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

１０　ＤＢ再リンク・・・・・・・・・・・・・・・・４６

１１　バックアップ・・・・・・・・・・・・・・・・４９

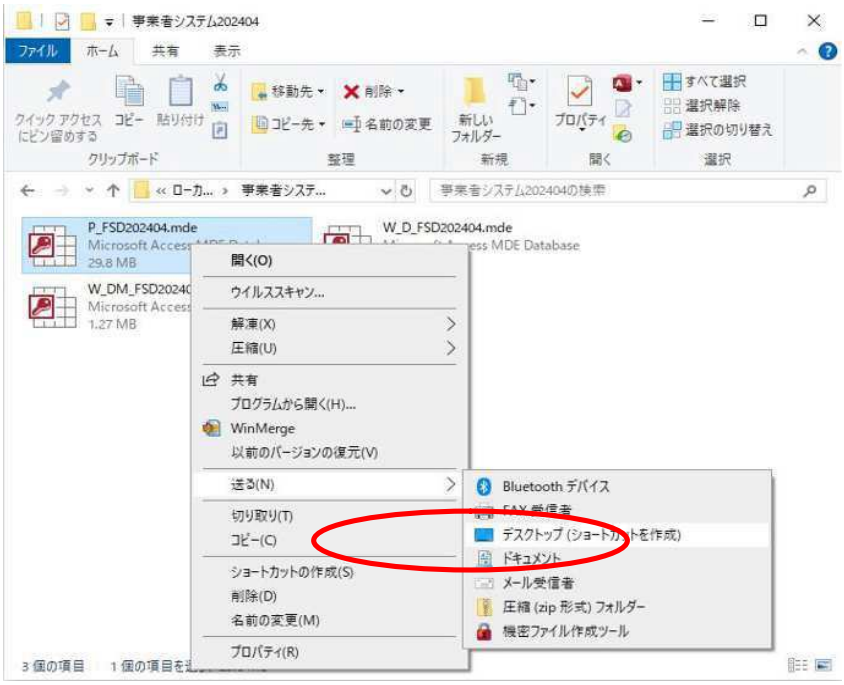
名　古　屋　市

1　システムを使用する前の準備

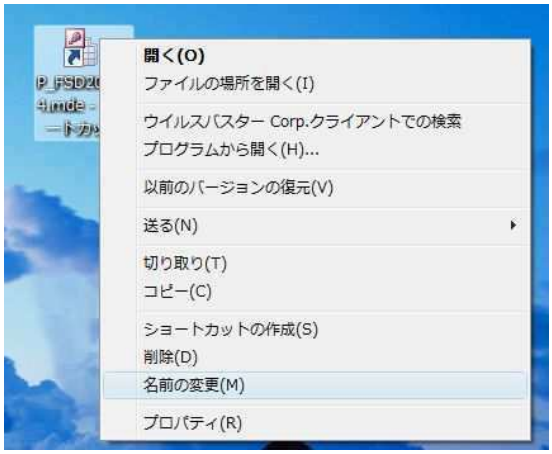
ショートカットをデスクトップに作成します。

(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。



(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。

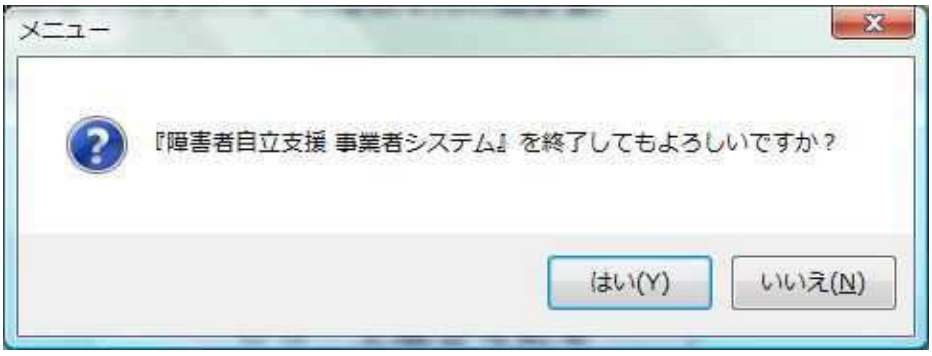
(2)メニュー画面が表示されます



(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。



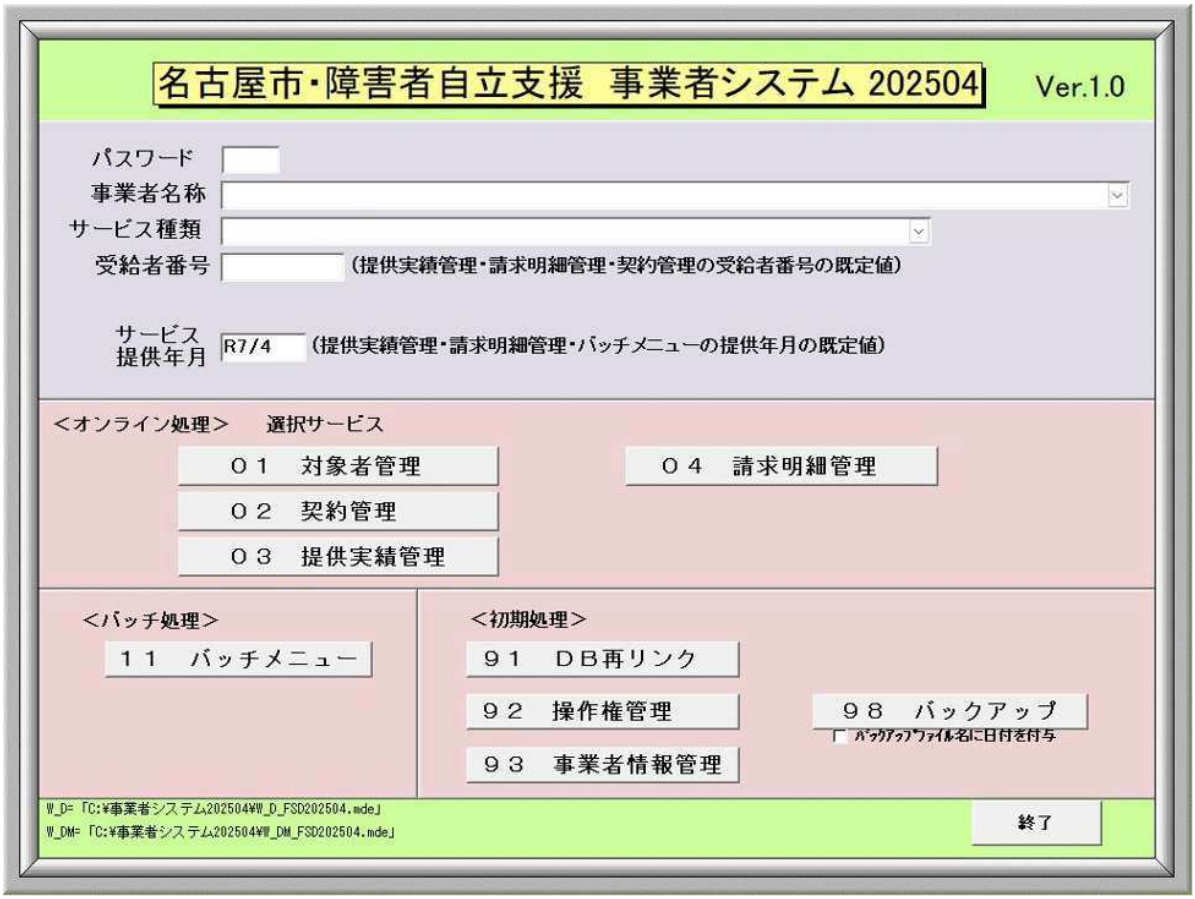
(4)確認のダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてウインドウを閉じます。



(5)システムが終了します。

３　メニュー画面

「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。



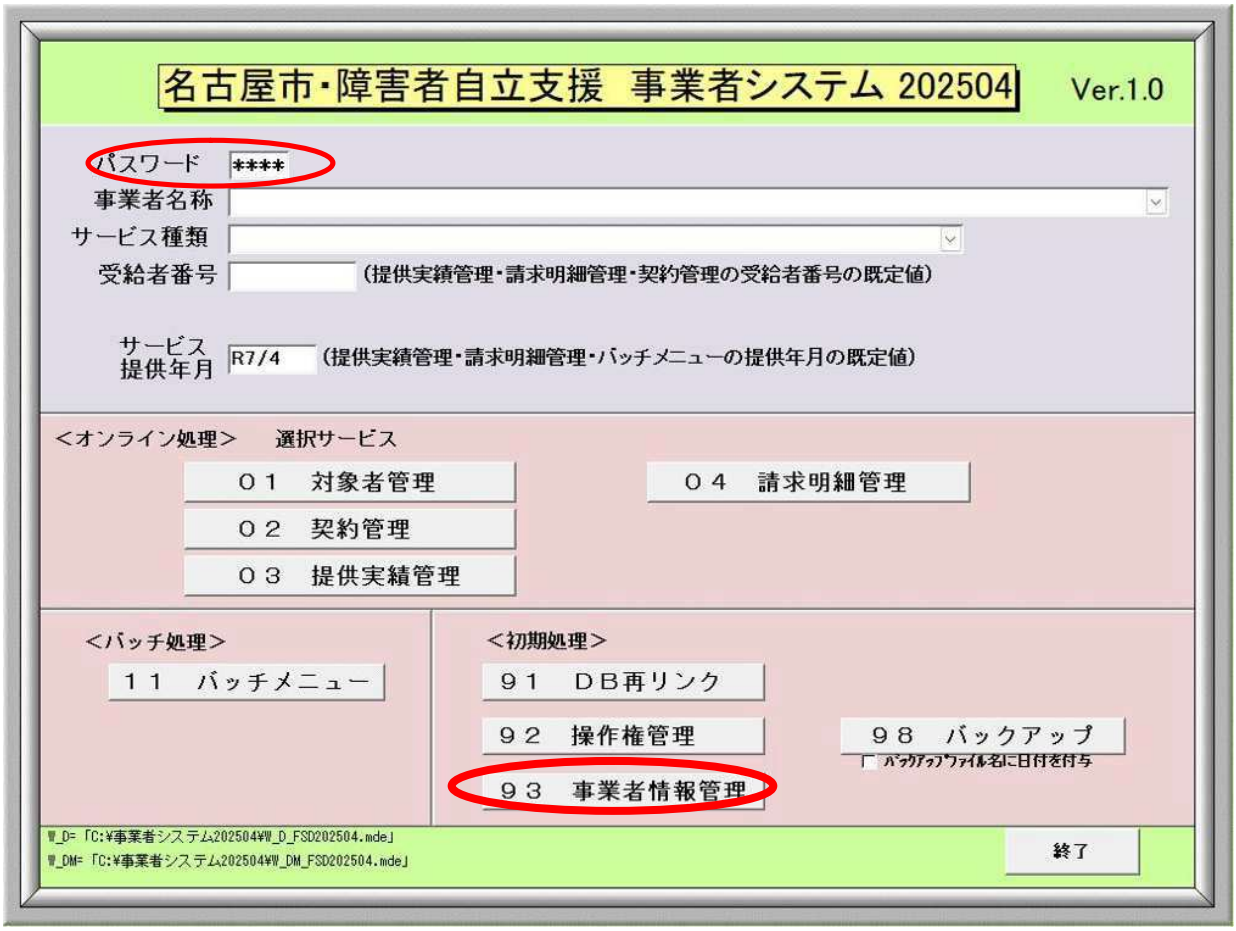
処理名	項目名	内容
オンライン	01 対象者管理	受給者情報（受給者証番号、氏名、決定サービス等）の登録
	02 契約管理	受給者証（別冊）に記載した契約情報の登録
	03 提供実績管理	サービス提供の実績の登録及び請求コードの算定
	04 請求明細管理	請求明細書情報の登録
バッチ	11 バッチメニュー	名古屋市に提出する請求書等の帳票及びデータの出力
初期処理	91DB 再リンク	データファイルの保存場所を変更した場合の再リンクの実行
	92 操作権管理	操作権のメンテナンスの実行（パスワードの変更）
	93 事業者情報管理	事業者情報（事業所番号、住所、提供サービス等）の登録
	98 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

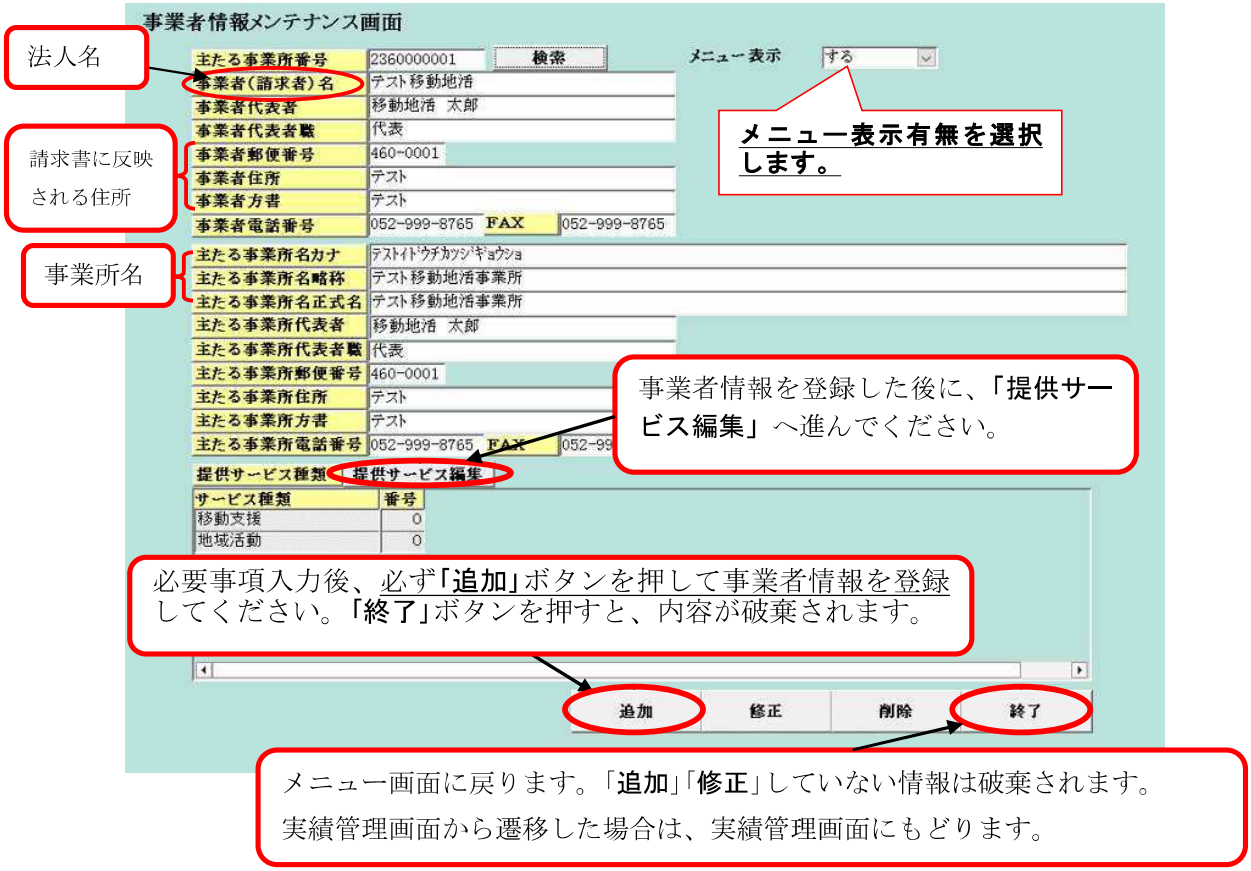


※「**９２操作権管理**」で操作権を与えられたパスワードを変更できます。
初期設定は「１１１１」

⇩（次頁画面）

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。



■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	◎	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	◎	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	○	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	○	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	◎	事業者の郵便番号を”＿＿＿－＿＿＿＿”の定型で入力します。
7	事業者住所	◎	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	◎	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	◎	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	◎	事業所のカナ名称を半角カナ４０文字以内で入力します。
１２	主たる事業所名略称	◎	事業所名の略称を日本語６０文字以内で入力します。 請求書に反映されるため、正式名を入力します。
１３	主たる事業所名正式名	◎	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	○	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	○	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	○	事業所の郵便番号を”＿＿＿－＿＿＿＿”の定型で入力します。
１７	主たる事業所住所	○	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	○	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	○	事業所の電話番号を英数字１４桁以内で入力します。
２０	主たる事業所ＦＡＸ	―	

