

事業者システムにかかるQ&A(よくある質問)

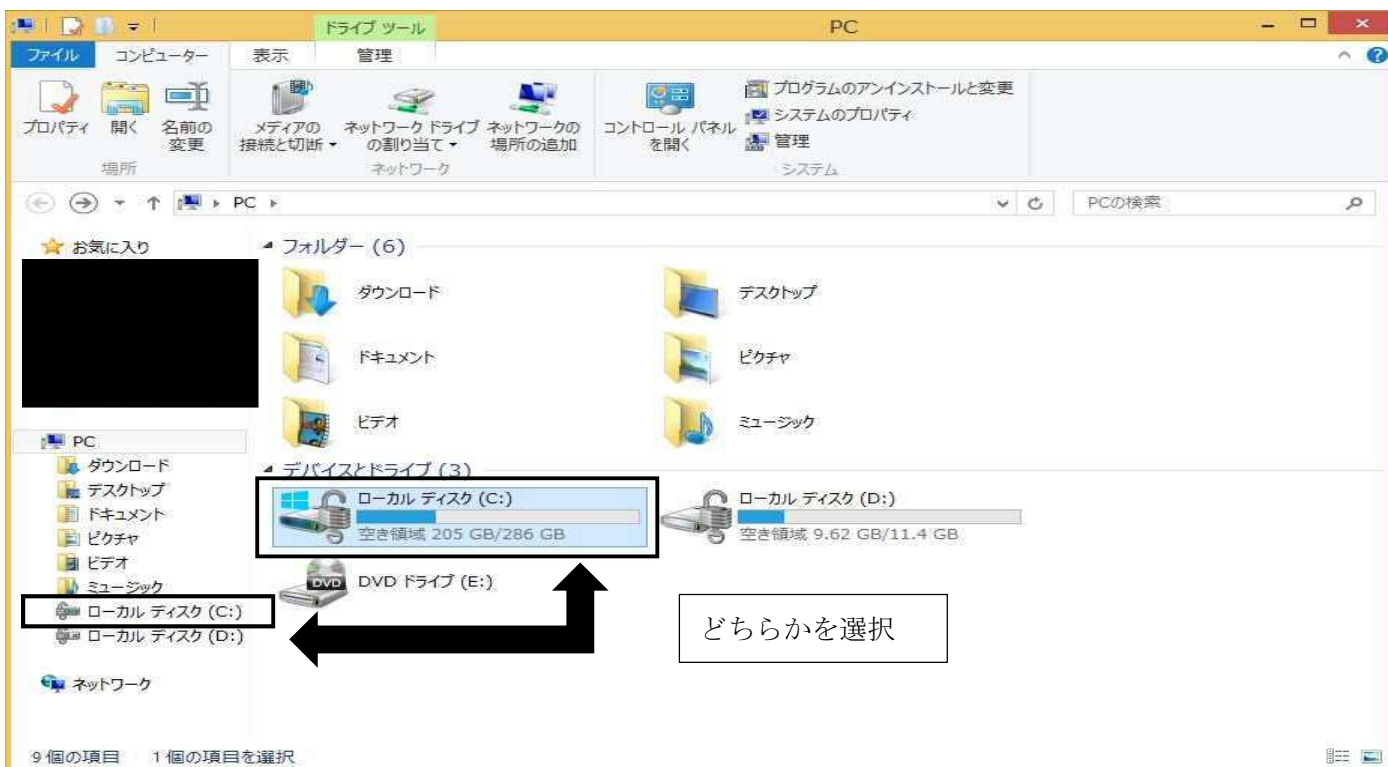
No	項目	Q	A
1	導入	以下のようなメッセージが表示され、事業者システムを起動できない。 「Adobe Acrobat Reader で開けません。ファイルの種類がサポートされていないかファイルが破損している可能性があります」	当該パソコンで事業者システムを動かすアプリケーションがAdobe Acrobat Readerになっているため、MicrosoftofficeAccessに設定します。 CDドライブにインストールした「事業者システム201804」フォルダ内の先頭がPのファイル(P_FSD201804.mde)を左クリックで選択し、その後、右クリックを押下します。プルダウンの中から「プログラムから開く」の項目を選択しAccessを指定します。
2	導入	古いパソコンから新しいパソコンに事業者システムを移したい。	古いパソコンのCDドライブ内にある「事業者システム201804」フォルダを外部媒体(USBやCD-ROMなど)にフォルダごと保存します。その後、新しいパソコンに外部媒体に保存した「事業者システム201804」をフォルダごと貼り付けることで、事業者システムを移行させることが可能です。詳細は別紙①(P4)を参照ください。
3	導入	新しいパソコンに移したら事業者システムが動かない。	新しいパソコンにMicrosoftofficeAccessの64bit版が導入されている可能性があります。事業者システムは32bit版で起動する仕様となっておりますので、32bit版を入れ直してください。
4	導入	事業者システムのメニューは表示するが、Ver1. 0のまま。データ移行ボタンが表示されない。	事業者システム201804フォルダの保存先を確認します。CDドライブ以外を指定していると正常に作動しません。 正しくCDドライブに入っている場合には、以下の対応で解消されることがあります。 ①ウインドウの右上端に×があるか確認してください。それをクリックすると、画面中ほど上に「コンテンツの有効化」のボタン表示があれば、それをクリックしてください。 ②DB再リンク、Accessの信頼できる場所の設定又はマクロの設定を行います。(DB再リンクについては操作マニュアル、信頼できる場所の設定・マクロの設定については導入手順説明書にそれぞれ手順を示しております。)
5	事業者情報管理	事業者情報の入力をしたのにメニュー画面に出てこない。	事業者情報メンテナンス画面にある「メニュー画面非表示」の左横のチェックボックスがグレーまたは、✓(チェック)が入っているので 白い状態にして登録してください。
6	事業者情報管理	事業者情報にどこまで入力すればよいかわからない。	別紙②参照(P5)
7	事業者情報管理	提供サービス情報の項目に何を入れてよいかわからない。	提供サービス情報メンテナンス画面は、サービス種類に「移動支援」若しくは「地域活動支援」を選択します。その後、「主たる事業所情報コピー」のボタンを押すだけで完了です。
8	事業者情報管理	サービス種類に移動支援がでてこない。	障害児のシステムをダウンロードしている可能性があります。タイトルが「名古屋市・障害者自立支援 事業者システム201804」となっているか確認してください。
9	事業者情報管理	登録ボタンを押すと「必須項目です」のエラーがでる。	必須項目のところにカーソルがありますのでその項目を入力します。公私区分や地域区分(名古屋は3級地)は必須項目です。
10	対象者管理	入力すべき項目がわからない。	別紙③参照(P6)

