

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 産業・ビジネ	ス末市政
Google カスタム検索		~ 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> > 移動支援費の請求関係書類	<u>障がいのある方へ</u> > <u>障害者総合支援法</u>	<u> 陸害者総合支援法</u> 	. >
移動支援費の請求関係	書類 ページ番号:459998 2019	年3月2日	深 す
大阪市における移動支援費の請求関係書類 移動支援費を請求をされる際の資料としてご?	を掲載しています。 舌用ください。	・ <u>厚かい</u> 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)	探している情	報が見つからない
ダウンロードファイル X ·移動支援サービスコード一覧表(xls,	<u>35.50KB)</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 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	書類 の操作マニュアルです。		
ダウンロードファイル IXI 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(xis, 28) ▶ 電子申請・オンラインアンケートシステム 年1月請求より) (pdf, 830.78KB)	<u>.50KB)</u> 、操作マニュアル(利用者登録編)(平成	<u>128</u>	
人 提供実績記録票入力シート操作マニュ より) (pdf, 757.37KB)	<u>アル1(データ作成編)(平成</u> 28年1月]	<u>請求</u>	
→ 提供実績記録票入力シート操作マニュ より) (pdf, 383.80KB)	<u>アル2(データ作成編)(平成</u> 28年1月]	<u>请求</u>	
→ 提供実績記録票入力シート操作マニュ より) (pdf, 960.83KB)	<u>アル3(テータ作成編)(平成28年1月</u>)	<u>請</u> 來	
<u> - </u> 提供実績記録票入力シート操作マニュ より) (pdf, 219.41KB)	<u>.アル4(テータ作成編)(平成</u> 28年1月詞	<u> </u>	

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	春記録票					
	ファイル ホーム 共有	表示					
提供実績記録票	★ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	★ 切り取り ■ パスのコピー け 記 ショートカットの貼り付け		×	新しい フォルダー	「計算」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」」 「 「 「 「 「 」」 「 「 「 「 「 「 」」 「 「 「 「 「 」」 「 「 「 「	プロパティ プロパティ 20 展歴
	クリッフ	プボード	整理			新規	開く
実績記録票入力シ ートver.1.3.xls	← → × ↑ 📙 > ±	是供実緒記録票					∨ ひ 提供
	PC ^	名前 ^		更新日時		種類	サイズ
		202004		2020/02/03 9	9:50	ファイル フォルダー	
	↓ ダウンロード	202005		2020/02/03 9	9:54	ファイル フォルダー	
	デスクトップ	202006		2020/02/03 9	9:54	ファイル フォルダー	
	K#1X7	202007		2020/02/03 9	9:54	ファイル フォルダー	
	■ ピクチャ	202008		2020/02/03 9	9:54	ファイル フォルダー	
		202009		2020/02/03 9	9:54	ファイル フォルター	
		202010		2020/02/03 9	9:54	ノアイル ノオルター	
		202011		2020/02/03 9	#54 >== 4	ノアイル ノオルター ファイル フォルダー	
		202012		2020/02/03 5	2, 24 2, 5.4	ファイル・フォルダー	
	🛫 ホームフォルター i	202102		2020/02/03 9	2:55	ファイル フォルダー	
	🛖 Scan (P:)	202103		2020/02/03 9	9:55	ファイル フォルダー	
	🛖 OA-fa0026\$ (¥						

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、 \bigcirc trl+ \bigcirc (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、 \bigcirc trl+ \bigtriangledown 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。

	A11.	# =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	#	64	锦	18 7	蒲	\$	受	JE	#	у	3/1	■ - ト]たま示させる
	89	付		€j	×.	18				8%	7	時		*	約 者	Ť	E	E		
				村	₿f	- 1 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	智		
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	0 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 /## # \ 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	010000	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						

