

【岸和田市・八尾市・島本町】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 8 年 10 月

大阪府国民健康保険団体連合会

もくじ

○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.....	- 3 -
○導入編	- 4 -
1. 導入(インストール)方法.....	- 5 -
2. 起動方法	- 12 -
3. 削除(アンインストール)方法.....	- 14 -
○操作編	- 18 -
1. 地域生活支援事業 実績記録票入力ツール 利用フロー	- 19 -
2. 新規事業所登録(パスワードの設定)	- 20 -
3. 基本事項	- 23 -
(1) ログインとログアウト	- 23 -
(2) メニュー画面	- 24 -
4. 基本情報管理	- 25 -
(1) 事業所情報の変更	- 25 -
(2) 市町村情報	- 26 -

① 市町村情報の登録.....	- 27 -
② 市町村情報の削除.....	- 29 -
(3) 単位数表マスタ取込.....	- 30 -
(4) 受給者情報.....	- 32 -
① 受給者情報の登録.....	- 33 -
② 受給者情報の検索.....	- 37 -
③ 受給者情報の変更.....	- 38 -
④ 受給者情報の削除.....	- 39 -
5. 請求情報管理.....	- 40 -
(1) 実績記録票入力.....	- 40 -
① 実績記録票情報の登録.....	- 42 -
(2) 実績記録票検索・出力.....	- 49 -
① 実績記録票情報の検索(確認・修正・削除).....	- 50 -
② 実績記録票情報の出力.....	- 52 -
6. その他.....	- 55 -
(1) バックアップ方法.....	- 55 -
(2) パソコンを変更した場合.....	- 59 -

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・島本町】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。



Microsoft Windows 10 は、Microsoft 社によるサポート終了日が令和 7 年 10 月 14 日となっています。

事業所において端末に拡張セキュリティ更新プログラム（Extended Security Update：ESU）を登録した場合は Microsoft 社よりセキュリティ更新プログラムが提供されるため、ESU サポート終了日の令和 9 年 10 月 12 日まで動作保証対象といたします。

(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 .NET Framework 4.8 以降

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

※インストールされていない場合は、Microsoft 公式サイトから入手してください。

※本ツールのダウンロードには、別途[「Oh!Shien」導入マニュアル](#)に記載の動作環境を満たす必要があります。

※以下に該当する場合、動作保証対象外となります。

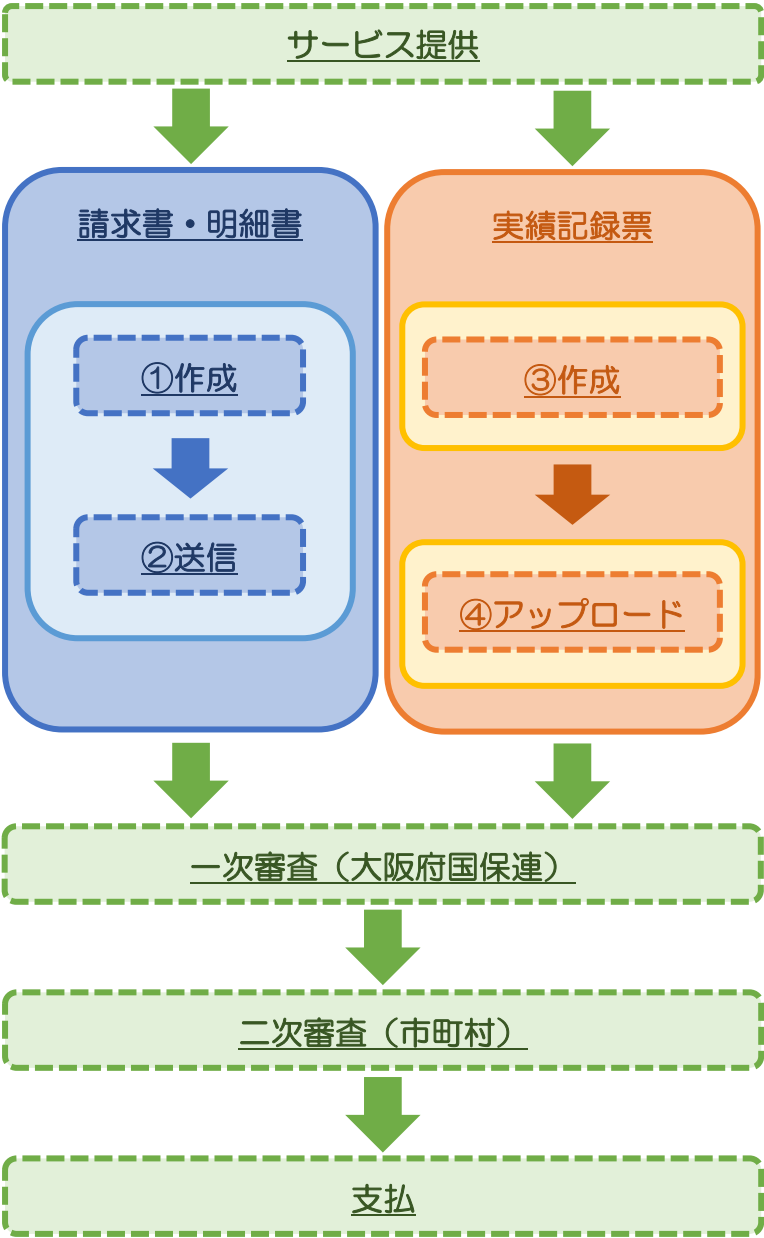
- ・ Microsoft 社によるサポートが終了したバージョンの製品をご利用の場合
- ・ ご使用の端末が OS のシステム要件を満たさない場合（システム要件については、Microsoft 社の Web ページをご確認ください。）

3. 登録商標

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

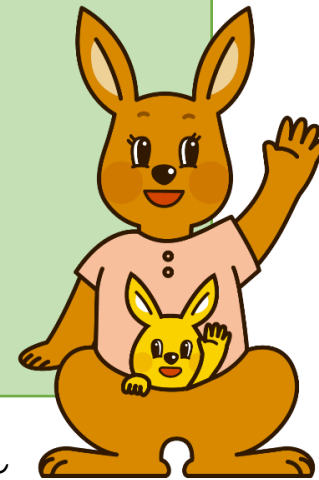
Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。

○地域生活支援事業 請求から支払までの流れ



請求書・明細書	①作成	簡易入力システム等の厚生労働省が定めた請求書・明細書を作成するシステム・ツールを用いて、請求書・明細書を作成します。
	②送信	簡易入力システムや取込送信システムを用いて、請求書・明細書を送信します。
実績記録票	③作成	大阪府国保連が提供している「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」を用いて、実績記録票を作成します。 【地域生活支援事業 実績記録票入力ツール】 導入編 操作編
	④アップロード	大阪府国保連が提供している事業所向けインターネット情報公開支援サービス「Oh!Shien」を用いて、実績記録票をアップロードします。 【Oh!Shien】 導入マニュアル 操作マニュアル（障害者総合支援事業所向け）

導入編



操作編についてはP18～

○導入編

1. 導入(インストール)方法

The screenshot shows the Oh!Shien website interface. At the top, the logo "Oh!Shien" is displayed with the subtitle "大阪市国保連「事業所向けインターネット情報公開支援サービス」". Below the logo is a "ログイン" (Login) button. Underneath the button, there is text: "クライアント証明書の発行申請・インポートをされる方はこちら" and a "証明書発行サービス" (Certificate Issuance Service) button. A green banner below this says "お知らせ" (Notice). The main content area is divided into three columns. The left column, titled "はじめに" (Introduction), contains links for "導入マニュアル" (Introduction Manual) and "操作マニュアル" (Operation Manual). The middle column, titled "認証局証明書のダウンロード" (Download of Certification Authority Certificate), includes a link to "ダウンロード" (Download) and a note about the certificate's format. The right column, titled "パスワード再発行" (Password Reissue), contains a link to "パスワード再発行申請を行う方" (Those who apply for password reissue) and a link to "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). At the bottom of the left column, under the heading "地域生活支援事業" (Local Life Support Project), there is a link to "【岸和田市・八尾市・島本町】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。" (Please also check the business locations for recipients in [Kishiwada City, Yashima City, Shimamoto Town]). The footer of the page mentions "大阪府国民健康保険団体連合会" (Federation of Osaka Prefecture National Health Insurance Associations) and a disclaimer about the use of the website.

Oh!Shien
大阪市国保連「事業所向けインターネット情報公開支援サービス」

ログイン

クライアント証明書の
発行申請・インポートをされる方はこちら

証明書発行サービス

お知らせ

◆はじめに◆

初めてのの方は必ず導入マニュアルを参照のうえ、
初期設定を完了してから使用してください。
初期設定が完了していないと、正常に動作しない
可能性があります。

[導入マニュアル](#)
(介護事業所・障害者総合支援事業所 共通)

◆Oh!Shienの操作方法各種機能の使い方◆

[操作マニュアル\(介護事業所向け\)](#)
[操作マニュアル\(障害者総合支援事業所向け\)](#)

地域生活支援事業

地域生活支援事業における請求先リスト

[【岸和田市・八尾市・島本町】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。](#)

認証局証明書のダウンロード

※左側に掲載している導入マニュアルに沿って
認証局証明書をダウンロードしてください。

認証局
証明書

ダウンロード

※認証局証明書拇印は大文字、
小文字の区別がありません

パスワード再発行

★パスワード再発行申請を行う方★
[こちらよりお手続きください](#)

よくあるご質問

[Microsoft Edgeの方](#)
[Google Chromeの方](#)

既定のブラウザを正から
Edge (又はChrome) に変更する方法

大阪府国民健康保険団体連合会
当ホームページ内で使用される情報・画像は、全て無断転載を禁じます。

- ① 「[Oh!Shien](#)」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・島本町】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。

地域生活支援事業について

大阪府国民健康保険団体連合会（以下「大阪府国保連合会」という。）では、地域生活支援事業について、厚生労働省が定めるインタフェースである請求明細書と大阪府独自のインタフェースであるサービス提供実績記録票の突き合わせを行うため、サービス請求を行うにあたり、その2種類の情報を送付いただく必要があります。

請求明細書については、「電子請求受付システム」を使用し、請求明細書の作成・送信を行ってください。サービス提供実績記録票については、大阪府独自の入力ツール「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」を用いてサービス提供実績記録票を電子化し、本システム「Oh!Shien」のアップロード機能を利用し大阪府国保連合会へ送信してください。

地域生活支援事業の請求の流れ

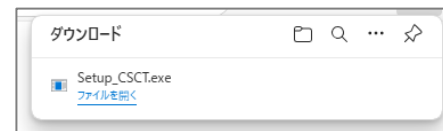
- ① 請求明細書情報・サービス提供実績記録票情報の作成
- ② 請求明細書情報・サービス提供実績記録票情報の送信
- ③ 適合審査（一次審査、資格審査、支給量審査）
- ④ 適合審査結果を市町村へ送信
- ⑤ 市町村審査

※2 代理請求の場合は代理人もしくは事業所での作業となりますので調整してください。

地域生活支援事業実績記録票入力ツール	各種資料
ダウンロード (64bit版)	インタフェース仕様書（地域生活支援事業所編） 【実績記録票入力ツール】 導入・操作マニュアル （別冊）～市町村別入力方法～ よくあるご質問

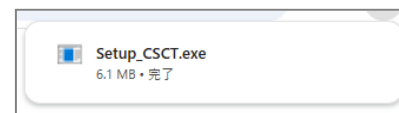
② 表示されるページの左下にある「ダウンロード（64bit 版）」ボタンをクリックします。

