

堺市移動支援事業  
請求書電子化  
操作マニュアル



堺市 健康福祉局 障害福祉部 障害者支援課  
令和3年9月

目次

1. はじめに	… 1 ページ
2. 運用フロー	… 2 ページ
3. 請求ファイル作成ツールの初期設定	… 3 ページ
4. 移動支援計画の作成	… 6 ページ
5. サービス提供実績の入力	… 1 2 ページ
6. グループ支援実施報告書の作成	… 1 4 ページ
7. 明細書の作成	… 1 7 ページ
8. 請求書の作成	… 1 8 ページ
9. 請求書一式の圧縮	… 2 0 ページ
10. 請求書一式の送信	… 2 2 ページ
11. Q&A	… 2 3 ページ

## 1. はじめに

地域生活支援事業における移動支援サービスについて令和3年5月サービス提供分から請求書を電子化します。電子版請求書を作成するための請求ファイル作成ツールを使用していただくようお願いします。

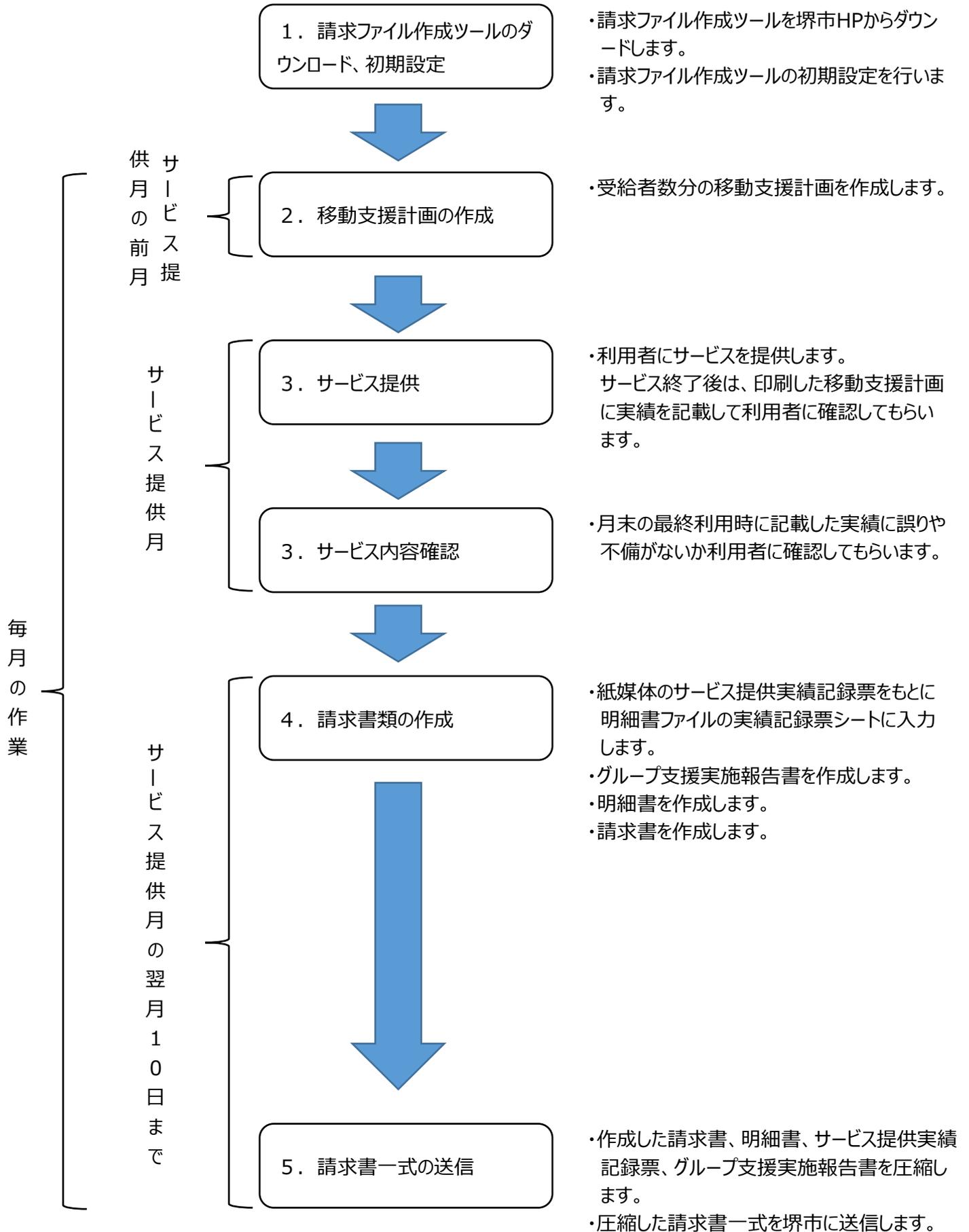
請求ファイル作成ツールについては、以下の場所からダウンロードできます。

[http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/seikyu\\_jimu/tiikishienseikyuu.html](http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/seikyu_jimu/tiikishienseikyuu.html)

にアクセスもしくは堺市HPトップページ > 健康・福祉 > 福祉・介護 > 障害福祉 > 事業者向け情報 > 請求事務 > 地域生活支援事業の請求事務の順にアクセスして、「請求ファイル作成ツール」を、お使いのPCにダウンロードしてください。

本マニュアルは「Windows10」および「office2019」をベースにマニュアルを作成しております。事業所で導入されているWindowsとofficeのバージョンによっては、本マニュアルと操作方法が異なる場合がありますので、それぞれのバージョンに沿った操作をお願いします。  
※個人情報の管理には十分ご注意ください。

