

電子請求受付システム

操作マニュアル

(簡易入力／障害福祉サービス編)

第2.22版

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、システムをご使用ください。

はじめに	1
1. 基本操作	3
1.1. 概要	3
1.1.1. 請求の流れ	3
1.1.2. 登録状態について	6
1.2. 画面の説明	7
1.3. 基本操作方法	9
1.4. 共通操作方法	13
1.5. 注意事項	58
1.6. 起動と終了	60
1.6.1. 起動してログインする	60
1.6.2. ログアウトして終了する	68
1.7. パスワードの変更	71
1.8. 「アップデートの確認」	74
1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定	74
1.8.2. 自動でアップデートを確認する	75
1.8.3. 手動でアップデートを確認する	80
1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する	85
1.9. ヘルプメニュー	89
1.9.1. マニュアルビューアを起動する	89
1.9.2. 問い合わせ票入力を起動する	90
1.9.3. 問い合わせ先を表示する	91
1.9.4. チュートリアルを起動する	93
2. 基本情報設定	95
2.1. 事業所情報	95
2.1.1. 事業所情報の登録	95
2.1.2. 事業所情報の修正	109
2.1.3. 事業所情報の削除	113
2.1.4. 代理人情報の登録	117
2.1.5. 代理人情報の修正	120
2.1.6. 代理人情報の削除	121
2.2. 単位数表標準マスタ	123
2.2.1. 単位数表標準マスタの表示	123
2.3. 市町村情報	126
2.3.1. 市町村情報の登録	126
2.3.2. 市町村情報の修正	130
2.3.3. 市町村情報の削除	133
2.4. 受給者情報	136
2.4.1. 受給者情報の登録	136
2.4.2. 受給者情報の修正	154
2.4.3. 受給者情報の削除	160
2.5. 支給決定情報	163

2.5.1. 支給決定情報の登録	163
2.5.2. 支給決定情報の修正	165
2.5.3. 支給決定情報の削除	168
2.6. 契約内容情報.....	171
2.6.1. 契約内容情報の登録	171
2.6.2. 契約内容情報の修正	176
2.6.3. 契約内容情報の削除	179
2.7. 処遇改善情報.....	182
2.7.1. 処遇改善情報の登録	182
2.7.2. 処遇改善情報の修正	193
2.7.3. 処遇改善情報の削除	197
2.7.4. 処遇改善情報の確認	200
2.8. データバックアップとデータリストア.....	203
2.8.1. データのバックアップを行う	203
2.8.2. データのリストアを行う	210

3. 請求情報の入力 **215**

3.1. サービス提供実績記録票.....	215
3.2. 請求明細書	218
3.3. 相談支援給付費請求書等	219
3.4. 利用者負担上限額管理結果票	220
3.5. 請求明細書の自動作成について.....	221
3.5.1. 請求明細書の自動作成の流れ.....	221
3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法	222
3.5.3. 請求明細書の自動作成後の実績記録票の削除	243
3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて	246

4. 請求情報の作成 **318**

5. 請求情報の印刷 **331**

6. 請求情報の送信 **355**

6.1. 請求情報の送信方法	355
6.2. 請求情報送信履歴	362

7. サービス提供実績記録票の入力 **365**

7.1. 明細追加型	365
7.2. カレンダー型.....	374

8. 請求明細書の入力 **388**

8.1. 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	388
8.2. 訓練等給付費等明細書(様式第三).....	409
8.3. 地域生活支援給付費明細書	430
8.4. 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書	445
8.5. 請求明細書の共通事項	465

8.5.1. 日数情報の設定方法	465
8.5.2. 請求サービスコード入力について	476
8.5.3. 合計情報の表示	478
8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法	479
8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について	482
8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について	484

9. 相談支援給付費請求書等の入力 **485**

9.1. 計画相談支援給付費請求書	485
9.2. 特例計画相談支援給付費請求書	495
9.3. サービス利用計画作成費請求書	505

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力 **511**

11. トラブルシューティング **522**

12. 問い合わせ **542**

はじめに

電子請求受付システムに請求情報を送信するためには、簡易入力システムを利用する必要があります。

このマニュアルでは、障害福祉サービスに関する提供サービスの実績入力、請求情報の作成・送信等、事業所の方が簡易入力システムで行う操作について説明します。

電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

※ 以下の内容は、2018年4月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。

【動作環境】画面については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7. 動作環境]を参照してください。

① OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise

Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise

Microsoft® Windows® 7 Starter / Home Premium / Professional / Enterprise / Ultimate

(Service Pack 1)

※ 日本語(32ビット)版及び日本語(64ビット)版の対応となります。

※ Microsoft® Windows® 7 の Starter エディションは、限定用途で使用するスモールノートPCでの利用を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。そのため、電子請求受付システムでは、Starter 以外のエディションを推奨しています。

※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

② Web ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 11.0

※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※ 利用するには信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

③ Adobe® Acrobat Reader®

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

④ 電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

⑤ 電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

電子請求受付システムよりダウンロードして利用します。

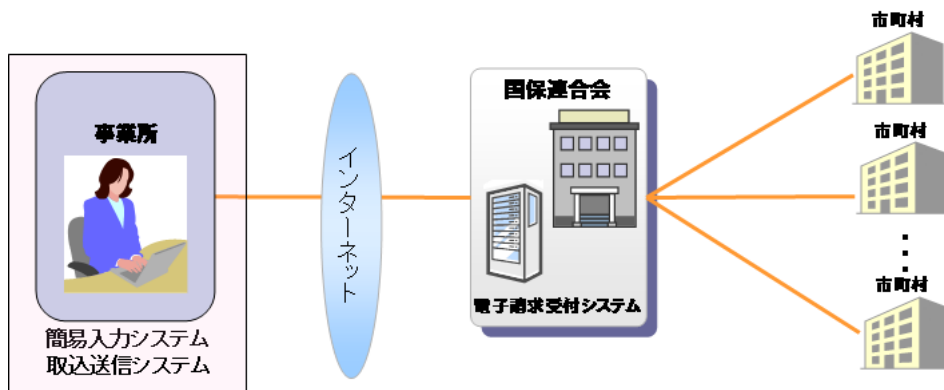
⑥ 通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑦ プリンタ

印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
[]<くり	任意の文字、文章を示します。
【 】	画面名を示します。
《 》	項目名を示します。

※ なお、本マニュアルは Windows® 10 及び Internet Explorer® 11 を利用した場合の画面例を掲載しています。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会
サポートソフトウェアインストーラ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer 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。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアル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。

1. 基本操作

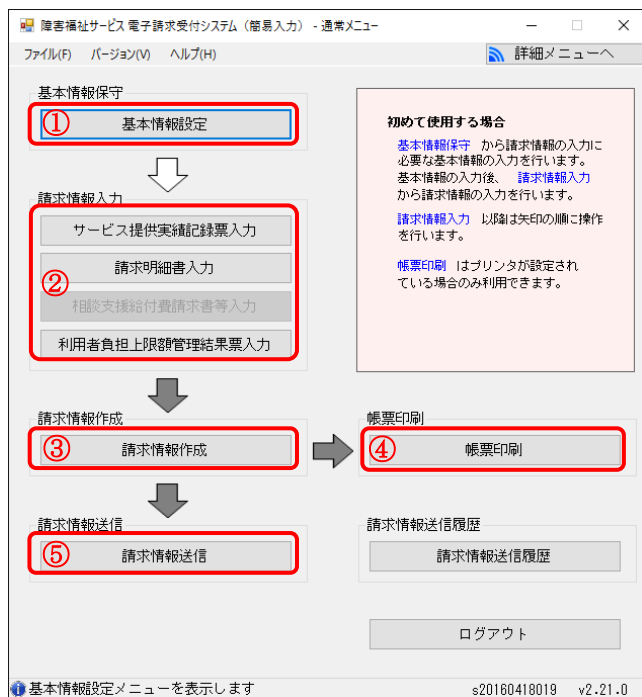
電子請求受付システムへの請求の手順、よく使用する画面・操作及び使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

