

# 大阪市移動支援事業 行政オンラインシステム *操作マニュアル(データ作成編)*

## 大阪市福祉局障がい者施策部障がい支援課

令和2年8月版

■□■ 行政オンラインシステム 操作マニュアル(データ作成編) ■□■

目次

プログラ	ラムの概要 ■	••	・3ページ
処理手順	頁の概要 ■	••	・4ページ
第一章	はじめに	••	・4ページ
第二章	ファイルの管理	••	・6ページ
第三章	提供実績記録票のデータ作成	••	・10ページ
第四章	CSV ファイルのデータ保存	••	・13ページ
第五章	利用者負担上限月額管理表の作成	••	・20ページ



・・・22ページ

※本マニュアルは「office2016」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 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 office 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。 ■ プログラムの概要 ■

◆本プログラムは大阪市移動支援事業の制度に関して下記の機能を提供します。

大阪市移動支援事業	提供実績記録票の電子データ作成
	利用者負担上限月額管理票の作成

◆利用上の注意事項

ログインの際、オンライン登録された方は、利用者情報に登録された「連絡先メールアドレス」と 「パスワード」を、[利用者 ID(メールアドレス)] と [パスワード] として使用します。 ID・パスワードは他人に知られないよう、十分に注意して管理してください。

◆利用環境について

行政オンラインシステムをご利用いただくためには、次の環境を推奨しています。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 10 以上	・Google Chrome バージョン80 以上
	・Microsoft Edge バージョン41 以上
	・Firefox バージョン72 以上
macOS 10.13 High Sierra 以上	・Safari バージョン13 以上
	・Google Chrome バージョン80 以上
	・Firefox バージョン72 以上
Android 6.0 以上	・Google Chrome バージョン72 以上
iOS バージョン12 以上	・Safari バージョン12 以上

※サポートが終了しているOS・ブラウザを含め、上記の環境以外は推奨環境外となりますので、 システムをご利用いただけないおそれがあります。

◆システムの利用時間

行政オンラインシステムを使用する利用者登録に関しては、24時間365日ご利用いただけます。 提供実績記録票のデータ提出に関しては、毎月1日午前0時00分から10日午後23時30分の間、 データの修正に関しては、毎月11日0時00分から15日23時30分の間にご利用いただけます。 ◆個人情報の取り扱いについて

本システムにより申請者から受け付け、または処理した申請データについては、他の事務の目的での利用や外部提供は行いません。

また、大阪市個人情報保護条例(平成7年大阪市条例第11号)に基づき厳正に管理するものとします。 なお、利用者が本システムを利用して本市へ送信された個人情報を保有する必要がなくなった場合には、 速やかに廃棄、または消去します。

◆電子申請・オンラインアンケートシステムで表示されるドメインについて 大阪市が運営するページのドメインについては、「city.osaka.lg.jp」若しくは「city.osaka.jp」と 表示されますが、行政オンラインシステムについては、(株) TKC のサービスを利用 しているため、「https://lgpos.task-asp.net」となっています。

### 第一章

## はじめに

データ作成から提出のまで流れと実績記録票入力シートなどのエクセルファイルの入手について説明します。

提供実績記録票データファイル作成から提出までの流れとエクセルファイルについて

1 提供実績記録票のデータファイル作成から提出までの流れ



・「実績記録票入力シート」で作成した移動支援サービス提供 実績記録票と利用者負担額管理票のデータ保存。 2 実績記録票入力シート及び利用者負担上限月額管理表のエクセルファイルの入手について。

実績記録票入力シート及び利用者負担上限月額管理票のエクセルファイルについては、以下の場所から ダウンロードできます。<u>https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000459998.html</u>にアク セスもしくは、【大阪市HPトップ】→【くらし】→【健康・医療・福祉】→【障がいのある方へ】→ 【障害者総合支援法とは】→【障害者総合支援法】→【移動支援費の請求関係書類】の順にアクセスし て、[実績記録票入力シート ver1.3]または、[利用者負担上限月額管理表]を、お使いのPCにダウンロ ードしてください。