No	項目	Q	A
11	対象者管理	サービス種類に移動支援が出てこない。	入力した受給者番号を確認してください。0から始まる番号になっていると思われます。移動支援または地域活動支援の受給者番号は6から始まる番号です。
12	契約管理	契約内容を変更した場合の入力方法が分からない。	別紙④参照(P7～14)
13	契約管理	契約内容を修正する場合の入力方法が分からない。	契約情報は、最新のものしか変更できません。過去のを修正したいときは、新しく入力したものと間違えた日にちまで、登録した順に削除して、入力し直してください。
14	提供実績管理	提供実績管理のサービス提供時間に控除時間の欄がないが、移動支援計画上で控除する時間がある場合、どのようにすればよいか。	サービス提供時間の控除時間の入力には不要です。提供時間は控除時間を省いた時間にする必要はなく、実際の提供時間を入力してください。
15	請求明細管理	修正した実績記録票の合計額と請求明細の金額が違う場合の対処方法。	明細の画面で前のデータを読み出し削除してから再度検索ボタンを押下してください。実績記録票を修正した場合、前の明細のデータを読み出して削除しないと修正後のデータを読み込みません。
16	請求明細管理	利用者負担額の入力が分からない。	別紙⑤参照(P15)
17	請求明細管理	明細画面で「実績データがありません」というエラーが出る。	事業所番号を231から始まる番号で実績記録票を入力している可能性があります。事業所番号を236始まる番号で入力し直してください。
18	バッチメニュー	15日が土日祝日の時の処理日はいつにすればよいか。	閉庁日の前の開庁日を入力してください。書類の受付は、15日の消印までのものです。15日付の請求書類を16日以降に直接持ち込まれても当月の受付はできませんのでご注意ください。
19	バッチメニュー	請求書類等の印刷ができません。	原因① 提供年月の誤り バッチ処理から出すときは、提供年月の項目に契約した年月を入力しないと対象者が出てきません。契約した年月を入力してから対象者を抽出してください。 原因② システムの一時的な不具合 一度事業者システムを終了し、パソコンを再起動すると印刷ができることがあります。
20	バッチメニュー	請求関連1の対象者抽出に該当者が出てこない。	実績記録票を入力して算定、保存したあと、「請求明細管理」で明細の入力をしていない場合には、対象者が出てきません。「請求明細管理」の画面で該当者の入力をしてください。
21	CD-Rへの保存	保存の仕方が分からない。	別紙⑥参照(P16)
22	CD-Rへの保存	データの保存先が正しく設定されているにも拘らず、「このドライブには保存できません」等のエラーが出る。	パソコンのデスクトップなどに仮にデータを保存し、後からCD-Rにコピーしてください。CD-Rにコピーする時は、データをExcelで開いて保存しないようにしてください。後日、データの取り込みができなくなります。
23	その他	入力の途中で画面が固まってしまった場合の対処方法が分からない。	パソコンのキーボードにあるEscキー(エスケープキー)を押下すると解除できる場合があります。

