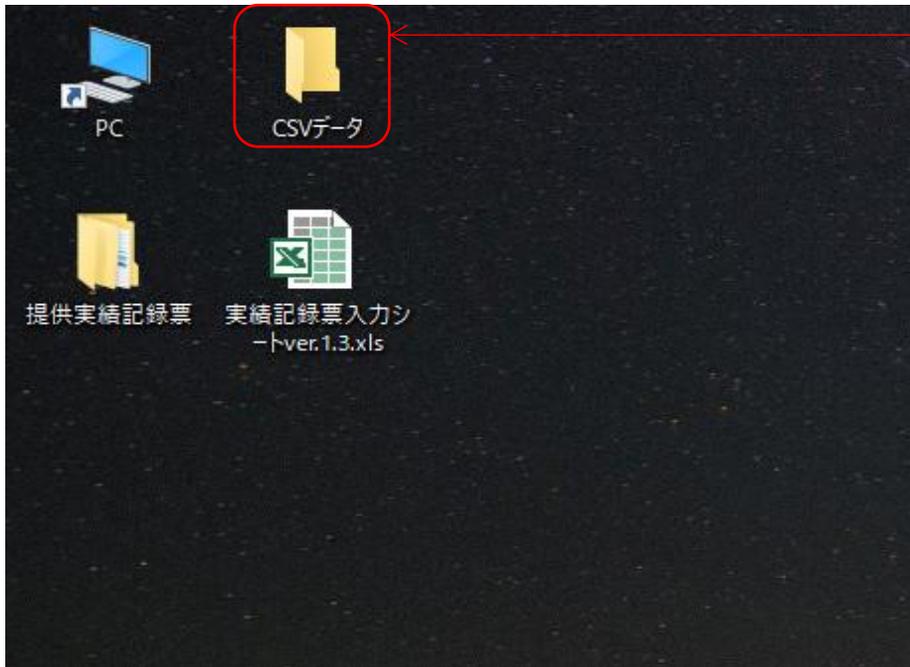


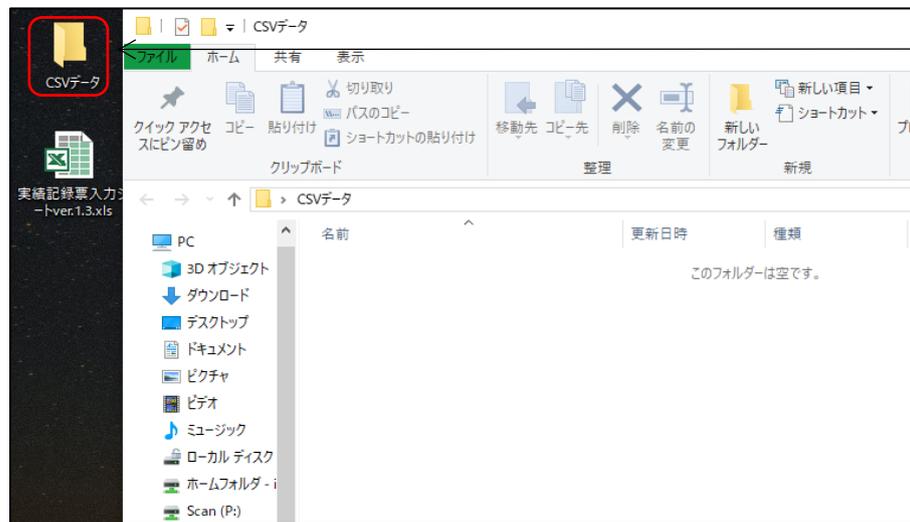
保存した提供実績記録票入力シート（エクセル）の実績データをCSVデータに変換して保存します。