《Microsoft Edge の場合》



ブラウザの右上に上記画面が表示されます。

《Google Chrome の場合》

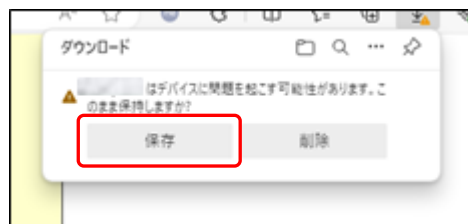


ブラウザの右上に上記のような画面が表示されます。
※バージョンにより表示形式が異なる場合があります。



ブラウザの設定により以下のような画面が表示される場合があります。

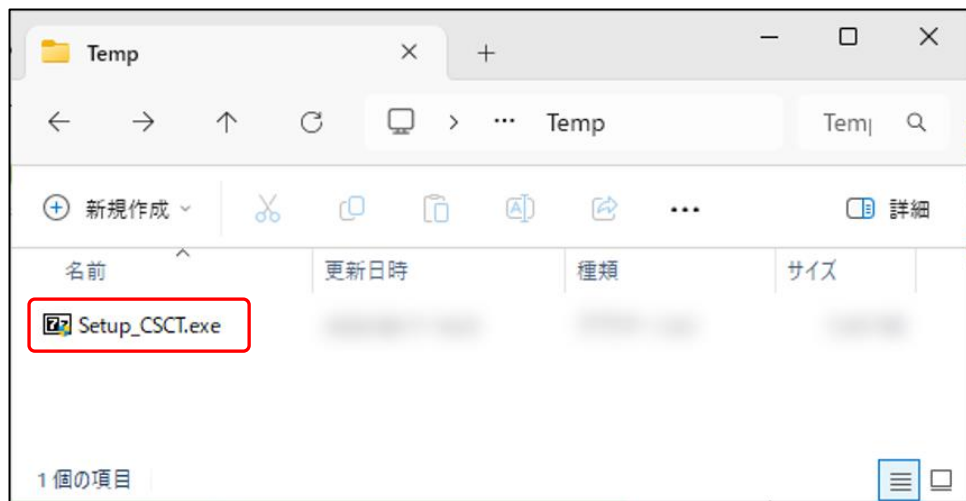
《Microsoft Edge の場合》



《Google Chrome の場合》



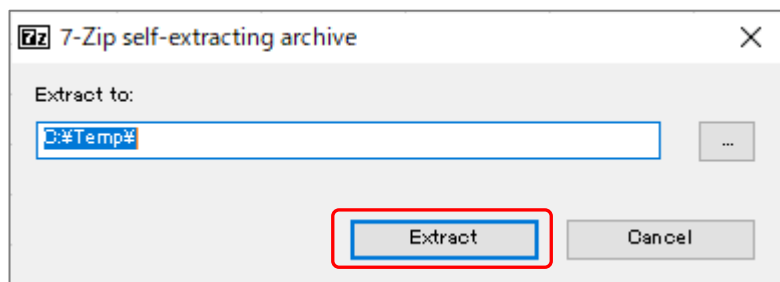
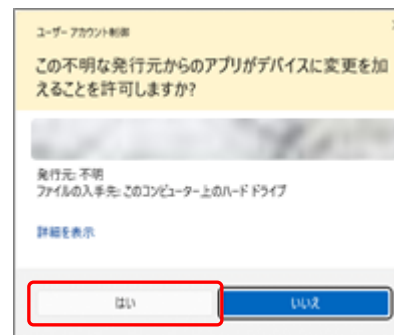
上記のような画面が表示された場合は の「保存」ボタンをクリックしてください。



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



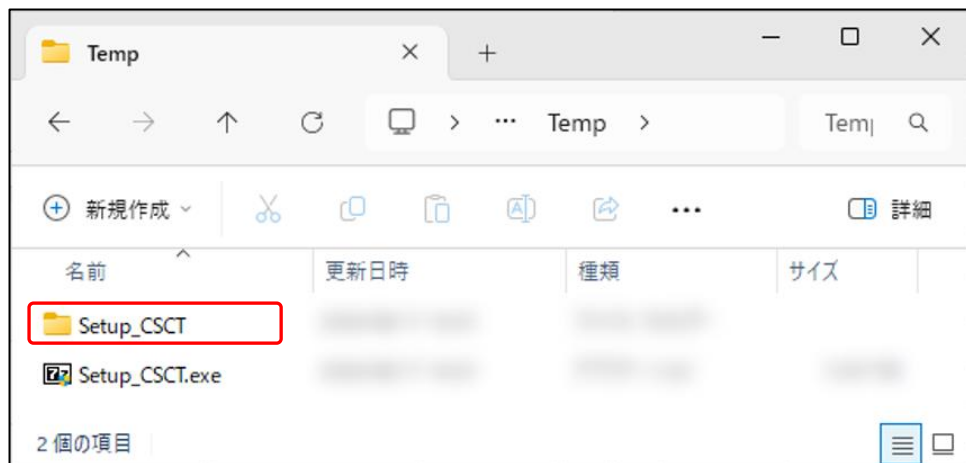
「ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、「はい」ボタンをクリックします。



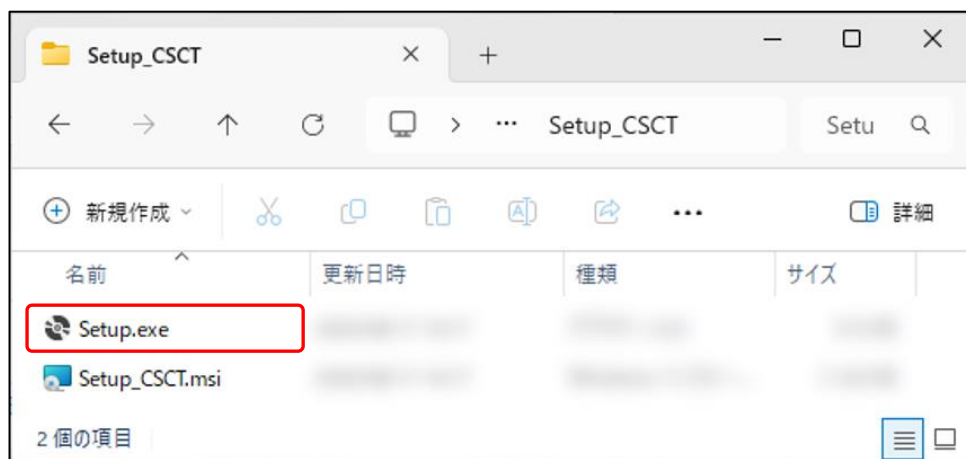
④ 左の画面が表示されますので、「Extract」ボタンをクリックします。



インストールに必要なファイルをまとめた圧縮ファイルを解凍します。



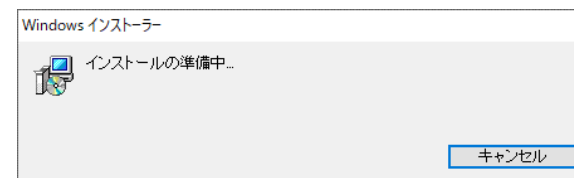
- ⑤ 解凍が完了すると「Setup_CSCT.exe」と同じフォルダに「Setup_CSCT」フォルダが作成されます。
「Setup_CSCT」フォルダをダブルクリックします。



- ⑥ 「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。



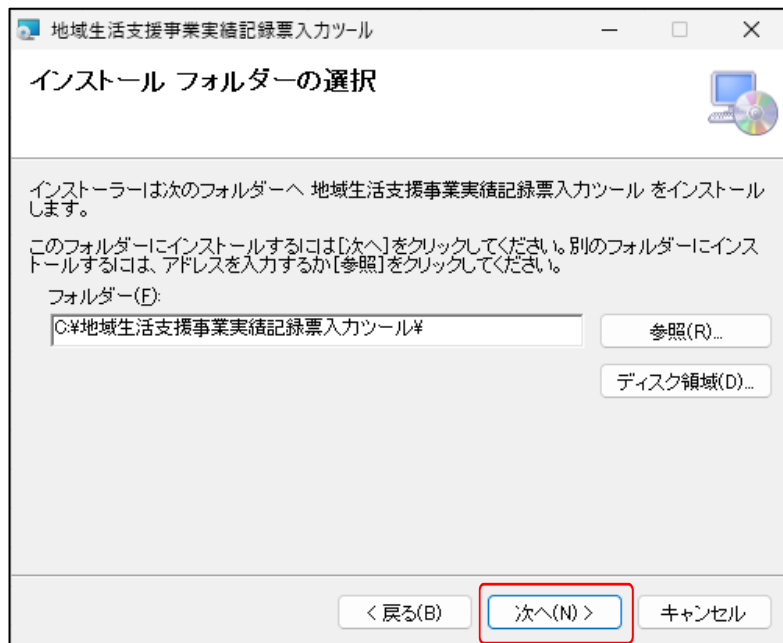
クリックすると以下の画面が表示されます。



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。



- 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。



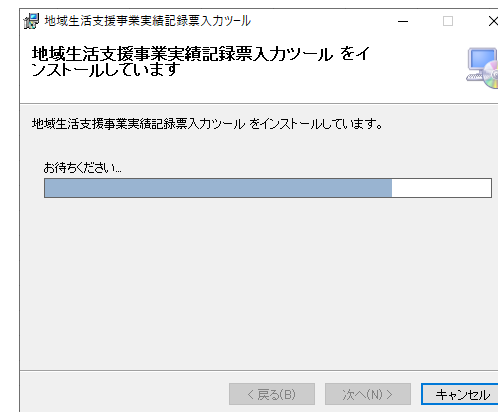
- ⑧ 「インストール フォルダーの選択」画面が表示されます。
初期表示の状態で「次へ」ボタンをクリックします。



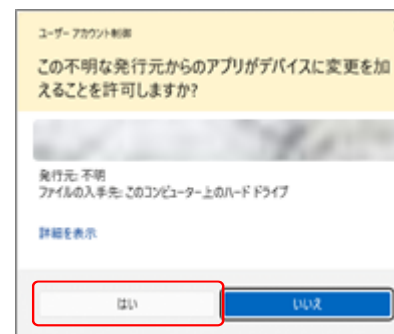
- ⑨ 「インストールの確認」画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックします。

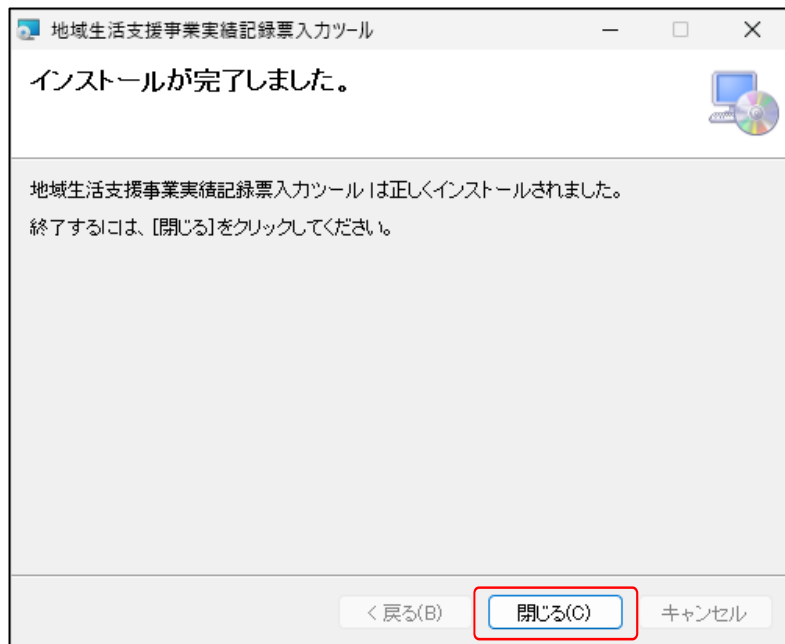


インストール中は以下の画面が表示されます。



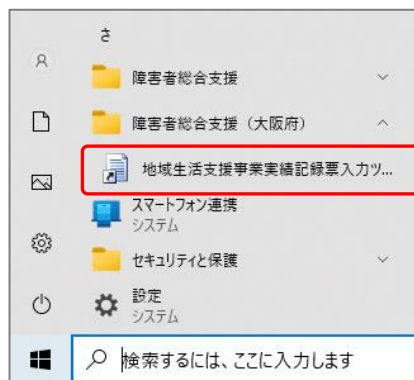
「ユーザーアカウントの制御」画面が表示された場合、
「はい」ボタンをクリックします。