不大阪市	● くらし 🦾 イベント・観	光 正 産業・ビジネ	ス末市政
Google カスタム検索	●検索 検索へルプ	> 選んで探す	~ 組織から探す
<u>トップページ</u> > <u>くらし</u> > <u>健康・医療・福祉</u> > <u>障力</u> 移動支援費の請求関係書類	<u>『いのある方へ</u> > <u>障害者総合支援</u> 法	<u> 株とは</u> > 障害者総合支援法	>
移動支援費の請求関係書業	<b>€</b>	似たページを	探す
	ページ番号:459998 2019	)年3月2日 <sup>&gt;</sup> <u>障がい</u>	
大阪市における移動支援費の請求関係書類を掲載 移動支援費を請求をされる際の資料としてご活用く	或しています。 ださい。	上記全ての	条件で絞る >
請求用サービスコード表(平成24年4月	サービス提供分より適用)		
ダウンロードファイル		探している情	報が見つからない
★ 水動支援サービスコード一覧表(xls, 35.4)	<u>50KB)</u>	情報が見つ	からないときは >
提供実績記録票電子データ化関係書類			
移動支援事業の提供実績記録票の提出に関する ケートシステムなどの操作マニュアルです。	実績入力ファイルと電子申請オンライン	アン	
ダウンロードファイル			
X 実績記録票入力シートver,1.3(xls, 206.	<u>50KB)</u>		
X 利用者負担上限月額管理表(xls, 28.50)	<u>(B)</u>		
人 行政オンラインシステムマニュアル利用者登録 式,1.01MB)	<u> 禄編(令和2年10月受付より)(PD</u> )	<u>F形</u>	
<u> </u>	編①(令和2年10月受付より)(PI	<u>DF形</u>	
<u>人</u> 行政オンラインシステムマニュアルデータ作成 式、1.03MB)	編② (令和2年10月受付より) (PI	DF形	
<u>人</u> 行政オンラインシステムマニュアルアップロー <u>式, 1.40MB)</u>	<sup>ド</sup> 編(令和2年10月受付より)(PD!	<del>F 形</del>	
▶ 電子申請・オンラインアンケートシステムマニ	ュアル利用者登録編(令和2年9月5	受付	

