

**柏市地域生活支援事業**  
**実績記録票 提出マニュアル**  
**～LoGoフォーム版 R7.7～**

変更履歴

○R8.3.19「★申請状況確認方法」に赤字追記

## ★実績記録票提出方法

【令和7年〇月受付分】 柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

本ページは柏市地域生活支援事業用の実績記録票提出フォームです。  
下記のフォームにご入力・実績記録票の添付をお願いします。  
なお、提出可能期間は請求月の毎月1～10日です。

【地域生活支援サービスに係る請求方法についての詳細はこちらです（実績記録票様式含む）】  
[https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare\\_hc/seikatsushien/20210316.html](https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html)

② Q1. 事業所名を入力してください。 必須

柏市（テスト） 7 / 60000

Q2. 事業所番号を入力してください ※地域生活支援事業は12621から始まる番号です。 必須

1262199999

Q3. 事業所担当者情報を入力してください。 必須

氏名  
氏 必須 名 必須  
柏 太郎  
1 / 64 2 / 64

電話番号  
電話番号 必須  
0471671136  
10 / 15

メールアドレス  
メールアドレス 必須 メールアドレス（確認） 必須  
〇〇〇@city.kashiwa.chiba.jp 〇〇〇@city.kashiwa.chiba.jp  
25 / 128 25 / 128

Q4. 実績記録票のデータを添付してください。（ファイル名は「1262100000+事業所名+実績記録票.xlsx」とすること。） ※1ファイル1シートとすること（1ファイル10MBまで） 必須

③ 1262199999\_実績記録票.xlsx (20.1 kB) X

アップロードされたファイル

Q5. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）

Q9. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）

Q10. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）

④ → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

①以下のURLへアクセス（Logoフォーム）。

<https://logoform.jp/form/Mx28/787392>

②入力フォームに沿って入力。

③「Q4」でクリップマークをクリックし、実績記録票を添付。

※ファイルが複数ある場合は「Q5」以降も使用して添付可能。

④一番下までスクロールし「[→確認画面へ進む]」をクリック。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

Q1. 事業所名を入力してください。  
柏市 (テスト)

Q2. 事業所番号を入力してください ※地域生活支援事業は12621から始まる番号です。  
1262199999

Q3. 事業所担当者情報を入力してください。  
氏名 柏太郎  
電話番号 0471671136  
メールアドレス ○○○@city.kashiwa.chiba.ip

Q4. 実績記録票のデータを添付してください。(ファイル名は「1262100000+事業所名+実績記録票.xlsx」とすること。) ※1ファイル1シートとすること(1ファイル10MBまで)  
アップロードされたファイル

アップロードされたファイル

Q5. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

Q6. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

Q7. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

Q8. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

Q9. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

Q10. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

← 1つ前の画面に戻る → 送信 ⑤

⑤入力内容の確認を行い、[→送信]をクリック。

【令和7年〇月受付分】柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。  
ご提出後、毎月16日までの間に、ご入力いただいたメールアドレスへ補正依頼などのご連絡をさせていただくことがありますので、受信のご確認よろしくをお願いします。(必要に応じて電話でのご連絡を行う場合があります。)

< 受付番号: 00000765 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

⑥

⑥送信完了ページが表示されたら提出完了です。

## ★申請状況確認方法（必要に応じてご確認ください）

件名：送信完了-【令和7年〇月受付分】柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム [受付番号:00000765]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。  
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

-----

ご入力ありがとうございました。  
ご提出後、毎月16日までの間に、ご入力いただいたメールアドレスへ補正依頼などのご連絡をさせていただくことがありますので、受信のご確認よろしくお願いたします。（必要に応じて電話でのご連絡を行う場合があります。）

-----

フォーム名:  
【令和7年〇月受付分】柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム

受付番号:  
00000765

申請状況は以下のURLで随時照会できます。

[https://logoform.jp/status/inquiry/A-IiAE2xMQbGS2zEm6NDpi3Hdmj4ebCzYvYnbnA4?receipt\\_num=00000765](https://logoform.jp/status/inquiry/A-IiAE2xMQbGS2zEm6NDpi3Hdmj4ebCzYvYnbnA4?receipt_num=00000765)

