【岸和田市・八尾市】の受給者を対象とする地域生活支援事業所向け (地域生活支援事業における請求先リスト参照)

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール

導入・操作マニュアル

令和7年4月

大阪府国民健康保険団体連合会

○はじめに	1 -
1.「地域生活支援事業 実績記録票入力ツール」とは?	1 -
2. 動作環境	2 -
3. 登録商標	2 -
○地域生活支援事業 請求から支払までの流れ	
○導入編	4 -
1. 導入(インストール)方法	
2. 起動方法	14 -
3. 削除(アンインストール)方法	16 -
○操作編	20 -
1. 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール 利用フロー	21 -
2. 新規事業所登録(パスワードの設定)	22 -
3. 基本事項	25 -
(1)ログインとログアウト	25 -
(2)メニュー画面	26 -
4. 基本情報管理	27 -
(1)事業所情報の変更	27 -
(2)市町村情報	- 28 -

〕市町村情報の登録	- 29 -	•
〕市町村情報の削除	- 31 -	-
) 単位数表マスタ取込	- 32 -	•
) 受給者情報	- 34 -	
〕受給者情報の登録	- 35 -	-
〕受給者情報の検索	- 39 -	-
〕受給者情報の変更	- 40 -	-
〕受給者情報の削除	- 41 -	-
求情報管理	- 42 -	-
) 実績記録票入力	- 42 -	-
〕実績記録票情報の登録	- 44 -	-
)実績記録票検索·出力	- 51 -	-
〕実績記録票情報の検索(確認・修正・削除)	- 52 -	-
②実績記録票情報の出力	- 54 -	-
の他	- 57 -	-
) バックアップ方法	- 57 -	-
・パソコンを変更した場合	- 61 -	-
	市町村情報の登録 - 単位数表マスタ取込 - 単位数表マスタ取込 - 受給者情報 - 受給者情報 - 受給者情報の登録 - ● 受給者情報の検索 - ● 受給者情報の容更 - ● 受給者情報の検索 - ● 受給者情報の創除 - ● 受給者情報の容更 - ● 受給者情報のの意 - > 実績記録票情報の登録 - > 実績記録票情報の検索(確認・修正・削除) - ● 実績記録票情報の検索(確認・修正・削除) - ● 実績記録票情報の出力 - ○ 你 - / バックアップ方法 -	中町村情報の登録 - 29 - 中町村情報の削除 - 31 - 単位数表マス々取込 - 32 - ● 受給者情報 - 34 - ● 受給者情報 - 35 - ● 受給者情報の検索 - 39 - ● 受給者情報の検索 - 40 - ● 受給者情報の創除 - 41 - □ 支給者情報の創除 - 41 - □ 支緒記録葉 前報の登録 - 42 - □ 支緒記録葉 情報の登録 - 42 - □ 支緒記録葉 情報の登録 - 51 - □ 支緒記録葉 情報の検索(確認・修正・削除) - 52 - □ 支 - 51 - □ 大術記録葉 情報の検索(確認・修正・削除) - 52 - □ 大術記録葉 情報の検索(- 57 - □ バックアップ方法 - 57 - □ バックアップ方法 - 57 - □ バンコンを変更した場合 - 61 -

略語表

略称	正式名称
大阪府国保連	大阪府国民健康保険団体連合会
請求書	請求書情報
明細書	明細書情報
実績記録票	サービス提供実績記録票情報
上限額管理結果票	利用者負担上限額管理結果票情報

○はじめに

1.「地域生活支援事業 実績記録票入力ツール」とは?

大阪府国保連で審査を行うために必要となる、地域生活支援事業の実績記録票を作成するための入力ツールです。本ツールで作成した実績記録票は CSV ファイル形式で出力し、大阪府国保連独自システムである「Oh!Shien」を利用してアップロードします。

なお、実績記録票に紐づく明細書は、国保中央会が公開している簡易入力システムまたは取込送信システムを利用して作成・送信します。

※本ツールは、【岸和田市・八尾市】の受給者を対象とする地域生活支援事業所向けです。

2. 動作環境

「地域生活支援事業 実績記録票入力ツール」を使用するために必要な動作環境は以下のとおりです。

(1) OS (オペレーティングシステム)

Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise

Microsoft Windows 10 Home / Pro / Enterprise

※日本語版のみの対応となります。

(2) ストレージ

地域生活支援事業 実績記録票入力ツールのセットアップ用に、1GB 以上の空き容量(別途データ保存領域が必要)

(3) ソフトウェア

Microsoft Access (64bit) または Microsoft Access Runtime (64bit)

※以下に該当する場合、動作保証対象外となります。

- ・Microsoft 社によるサポートが終了したバージョンの OS をご利用の場合
- ・Microsoft 社、または Google 社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合
- ・ご使用の端末がOSのシステム要件を満たさない場合

(システム要件については、Microsoft 社の Web ページをご確認ください。)

3. 登録商標

Microsoft、Windows、Edge、Access は、Microsoft Corporation の登録商標です。 Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。

○地域生活支援事業 請求から支払きでの流れ







1. 導入(インストール)方法



「<u>Oh!Shien</u>」のトップページを表示し、画面左下の「地域生活支援事業」の「【岸和田市・八尾市】の受給者を対象とする事業所はこちらもご確認ください。」をクリックします。





📙 📝 🔜 🗢 Temp					_	×
ファイル ホーム 共有 表示						~ 🕐
← → × ↑ 📙 > PC > Window	vs (C:) > Temp	√ Ū	Tempの検索			Q
 オ クイック アクセス ■ Box ● OneDrive ■ PC ■ ライブラリ 	名前 个 I Setup_CSCT.exe	更新日時	種類	サ イズ		

③ ダウンロードした「Setup_CSCT.exe」をダブルクリックします。



27-Zip self-extracting archive	×
Extract to:	
D:¥Temp¥	
Extract	Cancel

④ 左の画面が表示されますので、「Extract」ボタンをクリックします。



1 1	🛃 🚽 Temp	-			_	
 マー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		文示 Mindaux (C) A Taux A	. 7	T		
	← → * ↑ _ > PC >	windows (C;) > Temp >	V 0	Temp以使来		۵
■ bix ● oneDrive ■ PC ■ 3 5ttp_CSCT ■ * 1 5sttp_CSCT ■ * 1 5sttp_CSCT ■ * 1 5sttp_CSCT ■ * 1 5sttp_CSCT ■ * 1 * 4 # # 表示 ● * 1 * Windows (C) * Temp + Settp_CSCT > v 0 5ettp_CSCT00000000000000000000000000000000000	🖈 クイック アクセス		更新日時	梩頬	Ψ1 <i>λ</i>	
OneDrive PC A 34759) A 34759 A 34759 A 34759 A 34759 A 3457 A 355 A 355	🔤 Box	Setup_CSCI	6.1	14	Here and	
■ PC 3 1759) 4 1000000000000000000000000000000000000	len OneDrive					
	PC					
* オットワーク * コの項目 * ゴー * 「 * 「 * 「 * 「 * 「 * 」 * 「 * 」 * * が * 「 * * が * 「 * * が * 「 * * が * 「 * * が * 「 * * が * 「 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	🐂 ライブラリ					
* 10 1 1 5 Stup_CSCT TU 本-4 共有 表示 * 0 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /	💣 ネットワーク					
・ i Setup_CSCT - u × * 小 本 共有 表示 * * · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 個の項目					
インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ちください。						
	■ ビ = - setup_CSCI	表示			—	
★ クイック アクセス ▲ AccessT ● DreDrive ● PC ● ライブラリ ● オットワーク ● クリックすると以下の画面が表示されます。 ● パリックすると以下の画面が表示されます。 ● パンストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ちください。	← → × ↑ • « Window	ws (C:) > Temp > Setup CSCT >	ٽ <u>ب</u>	Setup CSCTの検索		ې م
★ 9/+9/ 79/±X Box OneDrive PC ⇒ 5/1791 ⇒ 7/1791 ⇒ 7/1791 ● 701 >> 01 >>		名前 ^		更新日時	種類	
 Box OneDrive PC > f17ji) → オットワ-ク @0項目 ②の項目 ③の項目 ○の項目 ○の回目 ○の回目 ○の項目 ○の回目 ○の回目<	📌 クイック アクセス	AccessRT		~		
OneDrive PC うイブラリ オットワーク ④の項目 グリックすると以下の画面が表示されます。 Windows 1/2トーラー インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。	🔤 Box	setup.exe]			
 PC ライブラリ ネットワーク @の頂目 クリックすると以下の画面が表示されます。 Windows 1/2トーラー インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ちください。 	📥 OneDrive	setup_CSC1.msi				
 ■ ライブラリ ● ネットワーク ● @0項目 ● クリックすると以下の画面が表示されます。 ● ゾンストールの準備中 ■ インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ちください。 	PC					
キャトワーク ④ クリックすると以下の画面が表示されます。 Windows 1)ストーラー インストールの準備中 インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ちください。	🀂 ライブラリ					
GOVIE OUD / DA C UNTO BE DO TATION OUD / DA C UNTO A C	🥩 ネットワーク					
④の項目 クリックすると以下の画面が表示されます。 Windows 1)2h-ラ- インストールの準備中… インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。		<				>
クリックすると以下の画面が表示されます。 Windows インストーラー プ・フストールの準備中… インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。	3 個の項目					
クリックすると以下の画面が表示されます。 Windows インストーラー プ・インストールの準備中… インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。						、
Windows 1)ストーラー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ いの準備中… ・ ・ ・ ・ ・ の 準備中… ・ ・ ・ ・ ・ の 準備中… ・ ・ ・ の 準備中… ・ ・ ・ の 準備中… ・ ・ ・ の 準備中… ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	クリッ	クすると以下の	割面が表 え	πされます	0	
インストールの準備中… インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。		Windows インストーラー				
インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。	21	インストールの準備中				
<u>++ンセル</u> インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。						
<u>++>セル</u> インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。						
インストールの準備をしています。次の画面が表示されるまでお待ち ください。					キャンセル	
ください。	インストールの)淮備をしています	す 次の扉	面が表示	されるま	でお待ち
くにさい。						
	くにさい。					

⑤ 解凍が完了すると「Setup_CSCT.exe」と同じフォルダに
 「Setup_CSCT」フォルダが作成されます。
 「Setup_CSCT」フォルダをダブルクリックします。

 ⑤ 「Setup_CSCT」フォルダに移動しますので、「Setup.exe」をダブル クリックします。
 ※「Setup_CSCT.msi」はダブルクリックしないようご注意ください。

E Sol	。 以下の画面が表示された場合、「 <u>必須ソフトウ</u> 」 <u>トール</u> 」を参照し、手順に沿って作業を進めて	<u>ェアのインス</u> ください。
	地域生活支援事業実績記録票入カツールセットアップ 次のコンポーネントがコンビューターにインストールされる Microsoft Access Runtime 2016	× ŧす:
``	インストール(<u>I</u>) キャンセル(<u>C</u>)	

19 地域生活支援事業実績記録票入力ツール	—		\times
地域生活支援事業実績記録票入力ツール セット ウィザートへようこそ	·アッ フ	;	-
インストーラーは 地域生活支援事業実績記録票入力ツール をインス 手順を示します。	₹ ト ールす	ちために	:必要な
この製品は、著作権に関する法律および国際条約により保護されてい または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布すると、著作権 注意ください。	はす。こ の侵害と	の製品の なります)全部 のでご
< 戻る(B) 次へ(1	< (7	キャン	セル