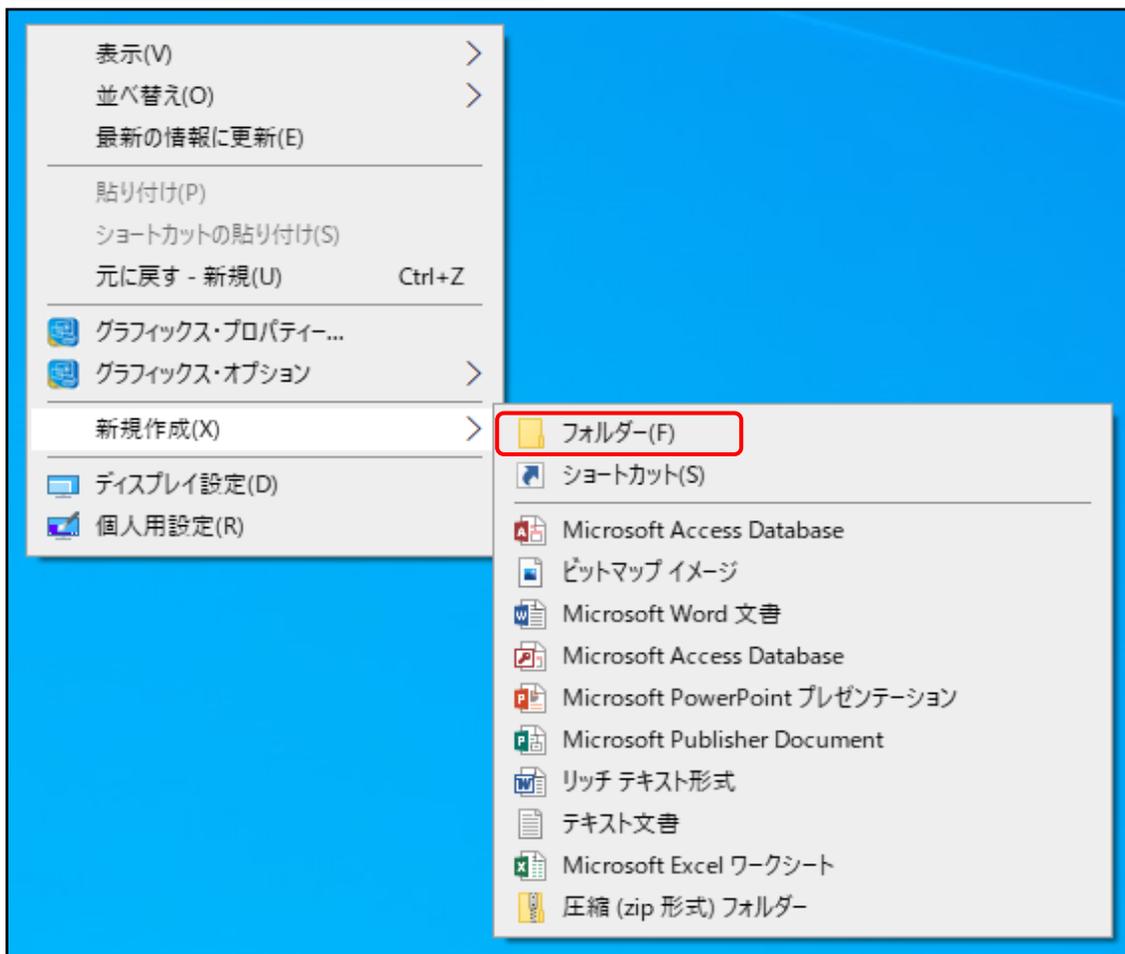
## 2. 運用フロー



### 3. 請求ファイル作成ツールの初期設定



デスクトップ上で右クリックします。

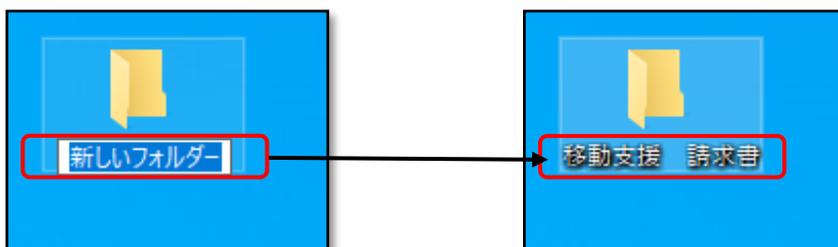


新規作成にマウスポインターを当てます。

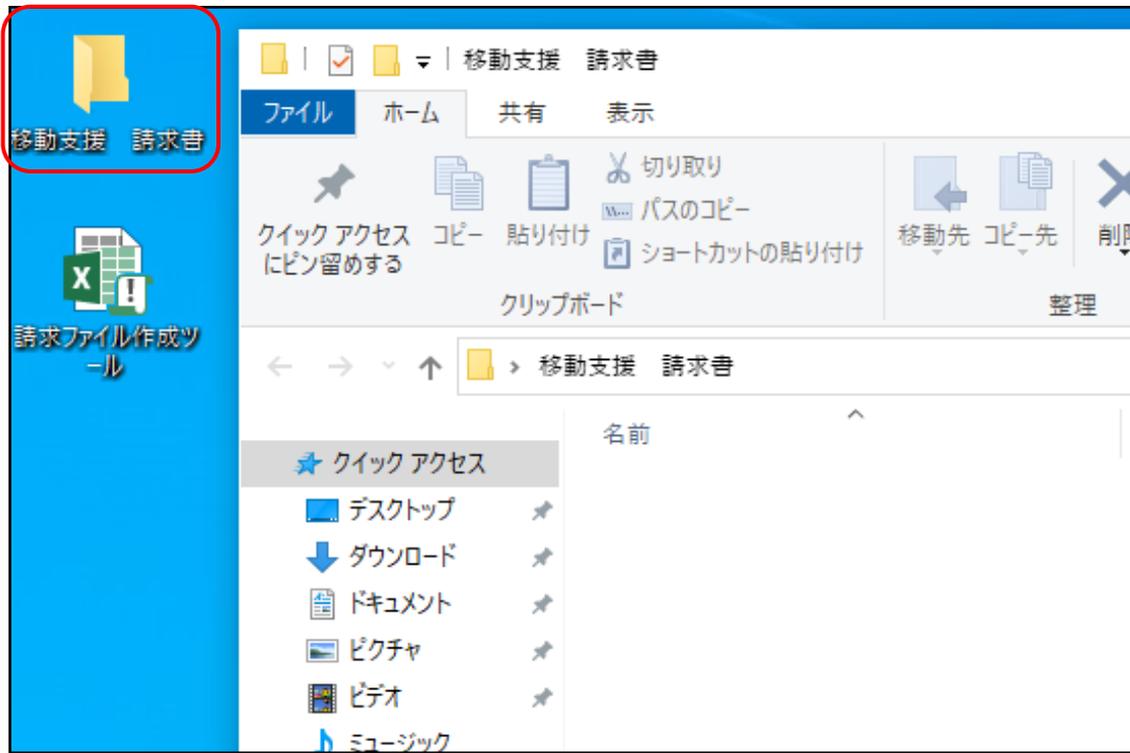
フォルダーをクリックします。

※フォルダーとは、いくつかのファイルを入れる入れ物のことです。

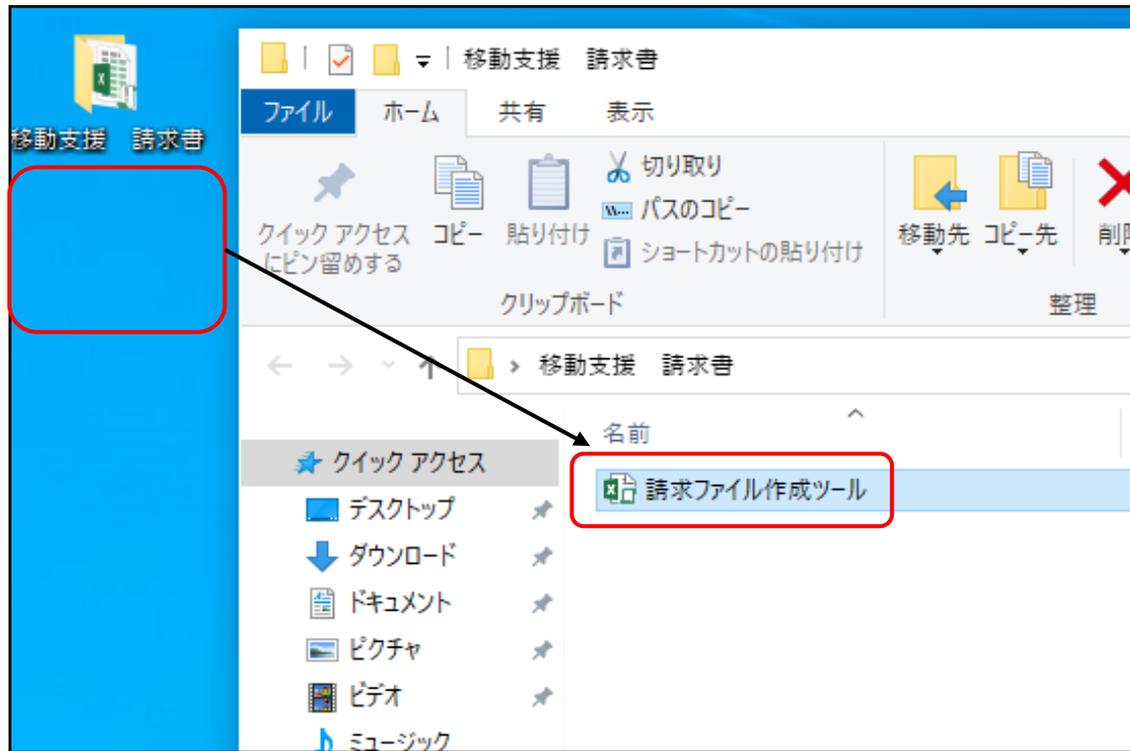
※これから「請求ファイル作成ツール」を使ってファイルを作っていきます。



デスクトップ上に「新しいフォルダー」が作成されるのでフォルダー名を「移動支援 請求書」に変更します。

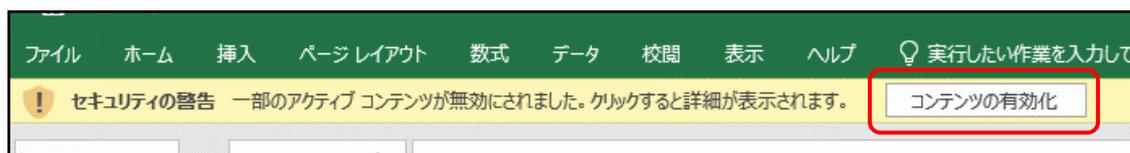


「移動支援 請求書」フォルダーを開きます。



堺市HPからダウンロードした「請求ファイル作成ツール」を移動します。

請求ファイル作成ツールを開きます。



セキュリティの警告が表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。



「事業所マスタ」シートを表示します。

郵便番号	590	-	0000							
住所	堺市堺区									
電話番号	070	-	000	-	000					
事業所番号	2	7	6	0	0	4	0	0	0	0
名称	株式会社 ○□ ヘルパーステーション ○□									
代表者	代表取締役 堺市 ー									