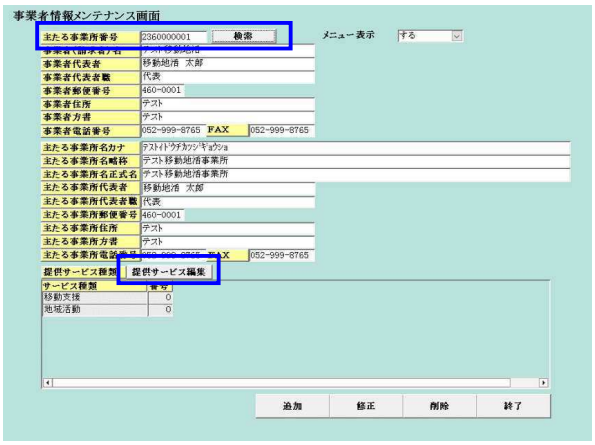
（必須欄：◎必須、○任意、－入力不要）

＜請求書に反映される項目名、項番＞

			項番
事業者番号	主たる事業者番号		1
事業所	〒 住所 （所在地）	事業者郵便番号 事業者住所 事業者方書	6 7 8
	電話番号	事業者電話番号	9
	名称	事業者（請求者）名 主たる事業所名略称	3 １２
	職・氏名	事業者代表者職・事業者代表者 主たる事業所代表者職・主たる事業所代表者	５・４ １５・１４

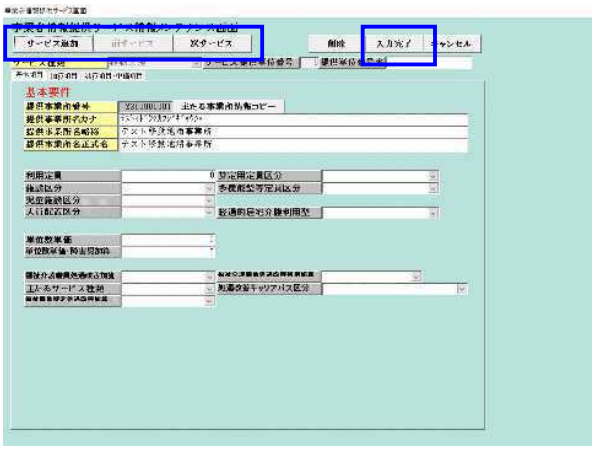
事業者情報の修正

[事業者情報メンテナンス画面]



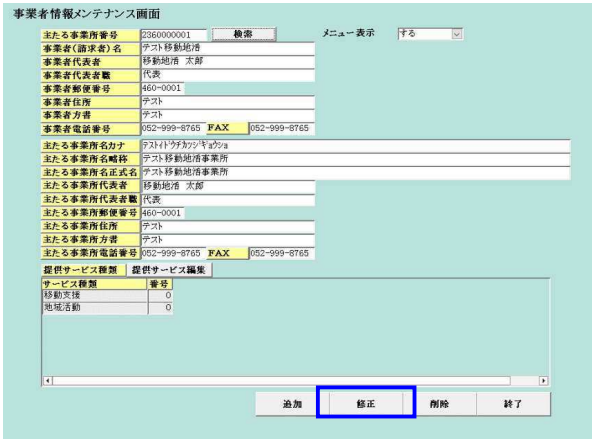
↓

[提供サービス情報メンテナンス画面]



↓

[事業者情報メンテナンス画面]



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。

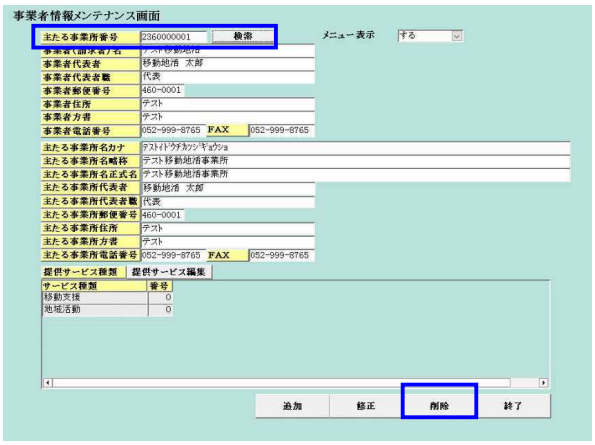
⑥ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。
入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。

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］



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。

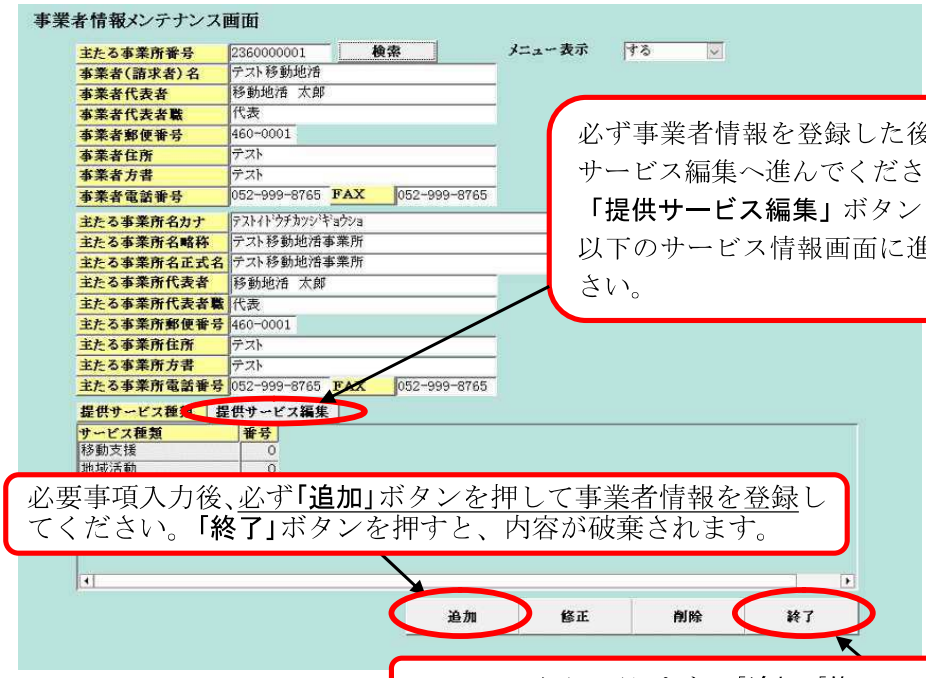
② [**削除**]ボタンを押下し、該当の事業者情報を削除します。

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。

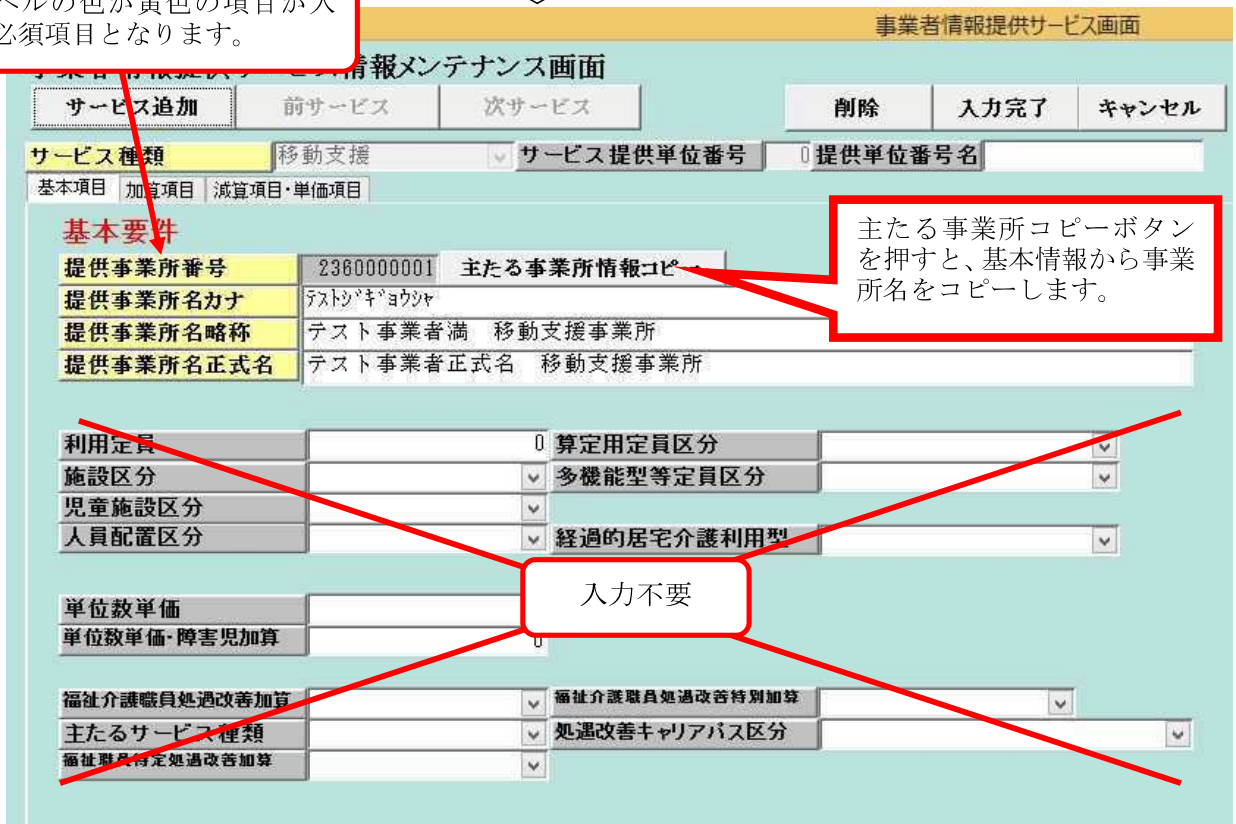


必ず事業者情報を登録した後に、提供サービス編集へ進んでください。
「**提供サービス編集**」ボタンを押して、以下のサービス情報画面に進んでください。

必要事項入力後、必ず「**追加**」ボタンを押して事業者情報を登録してください。「**終了**」ボタンを押すと、内容が破棄されます。

メニュー画面に戻ります。「**追加**」「**修正**」していない情報は破棄されます。

ラベルの色が黄色の項目が入力必須項目となります。



主たる事業所コピーボタンを押すと、基本情報から事業所名をコピーします。

入力不要

登録を確定する場合は、『入力完了』ボタンを押してください。

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。

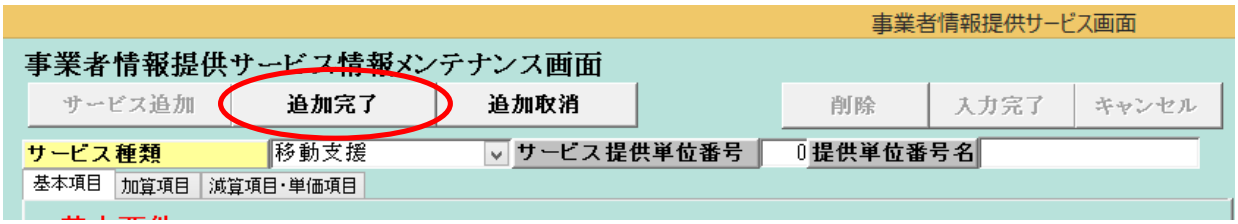
操作説明

■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４参照）	○	メニュー画面に戻るときに押します。入力中の内容は破棄されます。

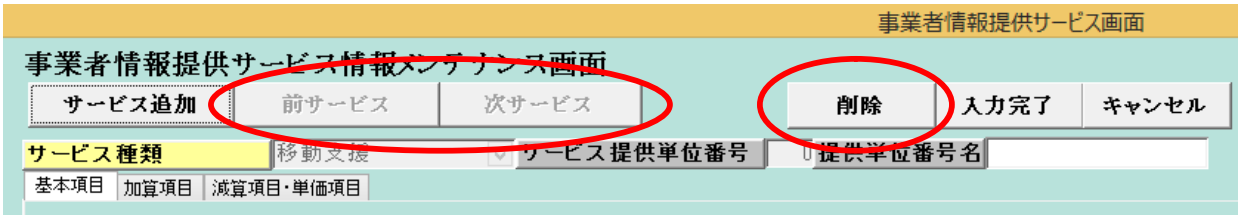
（使用可否欄：○押下可、●条件付押下可）

図１　サービス情報の登録（入力情報を登録します。）



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。

図２　削除時(登録情報を削除する際に使用します。)



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。

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。）

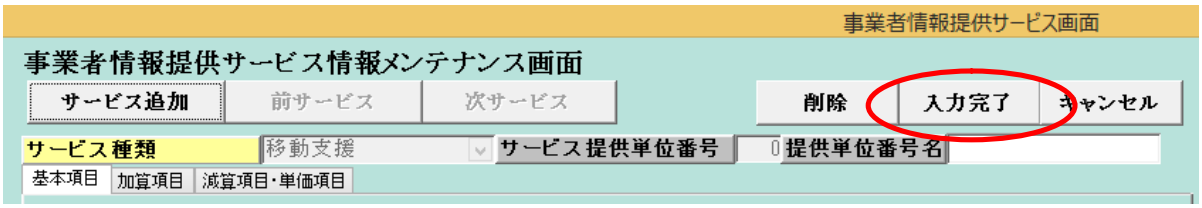
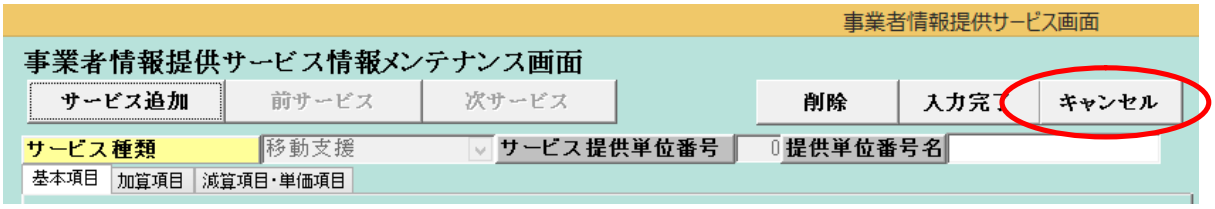
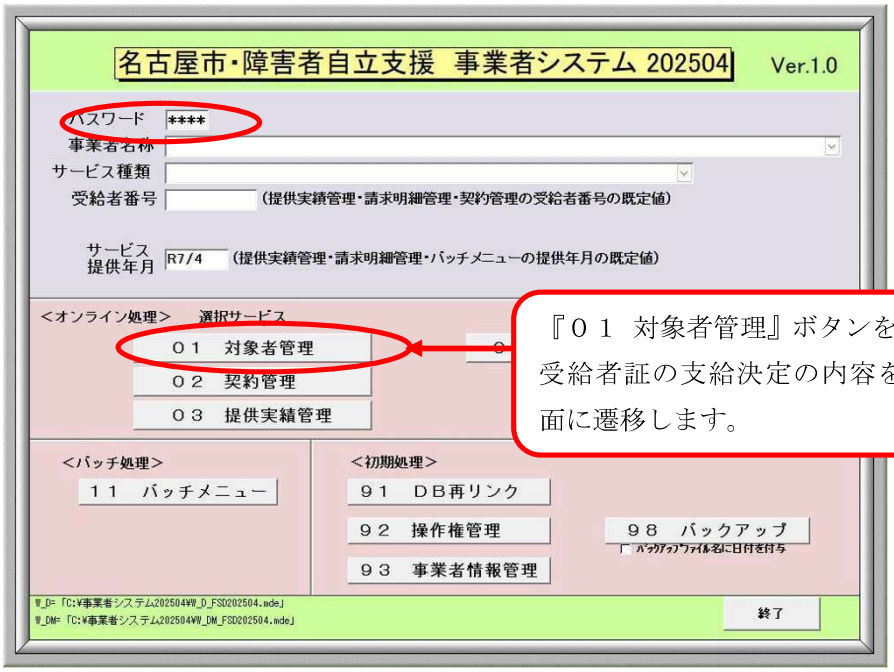