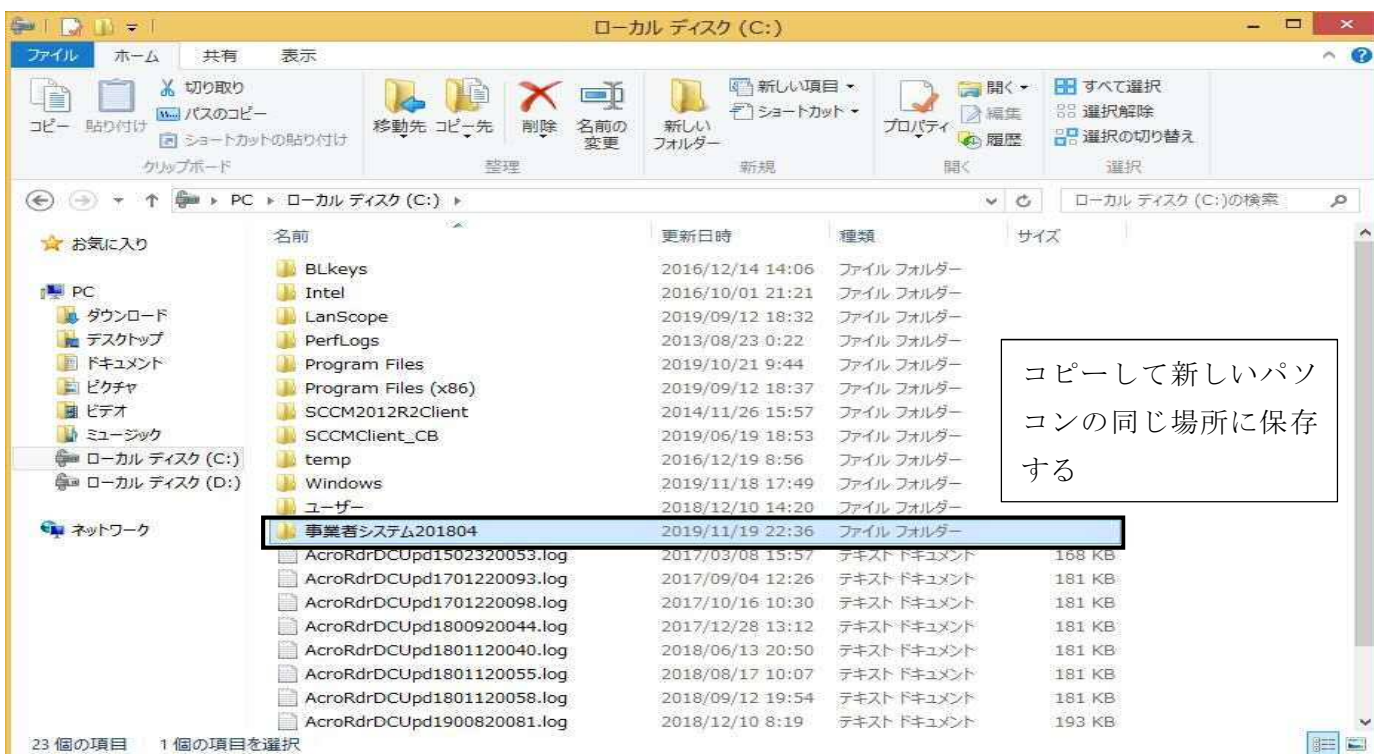
No	項目	Q	A
24	その他	これまで使えていたのに、起動したらエラー（「イベントプロパティが……。」）が出て使えない。	「信頼できる場所」、「マクロの設定」の状況を再度、確認してください。必要に応じて、導入手順説明書を見ながら、設定をお願いします。
25	その他	メニューの下のリンク先が「C:\事業者システム201204」となっている。	DB再リンクを行ってください。DB再リンクができなければ、ウェルネットなごやからアップデート版をダウンロードした後、行ってください。