第二章

## ファイルの管理

利用者毎に作成した提供実績記録票のデータファイルを、見たい時にすぐ取り出せるようフォルダーを作成して 利用者のデータファイルを管理します。

#### ファイル管理の処理手順

1 サービス提供月ごとのフォルダーを作成します



🚽 ポイント

ファイルとフォルダー

ファイルとは、作成したデータの事で、ファイルという単位で保存されるデータの事です。

ー方、フォルダーとは入れ物の事で、作ったデータファイルなどをフォルダーという入れ物に入れて、整理・管理ができるようになって います。

紙の書類をバインダや冊子に綴っているようなものがパソコンでいうフォルダーです。

パソコンの中は、膨大なデータファイルがあるので、フォルダーを使って整理してもらうということです。







	_   🛃 📕 マ   提供実績	記録票					
	ファイル ホーム 共有	表示					
提供実績記録票	★ 「」 「」   クイックアクセ   スにビン留め	★ 切り取り ™ パスのコピー け ショートカットの貼り付け	移動先 コピラ先 前	×	新しい 新しい フォルダー	「前新しい項目・   行 ショートカット・	レンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジョン 「「」「「」」「「」」「「」」「」「」」「」「」」「」」「「」」「」」「」」「
	クリッフ	パボード	整理			新規	開く
実績記録票入力シ ートver.1.3.xls	← → × ↑ 📙 > #	<b>提供実結記録票</b>					✔ ひ 提供
	PC ^	名前 ^		更新日時		種類	サイズ
		202004		2020/02/03 9	:50	ファイル フォルダー	
	↓ ダウンロード	202005		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルダー	
	デスクトップ	202006		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルダー	
	F#1X7P	202007		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルダー	
	■ ピカチャ	202008		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルダー	
	EVV €	202009		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルター	
		202010		2020/02/03 9	:54	ファイル フォルター	
		202011		2020/02/03 9	154	ノアイル ノオルター	
	📑 ローカル テイスク	202012		2020/02/03 9	154	ファイル フォルター	
	🛖 ホームフォルダ - i	202101		2020/02/05 9	604 855	ファイルフォルター	
	🛖 Scan (P:)	202102		2020/02/03 9	855	ファイル・フォルダー	
	🛫 OA-fa0026\$ (¥			2020,02,00 3		27 118 24182	

前項で作成した[2020 04]のフォルダーをコピ ーして、同じ[提供実績記 録票]のフォルダー内に貼 付けを繰り返し、フォルダ ー名を変更した、未来のフ ォルダーをあらかじめ作 成しておくと翌月以降の 請求事務が楽になります。

🏹 ショートカット | コピーと貼り付け

コピーや貼り付けをする場合、いろいろな方法ですることができますが、ショートカットキーを使った方法が便利 で素早く作業を行う事が出来ます。

コピーのショートカットキーはCtrl+C(コントロールキー押しっぱなしでCのキーを押す)でコピーが出来、 貼り付けはCtrl+V)になります。

また、ショートカットキーはコピーや貼り付け以外にもたくさんあります。

中でも、C t r l + A の[全選択]、C t r l + × の[切り取り]、C t r l + Z の[戻る]などは使う機会も多く覚えてお くと便利です。

= まとめ [提供実績記録票入力シート(エクセル)]のファイル管理をまとめると・・・

・デスクトップに[提供実績記録票]というフォルダーを作って、その中に請求月名のフォルダーを作る。

・ファイルの名前は、利用者の受給者証番号など分かりやすい名前に変更して、デスクトップにある[提供実績記録 票]フォルダー内の請求月名のフォルダーに格納する。

・基となる[実績記録票入力シート ver.1.3]のエクセルファイルには入力しないで必ずコピーを作成する。

・利用者が複数いる場合は利用者ごとに、[提供実績記録票入力シート(エクセル)]のファイルをコピーする。

・未来分の請求月名のフォルダーをあらかじめ用意しておくと翌月以降の請求事務が楽になる。

第三章

## 提供実績記録票のデータ作成

提供実績記録票入力シート(エクセル)を使って利用者に提供した実績を入力します。

#### 提供実績記録票の処理手順

#### 1 提供実績記録票入力シート(エクセル)に実績を入力していきます。



データ入力の手順は、[①受給者情報シート]から入力して[②実績記録票入力シート]、[③移動支援サービス提供実績記録票]の順に入力していきます。

[①受給者情報シート]に入力されたデータは、[②実績記録票入力シート]に反映され、[②実績記録票入力シート]に入力されたデータは、 [③移動支援サービス提供実績記録票]に反映されますのでくれぐれも<u>データ入力の手順を間違えないよう気を付けてください</u>。

また、データ入力の初回は[①受給者情報シート]の必須項目をすべて入力してもらいますが、2回目以降の提供実績記録票作成時は[①受給者情報シート]の黄色に塗りつぶされている部分の、「受付年月」と「提供年月」を変更するだけで大丈夫です。

