
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

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
-----------	------------------------------------

◆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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome バージョン72 以上
iOS バージョン12 以上	<ul style="list-style-type: none"> • 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。

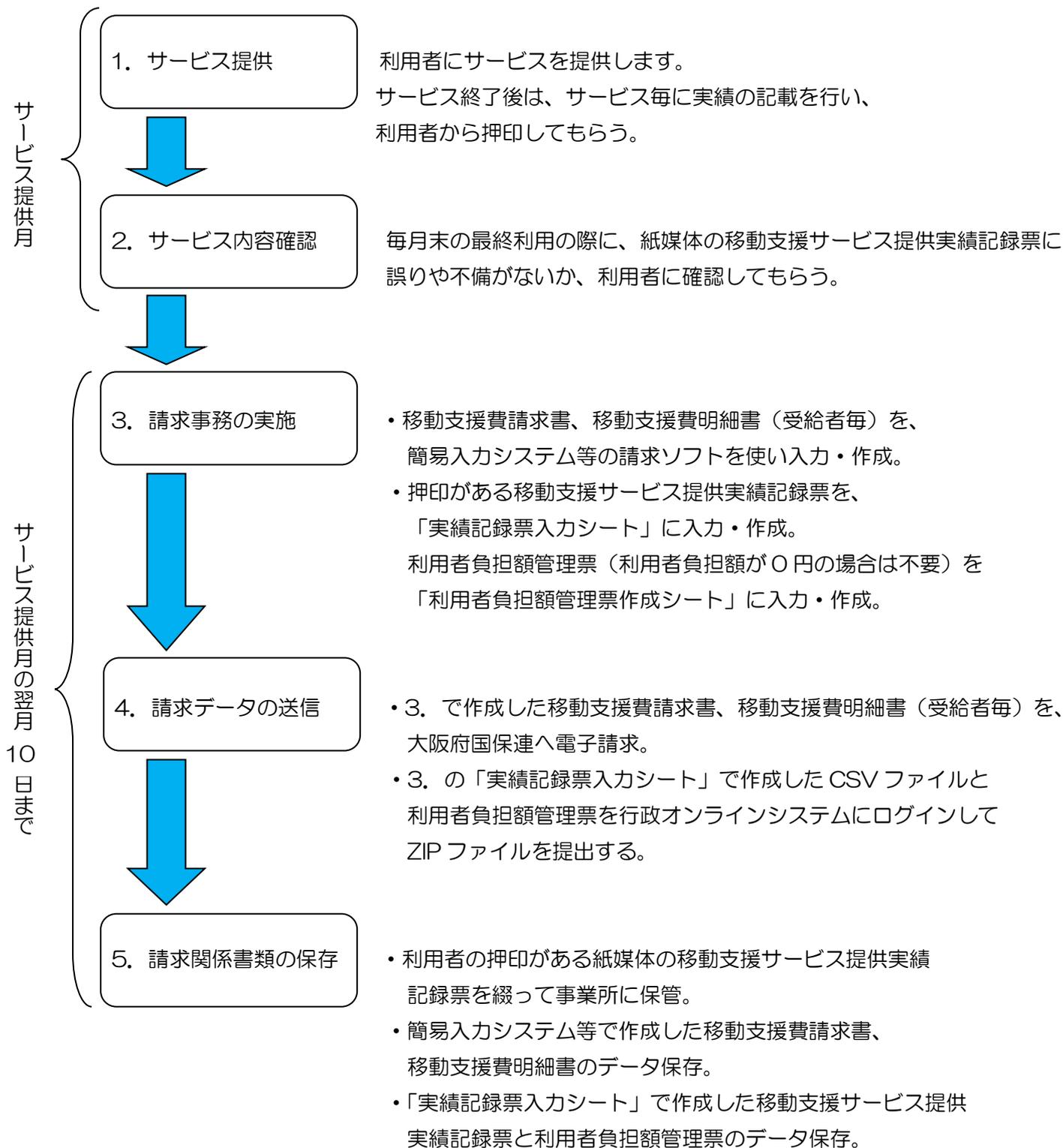
第一章

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カ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



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。<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/O000459998.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 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\(xls, 35.50KB\)](#)

似たページを探す

- > [障がい](#)

上記全ての条件で絞る >

探している情報が見つからない

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。

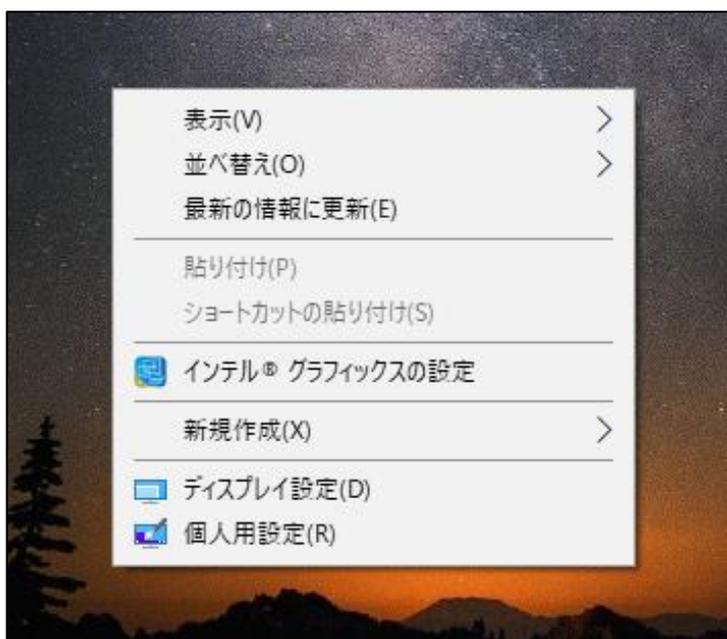
ダウンロードファイル

- [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）\(pdf, 219.41KB\)](#)

