
大阪市移動支援事業
提供実績記録票入力シート
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2月版

目次

■ プログラムの概要 ■	・・・3ページ
■ 処理手順の概要 ■	・・・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
■ Q&A ■	・・・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
-----------	------------------------------------

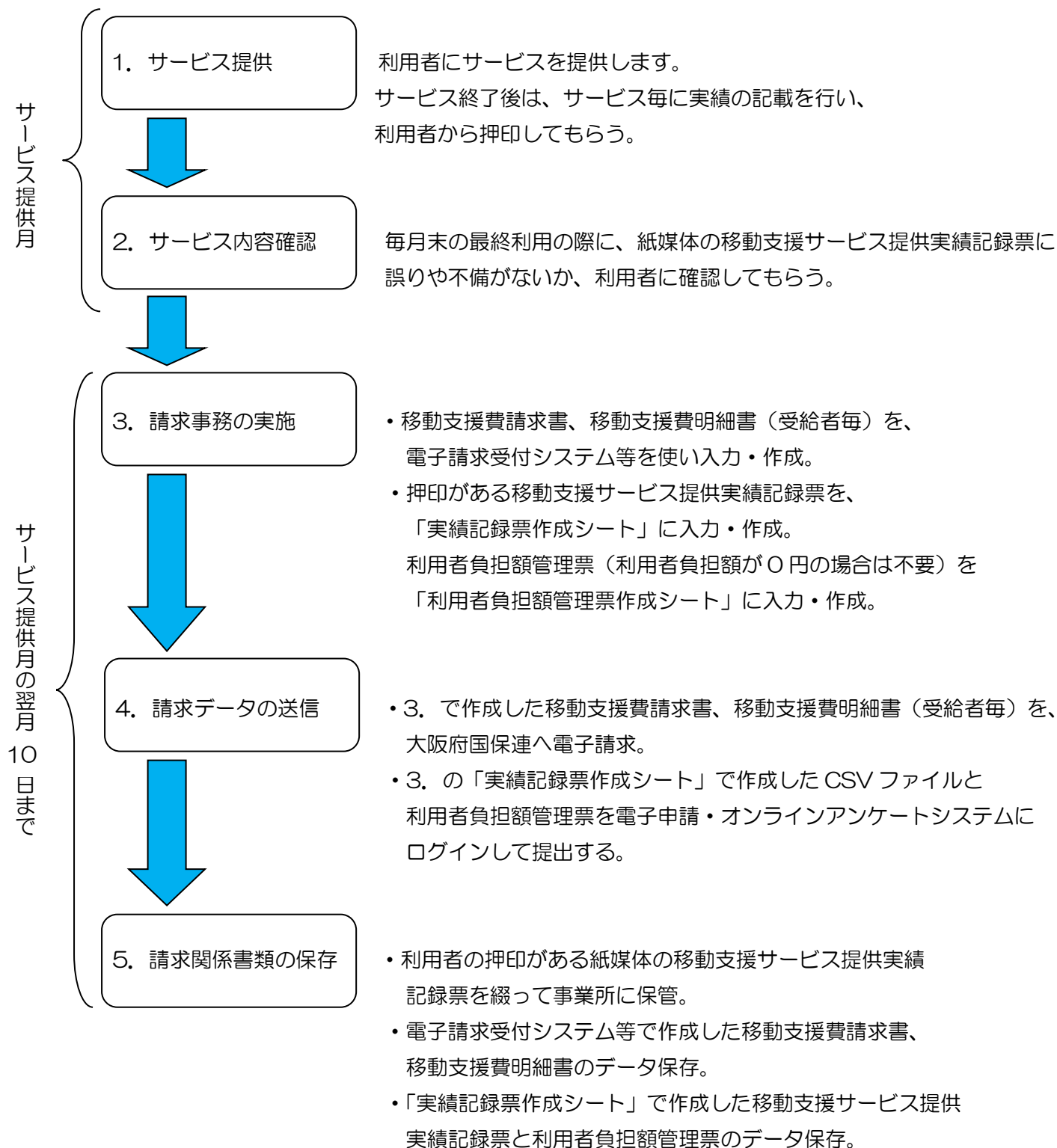
第一章

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及び利用者負担上限月額管理表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。<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000459998.html> 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。