## CSVファイルのデータ保存の処理手順

- 1 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。

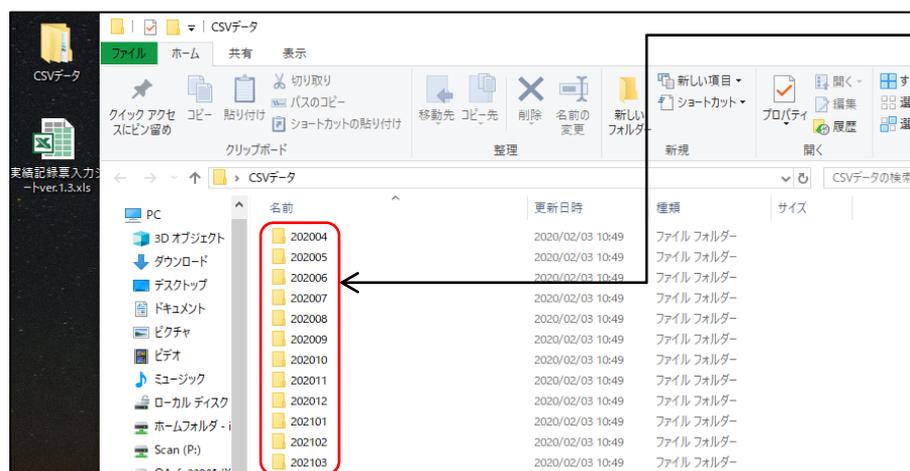


1 デスクトップに[CSVデータ]というフォルダーを作る。



1 [CSVデータ]フォルダーを開く

中身が空の状態のフォルダーが開きます。



1 空のフォルダー内に請求月名のフォルダーをあらかじめ作っておく

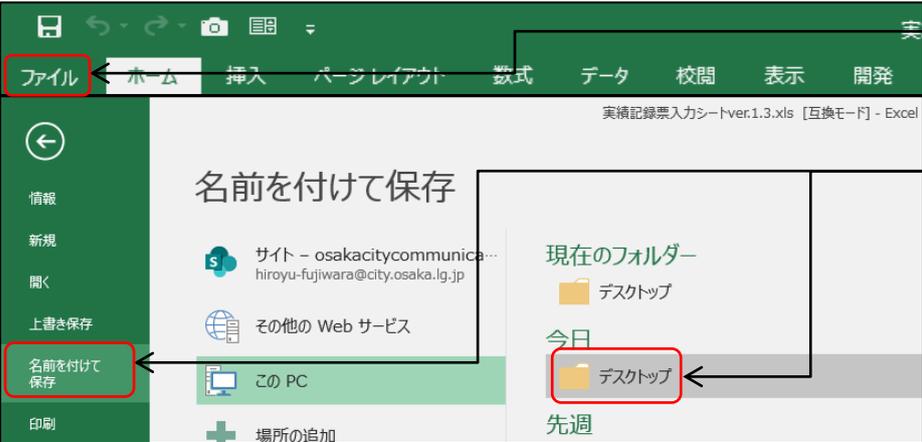
未来のフォルダーをあらかじめ作成しておく翌月以降の請求事務が楽になります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
期	送	送	市	事	安	サ	サ	開	開	開	開	開	開	開	開	開	開	開
除	付	付	町	業	結	行	行	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時
区	年	年	番	番	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号
分	月	月	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号	号
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	1	1	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	2	2	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	3	3	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	4	4	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	5	5	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	6	6	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	7	7	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	8	8	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	9	9	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	10	10	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	11	11	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	12	12	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	13	13	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	14	14	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	15	15	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	16	16	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	17	17	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	18	18	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	19	19	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				
0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	20	20	010000	1200	1600	0		〇〇〇〇介護サービス				

