名古屋市 障害者自立支援

事業者システム 操作マニュアル(移動支援・地域活動支援)

令和7年4月版

<目次>

1	システムを使用する前の準備・・・・・・・・ 1
2	システムの起動と終了・・・・・・・・・・ 2
3	メニュー画面・・・・・・・・・・・・・・ 3
4	事業者情報管理・・・・・・・・・・・・・・ 4
5	対象者管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
6	契約管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
7 - 1	提供実績管理(移動支援)・・・・・・・・・・30
7 - 2	提供実績管理(地域活動支援)・・・・・・・・35
8	請求明細管理・・・・・・・・・・・・・・・37
9	バッチメニュー・・・・・・・・・・・・・・39
1 0	DB再リンク・・・・・・・・・・・・・・・46
1 1	バックアップ・・・・・・・・・・・・・・49

名古屋市

1 システムを使用する前の準備

ショートカットをデスクトップに作成します。

(1)Cドライブ中の「事業者システム 202504」フォルダを開きます。

(2)「**事業者システム 202504**」フォルダ内の「P_FSD202504. mde」を右クリックし、「送る」→「デスクトップ(ショート カットを作成)」の順に選択します。



(3) デスクトップに「P_FSD202504.mde へのショートカット」が作成されるので、そのショートカットを右クリックし、

表示されたメニューより「名前の変更」を選択します。

7	開<(O)	
P FSIDA	ファイルの場所を開く(I)	
	ウイルスバスター Corp.クライアントでの検索	
	プログラムから開く(H)	
	以前のバージョンの復元(V)	
	送る(N)	F
Sec.	切り取り(T)	
	コピー(C)	
	ショートカットの作成(S)	
	削除(D)	
-	名前の変更(M)	
	プロパティ(R)	

(4)「P_FSD202504.mde へのショートカット」を「名古屋市事業者システム R7 年4月版」等わかりやすい名前に変 更します。

2 システムの起動と終了

- (1) Windows のデスクトップのアイコン「名古屋市事業者システム R7年 4 月版」をダブルクリック します。
- (2)メニュー画面が表示されます

	. <u> </u>	
バスワー	č	
単業者名	杨	
サービス種語		
	and and a second	
サービ	Z (m. 11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	
提供年	介 R7/4 (提供実績管)	理・請求明細管理・ハッチメニューの提供年月の既定値)
<オンラインタ	理> 選択サービス	
	01 対象者管理	O 4 請求明細管理
	○ 2 契約管理	
-		
	03 提供実績管	·理
		<初期処理>
<バッチ処	聖> (1)	
<バッチ処 1 1	聖> バッチメニュー	91 DB車リンク
<バッチ処 11	型> バッチメニュー	<u>91 DB再リンク</u>
<バッチ処 11	型> バッチメニュー	91 DB再リンク 92 操作権管理 98 バックアップ
<バッチ処 <u>11</u>	聖> バッチメニュー │	91 DB再リンク 92 操作権管理 98 パックアップ 5000000000000000000000000000000000000

(3)システムを終了する場合は、メニュー画面右下の「終了」ボタンをクリックします。



(4)確認のダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてウインドウを閉じます。

Х=1-	X
?	『障害者自立支援事業者システム』を終了してもよろしいですか?
	(はい(Y) しいえ(N)

(5)システムが終了します。

2

3 メニュー画面

*

市業サカ	#	
争未 石石 サービス種	1111 1111 11111 1111111111111111111111	
受給者者	好 (提供実)	績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)
<オンライン	処理> 選択サービス	
	01 対象者管理	O 4 請求明細管理
	02 契約管理	
	03 提供実績管	·理
<バッチ処	理>	<初期処理>
11	バッチメニュー	91 DB再リンク
		92 操作権管理 98 バックアップ

「名古屋市・障害者自立支援 事業者システム」の各業務を選択します。

処理名	項目名	内容
オ	01 対象者管理	受給者情報(受給者証番号、氏名、決定サービス等)の登録
マンコ	02 契約管理	受給者証(別冊)に記載した契約情報の登録
1	03提供実績管理	サービス提供の実績の登録及び請求コードの算定
~	04 請求明細管理	請求明細書情報の登録
バッチ	11 バッチメニュー	名古屋市に提出する請求書等の帳票及びデータの出力
	91DB 再リンク	データファイルの保存場所を変更した場合の再リンクの実行
初期	92 操作権管理	操作権のメンテナンスの実行 (パスワードの変更)
処 理	93 事業者情報管理	事業者情報(事業所番号、住所、提供サービス等)の登録
•	98 バックアップ	データのバックアップ

※上記以外の項目は使用しません。

4 事業者情報管理

はじめに、事業者の情報を登録します。

メニュー画面からパスワード(※)(初期設定は1111)を入力し、『93 事業者情報管理』ボタンをクリックします。

1 1 1 1 1	名古屋市·障害者自立支援 事業	者システム 202504 Ver.1.0
事業者名		×
リーヒス権	▲ 現 番号 (提供実績管理・請求明細管理・契約管理	■の受給者番号の既定値)
サーヒ 提供な	ごス 〒月	ーの提供年月の既定値)
<オンライン	処理> 選択サービス	
	01 対象者管理 0	4 請求明細管理
	02 契約管理	
	03 提供実績管理	
<バッチ妲	2 理> <初期処理>	
11	バッチメニュー 91 DB再リング	5
	92 操作権管理	98 バックアップ
	93 事業者情報管	

※「92操作権管理」で操作権を与えられたパスワードを変更できます。

初期設定は「1111」



事業者情報の登録

以下の画面より事業者情報の登録をします。下記項目説明を参考に、必要事項の入力後必ず「追加」ボタン を押下します。事業者情報を登録後は、「提供サービス編集」にて提供サービスの登録を行います。



実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面にもどります。

■入力項目説明(事業者:法人に関する内容、事業所:移動支援事業所に関する内容)

項番	項目名	必須	説明
1	主たる事業所番号	\bigcirc	事業者番号を数字10桁(236から始まる番号)で
			入力します。
2	メニュー表示		"する"を選択します。
3	事業者(請求者)名	0	法人の名称を日本語60文字以内で入力します。
4	事業者代表者	0	事業者の代表者氏名を日本語40文字以内で入力しま
			す。
5	事業者代表者職	\bigcirc	事業者の代表者職を日本語40文字以内で入力しま
			す。
6	事業者郵便番号	\bigcirc	事業者の郵便番号を""の定型で入力
			します。
7	事業者住所	\bigcirc	事業者の所在地を日本語56文字以内で入力します。
8	事業者方書	\bigcirc	事業者のビル名等を日本語56文字以内で入力しま
			す。

項番	項目名	必須	説明
9	事業者電話番号	0	事業者の電話番号を英数字14桁以内で入力します。
10	事業者FAX		
11	主たる事業所名カナ	\bigcirc	事業所のカナ名称を半角カナ40文字以内で入力しま
			す。
1 2	主たる事業所名略称	\bigcirc	事業所名の略称を日本語60文字以内で入力します。
			<u>請求書に反映されるため、正式名を入力</u> します。
13	主たる事業所名正式名	\bigcirc	事業所名正式名を日本語60文字以内で入力します。
14	主たる事業所代表者	\bigcirc	事業所の代表者氏名を日本語40文字以内で入力しま
			す。
15	主たる事業所代表者職	0	事業所の代表者役職名を日本語40文字以内で入力し
			ます。
16	主たる事業所郵便番号	0	事業所の郵便番号を""の定型で入力
			します。
1 7	主たる事業所住所	0	事業所の住所を日本語56文字以内で入力します。
18	主たる事業所方書	0	事業所の住所方書を日本語56文字以内で入力しま
			す。
19	主たる事業所電話番号	0	事業所の電話番号を英数字14桁以内で入力します。
2 0	主たる事業所FAX		

(必須欄:◎必須、○任意、-入力不要)

<請求書に反映される項目名、項番>

			項番
事業者番号	主たる事業者	香番号	1
	Ŧ	事業者郵便番号	6
	住所	事業者住所	7
	(所在地)	事業者方書	8
中半司	電話番号	事業者電話番号	9
争耒川	<i>\\\\\\\\\\\\\</i>	事業者(請求者)名	3
	名你	主たる事業所名略称	1 2
	職・氏名	事業者代表者職・事業者代表者	$5 \cdot 4$
		主たる事業所代表者職・主たる事業所代表者	$1 5 \cdot 1 4$

事業者情報の修正

[事業者情報メンテナンス画面]

主たる事業所署号	2360000001		検索	メニュー表示	する	~
争来有(副水有/有	7		and a second			
事業者代表者	移動地活 太郎	10				
事業者代表者職	代表					
事業者郵便番号	460-0001					
事業者住所	テスト					
事業者方書	テスト		10			
事業者電話番号	052-999-8765	FAX	052-999-8765			
主たる事業所名カナ	テストイト・ウチカッシュ	ギョウショ				
主たる事業所名略称	テスト移動地活	事業所				
主たる事業所名正式名	テスト移動地活	事業所				
主たる事業所代表者	移動地活 太朗	1				
主たる事業所代表者職	代表					
主たる事業所郵便番号	460-0001					
主たる事業所住所	テスト					
主たる事業所方書	テスト					
主たる事業所電話書号	050 000 0705	TAX	052-999-8765			
提供サービス種類	供サービス編集	E				
サービス種類	推荐					
移動支援	0					
地域活動	0					
4						
			-	64 T	the state	14.7
			些加	發正	例除	194

「提供サービス情報メンテナンス画面】





主たる事業所署号	2360000001	1	常	メニュー表示	する	V I	
事業者(請求者)名	テスト移動地活	0,00000000					
事業者代表者	移動地活 太郎	8					
事業者代表者職	代表						
事業者郵便番号	460-0001						
事業者住所	テスト						
事業者方書	テスト						
事業者電話番号	052-999-8765	FAX	052-999-8765				
主たる事業所名力ナ	テストイト・ウチカッシ	Faウシa					
主たる事業所名略称	テスト移動地活	事業所					
主たる事業所名正式名	テスト移動地活	事業所					
主たる事業所代表者	移動地活 太郎	5					
主たる事業所代表者職	代表						
主たる事業所郵便番号	460-0001						
主たる事業所住所	テスト						
主たる事業所方書	テスト						
主たる事業所電話番号	052-999-8765	FAX	052-999-8765				
提供サービス種類 提	星供サービス編集						
サービス種類	番号						
移動支援	0						
地域活動	0						
4							•
				10.00		. 1	

