

障害者就労支援奨励金請求書作成手引き

日ごろは名古屋市の福祉事業にご理解くださいますとありがとうございます。

障害者就労支援奨励金の請求では名古屋市から提供させていただく様式（エクセル）をお使いいただきます。様式は、ホームページ「ウェルネットなごや」の事業者のページからダウンロードできます。この手引きでは様式のダウンロード、ダウンロードした様式の使い方、請求書の提出などについて説明します。

- | | | |
|---|--------------------------|-----|
| 1 | ダウンロードとファイルの保存について | P1 |
| 2 | 請求事務の流れとダウンロードしたファイルの使い方 | P5 |
| 3 | その他 | P16 |

1 ダウンロードとファイルの保存

「ウェルネットなごや」事業者のページからダウンロードできます。

トップページに案内を掲示してあります（下図参照）。

様式ダウンロードページへは、トップページから 事業者のページ（ページ右上）をクリック…

ウェルネットなごや ホーム - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/top

ウェルネットなごや

ホーム バリアフリー施設情報 障害者福祉のしおり 事業者情報

検索

事業者のページ

お知らせ

障害者就労支援奨励金に関する様式等の掲載を開始しました (2007/11/13)

「バリアフリー施設情報」を更新しました。(2007/11/02)

「障害者福祉のしおり」を更新しました！

ウェルネットでの「障害者福祉のしおり」を19年度版に更新しました。HTML版とPDF版とあります。

こちらよりご利用いただけます。

障害者福祉のしおり <http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/leaflet/index>

お出かけガイド サービス事業者情報

インターネット

様式のダウンロードのページへはこちらをクリックしてください。

クリックすると案内が表示されます。

事業者のページが表示されます。ページ左側「H19.9～提供分」の下にある「様式等ダウンロード」をクリック…

ウェルネットなごや

ホーム バリアフリー施設情報 障害者福祉のしおり 事業者情報

H19.9～ 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

H19.4～ H19.8 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

H18.10～ H19.3 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

2007年12月3日(月曜日) - 事業者システム200709(Ver.1.6)を掲載しました

事業者システム200709のアップデート版(Ver.1.6)を掲載しました。
 [修正内容]
 ○ アップデート版(Ver.1.6)の修正内容(PDF, 182KB)

2007年11月13日(火曜日) - 障害者就労支援奨励金に関する様式等の掲載を開始しました

障害者就労支援奨励金に関する様式等については、様式等ダウンロード(H19年9月以降提供分)のページに掲載を開始しました。今後、必要となる様式等を順次掲載します。
 [掲載先]
 左側メニューの「H19.9～提供分 様式等ダウンロード」をクリックし、ページ最下段の「就労支援奨励金に関する様式等のダウンロード」から必要なファイルをダウンロードしてください。

下の画面が表示されます。この画面を下にスクロールすると

ウェルネットなごや

ホーム バリアフリー施設情報 障害者福祉のしおり 事業者情報

H19.9～ 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

H19.4～ H19.8 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

H18.10～ H19.3 提供分

請求ソフト(事業者システム)ダウンロード

様式等ダウンロード

様式等のダウンロード(H19年9月以降提供分)

※H19年9月時点においては、様式等の変更はありません。

<(1) 請求書・明細書等

No.	様 式 名	様 式
1	介護給付費・訓練等給付費請求書	Excel, 25KB
2	介護給付費・訓練等給付費等明細書 (居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、 児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、 旧法施設支援 自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)	Excel, 46KB

下図のように「就労支援奨励金に関する様式等のダウンロード」が表示されます。

（7）就労支援奨励金に関する様式等のダウンロード

No.	様 式 等 名	様 式 等	記載例等
1	名古屋市障害者就労支援奨励金支給要綱	PDF, 86KB	---
2	委任状	Word, 29KB	Word, 34KB
3	口座振替申込書	Word, 37KB	Word, 41KB
	・	・	
	請求書作成	Excel, 〇〇KB	

ここをクリック

クリックするとダウンロードが開始されます。



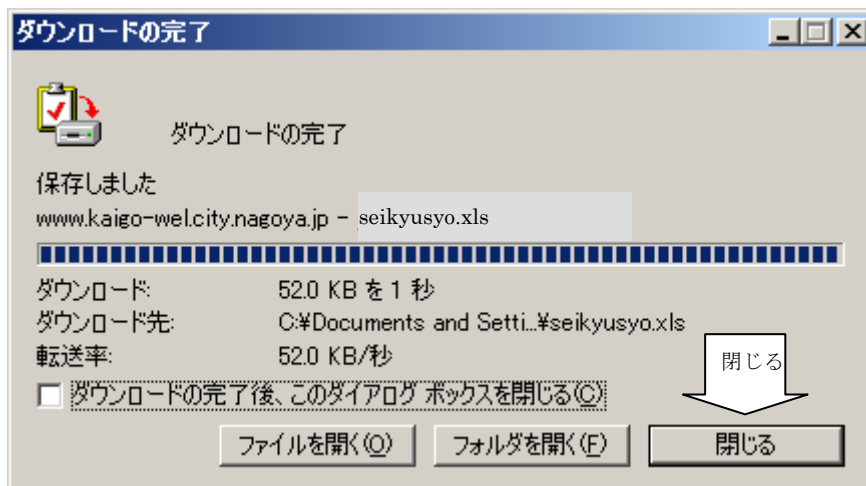
すぐに次のような画面が出ます。



※1 ダウンロードの際に保存する場所はどこでも差し支えありません。(デスクトップなど後で見つけやすいところで結構です。)