- ⑩ 「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】

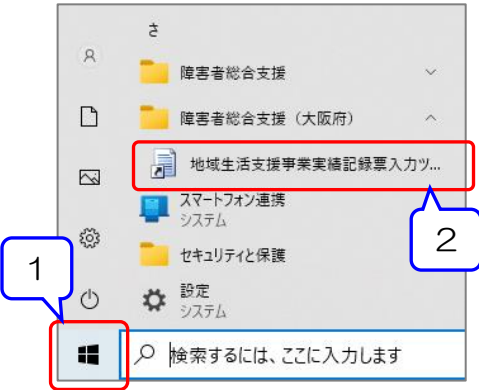
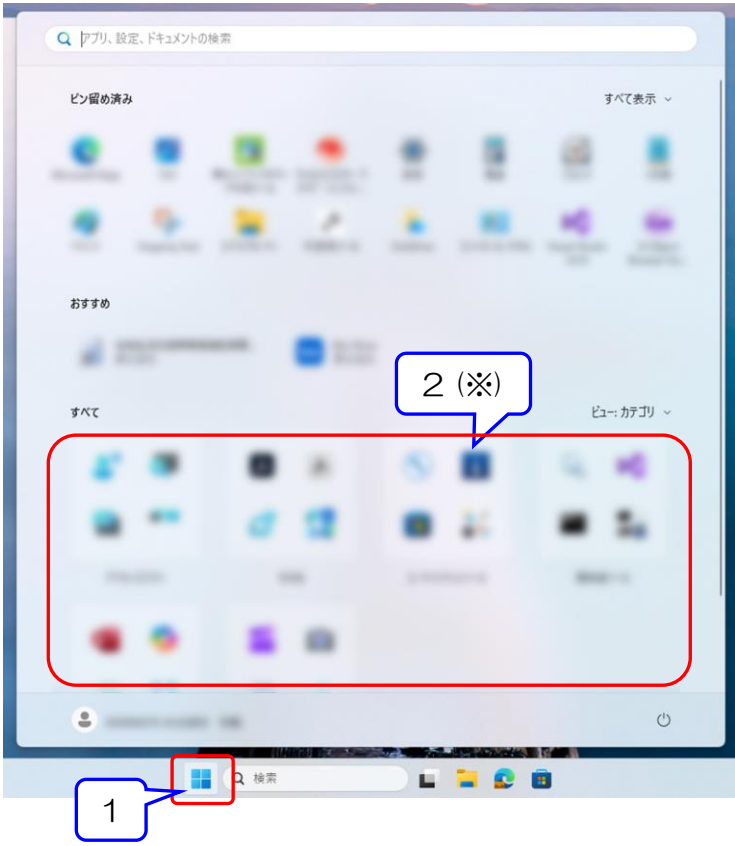
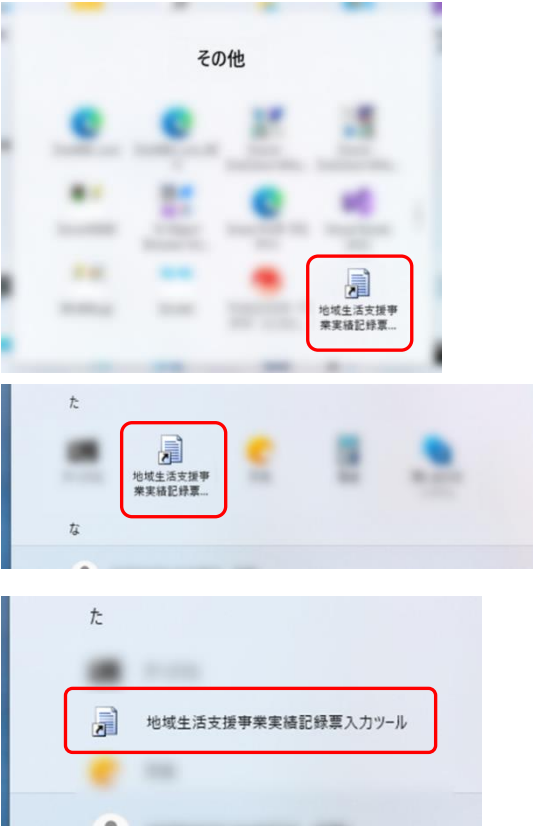


- ⑪ スタートメニューとデスクトップに「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」のショートカットが作成されます。

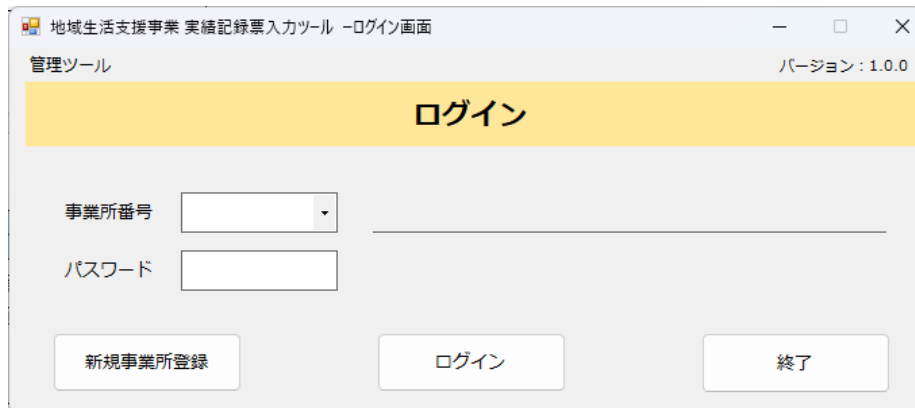
2. 起動方法

デスクトップのショートカット  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。

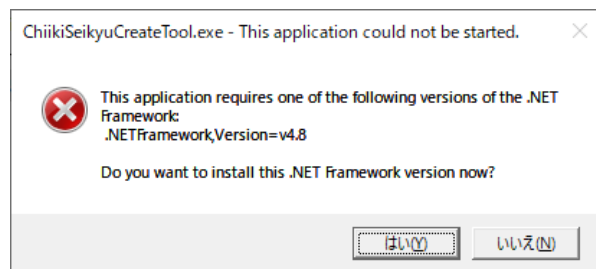
Windows10	Windows11
① 「スタート」  をクリックし、表示されるメニューより「障害者総合支援（大阪府）」＞「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」をクリックします。 	① 「スタート」  をクリックし、表示されるメニューより「すべてのアプリ」をクリックします。アプリの一覧が表示されますので、「[地域生活支援事業実績記録票入力ツール]」をクリックします。  2 (※)表示形式により異なります。 

- ② 「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」の「ログイン」画面が表示されます。



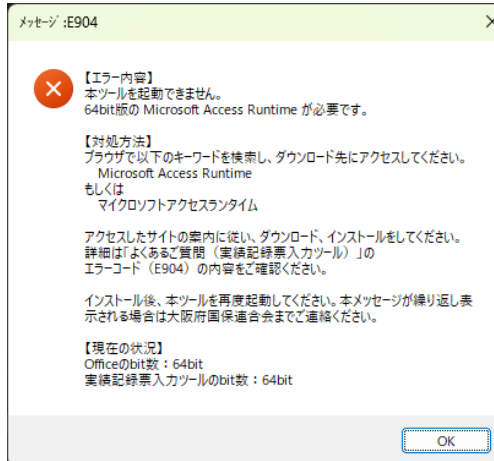
「2. 動作環境」の「(3) ソフトウェア」に記載のソフトウェアがインストールされていない場合、以下のメッセージが表示されます。

■Microsoft .NET Framework 4.8 以降がインストールされていない場合



「はい」をクリックし、Microsoft .NET Framework 4.8 以降をインストールしてください。

■Microsoft Access または Microsoft Access Runtime がインストールされていない場合
※利用する環境により、本ツールを再インストールするメッセージが表示される場合があります。

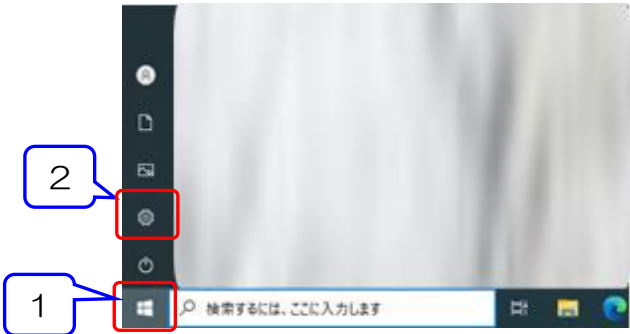


【対処方法】の内容を確認し、案内に従いソフトウェアをダウンロードし、インストールしてください。
(左記内容は一例です。)

詳細は、Oh!Shien の「[よくあるご質問（実績記録票入力ツール）](#)」に掲載している該当エラーコードのページをご確認ください。

3. 削除(アンインストール)方法

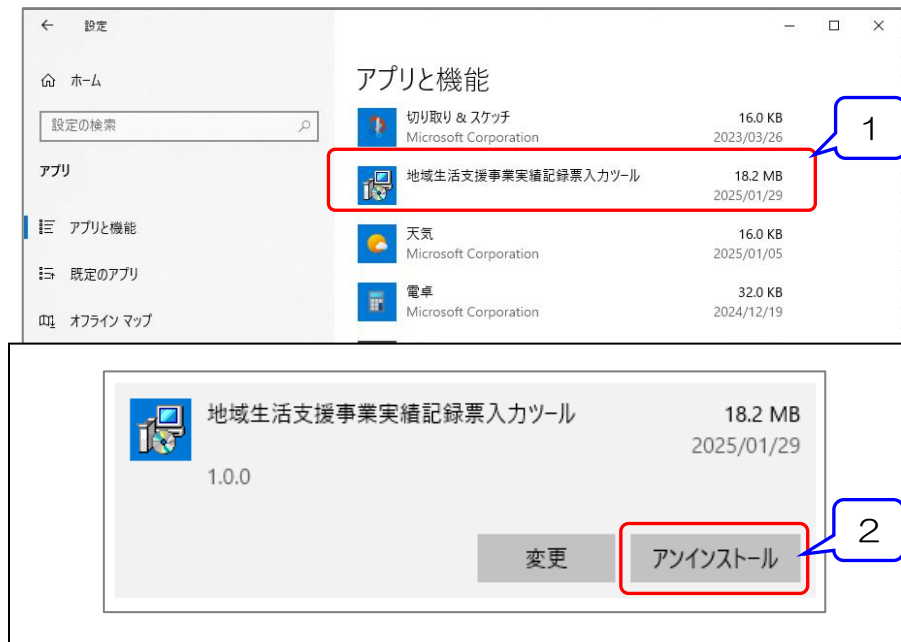
Windows の OS バージョンにより手順が異なります。対象の OS バージョンを確認し、以下の手順に従いアンインストールしてください。

Windows10	Windows11
① 「スタート」  をクリックし、「設定」  をクリックします。 	① 「スタート」  をクリックし、「設定」  をクリックします。 
② 「設定」画面が表示されます。「アプリ」をクリックします。 	② 「設定」画面が表示されます。「アプリ」をクリックし、表示される画面の「インストールされているアプリ」をクリックします。 

Windows10

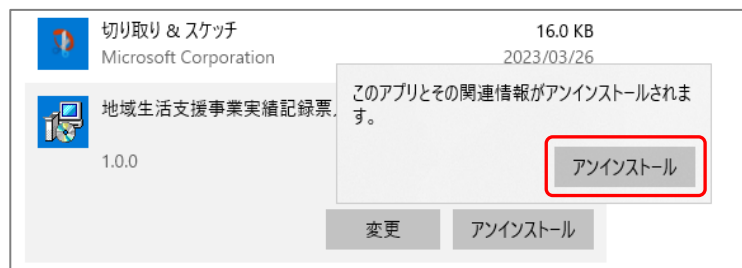
② 「アプリと機能」の一覧が表示されます。

「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」を選択し、「アンインストール」ボタンをクリックします。