別紙①

1. 今お使いのパソコンのエクスプローラー等から「ローカルディスク (C :)」を選択します。



2. 事業者システム 201804 のフォルダを選択し、外部媒体 (USB や CD-R など) に保存します。



3. 保存したフォルダを入れた外部媒体から新しいパソコンの同じ場所 (ローカルディスク (C :)) 内にフォルダごと貼り付けします。

※必要に応じて「操作マニュアル (移動支援・地域活動支援)」に記載のショートカットの設定や「導入手順説明書」に記載のセキュリティの設定を実施して下さい。

別紙②

事業者情報メンテナンス画面

主たる事業所番号 2369999999 検索 「メニュー画面非表示」

事業者(請求者)名 移動支援テスト用株式会社 法人名

事業者代表者 移動花子

事業者代表者職 所長

事業者郵便番号 460-8508

事業者住所 名古屋市中区丸の内3-1-1 請求書の住所

事業者方書 名古屋〇〇ビル

事業者電話番号 052-111-1111 FAX 052-111-1111

種別 法人 公私区分 私立

公立番号

地域区分 三級地 名古屋は3級地

就労継続A型減免

最下段出力判定

主たる事業所名カナ イトウシエンテストヨ

主たる事業所名略称 移動支援テスト用

主たる事業所名正式名 移動支援テスト用

主たる事業所代表者 移動花子

主たる事業所代表者職 管理者

主たる事業所郵便番号 463-0072

主たる事業所住所 名古屋市中区〇〇町1-2-3

主たる事業所方書

主たる事業所電話番号 052-222-2222 FAX 052-222-2222

事業所の名称

請求書の職・氏名

提供サービス種類 提供サービス編集

サービス種類	番号	利用	多機能要件	算定用定員区分	人員配置区分	平均障害程度区分
移動支援	0	0	無			

上の枠内の情報を入力したら、ここを押下する。

追加 修正 削除 終了

ここは空欄のままにしておく。

別紙③

楕円形で囲んだところが必須項目です。

(障害者の場合)

FSD020 事業者共通

市町村番号 23100 受給者番号 6000000011 地域生活支援事業受給者 検索

受給者番号 6000000011
郵便番号
住所 名古屋市中区
地方書
氏名 名古屋 太郎
金融機関 支店 口座種別 口座番号 口座異動日
口座名義人
氏名
生年月日 性別

報告先市町村番号 23100 就労継続支援A型 障害種別 上乗月額移動 0
利用者負担上限月額 雇用形態 減免額 給付率 90 上乗月額地域活動
特定障害者特別給付費 個別支援計画作成
旧障害程度区分 食事加算該当 無 移動支援2人派遣 不可 給付率は90のままです。
新障害程度区分 上乗額管理の有無

サービス管理	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給量	提供開始日	提供終了日
移動支援	移動介護_不可欠	H28/4/1	H29/3/31	50	H28/11/1	
移動支援	移動介護_その他	H28/4/1	H29/3/31	36	H28/11/1	

決定されたサービス内容、支給量、開始/終了年月日、契約した支給量などの入力や修正はこの枠内で行います。

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 追加 変更 削除 入力内容のキャンセル

原則日数の特例期間 ~ 原則日数の特例総和 日

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー

(障害児の場合)

FSD020 事業者共通

市町村番号 23100 受給者番号 6000000011 地域生活支援事業受給者 検索

受給者番号 6000000011
郵便番号
住所 名古屋市中区
地方書
氏名 名古屋 太郎
金融機関 支店 口座種別 口座番号 口座異動日
口座名義人
氏名
生年月日 性別

報告先市町村番号 23100 就労継続支援A型 障害種別 上乗月額移動 0
利用者負担上限月額 雇用形態 減免額 給付率 90 上乗月額地域活動
特定障害者特別給付費 個別支援計画作成
旧障害程度区分 食事加算該当 無 移動支援2人派遣 不可 給付率は90のままです。
新障害程度区分 上乗額管理の有無

サービス管理	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給量	提供開始日	提供終了日
移動支援	移動介護_不可欠	H28/4/1	H29/3/31	50	H28/11/1	
移動支援	移動介護_その他	H28/4/1	H29/3/31	24	H28/11/1	

決定されたサービス内容、支給量、開始/終了年月日、契約した支給量などの入力や修正はこの枠内で行います。

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 追加 変更 削除 入力内容のキャンセル

原則日数の特例期間 ~ 原則日数の特例総和 日

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー

別紙④

契約内容の変更とは、古い契約を終了し、その翌日に新しい契約を登録することを意味します。契約内容の変更方法は2通りあります。①旧契約の終了と新たな契約を分けて行う方法と②新旧の契約を一度に行う方法です。以下に例を基に、それぞれの方法を示します。

(事例)

現在登録している「移動介護_不可欠20時間」について、令和2年3月1日に「移動介護_不可欠25時間」に変更。

①旧契約の終了と新契約を分けて行う場合

初めに「移動介護_不可欠20時間」の契約を令和2年2月29日に終了するための入力をします。次に令和2年3月1日に「移動介護_不可欠25時間」の契約を締結するための入力をします。

