

国保中央会

介護電子媒体化ソフト

操作マニュアル

第 3.4 版

公益社団法人
国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

◆◆改版履歴◆◆

版数	改訂日	該当頁 ／該当項目	改訂の要点
1.0			新規作成
2.0	2017/09/29	はじめに	「動作環境について」を追加
		1、2、6、7、8、 10、11、13、18	「様式第二／第二の二 介護給付費明細書」の画面イメージを変更
		7、10、22	《摘要》の入力チェックは行われたい旨の注意を削除
		39～44	・Windows Vista、Windows 8/8.1 の手順を削除 ・Windows 8.1 Update、Windows 10 の手順を追加
		46	・項番 4 から Windows 8/8.1 の記載を削除 ・項番 4 に Windows 8.1 Update、Windows 10 の記載を追加
		48	・項番 7 から Windows 8/8.1 の記載を削除 ・項番 7 に Windows 8.1 Update、Windows 10 の記載を追加
		50	項番 12 を追加
3.0	2019/04/25	1、2、 4～8、 10、11、 13、14、 16～18	「様式第二／第二の二 介護給付費明細書」の画面イメージを変更
		10、22	《摘要》の入力内容の説明を変更
		14	「様式第二／第二の二 介護給付費明細書」の帳票イメージを変更
		1、3、5、 26～29、 31～33	「主治医意見書料請求書」の画面イメージを変更
		29	「主治医意見書料請求書」の帳票イメージを変更
		20、21	項番 3、8、11、19、20 に「(西暦)」を追加
		35	項番 1、6、12、14、15 に「(西暦)」を追加
3.1	2021/05/26	はじめに	「動作環境について」から Windows 7 の記載を削除
		39、40	Windows 7 の手順を削除
		46	項番 4 から Windows 7 の手順を削除
		50	項番 13 を追加
3.2	2022/06/15	はじめに	「動作環境について」に Windows 11 の記載を追加
		43	Windows 11 の記載を追加
		46	項番 4 に Windows 11 の記載を追加
		48	項番 6 に Windows 11 の記載を追加
		50	項番 12 に Windows 11 の記載を追加
3.3	2023/04/24	はじめに	「動作環境について」に Windows 8.1 の記載を削除
		41、42	Windows 8.1 の手順を削除
		46	項番 4 から Windows 8.1 の手順を削除
		48	項番 6、7 から Windows 8.1 の手順を削除

3.4	2025/4/14	はじめに	「動作環境について」に Windows 10 の記載を削除
		43	Windows 10 の記載を削除
		46	項番 4 から Windows 10 の手順を削除
		48	項番 6 から Windows 10 の手順を削除、項番 7 を削除
		50	項番 12 から Windows 10 の手順を削除

◆◆目次◆◆

はじめに

1. ソフトの概要を把握しよう	1
1.1. 介護電子媒体化ソフトの概要	1
1.2. 各部の名称と概要	2
1.2.1. 様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書の作成	2
1.2.2. 主治医意見書料請求書の作成	3
1.2.3. 入力項目の説明表示	4
1.2.4. 入力エラーの説明表示	4
1.2.5. 表示画面の切替え	5
2. 介護電子媒体化ソフトの使い方	6
2.1. 介護電子媒体化ソフトの起動	6
2.2. 様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書の作成	7
2.2.1. 画面の入力から入力データの自動計算[集計]①【居宅療養管理指導】	7
2.2.2. 画面の入力から入力データの自動計算[集計]②【福祉用具貸与】	10
2.2.3. 新しい被保険者データの追加 [被保険者コピー]	13
2.2.4. 印刷	14
2.2.5. 請求情報作成	16
2.2.6. 前回請求情報表示	17
2.2.7. 新規被保険者作成	18
2.2.8. 入力情報の削除／クリア	19
2.2.9. 入力項目説明	20
2.3. 主治医意見書料請求書の作成	26
2.3.1. 画面入力	26
2.3.2. 入力データの自動計算 [集計]	27
2.3.3. 新しい被保険者データの追加 [被保険者コピー]	28
2.3.4. 印刷	29
2.3.5. 請求情報作成	31
2.3.6. 前回請求情報表示	32
2.3.7. 新規被保険者作成	33
2.3.8. 入力情報の削除／クリア	34
2.3.9. 入力項目説明	35
3. 補足説明	38
3.1. 介護電子媒体化ソフトのフォルダ構成	38
3.2. CD-Rへの書き込み方法	39
3.3. Q&A	45

はじめに

「介護電子媒体化ソフト」は、紙請求を行っている事業所を対象に、あまり煩雑な操作とならずに、現状の紙媒体での記載方法と同様のイメージで請求情報(CSV ファイル)を作成可能とするソフトです。本マニュアルは、この「介護電子媒体化ソフト」の操作方法について記載したマニュアルです。

今後のOSバージョンアップにより、画面の操作性が変更になる場合があります。

表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述します。

記述形式	意味
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。
「」	帳票名、資料上の目次名等を示します。
[]	操作画面上のボタン名等を示します。

登録商標について

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

動作環境について

介護電子媒体化ソフトが動作する環境を以下に示します。
動作する環境であることを確認後、インストール作業を行います。

項目	動作環境
OS	Windows 11 Home (64bit) Windows 11 Pro (64bit)
.NET Framework	Windows 11 : .NET Framework 4.8

1. ソフトの概要を把握しよう

1.1. 介護電子媒体化ソフトの概要

介護電子媒体化ソフトとは

- ① 介護電子媒体化ソフトを利用することにより、現状、紙で作成している請求書の記載方法と同様のイメージで、「様式第二」、「様式第二の二」または「主治医意見書料請求書※²」の請求情報（CSVファイル）を作成することができます。※¹
- ② 画面上で作成した「様式第二」、「様式第二の二」または「主治医意見書料請求書※²」は、「介護電子媒体化ソフト」終了時に自動保存し、次回起動時には保存した請求明細書等情報を表示します。
- ③ 請求情報（CSVファイル）を作成した時点で、保存した請求明細書等情報はクリアされます。
- ④ 請求明細書等情報を作成する際に、前月に作成した請求明細書等情報を引用して作成することができます。

※¹ 紙で作成していた様式第一は「介護電子媒体化ソフト」では自動生成されるため、画面で入力する必要はありません。

※² 「主治医意見書料請求書」は、医療機関が所在する都道府県の国保連合会が保険者から支払処理を受託している場合に限りです。

①手書きと同じイメージで画面入力

「様式第二」、「様式第二の二」の入力画面

印刷

確認リスト

④前月に作成した請求明細書等情報を引用



③請求情報（CSVファイル）を作成



注意
「介護電子媒体化ソフト」は、CSVファイルの作成までを行います。CD-Rへの書き込みは、Windows標準機能、または市販ソフト等をご利用ください。

Windows標準機能で書き込む場合は、「3.2. CD-Rへの書き込み方法」を参照してください。

②入力画面切替え、終了時に自動保存
前回終了時の画面を表示

「主治医意見書料請求書」の入力画面

印刷

確認リスト

1.2. 各部の名称と概要

1.2.1. 様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書の作成

対象サービスは、次のとおり。

サービス種類コード	サービス種類名称
3 1	居宅療養管理指導
1 7	福祉用具貸与
3 4	介護予防居宅療養管理指導
6 7	介護予防福祉用具貸与

[新規被保険者作成] (P. 18)

新しい被保険者の請求明細書を作成します。

[請求情報作成] (P. 16)

すべての被保険者の請求明細書を入力した後、請求情報（CSVファイル）を作成します。

[印刷] (P. 14)

被保険者の請求明細書を印刷し、確認します。

[前回請求情報表示] (P. 17)

前回作成済みの請求明細書を引用します。

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

[画面切替え] (P. 5)

本画面を閉じて【主治医意見書料請求書】画面を表示します。

介護電子媒体化ソフトを終了します。

集計

[集計] (P. 7、P. 10)

請求額集計欄に値を自動設定します。
対象サービス種類コード：31、17、34、67 の場合のみ有効な機能です。

被保険者コピー

[被保険者コピー] (P. 13)

表示している被保険者の請求明細書を引用し、新しい被保険者の請求明細書を作成します。

被保険者削除

[被保険者削除] (P. 19)

表示している被保険者の請求明細書を削除します。

クリア

[クリア] (P. 19)

入力している請求明細書をクリアします。

ヒント！

入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

1.2.2. 主治医意見書料請求書の作成

[新規被保険者作成] (P. 33)
新しい被保険者の主治医意見書料請求書を作成します。

[請求情報作成] (P. 31)
すべての被保険者の主治医意見書料請求書を入力した後、請求情報 (CSVファイル) を作成します。

[印刷] (P. 29)
被保険者の主治医意見書料請求書を印刷し、確認します。

[前回請求情報表示] (P. 32)
前回作成済みの主治医意見書料請求書を引用します。

[画面切替え] (P. 5)
本画面を閉じて【様式第二／様式第二の二】画面を表示します。

介護電子媒体化ソフトを終了します。

集計
[集計] (P. 27)
被保険者の主治医意見書料請求書を集計します。

被保険者コピー
[被保険者コピー] (P. 28)
表示している被保険者の主治医意見書料請求書を引用し、新しい被保険者の主治医意見書料請求書を作成します。

被保険者削除
[被保険者削除] (P. 34)
表示している被保険者の主治医意見書料請求書を削除します。

クリア
[クリア] (P. 34)
入力している主治医意見書料請求書を、クリアします。

介護保険 主治医意見書料請求書

作成中

被保険者番号 (フリガナ) 氏名 生年月日 年 月 日 性別 ☐ 1. 男 ☐ 2. 女		事業所番号 事業所名称 所在地 連絡先 電話番号	
作成依頼日	年 月 日	依頼番号	
意見書作成日	年 月 日	意見書送付日	年 月 日
意見書作成料	種別 ☐ 1. 在宅 ☐ 2. 施設 ☐ 1. 新規 ☐ 2. 継続	金額	円

診断・検査費用	内訳	点数	摘要
診断・検査費用	胸部単純X線撮影		
	血液一般検査		
	血液化学検査		
	尿中一般物質定性・半定量検査		
合計			

点数合計 × 10円

円

請求額

意見書料	円
診断・検査費用	円
消費税	円
合計	円

※消費税は自動計算されません。

集計

被保険者コピー

被保険者削除

クリア



入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

1.2.3. 入力項目の説明表示

入力項目には、ポップアップヘルプがあります。マウスカーソルを画面上の対象項目にあわせることで、操作説明がポップアップ表示されます。

The screenshot shows the '介護給付費明細書' (Care Fee Statement) form. A tooltip is displayed over the '被保険者番号' (Insured Person Number) field, stating: '被保険者証等の被保険者番号欄に記載された番号を入力してください。' (Please enter the number recorded in the insured person number field of the insured person certificate, etc.).

Below the form, a text box states: 'カーソルをあてた項目の操作説明をポップアップ表示します' (Displays the operation explanation for the selected item as a pop-up).

1.2.4. 入力エラーの説明表示

入力エラーがある場合、エラーがあるタブ、及び入力項目欄が、強調表示されます(マゼンタ色)。マウスカーソルを画面上の対象項目にあわせることで、エラー説明がポップアップ表示されます。

The screenshot shows the '介護給付費明細書' (Care Fee Statement) form with input errors. The '作成中' (In Progress) status is highlighted in pink. The '被保険者番号' (Insured Person Number) field is highlighted in pink, and a tooltip is displayed over it, stating: '必須項目が入力されていません。' (Required item is not entered).

Below the form, a text box states: 'カーソルをあてた項目のエラー内容をポップアップ表示します' (Displays the error content for the selected item as a pop-up).