④ 確認メッセージが表示されます。

「アンインストール」ボタンをクリックします。



Windows11

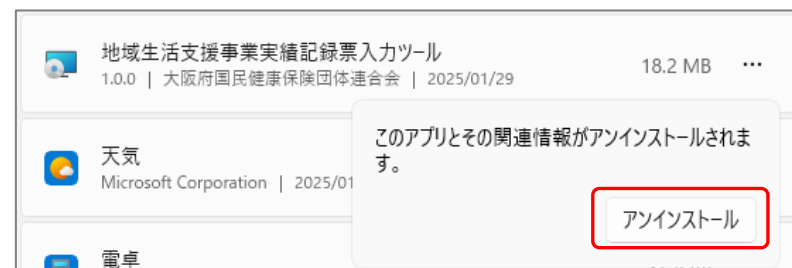
③ 「インストールされているアプリ」の一覧が表示されます。

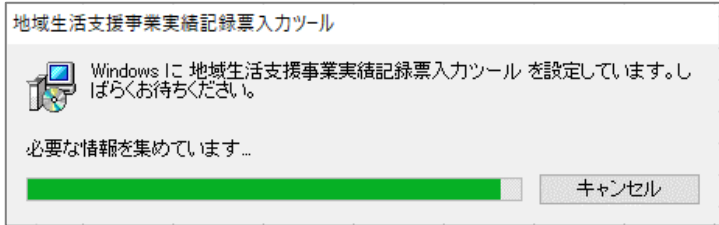
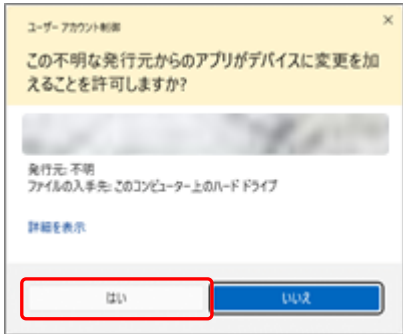
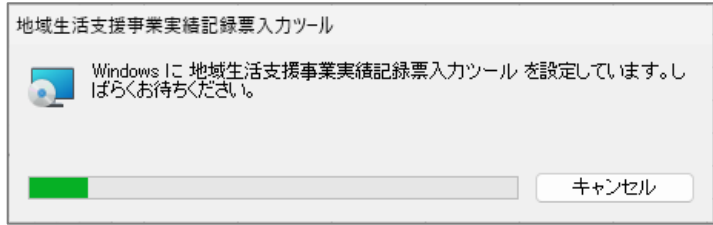
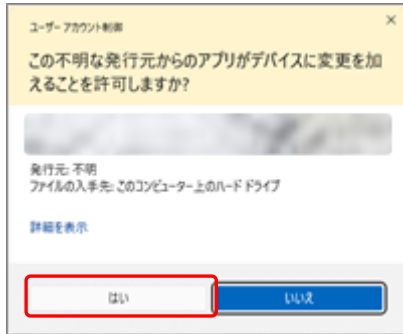
「地域生活支援事業実績記録票入力ツール」の右にある「…」をクリックし、「アンインストール」をクリックします。



④ 確認メッセージが表示されます。

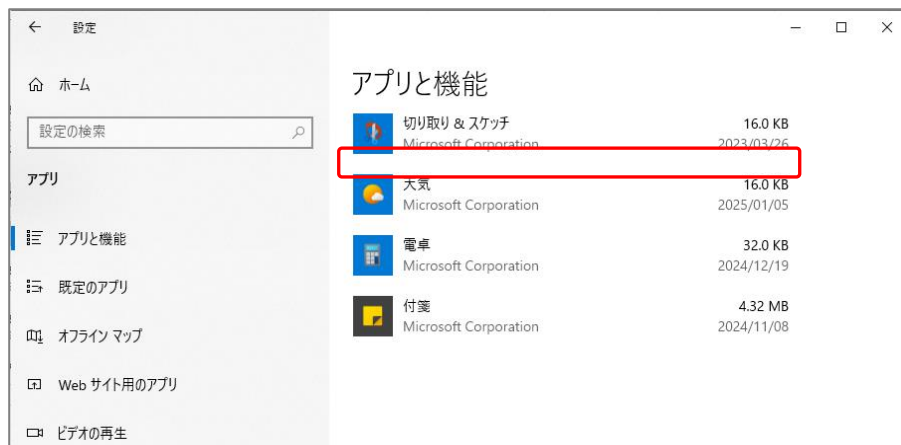
「アンインストール」ボタンをクリックします。



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。 地域生活支援事業実績記録票入力ツール  ※「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。 	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  ※「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。 

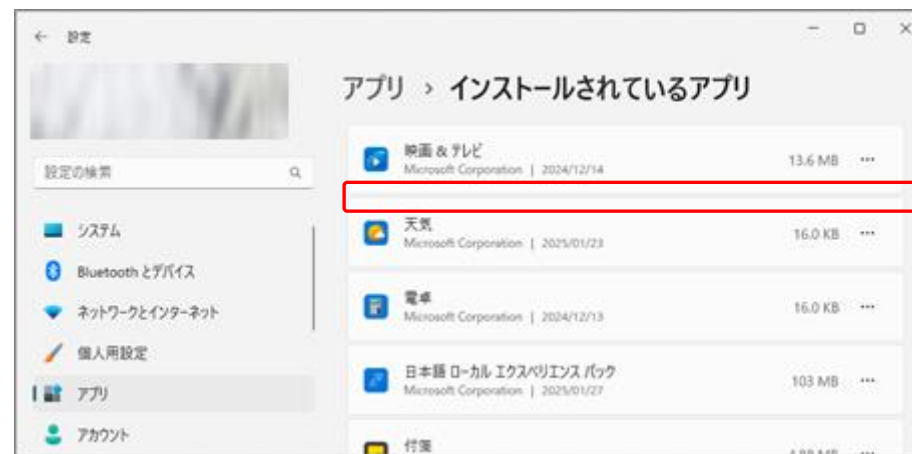
Windows10

⑥ 「アプリと機能」の一覧から削除されます。

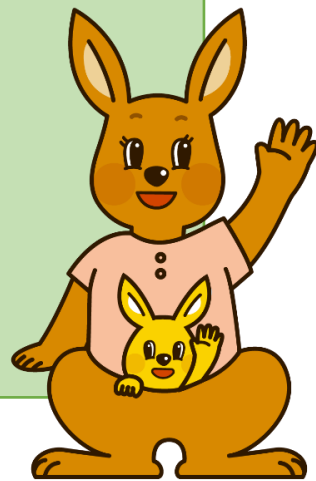


Windows11

⑥ 「インストールされているアプリ」の一覧から削除されます。

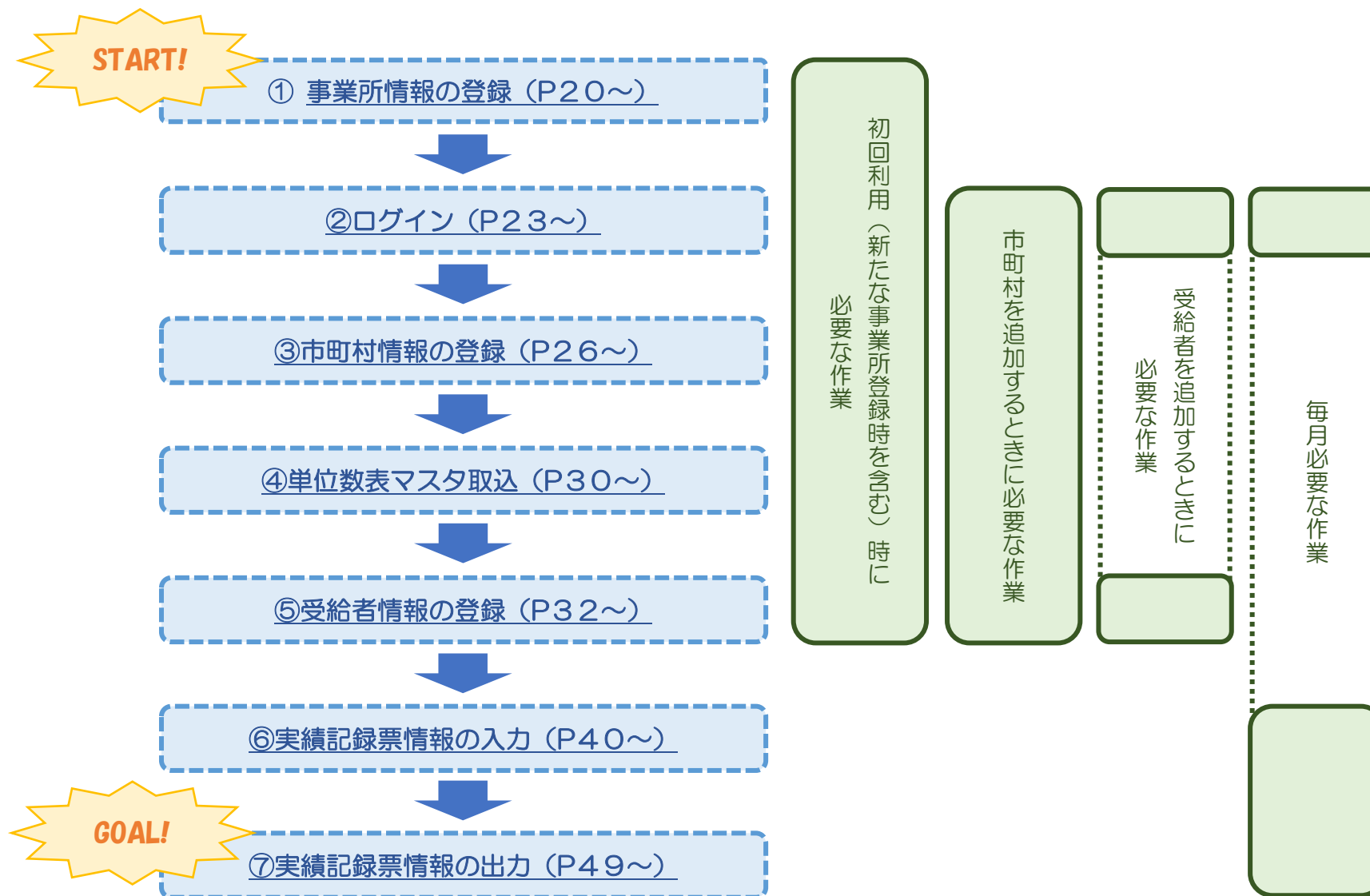


操作編



○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。

- ① 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。



事業所を登録すると、下記のとおり事業所番号のリストに追加され、選択されている事業所の名称が表示されます。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール -事業所情報管理画面

事業所情報管理

基本情報

事業所番号 必須 2760000001

名称 カナ

漢字 必須 □□地域生活支援事業所

パスワード 必須 *****

※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。

サービス情報

移動支援 ☒

日中一時支援 ☐

登録 閉じる

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。



入力に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されます。
メッセージの内容を確認し、対象の項目を修正してください。

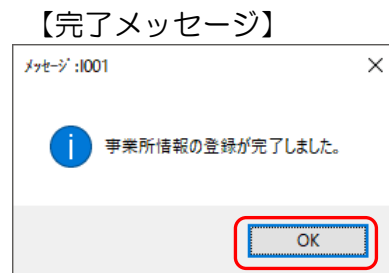
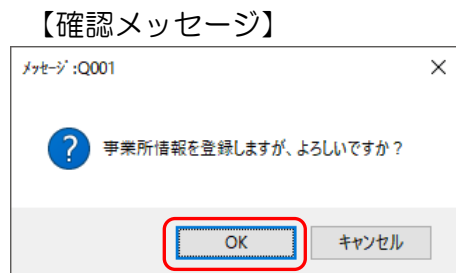
メッセージ :E005

× 事業所番号は半角英数字10桁で入力してください。

OK

【項目説明】

項目		説明
基本情報	事業所番号	半角英数字 10 文字で入力します。
	名称 カナ	半角カナ 25 文字以内で入力します。 ※任意項目です。
	名称 漢字	全角 40 文字以内で入力します。
	パスワード	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。
サービス情報	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)
	日中一時支援	作成対象のサービス情報に○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。

【ログイン】

① ログイン画面の事業所番号からログインする事業所を選択します。

※ 事業所番号が表示されていない場合は「[新規事業所登録（パスワードの設定）](#)」の操作方法に従って事業所情報を登録してください。

② 「①」で選択した事業所のパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

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。

【ログアウトと終了】

①開いている画面の「閉じる」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

②メニュー画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。

③ ログイン画面の「終了」ボタンをクリックします。

(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。

- 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。

- ① 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。

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

市町村情報管理

市町村情報

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

登録

市町村情報一覧

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

閉じる

【項目説明】

項目		説明
市町村情報	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。
	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。
	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。
市町村情報一覧	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	登録されている市町村情報が表示されます。
	市町村名	
	政令市市町村番号	
	政令市市町村名	

- 26 -

① 市町村情報の登録

[illegible]

- 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

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

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		●●区	
政令市市町村番号		271001	
政令市市町村名		〇〇市	

市町村名 : 行政区名
政令市市町村番号 : 市町村番号
政令市市町村名 : 市町村名

左記以外の場合

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 市町村情報管理画面

市町村名 : 市町村名
政令市市町村番号 : 表示なし
政令市市町村名 : 表示なし

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 市町村情報管理画面

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		●●区
政令市市町村番号		271001
政令市市町村名		〇〇市