ア) 「移動介護_不可欠20時間」の終了

受給者番号、「移動介護_不可欠20時間」の終了日を契約日に入力し、「検索」ボタンを押下します。下記の図にある契約管理画面が表示されたら「OK」を押下します。

「OK」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後「移動介護_不可欠」の行にある「選択」ボタンを押下し、契約終了日、既支給量、終了理由を入力します。3項目を入力した後に、「変更」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/02/29 検索

注意！！古い契約の終了日と新しい契約の契約日が同日になることはありません。

報告先市町村名 23100 名古屋市

押下する。

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
01	61 移動介護_不可欠	20	前回までに入力された契約情報
02	61 移動介護_その他	15	前回までに入力された契約情報

選択

変更

契約終了日を入力。
※契約終了日は、新しい契約支給量の契約日の前日とします。

その月に使用した支給量。分かなければ0を入力。

終了理由について、今回は、支給量を変更するので、「契約の変更」を選ぶ。

「変更」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、入力内容に誤りがなければ、「登録」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/02/29 検索

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
01	61 移動介護_不可欠	20	前回までに入力された契約情報
	R02/02/29	0	契約の変更
02	61 移動介護_その他	15	前回までに入力された契約情報

変更を押下すると、先ほど入力した情報が、ここに出される。

追加 変更

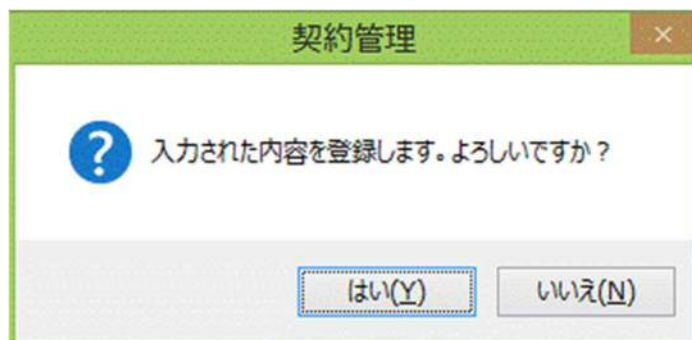
※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。入力内容のキャンセル

報告日

登録ボタンを押す。

キャンセル 契約内容報告書 登録 修正 削除 メニュー

「登録」ボタンを押下すると、下記のメッセージが出るので「はい」を選択します。

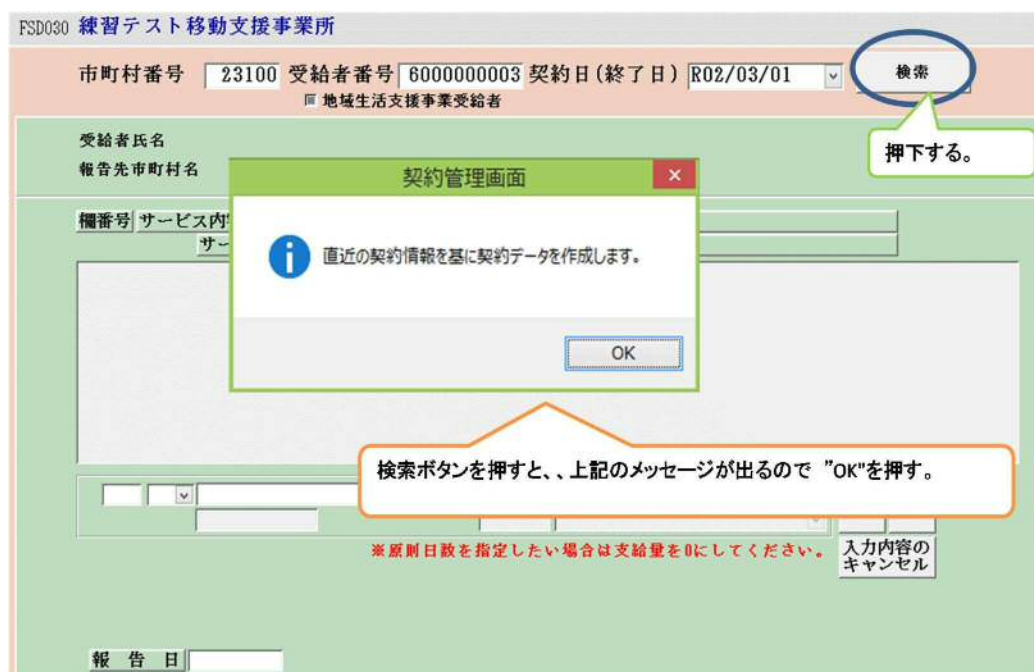


上記で「はい」を押下すると、下記が表示されるので「OK」を押下します。



イ) 「移動介護_不可欠25時間」の契約

受給者番号、「移動介護_不可欠25時間」の契約日を入力し、「検索」ボタンを押下します。



「OK」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、欄番号、サービス内容、支給量、理由を入力します。それぞれの項目を入力した後に、「追加」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト 移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/03/01 検索

