

配食サービス費申請書・請求書作成システム

Ver.6.00

操作概要

平成 15 年 09 月 02 日 初版
平成 16 年 09 月 10 日 修正版
平成 18 年 06 月 14 日 修正版
平成 22 年 02 月 22 日 修正版
平成 27 年 09 月 17 日 修正版
平成 28 年 06 月 10 日 修正版
平成 30 年 03 月 30 日 修正版
平成 31 年 01 月 09 日 修正版

目次

概要	1
動作環境.....	1
ファイル構成.....	1
作成物一覧.....	1
注意事項.....	1
インストール.....	2
起動	2
メインメニュー	3
設定画面.....	5
介護保険	
介護保険メインメニュー	7
介護保険利用者情報登録画面.....	8
介護保険利用者情報修正画面.....	10
支給・取下申請書作成画面（修正画面）	11
介護保険配食実績詳細画面	12
支給・取下申請書作成画面（印刷画面）	13
自立支援	
自立支援メインメニュー	15
自立支援利用者情報登録画面.....	16
自立支援利用者情報修正画面.....	18
請求書作成画面（修正画面）	19
自立支援配食実績詳細画面	20
請求書作成画面（印刷画面）	21

■概要

- ・利用者情報の入力により、毎月の申請書・請求書を自動作成する。
- ・過去月のデータは保存しない。

■動作環境

OS	Microsoft® Windows 7 以上
Application	Microsoft® Excel2010 以上
CPU	PentiumⅢ 1 GHz 以上
メモリ	640M 以上
画面サイズ	800×600

※office の環境によって、動作しない可能性があります。

■ファイル構成

- ・配食サービス費申請書・請求書作成システム.xls

■作成物一覧

介護保険（生活援助型）／介護保険（自立支援型）

- ・配食サービス提供証明書兼配食サービス費支給申請総括票
- ・配食サービス提供証明書兼配食サービス費支給申請書
- ・配食サービス費支給取下申請総括票
- ・配食サービス費支給取下申請書
- ・配食サービス費支給申請書印刷一覧（Excel ファイル）
- ・配食サービス費取下申請書印刷一覧（Excel ファイル）
- ・介護保険 利用者情報一覧（Excel ファイル）

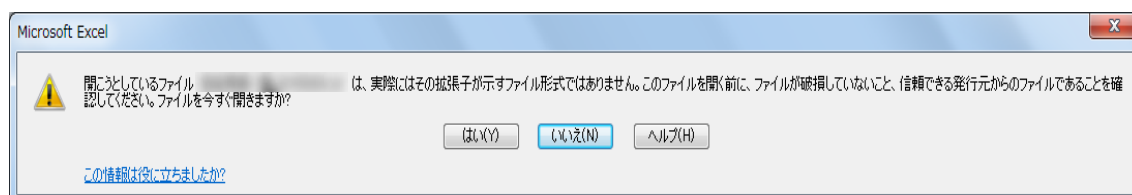
自立支援（障害）

- ・サービス提供明細書兼請求書
- ・配食サービス費請求書印刷一覧（Excel ファイル）
- ・自立支援 利用者情報一覧（Excel ファイル）

■注意事項

- ・配食サービス費申請書・請求書作成システム.xls 起動時に、他のエクセルファイル起動不可。必要なときには、[スタート]より、プログラム、Microsoft Excel を起動し、ファイル_開くより対象ファイルを開く。