図４　キャンセル（サービス情報を更新せずに基本情報画面に戻る際に使用します。）



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。



『０１　対象者管理』ボタンを押下すると、受給者証の支給決定の内容を入力する画面に遷移します。

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（受給者証の内容）を入力します。

【対象者管理情報の登録】



受給者番号（６から始まる１０桁の番号）を入力。

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。

初期表示のまま、触らない。

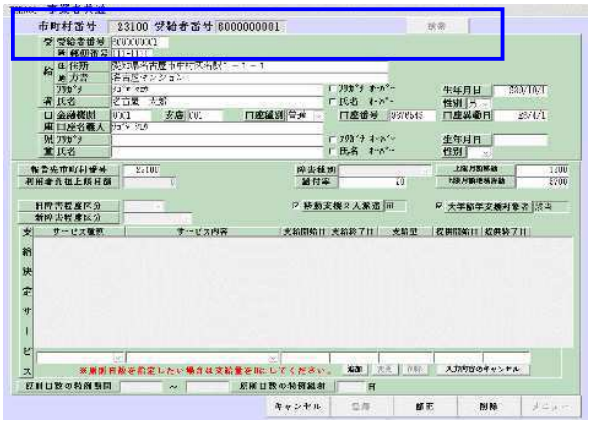
対象者ごとに入力
負担額が「０円」の場合には、「０」と入力すること。

<u>各サービス種類の情報は最新のもののみを登録。</u>

大学就学支援の対象者はチェックを入れる。

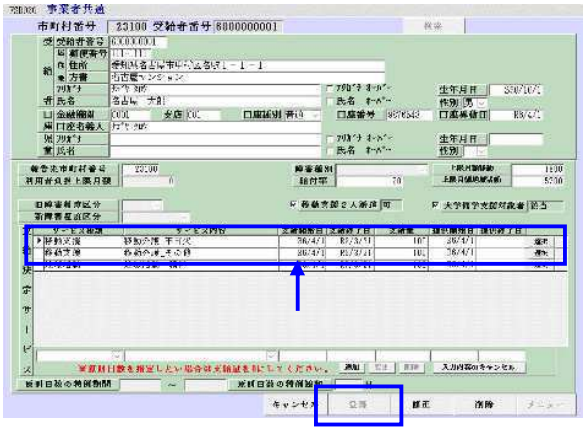
ー新規追加ー

[対象者情報メンテナンス画面]



↓

[対象者情報メンテナンス画面]



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。



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。
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。

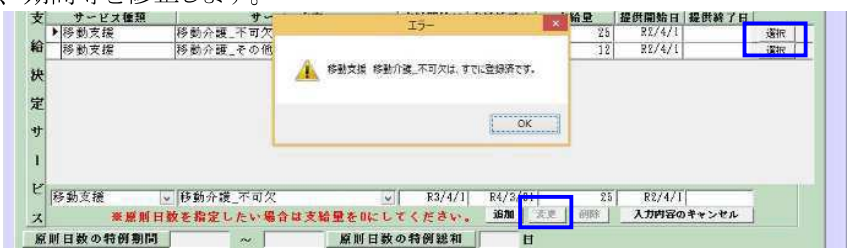
⑤ [**登録**]ボタンを押下します。データを新規登録します。

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。

※注意

サービス内容は、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。
サービスが更新された場合は、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。



〔入力項目〕

項番	項目名		必須	説明
1	受給者番号		◎	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	受給者情報			
	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	○	受給者の郵便番号を"＿＿＿－＿＿＿＿"の定型で入力します。
	③	住所	◎	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	○	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	◎	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。
	⑦	氏名	◎	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	○	受給者の生年月日を入力します。
	⑩	性別	○	受給者の性別を選択します。
3	児童情報			
	①	フリガナ	◎	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	○	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	○	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	○	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	○	児童の生年月日を入力します。
	⑥	性別	○	児童の性別を選択します。
4	上限月額移動		◎	移動支援の上限月額を入力します。
5	上限月額地域活動		◎	地域活動支援の上限月額を入力します。
6	決定サービス情報			
	①	サービス種類	◎	サービス種類を選択します。
	②	サービス内容	◎	サービス内容を選択します。
	③	支給開始日	◎	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	◎	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	◎	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	◎	事業者のサービス提供開始日を入力します。
	⑦	提供終了日	○	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	決定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ルボタン	●	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアします。
2	検索ボタン		●※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	登録ボタン		●※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	削除ボタン（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。 （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、－押下不可）

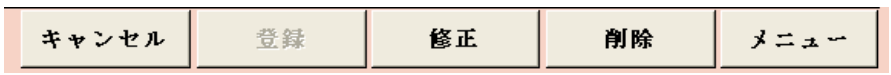
※1　検索結果を表示後は押下不可。

※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。



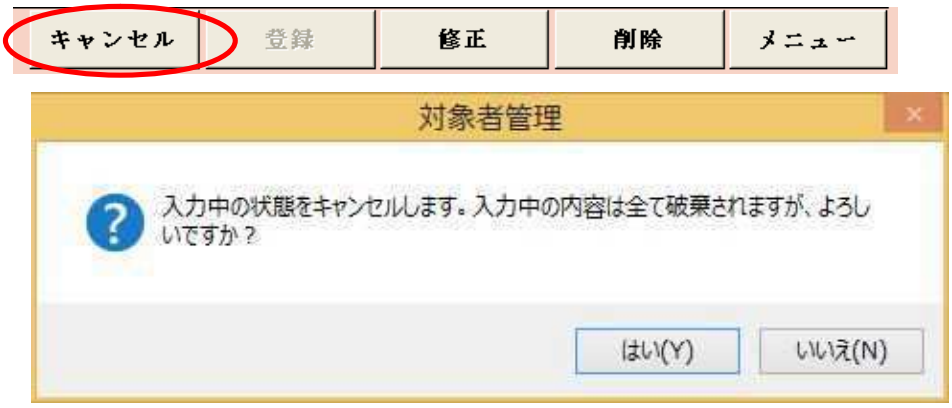
・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります。



※3　キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

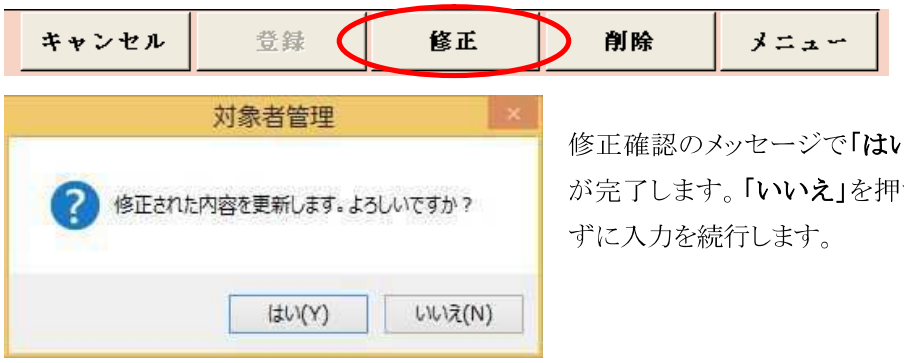


図5 キャンセル時



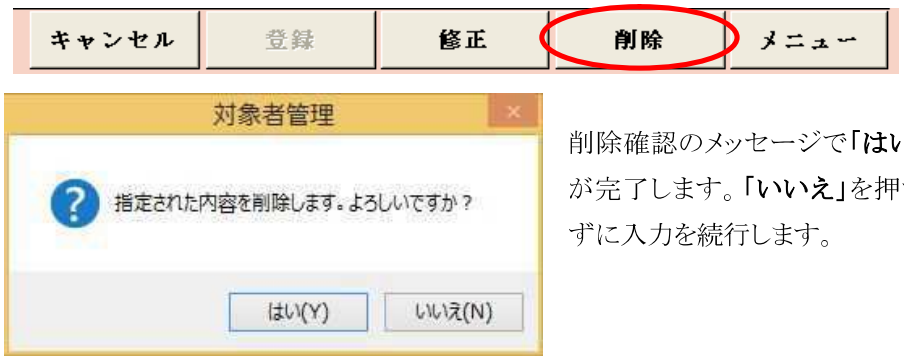
キャンセル確認のメッセージで「**はい**」を押すとキャンセルが完了します。「**いいえ**」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図6 修正時



修正確認のメッセージで「**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。

図7 削除時



削除確認のメッセージで「**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。

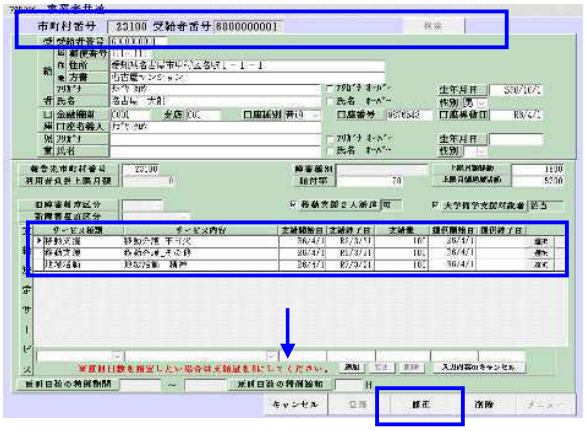
図8 メニュー押下時



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]



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－削除－

[対象者情報メンテナンス画面]



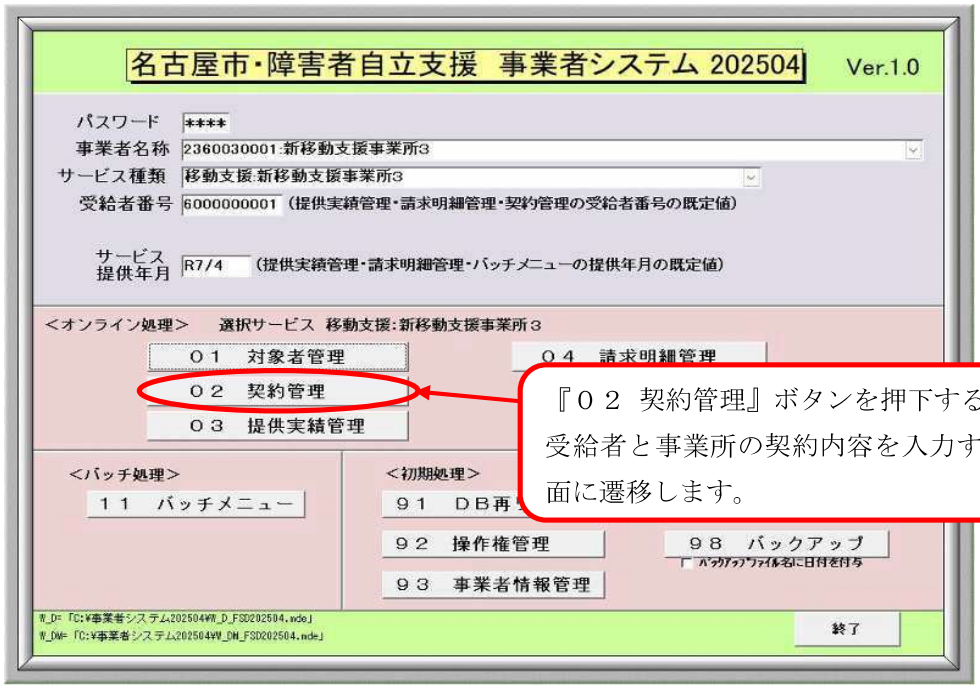
① 市町村番号・受給者番号を入力して[**検索**]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。

② [**削除**]ボタンを押下し、該当の対象者情報を削除します。

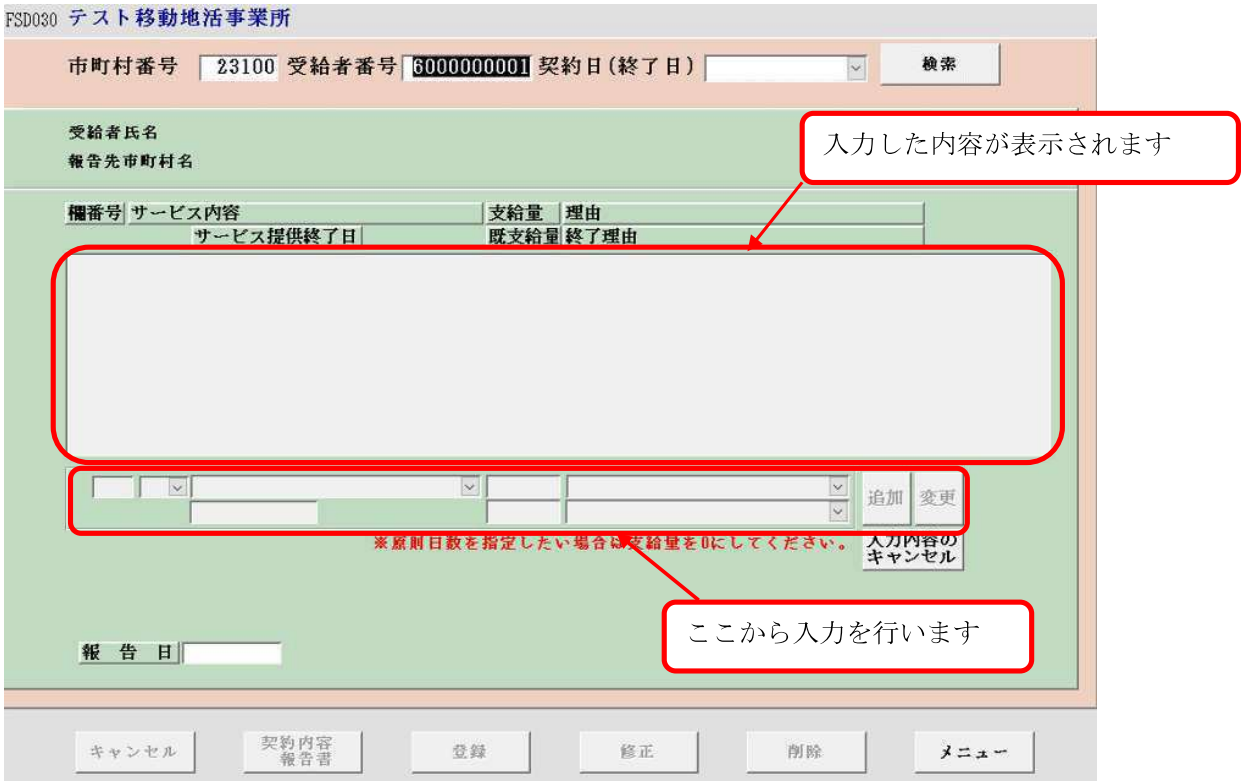
注意：一旦削除したデータは元には戻りません。

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。



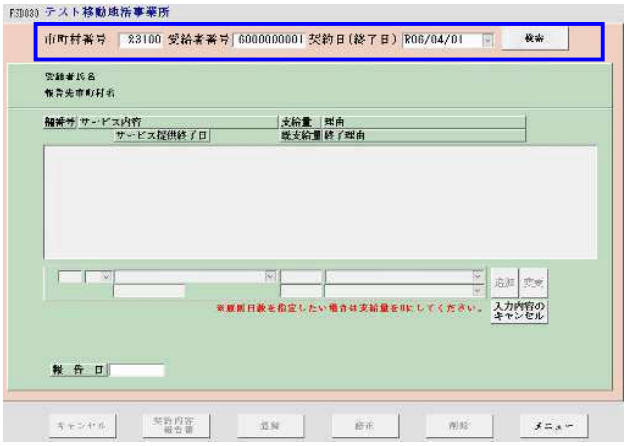
以下の画面において、入力項目説明を参考に契約管理情報（受給者と事業所の契約内容）を入力します。