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
02	81 移動介護_その他	15	前回までに入力された契約情報
03	81 移動介護_不可欠	25	契約の変更

追加 変更

入力内容のキャンセル

報告

R2.3/1時点で有効な契約情報が出てくる仕様であるため、R2.2/29付で終了した「移動介護_不可欠」については、契約情報として存在しない。

必要項目を入力後、ここを押下。

ここに新しい契約情報(欄番号、サービス内容、支給量、理由)を入力する。
欄番号: 欄番号が他事業所と重ならないように別冊を確認すること。
理由: 理由は支給量を20時間から25時間に変更するため「契約の変更」を選択。
入力後、追加ボタンを押下する。

「追加」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、追加された内容に誤りがなければ、「登録」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト 移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/03/01 検索

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
02	81 移動介護_その他	15	前回までに入力された契約情報
03	81 移動介護_不可欠	25	契約の変更

追加 変更

入力内容のキャンセル

報告日

登録

キャンセル

契約内容報告書

修正

削除

メニュー

追加ボタンを押下すると、不可欠の新しい契約情報が表示される。

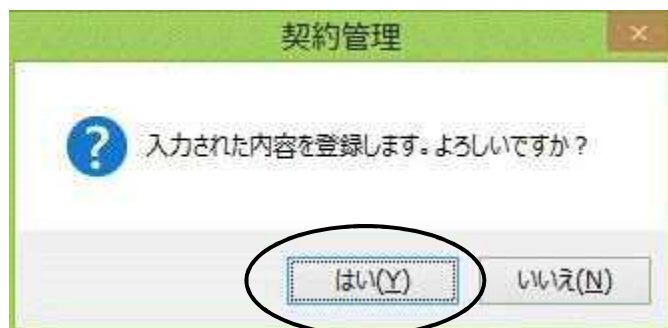
報告日は入力不要です。
印刷はバッチメニューから行ってください。

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。

このボタンは、使いません。

登録ボタンを押下する。

「登録」ボタンを押下すると、下記のメッセージが表示されるので、「はい」を選択します。「登録」ボタンを押下した後、メニューボタンを押下するとメニュー画面に戻ります。

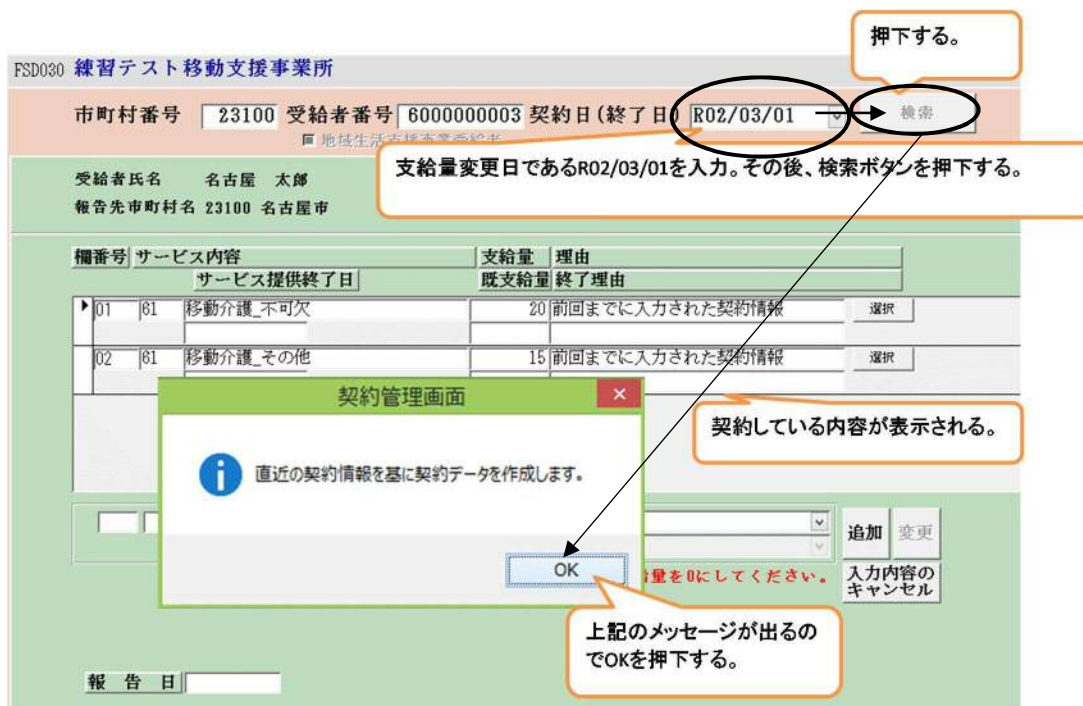


※契約内容報告書の印刷について

上記事例の場合、契約を終了した年月である令和2年2月を選び、提供年月に入力します。対象者を抽出し、契約終了にかかる報告書の印刷とデータの保存を行います。その後、新しい契約日である令和2年3月を提供年月に入力し、再度対象者を抽出し、新しい契約内容報告書の印刷とデータの保存をしてください。