※Excel2010 以降をご使用されている方は、以下のメッセージが表示されます。「はい(Y)」で対象ファイルを開くことができます。

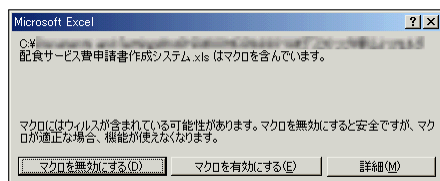


■インストール

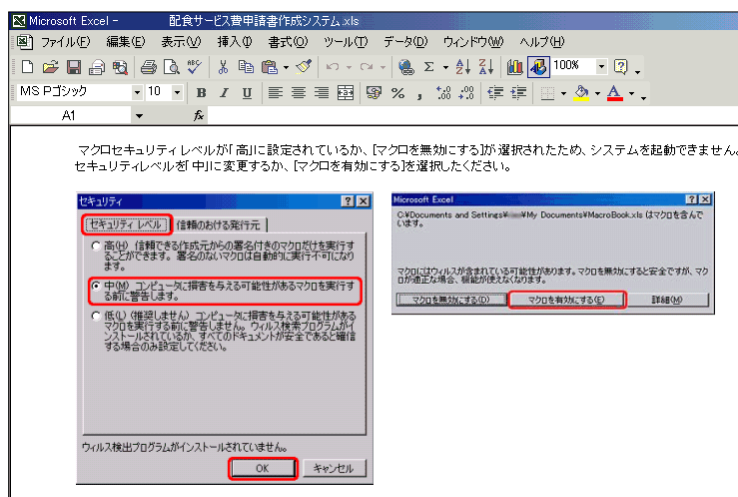
- ・「配食サービス費申請書・請求書作成システム.xls」をハードディスク上にコピー
- ・上記のダブルクリックにより起動

■起動

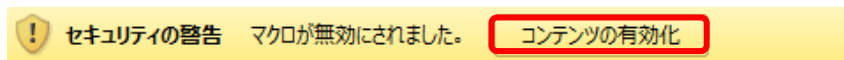
- ・マクロセキュリティレベルが「中」のとき、以下のメッセージ表示。[マクロを有効にする]を選択して起動。



- ・マクロセキュリティレベルが「高」のとき、または、上記で[マクロを無効にする]を選択したとき、以下の画面の表示。マクロセキュリティを「中」に変更、または、[マクロを有効にする]を選択して起動。

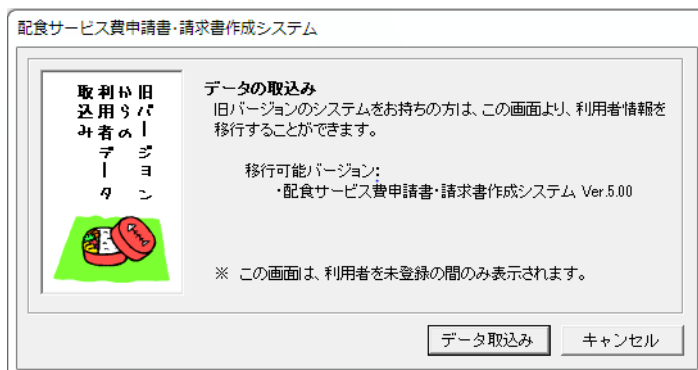


Excel2010 以降をご使用されている方は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

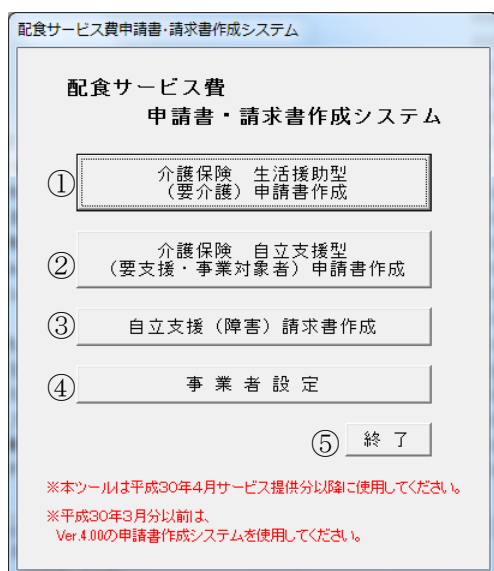
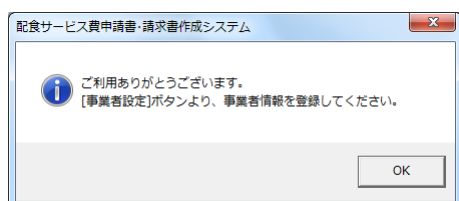


■メインメニュー

- ・初回起動時、介護保険の利用者情報が未登録の時、以下の画面の表示。「配食サービス費申請書作成システム.xls」のバージョン5.00から事業者情報・利用者情報の取込みが可能。
※2.11～4.00については取り込み不可



- ・事業者情報の未登録時、以下のメッセージの表示。[事業者設定]ボタンより事業者情報の入力を行う。入力されるまで、[介護保険 生活援助型（要介護）申請書作成]、[介護保険 自立支援型（要支援・事業対象者）申請書作成]、[自立支援（障害）請求書作成]ボタンは使用不可。