1 地域生活支援事業実績記録票入力ツール	-		×
インストール フォルダーの選択			
インストーラーは次のフォルダーへ 地域生活支援事業実績記録票入力 します。	ツーノ	ル をインス	トール
このフォルダーにインストールするにはじたへ]をクリックしてください。別 トールするには、アドレスを入力するか[参照]をクリックしてください。	のフォ	_F ルダーに	インス
フォルダー(E):			
C:¥地域生活支援事業実績記録票入力ツール¥		参照(R)	·
	デ	イスク領域	载(D)
地域生活支援事業実績記録票入力ツール を現在のユーザー用が、また ンストールします:	はすべ	てのユーザ	ー用にイ
●すべてのユーザー(E)			
○このユーザーのみ(M)			
〈 戻る(B) (次へ(N))	>	キャン	セル

 ⑦ 「地域生活支援事業実績記録票入力ツール セットアップウィザードへ ようこそ」画面が表示されます。
 「次へ」ボタンをクリックします。

⑧ 「インストール フォルダーの選択」画面が表示されます。初期表示の状態で「次へ」ボタンをクリックします。

1 地域生活支援事業実績記録票入力ツール ー		×
インストールの確認		-
地域生活支援事業実績記録票入力ツール をインストールする準備ができま	した。	
[次へ]をクリックしてインストールを開始してください。		
< 戻る(B) 次へ(N) >	++;	ンセル

③「インストールの確認」画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。

2	 ・伊地域生活支援事業実績記録票入力ツール - □ × ・ ・ ・
	地域生活支援事業実績記録票入力ツール をインストールしています。
	お待ちください

1 Star	「ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、
R	
	この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を加 えることを許可しますか?
	ファイルの人手先: 2のコンヒューター上のハートトライフ 詳細を表示

19 地域生活支援事業実績記録票入力ツール	_		×
インストールが完了しました。			
地域生活支援事業実績記録票入力ツール は正しくインストールされま	た。		
終了するには、 [閉じる]をクリックしてください。			
Windows Update で、.NET Framework の重要な更新があるかどうかをP	確認して	ください.	0
< 戻る(B) 閉じる(C		キャン	セル

① 「インストールが完了しました。」が表示されるとインストール完了で す。最後に「閉じる」ボタンをクリックします。

【スタートメニュー】



【デスクトップ】

り

地域生活支援事業 実績記録算入力ジ ① スタートメニューとデスクトップに「地域生活支援事業実績記録票入力 ツール」のショートカットが作成されます。

~参考~ 必須ソフトウェアのインストール

お使いの PC に必須ソフトウェアがインストールされていない場合、以下の手順に従いインストールしてください。



「地域生活支援事業実績記録票入力ツール セットアップ」の「インストール(I)」ボタンをクリックします。





Microsoft Access Runtime 2016 をインストールしていただき、ありがとうございます。 開始するには、[スタート] メニューを開き、Office プログラムを選択してください。

Office をより便利に

- オンラインでドキュメントを保存して共有
- 製品の更新プログラム、ヘルプ、トレーニングを無償で利用

オンライン登録(0)	
	閉じる(<u>C</u>)

 ② ライセンス条項の画面が表示されますので、「「マイクロソフト ソフト ウェア ライセンス条項」に同意します(A)」にチェックを入れ、「続行 (C)」ボタンをクリックします。

and the second	インストール中は以下の画面が表示されます。	
	1 Microsoft Access Runtime 2016 X	
24	インストールの進行状況	
	Microsoft Access Runtime 2016 をインストールしています	
\ \ \		

 ③ インストール完了の画面が表示されますので、「閉じる(C)」ボタンを クリックします。
 この後「地域たき主援専業席徒司得要3 カッパール セットフップウィザ

その後、「<u>地域生活支援事業実績記録票入力ツール セットアップウィザ</u> <u>ードへようこそ</u>」画面に戻りますので、インストールを進めてください。

2. 起動方法

デスクトップのショートカット タイン をダブルクリックし起動するか、スタートメニューのショートカットから起動してください。 スタートメニューのショートカットから起動する場合、Windows の OS バージョンにより手順が異なります。対象の OS バージョンを確認し、以下の 手順に従い起動してください。



W	/indows10		Wi	ndows11		
2) 「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」の「ログイン」 されます。	画面が表示	2	「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」の「ログイン」 されます。	画面が	表示
	肥 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール −ログイン画面 -			咄 地域生活支援事業 実結記録票入力ツール −ログイン画面 − □	-ジョン: 1.0.0	×
	ログイン	-939:1.0.0		ログイン		
	事業所番号 ・ パスワード ・ 新規事業所登録 ログイン	7		事業所番号 ・ パスワード ・ 新規事業所登録 ログイン 終	Ţ	

3. 削除(アンインストール)方法

Windows の OS バージョンにより手順が異なります。対象の OS バージョンを確認し、以下の手順に従いアンインストールしてください。





Windows10	Windows11
⑤ 以下の画面が表示されます。アンインストールが完了するまでお待ちく ださい。	⑤ 以下の画面が表示されます。アンインストールが完了するまでお待ち ください。
地域生活支援事業実績記録票入力ツール Windows IC 地域生活支援事業実績記録票入力ツール を設定しています。し ばらくお待ちください。 必要な情報を集めています… キャンセル	地域生活支援事業実績記録票入力ツール Windows Iこ 地域生活支援事業実績記録票入力ツール を設定しています。し ばらくお待ちください。 キャンセル
※「ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、「はい」ボタンを クリックします。 ^{ユーザーアカウント制御} この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を加 えることを許可しますか?	※「ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、「はい」ボタンを クリックします。 ^{ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、「はい」ボタンを クリックします。 ^{スーザーアカウント期間} この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を加 えることを許可しますか? }





○操作編

1. 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール 利用フロー



2. 新規事業所登録(パスワードの設定)

「地域生活支援事業 実績記録票入力ツール」を利用するためには、実績記録票を作成する事業所の情報を登録する必要があります。代理人の場合は、 実績記録票を作成する全ての事業所の情報を登録する必要があります。

本章では、初回登録時の手順を説明します。登録した情報を修正する場合は「事業所情報の変更」を参照してください。

		#記録要 지 ㅋ끼~~~~	ーログイン画面		
地域生活	支援事業 実績	目記 ※ 奈 八 カ ノ ル			×
理ツール	,			バージョン:1.0.	.0
			ログイン		
事業所	所番号	•			
パスワ	7-6				
/ ///					
新規	見事業所登録		ログイン	終了	
地域生活	支援事業 実績調	記録票入力ツール 一事	[#] 業所情報管理画面		×
地域生活:	支援事業 実績言	記録票入力ツール 一事	^非 業所情報管理画面	- 0	×
地域生活:	支援事業 実結言	記録票入力ツール 一事	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理	- 0	×
地域生活:	支援事業 実績言	記録票入力ツ−ル −事	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理		×
地域生活: 基本情報	支援事業 実績言 1985年	記録裏入力ツ−ル −専	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理		×
地域生活: 基本情報	支援事業 実績 ■ 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	記録草入力ツ−ル −事	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理	- 0	×
地域生活: 基本情報 事業所	支援事業 実続	記録要入力ツール 一事	^東 業所情報管理画面 事業所情報管理		×
地域生活: 基本情報 事業所 名称	支援事業 実績	C録葉入力ツ−ル −事	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理		×
地域生活: 基本情報 事業所 名称 パスワ	支援事業 実績部 番号 必須 カナ 漢字 シュード 必須	C緑草入力ツール - 中	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理		×
地域生活 基本情報 事業所 名称 パスワ *:設定し	支援事業 実績 番号 必須 カナ 漢字 必須 の フード の須 たバスワードはで たバスワードはで	C緑草入力ツール -申 000000000 グイン時に必要です。) ・	■業所情報管理画面 事業所情報管理 事業所情報管理 。 ないように大切に管理してください。 ストーリゼの実です。 ■インストーリをするよう ^の		×
地域生活: 基本情報 第二 名称 パスワ ジスワ サービン	支援事業 実績 番号 必須 カナ 漢字 必須 カード 必須 カード 必須 フード 必須 マードはに ードを忘れた場合 ス情報	C緑栗入力ツール ー事 00000000 ログイン時に必要です。1 は、本ツールの再イン	■業所情報管理画面 事業所情報管理 事業所情報管理 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	- 日	×
地域生活: 基本情報 事業所 名称 パスワ ジェック サービン 終わせ	支援事業 実績 低	C録章入力ツール 一事 00000000 ワイン時に必要です。1 は、本ツールの再イン2	^{事業所情報管理画面} 事業所情報管理 のにないように大切に管理してください。 ストールが必要です。再インストールをすると、登録	- □	×
地域生活: 基本情報 名称 パスワ 、設立して サービン 移動支 日本	支援事業 実績 番号 必須 カナ 漢字 必須 アード 必須 たパスワードはに ードを忘れた場合 【情報	C緑草入力ツール -申 00000000 ウイン時に必要です。1 は、本ツールの再イン:	■業所情報管理画面 事業所情報管理 事業所情報管理 の ないように大切に管理してください、 ストールが必要です。再インストールをすると、登録	- □	×
地域生活: 基本情報 名称 パスワン メンジン レフレービン 移動支 日中一	支援事業 実績記 番号 必須 カナ 漢字 必須 たパスワードは ードを忘れた場合 乙情報 時支援	2録要入力ツール -申 000000000 ガイン時に必要です。1 は、本ツールの再イン: - ・ - ・	■業所情報管理画面 事業所情報管理 事業所情報管理 のにないように大切に管理してください。 ストールが必要です。再インストールをすると、登録	- □	×

ツールを起動し、ログイン画面で「新規事業所登録」ボタンをクリックします。

事業所情報管理画面が表示されます。

 事業所を登録す され、選択され 	ると、下記のとおり事業 ている事業所の名称が	業所番号のリスト 表示されます。	こ追加
归 地域生活支援事業 実績記録票 /	ヘカツール ーログイン画面	- 🗆 X	
管理ツール		バージョン:1.0.1	
	ログイン		
事業所番号 マ760000 パスワード 2760000 2760000	000 、 000 001		
新規事業所登録	ログイン	終了	

地域生活了	支援事業	(実績証	録票入力ツール -事業	所情報管理画面 一		\times
				事業所情報管理		
基本情報						
事業所	番号	必須	2760000001			
da str	カナ					
治孙	漢字	必須	口口地域生活支援事			
パスワ	ード	必須	******			-
※設定し	たパスワー	ードはロ・	ヴイン時に必要です。忘れ け、ホッールの東インスト	ないように大切に管理してください。 	that	_
サービス	、情報		a, 47-70091-271	ールが必要です。時インストールをするこ、並成されている主でのメーラが削除	C110-7+	
移動支	援		•			
日中一	時支援		- •			
				登録	じる	

② 項目説明に記載の内容に従い入力し「登録」ボタンをクリックします。



【項目説明】

Ij		説明
	事業所番号	半角英数字 10 文字で入力します。
		半角カナ 25 文字以内で入力します。
	名称カナ	※任意項目です。
甘木桂忠	名称 漢字	全角 40 文字以内で入力します。
举 个1月和		半角英数字8文字以上128文字以内で入力します。初期設定は「00000000」です。
		設定したパスワードはログイン時に必要です。忘れないように大切に管理してください。
		パスワードを忘れた場合は、本ツールの再インストールが必要です。 再インストールをすると、
		登録されている全てのデータが削除されます。
サービフ桂起	移動支援	作成対象となるサービスを設定します。(地域生活支援事業における請求先リスト参照)
サーヒノ情報 	日中一時支援	作成対象のサービス情報に〇を設定してください。



③ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。
 「OK」ボタンをクリックします。
 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを
 クリックしてください。

3. 基本事項

(1) ログインとログアウト

「地域生活支援事業 実績記録票入力ツール」を利用するためにはログインが、利用後はログアウトと終了が必要です。



(2) メニュー画面

ログインすると、メニュー画面が表示されます。各種情報を登録する画面への遷移は以下のとおりです。



4. 基本情報管理

(1)事業所情報の変更

登録されている事業所情報を変更する場合は、事業所情報管理から行います。

他域生活了	支援事業	実績証	録票入	(カツール・	事業	所情	春報管	理画面	町								-			×
						-		*==		Des	т (1)									
						-	争习	東川	们有辛	ΔE.	埋									
基本情報	R																			
事業所	番号	必須	27	600000	01]														
夕新	カナ																			
1217/	漢字	必須		地域生活	支援事	鮮	所													
パスワ	-ド	必須	****	****																
※設定し) パスワ・	たパスワ ードを忘	ードはロ· れた場合	グイン時 は、本ツ	時に必要です ソールの再ィ	。忘れ ンスト	はい	いよう) レが必引	に大切に 要です。	こ管理し 再イン	ノてくだ ノストー	さい。 -ルをす	ると、雪	録まされ	ている	全ての	データ	が削除	されます	r.	
サービス	、情報																			
移動支	援		0	•																
日中一	時支援		-	-																
							6)									1

- メニュー画面で「事業所情報」ボタンをクリックします。
 事業所情報管理画面が表示されます。
- 2 変更する項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。

設定したパスワードはログイン時に必要です。
 忘れないように大切に管理してください。
 パスワードを忘れた場合は、本ツールの再インストールが必要です。
 再インストールをすると、登録されている全てのデータが削除されます。

- - ③ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」 ボタンをクリックします。
 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを クリックしてください。

(2) 市町村情報

サービスを提供した受給者の市町村情報を登録・削除します。

地域生活支	支援事業 実績記録票入力:	y−ル −市町村情報管理画面			-		×
		=	肛材情報管理				
			의사의 IA TK 등사도				
市町村帽	青報						
証記載	市町村番号 必須	•					
市町村	名 (1)						
政令市	市町村番号						
政令市	市町村名		登録				
市町村帽	<u> </u>						
選択	証記載市町村番号	市町村名	政令市市町村番号	政令市市町村名			
						削除	
						削除	

メニュー画面で「市町村情報」ボタンをクリックします。
 市町村情報管理画面が表示されます。

【項目説明】

I	頁目	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	証記載市町村番号	登録する証記載市町村番号を「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。						
古町村桂起	市町村名	選択した証記載市町村の名称が自動的に表示されます。						
刘キ目に小しつし	政令市市町村番号	選択した証記載市町村が行政区の場合は、政令市の市町村番号が自動的に表示されます。						
	政令市市町村名	選択した証記載市町村が行政区の場合は、政令市の市町村名が自動的に表示されます。						
	選択	チェックボックスが表示されます。市町村情報の削除時に削除する市町村を選択するために使用します。						
	証記載市町村番号							
市町村情報一覧	市町村名							
	政令市市町村番号							
	政令市市町村名							

① 市町村情報の登録

🐭 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -市町村情報管理画面	- 0	×
市町村情報管理		
・ ・ 271002: △△市 271011: ○○市 ● 区 271012: ○○市 ▲ ▲ 区 271012: ○○市 ▲ ▲ 区 271012: ○○市 ▲ ▲ 区 271013: ○○市 ■ 区 272001: ★★市 272001: ★★市 273001: ☆★町 ・ 市町村指報 ・ 五町村名 び令市市町村番号 旅沢 証記載市町村番号 市町村名 市町村名 び令市市町村番号 いっつの可利名		
	削	除)る

① 証記載市町村番号の「▼」ボタンをクリックするとリストが表示されます。

登録する証記載市町村番号をリストから選択してください。 選択された証記載市町村番号に紐づく情報が、以下のとおり自動的に表示されます。

証記載市町村	番号が行政区の場	合		左記以外の場	場合
[🔡 地域生活支援事業 実績記録票	入力ツール ー市町村情報管理画面			😼 地域生活支援事業 実績記録専入力ツール 一市町村情報管理画面
		市町村情報	B管理		市町村情報管理
	市町村情報				
	証記載市町村番号 必須	271011 •			証記載市町村番号 必須 271002 ▼
	市町村名	●●⊠			市町村名 △△市
	政令市市町村番号	271001			政令市市町村番号
	政令市市町村名	00市	· 登		政令市市町村名
Ì					
市町村名	:行政区名			市町村名	
政令市市町村	番号:市町村番号			政令市市町村	村番号:表示なし
政令市市町村	名:市町村名			政令市市町村	村名 :表示なし

地域生活支援事業 実績記録票)	入力ツール -市町村情報管理画	面		-		\times
		市町村情報管理				
市町村情報						
証記載市町村番号 必須	271011 👻					
市町村名	●●⊠					
政令市市町村番号	271001					
政令市市町村名	00市	₫	録			
市町村情報一覧	^					
選択 証記載古町村委員	こ 古町村名	政会市市町村委号	政会市市町村名			
XED/(all all #2413 H243 H2		M HUBBLE D	Telefold and an			
					Wilso	
					削除	
					閉じる	
					14100	



証記載	市町村番号 必須	•					
市町村	名						
政令市	市町村番号					-	
政令市	市町村名			1	登録		
町村情	報一覧						
9±55;	証記載市町村番号		市町村名	政令市市町村番号		政令市市町村名	
X#1/\	1			271001	00#		
	271011	≤●≥		2/1001	000		

2 市町村情報の内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

- ③ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」 ボタンをクリックします。
 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを クリックしてください。
- ④ 市町村情報一覧に登録した市町村情報が表示されます。登録する市町村を全て登録してください。

2 市町村情報の削除



(3) 単位数表マスタ取込

※本手順は、電子請求受付システムで該当市町村の単位数表マスタをダウンロードしてから作業してください。 作業の詳細については大阪府国保連ホームページに掲載の「電子請求受付システム導入・操作マニュアル」をご確認ください。

実績記録票を入力する際、提供したサービスを入力する必要があります。本ツールでは、サービスを単位数表マスタで管理しています。 単位数表マスタは市町村ごとに定められており、<u>電子請求受付システム</u>からあらかじめデスクトップ等にダウンロードした単位数表マスタを取込してく ださい。

	- • ×	 メニュー画面で「単位数表マスタ取込」ボタンをクリックします。 単位数表マスタ取込画面が表示されます。
取込ファイル MARK	参照 閉じる	 ② 「参照」ボタンをクリックし、表示される画面でダウンロードしたファ イルを選択し、「開く(Q)」ボタンをクリックします。 ※ 単位数表マスクを選択してください ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
		ファイル・名(N):

【項目説明】

項目	説明
取込ファイル	取込する単位数表マスタが保存されているファイルパスを設定します。
	「参照」ボタンをクリックするとファイルを選択するための画面が表示されますので、その画面でファイルを選択することも可能です。

帰 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -単位数表マスタ取込画面	-		×
単位数表マスタ取込			
取込ファイル 必須 C:¥temp¥単位数表マスタ¥〇〇市_地域生活支援単位数表209999999	99.csv	参照	Ĩ
Riz		閉じる	

③ 取込ファイルに選択したファイルのパスが表示されていることを確認し、「取込」ボタンをクリックします。

です。 市町村情 すると、	報に登録していない市町村の単位数 以下のエラーメッセージが表示される	マスタを選択 ます。
	メッセージ :E002	×
	登録されている市町村の単位数表マスタを選択してください。	
	ОК	
対象の市町村を	「 <u>市町村情報の登録</u> 」で登録した後に	こ、単位数表マス
タの取り込みを	行ってください。	j.



④ 選択したファイルに誤りがない場合は確認メッセージが表示されます。
 「OK」ボタンをクリックします。
 取込が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを
 クリックしてください。

(4) 受給者情報

サービスを提供した受給者の情報を登録・変更・削除します。受給者証に記載された内容をもとに各種入力を行ってください。 「利用者負担上限月額」や「契約支給量」は実績記録票の出力情報ではないため登録は任意です。

₩ 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -受給者情報管理画面	- 🗆 🗙
受給者情報管理	
社記載市町村留号 必須 ・ 受給者註當号 必須 フリガナ フリガナ	
1111111111111111111111111111111111111	
受給者情報 (詳細)	
利用者負担上限月額 契約支給量	
利用者負担上限月額 クリア	
道用期間 · 年 月 夏 · · 年 月 日 追加	
道用期間	クリア
道訳 項書 利用者負担上限月 年月日 終了年月日	
	登録
	削除
削除	明心云
	6.0181
「契約支給量」タブをクリックすると画面が切り替わります。	
利用者負担上限月額 契約支給量	
決定サービスコード 契約支給量 時間/月	クリア
	追加
	修正 和11-7
選択 項番 決定サービスコード 契約支給量 契約支給量 IIIIの1000000000000000000000000000000000	
	啓録
	削除
	削除 閉じる

メニュー画面で「受給者情報」ボタンをクリックします。
 受給者情報管理画面が表示されます。

① 受給者情報の登録

🤕 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - 受給者情報管理画面		- 🗆 X	① 「受給者情報(基本)」(の項目説明	明の内容に従い入力します。	
受給者情報管理						
受給者情報(基本) 証記載市町村番号 ● フリガナ フリガナ 文始決定 氏名	参照		入力値を全て消す場	合は「ク	リア」ボタンをクリックします	-
障害者等 生年月日 ・ 年 月 日 生年月日 性別 ・ <th>・ 年 月 日 ・ ・ ・ ・</th> <th></th> <th>相 的现在在发展中来来就在这里人力??-5-5%会会通常等来来 受给者情報管理</th> <th> x</th> <th>ef 9463278998 8862683.57-5 - 79698888888 受給各情報管理</th> <th>- • ×</th>	・ 年 月 日 ・ ・ ・ ・		相 的现在在发展中来来就在这里人力??-5-5%会会通常等来来 受给者情報管理	x	ef 9463278998 8862683.57-5 - 79698888888 受給各情報管理	- • ×
受給者情報(詳細) 利用者負担上限月額 契約支給量 利用者負担上限月額 円 適用期間 ・ 年 月 日 ~ ・ 年 月 日 選択 項番 利用者負担上限月額 選択 項番 利用者負担上限月額	クリア 追加 修正	<i>7</i> IJ7	Sectors 10001 10001 10001 100000 100000 100000	907 80	Publication Image: Control of the control	0137 83
	削除	 登録 削除 閉じる 	受給者情報(基本)・(詳細	NO全て	の情報がクリアされます。	MUS

【項目説明 受給者情報(基本)】

項目		説明
証記載市町村番号		市町村情報に登録されている証記載市町村番号を「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。
受給者証番号		受給者証に記載の受給者証番号を入力します。
	フリガチ	半角カナ 25 文字以内で入力します。
	2.2727	※任意項目です。
古经动中陪审老华	氏夕	全角 20 文字以内で入力します。
		※任意項目です。
	生年日口	元号を「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。年月日は半角数字を入力します。
呼音元	土牛月口	※任意項目です。
	水十 日山	「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。
	「土力」	※任意項目です。