②旧契約の終了と新契約を同時に行う場合

契約日（終了日）に支給量変更日を入力して「検索」ボタンを押下します。下記の図にある契約管理画面が表示されたら「OK」を押下します。



「OK」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、令和2年2月29日に終了する旧契約（移動介護_不可欠20時間）を終了する入力を行います。

「移動介護_不可欠」の行にある「選択」ボタンを押下し、契約終了日、既支給量、終了理由を入力します。3項目を入力した後に、「変更」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト 移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/03/01 検索

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
01	61 移動介護_不可欠	20	前回までに入力された契約情報
02	61 移動介護_その他	15	前回までに入力された契約情報

選択を押下する。

選択を押下すると、下記の枠に不可欠の情報が反映される。

変更を押下する。

01 61 移動介護_不可欠 20 R2/2/29 10 契約の変更 変更

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 入力内容のキャンセル

支給量20時間の契約はR2/3/1の前日に終了するため、R2/2/29と入力する。
既契約量は2月中の使用量を入力する。不明の場合は、0と入力する。
終了理由は、契約の変更を選択する。

報告日

「変更」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、令和2年3月1日からの新しい契約内容（移動介護_不可欠25時間）にかかる入力を行います。

FSD030 練習テスト 移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/03/01 検索

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
01	61 移動介護_不可欠	20	前回までに入力された契約情報
	R2/2/29	10	契約の変更
02	61 移動介護_その他		

先ほど入力した古い契約を終了する内容が、ここに表示される。

押下する。

03 61 移動介護_不可欠 25 契約の変更 追加 変更

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 入力内容のキャンセル

ここに新しい契約情報(欄番号、サービス内容、支給量、理由)を入力する。
欄番号: 欄番号が他事業所と重ならないように別冊を確認すること。
理由: 理由は支給量を20時間から25時間に変更するため「契約の変更」を選択。
入力後、追加ボタンを押下する。

報告日

「追加」ボタンを押下すると以下の画面に遷移します。遷移後、追加された内容に誤りがなければ、「登録」ボタンを押下します。

FSD030 練習テスト 移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 契約日(終了日) R02/03/01 検索

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎
報告先市町村名 23100 名古屋市

欄番号	サービス内容	支給量	理由
サービス提供終了日		既支給量	終了理由
01	61 移動介護_不可欠 R2/2/29	20	前回までに入力された契約情報
02	61 移動介護_その他	10	契約の変更
03	61 移動介護_不可欠	25	契約の変更

追加ボタンを押すと、不可欠の新しい契約情報が表示される。

報告日は入力不要です。
印刷はバッチメニューから行ってください。

※原則日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。

追加 変更 入力内容のキャンセル

報告日

このボタンは、使いません。

登録ボタンを押下する。

キャンセル 契約内容報告書 登録 修正 削除 メニュー

「登録」ボタンを押下すると、下記のメッセージが表示されるので、「はい」を選択します。「登録」ボタンを押下した後、メニューボタンを押下するとメニュー画面に戻ります。

契約管理

? 入力された内容を登録します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

※契約内容報告書の印刷について

旧契約の終了と新契約を同時に行う場合には、提供年月は令和2年3月を選択してください。旧契約終了と新契約にかかる報告書が一枚で印刷されます。

※注意点

①契約内容報告書の印刷（データ保存）について

契約日が複数月にまたがる時は、バッチメニューの提供年月は契約した月ごとに入力し、それぞれの月で契約内容報告書の印刷とデータ保存を行います。契約年月が提供年月と不一致の場合は、対象者が抽出されません。特に、契約終了が記載された契約内容報告書の印刷とデータの保存は忘れずに行います。

②契約内容変更の時の契約日について

古い契約量から新しい契約量に変更する場合、旧契約の終了日と新しい契約の契約日は同じ日にはなりません。旧契約の終了日は新しい契約の契約日は前日となります。

別紙⑤

明細の画面で黒く反転した箇所（当月利用者負担額②）の欄に、利用者負担額管理表と同じ金額を入力します。一度登録したものを修正する場合は、削除ボタンで作成した明細情報を削除したあと、再度、作成をしてください。