以下、入力内容です。

▼Q1. 事業所名を入力してください。  
柏市（テスト）

①入力されたメールアドレス宛に、送信完了メールが届きます。メールに記載のURLより、申請状況の照会が可能です。

①-1 URLにアクセス。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

お客様の申請状況を確認するためには、お控えいただいている 受付番号 を確認して照会ボタンを押してください。

受付番号 (検索)  
00000765

→照会

①-2 メールに記載の〔受付番号〕を入力（通常はURLにアクセスすると受付番号が自動で入力されています）。

①-3 [→照会] をクリック。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

申請状況

ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。

受付番号: 00000765

現在の申請状況: 受付

①-4 現在の申請状況が表示されます。

受付前なら「受付」、提出ファイル確認中なら「確認中」、修正の必要があれば「補正依頼」、問題なく受理されたら「対応完了」と表示されます。

※「補正依頼」がある場合は再度メールが送付されます  
次ページの★「補正依頼」を受けた場合を参照。

# ★「補正依頼」を受けた場合

①

件名：【要対応】申請内容のご修正のお願い【令和7年0月受付分】柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム [受付番号:00000765]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。  
 ※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

このメールは柏市福祉部障害福祉課の申請フォームより申込みをされた方に送信しております。

申請手続きのための重要なお知らせです。

申請を完了させるために申請内容のご修正をお願いいたします。  
 以下のURLにアクセスし、申請内容の修正をおこなってください。

[https://logofom.jp/status/inquiry/A-licAE2xKM0bGS2zEm6NDpi3Hdmj4ebCzZvYrbmA4?receipt\\_num=00000765](https://logofom.jp/status/inquiry/A-licAE2xKM0bGS2zEm6NDpi3Hdmj4ebCzZvYrbmA4?receipt_num=00000765)

フォーム名:  
 【令和7年0月受付分】柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム

受付番号:  
 00000765

修正依頼の内容:  
 ○○事業所 実績記録票ご担当者さま

【再提出依頼】(令和7年1月受付分) 柏市 地域生活支援事業 実績記録票について

いつもお世話になります。  
 先日ご提出いただいた実績記録票(提供月令和6年12月分)の内容に以下の訂正必要箇所がございます。  
 ご確認の上、1月10日(金)正午までに、本メールに記載の申請内容修正用のURLより再提出をお願いします。

●受付年月(B列)について  
 「202411」となっています。必ず当月で入力してください。

※再提出時の注意※  
 再提出時のファイル名の頭には【再提出分】と記載ください。また、前回提出した修正前のファイルは削除したうえで、再提出分のみご提出をお願いします。(URLから提出フォームに飛ぶと、前回提出した内容・添付ファイルがそのまま表示されています。)

問い合わせ先  
 柏市福祉部障害福祉課 福祉サービス担当 請求班  
 電話：04-7167-1136

①提出時に入力されたメールアドレス宛に、補正依頼のメールが届きます。

②

②【修正依頼の内容】に記載の内容を確認し、**指定の提出期限(今回は「1月10日(金)正午」)**までに、実績記録票の修正を行います。

## ○実績記録票

### 修正前 ②-1前

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	受付年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類	行番号	日付	サービス内容(名称)	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間翌日フラグ	備考	事業所名称
2	202411	202512	122176	1262199999	1221700001	2	1	7		023048	930	1400			〇〇事業所
3	202411	202512	122176	1262199999	1221700002	2	1	7		023048	1600	2015			〇〇事業所

