

実績記録表・明細書・請求書 作成ファイル(高槻市移動支援事業) 操作マニュアル

高槻市健康福祉部障がい福祉課

令和2年7月版

「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業)」から、実績記録票、明細書、請求書を作成することができます。

作業手順

1. 「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業)」の入力をする。
※「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業)操作マニュアル」参照
2. 「実績記録表・明細書・請求書作成ファイル(高槻市移動支援事業)」を開く。
3. 「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業)」の「入力シート」の指定箇所をコピーする。
4. 「3」でコピーしたデータを「実績記録表・明細書・請求書作成ファイル(高槻市移動支援事業)」の「貼り付けシート」に貼り付けをする。
5. 実績記録表、明細書、請求書の各シートの内容を確認して、印刷する。

※本マニュアルは、配布するエクセルシートで、実績記録票、明細書、請求書を印刷される場合にのみ、ご参照ください。(事業所で導入されているシステム等で作成される場合は不要です。)

使用する電子(エクセル)ファイルの取得について

「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業).xlsm」及び「実績記録表・明細書・請求書作成ファイル(高槻市移動支援事業).xlsm」の電子ファイル(エクセル)は、以下の場所からダウンロードできます。

【高槻市HPトップ】→【組織から探す】→【健康福祉部】→【障がい福祉課】→【業務案内】→【医療機関・事業所の方へ】→【地域生活支援事業 請求書類について】の順にアクセスして、お使いのPCにダウンロードしてください。

※必ず、デスクトップ等任意の場所に、一度保存してから作業を開始してください。

① 実績記録・明細書・請求書作成ファイルを開き、マクロの有効化、前回データを削除します。

セキュリティの警告: マクロが無効にされました。 **コンテンツの有効化**

移動支援実績記録		提供月	令和	年	月提供分	入力データ削除	
		請求月	令和	年	月請求分		
受給者番号	受給者氏名	日付	サービス内容	開			
				時			

作業内容：
実績記録表・明細書・請求書作成ファイル(高槻市移動支援事業).xlsmを開く
※必ず、デスクトップ等任意の場所に、一度保存してから作業を開始してください。
(メールの添付ファイルや高槻市HPのダウンロード場所で直接操作しない。)
↓
コンテンツの有効化を押す。(作業工程の一部にマクロを使用しています。)
↓
貼り付けシートを選択する。
↓
前月の作成データが残っている場合、「入力データ削除」ボタンを押す。
↓
2度確認メッセージが表示されます。
問題が無ければ、「OK」を押してください。



② 「マスタ」を提出用データ作成ファイルからコピーします。

作業内容：
「提出用データ作成ファイル(高槻市移動支援事業).xlsm」を開く。
↓
「マスタ」シートを選択する。
↓
左上にカーソルを合わせてクリックし、全体を選択する。
↓
右クリックから、コピーを選択する。

事業所情報			
事業所番号	2760900000	事業者名	株式会社かつぎガイドヘル
	09-0000	所在地	高槻市桃園町2-1
	000-0000	代表者名	桃園 一郎
	取締役社長	支店名	
		口座番号	
		コウバメイキニンカナ	
利用者情報			
給者氏名	カナ氏名	利用者負担額 上限額	
1	タツキ 1		
2	タツキ 2	0	あり 不可
3	タツキ 3	0	あり 不可
4	タツキ 4	0	あり 不可
5	タツキ 5	0	あり 可
6	タツキ 6	0	あり 不可
7	タツキ 7	0	あり 不可
8	タツキ 8	0	なし 不可

③ 「マスタ」を実績記録・明細書・請求書作成用に貼り付けします。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', and '表示'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 25. The 'マスタ' sheet is selected in the bottom tab bar. A context menu is open over the top-left corner of the spreadsheet, with the '貼り付け' (Paste) option highlighted. A green box on the right contains the following text:

作業内容：
実績記録表・明細書・請求書作成ファイル
「マスタ」シートを選択
↓
左上にカーソルを合わせてクリックし、
全体を選択する。
↓
右クリックから、貼り付けを選択する。

④ 貼り付けをしたマスタ内容を確認します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The first table, '事業所情報' (Business Information), has columns for business number, postal code, representative name, and branch name. The second table, '利用者情報' (User Information), has columns for recipient number, name, address, fee limit, care status, and service type. Red boxes highlight the pasted data in both tables. A green box contains the instruction: '作業内容： 全てのデータが正しく貼りついているか確認する。' (Task: Confirm that all data is pasted correctly.)