1.1. 概要

1.1.1. 請求の流れ

請求情報を作成し、電子請求受付システムへ送信するまでの操作の流れについて説明します。

(1)簡易入力システムで請求情報を作成し、請求(送信)する場合

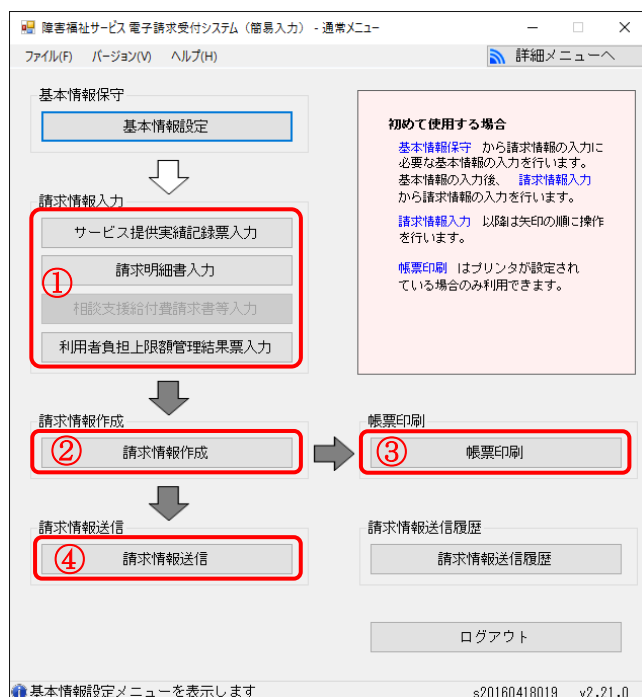


項番	操作名	操作内容	参照ページ
1	システムの起動、ログイン	簡易入力システムを起動、ログインします。 ・簡易入力システムの起動、ログイン ・事業所情報の登録	P60 P95
2	基本情報設定 (上図①)	請求に必要な基本情報を設定します。 ・市町村情報の登録 ・受給者情報の登録 ・支給決定情報の登録 ・契約内容情報の登録 ・処遇改善情報の登録	P126 P136 P163 P171 P182
3	請求情報入力 (上図②)	請求に必要な請求情報を入力します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・相談支援給付費請求書等 ・利用者負担上限額管理結果票	P215 P218 P219 P220
4	請求情報作成 (上図③)	選択された提供年月の請求情報をインタフェース形式に編集します。	P318

1. 基本操作

項番	操作名	操作内容	参照ページ
5	帳票印刷 (前ページ図④)	請求情報を印刷します。(任意)	P331
6	請求情報送信 (前ページ図⑤)	請求情報を送信します。	P355
7	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P68

(2) 戻りになった請求情報を再度請求する場合

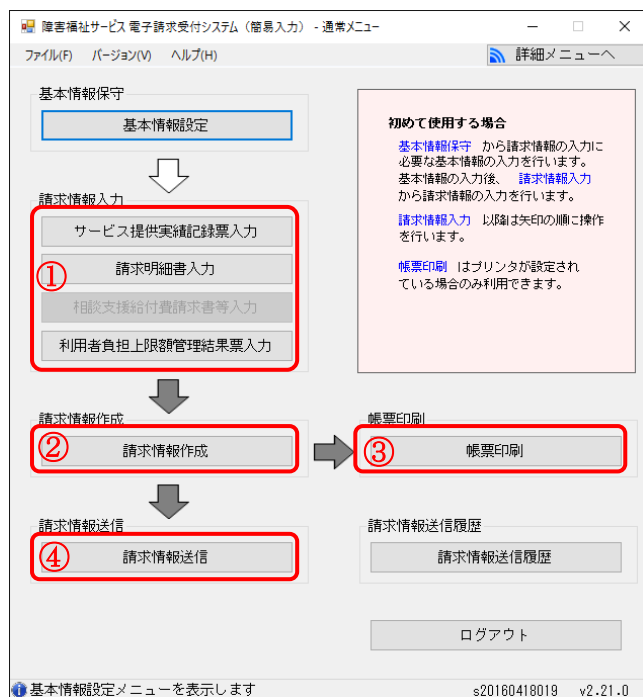


項番	操作名	操作内容	参照ページ
1	システムの起動、ログイン	簡易入力システムを起動、ログインします。 ・簡易入力システムの起動、ログイン	P60
2	請求情報入力 (上図①)	戻りとなった請求情報を入力します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・相談支援給付費請求書等 ・利用者負担上限額管理結果票	P215 P218 P219 P220
3	請求情報作成 (上図②)	選択された提供年月の請求情報をインタフェース形式に編集します。	P318
4	帳票印刷 (上図③)	請求情報を印刷します。(任意)	P331
5	請求情報送信 (上図④)	請求情報を送信します。	P355
6	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P68

(3)取下げした請求情報を再度請求する場合

請求した情報を取上げて、再請求する流れについて説明します。

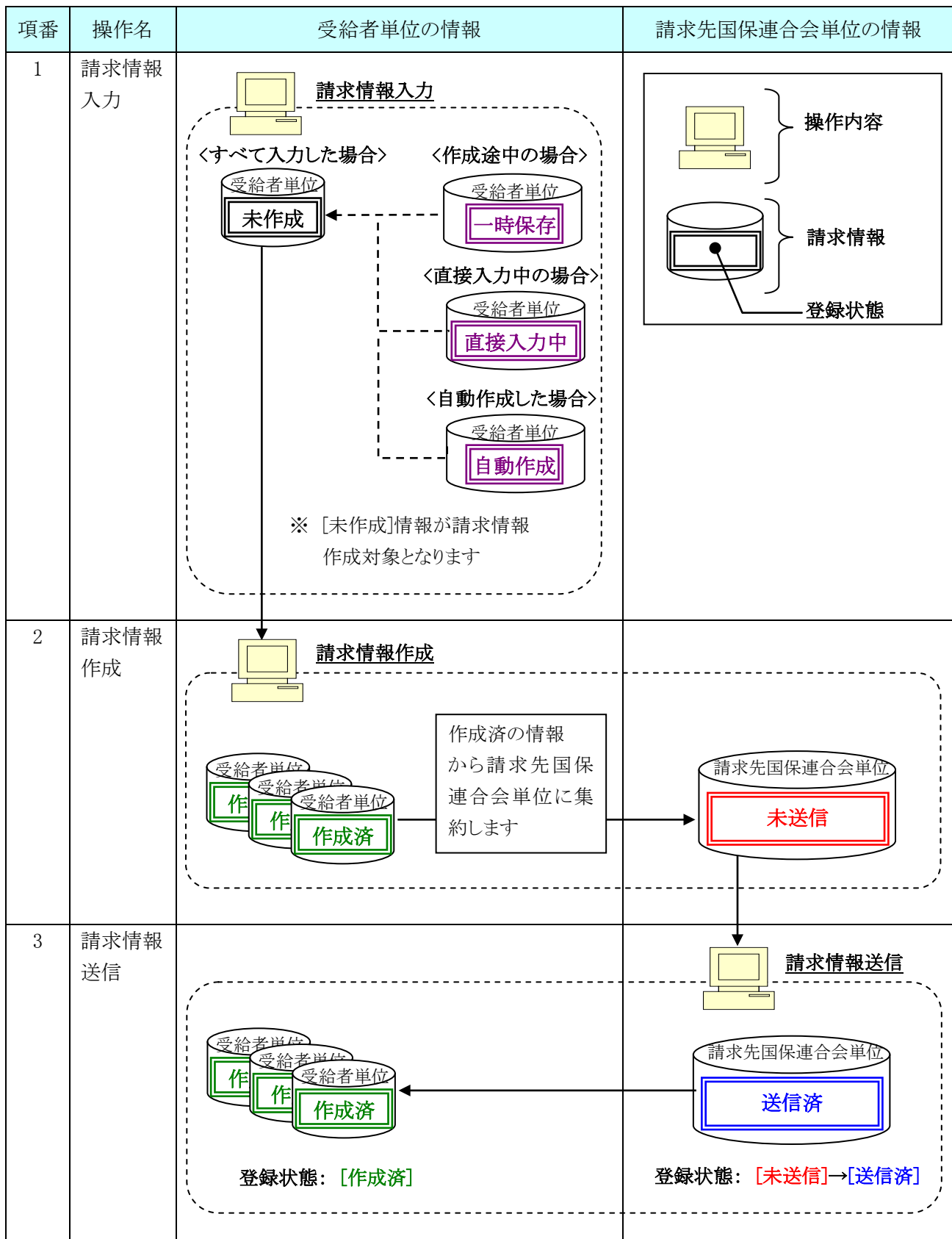
再請求の詳細については、[電子請求受付システム 簡易入力システム(補足資料) 1. 請求情報の再請求について]を参照してください。