入力エラーがある場合、タブ、及び入力項目が強調表示(マゼンタ色)になります。



入力内容のチェック処理は、①必須入力項目が入力されているか、②半角数字で入力されているか、③半角英数字で入力されているか、というように順番にチェックされます。
[集計]ボタン押下時に入力チェックを行います。
そのため、入力項目は、なるべく内容を完成に近づけて[集計]ボタンを押下した方がエラーの解消が早くなります。

1.2.5. 表示画面の切替え

画面右上に[画面切替え]ボタンがあります。介護電子媒体化ソフトの起動時は、前回終了時に表示していた画面を表示します。

- ①【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面を表示している際に、[画面切替え 主治医意見書料請求書へ]ボタンをクリックすると、【主治医意見書料請求書】画面に表示画面を切替えます。
- ②【主治医意見書料請求書】画面を表示している際に、[画面切替え 様式第二／様式第二の二へ]ボタンをクリックすると、【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面に表示画面を切替えます。

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え 主治医意見書料請求書へ

①

介護保険 主治医意見書料請求書

画面切替え 様式第二／様式第二の二へ

②

新規被保険者作成 | 請求情報作成 | 印刷 | 前回請求情報表示

作成中

公費負担者番号 | 公費受給者番号

年 | 月分

保険者番号

被保険者

被保険者番号 (フリガナ) 氏名

生年月日 | 年 | 月 | 日 | 性別 | 1.男 | 2.女

要介護(支援)状態区分 | 要介護 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 要支援 | 1 | 2

認定有効期間 | 年 | 月 | 日から | 年 | 月 | 日まで

事業所番号 | 事業所名称

請求事業者

所在地

連絡先 | 電話番号

住宅(介護予防)サービス計画 | 事業所番号 | 事業所名称

作成依頼日 | 年 | 月 | 日 | 依頼番号

意見書作成日 | 年 | 月 | 日 | 意見書送付日 | 年 | 月 | 日

意見書作成料 | 種別 | 1.在宅 | 2.施設 | 1.新規 | 2.継続 | 金額 | 円

2. 介護電子媒体化ソフトの使い方

2.1. 介護電子媒体化ソフトの起動

デスクトップ上の「介護電子媒体化ソフト」の起動アイコンをダブルクリックすることで起動します。
(介護電子媒体化ソフトのアイコンが表示されていない場合には、「介護電子媒体化ソフト インストールマニュアル」を参照してインストールしてください。)



[介護電子媒体化ソフト]

介護電子媒体化ソフトの起動アイコンをダブルクリックします。

ヒント!

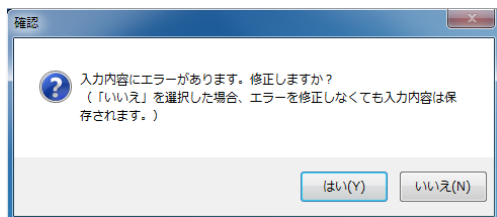
「介護電子媒体化ソフト」をインストール後、初めてソフトを起動した際に、デスクトップ上にデータの保存先(「介護電子媒体化ソフト」フォルダ)が自動で作成されます。

ヒント!

入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

注意

画面を閉じたり、画面切替え時に、入力項目チェックを行います。必須項目に値が入力されているか、半角数字で入力されているか、半角英数字で入力されているか等のチェックを行い、入力項目が正しくない場合には、エラーになります。



- ・入力画面に戻ってエラーになった項目を修正する場合は、[はい]ボタンを押下することで、入力中の画面でエラーを修正できます。
- ・エラーの情報を修正しない場合は、[いいえ]ボタンを押下することで、エラーの情報を修正せずにそのまま保存することができます。

エラーがある状態で画面を終了した場合、次回起動時には入力項目エラーがそのまま表示されます。

2.2. 様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書の作成

2.2.1. 画面の入力から入力データの自動計算[集計]①【居宅療養管理指導】

明細書の用紙に記載する方法と同様のイメージで、被保険者毎に【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面に入力してください。

(例) の項目を入力してください。

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

新規被保険者作成 請求情報作成 印刷 前回請求情報表示

9900000001
介護 一郎

公費負担者番号 51000019
公費受給者番号 1234567

2015 年 10 月分
保険者番号 990001

被保険者番号 9900000001
(フリガナ) 加藤 一郎
氏名 介護 一郎
生年月日 1928 年 3 月 3 日 性別 1.男 2.女
要介護(支援)状態区分 要介護 1 2 3 4 5
認定有効期間 2015 年 1 月 1 日から 2015 年 12 月 31 日まで

事業所番号 99A0000001
事業所名称 △△△事業所
〒 111 - 1111
所在地 ○○県○○市××町1丁目1番1-1
連絡先 電話番号 012345678901

居宅(介護予防)サービス計画
事業所番号 事業所名称

開始年月日 年 月 日 中止年月日 年 月 日 中止理由

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
医師居宅療養管理指導 I 1	311111	503	2	1,006	2	1,006	6,20
薬剤師居宅療養 I 1・特案	311222	653	1	653	1	653	10

訪問日を記載

ヒント!
入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

ヒント!
入力項目は「Tab」キーで移動できます。

①サービス種類コード/②名称 31 療養管理
③サービス実日数 3 日
④計画単位数
⑤限度額管理対象単位数
⑥限度額管理対象外単位数 給付率 (／100)
⑦給付単位数 保険
⑧公費分単位数 公費 100
⑨単位数単価 円/単位
⑩保険請求額
⑪利用者負担額
⑫公費請求額
⑬公費分本人負担

被保険者コピー クリア 被保険者削除

ヒント!

- ①以下の動作のときに、画面の入力情報は保存されます。
 - ・介護電子媒体化ソフトを [終了] ボタンで終了時
(入力エラーがある場合も、そのまま保存することができます。)
 - ・[新規被保険者作成] ボタン、[被保険者コピー] ボタン、[被保険者削除] ボタンを押下時
 - ・複数タブを使用していて、タブを切替えた時
- ②画面の入力情報を保存する際に【作成中】タブには【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示するため、《被保険者番号》、《被保険者氏名》が未入力の場合、【作成中】タブは、空白になります。

被保険者の請求明細情報を作成する場合に[集計]ボタンを押下することで自動計算します。

- ① [集計]ボタンを押下することにより、赤枠部分を自動計算します。

(例) 集計の項目が自動計算されます。

新規被保険者作成

請求情報作成

印刷

前回請求情報表示

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

9900000001 介護 一郎

公費負担者番号 51000019

公費受給者番号 1234567

2015 年 10 月分

保険者番号 990001

被保険者

被保険者番号 9900000001

(フリガナ) 氏名 高橋 一郎

生年月日 1928 年 3 月 3 日

要介護(支援)状態区分 要介護 1 2 3

認定有効期間 2015 年 1 月 1 日

2015 年 12 月 31 日

ヒント!

[集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動計算されます。

■ 計算式

《サービス単位数》 = 《単位数》 × 《回数》

《公費対象単位数》 = 《単位数》 × 《公費分回数》

居室(介護予防) サービス計画

事業所番号 事業所名称

開始年月日 年 月 日 中止年月日 年 月 中止理由

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
医師居宅療養管理指導 I 1	311111	503	2	1,006	2	1,006	6,20
薬剤師居宅療養 I 1・特薬	311222	653	1	653	1	653	10

① サービス種類コード/②名称 31 療養管理

③ サービス実日数 3 日

④ 計画単位数		
⑤ 限度額管理対象単位数		
⑥ 限度額管理対象外単位数		給付率 (/100)
⑦ 給付単位数	1,659	保険 90
⑧ 公費分単位数	1,659	公費 100
⑨ 単位数単価	10.00 円/単位	
⑩ 保険請求額	14,931	
⑪ 利用者負担額	0	
⑫ 公費請求額	1,659	
⑬ 公費分本人負担		

集計 押下

被保険者コピー

クリア 被保険者削除

ヒント!

[集計] ボタン押下時に、集計欄の各項目は以下の計算式で自動計算されます。

《給付単位数》 = 《サービス単位数》の合計

《公費分単位数》 = 《公費対象単位数》の合計

《保険請求額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 × 《保険給付率》

《利用者負担額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 - 《保険請求額》 - 《公費請求額》 - 《公費分本人負担》

《公費請求額》は《公費給付率》が 100%かつ保険給付対象単位数と公費対象単位数が同じ場合は①、それ以外の場合は②の計算式で自動計算されます。

① 《公費請求額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 - 《保険請求額》 - 《公費分本人負担》

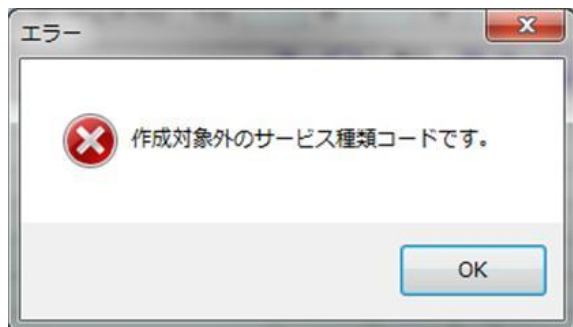
② 《公費請求額》 = 《公費分単位数》 × 《単位数単価》 × (《公費給付率》 - 《保険給付率》) - 《公費分本人負担》

《単位数単価》は未入力の場合は 10.00 円/単位、《保険給付率》は未入力の場合は 90%をそれぞれ自動設定して計算します。

⚠ 注意

【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面の[集計]ボタンは、「介護電子媒体化ソフト」の対象サービスである、居宅療養管理指導（サービス種類コード：31）、福祉用具貸与（サービス種類コード：17）、介護予防居宅療養管理指導（サービス種類コード：34）及び介護予防福祉用具貸与（サービス種類コード：67）の場合のみ、自動計算されます。

請求額集計欄の「①サービス種類コード」が未入力、または対象サービス（サービス種類コード：31、17、34、67）以外のコードが入力されている場合は、[集計]ボタンを押下すると以下のエラーメッセージが表示され、自動計算はされません。



明細書の用紙に記載する方法と同様のイメージで、被保険者毎に【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面に入力してください。

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

新規被保険者作成
請求情報作成
印刷
前回請求情報表示

3900000002
介護 二郎

公費負担者番号
公費受給者番号

2015 年 10 月分
保険者番号 990001

被保険者
被保険者番号 3900000002
(フリガナ) 名前 ジョウ
氏名 介護 二郎
生年月日 1928 年 3 月 3 日 性別 1. 男 2. 女
要介護(支援)状態区分 要介護 1 2 3 4 5
要支援 1 2
認定有効期間 2015 年 1 月 1 日から
2015 年 12 月 31 日まで

請求事業者
事業所番号 99A0000001
事業所名称 △△△事業所
〒 111 - 1111
所在地 ○○県○○市××町1丁目1番1-1
連絡先 電話番号 012345678901

居室(介護予防)サービス計画 1. 居室介護支援事業者作成
事業所番号 99E0000001 事業所名称 ▲▲▲事業所
開始年月日 年 月 日 中止年月日 年 月 日 中止理由

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
特殊寝台貸与	171003		24	1,400			00170-000335
特殊寝台付属品貸与	171004		24	400			00170-000233

給付費明細欄

TAISコードまたは福祉用具届出コードを記載

ヒント!
入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

ヒント!
入力項目は「Tab」キーで移動できます。

請求額集計欄

①サービス種類コード/②名称 17 福祉用具貸与
③サービス実日数 24 日
④計画単位数 1,800
⑤限度額管理対象単位数 1,800
⑥限度額管理対象外単位数
⑦給付単位数 給付率 </100>
⑧公費分単位数 保険
⑨単位数単価 公費
⑩保険請求額 円/単位
⑪利用者負担額
⑫公費請求額
⑬公費分本人負担

集計

ヒント!
《給付率 保険》の既定値は「90」です。
「90」でない場合、値を入力してください。
入力された値で自動計算されます。

 ヒント!

