第四章

1

CSVファイルのデータ保存

保存した提供実績記録票入力シート(エクセル)の実績データをCSVデータに変換して保存します。

CSVファイルのデータ保存の処理手順

第三章で入力・保存した提供実績記録票入力シート(エクセル)を基にCSVファイルに変換して保存します。



. A.	Α	В	C	D	E	F G	ìΗ	I J	1	ĸ	ι	М	N	0	P	Q	R	S		
	副	Ŧ	报	π	*	92 H	ក	а т	8	Ja i	#	旅ブ	%		受	3R	÷	# 1	1 第三章	でデータ作
	除	付	供	BJ	×	10 I		-		16	7	BH)		*	78	ж н	E .	e .		
		_	_	村	Bf	10 C		1 2				22		Bf	E5	8	a	, m	成・保存した	「宇緒記録亜
	12	#	#		*	8 8	1	内		*	**	E		á	- 8 - 1	ħ	類	音		
	分	я	я	ş	Ş	с #	15	1 8		ផ	8	7	÷	杵	÷	+	15	R		
2	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011 0	1 1	1 010	00 0	915	1345	0		0000介護サービス					入力シート」の	のファイルを
3	0	201603	201604	271023	2760000010	3000000011 0	1 2	2 010	100 0	915	1345	0		0000介護サービス						
4	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	1 3	3 010	00 0	915	1345	0		0000介護サービス					目に開く。	
5	0	201603	201604	271023	2760000010	3000000011 0	1 4	4 010	100 0	915	1345	0		0000介護サービス					P0 (0	
6	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	1 5	8 010	100 1	000	1200	0		00000介護サービス						
7	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	16	9 010	100 1	000	1200	0		0000介護サービス						
8	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	1 7	10 010	100 1	000	1200	0		0000071譲サービス					- 2 「②宝結	記録亜入力
9	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011 0	1 8	11 010	100 1	000	1200	0		000000000000000000000000000000000000000					こと大限	記録宗八刀
10	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	1 9	15 010	100 1	200	1608	2		000000000000000000000000000000000000000						
11	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011 0	1 10	16 010	100 1	200	1630			00000介護サービス					シート」のシー	-トを表示さ
12	0	201603	201604	271023	2760000 10	900000011 0	1 11	17 010	100 1	200	1630	0		00000介護サービス						
13	0	201603	201604	271023	2760000010	3000008 <mark>011 0</mark>	1 12	18 010	100 1	200	1630	0		0000介護サービス					サス	
		受給者情	報シー	_ ②実績	記録票入力:	シー/『移動	支援	・七ス提	(供実)	插 記録	黫.(f-	別が	▶ <u>/</u> ध/	•		1			

気を付けて下さい!
電子申請・アンケートシステムに提出していただく提出データは、[②実績記録票入力シート]をCSV
データに保存してもらったデータを提出していただく必要がありますので、ファイルを開く際は必ず[②実績記録票入力シート]のシート
が表示されているかを確かめてください。



▲ 名前を付けて保存					×	
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \blacksquare \diamond$ PC	→ ローカル デースク (C:) → ユーザー → i9723536	→ デスクトップ 、	 ・ ご デスクトップの検 	索	Q	1 【名則を付けて保存】
整理 ▼ 新しいフォルダー				== -	?	ウィンドウが表示される
X Microsoft Excel	名前 ^	更新日時	種類	サイズ		
	- CSVデータ	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			のでリストからしころVテ
- PC - 3D オブジェクト		2020/02/03 11:50	ファイル フォルダー			
	→ 提供実績記録票	2020/02/03 9:56	ファイル フォルダー			-9]2970797979
デスクトップ	merel PC 	2019/01/21 8:49	ショートカット Missesoft Event 07	1 KB		2
K+1X2h	四」 天積記録 豪人力 ソー「Ver.1.3.Xis	2015/04/2116:17	WICTOSOTT EXCEL97	215 KB		
■ ピクチャ						
R ビデオ						
▶ ミュージック						
🚔 ローカル ディスク (E						
🛖 ホームフォルダ - i97						
🛖 Scan (P:)						
🛖 OA-fa0026\$ (¥¥A						
💣 איירט-ל 🗸						
ファイル名(N): 90000	00001大阪一郎提供実績記録票.xls				~	
ファイルの種類(T): Excels	97-2003 ブック (*.xls)				~	