- 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。
 該当事業者の情報が表示されます。
- ② 必要に応じて内容を修正します。

※基本情報(事業者名・住所等)の修正だけであれ ば、この段階で[修正]ボタンを押下して登録する事も 可能です。

- ③ サービス情報の修正を行う場合は、[提供サービ ス編集]ボタンを押下します。
- ④ 登録済みサービス情報の修正を行う場合は、〔前 サービス〕、[次サービス]ボタンを使用して、サー ビスを選択し、内容修正を行います。
- ⑤ [入力完了]ボタンを押下します。

- ⑥ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。
 入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。
- ⑦ [修正]ボタンを押下してデータ登録を行います。(データを上書きします)
- ⑧ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻り ます。

事業者情報の削除

[事業者情報メンテナンス画面]

主たる事業所署号	2360000001	検索	メニュー表示	78 V	
争来有(韶水省)石	7				
事業者代表者	移動地活 太郎				
事業者代表者職	代表				
事業者郵便番号	460-0001				
事業者住所	テスト				
事業者方書	テスト				
事業者電話番号	052-999-8765 FAX	052-999-8765			
主たる事業所名カナ	テストイト・ウチカワシ・ギョウショ				
主たる事業所名略称	テスト移動地活事業所				
主たる事業所名正式名	テスト移動地活事業所				
主たる事業所代表者	移動地活 太郎				
主たる事業所代表者職	代表				
主たる事業所郵便番号	460-0001				
主たる事業所住所	テスト				
主たる事業所方書	テスト				
主たる事業所電話番号	052-999-8765 FAX	052-999-8765			
提供サービス種類	提供サービス編集				
サービス種類	番号				1
移動支援	0				
地域活動	0				
•				_	

- 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。
 該当事業者の情報が表示されます。
- [削除]ボタンを押下し、該当の事業者情報を削除します。
- ③ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻り ます。

注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

提供サービスの登録

事業者情報を登録後に「提供サービス編集」ボタンを押し、サービス種類の登録をします。



サービス情報メンテナンス画面必須入力項目

■入力項目説明

項番	項目名	説明
1	サービス種類	登録するサービス種類(移動支援または地域活動支援)を選
		択します。
2	提供事業所番号	主たる事業所番号を数字10桁で入力します。
3	提供事業所名カナ	提供事業者名カナを半角カナ40文字以内で入力します。
4	提供事業所名略称	提供事業所名略称を日本語60文字以内で入力します。
5	提供事業所名正式名	提供事業所名正式名を日本語60文字以内で入力します。

操作説明

■機能ボタン説明

項番	項目名	使用可否	説明
1	検索ボタン		検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押
		•	します。
2	追加ボタン (図1参照)		新規の入力が完了した後、登録する場合に押しま
			す。
3	削除ボタン (図2参照)	•	検索が完了した後、削除する場合に押します。
4	入力完了ボタン (図3参照)		入力した情報を登録し、メニュー画面に戻りま
		•	す。
5	キャンセルボタン (図4参	\bigcirc	メニュー画面に戻るときに押します。入力中の内
	照)	U	容は破棄されます。

(使用可否欄:○押下可、●条件付押下可)

図1 サービス情報の登録(入力情報を登録します。)

	事業者情報提供サービス画面				
事業者情報提供サービス情報メンテナンス画面					
サービス追加 追加完了 追加取消	削除 入力完了 キャンセル				
サービス種類 移動支援 ✓ サービス提供単1	位番号 0 提供単位番号名				
基本項目 加算項目 減算項目・単価項目					

入力情報を登録する際に「追加完了」ボタンを使用します。追加確認のメッセージで「はい」 を押すと登録が完了し、サービス情報参照モードに画面が変更します。

	事業者情報提供サービス画面			
事業者情報提供サービス情報メンテランラ	「画面」			
サービス追加 前サービス 次サー	-ビス 🚺 (削除)入力完了 キャンセル			
サービス 種類 移動 文援 ワ 基本項目 加算項目 減算項目・単価項目	ビス提供単位番号 0提供単位番号名			
削除する場合は、該当サービスを前サービスまたは次サービスボタンで表示して、該当 ページを開いた後、削除ボタンを押下します。				
×	削除確認のメッセージで 「はい 」を押すと			
う 削除しておたるし しつですか 2	削除が完了します。「いいえ」を押すと削除			
を行わずに入力を続行します。				
(はい(Y) いいえ(N)				

図3 入力完了(サービス情報を入力後、基本情報画面に戻る際に使用します。)

		事業者情報提供サービス画面
事業者情報提供サービス情報メ	ンテナンス画面	
サービス追加 前サービス	次サービス	削除 大力完了 キャンセル
<mark>サービス種類</mark> 移動支援	▽ サービス提供単位番号	0 提供単位番号名
基本項目 加算項目 減算項目 单価項目		

図4 キャンセル(サービス情報を更新せずに基本情報画面に戻る際に使用します。)

		事業者	1情報提供サー	ピス画面	
事業者情報提供サービス情報メンテナンス画面					
サービス追加 前サービス	次サービス	削除	入力完了	キャンセル	
<mark>サービス種類</mark> 移動支援	▽ サービス提供単位番号	 	号名		
基本項目 加算項目 減算項目 単価項目					

図2 削除時(登録情報を削除する際に使用します。)

5 対象者管理

メニュー画面から、対象者管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力を 行い、『01 対象者管理』ボタンをクリックします。

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 202504 Ver.1.0	
事業者名が サービス種類 受給者番号 (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) サービス (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)	
提供年月「パパイ ひとPSCHIFE IntroduceD 日日本の知道日 1000000000000000000000000000000000000	押下すると、 入力する画
以下の画面において、入力項目の表を参考に対象者管理情報(受給者証 対象者管理情報の登録】 5000 事業者共通 世町村番号 23100 受給者番号(6から始まる10 案務者番号(6から始まる10	の内容)を入力します。 桁の番号)を入力。
新行 世子// 生 世子// 生 第一// 生 第二// 生 第二/// 生 <th>入力が必要な項目 は、白地の箇所です。 グレー地の箇所は、 入力不要で、入力が できない仕様になっ ています。</th>	入力が必要な項目 は、白地の箇所です。 グレー地の箇所は、 入力不要で、入力が できない仕様になっ ています。
株単紙活動 地紙活動 精弾 R6/4/1 R7/3/31 100 B/4/1 家歌 定 ガ 初期表示のまま、触らない。 マ 初期表示のまま、触らない。 ビス 米原則日数を指定したい場合は支給量を目にしてください。 通知 エル の時 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	対象者ごとに入力 負担額が「0円」の場合に は、「0」と入力すること。
トリービス種類の情報は最新のもののみを登録。 - 12 - チェックを入れる。	

一新規追加一

[対象者情報メンテナンス画面]



 \downarrow

[対象者情報メンテナンス画面]

約	受給者者等等 5 新使新号 5 住所	6.003.001 111-11 等机从名上	学 事件的医名明	1-1-1					
	東 1万倍 7月末7日	出出版下223 为"作到的	2/ 8.7		10	790'7 8-0"	.	生年月日	\$30/10/1
#	氏各	名古味 大	BI		onn - F	民名 十小	San	作别男	
ш	金融網到	0001	安唐 (0)	11.0236.91	青山	卡普道口	\$676543	口底并發口	RB/4/1
	口座名義人	1214 985							
児	2013					798 + 1-8	2	生年月日	
	15.46				16	药角 T-A		1270	
報告》 1月十	化市町村番号 兵計上展月番	20100	6		静害羞怨 給付平		70	ER A MURACA	6 110 573
新聞	着星直区分 ワービス組織	4	9 - E X MI	67 J		E NOT J E	2.012		MIR .
1 1 1 1 1	\$3.9. iR	0.50.	1 1 1 2		20/4/1	B873731	00	36/4/1	1.20
42	2 A TT (M)		5 - T. W. KI		20/4/1	F.c.7 07 61	10.	200 10 1	10.1
6	40.7.00 2.2.00	20120	9 98 C.	ļ.	A an al	611 99 81	18-	internal.	
2 #3 # #	457.00	ा	• •	17	T			1 Hullion Leo	
	¥ # #		したい場合する	P IRM € IC L Y	(JE # 10	ANU T	1. 11.0	入川村菜01条本:	2428.

① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。

該当データが存在しない場合は次のメッセージ が表示されます。『OK』をクリックします。

	対象者管理	×
1 対象となる	データがありません。このまま新規	登録を行います。
		ОК

- ② 受給者証に記載されている内容を入力します。 受給者証の備考欄に大学就学支援対象者の記 載がある場合は、「大学就学支援対象者」にチェ ックを入れます。
- ③ 支給決定サービスと契約支給量を入力します。
 画面中央部の決定サービス情報欄を入力します。
 す。
 入力後、[追加]ボタンを押下します。一覧部分に移動します。
- ④ 次の契約内容を入力する場合は再び③の操作 を行います。
- ⑤ [登録]ボタンを押下します。データを新規登録します。
- ⑥ 登録が完了しますと画面内容がクリアされます。 次の受給者を登録する場合は①~⑤の入力を 繰り返します。
- ⑦ [メニュー]ボタンを押下しますと、メニュー画面 に戻ります。

<mark>※注意</mark> サービス内容 サービスが更	は、最新の情報のみを入力し、同じサービスを重複して登録できません。 新された場合は、該当サービスの右側にある選択ボタンを押下し、 変更ボタ
ンを押下後、	期間等を修正します。 * - ビス種類 サー エラー ビ 裕星 歴代開始日 歴代終了日 * 「移動文援 修動介護」その他 * * *********************************
	I I IF動介護「不可欠」 R3/4/1 R4/25 25 R2/4/1 次 送照則日数を指定したい場合は支給量を11にしてください。 派加 正則 入力時容のキャンセル 原則日数の特例期間 ペ 原則日数の特例期間 ビ

〔入力項目〕

項番	項目名		必須	説明
1	受給	者番号	0	受給者番号を数字10桁(6から始まる番号)で入力します。
2	受給	含情報		
	1	受給者番号	_	上記項番1で入力した受給者番号を表示します。
	2	郵便番号	\bigcirc	受給者の郵便番号を""の定型で入力します。
	3	住所	\bigcirc	受給者の住所を日本語56文字以内で入力します。(提出す
				る書類には記載されないため、簡略化しても良い)
	4	方書	0	受給者の方書を日本語56文字以内で入力します。
	5	フリガナ	\bigcirc	受給者のフリガナを半角カナ34桁以内で入力します。
	6	フリガナオーバー		受給者のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チ
				ェックします。
	\bigcirc	氏名	\bigcirc	受給者の氏名を日本語40桁以内で入力します。
	8	氏名オーバー		受給者の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェック
				します。
	9	生年月日	\bigcirc	受給者の生年月日を入力します。
	10	性別	\bigcirc	受給者の性別を選択します。
3	児童情報			-
	1	フリガナ	\bigcirc	児童のフリガナを半角カナ34桁以内で入力します。
	2	フリガナオーバー	\bigcirc	児童のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チェ
				ックします。
	3	氏名	0	児童の氏名を日本語40桁以内で入力します。
	4	氏名オーバー	\bigcirc	児童の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェックし
				ます。
	5	生年月日	\bigcirc	児童の生年月日を入力します。
	6	性別	0	児童の性別を選択します。
4	上限	艮月額移動	O	移動支援の上限月額を入力します。
5	上限	艮月額地域活動	\bigcirc	地域活動支援の上限月額を入力します。
6	決定	決定サービス情報		
	1	サービス種類	O	サービス種類を選択します。
	2	サービス内容	0	サービス内容を選択します。
	3	支給開始日	0	受給者証に記載されている支給開始日を入力します。
	4	支給終了日	O	受給者証に記載されている支給終了日を入力します。
	5	支給量	\bigcirc	受給者証に記載されている決定支給量を入力します。
				未入力の場合0で登録されます。
	6	提供開始日	\bigcirc	事業者のサービス提供開始日を入力します。
	\bigcirc	提供終了日	0	サービス提供が終了した場合に入力します。
				注1)通常空欄とします。

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、-入力不要)

■機能	ボタ	ン説明		
項番		項目名	使用可否	説明
1	決決	ビサービス情報入力欄		
	1	選択ボタン	●	入力済のサービスが存在する場合のみ、押下可能で
				す。一覧から修正したいサービスを選択する場合に使
				用します。
	2	追加ボタン	\bullet	サービス情報入力欄から一覧に追加する場合に押下し
				ます。
	3	変更ボタン	•	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	4	削除ボタン	•	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	5	入力内容のキャンセ	•	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアします。
		ルボタン		
2	検索	索ボタン	●※ 1	検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押します。
3	キャ	・ンセルボタン(図5参照)		明細の入力状態をキャンセルし、検索条件の入力状態に
				戻る場合に押します。
4	登筆	录ボタン	●※2 ※3	新規の入力が完了した後、登録する場合に押します。
5	修正ボタン(図6参照)		●※2 ※3	修正の入力が完了した後、更新する場合に押します。
6	削隊	余ボタン(図7参照)	●※2 ※3	検索が完了した後、削除する場合に押します。
7	メニ	ューボタン(図8参照)		メニュー画面に戻るときに押します。
			\bigcirc	(実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面と表
				示)

(使用可否欄:○押下可、●条件付押下可、一押下不可)

※1 検索結果を表示後は押下不可。

- ※2 検索対象のデータが存在しない場合は新規登録が可能。また存在した場合、修正、 削除が可能となります。
 - ・該当データが存在しない場合、ボタンが下図のような状態になります。

キャンセル 登録	修正	削除	メニュー	
----------	----	----	------	--

・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります。

キャンセル 登録	修正	削除	メニュー
----------	----	----	------

※3 キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

キャンセル 登録 修正	削除	メニュー
-------------	----	------

図5 キャンセル時

キャンセル 登録	修正	削除	メニュー	
	対象者管理	ł)	×
入力中の状態をキャンセ いですか?	ルします。入力中の	の内容は全て破棄さ	れますが、よろし	
		(\$U)(Y)	いいえ(N)]

キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了しま

す。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図6	修正時
----	-----

キャンセル 登録 修正	削除 メニュー
対象者管理 ×	
修正された内容を更新します。よろしいですか?	修正確認のメッセーシで「はい」を押すと修正 が完了します。「いいえ」を押すと修正を行わ ずに入力を続行します。
はい(Y) いいえ(N)	

図7 削除時



図8 メニュー押下時

キャンセル 登録	修正	削除	メニュー	D
----------	----	----	------	---

メニュー画面に戻ります。

現在入力中の内容が存在する場合、その内容は未登録のままメニュー画面に戻ります。 実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面に戻ります。

-修正-

[対象者情報メンテナンス画面]



- 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。
- ② 必要に応じて内容を修正します。
- ③決定サービス情報欄を修正する場合は、該当の サービス行の[選択]ボタンを押下して修正行に 移動させ、必要に応じて修正後、[変更]ボタンを 押下して、一覧部分に戻します。サービスを削除 する場合は、[削除]ボタンを押下します。
- ④ [修正]ボタンを押下してデータ登録を行います。(データを上書きします)

対象者情報一削除一

[対象者情報メンテナンス画面]

1	学校教教 委員	6 (A A A A A A								
	5 新使新号	受相见文上	にませいとないれ	-1-1		-				
Ŵ	● 方音	市古屋マン	S 8 27			-				
	798*+	东作 刘汐			〒790173-3-511- 氏名 和-A*-		生年月日	世年月日 S90/10/1		
7	于氏各	名占64 大	Al .				19:30 3			
L	1 金融網報	C001	安唐 (0)	口康派别普通	日庭留号	1應番号 8676543 I		[[] 唐林 (新日]		
	112210997	22.2.282			= 2011/4-4-	80	****	201		
	6 797 3 16-16				F-2 1-	ар А ^р ан	生年月日			
***	洗市町村谷谷 64131上第103	20100		19 ¥ 6	81	70	ER RH	ALF-LON	110	
	***********			F 841	100 e x 36.14	a	F <u>+***</u>	******	185	
III M Triff	9 - 王メ紙類 9 - 王メ紙類		รายเลตษ	F 8 6 1	和 10 2 人 16 16 1 日 1 16 16 16 15	ण रे लेड	F <u>大学教</u> 学 建筑開始日	*文如对象# 重创教了日	185	
	●審判市区分 ■着星直区分 タービス振聞 手動工作 5月11月	8627	E2内谷 (干日次 	F 841	100 2 人派が 支援的 1日 10/3/11 10/3/11	्य रे:संह	F 大学教学 並任開始日 36/4/1	********	1985 87	
	 本当前市区分 第二番道区分 タービス振調 か約又流 外約又流 水約又流 水約又流 	9 6001 8 600 9 600	- <i>१ - ४२ मध्</i> १ मन <i>१</i> २ १ मरू १ मरू	F 843	2 単数 2 人 新 3 支援約 7 日 87/3/31 87/3/31 87/3/31)07 2012 107 101 101	F 大学術? 創訳開始日 36/4/1 36/4/1 36/4/1	*文切对教書 種仍終了日	2 00 5 9 00 5 9 00 5 9 00 5 7 00 7 00	
	申書輯 皮区分 書着 程 広区分 タービス和調 が約×決 を約支達 上学活動	880.27 882.29 952.58	- - まった まった の 新計	F 66 2 01100 80471 80471 80471	2 2 4 36 2 4 36 4 2 2 36 37 4 1 87/3/11 87/3/11 87/3/11 87/3/11	त्रिय 2 लेकि 107 101 102	F 大学教育 建築開始日 38/4/1 36/4/1 36/4/1	*文初对政治 推供转了日	1985 1987 1987 1987 1987 1985	
	年編編 市区分 電報 在近区分 クービス総議 手約文演 手約文演 予約文演 上示言記 1 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 第 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	8 80.071 8 80.071 9 50758	<u>ま</u> ービス内好 ま 〒 1代 ま 〒 3代 ま 本 3内 5 - 利許 利許 	F 667	200 2 A 36 36 256 30 1 E 85/3/10 85/3/11 82/3/11 82/3/11 82/3/11	50 2 2 2 2 107 102 102 102	F 大学和? 36/4/1 36/4/1 36/4/1 36/4/1	*支援対象者 重要引続了日 	1995 1997 1997 1997 1997 1995	
	中国相市区分 管理 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(8 80 0 1 8 40 0 4 9 5 7 5 8 9 5 7 5 8	- <u>ランビス内好</u> 1 〒 十尺 2 天立 白 5 和戸 - したい 総合はま1	F 663 2047 3047 3047 3047 3047 3047 3047 3047 2047	2012 A 36 31 2 2 4 36 37 8 2 3 4 31 8 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	50 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	F 大学程子 建計開始日 28/4/1 36/4/1 36/4/1 36/4/1	*************	1995 1997 1997 1997 1997	

- 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。
- [削除]ボタンを押下し、該当の対象者情報を削除します。

注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

-

6 契約管理

-

メニュー画面から、契約管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力、及び、 事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『02 契約管理』ボタンをクリックします。

ハスリード ****	
事業者名称 2360030001:新移動支	援事業所3 🗸 🗸
ナービス種類 移動支援:新移動支援事	
サービス 提供年月 R7/4 (提供実績管理 サンライン処理> 選択サービス 移動 0 1 対象者管理 0 2 契約管理	聖·請求明細管理·バッチメニューの提供年月の既定値) 動支援:新移動支援事業所3 04 請求明細管理 『02 契約管理』ボタンを押下すると、
03 提供关稿官	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
<バッチ処理>	<初期処理> 面に遷移します
11 バッチメニュー	91 DB再 面に進行します。
	92 操作権管理 98 バックアップ
	「 バゥウアゥブファイル名に日付を付存 0.3 車業半結報管理