- 10

被保険者の請求明細情報を作成する場合に[集計]ボタンを押下することで自動計算します。

- ① [集計]ボタンを押下することにより、赤枠部分を自動計算します。

(例) 集計の項目が自動計算されます。

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

9900000002 介護 二郎

公費負担者番号 公費受給者番号

2015 年 10 月分 保険者番号 990001

被保険者 被保険者番号 9900000002 (フリガナ) 氏名 介護 二郎 生年月日 1928 年 3 月 3 日 性別 1.男 2.女 要介護(支援) 状態区分 要介護 1 2 3 4 5 要支援 1 2 認定有効期間 2015 年 1 月 1 日から 2015 年 12 月 31 日まで

請求事業者 事業所番号 99A0000001 事業所名称 △△△事業所 所在地 〒111-1111 ○○県○○市××町1丁目1番1-1 連絡先 電話番号 012345678901

居室(介護予防) サービス計画 1. 居室介護支援事業者作成 事業所番号 99E0000001 事業所名称 ▲▲▲事業所

開始年月日 年 月 日 中止年月日 年 月 日 中止理由

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
特殊寝台貸与	171003		24	1,400			00170-000335
特殊寝台付属品貸与	171004		24	400			00170-000233

給付費明細欄

①サービス種類コード/②名称 17 福祉用具貸与

③サービス実日数 24 日

④計画単位数 1,800

⑤限度額管理対象単位数 1,800

⑥限度額管理対象外単位数

⑦給付単位数 1,800 給付率(%) 90

⑧公費分単位数 0 公費

⑨単位数単価 10.00 円/単位

⑩保険請求額 18,200

⑪利用者負担額 1,800

⑫公費請求額

⑬公費分本人負担

集計 押下

ヒント!

《給付率 保険》の既定値は「90」です。「90」でない場合、値を入力してください。入力された値で自動計算されます。

ヒント!

[集計] ボタン押下時に、集計欄の各項目は以下の計算式で自動計算されます。

《給付単位数》 = 《サービス単位数》の合計

《公費分単位数》 = 《公費対象単位数》の合計

《保険請求額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 × 《保険給付率》

《利用者負担額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 - 《保険請求額》 - 《公費請求額》 - 《公費分本人負担》

《公費請求額》は《公費給付率》が100%かつ保険給付対象単位数と公費対象単位数が同じ場合は①、それ以外の場合は②の計算式で自動計算されます。

① 《公費請求額》 = 《給付単位数》 × 《単位数単価》 - 《保険請求額》 - 《公費分本人負担》

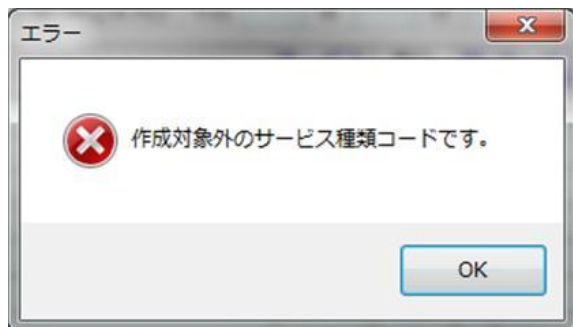
② 《公費請求額》 = 《公費分単位数》 × 《単位数単価》 × (《公費給付率》 - 《保険給付率》) - 《公費分本人負担》

《単位数単価》は未入力の場合は10.00円/単位、《保険給付率》は未入力の場合は90%をそれぞれ自動設定して計算します。

⚠ 注意

【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面の〔集計〕ボタンは、「介護電子媒体化ソフト」の対象サービスである、居宅療養管理指導（サービス種類コード：31）、福祉用具貸与（サービス種類コード：17）、介護予防居宅療養管理指導（サービス種類コード：34）及び介護予防福祉用具貸与（サービス種類コード：67）の場合のみ、自動計算されます。

請求額集計欄の①サービス種類コードが未入力、または対象サービス（サービス種類コード：31、17、34、67）以外のコードが入力されている場合は、〔集計〕ボタンを押下すると以下のエラーメッセージが表示され、自動計算はされません。



2.2.3. 新しい被保険者データの追加 [被保険者コピー]

新しい被保険者の請求明細書を作成する場合に[被保険者コピー]ボタンを押下することで、表示している画面で入力した一部の項目を引用して、新たに【作成中】のタブを作ることができます。

- ① [被保険者コピー]ボタンを押下することにより、赤枠部分を引用して新たに【作成中】画面が表示されます。
- ② 引用する元のタブが【作成中】の場合は、[被保険者コピー]ボタンを押下した際に、入力していた被保険者の《被保険者番号》、《被保険者氏名》をタブに表示します。

注意

[被保険者コピー] 押下前に【作成中】で表示されていた欄（タブ）に【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示します。

[被保険者コピー] 押下前に《被保険者番号》、《被保険者氏名》に値を入力していない（空白）場合、【作成中】の欄（タブ）は、空白になります。

新規被保険者作成

請求情報作成

印刷

前回請求情報表示

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

作成中

9900000001
介護 一郎

公費負担者番号 51000019

公費受給者番号

被保険者番号

(フリガナ)氏名

生年月日

年

月

日

性別

1.男

2.女

要介護(支援)状態区分

要介護

1

2

3

4

5

要支援

1

2

認定有効期間

年

月

日から

年

月

日まで

請求事業者

事業所番号

99A0000001

事業所名称

△△△事業所

〒 111 - 1111

〇〇県〇〇市××町1丁目1番1-1

所在地

連絡先

電話番号 012345678901

居宅(介護予防)サービス計画

事業所番号

事業所名称

開始年月日

年

月

日

中止年月日

年

月

日

中止理由

給付費明細欄

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
医師居宅療養費管理指導Ⅰ 1	311111	503	2	1,006	2	1,006	6,20
薬剤師居宅療養Ⅰ 1・特薬	311222	653	1	653	1	653	10

①サービス種類コード/②名称

31

③サービス実日数

3 日

④計画単位数

⑤限度額管理対象単位数

⑥限度額管理対象外単位数

⑦給付単位数

1,659

⑧公費分単位数

1,659

⑨単位数単価

10.00 円/単位

⑩保険請求額

14,931

⑪利用者負担額

1,659

⑫公費請求額

⑬公費分本人負担

給付率 (／100)

保険 90

公費 100

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

押下

作成した被保険者の請求明細書を印刷して確認する場合に、「印刷」ボタンを押下します。

- 様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

新規被保険者作成

請求情報作成

印刷

押下

様式第二／様式第二の二
介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書請求書へ

9900000003 介護 三郎	9900000002 介護 二郎	9900000001 介護 一郎
---------------------	---------------------	---------------------

公費負担者番号 51000019
公費受給者番号 1234569

2014 年 04 月分
保険者番号 990001

被保険者番号 9900000003

(フリガナ)
氏名 ｶｲｺﾞ ﾀﾞｲﾎﾞ
介護 三郎

生年月日 1928 年 3 月 3 日 性別 ☒ 1.男 ☐ 2.女

要介護(支援)状態区分 要介護 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5
要支援 ☐ 1 ☐ 2

認定有効期間 2014 年 1 月 1 日から 2014 年 12 月 31 日まで

事業所番号 99A0000001

事業所名称 △△△事業所
所在地 〒 111 - 1111
〇〇県〇〇市××町1丁目1番1-1
連絡先 電話番号 01234567890

居室(介護予防)サービス計画

事業所番号

事業所名称

前ページ、次ページ 印刷 拡大、縮小

14

印刷プレビューの[印刷]ボタンを押下すると以下の画面が表示されます。

印刷

プリンタ
プリンタ名(N) Microsoft XPS Document Writer

状態: アイドル
種類: Microsoft XPS Document Writer
場所: XPSPort:
コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A)
☐ 現在のページ(E)
☐ 検索したページ(F)
☐ ページ指定(G)

1,3,6のようにページ番号をカンマで区切って指定するか、4-8のようにページ範囲を指定してください。

印刷部数

部数(C) 1

OK キャンセル



ヒント!

「通常使うプリンタ」に設定されたプリンタが表示されます。必要に応じてプリンタを選択してください。



ヒント!

「印刷範囲の選択で以下のとおり印刷されます。

- 《すべて》 … 画面の左側の被保険者から順にすべて印刷します。(既定値)
- 《現在のページ》 … 印刷プレビューに表示している被保険者を印刷します。
- 《検索したページ》 … 使用しません。
- 《ページ指定》 … ある特定の被保険者だけを印刷したい場合は、1, 3, 6のようにページ番号を区切って印刷する被保険者を選択します。
ある特定のページの範囲で被保険者を印刷したい場合は、4-8のようにページの範囲(例: 4 ページ~ 8 ページ)を指定して印刷する被保険者を選択します。

2.2.5. 請求情報作成

画面で入力した被保険者の請求明細書を、国保連合会へ送付する請求情報(CSVファイル)として作成する場合に[請求情報作成]ボタンを押下します。

- ①すべての被保険者の請求明細書を入力した後、「請求情報作成」ボタンを押下し、CSVファイルを作成します。
国保連合会へ送付する媒体への格納は別途必要です。
- ②請求情報作成時、ファイル保存のダイアログが表示されます。格納場所やファイル名を変更することができます。
- ③請求情報作成後、入力されていた請求情報をクリアし、新たに【作成中】画面を表示します。
次回、作成した請求情報を引用する場合には、[前回請求情報表示]ボタンを使用します。

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

9900000003 介護 三郎
9900000002 介護 二郎
9900000001 介護 一郎

公費負担者番号 51000019
公費受給者番号 1234567

2014 年 04 月分
保険者番号 990001

被保険者	被保険者番号	9900000001									
	(フリガナ)氏名	加藤 一郎									
	生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1.男 ☐ 2.女		
	要介護(支援)状態区分	要介護 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5 要支援 ☐ 1 ☐ 2									
認定有効期間	2014 年 1 月 1 日から										
	2014 年 12 月 31 日まで										

請求事業者	事業所番号	99A0000001									
	事業所名称	△△△事業所									
	所在地	〒111-1111 〇〇県〇〇市××町1丁目1番1-1									
	連絡先	電話番号 01234567890									

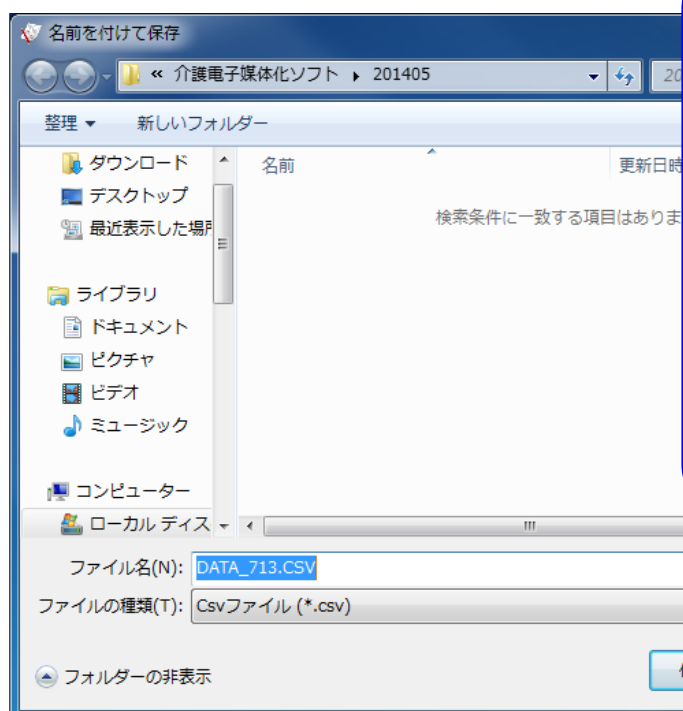
居室(介護予防)サービス計画

事業所番号

事業所名称

【ファイル保存】ダイアログが表示されます。

必要に応じて、格納場所、ファイル名を変更して保存します。



ヒント!