※2 名前をつけて保存する際に、ファイル名をわかりやすいものに変更していただいて結構です(例：請求書作成.xls、就労奨励金.xls など)。名前を変更せず、そのまま一旦保存し、後から名前を修正いただいても結構です。

「保存(S)」ボタンをクリックすると次のような表示がされダウンロードが完了します。



上記の表示は「閉じる」ボタンをクリックして閉じてください。

これで、指定した保存場所に請求書ファイルに保存されました。

保存したファイルは、マイドキュメントやデスクトップなどに新しいフォルダを作成してその中に入れるなど、今後作業のしやすい場所に移動してお使いください。外付けのハードディスク、MOなどに保存した状態でも、そのまま作業できます。

以下の説明は

- 1 マイドキュメントの中に「就労支援奨励金」という名前のフォルダを作成
- 2 その中にダウンロードしたファイルを保管
- 3 ダウンロードしたファイル名を「請求書作成」としたものと説明を進めてゆきます。

2 請求事務の流れとダウンロードしたファイルの使い方

注意！ 作業に入る前に

請求は事業者番号単位となります。

複数の事業場のある事業所であっても1つの障害福祉サービス事業所として指定を受けている場合、請求書は必ず1つにまとめて作成してください。

請求事務の流れ

エクセルファイル「請求書作成」を使って請求書とFD（フロッピーディスク）保存用のデータを作成し、請求書印刷、データを保存したFDをつくり名古屋市に送っていただきます。

