

**豊中市移動支援事業
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

豊中市 福祉部 障害福祉課

令和4年4月版

目次

■ 処理手順の概要 ■

第一章 はじめに	・・・3 ページ
データ作成から提出までの流れと、実績記録票入力シートなどの Excel ファイルの入手について	
第二章 ファイルの管理	・・・5 ページ
利用者ごとに作成した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する。	
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。	
第 1 項 移動支援サービス	・・・9 ページ
移動支援サービスの提供実績記録表の作成について	
第 2 項 通学支援サービス	・・・13 ページ
通学支援サービスの提供実績記録表の作成について	
第四章 CSV ファイルのデータ保存	・・・16 ページ
保存した実績記録票入力シート（Excel）の実績データを CSV データに変換して保存します。	
第五章 入力についての注意事項	・・・22 ページ
入力の際に間違えやすい点やエラー（受付不可）として処理される内容について。	
■ Q&A ■	・・・24 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。

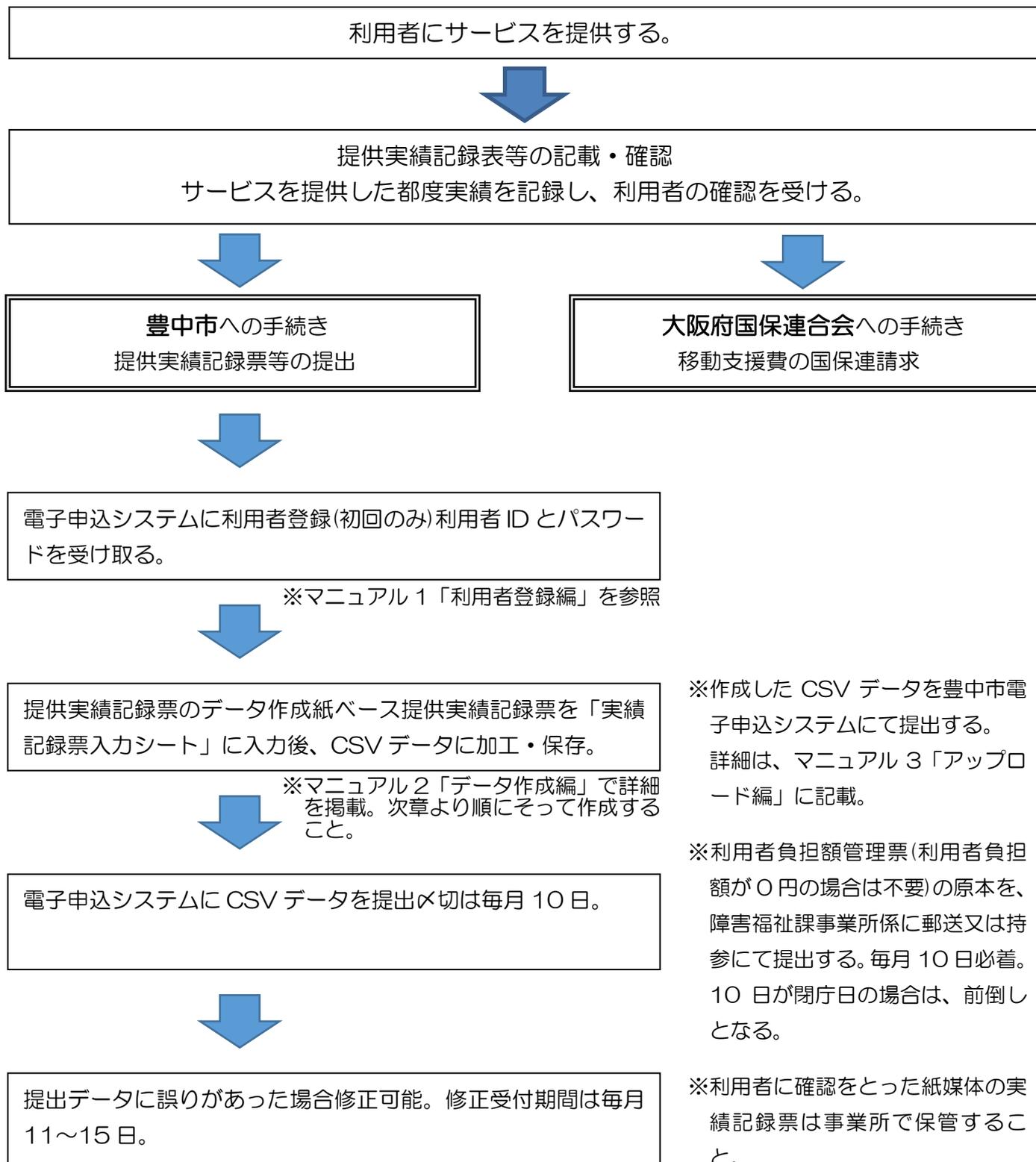
第一章

はじめに

データ作成から提出までの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



2 実績記録票入力シートの入手について。

【実績記録票入力シート】については、以下の場所からダウンロードしてください。

① URLより入手する。

https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/idou_seikyuu.html

② 豊中市役所のホームページにアクセスして入手する。

【豊中市HPトップ】

↓

【健康・福祉・医療】

↓

【障害者福祉】

↓

【障害者福祉（事業者向け）】

↓

【移動支援事業請求関係について】

① ②より、[実績記録票入力シート ver2]をお使いのPCにダウンロードしてください。



注 意 点!!

[実績記録票入力シート ver.2] は、『移動支援サービス用』と『通学支援サービス用』の2種類があります。提供したサービスに即したものをダウンロードし使用してください。

なお、移動支援サービスについては、旧バージョンの[実績記録票入力シート]を使用しても請求が可能ですが、通学支援サービスについては、旧バージョンでは対応していませんのでご注意ください。