- ・作成する請求情報の請求年月は、端末のシステム日付から自動判別します。(前月21日開始、当月20日締めとします。2014/6/21～7/20に作成した時は、請求年月:2014/7となります)
 - ・「介護電子媒体化ソフト」をインストール後、初めてソフトを起動した際にデスクトップ上にデータ保存先(「介護電子媒体化ソフト」フォルダ)を自動で作成します。
作成する請求情報は、以下のフォルダ／ファイル名で請求年月単位に作成します。ただし、ファイル保存ダイアログを表示するので、必要に応じて、格納場所、ファイル名を変更できます。
- <規定のフォルダ>
- デスクトップ¥介護電子媒体化ソフト¥請求年月
- <規定の制御情報ファイル名>
- ・様式第二及び、様式第二の二の場合:DATA_713.CSV
 - ・主治医意見書料の場合:DATA_71C.CSV

注意

「介護電子媒体化ソフト」は、CSV ファイルの作成までを行います。CD-R への書き込みは、Windows 標準機能、または市販ソフト等をご利用ください。

Windows 標準機能で書き込む場合は、「3.2. CD-R への書き込み方法」を参照してください。

2.2.6. 前回請求情報表示

[請求情報作成]ボタンで請求情報作成を行った場合、入力した請求情報をクリアし、作成中画面が表示されます。前回作成した請求明細書を引用して作成する場合には、[前回請求情報表示]ボタンを押下し、前回作成した被保険者の請求明細書を表示することができます。

- ① 前回作成した被保険者の請求明細書を引用します。
- ② 画面上に作成中の請求情報が存在する状態で、[前回請求情報表示]ボタンを押下した場合は、ダイアログが表示され、前回請求情報を表示するか否かを確認します。

【確認】ダイアログが表示されます。

入力中の情報を破棄して、前回請求情報を表示して良いか確認します。

ヒント!

前月分より過去のデータを引用する場合、
「3. 3 Q&A」の項番5を参照してください。

2.2.7. 新規被保険者作成

新しい被保険者の請求明細書を作成する場合に[新規被保険者作成]ボタンを押下します。

- ①被保険者の左側に【作成中】の新規被保険者入力画面を表示します。
- ②被保険者の情報を自動保存するとともに、被保険者の《被保険者番号》、《被保険者氏名》を入力していた場合、【作成中】の欄に【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示します。



画面の入力情報を保存する際に【作成中】タブには【《被保険者番号》
《被保険者氏名》】を表示するため、《被保険者番号》、《被保険者氏
名》が未入力の場合、【作成中】タブは空白になります。

新規
被保険者
作成

請求書
作成

印刷

前回請求
情報表示

様式第二／様式第二の二
介護給付費明細書

画面切替え
主治医意見書料請求書へ

作成中

9900000001
介護 一郎

公費負担者番号

公費受給者番号

年 月分

保険者番号

被保険者

被保険者番号

(フリガナ)

氏名

生年月日 年 月 日 性別 ☐ 1.男 ☐ 2.女

要介護(支援)状態区分 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

要介護 ☐ 1 ☐ 2

認定有効期間 年 月 日から 年 月 日まで

請求事業者

事業所番号

事業所名称

所在地

連絡先 電話番号

居宅(介護予防)サービス計画

事業所番号 事業所名称

開始年月日 年 月 日 中止年月日 年 月 日 中止理由

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
⚠ 注意 介護電子媒体化ソフトでは「居宅療養管理指導」、「福祉用具貸与」、「介護予防居宅療養管理指導」及び「介護予防福祉用具貸与」のいずれかの請求明細書を作成できます。 また、一人の被保険者・同じサービス提供年月で、複数のサービス種類の請求明細書を作成することはできないため、請求情報作成時、ご注意ください。								

①サービス種類コード/②名称

③サービス実日数 日

④計画単位数

⑤限度額管理対象単位数

⑥限度額管理対象外単位数

⑦給付単位数

⑧公費分単位数

⑨単位数単価 円/単位

⑩保険請求額

⑪利用者負担額

⑫公費請求額

⑬公費分本人負担

給付率 (〓/100)

保険

公費

請求額集計欄

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

2.2.8. 入力情報の削除／クリア

入力した被保険者の情報を削除／クリアする場合、以下の2種類の方法があります。

①[被保険者削除]ボタンを押下することで、表示している被保険者の請求明細書(タブ)を削除します。

請求額集計欄	①サービス種類コード/②名称	31	療養管理	
	③サービス実日数	3	日	
	④計画単位数			
	⑤限度額管理対象単位数			
	⑥限度額管理対象外単位数		給付率 (/100)	
	⑦給付単位数	1,659	保険	90
	⑧公費分単位数	1,659	公費	100
	⑨単位数単価	10.00	円/単位	
	⑩保険請求額	14,931		
	⑪利用者負担額	0		
	⑫公費請求額	1,659		
	⑬公費分本人負担			

押下

【確認】ダイアログが表示されます。

表示している被保険者の請求明細書を削除するか確認します。

確認

⚠ 被保険者の請求情報を削除してよろしいですか？

②[クリア]ボタンを押下すると、表示している被保険者の入力項目をクリアします。請求明細書(タブ)は残ります。

請求額集計欄	①サービス種類コード/②名称	31	療養管理	
	③サービス実日数	3	日	
	④計画単位数			
	⑤限度額管理対象単位数			
	⑥限度額管理対象外単位数		給付率 (/100)	
	⑦給付単位数	1,659	保険	90
	⑧公費分単位数	1,659	公費	100
	⑨単位数単価	10.00	円/単位	
	⑩保険請求額	14,931		
	⑪利用者負担額	0		
	⑫公費請求額	1,659		
	⑬公費分本人負担			

押下

【確認】ダイアログが表示されます。

表示している被保険者の請求明細書をクリアするか確認します。

確認

⚠ 入力情報をクリアしてよろしいですか？

2.2.9. 入力項目説明

※グレー網掛けの項目は、請求情報(CSV ファイル)に出力しません。未入力でも問題ありません。

項番	項目名称	必須項目	説明
1	公費負担者番号		公費単独請求、公費と保険の併用請求の場合に、数字8桁を入力してください。
2	公費受給者番号		公費単独請求、公費と保険の併用請求の場合に、数字7桁を入力してください。
3	サービス提供年月	○	請求対象となるサービスを提供した年月(西暦)を入力してください。
4	保険者番号	○	被保険者証等に記載された6桁の数値を頭ゼロ埋めで入力してください。
5	被保険者番号	○	被保険者証等の被保険者番号欄に記載された番号を入力してください。
6	被保険者氏名(フリガナ)		被保険者証等に記載されたフリガナを入力してください。
7	被保険者氏名		被保険者証等に記載された氏名を入力してください。
8	生年月日	○	被保険者証等に記載された生年月日(西暦)を入力してください。
9	性別	○	被保険者証等に記載された性別を選択してください。
10	要介護(支援)状態区分	○	請求対象となる期間における被保険者の要介護(支援)状態区分を被保険者証等をもとに入力してください。
11	認定有効期間	○	サービス提供月の末日において被保険者が受けている要介護認定及び要支援認定の有効期間(西暦)を入力してください。
12	事業所番号	○	指定事業所番号、または基準該当事業所の登録番号を入力してください。
13	事業所名称		指定等を受けた際に届け出た事業所名を入力してください。
14	所在地		指定等を受けた際に届け出た事業所の所在地とその郵便番号を入力してください。
15	連絡先 電話番号		審査支払機関、保険者からの問い合わせ用連絡先電話番号を入力してください。
16	作成区分		居宅サービス計画、及び介護予防サービス計画の作成方法について該当するものを選択してください。 なお、福祉用具貸与の場合は、必須であり、居宅療養管理指導の場合は、入力不要です。
17	事業所番号		居宅介護支援事業者作成(介護予防支援事業者作成)の場合に、以下に該当する事業所名称を入力してください。 なお、福祉用具貸与の場合は、必須であり、居宅療養管理指導の場合は、入力不要です。 ・サービス提供票に記載されている居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者 ・サービス提供票に記載されている介護予防サービス計画

項番	項目名称		必須項目	説明
18	居宅（介護予防）サービス計画	事業所名称		居宅介護支援事業者作成(介護予防支援事業者作成)の場合に、以下に該当する事業所名称を入力してください。 なお、被保険者自己作成の場合、および居宅療養管理指導費(予防を含む)の請求の場合は、入力不要です。 ・サービス提供票に記載されている居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者 ・サービス提供票に記載されている介護予防サービス計画
19		開始年月日		被保険者に対し、サービスの提供を開始した月に、最初にサービスを提供した日付(西暦)を入力します。前月以前から継続している場合は入力しません。
20		中止年月日		月の途中にサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付(西暦)を入力してください。翌月以降サービスを継続している場合は入力しません。
21		中止理由		月の途中にサービスの提供を中止した場合の理由について、該当する中止理由を選択してください。
22		サービス内容		請求対象サービスの内容を識別するための名称として介護給付費単位数サービスコード表のサービスコード内容略称を入力してください。
23	給付費明細欄	サービスコード	○	請求対象サービスに対応するサービスコード(6桁)を介護給付費単位数サービスコード表で確認して入力してください。  注意 給付費明細欄に、1行も入力されていないことをチェックするため、1行目を必須入力項目としています。入力時、注意してください。
24		単位数		請求対象サービスに対応する1回(1日)あたりの介護給付費の単位数を介護給付費単位数サービスコード表で確認して入力してください。福祉用具貸与(予防を含む)の場合は、入力不要です。
25		回数	○	サービスの提供回数、または提供日数を入力してください。
26		サービス単位数	○	単位数に回数・日数を乗じて算出した単位数を入力してください。福祉用具貸与(予防を含む)の場合であって、月途中で開始したような場合は、日割りで請求を行ってください。  ヒント! ・[集計] ボタン押下時に、居宅療養管理指導(予防を含む)の場合で、《単位数》と《回数》が入力されている場合は、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 《サービス単位数》＝《単位数》×《回数》

項番	項目名称	必須項目	説明
27	公費分回数		回数・日数のうち、公費負担の対象となる回数・日数を入力してください。
28	公費対象単位数		単位数に公費分回数等を乗じて算出した単位数を入力してください。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、居宅療養管理指導(予防を含む)の場合で、《単位数》と《公費分回数》が入力されている場合は、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 《公費対象単位数》 = 《単位数》 × 《公費分回数》
29	摘要		サービス内容に応じて所定の内容を入力してください。 ①居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導の場合は、以下のとおり入力してください。 ・算定回数に応じて訪問日等を入力してください(訪問日等が複数ある場合には「,(半角カンマ)」で区切ってください)。 ・薬剤師による居宅療養管理指導において、サポート薬局による訪問指導を行った場合、訪問日等の前に「サ(半角サ)」と入力してください。 例:6,20 (訪問指導を6日と20日に行った場合) 例:サ6,サ20 (サポート薬局による訪問指導を6日と20日に行った場合) ②福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与の場合は、以下のとおり入力してください。 ・サービス本体報酬の場合、公益財団法人テクノエイド協会が付している TAIS コードまたは福祉用具届出コードのいずれかを入力してください。 ※平成29年9月サービス提供分までは TAIS コードまたは JAN コードのいずれかを入力してください。 ※両方のコードを有している商品についてはどちらのコードを入力しても差し支えありません。 ・特別地域加算、小規模事業所加算、中山間地域等提供加算の場合、福祉用具貸与を開始した日を入力してください。 <TAIS コードまたは福祉用具届出コード> 企業コード(5桁)及び商品コード(6桁)を左詰で記載してください。その際に企業コード(5桁)と商品コード(6桁)の間は「-(半角ハイフン)」でつないでください。 <JAN コード> JAN コードを左詰で入力してください。