以下に作業の流れ図を示します。

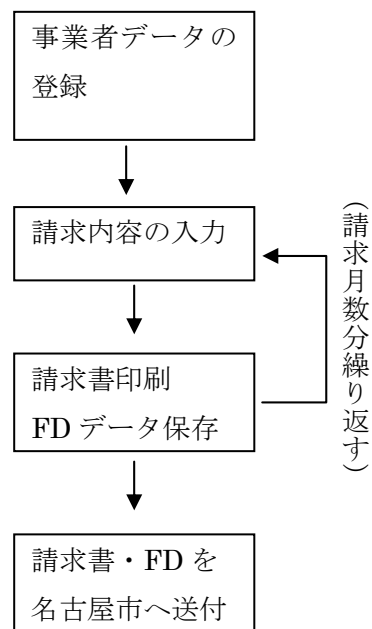
作業の流れ イメージ

「請求書作成」に事業者データを入力する。

サービス利用（提供）月ごとに請求内容を入力する。

請求書データ作成（印刷）FD 保存用データ作成（FD 保存）

名古屋市へ請求書とFDを送付（郵送、持参など）する。



請求先（請求書、FD は下記まで送ってください。）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

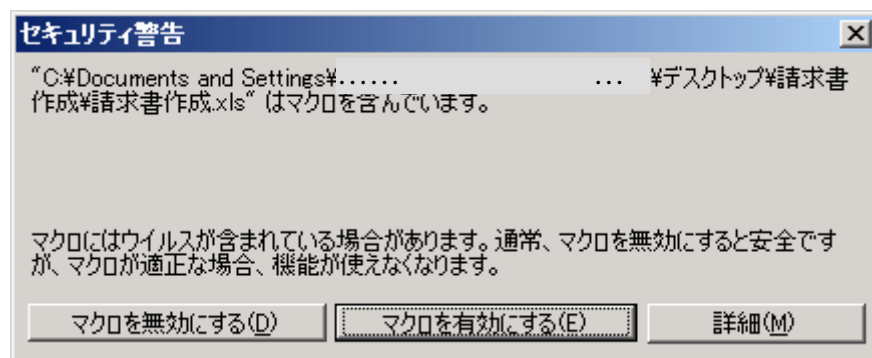
名古屋市役所健康福祉局障害者支援課 事業係 電話 052-972-2560

操作説明

1 事業者データの登録

「請求書作成」ファイルを開く

以下の画面が表示されますので「マクロを有効にする (E)」ボタンをクリックしてください。



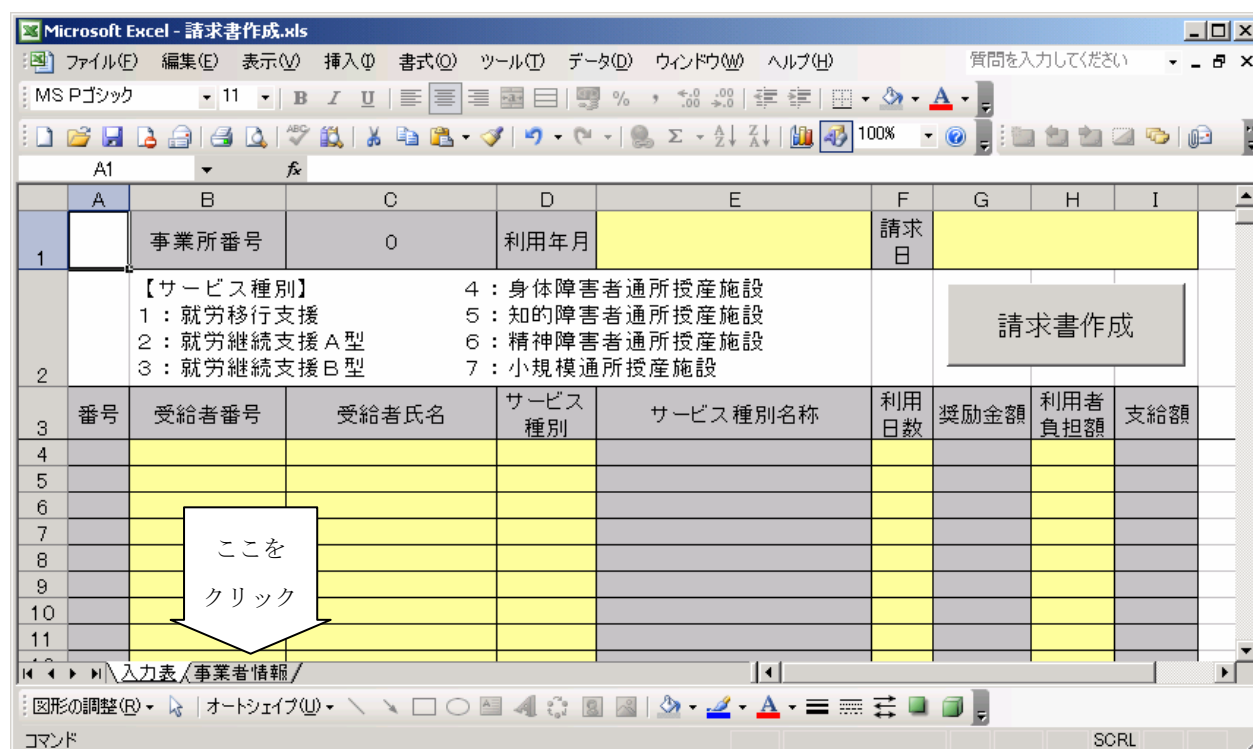
「マクロを無効にする (D)」ボタンをクリックすると請求書を作成するための自動処理機能が働かなくなります。

「マクロを無効にする (D)」ボタンをクリックした場合は一旦エクセルファイルを閉じて再度開き「マクロを有効にする (E)」をクリックしてください。

エクセルファイルは以下のような状態で開きます。

最初に各事業所に関する情報を入力します。

「事業者情報」タブをクリックし事業者情報のシートを表示してください。



以下のように表示されます。

各セルに事業者情報を入力します。ここで入力した情報により名古屋市で支払い事務を行います。また請求書の請求者欄もここに入力した情報を表示します。

A	B	C	D	E
1	※ 請求書の印刷に使用します。必ず入力してください。			
2	事業所番号			
3				
4	事業所住所			
5				
6	事業所名			
7	管理者職氏名			
8				
9	電話番号			
10				
11				
12	※ 入力表の計算に使用します。			
13	奨励金単価	175		
14	上限額	3750		

各セルの説明は以下のとおりです。

- ・事業所番号

障害福祉サービスの事業者番号（10桁）を入力してください。重要な入力項目ですので間違えないよう注意してください。

- ・事業者住所

請求書に印刷する事業者の住所を入力します。請求に先立ち作成いただいた委任状の受任者欄に記載した住所と同じ住所を入力してください。3段に分けてありますが、目安として 上段＝都道府県＋市区町村、中段＝上段以下の住所、下段＝オフィスビル名などの方書き となります。請求書に表示できる文字数は1段あたり全角で18文字です

- ・事業所名

事業所番号に対応する事業所名としてください。複数の事業場にそれぞれ別の名前がついている場合は、主たる事業場の名前にしてください。法人名を入力しないでください。

- ・管理者氏名

原則として上段は職（肩書き）、下段は氏名としてください。請求に先立ち作成いただいた委任状の受任者欄に記載した職氏名と同じ内容で入力してください。

- ・電話番号

「－（ハイフン）」で区切ってください。名古屋市内以外の事業所については必ず市外局番から入力してください。

以下に入力例掲げますので参考にしてください。

例1 作業所長名で請求する場合（作業所長が受任者の場合）

※請求書の印刷に使用します。必ず入力してください。

事業所番号	2300000001
事業所住所	名古屋市中区
	丸の内1-2-3
	シャチホコビルディング南館12F1201号
事業所名	マルハチ作業所
管理者職氏名	マルハチ作業所長
	丸八 鯨男
電話番号	052-000-0000