	<i>d</i> 11.	<b>#</b> =1	ぼえ	N-31	ر مرکب ا	約국 구	柼	89	表示											
		K57		- (n	fx .		~		0001										2	「の実繕司得亜入力
	A	В	C	D	E	F	GH	I I	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	J	しと天禎記跡宗八万
	副	愛	撼	市	*	Ŧ	サ 行	8	<b>#</b>	64	锦	18 7	蒲	\$	受	JE	<b>#</b>	<del>у</del>	3/1	■ - ト]たま示させる
	89	付	. (1)	€j	×.	18				8%	7	時		*	約 者	Ť	E	E		
				村	₿f	- <b>1</b> 1 12	- - -		7			ク歴		Pf	Æ	r z	ス 種	2 13		
	R	年	年		*		種		n n	BHJ	時	в		-8	名	ъ	類	8		
1	分	月	я	ę	÷	ę	颊号	何	容	18	8	5	*	称	,, ,	t	10 17	市		
2	0	201501	201412	271023	2760000010	0 900000011	01	1 5	010000	0915	1345	0		0000介護サービス						
3	0	201501	201412	271023	2760000010	9000000011	01	2 8	010000	1000	1100	0		0000介護サービス						
4	0	201501	201412	271023	2760000010	9000000011	01	3 9	010000	1100	1400	0		0000介護サービス						
5	0	201501	201412	271023	2760000010	900000011	01	4 10	010000	0000	0100	0		0000介護サービス						
6	0	201501	201412	271023	2760000010	9000000011	01	5 11	010000	0800	1400	0		0000介護サービス						
7	0	201501	201412	271023	2760000010	9000000011	01	6 14	010000	1000	1200	0		0000介護サービス						
8	0	201501	201412	271023	2760000010	0 900000011	01	7 15	010000	1000	1200	0		0000介護サービス						
9	0	201501	201412	271023	2760000010	900000011	01	8 16	010000	1000	1200	0		0000 <b>/##</b> # <b>\</b> 27						
10	0	201501	201412	271023	2760000010	9000000011	01	9 17	010000	1000	1200	Q		00000ni#サービス						
11	0	201501	201412	271023	2760000010	900000011	01 1	0 18	0 <mark>10</mark> 000	1100	1300	0		00000介護サービス						
12	0	201501	201412	271023	2760000010	0 900000011	01 1	1 21	010000	1100	1300	0		0000万歳サービス						
13	0	201501	201412	271023	2760000010	900000011	01 1	2 22	010000	1100	1300	0		0000介護サービス						
	0	201501	201412	271023	2760000010	0 9000000011	01 1	3 23	010000	0000	0100	0		0000介護サービス						

K17         F         F         G         F         G         H         I         J         K         L         M         O         P         O         R         S           M         Q         H         n         S         P         I         N         O         P         O         R         S           M         Q         H         n         S         P         I         M         N         O         P         O         R         S           M         Q         H         n         S         P         I         I         N         O         P         O         R         S           M         Q         H         n         S         P         I         I         N         I	1     入力例または、前月       の入力データが残ってい       ろので	<ul><li>ポイント</li><li>(2)実績記録票入力</li></ul>
M     Q     H     n     T     Q     P     F     P     R     A     F     Q     P     P     P     R     A     F     P     P     P     P     R     A     P     P     P     P     R     A     P     P     P     P     R     R     A     P <td>の入力データが残ってい</td> <td>[②実績記録票入力</td>	の入力データが残ってい	[②実績記録票入力
	れているセルを範囲指定 して、入力データを削除す る。	シート]は、日付の項 目のセルに実績日 を入力すると[①受 給者情報シート]で 入力した受給者情 報が反映される設

ポイント

実績記録票入力シートの各シートは必要項目以外にデータが入力できないように必要以外の部分にはセルにロッ クを掛けていますので、[①受給者情報シート]は白色と黄色に塗りつぶされた部分、[②実績記録票入力シート]と[③移動支援サービス提 供実績記録票]は水色に塗りつぶされた部分しか選択や入力が出来なくなっています。