給付費明細欄

項番	項目名称	必須項目	説明										
30	①サービス種類コード	○	当該サービス種類のコード(サービスコードの上2桁)を入力してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種類コード</th> <th>サービス種類名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 1</td> <td>居宅療養管理指導</td> </tr> <tr> <td>1 7</td> <td>福祉用具貸与</td> </tr> <tr> <td>3 4</td> <td>介護予防居宅療養管理指導</td> </tr> <tr> <td>6 7</td> <td>介護予防福祉用具貸与</td> </tr> </tbody> </table>	サービス種類コード	サービス種類名称	3 1	居宅療養管理指導	1 7	福祉用具貸与	3 4	介護予防居宅療養管理指導	6 7	介護予防福祉用具貸与
サービス種類コード	サービス種類名称												
3 1	居宅療養管理指導												
1 7	福祉用具貸与												
3 4	介護予防居宅療養管理指導												
6 7	介護予防福祉用具貸与												
31	②サービス種類の名称		当該対象サービス種類の名称を入力してください。										
32	③サービス実日数	○	当該対象サービス種類のサービスを行った実日数として入力してください。										
33	④計画単位数		居宅介護支援・介護予防支援事業者または被保険者が作成したサービス提供票の別表に記載された、当該月中に当該事業所から提供する当該サービス種類における区分支給限度基準内単位数を入力してください。 (居宅療養管理指導の場合は、記載不要です。)										
34	⑤限度額管理対象単位数		当該サービス種類のうち、支給限度管理対象部分のサービス単位数を合計して入力してください。  注意 居宅療養管理指導の場合に必須でないため、必須入力項目としてチェックされません。入力時、注意してください。										
35	⑥限度額管理対象外単位数		当該サービス種類のうち、支給限度管理対象外のサービス単位数を合計して入力してください。  注意 居宅療養管理指導の場合に必須でないため、必須入力項目としてチェックされません。入力時、注意してください。										
36	⑦給付単位数		計画単位数と限度額管理対象単位数のいずれか低い方の単位数に、限度額管理対象外単位数を加えた単位数を入力してください。  ヒント! ・【集計】ボタン押下時に、給付費明細欄の《サービス単位数》の合計が自動計算されます。  注意 【集計】ボタン押下時に、《計画単位数》や《限度額管理対象単位数》の値に関わらず《サービス単位数》の合計が自動計算されます。このため、福祉用具貸与においては、《給付単位数》が《計画単位数》や《限度額管理対象単位数》を超えた場合には、別途訂正が必要になりますので注意してください。										

項番	項目名称	必須項目	説明
37	⑧公費分単位数		当該サービス種類の公費対象単位数の合計と給付単位数のいずれか低い方の単位数を入力してください。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、給付費明細欄の《公費対象単位数》の合計が自動計算されます。
38	⑨単位数単価		事業所所在地における当該サービス種類の単位数あたり単価を入力してください。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、《単位数単価》が入力されていない場合、10.00 円／単位を自動設定して計算されます。 ・ [集計] ボタン押下時に《単位数単価》を入力していた場合、入力された値で計算されます。 ・ 入力する場合、数字 4 桁（整数部 2 桁、小数部 2 桁）を入力し「Tab」キーを入力してください。整数部 2 桁のみを入力し「Tab」キーを入力した場合、小数部 2 桁は「00」として入力されます。
39	⑩保険請求額		給付単位数に単位数単価を乗じた結果（小数点以下切り捨て）に、保険の給付率を乗じた結果の金額（小数点以下切り捨て）を入力してください。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、《保険給付額》が入力されていない場合、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 $\text{《保険給付額》} = \text{《給付単位数》} \times \text{《単位数単価》} \times \text{《保険給付率》}$
40	⑪利用者負担額		給付単位数に単位数単価を乗じた結果（小数点以下切り捨て）から保険請求額、公費請求額、公費分本人負担を差し引いた残りの額を入力してください。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 $\begin{aligned} \text{《利用者負担額》} &= \text{《給付単位数》} \times \text{《単位数単価》} \\ &\quad - \text{《保険請求額》} \\ &\quad - \text{《公費請求額》} \\ &\quad - \text{《公費本人負担》} \end{aligned}$

項番		項目名称	必須項目	説明
41	請求額集計欄	⑫公費請求額		[集計]ボタン押下時に、《公費給付率》を入力している場合、自動計算されます。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動計算されます。 ・ 《公費請求額》は《公費給付率》が100%かつ保険給付対象単位数と公費対象単位数が同じ場合は①、それ以外の場合は②の計算式で自動計算されます。 ① 《公費請求額》 = 《給付単位数》×《単位数単価》 - 《保険請求額》 - 《公費分本人負担》 ② 《公費請求額》 = 《公費分単位数》×《単位数単価》 × (《公費給付率》 - 《保険給付率》) - 《公費分本人負担》
42		公費分本人負担		介護扶助等において、本人支払額がある場合に、その額を入力してください。
43	給付率	保険		被保険者証等を参考にして、介護給付費の基準額に対し保険給付を行う率を百分率で入力してください。 入力されていない場合、90 を設定します。  ヒント! ・ [集計] ボタン押下時に、《保険給付率》に値が入力されていない場合、90%を自動設定して《保険請求額》、《利用者負担額》を計算します。 ・ [集計] ボタン押下時に、《保険給付率》に値を入力していた場合、入力された値で、《保険請求額》、《利用者負担額》を自動計算します。
44		公費		公費給付率は保険給付率との差分が公費負担の給付を行う率となるよう百分率で入力してください。 ※生保単独の場合は保険給付率との差分ではなく、公費給付率が100%となります。

2.3. 主治医意見書料請求書の作成

2.3.1. 画面入力

主治医意見書料請求書の用紙に記載する方法と同様のイメージで、被保険者毎に【主治医意見書料請求書】画面に入力してください。

(例) の項目を入力してください

介護保険 主治医意見書料請求書

介護保険
主治医意見書料請求書

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

9900000001
介護 一郎

被保険者

被保険者番号	9900000001		
(フリガナ)氏名	カコ イロハ 介護 一郎		
生年月日	1928	年 3 月 3 日	性別 ☒ 1.男 ☐ 2.女

事業所

事業所番号	99A0000001		
事業所名称	△△△事業所		
〒	111	-	1111
所在地	〇〇県〇〇市××町〇〇1丁目1-1		
連絡先	電話番号 012345678901		

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

意見書作成料	種別	☒ 1.在宅 ☐ 2.施設 ☐ 1.新規 ☐ 2.継続	金額	5,000	円
--------	----	--	----	-------	---

	内訳	点数	摘要
診断・検査費用	診断		
	検査		
	胸部単純X線撮影		
	血液一般検査		
	血液化学検査		
	尿中一般物質定性・半定量検査		
	合計		点数合計 × 10円 円

請求額	意見書料	円
	診断・検査費用	円
	消費税	円
	合計	円

※消費税は自動計算されません。

ヒント!

入力項目名が青色の項目は、必須項目です。

ヒント!

入力項目は「Tab」キーで移動できます。

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

ヒント!

- ①以下の動作のときに、画面の入力情報は保存されます。
 - ・介護電子媒体化ソフトを [終了] ボタンで終了時
(入力エラーがある場合も、そのまま保存することができます。)
 - ・[新規被保険者作成] ボタン、[被保険者コピー] ボタン、[被保険者削除] ボタンを押下時
 - ・複数タブを使用していて、タブを切替えた時
- ②画面の入力情報を保存する際に【作成中】タブには【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示するため、《被保険者番号》、《被保険者氏名》が未入力の場合、【作成中】タブは、空白になります。

2.3.2. 入力データの自動計算 [集計]

被保険者の主治医意見書料請求書を作成する場合に[集計]ボタンを押下することで自動計算します。

- ① [集計]ボタンを押下することにより、赤枠部分を自動計算します。

《消費税》、《合計》は自動計算されません。[集計]ボタンを押下した後、入力してください。

(例) 5,000の項目が自動計算されます。

新規被保険者作成

請求情報作成

印刷

前回請求情報表示

介護保険
主治医意見書料請求書

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

9900000001
介護 一郎

2014 年 04 月分

保険者番号 990001

被保険者

被保険者番号	9900000001							
(フガナ) 氏名	カゴ 一郎							
生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1.男 ☐ 2.女

請求医療機関

事業所番号	99A0000001		
事業所名称	△△△事業所		
〒	111 - 1111		
所在地	〇〇県〇〇市××町〇〇1丁目1-1		
連絡先	電話番号 012345678901		

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

意見書作成料	種別	☒ 1.在宅 ☐ 2.施設	☒ 1.新規 ☐ 2.継続	金額	5,000	円
--------	----	---	---	----	-------	---

診断・検査費用	内訳	点数	摘要
診断・検査費用	胸部単純X線撮影		
	血液一般検査		
	血液化学検査		
	尿中一般物質定性・半定量検査		
	合計		

点数合計 × 10円

意見書料	5,000	円
診断・検査費用		円
消費税		円
合計		円

※消費税は自動計算されません。

集計

押下

注意

《請求額 消費税》を入力した後、[集計]ボタンを押下することで、《請求額 合計》が自動計算されます。

ヒント!

[集計] ボタン押下時に、各項目が入力されていない場合の計算式は、以下のとおりになります。

《診断・検査費用》

$$\begin{aligned} \text{《点数 合計》} &= \text{《診断：点数》} + \text{《胸部単純X線撮影：点数》} + \text{《血液一般検査：点数》} \\ &\quad + \text{《血液化学検査：点数》} + \text{《尿中一般物質定性・半定量検査：点数》} \\ \text{《点数合計} \times 10 \text{ 円》} &= \text{《点数 合計》} \times 10 \end{aligned}$$

《請求額》

$$\begin{aligned} \text{《意見書料》} &= \text{《意見書作成料：金額》} \\ \text{《診断・検査費用》} &= \text{《診断検査費用：点数合計} \times 10 \text{ 円》} \end{aligned}$$

[集計] ボタン押下後に各項目を上書き編集することができます。請求情報（CSVファイル）は上書き編集した値で作成されます。

2.3.3. 新しい被保険者データの追加 [被保険者コピー]

新しく被保険者の主治医意見書料請求書を作成する場合に[被保険者コピー]ボタンを押下することで、表示している画面で入力した一部の項目を引用して、新たに【作成中】のタブを作ることができます。

- ① [被保険者コピー]ボタンを押下することにより、赤枠部分を引用して新たに【作成中】画面が表示されます。
- ② 引用する元のタブが【作成中】の場合は、[被保険者コピー]ボタンを押下した際に、入力していた被保険者の《被保険者番号》、《被保険者氏名》をタブに表示します。

⚠ 注意

【被保険者コピー】押下前に【作成中】で表示されていた欄（タブ）に【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示します。

【被保険者コピー】押下前に《被保険者番号》、《被保険者氏名》に値を入力していない（空白）場合、【作成中】の欄（タブ）は空白になります。

⚠ 注意

《請求額 消費税》、《請求額 合計》は、自動計算されません。
該当項目は必須入力項目のため、[被保険者コピー] ボタンを押下する前に、該当項目に値を入力しないとエラーになります。

- ・ [はい] ボタンを押下した場合、[被保険者コピー] を中断し、入力中の【主治医意見書料請求書】のエラーを修正できます。
- ・ [いいえ] ボタンを押下した場合、エラー表示し [被保険者コピー] を行います。入力中の【主治医意見書料請求書】には、エラー項目があることを示すマゼンタ表示になります。

《請求額 消費税》を入力した後、[集計] ボタンを押下することで、《請求額 合計》が自動計算されます。

2.3.4. 印刷

作成した被保険者の主治医意見書料請求書を印刷して確認する場合に、[印刷]ボタンを押下します。

- ①すべての被保険者の主治医意見書料請求書を、左のタブから順に印刷します。
- ②印刷した帳票は、確認用のため、この印刷物をもって国保連合会に請求することはできません。

介護保険 主治医意見書料請求書

画面切替え 様式第二/様式第二の二へ

9900000003 介護 三郎 9900000002 介護 二郎 9900000001 介護 一郎

2014 年 04 月分

保険者番号 990001

被 保 険 者	被保険者番号	9900000003									
	(フリガナ) 氏名	カゴ マサの 介護 三郎									
	生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1. 男	☐ 2. 女	
請 求 医 療 機 関	事業所番号	99A0000001									
	事業所名称	△△△事業所									
	所在地	〒 111 - 1111 〇〇県〇〇市××町〇〇1丁目1-1									
	連絡先	電話番号 012345678901									

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

印刷プレビューが表示されます。プレビュー表示から、確認リストを印刷します。

前ページ、次ページ 印刷 拡大、縮小

介護保険 主治医意見書料 請求書確認リスト

※国保連合会への提出不可

作成年月	2014年04月
保険者番号	990001

被 保 険 者	被保険者番号	9900000003									
	(フリガナ) 氏名	カゴ マサの 介護 三郎									
	生年月日	1928年3月3日	性別	男							
請 求 医 療 機 関	事業所番号	99A0000001									
	事業所名称	△△△事業所									
	所在地	〒 111-1111 〇〇県〇〇市××町1丁目1-1									
	電話番号	012345678901									

作成依頼日	2014年4月10日	依頼番号	
意見書作成日	2014年4月15日	意見書送付日	2014年4月20日

意見書作成料	種別	1. 在宅	1. 新規	金額	5,000	円
--------	----	-------	-------	----	-------	---

A4縦 210mm X 297mm

印刷プレビューの[印刷]ボタンを押下すると以下の画面が表示されます。

印刷

プリンタ
プリンタ名(N) Microsoft XPS Document Writer

状態: アイドル
種類: Microsoft XPS Document Writer
場所: XPSPort:
コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A)
☐ 現在のページ(E)
☐ 検索したページ(F)
☐ ページ指定(G)

1, 3, 6のようにページ番号をカンマで区切って指定するが、4-8のようにページ範囲を指定してください。

印刷部数

部数(C) 1

OK キャンセル

ヒント!