すぐ上に作業所名が出ていますが、委任状に書いたとおりに入力してください。

※入力表の計算に使用します。

奨励金単価	175
上限額	3750

例2 法人代表者名で請求する場合（理事長等が受任者の場合）

※請求書の印刷に使用します。必ず入力してください。

事業所番号	2400000002
事業所住所	三重県四日市市
	〇川町三丁目 2-1
	四日市ステーションビル 10 階
事業所名	すずか作業所
管理者職氏名	(福)養老福祉会理事長
	桑名 三重子
電話番号	052-972-2560

法人代表者が請求者となる場合は、必ず法人名と代表者の肩書き（理事長など）を入れてください。

※入力表の計算に使用します。

奨励金単価	175
上限額	3750

※ 薄い黄色のセルにデータを入力してください。グレーのセルは変更できないようになっています。

2 請求データの入力

下図の場所をクリックし、入力表を表示します。

このシートはサービス利用（提供）月ごとに各利用者の請求内容を入力するシートです。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2		事業所番号	0	利用年月		請求日			
3		【サービス種別】					請求書作成		
4		1：就労移行支援			4：身体障害者通所授産施設				
5		2：就労継続支援A型			5：知的障害者通所授産施設				
6		3：就労継続支援B型			6：精神障害者通所授産施設				
7					7：小規模通所授産施設				
8		番号	受給者番号	受給者氏名	サービス種別	サービス種別名称	利用日数	奨励金額	利用者負担額
9									
10									
11									

入力するセルは薄い黄色になっています。グレーの欄は黄色の欄を入力すると自動的に表示されます。各欄の説明は以下のとおりです。入力漏れのないよう気をつけてください。

・利用年月

サービス利用（提供）月を入力していただきます。「2007／07／01」のように数字とスラッシュで入力してください。表示は「平成 19 年 7 月分」のような表示になります。

・請求日

請求日の入力をしていただきます。請求日は原則として各請求月の 1 日～20 日までの間の日付を入れてください。「2007／12／20」のように数字とスラッシュで入力してください。表示は「平成 19 年 12 月 20 日」のような表示になります。最初の請求となる平成 19 年 12 月提出の請求書（7～11 月分）には「2007／12／20」と入力してください。

・受給者番号

障害福祉サービス受給者証に記載してある受給者番号です。10 桁の数を入力します。10 桁未満の数を入力した場合不足する桁は自動的に「0」で埋めます（例：123456→0000123456）。この欄は奨励金のお支払いのためにとっても重要です。特に入力を間違えないよう充分注意してください。

- ・受給者氏名

全角で入力。姓と名の間にスペース（全角）を入れてください。

- ・サービス種別

上部にあるガイドを参照して対応する数値を入力してください。

- ・利用日数

利用者が各事業所へ通所した日数を記入してください。障害福祉サービスの報酬請求内容と異なることのないよう気をつけてください。

- ・利用者負担額

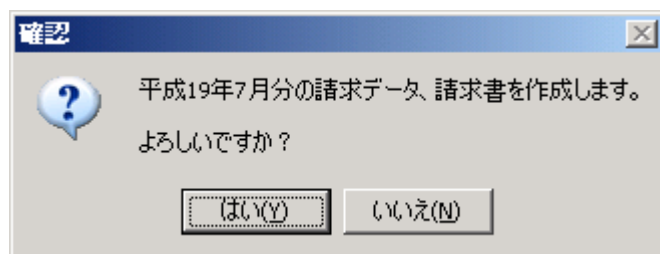
利用者が奨励金支給の対象となる事業所で支払った利用者負担金額を記入してください。この額が 0 円の方には奨励金の支給はされません。障害福祉サービスの報酬請求内容と異なることのないよう気をつけてください。