N17 ・ A 0 <th>ファイル</th> <th>ホーム</th> <th>挿入</th> <th>ページレ</th> <th>/イアウト</th> <th>数式</th> <th>データ</th> <th>7 校[</th> <th>8</th> <th>表示</th> <th></th> <th>1</th> <th></th>	ファイル	ホーム	挿入	ページレ	/イアウト	数式	データ	7 校[8	表示																		1	
# #	- A	K17 B	C	• (°	∫x E		F	GH	I	J	K	L	М	N	0	Р	Q	 R	S		1		入力	列また	ミは	、前	月		🍟 ポイント
	A BN BR CZ 3 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 11 12 13 14	受付	C 換 推 列	D 市 町 号	L 事業,所 書 号		▶ 受給者 証 番 号	日行日に	fi iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	J サ ビ ス 内 客		L		*	U F K K	2 院・着氏名カナ		8 サービス種類 各称	20 サービス内容名称		<i>の そ れ</i> し る	し入 るの いて して る。	カデー で、水 いるセ 、入力	-タが 色に <u>i</u> 2ルを デー:	残 塗 範 夕	、 ってい つら 目指 に 削防	い ぶさ 宝 (新す		[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

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	111	ホーム	挿入	ページし	ノイアウト 数	え データ	9 校	間	表示]
		L14		r (†	f _x														2 紙ベースの実績記録
, al	A	В	С	D	E	F	GI	ΗI	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	S	
	Ħ	÷.	15	市町	事 業	受給	ቻ የ I	78	# 1	iii	*	終了時	诵	т ж	受給	児 童	サ 1 ビ	サ - ビ	票のサービス提供日、サー
	R#	年	年	村番	Pf ⊕	21 11 88	ビ ス 種	•	ビ ス 内	18 19	, 84	が登日し		M K	考 氏 名 力	氏 名 力	ス 種 類 生	ス 内 客 を	ビス開始時間、サービス終
1	*	я	я	ş	ş	ş	<u>20</u> 5	(付	容	8	18	÷	÷	45	7	7	10	ю 10	
2	0	201605	201604	271023	2760000010	90000001	11 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	90000000	11 01	2 2	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
4	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	3 3	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
5	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	4 4	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
6	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	5 8	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
7	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	6 9	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
8	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	7 10	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
9	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	8 11	010000	1000	1200	0		0000 /## # \ ₽ス					
10	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01	9 15	010000	1200	1600	0		00000niijt-ビス					
11	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01 1	0 16	010000	1200	1630	0		00000介護サービス					
12	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01 1	1 17	010000	1200	1630	0		00000介護サービス					
13	0	201605	201604	271023	2760000010	90000000	11 01 1	2 18	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					
14												ļ							J

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。

平成	28年4	月分				移	動支援サー	ビン	ス提供	実績記録票	l					_			
受给者	訂番品	000	0000	011		支給決	快定障がい者等氏:	名					事	¥ 3	業	所	꿥	ř ÷	导
200		300	0000	011			(児童氏名)							;	276	000	001	0	
契約支	支給重	40		時間	/月	利用	打者負担上限額		3	000	円	事業所 名称	新 ;	00	c	0	介記	ませ	ービス
н <i>ц</i>		利	多動支	援計詞	町		サービス	提供	時間	穷吟 韩眼彩	派	遣	م ایک	# #/	- 	H 25			# <u>-</u> *
비니	唯口	開始時間	終了	時間	計画	朝間数	開始時間	終	了時間	异定时间敛	Y	数	ተሀን	书石	頂!	旦 谷見		u	開作
1	金	09:15	13	:45	04	:30	09:15	1	3:45	04:30		1			846	円			
2	土	10:00	11	:00	01	:00	09:15	1	3:45	04:30		1			188	円			
3	日	11:00	14	:00	03	:00	09:15	1	3:45	04:30		1			564	円			
4	月	00:00	01	:00	01	:00	09:15	1	3:45	04:30		1		1	128	円			
8	金	08:00	14	:00	06	:00	10:00	1	2:00	02:00		1			274	円			
9	土	10:00	12	:00	02	:00	10:00	1	2:00	02:00		1				円			
10	日	10:00	12	:00	02	:00	10:00	1	2:00	02:00		1				鬥			
11	月	10:00	12	:00	02	:00	10:00	1	2:00	02:00		1				円			
15	金	10:00	12	:00	02	:00	12:00	1	6:00	04:00		1	_			円			
16	土	11:00	13	:00	02	:00	12:00	1	6:30	04:30		1				鬥			
17	Ħ	11:00	13	:00	02	:00	12:00	1	6:30	04:30		1				鬥			
18	月	11:00	13	:00	02	:00	12:00	1	6:30	04:30		1				円			