項番	操作名	操作内容	参照ページ
1	取下げ	電子請求受付システムにて請求情報を取下げします。	—
2	システムの起動、ログイン	簡易入力システムを起動、ログインします。 ・簡易入力システムの起動、ログイン	P60
3	請求情報入力(上図①)	請求に必要な請求情報を入力します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・相談支援給付費請求書等 ・利用者負担上限額管理結果票	P215 P218 P219 P220
4	請求情報作成 (上図②)	選択された提供年月の請求情報をインタフェース形式に編集します。	P318
5	帳票印刷 (上図③)	請求情報を印刷します。(任意)	P331
6	請求情報送信 (上図④)	請求情報を送信します。	P355
7	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P68

1.1.2. 登録状態について

請求情報を作成し、送信する間の簡易入力システム内での請求情報の登録状態について説明します。



1.2. 画面の説明

基本の画面構成について、【居宅介護サービス提供実績記録票】画面を例として説明します。

《ヘッダー部》

該当受給者の情報が表示されます。

受給者証番号 ?

? をクリックすると【受給者検索】画面が表示され、受給者が入力できます。
[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]参照

《登録ボタン部》

情報照会

作成中情報や過去情報を参照でき、その情報を複写できます。

[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]参照
入力内容のチェック後、登録します。
[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]参照

登録

クリア

画面の初期化を行います。情報の削除はできません。

削除

画面に表示している登録済情報を削除します。

戻る

情報を保存せずに画面を終了します。

《明細入力部》

各項目を入力し、明細追加 をクリックすると、《明細表示部》に反映されます。

居宅介護サービス提供実績記録票															基本情報入力内容確認																																																																																																																																																																																																				
提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A												情報照会	登録																																																																																																																																																																																																			
受給者証番号	999999999	国保	太郎	障害児氏名													クリア	削除																																																																																																																																																																																																	
契約支給量	身体介護 20時間/月	通院介助 (身体介護併用)	5時間/月	通院等乗降介助	5回/月												戻る	明細追加																																																																																																																																																																																																	
	家事援助 10時間/月	通院介助 (身体介護併わない)	5時間/月														明細修正	明細削除																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">実績情報</th> <th colspan="5">合計</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>日付</th> <th>回数</th> <th>サービス内容</th> <th>運転</th> <th>ヘルパー資格</th> <th colspan="5"></th> <th colspan="2">内訳 (適用単価別)</th> <th colspan="2">算定時間数計</th> </tr> <tr> <td></td> <td>日</td> <td>回</td> <td></td> <td></td> <td>初任者等</td> <td colspan="5"></td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>重訪</td> <td>時間</td> <td>乗降</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス提供時間</td> <td>提供時間数</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> <td>居宅における身体介護</td> <td>12.5</td> <td></td> <td></td> <td>12.5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>開始時間</td> <td>終了時間</td> <td>分数</td> <td>乗降</td> <td>派遣人数</td> <td>前月からの継続サービス</td> <td>初回加算</td> <td>緊急時対応加算</td> <td>福祉専門職員等連携加算</td> <td>同一建物減算</td> <td></td> <td>通院介護 (身体介護を伴う)</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>分</td> <td>回</td> <td>1人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>家事援助</td> <td></td> <td>1.75</td> <td></td> <td>1.75</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>通院介護 (身体介護を伴わない)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>通院等乗降介助</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">備考</td> <td colspan="2">回数合計</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>初回加算</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>緊急時対応加算</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>福祉専門職員等連携加算</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															実績情報										合計					No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格						内訳 (適用単価別)		算定時間数計			日	回			初任者等						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	サービス提供時間	提供時間数										居宅における身体介護	12.5			12.5		開始時間	終了時間	分数	乗降	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算		通院介護 (身体介護を伴う)	4			4				分	回	1人							家事援助		1.75		1.75													通院介護 (身体介護を伴わない)																	通院等乗降介助	1			1		備考										回数合計																初回加算																緊急時対応加算																福祉専門職員等連携加算						明細追加
実績情報										合計																																																																																																																																																																																																									
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格						内訳 (適用単価別)		算定時間数計																																																																																																																																																																																																						
	日	回			初任者等						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降																																																																																																																																																																																																			
サービス提供時間	提供時間数										居宅における身体介護	12.5			12.5																																																																																																																																																																																																				
開始時間	終了時間	分数	乗降	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算		通院介護 (身体介護を伴う)	4			4																																																																																																																																																																																																				
		分	回	1人							家事援助		1.75		1.75																																																																																																																																																																																																				
											通院介護 (身体介護を伴わない)																																																																																																																																																																																																								
											通院等乗降介助	1			1																																																																																																																																																																																																				
備考										回数合計																																																																																																																																																																																																									
										初回加算																																																																																																																																																																																																									
										緊急時対応加算																																																																																																																																																																																																									
										福祉専門職員等連携加算																																																																																																																																																																																																									
<input type="button" value="明細直接入力ON"/>															明細修正	明細削除	明細クリア																																																																																																																																																																																																		
入力切替																																																																																																																																																																																																																			
明細直接入力ON																																																																																																																																																																																																																			
選択	No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考																																																																																																																																																																																																			
	1	01日(日)	身体	初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1																																																																																																																																																																																																										
	2	02日(月)	通院(伴う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1																																																																																																																																																																																																										
	3	05日(木)	通院(伴う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1																																																																																																																																																																																																										
	4	05日(木)	家事	基礎等	15:00	16:45	105	1.75	1																																																																																																																																																																																																										
	5	13日(金)	乗降	初任者等	18:00	18:30	30	1.00	1	1																																																																																																																																																																																																									

《入力切替部》

明細直接入力ON をクリックすると、明細直接入力の状態が[ON]になります。
[P41 1.4. 共通操作方法 ⑭入力切替機能について]参照

《明細表示部》

入力した情報を表示します。
修正したい場合は、《選択》欄をダブルクリックすると、明細入力部に反映され、選択した明細行の背景色を水色で表示します。

ダブルクリックします。

選択

《明細登録ボタン部》

明細追加

明細入力部の情報を追加登録します。
[P23 1.4. 共通操作方法 ⑤明細追加ボタンについて]参照

明細修正

明細入力部の情報を修正します。
[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]参照

明細削除

明細入力部の情報を削除します。
[P27 1.4. 共通操作方法 ⑦明細削除ボタンについて]参照

明細クリア

明細入力部の情報をクリアします。
[P29 1.4. 共通操作方法 ⑧明細クリアボタンについて]参照

1. 基本操作

画面の解像度により、簡易入力システムのサービス提供実績記録入力画面の高さ及び明細の表示行数が変わります。

画面解像度の大きさにあわせて、簡易入力システムのサービス提供実績記録入力画面の高さを変更します。
※ 解像度が大きい程、表示行が多くなります。

《入力切替部》

明細直接入力OFF をクリックすると、明細直接入力の状態が[OFF]になります。

行追加 明細表示部で選択した行の上に空白行を追加します。

行削除 明細表示部で選択した行を削除します。

行コピー 明細表示部で選択した行をコピーします。

行貼り付け コピーした行を、選択した行の上に追加します。

項目コピー 明細表示部で選択した項目をコピーします。

項目貼り付け コピーした項目を、選択した項目に貼り付けます。

各ボタンについては、[P41 1.4. 共通操作方法 ⑭入力切替機能について]参照

1.3. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

① テキストボックスの操作方法について

テキストボックスに入力するためには、入力したいテキストボックスをクリックしているか、確認してから入力します。

名称	カナ ※	
	漢字 ※	

1. 入力したいテキストボックスをクリックします。

名称	カナ ※	
	漢字 ※	請求事業所 A

2. 入力します。
入力を確定する場合は[Tab]キー、または[Enter]キーを押して入力を確定します。



Point ! カナの自動設定

事業所情報(基本)		※は必須入力項目です
事業所番号	※	1311111111
名称	カナ ※	セイヤウキョウジョA
	漢字 ※	請求事業所 A
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ ※	Aケン外ハチヲク1-1-1
	漢字 ※	A県国保市国保町 1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ ※	
	氏名漢字 ※	代表 一郎
	職名 ※	所長
メールアドレス		
地域区分	※	その他 設定 法人等種別 社会福祉法人(社協以外) ✓
パスワード	※	**** <small>※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合、再入力システムの再インストールが必要となります。</small>