3 請求書、FD 保存用データ作成方法

前項で説明したデータについてサービス利用（提供）月ごとにデータ入力をします。データ入力終了したら、画面右上の請求書作成ボタンをクリックしてください。



クリックすると以下のように表示されます。



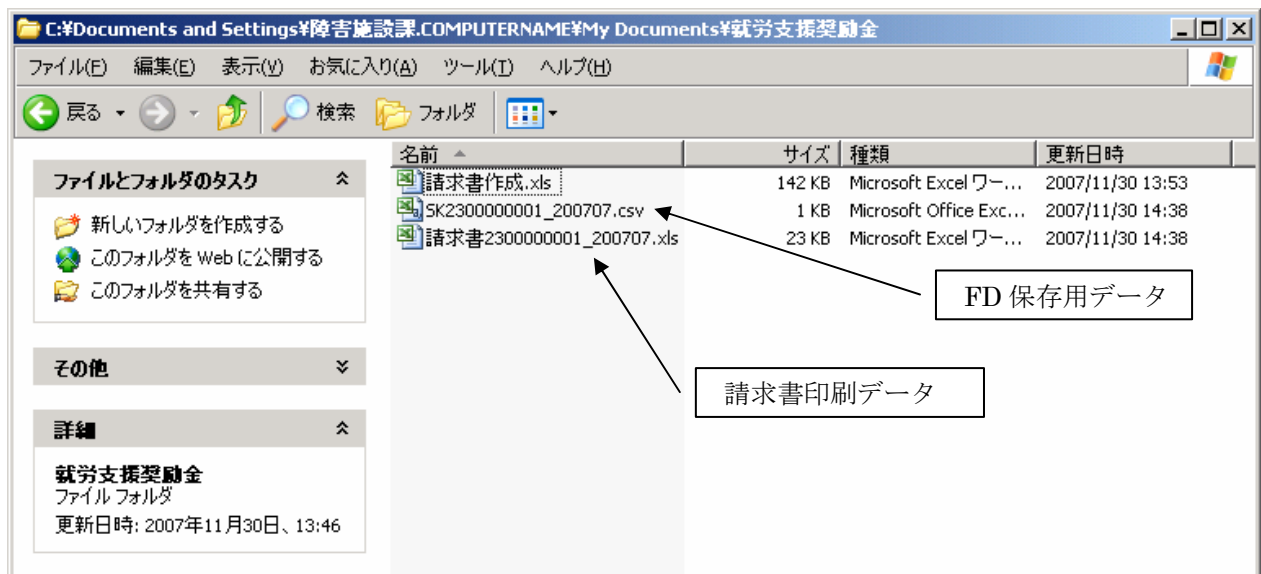
「はい (Y)」をクリックしてください。



「OK」をクリックしてください。

請求書印刷用データと FD 保存用のデータが作成されます。請求書印刷用データと FD 保存用のデータは「請求書作成」ファイルを保存したのと同じフォルダの中に作成されます。(下図参照)

「請求書作成」は入力内容を保存して閉じてください。



請求書印刷用のデータは「請求書 2300000001_200707.xls (請求書+事業者番号_サービス利用年月 (西暦表示))」、FD 保存用データは「SK2300000001_200707.csv (SK+事業者番号_サービス利用年月 (西暦表示))」という名前が自動的に付きます。

4 請求書の作成

請求書印刷用データを開き通常のエクセルシートと同じ要領で印刷してください。1 月当たりの請求件数が 30 件を超える場合、請求書は複数のシートが作成されます。全てのシートを印刷してください。