1 第三章でデータ作成・保存した[実績記録票入力シート]のファイルを開く。

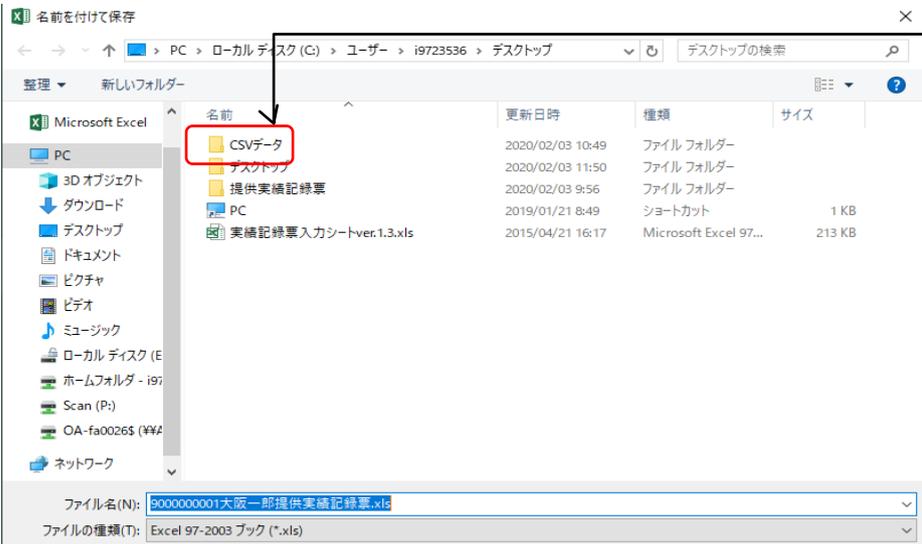
2 [②実績記録票入力シート]のシートを表示させる。

**!** 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認してください。



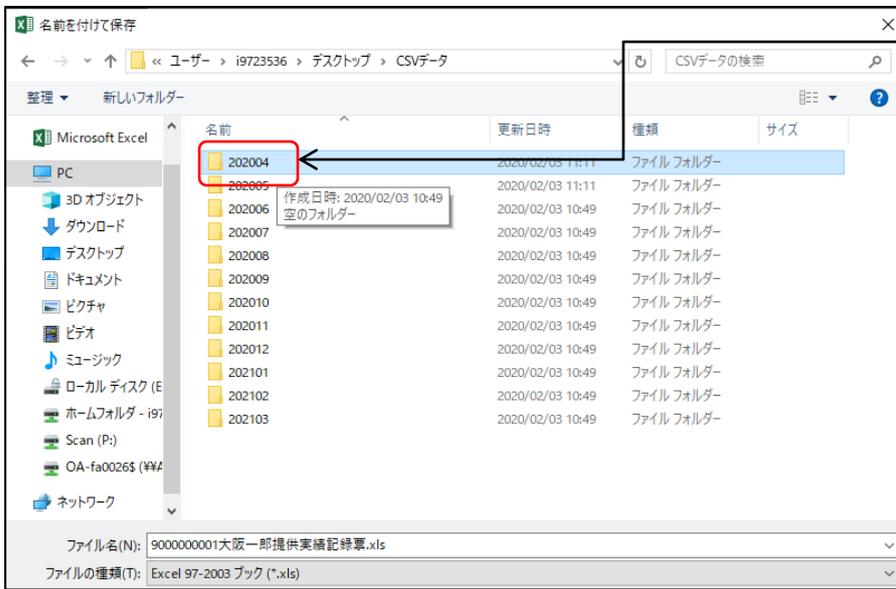
1 ファイルをクリックする。

2 名前を付けて保存をクリックし、右側のリストからデスクトップをクリックする。

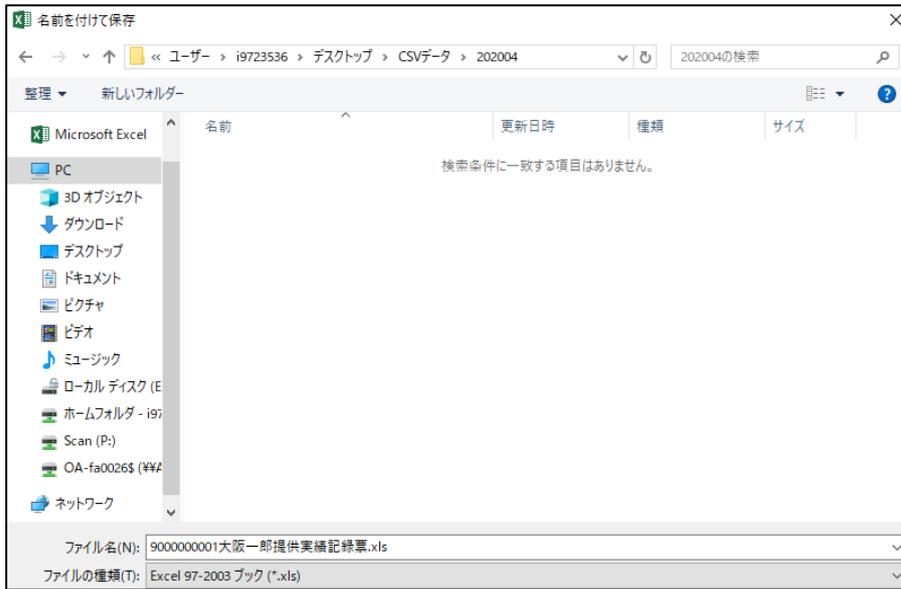


1 [名前を付けて保存]ウィンドウが表示されるのでリストから[CSVデータ]をダブルクリックする。

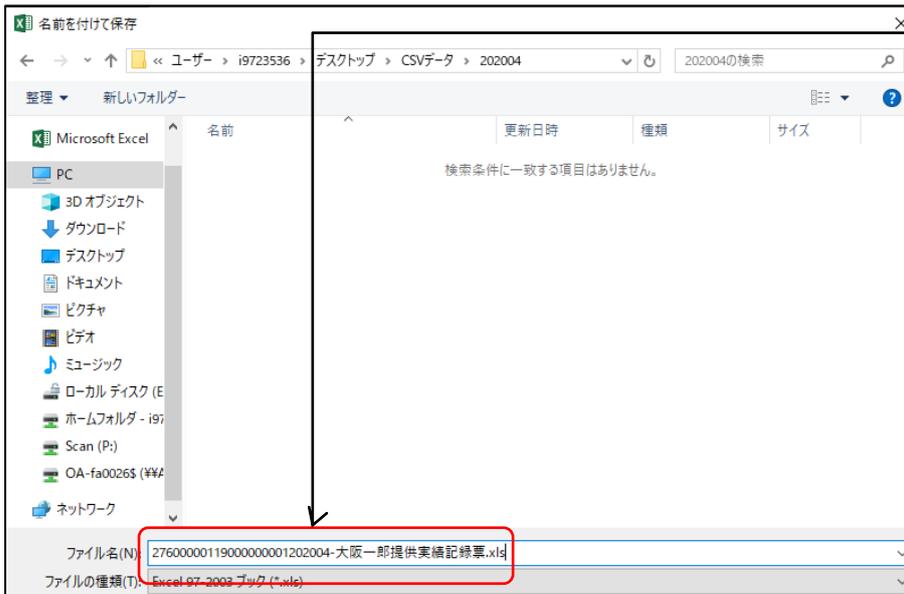
**!** そうなんです CSVファイルとは、データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式の事を言います。主にエクセルやアクセスなどのデータソフトを保存するときに使う形式ですが、エクセルよりも汎用性や互換性が高く、多くのプログラムソフトや、電子手帳などでも利用できるため、異なる種類のソフト間でのデータ交換に使われることも多いファイルです。エクセルファイルは数字や文字を装飾したり、罫線などを挿入したりできますが、CSVファイルは文字を装飾できない決まりがあります。なので、CSVファイルの構成はテキストのみというシンプルな仕組みになっています。シンプルだから「互換性がある」ということなので、エ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



1 請求月のフォルダーを開く。



[デスクトップ]上にある、[CSVデータ]フォルダー内の[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。