登録

市町村情報一覧

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
☐	271011	●●区	271001	〇〇市

削除 閉じる

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。

【確認メッセージ】

メッセージ:Q001

? 選択されている市町村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:I001

i 市町村情報の登録が完了しました。

OK

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。

市町村情報管理

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		

登録

市町村情報一覧

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
☐	271011	●●区	271001	〇〇市

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

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 市町村情報管理画面

市町村情報管理

市町村情報

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

登録

市町村情報一覧

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
☐	271002	△△市		
☐	271011	●●区	271001	〇〇市
☐	271013	■ ■ 区	271001	〇〇市
☐	273001	☆☆町		

削除

閉じる

- 市町村情報一覧の削除する証記載市町村番号の行の「選択」チェックボックスにチェックをいれ、「削除」ボタンをクリックします。
※複数削除する場合は、削除する全ての証記載市町村番号の「選択」チェックボックスにチェックを入れます。



「選択」チェックボックスにチェックを入れた証記載市町村番号に紐づく受給者情報が登録されている場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。

メッセージ :E014

✖ 削除対象の市町村は受給者管理情報で使用されているため、削除できません。

OK

市町村情報を削除する場合は、対象の受給者情報を削除した後に市町村情報の削除をしてください。

【確認メッセージ】

メッセージ :Q001

? 選択されている市町村情報を削除しますが、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 :I001

i 市町村情報の削除が完了しました。

OK

- 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。

市町村情報一覧

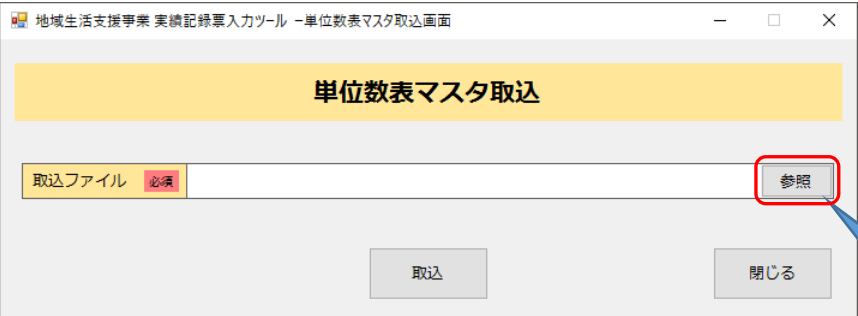
選択	証記載市町村番号	市町村名	政令市市町村番号	政令市市町村名
☐	271011	●●区	271001	〇〇市
☐	273001	☆☆町		

- 市町村情報一覧からチェックを入れた市町村情報が削除されます。

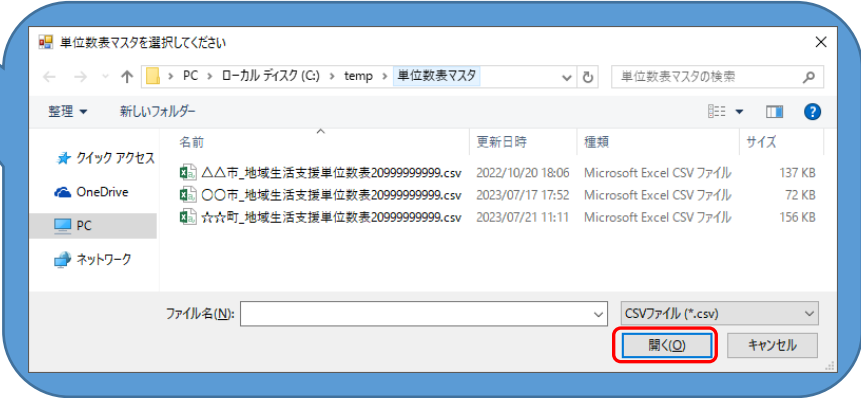
(3) 単位数表マスタ取込

※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、[電子請求受付システム](#)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。



- ① 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。
- 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 (O)」ボタンをクリックします。



【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。

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20999999999.csv 参照

取込 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。



市町村情報に登録していない市町村の単位数表マスタを選択すると、以下のエラーメッセージが表示されます。

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。

OK

対象の市町村を「[市町村情報の登録](#)」で登録した後に、単位数表マスタの取り込みを行ってください。

【確認メッセージ】

メッセージ : Q001

? 〇〇市の単位数表マスタの取込を開始しますが、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 : I001

i 〇〇市の単位数表マスタの取込が完了しました。

OK

- 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

受給者情報（基本）

証記載市町村番号	受給者証番号	参照
フリガナ	フリガナ	
氏名	氏名	
生年月日	生年月日	
性別	性別	

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 クリア

適用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 追加

修正

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間
		年 月 日	開始年月日 終了年月日

削除

クリア 登録 削除 閉じる

- ① 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。

「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。

受給者情報（詳細）

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

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日 追加

修正

選択	項番	決定サービスコード	契約支給量	契約期間
				開始年月日 終了年月日

削除

クリア 登録 削除 閉じる

① 受給者情報の登録

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報管理画面

受給者情報管理

受給者情報（基本）

証記載市町村番号 必須

受給者証番号 必須

参照

フリガナ

氏名

生年月日

性別

フリガナ

氏名

生年月日

性別

受給者情報（詳細）

利用者負担上限額

契約支給量

利用者負担上限額

円

適用期間

年 月 日 ~ 年 月 日

クリア

追加

修正

選択	項番	利用者負担上限額	適用期間
		開始年月日	終了年月日
☐	1	6月	令和2年4月1日 令和2年12月31日
☐	2	6月	令和2年4月1日 令和2年12月31日

クリア

登録

削除

閉じる

① 「受給者情報（基本）」の項目説明の内容に従い入力します。



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。

受給者情報（基本）

証記載市町村番号 必須

受給者証番号 必須

参照

フリガナ

氏名

生年月日

性別

フリガナ

氏名

生年月日

性別

受給者情報（詳細）

利用者負担上限額

契約支給量

利用者負担上限額

円

適用期間

年 月 日 ~ 年 月 日

クリア

追加

修正

選択	項番	利用者負担上限額	適用期間
		開始年月日	終了年月日
☐	1	6月	令和2年4月1日 令和2年12月31日
☐	2	6月	令和2年4月1日 令和2年12月31日

クリア

登録

削除

閉じる

受給者情報（基本）・（詳細）の全ての情報がクリアされます。

【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。
支給決定障害者等 ／ 障害児	フリガナ	半角カナ 25 文字以内で入力します。 ※任意項目です。
	氏名	全角 20 文字以内で入力します。 ※任意項目です。
	生年月日	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。 ※任意項目です。
	性別	「▼」ボタンをクリックし、リストから選択します。 ※任意項目です。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報管理画面

受給者情報管理

受給者情報（基本）

証記載市町村番号 必須	受給者証番号 必須	参照
フリガナ	フリガナ	
支給決定 障害者等	障害児	
氏名	氏名	
生年月日	生年月日	
性別	性別	

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

クリア 追加 修正

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日

クリア 登録 削除 閉じる

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れます。

【項目説明 受給者情報（詳細）利用者負担上限月額】

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。



利用者負担上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。
登録済みの期間と重複した期間は登録できません。



「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。

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 5,000 円

適用期間 令和 5 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日

クリア 追加 修正

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日

適用期間			▼	年	月	日	～		▼	年	月	日
------	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日
☐	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日

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。

一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。

修正する場合	削除する場合																														
一覧で修正する行を選択すると、下記赤枠の入力項目に選択した行の設定値が表示されます。変更する値を入力し「修正」ボタンをクリックします。 利用者負担上限月額 6000 円 適用期間 令和 5 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日 クリア 追加 修正 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>項番</th> <th>利用者負担上限月額</th> <th colspan="2">適用期間</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>開始年月日</th> <th>終了年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>1</td> <td>5,000 円</td> <td>令和05年04月01日</td> <td>令和06年03月31日</td> </tr> </tbody> </table>	選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間					開始年月日	終了年月日	☐	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日	一覧の「選択」チェックボックスにチェックを入れ「削除」ボタンをクリックします。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>項番</th> <th>利用者負担上限月額</th> <th colspan="2">適用期間</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>開始年月日</th> <th>終了年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>1</td> <td>5,000 円</td> <td>令和05年04月01日</td> <td>令和06年03月31日</td> </tr> </tbody> </table> 削除	選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間					開始年月日	終了年月日	☒	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日
選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間																												
			開始年月日	終了年月日																											
☐	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日																											
選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間																												
			開始年月日	終了年月日																											
☒	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日																											

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報管理画面

受給者情報管理

受給者情報（基本）

証記載市町村番号	必須	受給者証番号	必須	参照
支払決定 障害者等	フリガナ	障害児	フリガナ	
氏名		氏名		
生年月日	年 月 日	生年月日	年 月 日	
性別		性別		

受給者情報（詳細）

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

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

クリア 追加 修正

選択	項番	決定サービスコード	契約支給量	契約期間	
				開始年月日	終了年月日

クリア 登録 削除 閉じる

④ 【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
決定サービスコード	「▼」ボタンをクリックし、リストから受給者証に記載の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。「 単位数表マスタ取込 」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	半角数値（整数部 3 桁まで、小数部 2 桁まで）を入力してください。
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。



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



契約支給量の登録は任意です。
登録する場合は、全ての項目を入力し登録してください。
登録済みの期間と重複した期間は登録できません。

受給者情報（詳細）

利用者負担上限月額 契約支給量

決定サービスコード 010000 : 移動支援 契約支給量 40 時間/月

契約期間 令和 5 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日

クリア 追加 修正

選択	項番	決定サービスコード	契約支給量	契約期間	
				開始年月日	終了年月日

⑤ 「追加」ボタンをクリックすると、下の一覧に表示されます。

選択	項番	決定サービスコード	契約支給量	契約期間	
				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



一覧に表示されている内容を修正・削除する場合は、[利用者負担上限月額で記載している修正・削除の方法](#)をご確認ください。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報管理画面

受給者情報管理

受給者情報（基本）

証記載市町村番号	必須	271011: ●●区	受給者証番号	必須	0000000001	参照	
フリガナ	フリガナ			フリガナ			
氏名	氏名			氏名			
生年月日	平成	3	年	4	月	5	日
性別	男						

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	適用期間	
			開始年月日	終了年月日
☐	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日

クリア 追加 修正 登録 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。

【確認メッセージ】

メッセージ:Q001

?

受給者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:I001

i

受給者情報の登録が完了しました。

OK

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。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報検索画面

受給者情報検索

検索条件

市町村 指定なし

受給者証番号

検索

検索結果

選択	証記載市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)
選択	271011	●●区	0000000001	コバ ケイ			
選択	271011	●●区	0000000002	コバ ケイ			
選択	273001	☆☆町	0000000001	オバカ ケイ	大坂 花子	オバカ ケイ	大坂 一郎

閉じる

【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	0000000001	参照	受給者氏名	コバ ケイ	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【受給者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。

③ 受給者情報の変更

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - 受給者情報管理画面

受給者情報管理

①

受給者情報 (基本)

証記載市町村番号	273001:☆☆町	受給者証番号	0000000001	参照
フリガナ	材料 花子	フリガナ	材料 一郎	
氏名	大坂 花子	氏名	大坂 一郎	
生年月日	昭和 60 年 5 月 15 日	生年月日	平成 29 年 7 月 16 日	
性別	女	性別	男	

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

クリア 追加 修正

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日
☐	1	0 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日
☐	2	5,000 円	令和06年04月01日	令和07年03月31日

②

クリア 登録 削除 閉じる

① 変更する受給者の受給者証番号を入力します。



受給者証番号の入力については、「[受給者情報の検索](#)」を参照してください。

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。

【確認メッセージ】

メッセージ : Q001

?