З	[③移動支援サービ
ス携	。 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 カ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	助支	援サー	ビス提供	実績記録票	Ę						1	
平成	28年4	月分															1
受給者	証番号	\$ 00	0000011		支給》	快定障か (児童)	い者等氏: 氏名)	š	/			ų	¥ 業 2760	所 00000	番号)10		O.
契約支	て給量		時間	/月	利用	書書員	担上限額	1		円	事業名	美所 称	000	〇介	·護サービス		No
			名動士 控計:			40	- 16 T	担併時間		1	-						1
日付	曜日	1:	ダ動又1を前↓ │	щ I		7	rex	症 洪时间	算定時間数	派	遣	利,	目者負担	且額	備考		
		開始時間	終了時間	計画時	間数	開始	時間	終了時間			. X X	\ \	<u> </u>				
1	金					0	9:15	13:45	04:30		1			円			8
2	土					0!	9:15	13:45	04:30		1			円			
3	Ħ					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	土					11	0:00	12:00	02:00		1			円			
10	Ħ					1	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	±					1:	2:00	16:30	04:30		1			円			
17	H					1:	2:00	16:30	04:30		1			円			

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。

変統等証券号 9000000011 ************************************	平成	28年4	月分		移	₿動支援サ∽	・ビス提供	実績記録票	į			2	サービス計画書に記
Average 5 3000000011 0世報合) 2760000010 NP 248 ± 51 時間/月 別房本44 0 日常葉所 名称 0000分音度サービス 日付 昭日 移動支援計画 サービス提供時間 事業所 名称 0000分音度サービス 1 金 09:15 13:45 04:30 1 円 2 ± 09:15 13:45 04:30 1 円 3 日 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 ± 10:00 12:00 02:00 1 円 11 月 10:00 12:00 12:00 12:00 16:30 14:30 11 月 10:00 12:00 16:30 04:30 1 円 15 金 12:00 16:30 04:30 1 円 16 ± 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 18	受给者	訂報号	000	0000011	技	含決定障がい者等氏	名			事業 所	番 号		やわている計画時間を
NP 5 はま 51 時間/月 利用者理生規題 0 円 第第所 公形 0000分選サービス 入力する。 日付 曜日 修動支援計画 サービス提供時間 第定時間数 第定時間数 第定時間数 第二時間数 第二時間 第二時間数 第二時間数 第二時間 第二時間 3 利用者負担節発生 3 利用者負担節発生 3 3 第二時間 3 3 第二時間 1 1 第二 3 3 第二 3 3 1 第 3 3 1 第 3 3 1 第 1 1 1 1 <td< td=""><td>201018</td><td>ar m 4</td><td>300</td><td>0000011</td><td></td><td>(児童氏名)</td><td></td><td></td><td></td><td>27600000</td><td>10</td><td>#//</td><td></td></td<>	201018	ar m 4	300	0000011		(児童氏名)				27600000	10	#//	
日村 昭日 移動支援計画 サービス提供時間 詳定時間 詳定時間 読述 利用者負担額 係考 3 利用者負担額 5 3 利用者負担額 6 3 利用者負担額 6 3 利用者負担額 6 3 利用者負担額 5 3 利用者負担額 5 3 利用者負担額 3 利用者負担額 3 周日 93:15 13:45 04:30 1 円 3 周日 93:15 13:45 04:30 1 円 3 周日 93:15 13:45 04:30 1 円 4 月 99:15 13:45 04:30 1 円 4 月 09:15 13:45 04:30 1 円 4 入力したテータを係 7 7 7 7 10:00 12:00 02:00 10:00 12:00 02:00 1 円 4 7 7 7 7 7 12:00 16:30 04:30 1 円 1 7 7 3 12:00 16:30	契約支	〔給重	51	時間	/月	川用者負担上限額	5	0	円 事業) 名称	新 0000介	護サービス	入力	コする。
1 3 第二 開始時間 終7時間 終7時間 終7時間 終7時間 ※7時間 第二時間 ※17所書具生版 第一 3 利用者負担が発生す 1 金 08:15 13:45 04:30 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 利用者負担額を 2 土 09:15 13:45 04:30 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 周島合は利用者負担額を 3 日 08:15 13:45 04:30 1 円 5 3 1 円 3 3 3 3 1 1 円 3 3 3 1 <t< td=""><td>нH</td><td>교단</td><td>币</td><td>多動支援計</td><td>画</td><td>サービス</td><td>提供時間</td><td>省安時間数</td><td>派遣</td><td>利用本色钳豬</td><td>備去</td><td></td><td></td></t<>	нH	교단	币	多動支援計	画	サービス	提供時間	省安時間数	派遣	利用本色钳豬	備去		
1 金 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 68:15 13:45 04:30 1 円 3 3 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 3 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 3 08:15 13:45 04:30 1 円 3 3 3 3 13:45 04:30 1 円 3 3 3 13:45 04:30 1 円 3 3 3 13:45 04:30 1 円 3 3 3 3 13:45 04:30 1 円 3 3 3 3 13:45 04:30 1 円 4 3 3 1 13:45 04:30 1 円 4 3 3 1 13:45 04:30 1 1 13:45 04:30 1 13:45 04:30 <td>U 14</td> <td>배비디</td> <td>開始時間</td> <td>終了時間</td> <td>計画時間数</td> <td>刘 開始時間</td> <td>終了時間</td> <td>并定时间数</td> <td>人数</td> <td>17月1月1日日</td> <td>1周 75</td> <td>3</td> <td>利用者負担が発生す</td>	U 14	배비디	開始時間	終了時間	計画時間数	刘 開始時間	終了時間	并定时间数	人数	17月1月1日日	1周 75	3	利用者負担が発生す