また、利用者の氏名は個人情報ですので、実績記録票入力シートやファイル名等には絶対に入力しないでください。

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。

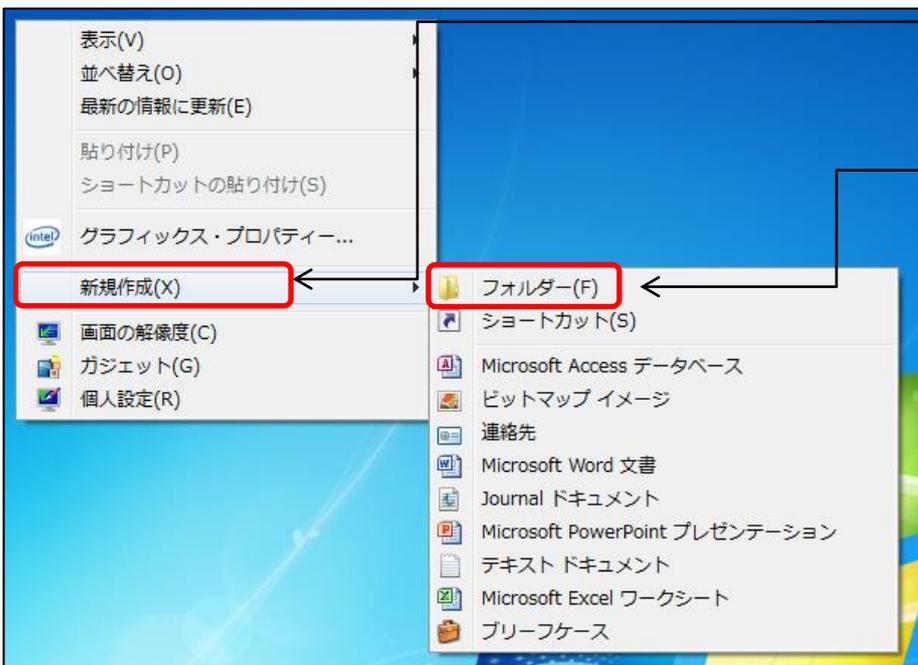
ファイル管理の処理手順

1 サービス提供月ごとのフォルダーを作成します



① デスクトップにフォルダーを作成する。

1 デスクトップ上で右クリックをすると、左の図が開きます。



1 新規作成にマウスポインタをあてる

2 フォルダをクリックする

ポイント

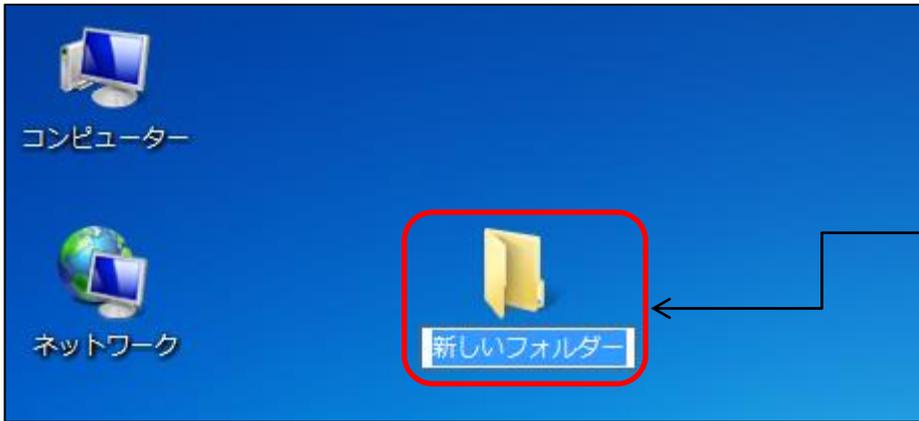
ファイルとフォルダー

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。



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] の状態で、そのまま新しくつきたいフォルダー名を打ち込む。



② フォルダー名を変更する。

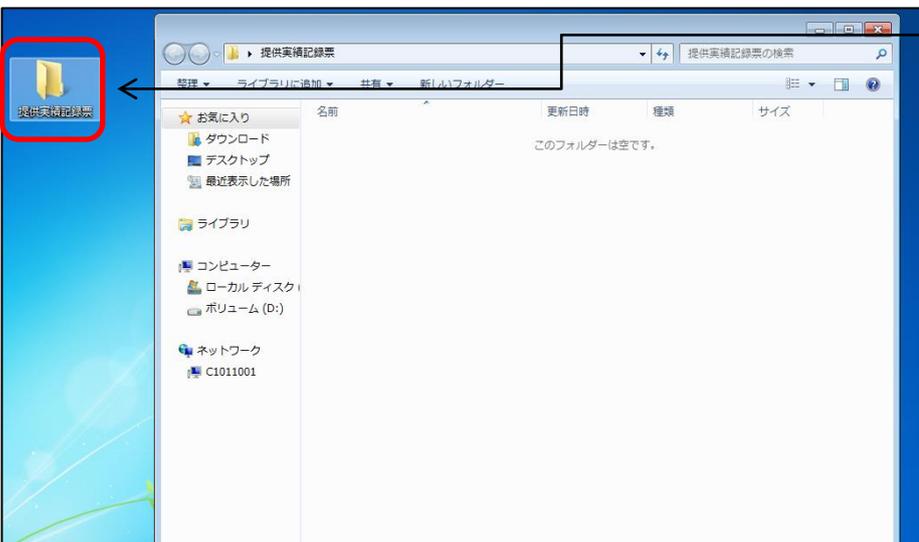
1 フォルダー名を[提供実績記録票]に変更し、
Enter で確定する。

フォルダー名が変更されました。

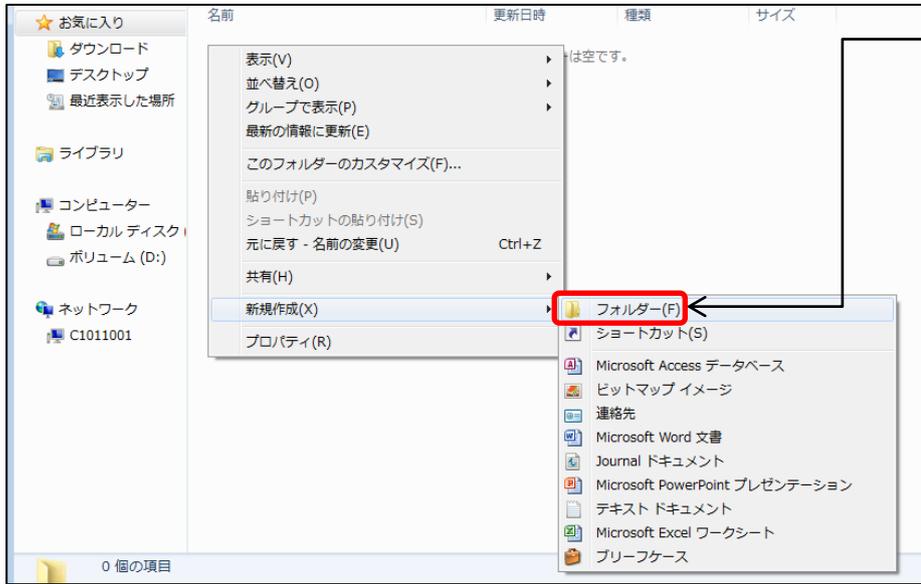
ショートカット <<名前の変更>>

名前の変更をする場合、いろいろな方法ですが、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。

名前の変更のショートカットキーは、名前の変更を行いたいフォルダーの上でクリックし、**F2** キーを押すことで [新しいフォルダー] の状態となり、上記のように名前の変更が出来るようになります。



1 [提供実績記録票]のフォルダーを開く

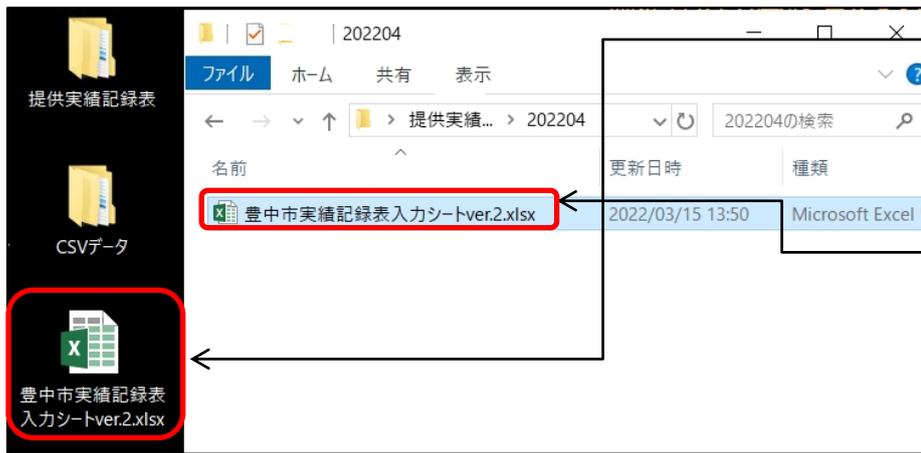


1 [提供実績記録票]のフォルダー上で右クリックをし、「新規申請」にマウスポインタをあて、「フォルダー」を左クリックし、【新しいフォルダ】を作る。



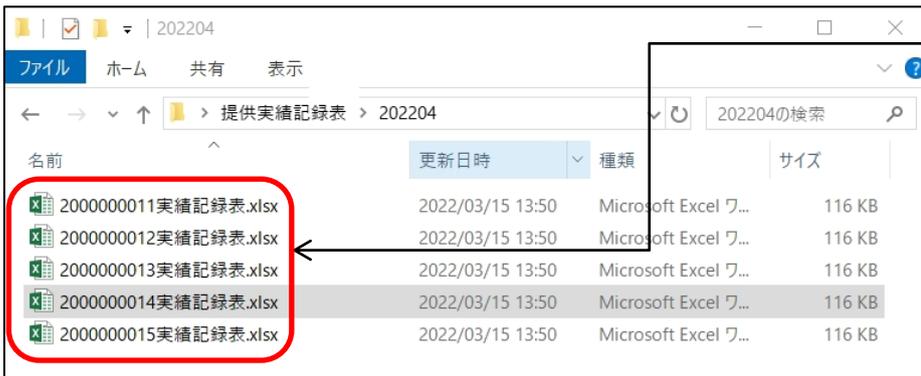
1 フォルダ名を請求月（提出月）に変更する。

注意
本マニュアルP4 であらかじめPC内に保存した[提供実績記録票入力シート（エクセル）]は基ファイルとなるので直接入力せず、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。