事業所情報			
事業所番号	2760900000	事業者名	株式会社たかつきガイドヘルプ
郵便番号	569-0000	所在地	高槻市桃園町2-1
郵便番号	072-000-0000		
代表者役職	代表取締役社長	代表者名	桃園 一郎
銀行名		支店名	
口座種別		口座番号	
口座名義人		コウバメイキニカガ	

利用者情報						
受給者番号	受給者氏名	カナ氏名	利用者負担額 上限額	身体介護有無	二人派遣可否	サービス内容
9000000001	高槻 1	たかつき 1	0	あり	不可	散歩
9000000002	高槻 2	たかつき 2	0	あり	不可	買い物
9000000003	高槻 3	たかつき 3	0	あり	不可	食事
9000000004	高槻 4	たかつき 4	0	あり	不可	
9000000005	高槻 5	たかつき 5	0	あり	可	
9000000006	高槻 6	たかつき 6	0	あり	不可	
9000000007	高槻 7	たかつき 7	0	あり	不可	
9000000008	高槻 8	たかつき 8	0	なし	不可	

⑤ 「実績記録」を提出用データ作成ファイルからコピーします。

作業内容：

提出用データ作成ファイルの「入力シート」を選択する。

↓

入力シートの「A5」セルから「AB5」のセルまでをドラッグして選択する。

↓

Ctrl +Shiftを押して、1番下の行まで選択する。

↓

右クリックから、コピーを選択する。

入力シート 提出用データ マスタ データレイアウト 金額テーブル

⑥ 「実績記録」を実績記録・明細書・請求書作成用に貼り付けします。

The screenshot shows the Excel interface with the following elements:

- Worksheet Headers:**
 - Row 1: 移動支援実績記録 (A), 提供月 (D), 令和 (E), 年 (G), 月提供分 (I)
 - Row 2: 請求月 (D), 令和 (E), 年 (G), 月請求分 (I)
 - Row 3: 受給者番号 (A)
 - Row 4: 作業内容 (A)
 - Row 5: 123 (A)
 - Row 6: 入力シート (A)
- Context Menu (Right-click on A5):**
 - 切り取り(I)
 - コピー(C)
 - 貼り付けのオプション:
 - 形式を選択して貼り付け(S)... (123 is highlighted)
 - コピーしたセルの挿入(E)...
 - 削除(Q)...
 - 数式と値のクリア(N)
 - クイック分析(Q)
 - コメントの挿入(M)
 - セルの書式設定(E)...
 - 改ページの挿入(B)
 - すべての改ページを解除(A)
 - 印刷範囲の設定(S)
 - 印刷範囲の解除(B)
 - ページ設定(U)...
- Instructional Text Box (A4-A5):**

作業内容：
 実績記録表・明細書・請求書作成ファイル
 「貼り付けシート」シートを選択する。
 ↓
 入力シート「A5」セルを選択する。
 ↓
 右クリックから、値で貼り付けを選択する。
- Worksheet Content:**
 - Column N: 入カデータ削除
 - Column O: 算定コード
 - Column P: 深夜
 - Column Q: 開始加算
 - Column R: 二人可否
 - Column S: 2H以内他実績有
 - Column T: 2H

⑦ 提供月・請求月を入力します。

移動支援実績記録		提供月	令和	年	月提供分	入力データ削除														
		請求月	令和	年	月請求分															
受給者番号	受給者氏名	日付	サービス内容	サービス提供時間				二人派遣	利用者負担額	給付費移行額	算定コード				手					
				開始時間	終了時間	中断開始時間	中断終了時間				早期	日中	深夜	開始加算	二人可否	2H以内他実績有	中断2H以上			
9000000001	高槻 1	6				16:00	18:00			1	0	694		日中2		身体あり	日中1.5H			
9000000001	高槻 1	13				16:00	18:00			1	0	694		日中2		身体あり	日中1.5H			
9000000001	高槻 1													日中2		身体あり	日中1.5H			
9000000001	高槻 1													日中1		身体あり	日中1H			
9000000002	高槻 2													日中4	夜間早期4	身体あり	日中1.5H			
9000000002	高槻 2													日中1		身体あり	日中1H			
9000000002	高槻 2													日中1		身体あり	日中1H			
9000000002	高槻 2													日中1		身体あり	日中1H			
9000000002	高槻 2	28				16:30	17:30			1	0	422		日中1		身体あり	日中1H			
9000000003	高槻 3	7				15:45	18:45			1	0	856		日中3		身体あり	日中1.5H			
9000000003	高槻 3	15				15:45	18:45			1	0	856		日中3		身体あり	日中1.5H			

