

移動支援月次請求資料作成シートの使い方（ベータ版 ver.3.3）

1 統一ルール

- ・マクロ（コンテンツ）を無効にしない（有効化してください）
- ・オレンジのセルのみ入力をする。
- ・計算式（関数）はいじらない。
- ・ひと月で1つのエクセルファイルの作成とする。

2 基本情報の入力

- (1)「基本情報」シートのオレンジのセルを入力する
- (2)「利用者名簿」入力する（月によっては契約時間等が変わる可能性あり）

3 請求資料の作成

- (1)「入力シート」に、登録番号（＝利用者証番号）利用年月日、開始時間及び終了時間（24 時間表記）、時間帯区分別の算定時間数、支援内容（移動過程一覧と同じ内容）、サービス提供者名を入力する。

※1日つき1行を使用。

※当該利用月における全利用者分を入力する

- (2)「集計表」シートの「①データ更新」を押す。

→支援時間チェック

- (3)「②補助金明細書作成」を押し、「利用者証番号」を入力してOKを押す。

→補助金明細書シートに、コード（別添「サービスコード表」参照）と算定回数、及び利用者負担額（ある場合）を入力

→1人分が終わったら、「集計表に戻る」

- (4) (3) を繰り返し、その月の全利用者の補助金明細書を作成する

- (5)「③提出用データを保存」を押し、タイトルは変えずに、任意の場所に保存する。

→このデータをそのまま電子申請システムにて提出していただきます。

- (6)「④請求書出力」を押す

→補助金明細書の内容をまとめた、請求書の印刷画面が出ます。プリントアウトし、代表者印を押印後、郵送または持参にて原本を提出していただくこととなります。

※現在、ベータ版のため、原本提出は不要です。シートの作成等、検証をお願いします。