「通常使うプリンタ」に設定されたプリンタが表示されます。
必要に応じてプリンタを選択してください。

ヒント!

「印刷範囲の選択で以下のとおり印刷されます。

- | | | |
|-----------|---|--|
| 《すべて》 | … | 画面の左側の被保険者から順にすべて印刷します。(既定値) |
| 《現在のページ》 | … | 印刷プレビューに表示している被保険者を印刷します。 |
| 《検索したページ》 | … | 使用しません。 |
| 《ページ指定》 | … | ある特定の被保険者だけを印刷したい場合は、1, 3, 6のようにページ番号を区切って印刷する被保険者を選択します。
ある特定のページの範囲で被保険者を印刷したい場合は、4-8のようにページの範囲(例: 4 ページ～8 ページ)を指定して印刷する被保険者を選択します。 |

2.3.5. 請求情報作成

画面で入力した被保険者の主治医意見書料請求書を、国保連合会へ送付する請求情報(CSVファイル)として作成する場合に[請求情報作成]ボタンを押下します。

- ①すべての被保険者の主治医意見書料請求書を入力した後、「請求情報作成」ボタンを押下し、CSVファイルを作成します。国保連合会へ送付する媒体への格納は別途必要になります。
- ②請求情報作成時、ファイル保存のダイアログが表示されます。格納場所やファイル名を変更することができます。
- ③請求情報作成後、入力されていた主治医意見書料請求書をクリアし、新たに【作成中】画面を表示します。
次回、作成した請求情報を引用する場合には、[前回請求情報表示]ボタンを使用します。

介護保険 主治医意見書料請求書

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

9900000001
介護 一郎

2014 年 04 月分
保険者番号 990001

被 保 険 者	被保険者番号	9900000001							
	(フリガナ)氏名	カミイ イロウ 介護 一郎							
	生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1.男 ☐ 2.女

請 求 医 療 機 関	事業所番号	99A0000001		
	事業所名称	△△△事業所		
	所在地	〒 111 - 1111 〇〇県〇〇市××町〇〇1丁目1-1		
	連絡先	電話番号 012345678901		

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

【ファイル保存】ダイアログが表示されます。

必要に応じて、格納場所、ファイル名を変更して保存します。

名前を付けて保存

「介護電子媒体化ソフト」 201405

整理 ▾ 新しいフォルダー

デスクトップ
最近表示した場所
ライブラリ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
コンピューター
ローカル ディス
ローカル ディス

検索条件に一致する項目

名前

ファイル名(N): DATA_71C.CSV

ファイルの種類(T): Csvファイル (*.csv)

フォルダーの非表示

保存

ヒント!

- ・作成する請求情報の請求年月は、端末のシステム日付から自動判別します。(前月21日開始、当月20日締めとします。2014/6/21～7/20に作成した時は、請求年月:2014/7となります)
 - ・「介護電子媒体化ソフト」をインストール後、初めてソフトを起動した際にデスクトップ上にデータ保存先(「介護電子媒体化ソフト」フォルダ)を自動で作成します。
作成する請求情報は、以下のフォルダ/ファイル名で請求年月単位に作成します。ただし、ファイル保存ダイアログを表示するので、必要に応じて、格納場所、ファイル名を変更できます。
- <規定のフォルダ>
- デスクトップ\介護電子媒体化ソフト\請求年月
- <規定の制御情報ファイル名>
- ・様式第二及び、様式第二の二の場合:DATA_713.CSV
 - ・主治医意見書料の場合:DATA_71C.CSV

注意

「介護電子媒体化ソフト」は、CSV ファイルの作成までを行います。CD-R への書き込みは、Windows 標準機能、または市販ソフト等をご利用ください。

Windows 標準機能で書き込む場合は、「3.2. CD-R への書き込み方法」を参照してください。

2.3.6. 前回請求情報表示

[請求情報作成]ボタンで請求情報作成を行った場合、入力した主治医意見書料請求書をクリアし、作成中画面が表示されます。前回作成した主治医意見書料請求書を引用して作成する場合には、[前回請求情報表示]ボタンを押下し、前回作成した被保険者の主治医意見書料請求書を表示することができます。

- ① 前回作成した被保険者の主治医意見書料請求書を引用します。
- ② 画面上に作成中の請求情報が存在する状態で、[前回請求情報表示]ボタンを押下した場合は、ダイアログが表示され、前回請求情報を表示するか否かを確認します。

介護保険 主治医意見書料請求書

新規被保険者作成 | 請求情報作成 | 印刷 | **前回請求情報表示**

押下

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

9900000001
介護 一郎

2014 年 04 月分
保険者番号 990001

被保険者	被保険者番号	9900000001									
	(フリガナ)氏名	かゝ 一郎 介護 一郎									
	生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1.男 ☐ 2.女		

請求医療機関	事業所番号	99A0000001									
	事業所名称	△△△事業所									
	所在地	〒111-1111 ○○県○○市××町□□1丁目1-1									
	連絡先	電話番号 012345678901									

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

【確認】ダイアログが表示されます。

入力中の情報を破棄して、前回請求情報を表示して良いか確認します。

確認

入力の情報を廃棄し、前回請求情報を表示します。
よろしいですか?

はい(Y) | いいえ(N)

ヒント!

前月分より過去のデータを引用する場合、
「3.3 Q&A」の項番5を参照してください。

介護保険 主治医意見書料請求書

新規被保険者作成 | 請求情報作成 | 印刷 | **前回請求情報表示**

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

9900000003 介護 三郎 | 9900000002 介護 二郎 | 9900000001 介護 一郎

2014 年 04 月分
保険者番号 990001

被保険者	被保険者番号	9900000003									
	(フリガナ)氏名	かゝ 三郎 介護 三郎									
	生年月日	1928	年	3	月	3	日	性別	☒ 1.男 ☐ 2.女		

請求医療機関	事業所番号	99A0000001									
	事業所名称	△△△事業所									
	所在地	〒111-1111 ○○県○○市××町□□1丁目1-1									
	連絡先	電話番号 012345678901									

作成依頼日	2014	年	4	月	10	日	依頼番号	
意見書作成日	2014	年	4	月	15	日	意見書送付日	2014 年 4 月 20 日

2.3.7. 新規被保険者作成

新しい被保険者の主治医意見書料請求書を作成する場合に[新規被保険者作成]ボタンを押下します。

- ①現在表示中の被保険者の左側に【作成中】の新規被保険者入力画面を表示します。
- ②現在表示中の被保険者の情報を自動保存するとともに、被保険者の《被保険者番号》、《被保険者氏名》を入力していた場合、【作成中】の欄に【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示します。



注意

画面の入力情報を保存する際に【作成中】タブには【《被保険者番号》、《被保険者氏名》】を表示するため、《被保険者番号》、《被保険者氏名》が未入力の場合、【作成中】タブは空白になります。

新規被保険者作成

作成中

介護保険
主治医意見書料請求書

画面切替え
様式第二 / 様式第二の二へ

被保険者

被保険者番号: 9900000001
氏名: 介護 一郎

生年月日: 年 月 日 性別: ☐ 1.男 ☐ 2.女

事業所番号

事業所名称: 〒 -

所在地:

連絡先: 電話番号:

作成依頼日: 年 月 日 依頼番号:

意見書作成日: 年 月 日 意見書送付日: 年 月 日

意見書作成料 種別: ☒ 1.在宅 ☐ 2.施設 ☐ 1.新規 ☐ 2.継続 金額: 円

診断・検査費用	内訳	点数	摘要
診断・検査費用	胸部単純X線撮影		
	血液一般検査		
	血液化学検査		
	尿中一般物質定性・半定量検査		
合計			点数合計 × 10円 円

請求額	意見書料	円
	診断・検査費用	円
	消費税	円
	合計	円

※消費税は自動計算されません。

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

2.3.8. 入力情報の削除／クリア

入力した被保険者の情報を削除／クリアする場合、以下の2種類の方法があります。

①[被保険者削除]ボタンを押下することで、表示している被保険者の主治医意見書料請求書(タブ)を削除します。

請求額	意見書料	5,000	円
	診断・検査費用		円
	消費税	400	円
	合計	5,400	円

※消費税は自動計算されません。

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

押下

【確認】ダイアログが表示されます。

表示している被保険者の主治医意見書料請求書を削除するか確認します。

確認

被保険者の請求情報を削除してよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

②[クリア]ボタンを押下すると、表示している被保険者の入力項目をクリアします。主治医意見書料請求書(タブ)は残ります。

請求額	意見書料	5,000	円
	診断・検査費用		円
	消費税	400	円
	合計	5,400	円

※消費税は自動計算されません。

集計

被保険者コピー

クリア

被保険者削除

押下

【確認】ダイアログが表示されます。

表示している被保険者の主治医意見書料請求書をクリアするか確認します。

確認

入力情報をクリアしてよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

2.3.9. 入力項目説明

※グレー網掛けの項目は、請求情報(CSV ファイル)に出力しません。未入力でも問題ありません。

項番	項目名称		必須項目	説明
1	作成年月			請求書を作成した年月(西暦)を入力してください。
2	保険者番号		○	被保険者証等に記載された6桁の数値を頭ゼロ埋めで入力してください。
3	被保険者	被保険者番号	○	被保険者証等の被保険者番号欄に記載された番号を入力してください。
4		被保険者氏名(フリガナ)		被保険者証等に記載されたフリガナを入力してください。
5		被保険者氏名		被保険者証等に記載された氏名を入力してください。
6		生年月日		被保険者証等に記載された生年月日(西暦)を入力してください。
7		性別		被保険者証等に記載された性別を選択してください。
8	請求医療機関	事業所番号	○	指定事業所番号、または基準該当事業所の登録番号を入力してください。
9		事業所名称		指定等を受けた際に届け出た事業所名を入力してください。
10		所在地		指定等を受けた際に届け出た事業所の所在地とその郵便番号を入力してください。  注意 帳票印字において自由に改行することはできません。 入力画面での改行は印刷帳票に反映されませんので、ご注意ください。
11		連絡先 電話番号		審査支払機関、保険者からの問い合わせ用連絡先電話番号を入力してください。
12	作成依頼日		○ ※注 釈	意見書の作成依頼年月日(西暦)を入力してください。 ※注釈:この項目は必須入力チェックをかけていますが、省略して請求情報を作成し請求しても問題ありません。
13	依頼番号			依頼番号を入力してください。
14	意見書作成日		○	意見書の作成年月日(西暦)を入力してください。
15	意見書送付日		○ ※注 釈	意見書の送付年月日(西暦)を入力してください。 ※注釈:この項目は必須入力チェックをかけていますが、省略して請求情報を作成し請求しても問題ありません。
16	意見書作成料 種別		○	意見書の作成料種別を選択してください。
17	意見書作成料 金額		○	意見書作成料を入力してください。