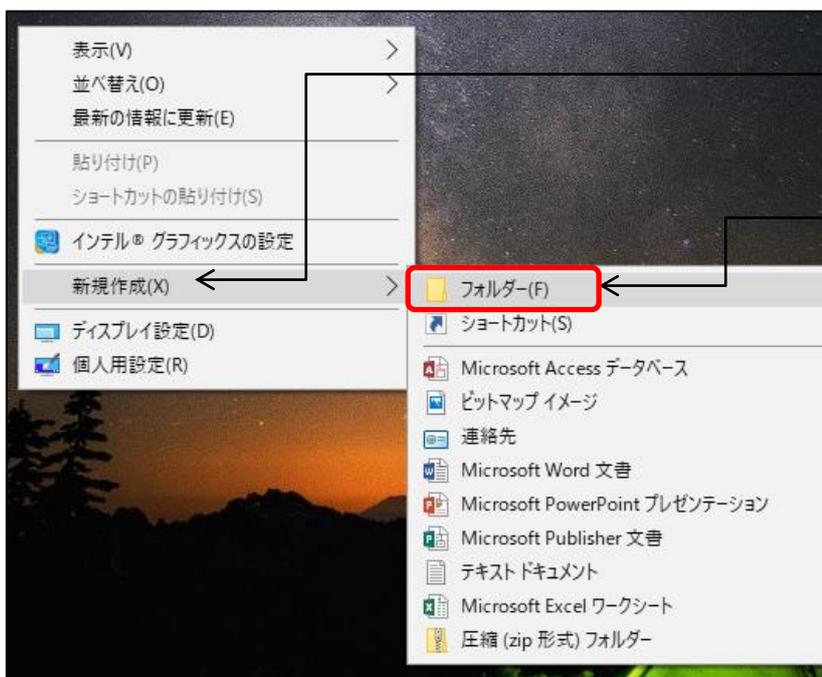
利用者毎に作成した提供実績記録票のデータファイルを、見たい時にすぐ取り出せるようフォルダーを作成して利用者のデータファイルを管理します。

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



2 新規作成にマウスポインタをあてる

3 フォルダをクリックする

ポイント

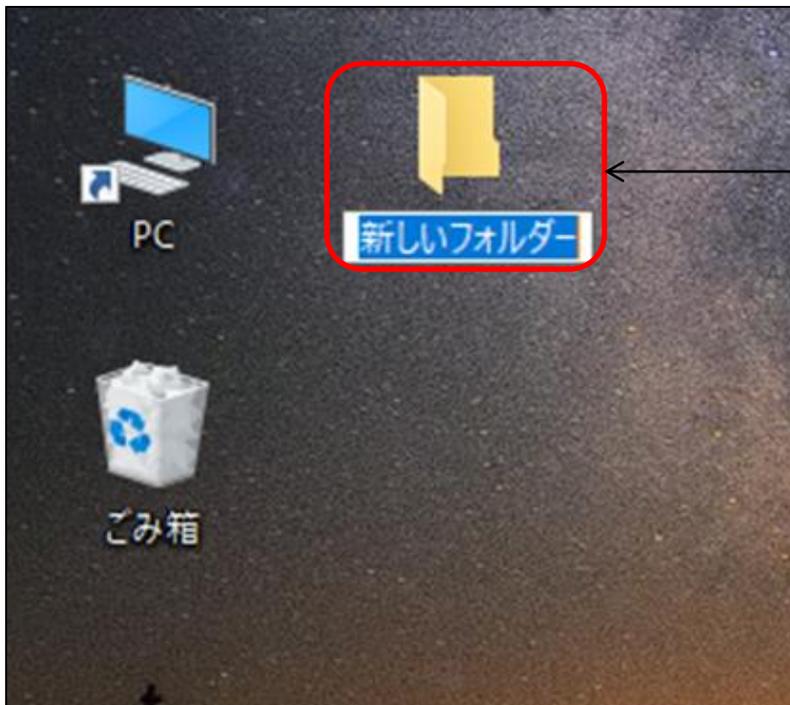
ファイルとフォルダー

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。

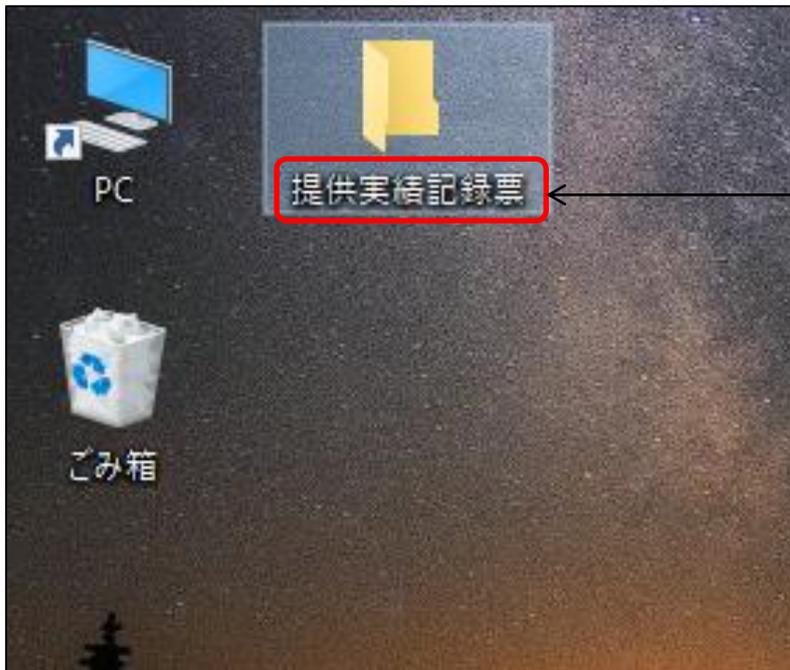
紙の書類をバイндаや冊子に綴っているようなものがパソコンでいうフォルダーです。