OSAKA CITY 大阪市

くらし イベント・観光 産業・ビジネス 市政

Google カスタム検索 検索 ヘルプ 選んで探す 組織から探す

トップページ > 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

移動支援費の請求関係書類

ページ番号：459998 2019年3月2日

大阪市における移動支援費の請求関係書類を掲載しています。
移動支援費を請求をされる際の資料としてご活用ください。

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

- [移動支援サービスコード一覧表\(xls, 35.50KB\)](#)

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入力シートの操作マニュアルです。

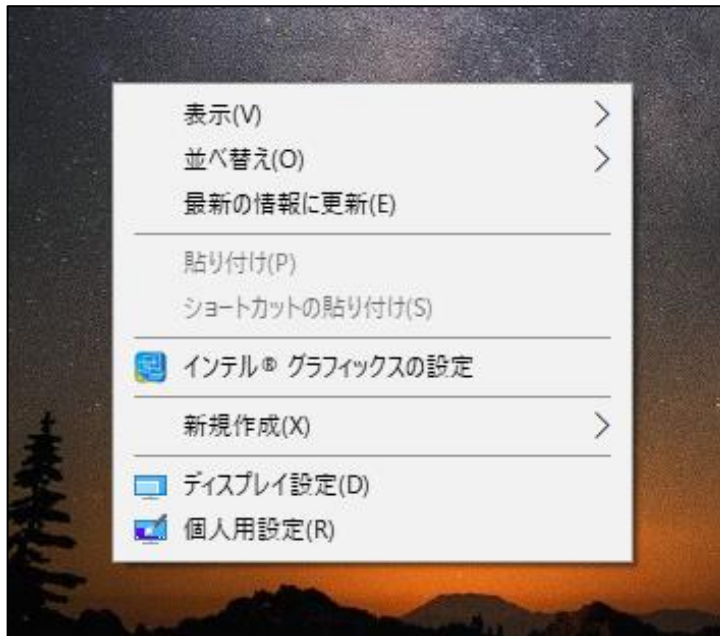
ダウンロードファイル

- [実績記録票入力シートver.1.3\(xls, 206.50KB\)](#)
- [利用者負担上限月額管理表\(xls, 28.50KB\)](#)
- [電子申請・オンラインアンケートシステム操作マニュアル（利用者登録編）（平成28年1月請求より）\(pdf, 830.78KB\)](#)
- [提供実績記録票入力シート操作マニュアル1（データ作成編）（平成28年1月請求より）\(pdf, 757.37KB\)](#)
- [提供実績記録票入力シート操作マニュアル2（データ作成編）（平成28年1月請求より）\(pdf, 383.80KB\)](#)
- [提供実績記録票入力シート操作マニュアル3（データ作成編）（平成28年1月請求より）\(pdf, 960.83KB\)](#)
- [提供実績記録票入力シート操作マニュアル4（データ作成編）（平成28年1月請求より）\(pdf, 219.41KB\)](#)