受給者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 : I001

i

受給者情報の登録が完了しました。

OK

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

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

①

受給者情報 (基本)

証記載市町村番号	271011: ●●区	受給者証番号	0000000001	参照
フリガナ	271011	フリガナ		
支給決定 障害者等	氏名	氏名		
生年月日	平成 3 年 4 月 5 日	生年月日		
性別	男	性別		

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

クリア 追加 修正

選択	項番	利用者負担上限月額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日
☐	1	5,000 円	令和05年04月01日	令和06年03月31日

クリア 登録 削除 削除 閉じる

②

① 削除する受給者の受給者証番号を入力します。



受給者証番号の入力については、「[受給者情報の検索](#)」を参照してください。

② 受給者情報が表示されますので、削除する受給者であることを再度確認し、「削除」ボタンをクリックします。

※削除をするとデータを復旧することはできません。



削除する受給者に紐づく実績記録票が登録されている場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。

メッセージ : E014

✖ 削除対象の受給者はサービス提供実績記録票情報で使用されているため、削除できません。

OK

受給者情報を削除する場合は、対象の実績記録票を削除した後に受給者情報の削除をしてください。

【確認メッセージ】

メッセージ : Q001

? 受給者情報を削除しますが、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 : I001

i 受給者情報の削除が完了しました。

OK

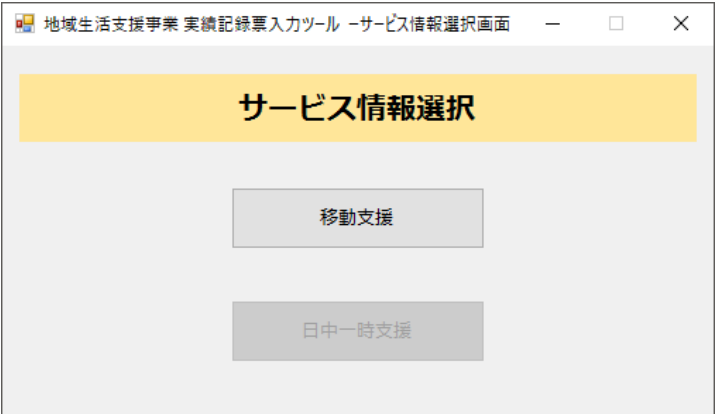
③ 入力内容にエラーがない場合は確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

削除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。

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。



- 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。
サービス情報選択画面が表示されます。

※ 利用できるボタンは、事業所情報管理で登録されたサービス情報の内容により異なります。
登録するサービスのボタンが利用できない場合は、「[事業所情報の変更](#)」を確認し、事業所情報管理画面でサービス情報の登録を行ってください。

事業所情報管理			
サービス情報選択			

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール 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。

【移動支援】

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール サービス提供実績記録票入力画面

移動支援サービス提供実績記録票入力

提供年月	必須	令和	5	年	6	月	分	事業所名	□□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
市町村名								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

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定外時間	算定時間

行追加

行削除

行コピー

行貼り付け

項目コピー

項目貼り付け

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	請求サービス	外出目的や行き先など	サービス提供者名
			開始時間	終了時間	曜日					

登録

クリア

削除

閉じる

【日中一時支援】

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール サービス提供実績記録票入力画面

日中一時支援サ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	□□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
市町村名								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

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定時間

行追加

行削除

行コピー

行貼り付け

項目コピー

項目貼り付け

No.	日付	曜日	サービス提供時間		実利用時間	算定時間	請求サービス	サービス提供者名
			開始時間	終了時間	曜日			

登録

クリア

削除

閉じる

※ 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。

① 「提供年月」と「受給者証番号」を入力します。



受給者証番号の入力については、「[受給者情報の検索](#)」を参照してください。

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ていない場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



受給者情報を登録してから実績記録票の登録を行ってください。

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票入力画面

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: □□地域生活支援事業所

受給者証番号: 0000000001 参照 受給者氏名: 材料 けい 障害児氏名: 材料 けい

市町村名: ☆☆☆ 利用者負担上乗月額: 0 円

契約支給量

決定サービスコード	契約支給量
012000	40 時間/月

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定外時間	算定時間

行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け

No.	日付	曜日	サービス提供時間 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
1									

登録 クリア 削除 閉じる

③ 左記赤枠内に、日々のサービス提供実績を登録します。



入力項目は、市町村やサービスにより異なります。

入力規則等については、「〔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～」を確認してください。



開始時間、終了時間、実利用時間、算定外時間の関係性に誤りがある場合、以下のようにエラーメッセージ（E012）が表示されます。

メッセージ: E012

開始時間と終了時間の関係が不正です。

OK

メッセージ: E012

開始時間、終了時間と実利用時間の関係が不正です。

OK

入力された時間を確認のうえ、各項目に正しい値を入力してください。

【明細の主な入力項目の説明】

項目	説明
自動設定項目	○背景色が灰色の項目は、<u>編集することができません</u>。 入力内容により自動的に設定される項目です。 例) 「No.」「曜日」 ○「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。 ※移動支援の場合は「算定外時間」に「00:00」が自動的に設定されます。

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
			開始時間	終了時間	翌日			
1	1	木	09:00	10:30	□	01:00	00:30	
2	2	金	10:00	10:30	□	00:30	00:00	
3	3	土	09:00	10:00	□	01:00	00:00	
4	3	土	15:00	15:30	□	00:15	00:15	
5	4	日	09:00	10:30	□	01:00	00:30	
6	5	月	08:30	10:00	□	01:00	00:30	
7	5	月	15:00	15:30	□	00:15	00:15	
8					□			

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
			開始時間	終了時間	翌日			
1	1	水	09:00	11:00	□			



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
			開始時間	終了時間	翌日			
1	1	水	09:00	11:00	□	02:00	00:00	

項目	説明																																																									
手動設定項目	○自動設定項目（背景色が灰色の項目）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 ※移動支援の「実利用時間」と「算定外時間」は「サービス提供時間 開始時間」「サービス提供時間 終了時間」に応じて、以下の関係になるように自動計算されます。 『「サービス提供時間 開始時間」～「サービス提供時間 終了時間」の時間数』＝『「実利用時間」＋「算定外時間」の時間数』 なお「開始時間」「終了時間」「実利用時間」「算定外時間」のいずれかを編集した場合、「算定時間」及び「請求サービス」は自動的に未入力の状態となります。 例）「実利用時間」に「02:00」、「算定外時間」に「00:00」が入力されています。 <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">日付</th><th rowspan="2">曜日</th><th colspan="3">サービス提供時間</th><th rowspan="2">実利用時間</th><th rowspan="2">算定外時間</th><th rowspan="2">算定時間</th><th rowspan="2">請求サービス</th></tr><tr><th>開始時間</th><th>終了時間</th><th>翌日</th></tr><tr><td>▶ 1</td><td>1</td><td>水</td><td>09:00</td><td>11:00</td><td>☐</td><td>02:00</td><td>00:00</td><td>2</td><td>移動支援 2. 0</td></tr></table> 上記状態から、「算定外時間」を「00:30」に変更した場合、「実利用時間」が「01:30」、「算定時間」と「請求サービス」が未入力となります。 <table><tr><th colspan="3">サービス提供時間</th><th rowspan="2">実利用時間</th><th rowspan="2">算定外時間</th><th rowspan="2">算定時間</th><th rowspan="2">請求サービス</th></tr><tr><th>開始時間</th><th>終了時間</th><th>翌日</th></tr><tr><td>09:00</td><td>11:00</td><td>☐</td><td>02:00</td><td>0030</td><td>2</td><td>移動支援 2. 0</td></tr></table>  <table><tr><th colspan="3">サービス提供時間</th><th rowspan="2">実利用時間</th><th rowspan="2">算定外時間</th><th rowspan="2">算定時間</th><th rowspan="2">請求サービス</th></tr><tr><th>開始時間</th><th>終了時間</th><th>翌日</th></tr><tr><td>09:00</td><td>11:00</td><td>☐</td><td>01:30</td><td>00:30</td><td></td><td></td></tr></table>	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	請求サービス	開始時間	終了時間	翌日	▶ 1	1	水	09:00	11:00	☐	02:00	00:00	2	移動支援 2. 0	サービス提供時間			実利用時間	算定外時間	算定時間	請求サービス	開始時間	終了時間	翌日	09:00	11:00	☐	02:00	0030	2	移動支援 2. 0	サービス提供時間			実利用時間	算定外時間	算定時間	請求サービス	開始時間	終了時間	翌日	09:00	11:00	☐	01:30	00:30		
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	請求サービス																																											
		開始時間	終了時間	翌日																																																						
▶ 1	1	水	09:00	11:00	☐	02:00	00:00	2	移動支援 2. 0																																																	
サービス提供時間			実利用時間	算定外時間	算定時間	請求サービス																																																				
開始時間	終了時間	翌日																																																								
09:00	11:00	☐	02:00	0030	2	移動支援 2. 0																																																				
サービス提供時間			実利用時間	算定外時間	算定時間	請求サービス																																																				
開始時間	終了時間	翌日																																																								
09:00	11:00	☐	01:30	00:30																																																						
時間形式項目	○時間形式「HH：MM」で入力する項目は、入力内容により右記のとおり自動変換します。 例）「開始時間」「終了時間」「実利用時間」「算定外時間」など <table><tr><th></th><th>入力値</th><th>変換後</th></tr><tr><td>通常入力</td><td>12:30</td><td>12:30</td></tr><tr><td>4桁入力</td><td>1200</td><td>12:00</td></tr><tr><td>2桁入力</td><td>12</td><td>12:00</td></tr><tr><td>1桁入力</td><td>1</td><td>01:00</td></tr><tr><td rowspan="2">3桁入力</td><td>123</td><td>12:30</td></tr><tr><td>093</td><td>09:30</td></tr></table>		入力値	変換後	通常入力	12:30	12:30	4桁入力	1200	12:00	2桁入力	12	12:00	1桁入力	1	01:00	3桁入力	123	12:30	093	09:30																																					
	入力値	変換後																																																								
通常入力	12:30	12:30																																																								
4桁入力	1200	12:00																																																								
2桁入力	12	12:00																																																								
1桁入力	1	01:00																																																								
3桁入力	123	12:30																																																								
	093	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れます。 ※「算定時間」は必須項目のため、未入力の場合は選択肢が表示されません。 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。 <table><tr><th>算定時間</th><th>請求サービス</th><th>外出</th></tr><tr><td>1</td><td>移動支援 1. 0</td><td></td></tr><tr><td></td><td>移動支援 1. 0</td><td></td></tr><tr><td></td><td>移動支援 1. 0・2人</td><td></td></tr></table>	算定時間	請求サービス	外出	1	移動支援 1. 0			移動支援 1. 0			移動支援 1. 0・2人																																														
算定時間	請求サービス	外出																																																								
1	移動支援 1. 0																																																									
	移動支援 1. 0																																																									
	移動支援 1. 0・2人																																																									

【明細行入力時に使用するボタンの説明】

ボタン

説明

行追加

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>

	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	▼	買い物	カイゴ
▶	3	3	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼	通学	カイゴ

<行が選択されているとき>

	2	2	金	10:00	10:30	☐	00:30	00:00	0.5	▼	買い物	カイゴ
▶	3	3	土	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	木	09:00	10:30	☐	01:00	00:30	1	▼	通学	
	2					☐				▼		
	3					☐				▼		
	4	2	金	10:00	10:30	☐	00:30	00:00	0.5	▼	買い物	カイゴ
▶	5	3	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼	通学	カイゴ

※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。

行削除

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	▼	通学	
	2	2	金	10:00	10:30	☐	00:30	00:00	0.5	▼	買い物	カイゴ
	3	3	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼	通学	カイゴ
	4	3	土	15:00	15:30	☐	00:15	00:15	0.5	▼	散歩	
▶	5	4	日	09:00	10:30	☐	01:00	00:30	1	▼	通学	オオサカ
	6	5	月	08:30	10:00	☐	01:00	00:30	1	▼	送迎	カイゴ

※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。

	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	▼	買い物	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	00:15	0.5	▼	散歩	

ボタン

行コピー

行貼り付け

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	
2	2	金	10:00	10:30	☐	00:30	00:00	0.5	▼ 買い物	カイゴ
3	3	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼ 通学	カイゴ
4	3	土	15:00	15:30	☐	00:15	00:15	0.5	▼ 散歩	

※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	▼ 通学	
2	2	金	10:00	10:30	☒	00:30	00:00	0.5	▼ 買い物	カイゴ
3	3	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼ 通学	カイゴ
4	3	土	15:00	15:30	☐	00:15	00:15	0.5	▼ 散歩	

- 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	土	09:00	10:00	☐	01:00	00:00	1	▼ 通学	カイゴ
3	3	土	15:00	15:30	☐	00:15	00:15	0.5	▼ 散歩	
4	2	金	10:00	10:30	☒	00:30	00:00	0.5	▼ 買い物	カイゴ
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	▼ 散歩	

行コピー



行貼り付け

ボタン

説明

項目の内容をコピー（複製）するときをクリックします。

・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.	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	サービス提供者名
				開始時間	終了時間	翌日						
	1	1	木	07:30	09:00	☐	01:30	00:00	1.5	移動	▼ 学校（登下校）	オオサカ
	2	1	木	15:00	17:00	☐	01:30	00:30	1.5	移動	▼ 学校～自宅（登下校...	
	3	1	木	19:00	21:30	☐	02:00	00:30	2	移動	▼ 花火大会	コウベ
▶	4	2	金	06:30	09:00	☐	02:30	00:00	2.5	移動	▼ 自宅～朝食～学校	
	5	2	金	13:30	14:30	☐	00:30	00:30	0.5	移動	▼	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。

項目コピー

↓

項目貼り付け

	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	サービス提供者名
				開始時間	終了時間	翌日						
▶	1	1	木	07:30	09:00	☐	01:30	00:00	1.5	移動	▼ 学校（登下校）	オオサカ
	2	1	木	15:00	17:00	☐	01:30	00:30	1.5	移動	▼ 学校～自宅（登下校...	
	3	1	木	19:00	21:30	☐	02:00	00:30	2	移動	▼ 花火大会	コウベ
	4	2	金	06:30	09:00	☐	02:30	00:00	2.5	移動	▼ 自宅～朝食～学校	
	5	2	金	13:30	14:30	☐	00:30	00:30	0.5	移動	▼	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	サービス提供者名
				開始時間	終了時間	翌日						
▶	1	1	木	06:30	09:00	☐	02:30	00:00	1.5	移動	▼ 学校（登下校）	オオサカ
	2	1	木	15:00	17:00	☐	01:30	00:30	1.5	移動	▼ 学校～自宅（登下校...	
	3	1	木	19:00	21:30	☐	02:00	00:30	2	移動	▼ 花火大会	コウベ
	4	2	金	06:30	09:00	☐	02:30	00:00	2.5	移動	▼ 自宅～朝食～学校	
	5	2	金	13:30	14:30	☐	00:30	00:30	0.5	移動	▼	カイゴ...