そうなんです CSVファイルとは、データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式の事を言います。主にエクセルやアクセスなどのデータソフトを保存するときに使う形式ですが、エクセルよりも汎用性や互換性が高く、多くのプログラムソフトや、電子手帳などでも利用できるため、異なる種類のソフト間でのデータ交換に使われることも多いファイルです。エクセルファイルは数字や文字を装飾したり、罫線などを挿入したりできますが、CSVファイルは文字を装飾できない決まりがあります。なので、CSVファイルの構成はテキストのみというシンプルな仕組みになっています。シンプルだから「互換性がある」ということなので、エクセルから互換性のあるCSVファイルに保存しなおしていただいているということです。

XII 名前を付けて保存					×	
← → • ↑ 📙 « ⊐-	-ザー > i9723536 > デスクトップ > CSV	<i>テ−</i> タ ∨	✓ CSVデータの検索			請求月のフォルター
整理 ▼ 新しいフォルダー					?	を開く。
XI Microsoft Excel	名前 ^	更新日時	種類	サイズ		
PC	202004	2020/02/03 11:11	ファイル フォルダー			
	202005 作成日時: 2020/02/03 10	2020/02/03 11:11	ファイル フォルダー			
	202006 空のフォルダー	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
	202007	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
ニ , テスクトッノ	202008	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
(目) ドキュメント	202009	2020/02/03 10:49	ファイル フォルター			
📰 ピクチャ	202010	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
📔 ビデオ	202011	2020/02/03 10:49	ファイル フォルター			
♪ ミュージック	202012	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
ローカル ディスク (F	202101	2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
= ホ=ルフ+Ⅲガ→i00	202102	2020/02/03 10:49	ファイル フォルター			
	202103	2020/02/03 10:49	ファイル フォルター			
🛖 Scan (P:)						
🛖 OA-fa0026\$ (¥¥A						
🥏 ネットワーク						
ファイル名(N): 90000	00001大阪一郎提供実績記録票.xls				~	
ファイルの種類(T), Event	07 2002 ゴッパフ (* vl-)					
フア1 ////建規(1): Excel:	97-2005 7 777 (iXIS)				~	
Ⅻ 名前を付けて保存					×	「デフクトップ」とにあ
← → • ↑ 📙 « ⊐-	ザー > i9723536 > デスクトップ > CSV5	ர−タ > 202004 v	· ひ 202004の検	素	Ą	リスシドッフ」エにの
整理 ▼ 新しいフォルダー					?	る、[CSVデータ]フォ
X Microsoft Excel	名前	更新日時	種類	サイズ		ルダー内の[202004]フ

ォルダー内にCSVデー タを保存するという保存 場所の指定できました。



図 名前を付けて保存				×	4	ロちオフラック		
← → ヾ ↑ 📙 « ユ-ザ- > i9723536 > ラ	デスクトップ > CSVデータ > 202004	✓ Č 20200	4の検索	Q,		休任9 るノア1	1005	
整理 ▼ 新しいフォルダー			== -	?		ァイル名を変える	0	
XII Microsoft Excel	^ 更新日時	種類	サイズ				J	
PC	検索条件に一致する項目	目はありません。				ポイント	ファ	イル名の変更は、大
3D オブジェクト						トで家杏すス詰求	」 ゛チェッノ	ケプログラムに読み
↓ ダウンロード					P/X '		·) エ) .	
■ デスクトップ					みを	をする際に必要と	なります	すのでファイル名の
■ ビクチャ					変要	更をお願いいたし	ます。	
🔚 ビデオ							0.20	
🎝 ミュージック					ファ	ァイル名変更の入	力は、「	10桁の事業所番号
🚔 ローカル ディスク (E					+ 1	○桁の受給者証表	≪号+サ、	-ビス提供年日」を
〒ホームフォルタ - i97								
Scan (P:) OA-fa0026\$ (¥¥#					続	ナて入力してサー	-ビス提	供年月の後ろに「-
🚽 ትットワーク	/				()	ヽイフン)」を入れ	ってくだ	さい。
ファイル名(N) 276000001190000000120200	04-大阪一郎提供実績記録票.xls			~	(修	列)		ハイフン
ファイルの種類(T): <mark>- Excel 97-2003 ブック (*.xls)</mark>				~	27	6000001090	00000 	011202004-
					事業	前番号 受	給者証者	al 当 提供年月
					ハ-	イフンより後ろは	自由に	入力しても大丈夫で
					す。			