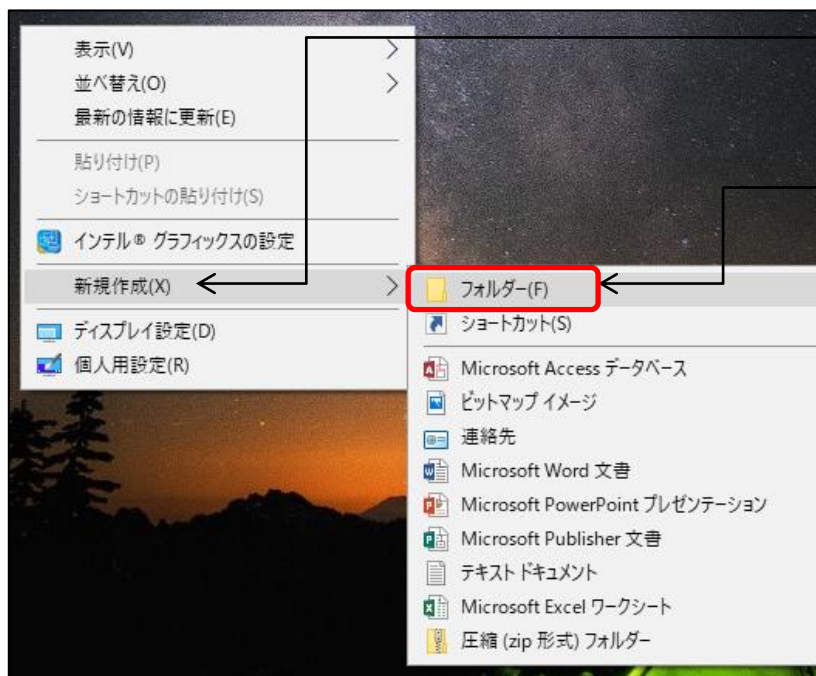
利用者毎に作成した提供実績記録票のデータファイルを、見たい時にすぐ取り出せるようフォルダーを作成して利用者のデータファイルを管理します。