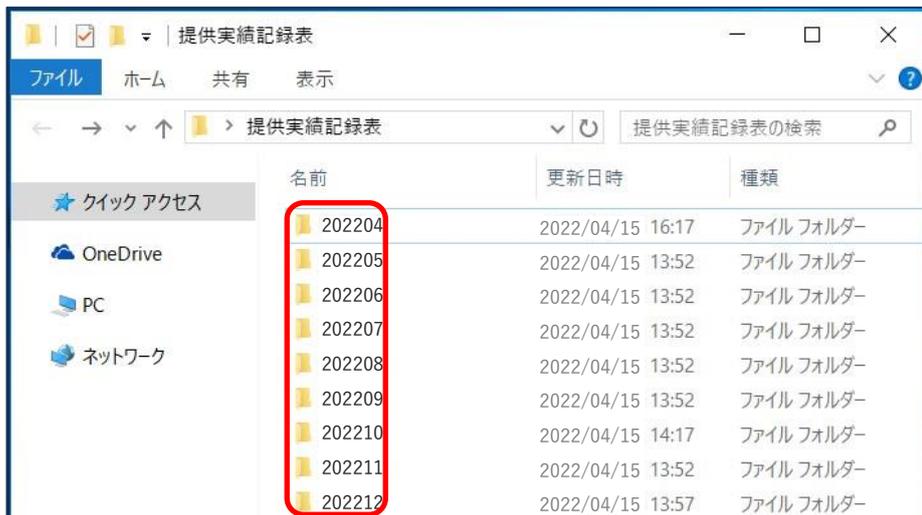
1 PC内に保存してある[提供実績記録票入力シート（エクセル）]をコピーする。

2 上記で作った請求月名のフォルダー内に貼付ける。



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[202201]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]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。
- 未来の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

第1項 移動支援サービス

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。

※ こちらでは『移動支援サービス』のデータ作成についての記載になります。
 「実績記録票入力シート ver.2」では仕様が少し変わりましたが、移動支援サービスについては旧様式でも提出可能です。
 『通学支援サービス』は Ver.2 の、通学支援サービス専用の様式でのみの提出となります。

受給者情報入力シート

※初回に白色の各項目を入力し、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。

削除区分	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 ※変更入力不可
受付年月	202205	請求事務を行う年月を入力 YYYYMM形式（入力例）201901
提供年月	202204	サービスを提供した年月を入力 YYYYMM形式（入力例）201902
認定市区町村番号	272039	6桁の数値入力 豊中市の市町村番号は「272039」なので必ず「272039」を入力 ※変更入力不可
事業所番号	2760000010	10桁の数値入力 276●●●●●●●●
受給者番号	2000000000	10桁の数値入力 ●●●●●●●●●●
サービス種別	01	2桁の数値入力 豊中市移動支援のサービス種別は 01なので必ず01を入力 ※変更入力不可
サービス内容	011000	6桁の数値入力 豊中市移動支援サービス内容コードを入力する ※「サービス内容名称」と連動しているので変更入力不可
終了時間翌フラグ	0	0:当日 1:翌日を設定 通常翌フラグは用いないので0を入力 ※変更入力不可
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		入力はしないでください
児童氏名		入力はしないでください
サービス種別名称	移動支援	変更しないでください。 ※変更入力不可
サービス内容名称	移動支援【介護あり】	プルダウンで「介護あり」「介護なし」を選択してください。

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。
 グレー：変更入力できません。
 黄色：毎月変更が必要。
 白色：初回のみ入力が必要。

！ 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3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。

別除区	受付年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者種別番号	サービス番号	行日	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間翌日フラグ	備考	事業所名	受給者氏名カナ	児童氏名カナ	サービス種類名	サービス内容名
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	1	2	011000	0900	1200	0	3:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	2	3	011000	1300	1600	0	3:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	3	9	011000	0900	1200	0	3:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	4	10	011000	0900	1100	0	2:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	5	16	011000	0900	1200	0	3:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	6	17	011000	1300	1700	0	4:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	01	7	23	011000	0900	1200	0	3:00	〇〇〇〇介護サービス		移動支援	移動支援【介護あり】

1 【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ため、水色に塗りつぶされているセルを範囲指定し、Deleteを押す、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。【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のみ選択や入力出来ます。

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。

注意!
 【備考】には、サービス提供時間数が計算されています。こちらの計算が間違えている場合や、こちらに時間数が入っていない場合は Excel シートが何らかの原因で壊れている可能性があります。その場合は、実績記録票入力シートを新たにダウンロードしてご利用ください。

豊中市障害者移動支援事業実績記録票(移動支援サービス)										令和4年4月 分	
利用者証番号	2000000000			利用対象者氏名	待兼 和運		事業者及び事業所の名称				
利用者負担上限月額	4,000 円			利用契約の内容	移動支援[介護あり]		40 時間	〇〇〇〇介護サービス			
利用日 日付	曜日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	利用者確認欄	
		開始時間	終了時間	開始時間	終了時間						
2	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	853			
3	日	08:00	08:30	13:00	16:00	03:00	1	853			
9	土	15:00	15:30	09:00	12:00	03:00	1	853			
10	日	15:00	15:30	09:00	11:00	02:00	1	694			
16	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	747			
17	日	08:00	08:30	13:00	17:00	04:00	1	0			
23	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	0			
24	日	15:30	15:30	09:00	11:00	02:00	1	0			
29	金	15:00	15:30	10:00	13:00	03:00	1	0			

1 [③移動支援サービス提供実績記録票]は、提出不要です。事業所の控えとしてご利用ください。

! 注意! [③移動支援サービス提供実績記録票]の利用対象者氏名、利用者負担上限月額、利用契約の内容、利用計画、派遣人数、利用者負担額、サービス提供者名、利用者確認欄については自動反映されませんので、以下を参照の上入力してください。

豊中市障害者移動支援事業実績記録票(移動支援サービス)										令和4年4月 分	
利用者証番号	2000000000			利用対象者氏名			事業者及び事業所の名称				
利用者負担上限月額				利用契約の内容	移動支援[介護あり]		時間	〇〇〇〇介護サービス			
利用日 日付	曜日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	利用者確認欄	
		開始時間	終了時間	開始時間	終了時間						
2	土			09:00	12:00	03:00					
3	日			13:00	16:00	03:00					
9	土			09:00	12:00	03:00					
10	日			09:00	11:00	02:00					
16	土			09:00	12:00	03:00					
17	日			13:00	17:00	04:00					
23	土			09:00	12:00	03:00					
24	日			09:00	11:00	02:00					
29	金			10:00	13:00	03:00					

1 入力例または、前月の入力データが残っているの、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。

豊中市障害者移動支援事業実績記録票(移動支援サービス)										令和4年4月 分	
利用者証番号	2000000000			利用対象者氏名	待兼 和運		事業者及び事業所の名称				
利用者負担上限月額	4,000 円			利用契約の内容	移動支援[介護あり]		40 時間	〇〇〇〇介護サービス			
利用日 日付	曜日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	利用者確認欄	
		開始時間	終了時間	開始時間	終了時間						
2	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	853			
3	日	08:00	08:30	13:00	16:00	03:00	1	853			
9	土	15:00	15:30	09:00	12:00	03:00	1	853			
10	日	15:00	15:30	09:00	11:00	02:00	1	694			
16	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	747			
17	日	08:00	08:30	13:00	17:00	04:00	1	0			
23	土	08:00	08:30	09:00	12:00	03:00	1	0			
24	日	15:30	15:30	09:00	11:00	02:00	1	0			
29	金	15:00	15:30	10:00	13:00	03:00	1	0			