1 保存するファイルのファイル名を変える。

**ポイント** ファイル名の変更は、大阪市で審査する請求チェックプログラムに読み込みをする際に必要となりますのでファイル名の変更をお願いいたします。

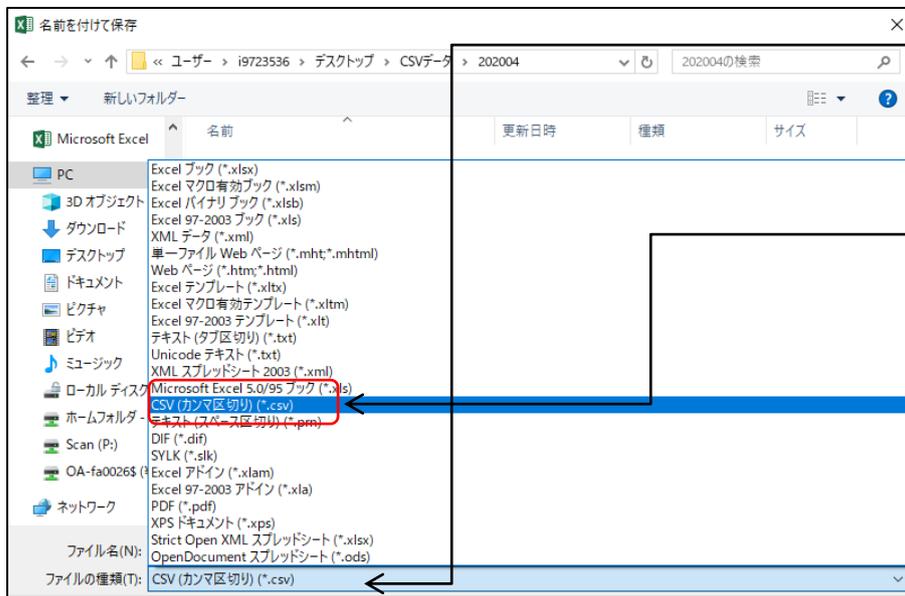
ファイル名変更の入力は、「10桁の事業所番号+10桁の受給者証番号+サービス提供年月」を続けて入力してサービス提供年月の後ろに「- (ハイフン)」を入れてください。