【メインメニュー】

項目No.	項目名	内容
①	介護保険 生活援助型（要介護）申請書作成	介護保険メインメニュー画面に移る。(P. 7 参照)
②	介護保険 自立支援型（要支援・事業対象者）申請書作成	介護保険メインメニュー画面に移る。(P.7 参照)
③	自立支援（障害）請求書作成	自立支援メインメニュー画面に移る。(P.15 参照)
④	事業者設定	設定画面に移る。(P.5 参照)
⑤	終了	システムの終了。

■設定画面

- ・事業者情報の登録
- ・配送経費の変更
- ・介護保険 生活援助型（要介護）利用者一覧 Excel の作成
- ・介護保険 自立支援型（要支援・事業対象者）利用者一覧 Excel の作成
- ・自立支援（障害）利用者一覧 Excel の作成

項目No.	項目名	内容
①	事業者番号	事業者番号の入力。(10桁固定)
②	事業者名	事業者名の入力。(最大 35 文字)
③	事業者所在地	事業者所在地の入力。(最大 46 文字)
④	事業者氏名	事業者氏名の入力。(最大 10 文字)
⑤	事業者電話番号	事業者電話番号の入力。(最大 13 桁、ハイフン、数字以外は不可)
⑥	配送経費	配送経費の設定。平成 31 年 1 月現在では 200。
⑦	介護保険 生活援助型（要介護）利用者一覧作成	登録済みの介護保険 生活援助型（要介護）利用者一覧(Excel ファイル) の作成。ボタンクリック後に、保存画面の表示。ファイル名を指定して保存。 (初期ファイル名：介護保険_生活援助型（要介護）利用者情報一覧+日付.xls)

項目No.	項目名	内容
⑧	介護保険 自立支援型（要支援・事業対象者）利用者一覧	登録済みの介護保険 自立支援型（要支援・事業対象者）利用者一覧(Excel ファイル)の作成。 (初期ファイル名：介護保険_自立支援型（要支援・事業対象者）利用者情報一覧+日付.xls)
⑨	自立支援（障害）利用者一覧作成	登録済みの自立支援（障害）利用者一覧(Excel ファイル)の作成。 (初期ファイル名：自立支援 利用者情報一覧+日付.xls)
⑩	OK	入力した内容の確定。
⑪	キャンセル	入力した内容を確定せずに、画面を閉じる。

■介護保険メインメニュー

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

介護保険
配食サービス費申請書作成システム

申請書作成

① 平成30年04月 分

② 支給申請 ③ 取下申請

④ ⑤ 削除

利用者情報

⑥ 登録 ⑦ 修正

⑧ 閉じる

※平成30年3月分以前は、
Ver.4.00の申請書作成システムを使用してください。

【介護保険メインメニュー】

項目No.	項目名	内容
①	申請書作成年月	申請書を作成する年月を選択。 ※初期値は前月。
②	支給申請作成	①にて選択された年月で、支給申請書作成画面に移る。 (P.13 参照)
③	取下申請作成	①にて選択された年月で、取下申請書作成画面に移る。 (P.13 参照)
④	編集中的数据	現在編集中的数据があるとき、その旨を表示。
⑤	編集中的数据削除	現在編集中的数据を削除。
⑥	利用者登録	介護保険利用者登録画面に移る。(P.8 参照)
⑦	利用者修正	介護保険利用者修正画面に移る。(P.10 参照)
⑧	閉じる	画面を閉じる。



④に「～データ編集集中」の表示がされている時、
利用者の登録／修正を行っても、編集中的数据には追加／反映されません。
追加した利用者の申請書を作成したい場合は、②で編集中的数据を印刷、
または⑤で編集中的数据を削除した後、再作成をして下さい。
なお、生活援助型申請書の編集集中に、自立支援型利用者の登録／修正はできません。
同じく自立支援型申請書の編集集中に、生活援助型利用者の登録／修正はできません。