2 「受給者情報(詳細)利用者負担上限月額」の項目説明の内容に従い入 カします。

【堤日祝呀 文和有情報(詳細)利用有臭担上版片

項目	説明				
利用者負担上限月額	半角数字6文字以内で入力します。				
適用期間	元号を「▼」ボタンをクリックし、リストから選択				
	します。年月日は半角数字を入力します。				
利用者負担」	こ限月額の登録は任意です。				
登録する場合は、全ての項目を入力し登録してください。					
登録済みの期	<u>間と重複した期間は登録できません。</u>				



「クリア」ボタンをクリックすると、左の画面の赤枠(項番を除 く)の入力内容が未入力の状態に戻ります。

3 「追加」ボタンをクリックすると、下の一覧に表示されます。



–覧に表示されている内容を修正・削除する場合は以下の手順で行います。





【受給者情報(詳細)契約支給量】の項目説明の内容に従い入力します。

【項目説明 受給者情報(詳細)契約支給量】

項目	説明
決定サービス	「▼」ボタンをクリックし、リストから受給者証に記載の
コード	決定サービスを選択します。
	※リストが表示されない場合は、対象市町村の単位数表マ
	スタの取り込みができていません。「 <u>単位数表マスタ取込</u> 」
	を確認し、対象市町村の単位数表マスタの取り込みを行っ
	てください。
契約支給量	半角数字5文字以内で入力します。
契約期間	元号を「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。
	年月日は半角数字を入力します。

登録する場合は、全ての項目を入力し登録してください。 登録済みの期間と重複した期間は登録できません。

+ /3

理》 ····································	D+ SSC	TER	油字サージフラード	油字サービフコード 却効素於是		期間
1 010000:移動支援 40時間/月 令和05年04月01日 令和06年03月31日	進扒	視蕾		关约又和里	開始年月日	終了年月日
		1	010000:移動支援	40 時間/月	令和05年04月01日	令和06年03月31日



地域生活支援	事業 実績記録票	『入力ツール 一受給者情報	報管理画面							-		×
				受給者情	睛報管理							
受給者情報	(基本)											
証記載市町	村番号 必須	271011 : ●●⊠	•	受給者証番号	き 必須	0	00000000	01	参照			
	フリガナ	コク木 タロウ			フリガナ							
支給決定	氏名			陪宝旧	氏名							
障害者等	生年月日	平成 ・ 3 年	4月5日	焊合元	生年月日	-	年	月	B			
	性別	男 •			性別	•						
利用者創	●担上限月額	年月		年月	B	クリア 追加 修正	7				6 1177	
選択	項番 利	用者負担上限月額	開始年月日	NB 終了年月日							99 <i>P</i>	
	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月3	31日						登録	
											削除	
						削除					閉じる	



⑥ 入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

⑦ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」
 ボタンをクリックします。
 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを
 クリックしてください。

2 受給者情報の検索

受給者証番号の入力方法は以下の2通りがあります。

【受給者情報検索画面を使用して入力】	
① 受給者証番号欄の「参照」ボタンをクリックします。	
受給者証番号 必須 参照 受給者氏名 障害児氏名	
2 受給者情報検索画面が表示されます。該当受給者の「選択」リンクをクリックします。	
2 地域生活支援事業 実装記録票入力ツール - 受給書情報検索画面 - □ X	
受給者情報検索	
飲食品(指定なし 使気 受給留面号 使気 防 取 使気 271011 ・0 区 0000000001 278.97 271011 ・0 区 0000000001 11479.1713 2710101 ・0 区 00000000001 11479.1713 2710101 ・0 区 00000000001 11479.1713 2710101 ・0 区 00000000001 11479.1713 271011 ・0 区 00000000001 11479.1713 大阪 市2 1000000000000000000000000000000000000	
【直接入力】	
① 受給者証番号を以下の赤枠内に直接入力します。	
受給者証番号 必須 参照 受給者氏名 障害児氏名	
② [Tab]キー、または、[Enter]キーを押すと、受給者情報が表示されます。	
受給者証番号 必須 000000001 参照 受給者氏名 374 907 障害児氏名	
※入力された受給者証番号の受給者情報が、市町村違いで複数存在する場合は、上記 <u>【受給者</u> 示されます。該当市町村の受給者の「選択」リンクをクリックします。	皆情報検索画面を使用して入力】の受給者情報検索画面が表

③ 受給者情報の変更

也城生活支援	事業 実績記(緑葉入力ツール 一受給者!	青報管理画面					- 0	×
				受給者情	青報管理				
已給者情報	(基本)								
証記載市田	时村番号 🕡	🧖 273001:☆☆目	1	受給者証番;	5 <u>v</u> a	000000001	参照		
	フリガラ	ナ オオサカ ハナコ			フリガナ	オオサカ イチロウ			
支給決定	氏名	大阪花子		府主旧	氏名	大阪一郎			
障害者等	生年月日	日 昭和 🔸 60 年	5月15日	F# 676	生年月日	平成 🕶 29 年 7 月	16 日		
	性別	女・			性別	男 -			
利用者	自担上限月餐	<mark>頃</mark> ▼ 年 月		年月	E	クリア追加			
選択	項番	利用者負担上限月額	適用期	期間 救了任日日	_	修正	2	クリ:	7
	1	0 F.	令和05年04月01日	令和06年03月	31日		م ت		
	2	5,000 P	令和06年04月01日	令和07年03月	31日			登録	t.
								削除	t
						削除		閉じる	5





② 受給者情報が表示されますので、変更する項目を入力し「登録」ボタン をクリックします。

 ③ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」 ボタンをクリックします。
 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを クリックしてください。



④ 受給者情報の削除



5. 請求情報管理

(1) 実績記録票入力

サービスを提供した受給者の日々のサービス提供実績を登録します。登録する前に基本情報管理の全ての情報を登録しておく必要があります。

🖳 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -サ-ビス情報選択画面	-	×	① メニュー画面で「サーヒ
サービス情報選択			す。 サービス情報選択画面7
移動支援			※ 利用できるボタンは、事業 より異なります。
日中一時支援			登録するサービスのボタン 確認し、 事業所情報管理画

1	メニュー画面で「サービス提供実績記録票入力」 ボタンをクリックしま
	す。

されます。

服管理で登録されたサービス情報の内容に 用できない場合は、「事業所情報の変更」 を ナービス情報の登録を行ってください。

事業所情報管理	サービス情報 移動支援 日中一時支援	サービス情報 移動支援 - ・ 日中一時支援 ○ ・	サービス情報 移動支援 ・ 日中一時支援 ・
	地域生活支援事業実績記録事入力ツールーサービス情報選択画面 ー □ X	2 地域生活支援事業 実績記録票入カツール −サービス情報選択画面 − □ X	💀 地域生活支援事業 実績記録要入力ツール - サービス情報選択画面 – 🗆 X
	サービス情報選択	サービス情報選択	サービス情報選択
サービス情報選択	移動支援	移動支援	移動支援
	日中一時支援	日中一時支援	日中一時支援

🖳 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール ーサービス情報選択画面	_	×
サービス情報選択		
移動支援		
日中一時支援		

② サービス情報選択画面より、登録するサービスのボタンをクリックします。

以下の入力画面が表示されます。



※ 入力項目は市町村により異なります。上記項目は標準項目です。

1) 実績記録票情報の登録

入力項目の基本的な登録方法について説明します。

実績記録票の入力項目は、市町村やサービスにより異なります。「(別冊)地域生活支援事業実績記録票入力ツール ~市町村別入力方法~」の記載に従い、 日々のサービス提供実績を登録してください。