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



1 デスクトップ上で右クリックをする



1 新規作成にマウスポインタをあてる

2 フォルダーをクリックする

ポイント

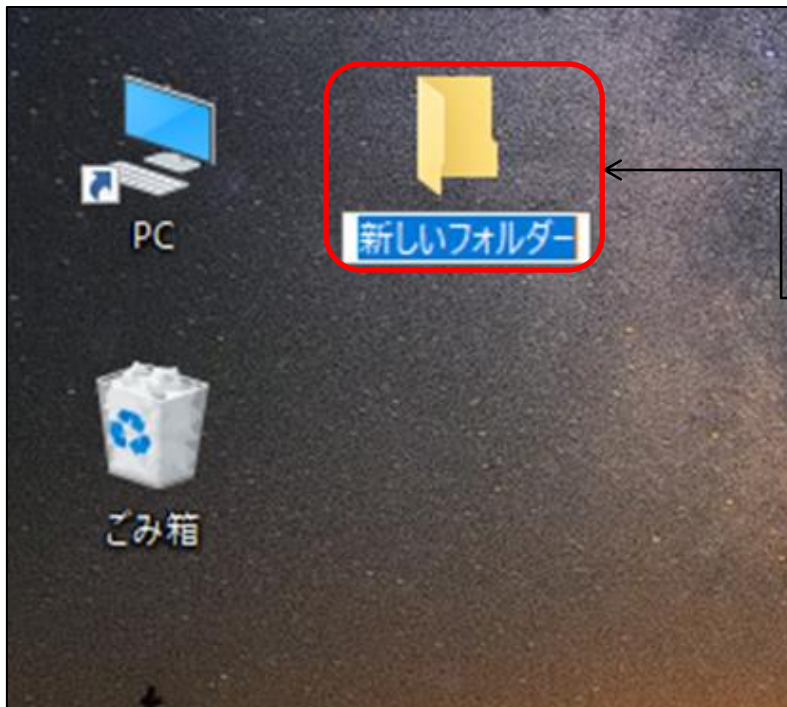
ファイルとフォルダー

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。

一方、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。

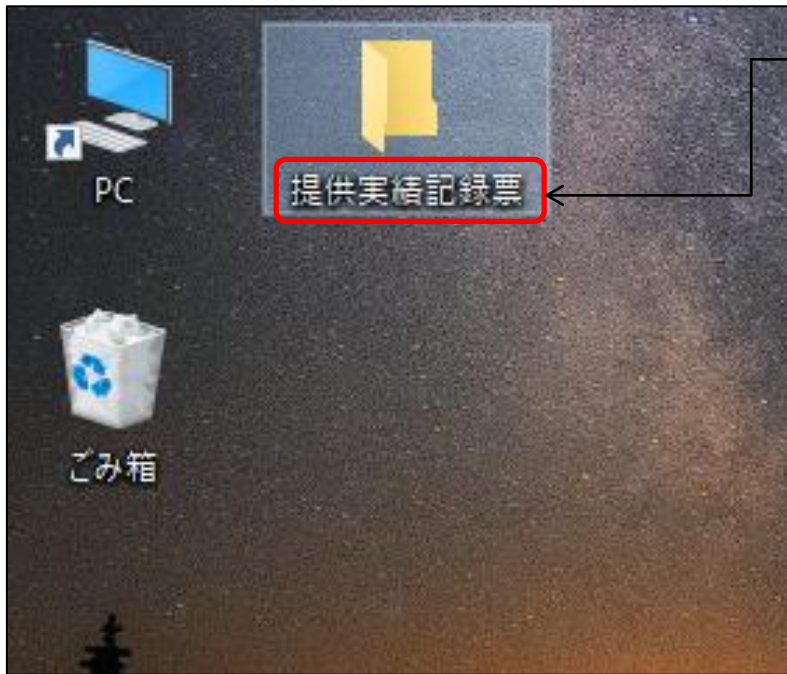
紙の書類をバイндаや冊子に綴っているようなものがパソコンでいうフォルダーです。