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。

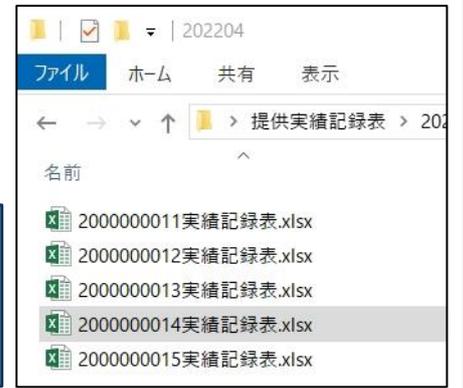
2 利用者負担が発生する場合は利用者負担額を入力する。

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4年4月に5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、5つのエクセルファイルを作成することになります。



第2項 通学支援サービス

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。

※ こちらでは『通学支援サービス』のデータ作成についての記載になります。

通学支援サービスは Ver.2 の、通学支援サービス専用の様式でのみの提出となります。

受給者情報入力シート

※初回に白色の各項目を入力し、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。

別添区分	0	0:通常データ（削除データを設定 通常の請求事務では0を入力 ※変更入力不可
受付年月	202205	※変更入力不可 請求事務を行う年月を入力 YyyyMM形式（入力例）201901
提供年月	202204	サービスを提供した年月を入力 YyyyMM形式（入力例）201902
証記帳事務所番号	272039	6桁の数値入力 豊中市の市町村番号は「272039」なので必ず「272039」を入力 ※変更入力不可
事業所番号	2760000010	10桁の数値入力 276●●●●●●●●
受給者証番号	2000000000	10桁の数値入力 ●●●●●●●●●●
サービス種類	02	6桁の数値入力 「通学支援サービス」のサービス種類は「02」なので必ず「02」を入力 ※変更入力不可
サービス内容	018000	6桁の数値入力 「通学支援サービス」の内容コードを入力 ※「サービス内容名称」と連動しているので変更入力不可
終了時間曜日	0	0:当日 1:翌日を設定 通常翌フラグは用いないので0を入力 ※変更入力不可
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		入力しないでください
児童氏名カナ		入力しないでください
サービス種類名称	通学支援	変更しないでください。 ※変更入力不可
サービス内容名称	通学支援【加算あり】、通学支援【加算なし】	の実績記録票入力シートのサービス内容名称をプルダウン（通学支援【加算あり】、通学支援【加算なし】）から選択してください。 ※資格要件（業務経験2年以上）のみのヘルパーがサービス提供した場合は【加算なし】を、それ以外は【加算あり】を選択してください。

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。
 グレー：変更入力できません。
 黄色：毎月変更が必要。
 白色：初回のみ入力が必要。

！ 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通学支援サービス提供実績記録票]などの3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通学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通学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。

前	受	接	市	町	業	給	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	
降	付	供	時	所	業	給	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	サ	
区	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	
分	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
2	0	202205	202204	272039	2760000010	2000000000	02	1	1	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス					通学支援	通学支援【加算あり】
3	0	202205	202204	272039	2760000010	2000000000	02	2	1	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス					通学支援	通学支援【加算あり】
4	0	202205	202204	272039	2760000010	2000000000	02	3	4	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス					通学支援	通学支援【加算あり】
4	0	202205	202204	272039	2760000010	2000000000	02	4	4	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス					通学支援	通学支援【加算あり】

1 [②実績記録票入力シート]を表示させる。

前除区	受付年	提供月	市町村番	事業所番	受給者証番	サービス番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間フラグ	備考	事業所名	受給者氏名	児童氏名	サービス種別	サービス内容	

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 **Delete** を押し、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通学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。

前除区	受付年	提供月	市町村番	事業所番	受給者証番	サービス番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間フラグ	備考	事業所名	受給者氏名	児童氏名	サービス種別	サービス内容
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	1	318000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	2	318000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	3	318000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	4	318000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】

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。

注意!
 [備考]には、サービス提供時間数が計算されています。こちらの計算が間違えている場合や、こちらに時間数が入っていない場合は Excel シートが何らかの原因で壊れている可能性があります。その場合は、実績記録票入力シートを新たにダウンロードしてご利用ください。

注意!

【サービス種類名称】日付を入力すると、自動入力されます。
 【サービス内容名称】自動入力されないで、1行ごとにプルダウンで選択してください。
 プルダウンの選択肢は、以下のとおりです。

- 『通学支援【加算なし】』：資格要件「実務経験2年以上」のみの従事者がサービス提供した場合は、[加算なし]を選択してください。
- 『通学支援【加算あり】』：介護福祉士やヘルパー資格等を持った有資格者がサービス提供した場合は、[加算あり]を選択してください。

(様式7-2号)		豊中市障害者移動支援事業実績記録票(通学支援サービス)				令和4年4月分					
利用者証番号	2000000000	利用対象者氏名	待兼 和通		事業者及び事業所の名称						
利用者負担上限月額	4,000	利用契約の内容	通学支援	40 時間	〇〇〇〇介護サービス						
利用日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	有資格者の場合に「○」を記入	利用者確認欄	
日付	曜日	開始時間	終了時間	開始時間							終了時間
1	金	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
1	金	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
4	月	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
4	月	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
5	火	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
5	火	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
6	水	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
6	水	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
7	木	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	

1 [③通学支援サービス提供実績記録票]は、提出不要です。事業所の控えとしてご利用ください。

! **注意!** [③通学支援サービス提供実績記録表]の利用対象者氏名、利用者負担上限月額、利用契約の内容、利用計画、派遣人数、利用者負担額、サービス提供者名、利用者確認欄については自動反映されませんので、以下を参照の上入力してください。

(様式7-2号)		豊中市障害者移動支援事業実績記録票(通学支援サービス)				令和4年4月分					
利用者証番号	2000000000	利用対象者氏名	待兼 和通		事業者及び事業所の名称						
利用者負担上限月額		利用契約の内容	通学支援	時間	〇〇〇〇介護サービス						
利用日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	有資格者の場合に「○」を記入	利用者確認欄	
日付	曜日	開始時間	終了時間	開始時間							終了時間
1	金			08:00	08:30	00:30				○	
1	金			15:30	16:00	00:30				○	
4	月			08:00	08:30	00:30				○	
4	月			15:30	16:00	00:30				○	
5	火			08:00	08:30	00:30				○	
5	火			15:30	16:00	00:30				○	
6	水			08:00	08:30	00:30				○	
6	水			15:30	16:00	00:30				○	
7	木			08:00	08:30	00:30				○	

1 入力例または、前月の入力データが残っているの、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。

(様式7-2号)		豊中市障害者移動支援事業実績記録票(通学支援サービス)				令和4年4月分					
利用者証番号	2000000000	利用対象者氏名	待兼 和通		事業者及び事業所の名称						
利用者負担上限月額	4,000	利用契約の内容	通学支援	40 時間	〇〇〇〇介護サービス						
利用日	利用計画		サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	利用者負担額	サービス提供者名	有資格者の場合に「○」を記入	利用者確認欄	
日付	曜日	開始時間	終了時間	開始時間							終了時間
1	金	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
1	金	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
4	月	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
4	月	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
5	火	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
5	火	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
6	水	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	
6	水	15:30	16:00	15:30	16:00	00:30	1	268		○	
7	木	08:00	08:30	08:00	08:30	00:30	1	268		○	