				移動支援士	ナービス提	供実績記録	票入力		
提供年月 必須	令和・ 5年	6 月分	事業所名	口口地域生活支援	事業所				
受給者証番号 必須		参照	受給者氏名			障害児氏名			
市町村古			利用者負担上	限月額					
約支給量		_	合計						
決定サービスコード	契約支給		決定サート	ビスコード 実	利用時間	算定外時間	算定時間		
行追加	行削除	₹ ⊐ ₽′_	行転り付け	+ 頃日つピー	項目貼り付	(+			
11,200	サービス提供	時間	10.84 9 100		Section 910	¥7		++_127	
No. 日付 曜日	開始時間終了時	間翌日	実利用時間 算	定外時間 算定時間	請求	サービス	外出目的や行き先など	サービス 提供者名	
									登録
									クリア
									NO DO
									用時
									閉じる
地域生活支援事業 実績	記録粟入力ツール ーサ	ビス提供実(讀記錄票入力画面	ā					閉じる
地域生活支援事業 実績	記録東入力ツール ーサ	ービス提供実行	讀記錄草入力画面	移動支援士	ナービス提	供実績記録	票入力		- 0
地域生活支援事業 実績	記録章入力ツール -サ 会和 - 5年	-ビス提供実(6 日分	读記錄單入力画面 量業所名	· 移動支援士	ナービス提	供実績記録	票入力		- Bじる
地域生活支援事業 実績 提供年月 <u>必須</u> 受給書証番号 <u>必須</u>	記辞専入力ツール -サ 令和 ・ 5 年 000000001	-ビス提供実1 6 月分 参照	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 移動支援 1775 / 173	ナービス提 ^{事業所}	供実績記録	票入力		- Bじる
地域生活支援事業 実績 提供年月 必須 受給者証番号 必須 市町村名 ☆女町	記録草入力ツール -サ 令和 • 5 年 000000001	-ビス提供実 6 月分 参照	 读記錄享入力画面 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 		ナービス提 ^{事業所} 0 円	供実績記録	票入力 ^{개% (fD)}		
地域生活支援事業 美線 提供年月 8月 受給者証冊号 8月 市町村名 (本本町 2月)の支給量	記録草入力ツール -サ 令和 ・ 5 年 000000001	- 心堤供実) 6 月分 参照	續記錄意入力画面 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 合計		<mark>ナービス提</mark> ^{事業所} 0円	供実績記録	票入力 ^{秋地(托口)}		
- 総成生活支援事業 美統 - - - - - - - - - - - - -	 ・	-ビス提供実 6 月分 参照 2 7月	 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 (決定サー) 		ナービス提 事業所 0円 利用時間	供実績記録 障害児氏名 相 算定外時間	票入力 ^{利労 (子ロ)} 算定時間		
地域生活支援事業 美統 提供年月 20月 時期村名 全主部 現在サービスコード 012000	 会和 ・ 5 年 000000001 ● 数約支援 40時間。 	ビス提供実 6 月分 参照 2 2 2 7 月			<mark>ナービス提</mark> 事実所 0円 利用時間	供実績記録 障害児氏名 1 算定外時間	票入力 ^{找为 (fD)} 算定時間		
地域生活支援事業 実統 提供年月 20月 市町村名 (水本町) 現む支始量 決定サービスコード 012000	記録草入力ソール - サ 令和 ・ 5 年 0000000001	-ビス提供業 6 月分 参照 /月	(注於草入力画画 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 算証 決定サート		ナービス提 事業所 0円 利用時間	供実績記録 藤善児氏名 1 算志外時間	票入力 ^{对为 4700 算定時間}		
地域生活支援事業 実統 提供年月 愛給有証番号 感謝 お町村名 (本年) 決定サービスコード の12000 行追加	記録軍入力ソール - サ 今和 ・ 5 年 0000000001	-ビス提供業 6 月分 参照 テコピー	 ・(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		ナービス提 事業所 の円 利用時間 項目私り付	供実績記録 障害児氏名 1 算定外時間	票入力 ^{対地 (fD)} 算定時間		
地域生活支援事業 実績 提供年月 愛給者証母号 感謝 市町村名 大中町 第 次定サービスコード の12000 「行追加 No. 日付 曜日	記録軍入力ソール - サ 令和 ・ 5 年 0000000001	- ビス提供実 6 月分 多短 7 コピー 時間 翌日	 (注約事入力) 画面 (非原所名) 受約者氏名 利用者負担上 (方法ワーレ) (方法ワーレ) (方法の付け) (実利用約個) (実利用約個) (第二) 		ナービス提 事業所 0円 利用時間 項目起り付 講家性	博喜児氏名 1 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	要入力 対か (fD) 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 2世代著名	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
地域上活支援等来 実統 提供年月 愛給者証母号 感謝 新町村名 な木町 第定サービスコード の12000 行追加 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	記録軍入力ソール -サ 令和 ・ 5 年 0000000001 安約支紙 40時間。 行前除 名 サービス提供 開始時間 終了時	- ビス提供実 6 月分 参照 7月 7コピー 時間 翌日	歳記特章入力高調 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 会社 (大定サート 一 行為り付に 実利用時間 算		t ー ビス提 事実所 の円 利用時間 項目転り付 講家:	供実績記録 「「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	要入力 対か (チロウ 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供者名	- 0
地域上活支援等来 実績 提供年月 ●編 受給者証母号 ●編 市町村名 な村町 決定サービスコード 012000 行追加 単 4	記録軍入力ソール -サ 令和 ・ 5 年 0000000001 を約支援 40時間。 行削除 4 サービス提供 開始時間 終了朝	- ビス提供集 6 月分 参照 7 コピー 時間 翌日 日				供実績記録 「「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	来入力 ガカ (チロ) 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供著名	
地域上活支援等素 実績 提供年月 ●編 受給者証證号 ●編 市町村名 合木町 決定サービスコード 012000 行追加 No. 日付 曜日	記録車入力ソール -サ 令和 ・ 5 年 0000000001 英約支援 40時間 行削除 4 サービス提供 関始時間 終了時	- じス選供業 6 月分 参照 ココピー 時間 翌日 日 1	(前記録草入力画面 事実所名 受知者告氏名 利用者負担上 (注定サート (注定サート) (注意り付記) 案利用時間 算,			供実績記録 障重児氏名 オ 算定外時間 げ サービス	栗入力 ^{利沙 (50)} 算正時間 外出目的や行き先など	サービス 提供著名	- - - - - - - - - - - - - -
地域主活支援事業 実績 提供年月 ● 編 受給者証證号 ● 編 市町村名 な木町 決定サービスコード 012000 行追加 1 1	記録要入力ソール -サ 令和 ・ 5 年 0000000001	- と次連供案 6 月分 参照 7 コ ビー 7 コ ビー				供実績記録 障害児氏名 1 算変外時間 け サービス -	栗入力 初か (FD) 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供著名	
地域生活支援学来 美術 提供年月 優裕者証冊号 本町村名 全本町 学校支給量 実定サービスコード 012000 「75追加 No. 日付 曜日 3 3	記録要入力ソール -サ 令和 - 5 年 0000000001	- と次連供素 6 月分 参照 12 ビー 13 ビー 13 ビー	 (株式)の高額 (地域)の高額 (地域)の高額			供実績記録 薄筆児氏名 1 算定外時間 サービス -	栗入力 初か (FD) 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供者名	 問じる 一 一 二 二
地域生活支援事業 美術 提供年月 単約支給量 決定サービスコード の12000 行注血 No. 日付 曜日	記録車入力ソール - サ 今和 ・ 5 年 0000000001	(2) 提供家) 6 月分 参照 2	前記特累入力高調 事業所名 受給者氏名 利用者負担上 合社 決定サーレ 行知り付け 実利用時間 第、			供実績記録 障害児氏名 1 算定外時間 け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	要入力 パリカ (FD) 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供著名	間じる - □ - □
地域生活支援事業 実績 提供年月 受給者証母号 成本町 対支始量 次走サービスコード の12000	記録草入力ソール - サ 今和 • 5 年 0000000001	(2) 現代東京 6 月分 一 月分 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	歳記榜菜入力高調 事業所名 受給者氏名 利用書負担上 合計 実利用時間 算、 利用時間 算、			供実績記録 障害児氏名 1 算主外時間 けービス	要入力 利労 1500 算定時間 外出目的や行き先など	サービス 提供著名	間じる - 0 2 近 7 10 7 10 7 10 7 10 7 10 7 10 7 10 7

① 「提供年月」と「受給者証番号」を入力します。



② 受給者情報が登録されている場合は、左記画面の赤枠部分に登録されている受給者情報が表示されます。

受給者情報が登録されます。	されていない場合、以下の	のエラーメッセージ
	メッセージ :E011 ×	
	交給者証番号が登録されていません。	
	ОК	
受給者情報を登録してから	ら実績記録票の登録を行っ	ってください。

▋ 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール −サービス提供実	R 續記錄票入力画面	- 🗆 X
	移動支援サービス提供実績記録票入力	
提供年月 変通 令和 • 5 年 6 月分		
受給者証番号 必須 000000001 参照	受給者氏名 オオサカ 川ナコ 障害児氏名 オオサカ イチロウ	
市町村名 ☆☆町	利用者負担上限月額 0円	
契約支給量	<u>合計</u>	
決定サービスコード 契約支給量	決定サービスコード 実利用時間 算定外時間 算定時間	
012000 40 時間/月		
	行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け	
サービス提供時間	++	
No. 日付 曜日 開始時間 終了時間 翌日	実利用時間 算定外時間 算定時間 請求サービス 外出目的や行き先など 提供著名	
		248
		7117
		当時
		削除
		削除

③ 左記赤枠内に、日々のサービス提供実績を登録します。



【明細の主な入力項目の説明】

項目	,我们们就是我们的问题,我们们就是我们的问题,我们们就是我们的问题,我们们就是我们们的问题。""你们,我们们就是我们们们,我们们们们们们们们们们们们们们们们们们, ——————————————
自動設定項目	○背景色が灰色の項目は、編集することができません。 入力内容により自動に設定される項目です。 例)「No.」「曜日」 IND - 「曜日」 IND - 「曜日」 IND - 「曜日」 IND - 「〒曜日」 IND - 「〒曜日」 IND - 「〒〒〒1000 10:30 - 01:00 00:30 - 00:00 - 01:00 00:30 - 00:00 - 01:00 00:30 - 00:00 - 01:00 00:30 - 00:00 - 01:00 00:30 - 00:00 - 01:00 00:30 - 00:00
	○「実利用時間」は「サービス提供時間 開始時間」と「サービス提供時間 終了時間」を入力すると自動的に設定されます。 No. 日付 曜日 サービス提供時間 異利用時間 算定外時間 算式 サービス提供時間 調告時間 整日 第利用時間 算定外時間 算式 1 1 1 1 1 1 1 1 09:00 11:00 02:00

項目	説明				
手動設定項目	〇自動設定項目以外は手動で入力してください。 例)「日付」「開始時間」「終了時間」「算定外時間」「算定時間」など				
	※「算定外時間」は <u>必須項目</u> になります。「OO:OO」以外を入力され、 「実利用時間」を修正してください。 『「サービス提供時間 開始時間」〜「サービス提供時間 終了時間	た場合は、「算定的 3」の時間数』=	外時間」の時間数 『「実利用時間」 -	に応じて以下にな ト「 算定外時間」 の	るよう の時間数』
	例)「開始時間」から「終了時間」の時間数 ⇒ 2 時間、「算定外時間 サービス提供時間 第11.00 □ 02:00 00:30 00:30 00:30 00:00 11:00 □	」 ⇒ 30分の期 = 実利用時間 算定外時間 01:30 00:30			
時間形式項目	〇時間形式「HH: MM」で入力する項目は、入力内容により		入力値	変換後	
	右記のとおり自動変換します。	通常入力	12:30	12:30	
		4桁入力	1200	12:00	
	例)「開始時間」「終了時間」「実利用時間」「算定外時間」など	1桁入力	1	01:00	
		3桁入力	123 093	12:30 09:30	
選択肢 自動設定項目	「請求サービス」は「算定時間」の入力値に応じた選択肢のみ表示さ ※「算定時間」は <u>必須項目</u> のため、未入力の場合は選択肢が表示され 例)「算定時間」の「1(1時間)」に該当する選択肢が表示されます	れます。 いません。 -。	算定時間 1 7 8動支援 8動支援	請求サービス 外出 差1.0 ↓ 差1.0 ↓ 行.0 ↓	

【明細行入力時に使用するボタンの説明】

ボタン	説明
	入力行を追加するときにクリックします。 ・追加する行の項目、または、行を選択し、「行追加」ボタンをクリックします。 <項目が選択されているとき>
	2 2 $\cancel{2}$ 10:00 10:30 $\cancel{0}$
行追加	2 2 金 10:00 10:30 ■ 00:30 00:00 0.5 ● 買い物 カイゴ 3 3 ± 09:00 10:00 01:00 00:00 1 ● 通学 カイゴ
	 ※連続しない行を選択した場合は、エラーメッセージが表示されます。 ・選択した項目、または、行の上に空白行が追加されます。
	1 1 1 0000 1000 0000 1 2 1 1 1 1 1 3 1 1 1 1 4 2 金 10:00 10:30 00:30 00:00 0.5 5 3 ± 09:00 10:00 01:00 00:00 1
	※選択した行の上に選択した行数分、空白行が追加されます。
	入力行を削除するときにクリックします。 ・削除する行の項目、または、行を選択し、「行削除」ボタンをクリックします。 1 1 木 09:00 10:30 □ 01:00 00:30 1 2 2 金 10:00 10:30 □ 00:30 00:00 0.5 3 3 ± 09:00 10:00 ■ 01:00 00:00 1 4 3 ± 15:00 15:30 □ 00:15 00:15 0.5 5 4 日 09:00 10:30 ■ 01:00 00:30 1
行削除	 6 5 月 08:30 10:00 01:00 00:30 1 2 322 777 ・選択した項目の行、または、選択した行が削除されます。
	1 1 木 09:00 10:30 □ 01:00 00:30 1) · 通学 2 2 金 10:00 10:30 □ 00:30 00:00 0.5 · 夏い物 カイゴ 3 3 土 15:00 15:30 □ 00:15 00:15 0.5 · 散歩 · • 4 5 月 15:00 15:30 □ 00:15 0.5 · 散歩 ·
	※一度に複数行を選択し、削除することができます。 ※連続しない行を選択した場合でも、削除することができます。

ボタン	説明
	行の内容をコピー(複製)するときにクリックします。
	・コピーする行の項目、または、行を選択し、「行コピー」ボタンをクリックします。
	1 1 木 09:00 10:30 01:00 00:30 1 · 通学 · 通学 2 2 金 10:00 10:30 00:30 00:00 0.5 · 通学 · 力イゴ 3 3 土 09:00 10:00 00:15 00:15 0.5 · 通学 力イゴ • 通学 力イゴ • 動歩
行コピー	 ※連続しない行を選択した場合は、エラーメッセージが表示されます。 ・貼り付けする行の項目、または、行を選択し、「行貼り付け」ボタンをクリックします。
	1 1 木 09:00 10:30 □ 01:00 00:30 1 ④ 通学
そ貼り付け	▶ 2 2 金 10:00 10:30 ■ 00:30 00:00 0.5 3 3 ± 09:00 10:00 □ 01:00 00:00 1 4 3 ± 15:00 15:30 □ 00:15 00:15 0.5
	 ・選択した項目、または、行の上にコピーした行が挿入されます。
	1 1 木 09:00 10:30 □ 01:00 00:30 1 通学
	2 3 ± 09:00 10:00 01:00 00:00 1 運営 カイゴ 3 3 ± 15:00 15:30 □ 00:15 05:15 05 ▼ 数歩
	3 3 1 10:00 10:30 10:00 10:13 00:13 00:13 ↓ 4 2 金 10:00 10:30 00:00 0.5 ■ 買い物
	5 3 土 09:00 10:00 □ 01:00 00:00 1 ▼ 通学 カイゴ
	6 3 土 15:00 15:30 □ 00:15 00:15 0.5

ボタン

説明

項目の内容をコピー(複製)するときにクリックします。

・コピーする項目を選択し、「項目コピー」ボタンをクリックします。

		No	вkt		サービ	こス提供時間		宝利田時期	笛定风咭明	笛完時明			み	ス
		NO.	L113	MELI	開始時間	終了時間	翌日	关州市时间	并在21时间	并作可间			が山口のいれるためと	名
		1	1	木	07:30	09:00		01:30	00:00	1.5	移		・ 学校 (登下校) オオサン	カ
		2	1	木	15:00	17:00		01:30	00:30	1.5	移		▪ 学校~自宅(登下校	
		3	1	木	19:00	21:30		02:00	00:30	2	肴		 花火大会 コウベ 	
	•	4	2	金	06:30	09:00		02:30	00:00	2.5	看		▶ 自宅~朝食~学校	
L		5	2	金	13:30	14:30		00:30	00:30	0.5	移	ł	・ カイゴ.	