図 名前を付けて保存 ×	
← → ▼ ↑ □ « ユーザー > i9723536 > デスクトップ > CSVデータ > 202004 ▼ 0 202004の検索 ρ	ノアイルの種類のリ
整理 ▼ 新しいフォルダー 目目 ▼ (2)	ストボックスをクリック
Image: Microsoft Excel 名前 更新日時 種類 サイズ	する。
PC Excel ブック (*.xisx) Excel マクロ有効ブック (*.xism)	
 3Dオブジェクト Excel /(イナリブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls) 	
$ \begin{array}{c} XML \overline{y} - \mathcal{Y} (x,ml) \\ \hline \\ \blacksquare \overline{y} \mathcal{X} \mathcal{I} (y,ml) \\ \hline \\ \Psi - \mathcal{I} (x,ml) \\ \hline \\ W + \mathcal{I} (x,ml) \\ \hline \\ W + \mathcal{I} (x,ml) \\ \hline \\ W + \mathcal{I} (x,ml) \\ \hline \\ \\ W + \mathcal{I} (x,ml) \\ \hline \\ \\ \end{array} $	2 リストが表示される
Web ハージ (Inditi, Inditi) Excel テンプレート (*.xtbx) Excel マクロを効テンプレート (*.xtbx)	ので[CSV(カンマ区切
■ ビデオ テキスト (タブ区切り) (*.xtt)	り)]を選択する。
↓ ミュージック XML スプレッドシート 2003 (*.xml)	
■ U-70ルアイス/Microsoft excels 10(95 797 (385) CSV (カンマ区切り(1.csv) ★ ホームフォルダーをキエト (7.6.77 反切り)(1.csv)	
Scan (P:) DIF (*.dif) SYLK (*.slk)	
■ OA-fa0026\$ (I Excel アドイン (*.xlam) Excel 97-2003 アドイン (*.xla)	
ファイル名(N) OpenDocument スプレッドシート (*.ods) ファイルの保存し、COV (ナンママドル) (*.cm)	
アパリの/種類(1)_USV())アビッジ(1.5V)	
ファイル名(N): 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv ファイルの理頓(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv)	1 ファイルの種類が
作成者: タグ: タグの追加 タイトル: タイトルの追加	 [CSV (カンマ区切
	り)]に変わったのた確認
オルダーの非表示 ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル	
	できたら、保存する。
Microsoft Excel X	1 選択しているシート
選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。	のみを保存するので「〇
 ・選択しているシートのみを保存する場合は、[OK]をクリックしてにさい。 ・すべてのシートを保存する場合は、それぞれのシートに別の名割を付けて保存するか、または複数のシートをサポートするファイルの種類を選択してください。 	
ОК + 7>ZIL	「K」ホタンを押下する。
Microsoft Excel X	
	でしはい」ボタンを押下す
この形式でブックを保存しますか?	る。
はい(Y) いいえ(N) ヘルプ(H)	
900000001大阪	
	1 元となったエクセル
= = 砂・ ごがの返して全体を表示する = = 〒 = = = = = = = = = = = = = = = = =	 ファイルに戻るので、閉
Ч GHIJ <u>К</u> ЦММО РО <u>R</u> STUVWXYZAAAFA	し い し し し し し し し し し し し し し し し し し し
ビ 枯 7 前 ビ ビ 枯 7 前 ● ビ 枯 7 前 ● ビ 茹 7 前 ● ビ 毎 ス ユ ロ → 名 種 内	
通 内 ワ ア 名 日 第 日	
01 1 5 010000 0915 1345 0 OOOO介護サービス 01 2 8 010000 1900 1000 0 OOOO介護サービス	
01 3 010000 1100 1400 0 OOOOの消費サービス	
01 4 10 010000 0000 0000 000 000 000 000	
01 6 14 010000 1000 120 0 〇〇〇〇介譜サービス 01 7 15 010000 1200 0 〇〇〇〇介譜サービス	
01 8 18 01000 1000 1200 0 0000分離サービス	
Microsoft Excel	1 第三章で保存してい
275000001100000001202004 士阪一部理(#	 ろので[保存しない]を押
美視記録示JCSV の変更内容を体存しまりか?	
実視記録示.CSV の変更内容で体行しまりか?	下する。