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おうということです。



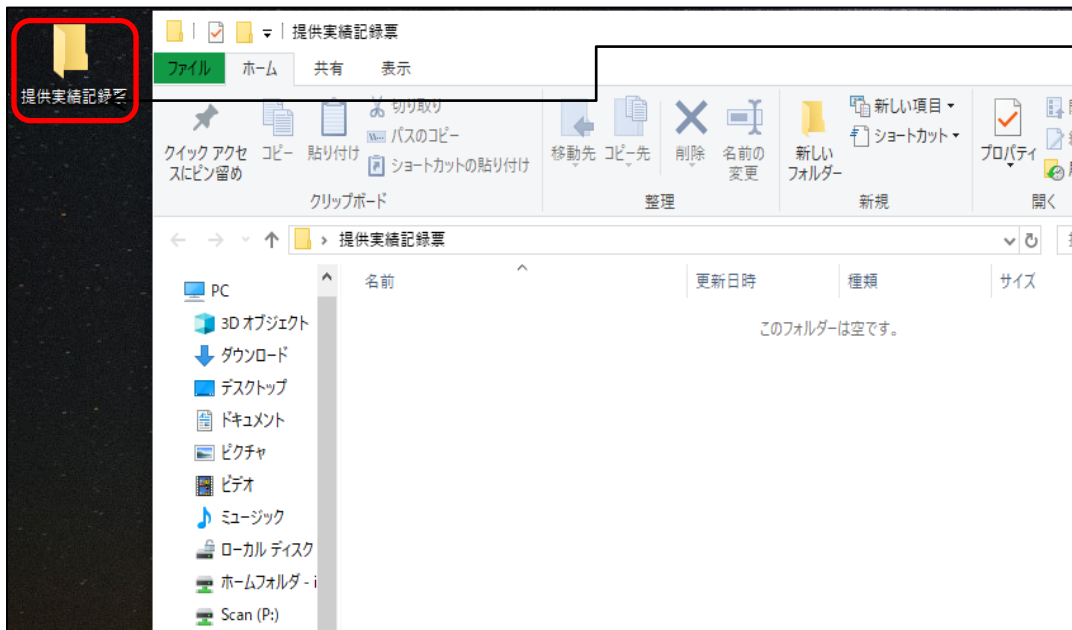
デスクトップに[新しいフォルダー]が作られました。

1 新しいフォルダーの上で右クリックする

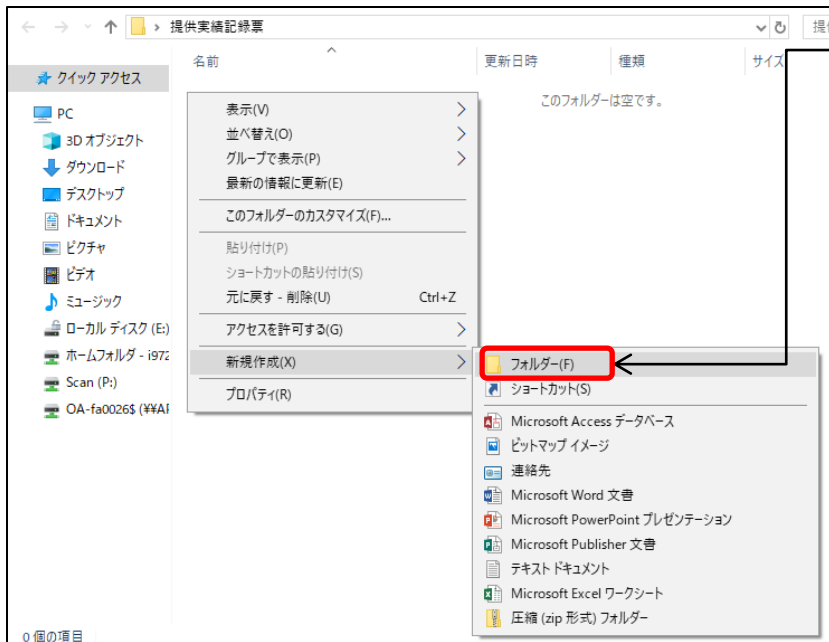


1 フォルダ名を[提供実績記録票]にする

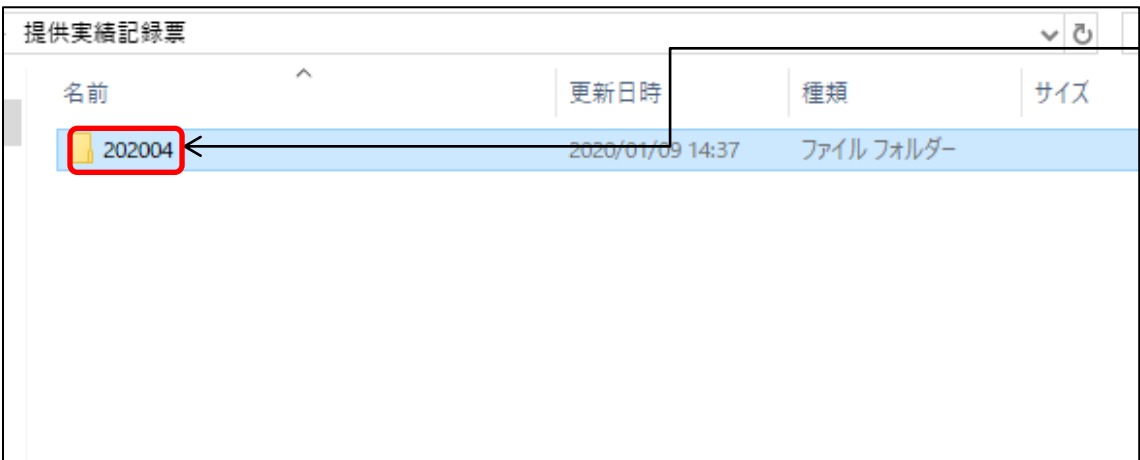
フォルダ名が変更されました。



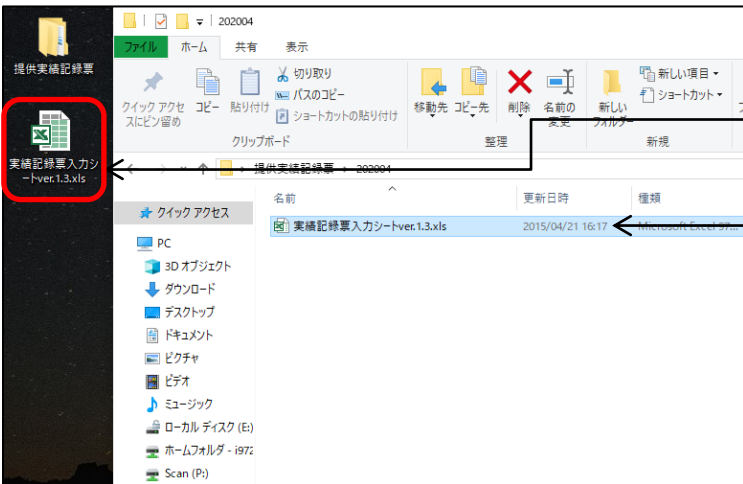
1 [提供実績記録票]のフォルダーを開く