(例) ハイフン

27600000119000000011202004-

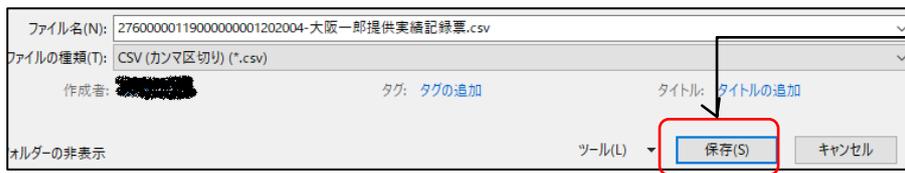
事業所番号      受給者証番号      提供年月

ハイフンより後ろは自由に入力しても大丈夫です。

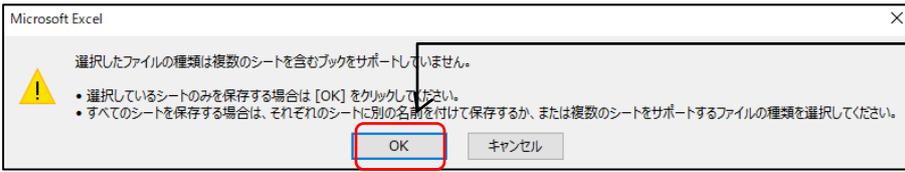


1 ファイルの種類のリストボックスをクリックする。

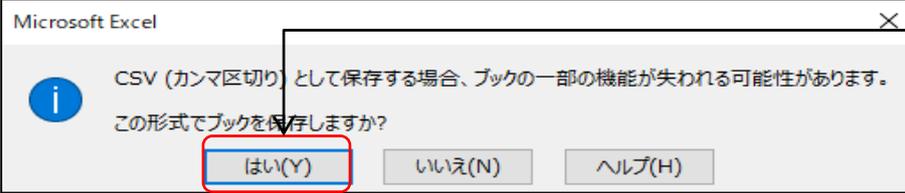
2 リストが表示されるので[CSV (カンマ区切り)]を選択する。



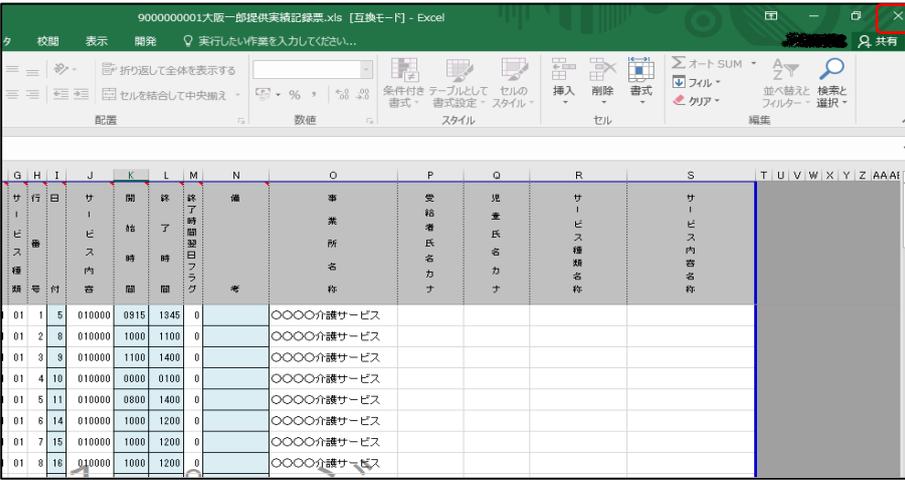
1 ファイルの種類が[CSV (カンマ区切り)]に変わったのを確認できたら、保存する。