■介護保険利用者情報登録画面

- ・利用者の登録
- ・薄赤色枠(+配食曜日欄)は入力必須。以外は空欄でも可

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

利用者情報登録

被保険者番号 ① 1010100053

被保険者氏名 ② 介護 太郎

フリガナ ③ カイゴ タロウ

生年月日 ④ 大正 12 年 06 月 18 日 性別 ⑤ 男性

住所 ⑥ 西 区 押切町一丁目付近

電話番号 ⑦ 052-123-4567

要介護認定 ⑧ 要介護1

配食情報 ⑨

利用開始日 平成 15 年 10 月 1 日

配食曜日 ⑩ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☐ 日 ☐
不定期 ☐

利用終了日 ⑪ 平成 年 月 日

申請書補記あり ⑫ ☐

⑬ 登録 ⑭ キャンセル

⑧,⑩は生活援助型と
自立支援型で内容が
異なる。

【介護保険利用者情報登録画面】

項目No.	項目名	内容
①	被保険者番号	利用者被保険者番号を入力。(10桁固定)
②	被保険者氏名	利用者氏名を入力。(最大10桁) ※⑫[申請書補記あり]チェック時、入力必須項目外となる。
③	フリガナ	利用者氏名のフリガナを入力。(最大16桁)
④	生年月日	利用者生年月日を入力。 ・年月日は前ゼロ、前空白可 ・元号の切替日は以下のとおり 明治： ～ 45年7月29日 大正：1年7月30日 ～ 15年12月24日 昭和：1年12月25日 ～ 64年1月7日 ※利用者によっては、大正15年12月25日生まれとの記入があるが、上記範囲外は入力不可。
⑤	性別	性別を選択。
⑥	住所	区を選択。住所の入力。(最大25桁)
⑦	電話番号	電話番号の入力。(最大13桁、117)、数字以外は不可)
⑧	要介護認定	生活援助型 要介護認定度の選択。(要介護1～5)
		自立支援型 要介護認定度の選択。(要支援・事業対象者)
⑨	利用開始日	利用者の利用開始日の入力。
⑩	配食曜日	利用者に配食する曜日の選択。 ・配食サービス利用申込書の「配食をする曜日欄の情報」を入力。 ・その他に記述がある場合は、「不定期」をチェック。
⑪	利用終了日	入力不可。(介護保険利用者修正画面で入力可)

項目No.	項目名	内容
⑫	申請書補記あり	利用者氏名に、パソコン上で変換できない漢字が含まれるとき、チェック。(印刷される申請書の、被保険者氏名が空欄になる。)
⑬	登録	入力した内容の登録。
⑭	キャンセル	入力した内容を確定せずに、画面を閉じる。

■介護保険利用者情報修正画面

- ・登録した利用者の修正
- ・被保険者番号による利用者の検索

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

利用者情報修正 ⑪ 1010100053 被保険者番号検索

被保険者番号 ② 1010100053

被保険者氏名 ③ 介護 太郎

フリガナ ④ カイゴ タロウ

生年月日 ⑤ 大正 12 年 6 月 18 日 性別 ⑥ 男性

住所 ⑦ 西 区 押切町一丁目付近

電話番号 ⑧ 052-123-4567

要介護認定 ⑨ 要介護1

配食情報

利用開始日 ⑩ 平成 15 年 10 月 1 日

配食曜日 ⑪ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☐ 日 ☐
 不定期 ☒

利用終了日 ⑫ 平成 年 月 日

申請書補記あり ⑬ ☐

⑭ 削除 ⑮ 確定 ⑯ キャンセル

【介護保険利用者情報修正画面】

項目No.	項目名	内容
①	検索被保険者番号	検索を行う被保険者番号を入力。(10桁固定)
②	検索被保険者	変更不可。 ※被保険者番号に誤りがあった場合、対象者を削除後、再登録。
③ ⑪	被保険者氏名 ～ 配食曜日	介護保険利用者情報登録画面同様。
⑫	利用終了日	利用者の利用終了日の入力。
⑬	申請書補記あり	介護保険利用者情報登録画面同様。
⑭	削除	表示されている利用者の削除。
⑮	確定	入力された内容の確定。
⑯	キャンセル	入力された内容を確定せずに画面を閉じる。

■支給・取下申請書作成画面（修正画面）

- ・申請対象者一覧の表示
- ・対象者を選択後、[詳細]ボタンより配食実績データの修正が可能
 修正対象者：配食曜日が不定期の利用者（「不定期」欄が「○」）
 ：配食実績に変更のあった利用者