1 [提供実績記録票]のフォルダー内に新しいフォルダーを作る



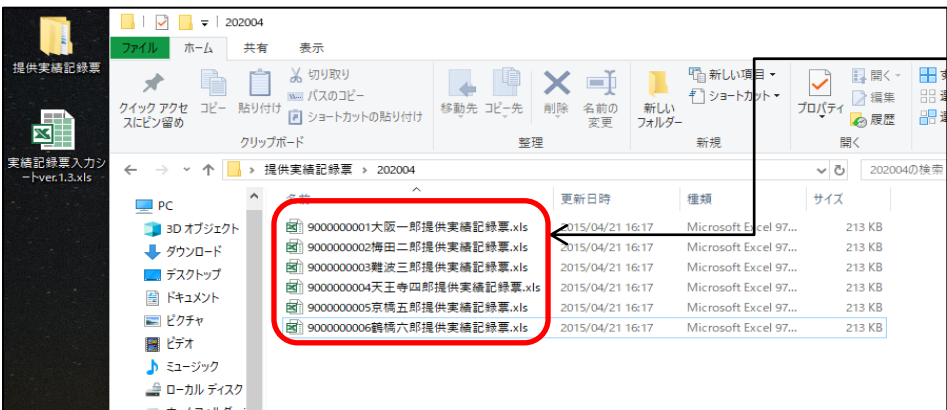
1 フォルダー名を請求月（提出月）にする



1 PC内に保存してある[提供実績記録票入力シート（エクセル）]をコピーする。

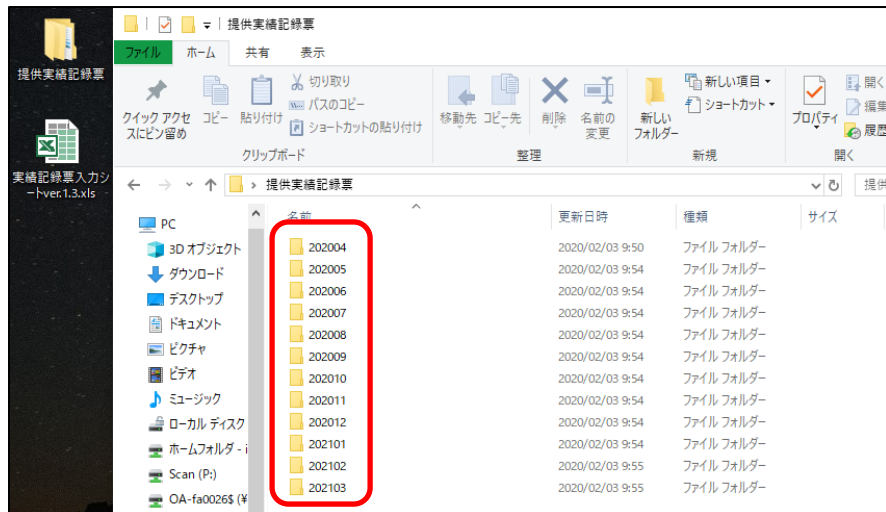
2 前頁で作った請求月名のフォルダー内に貼付ける。

注意
 あらかじめPC内に保存してある[提供実績記録票入力シート（エクセル）]は元となるファイルとなるので[提供実績記録票入力シート（エクセル）]に入力しないので、作業をする時は必ずファイルをコピーしてから入力してください。