印刷後は氏名右側に押印してください。

施設長名で請求書を作成したときは施設長の私印

法人代表者で請求書を作成したときは法人代表者印

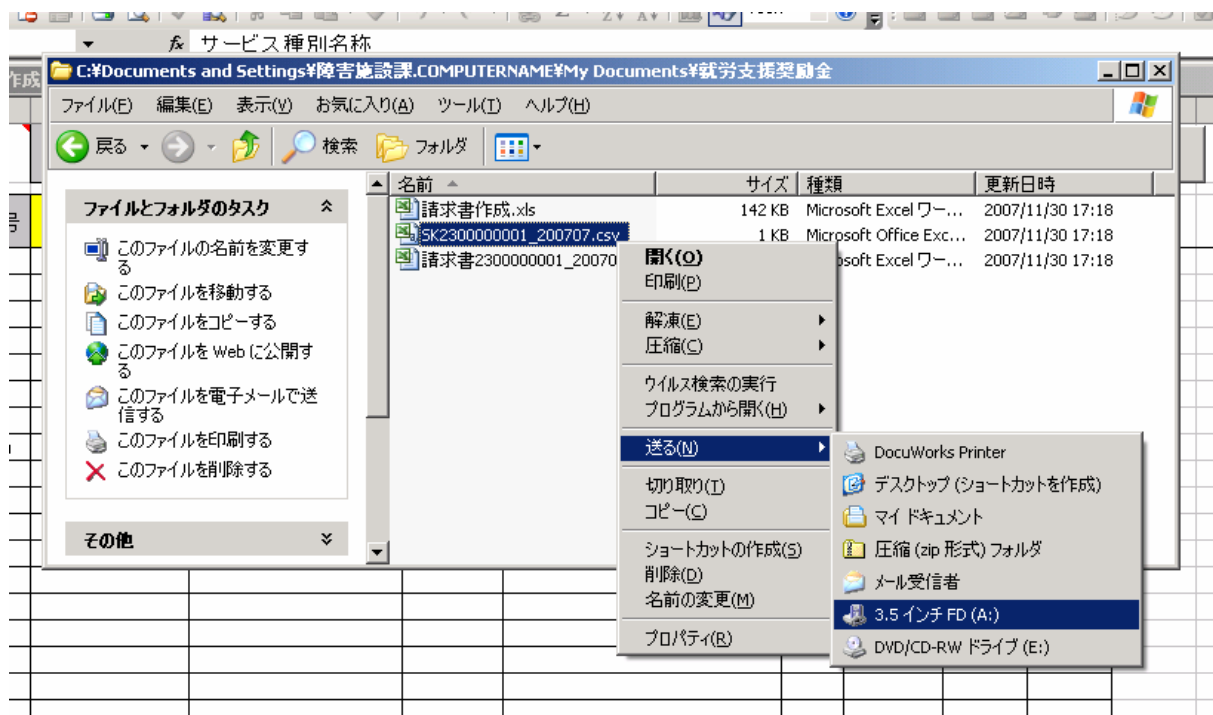
を使用してください。

請求額表示は1枚目のみ。

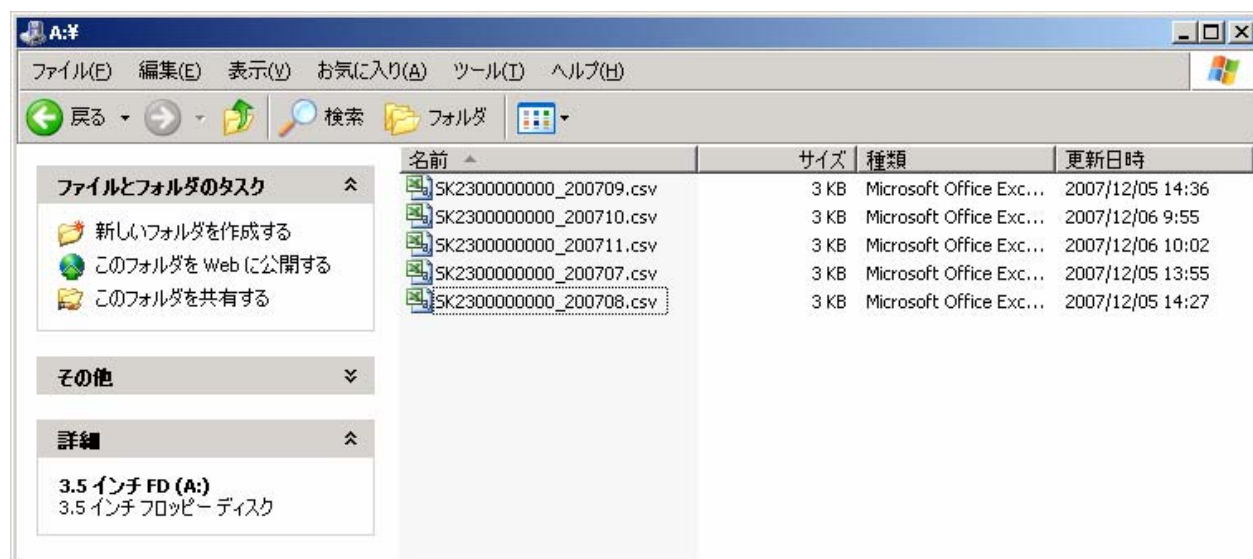
1月分の請求書が複数にわたる場合はシートが複数に分かれる。

請求書が複数枚にわたるときは最終葉のみ合計が表示され、
 その後は空欄になる。

FD 保存用のデータをコピーして FD に保存してください。(下図参照)



FD への保存は下記のようにしてください。フォルダ等で整理いただく必要はありません。FD に保存するデータは FD 保存データのみで結構です。請求書作成データなどその他のデータを保存する必要はありません。



なお、FD は処理後各事業所に返却しますが、**FD に保存された内容はすべて消去のうえ返却します**。必要なデータは各事業所で別途確実に保存しておいてください。また、不要なデータ（請求に必要なのないデータ）を送付いただかないようにお気をつけください。特に過去に請求、支払済となっているデータが混入しないよう請求ごとのデータのみ送っていただくようお願いします。

FD は最初の請求時に各事業所で 1 枚ご用意ください。

送付いただく FD のラベルの表記は上から「就労支援奨励金」、事業者番号、事業所名を順に記載してください（下記、記入例参照）。

記入例

就労支援奨励金
1234567890
マルハチ作業所

以上で、ひと月分の請求書の作成と FD 保存用データの作成は終了です。

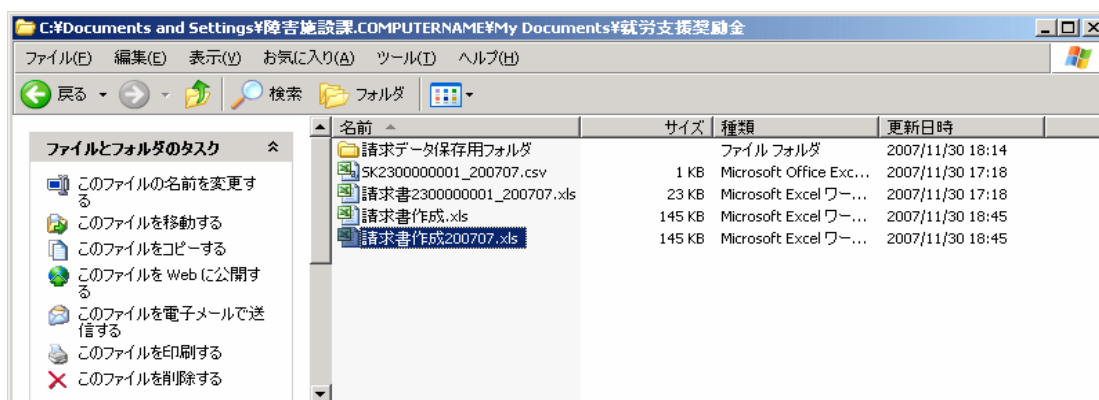
6 他のサービス利用（提供）月分の請求書等作成作業

上記までの作業で、既に事業者情報や利用者についての基本的なデータが入力された「請求書作成」ができあがっていますので、これを利用していただくことで、以後の作業はより手早く行うことができます。