2 土 09:15 13:45 04:30 0 1 F 入力する。 3 日 09:15 13:45 04:30 0 1 F 入力する。 4 月 09:15 13:45 04:30 0 1 F <	1	金	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	F		る地	易合は利用者負担額を
3 日 08:15 13:45 04:30 08:15 13:45 04:30 1 円 4 月 08:15 13:45 04:30 08:15 13:45 04:30 1 円 8 金 10:00 12:00 02:00 10:00 12:00 02:00 1 円 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 4 入力したデータを保 10 日 10:00 12:00 02:00 10:00 12:00 02:00 1 円 4 入力したデータを保 11 月 10:00 12:00 10:00 12:00 02:00 1 円 6 6 10:00 12:00 16:00 04:30 1 円 6 6 7 5 6 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 1 1 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2	£	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	F		ר ג -	っする
4 月 09:15 13:45 04:30 1 円 1	3	日	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	F			
8 金 10:00 12:00 10:00 12:00 02:00 1 円 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 4 入力したデータを保 10 日 10:00 12:00 02:00 10:00 12:00 02:00 1 円 6 1 円 1 1 1 1 10:00 12:00 02:00 1 円 1 1 1 1 1 10:00 12:00 02:00 1 円 1 1 1 1 10:00 12:00 10:00 12:00 1 円 1 <	4	月	09:15	13:45	04:30	09:15	13:45	04:30	1	۳			
9 土 10:00 12:00 02:00 1 円 存する。 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 16:00 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 1 円 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 計画後サービス未実施分	8	金	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	<mark>ط</mark>		Д	入力したデータを保
10 日 10:00 12:00 02:00 1 円 11 月 10:00 12:00 02:00 1 円 15 金 12:00 16:30 04:30 1 円 16 土 12:00 16:30 04:30 1 円 17 日 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 19 1 1 1 1 1 1 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 19 10 12:00 16:30 04:30 1 円 19 10:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 10 10 10 10 10 10 10 11 月 12:00 16:30 04:30 1 円 10 10 10 10 10 10 10 11 12:00 16:30 04:30 1 円 11 10 10<	9	£	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	Fi			
11 月 10:00 12:00 02:00 1 円 15 金 12:00 16:30 04:30 12:00 16:00 04:00 1 円 16 土 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 17 日 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 19 1 1 1 1 円 1 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 1 丁 1 1 1 1	10	日	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	Ħ		存	する。
15 金 12:00 18:30 04:30 12:00 16:00 04:00 1 円 18 土 12:00 18:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 円 19 1 1 1 1 1 1 1 円 18 月 1 1 1 1 1 1 1 1 1 19 1 1 1	11	月	10:00	12:00	02:00	10:00	12:00	02:00	1	Ħ			
18 土 12:00 18:30 04:30 1 円 17 日 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 19 12:00 16:30 04:30 1 円 19 1 1 1 円 1 1 11 18 1 1 1 1 1 1 11 1 1 1 1 1 1 1 1 12 1 1 1 1 1 1 1 1 13 1	15	金	12:00	16:30	04:30	12:00	16:00	04:00	1	円			
17 日 12:00 18:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 1 円 18 月 12:00 16:30 04:30 -1 一 18 月 12:00 16:30 04:30 -1 一 18 月 12:00 16:30 04:30 -1 一 19 1 1 1 1 円 10 1 1 1 1 円 11 1 1 1 1 円 11 1 1 1 1 1 11 1 1 1 1 1 12:00 16:30 04:30 1 1 13:0 1 1 1 1	16	±	12:00	16:30	04:30	12:00	16:30	04:30	1	円			
18 月 12:00 18:30 04:30 1 一円 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	17	日	12:00	16:30	04:30	12:00	16:30	04:30	1	H,			
円 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 日 一 日 日<	18	月	12:00	16:30	04:30	12:00	16:30	04:30	-1-	 Pİ			
円 計画後サービス未実施分 合計 44:00	<u> </u>				ļ	_	}		-	円			
計画後サービス未実施分 円 合計 44:00						_		_		円			
計画後サービス未美施労 合計 44:00		= 1	.		Ļ	_				円			
合計 44:00 43:30 0円		ī†	■後サービ	[ス未実施5	7 	_							
合計 44:00 43:30 0 円						-							
合計 44:00 43:30 0 円						_							
	-	±+			44.00	+		1 42.20					
	-	A			44.00			40.00			レーレー		