※コピー元の列と異なる列を選択・貼り付けした場合は、エラーメッセージが表示されます。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - サービス提供実績記録入力画面

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: □□地域生活支援事業所

受給者証番号: 0000000001 参照 受給者氏名: 村田 太郎 障害児氏名: 村田 太郎

市町村名: ☆☆町 利用者負担上限月額: 0 円

契約支給量

決定サービスコード	契約支給量
012000	40 時間/月

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定外時間	算定時間
012000	21:15	3:00	21:50

行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け

No.	日付	曜日	サービス提供時間	開始時間	終了時間	曜日	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
1	1	木	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	学校~自宅(登下校...		
3	1	木	19:00	21:30	□	02:00	00:30	2	移動(身介無) 日中 0. ...	花火大会	コウベ	
4	2	金	06:30	09:00	□	02:30	00:00	2.5	移動(身介無) 早朝 1. ...	自宅~朝食~学校		
5	2	金	13:30	14:30	□	00:30	00:30	0.5	移動(身介無) 日中 0. 5		カイゴ...	
6	2	金	17:00	18:45	□	01:45	00:00	2	移動(身介無) 日中 1. ...	散歩		
7	3	土	12:00	15:00	□	02:30	00:30	2.5	移動(身介無) 日中 2. 5	買い物(中抜けでラ...		
8	4	日	08:00	18:00	□	09:00	01:00	9	移動(身介無) 日中 8. ...	遊園地		
9					□							

登録 クリア 削除 閉じる

④ 「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間を確認することができます。

「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、入力内容を確認してください。

⑤ 入力が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

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れ、エラー箇所の背景色が変わります。

地域生活支援事業 実績記録入力ツール - サービス提供実績記録入力画面

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: □□地域生活支援事業所

受給者証番号: 0000000001 参照 受給者氏名: 村田 太郎 障害児氏名: 村田 太郎

市町村名: ☆☆町 利用者負担上限月額: 0 円

契約支給量

決定サービスコード	契約支給量
012000	40 時間/月

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定外時間	算定時間
012000	20:45	3:00	21:50

エラー

明細の入力内容にエラーがあります。

OK

行追加 行削除 行コピー 行貼り付け

No.	日付	曜日	サービス提供時間	開始時間	終了時間	曜日	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
1	1	木	07:30	09:00	□	01:30	00:00			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			移動(身介無) 日中 1. 5	学校~自宅(登下校...	
3	1	木	19:00	21:30	□	02:00	00:30			移動(身介無) 日中 0. ...	花火大会	コウベ
4	2	金	06:30	09:00	□	02:30	00:00			移動(身介無) 早朝 1. ...	自宅~朝食~学校	
5	2	金	13:30	14:30	□	00:30	00:30			移動(身介無) 日中 0. 5		カイゴ...
6	2	金	17:00	18:45	□	01:45	00:00			移動(身介無) 日中 1. ...	散歩	
7	3	土	12:00	15:00	□	02:30	00:30			移動(身介無) 日中 2. 5	買い物(中抜けでラ...	
8	4	日	08:00	18:00	□	09:00	01:00			移動(身介無) 日中 8. ...	遊園地	
9					□							

登録 クリア 削除 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】

メッセージ: Q001

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: I001

サービス提供実績記録票情報の登録が完了しました。

OK

(2) 実績記録票検索・出力

「[実績記録票の登録](#)」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、大阪府国保連ヘ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。

The screenshot shows a web application window titled '地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面'. The main content area is divided into several sections:

- A (検索条件):** Search conditions including 'サービス提供年月' (Service provision year/month) with radio buttons for '指定なし' (Not specified) and '指定あり' (Specified), and dropdowns for '令和' (Reiwa) years and months. It also includes '市町村' (City/Town/Village), '受給者証番号' (Beneficiary card number), and 'サービス情報' (Service information).
- B (件数情報):** A section for displaying the number of records found.
- C (出力条件):** Output conditions including '請求年月' (Request year/month) and '出力フォルダ' (Output folder).
- D (検索結果):** A table showing search results with columns: '選択' (Select), '参照' (Reference), 'サービス提供年月' (Service provision year/month), '市町村番号' (City/Town/Village number), '市町村名' (City/Town/Village name), '受給者証番号' (Beneficiary card number), '受給者氏名' (Beneficiary name), 'サービス情報' (Service information), '作成状況' (Creation status), and '前回作成日時' (Last creation date/time).
- E (作成・PDF出力):** Buttons for '作成' (Create) and 'PDF出力' (PDF output).
- F (閉じる):** A button for '閉じる' (Close).

① 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
A	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「 実績記録票の検索（確認・修正・削除） 」をご確認ください。
B	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。
C	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「 実績記録票の出力 」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。
E	作成・PDF 出力	詳細は「 実績記録票の出力 」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)

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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

検索

件数情報

出力条件

請求年月	令和 5 年 8 月
出力フォルダ	参照

検索結果

全選択 全解除

選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	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	前図作成日時

作成
PDF出力
閉じる

- 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。

【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。

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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 検索

件数情報

サービス情報	令和05年07月	令和05年06月
移動支援	1	2
日中一時支援	1	0

出力条件

請求年月: 令和 5 年 8 月 出力フォルダ: 参照

検索結果

全選択 全解除

選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	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	前四作成日時
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	移動支援	未作成	
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	日中一時支援	未作成	
☒	参照	令和05年06月	271011	●●区	0000000001		移動支援	未作成	
☒	参照	令和05年06月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	移動支援	未作成	

作成 PDF出力 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。

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票入力画面

移動支援サービス提供実績記録票入力

提供年月: 決定 令和 5 年 7 月 事業所名: ☐ 地域生活支援事業所

受給者証番号: 決定 0000000001 参照 受給者氏名: 材料 A 障害児氏名: 材料 B

市町村名: ☆☆町 利用者負担上乗月額: 0 円

契約支給量

決定サービスコード	契約支給量
012000	40 時間/月

合計

決定サービスコード	実利用時間	算定外時間	算定時間
011000	1:00	0:00	1:00

行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け

No.	日付	曜日	サービス提供時間	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
1	2	日	01:00	02:00			01:00	00:00	1	移動(身介有) 日中1. 0		
2												

修正する場合 登録

削除する場合 削除

クリア 閉じる

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「[実績記録票の登録](#)」を参照してください。

削除する場合

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。

※削除をするとデータを復旧することはできません。

② 実績記録票情報の出力

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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

検索

件数情報

--	--

出力条件

請求年月	令和 - 5 年 8 月
出力フォルダ	

参照

検索結果

全選択 全解除

選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	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

作成 PDF出力 閉じる

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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

検索

件数情報

サービス情報	令和05年07月	令和05年06月
移動支援	1	2
日中一時支援	1	0

出力条件

請求年月	令和 - 5 年 8 月
出力フォルダ	

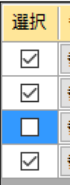
参照

検索結果

全選択 全解除

選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	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
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆田					
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆田					
☒	参照	令和05年06月	271011	●●田					

作成 PDF出力 閉じる



チェックをクリックすることで、
チェックオン／オフの切り替えが
できます。

- 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。



検索条件の選択・入力については「[実績記録票の検索（確認・修正・削除）の項目説明](#)」をご確認ください。

- 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。
一覧の「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 実績記録入力ツール サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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
サービス情報	指定なし	作成状況

件数情報

サービス情報	令和05年07月	令和05年06月
移動支援	1	1
日中一時支援	1	0

出力条件

請求年月	令和 5 年 8 月
出力フォルダ	

検索結果

選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	大阪府
☒	☐	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪府
☒	☐	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪府
☒	☐	令和05年06月	271011	●●区	0000000001	大阪府
☒	☐	令和05年06月	273001	☆☆町	0000000001	大阪府

フォルダの参照

出力フォルダを選択してください

202308_請求分

OK

- ③ 出力条件の「参照」ボタンをクリックします。
フォルダ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。



フォルダ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。

フォルダの参照

出力フォルダを選択してください

202308_請求分

OK

出力条件

請求年月	令和 5 年 8 月
出力フォルダ	C:\¥202308_請求分

参照

【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。 前回出力時に設定したフォルダのパスが初期表示されます。

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール - サービス提供実績記録票情報検索・出力画面

サービス提供実績記録票情報検索・出力

検索条件

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

件数情報

サービス情報	令和05年07月	令和05年06月
移動支援	1	1
日中一時支援	1	0

出力条件

請求年月 令和 5 年 8 月

出力フォルダ C:\temp\202308_請求分 参照

検索結果

全選択 全解除

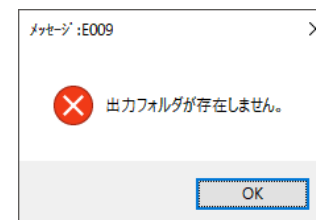
選択	参照	サービス提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス情報	作成状況	前回作成日時
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	移動支援	未作成	
☒	参照	令和05年07月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	日中一時支援	未作成	
☒	参照	令和05年06月	271011	●●区	0000000001		移動支援	未作成	
☒	参照	令和05年06月	273001	☆☆町	0000000001	大阪 花子	移動支援	未作成	

作成 PDF出力 閉じる

- 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。誤りがない場合は、作成・出力するファイルにより「作成」または「PDF出力」ボタンをクリックします。



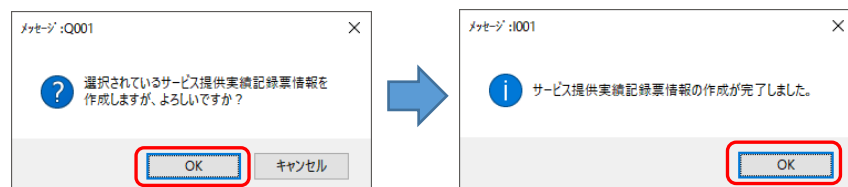
出力フォルダに設定されているパスが存在しない場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。