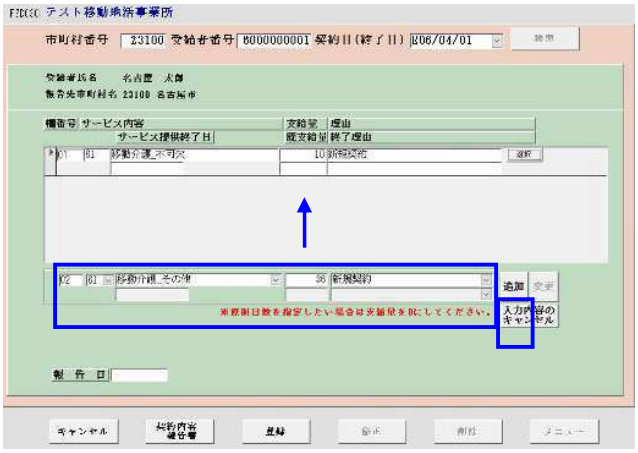
ー新規登録ー

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。

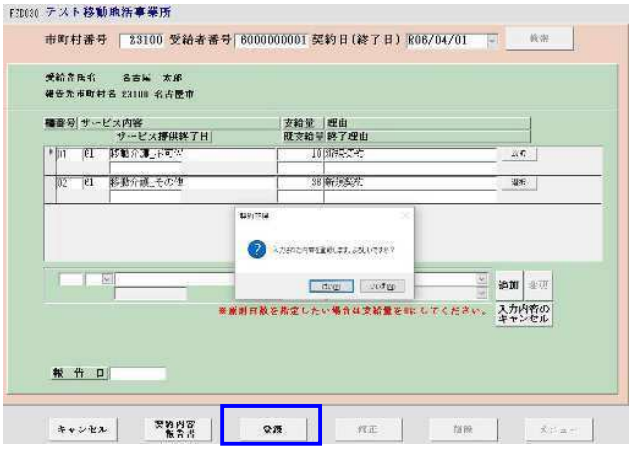
[契約情報メンテナンス画面]



↓



↓



① 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。

※サービス内容は予め事業者情報に登録してあるものしか表示されません。

※報告日について
報告日は入力不要です。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、印刷とデータ作成はバッチメニューから行って下さい。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。

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	受給者番号		◎	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	契約日		◎	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	契約サービス情報			
	①	欄番号	◎	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	◎	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	◎	サービス内容（※）を選択します。
	④	サービス提供終了日	○	サービス提供終了日を入力します。
	⑤	支給量	◎	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。
	⑦	理由	◎	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ルボタン	●	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアします。
2	検索ボタン		● ※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		● ※2 ※3	新規の入力が完了した後、登録する場合に押します。
6	修正ボタン(図10参照)		● ※2 ※3	修正の入力が完了した後、更新する場合に押します。
7	削除ボタン(図11参照)		● ※2 ※3	検索が完了した後、削除する場合に押します。
8	メニューボタン(図12参照)		○	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。



・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



※3　キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

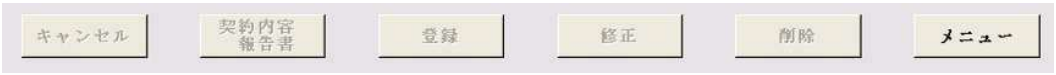
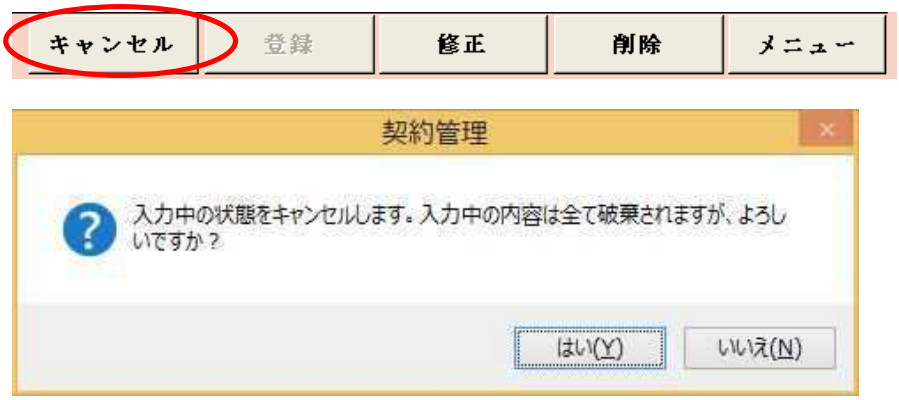
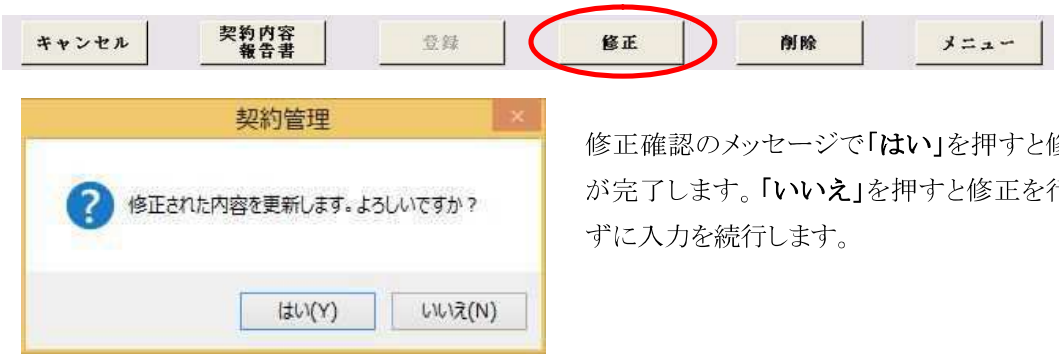


図9 キャンセル時



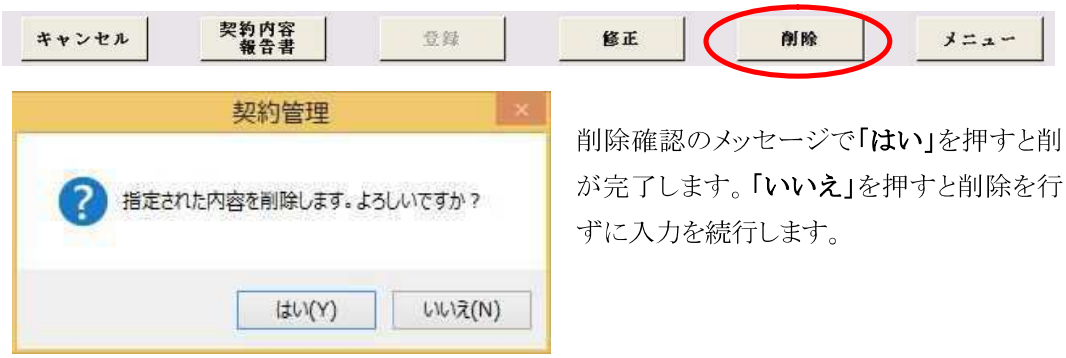
キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図10 修正時



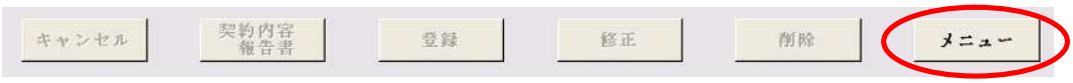
修正確認のメッセージで「**はい**」を押すと修正が完了します。「**いいえ**」を押すと修正を行わずに入力を続行します。

図11 削除時



削除確認のメッセージで**「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。

図12 メニュー押下時



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。

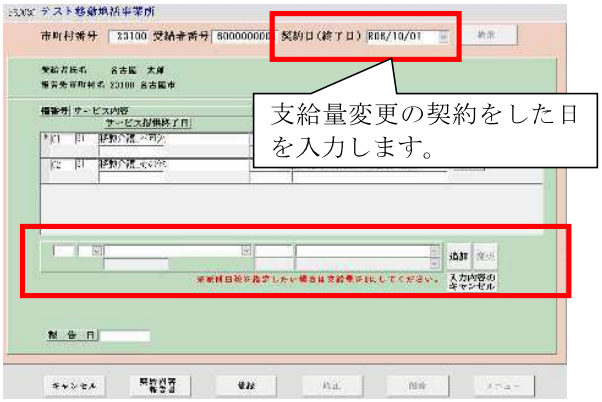
注意点！
契約内容に変更があった場合は、その受給者についての請求が無くても必ず速やかに契約内容報告書を認定支払担当まで提出して下さい。
契約が終了したにも関わらず終了にかかる契約内容報告書を提出しない場合、本市で管理している受給者情報において終了にかかる情報を反映させることができません。その結果、別の事業所が新しく契約した場合に、本市での情報上では対象受給者における契約の情報に空きがない状態となり、別の事業所の契約にかかる情報が反映できないことがあります。

－支給量変更－

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。

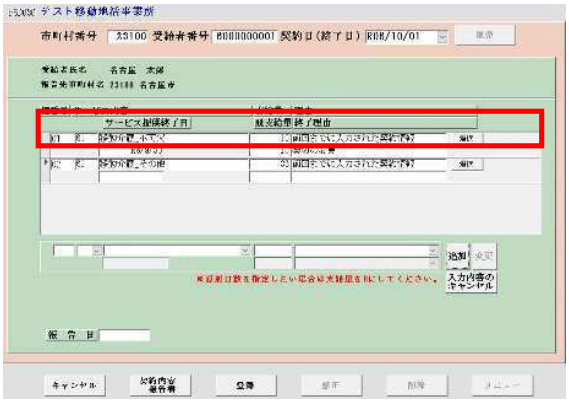
[契約情報メンテナンス画面]



↓



↓



（旧契約の終了）

① 「**市町村番号**」・「**受給者番号**」・「**契約日**」（三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。



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。

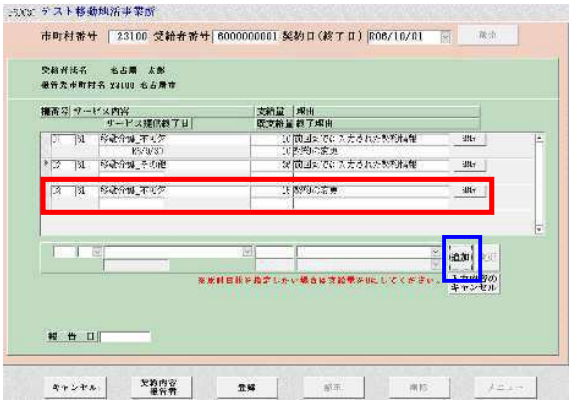
⑥ 変更内容が反映されます。

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。



↓



↓



（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。

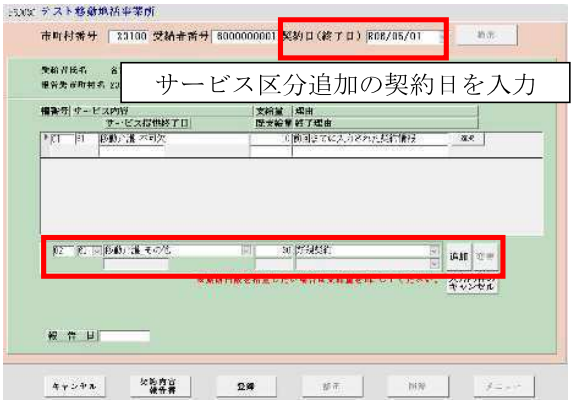
※報告日について
　報告日は入力不要です。入力を行わないと、この画面からは契約内容報告書の印刷はできませんが、印刷とデータ作成はバッチメニューから行って下さい。バッチメニューから行う印刷とデータ作成は、報告日の入力がなくてもできます。

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。

ー契約サービス内容の追加ー

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。



↓



① 「**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。

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。



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。

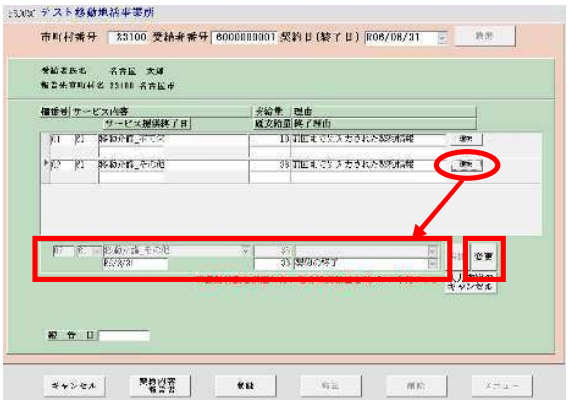
※サービス内容
移動支援：「移動介護＿不可欠」「移動介護＿その他」
地域活動支援：「地域活動　身体（Ⅰ）」「地域活動　身体（Ⅰ）加算　入浴」
「地域活動　知的」「地域活動　知的加算　入浴」
「地域活動　精神」「地域活動　精神加算　入浴」
「地域活動　身体（Ⅱ）」「地域活動　身体（Ⅱ）加算　入浴」
「地域活動　難病」「地域活動　難病加算　入浴」

ー契約の終了ー

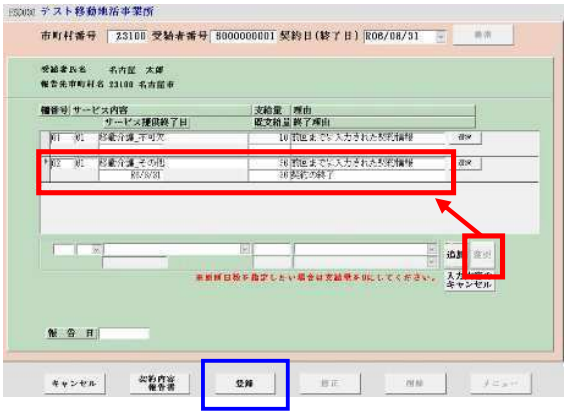
契約を終了した場合に、入力する方法です。



↓



↓



① 「**市町村番号**」・「**受給者番号**」・「**契約日**」(＝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。