漢字項目を入力することにより、カナ項目が自動で設定されます。

氏名カナ ※	
氏名漢字 ※	代表 一郎



氏名カナ ※	セイヤウ 伊ロウ
氏名漢字 ※	代表 一郎

- 先に漢字項目を入力します。
- 入力を確定させ、次項目に移動します。
- 漢字項目で入力した内容がカナ項目に設定されます。

※ 漢字項目に記号(&等)を入力すると、カナ項目にそのままフリガナとして自動設定されてしまい、エラーとなるので、注意してください。

※ 先にカナを入力し、その後で漢字を入力した場合は、カナが上書きされるので、注意してください。

※ 自動設定されたカナが間違っていた場合、カナを直接修正してください。

② プルダウンメニューの操作方法について

をクリックすると、一覧より選択できます。

支給市町村 *	<input type="checkbox"/>
	国保市
	国保A市
	国保B市
	国保C市
	国保D市
	国保E市
	国保F市
	国保G市
	国保H市
	国保I市
	国保J市
	国保K市

1. をクリックすると、一覧が表示されます。
一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。

支給市町村 *	<input checked="" type="checkbox"/> 国保市
---------	---

2. クリックした文字(数字)が表示されます。

③ チェックボックスの操作方法について

チェックボックスは、選択肢の中から複数選択することができます。

決定支給量 *		
<input type="checkbox"/> 原則の日数		日

1. をクリックし、チェックをつけます。

決定支給量 *		
<input checked="" type="checkbox"/> 原則の日数		

2. クリックすると になります。
再度クリックすると に戻ります。

④ ラジオボタンの操作方法について

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

区分	<input checked="" type="radio"/> 決定 <input type="radio"/> 請求 <input type="radio"/> 単価
----	---

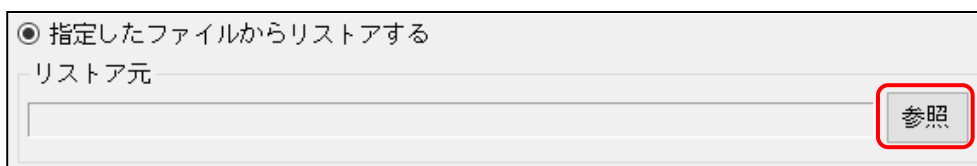
1. をクリックします。

2. クリックすると になります。

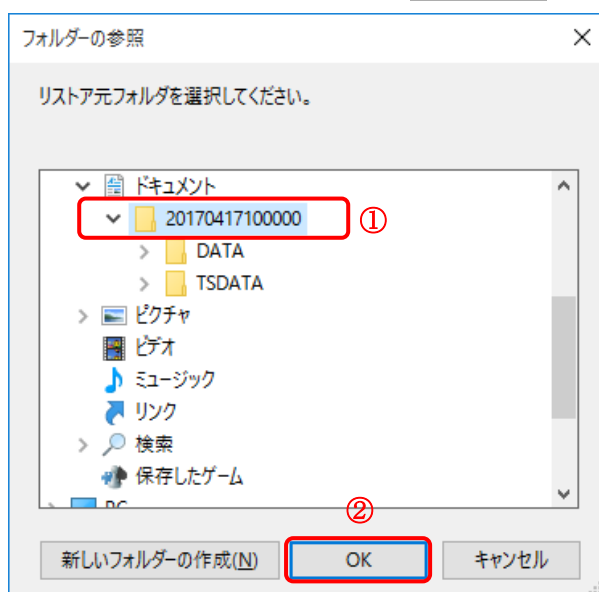
⑤ フォルダの選択方法について

フォルダを選択する場合、**参照** をクリックすると【フォルダーの参照】画面が表示され、処理したいフォルダを選択できます。

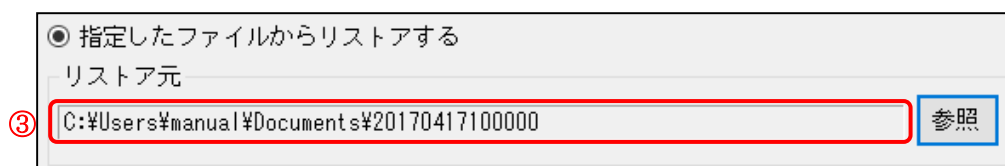
1. **参照** をクリックします。



2. 【フォルダーの参照】画面が表示されます。
ファイルを保存したフォルダを開きます。
(①)のフォルダ名を選択し、(②)の **OK** をクリックします。



3. (③)の《リストア元》欄に選択したフォルダ名が表示されます。



⑥ スクロールの操作方法について

画面内で表示しきれない部分があった場合は、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。

(i) 上下のスクロールの場合

The screenshot shows a web application window titled "在宅介護サービス提供実績記録票" (Home Care Service Provision Record Sheet). It contains several sections:

- 基本情報入力内容確認** (Basic Information Confirmation): Fields for year/month, service name, recipient name, address, and service types.
- 実績情報** (Actual Information): A table with columns for No., date, return, service content, caregiver, and time.
- 合計** (Total): A summary table with columns for category, unit, and time.
- 入力切替** (Input Switch): A button to toggle between "詳細直接入力" (Detailed Direct Input) and "日付を入力します" (Enter Date).
- Table:** A large table with columns: 選択 No., 提供履歴, 日付, 回数, サービス内容, 運転, ヘルパー資格, サービス提供時間 (開始/終了), 提供時間数 (分数/乗降), 算定時間数 (時間/乗降), 派遣人数, 前月継続サービス, 初回加算, 緊急時対応加算, 福祉専門員等連携加算, 同一建物減算, 備考. The table is scrollable vertically.

- ① 画面が上に移動します。
- ② 画面が下に移動します。

(ii) 左右のスクロールの場合

The screenshot shows an error confirmation dialog box titled "確認" (Confirmation). It contains the following text:

- 入力した内容が不完全です。入力作業を一時中断して、情報を保存しますか？ (The entered content is incomplete. Do you want to temporarily interrupt the input work and save the information?)
- Buttons: 一時保存 (Temporarily Save), キャンセル (Cancel), エラー表示 (Show Error).
- 種別** (Type) | **内容** (Content)
 - 警告 (Warning) | ◎管理結果額が不正です。利用者負担上限月額と一致していません
 - エラー (Error) | 請求額集計情報の上限額管理後利用者負担額の合計が不正です
- Buttons: 非表示 (Hide).