14

第四章

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

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。



	Α	В	C	D	E	F	GH	I	J	K	ι	М	N	0	Р	Q	R	S	
	a)	Ŧ		π	#	÷	។ ក	Β	т	68	8	练了	编	Ŧ	92 10	JR.	サ 1	# 1	1 第三章でデータ作
	除	付	供	BŢ	×	10 -#	6		4	16	7	時		*	78 78	× c	E	e	
				村	Bf	-10 12	<u>ج</u> ھ		2		1	7里		Bf	£5	л. с	2	ス内	は、クターた「中純司得亜
	R	年	年	8	æ		ផ		内	時	85	E		名	á *	т. т.	XA	8	成・休任したに天禎記跡示
	分	я	я	8	ę	ę	55 Q	付	8	81	18	2.12	÷	14	,, ,	+	8 15	8 #	
1																			↓ 入力シート]のファイルを
2	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011	01	1 1	010000	0915	1345	0		00000介護サービス					
3	0	201603	201604	271023	2760000010	3000000011	01	2 2	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					
4	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011	01	3 3	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					│ │ 開く。
5	0	201603	201604	271023	2760000010	8000000011	01	4 4	010000	0915	1345	0		0000介護サービス					10 10
6	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011	01	58	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
7	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011	01	6 9	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
8	0	201603	201604	271023	2760000010	9000000011	01	7 10	010000	1000	1200	0		0000介護サービス					
9	0	201603	201604	271023	2760000010	900000011	01	8 11	010000	1000	1200	0		00000					2 しど夫領記球宗人力
10	0	201603	201604	271023	2760000010	300000011	01	3 15	010000	1200	1600	V		OCCOMBRU-EX					
11	0	201603	201604	271023	276000010	9000000011	01 1	0 16	010000	1200	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	01 1	1 17	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					
13	0	201603	2016	211020	2100000010	000000000111	01 1	2 18	010000	1200	1630	0		0000介護サービス					H7
+	10	受給者情	報シート] ②実績	記録票入力:	シー ^人 (移)	動支援	剱⊣	27提供	実績記	録票~	/j-	処17ウ	<u>\</u>	[• [11		60.