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。



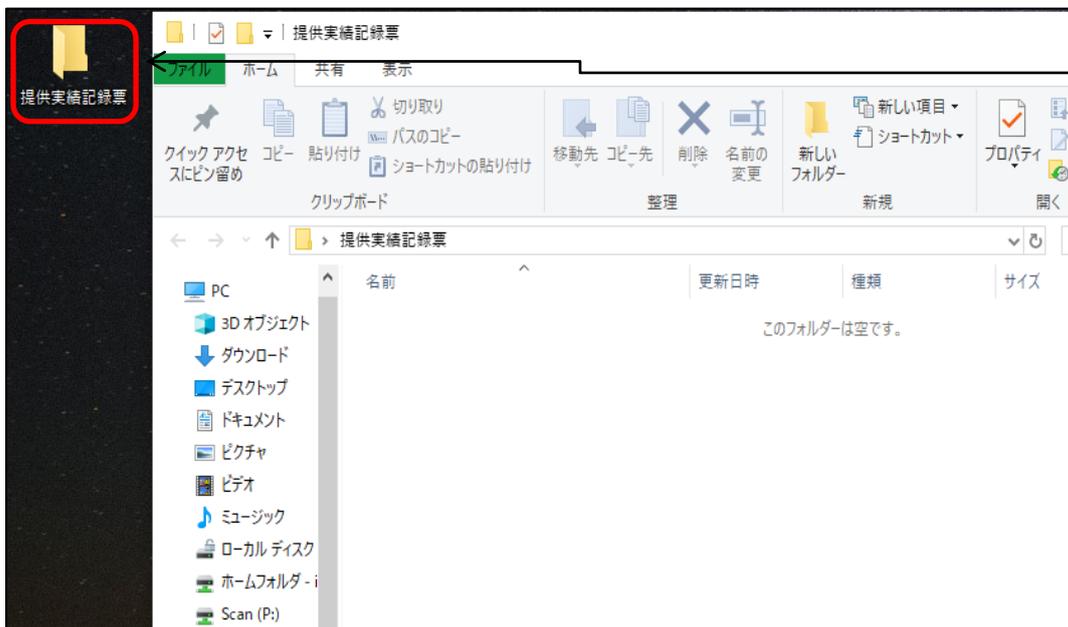
デスクトップに[新しいフォルダー]が作られました。

1 新しいフォルダーというフォルダー名は、自由に変更することができます。

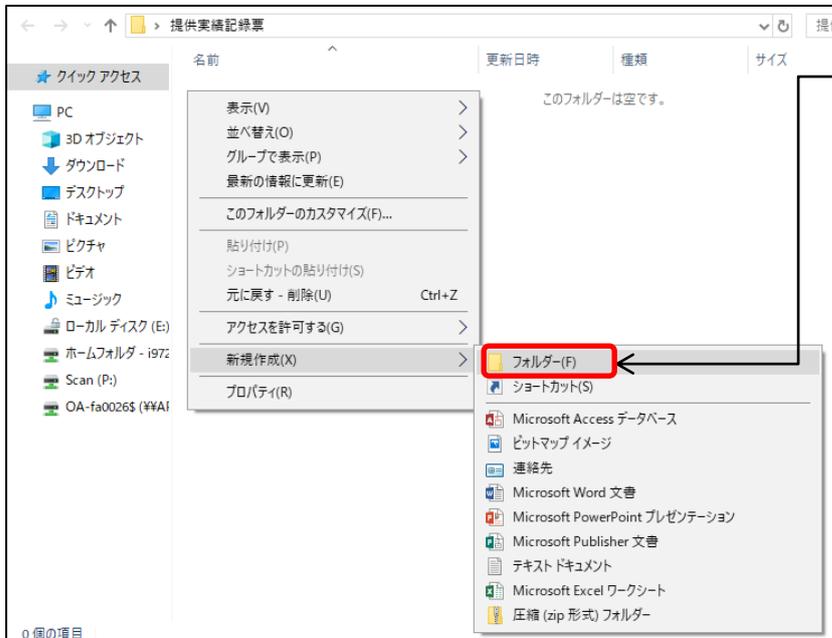


2 フォルダー名を[提供実績記録票]にする

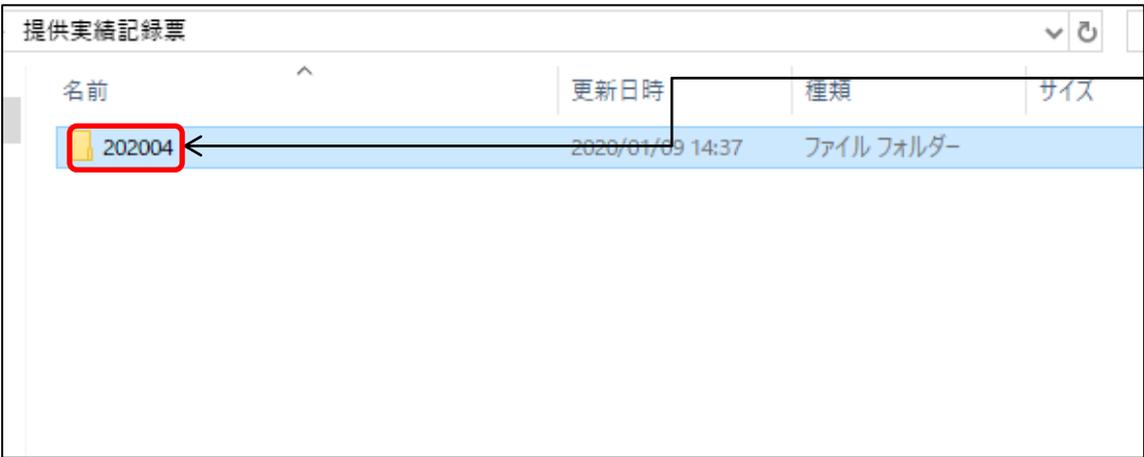
フォルダー名が変更されました。



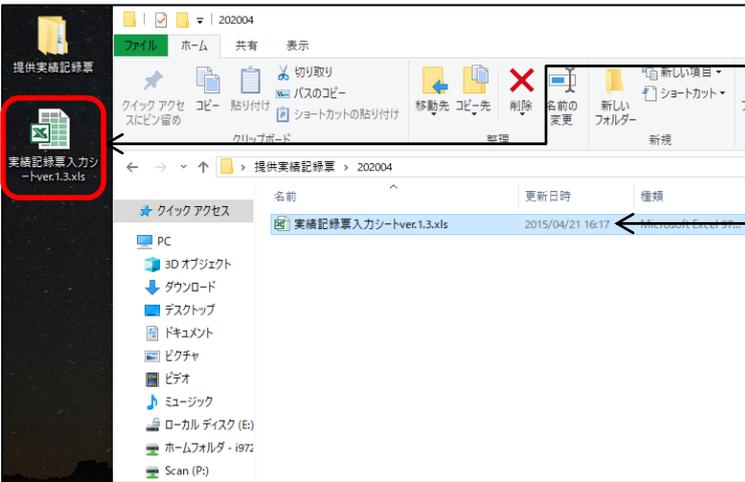
3 [提供実績記録票]のフォルダーを開く



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



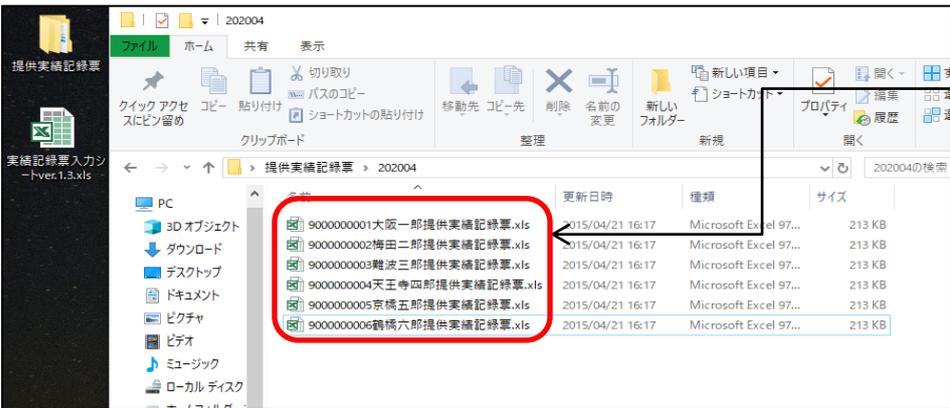
2 フォルダー名を請求月(提出月)にする



3 第一章で大阪市 HP からダウンロードして、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。

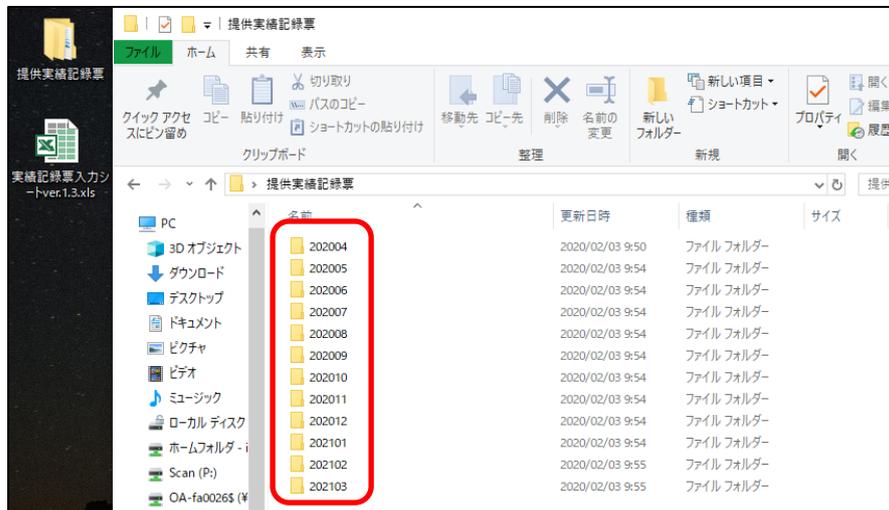
注意
あらかじめPC内に保存してある[提供実績記録票入力シート(エクセル)]は元となるファイルとなるので[提供実績記録票入力シート(エクセル)]に入力はしないで、作業をする時は必ずファイルをコピーしてから入力してください。

4 前頁で作った請求月名のフォルダー内に貼付ける。



5 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 YYYYYM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 YYYYYM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	900000011	◎ 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	◎ 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	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				
0	201501	201412	271023	276000010	900000011	01	010000	0	〇〇〇〇介護サービス				

3 [②実績記録票入力シート]を表示させる。

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。

2 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 <th colspan="2">利用者負担上限額</th> <td colspan="2">3000 円 <th colspan="2">事業所名称</th> <td colspan="2">〇〇〇〇介護サービス</td> </td>		利用者負担上限額		3000 円 <th colspan="2">事業所名称</th> <td colspan="2">〇〇〇〇介護サービス</td>		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		