事業所の郵便番号、住所、電話番号、事業所番号、名称、代表者を入力します。ここで入力した内容が各請求書類に反映されます。

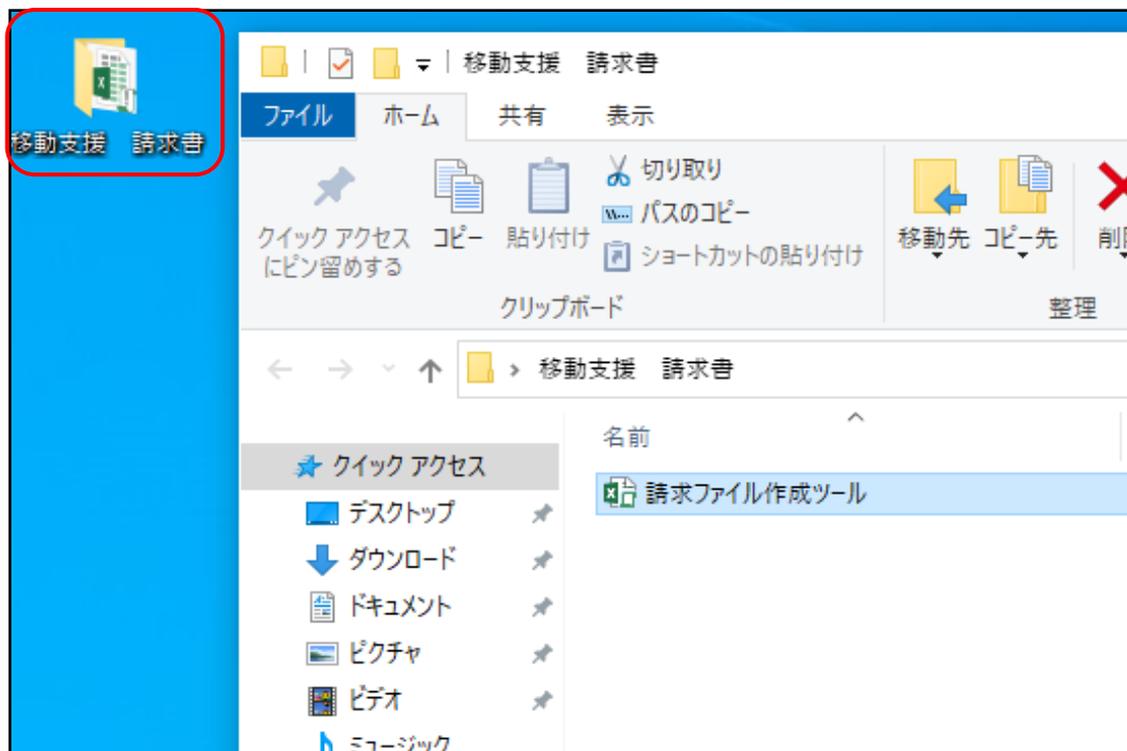
代表者の役職はキーボードで入力する方法以外に「▼」ボタンをクリックして一覧から選択することも可能です。

代表者	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>代表取締役</p> <p>代表取締役</p> <p>取締役</p> <p>代表社員</p> <p>理事長</p> <p>代表理事</p> <p>管理者</p> <p>会長</p> <p>施設長</p> </div>
-----	---

入力内容に問題がないか確認し、保存します。

以上で請求ファイル作成ツールの初期設定は完了です。

#### 4. 移動支援計画の作成

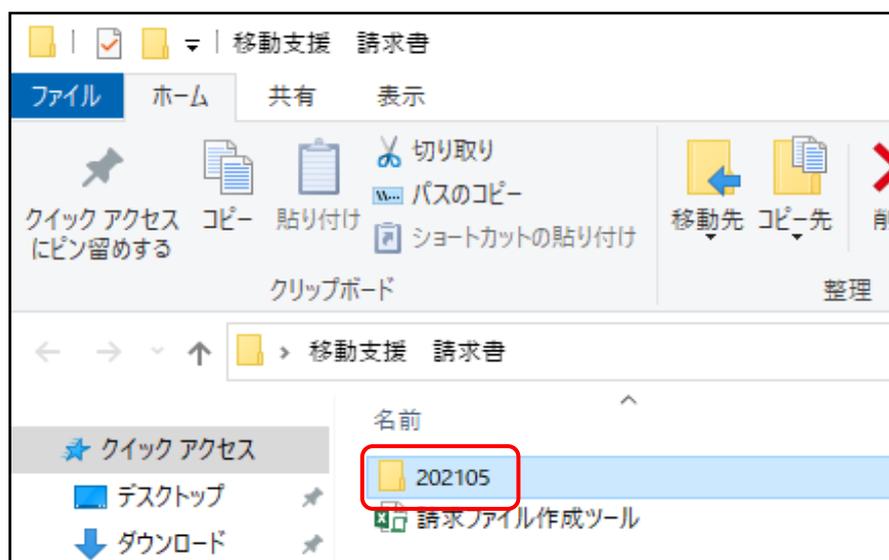


「移動支援 請求書」フォルダーを開きます。



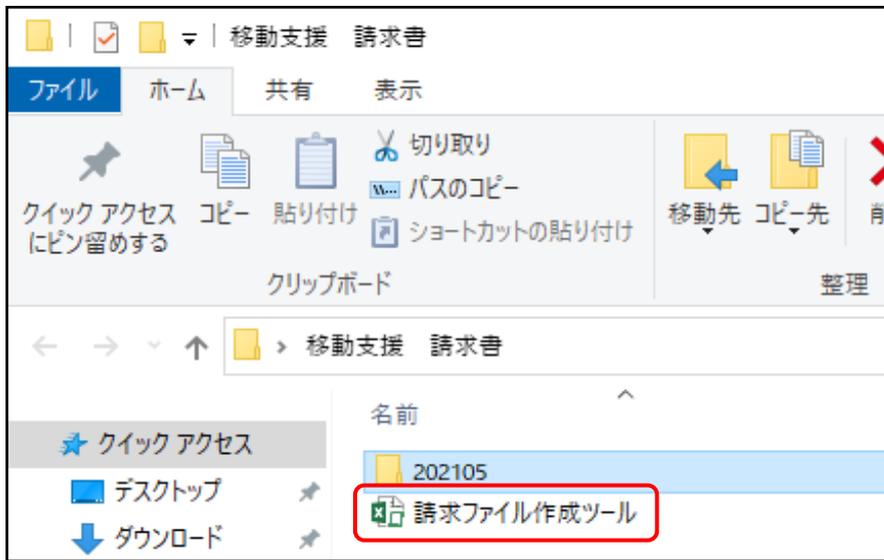
新しいフォルダーをクリックします。

※フォルダーの中にフォルダーを作ります。



フォルダー名を請求年月に変更します。

※請求年月は西暦でお願いします。



請求ファイル作成ツールを開きます。



「請求書作成」シートを表示します。

No	受給者証番号	支給決定障害者等氏名	児童氏名	契約支給量	無料時間 上限時間
1	5000000001	堺 太郎	堺 次郎	50	25
2	5000000002	大阪 花子		40	18
3	5000000003	富士 四郎		40	18
4					

移動支援計画を作成する受給者の受給者証番号、支給決定障害者等氏名、児童氏名、契約支給量、無料時間上限時間を入力します。ここで入力した内容が各請求書類に反映されます。

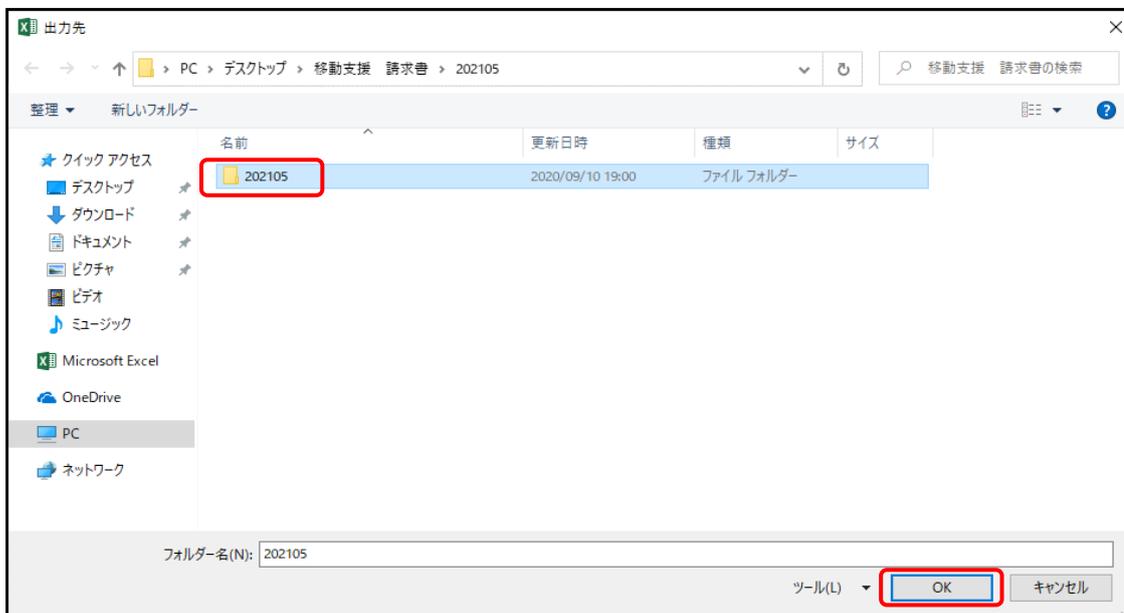
請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)		年		月		日	本日		
出力先									参照先