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。

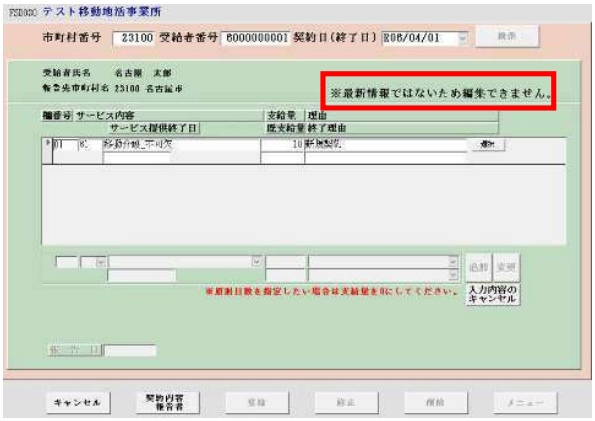
⑤ [**変更**]ボタンを押下すると、契約終了の内容が反映されます。

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。

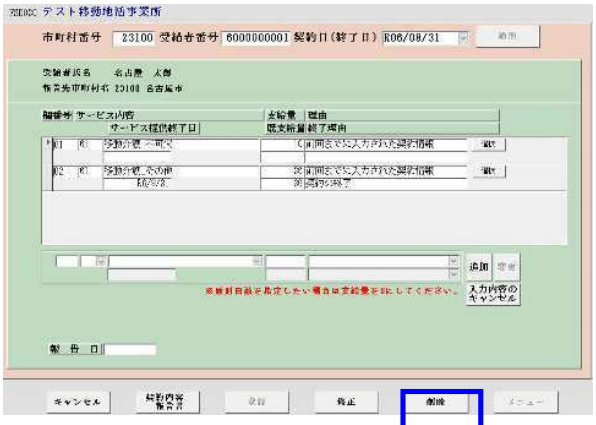
※報告日について

報告日は入力不要です。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、印刷とデータ作成はバッチメニューから行って下さい。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。

ー削除・過去の契約内容の修正ー



↓



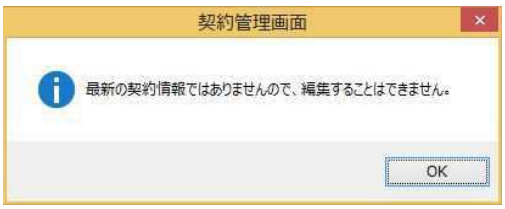
↓



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。

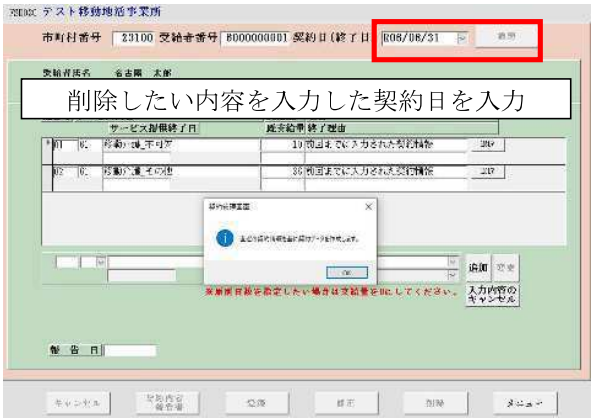
① 契約日が複数存在している場合で、最新の契約日以外の契約日で検索した場合、以下のメッセージが表示され、修正を行うことができません。



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。


削除したい内容を入力した契約日を入力

↓

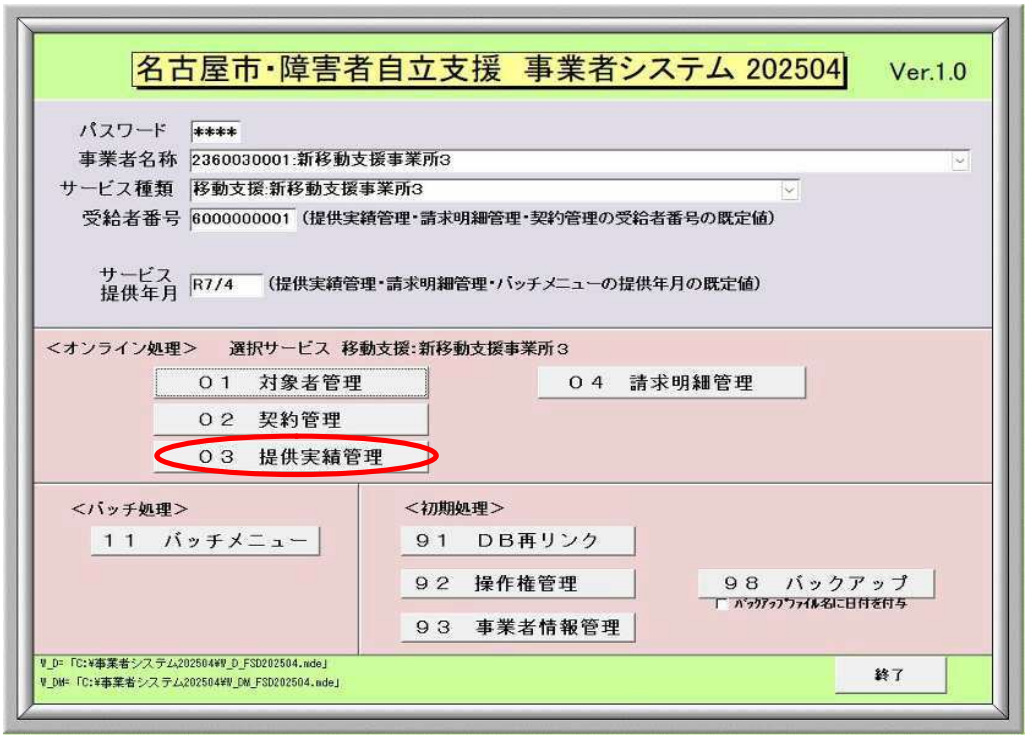


↓

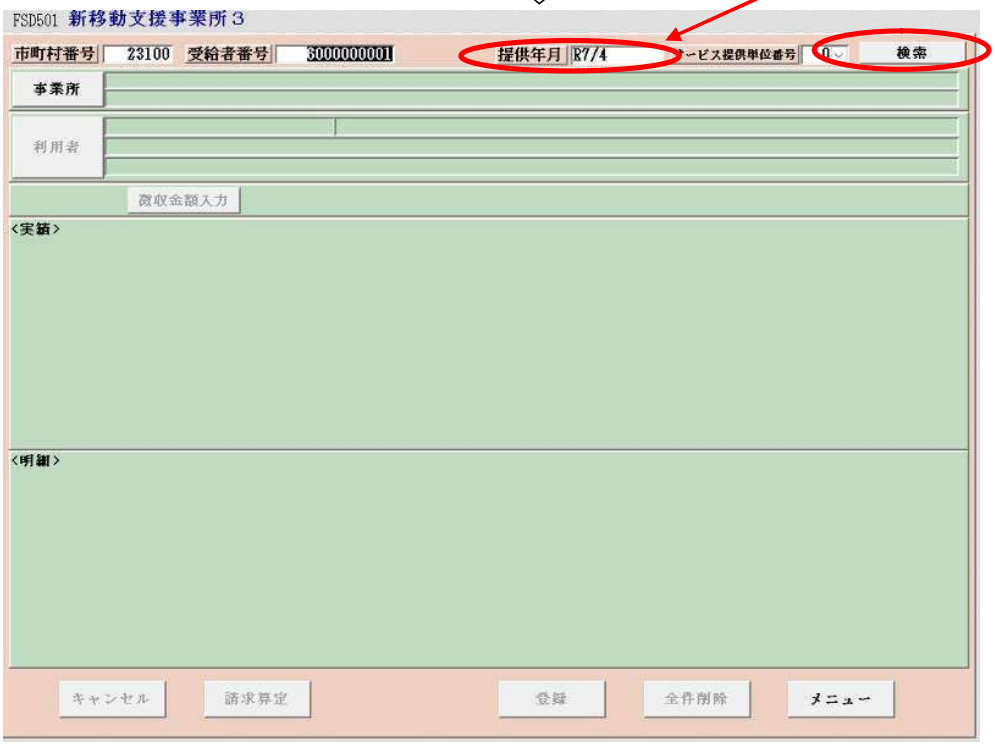


７－１　提供実績管理（移動支援）

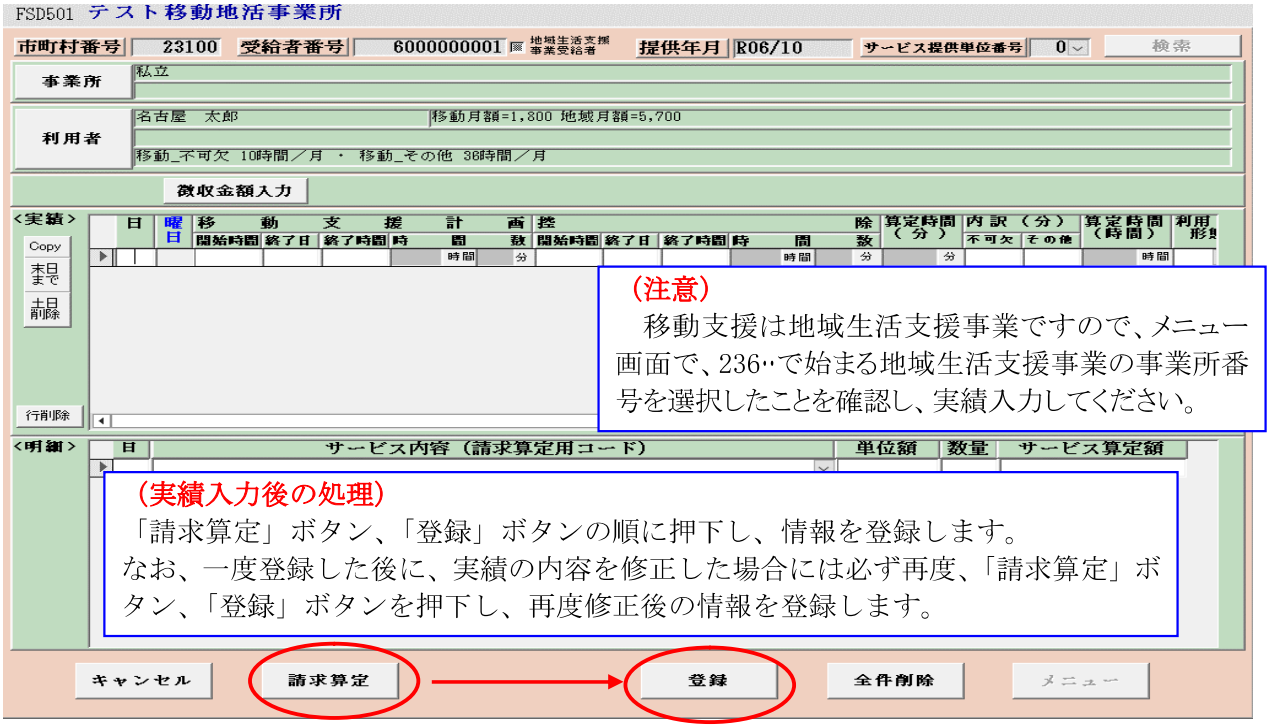
メニュー画面から、提供実績管理業務が実行可能であるパスワード（**初期設定は１１１１**）の入力、及び、事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『**０３　提供実績管理**』ボタンをクリックします。



サービス提供年月の入力



[実績情報入力画面]



検索条件入力項目　（必須欄：◎必須、―入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	受給者番号	◎	受給者番号(6から始まる10桁の番号)を入力します。
2	提供年月	◎	提供年月を入力します。
3	サービス提供単位番号	―	(入力不要)

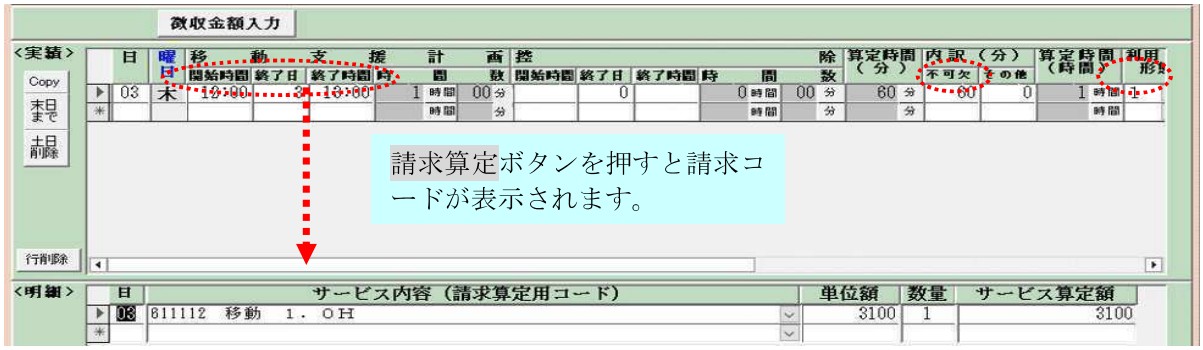
実績内容入力項目　（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	日	◎	提供日を入力します。
2	計画－開始時間	◎	計画の開始時間を入力します。
3	計画－終了日	○	計画の終了日を入力します。
4	計画－終了時間	◎	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	◎	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。
7	控除－終了日	○	
8	控除－終了時間	◎	
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	◎	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	◎	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	◎	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	○	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	利用者負担額相当額	○	利用者負担額相当額を入力します。 (算定時間から自動計算します)

17	提供－開始時間	◎	サービス提供の開始時間を入力します。
18	提供－終了時間	◎	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	○	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



②　移動支援（その他）　12 時から 13 時　1 人



③　移動支援（不可欠）　12 時から 13 時　グループ支援



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
12 時から 13 時までは家に戻り居宅介護



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



⑥　移動支援（不可欠）　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。

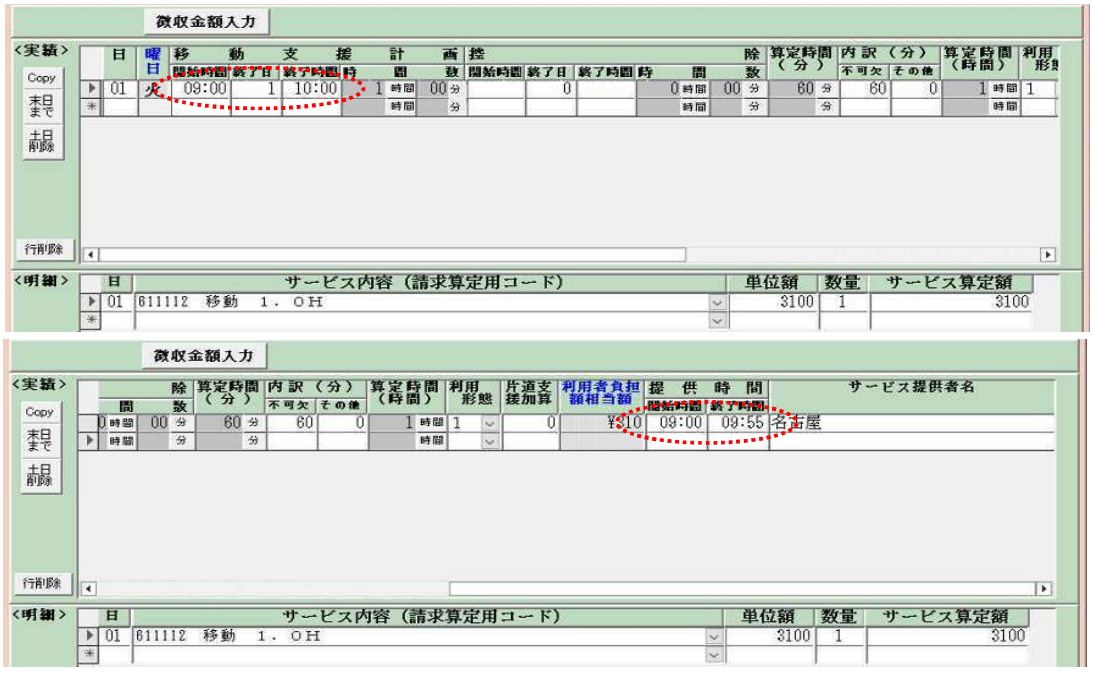
居宅介護と同様、概ね２０分未満のサービス提供については算定しないため、実績記録にも入力しない。