気を付けて下さい!
 行政オンライン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。

	- 🖸 📰 🗧		- 1 ファイルをクリック
ファイル 🧲 赤-	ム 挿入 ページレイアクト 数3	式 データ 校閲 表示 開発	する。
$\left(\epsilon \right)$		実績記録栗入力シートver.1.3.xls [互換モード] - Excel	
情報	名前を付けて保存		2 名前を付けて保存を
新規	tt/b - osakacitycommunica	珇左のフォルダ_	クリックし、右側のリスト
間く	hiroyu-fujiwara@city.osaka.lg.jp	デスクトップ	からデスクトップをクリ
上書き保存	その他の Web サービス	今日	ックする。
名前を付けて 保存	το PC	デスクトップ	
印刷	場所の追加	先週	

▲ 名前を付けて保存					×	
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > PC	: > ローカルデースク(C:) > ユーザー > i9723536 >	デスクトップ	✓ 己 デスクトップの検	索	Q	「名則を切りて保存」
整理 ▼ 新しいフォルダー				== •	?	ウィンドウが表示される
XI 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LCSV テ
■ PC		2020/02/03 11:50	ファイル フォルダー			ヮヮぉゟゔ゙゙゙ヮヮぃぃヮォ
	提供実績記録票	2020/02/03 9:56	ファイル フォルダー			-9]297109999
	PC	2019/01/21 8:49	ショートカット	1 KB		z
「 テスクトツノ	図] 実績記録票入力シートver.1.3.xls	2015/04/21 16:17	Microsoft Excel 97	213 KB		ବିତ୍ୟ ବିଦ୍ୟୁ ସହର
♪ ミュージック						
→ ローカル テイスク (E						
〒 ホームノオルタ - 197						
🛫 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): Excel	97-2003 ブック (*.xls)				\sim	

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						×	
← → • ↑ <mark> </mark> « ⊐	-ザー > i9723536 >	デスクトップ → CSVデータ		✓ ひ CSVデータ	の検索	م	雨水月のノオルター
整理 ▼ 新しいフォルダー						0	を開く。
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			
 3D オブジェクト	202005 作成	戊日時: 2020/02/03 10:49	2020/02/03 11:11	ファイル フォルダー			
↓ ダウンロード	202006 空の	リフォルダー	2020/02/03 10:49	ファイル フォルター			
デスクトップ	202007		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー ファイル フォルダー			
F#1X2F	202009		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
■ ピクチャ	202010		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
	202011		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
	202012		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
- 	202101		2020/02/03 10:49	ファイル フォルダー			
	202102		2020/02/03 10:49	ノアイル ノオルター ファイル フォルガー			
🛖 Scan (P:)	202105		2020/02/03 10:49	27:17 24777-			
🛖 OA-fa0026\$ (¥¥A							
💣 ネットワーク							
77/11/2/000	0001十阪-郎坦供常						
フライルの運行(11): 50000	00001 八叔 山川走民子	CIER BL STAR AND				¥	
■名前を付けて保存	tfi072526 \	デフクトップ、 ヘンデータ、	202004	202004Ø	检索	×	[デスクトップ]上にある、
整理 ▼ 新しいフォルダー	9 7 19723330 7	5,271-77 7 (34) 7 7	202004	V 0 2020040)	100 m	2	「CSVデータ]フォルダ
XI Microsoft Excel	名前	^	更新日時	種類	サイズ		一内の[202004]フォル
PC		検索	条件に一致する項目はあり	ません。			
3D オブジェクト							ダー内にCSVデータを
➡ ダウンロード							保存するという保存場所
一 テスクトッノ							の北ウマネナレナ
							の指定でさました。
► ビンデヤ							
♪ <ユニンツツ 							
Scan (Pr)							
- OA-fa0026\$ (¥¥4							
▲ ★ >1-2-2							