1 わかりやすいようにファイル名を利用者の受給者証番号などに変える

利用者が複数いる場合は複数利用者分のファイルを作成してください。



前項で作成した[202004]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ことで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、**Ctrl** + **A** の[全選択]、**Ctrl** + **X** の[切り取り]、**Ctrl** + **Z** の[戻る]などは使う機会も多く覚えておくことで便利です。

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ことで翌月以降の請求事務が楽になる。

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。

受給者情報入力シート

※初回に各項目を入力し、二回目以降は黄色に塗りつぶされた受付年月と提供年月のみを毎月変更する。

別府区分	0	◎ 0 通常データ 1 削除データを設定 通常の請求事務では0を入力
受付年月	201603	◎ 請求事務を行う年月を入力 YYYYMM形式（入力例）201501
提供年月	201604	◎ サービスを提供した年月を入力 YYYYMM形式（入力例）201412
証記載市町村番号	271023	◎ 6桁の数値入力 271●●●
事業所番号	276000010	◎ 10桁の数値入力 276●●●●●●●●
受給者証番号	9000000011	◎ 10桁の数値入力 9●●●●●●●●●●
サービス種類	01	◎ 2桁の数値入力 大阪市移動支援のサービス種類は 01なので必ず01を入力
サービス内容	010000	◎ 6桁の数値入力 大阪市移動支援サービス内容コードは 010000なので必ず010000を入力
終了時間曜日フラグ	0	◎ 0 当日 1 翌日を設定 通常翌フラグは用いないで0を入力
事業所名称	〇〇〇〇介護サービス	80文字まで入力可能
受給者氏名カナ		25文字まで入力可能
児童氏名カナ		25文字まで入力可能
サービス種類名称		50文字まで入力可能であるが現在は使用しない
サービス内容名称		50文字まで入力可能であるが現在は使用しない

◎印は必ず入力する必須項目、印が無い項目は任意入力項目

1 データ作成したい利用者の [提供実績記録票入力シート（エクセル）] を開き、[①受給者情報シート]を表示する。

2 [受給者情報入力シート]内の各項目を入力する。

◎が付いている必須項目以外は空白でも大丈夫です。

！ 気を付けて下さい！

実績記録票入力シートは[①受給者情報シート]、[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]などのシートで構成されています。

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。

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。

別府区分	受付年月	提供年月	証記載市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類	サービス内容	終了時間曜日フラグ	事業所名称	受給者氏名カナ	児童氏名カナ	サービス種類名称	サービス内容名称
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	9000000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				

1 [②実績記録票入力シート]を表示させる。

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											
K17																		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	送	付	市	支	送	行	サ	サ	開	終	送	送	事	受	送	サ	サ	
2	区	年	年	所	者	日	イ	イ	了	了	送	送	業	給	送	イ	イ	
3	分	月	月	番	証	付	ス	ス	時	時	日	日	所	氏	種	ス	ス	
4				号	書	番	内	内	間	間	考	考	名	名	類	種	種	
5				号	号	号	容	容	即	即			称	称	名	名	名	

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。

ポイント
 [②実績記録票入力シート]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定になっています。

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。

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											
L14																		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	送	付	市	支	送	行	サ	サ	開	終	送	送	事	受	送	サ	サ	
2	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	1	1	01000	0915	1345	0	0000	介護サービス			
3	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	2	2	01000	0915	1345	0	0000	介護サービス			
4	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	3	3	01000	0915	1345	0	0000	介護サービス			
5	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	4	4	01000	0915	1345	0	0000	介護サービス			
6	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	5	5	01000	1000	1200	0	0000	介護サービス			
7	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	6	6	01000	1000	1200	0	0000	介護サービス			
8	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	7	7	01000	1000	1200	0	0000	介護サービス			
9	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	8	8	01000	1000	1200	0	0000	介護サービス			
10	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	9	9	01000	1200	1600	0	0000	介護サービス			
11	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	10	10	01000	1200	1630	0	0000	介護サービス			
12	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	11	11	01000	1200	1630	0	0000	介護サービス			
13	0	201605	201604	271023	2760000010	9000000011	01	12	12	01000	1200	1630	0	0000	介護サービス			