FSD548 練習テスト移動支援事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000003 提供年月 R2/4 検索

受給者氏名 名古屋 太郎

利用者負担上限月額 ¥1,800 給付率 90%

<明細>

サービス内容（請求算定用コード）	単価	回数	金額	摘要
611112移動 1. OH	3100	1	3100	

当月利用者負担額②に、実際の月額負担額を入力し、登録を押下します。

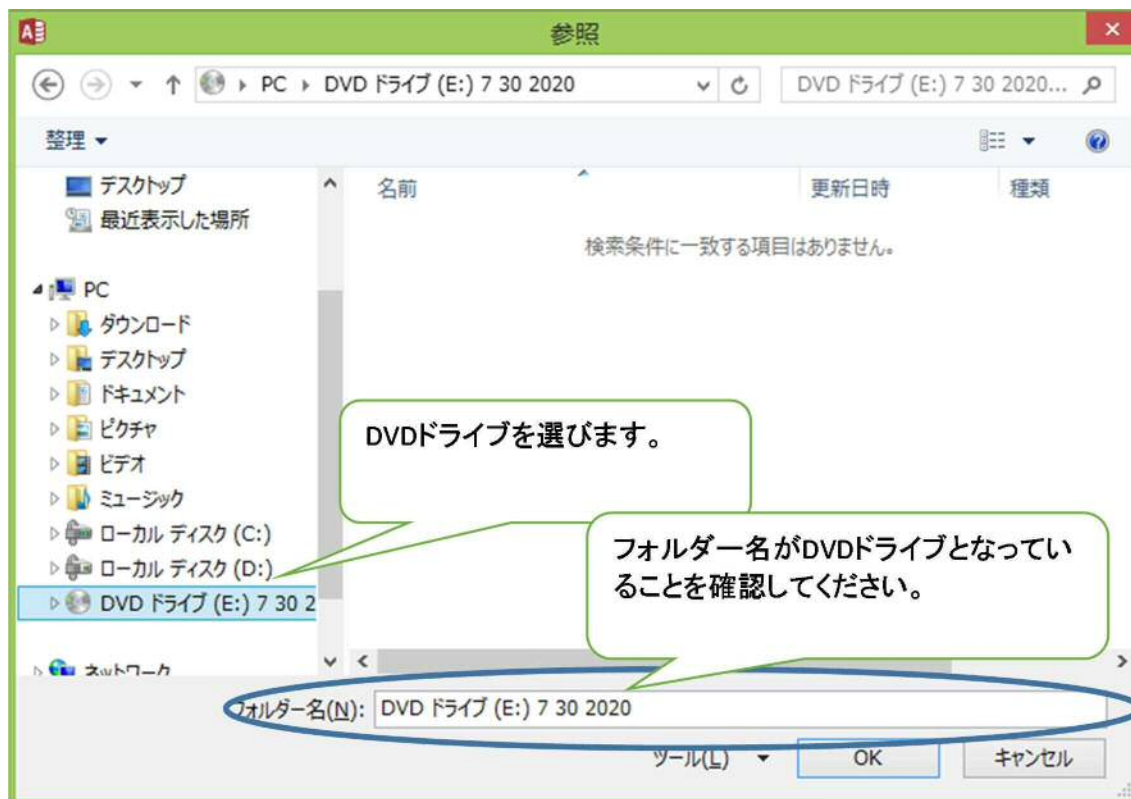
サービス利用	給付単位数	当月費用の額合計①	上限調整前請求額	上限調整前利用者負担額
	3,100	¥3,100	¥2,790	¥310

当月利用者負担額②	当月請求額①-②
250	¥2,850

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー

別紙⑥

CD-RをDVDドライブに入れて、バッチメニューの「データ出力先」ボタンを押下します。そこでDVDドライブを指定してください。



お使いのパソコンによってはCD-Rのフォーマットに自動的に遷移する場合があります。その場合は、「USBと同様に使用」、「ファイルを保存用」（動画や画像、音などで無い方）などを選択してください。

CD-Rに全てのデータを保存したら、事業所システムを終了し、DVDドライブを開いてファイルが保存されているか確認してください。必ず提出する必要があるデータは、請求データ（Sから始まるファイル）、請求明細書データ（Mから始まるファイル）、提供実績記録票データ（Jから始まるファイル）の3種類となります。契約内容報告書を提出する場合には、契約内容報告書データ（Kから始まるファイル）も必要となります。

DVDドライブの上で右クリックし、メニューに「セッションを閉じる」があれば閉じてください。この作業をしないと他のパソコンでデータが開くことができず、データの再送をお願いすることになります。なお、CD-R本体の表に、事業所名、事業所番号、提供年月を記入してください。