- ③ 画面が左に移動します。
- ④ 画面が右に移動します。

1.4. 共通操作方法

画面で使用する共通的な操作方法について説明します。

① 必須入力項目の表示について

基本情報設定画面(事業所情報、市町村情報、受給者情報、契約内容情報)の必須入力項目のタイトルに[※]が表示されます。

必要に応じて、画面タイトルの右端に必須項目についての説明が表示されます。

事業所番号 ※ 1311111111 ※は必須入力項目です

名称 カナ ※ 北埼玉福祉サービスセンター 漢字 ※ 北埼玉福祉サービスセンター

郵便番号 ※ 125-0001

住所 カナ ※ 北埼玉町 漢字 ※ 北埼玉町 A県国

電話番号 ※ 00-0000 F A × 番号 ※ 00-0000

代表者 氏名カナ ※ 北埼玉町 氏名漢字 ※ 代表 一郎 職名 ※ 所長

メールアドレス

地域区分 ※ その他 設定 法人等種別 社会福祉法人(社協以外)

パスワード ※ **** ※パスワードの変更はご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、障害福祉サービスの再インストールが必要となります。

サービス提供状況 入力可能な項目は全て必須入力項目です

介護給付費	居室介護	提供	▼	詳細	重度訪問介護	提供	▼	詳細	行動支援	提供	▼	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	▼	詳細	同行支援	提供	▼	詳細	療養介護	提供	▼	詳細
	生活介護	提供	▼	詳細	児童デイサービス	提供	▼	詳細	短期入所	提供	▼	詳細
	施設入所支援	提供	▼	詳細								
訓練等給付費	旧)身体入所更生	提供	▼	詳細	旧)身体通所更生	提供	▼	詳細	旧)身体入所	提供	▼	詳細
	旧)身体通所療養	提供	▼	詳細	旧)身体入所授産	提供	▼	詳細	旧)身体通所	提供	▼	詳細
	旧)知的入所更生	提供	▼	詳細	旧)知的通所更生	提供	▼	詳細	旧)知的入所	提供	▼	詳細
	旧)知的通所授産	提供	▼	詳細	旧)知的通所療養	提供	▼	詳細	自立生活支援	提供	▼	詳細
相談支援給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	▼	詳細	自立訓練(生活訓練)	提供	▼	詳細	就労移行支援	提供	▼	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	▼	詳細	就労継続支援(A型)	提供	▼	詳細	就労継続支援(B型)	提供	▼	詳細
	就労定着支援	提供	▼	詳細								

事業所名称(カナ)を入力します s20180423017 v2.22.0

※ 全項目が必須入力の場合は、画面タイトルの右端に説明が表示され、必須入力項目のタイトルに[※]は表示されません。

② 受給者証番号入力について

受給者証番号の入力方法には以下の2通りの方法があります。

(i) 直接入力する

1. 受給者証番号を直接入力します。

受給者証番号	<input type="text"/>	?		障害児氏名	
--------	----------------------	---	--	-------	--

2. 入力後、[Tab]キー、または[Enter]キーを押すと、受給者情報が表示されます。

受給者証番号	9999999999	?	国保 太郎	障害児氏名	
--------	------------	---	-------	-------	--



Point ! 受給者が複数人いた場合

簡易入力システムでは複数の市町村を管理することが可能なため、同一受給者証番号の受給者で市町村が特定できない場合は、【受給者検索】画面が表示されます。

この場合は、該当市町村の受給者をクリックし、 をクリックします。

【受給者検索】画面

受給者検索


市町村名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
国保B市	9999999999	コノノ 知子	国保 太郎	男性			
国保A市	9999999999	コノノ 知子	国保 太郎	男性			
国保市	9999999999	コノノ 知子	国保 太郎	男性			

s20160418019 v2.21.0


※ 同一受給者証番号の受給者のうち、サービス利用を終了した受給者が存在する場合、[サービス利用終了の受給者を表示しない]のチェックボックスが未選択状態で表示されます。

(ii)【受給者検索】画面を使用して入力する

1.《受給者証番号》欄の  をクリックします。

受給者証番号 

2.【受給者検索】画面が表示されます。

該当受給者をクリックし、 をクリックすると選択した受給者の情報が表示されます。

受給者検索

市町村名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
国保市	777777777	コホ サトウ	国保 三郎	男性			
国保市	888888888	コホ ジロウ	国保 次郎	男性			
国保市	999999999	コホ タロウ	国保 太郎	男性			

すべて | ア行 | カ行 | サ行 | タ行 | ナ行 | ハ行 | マ行 | ヤ行 | ラ行 | ワ行 | その他


s20160418019 v2.21.0

画面下の《すべて》、《ア行》から《ワ行》、《その他》のタブは、タブ名をクリックすると、その範囲の受給者のみを絞込んで表示されます。



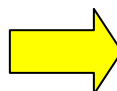
Point ! 受給者の確定

受給者証番号を入力した際に、提供年月で登録済情報が存在する場合、受給者情報が表示され、受給者証番号の修正ができなくなります。

再度受給者証番号を入力する場合は、 をクリックします。

受給者入力前

提供年月	平成	29	年	4	月分
受給者証番号				?	



受給者入力後

提供年月	平成	29	年	4	月分
受給者証番号	999999999			?	国保



Point！ サービス利用を終了した受給者の表示について

【受給者検索】画面について、受給者一覧にサービス利用を終了した受給者が表示される場合、サービス利用を終了した受給者に[※]が表示されます。

【受給者検索】画面

受給者検索

市町村名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
※ 国保市	777777777	コホ サロ	国保 三郎	男性			
国保市	888888888	コホ ジロ	国保 次郎	男性			
国	999999999	コホ ケウ	国保 太郎	男性			

サービス利用を終了した受給者を表す[※]が表示されます。

すべて | ア行 | カ行 | サ行 | タ行 | ナ行 | ハ行 | マ行 | ヤ行 | ラ行 | ワ行 | その他

「※」が表示されている受給者はサービスを利用していない受給者です。

s20160418019 v2.21.0

③ 情報登録時の確認画面について

情報を入力後、各入力画面の **登録** をクリックすると、入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

(i) 入力内容が正常な場合

- 登録** : 情報を登録済情報として保存します。登録された情報は請求処理の対象となります。
- 一時保存** : 情報を一時保存情報として保存します。一時保存された情報は請求処理の対象となりません。
- キャンセル** : 入力画面に戻ります。

(ii) エラーがある場合

種別	内容
エラー	◎管理結果を入力してください。
エラー	◎管理結果額を入力してください。
エラー	日数情報入力画面の明細が登録されていません。

- 一時保存** : 情報を一時保存情報として保存します。一時保存された情報は請求処理の対象となりません。
- キャンセル** : 入力画面に戻ります。
- エラー表示** : エラー内容を非表示にした場合、再度表示します。
- 非表示** : エラー内容を非表示にします。

1. 基本操作

情報登録時のチェックにてエラーがある場合は、【確認】画面にエラー内容が表示されます。画面にて、エラー内容とエラー箇所がわかるように、項目の背景色が赤色で表示されます。なお、エラー箇所の表示は、次回登録時まで表示されます。

◆エラー表示の画面例◆

(i)【基本情報設定】画面

この画面は「契約内容情報保守」の登録画面です。エラーメッセージ「注意 受給者証番号を入力してください。」が表示されています。エラー箇所は「受給者証番号」欄で赤色で表示されています。