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。

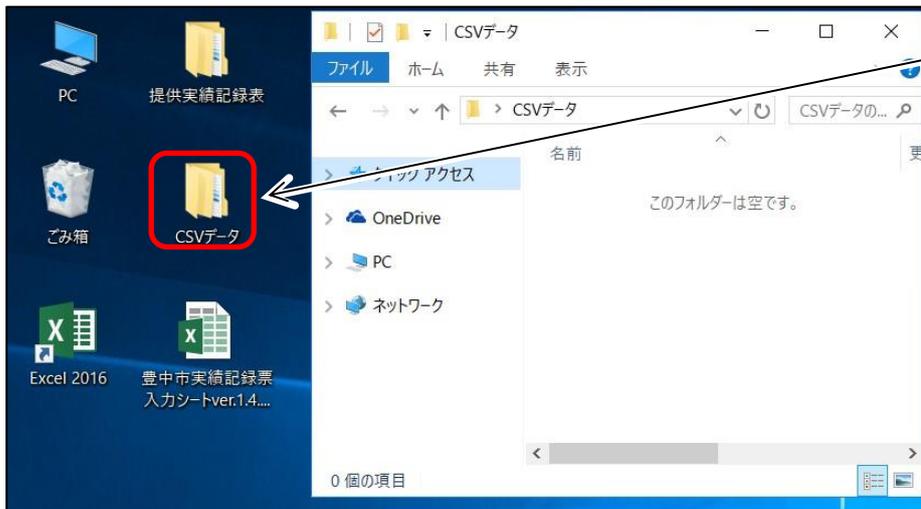
保存した提供実績記録票入力シート（エクセル）の実績データをCSVデータに変換して保存します。

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。

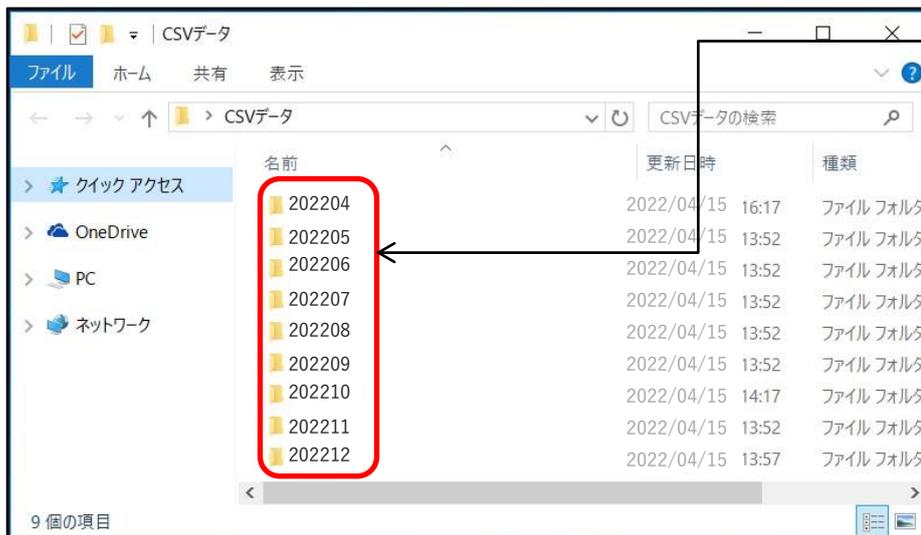


1 デスクトップに[CSVデータ]というフォルダーを作る。



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と翌月以降の請求事務が楽になります。

前送付区分	受付年月	受付年月	市町村番号	事業所番号	受給者経番号	サービス番号	行日	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間フラグ	備考	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	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	1	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	2	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	3	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	4	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	5	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	6	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	7	018000	0800	0830	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】
0	202205	202204	272039	2780000010	2000000000	02	8	018000	1530	1600	0	0:30	〇〇〇〇介護サービス			通学支援	通学支援【加算あり】

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。

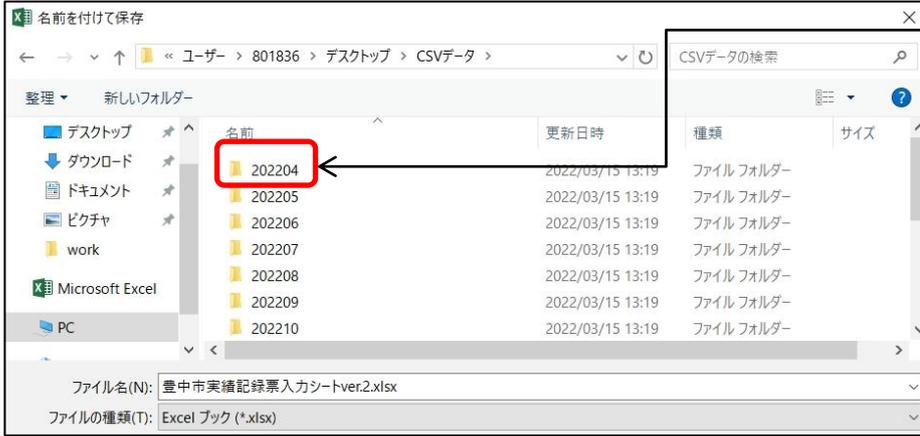
! 気を付けて下さい！ 電子申込システムで提出していただくデータは、[②実績記録票入力シート]をCSV変換したデータとなります。必ず[②実績記録票入力シート]が選択され、表示されていることを確認してから次の手順に進んでください。

1 ファイルをクリックする。

1 名前を付けて保存をクリックする。

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[デスクトップ]をクリックする。

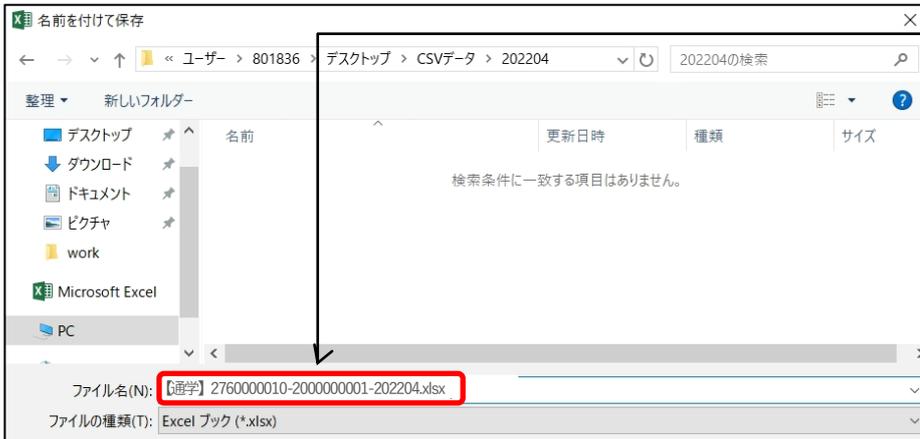
2 デスクトップに格納されているフォルダ類から[CSVデータ]のフォルダを開く。



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[202204]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ができました。



1 保存するファイルのファイル名を変える。
ファイル名の入力ルールは下記の〈ポイント〉を参照してください。

ポイント ファイル名の変更は、豊中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必ずファイル名の変更をしてください。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」の間に「- (ハイフン)」を入れてください。

(例) ハイフン ハイフン
2760000010-2000000001-202204

事業所番号 - 受給者証番号 - 提供年月 (各数字の間に- (ハイフン) を入れる。)