②-1 今回のケースでは、「●受付年月(B列)について「202411」となっています。**必ず当月で入力してください。**とあります。

今回は令和7年1月受付分であり、B列には「202501」が入ります。

### 修正後 ②-2

再提出分(2025年1月)2262199999実績簿行実績記

ファイル名: 再提出分(2025年1月)2262199999実績簿行実績記

修正後 ②-1後

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	受付年月	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類	行番号	日付	サービス内容(名称)	サービス内容	開始時間	終了時間	終了時間翌日フラグ	備考	事業所名称
2	202501	202512	122176	1262199999	1221700001	2	1	7		023048	930	1400			〇〇事業所
3	202501	202512	122176	1262199999	1221700002	2	1	7		023048	1600	2015			〇〇事業所

②-2 修正したファイル名の頭に【再提出分】と付けてください。

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

お客様の申請状況を確認するためには、お控えいただいている 受付番号 を確認して照会ボタンを押してください。

受付番号 必須  
00000765

8 / 16

→ 照会 ③

③実績記録票の再提出の準備が整ったら、①のメールに記載のURLにアクセスします。アクセスすると、左のフォームが表示されるため、受付番号に誤りがなければ [→照会] をクリックします。

(受付番号はメールに記載があります。)

申請状況照会フォーム

1 入力 2 照会

申請状況

ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。

受付番号: 00000765

現在の申請状況: 補正依頼

〇〇事業所 実績記録票ご担当者さま

【再提出依頼】〈令和7年1月受付分〉柏市 地域生活支援事業 実績記録票について

いつもお世話になります。

先日ご提出いただいた実績記録票（提供月令和6年12月分）の内容に以下の訂正必要箇所がございます。

ご確認の上 1月10日（金）正午 までに、本メールに記載の申請内容修正用のURLより再提出をお願いします。

●受付年月（B列）について  
「202411」となっています。必ず当月で入力してください。

※再提出時の注意※  
再提出時のファイル名の頭には【再提出分】と記載ください。また、前回提出した修正前のファイルは削除したうえで、再提出分のみご提出をお願いします。（URLから提出フォームに飛ぶと、前回提出した内容・添付ファイルがそのまま表示されています。）

問い合わせ先  
柏市福祉部障害福祉課 福祉サービス担当 請求班  
電話：04-7167-1136

→ 申請内容を修正する ④

④ [→申請内容を修正する] をクリック。

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

下記のフォームにご入力・実績記録票の添付をお願いします。  
提出可能期間は毎月1～10日です。

【地域生活支援サービスに係る請求方法についての詳細はこちらです（実績記録票様式含む）】  
[https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare\\_hc/seikatsushien/20210316.html](https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html)

Q1. 事業所名を入力してください。 **必須**

柏市 (テスト) 7 / 60000

Q2. 事業所番号を入力してください ※地域生活支援事業は12621から始まる番号です。 **必須**

1262199999 10 / 10

Q3. 事業所担当者情報を入力してください。 **必須**

氏名  
氏名 姓 名  
柏 太郎 1 / 64 2 / 64

電話番号  
電話番号 必須  
0471671136 10 / 15

メールアドレス  
メールアドレス 必須 メールアドレス(確認) 必須  
info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp 31 / 128 31 / 128

Q4. 実績記録票のデータを添付してください。（ファイル名は「1262100000+事業所名+実績記録票.xlsx」とすること。）※1ファイル1シートとすること（1ファイル10MBまで） **必須**

1262199999\_実績記録票.xlsx (20.1 kB) **5-2**

アップロードされたファイル

Q5. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）。

⑤URLから提出フォームにアクセスすると、前回提出した内容・添付ファイルがそのまま表示されているので、次の通りご確認ください。

⑤-1 表示内容を確認、必要であれば修正。

⑤-2 Q4以降にもともと添付されている実績記録票については、右の[×]をクリックし削除する。

Q4. 実績記録票のデータを添付してください。（ファイル名は「1262100000+事業所名+実績記録票.xlsx」とすること。）※1ファイル1シートとすること（1ファイル10MBまで） **必須**