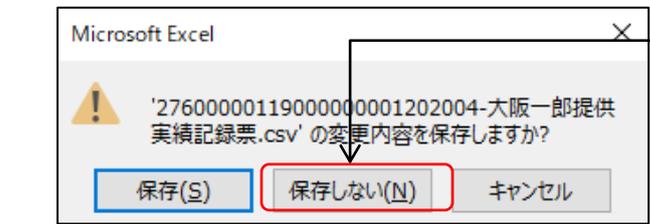
1 選択しているシートのみを保存するので[OK]ボタンを押下する。



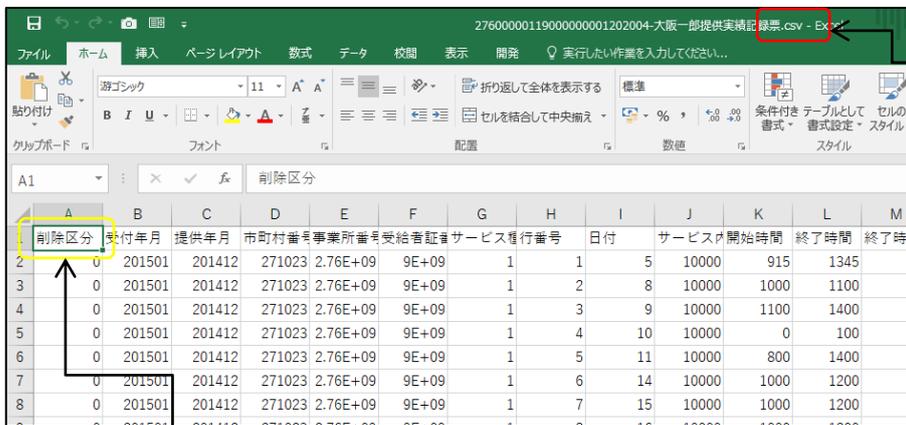
1 このまま保存するので[はい]ボタンを押下する。



1 元となったエクセルファイルに戻るなので、閉じるボタンを押下する。

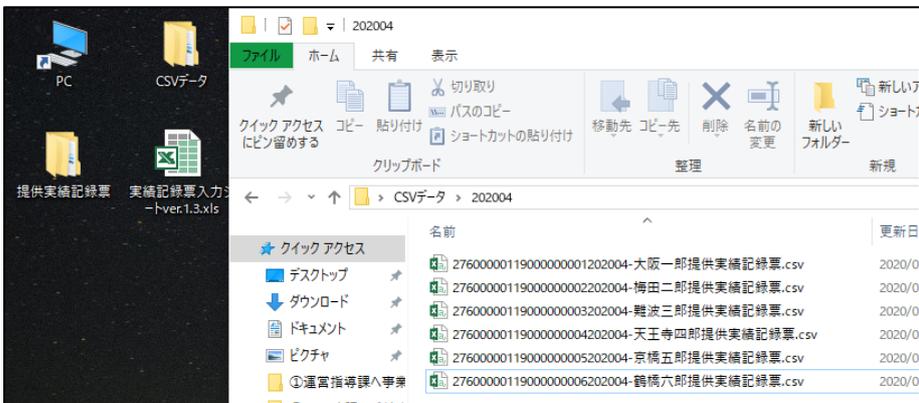


1 第三章で保存しているので[保存しない]を押下する。



指定した保存場所（デスクトップ⇒CSVデータ⇒請求月フォルダー内）にCSVファイルが保存されているか確認をする。  
CSV形式で保存されていればファイル名の最後が[.CSV]となっていま

**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となります。「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保存したことになりますのでもう一度第四章の作業をやり直してください。



利用者が複数いる場合は、第四章の作業を繰り返してもらい、利用者分のCSVファイルを作成してください。

**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」、「ZIP」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。  
スキャンして読み込み（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ファイルを超えるアップロードファイルがある場合は、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）

## 2 ZIPファイル（フォルダー）への格納方法。

名前	種類
利用者負担上限月額管理表.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

ファイルの種類がCSV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ファイルを超える場合は、「電子申請・オンラインアンケートシステム」での受付ができませんのでZIPファイル（フォルダー）に格納して提出してください。**※CSVファイルの合計が10ファイル以内で利用者負担上限月額管理票などの提出が無い場合は、この作業の必要はありません。**

名前	種類	更新
27600000119000000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000010202004-天王寺花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000012202004-鶴橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202

名前	種類	更新
27600000119000000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000010202004-天王寺花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000012202004-鶴橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202

1 格納したいファイルを選択する。

ショートカット

選択の方法にはマウスでドラッグする方法以外に、  
**Ctrl**+**A** の [全選択] や、  
**Ctrl**+クリック の [個別選択]、  
**Shift**+クリック の [範囲内選択] など、いろんな方法があります

名前	種類	更新
27600000119000000001202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000002202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000003202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000004202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000005202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000006202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000007202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000008202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000009202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000010202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000011202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000012202004	Microsoft Excel CSV ファイル	202

1 選択したファイルの上で右クリックをする。

2 [送る]⇒[圧縮（ZIP形式）フォルダー]を選択する。

名前	種類
 27600000119000000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000001202004-大阪一郎提供実績記録票.zip	圧縮 (zip 形式) フォルダ
 27600000119000000002202004-梅田二郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000004202004-天王寺四郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000005202004-京橋五郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
 27600000119000000010202004-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

ZIPファイル(フォルダ)が作成されました。念のために作成されたZIPファイル(フォルダ)を開き、フォルダ内に必要なファイルが格納されているかを確認してください。

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

#### 1 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)**

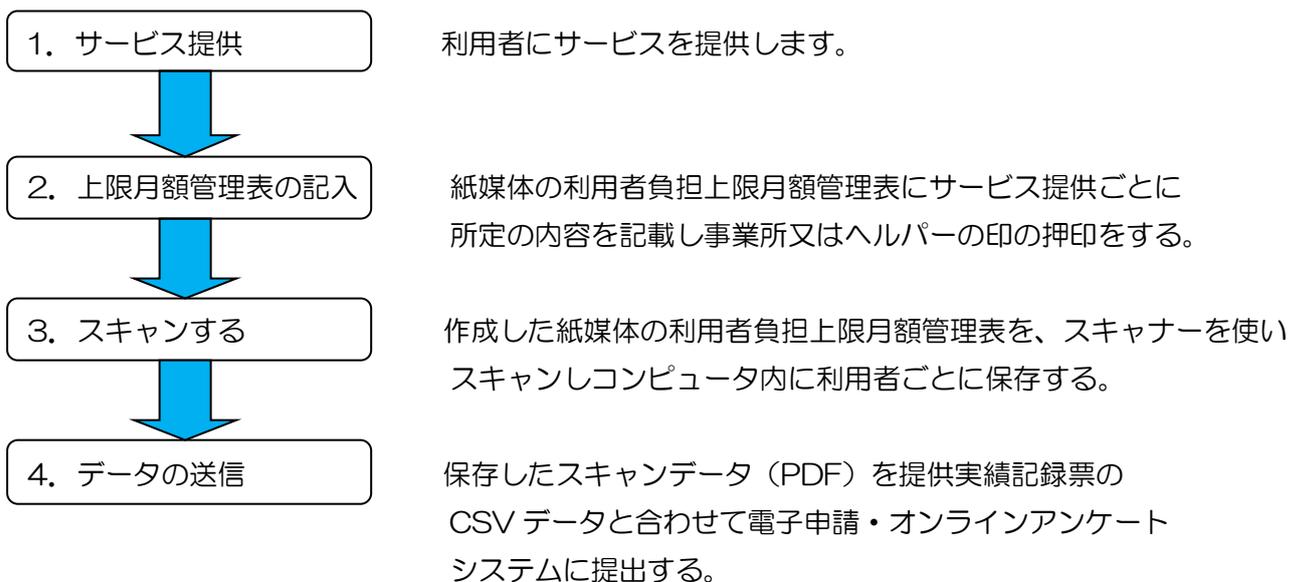
利用者負担上限月額管理表を作成しデータ保存する事務処理には二通りの方法があります。