77	(il	<b>π−</b> Δ	挿入	ページし	レイアウト 翌	ぼし データ	7 校	[間	表示										
		L1 4	,	. (1)	f <sub>x</sub>														2 紙ベースの実績記録
A	A	в	С	D	E	F	GI	ΗI	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	S	
	HI	受	摓	市町	⊅ #	受給	ቻ f	78	9 1	R)	¥	終了睡	備	* *	受給	児 童	<del>1</del> Р	9 1	票のサービス提供日、サー
	R	付	供		₽£	-18	E a		E	18	7	服		PE	者	Ek	2	2	
	K	年	年		-	Εž.	7		ス	時	815	E E			-8	â	10 20	内容	ビフ閉始時間 サービフ級
						*	種		内			7		-0	ħ	<i>b</i>	2	8	
1	28	м	я		9	9	20 4	8 17	8	6	na -	7	*	45	7	7	62	45	
2	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	1 1	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					了時間を入力する。
3	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	2 2	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
4	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	3 3	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
5	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	4 4	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
6	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	5 8	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
7	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	6 9	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	7 10	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
0	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	8 11	010000	1000	1200	O		00000					
10	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01	9 15	010000	1200	1600	0	_	000000000000000000000000000000000000000					
11	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01 1	10 16	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					
12	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01 1	1 17	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					
18	0	201605	201604	271023	2760000010	900000001	1 01 1	2 18	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					
14																			
14	-										<u> </u>	5							1

重要

サービス提供時間の算定は20分以上のサービスで30分の算定時間、50分以上のサービスで1時間の算定時 間となります。サービス提供時間の入力としては、算定時間数が30分刻みの時間数になるよう入力して下さい。

	移動支援サービス提供実績記録票																	
半成	28年4	月分												1112			_	_
受給者	証番号	900	0000	011		支給決	使定障がい者等氏( (旧会氏々)	s 🔔			_	事業所					凿	号
				_			OLEI(A)					2760000010						
契約支	に給重	40		時間	/月	利用	1者負担上限額		3	000	円	事業所 名称	f α	00	ЭС	介	護り	トービス
		移動支援計画 サービス提供時間							間		派	遣	利田老母却					/## _#
日何	曜日	開始時間	終了	時間	計画	朝間数	開始時間	終了時	間	具定時間欽	X	数	利用	省貨	担名	浿		順考
1	金	09:15	13	:45	04	:30	09:15	13:4	5	04:30		1		84	6 F.	T		
2	土	10:00	11	:00	01	:00	09:15	13:4	5	04:30		1	188		8 F.	T		
3	日	11:00	14	:00	03	:00	09:15	13:4	5	04:30		1		56	4 円	T		
4	月	00:00	01	:00	01	:00	09:15	13:4	5	04:30		1	1128		8 F.	T		
8	金	08:00	14	:00	06	:00	10:00	12:0	0	02:00		1	274		4 円	T		
9	土	10:00	12	:00	02	:00	10:00	12:0	0	02:00		1			F.	T		
10	日	10:00	12	:00	02	:00	10:00	12:0	0	02:00		1			F.	t I		
11	月	10:00	12	:00	02	:00	10:00	12:0	0	02:00		1			E.	t I		
15	金	10:00	12	:00	02	:00	12:00	16:0	0	04:00		1			P.	1		
16	土	11:00	13	:00	02	:00	12:00	16:3	0	04:30		1			F.	1		
17	日	11:00	13	:00	02	:00	12:00	16:3	0	04:30		1			F.	1		
18	月	月 11:00 13:00 02:00 12:00							16:30 04:30 1						F.	1		

З	[③移動支援サービ
ス掛	是供実績記録票]を表示
させ	さる。

#### 重要

[③移動支援サービス提供実績記録票]の入 力は事業所側で入力データを活用いただけ るよう付けた付加機能です。 大阪市に提出する実績データは、[2]実績記 録票入力シート]となりますので、事業所に おいて [③移動支援サービス提供実績記録 票]のデータ活用をなさらない場合は、[③移 動支援サービス提供実績記録票]のデータ入 力を割愛することができます。