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。



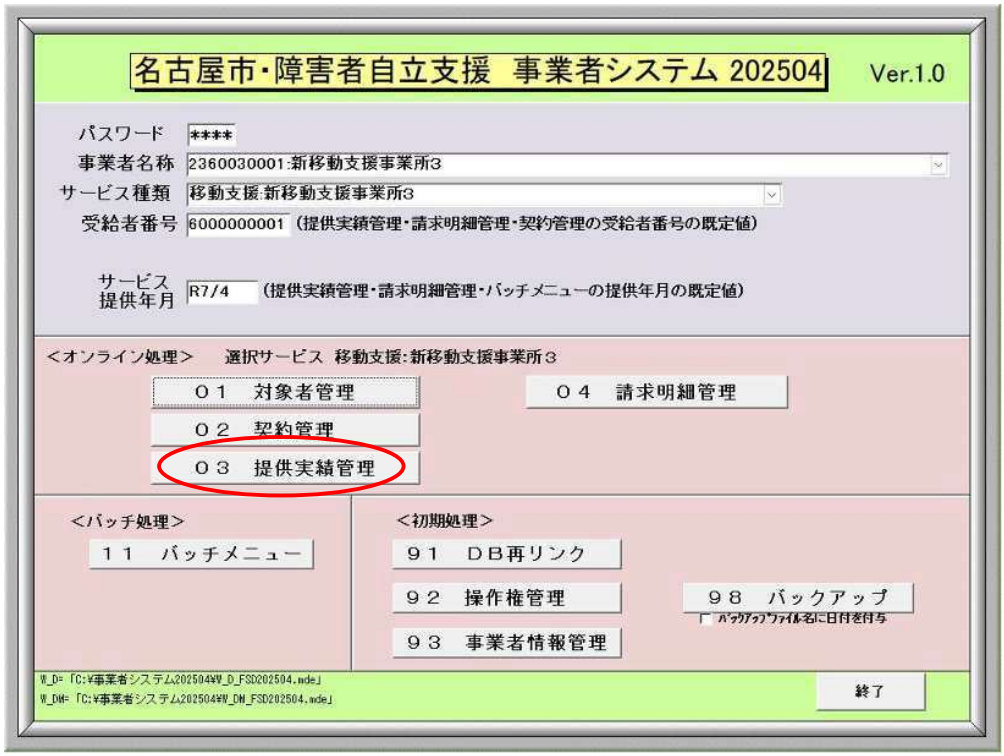
② サービス提供時間の入力について
計画　　9 時から 10 時（不可欠、1 人）
実際の提供時間　9 時から 9 時 55 分　の場合



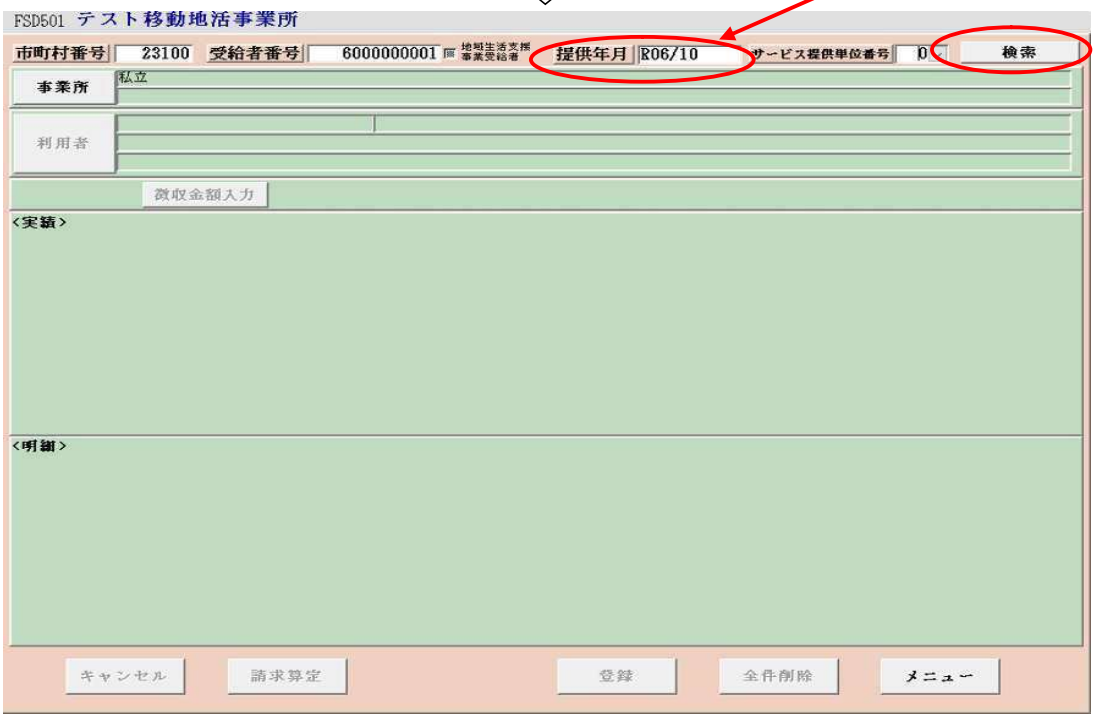
※提供時間の入力について
計画時間を入力すると、提供時間に同じ時間が自動的に表記される仕様となっていますので、実際の提供時間が異なる場合は修正します。なお、算定は計画時間で行います。

７－２　提供実績管理（地域活動支援）

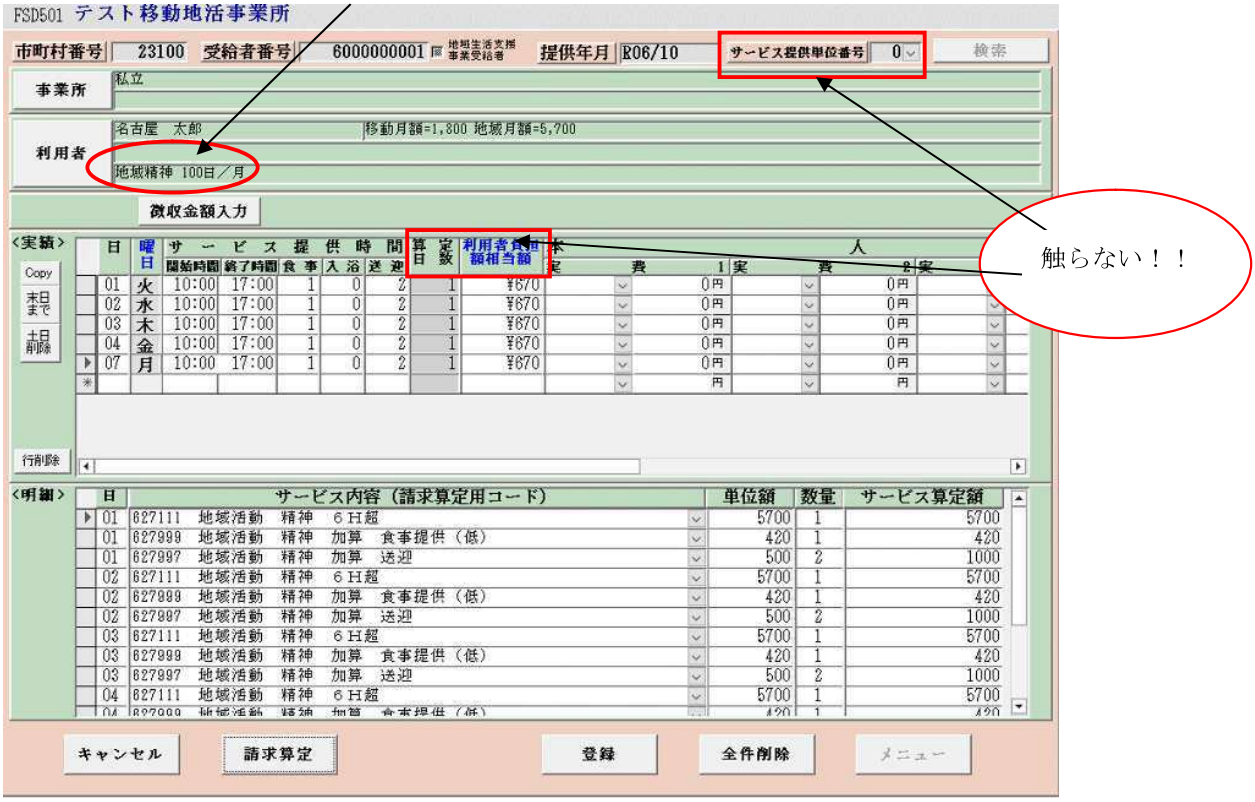
メニュー画面から、契約管理業務が実行可能であるパスワード（**初期設定は１１１１**）の入力、及び、事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『**０３　提供実績管理**』ボタンをクリックします。



提供年月を入力



[実績情報入力画面]　　契約の内容が表記されます。



検索条件入力項目　（必須欄：◎必須）

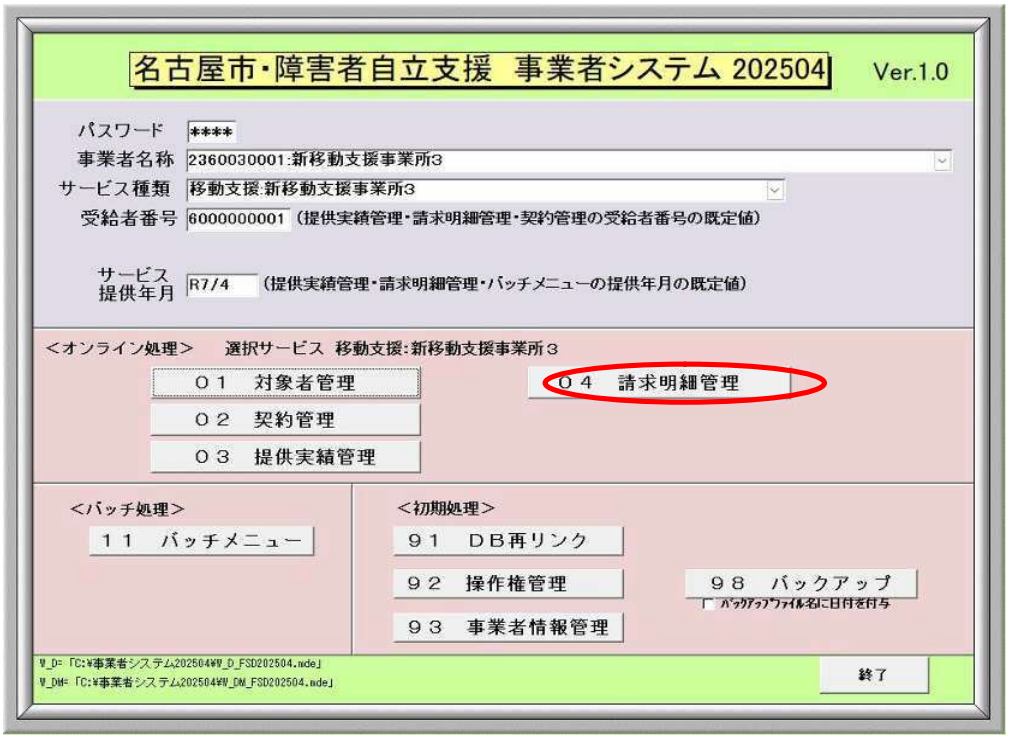
No	項目名	必須	説明
1	受給者番号	◎	受給者番号を数字１０桁（６から始まる番号）で入力します。
2	提供年月	◎	提供年月を入力します。

実績内容入力項目　（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

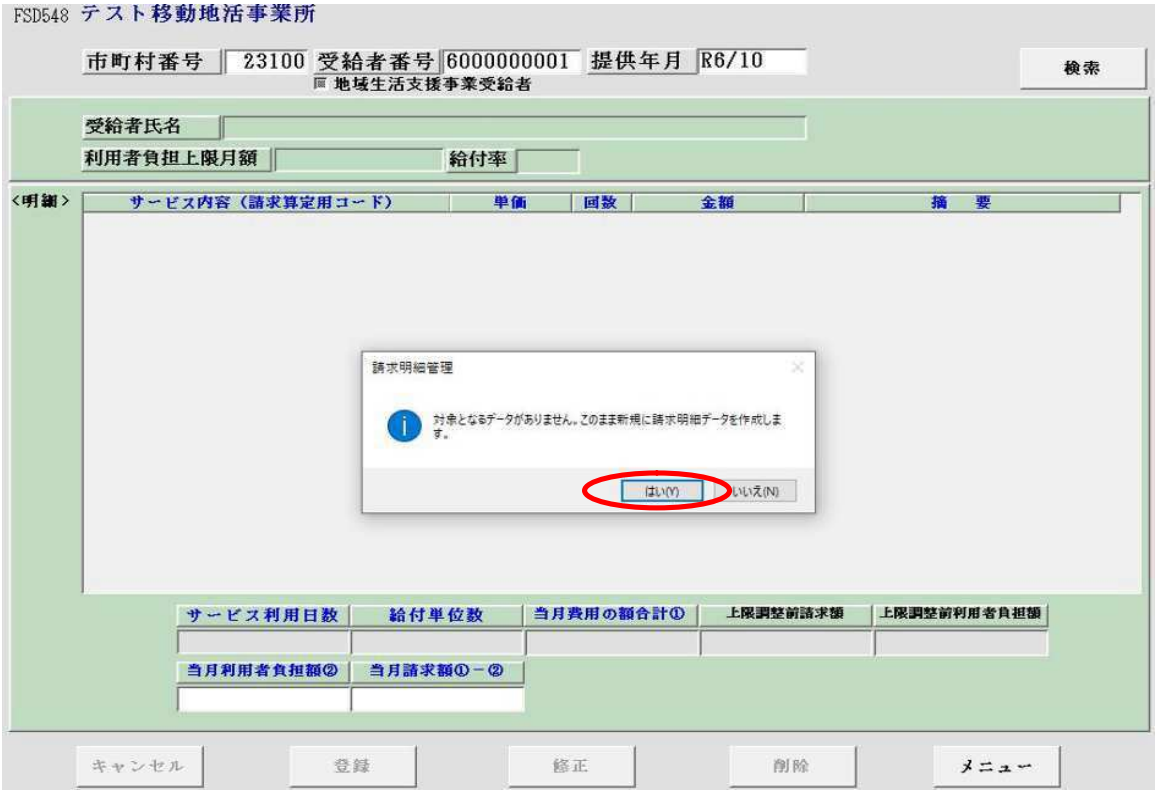
No	項目名	必須	説明
1	日	◎	提供日を入力します。
2	提供－開始時間	◎	サービス提供を行った開始時間を入力します。
3	提供－終了時間	◎	サービス提供を行った終了時間を入力します。
4	食事提供	○	低所得者に対して食事提供を行った場合、１を入力します。 （一般の方の場合は０のまま。）
5	入浴	○	入浴サービスを行った場合は１を入力します。
6	送迎	○	送迎サービスを行った場合は回数を入力します。