ファイル ホーム 排	■ , 入 ページレ4	(アウト 数式	データ 校闘	2760 表示	00000119000000 開発 ♀♀実行	001202004- したい作業を入	・大阪一郎提供	実績記 <mark>録票.cs</mark>	sv - Ex x	111	指定した保存場所(デス
	<u>u</u> + 🖽 + 🗸	• 11 • A A		/・ ■折り 1 1 回 セル	返して全体を表示す を結合して中央揃え	Jる 標準 i - 写・	% , 50		き テーブルとして	して しんの	クトップ⇒CSVデータ
クリップボード ら	フォント		G.	配置		G	数値	G 824	スタイル	~2110	⇒請求月フォルダー内)
A1 • :	$\times \checkmark f_x$	削除区分									にCSVファイルが保存
AB	С	D	E F	G	Н	1	J	К	L	м	されていてか歴訊をす
<mark>.</mark> 削除区分 <mark>受</mark> 付年	月 提供年月	市町村番号事	事業所番号受給者	証者サービス	ス種行番号	日付	サービスダ	開始時間	終了時間	終了時	されているか確認を9
2 1 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 1	5	10000	915	1345		7
3 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 2	8	10000	1000	1100		රු
4 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 3	9	10000	1100	1400		
5 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 4	10	10000	0	100		しらく形式で保存されて
6 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 5	11	10000	800	1400		
7 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 6	14	10000	1000	1200		いれはノアイル名の最後
8 0 201	501 201412	2 271023 2	2.76E+09 9E	+09	1 7	15	10000	1000	1200		
0 001	00141	071000	205.00 05		1 0	10	10000	1000	1000		

気を付けて下さい!
 確認をした時に「A」「1」のセルに[削除区分]と表示されていれば、大阪市が求めているCSVデータ
 が作成できたことになります。「A」「1」が空白の場合や[削除区分]と表示されていない場合は、誤ったシートをCSV保存したこととな
 りますのでもうー度第四章の作業をやり直してください。



気を付けて下さい
 提供実績記録票のCSVデータ及び利用者負担上限月額管理票を「電子申請・オンラインアンケートシーム」

ステム」に提出(アップロード)する際の注意点。

「電子申請・オンラインアンケートシステム」ではアップロードできるファイルの種類と数に制限があります。

アップロードできるファイルの種類は、「CSV」、「Z | P」の2種類です。

CSVファイル、ZIPファイル(フォルダー)以外のファイル(XLS、PDF、DOCX、JPGなど)ではアップロードで きなくなっていますのでご注意ください。

スキャンして読込み(主にPDFファイル)または、エクセル(XLS、またはXLSXファイル)ファイルに打ちこんでいただ いた「利用者負担上限月額管理票」はアップロードできないファイルの種類となりますので、ZIPファイル(フォルダー)内に 格納してアップロードしてください。(格納手順は次のページ)

アップロードできるファイルの数は、10ファイルまでです。

ファイルがアップロードできる最大数は10ファイルまでとなっていますので、10ファイルを越えるアップロードファイルがある場合は、21Pファイル(フォルダー)内に格納してアップロードしてください。(格納手順は次のページ)