一つ目は、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

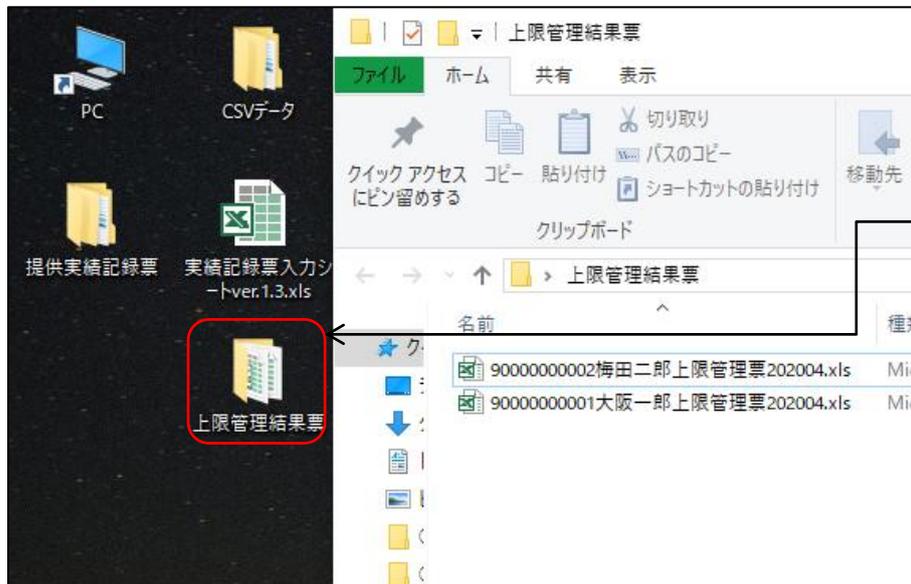


移動支援利用者負担上限月額管理表 (平成28年3月分)					
受給者番号	9200000011		( 枚中 枚目)		
利用者氏名	大阪一郎	負担上限月額	3000円/月		
日	事業所名	定率による負担額	利用者負担額累計	利用者負担確定額	事業所又はヘルパー印
5	〇〇〇〇介護サービス	846	846		
8	〇〇〇〇介護サービス	188	1,034		
9	〇〇〇〇介護サービス	564	1,598		
10	〇〇〇〇介護サービス	1,128	2,726		
11	〇〇〇〇介護サービス	1,128	3,000	274	

スキャンが出来ない場合は[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ます。

1 PCに保存してある[利用者負担上限月額管理票]のエクセルファイルを開く。

2 紙媒体に記載してある内容をエクセルファイルに転記する。



1 複数の利用者負担利用がある場合は利用者ごとにファイルを作成す

2 [上限管理結果表]をいうフォルダーを作成し、提供実績記録票とは別に保存する。

【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。

<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、【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。

## ■ Q&A ■

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らどうしたらいい？

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るの？

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・・・、<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。