以下の画面において、入力項目説明を参考に契約管理情報(受給者と事業 所の契約内容)を入力します。

FSD030	アスト移動地活事美所
	市町村番号 23100 受給者番号 600000001 契約日(終了日) 検索
	受給者氏名 報告先市町村名 入力した内容が表示されます
	福番号 サービスが容 サービス提供終了日 取支給量 型由 取支給量終了理由 ▲ 単加 変更 ※ 雇用日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 ながり登む。 ★ 単 日
	キャンセル 契約内容 報告書 登録 修正 削除 メニュー

-新規登録-

[契約情報メンテナンス画面]



FID(3) テスト移動地活事業所



F3D030 テスト移動地活事業所



新たに利用者と契約した場合に、受給者証別冊 に記載した契約内容等を入力します。

 市町村番号・受給者番号・契約日を入力して [検索]ボタンを押下します。

該当データが存在しない場合は次のメッセージが表示されます。『**OK**』をクリックします。



② 画面中央部の契約サービス情報欄を入力します。

入力後、[追加]ボタンを押下します。一覧部分 に移動します。

③ 次の契約内容を入力する場合は再び②の操作 を行います。

<u>※サービス内容は予め事業者情報に登録してあ</u> るものしか表示されません。

※報告日について

<u>報告日は入力不要</u>です。入力を行わないと、 この画面からは契約内容報告書の印刷はでき ませんが、<u>印刷とデータ作成はバッチメニュー</u> <u>から行って下さい。</u>バッチメニューから行う印 刷とデータ作成は、報告日の入力がなくてもで きます。

- ④ [登録]ボタンを押下してデータ登録を行いま す。
- ⑤ 登録が完了しますと画面内容がクリアされます。次の受給者の契約内容を登録する場合は
 ①~④の入力を繰り返します。
- ⑥ [メニュー]ボタンを押下しますと、メニュー画 面に戻ります。

■入力項目説明

項番		項目名	必須	説明
1	受約	合者番号	\bigcirc	受給者番号を数字10桁(6から始まる番号)で入力しま
				す。
2	契約	约日	\bigcirc	契約日を和暦にて(例:R02/9/1)入力します。
				すでに登録済の場合は、選択します。
3	契約	わサービス情報		
	\bigcirc	欄番号	\bigcirc	事業所が利用者と交わした契約内容を受給者証の別冊
				に記載しますが、その欄の欄番号を入力します。
	2	サービス種類	\bigcirc	サービス種類(移動支援または地域活動支援)を選択し
				ます。
				当該受給者の契約可能なサービス種類のみ選択可能で
				す。(対象者情報で登録済サービスのみ)
	3	サービス内容	\bigcirc	サービス内容(※)を選択します。
	4	サービス提供終了日	\bigcirc	サービス提供終了日を入力します。
	5	支給量	\bigcirc	契約した支給量を入力します。
				0.5 単位で入力してください。
	6	既支給量		既支給量を入力します。(「0」でも可)
				サービス提供終了日を入力した場合は、必須入力です。
	$\overline{\mathcal{O}}$	理由	0	理由を選択します。
	8	終了理由		終了理由を選択します。
				サービス提供終了日を入力した場合は、必須入力です。

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意)

※サービス内容

移動支援:「移動介護__不可欠」「移動介護__その他」 地域活動支援:「地域活動 身体(I)」「地域活動 身体(I)加算 入浴」 「地域活動 知的」「地域活動 知的加算 入浴」 「地域活動 精神」「地域活動 精神加算 入浴」 「地域活動 身体(II)」「地域活動 身体(II)加算 入浴」 「地域活動 難病」「地域活動 難病加算 入浴」

■機能	ミボタン説明		
項番	項目名	使用可否	説明
1	サービス情報入力欄		
	① 選択ボタン	•	入力済のサービスが存在する場合のみ、押下可能
			です。一覧から修正したいサービスを選択する場合
			に使用します。
	② 追加ボタン	•	サービス情報入力欄から一覧に追加する場合に押
			下します。
	③ 変更ボタン	•	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	④ 削除ボタン	•	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	⑤ 入力内容のキャンセ	•	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアしま
	ルボタン		す。
2	検索ボタン		検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押
		*1	します。
3	キャンセルボタン(図9参照)	•	明細の入力状態をキャンセルし、検索条件の入力
			状態に戻る場合に押します。
4	契約内容報告書ボタン		
5	登録ボタン	•	新規の入力が完了した後、登録する場合に押しま
		*2 *3	す。
6	修正ボタン(図10参照)	•	修正の入力が完了した後、更新する場合に押しま
		*2 *3	す。
7	削除ボタン(図11参照)	•	検索が完了した後、削除する場合に押します。
		*2 *3	
8	メニューボタン(図12参照)	0	メニュー画面に戻るときに押します。

(使用可否欄:○押下可、●条件付押下可、-未使用)

- ※1 検索結果を表示後は押下不可。
- ※2 検索対象のデータが存在しない場合は新規登録が可能。また存在した場合、修正、 削除が可能となります。
 - ・該当データが存在しない場合、ボタンが下図のような状態になります。

	キャンセル	契約内容報告書	登録	修正	削除	+=2-
•	該当データが存	字在する場合、オ	ドタンが下図のよ	うな状態になり	ます	
	キャンセル	契約内容報告書	登録	修正	削除	*==-
₩3	キャンセル、登	登録、修正、削除	ボタンを実行後	は押下不可。		
	キャンセル	契約内容 報告書	登録	修正	前除	*==-
図9	キャンセル時					
(キャンセル	登録	修正	削除	メニュー	

	契約管理
2 入力中の状	態をキャンセルします。入力中の内容は全て破棄されますが、よろし

キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完 了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行 します。

図10 修正時

キャンセル 契約内容 報告書 登録	修正 削除 メニュー
契約管理	<u> </u>
? 修正された内容を更新します。よろしいですか?	修正確認のスタビーシ で 「ない」 を押すと修正 が完了します。「 いいえ」 を押すと修正を行わ ずに入力を続行します。
(はい(Y) いいえ(N)	

```
図11 削除時
```

キャンセル 契約内容 報音書 登録	修正 削除 メニュー
契約管理	
? 指定された内容を削除します。よろしいですか?	削除確認のメッセーンで「 はい 」を押すと削除 が完了します。「 いいえ 」を押すと削除を行わ ずに入力を続行します。
(はい(Y) いいえ(N)	

図12 メニュー押下時

キャンセル	契約内容	登録	修正	前除	3==-
	報百者			199.170	

メニュー画面に戻ります。

現在入力中の内容が存在する場合、その内容は未登録のままメニュー画面に戻ります。

注意点!

契約内容に変更があった場合は、その<u>受給者についての請求が無くても必ず速やかに契約内容報告</u> 書を認定支払担当まで提出して下さい。

契約が終了したにも関わらず終了にかかる契約内容報告書を提出しない場合、<u>本市で管理している受</u> 給者情報において終了にかかる情報を反映させることができません。その結果、別の事業所が新しく契約した場合に、<u>本市での情報上では対象受給者における契約の情報に空きがない状態</u>となり、<u>別の事</u> 業所の契約にかかる情報が反映できないことがあります。 - 支給量変更-

[契約情報メンテナンス画面]

HANS: デスト移動地活事業所 市町村番号 23100 受納非番号 800000000 契約日(終了日) R08/10/01 物面 受给着玩名 名古區 太岸 报告先百班村名 20100 名古國市 福祉寺|サービス内容 サービス提供株子目 ▶(1) 日 歴れ介濃 不可欠 支給量変更の契約をした日 を入力します。 12 11 1810 m. 4600 intra and 系統諸目後を進立したい場合は支給量を目にしてください 入力内容の 秋 告 日 분하세유 축 2 급 **>** 436 ALL | 16.45



82先前的)	11日本 本語 14名 2310日 名吉延寺		
-	an an an Anna	1 Marca Tanat	1
ha 2	サービス提供終了日	就 支給型 終了理由	1
101 (B-	BODDED BAS	「小園田長」は、大川された美術作校	796
PEC RI	1990年 日 、その他	の間回去でに入力された契約者特	7980

サービス提供の契約時間(支給量)の変更を行 った場合の入力方法です。 処理の流れとしては、旧契約を「契約の変更」 の事由で終了した後、新契約を「契約の変更」の 事由で新規登録します。

(旧契約の終了)

- 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」(<u>=</u> 支給量変更の契約日)を入力して[検索]ボタン を押下します。
- ② 以下のようなメッセージが表示されますので [OK]を押します。

	契約管理	画面	×
	所の契約情報を基に	契約データを作ら	刺ます。
U -			
			ОК

- ③ 該当受給者の登録済契約内容が表示されますので、契約変更するサービスを選択します。
- ④ 旧契約を終了しますので、「既支給量」、「終 了日」を登録し、「終了理由」は「契約の変更」
 を選択します。
- ⑤ [変更]ボタンを押します。
- ⑥変更内容が反映されます。

これで、旧契約を「終了」しました。

続いて、変更後の契約内容を登録します。 ⑦ に進んでください。

受称 背线名 极音类 市町 打	名古栗 太郎 1名 X4100 名古唐中		
推済空 ター	ビス内容 サービス提供数子日	文紹量 埠田 原文新量 創了埠田	
DT 61	移動介護_平可欠 1070/25	10 (前回は)でに スナされた約約輪催 2014	
* 52 61	彩融介编_于功能	2010日までに入力された外的情報 第117	
(**		20 20 92	ч.
	16.3C.14	日数を指定したい場合は実験型を用にしてください。 <u>ネヤンセル</u>	
秋谷 日			