名前 種類 ファイルの種類がCSV Microsoft Excel 97-2003 ワークシート 💼 利用者負担上限月額管理表.xls ファイルではない場合や、 アップロードするファイ ル数が 10 ファイルを越 える場合は、「電子申請・オ ンラインアンケートシス 名前 種類 更新 テム」での受付ができませ 🕼 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 ☑ 2760000011900000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 んのでZIPファイル(フ 図』 2760000011900000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 ォルダー)に格納して提出 🔊 2760000011900000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 ▲ 2760000011900000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 してください。※CSVフ 📓 276000001190000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 ァイルの合計が10ファ Microsoft Excel CSV ファイル 図計 2760000011900000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv 202 🕼 2760000011900000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 20 イル以内で利用者負担上 🕼 2760000011900000009202004-難波花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 限月額管理票などの提出 □ 2760000011900000010202004-天王寺花子提供実績記録車.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 🕼 2760000011900000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 が無い場合は、この作業の 🕼 2760000011900000012202004-鶴橋花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 必要はありません。 \sim ∎≇ 名前 痡蛨 格納したいファイル ショートカット 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 を選択する。 選択の方法には ☑ 2760000011900000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 2760000011900000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 マウスでドラッ ☑ 2760000011900000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 グする方法以外 ☑ 2760000011900000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 🖬 2760000011900000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 に、 🕼 2760000011900000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 Ctrl+Aの 276000001190000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 276000001190000009202004-難波花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 [全選択]や、 Microsoft Excel CSV ファイル □ 2760000011900000010202004-天王寺花子提供実緒記録票.csv 202 Ctrl+クリック 🕼 2760000011900000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 🕼 2760000011900000012202004-鶴橋花子提供実績記録票.csv Microsoft Excel CSV ファイル 202 の[個別選択]、 [Shift]+クリック の[範囲内選択] など、いろんな 名前 種類 更新 選択したファイルの 方法がありま 2760000119000000012020 Microsoft Excel CSV ファイル 202 開く(0) 上で右クリックをする。 27600000119000000022020 Microsoft Excel CSV ファイル 202 印刷(P) 27600000119000000032020 Microsoft Excel CSV ファイル 202 编集(F) 27600000119000000042020 Microsoft Excel CSV ファイル 202 🕑 共有 2 [送る]⇒[圧縮(Z I 2760000119000000052020 Microsoft Excel CSV ファイル 202 アクセスを許可する(G) Microsoft Excel CSV ファイル 276000011900000062020 > 202 P形式)フォルダー]を選 Microsoft Excel CSV ファイル 2760000119000000072020 🕑 脅威をスキャン 202 択する。 **E** 276000011900000082020 送る(N) >🚯 Bluetooth デバイス 276000011900000092020 🔖 FAX 受信者 切り取り(T) 2760000119000000102020 📖 FAX 受信者 ⊐Ľ-(C) 2760000119000000112020 ____ デスクトップ (ショートカットを作成) 2760000119000000122020 ショートカットの作成(S) 🚆 ドキュメント 削除(D) 🖃 メール受信者 🗸 名前の変更(M) 圧縮 (zip 形式) フォルダー Q. プロパティ(R) 👳 ホームフォルダ - i9723536 (H:)

名前 ^	種類	Z Pファイル (フォルダ
🕼 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	ー)が作成されました
🔋 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.zip	圧縮 (zip 形式) フォルダー	
ᡚ 2760000011900000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	念のために作成されたZ
🕼 2760000011900000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	 Pファイル(フォルダ
🔊 2760000011900000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	
🕼 2760000011900000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	ー)を開き、フォルダー内
🕼 2760000011900000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	に必要なファイルが格納
🕼 2760000011900000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	
🕼 2760000011900000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	されているかを確認して
🕼 2760000011900000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	ください。
🕼 2760000011900000010202004-天王寺花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	
🕼 27600000119000000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	
🖫 27600000119000000012202004-鶴橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	

1

利用者負担上限月額管理表の作成

利用者負担がある受給者がサービス利用した時は利用者負担上限月額管理票を作成します。

利用者負担上限月額管理表の作成手順

利用者負担上限月額管理票を作成してデータ保存します。

利用者負担が発生する利用者については上限額を超えないよう利用者負担を調整していただく必要があります。(利用者負担額が発生しない場合については作成する必要はありません)