８　請求明細管理

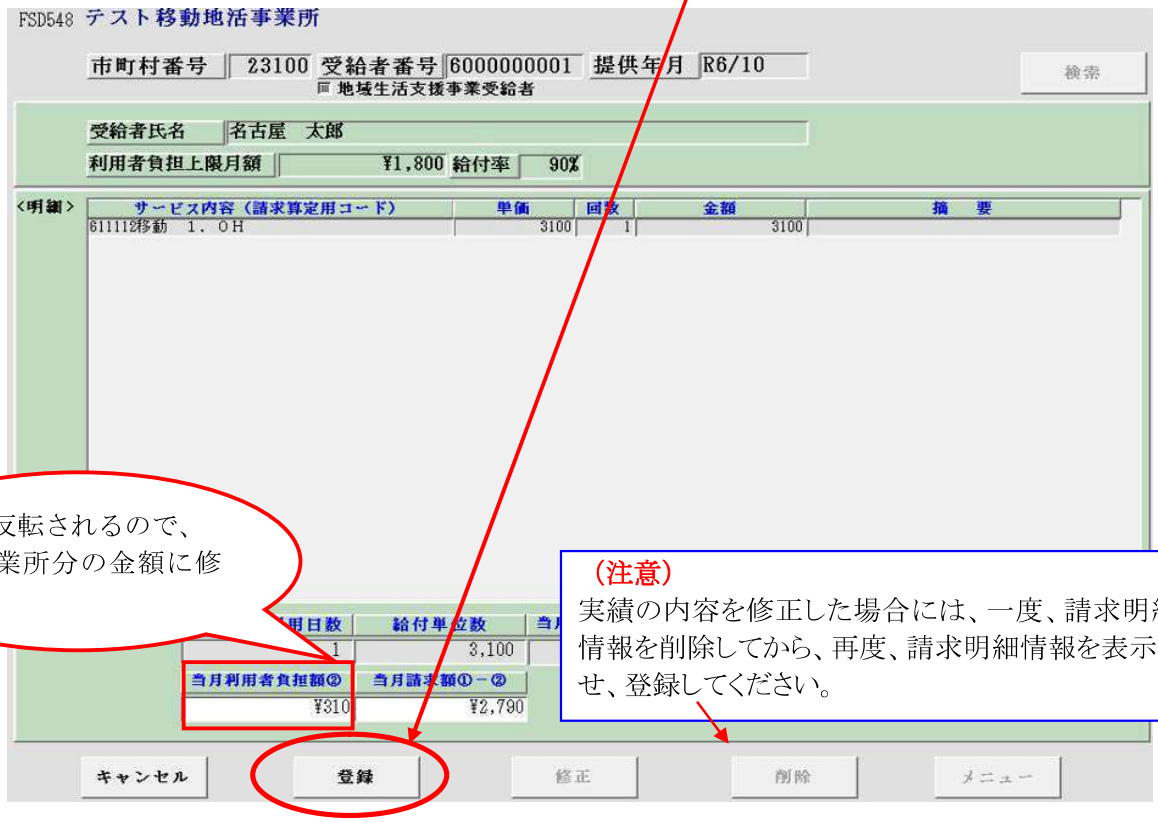
メニュー画面から、請求明細管理業務が実行可能であるパスワード（**初期設定は１１１１**）の入力、及び、事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『**０４　請求明細管理**』ボタンをクリックします。







出来上がった請求明細データを登録します。



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

※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。

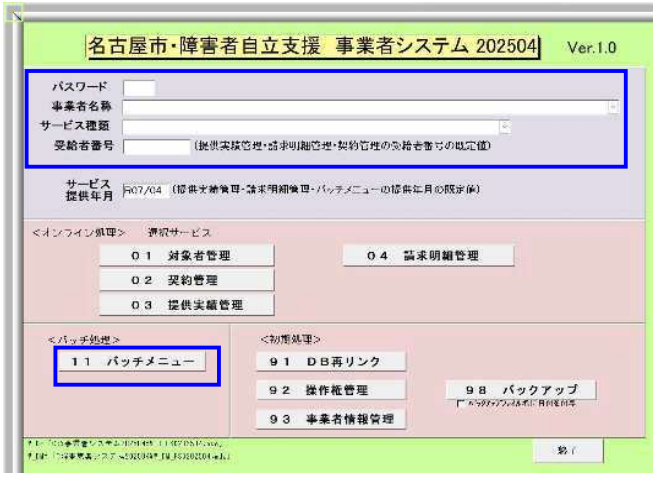
※帳票3、データ９につきましては、「2　提供実績対象者抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情報を出力します。

※帳票6、データ10につきましては、「3　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］



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。

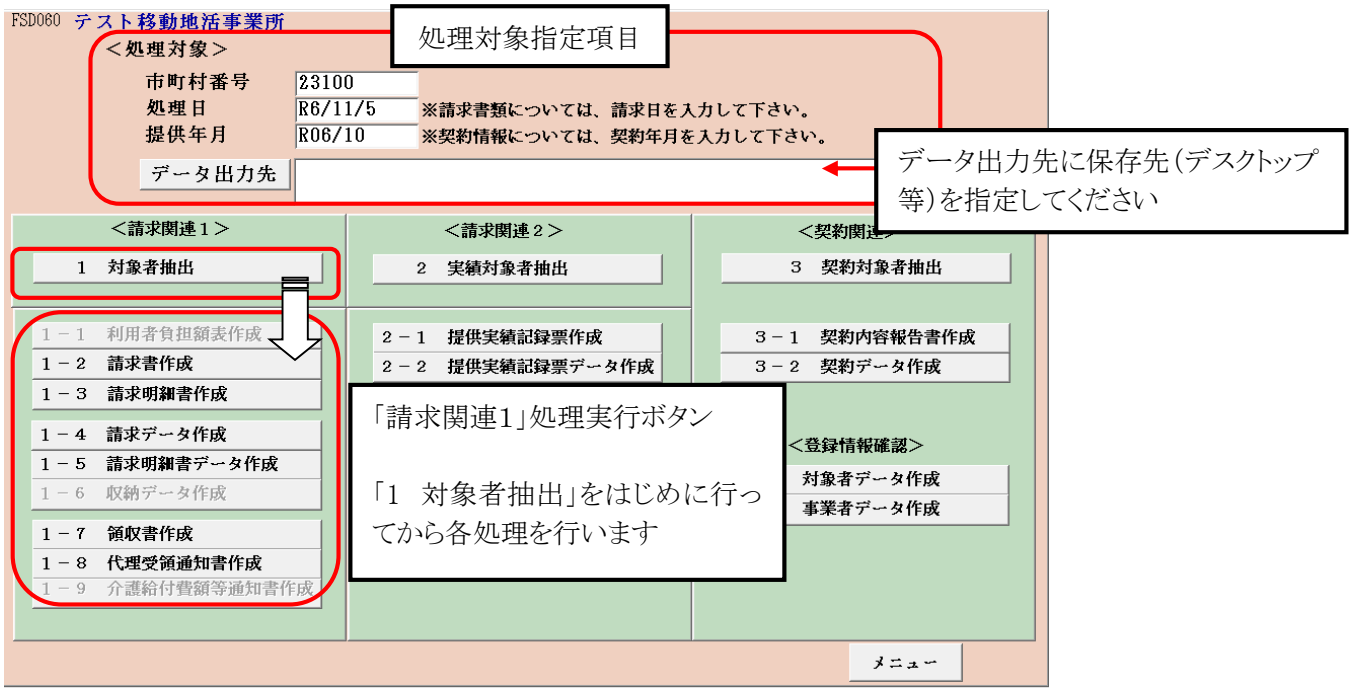
＜請求関連２＞
実績記録票等の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

＜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。

[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	◎	市町村番号を数字５桁で入力します。
2	処理日	◎	処理日（請求書における請求日）を入力します。
3	提供年月	◎	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］



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。

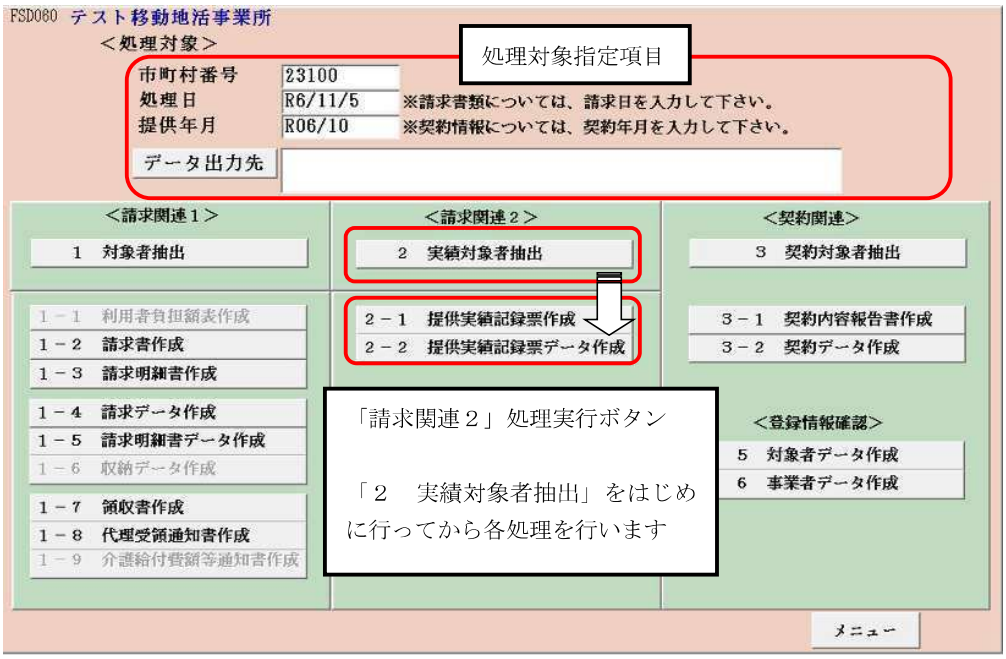
④項番 1－1～1－9のボタンを押下し、各処理を実行します。

【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	◎	市町村番号を数字5桁で入力します。
2	処理日	◎	処理日を入力します。
3	提供年月	◎	提供年月を入力します。
4	データ出力先	―	

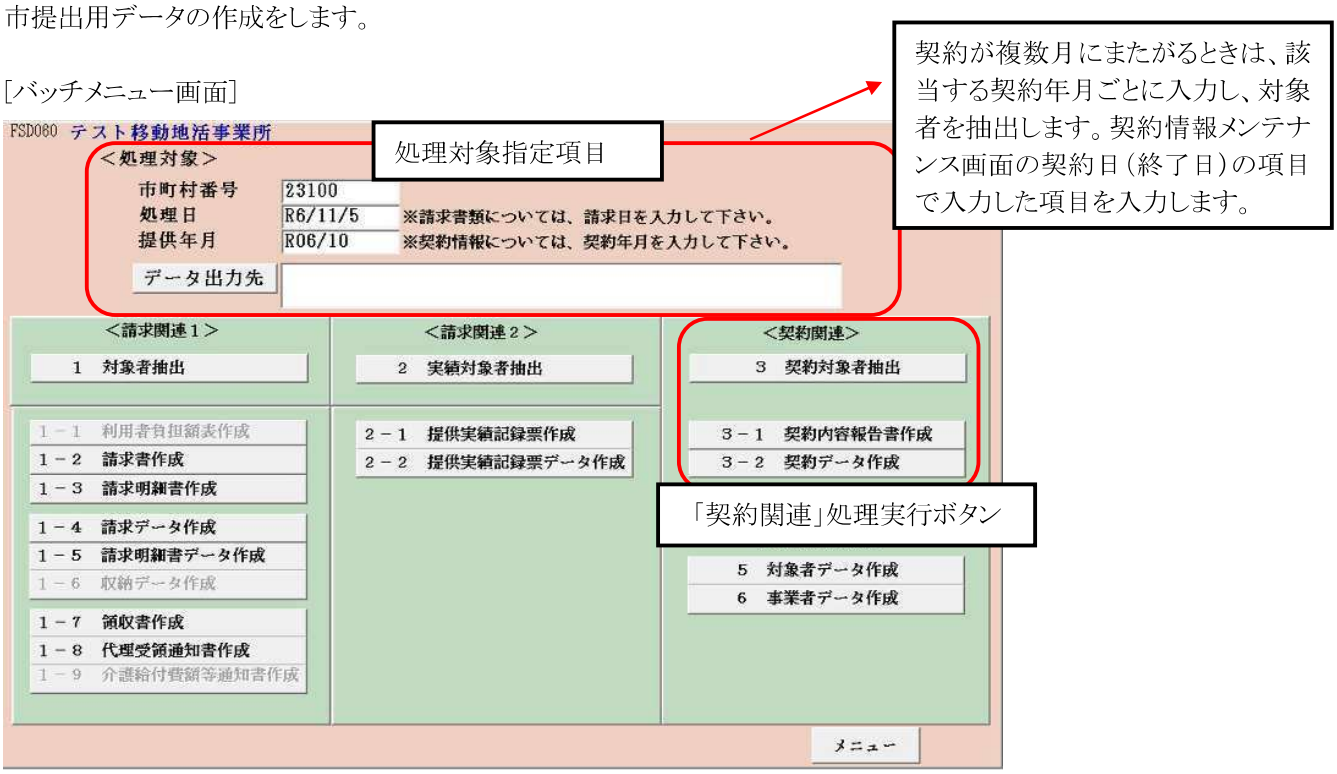
②「請求関連2」の各処理（項番 2－1～2－2）を実行する前に、当処理にてデータの抽出を行います。