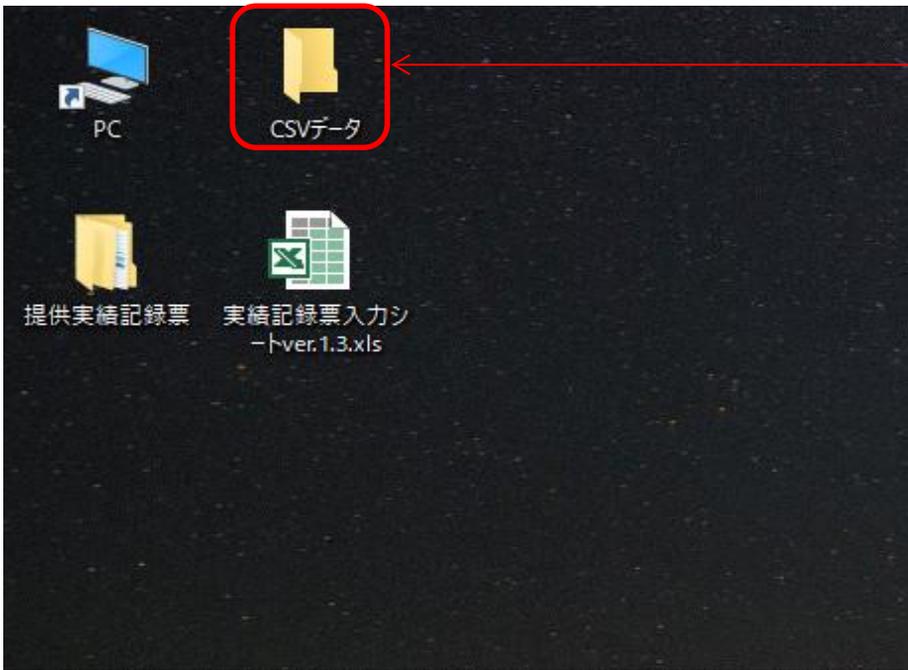
3 [③移動支援サービス提供実績記録票]を表示させる。

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。

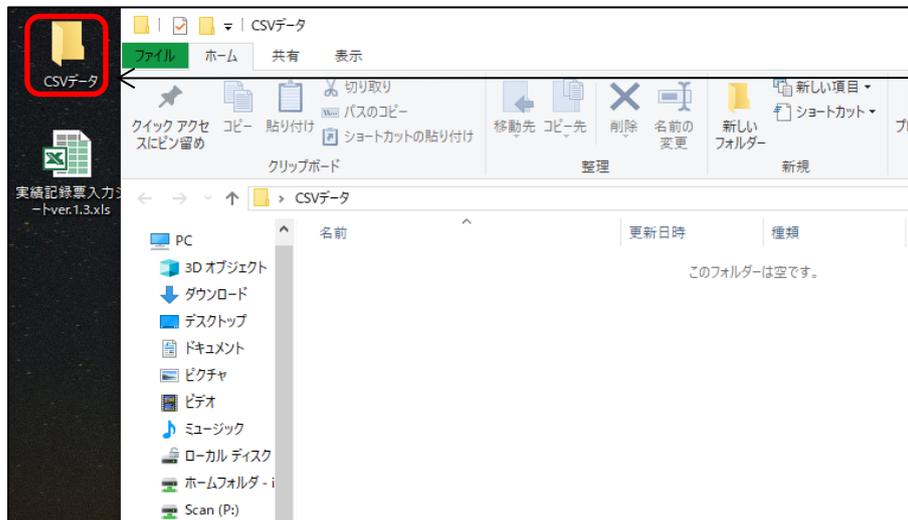
保存した提供実績記録票入力シート（エクセル）の実績データをCSVデータに変換して保存します。

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。

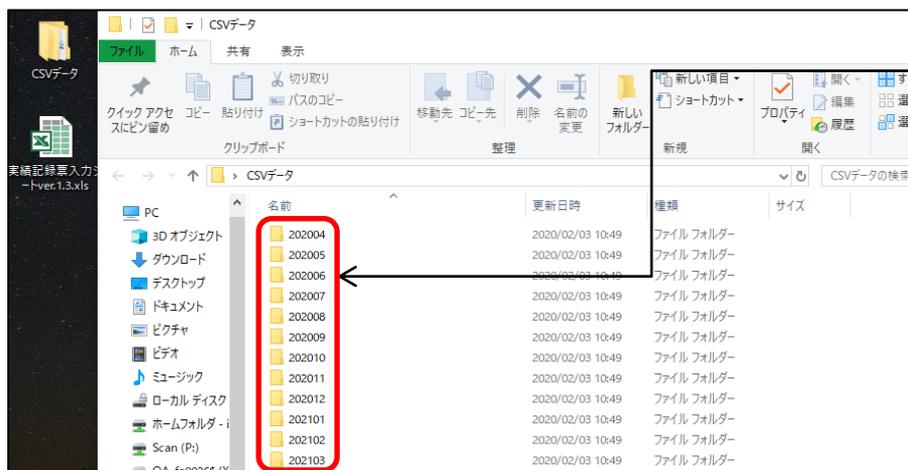


1 デスクトップに[CSVデータ]というフォルダーを作る。



2 [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。



3 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ことで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	除	市	事	業	種	目	日	時	分	秒	時	分	秒	種	業	種	業	種	業
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分
0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	1	010000	0915	1345	0			〇〇〇〇介護サービス					
2	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	2	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス					
4	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	3	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス					
6	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	4	010000	0915	1345	0		〇〇〇〇介護サービス					
8	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	5	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
10	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	6	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
12	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	7	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
14	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	8	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
16	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	9	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
18	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	10	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
20	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	11	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
22	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	12	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
24	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	13	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
26	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	14	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
28	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	15	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
30	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	16	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
32	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	17	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
34	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	18	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
36	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	19	010000	1000	1200	0		〇〇〇〇介護サービス					
38	0	201803	201804	271023	2780000010	8000000011	01	20	010000	1000	1200	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。