					移	動支	援サー	ビス提供	実績記録票	Ē						
平成																1
受給者	証番号	នុណ	0000011		支給》	や定陸か	い者等氏	8	,			47	業業	所	番 号	Τσ
		<b>V</b> °				ULT.	(名)	`	<u>v</u>				2760	00000	010	
契約支	专給重		時間	/月	利用	書者負	但上限額			円	事業 名	၏ 称	0000介護サービス		護サービス	10
									1				<b>†</b>		1	1
ㅂ서	교묘	利	遣	€lí	H 赵 色 t	甘 宏舌	備去									
U 19	PED	開始時間	終了時間	計画時	間数	開始	時間	終了時間	并定时间数	ㅅ	数	10,		旦 台見	1周 75	
1	金					0!	9:15	13:45	04:30		1			円		8
2	±					0!	9:15	13:45	04:30		1			円		
3	H					0!	9:15	13:45	04:30		1			円		
4	月					0:	9:15	13:45	04:30		1			円		
8	金					1	0:00	12:00	02:00		1			円		
9	£					11	0:00	12:00	02:00		1			円		
10	H					11	0:00	12:00	02:00		1			円		
11	月					11	0:00	12:00	02:00		1			円		
15	金					1:	2:00	16:00	04:00		1			円		
16	土					1:	2:00	16:30	04:30		1			円		
17	H					1:	2:00	16:30	04:30		1			円		
1	1															

入力例または、前月
 の入力データが残ってい
 るので、水色に塗りつぶさ
 れているセルを範囲指定
 して、入力データを削除す
 る。

移動支援サービス提供実績記録票 平成28年4月 分														2	サービス計画書に記
受给者	訂垂号	000	0000011		支給決定	定時す	い者等氏名	;				事業所	₩ 号		なっている計画時間を
201018		300	0000011		(	児童E	5名)					27600000	.0	+**	
契約3	て給重	51	時間	/月	利用;	者負打	坦上限額		0	円	事業所 名称	0000分	護サービス	入力	する。
日付	曜日	Ŧ	多動支援計	画		ŋ.	ービス	惿供時間	寬宏時間数	派i	宣利	们田老台相刻	備老		
		開始時間	終了時間	計画	朝勤	開始	時間	終了時間	Fr.C. TIES	人業	数 		2 2 2 10	3	利用者負担が発生す
1	金	09:15	13:45	04	:30	09	9:15	13:45	04:30		1	Ħ		る場	島合は利用者負担額を
2	±	09:15	13:45	04	:30	09	9:15	13:45	04:30		1	Ħ <mark>.</mark>		ל ג	コオス
3	日	09:15	13:45	04	:30	09	8:15	13:45	04:30		1	H <sup>ا</sup>			
4	月	09:15	13:45	$<^{04}$	:30	09	9:15	13:45	04:30		1	F			
8	金	10:00	12:00	02	:00	10	):00	12:00	02:00		1	FJ		4	入力したデータを保
9	土	10:00	12:00	02	:00	10	):00	12:00	02:00		1	円			
10	日	10:00	12:00	02	:00	10	):00	12:00	02:00		1	۳		仔9	る。
11	月	10:00	12:00	02	:00	10	):00	12:00	02:00		1	円 円			
15	金	12:00	16:30	04	:30	12	2:00	16:00	04:00		1	円 円			
16	±	12:00	16:30	04	:30	12	2:00	16:30	04:30		1	円			
17	日	12:00	16:30	04	:30	12	2:00	16:30	04:30		1				
18	月	12:00	16:30	04	:30	12	2:00	16:30	04:30		1	• <b></b> Ħ			
												H T			
												E E E E E E E E E E E E E E E E E E E			
	÷+	西後井山は										н			
	ā I		. ス不美施)												
合	l 計			44	:00			_	43:30			0円			
								/	_[			枚中			