※複数の項目を選択した場合は、エラーメッセージが表示されます。



・貼り付けする項目を選択し、「項目貼り付け」ボタンをクリックします。

		No	E.At		サービ	ビス提供時間		宇利田時期	笛定从時期	笛定時期				秋史日的物行き失かど	サービス
		140.	LIII	PELI	開始時間	終了時間	翌日	天和川田	#AC/100183	77 AC 10 181				лания-11270ас	提供者名
•	•	1	1	木	07:30	09:00		01:30	00:00	1.5	移	- [-	-	学校(登下校)	オオサカ
		2	1	木	15:00	17:00		01:30	00:30	1.5	看	þ	-	学校~自宅(登下校	
項日期り付け		3	1	木	19:00	21:30		02:00	00:30	2	Ŧ		•	花火大会	コウベ
		4	2	金	06:30	09:00		02:30	00:00	2.5	7		-	自宅~朝食~学校	
		5	2	金	13:30	14:30		00:30	00:30	0.5	Ŧ	Þ	-		カイゴ

・選択した項目に貼り付けされます。

	No.	日付	曜日	サービ	こス提供時間	3	実利用時間	算定外時間	算定時間					外出目的や行き先など	サービス
				開始時間	終了時間	翌日		2172221-0122							提供者名
•	1	1	木	06:30	09:00		02:30	00:00	1.5	利			•	学校(登下校)	オオサカ
	2	1	木	15:00	17:00		01:30	00:30	1.5	Ŧ	5	5	•	学校~ <mark>自宅(</mark> 登下校	
	3	1	木	19:00	21:30		02:00	00:30	2	1			•	花火大会	コウベ
	4	2	金	06:30	09:00		02:30	00:00	2.5	1			•	自宅~朝食~学校	
	5	2	金	13:30	14:30		00:30	00:30	0.5	3	5	5	-		カイゴ

地址	使生活支	援事	衆 実績	記録票入力が	ノール ーサービ	ス提供実	績記録票入力	重面								- 0	×
								移動	カ支援さ	ービス提	供実績記	録	票入力				
提	共年月	_	必須	令和 •	5年6	5 月分	事業所名	口口地想	成生活支援事	業所							
受新	合者証明	₽号	必須	000000	0001	参照	受給者氏名	<u>らい</u> オオサカ ハナ	2		障害児氏名	1	^{### 49}				
市	切村名	\$	☆町				利用者負担	日上限月額		0円							
17 SC	ㅎ⇔등						A =+				_		<u> </u>				
2401	をかけー	-ドス:	⊐−ド	-	契约支給量		 決定力	ナービスコード	宝利	用時間	算定外時間		算定時間				
-	01	2000)	4	0 時間/月			012000	2	1:15	3:00		21.50				
	行追加	1		行削除	行口	Ľ-	行貼り	付け 現	目コピー	項目貼り付	け						
	No	B/d	田田	サーも	こス提供時間	3	宇利田時期	管定机時期	首定時期	·清安+	+		秋中日的物行幸失かど	サービス			
	140.	-	-181	開始時間	終了時間	翌日		#AE7160180	++ ACTION IN	BH/3X.			//////////////////////////////////////	提供者名		5)
	1	1	*	07:30	09:00		01:30	00:00	1.5	移動(身介無)	早朝0	•	学校(登下校)	オオサカ			
	2	1	木	15:00	17:00		01:30	00:30	1.5	移動(身介無)	日中1.5	•	字校~目毛(登卜校			_	٢
	3	1	木	19:00	21:30		02:00	00:30	2	移動(身)(無)	日中0	-	化火大会	20%			-
	4	2	E	12:20	14:20		02:30	00:00	2.5	移動 (身)(無) 移動 (良心無)		-	日七~朝民~子仪	+ / - 1		登録	ŧ.
	5	2	金	17:00	19:45		01:45	00:30	0.5	19回 (房川黒) 28動 (良介毎)	日中1.5	-	数步	734			
	7	2	+	12:00	15:00		02:30	00:30	2 5	12:50 (另)1 無) 彩動 (烏介毎)	日由2 5		10.100 (由抜けでう			50	-
	8	4	B	08:00	18:00	H	09:00	01:00		移動(身介無)	日中8		※同地	-			1
	9		-									-	ALCON-10				
																削除	à

入力内容にエラーがある場合は、以下のメッセージが表示さ エラー箇所の背景色が変わります。 れ、 😸 地域生活支援事業 実績記録意入力ツール -サービス提供実績記録意入力画面 移動支援サービス提供実績記録票入力 提供年月 🛛 🧖 令和 🔹 5 年 6 月分 事業所名 ロロ地域生活支援事業所 受給者証番号 20月 0000000001 参照 受給者氏名 オオサカ パナコ 障害児氏名 オオサカ イチロク 市町村名 ☆☆町 利用者負担上限月額 0円 契約支給量 実利用時間 算定外時間 契约支給量 決定サービスコード 算定時間 決定サービスコード 012000 40 時間/月 012000 20:45 3:00 21.50 15-行追加 行削除 行コピー 明細の入力内容にエラーがあります。 サービス提供時間 実利用時間 算定外時間 外出目的や行き先など サービス 提供者名 No. 日付 曜日 開始時間 終了時間 翌日 木 07:30 09:00 🗆 01:30 00:00 学校(登下校 オオサカ
 1
 木
 15:00
 17:00
 □
 01:30
 00:30

 1
 木
 19:00
 21:30
 □
 02:00
 00:30
 学校~自宅(登下校. 3 = 花火大会 2 金 06:30 09:00 02:30 00:00 自宅~朝食~学校 2.5 移動(身介無)早朝1. 02.00 金 13:30 14:30 □ 0.5 移動(身介無)日中0.5 カイゴ.
 6
 2
 £
 17:00
 18:45
 01:45
 00:00

 7
 3
 ±
 12:00
 15:00
 02:30
 00:30

 8
 4
 E
 08:00
 18:00
 09:00
 01:00
 2 移動(身介無)日中1. * 散水 2.5 移動(身介無)日中2.5 ・買い物(中抜けでラ 9 移動 (身介無) 日中 8. ... · 遊園地

入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

間を確認することができます。

入力内容を確認してください。

「合計」では、明細に入力されているサービスの合計時間や合計算定時

「合計」の左隣の受給者情報に登録した「契約支給量」と見比べながら、

×

登绿

クリア

#152 閉じる

エラーの項目を修正し、再度「登録」ボタンをクリックします。

⑥ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」 ボタンをクリックします。 登録が完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンを

クリックしてください。

【確認メッセージ】 Х メッセージ :Q001 2 入力されているサービス提供実績記録票情報を登録しますが、よろしいですか? OK キャンセル 【完了メッセージ】 メッセージ :1001 サービス提供実績記録票情報の登録が完了しました。 OK

 \times

(4)

(5)

(2) 実績記録票検索·出力

「<u>実績記録票の登録</u>」で登録した実績記録票を検索し、内容の修正や削除を行うことができます。また、登録した実績記録票の PDF 出力や、大阪府国 保連へアップロードするための CSV ファイルの作成を行うことができます。

🖷 地域生活支援事業 実績部	^{線薬入力ソール} - サービス磁供実験記録薬情報検索・出力画面 サービス提供実績記録票情報検索・	x	
<u>検索条件</u> サービス提供年月 市町村 サービス情報	 ● 指定なし ○ 指定あり 令和 · 5 年 6 月 ~ 令和 · 5 年 6 月 指定なし · 契給者証冊号 参照 指定なし · 作成状況 未作成 · 		
件数情報	B 単力条件 講求年月 令和 出力フォルダ	1 • 5 年 7 月 参照	
<u>検索結果</u> 全選択 全 金 選択 参照 サービス都	解除 2供年月 市町村番号 市町村名 受給書証番号 受給者氏名 サ		
		作成 中DF出力 圏じる	F

メニュー画面で「サービス提供実績記録票検索・出力」ボタンをクリックします。

サービス提供実績記録票情報検索・出力画面が表示されます。

【項目説明】

	項目	説明
А	検索条件	登録した実績記録票を検索するための条件項目です。
		詳細は「 <u>実績記録票の検索(確認・修正・削除)</u> 」をご確認ください。
В	件数情報	検索条件に一致する実績記録票のサービス提供年月ごとの件数を確認することができます。
С	出力条件	実績記録票の PDF 出力や CSV ファイル作成時に出力・作成する請求年月や出力フォルダを設定します。
		詳細は「 <u>実績記録票の出力</u> 」をご確認ください。
D	検索結果	検索時に検索条件に一致する実績記録票の一覧が表示されます。
Е	作成•PDF 出力	詳細は「 <u>実績記録票の出力</u> 」をご確認ください。
F	閉じる	ボタンをクリックすると、サービス提供実績記録票情報検索・出力画面を閉じ、メニューに戻ります。

① 実績記録票情報の検索(確認·修正·削除)

1994年1月又孫宇本 美融劇	LARRAND IN S CAMER							
			サービス提供	実績記録票情報検	索・出力			
<u> </u>								
ナービス提供年月	● 指定なし ○ 指:	定あり 令和	〕 - 5 年 7 月	~ 令和 ~ 5 年	7 月			
间村	指定なし	· 受給	諸証番号		参照			
ービス情報	指定なし	- 作成	讨状況	未作成	-	Ráh		
数情報				出力条件				
				請求年月	令和 • 5 年	8月		
								_
				出力フォルダ				現後
素結果 全選択 全	- 921¢	1		出力フォルダ				参照
<u>素精果</u> 全選択 全 択 参照 サービス想	2% 算除 是供年月 市町村番号	市町村名	受給者証番号	出力フォルダ	サービス情報	作成状況	前回作成日時	参照
<u>変結果</u> 全選択 全 R 参照 サービスJ	2解除 整块年月 市町村番号	市町村名	受給書証番号	出力フォルダ 受給者氏名	サービス情報	作成状况	前回作成日時	参照
<u>柔結果</u> 全選択 全 択 参照 サービス排	上解除 建供年月 市町村番号	市町村名	受给者証備号	出力フォルダ 受給者氏名	サービス情報	作成状况	前回作成日時	参照
<u>案結果</u> 全選択 全 R 参照 サービスJ	2.解除 建供年月 市町村番号	市町村名	受給書証書号	出力フォルダ 受給者氏名	サービス情報	作成状况	前图作成日時	参照作成
変結果 全選択 全選択 全 R 参照 サービス3	·解除 整供年月 市町村番号	市町村名	受給者証書句	出力フォルダ 受給者氏名	サービス情報	作成状况	前四作成日時	参照作成
<u>変結果</u> 全選択 全選択 全 R 参照 サービス3	2.解除 整件年月 市町村番号	市町村名	受給者証書号	世カフォルダ	サービス情報	作成状况	前包作成日時	参照 作成 PDF出力