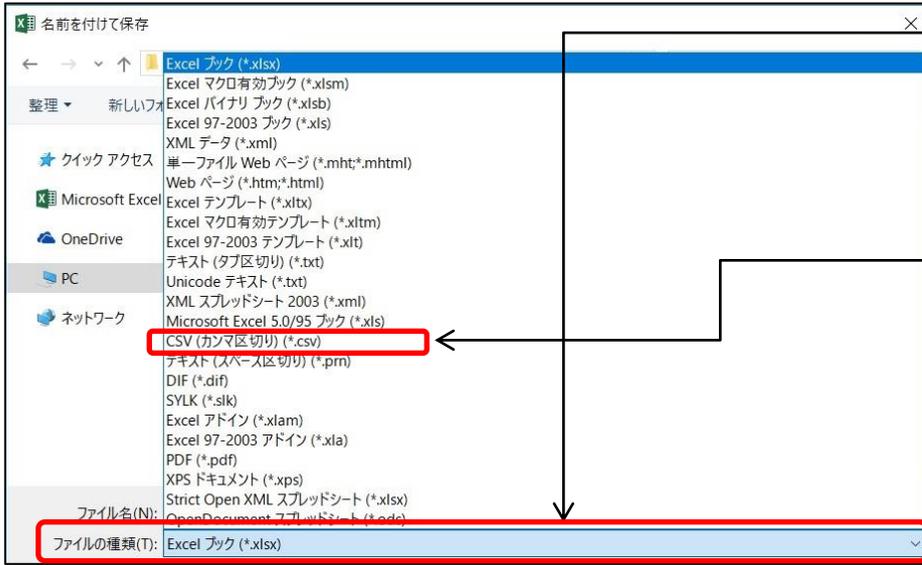
お願い 受給者名は個人情報となりますので、ファイル名には入力しないでください。

なお、通学支援サービスの実績記録票入カシートをCSV保存する際は、上記ファイル名の頭に【通学】と付けてください。

(例) ハイフン ハイフン
【通学】2760000010-2000000001-202204

注意点!! ファイル名の頭には必ず【通学】を付けてください。

【通学】事業所番号 - 受給者証番号 - 提供年月 (各数字の間に- (ハイフン) を入れる。)



1 ファイルの種類のリストボックスをクリックする。

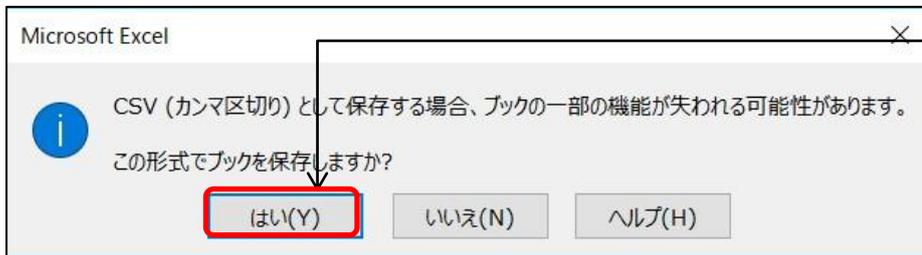
2 リストが表示されるので[CSV (カンマ区切り)]を選択する。



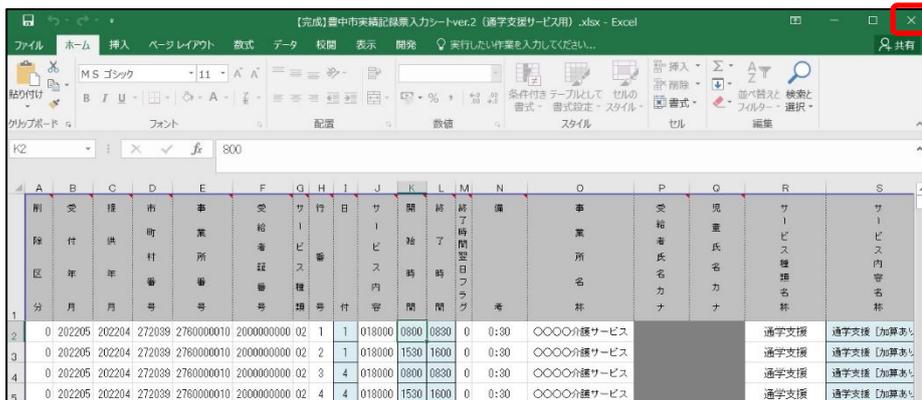
1 ファイルの種類が[CSV (カンマ区切り)]に変わったのを確認できたら、保存する。



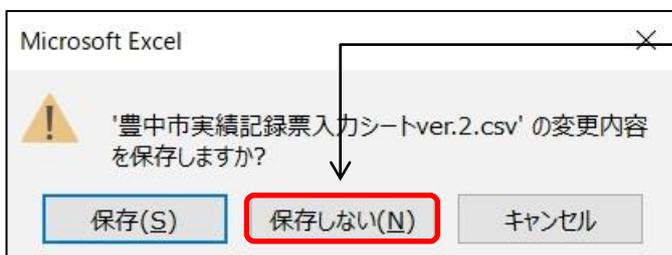
1 選択しているシートのみを保存するので[OK]ボタンを押下する。



1 このまま保存するので[はい]ボタンを押下する。



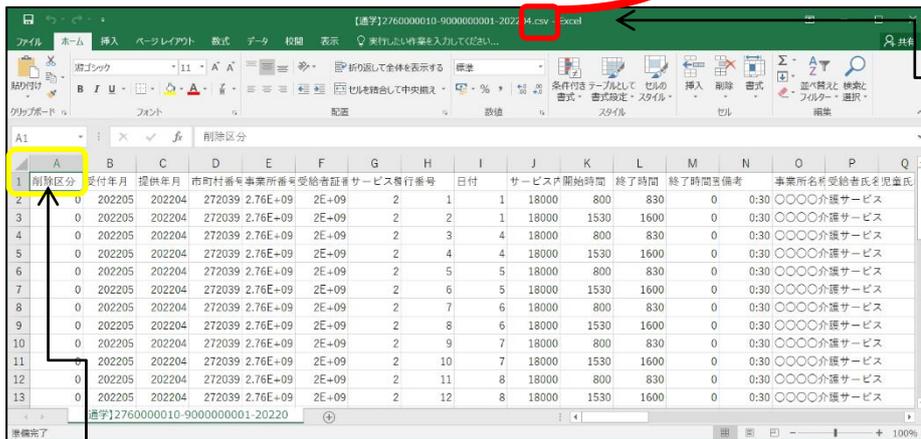
1 基となったエクセルファイルに戻るので、閉じるボタンを押下する。



1 第三章で保存しているので[保存しない]を押下する。

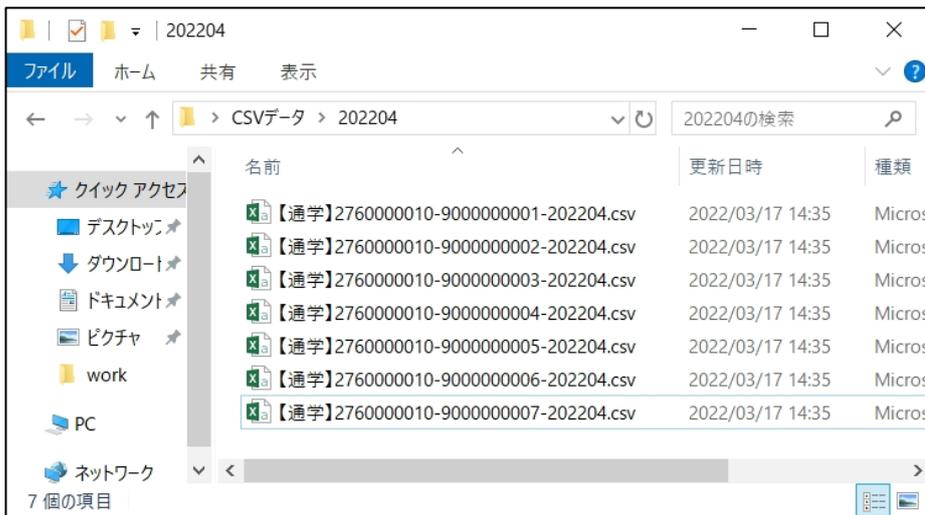
《拡大》

【通学】2760000010-9000000001-202204.csv Excel



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、豊中市が求めている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。