利用者負担上限月額管理表を作成しデータ保存する事務処理には二通りの方法があります。

ーつ目は、サービス提供のごとに内容を記載した紙媒体の利用者負担上限月額管理表(事業所又はヘル パーの押印があるもの)をスキャナーでスキャンし、スキャンしたデータ(PDF)を提供実績記録票の CSV データと合わせて送信をしていただく方法。(説明についてはフロー図を参照)

二つ目は、 [利用者負担上限月額管理表]のエクセルファイルを使って紙媒体の利用者負担上限月額管理 表の内容を転記し、完成したエクセルデータを提供実績記録票の CSV データと合わせてメール送信し ていただく方法があります。 (説明については次ページを参照)

二つ目の[利用者負担上限月額管理表]のエクセルファイルを使って作成する方法は、紙媒体の利用者負担上限月額管理表をスキャンする事が出来ない事業所が対象となる事務処理になります。

フロー図 スキャナーでスキャン(PDF)が出来る場合



利用者にサービスを提供します。

紙媒体の利用者負担上限月額管理表にサービス提供ごとに 所定の内容を記載し事業所又はヘルパーの印の押印をする。

作成した紙媒体の利用者負担上限月額管理表を、スキャナーを使い スキャンしコンピュータ内に利用者ごとに保存する。

保存したスキャンデータ(PDF)を提供実績記録票の CSV データと合わせて電子申請・オンラインアンケート システムに提出する。



【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)】の作業が完了しました。

次は作成したCSVデータを【電子申請・アンケートシステム】を使って提出していただく作業となります。

詳しい提出作業の流れは、[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(アップロード編)]を参照ください。

<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】 \Rightarrow 【くらし】 \Rightarrow 【健康・医療・福祉】 \Rightarrow 【障がいのある方へ】 \Rightarrow 【障害者総合支援法とは】 \Rightarrow 【障害者 総合支援法】 \Rightarrow 【移動支援費の請求関係書類】の順にアクセスして、【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(アップロード編)】を、お使いのPCにダウンロード後、印刷してもらいアッ プロード作業を行ってください。 Q1・・・利用者登録をしないで電子申請・オンラインアンケートを使う事はできないの?

A・・・登録をしなくても電子申請・オンラインアンケートを使う事はできますが、登録をしないで 使うと手続項目が増えます。

Q2・・・提供実績記録票の提出期限はいつ?

A・・・国保連への請求期限と同じ、毎月10日の23時59分が期限となっています。

Q3・・・毎月10日の提供実績記録票の提出期限に間に合わない時はどうしたらいい?

A・・・次月に改めて提出してください。国保連に電送した請求明細がある場合は、返戻となります。

Q4・・・提出した提供実績記録票が間違っていたどうしたらいい?

A・・・毎月11日の午前0時00分から15日の23時59分の間に修正期間を設けているので、 受付確認メールに届いた修正期間用URLにアクセスして、修正し直した提供実績記録票を提出して ください。

Q5・・・移動支援以外の障がい(児)福祉サービスでも使っていいの?

A・・・配付した提供実績記録票入力シートは大阪市の移動支援サービス専用の仕様となっています ので、他のサービスには使えません。

Q6・・・使っているコンピュータにメールソフトが入っていないのだが?

A・・・yahoo メール、Gmail などのインターネットメールなどを使う事を検討して下さい。

Q7・・・携帯電話、スマートフォン、タブレット端末で提供実績記録票を提出できる?

A・・・現在のところ、パソコンからの提出しか対応していません。

Q8・・・提供実績記録票の受付確認はどうすればいい?

A・・・電子申請・アンケートシステムにCSVデータをアップロードしていただくと、登録しても らったメールアドレス宛てに自動的に受付メールが届きます。

Q9・・・マニュアルがないと進め方がわからない!

A・・・、<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もらえば各マニュ アルをダウンロードできます。

Q10・・・マニュアルを見てもよくわからない!

A・・・障がい支援課までご連絡ください。