 (1)検索条件に確認する実績記録票の内容を項目説明に記載の内容に従い 選択・入力し、検索ボタンをクリックします。

【項目説明】

項目	説明
サービス提供年月	サービス提供年月を指定しない場合は「指定なし」、指定する場合は「指定あり」のどちらかを選択します。
	「指定あり」を選択すると、サービス提供年月を範囲指定することができます。
市町村	「▼」ボタンをクリックし、リストから証記載市町村番号を選択します。
	指定しない場合は「指定なし」を選択します。
受給者証番号	受給者証番号を入力します。
	「参照」ボタンをクリックし、受給者情報検索画面から対象の受給者を選択することもできます。
	指定しない場合、何も入力する必要はありません。
サービス情報	「▼」ボタンをクリックし、「指定なし」「移動支援」「日中一時支援」から選択します。
作成状況	CSV ファイル作成の状況を「▼」ボタンをクリックし、「指定なし」「未作成」「作成済」から選択します。

		人提供実績記錄票情報模	索・出力画面					-	
			サービス提供	実績記録票情報検	索・出力				
<u>検索条件</u>									
サービス提供年月	 ● 指定なし () 指定あり 令和	↓ 5 年 7 月	~ 令和 - 5 年	7月				
市町村	指定なし	- 受給	者証番号		参照				
サービス情報	指定なし	→ 作成	状況	未作成	- 8	续索			
牛数情報				出力条件					
サービス情報 令親	和05年07月 令	和05年06月		請求年月	令和 • 5 年	8 月			
移動支援	1	2		出力フォルダ					参照
日中一時支援	1	0							
検索結果									
検索結果 全選択 全角	程除								
<u>検索結果</u> 全選択 全角 選択 参照 サービス提	^{探除} 供年月 市町村番	靑 市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス情報	作成状況	前回作成日時		
 女濫択 全選択 全類 金類 登照 サービス提 参照 サービス提 参照 令和05年4 	解除 供年月 市町村番 07月 27300:	市町村名 1 ☆☆町	受給者証番号 000000001	受給者氏名 大阪 花子	サービス情報 移動支援	作成状況	前回作成日時		
会楽結果 全選択 全病 金選択 参照 サービス提供 ジ 参照 今和05年 ジ 参照 令和05年	解除 供年月 市町村番 07月 27300: 07月 27300:	 一市町村名 1 ☆☆町 1 ☆☆町 	受給者証番号 0000000001 000000001	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援	作成状況 未作成 未作成	前回作成日時		
検索結果 全選択 全規 道服 参照 サービス堤 逆 参照 令和の5年 グ 参照 令和の5年 グ 参照 令和の5年	留除 供年月 市町村番 07月 27300: 07月 27300: 06月 27101:	 → 市町村名 1 ☆☆町 1 ☆☆町 1 ●●区 	受給者証番号 0000000001 000000001 000000001	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成	前四作成日時		
使素結果 全規 全選択 全規 選択 参照 少 -ビス提 ジ 参照 今和の5年 ジ 参照 ジ 参照 シ 参照 ジ 参照 シ 参照 シ 参照 シ 参照 ジ 参照 シ 参照 シ 参照 シ 参照	留除。 株年月 市町村番 07月 27300 07月 27300 06月 27300 06月 27300	市町村名 1 ☆☆町 1 ☆☆町 1 ☆☆町 1 ◆●区 1 ☆☆町	受給者証番号 0000000001 000000001 000000001 00000000	受給者氏名 大版 花子 大版 花子 大版 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前四作成日時		作成
快流結果 全規 全選択 全規 逆 参照 サービス堤 ジ 参照 キれの5年 ジ 参照 令和05年 ジ 参照 令和05年 ジ 参照 令和05年	 群時 株年月 市町村番 07月 27300 07月 27300 06月 27300 	市町村名 1 ☆☆町 1 ☆☆町 1 ◆●区 1 ☆☆町	受給者証番号 0000000001 0000000001 0000000001 0000000001 0000000001	受給者氏名 大版 花子 大版 花子 大版 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前四作成日時		作成
	(株年月 市町村番 707月 27300: 707月 27300: 707月 27300: 706月 27300: 706月 27300:	市町村名 1 合合町 1 交合町 1 交合町 1 会合町 1 会合町	受給書証審号 0000000001 0000000001 0000000001 000000	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援	作成状况 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時		作成
会報結果 全和 全選択 全和 選択 参照 サービス提 ビ 参照 令和の5年 ビ 参照 令和の5年 ビ 参照 令和の5年	編集 株年月 市町村番 07月 27300 07月 27300 06月 27101 06月 27300	 売町約名 1 合分町 1 合分町 1 合分町 1 合分町 1 合文町 1 合次町 	受給書証書号 000000001 000000001 000000001 00000000	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	<u>サービス情報</u> 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時		作成 PDF出力
	(株年月 市町村番 の7月 27300) の7月 27300 の7月 27300 の6月 27101 06月 27300	 売割村名 ホ合町 ホ合町 ・ ☆町 ・ ◆区 ・ ☆町 	交称者証番号 0000000001 000000001 000000001 00000000	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	<u>サービス情報</u> 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状况 未作成 未作成 未作成 未作成	期回作成日時		作成 PDF出力

■ 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール −サ−ビス提供実績記録票入力画面 – 🗆 X 移動支援サービス提供実績記録票入力 提供年月 □□地域生活支援事業所 受給者証番号 必須 0000000001 受給者氏名 オオサカ ハナコ 障害児氏名 オオサカ イチロウ 市町村名 ☆☆町 利用者負担上限月額 0円 契約支給量 合計 契約支給量 決定サービスコード 実利用時間 算定外時間 算定時間 決定サービスコード 012000 40 時間/月 011000 1:00 0:00 1.00 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け 行追加 サービス提供時間 サービス
 No.
 日付
 曜日
 サービス提供時間
 実利用時間
 算定外時間
 算定時間
 外出目的や行き先など 請求サービス 提供者名 00:00 1 移動(身介有)日中1.0 • 2 修正する場合 登録 クリア 削除する場合 削除 閉じる

② 検索条件で設定した条件にあてはまる実績記録票が検索結果に表示されます。

確認する実績記録票の「参照」ボタンをクリックします。

③ サービス情報に応じたサービス提供実績記録票入力画面が表示されます。

修正する場合

対象箇所を修正し、「登録」ボタンをクリックします。 登録方法については「<u>実績記録票の登録</u>」を参照してください。

<u>削除する場合</u>

削除する情報であることを確認し、「削除」ボタンをクリックします。 ※削除をすると<u>データを復旧することはできません。</u>

実績記録票情報の出力

1 他喊王/白又拔ず来 失祸3	∂録票入力ツール − サービス提	共実績記録葉情報校	i秦·出力画面					-	
			サービス提供	実績記録票情報検	索・出力				
検索条件									
サービス提供年月	 ● 指定なし ○ 指 	症あり 令!	□ - 5年7月	1 ~ 令和 → 5 年	7 月				
市町村	指定なし	· 受	合者証番号		参照				
サービス情報	指定なし	- (/E)	成状況	未作成	- *	£3%			
4.米加丰市已				山力名件					
<u>FSXIHTR</u>		_		<u>山刀果日</u> 速龙年日	A#1 - E 4E	0 8			
				調小牛乃 出力フォルダ	10/10 - 5 4	• H			参照
•赤健田									
火糸結米 全選択 4	#713								
2222 参照 サービフォ	日本町村盛号	市町村名	英轮索研委号	英轮索氏 名	サービフ信報	作成建设	前同作成日時		
		Contraction of the	And Ballin 1	200 Block	J CANNAR	1930000			
									15
									作成
									作成
									作成 PDF出力
									作成 PDF出力 問じる

🚪 地域生活支援事業 実績記録	録票入力ツール ーサービス提供実績記録書	『情報検索·出力画面			-	
		サービス提供	実績記録票情報検索・出力	b		
<u>検索条件</u>						
サービス提供年月	 ● 指定なし 〇 指定あり 	令和 → 5 年 7 月	~ 令和 - 5 年 7 月			
市町村	指定なし	受給者証番号	参照			
サービス情報	指定なし	作成状况	未作成 -	検索		
件数情報			<u>出力条件</u>			
サービス情報 令	和05年07月 令和05年06月		請求年月 令和 •	5 年 8 月		
参到又沒 日由一時支援	1 2		出力フォルダ			参照
検索結果 全選択 全緒 全選択 全第 全部 一 参照 キーとス提 ジ 参照 中のにち串 ジ ジ 中のにち串	編錄 供年月 市町村番号 市 07月 273001 ☆☆日 07月 273001 ☆☆日 06月 271011 ●●日		チェックをクリ チェックオン/ス できます。	ックすることで、 オフの切り替えが	1	乍成
					PD 開	F出力 Iじる

 (1)検索条件に確認する実績記録票の内容を項目説明に記載の内容に従い 選択・入力し、検索ボタンをクリックします。



② 検索条件で設定した条件にあてはまる実績記録票が検索結果に表示されます。

ー覧の「選択」 チェックボックスで出力するデータにチェックを入れます。

🚪 地域生活支	援事業 実績記録	漂入力ツール -	サービス提供	実績記録意情	報検索·出力画面						-		×
					サービス提供	実績記録票	票情報検	索・出	动				
<u>検索条件</u>													
サービス提(洪年月	 指定なし 	〇指加	Eあり	令和 🗸 5 年 7 月	~ 令和	- 5年	7月					
市町村		指定なし		-	受給者証番号			参照					
サービス情報	NG NG	指定なし		-	作成状況	未作成	Lunn	•	検索				
件数情報						出力条件		-					
サービス	育報 令和	105年07月	令和05	年06月		請求年月		令和	• 5 年 8 月			_	
移動支援	#	1		1		出力フォルタ	Ĩ					*	照
		-		-			_						
検索結果 金選択 董択 参照 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	全解 サービス提供 令和05年0 令和05年0 令和05年0	隆 年月 市町 7月 27 7月 27 6月 27 6月 27	7 3001 3001 1011	市町村名 ☆☆町 ☆☆町 ●●区 ☆☆町	 受給者証番号 000000001 000000001 000000001 000000001 	大阪 7 大阪 7	出力フォルダを当 デスクトップ > ○ OneDr > = PC > = 9(1-7) > = 9(1-7)	単沢してくださ ive iリ ゴル ディスク	(F;)			16-18	
		2/	3001	ж ж µ]	00000001	∧HX 1	אעב 🛐 <	ールパネル				作成	
							図 ごみ箱 新しいフォルタ	∮−の作成(೬	I) OK ++;	1211		PDF出 閉じる	ђ