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

平成28年5月分支給申請書作成（生活援助型）

① 申請年月日 平成 28 年 6 月 6 日

② 修正・印刷画面 切替
 現在：配食実績修正画面 切替

③	行番	区名	被保険者番号	被保険者氏名	日数	申請額	給付割合	不定期
☐	1	北	1010100012	介護 三郎	8	¥1,440	90	
☐	2	北	1010100020	介護 五郎	18	¥3,240	90	
☐	3	西	1010100038	介護 花子	0	¥0	90	○
☐	4	西	1010100046	介護 二郎	8	¥1,440	90	
☒	5	西	1010100053	介護 太郎	9	¥1,620	90	○

選択全解除

④ 申請書 配食実績
 5 行目 詳細

総括票 出力条件
☒ 選択分のみで作成
☐ 未選択分も含め作成

申請件数 0 件
 申請額 0 円

印刷 ⑤ 閉じる

自立支援型の場合は、
（自立支援型）と表示。

【申請書作成画面（修正画面）】

項目No.	項目名	内容
①	申請年月日	総括票申請日欄にセット。
②	修正・印刷画面切替	[切替]ボタンより、印刷画面へ切替。(P.13 参照) 修正画面：対象者を選択し、配食実績内容を修正 印刷画面：対象者を選択し、申請書を作成
③	対象者一覧	支給申請書作成対象者の一覧。 ・対象月に利用がある方の一覧を表示 ※利用開始日、利用終了日にて判断 ・利用者登録時、「不定期」をチェックした人に「○」印表示
④	配食実績詳細	[詳細]ボタンより、選択された方の介護保険配食実績詳細画面を表示。(P.12 参照)
⑤	閉じる	画面を閉じる。 ・一度作成した申請書対象者一覧は、印刷が行なわれるまで保存される。(介護保険メインメニュー項目④にて、保存状態の表示) ※申請年月日は保存されません。

■介護保険配食実績詳細画面

- ・選択された対象者の配食実績詳細

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

① 利用者情報

被保険者番号 1010100053

被保険者氏名 介護 太郎

フリガナ カイゴ タロウ

生年月日 大正12年6月18日

性別 男

住所 西 区

押切町一丁目付近

電話番号 052-123-4567

利用開始日 平成15年10月1日

利用終了日

補記 ☐

要介護認定 ② 要介護1

配食実績

平成28年05月 給付割合 ③ 95

④

日	月	火	水	木	金	土	全解除
1	2	3	4	5	6	7	
☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	
8	9	10	11	12	13	14	
☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	
15	16	17	18	19	20	21	
☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	
22	23	24	25	26	27	28	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
29	30	31					
☐	☐	☒					

☒ 不定期

⑤ 支給申請額 200 × 95 % × 8 日 = 1,520 円

⑥ OK ⑦ キャンセル

②は生活援助型と
自立支援型で内容が
異なる。

【介護保険配食実績詳細画面】

項目No.	項目名	内容
①	利用者情報	利用者情報の表示。
②	要介護認定	生活援助型 一覧より選択可能。(要介護 1～5)
		自立支援型 一覧より選択可能。(要支援・事業対象者)
③	給付割合	一覧より選択可能。(90、70、80、85、95、100)
④	配食実績	登録された配食曜日を基に自動作成。変更可能。 ・各曜日のクリックで、縦列すべてにチェック可 ・[全解除]ボタンで、すべてのチェックを外す
⑤	支給申請額	利用者の支給申請額。
⑥	OK	入力された内容の確定。
⑦	キャンセル	入力された内容を確定せずに、画面を閉じる。

■支給・取下申請書作成画面（印刷画面）

- ・申請対象者一覧の表示
- ・対象者を選択後、[印刷]ボタンより、申請書、総括票を作成

介護保険 配食サービス費申請書作成システム

平成28年5月分支給申請書作成（生活援助型）

① 申請年月日
平成 28 年 6 月 6 日

② 修正・印刷画面 切替
現在：印刷対象者選択画面 [切替]