ファイルの種類(T): Excel 97-2003 ブック (*.xls)

▼
副 名前を付けて保存 × 保存するファイルの ← → × ↑ 📙 « ユーザー → i9723536 → デスクトップ → CSVデータ → 202004 Q ✔ ひ 202004の検索 ファイル名を変える。 整理 ▼ 新しいフォルダー ? XII Microsoft Excel 名前 更新日時 種類 サイズ ファイル名の変更は、大 ポイント 検索条件に一致する項目はありません。 PC 🧊 3D オブジェクト 阪市で審査する請求チェックプログラムに読込 🕹 ダウンロード 📃 デスクトップ みをする際に必要となりますのでファイル名の 🚆 ドキュメント 📰 ピクチャ 変更をお願いいたします。 🚪 ビデオ ファイル名変更の入力は、「10桁の事業所番号 🎝 ミュージック 🚔 ローカル ディスク (E +10桁の受給者証番号+サービス提供年月」を 🛫 ホームフォルダ - i97 🛖 Scan (P:) 続けて入力してサービス提供年月の後ろに「-🛖 OA-fa0026\$ (¥¥A (ハイフン)」を入れてください。 🤿 ネットワーク ハイフン ファイル名(N) 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.xls (例) ファイルの種類(T) 276000010900000011202004-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。

図 名前を付けて保存 × ・ → × ↑ < ユーザー > i9723536 > デスクトップ > CSVデ-タ > 202004 ● ● 202004の検索 ● 整理 新しいフォルダー IEI * ● ● ●	 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。
ファイル名(N): 2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv > ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv) > 作成者: タグ: タグの追加 タイトルの追加 オルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル	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。
Microsoft Excel X 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。 ・ 選択しているシートのみを保存する場合は [OK] をグリックしていたい。 ・ 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前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。 OK キャンセル	- 1 選択しているシート のみを保存するので[O K]ボタンを押下する。
Microsoft Excel X ・ ・ CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。 この形式でブックを保存しますか? しい(Y) しい(Y) いいえ(N)	1 このまま保存するの で[はい]ボタンを押下す る。
90000001大阪一般提供装稿記録票.vib [Ebt-F]-Excel 日 一 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 元となったエクセル ファイルに戻るので、閉じ るボタンを押下する。
Microsoft Excel × ・27600000119000000001202004-大阪一郎提供 実績記録票.csv'の変更内容を保存しますか? 保存(S) 保存(S)	1 第三章で保存してい るので[保存しない]を押 下する。

H			io III					276000	0011900000	0001202004	-大阪一郎提供	実績証 ^最 票.c	sv - Ex vel		
ファイ	ル ホ-	-L	挿入	ページレイ	アウト 数封	こ データ	校問	長示 開発	≦ ♀ 実行	したい作業を入	、力してください.				指定した保存場所(フ
	*	游	ゴシック		- 11 - A	≡ ≡	= %	📴 折り返し	、て全体を表示	する標準		•			トップ⇒CSVデー
貼り付	it) 💉	в	I <u>U</u> →	- 🗄 🕶	• <u>A</u> • ⁷	• = =	╡	目 セルを料	拾して中央揃	रे • 🗣 •	% , €.0	.00 条件付 書式、	き テーブルとして	て セルの ・ スタイル・	
クリップ	°₩-1° G			フォント		rsi		配置		G	数値	Gi .	スタイル		「請水月ノオルター内」
A1		Ŧ	: ×	$\sqrt{-f_x}$	削除区分	}									SVファイルが保存
	Δ	5	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	ていろか確認をする
E E	削除区分	1	竹年月	提供年月	市町村番号	事業所番	受給者証者	サービス権	行番号	日付	サービスク	開始時間	終了時間	終了時I	
2		U	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	1	5	10000	915	1345		
3	· · ·	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	2	8	10000	1000	1100		
4		0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	3	9	10000	1100	1400		
5		0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	4	10	10000	0	100		いれはファイル名の
6		0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	5	11	10000	800	1400		
7		0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	6	14	10000	1000	1200		」が[.CSV]となって
8		0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	7	15	10000	1000	1200		
0		0	001501	001410	071000	0.705.00	05.00	4	0	10	10000	1000	1000		ਰ