【注意】画面が表示され、エラー箇所が赤色で表示されます。

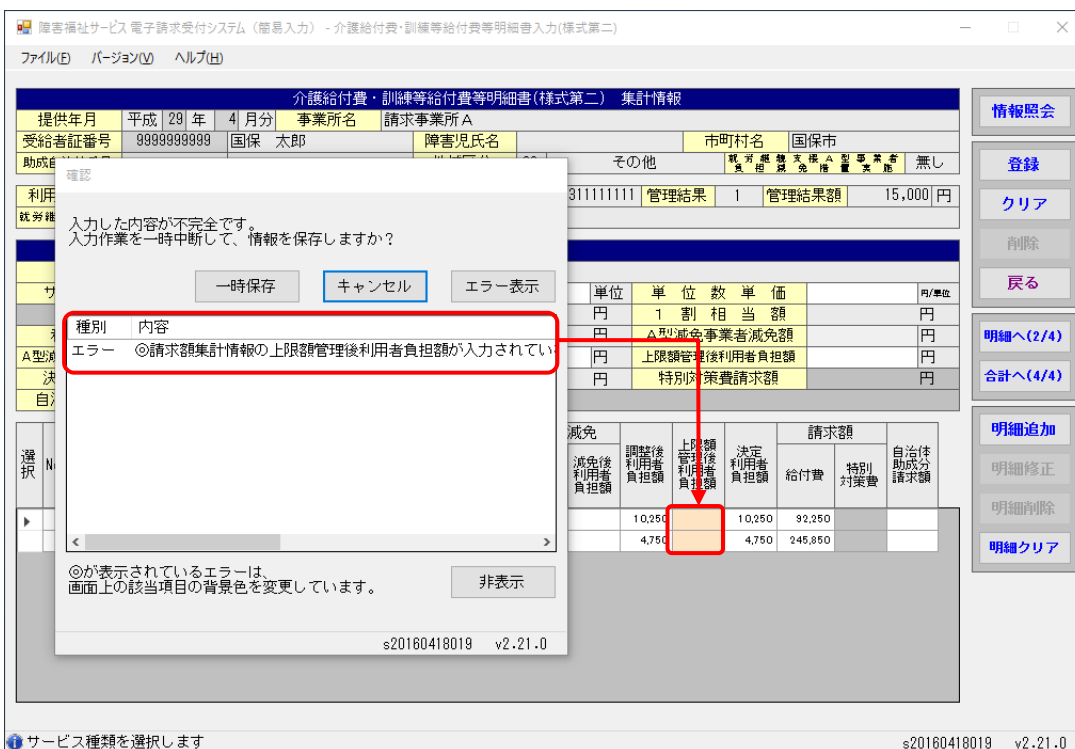
(ii)入力部分

この画面は「介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報」の入力画面です。エラーメッセージ「◎管理結果を入力してください。」が表示されています。エラー箇所は「管理結果」欄で赤色で表示されています。

【◎】が表示されているエラー内容は、画面上の項目が赤色で表示されます。

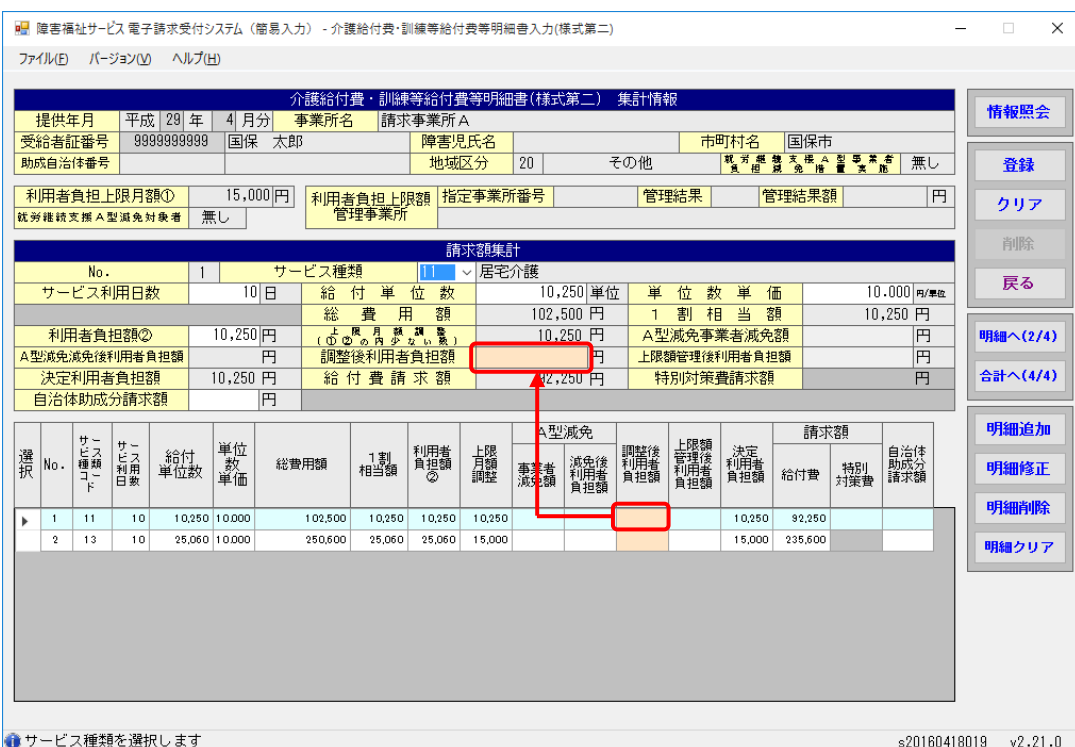
【請求明細書】画面の場合は、エラーが発生した画面に表示が切り替わります。

(iii) 明細部分



[◎]が表示されているエラー内容は、画面上の項目が赤色で表示されます。明細部分のエラーの場合は、明細表示部分の項目が赤色で表示されます。

(iv) 明細部分を選択した場合



エラー表示されている明細情報を選択した場合は、明細入力部分の項目も赤色で表示されます。

④ 情報照会について

過去に作成登録した請求情報を照会・複写したい場合や、登録途中で一時保存した情報の続きを入力したい場合に使用します。

各入力画面の **情報照会** をクリックすると、【情報照会】画面が表示されます。

なお、《登録状態》欄の[直接入力中]及び[自動作成]のラジオボタンは、検索対象となるサービス提供実績記録票、または請求明細書の様式により表示され、選択できます。

【情報照会】画面

情報照会の項目は以下の通りです。

項目	内容
提供年月	検索範囲を入力します。 ※ 初期表示は、【各種請求情報入力】画面の《提供年月》欄に設定した年月を《提供年月(終了)》欄に表示します。
市町村名	該当市町村を入力します。 (任意選択)
受給者証番号	受給者を特定したい場合、番号を入力します。 (任意入力)
登録状態 (一時保存)	登録途中で一時保存した情報を表示します。
登録状態 (直接入力中)	明細直接入力途中で一時保存した情報を表示します。 ※ 入力切替が利用できる画面より起動した場合のみ表示されます。 対象の画面については、[P50 Point! 入力切替が利用できる画面について]を参照してください。

項目	内容
登録状態 (自動作成)	自動作成した情報を表示します。 ※ 【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力】画面より起動した場合のみ表示されます。
登録状態 (未作成)	請求情報が作成されていない情報を表示します。
登録状態 (作成済)	作成済情報を表示します。
登録状態 (すべて)	すべての情報を表示します。
複写先年月	複写先年月を入力します。 ※ 初期表示は、【各種請求情報入力】画面の《提供年月》欄に設定した年月を《複写先年月》欄に表示します。

- 複写** : 選択した情報が指定した年月分として複写されます。
- 照会** : 選択した情報が表示されます。
- 閉じる** : 入力画面に戻ります。



Point ! サービス利用を終了した受給者の表示について

【情報照会】画面について、明細にサービス利用を終了した受給者が表示されている場合、サービス利用を終了した受給者に[※]が表示されます。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 平成 [29] 年 [3] 月 ~ 平成 [29] 年 [4] 月

市町村名

受給者証番号

登録状態 一時保存 未作成 作成済 すべて 検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
※ 平成29年04月	国保市	777777777	コメ サブロー	国保 三郎			未作成
平成29年04月	国保市	888888888	コメ ジョロ	国保 次郎			未作成
平成29年04月	国保市	999999999	コメ 知	国保 太郎			未作成

サービス利用を終了した受給者を表す[※]が表示されます。

「※」が表示されている受給者はサービスを利用していない受給者です。

複写先年月 平成 [29] 年 [4] 月 複写 照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0



Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について

【情報照会】画面において、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報が存在する場合、明細の背景色が黄緑色で表示され、補足説明が表示されます。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 市町村名 受給者証番号 登録状態 一時

基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報が存在する場合、明細の背景色が黄緑色で表示されます。(※2)

検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	7777777777	コメ サチ子	国保 三郎			作成済
平成29年04月	国保市	8888888888	コメ シロ	国保 次郎			作成済
平成29年04月	国保市	9999999999	コメ 知	国保 太郎			作成済

明細の背景色が黄緑色で表示されている場合、補足説明が表示されます。

請求情報の再登録後、明細の背景色は白色に戻ります。(※1)

背景色が黄緑色の明細は請求情報の登録、作成後に基本情報が変更された情報です。

複写先年月 平成 年 月

s20160418019 v2.21.0

※1 明細の背景色が黄緑色の請求情報が存在している状態で再登録せずに請求情報作成、または請求情報送信を行った場合、明細の背景色は白色に戻ります。

※2 明細の背景色が黄緑色の請求情報を選択し、 をクリックすると、該当の請求情報に遷移します。

⑤ 明細追加ボタンについて

明細追加 をクリックすると明細の追加ができます。

1. 明細入力部(実績情報)に入力し、**明細追加** をクリックします。

The screenshot shows a software interface for entering service records. The main area is titled '実績情報' (Performance Information) and contains a table with columns for No., Date, Return, Service Content, Transport, Helper Qualification, Start/End Time, and Duration. A red box highlights the input area for a service record, including fields for date, time, and personnel. To the right, there is a summary table with columns for '合計' (Total) and '内訳(雇用率価別)' (Breakdown by Employment Rate Category). A red box highlights the '明細追加' (Add Detail) button on the right side of the screen.