先に作成した「請求書作成」をコピーします。



コピーしたファイル名を変更します。



ファイル名はどんなものに変更しても結構ですが「請求書作成 200707」など、いつの請求データかわかるようにしておくといよいでしょう。

コピー元（名前を変更しなかったほう）のファイルを開きサービス利用（提供）月のデータを入力します。

入力表の「利用年月」欄の変更を忘れずに行ってください。

利用者の受給者番号、氏名などは既に入力されているので、利用日数、利用者負担額など、変更のあった項目を修正してください。後は「2 請求データの入力」から「5 請求データの FD への保存」までで説明したとおりです。

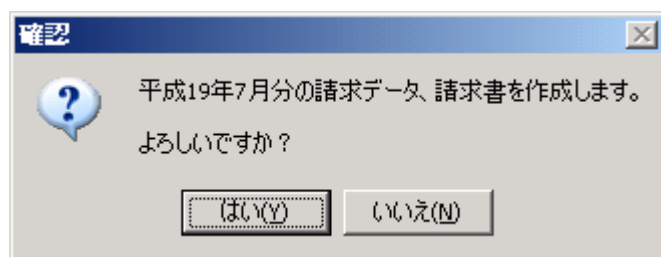
FD 保存データは全て 1 枚の FD に保存してください（月ごとに保存する FD を分ける必要はありません）。

※「請求書作成」をコピーして月ごとに保管せず、そのまま上書き使用して結構ですが、入力内容に誤りがあった場合など再度その月のデータを作り直す必要があり大変手間がかかりますので「請求書作成」はサービス利用（提供）月ごとに保存されることをお勧めします。

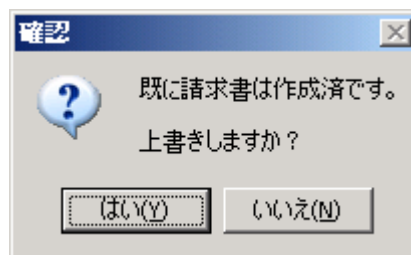
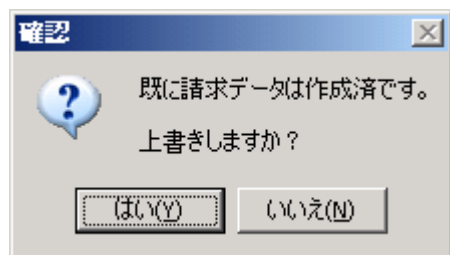
7 請求書の作り直し

請求書を作成した後、内容に誤りがあることがわかった場合は、必ず、データを修正のうえ請求書、FD を再作成してください。FD データの内容と請求書データの食い違いを防ぐために請求書を訂正印により修正することはやめてください。請求書の作成方法

は通常の場合と同じですが、既に一度請求書データを作成している場合には



の表示に引き続き以下の表示が順に現れます。

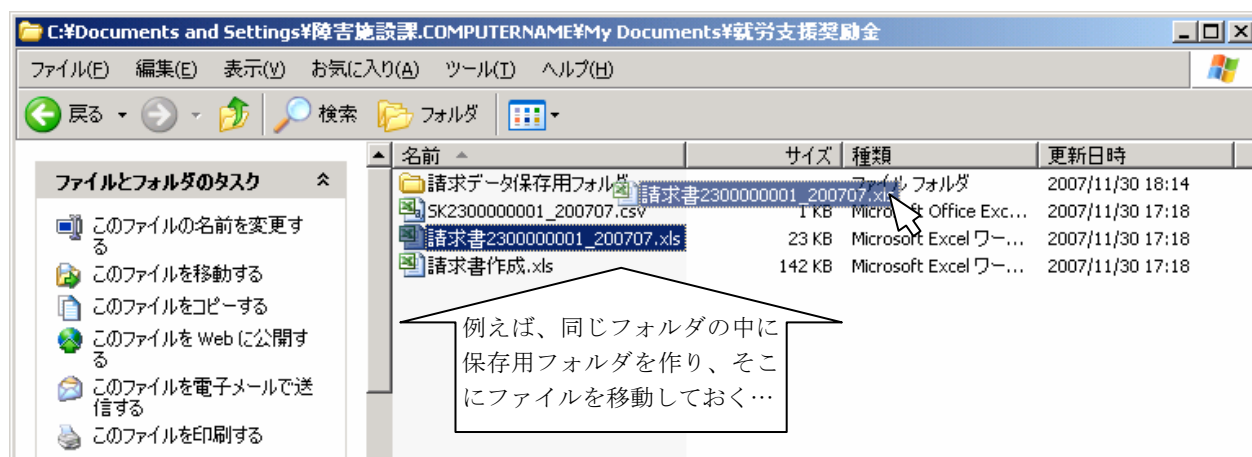


先に作成した同じ月のデータを上書きするかどうかの確認ですので、正しいデータに修正する場合は、いずれも「はい (Y)」をクリックしてください。

8 データの保管

保存に関してはどのような方法で行っていただいてもかまいません。

別に保存用のフォルダを作成し作業用のフォルダとは別に管理しておいた方が、今後の作業がやりやすいと思います。(下図参照)