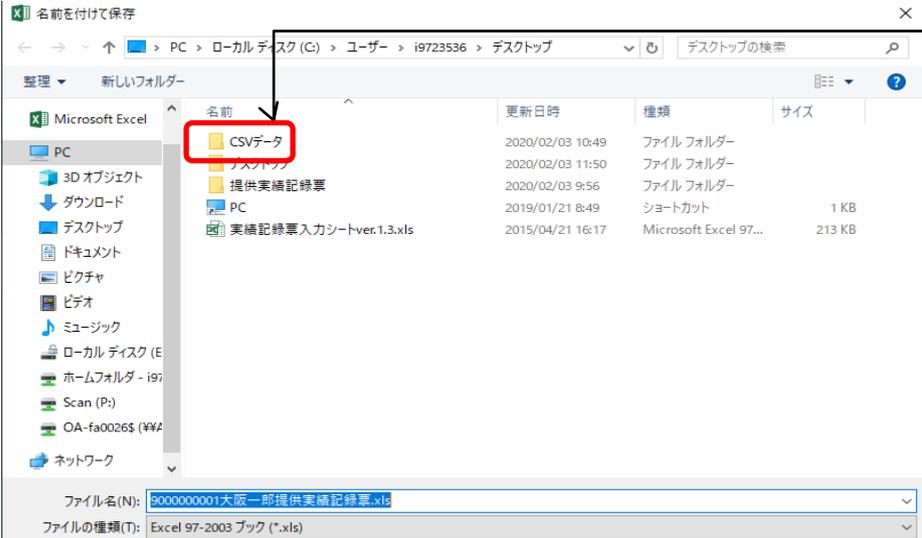
2 [②実績記録票入力シート]のシートを表示させる。

！ 気を付けて下さい！ 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。



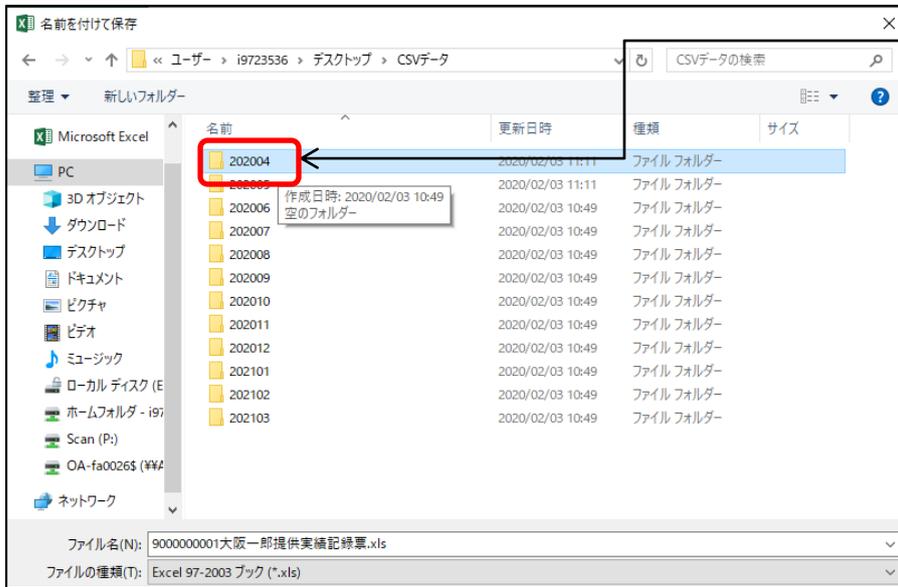
1 ファイルをクリックする。

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。

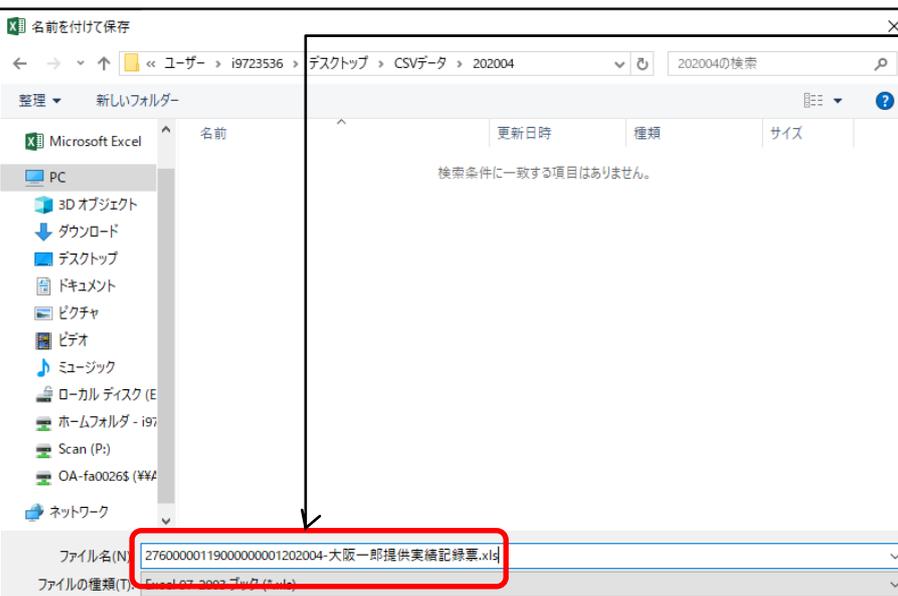
！ そうなんです CSVファイルとは、データをカンマ「,」で区切って並べたファイル形式の事を言います。主にエクセルやアクセスなどのデータソフトを保存するときに使う形式ですが、エクセルよりも汎用性や互換性が高く、多くのプログラムソフトや、電子手帳などでも利用できるため、異なる種類のソフト間でのデータ交換に使われることも多いファイルです。エクセルファイルは数字や文字を装飾したり、罫線などを挿入したりできますが、CSVファイルは文字を装飾できない決まりがあります。なので、CSVファイルの構成はテキストのみというシンプルな仕組みになっています。シンプルだから「互換性がある」ということなので、エクセルか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

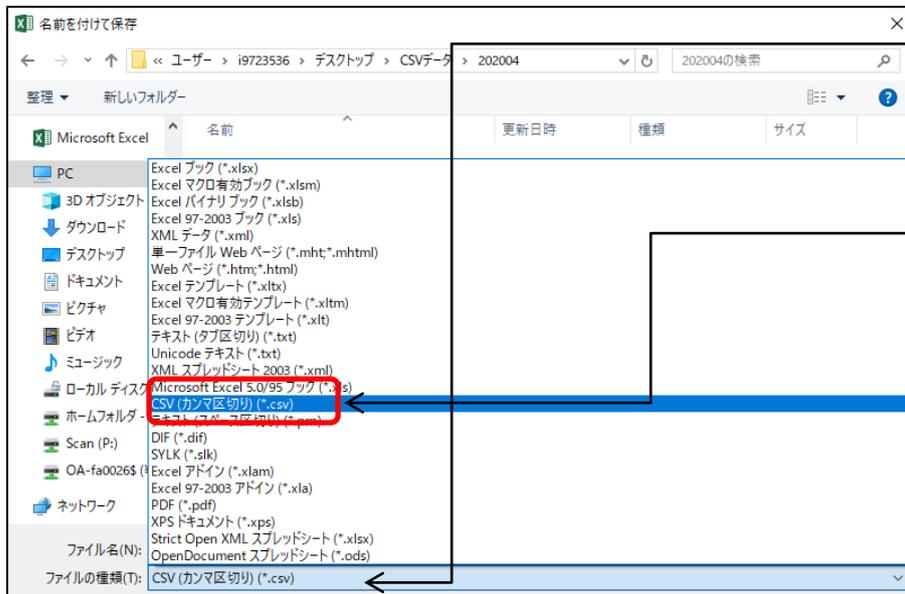
ファイル名変更の入力は、「10桁の事業所番号+10桁の受給者証番号+サービス提供年月」を続けて入力してサービス提供年月の後ろに「- (ハイフン)」を入れてください。