請求年月、サービス提供年月、作成日を入力します。「本日」ボタンをクリックすると作成日にPCの日付が入力されます。

請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先									参照先

「参照先」ボタンをクリックします。

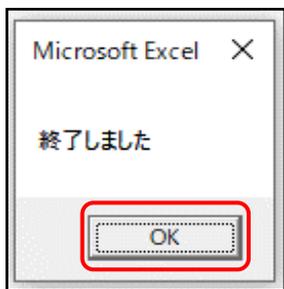
※2か月目以降は前回保存した内容が表示されています。出力先フォルダーの変更を忘れないよう注意してください。



先ほど作成した請求年月のフォルダーを選択して「OK」ボタンをクリックします。

請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先	C:\Users\Administrator\Desktop\移動支援 請求書\202105								参照先
請求書作成			請求明細書作成			グループ支援報告書作成			

請求明細書作成ボタンをクリックします。  
※少し時間がかかります。



「終了しました。」とメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

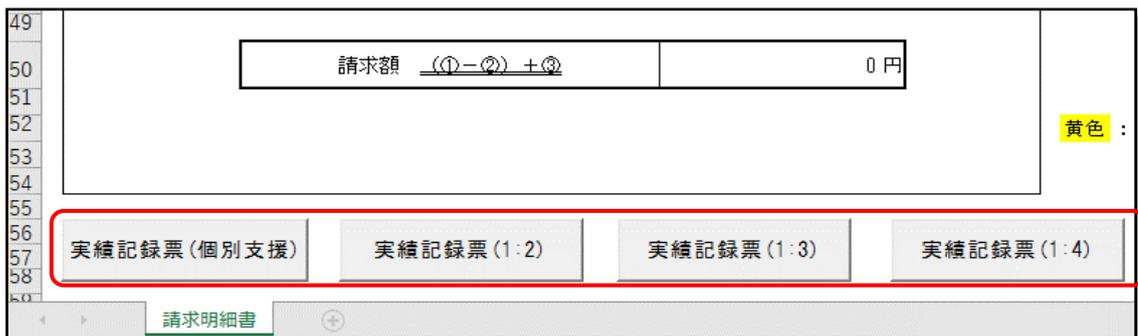


「参照先」ボタンで選択したフォルダーに明細書ファイルが出力されています。

移動支援計画を作成する受給者の明細書ファイルを開きます。



セキュリティの警告が表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。



画面を下にスクロールします。

移動支援計画を作成する支援形態のボタンをクリックします。



移動支援計画を作成する支援形態のシートを表示します。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	2人介護	初動加算(1を記載)	利用者負担額	サービス提供者欄	利用者確認欄
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間						
1	日	買物	13 : 00	14 : 00	1.0								
2	月	友人宅	09 : 00	10 : 00	1.0								

日付、サービス内容、移動支援計画開始時間、移動支援計画終了時間を入力します。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計	
			開始時間	終了時間
1	木	買物	:	:
		買物	:	:
		コンビニ	:	:
		散歩	:	:
		通院等	:	:
		外食	:	:
		USJ	:	:
		カラオケ	:	:
		ボーリング	:	:

サービス内容はキーボードで入力する方法以外に「▼」ボタンをクリックして一覧から選択することも可能です。

26	月	買物	14 : 00	15 : 00	1.0	:	:						
27	火	コンビニ	12 : 00	12 : 30	0.5	:	:						
		合計			1.5			0.0	0	0			

注意 初動加算は、同一利用者に対して1日1回のみ算定とします。初動加算に対し、利用者負担は発生しません。

行追加

サービス内容の行数が足りない場合は「行追加」ボタンをクリックします。

26	月	買物	14 : 00	15 : 00	1.0	:	:						
27	火	コンビニ	12 : 00	12 : 30	0.5	:	:						
			:	:		:	:						
		合計			1.5			0.0	0	0			

注意 初動加算は、同一利用者に対して1日1回のみ算定とします。初動加算に対し、利用者負担は発生しません。

行追加

サービス内容行が追加されます。

入力内容に問題がないか確認し、保存します。



「ファイル」タブをクリックします。

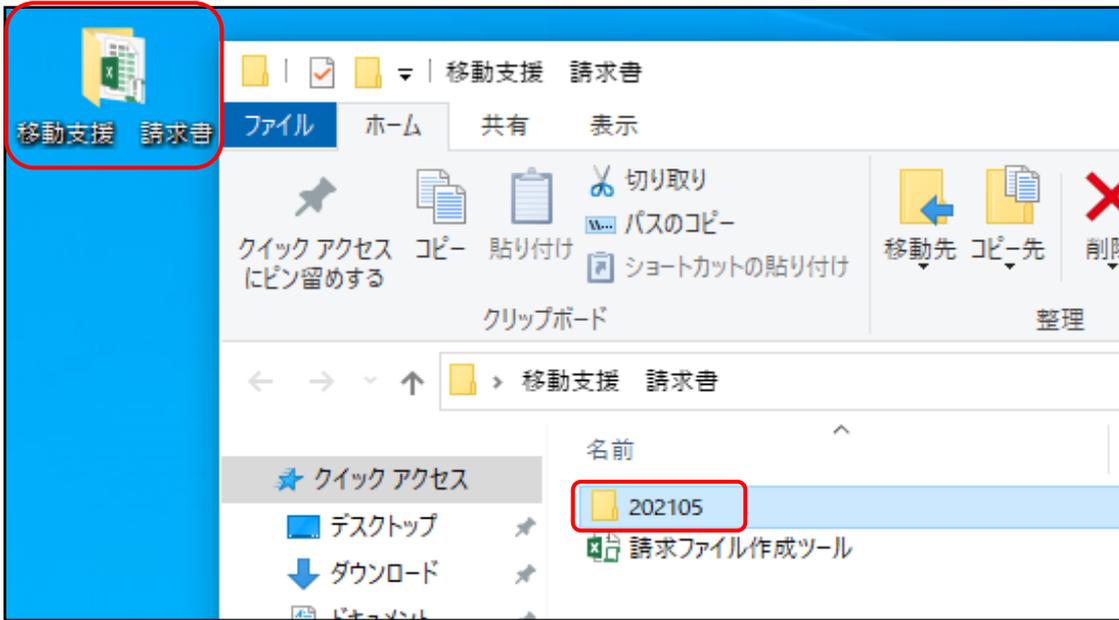


「印刷」タブをクリック、  
「印刷」ボタンをクリック  
して移動支援計画を  
印刷します。

以上で移動支援計画の作成は完了です。

請求明細書作成ボタンクリック以降の内容を明細書ファイルの件数分、繰り返してください。

5. サービス提供実績の入力



「移動支援 請求書」フォルダーを開きます。

請求年月のフォルダを開きます。



サービス提供実績を入力する受給者の明細書ファイルを開きます。



サービス提供実績を入力する支援形態のシートを表示します。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	2人介護	初動加算(1を記載)	利用者負担額	サービス提供者欄	利用者確認欄
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間						
1日		買物	13 : 00	14 : 00	1.0	13 : 00	14 : 00	1.0		1		日本	
2月		友人宅	09 : 00	10 : 00	1.0	09 : 00	10 : 00	1.0		1		日本	

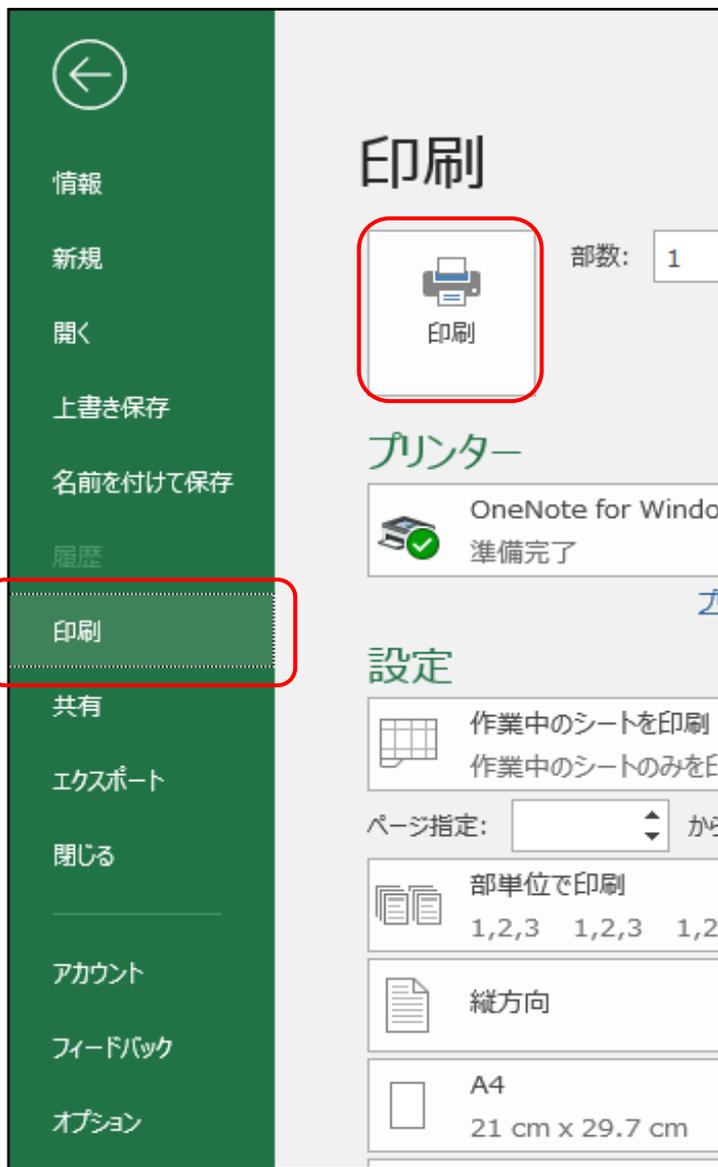
サービス提供開始時間、サービス提供終了時間、2人介護、初動加算、利用者負担額、ヘルパーの名字を入力します。