1 紙ベースの実績記録票のサービス提供日、サービス開始時間、サービス終了時間を入力する。

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										
平成28年4月分										
受給者証番号	9000000011			支給決定障がい者等氏名 (児童氏名)				事業所番号	2760000010	
契約支給量	40	時間/月	利用者負担上限額	3000	円	事業所名称	〇〇〇〇介護サービス			
日付	曜日	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間				
1	金	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	846円	
2	土	10:00	11:00	01:00	09:15	13:45	04:30	1	188円	
3	日	11:00	14:00	03:00	09:15	13:45	04:30	1	584円	
4	月	00:00	01:00	01:00	09:15	13:45	04:30	1	1128円	
8	金	08:00	14:00	06:00	10:00	12:00	02:00	1	274円	
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	円	
11	月	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	円	
15	金	10:00	12:00	02:00	12:00	16:00	04:00	1	円	
16	土	11:00	13:00	02:00	12:00	16:30	04:30	1	円	
17	日	11:00	13:00	02:00	12:00	16:30	04:30	1	円	
18	月	11:00	13:00	02:00	12:00	16:30	04:30	1	円	

1 [③移動支援サービス提供実績記録票]を表示させる。

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											
平成28年4月分											
受給者証番号		9000000011		支給決定障がい者等氏名 (児童氏名)				事業所番号 2760000010			
契約支給量		時間/月		利用者負担上限額		円		事業所名称 〇〇〇〇介護サービス			
日付	曜日	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	備考	
		開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間					
1	金				09:15	13:45	04:30	1	円		
2	土				09:15	13:45	04:30	1	円		
3	日				09:15	13:45	04:30	1	円		
4	月				09:15	13:45	04:30	1	円		
8	金				10:00	12:00	02:00	1	円		
9	土				10:00	12:00	02:00	1	円		
10	日				10:00	12:00	02:00	1	円		
11	月				10:00	12:00	02:00	1	円		
15	金				12:00	18:00	04:00	1	円		
16	土				12:00	18:30	04:30	1	円		
17	日				12:00	18:30	04:30	1	円		
18	月				12:00	18:30	04:30	1	円		

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											
受給者証番号		9000000011		支給決定障がい者等氏名 (児童氏名)				事業所番号 2760000010			
契約支給量		51 時間/月		利用者負担上限額		0 円		事業所名称 〇〇〇〇介護サービス			
日付	曜日	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	備考	
		開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間					
1	金	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	円		
2	土	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	円		
3	日	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	円		
4	月	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	円		
8	金	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	円		
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	円		
11	月	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	円		
15	金	12:00	18:30	04:30	12:00	18:00	04:00	1	円		
16	土	12:00	18:30	04:30	12:00	18:30	04:30	1	円		
17	日	12:00	18:30	04:30	12:00	18:30	04:30	1	円		
18	月	12:00	18:30	04:30	12:00	18:30	04:30	1	円		
									円		
									円		
									円		
計画後サービス未実施分											
合計				44:00		43:30		0 円			
										枚中	枚目

1 サービス計画書に記載されている計画時間を入力する。

2 利用者負担が発生する場合は利用者負担額を入力する。

3 入力したデータを保存する。

重要 作成してもらった実績記録データは一人の受給者に対して一つのデータファイルとなりますので、サービスを受けた受給者が複数いる場合は、受給者ごとに第三章の作業を繰り返す事になります。

(例) 令和2年4月に6人の受給者が利用した場合は、第三章の作業を繰り返して右の図のように、6つのエクセルファイルを作成することになります。