【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。

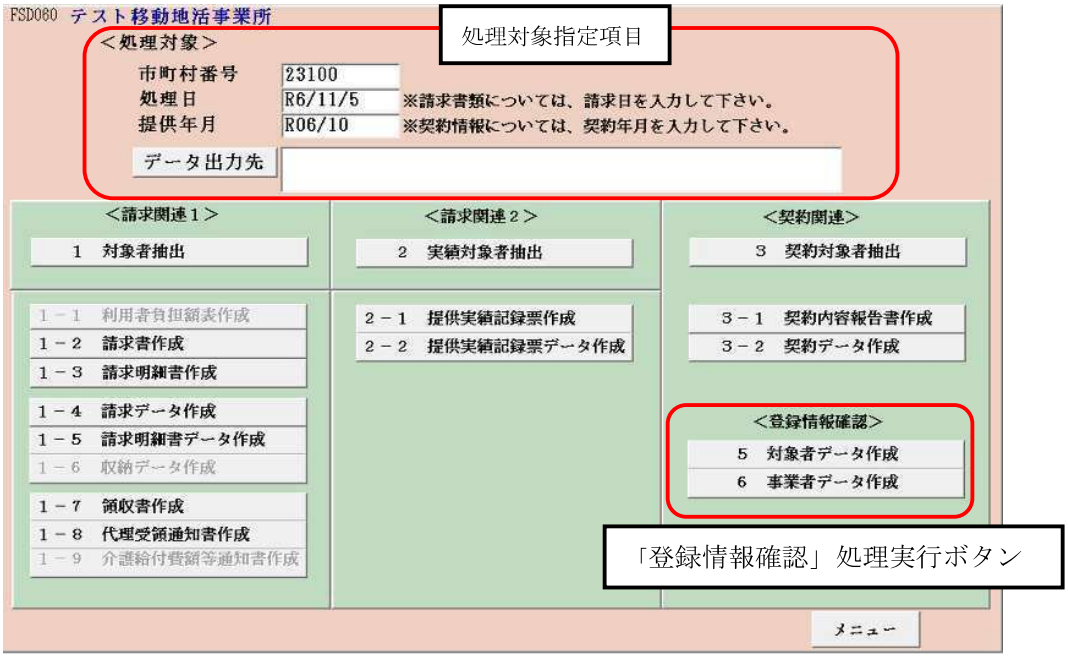
［バッチメニュー画面］



＜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。

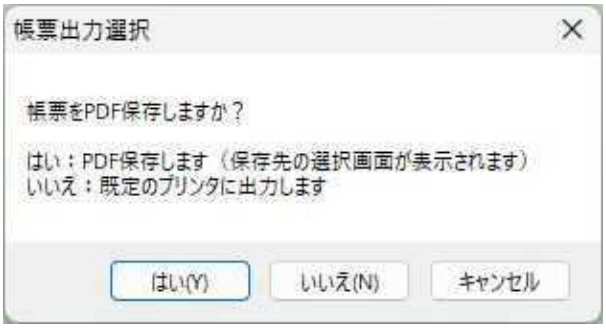
［バッチメニュー画面］



≪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。



【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。

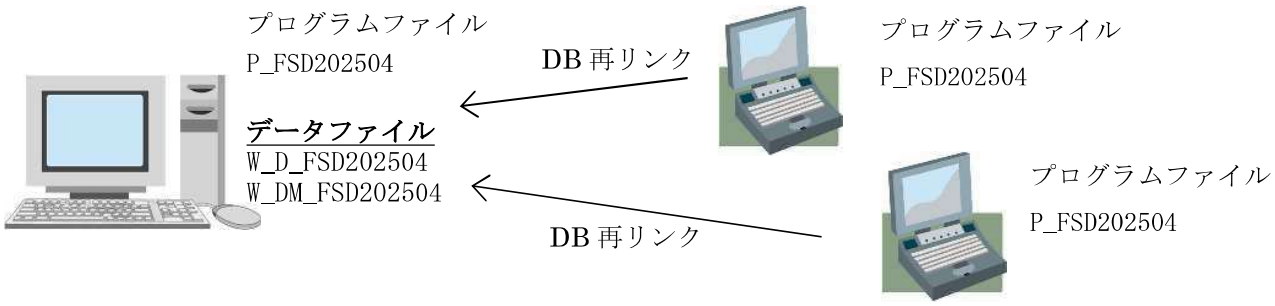


指定した出力先に指定したファイル名の PDF ファイルが保存されます。

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。

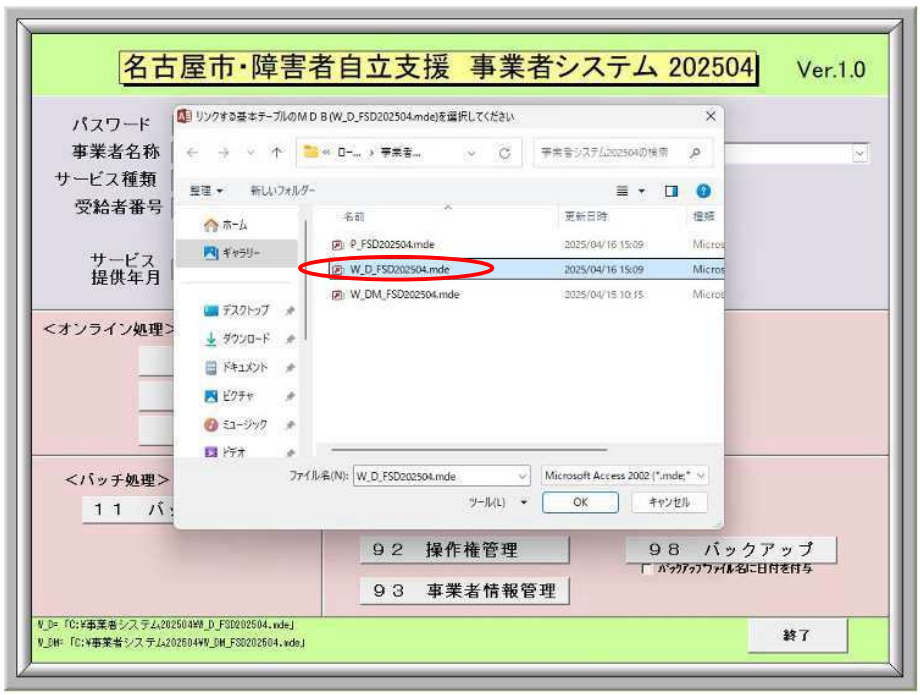


①「P_FSD202504.mde」をクリックします。
※データのリンク先を変更したいプログラムファイルを展開します。

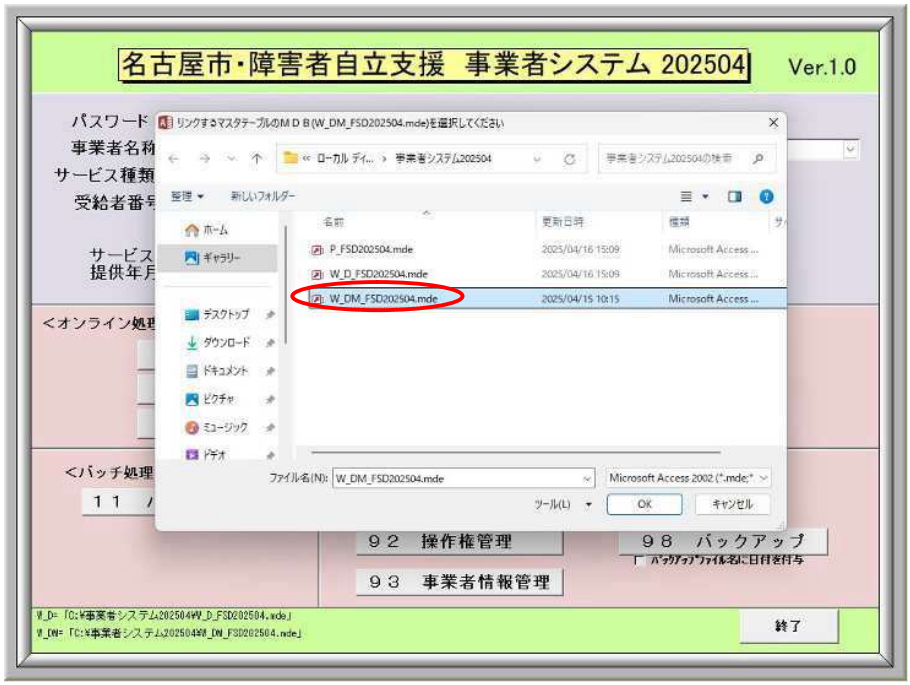
② 以下の画面が開きます。
パスワードに
「1111」を入力して、「９１ＤＢ再リンク」をクリックします。



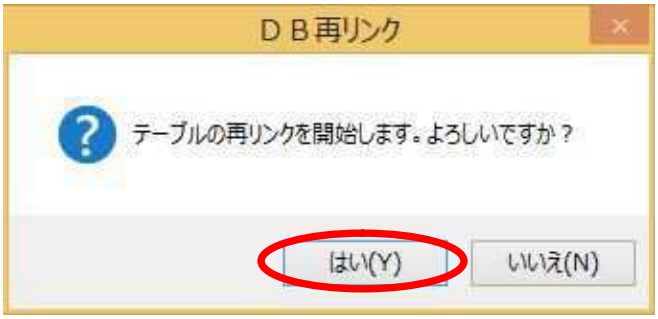
(3) 以下の画面が開きます。リンクしたいデータファイル「W_D_FSD202504.mde」を選択し、「ＯＫ」を押します。



(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。



(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。

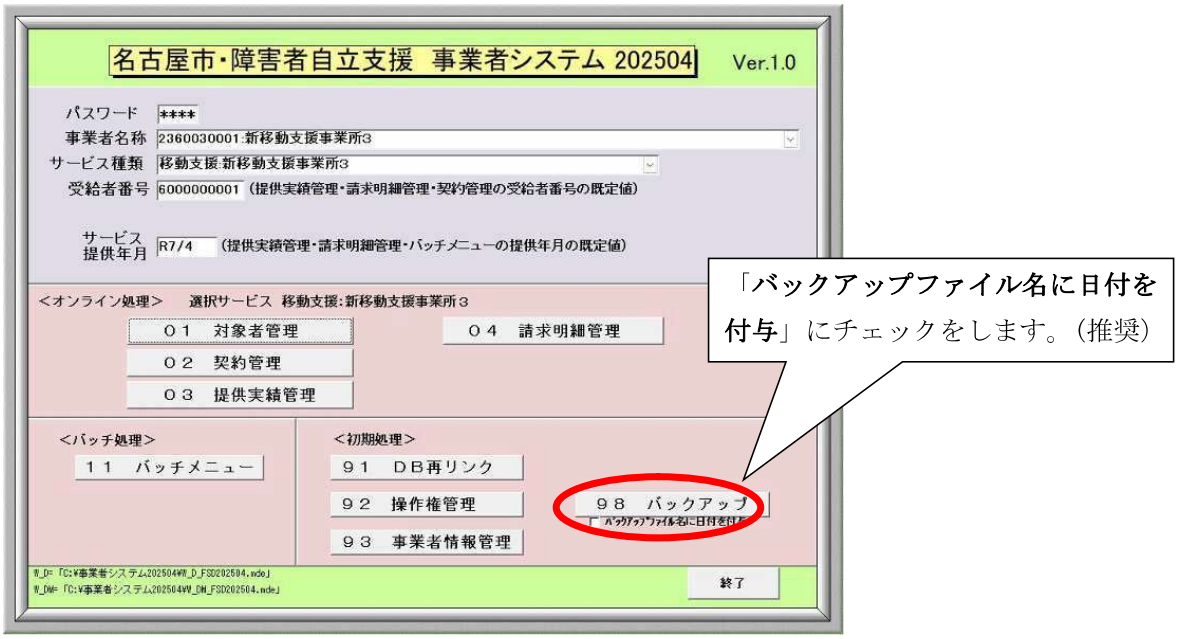
１１　バックアップ

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。

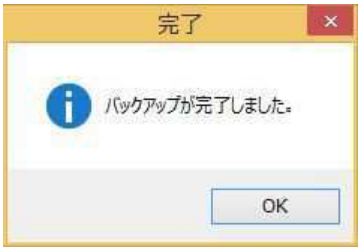
①　「９８　バックアップ」を押下します。



②　「はい」を押下します。



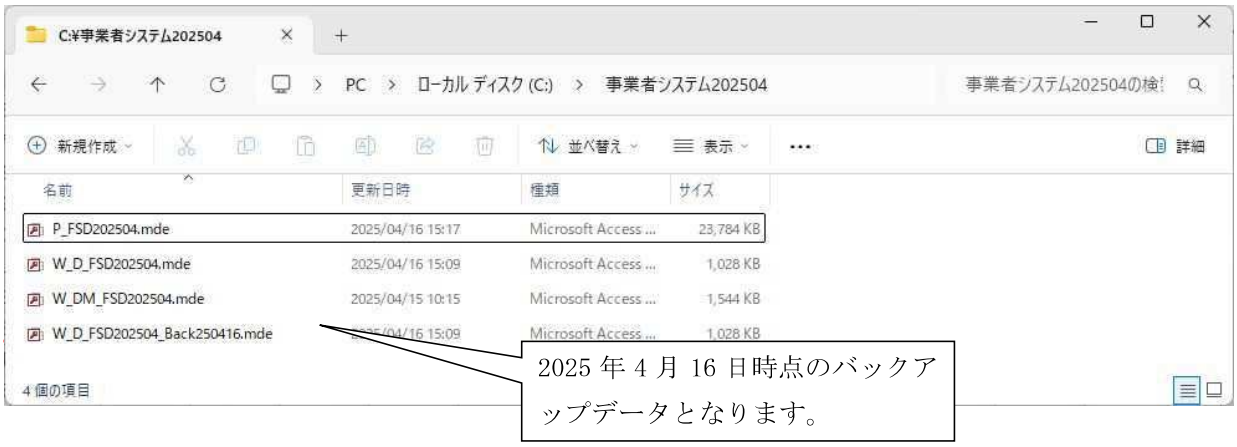
③　「ＯＫ」を押下して完了です。



④　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。



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。

【ヒント】各ファイルの役割

	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。

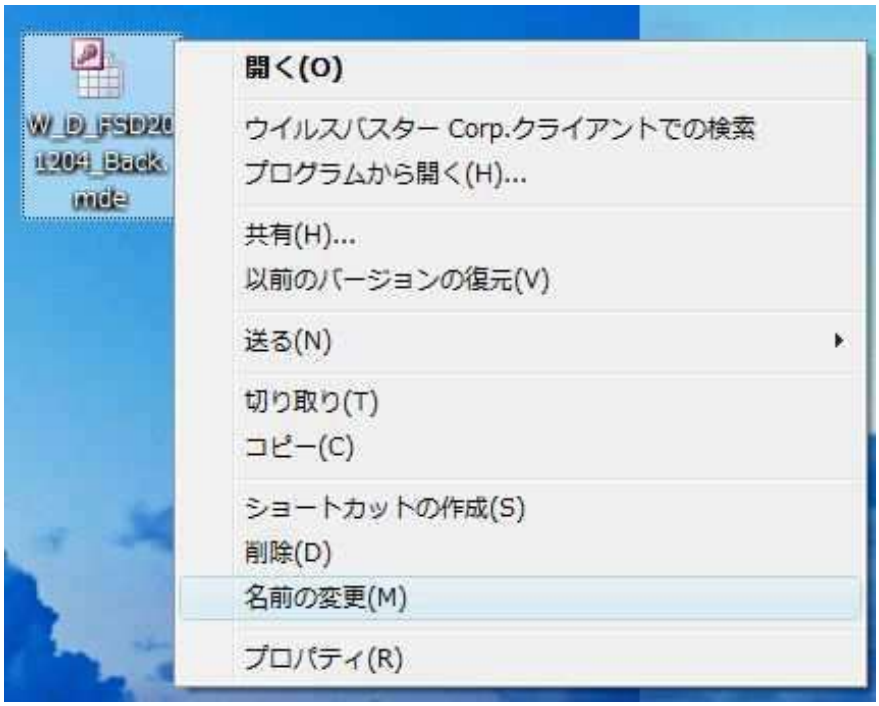
- プログラムのアップデート版をダウンロードし、インストールするというのは、①と②のファイルを新しいファイルで上書き保存を行うことです。
- ③のファイルのコピーを保存しておけばバックアップとなります。

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。



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