③	行番	区名	被保険者番号	被保険者氏名	日数	申請額	給付割合	不定期
☒	1	北	1010100012	介護 三郎	8	¥1,440	90	
☒	2	北	1010100020	介護 五郎	18	¥3,240	90	
☐	3	西	1010100038	介護 花子	0	¥0	90	☐
☒	4	西	1010100048	介護 二郎	8	¥1,440	90	
☒	5	西	1010100053	介護 太郎	8	¥1,520	95	☐

④ 申請書 配食実績
[行目] [詳細]

⑤ 総括票 出力条件
☒ 選択分のみで作成
☐ 未選択分も含め作成

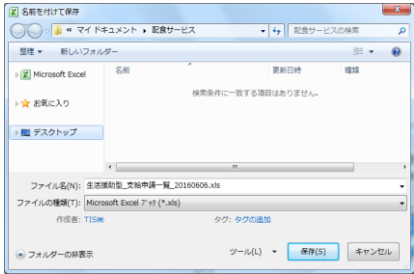
⑥ 印刷 ⑦ 閉じる

申請件数 4 件
申請額 7,640 円

自立支援型の場合は、
（自立支援型）と表示。

【申請書作成画面（印刷画面）】

項目No.	項目名	内容
①	申請年月日	総括票申請日欄にセット。
②	修正・印刷画面切替	[切替]ボタンより、修正画面へ切替。(P.11 参照) 修正画面：対象者を選択し、配食実績内容を修正 印刷画面：対象者を選択し、申請書を作成
③	対象者一覧	支給申請書作成対象者の一覧。 ・チェックにより印刷対象とする。 ・「不定期」チェック者以外は、始めから印刷対象者。 ・「不定期」チェック者で、修正画面にて修正した者は、印刷対象者とする。
④	選択全解除	印刷対象者の選択全解除。
⑤	総括票 出力条件	自動作成される総括票の出し方を選択。 ・選択分のみで作成 ：チェックされた人の件数、金額を合計し、総括票を作成 ・未選択分も含めて作成 ：チェックされた人の区の件数、金額を合計(チェックされていない人も含む)し、総括票を作成

項目No.	項目名	内容
⑥	印刷	申請書・総括票を作成。 配食サービス費支給(取下)申請書印刷一覧の作成 印刷後に、保存画面の表示。ファイル名を指定して保存。 (初期ファイル名： 【生活援助型】生活援助型_支給(取下)申請一覧+日付.xls 【自立支援型】自立支援型_支給(取下)申請一覧+日付.xls) 
⑦	閉じる	画面を閉じる。

■自立支援メインメニュー

【自立支援メインメニュー】

項目No.	項目名	内容
①	請求書作成年月	請求書を作成する年月を選択。 ※初期値は前月。
②	請求書作成	①にて選択された年月で、請求書作成画面に移る。 (P.19 参照)
③	編集中データ	現在編集中の請求書があるとき、その旨を表示。
④	編集中データ削除	現在編集中の請求書を削除。
⑤	利用者登録	自立支援利用者登録画面に移る。(P.16 参照)
⑥	利用者修正	自立支援利用者修正画面に移る。(P.18参照)
⑦	閉じる	画面を閉じる。



③に「～データ編集中」の表示がされている時、
利用者の登録を行っても編集中データには追加されません。
追加した利用者の請求書を作成したい場合は、
②で編集中データを印刷、または④で編集中データを削除した後、再作成をして下さい。