2. 入力内容がチェックされ、【確認】画面、または【注意】画面が表示されます。

入力内容が正常な場合は【確認】画面が表示されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The text inside asks '明細を追加します。よろしいですか?' (Add detail. Is it okay?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

OK : 明細が追加されます。

キャンセル : 入力画面に戻ります。

エラーがある場合は【注意】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。
実績情報を修正して再度 **明細追加** をクリックします。

エラーメッセージ例

The screenshot shows a warning dialog box titled '注意' (Warning). The text inside says '明細情報が重複しています。' (Duplicate detail information.). There is an 'OK' button at the bottom.

3. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物加算	備考
1	01日(火)		身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1					



Point ! 明細追加した場合の画面表示について

明細の追加位置によって、画面上に表示されない場合があります。

その場合は明細表示部右側の ▲、または ▼ をクリックし、画面を移動させてください。

※ 画面移動の操作方法については、[P12 1.3. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法について]を参照してください。

選択	No.	提供順番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物加算	備考
	1	1	01日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1					
	2	2	02日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	3	3	05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	4	4	05日(木)		家事		基礎等	15:00	18:45	105	1.75	1					
	5	5	06日(金)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	6	6	07日(土)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	7	7	08日(日)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	8	8	09日(月)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	9	9	10日(火)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	10	10	11日(水)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	11	11	12日(木)		身体		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	12	11	12日(木)		身体		初任者等	12:00	13:00	60	1.00	1					
	13	11	12日(木)		身体		初任者等	14:00	15:00	60	1.00	1					
	14	12	13日(金)		身体		初任者等	10:00	10:30	30	0.50	1					
	15	13	15日(日)		身体		初任者等	13:00	16:00	180	3.00	1					
	16	14	15日(日)		身体		初任者等	18:00	21:00	120	2.00	1					
	17	15	26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	18	16	27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
	19	17	28日(土)		身体		初任者等	10:00	12:00	120	2.00	1					
	20	18	29日(日)		身体		初任者等	10:00	12:00	120	2.00	1					

⑥ 明細修正ボタンについて

明細修正 をクリックすると明細の修正ができます。

1. 修正したい明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	乗降 乗降人数	前月からの 継続サービス	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 連携加算	同一 建物 減算	備考
1	01日(日)	1回	身体		初任者等	10:00 11:30	90	1.50						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						
3	03日(月)	3回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						

明細表示部の行を選択したい場合は、**選択** をダブルクリックします。

2. 選択した明細行が水色になり、実績情報に明細情報が表示されます。

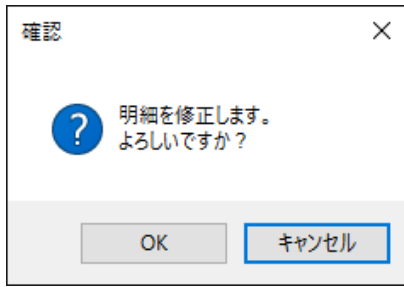
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	乗降 乗降人数	前月からの 継続サービス	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 連携加算	同一 建物 減算	備考
1	01日(日)	1回	身体		初任者等	10:00 11:30	90	1.50						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						
3	03日(月)	3回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						

3. 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	乗降 乗降人数	前月からの 継続サービス	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 連携加算	同一 建物 減算	備考
1	01日(日)	120回	身体		初任者等	09:30 11:30	120分	1.00						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						
3	03日(月)	3回	通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00						

1. 基本操作

4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面、または【注意】画面が表示されます。
 入力内容が正常な場合は【確認】画面が表示されます。

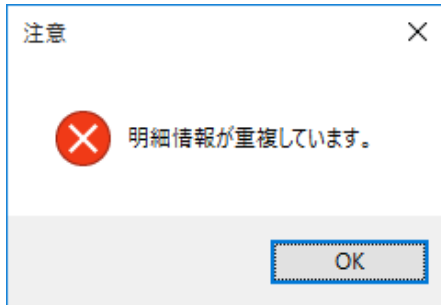


OK : 明細が修正されます。

キャンセル : 入力画面に戻ります。

エラーがある場合は【注意】画面が表示されるので、実績情報を修正して再度 [明細修正](#) をクリックします。

エラーメッセージ例



5. 明細表示部に修正された明細が表示されるので、確認します。

実績情報										合計				内訳(通用単価別)		算定時間統計		削除					
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格					100%	90%	70%	重訪	時間	乗降								
サービス提供時間	提供時間数	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物派算																
開始時間	終了時間	分数	乗降	回数	人																		
備考																							
初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は、非該当																							
入力切替																							
明細直接入力ON																							
選択	No.	提供	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物派算	備考						
	1	1	01日(日)	1	身体		初任者等	08:30	11:30	120	2.00	1											
	2	4	02日(月)	1	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1											
	3	3	05日(木)	1	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1											

⑦ 明細削除ボタンについて

明細削除 をクリックすると明細の削除ができます。

1. 削除したい明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

実績情報														合計				削除							
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	内訳(適用率)	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	時間	乗降
	日	回			初任者等												12.5	80%	70%			12.5			
	1	01日(日)	身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1							4					4			
	2	02日(月)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1.75					1.75			
	3	05日(木)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1					1			
回算合計																									
初回加算																									
緊急時対応加算																									
福祉専門職員等連携加算																									

明細表示部の行を選択したい場合は、**選択** をダブルクリックします。

2. 選択された明細行が水色になり、実績情報に明細情報が表示されます。

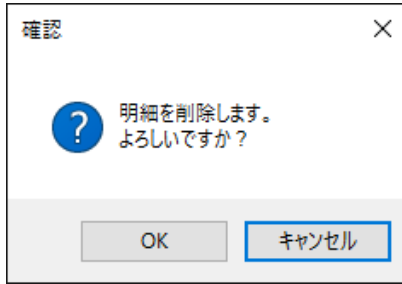
実績情報														合計				削除							
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	内訳(適用率)	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	時間	乗降
	日	回			初任者等												12.5	80%	70%			12.5			
	1	01日(日)	身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1							4					4			
	2	02日(月)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1.75					1.75			
	3	05日(木)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1					1			
回算合計																									
初回加算																									
緊急時対応加算																									
福祉専門職員等連携加算																									

3. **明細削除** をクリックします。

実績情報														合計				削除							
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	内訳(適用率)	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	時間	乗降
	日	回			初任者等												12.5	80%	70%			12.5			
	1	01日(日)	身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1							4					4			
	2	02日(月)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1.75					1.75			
	3	05日(木)	通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1							1					1			
回算合計																									
初回加算																									
緊急時対応加算																									
福祉専門職員等連携加算																									

1. 基本操作

4. 【確認】画面が表示されます。



OK : 明細が削除されます。

キャンセル : 入力画面に戻ります。

5. 明細表示部に削除した明細が表示されていないことを確認します。

実績情報													合計				
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格							内訳(通用単価別)		算定時間	乗降		
	日	回			初任者等							100%	90%	70%	乗訪	12.5	
サービス提供時間	提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物流算								12.5	
開始時間	終了時間	分	乗降	1人								3				3	
備考													1.75			1.75	
													1			1	
													回算合計				
													初回加算	回			
													緊急時対応加算	回			
													福祉専門職員等連携加算	回			