(例)

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。

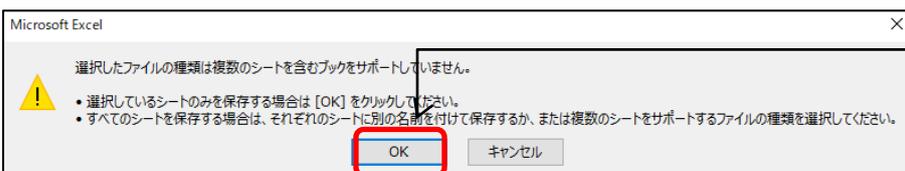


1 ファイルの種類のリストボックスをクリックする。

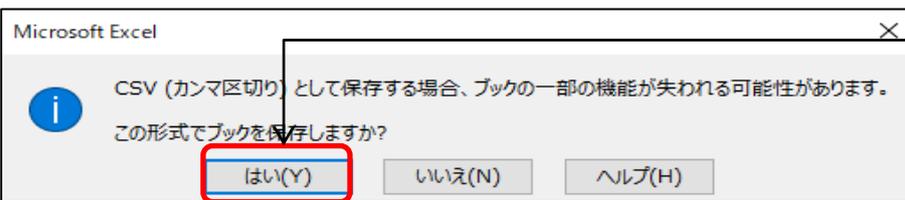
2 リストが表示されるので[CSV (カンマ区切り)]を選択する。



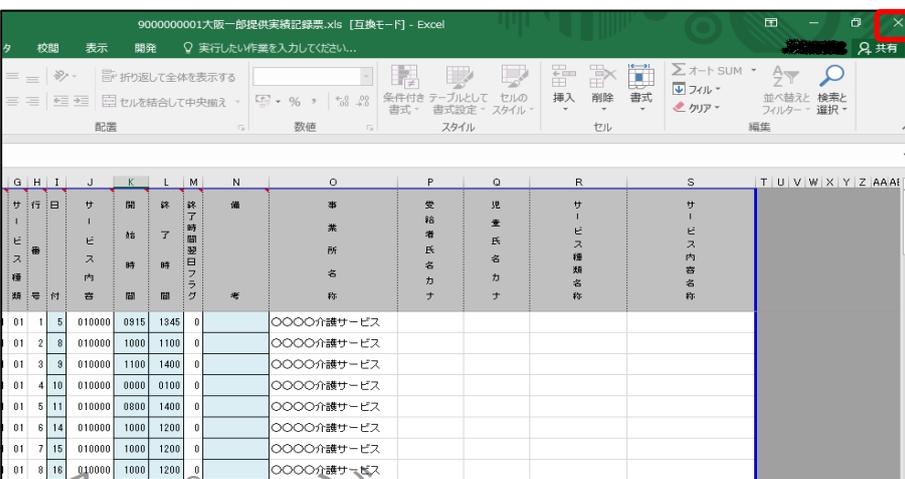
1 ファイルの種類が[CSV (カンマ区切り)]に変わったのを確認できたら、保存する。



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。

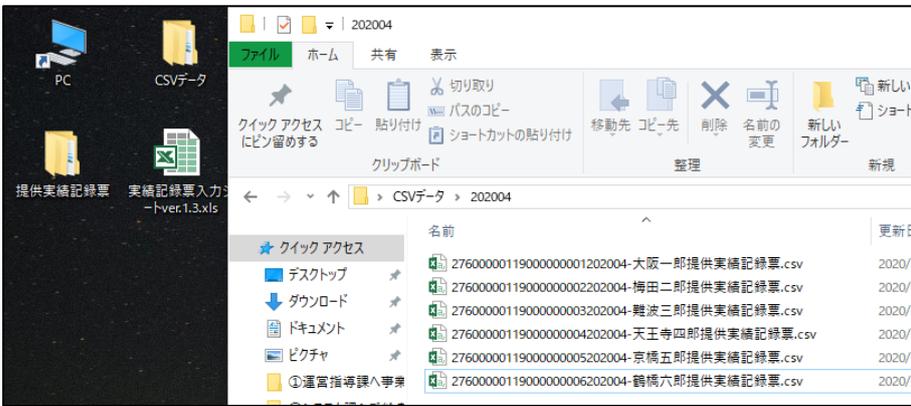


1 第三章で保存しているので[保存しない]を押下する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
削除区分	支払年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス番号	日付	サービス開始時間	終了時間	終了時		
	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	1	5	10000	915	1345	
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	2	8	10000	1000	1100
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	3	9	10000	1100	1400
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	4	10	10000	0	100
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	5	11	10000	800	1400
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	6	14	10000	1000	1200
	0	201501	201412	271023	2.76E+09	9E+09	1	7	15	10000	1000	1200

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]となっています。

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「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、「ZIP」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」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票の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
利用者負担上限月額管理表.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

利用者負担上限月額管理表のデータも、提供実績記録票のデータと一緒に ZIP ファイルに格納します。また、旧システムでは CSV ファイルが 10 ファイルまでの場合、直接ファイルのアップロード出来てましたが、**新システムでは 1 ファイルでも ZIP ファイルに格納する必要がありますので、ファイルの数に関わらず ZIP ファイルに格納して提出**してください。