項番	項目名称	必須項目	説明
18	診断		診断の点数と摘要を入力してください。 摘要欄は、請求情報(CSV ファイル)に出力しないため、未入力でも問題ありません。
19	胸部単純 X 線撮影		胸部単純 X 線撮影の点数と摘要を入力してください。 摘要欄は、請求情報(CSV ファイル)に出力しないため、未入力でも問題ありません。
20	血液一般検査		血液一般検査の点数と摘要を入力してください。 摘要欄は、請求情報(CSV ファイル)に出力しないため、未入力でも問題ありません。
21	血液化学検査		血液化学検査の点数と摘要を入力してください。 摘要欄は、請求情報(CSV ファイル)に出力しないため、未入力でも問題ありません。
22	尿中一般物質定性・半定量検査		尿中一般物質定性・半定量検査の点数と摘要を入力してください。 摘要欄は、請求情報(CSV ファイル)に出力しないため、未入力でも問題ありません。
23	合計		合計点数を入力してください。  ヒント! ・当該項目に値が入力されていない場合、[集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 $\begin{aligned} \text{《合計》} = & \text{《診断：点数》} \\ & + \text{《胸部単純 X 線撮影：点数》} \\ & + \text{《血液一般検査：点数》} \\ & + \text{《血液化学検査：点数》} \\ & + \text{《尿中一般物質定性・半定量検査：点数》} \end{aligned}$ ・[集計] ボタン押下時に、《診断：点数》、《胸部単純 X 線撮影：点数》、《血液一般検査：点数》、《血液化学検査：点数》、《尿中一般物質定性・半定量検査：点数》に値を入力していた場合、入力された値で、《合計》を自動計算します。
24	点数合計×10 円		点数合計×10 円情報を入力してください。  ヒント! ・当該項目に値が入力されていない場合、[集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動計算されます。 ■計算式 $\text{《点数合計×10 円》} = \text{《点数 合計》} \times 10$
25	意見書料	○	意見書料を入力してください。  ヒント! ・当該項目に値が入力されていない場合、[集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動設定されます。 ■計算式 $\text{《意見書料》} = \text{《意見書作成料：金額》}$

項番		項目名称	必須項目	説明
26	請求額	診断・検査費用		診断・検査費用を入力してください。  ヒント! ・当該項目に値が入力されていない場合、[集計] ボタン押下時に、以下の計算式で自動設定されます。 ■計算式 《診断・検査費用》＝《診断検査費用：点数合計×10 円》
27		消費税	○	消費税を入力してください。  注意 《消費税》は、自動計算されません。
28		合計	○	合計金額を入力してください。  注意 消費税が入力されていない場合は《合計》は、自動計算されません。

3. 補足説明

3.1. 介護電子媒体化ソフトのフォルダ構成

「介護電子媒体化ソフト」で、各種入力データを格納しているフォルダ構成は、以下のとおりになります。

```
OSのインストールドライブ
├─Users
│   └─ログインユーザID
│       └─AppData
│           └─Local
│               └─NJA01
│                   └─YosikiData
│                       ├──YosikiList.csv
│                       ├──YosikiData.dat
│                       └─YosikiData_bak.dat
│                   └─YosikiSeikyu
│                       ├──YosikiData.dat
│                       └─YosikiData_yyyymmddhhMMss.dat
│                   └─DoctData
│                       ├──DoctList.csv
│                       ├──DoctData.dat
│                       └─DoctData_bak.dat
│                   └─DoctSeikyu
│                       ├──DoctData.dat
│                       └─DoctData_yyyymmddhhMMss.dat
```

※以下の「yyymmddhhMMss」は、年月日時分秒を示す。

- ・YosikiData_yyyymmddhhMMss.dat
- ・DoctData_yyyymmddhhMMss.dat

3.2. CD-Rへの書き込み方法

書き込み可能な CD-R をパソコンの CD 書き込み可能なドライブに挿入し、Windows の標準機能または市販ソフト等を使用して CD-R への書き込みを行います。

Windows の標準機能で書き込む場合は、以下の操作を行います。



注意

CD-R に書き込む際の注意事項は、「3. 3 Q & A」の項番 1 1 を参照してください。

Windows 7 の場合

Windows 7 については、Microsoft 社のサポート終了に伴い
介護電子媒体化ソフトの動作保証の対象外となったため、本記載は削除

Windows 7については、Microsoft 社のサポート終了に伴い
介護電子媒体化ソフトの動作保証の対象外となったため、本記載は削除

Windows 8.1 については、Microsoft 社のサポート終了に伴い
介護電子媒体化ソフトの動作保証の対象外となったため、本記載は削除

Windows 8.1については、Microsoft 社のサポート終了に伴い
介護電子媒体化ソフトの動作保証の対象外となったため、本記載は削除

Windows 11 の場合

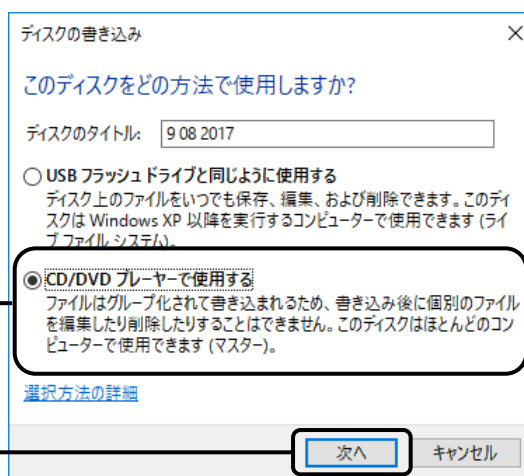
- ① 自動再生画面が表示されたら、＜ファイルを書き込む＞をクリックします。

※自動再生画面が表示されない場合は、デスクトップの左下のフォルダアイコン＜エクスプローラー＞⇒＜コンピュータ＞をクリックし、ディスク書き込み用ドライブを右クリックして、＜開く＞を選択します。



- ② ディスクの書き込み画面が表示されたら、[CD/DVD プレーヤーで使用する]を選択します。

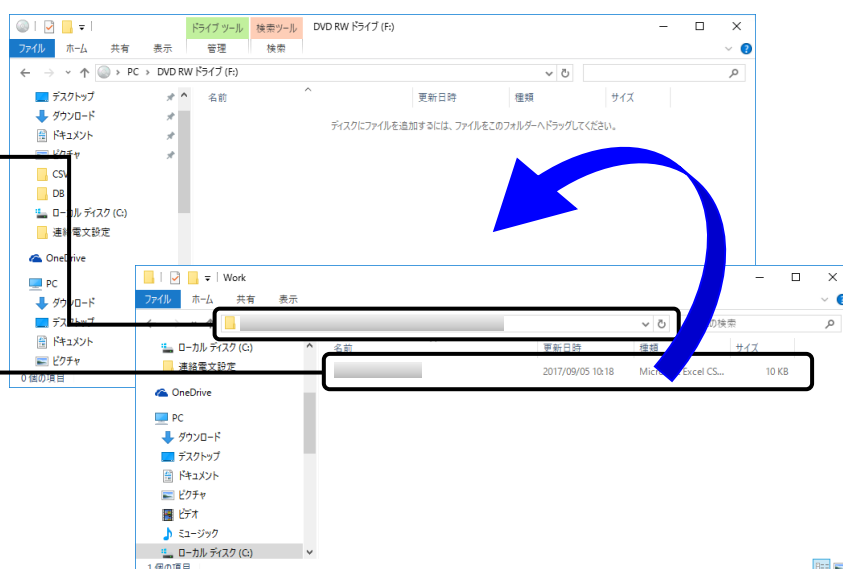
- ③ ＜次へ＞をクリックします。



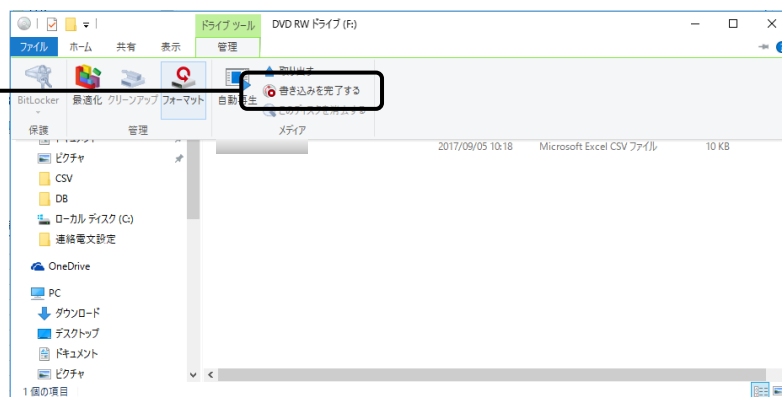
空のディスクのフォルダが開きます。

- ④ 別のエクスプローラーで、「介護電子媒体化ソフト」で作成したファイルの保存先のフォルダを開きます。
既定値は、「デスクトップ」⇒「介護電子媒体化ソフト」⇒「請求年月」に保存されています。