HAXX デスト移動地活事業所

着茶寺 サービス内容 サービス	現代教了日	支給量 既支給量	理由 載了理由		
0 31 <u>Set 9-94</u> 85	〒12次 /30/37	10	前回はでに入力された教務時間 教術の変更	ante	
10 Ist Statistic_	その他	32	前回にでに入力された影响情報	3847	
2 31 Statismu	不可欠	21	STOR .	iller	
	N			an] ee	
	80.00 B	6878 7 184	の場合は支給量をUにしてくざさい	キャンセル	

 \downarrow

推商 4 7	サードス提供数字目	文約量 理由 廣支給量 総子理由	
11 31	经登价地上不可尔	10 武田太でに入力された知道信頼	3%
NO 131	ESCHOOL STOR	10月21日第三日 38日前月4日日 1日 日本ホルー製品信約	are:
1.00-000			
13 31	NUMU_AND	16 0529340527 99	<u></u>
11.1	E	0 28.K2.	H P P
	A.W.B.	は支給量を切たしてくだ	さい。 入力内容の キャンセル
	8.8.81	4 支給量を10.してくだ [15]	さい。 入力内容の キャンセル

(変更後の契約内容登録)

⑦ 新たな欄番号を入力し、変更後の契約内容を 入力します。このときの理由は、「契約の変更」 を選択してください。

⑧ [追加]ボタンを押下すると、変更後の契約内容 が登録されます。

※報告日について

<u>報告日は入力不要</u>です。入力を行わないと、 この画面からは契約内容報告書の印刷はでき ませんが、<u>印刷とデータ作成はバッチメニュー</u> から行って下さい。バッチメニューから行う印 刷とデータ作成は、報告日の入力がなくてもで きます。

⑨[登録]ボタンを押します。

⑩これで、契約変更の処理は完了しました。[メニュー]を押下しますと、メニュー画面に戻ります。

-契約サービス内容の追加-

**************************************	文術業「採用
マーマスはTHEFT [1] 「「「「「」「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」 「「」」「」」「」」「」	10.11011111111111111111111111111111111
12 €. = BAD dk €0/C	an <u>a state</u> a state
	MINESSEN CONTRACTOR OF CONTRACTOR
	CARACTER .
	1.0.0 C.F.
ж н Ы	(VOCK)
16 TH	(Arek)

HARK デスト移動地活事業所

B 871 - 121	サービス提供終了日	又相重 臣支給1	第日 約丁型由 約 1 - 2 - 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	2.0
C2 [8]	BOD A TOR		10日本 CK-2010FX-20HARTZ	
	-	1HI	3	iAN
	* 5 11 1	教を相当した	い場合は支給量を行してください。	X/1PHHO
				キャンセル

新たなサービス内容(※)を追加契約する場合の入力方法です。

- 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」(= サービス追加の契約日)を入力して[検索]ボタンを押下します。
- 以下のようなメッセージが表示されますので [OK]を押します。

		契約管	理画面		×
0	直近の事	契約情報を基	に契約デー	タを作成します。	
				-	

- ③ 受給者証別冊で使用した欄番号を選択し、追加するサービスの契約内容を入力します。このときの理由は、「新規契約」を選択してください。
- ④ [追加]ボタンを押下すると、契約内容が表示されます。

⑤ 新しい契約日で追加する場合は[登録] ボタン、既存の契約日に追加する場合は[修正]ボタン を押します。

⑥ これで、契約変更の処理は完了しました。[メ
 ニュー]を押下しますと、メニュー画面に戻ります。

※サービス内容		
移動支援:「移動介護」不可	「欠」「移動介護_その他」	
地域活動支援:「地域活動	身体(I)」「地域活動 身体(I)加算	入浴」
「地域活動	知的」「地域活動 知的加算 入浴」	
「地域活動	精神」「地域活動 精神加算 入浴」	
「地域活動	身体(Ⅱ)」「地域活動 身体(Ⅱ)加算	入浴」
「地域活動	難病」「地域活動 難病加算 入浴」	

ー契約の終了ー

	名 23108 45 首臣甲	契約の終了日を入	力
隆田寺 サー	ビス内容 サービス提供終了日	版支給量終了理由	
[51 [8L	STR.478	12回回までに入力された現象情報 (編明)	1
15 20	- 	221回回波でに大力された時後情報 編成	1
	# <i>E</i> .1	「日間を指定したい場合は支援量を明にしてください。」 人力14 またン	8-00 F0L

↓



Ţ



契約を終了した場合に、入力する方法です。

- 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」(<u>=</u> 契約の終了日)を入力して[検索]ボタンを押下 します。
- ② 以下のようなメッセージが表示されますので [OK]を押します。

A	直近の)契約情報	を其に起業	1データを4	乍成します。
	(A CONTRACTOR	1 A DING TIM	Control and		1.100.0.0.0.0
-	22.0	///////	CEICX+		
		//////	CEICX*		

- ③ 該当受給者の登録済契約内容が表示されますので、契約変更するサービスを選択します。
- ④ 「サービス提供終了日」、「既支給量」を入力 し、「終了理由」には「契約の終了」を選択し ます。

- ⑤ [変更]ボタンを押下すると、契約終了の内容が 反映されます。
- ⑥ [登録]ボタンを押下すると、契約終了の内容が 登録されます。
 ※報告日について <u>報告日は入力不要</u>です。入力を行わないと、 この画面からは契約内容報告書の印刷はでき ませんが、<u>印刷とデータ作成はバッチメニュー</u> <u>から行って下さい。</u>バッチメニューから行う印 刷とデータ作成は、報告日の入力がなくてもで きます。

- 削除・過去の契約内容の修正-

·····································	- Friend Challer	- 73	740-107 791-0	200 300 401 109 400 1	- 44 MA 4 12 03 M	TRLOBE?
	サービス提供特別	n i	至支給量 終了	理由		
» 01 - 18;	移動升级。不可欠		10 断质	97.		1 37
	1	WATELISTIC & S	堂したい場	a na se del del marco	LTCEEN.	入力内容の キャンヤル

TREASE テスト移動地活事業所



17- 11 K. 15-85	- ビス提供終了日 - 144_不可欠	延安給書 終了型由 10 市山までに	3 力された契約体験	181.4
n? (U. 1940	£04_∓≂42 E3/8/31	36 (10)]] # 76 38 (20)762 7	スカされた教育構築	385
		turnenset.Dier.selorer	а ма 1-т С # Аму,	- 追加 点型 人力的解の キャンや丸
40 H+ DI				

誤って入力等を行った際に、契約情報を削除す る方法です。

契約削除の処理は、その契約日を使って入力し た「03 提供実績管理画面」の内容を、あらかじ め削除する必要があります。

 契約日が複数存在している場合で、最新の契約 日以外の契約日で検索した場合、以下のメッセ ージが表示され、修正を行うことができません。

			契約管	管理画面	ī		×
0	最新の契	約情報	ではありま	せんので、	編集する	ことはでき	ません。
						f	01

② 過去の契約日の内容を修正する場合は、その契約日以降に入力した契約内容を全て削除してから行う必要があります。

②-1 削除したい内容を入力した契約日を入力し【検索】ボタンを押下します。次に[削除]ボタンを押下します。

左は契約日「R06/08/31」の移動支援その他の「契約の終了」を削除する場合です。



REDAL デスト移動地話事業所

<u>"</u> "	ビス提供終了日	NAL	终了就甲 在 四	
MT 81 65-857	14_不可欠	10	前回までに入力された製料精製	illi v
17 6. 13407	加上千万把	36	前回までに入力された契約補修	382
				E ALAN S. F.
		開日散を指定した。	(場合は支給量を取っしてくださ)	人力内容の キャンやル

NBDIC デスト移動地活事業所

	サービス提供終了日		2011 終了10回	
ni (6:	移動 建正不可尔	1)	前回はではスカされた粉約情報	7%
02 01	BIDA LE AM	35	和国法でに入力された時数備任	Two .
10.0		1971	10.000 J.J.	21 소비 중품
- 181 - SU - F	26/3/31 - 12203 - 18 - 1. C / 19	53	契約の様子	
C SL	26/8/31 	53	契約の様子	

7-1 提供実績管理(移動支援)

メニュー画面から、提供実績管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力、 及び、事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『03 提供実績管理』ボタンをクリックします。

71X 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
事業者名称 2360030001:新移動	为支援事業所3
サービス種類 移動支援:新移動支援	援事業所3
サービス 提供年月 R7/4 (提供実績)	管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)
(オンライン処理> 選択サービス 01 対象者管: 02 契約管理	移動支援:新移動支援事業所3 理04 請求明細管理
03 提供実績	管理
(バッチ処理>	管理
<バッチ処理> 11	管理 <初期処理> 91 DB再リンク
03 提供実績 03 提供実績 11 バッチメニュー	管理 </td

			$\overline{\mathbf{\nabla}}$	サービス提供年月	の入力
FSD501 新移	動支援事業所3				
市町村番号	23100 受給者番号	3000000001	提供年月 B7/4	ービス提供単位番号 ①	し 検索
事業所					
利用者					
	微収金額入力				
<時 額 >					
**:	ンセル 請求算定		登録	全作削除 メニ	2

[実績情報入力画面]