※初動加算の入力もれに注意  
 ※シートは保護されています、黄色のみ入力可能です。

入力内容に問題がないか確認し、保存します。



「ファイル」タブをクリックします。

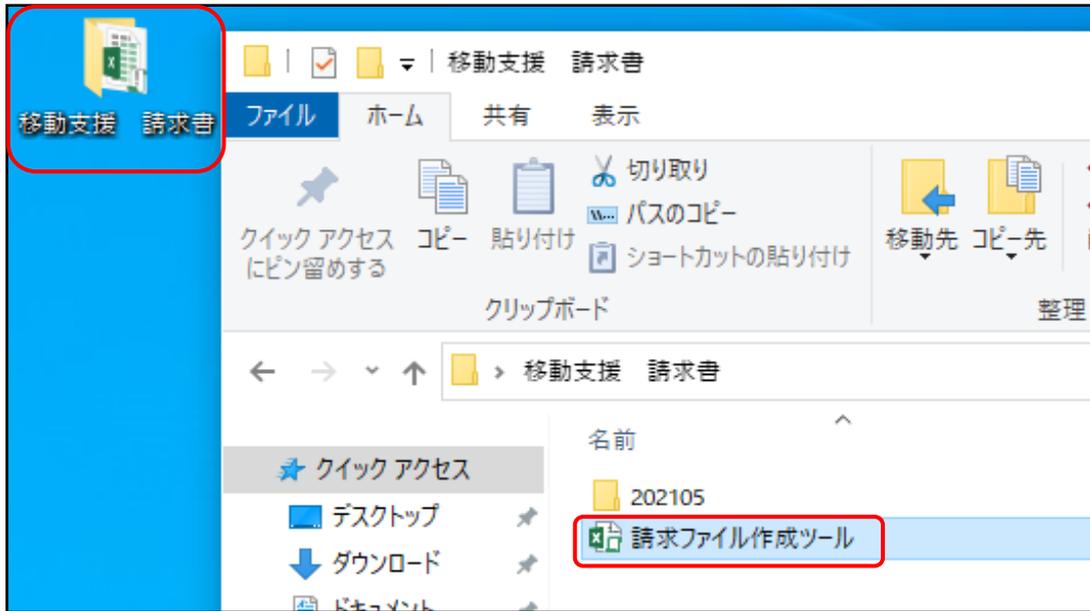


「印刷」タブをクリック、  
「印刷」ボタンをクリック  
してサービス提供実績  
記録票を印刷します。

印刷したサービス提供  
実績記録票は事業所  
監査時に確認します  
ので大切に保管します。

以上でサービス提供実績の入力は完了です。  
明細書ファイルの件数分、繰り返してください。

## 6. グループ支援実施報告書の作成



請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先	C:\Users\Administrator\Desktop\移動支援 請求書\202105							参照先	

請求書作成      請求明細書作成      **グループ支援報告書作成**

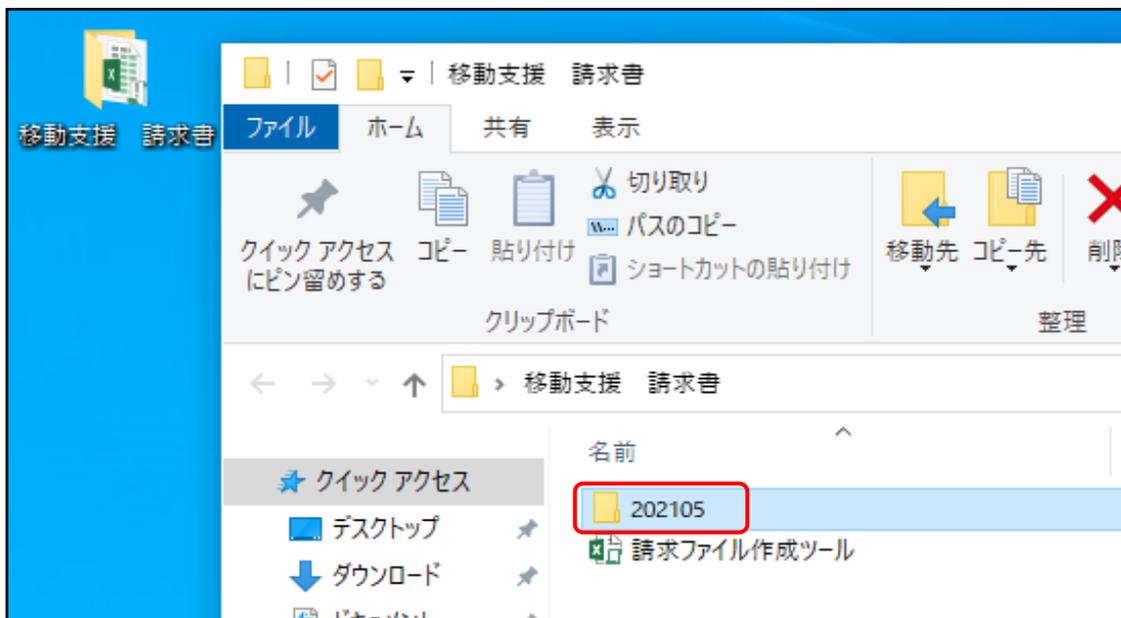
グループ支援報告書作成ボタンをクリックします。



請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先	C:\Users\Administrator\Desktop\移動支援 請求書\202105							参照先	

請求書作成      請求明細書作成      グループ支援報告書作成

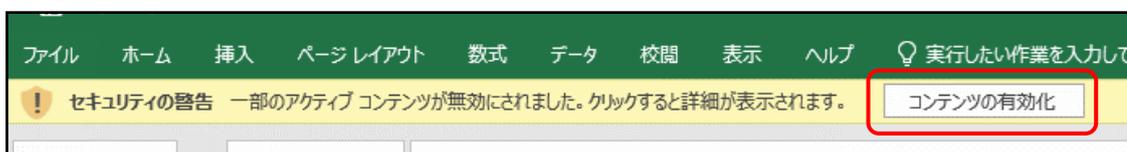
「出力先」に表示されているフォルダーに支援報告書ファイルが出力されています。



「出力先」に表示されているフォルダーを開きます。



支援報告書ファイルを開きます。



セキュリティの警告が表示された場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。

No	実施年 (西暦)	実施月	実施日	形態	ヘルパー氏名	グループ支援計画				
						開始時	開始分	終了時	終了分	計画時
1	2021	04	01	1 : 2	日本 一郎	13	00	14	00	1.0

一覧にグループ支援の内容を入力します。

実施日	年	月	日	グループ支援の形態	1	:	ヘルパー氏名	
				グループ支援計画	サービス提供時間			
開始時間		終了時間		計画時間数	開始時間		終了時間	算定時間数
:		:			:		:	
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)				
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)				
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)				
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)				

※左図の内容が一覧の1行になっています。

請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
事業所番号	2	7	6	0	0	4	0	0	0
事業所名		株式会社 <input type="radio"/> ヘルパーステーション <input type="radio"/>							

支援報告書作成

入力が完了したら「支援報告書作成」ボタンをクリックします。



「終了しました。」とメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

グループ支援実施報告書作成	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">グループ支援実施報告書1</div>
---------------	--