■ 自立支援利用者情報登録画面

- ・ 利用者の登録
- ・ 利用者が事業者へ提出する「利用申出（新規・変更）書」を基に入力
- ・ 薄赤色枠（＋配食曜日欄）は入力必須。以外は空欄でも可

自立支援 配食サービス費請求書作成システム

利用者情報登録

利用者番号 ① 10000001

利用者氏名 ② 自立 太郎

フリガナ ③ シリッ タロウ

生年月日 ④ 昭和 5 年 5 月 5 日 性別 ⑤ 男性

住所 ⑥ 千種 区 千種一丁目付近

電話番号 ⑦ 052-123-4567

週回数 ⑧ 週4回

⑨ 配食情報

利用開始日 平成 15 年 12 月 1 日

⑩ 配食曜日 月 ☒ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☐ 日 ☒

⑪ 昼 不定期 ☐

⑫ 利用終了日 平成 年 月 日

⑬ 請求書補記あり ☐

⑭ 登録 ⑮ キャンセル

【自立支援利用者情報登録画面】

項目No.	項目名	内容
①	利用者番号	利用者番号を入力。(8桁固定)
②	利用者氏名	利用者氏名を入力。(最大 10 桁) ※⑬[請求書補記あり]チェック時、入力必須項目外となる。
③	フリガナ	利用者氏名のフリガナを入力。(最大 16 桁)
④	生年月日	利用者生年月日を入力。 ・ 年月日は前ゼロ、前空白可 ・ 元号の切替日は以下のとおり 明治： ～ 45 年 7 月 29 日 大正：1 年 7 月 30 日 ～ 15 年 12 月 24 日 昭和：1 年 12 月 25 日 ～ 64 年 1 月 7 日 ※利用者によっては、大正 15 年 12 月 25 日生まれとの記入があるが、上記範囲外は入力不可。
⑤	性別	性別を選択。
⑥	住所	区を選択。住所の入力。(最大 25 桁)
⑦	電話番号	電話番号の入力。(最大 13 桁、ハイフン、数字以外は不可)
⑧	週回数	週回数を選択。(週 1～7 回)
⑨	利用開始日	利用者の利用開始日の入力。
⑩	配食曜日	利用者に配食する曜日の選択。 ・ 利用申出（新規・変更）書の「サービス利用日等」を入力。 ・ 配食曜日が確定していない場合は、「不定期」をチェック。

項目No.	項目名	内容
⑪	昼夕	利用者に配食する時間帯の選択。(昼・夕)
⑫	利用終了日	入力不可。(自立支援利用者修正画面で入力可)
⑬	請求書補記あり	利用者氏名に、パソコン上で変換できない漢字が含まれるとき、 チェック。 ・印刷される請求書の、利用者名が空欄になる。
⑭	登録	入力した内容の登録。
⑮	キャンセル	入力した内容を確定せずに、画面を閉じる。

■ 自立支援利用者情報修正画面

- ・登録した利用者の修正
- ・利用者番号による利用者の検索

自立支援 配食サービス費請求書作成システム

利用者情報修正

① 10000001 利用者番号検索

利用者番号 ② 10000001

利用者氏名 ③ 自立 太郎

フリガナ ④ シリツ タロウ

生年月日 ⑤ 昭和 5 年 5 月 5 日 性別 ⑥ 男性

住所 ⑦ 千種 区 千種一丁目付近

電話番号 ⑧ 052-123-4567

週回数 ⑨ 週4回

配食情報

⑩ 利用開始日 平成 15 年 12 月 1 日

⑪ 配食曜日 月 ☒ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☐ 日 ☒

⑫ 昼 不定期 ☐

⑬ 利用終了日 平成 年 月 日

⑭ 請求書補記あり ☐

⑮ 削除 ⑯ 確定 ⑰ キャンセル

【自立支援利用者情報修正画面】

項目No.	項目名	内容
①	検索利用者番号	検索を行う利用者番号を入力。(8桁固定)
②	検索利用者	変更不可。 ※利用者番号に誤りがあった場合、対象者を削除後、再登録。
③ ⑫	利用者氏名 ～ 昼夕	自立支援利用者情報登録画面同様。
⑬	利用終了日	利用者の利用終了日の入力。
⑭	請求書補記あり	自立支援利用者情報登録画面同様。
⑮	削除	表示されている利用者の削除。
⑯	確定	入力された内容の確定。
⑰	キャンセル	入力された内容を確定せずに画面を閉じる。

■請求書作成画面（修正画面）

- ・請求対象者一覧の表示
- ・対象者を選択後、[詳細]ボタンより配食実績データの修正が可能
 修正対象者：配食曜日が不定期の利用者（「不定期」欄が「○」）
 ：配食実績に変更のあった利用者

自立支援 配食サービス費請求書作成システム

平成28年5月分請求書作成

① 請求年月日
 平成 28 年 6 月 6 日

② 修正・印刷画面 切替
 現在：配食実績修正画面 切替

③	行番	区名	利用者番号	利用者氏名	日数	請求額	助成額	週回数	不定期
☐	1		100000003	自立 桃子	26	¥2,340	90	週6回	
☐	2	千種	100000001	自立 太郎	18	¥1,620	90	週4回	
☒	3	千種	100000002	自立 郁恵	0	¥0	90	週1回	☐