FSD501	テスト移動地活事業所	Î		
市町村	番号 23100 受給者番号	6000000	10001 画 ^{地域生活支援} 提供年月 R06/10 サービス提供単位番号 0 レ 検索	
事業	所私立			
	名古屋 太郎	移動)	访月額=1,800 地域月額=5,700	
利用	者 移動_不可欠 10時間/月	・ 移動_その他 3	36時間/月	
	徵収金額入力			
〈実績〉		〔援計	↑ 画 整 除 算定時間 内訳(分) 算定時間 利用 (分) エヨケ (の) (時間) 形!	
Copy 末日		• 1 时間 时 間 時間	面 数 所 面 数 不 7 <th7< th=""> 7 7 <th 7<="" <="" th=""></th></th7<>	
まで 土日			(注意)	
削除			移動支援は地域生活支援事業ですので、メニュー	
			画面で、236…で始まる地域生活支援事業の事業所番	
(号を選択したことを確認し、実績入力してください。	
行削除		123 中学 /		
₹ 1971 880 ×) デビス内容((請水昇正用コート) 単位額 数重 リービス昇正額	
	(実績入力後の処	理)		
	「請求算定」ボタ	ソン、「登録	录」ボタンの順に押下し、情報を登録します。	
	たお 一度登録]	た後に生	実績の内容を修正した場合にけ必ず再度 「請求質定」ボ	
	タン 「登録」ボ	タンを押下	下し 再度修正後の情報を登録します	
		/ / 2 IT I	「し、円皮修正後の情報を登録しより。	
		1 J-1 -		
	キャンセル 請求す			
+ 4 -	5冬卅1十西日 (沙	活想、の心		
快済		▶ 須儞: ♥뽀		
		必須		
1	文柏白笛万	0	交結有番亏(6/36/6/3610/11/0/番亏)を八刀しより。	
2	提供年月	0	提供年月を入力します。	
3	サービス提供単位番	号 一	(入力不要)	
実績	<u> 【内容入力項目 (必</u>	<u>√須欄:◎必</u>	必須、●条件付必須、O任意、一入力不要)	
No	項目名	必須	説明	
1	日	◎ 提供	共日を入力します。	

1	H	0	近代日を八刀しより。
2	計画-開始時間	\bigcirc	計画の開始時間を入力します。
3	計画-終了日	\bigcirc	計画の終了日を入力します。
4	計画-終了時間	\bigcirc	計画の終了時間を入力します。
5	計画-時間数	_	(自動計算します)
6	控除-開始時間	\bigcirc	間隔を 2 時間以上開けずにサービス提供した場合、最初のサービ
7	控除-終了日	\bigcirc	スの開始時間~最後のサービスの終了時間を提供時間として入力
8	控除-終了時間	\bigcirc	し、サービス提供のない時間を「控除時間」として入力します。
9	計画-時間数		(自動計算します)
10	算定時間(分)		(自動計算します)
11	内訳-不可欠	\bigcirc	社会生活上不可欠な外出の時間(分)数を入力します。
12	内訳-その他	\bigcirc	その他の外出の時間数(分)を入力します。
13	控除時間(時間)		(自動計算します)
14	利用形態	\bigcirc	1 人派遣-「1」、グループ支援-「3」、大学就学支援 1 回目-「4」、大
			学就学支援2回目-「5」を入力してください。
			4,5については、対象者管理画面において大学就学支援対象者に
			チェックがある場合のみ選択できます。
15	片道支援加算	\bigcirc	算定対象の外出を行った場合、「1」を入力します。
			※片道支援加算の詳細については、様式等ダウンロードのページ
			内の(4)移動支援・地域活動支援事業関係の No.7平成 30 年度移
			動支援の改定内容を参照して下さい。
16	利用者負担額相	\bigcirc	利用者負担額相当額を入力します。
	当額		(算定時間から自動計算します)

7-1 提供実績管理(移動支援)

17	提供-開始時間	\bigcirc	サービス提供の開始時間を入力します。
18	提供一終了時間	0	サービス提供の終了時間を入力します。
19	サービス提供者名	\bigcirc	ヘルパー名や管理者名を入力します。

-実績入力例-

① 移動支援(不可欠) 12時から13時 1人



移動支援(<u>その他</u>) 12 時から13 時 1人

			徴	収金額	入力															
〈実績〉		H	曜	移	動	支	援	計 画	控				ß	余算	定時	間	内訳	(分)	算定時間	利用
Copy			H	開始時間	終了日	終了時間	時	間数	開始時間	終了日	終了時間	時間	1	20	()	1	不可欠	その他	C Per IDI 7	158
+0		03	木	12:00	3	13:00	1	時間 00分		0		〇時間	00	分	60	分	0	60	1 89 6	8
좋문	*		_					時間 分				時間		分		分			8時間	5
+ -																				
前除																				
行背耶余	141		_																	
	1																			-
<明細>		H				サード	ス内容	(請求賞	定用コ	- F)				単位	頦	教	· 十二	サード	ス貨字銷	
							~	CH14-4-21	~~ · · · ·	a construction of the second					PV-1	\sim			> TALMA	
	M	03 6	111	12 移	動 1	. OH		(113-3-5)	AL) 4				~		3100	m	1	<i>y c</i>	31	00

③ 移動支援(不可欠) 12 時から 13 時 グループ支援

			73	収金額	入力																		
<実績>		H	曜	移	動	支	援	計	画	控					M	余 算	定侍	間	村訳	(分)	算定時	間利	用
Copy			H	開始時間	終了日	終了時間	時	間	敖	開始時間	終了日	終了時間	時	間	×1	<u>x</u>	(71	1 1	下可欠	その他			15.8
+0		03	木	12:00	3	13:00	1	時間	600 分		0		0)時間	00 4	8	60	*	60	0	1	時間 3	
奎문								時間	分					時間		8		쓝			1	# 3 (6)	
+0																							
前除	L																						
4-24124																							
1TH IPA																							•
<明細>		Ħ				サード	ス内袋	; (請	求寬	定用コ・	- K)				Ě	自位	頦	教	a	サード	ス复定	額	_
	F	03	6131	19 移日	Éh 1.	OH	想数			1.1.1				1			2100	1	-	-	J.J.AL	2100	
	*		0101				1A.SA							14		28	2100	-			1	0100	
	de													2									

グループ支援の場合、利用形態は「3」とする

- ④ 移動支援の提供時間の途中に別サービス(居宅介護等)の提供がある場合
 例:移動支援(不可欠) 11 時から 15 時 1 人派遣
 10 時から 10 時中にに見つる
 - <u>12 時から 13 時までは家に戻り居宅介護</u>

			7	(収金額)	いカ															
〈実績〉		H	曜	移	動	支	援	計	画	控				除	算定時	間	内訳	(分)	算定時間	利用
Conv		_	E	開始時間	絡了日	絡了時	目時	間	敌	開始時間	終了日	終了時間	侍 間	数	(7)	,	不可欠	その他	(時間)	第3 具
		01	火	11:00	1	12:0	0 1	時間	00 %		0		()時間	00 9	60	分	60	0	()時間	1
報		01	火	13:00	1	15:0	0 2	時間	00 %		0		()時間	00 %	120	分	120	0	3 時間	1
	•					1		時間	59				時間	59		分			時間	1
行前順余	•																			Þ
<明細>		H				サート	(ス内容	\$ (言	青求算	定用コ・	-ド)			単	位額	数	量、	サービ	ス算定額	
	1	01	6111	16 移動	ή З.	OH								~	5400	Γ	1		540	ō
	*				~									~					0.000	

前後のサービスの間に別サービス(例 居宅介護等)が入る場合は、サービスの間隔 が2時間未満の場合でもそれぞれ1行ずつ入力する。

- ⑤ 移動支援の提供時間に控除時間がある場合
 - 例:移動支援(不可欠) 11時から13時 1人派遣
 - うち、11時30分から12時までは診察時間のため移動支援の提供がない(控除時間) ⇒控除時間(30分)を入力して90分で算定

			徴	収金額	入力														
〈実績〉		H	曜	移	動	支	援言	十 両	挫					除	算定時	間内訳	(分)	算定昏問	利用。
Copy			H	開始時間	終了日	終了時間	時	副数	開始時間	終了日	終了時間	時間		数	(77	/ 不可ク	てその他		第5 見
±Π	•	01	火	11:00	1	13:00	2 в	9回 00分	11:30	1	12:00	し時間	30	33	90	9 9	0 (1.5時間	1
£₩	*				1	1	B	8間 分				時間		分		分		時間	1
行削除	•																		F
(明細)		B				サービ	ス内容	(請求省	「定用っ、	- K)			T	凿7	分額	数量	サート	っ省中留	
Source and the second																			1
	Þ	01 1	1111	13 移	助 1	. 5 H	21171	(10-7-7		17				offer \$	3300	1	<u> </u>	330	0

⑥ 移動支援(<u>不可欠</u>) 12 時から 14 時 1 人派遣 に引き続き、
 移動支援(その他) 14 時から 18 時 1 人派遣



 ⑦ 移動支援(不可欠) 12 時から 13 時の予定が、急きょキャンセルが入り、10 分のサービス 提供のみとなった。 居宅介護と同様、概ね20分未満のサービス提供については算定しないため、実績記録にも 入力しない。

平成 30 年 4 月改正に伴う入力変更について

① サービス提供者名の入力について

一番右のサービス提供者名にヘルパーの名前を入力する。

			徵中	(金和	17.7	ħ	1												
<実績> Conv		間	附数		2時 分)		内 訳 下可欠	(分) その他	算定! (時間	寺間 計)	利用	月 纤熊	片道支 援加算	利用者負担額相当額	提 供 開始時間	時 間 終了時間		サービス提供者	名
裴	\$)時間 時間	00 %		360	分分	120	240	6	時間時間	1	> >	0	¥1,000	12:00	18:00	名古屋		
土日 削除																			
in the second second																			
行用小時																			1.
<明細>		H					サー	ービスト	为容(請求	算知	定用	コード)		単	立額	敗量 サービス	拿定額
	*	01 8	11121	2 移	動	6	. 03	H								> >	10000	1	10000

② サービス提供時間の入力について



※提供時間の入力について

計画時間を入力すると、提供時間に同じ時間が自動的に表記される仕様となっていますので、<u>実際</u> の提供時間が異なる場合は修正します。なお、算定は計画時間で行います。

7-2 提供実績管理(地域活動支援)

メニュー画面から、契約管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力、及び、 事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『03 提供実績管理』ボタンをクリックします。

パスワード ***** 事業者名称 2360030001:新移動支援事業所3 > サービス種類 移動支援:新移動支援事業所3 > 受給者番号 600000001 (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) サービス 提供年月 R7/4 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値) 0.1 対象者管理 0.2 契約管理 0.4 請求明細管理 0.3 提供実績管理 0.4 請求明細管理
<バッチ処理> 11 バッチメニュー 91 DB再リンク 92 操作権管理 98 バックアップ 93 事業者情報管理 98 バックアップ ************************************
FSD501 デスト移動地活事架所 市町村番号 23100 愛給書番号 6000000001 m 警察委員会 2000000000000000000000000000000000000