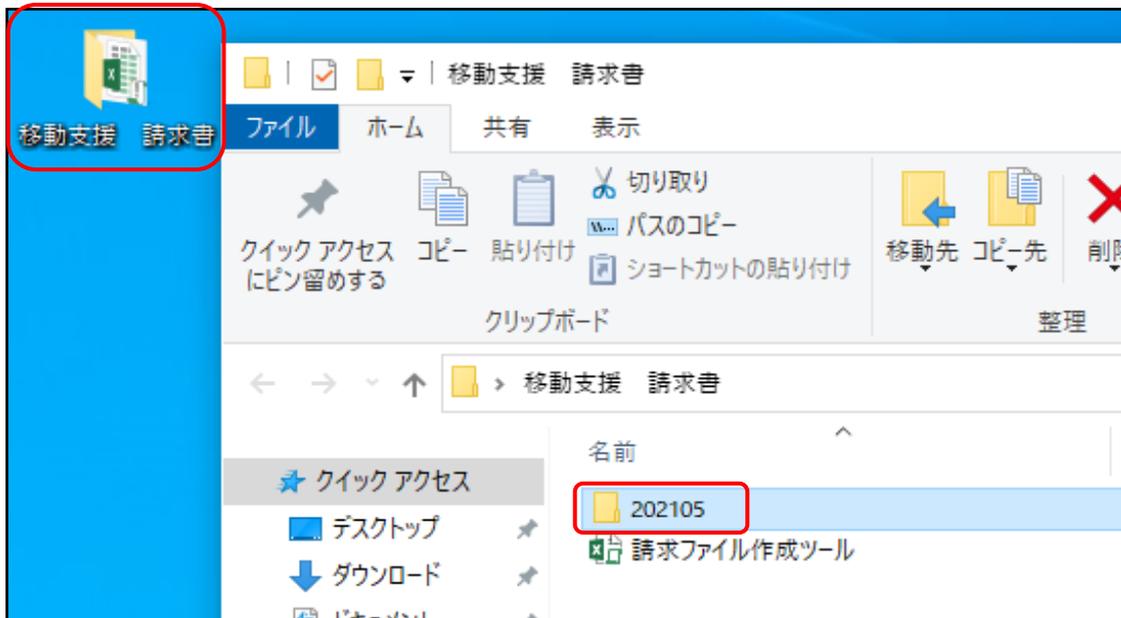
グループ支援実施報告書シートが作成されます。

実施日	2021	年	04	月	01	日	グループ支援の形態	1	:	2	ヘルパー氏名	日本 一郎
グループ支援計画						サービス提供時間						
開始時間		終了時間		計画時間数		開始時間		終了時間		算定時間数		
13 : 00		14 : 00		1.0		13 : 00		14 : 00		1.0		
受給者証番号		5 0 : 0 0 0 0 0 0 0 0 2		利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)		大阪 花子						
受給者証番号		5 0 : 0 0 0 0 0 0 0 0 3		利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)		富士 四郎						
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)								
受給者証番号				利用者氏名 (18歳未満の場合は児童氏名)								

内容を確認して問題がなければ保存します。

以上でグループ支援実施報告書の作成は完了です。

## 7. 明細書の作成



サービスコード	サービス内容	算定単位数	算定回数	当月算定額	摘要
116 1201	知的移動基本0.5H	800	3	2,400	
116 1202	知的移動基本1H	1,600	3	4,800	
116 1206	知的移動基本3H	4,800	3	14,400	
116 1215	知的移動基本7.5H	12,000	2	24,000	
16 4308	知的移動グループ1:3 4H	3,200	1	3,200	

サービスコードの下4桁、算定回数、摘要を入力します。

16 4420	知的移動グループ1:4 10H	6,400	1	6,400	
当月利用時間合計		47.5 時間	当月費用の額合計	① 59,200	
明細行追加					

明細の行数が足りない場合は「行追加」ボタンをクリックします。

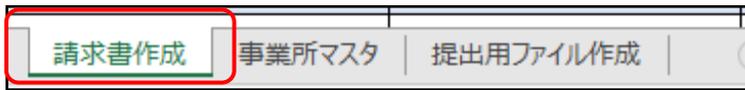
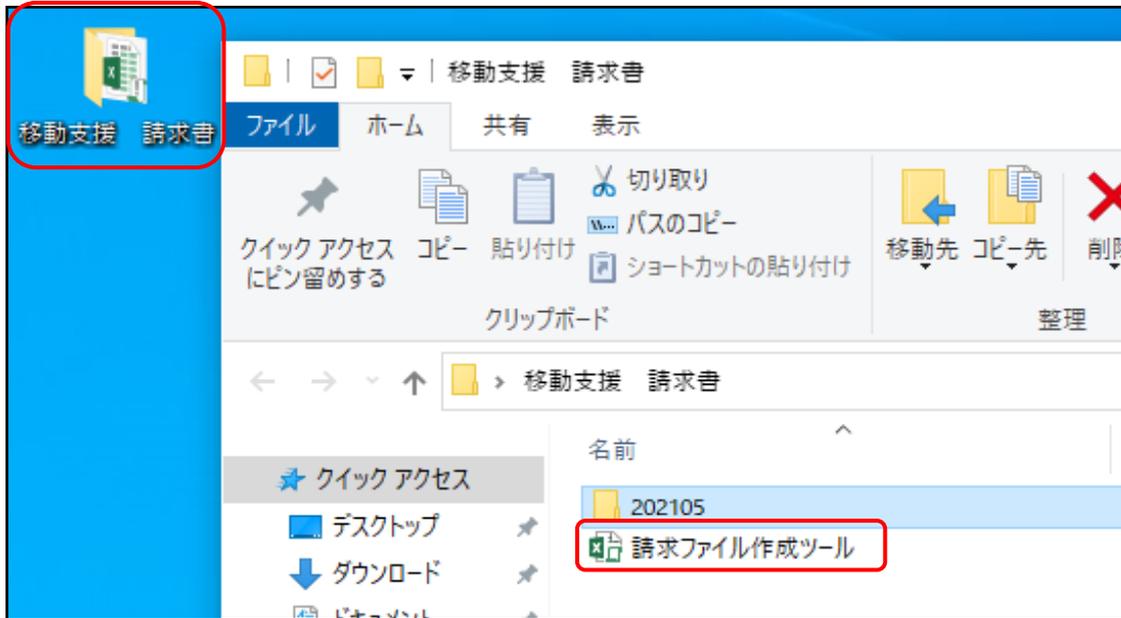
16 4420	知的移動グループ1:4 10H	6,400	1	6,400	
当月利用時間合計		47.5 時間	当月費用の額合計	① 59,200	
明細行追加					

明細行が追加されます。

入力内容を確認し、問題がなければ保存します。

以上で明細書の作成は完了です。  
明細書ファイルの件数分、繰り返してください。

## 8. 請求書の作成



請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先	C:\Users\Administrator\Desktop\移動支援 請求書\202105							参照先	