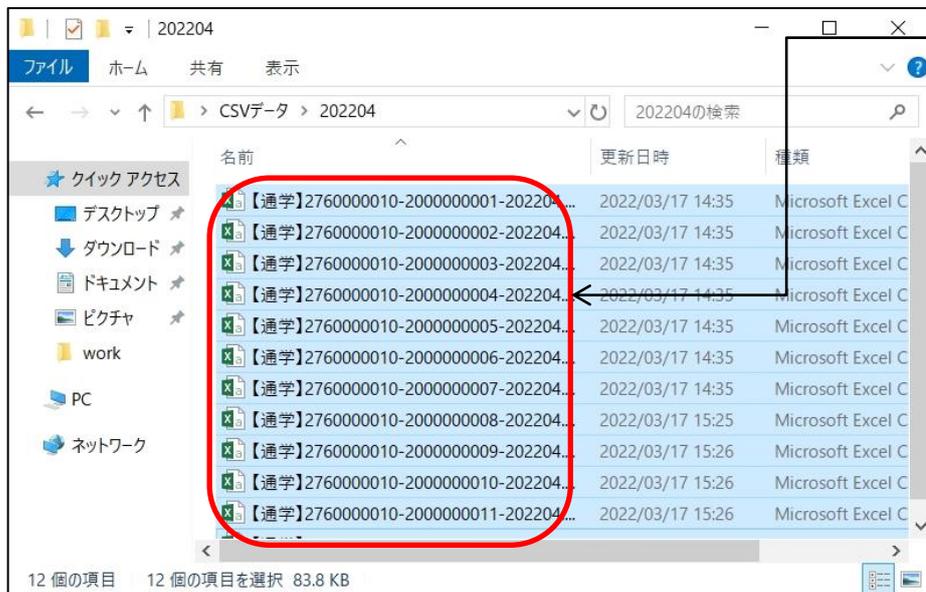
利用者が複数いる場合は、第四章の作業を繰り返してもらい、利用者分のCSVファイルを作成してください。

！ 気を付けて下さい！ 提供実績記録票のCSVデータを「電子申込システム」に提出（アップロード）する際の注意点。
 「電子申込システム」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。
 ※利用者負担額管理票（利用者負担額が0円の場合は不要）については、原本の提出が必要となります。毎月10日（10日が閉庁日の場合は前倒しとなります。）までに、障害福祉課事業所係に郵送又は持参にて提出してください。
- **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、アップロードファイルが10ファイルを超える場合は、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。

アップロードするファイル数が **10ファイルを超える** 事業所は、ZIPファイルに格納して提出してください。



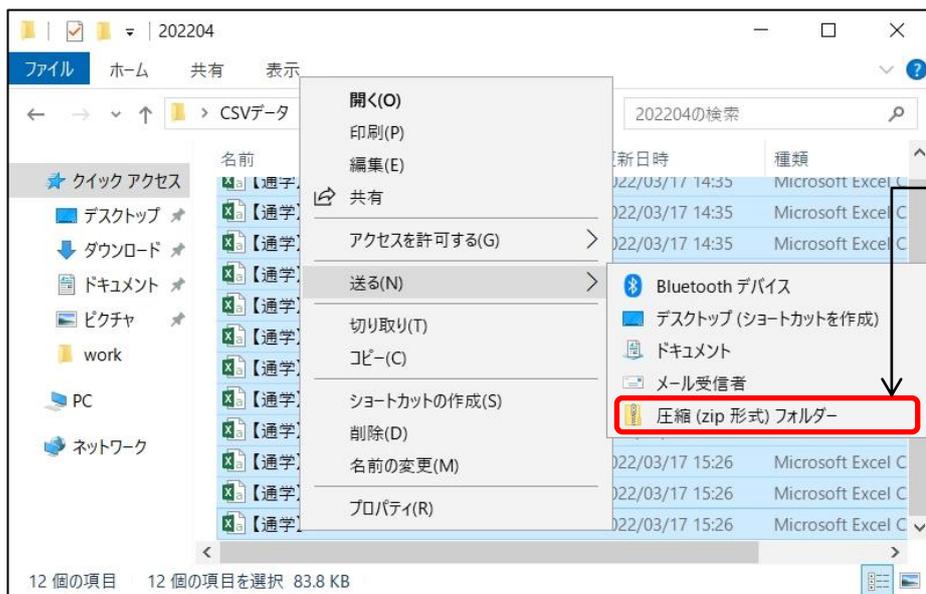
1 格納したいファイルを選択する。

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、下記の方法があります。

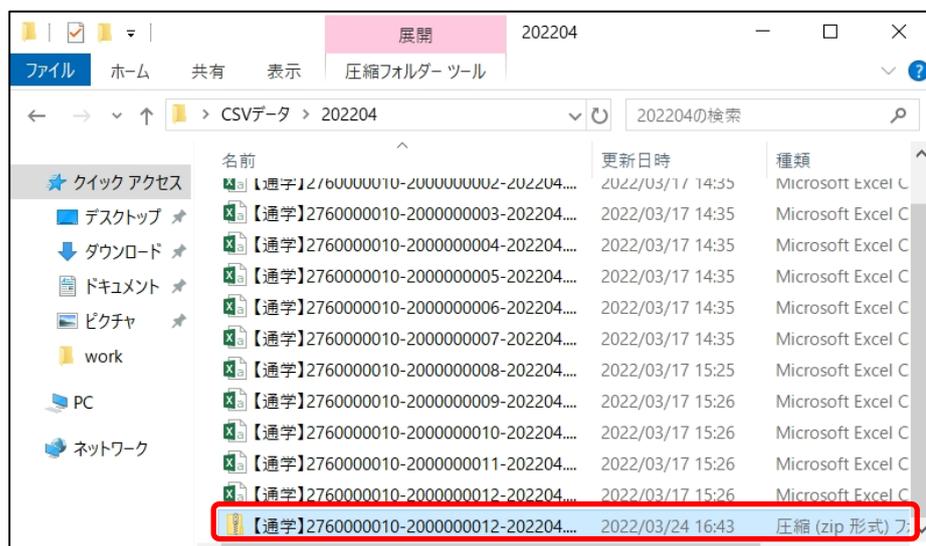
《ショートカットキー》

- [全選択] **Ctrl** + **A**
- [個別選択] **Ctrl** + クリック
- [範囲内選択] **Shift** + クリック



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]を選択する。



ZIPファイル（フォルダー）が作成されました。念のために作成されたZIPファイル（フォルダー）を開き、フォルダー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。

第五章 入力についての注意事項

入力の際に間違いやすい点などをお伝えいたします。

受付した提出データは豊中市の審査にかけられますので、提出データに不備や漏れ、誤り等不完全なデータがある場合はエラー(受付不可)として処理されることとなり、国保連請求の返戻対象となるおそれがあります。

また、豊中市で審査をする際使用する請求チェックプログラムに読み込みを行います。プログラムの関係上、以下についてはデータ不備になりますのでご注意ください。

処理	不備内容	解消方法
受付不可 返戻	時間(開始時間/終了時間)の値範囲は0:00~23:59です。24:00は時間として認識しません。	24:00で終わるサービスは23:59で入力してください。 日を跨ぐ場合は、一旦23:59で切ります。 【例】23:00~0:30の場合 1日23:00~23:59 2日0:00~0:30 とデータを作成します。 請求は合算になります。
受付不可 返戻	開始時間と終了時間が逆転している。	開始時間より終了時間が後になります。 時間が逆転していないかどうか、データ作成時に必ず確認してください。
受付不可 返戻	同じ内容を重複して入力している。	行番号は通し番号となります。 <u>2人介護で同一日同一時間でのサービスは行番号を変えて入力してください。</u>
受付不可 返戻	提出されたデータがCSV形式ではない。	CSV以外のデータは取込不可ですので、必ず形式の確認をしてください。
受付不可 返戻	実績記録票入力シートのデータではない。	実績記録票入力シートのCSVデータが必要です。 実績記録票ではなく、 <u>入力シートのCSVデータ</u> を提出してください。
受付可 返戻	<ul style="list-style-type: none"> 受付年月が該当月ではない。 提供年月に誤りがある。 受給者証番号に誤りがある。 事業所番号に誤りがある。 提供時間に誤りがある。 	正しく入力してください。 国保連請求と突合せ、不一致となった場合、返戻となります。
受付可 返戻	サービス種類、サービス内容に記載不備がある。	どのサービスを提供しているか不明となり、請求の根拠資料として不適切であるため、返戻となります。
受付可 返戻の 可能性あり	証記載市町村番号に誤りがある。	豊中市の市町村番号は「272039」です。 他市にある事業所でも移動支援の市町村番号は「272039」にしてください。