[実績 ⁴ FSD501	情報 テス	入力 、移動	画面] 动地活	事業用	契約	の内 /	容が	表記	されま	ます。									
<u>市町村</u> 事業	断号 所	231(,立	00 受得	合者番		60000	00001	層 地域生 ● 事業受	活支援 <u>お</u> 給者 <u>お</u>	是供年月	R06/10	1	サービス損	供単位	¥号 0		検索		
利用	者	古屋 ! 戚精神	太郎			移	動月額=	1,800 矩	:城月額=5,	,700									
		徴	权金額入	カ													\rightarrow		$\overline{}$
く実績> Copy 末日で 土間隙	Image: blue black of the state of	曜日火水木金月	サ	ピス 約7時間 17:00 17:00 17:00 17:00 17:00	提 作	時間	間 22 22 22 22 22 22	定利 1 1 1 1 1	14日本 相当額 ¥670 ¥670 ¥670 ¥670 ¥670 ¥670		2	1 0 0 0 7 0 7 0 7 0 7 7	<u>実</u>		<u>к</u> 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 7 0 0 7 0 7	<u> </u>	0000	触らない!	!
行削除	•																Þ		
<時1額>	H 01 01 01 02 02 03 03 04	62711 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62799 62711 82799	11 地域 19 地域 17 地域 19 地域 11 地域 19 地域 10 地域 11 世域 11 世 11	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	サービ: 精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精精	ス内容 超 6 加加第 6 加加第 6 加第 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	(請求 意送 食送 食送 食送 有迎 罪迎 事迎 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪 罪	(集) (低) (低) (低) (低) (低) (低) (低) (低)	<u>з-</u> г)				112 30 5700 420 500 5700 420 5700 420 5700 420 5700 420 5700 420	数量 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	サービ:	ス算定 額 5 1 5 1 5 1 5 1 5	á ▲ 700 420 000 700 420 000 420 000 420 000 700 420 000 000		
	→04 ↑1× **ン	82711 R9700 セル	11 地域 10 44 fat	(活動 (注紙) 請求	精神 15 通 算定	6日超 fm窗	中 本 •拒	催(俳)		登録		£	5700 120 :件削除		1=	5 z]	700 490 💌		

検索条件入力項目 (必須欄:◎必須)

No	項目名	必須	説明
1	受給者番号	Ø	受給者番号を数字10桁(6から始まる番号)で入力します。
2	提供年月	O	提供年月を入力します。

実績内容入力項目 (必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、一入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	B	Ø	提供日を入力します。
2	提供-開始時間	Ø	サービス提供を行った開始時間を入力します。
3	提供-終了時間	O	サービス提供を行った終了時間を入力します。
4	食事提供	0	低所得者に対して食事提供を行った場合、1を入力します。
			(一般の方の場合は0のまま。)
5	入浴	0	入浴サービスを行った場合は1を入力します。
6	送迎	0	送迎サービスを行った場合は回数を入力します。

8 請求明細管理

100

メニュー画面から、請求明細管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力、 及び、事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『04 請求明細管理』ボタンをクリックします。

バスワー	* ****				
事業者名	称 2360030001:新移動	支援事業所3			~
サービス種語	類 移動支援:新移動支援 号 600000001 (提供到	(事業所3 2額管理・請求明	月細管理・契約管理の受給	≚ 皆番号の既定値)	
サービ 提供年	ス 月 R7/4 (提供実績管	評理・請求明細 管	管理・バッチメニューの提供	年月の既定値)	
ミオンライン 契	1理> 選択サービス 移 0.1 対象主管理	·動支援:新移動	助支援事業所3	七田細筒理	
	O1 対象省管理 O2 契約管理				
	03 提供実績管	理			
<バッチ処	理>	<初期	也理>		
11	バッチメニュー	91	DB再リンク		
		92	操作権管理	98 バックア 「バゥウアゥブファイル名に日付	ップ を 付与

				\prec		デフォルトでグ	レーになってい	5.
FSD548	テスト移	動地活事業	所		×			
	市町村番	号 2310	□ 受給者者	春号 600000 支援事業受給	00001 <u>提供年月</u>	R6/10		検索
	at 60-32 H. &							
	又和有以在	1						
2 0ET 501 \	10/04/24		Ma out - 193	THIJ		A.##		
〈明細〉	7-6	ス内谷(請水昇	定用コート)	甲1	山田政	並設	摘要	
		サービス利用	日数 新	合付単位数	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	
		****		****]	J		
		当月初始有其外	HE WREE	an -st an W - W	1			
			3					
	キャンセノ	L L	登録		修正	F91 B3:	*==-	
								1



9 バッチメニュー

【概要】

バッチメニューでは請求書等帳票類の作成、名古屋市提出用データの出力を行います。 バッチメニューから作成可能な帳票類、データは以下のとおりです。

《帳票》

- 1 請求書(移動支援、地域活動支援)
- 2 請求明細書(移動支援、地域活動支援)
- 3 実績記録票(移動支援、地域活動支援)
- 4 領収書
- 5 代理受領通知書
- 6 契約内容報告書

《データ》

- 7 請求データ
- 8 請求明細書データ
- 9 提供実績記録票データ
- 10 契約内容報告書データ
- 11 対象者データ
- 12 事業者データ

<u>※帳票1,2,4,5、データ7,8につきましては、「1 対象者抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情</u>報を出力します。

※帳票3、データ9につきましては、「2 提供実績対象者抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情報 を出力します。

<u>※帳票6、データ10につきましては、「3</u>契約対象抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情報を出 力します。

```
※事業者システム202504より、帳票の PDF 化に対応しています。操作方法はP45を確認してください。
```

《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



[バッチメニュー画面]

市町村番号	23100	
処理日 提供年月	※請求書類については、請求 R06/10 ※契約情報については、契約	目を入力して下さい。 年月を入力して下さい。
データ出力先	X÷¥	
<請求関連1>	<請求関連2>	<契約関述>
1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約対象者抽出
-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	3 - 1 契約內容報告書作成
-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成	3-2 契約データ作成
-3 請求明籍書作成		
-4 請求データ作成		<登録情報確認>
-5 請求明細書データ作成		5 対象者データ作成
-6 取納データ作成		6 事業者データ作成
- 7 領収書作成		
-8 代理受領通知書作成		
-9 介護給付費額等通知書(成	

- ① パスワード、事業者情報等を入力します。
- ②「11 バッチメニュー」ボタンを押下します。

③ 処理日、提供年月等の処理対象を入力し各処理ボ タンを押下します。

<請求関連1>

対象者を特定し、請求書、請求明細書及び利用者負 担額表の印刷や名古屋市請求用データの作成をしま す。

<請求関連2>

実績記録票等の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

<契約関連>

契約内容報告書等の帳票印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

<請求関連1>の入力方法

請求書、請求明細書、利用者負担額表等の帳票やデータを作成します。

まず、作成する対象者を抽出してから、作成することとなりますが、ここで対象者となるのは、指定した提供年 月で請求明細書作成まで登録が完了している必要があります。

準備ができたら PC に CD-R を入れてください。

[バッチメニュー画面]



【1 対象者抽出】

①はじめに処理対象指定項目を入力します。 処理対象指定項目(データ抽出処理)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	0	市町村番号を数字5桁で入力します。
2	処理日	0	処理日(請求書における請求日)を入力します。
3	提供年月	0	提供年月を入力します。
4	データ出力先	_	

②「請求関連1」の各処理(項番1-1~1-9)を実行する前に、当処理にてデータの抽出を行います。

[データ抽出対象者指定画面]

FSD508 テスト移動地活事業所
処理日 R06/11/05 事業者番号 2360000001 市町村番号 23100 提供年月 R06/10
● 受給者番号 受給者番号 受給者番号 障害程度区分 ● ● 福祉軽減有無 上限管理有無 調整有無 ● ▶ ● ● ● ● ●
金件デェック 金件クリア 対象抽出 キャンセル

③抽出対象とする対象者の出力区分ボックスをチェックして、画面下部の対象抽出ボタンを押下します。

[全件チェック] ・・・全件を抽出対象としたいとき押下します。

[全件クリア] ・・・チェック済の出力区分を全件クリアしたいとき押下します。

[対象抽出] ・・・データ抽出を実行し、バッチメニュー画面に戻ります。

注意:出力区分を指定せずに押下した場合、抽出は行いません。

[キャンセル] ・・・抽出処理をキャンセルします。

④項番1-1~1-9のボタンを押下し、各処理を実行します。

- 【1-2 請求書作成】
- 【1-3 請求明細書作成】
- 【1-4 請求データ作成】
- 【1-5 請求明細書データ作成】
- 【1-7 領収書作成】
- 【1-8 代理受領通知書作成】

<請求関連2>の入力方法

サービス提供実績票及びデータの出力を行います。

ここで処理するためには、あらかじめ対象とする提供年月において、サービス提供実績記録情報が登録されている必要があります。

[バッチメニュー画面]



【2 実績対象者抽出】

①はじめに処理対象指定項目を入力します。

処理対象指定項目(データ抽出処理)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	\bigcirc	市町村番号を数字5桁で入力します。
2	処理日	0	処理日を入力します。
3	提供年月	0	提供年月を入力します。
4	データ出力先	-	

②「請求関連2」の各処理(項番 2-1~2-2)を実行する前に、当処理にてデータの抽出を行います。

【2-1 提供実績記録票作成】

【2-2 提供実績記録票データ作成】

<契約関連>の入力方法

前記の請求関連1、2と同様に、契約内容報告書の作成対象となる対象者を抽出し、帳票の作成及び名古屋 市提出用データの作成をします。



<登録情報確認>の入力方法

入力した対象者データと事業者登録データの一覧を作成することができます。

[バッチメニュー画面]