名前	種類	更新
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
2760000011900000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
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
2760000011900000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000010202004-天王寺花子提供実績記録票.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
2760000011900000012202004-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
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
2760000011900000003202004-難波三郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
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
2760000011900000006202004-鶴橋六郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000007202004-大阪花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000008202004-梅田花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000009202004-難波花子提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル	202
2760000011900000010202004-天王寺花子提供実績記録票.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
2760000011900000012202004-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
27600000119000000012020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000022020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000032020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000042020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000052020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000062020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000072020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000082020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000092020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000102020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000112020	Microsoft Excel CSV ファイル	202
27600000119000000122020	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
2760000011900000001202004-大阪一郎提供実績記録票.csv	Microsoft Excel CSV ファイル
2760000011900000001202004-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)**

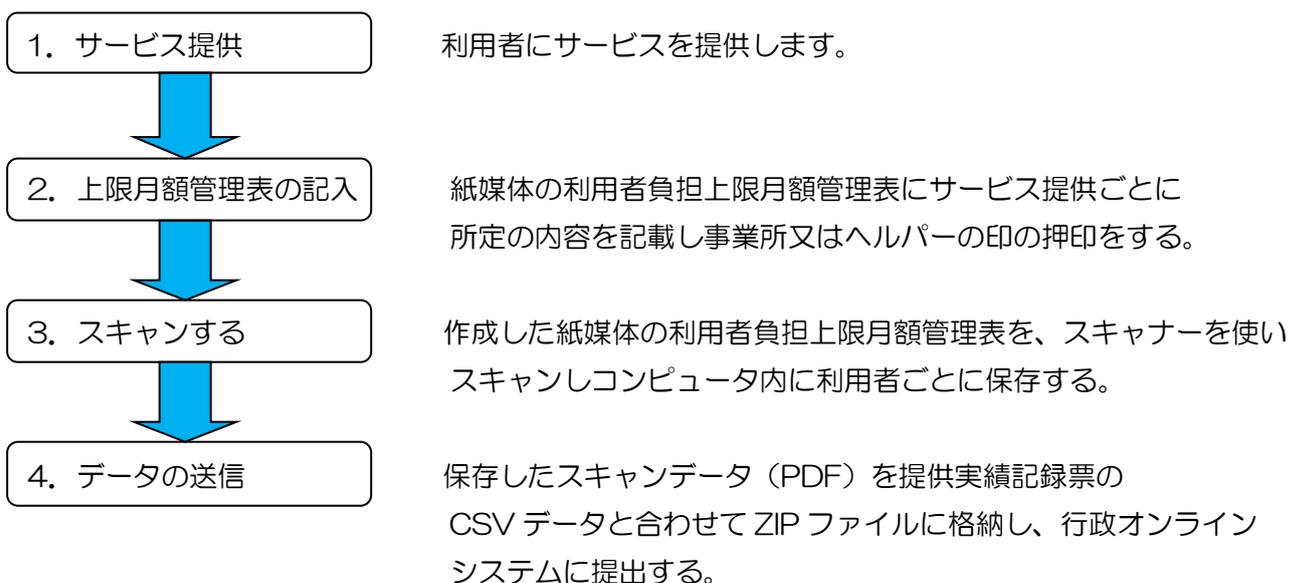
利用者負担上限月額管理表を作成しデータ保存する事務処理には二通りの方法があります。

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

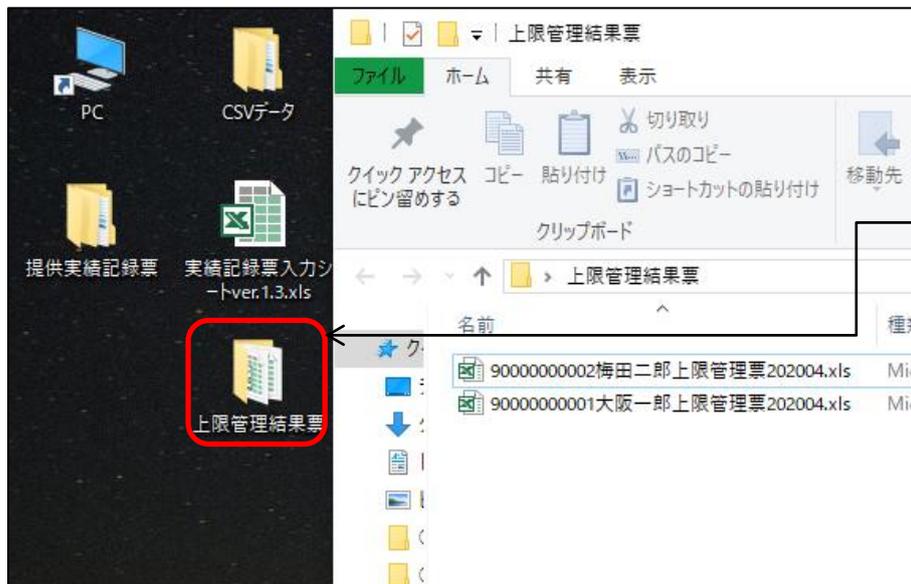


移動支援利用者負担上限月額管理表 (平成28年3月分)					
受給者番号	9200000011		(枚中 枚目)		
利用者氏名	大阪一郎	負担上限月額	3000円/月		
日	事業所名	定率による負担額	利用者負担額累計	利用者負担 確定額	事業所又は ヘルパー印
5	〇〇〇〇介護サービス	846	846		
8	〇〇〇〇介護サービス	188	1,034		
9	〇〇〇〇介護サービス	564	1,598		
10	〇〇〇〇介護サービス	1,128	2,726		
11	〇〇〇〇介護サービス	1,128	3,000	274	

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る。

2 [上限管理結果票]というフォルダーを作成し、提供実績記録票とは別に保存後、提供実績記録票のCSVファイルと合わせてZIPファイルに格納する。

【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。

<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】 ⇒ 【暮らし】 ⇒ 【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、【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 分が期限となっておりますが、行政オンラインシステムは、毎月 10 日の **23 時 30 分** となっております。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ください。

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 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るの？

A・・・配付している提供実績記録票入カ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おりますので、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・・・、<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。