また、事業所によっては中抜けについて実績記録票に備考欄を作成し、中抜け時間を記入している場合があります。提出データ上は、実際サービス提供している時間のみ入力していただくことになります。

例 11月5日 10:40~16:40 中抜け 12:00~13:00
 →11月5日 10:40~12:00
 11月5日 13:00~16:40

削除区分	受付年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類	行番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間翌日フラグ	備考
0	201902	201901	272039	2760000010	2000000000	01	1	5	011000	1040	1200	0	1:20
0	201902	201901	272039	2760000010	2000000000	01	2	5	011000	1300	1640	0	3:40

※行番号は変えてください。請求は合算になります。

2人介護について、現在実績記録票で派遣人数を「2」とし、ヘルパー名を2人分記載することで、2人介護の記録にされている場合があります。提出データ上は、ヘルパーごとに実際にサービス提供している時間を入力していただきます。

例 11月10日 9:00~11:30 2人介護
 →11月10日9:00~11:30
 11月10日9:00~11:30

削除区分	受付年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類	行番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間翌日フラグ	備考
0	201902	201901	272039	2760000010	2000000000	01	6	10	011000	0900	1130	0	2:30
0	201902	201901	272039	2760000010	2000000000	01	7	10	011000	0900	1130	0	2:30

※この時、行番号を変えないとエラーとなり返戻になります。

よくある誤り例

- 実績記録表をCSV化する際、エクセルの実績記録入力シート以外のシートを選択してしまっている。
- 受付年月の月が請求月(送信している月)ではなく、前月等が入力されている。特に返戻分の再請求に多い誤りです。

■ Q&A ■

Q1. 利用者登録をしないで電子申込システムを使う事はできないの？

A. 登録をしなくても電子申込システム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. いつから新しい『提供実績記録票入力シート』に切り替わるの？

A. 令和4年（2022年）4月から豊中市移動支援事業を拡充し、「通学支援サービス」を開始します。

「**通学支援サービス**」の請求については、必ず『提供実績記録票入力シート（通学支援用）』をご使用ください。（通学支援サービスの請求については、従来の入力シートを使用すると請求エラーとなります。）

「**移動支援サービス**」の請求については、様式の内容を変更した『提供実績記録票入力シート（移動支援用）』を用意していますが、従来の入力シートをそのままご使用いただいても問題なくご請求いただけます。

Q3. 従来の『提供実績記録票入力シート』を使用してしまっただけで請求できない？

A. 「通学支援サービス」を提供した場合は、従来のシートでは実績入力ができない為、請求ができません。

「通学支援サービス」を提供しない場合は、従来の『提供実績記録票入力シート』でも請求は可能ですが、様式の内容が変更されているので、新しいシートをダウンロードしてご利用されることをお勧めいたします。

Q4. 「通学支援サービス」は提供しないけど何か変更しなければいけない？

A. 「通学支援サービス」を提供しない場合は、特に変更いただくなくても請求可能です。従来の『提供実績記録票入力シート』より様式の内容が変更されていますが、従来の『提供実績記録票入力シート』をご使用いただいても問題はありません。

Q5. 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。

Q6. 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。

Q7. 提出した提供実績記録票が間違っていた場合はどうしたらいい？

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、修正した提供実績記録票を提出してください。修正データ提出の際は、CSV ファイル名の先頭に「修正」と必ず入れてください。

《例》

修正-2760000010（事業所番号）-2000000000（受給者証番号）-201901（提供年月）

Q8. 1 日から 10 日の間にデータを 2 回送ってしまった場合はどうなるの？

A. データを 2 回送られると重複データとしてエラーとなり請求がとおりません。データを 2 回送ってしまった場合は速やかに事業所係までご連絡ください。

Q9. 移動支援以外の障害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、豊中市の移動支援事業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。

Q10. 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けどどうしたらいいの？

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。

Q11. 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、タブレットには対応しております。
※ 詳しくは、豊中市電子申込システム [\[FAQ\]](#) よりご確認ください。

Q12. 提供実績記録票の受付確認はどうすればいい？

A. 電子申込システムにCSVデータをアップロードしていただくと、登録していただい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。

※ 当市に「不達」として戻ってきってしまうメールがあります。自動配信メールには、修正期間中に修正データを送っていただく窓口であるURLが載っていますので、事業所にきちんと届かないと修正ができません。今一度事業所のメールのシステムをご確認ください。

Q13. CSVファイルとは何？

A. 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。ですので、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、電子申込システムでご提出いただくということです。

Q14. 利用者登録時に【区分】を法人で登録してしまったけどどうしたらいい？

A. 「電子申込システム操作マニュアル（利用者登録編）」6ページの電子申込システムを登録の際に、区分を「法人」で登録してしまった場合の改善（対応）方法は以下の2とおりです。

【改善（対応）方法】

① 区分を「法人」で登録している登録自体を削除し、再度、区分を「個人」で登録し直す。
一度、電子申込システムにログインをしていただき、利用者情報を削除し登録し直してください。

② 区分を「法人」登録のまま使用する。

「操作マニュアル（アップロード編）」7ページ上部の事業所情報入力の際に、都度、「事業所名」「事業所番号」「電話番号」を正しい内容で入力する。

※ 当方が事業所の請求状況等を検索する際は、事業所番号、事業所名で検索しますので、正しい事業所情報を登録いただけない場合は、実績記録表の提出のない事業所となり返戻となる可能性もございます。マニュアルをよく確認いただき、正しい内容でご請求いただきますようお願いいたします。

Q15. 実績記録票アップロード時の事業所情報を間違えてしまった。

A. 電子申込システム操作マニュアル（アップロード編）7 ページの入力の際に、事業所名、事業所番号、電話番号、の入力を打ち換えるのを間違えているのだと思います。

間違えた場合は事業所係に一報いただき、次回より間違えのないように入力いただきますようお願いいたします。

【よくある誤りの内容】

- 事業所名の欄に、「株式会社」「株式会社〇〇」等の法人名や、個人のお名前が入っている。
- 事業所番号の欄に、法人名や会社名、個人の名前が入っている。または、事業所番号自体が間違っている。
- 電話番号の欄に記載のある電話番号に繋がらない。

というご入力が多々見受けられます。

この場合、当方が請求状況確認のため「事業所名」「事業所番号」で検索した際に、実績記録票の提出のない事業所となり返戻となる可能性もございます。マニュアルをよく確認いただき、正しい内容でご請求いただきますようお願いいたします。

Q16. 新サービス対応のマニュアルはどこにあるの？

A. https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/idou_seikyuu.html にアクセスするか、【豊中市HPトップ】⇒【健康・福祉・医療】⇒【障害者福祉】⇒【障害者福祉（事業者向け）】⇒【移動支援事業請求関係について】の順にアクセスしていただければ各マニュアルをダウンロードできます。

Q17. マニュアルを見てもよくわからない！

A. 障害福祉課事業所係（電話：06-6858-2229）までご連絡ください。