≪帳票の PDF 出力について≫

令和7年4月版より、帳票出力時にPDF出力を選択できるようになりました。

帳票出力のボタンを押下すると以下のダイアログが表示されます。

帳票出力	選択		×
帳票をPC	DF保存しますか?		
はい:PD いいえ:P	IF保存します(保存 既定のブリンタに出	字先の選択画面が 力します	表示されます)
	(#U(Y)	いいえ(N)	キャンセル

【はい】を押下すると、保存先選択画面が表示されますので、出力先とファイル名を指定して 【保存】ボタンを押下します。

1 印刷結果を名前を付けて保存		PDF ファイル出力先を選	択します。
$\leftrightarrow \rightarrow \sim \uparrow \bigcirc$	デスクトップ > 帳票出力先 ~	/ 〇 帳票出力先の検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー			≣ • 0
🕐 ミュージック 🁒	名前	更新日時	種類
🛂 र्टनेत 🔹 🖈	検索条件に一	致する項目はありません。	
> 📮 PC		-	
> 🎾 ネットワーク 出 (力 PDF ファイル名を入力します。 初期値は空欄)		
ファイルタ(N)・ 語求書 2	02504		
ファイルの種類(T): PDF トキュ	Xント (*.pdf)		~
			Access to the
▲ フォルダーの非表示		保行(<u>S</u>)	キャンセル

指定した出力先に指定したファイル名の PDF ファイルが保存されます。

10 DB再リンク

初期状態では、プログラムファイルである「P_FSD202504.mde」が、C ドライブ直下の「事業者シ ステム 202504」のフォルダにあるデータファイル(「W_D_FSD202504.mde」と「W_DM_FSD202504.mde」) を参照する形で設定されていますが、データファイルの保存場所を別の場所に変更したい場合等に、 データファイルの参照先を変更することができます。

この機能を使うと例えば、LAN等で接続されている他の数台のパソコンで入力したデータを一つのデータファイルに登録する(データを共有する)ということもできます。



「P_FSD202504.mde」をクリックします。
 ※データのリンク先を変更したいプログラムファイルを展開します。

②以下の画面が開きます。

パスワードに

「1111」を入力して、「91DB再リンク」をクリックします。

事業者で	51/17 2360030001:新移動3	支援事業所3 √
サービス種	[類 移動支援:新移動支援	事業所3 ~
受給者者	番号 600000001 (提供実	績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)
サービ	ス 87/4 (提供実績管	理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)
提供年	F月 M// CEIXX E	
〈オンライン	処理> 選択サービス 移	動支援:新移動支援事業所3
〈オンライン	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理	動支援:新移動支援事業所3 0 4 請求明細管理
<オンライン!	 処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 	動支援:新移動支援事業所3 0 4 請求明細管理
〈オンライン	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理	動支援:新移動支援事業所3
〈オンライン	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管	 動支援:新移動支援事業所3 04請求明細管理 5理
オンライン	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管	 動支援:新移動支援事業所3 04請求明細管理 予理
<オンライン! <バッチ妲	<u>処理></u> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管 理>	動支援:新移動支援事業所3 204請求明細管理 5理 <初期処理>
<オンライン! <バッチ妲 <u>1</u> 1	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管 1/2 <t< td=""><td> 動支援:新移動支援事業所3 04 請求明細管理 7理 </td></t<>	 動支援:新移動支援事業所3 04 請求明細管理 7理
<オンライン! <パッチ架 <u>11</u>	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管 UT リングランジェー	 動支援:新移動支援事業所3 04 請求明細管理 91 DB再リンク 0.8 パックスップ
<オンライン! <バッチ奴 <u>11</u>	処理> 選択サービス 移 01 対象者管理 02 契約管理 03 提供実績管 1 パッチメニュー	 動支援:新移動支援事業所3 04請求明細管理 64請求明細管理 91 DB再リンク 92 操作権管理 98 バックアップ

(3) 以下の画面が開きます。リンクしたいデータファイル「W_D_FSD202504.mde」を選択し、「OK」を押します。

パスワード	リンクする基本テーブルのN	1D B (W_D_FSD202504.mde)を選	尺してください		×
事業者名称	$\in \rightarrow \circ \uparrow$	🚬 ≪ □ > 亊業者	v c	平常音システム202504の検索	٩
サービス種類		7-		≡ • □	0
受給者番号		名前		更新日時	程府
	R +++	D P_F\$D202504.mde		2025/04/16 15:09	Micros
サーヒス 提供年月		(2) W_D_FSD202504.mde	>	2025/04/16 15:09	Micros
<オンライン処理 	 ↓ ダウンロード ※ ドキュメント ※ ビクチャ ④ ミュージック ※ ドデオ 				
<バッチ処理> 11 パ	77	イル名(N): W_D_FSD202504.mde	ッ ツール(L) ・	Microsoft Access 2002 (*.mde OK キャンセ	e ~ N
		92 操作 93 事業	権管理 者情報管	98 「ハラウ 理	バックアップ アッフファイル名に日付を付与

(4) 再度同じ画面が開きますので、もう一つのデータファイル「W_DM_FSD202504. mde」を選択し、「OK」を押します。

	11 リンクするマスタテーフルのト	A D B (W_DM_FSD202504.mde)を選択してください		×	
事業者名称	$\epsilon \rightarrow - \uparrow$	<mark>]]</mark> ≪ ローカル デイ → 事業者システム202504	 〇 平来者) 	27/1202504の地面 ,0	v
ラーレス理想	整理 * 新しいフォルタ	7-		= • 🖬 🜒	
	☆ ホーム	名 <u>初</u>	更新日時	医动 步r	
サービス	ギャラリー	P_FSD202504.mde	2025/04/16 15:09	Microsoft Access	
提供年月		W_D_FSD202504.mde	2025/04/16/15:09	Microsoft Access	
くオンライン処理	🔜 デスクトップ 🍃	IVE W_UM_FSU202504.mde	2025/04/15 10:15	Microsott Access	
	🛓 ダウンロード 🏾 🌧	l			
_	🚆 K#1XXF 🏾 🖈				
_	🔀 E9fr 🔹				
	👩 ೬೨-೮୬၇ 🖈				
くバッチ処理	🖬 řýt 🔹 🔹		1.622		
ATTENT AND	.77	1.1/46(N): W_DM_FSD202504.mde	~ Microso	ft Access 2002 (".mde;" >	
11 /			9-74C) + [0	47200	
11 /		and the second s	FR	18 Kubput	
11 /		92 操作権管理	£	パーカアーアファイルタレ 日日を付ち	

(5) 以下のメッセージが出ますので「はい」を押します。



(6) DBリンク終了メッセージが出ます。



(7) DB再リンク処理を行った後に、一度事業 者システムを終了し、再度事業者システムを立ち 上げ、データを読み込めているかを確認してくだ さい。

11 バックアップ

各事業所で入力したデータのバックアップを簡単に作成することができます。

パソコンが故障したり、間違えてデータファイルを削除した場合に備えて、バックアップファイルを 作成しておくことをお勧めします。

また、利用者が多い事業所などデータ量が多くなるとシステムの動きが鈍くなることがあります。そ のため、古いデータはバックアップデータとして別に保存し、過去の不要な実績情報などを削除するこ とでスムーズな入力をすることができます。

① 「98 バックアップ」を押下します。



② 「はい」を押下します。



③ 「OK」を押下して完了です。



バックアップファイルが作成されているか確認します。

バックアップファイルは、Cドライブの中にある「事業者システム202504」のフォルダ内に 作成されます。

このファイルは、各事業所が入力したデータが保存されている「W_D_FSD202504.mde」ファイルを コピーしてファイル名に日付等を付加したものです。

C:¥事業者システム202504 ×	+				- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow \downarrow C \Box \rightarrow	PC > ローカル ディスク	ク(C:) > 事業者:	システム202504		事業者システム202504の検	٩
④新現作成 ~ 👗 🖸 🗋	o e o	11/ 並べ替え ~	☰ 表示 ~	••••		詳細
名前	更新日時	種類	サイズ			
P_FSD202504.mde	2025/04/16 15:17	Microsoft Access	23,784 KB			
W_D_FSD202504,mde	2025/04/16 15:09	Microsoft Access	1,028 KB			
W_DM_FSD202504.mde	2025/04/15 10:15	Microsoft Access	1,544 KB			
W_D_FSD202504_Back250416.mde	2015/04/16 15:09	Microsoft Access	1,028 KB		1	
		2025 年 4 月	月 16 日時	点のバックア		
4個の項目		ップデータ	となりま	す。		

このバックアップデータは、そのままでは利用できません。利用する場合には、次の⑤の処理を行ってください。

バックアップデータは、パソコンが故障した場合等に備え、他のパソコンや外部媒体に保管してお くとよいです。

	ファイル名	内容
1	P_FSD202504.mde	プログラムファイル
2	W_DM_FSD202504.mde	明細コードなどのデータが登録されています。
3	W_D_FSD202504.mde	各事業所で入力したデータが保存されます。
•	プログラムのアップデート	版をダウンロードし、インストールするというのは、①と②の

⑤ バックアップファイルのデータを利用する場合には、次の処理を行います。

- 1) Cドライブの「事業者システム202504」のフォルダに保存されている「W_D_FSD202504.mde」 ファイルを削除、保存場所を移動、あるいはファイル名の変更を行います。
- 2) 利用したいバックアップファイルの名前を「W_D_FSD202504.mde」に変更して、Cドライブの「事 業者システム202504」のフォルダに保存します。

※ ファイル名の変更は、ファイル上で右クリックをし「名前の変更」で「W_D_FSD202504.mde」 に変更します。

2	開く(0)
W (D) (FSID20 112021 (Barek, 112021 (Barek,	ウイルスバスター Corp.クライアントでの検索 プログラムから開く(H)
mae	共有(H) 以前のバージョンの復元(V)
	送る(N)
	切り取り(T) コピー(C)
- 14	ショートカットの作成(S) 削除(D)
	名前の変更(M)
-	プロパティ(R)

名古屋市

障害者自立支援事業者システム操作マニュアル (移動支援・地域活動支援)

> 令和7年4月 発行 名古屋市健康福祉局 障害福祉部障害者支援課