作業内容：
 全てのデータが値（計算式が入っていない）で貼りついているか、確認する。（A～AB列まで）
 ↓
 提供月・請求月を入力する。

⑧ 実績記録表を印刷します。

MS Pゴシック 12

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

MS Pゴシック 12 A A

折り返して全体を表示する

標準

セルを結合して中央揃え

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

オートSUM フィルター クリア

並べ替えとフィルター 検索と選択

E3 : X Y fx =\$AG\$9

令和 2 年 5 月分 移動支援提供実績記録表 (様式第25号-3)														
受給者氏名		受給者証番号		身体介護	あり	二人派遣	不可	事業所番号	2760900000					
高槻 1		9000000001						事業者及び事業者名	株式会社たかつきガイドヘルプ					
利用者負担上限額		0 円												
日付	曜日	サービス内容	サービス提供時間					実利用時間数	算定時間数	派遣ヘルパー印	ヘルパー印	利用料金	給付費	利用者確認印
			開始時間	中断開始時間	中断終了時間	終了時間	時間							
13	水	0:00	16:00	00:00	00:00	18:00	2	2						
20	水	0:00	16:00	00:00	00:00	18:00	2	2						
27	水	0:00	16:00	00:00	00:00	17:00	1	1						

印刷対象
26
ページまで

印刷対象ページ一括印刷プレビュー表示

作業内容：
「実績記録表 (一括印刷)」シートを選択する。
↓
「印刷対象ページ一括印刷プレビュー表示」ボタンを押す。
↓
印刷プレビューが表示されるので、印刷範囲や余白の設定を確認して印刷する。
※パソコンやプリンタの設定ではみ出したり、縮小されることがあるので、必ずプレビューをよく確認してから印刷する。

実績記録表 (一括印刷)

準備完了

⑨ 明細書を印刷します。

Excel

AT23 : =IFERROR(IF(貼り付けシート!AB17>0,貼り付けシート!AB17,""),"")

(様式第25号-2)

地域生活支援事業給付費明細書
(移動支援)

令和 2 年 5 月分

受給者証番号	9000000001	事業所番号	2760900000
受給者氏名	高槻 1	事業者及び事業所名	株式会社たかぎサービス

サービス内容	算定単位数
日中1	1,620
日中2	3,240
身体あり 日中1H	2,600
身体あり 日中1.5H	3,700

印刷対象
26
ページまで

印刷対象ページ
一括印刷
プレビュー表示

作業内容：
「明細書（一括印刷）」シートを選択する。
↓
「印刷対象ページ一括印刷プレビュー表示」ボタンを押す。
↓
印刷プレビューが表示されるので、印刷範囲や余白の設定を確認して印刷する。

※パソコンやプリンタの設定ではみ出したり、縮小されることがあるので、必ずプレビューをよく確認してから印刷する。

⑩ 請求書を印刷します。

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active sheet is '請求書 (一括印刷)'. The formula bar shows the formula: `=OFFSET('明細書 (一括印刷)',AD45,AV85*(AS85-1),0)`. The spreadsheet contains a request form and a data table.

請求給付費名	明細書件数	金額
移動支援	26	218,940

事業所番号	〒
2760900000	569-0000
住所 (所在地)	高槻市桃園町2-1
電話番号	569-0000
名称	株式会社たかつきイデヘルプ
職・氏名	代表取締役社長 桃園 一郎

作業内容：
「明細書（一括印刷）」シートを選択する。
↓
印刷する。（請求書は1枚なのでボタンは設置していません。）
※パソコンやプリンタの設定ではみ出したり、縮小されることがあるので、必ずプレビューをよく確認してから印刷する。