【再提出分】 1262\_実績記録票.xlsx (20.1 kB) **5-3**

アップロードされたファイル

⑤-3 削除されたらクリップマークをクリックし、再提出用のファイルを添付しなおす。  
※ファイル名の頭に「再提出分」と表記されていることを確認！

Q8. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）。

Q9. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）。

Q10. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください（1ファイル10MBまで）。

**5-4**

⑤-4 [→確認画面へ進む]をクリック。

Q1. 事業所名を入力してください。

柏市 (テスト)

---

Q2. 事業所番号を入力してください ※地域生活支援事業は12621から始まる番号です。

1262199999

---

Q3. 事業所担当者情報を入力してください。

氏名 柏太郎

電話番号 0471671136

メールアドレス info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp

---

Q4. 実績記録票のデータを添付してください。(ファイル名は「12621〇〇〇〇〇+事業所名+実績記録票.xlsx」とすること。) ※1ファイル1シートとすること(1ファイル10MBまで)

[アップロードされたファイル](#)

---

Q5. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

Q6. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

Q7. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

Q8. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

Q9. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

Q10. ファイルが複数ある場合 実績記録票のデータを添付してください(1ファイル10MBまで)。

---

← 1つ前の画面に戻る → 送信 ⑥

⑥表示内容を確認し、問題なければ [→送信] をクリック。

⑦送信完了画面が表示され、送信完了のメールが届いたら、再提出完了です。

※再提出後、さらに修正が必要な場合は、再度補正依頼メールが届く可能性がありますので、同じ流れでご対応をお願いします。また、直接電話での連絡を行う場合もありますので、こちらもご対応よろしくお願いします。

入力フォーム

① 入力 ② 確認 ③ 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

ご提出後、毎月16日までの間に、ご入力いただいたメールアドレスへ補正依頼などのご連絡をさせていただくことがありますので、受信のご確認よろしくお願います。(必要に応じて電話でのご連絡を行う場合があります。)

< 受付番号: 00000765 >

[入力内容を印刷する](#) ⑦

▲この画面は動作確認用です。一般公開用のURLではありませんのでご注意ください。

【令和7年〇月受付分】 柏市地域生活支援事業 実績記録票提出フォーム

入力フォーム

① 入力 ② 確認 ③ 完了

下記のフォームにご入力、実績記録票の添付をお願いします。

提出可能期間は毎月1～10日です。

【地域生活支援サービスに係る請求方法についての詳細はこちらです(実績記録票株式会社)】

[https://www.city.kashiwa.lg.jp/shoopai/kashihijiyoshawelfare\\_hc/seikatsushien/20210316.html](https://www.city.kashiwa.lg.jp/shoopai/kashihijiyoshawelfare_hc/seikatsushien/20210316.html)

Q1. 事業所名を入力してください。 必須

テスト6

4 / 0000

⑧再提出期間について、10日を過ぎて設定させていただいた場合(10日～16日までの指定の日付)、再提出用のフォームの上部に以下のように黄色で表示されることがありますが、再提出は可能です。

## ★ご質問など

No.	質問	回答
1	実績記録票の様式や作成マニュアルの場所について	<p><a href="https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html">以下から取得可能です。</a></p> <p><a href="https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html">https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html</a></p>
2	「ちば電子申請システム」の際には申請履歴から提出したファイルの確認ができたが、新しいフォームでも送信履歴が確認可能か。	<p>申請状況は確認可能ですが、送付したファイルの確認は不可となっています。</p> <p>当マニュアルp4「★申請状況確認方法」をご参照ください。</p>
3	「ちば電子申請システム」と「Logoフォーム」の両方で実績記録票を送った場合、取り扱いはどうなるか。	<p>「Logoフォーム」提出のものを正規の実績記録票として取り扱います。</p> <p>補正依頼も「Logoフォーム」を経由してご連絡します。</p>

★その他、ご不明点あれば以下までお問合せください。

**【問い合わせ先】**

柏市福祉部障害福祉課 福祉サービス担当 請求班

電話：04-7167-1136