請求書作成      請求明細書作成      グループ支援報告書作成

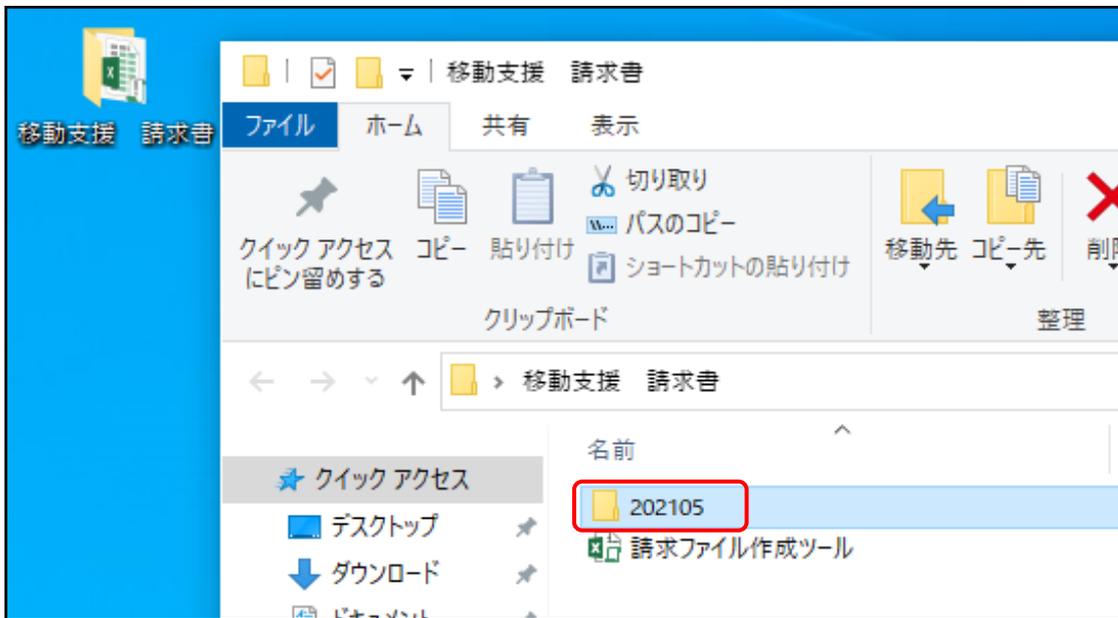
請求書作成ボタンをクリックします。  
※少し時間がかかります。



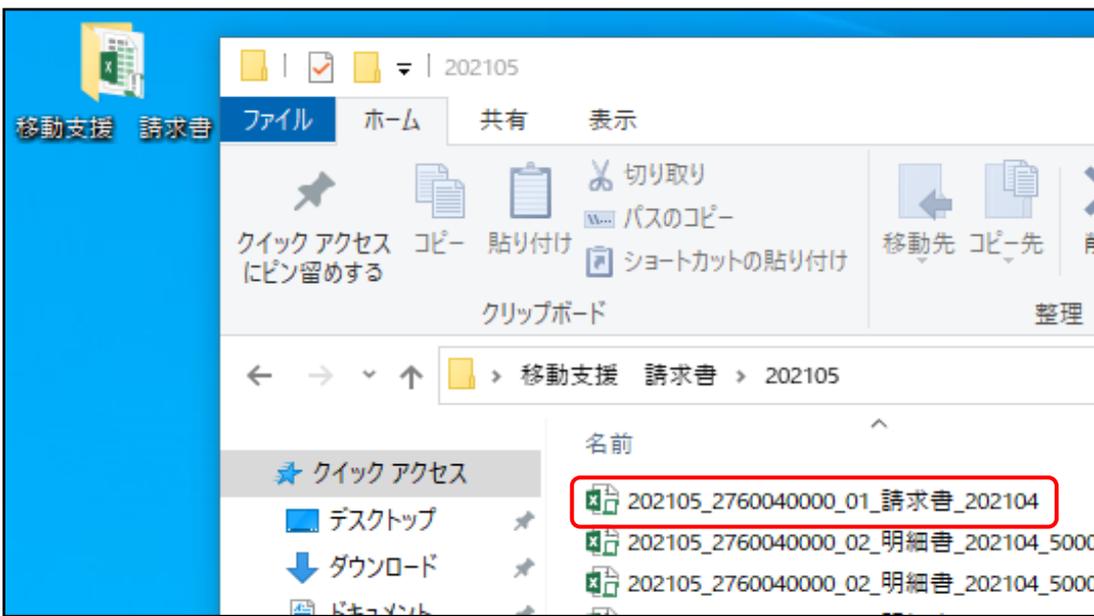
請求年月 (西暦)	2021	年	05	月	サービス提供年月 (西暦)	2021	年	04	月
作成日 (西暦)	2021	年	05	月	01	日	本日		
出力先	C:\Users\Administrator\Desktop\移動支援 請求書\202105							参照先	

請求書作成      請求明細書作成      グループ支援報告書作成

「出力先」に表示されているフォルダーに請求書ファイルが出力されています。



「出力先」に表示されているフォルダーを開きます。



請求書ファイルを開きます。

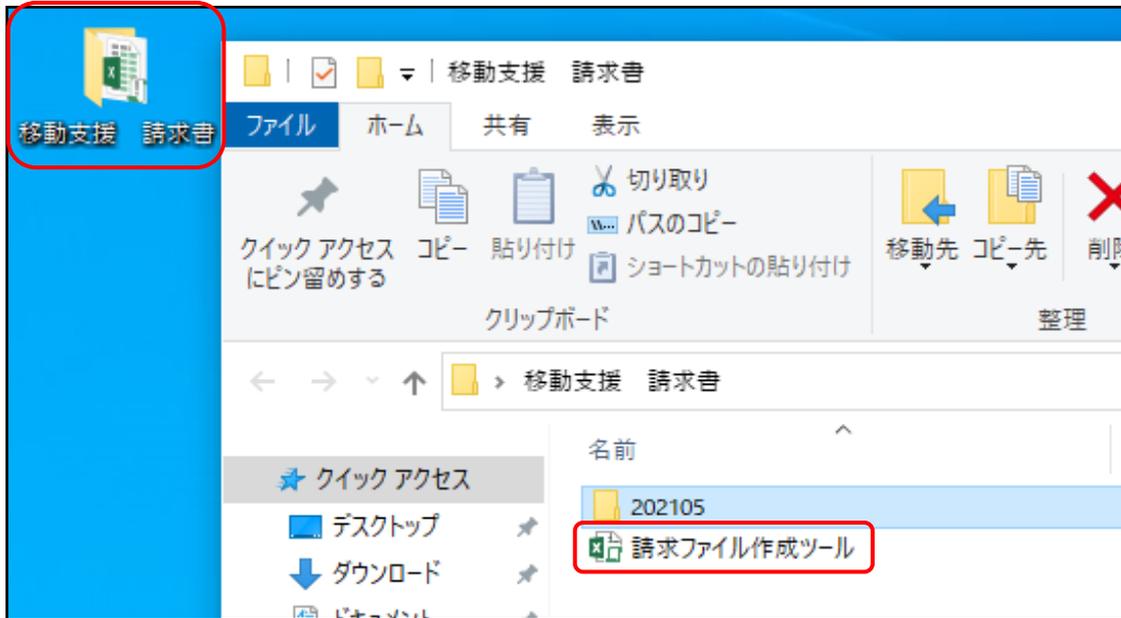
	請求給付費名	明細書件数	金額
内訳	身体障害者移動支援費	1	12,000
	知的障害者移動支援費	1	9,680
	精神障害者移動支援費	2	28,800
	障害児移動支援費	2	12,400