選択全解除

請求件数 0 件
 請求額 0 円

④ 請求書 配食実績
 3 行目 詳細

印刷 ⑤ 閉じる

【請求書作成画面（修正画面）】

項目No.	項目名	内容
①	請求年月日	請求日欄にセット。
②	修正・印刷画面切替	[切替]ボタンより、印刷画面へ切替。(P.21 参照) 修正画面：対象者を選択し、配食実績内容を修正 印刷画面：対象者を選択し、請求書を作成
③	対象者一覧	請求書作成対象者の一覧。 ・対象月に利用がある方の一覧を表示 ※利用開始日、利用終了日にて判断 ・利用者登録時、「不定期」をチェックした人に「○」印表示
④	配食実績詳細	[詳細]ボタンより、選択された方の自立支援配食実績詳細画面を表示。(P.20 参照)
⑤	閉じる	画面を閉じる。 ・一度作成した請求書対象者一覧は、印刷が行なわれるまで保存される。(自立支援メインメニュー項目③にて、保存状態の表示) ※請求年月日は保存されません。

■自立支援配食実績詳細画面

- ・選択された対象者の配食実績詳細

自立支援 配食サービス費請求書作成システム

① 利用者情報

利用者番号 10000001

利用者氏名 自立 太郎

フリガナ ジリツ タロウ

生年月日 昭和55年5月5日

性別 男

住所 千種 区

千種一丁目付近

電話番号 052-123-4567

利用開始日 平成15年12月1日

利用終了日

補記 ☐

週回数 ② 週4回

昼・夕 ③ 昼

配食実績

平成28年05月 助成額 ④ 90

⑤

日	月	火	水	木	金	土	全解除
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

☐ 不定期

⑥ 請求額 90 円 × 18 日 = 1,620 円

⑦ OK ⑧ キャンセル

【自立支援配食実績詳細画面】

項目No.	項目名	内容
①	利用者情報	利用者情報の表示。
②	週回数	一覧より選択可能。(週1～7回)
③	昼・夕	一覧より選択可能。(昼・夕)
④	助成額	一覧より選択可能。(90、180、200)
⑤	配食実績	登録された配食曜日を基に自動作成。変更可能。 ・各曜日のクリックで、縦列すべてにチェック可 ・[全解除]ボタンで、すべてのチェックを外す
⑥	請求額	利用者の請求額。
⑦	OK	入力された内容の確定。
⑧	キャンセル	入力された内容を確定せずに、画面を閉じる。

■請求書作成画面（印刷画面）

- ・請求対象者一覧の表示
- ・対象者を選択後、[印刷]ボタンより、請求書を作成

自立支援 配食サービス費請求書作成システム

平成28年5月分請求書作成

① 請求年月日

平成 28 年 6 月 6 日

② 修正・印刷画面 切替

現在：印刷対象者選択画面 切替

③	行番	区名	利用者番号	利用者氏名	日数	請求額	助成額	週回数	不定期
☒	1		10000003	自立 桃子	26	¥2,340	90	週6回	
☒	2	千種	10000001	自立 太郎	18	¥1,820	90	週4回	
☐	3	千種	10000002	自立 郁恵	0	¥0	90	週1回	☐

④ 選択全解除

請求書 配食実績

行目 詳細

請求件数 2 件

請求額 3,960 円

⑤ 印刷

⑥ 閉じる

【請求書作成画面（印刷画面）】

項目No.	項目名	内容
①	請求年月日	請求日欄にセット。
②	修正・印刷画面切替	[切替]ボタンより、修正画面へ切替。(P.19 参照) 修正画面：対象者を選択し、配食実績内容を修正 印刷画面：対象者を選択し、申請書を作成
③	対象者一覧	請求書作成対象者の一覧。 ・チェックにより印刷対象とする。 ・「不定期」チェック者以外は、始めから印刷対象者。 ・「不定期」チェック者で、修正画面にて修正した者は、印刷対象者とする。
④	選択全解除	印刷対象者の選択全解除。
⑤	印刷	請求書を作成。 ・配食サービス費請求書印刷一覧の作成 印刷後に、保存画面の表示。ファイル名を指定して保存。 (初期ファイル名：請求一覧+日付.xls)
⑥	閉じる	画面を閉じる。