デスク ∕⇒ EC され れて)最後 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 なりますのでもう一度第四章の作業をやり直してください。

PC CSV7-		表示 メ 切り取り ※ バスのコピー ・ ジ ショートカットの貼り付け ポード	移動先 コビー先 整理 整理	■ 新しい7 新しい 7オルダー 新規	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CS
提供実結記録票 実績記録票		データ > 202004	Vファイルを作成してく		
- hver. 1.3	3.xls	., , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<u>^</u>		
		名前	<u>^</u>	更新日	ださい。
	🖈 クイック アクセス	A 27500000110000000000	1202004 十匹 前相供要体到经费。	2020/0	
	デスクトップ 🖈	276000001190000000	1202004-入阪一即提供美植記録票。()	sv 2020/0	
	- ダウンロード 🔹	Raj 27600001190000000	2202004-	sv 2020/0	
		276000001190000000	3202004-難波三郎提供実績記録票.c:	sv 2020/0	
		27600001190000000	4202004-天王寺四郎提供実績記録票	.csv 2020/0	
	📰 ピクチャ 🛛 🖈	2760000011900000000	5202004-京橋五郎提供実緒記録票.c:	sv 2020/0	
	①運営指導課へ事業	276000001190000000	6202004-鶴橋六郎提供実績記録票.c:	sv 2020/0	

! 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「行政オンラインシステム」に提出(ア

ップロード)する際の注意点。

「行政オンラインシステム」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、「乙IP」の1種類です。

ZIPファイル(フォルダー)以外のファイル(CSV、XLS、PDF、DOCX、JPGなど)は直接アップロードできなく なっていますので、作成した提供実績記録票の CSV ファイルは、ZIP ファイル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)

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」についても提供実績記録票の CSV データと共に ZIP ファイル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、1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1ファイルまでとなっていますので、すべての提出データを一つのZIPファイル(フォ ルダー)内に格納して、ZIPファイルをアップロードしてください。(格納手順は次のページ)

※電子申請・オンラインアンケートシステム(旧システム)ではアップロード出来るファイルの種類が CSV ファイルと ZIP ファイルの 2種類でしたが、行政オンラインシステム(新システム)では ZIP ファイルのみとなっています。これにより CSV ファイルを直接行政 オンラインシステムにアップロードすることはできなくなったので、提供実績記録票の CSV ファイルや上限月額管理表の PDF ファイ ルや XLS ファイルなどは、1 つの ZIP ファイルにすべて格納してアップロードしていただくこととなりますので、ご注意下さい。

2 ZIPファイル(フォルダー)への格納方法。



~		
名前	種類	ZIP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	
🔊 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	
🔊 2760000011900000011202004-京橋花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	
🗟 2760000011900000012202004-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。

-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 ZIP ファイルに格納し、アップロードしていただく方法。(説明についてはフロ -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 ZIP ファイル に格納し、アップロード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 ZIP ファイルに格納し、行政オンライン システムに提出する。



【行政オンラインシステム操作マニュアル(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【行政オンラインシステム】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、[行政オンライン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、【行政オンラインシステム操作マ 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行政オンラインシステムを使う事はできないの?

A・・・行政オンラインシステムの利用には必ず利用者登録が必要になります。

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は毎月 10 日の 23 時 59 分が期限となっていますが、行政オンライン システムは、毎月 10 日の 23 時 30 分 となっています。国保連より 29 分早く提出期限が設定され ていますのでご注意願います。

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30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のデータを 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・・・配付している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・・・携帯電話には対応しておりませんが、スマートフォン、タブレット端末には対応しております。

Q8・・・提供実績記録票の受付確認はどうすればいい?

A・・・行政オンラインシステムに提供実績記録票の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。