③ 出力条件の「参照」ボタンをクリックします。
 フォルダーの参照画面が表示されますので、出力するフォルダを選択してください。



【項目説明】

項目	説明
請求年月	請求を行う年月を設定します。
	設定した年月は、CSV ファイルにセットされ作成されます。
	設定した年月とOh!Shienでアップロードする年月が異なる場合、アップロード時にエラーとなります。
出力フォルダ	作成する CSV ファイルや PDF の出力するフォルダを設定します。
	「参照」ボタンをクリックするとフォルダーの参照画面でフォルダを選択することも可能です。
	直接入力することも可能です。

		ルーサービス提供実績記録専	「情報検索・出力画面					- 🗆 X	④ 請求年月を設定し、選択情報に誤りがないか確認してください。
			サービス提供	実績記録票情報	検索・出力				いがない場合は、作成・出力するファイルにより「作成」または「P
検索条件									
サービス提供年月	 指定な 	いし 〇 指定あり	令和 → 5 年 7 月	1 ~ 令和 - 5 í	年 7 月				DF出力」ボタンをクリックします。
市町村	指定なし		受給者証番号		参照	余壶			
サービス情報	指定なし		作成状況	未作成	•	969 1 6			/ 一一 キャン・マーク キャック しょう
此物情報				出力条件					
サービス信報	会和05年07日	△和05年06日		<u>唐水子東日</u> 講成任日	合和 。 5 年	0 8			のエラーメッセージが表示されます。
移動支援	13/1003-00773	1 1		明ホーク 出力フォルダ	C:¥temp¥20230	0 7 8 請求分		参照	
日中一時支援		1 0						2 //	**************************************
検索結果									
全選択	全解除								出力フォルダが存在しません。
※切 参照 ++_レ	27堤/#年日	本町村乗号 本町1	+2	単約金氏々	サービフ情報	/FR01430	前同作成日本		
選択 参照 サービン 図 参照 令和0	2. 表現供年月 05年07月	市町村番号 市町村 273001 ☆☆町	招 受給者証番号 0000000001	受給者氏名 大阪 花子	サービス情報 移動支援	作成状況 未作成	前回作成日時		
選択 参照 サービス ジ 参照 令和0 ジ 参照 令和0	2ス提供年月 05年07月 05年07月	市町村番号 市町村 273001 ☆☆町 273001 ☆☆町	受給者証番号 000000001 000000001	受給者氏名 大阪花子 大阪花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援	作成状況 未作成 未作成	前回作成日時		OK
選択 参照 サービン ジ 参照 令和0 ジ 参照 令和0 ジ 参照 令和0 ジ 参照 令和0	ス提供年月 05年07月 05年07月 05年06月	市町村番号 市町村 273001 ☆☆町 273001 ☆☆町 271011 ●●区	支給者証番号 0000000001 0000000001 0000000001 0000000001	受給者氏名 大阪花子 大阪花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成	前回作成日時		ОК
選択 参照 サービン ダ 参照 令和00 ダ 参照 令和00 参照 令和00 参照 令和00 ● 参照 令和00 ● 参照 令和00	ス提供年月 05年07月 05年07月 05年06月 05年06月	市町村番号 市町村 273001 ☆☆町 273001 ☆☆町 273001 ☆☆町 271011 ●0区 273001 ☆☆町	t名 受給者証番号 0000000001 0000000001 0000000001 000000	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時	作成	ОК
選択 参照 サービス ✓ 参照 令和00 ✓ 参照 令和0 ● 参照 令和0 ✓ 参照 令和0 ✓ 参照 令和0	ス提供年月 05年07月 05年07月 05年06月 05年06月	 市町村番号 73001 ☆ ☆ 町 273001 ☆ ☆ 町 273001 ☆ ☆ 町 271011 ● 区 273001 ☆ ☆ 町 	t名 受給者証番号 0000000001 0000000001 0000000001 000000	受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時	र्शनग्रे	 」 出力フォルダを作成してから「作成」または「PDF出力」ボタンを
連択 参照 サービス ビ 参照 令和の び 参照 令和の ● 参照 今和の ビ 参照 令和の	ス提供年月 05年07月 05年07月 05年06月 05年06月	市町村番号 市町 273001 ☆☆町 273001 ☆☆町 271011 ●●区 273001 ☆☆町		受給者氏名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時	作成 PDF出力	出力フォルダを作成してから「作成」または「PDF出力」ボタンを
連択 参照 サービス ダ 参照 今和00 ダ 参照 今和00 ● 参照 今和00 ● 参照 今和00 ● 参照 今和00	2.7提供年月 05年07月 05年07月 05年06月 05年06月	市町村番号 市町# 273001 余☆町 273001 余☆町 271011 ●●区 273001 余☆町	次ののののの目的 交換容証書号 000000001 000000001 000000001 000000001 000000001 000000001	受除者託名 大阪 花子 大阪 花子 大阪 花子	サービス情報 移動支援 日中一時支援 移動支援 移動支援	作成状況 未作成 未作成 未作成 未作成 未作成	前回作成日時	作成 PDF出力	出力フォルダを作成してから「作成」または「PDF出力」ボタンを クリックしてください。
<u>1X米/H米</u> 全選択	全解除								出力フォルダが存在しません。



⑤ CSV ファイル作成後は、Oh!Shien でアップロードを行う必要があります。アップロードする方法については、Oh!Shien 操作マニュアル、2.2.1「実 績受付」を参照してください。

6. その他

(1)バックアップ方法

以下の手順でデータのバックアップをすることができます。

D ¹ 0	バックアップの取得は、パソコンの紛失・故障等に備えて定期的に行ってください。
	正常に稼働しなくなったパソコンではバックアップをすることはできません。
	取得したバックアップデータは外部媒体(USB メモリなど)に保管してください。

😬 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ログ	ブイン画面	– 🗆 X
管理ツール		バージョン:1.0.0
	ログイン	
事業所番号 ・ パスワード		
新規事業所登録	ログイン	終了

归 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ロ	 グイン画面	– 🗆 X
管理ツール		バージョン:1.0.0
パックアップ リストア	ログイン	
事業所番号 • パスワード		
新規事業所登録	ログイン	終了

ログイン画面で「管理ツール」をクリックします。
 管理ツールのリストが表示されます。

「バックアップ」をクリックします。
 バックアップ画面が表示されます。

🔡 地域生活支援事業 実績記録票入力>	ソール ーパックアップ画面	- 🗆 X	③ 「参照」ボタンをクリックします。フォルダーの参照画面が表示されま
	バックアップ		すので、出力するフォルダを選択してください。
出力フォルダ ● 2010	フォルダーの参照 × パックアップデータの出力フォルダを選択してください ・ BD オブジェクト > ダウンロード > ダウンロード > デスクトップ > ビクチャ > ビクチャ > ビクチャ > ショニージック > ショージック > Mindows (C) > ● DVD RW ドライブ (E) 新しいフォルダーの作成(M) OK キャンセル	参照 じる	アオルダーの参照画面でフォルダを選択し「OK」ボタンをク リックすると、選択したフォルダのパスが「出力フォルダ」に セットされます。
【項目説明】			

項目	説明
出力フォルダ	バックアップデータを出力するフォルダを設定します。
	「参照」ボタンをクリックすると表示されるフォルダーの参照画面でフォルダを選択することも可能です。
	直接入力することも可能です。

🔡 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール ーバックアップ画面	-		×
バックアップ			
出力フォルダ 必須 C:¥		参照	
バックアップ	閉じ	5	

④ 出力フォルダに選択したフォルダのパスが表示されていることを確認
 し、「バックアップ」ボタンをクリックします。

第 出力フォルダに設定されているパスが存在しない場合は、以下 のエラーメッセージが表示されます。			
	メッセージ :E009 ×		
	出力フォルダが存在しません。		
	OK		
出力フォルダを作成し ください。	てから「バックアップ」	 ボタンをクリックして	



⑤ 出力フォルダに誤りがない場合は確認メッセージが表示されます。
 「OK」ボタンをクリックします。
 バックアップが完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」
 ボタンをクリックしてください。

 \times

🖆 🕑 📙 🛨	管理 Windows (C:)	-		×
ファイル ホーム 共有 表示	ドライブ ツール			~ ?
← → × ↑ ≌ > PC > Window	vs (C:) > Vindows (C:)の検索			Q
▲ 名前	* 更新日時 種類		サイズ	^
🖈 クイック アクセス	305103540_パックアップデータ 2025/03/05 10:35 ファイル フォル	ダー		
Box 📃				
 OneDrive 				
PC				
3D オブジェ このこ	ウォルダを外部媒体(USB メモ	ミリな	えど)	に
<u> ダウンロード</u> 20 伊の酒日	コピーします。			
50 1回の項目				

⑥ 出力フォルダにバックアップデータが作成されていることを確認し、 USB メモリなどの外部媒体にコピーします。



バックアップデータは以下のフォルダ名で作成されます。 「yyyyMMddHHmmss_バックアップデータ」 ※ yyyyMMdd:年月日、HHmmss:時分秒

例)2025年3月1日9時9分1秒に出力した場合、 「20250301090901 バックアップデータ」になります。

(2)パソコンを変更した場合

<u>旧パソコン</u>の作業開始(バックアップを取得)

前述の「<u>(1) バックアップ方法</u>」に従い、バックアップを取得してください。

<u>旧パソコン</u>の作業終了(バックアップを取得)

<u>旧パソコン</u>でバックアップデータを格納した外部媒体(USB メモリなど)を <u>新パソコン</u>に持っていき、<u>新パソコン</u>の任意のパスにコピーします

<u>新パソコン</u>の作業開始

🔜 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ログ	イン画面	- 🗆 X
管理ツール		バージョン:1.0.0
	ログイン	
事業所番号 • パスワード		
新規事業所登録	ログイン	終了

ログイン画面で「管理ツール」をクリックします。
 管理ツールのリストが表示されます。

归 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ロ	ダイン画面	- 🗆 X
管理ツール		バージョン:1.0.0
<u>パックアップ</u> リストア	ログイン	
事業所番号 ▼ パスワード		
新規事業所登録	ログイン	終了

② 「リストア」をクリックします。
 リストア画面が表示されます。

🔜 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール ーリストア画面	- 🗆 × (3) 「参照」 ボタンをクリックします。 フォルダーの参照画面が表示されま
ሀストア		すので、コピーしたバックアップデータのフォルダを選択してくださ い。
XD72AUダ 2013 ************************************	参照 CRUTCEaU. る	<complex-block></complex-block>

【項目説明】

項目	説明
入力フォルダ	任意のパスにコピーしたバックアップデータのフォルダを設定します。
	「参照」ボタンをクリックすると表示されるフォルダーの参照画面でフォルダを選択することも可能です。
	直接入力することも可能です。

 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ④ 入力フォルダに選択したバックアップデータのフォルダパスが表示されていることを確認し、「リストア」ボタンをクリックします。 ヘカフォルダに設定されているパスが存在しない場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。 メオモージ:E009 × ヘエラーメッセージが表示されます。 	
【確認メッセージ】 メ メ メ メ メ メ 、 、 、 、	 バックアップデータのフォルダパスが入力されていることを確認し、「リストア」ボタンをクリックしてください。 ⑤ 入力フォルダに誤りがない場合は確認メッセージが表示されます。 「OK」ボタンをクリックします。 リストアが完了すると完了メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。 	
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	⑥ 「閉じる」ボタンをクリックします。 ログイン画面が表示されますので、新パソコンで利用を開始してください。	
<u>新パソコン</u> の作業終了		

問い合わせ先

大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課 (障がい担当) 電話 06-6949-5436