9 月遅れ請求

原則として、請求は3～5月分を6月に、6～8月分を9月に9～11月分を12月に12～2月分を3月に請求していただきます(※)が、何らかの事情により本来の請求月に請求できなかったときは、次回以降の請求月に請求していただきます(以下、「月遅れ請求」と呼びます。)。この場合、以下のことに注意して作業を行ってください。

(※ 平成19年12月期の請求のみ7～11月分の5か月分を請求していただきますが、これは月遅

れ請求ではありません。)

- ・他の月の請求書に混入させない

データは電算処理しますので、他の月の請求の中に月遅れ請求分のデータを混入させることなく、サービス利用(提供)月別に請求書、FD 保存データの作成を行ってください。

- ・不要なデータを消しておく

月遅れ請求をする分以外のデータは請求書に表示しないでください。(先回の請求書作成データを流用して請求書等の作成をする場合は注意してください。)

その他の作業は通常の場合と変わりません。

月遅れ請求となる原因 例

請求忘れ

(ついうっかり、数名の利用者の請求を忘れてしまった場合。)

請求内容誤りによる返戻・過誤調整

(請求内容誤りなどにより、請求があったものの支払いができなかった場合)

保存ファイル名に注意

月遅れ請求処理を行うと月遅れ請求分の請求書作成用ファイルと FD 保存用データが作成されます。ファイル名は通常の請求のときと同じ名前になります。月遅れ請求分のデータを保存する際は、適宜ファイル名を変更して保存してください

(例：請求書 2300000001_200707_月遅れ 200803.xls (ファイル名に追加した「_200803」は請求をした年月))。

ただし、名古屋市に送付いただく FD 保存用データのファイル名は、決して変更せず、そのままの名前で送付してください。

3 その他

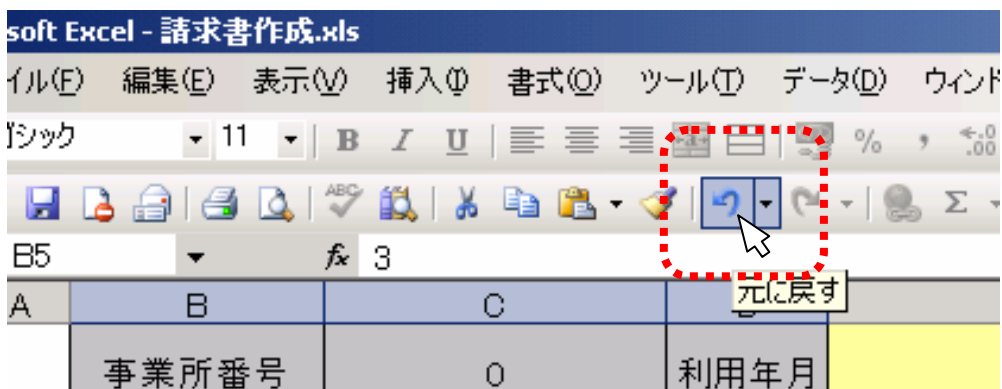
- ・皆様にダウンロードいただく「請求書作成」ファイルには計算式などが崩れないように保護をかけてあります。ですから、ファイル操作上禁止されたことは基本的にできません(例えば「行の削除」など)。しかしながら下記の操作は計算式が崩れてしまうにもかかわらずできてしまいます。誤って操作しないようくれぐれもご注意ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		事業所番号	0	利用年月		請求日				
2		【サービス種別】 1：就労移行支援 2：就労継続支援A型 3：就労継続支援B型					請求書作成			
3		番号	受給者番号	受給者氏名	サービス種別	サービス種別名称	利用日数	奨励金額	利用者負担額	支給額
4	1	0000000001	あいうえお		1	就労移行支援	10	1,750	1,000	1,000
5	2	0000000002	かきくけこ		1	就労移行支援	20	3,500	7,000	3,500
6	3	0000000003	さしすせそ		1	就労移行支援	15	2,625	3,000	2,625
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

B6 : D6 をドラッグして、B5 : D5 に ドロップすると…

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		事業所番号	0	利用年月		請求日				
2		【サービス種別】 1：就労移行支援 2：就労継続支援A型 3：就労継続支援B型					請求書作成			
3		番号	受給者番号	受給者氏名	サービス種別	サービス種別名称	利用日数	奨励金額	利用者負担額	支給額
4	1	0000000001	あいうえお		1	就労移行支援	10	1,750	1,000	1,000
5	#REF!	0000000003	さしすせそ		1	#REF!	20	#REF!	7,000	#REF!
6	3					就労移行支援	15	2,625	3,000	2,625
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

セルの内容は置き換わったが、数式が崩れてしまった。



間違ってお操作してしまったら元に戻してください。

- ・その他、今後、注意事項や不具合が判明した場合はホームページ（ウェルネットなごや）などでお知らせします。