請求年月フォルダ内の明細書ファイルを集計した結果が設定されています。

内容を確認し、問題がなければ保存します。

以上で請求書の作成は完了です。

## 9. 請求書一式の圧縮

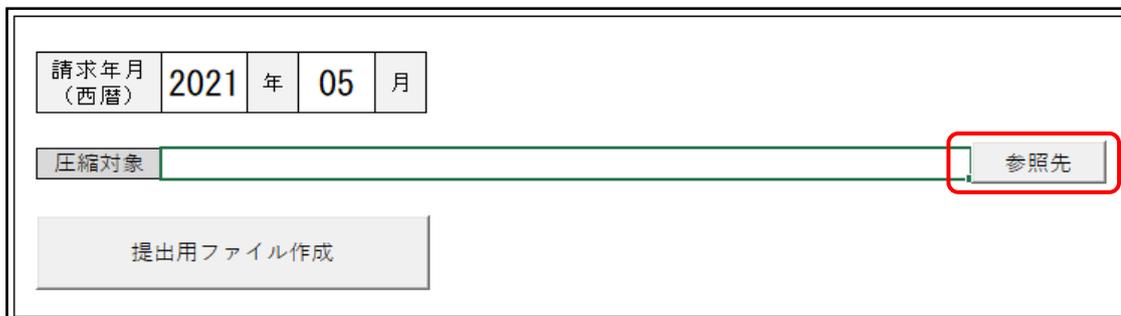


「移動支援 請求書」フォルダーを開きます。

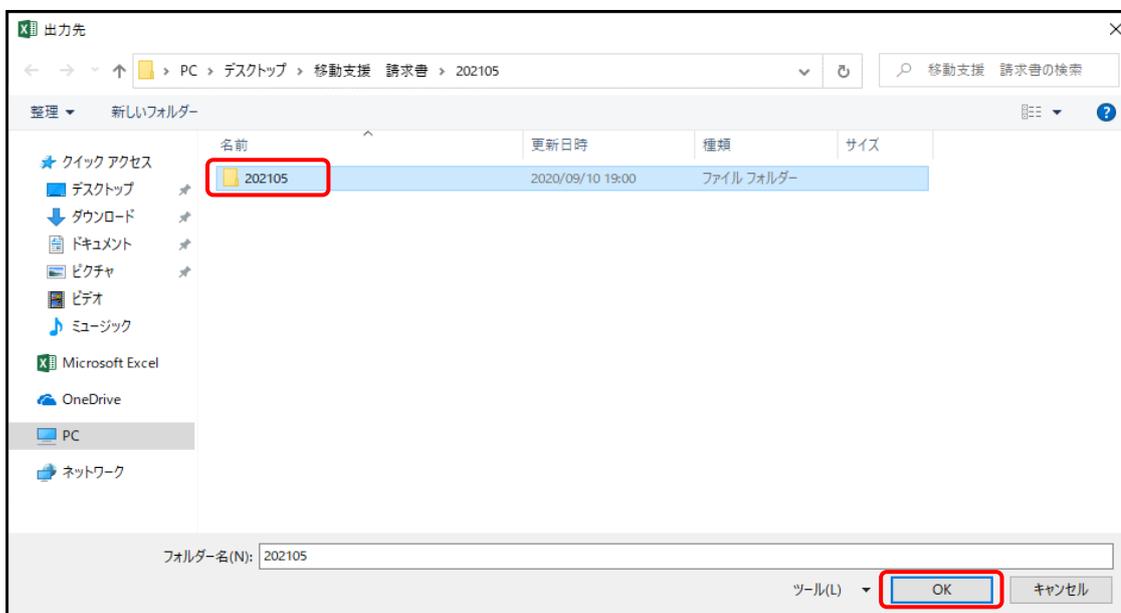
請求ファイル作成ツールを開きます。



「提出用ファイル作成」シートを表示します。



「参照先」ボタンをクリックします。



市役所へ送信予定の請求年月のフォルダーを選択して「OK」ボタンをクリックします。

請求年月 (西暦) 2021 年 05 月

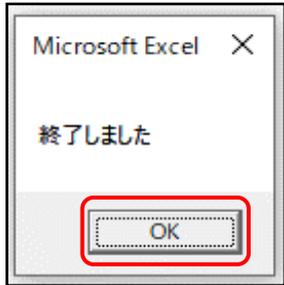
出力先  参照先

提出用ファイル作成

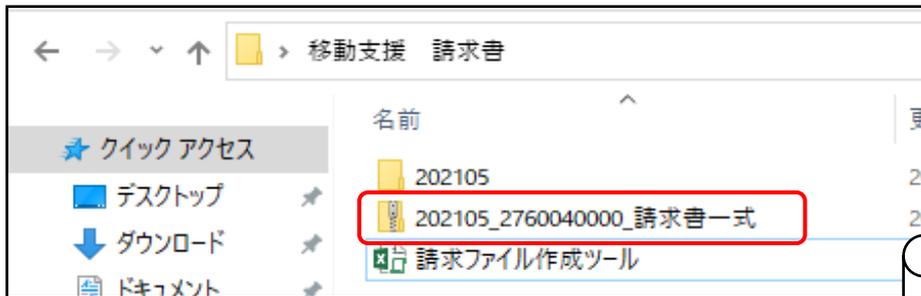
提出用ファイル作成ボタンをクリックします。  
※少し時間がかかります。

**「支援報告書」が存在しません。処理を継続してよろしいでしょうか?** (このメッセージはグループ支援実施報告書の有無を確認するための警告です。)  
**「はい」をクリックします。**

「終了しました。」とメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



※2か月目以降に使用する際は、出力先を一旦、Deleteしてから再度参照先のボタンを押して、再設定してください。



請求年月フォルダを圧縮したファイルが作成されます。

※ファイルのサイズが大きい場合、圧縮ファイルのサイズが10MB未満になるように分割されて作成されます。

以上で請求書一式の圧縮は完了です。

## 10. 請求書の一式の送信

- ①請求書一式の圧縮ファイルを堺市電子申請システムの「移動支援 令和〇年〇月サービス提供分」を選びアップロードする。
- ②メールで「申請を受け付けました。」と届きます。  
以上で請求書一式の送信は完了です。

### 堺市電子申請システムへのログイン画面



※（初回のみ）堺市電子申請システムにアクセスして必要事項を入力の上、利用者登録が必要となります。

- ①「新規登録」をクリック
- ②「事業者として登録する」をクリック
- ③「利用規約に同意します」にチェック⇒「利用者の登録を開始する」をクリック
- ④「メールアドレス」を入力⇒「登録する」をクリック
- ⑤ 登録したメールアドレス宛に「電子申請システム」からメールが届く
- ⑥「リンク先アドレス」をクリック
- ⑦ 利用者登録画面が開く
- ⑧ 必要事項を登録する

## 11. Q&A

### 11-1. ファイル名について

ファイル名は以下のルールに従っています。変更しないでください。

・請求書ファイル

[請求年月]\_[事業所番号]\_01\_請求書\_[サービス提供年月]

例：202105\_2760040000\_01\_請求書\_202104

・請求書ファイル ※月遅れ請求時の合算ファイル

[請求年月]\_[事業所番号]\_01\_請求書\_合算

例：202105\_2760040000\_01\_請求書\_合算

・明細書ファイル

[請求年月]\_[事業所番号]\_02\_明細書\_[サービス提供年月]\_[受給者証番号]\_[児童氏名または支給決定障害]

例：202105\_2760040000\_02\_明細書\_202104\_5000000001\_堺 次郎

・支援報告書ファイル

[請求年月]\_[事業所番号]\_03\_支援報告書\_[サービス提供年月]

例：202105\_2760040000\_03\_支援報告書\_202104

・zipファイル

[請求年月]\_[事業所番号]\_請求書一式

例：202105\_2760040000\_請求書一式

### 11-2. 二人介護の入力方法

二人介護の場合は、以下のように入力してください。

初動加算および二人介護はどちらかの行に「1」を入力してください。二重入力に注意してください。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	2人介護	初動加算(1を記載)	利用者負担額	サービス提供者欄	利用者確認欄
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間						
1	日	買物	13 : 00	14 : 00	1.0	13 : 00	14 : 00	1.0		1		日本	
1	日	買物	13 : 00	14 : 00	1.0	13 : 00	14 : 00	1.0	1			日本	

### 11-3. 計画から30分以上のズレが起きた場合の入力方法

当初の予定を変更後の内容で上書きしてください。訂正線および利用者印の入力は不要です。

ただし、印刷した移動支援計画書には訂正印および利用者印が必要です。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画		
			開始時間	終了時間	計画時間数
1	木	買物	13 : 00	14 : 00	1.0
2	金	友人宅	13 : 00	14 : 00	1.0

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画		
			開始時間	終了時間	計画時間数
1	木	買物	14 : 00	15 : 00	1.0
2	金	友人宅	13 : 00	14 : 00	1.0

※計画時に作成した実績記録票の原本については訂正する場合は利用者印の押印が必要です。

また、実地指導や監査の際に確認しますので、5年間保存してください。

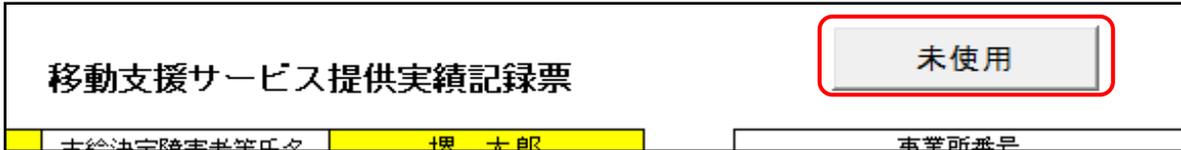
#### 11-4. 中抜き時間の入力方法

エクセルでは中抜き時間を管理できません。中抜き時間が発生する場合は2行に分けて入力してください。

日付	曜日	サービス内容	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	
1	木	通院等	14 : 00	15 : 00	1.0	14 : 00	15 : 00	1.0
1	木	通院等	15 : 15	16 : 15	1.0	15 : 15	16 : 15	1.0

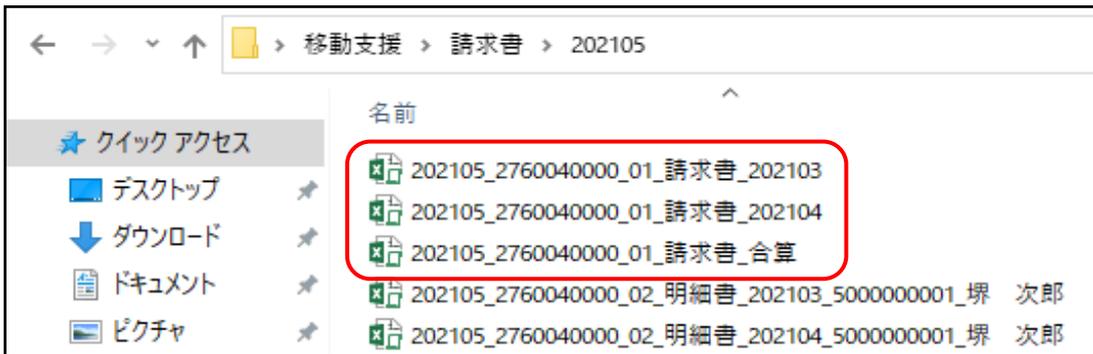
#### 11-5. 実績記録表のシートを非表示にする方法

間違えてシートを表示してしまった場合や、当初予定していた内容がキャンセルとなったため不要になった場合は実績記録表シート右上の「未使用」ボタンをクリックしてください。



#### 11-6. 月遅れ請求の方法

エクセルのファイル名および請求明細書シートと実績記録表シートの請求年月を修正してください。請求ファイル作成ツールの請求書作成ボタンをクリックすると、請求年月フォルダ内のサービス提供年月分の請求書と合算の請求書が作成されます。



## 11-7. 請求書一式の圧縮はフリーツールなどを使用しても問題ないか

フリーツールなどを使用して圧縮しても問題ありませんが以下の点に注意してください。  
ファイルの種類を「マクロ有効ワークシート」から「ワークシート」に変更してから圧縮すること。  
ルールに従ったファイル名にすること。 ※「11-1. ファイル名について」を参照  
パスワード付きzipファイルにしないこと。

### ・圧縮前請求年月フォルダ



### ・zipファイル内