- ⑤ 空のディスクのフォルダにファイルをドラッグします。

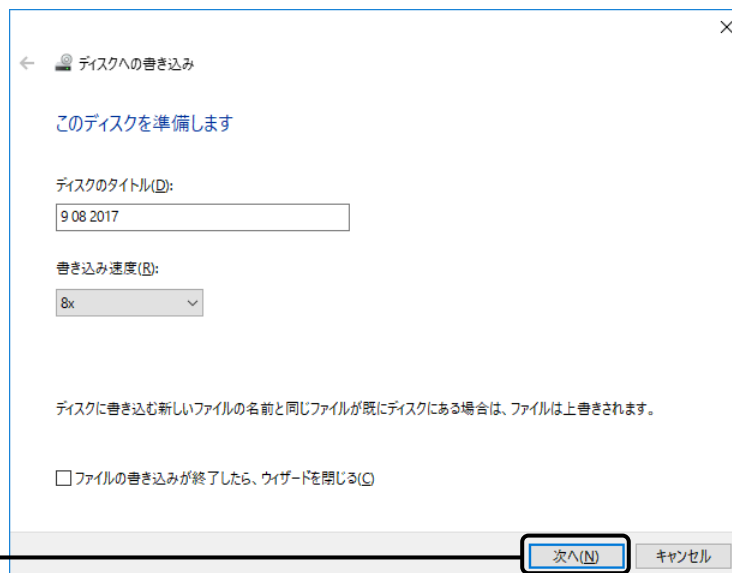


⑥ ツールバーの「書き込みを完了する」をクリックします。



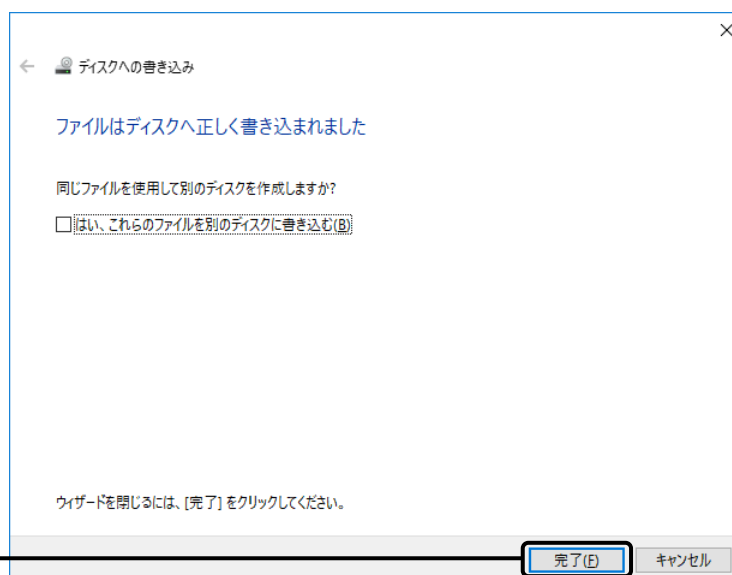
※ ディスクのタイトルは任意です。
変更する必要はありません。

⑦ 「ディスクへの書き込み」が表示されたら、「次へ」をクリックします。



CD への書き込みが開始されます。

⑧ 「ファイルはディスクへ正しく書き込まれました」と表示されたら、「完了」をクリックします。



3.3. Q&A

項番	Q & A
1	Q：現在インストールしているパソコンから、他のパソコンにデータを移したい。 A：以下の方法で他のパソコンにデータを移すことができます。 ① 新しく使用するパソコンに、「介護電子媒体化ソフト」をインストールしてください。 ② 「介護電子媒体化ソフト」を起動し、そのまま終了してください。 (一旦起動し、終了することで必要なフォルダが作成されます) ③ 現在インストールしているパソコンの以下のフォルダを、新しく使用するパソコンの同じフォルダに上書き保存してください。 「OS のインストールドライブ」：¥Users¥「ログインユーザ ID」¥AppData¥Local¥NJA01 (例) C:¥Users¥owner¥AppData¥Local¥NJA01 「OS のインストールドライブ」=「C」ドライブ 「ログインユーザ ID」 = 「owner」 ④ 「介護電子媒体化ソフト」のデータ移行は完了です。「介護電子媒体化ソフト」を起動し、ご使用ください。
2	Q：[新規被保険者作成]、「被保険者コピー」で複数コピーしていたとき突然終了した。 A：画面を閉じない状態で多数の被保険者データを追加した場合や、画面の切替えをすることなく多数の被保険者データを入力した場合に、発生する場合があります。 「介護電子媒体化ソフト」は最後に入力した状態を保存していますので、再度ソフトを起動し、被保険者の追加等を行ってください。
3	Q：前月に作成したデータを参照したいが、どうすれば良いですか？ A：[前回請求情報表示]ボタンで表示します。 ※前月より過去月の場合は、「Q & A 項番5」を参照してください。

4

Q : 正しく動作しないため、再インストールしたい。

A : 以下の方法をお試してください。

① 必要に応じて、以下のフォルダをデスクトップ等にバックアップしてください。

「OS のインストールドライブ」: ¥Users¥「ログインユーザ ID」¥AppData¥Local¥NJA01

(例) C:¥Users¥owner¥AppData¥Local¥NJA01

「OS のインストールドライブ」= 「C」ドライブ

「ログインユーザ ID」 = 「owner」

② 「プログラムと機能」から「介護電子媒体化ソフト Ver.xx」を選択し、アンインストール後、再インストールしてください。(xx はバージョン情報を示しています)

Windows 11 の場合

「スタート」>「すべてのアプリ」>「Windows ツール」の

「コントロールパネル」>「プログラム」(※)>「プログラムと機能」

※表示方法で「カテゴリ」を選択した場合

③ 「介護電子媒体化ソフト」を起動し、使用してください。

なお、再インストール後もこれまでに保存したデータは削除されずに利用することが可能です。

5

Q : 前月分より過去のデータを引用したい。

A : 以下の手順で過去データのファイルを、前回表示用ファイルに上書きしてください。

これにより、[前回請求情報作成]ボタンで、前月分より過去のデータを画面上に表示できます。

(1) 【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面

① 以下のフォルダから、引用したい過去データファイルを検索してください。

「OS のインストールドライブ」: ¥Users¥「ログインユーザ ID」¥AppData¥Local¥NJA01¥YosikiSeikyu

(例) C:¥Users¥owner¥AppData¥Local¥NJA01¥YosikiSeikyu

「OS のインストールドライブ」= 「C」ドライブ

「ログインユーザ ID」 = 「owner」

■ファイル名

YosikiData_yyyymmddhhMMss.dat

※「yyymmddhhMMss」は、請求情報作成を押下した年月日時分秒

- ②①で検索したファイルを当該フォルダ内で「コピー」「貼り付け」を行ってください。
これにより、当該フォルダ内で検索したファイルと同一内容のファイルが別名の
コピーファイルとして作成されます。

(例) 以下のファイルが作成されます。

YosikiData_yyyymmddhhMMss - コピー.dat

- ③同フォルダにある以下のファイルを削除してください。

■削除するファイル名

YosikiData.dat

- ④②のファイル名を以下のとおり変更してください。

(例)【変更前】YosikiData_yyyymmddhhMMss - コピー.dat

【変更後】YosikiData.dat

(2)【主治医意見書料請求書】画面

- ①以下のフォルダから、引用したい過去データファイルを検索してください。

「OS のインストールドライブ」: ¥Users¥「ログインユーザ ID」¥AppData¥Local¥NJA01¥DoctSeikyu

(例) C:¥Users¥owner¥AppData¥Local¥NJA01¥DoctSeikyu

「OS のインストールドライブ」= 「C」ドライブ

「ログインユーザ ID」 = 「owner」

■ファイル名

DoctData_yyyymmddhhMMss.dat

※「yyymmddhhMMss」は、請求情報作成を押下した年月日時分秒

- ②①で検索したファイルを当該フォルダ内で「コピー」「貼り付け」を行ってください。
これにより、当該フォルダ内で検索したファイルと同一内容のファイルが別名の
コピーファイルとして作成されます。

(例) 以下のファイルが作成されます。

DoctData_yyyymmddhhMMss - コピー.dat

- ③同フォルダにある以下のファイルを削除してください。

■削除するファイル名

DoctData.dat

- ④②のファイル名を以下のとおり変更してください。

(例)【変更前】DoctData_yyyymmddhhMMss - コピー.dat

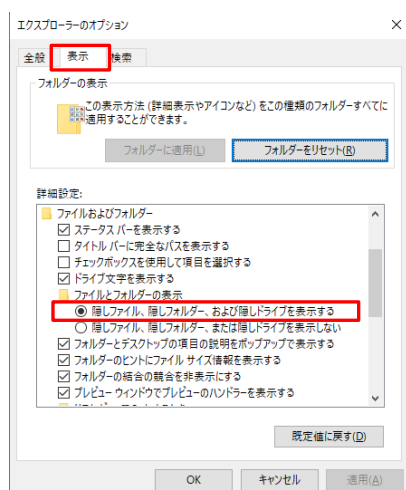
【変更後】DoctData.dat

※AppData フォルダが表示されていない場合の、表示方法は、項番6を参照してください。

- 6 Q: [前回請求情報]ボタンで、前月分より過去のデータを引用したいのですが、AppData フォルダが表示されません。

A: ①「コントロールパネル」を開きます。(コントロールパネルの開き方は、項番 4 を参照)
 ②表示方法: カテゴリで、「デスクトップのカスタマイズ」を選択します。
 ③「フォルダーオプション」または「エクスプローラーのオプション」を開き、「表示」タブを選択します。
 ④「隠しファイル、隠しフォルダー、および隠しドライブを表示する」を選択し、「OK」をクリックします。

Windows 11 の場合



7

Windows 10 Home/Pro については、Microsoft 社のサポート終了に伴い
 介護電子媒体化ソフトの動作保証の対象外となったため、本記載は削除

8

Q: 入力可能な被保険者数は何人までか。

A: 一度に請求明細書作成が行える被保険者数は、100 人までとなっています。
 なお、30 人以上連続して操作すると、メモリやCPU等の環境により、ソフトが急に終了する・画面が白くなるといった事象が起こり、正常な操作が行えなくなる場合があります。
 本事象が発生した場合、一旦ソフトを終了させて起動し直すことで、再度操作が可能となります。

項番	Q & A
9	Q:【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面で、以下の入力エラーがマゼンタ表記されません。どうしてでしょうか？ ・《認定有効期間》の前後関係 ・《開始年月日》と、《中止年月日》の前後関係 ・サポートされていない《サービスコード》 ・サポートされていない《サービス種類コード》 A:当ソフトは紙媒体での記載方法と同様の操作で簡易的に請求情報を作成することを目的としているため、チェック仕様は最小限になっております。このため、上記、入力項目の関連チェック等を行っておりません。
10	Q:【主治医意見書料請求書】画面で、以下の入力エラーがマゼンタ表記されません。どうしてでしょうか？ ・《作成依頼日》と、《意見書作成日》と、《意見書送付日》の前後関係 A:当ソフトは紙媒体での記載方法と同様の操作で簡易的に請求情報を作成することを目的としているため、チェック仕様は最小限になっております。このため、上記、入力項目の関連チェック等を行っておりません。
11	Q:CD-Rに書き込む際の注意事項は、どういうものがあるでしょうか。 A:CD-R書き込み時の注意事項は以下のとおりです。 ・CSVファイルは、英字で始まる半角英数字8桁以内の任意の文字列に拡張子として、”.CSV”を付加したものになります。 ・複数のファイルを1媒体に格納する場合は、各々のファイル名が一意となるように設定してください。(同一ファイル名で同じ媒体に書き込もうとした場合、上書きされてしまいます) 例:DATA_713.CSV DATA_71C.CSV ・フォルダごと書き込まないように注意してください。 ・本ソフトで作成したCSVファイルをExcelで開いて保存した場合、作成したデータが壊れる可能性があるため、CSVファイルの中を参照する場合にはメモ帳等を使用してください。

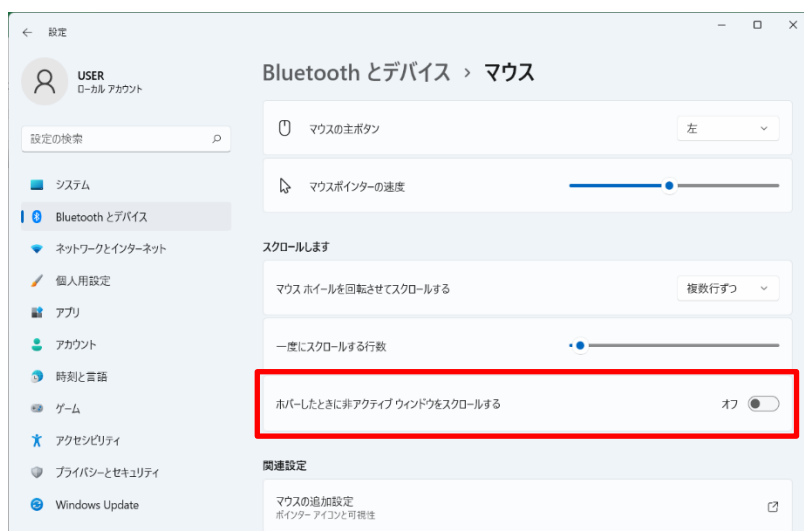
- 12 Q: Windows 11 において、様式第二／第二の二 介護給付費明細書の「居宅（介護予防）サービス計画」及び「中止理由」が、意図せず変わってしまう。

A: Windows 11 のマウスの設定を初期状態で利用した場合、様式第二／第二の二 介護給付費明細書の「居宅（介護予防）サービス計画」及び「中止理由」にカーソルがない状態でも、マウスポインタを当該項目に重ねてホイール操作を行うと値を変更することができます。そのため、意図せず値が変わってしまう場合があります。

以下の手順により、Windows のマウスの設定を変更してください。

Windows 11 の場合

- ① [スタート]→[設定]（歯車のアイコン）をクリックします。
- ② 左メニューで[Bluetooth とデバイス]を選択し、右画面で[マウス]をクリックします。
- ③ [ホバーしたときに非アクティブ ウィンドウをスクロールする]の設定を「オフ」にします。



- 13 Q: 【様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書】画面で、新型コロナウイルス感染症への対応に係る上乗せ分等、摘要欄の記載が必要ないサービスコードを含む明細を作成しようとする、確認メッセージが表示され、修正を求められる。

A: 以下のいずれかの方法にてご対応ください。

方法1: 摘要欄を空欄のままでも確認メッセージにおいて「いいえ」を選択することで、

介護給付費明細書データを保存することができます。

方法2: 摘要欄に「半角スペース」を入力することでエラーは解消されます。

公費対象 単位数	摘要

「半角スペース」を入力