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。

大阪府国保連へアップロードするための CSVファイルを作成する場合

「作成」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

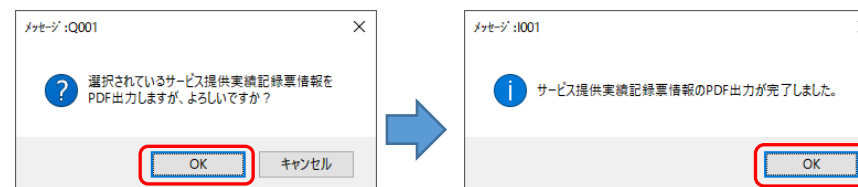


出力フォルダに設定したパスに CSV ファイルが作成されます。



実績記録票のPDF出力を行う場合

「PDF出力」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。



出力フォルダに設定したパスに PDF ファイルが作成されます。



- 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。



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 -ログイン画面

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

- ① 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。

地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ログイン画面

管理ツール バージョン: 1.0.0

バックアップ
リストア

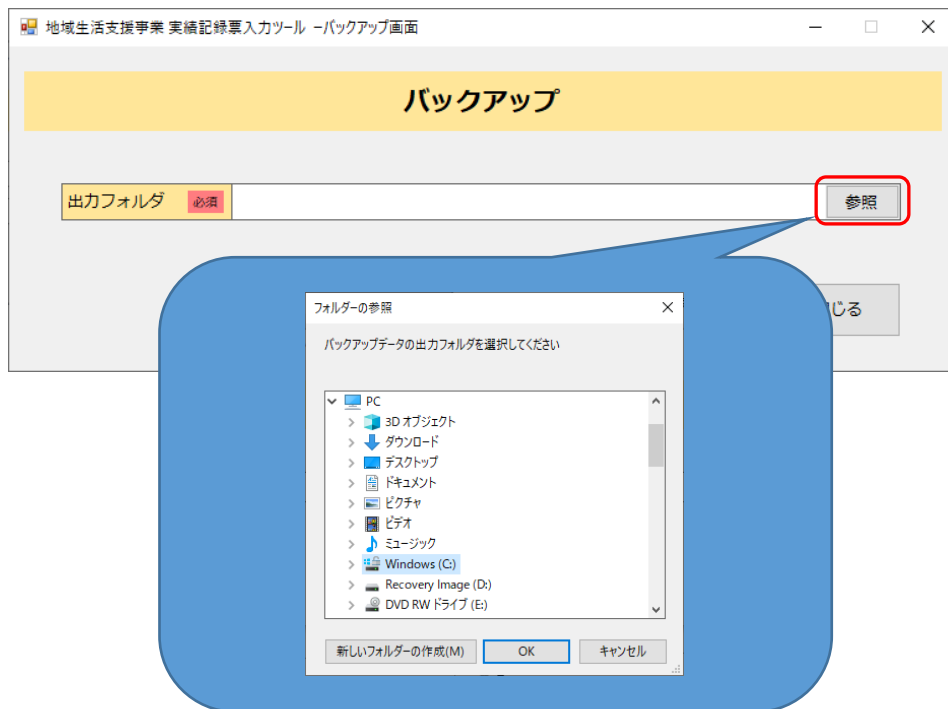
ログイン

事業所番号

パスワード

新規事業所登録 ログイン 終了

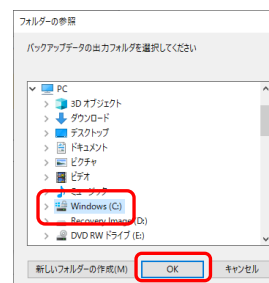
- ② 「バックアップ」をクリックします。
バックアップ画面が表示されます。



- ③ 「参照」ボタンをクリックします。フォルダ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。



フォルダ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 実績記録入力ツール -バックアップ画面

バックアップ

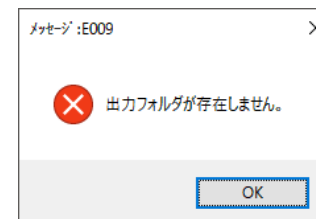
出力フォルダ 必須 C:\¥ 参照

バックアップ
閉じる

- 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。

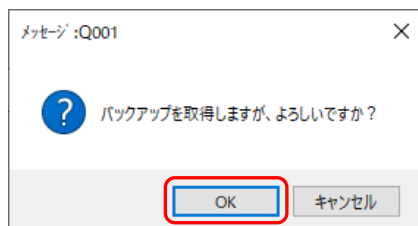


出力フォルダに設定されているパスが存在しない場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。

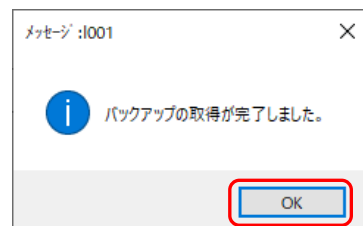


出力フォルダを作成してから「バックアップ」ボタンをクリックしてください。

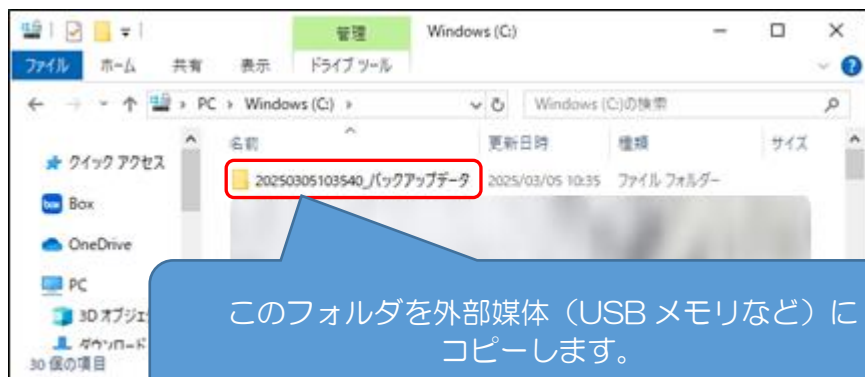
【確認メッセージ】



【完了メッセージ】



- 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。



- 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

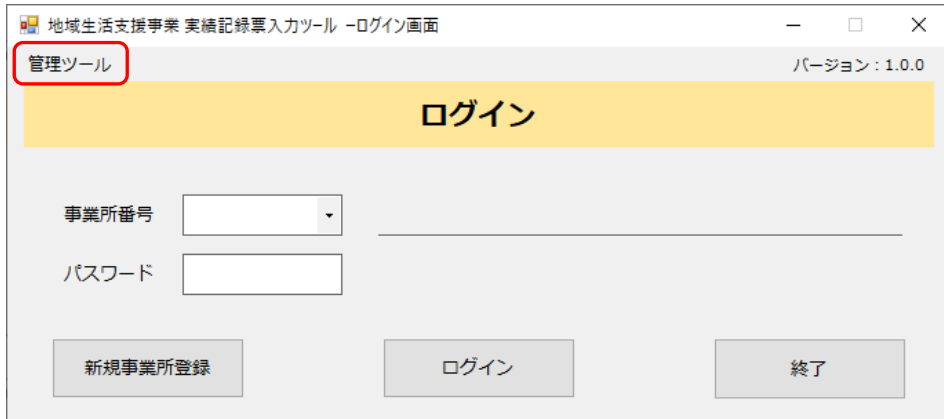
旧パソコンの作業開始（バックアップを取得）

前述の「[\(1\) バックアップ方法](#)」に従い、バックアップを取得してください。

旧パソコンの作業終了（バックアップを取得）

旧パソコン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
新パソコンに持っていき、新パソコンの任意のパスにコピーします

新パソコンの作業開始



地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ログイン画面

管理ツール バージョン : 1.0.0

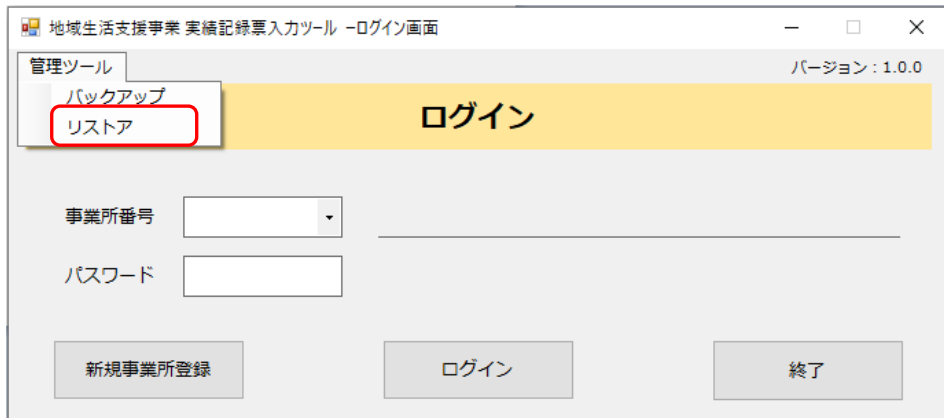
ログイン

事業所番号

パスワード

新規事業所登録 ログイン 終了

- ① 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。



地域生活支援事業 実績記録票入力ツール -ログイン画面

管理ツール バージョン : 1.0.0

- バックアップ
- リストア

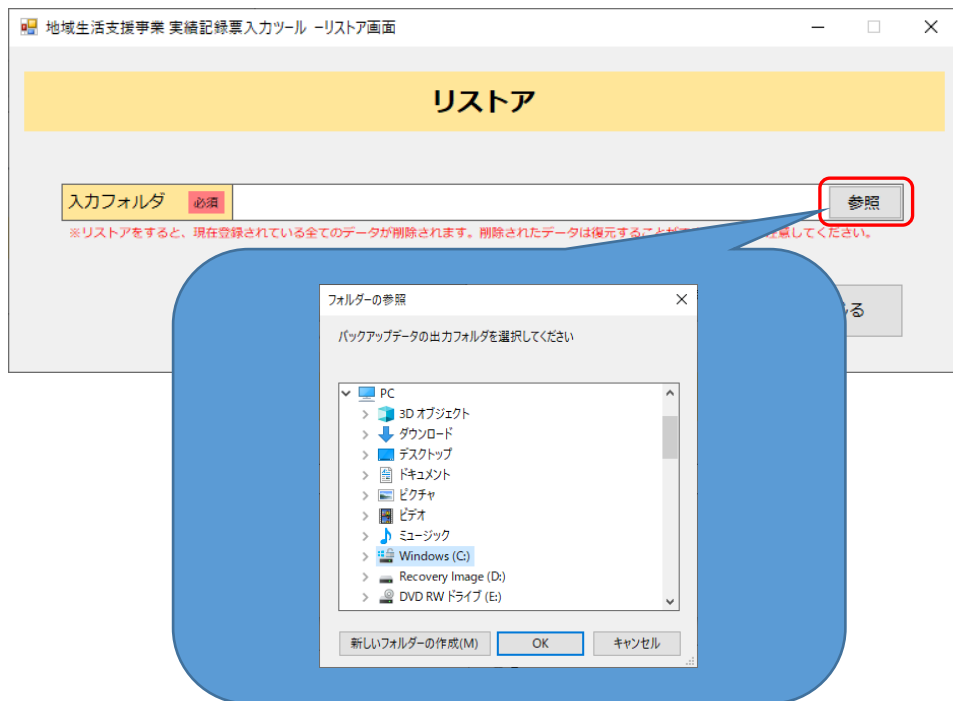
ログイン

事業所番号

パスワード

新規事業所登録 ログイン 終了

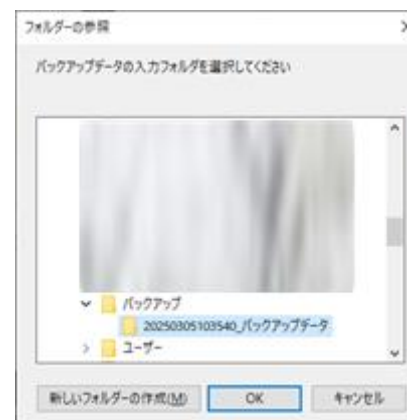
- ② 「リストア」をクリックします。
リストア画面が表示されます。



- ③ 「参照」ボタンをクリックします。フォルダの参照画面が表示されますので、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。



フォルダ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「入力フォルダ」にセットされます。



入力フォルダ 必須 C:\バックアップ\20250305103540_バックアップデータ 参照

※リストアをすると、現在登録されている全てのデータが削除されます。削除されたデータは復元することができないため、注意してください。

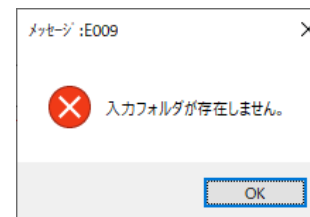
【項目説明】

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。



入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。



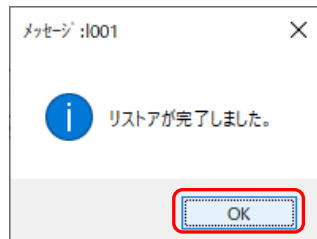
バックアップデータのフォルダパスが入力されていることを確認し、「リストア」ボタンをクリックしてください。

- 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。

【確認メッセージ】



【処理完了メッセージ】



- 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。

新パソコンの作業終了

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