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当

入力切替
明細直接入力ON

選択	No.	提供時間	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	開始時間	終了時間	分 <th>乗降</th> <th>算定時間</th> <th>時間 <th>乗降</th> <th>派遣人数</th> <th>前月継続サービス</th> <th>初回加算</th> <th>緊急時対応加算</th> <th>福祉専門職員等連携加算</th> <th>同一建物流算</th> <th>備考</th> </th>	乗降	算定時間	時間 <th>乗降</th> <th>派遣人数</th> <th>前月継続サービス</th> <th>初回加算</th> <th>緊急時対応加算</th> <th>福祉専門職員等連携加算</th> <th>同一建物流算</th> <th>備考</th>	乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物流算	備考
*	1	1	01日(日)		身体		初任者等	10:00	11:00		90	1.50				1						
	2	2	05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00		60	1.00				1						

⑧ 明細クリアボタンについて

明細クリア をクリックすると明細入力部の内容をすべてクリアすることができます。

明細を1件ずつ追加表示していく形式の画面とカレンダー形式の画面では、クリアする範囲が異なります。

(i) 明細を1件ずつ追加表示していく形式の画面の場合

1. **明細クリア** をクリックします。

実績情報												合計					
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格							内訳(適用単価別)		算定時間計			
	30日(月)	回	身体		初任者等							100%	80%	70%	重訪	時間	乗降
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数		前月からの継続サービス		初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	居宅)における身体介護	12.5			12.5	
開始時間	終了時間	分数	乗降									通院介護(身体介護を伴う)	4			4	
10:00	11:30	90分	回	1人								家事援助	1.75			1.75	
備考												通院介護(身体介護を伴わない)					
												通院等乗降介助	1			1	
												回数合計					
												初回加算	回				
												緊急時対応加算	回				
												福祉専門職員等連携加算	回				

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は、非該当

入力切替
明細直接入力ON

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	01日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1					
2	2	02日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
3	3	05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					

2. 明細入力部がクリアされるので、確認します。

実績情報												合計					
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格							内訳(適用単価別)		算定時間計			
	日	回			初任者等							100%	80%	70%	重訪	時間	乗降
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数		前月からの継続サービス		初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	居宅)における身体介護	12.5			12.5	
開始時間	終了時間	分数	乗降									通院介護(身体介護を伴う)	4			4	
		分	回	1人								家事援助	1.75			1.75	
備考												通院介護(身体介護を伴わない)					
												通院等乗降介助	1			1	
												回数合計					
												初回加算	回				
												緊急時対応加算	回				
												福祉専門職員等連携加算	回				

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は、非該当

入力切替
明細直接入力ON

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	01日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1					
2	2	02日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					
3	3	05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1					

1. 基本操作

(ii)カレンダー形式の画面の場合

1. **明細クリア** をクリックします。

明細クリア

※送迎加算には、加算する場合「1」～「9」を入力してください。
※定員超過には、該当する場合「1」を入力してください。

コピー 貼り付け

日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算		家庭連携加算		訪問支援特別加算		定員超過	備考
				往	復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(土)		10:00	17:00								
02日(日)		10:00	17:00							1	
03日(月)											
04日(火)		10:00	17:00	1							
05日(水)		10:00	17:00		1						
06日(木)											

2. **【確認】**画面が表示されます。

確認

明細をクリアします。
よろしいですか？

OK キャンセル

OK : 明細入力部がクリアされます。

キャンセル : 入力画面に戻ります。

3. 明細入力部に入力した内容がすべてクリアされるので、確認します。

明細クリア

※送迎加算には、加算する場合「1」～「9」を入力してください。
※定員超過には、該当する場合「1」を入力してください。

コピー 貼り付け

日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算		家庭連携加算		訪問支援特別加算		定員超過	備考
				往	復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(土)											
02日(日)											
03日(月)											
04日(火)											
05日(水)											
06日(木)											

⑨ 決定サービスコード入力について

決定サービスコードの入力方法には以下の2通りの方法があります。

(i) 直接入力する

1. 決定サービスコードを直接入力します。

サービス内容 *	
<input type="text"/>	?

2. 入力後、[Tab]キー、または[Enter]キーを押すと、サービス内容が表示されます。

サービス内容 *	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

(ii) 【決定サービスコード検索】画面を使用して入力する

1. 《決定サービスコード》欄の ? をクリックします。

サービス内容 *	
<input type="text"/>	?

2. 【決定サービスコード検索】画面が表示されます。

《基準日》欄に以下の日付が初期設定され、《基準日》欄の日付時点で有効な決定サービスコードが表示されます。

- ・ システム日付が 15 日以前の場合、前月の末日
- ・ システム日付が 16 日以降の場合、当月の末日

入力したい決定サービスコードが一覧に表示されていない場合は、《基準日》欄の日付を該当の決定サービスコードの有効期間内に変更し、 をクリックします。

決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日

コード	名称
110908	居宅介護加算特別地域加算対象者
111000	居宅介護 身体介護決定
112000	居宅介護 家事援助決定
113000	居宅介護 通院介助（身体介護伴う）決定
114000	居宅介護通院介助（身体介護伴わない）決定
115000	居宅介護通院等乗降介助決定
120901	重度訪問介護加算移動介護
120908	重度訪問介護加算特別地域加算対象者
121000	重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者決定
122000	重度訪問介護障害支援区分6該当者決定
123000	重度訪問介護その他決定
130908	行動援護加算特別地域加算対象者
131000	行動援護基本決定
140908	重度包括支援加算特別地域加算対象者
141000	重度包括基本決定

s20160418019 v2.21.0

3. 決定サービスコードを選択します。

該当の決定サービスコードをクリックし、**確定** をクリックすると選択した決定サービスコードの情報が表示されます。

決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 検索

コード	名称
110908	居宅介護加算特別地域加算対象者
111000	居宅介護 身体介護決定
112000	居宅介護 家事援助決定
113000	居宅介護 通院介助（身体介護伴う）決定
114000	居宅介護通院介助（身体介護伴わない）決定
115000	居宅介護通院等乗降介助決定
120901	重度訪問介護加算移動介護
120908	重度訪問介護加算特別地域加算対象者
121000	重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者決定
122000	重度訪問介護障害支援区分6該当者決定
123000	重度訪問介護その他決定
130908	行動援護加算特別地域加算対象者
131000	行動援護基本決定
140908	重度包括支援加算特別地域加算対象者
141000	重度包括基本決定

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

4. 【決定サービスコード検索】画面で選択したサービスコードの情報が表示されます。

サービス内容 ※	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

⑩ 支給決定サービスコード入力について

支給決定サービスコードの入力方法には以下の2通りの方法があります。

(i) 直接入力する

1. 支給決定サービスコードを直接入力します。

サービス内容 *	
<input type="text"/>	?

2. 入力後、[Tab]キー、または[Enter]キーを押すと、サービス内容が表示されます。

サービス内容 *	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

(ii) 【支給決定サービスコード検索】画面を使用して入力する

1. 《支給決定サービスコード》欄の ? をクリックします。

サービス内容 *	
<input type="text"/>	?

2. 【支給決定サービスコード検索】画面が表示されます。

《基準日》欄に以下の日付が初期設定され、《基準日》欄の日付時点で有効な支給決定サービスコードが表示されます。

- ・ システム日付が 15 日以前の場合、前月の末日
- ・ システム日付が 16 日以降の場合、当月の末日

入力したい支給決定サービスコードが一覧に表示されていない場合は、《基準日》欄の日付を該当の支給決定サービスコードの有効期間内に変更し、**検索** をクリックします。

支給決定サービスコード検索				
		基準日	平成 [29] 年 [4] 月 [30] 日	検索
コード	名称	支給決定開始日	支給決定終了日	決定支給量
111000	居宅介護 身体介護決定	平成29年04月01日	平成30年03月31日	20時間

s20160418019 v2.21.0

1. 基本操作

3. 支給決定サービスコードを選択します。

該当の支給決定サービスコードをクリックし、**確定** をクリックすると選択した支給決定サービスコードの情報が表示されます。

支給決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 検索

コード	名称	支給決定開始日	支給決定終了日	決定支給量
111000	居宅介護 身体介護決定	平成29年04月01日	平成30年03月31日	20時間

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

4. 【支給決定サービスコード検索】画面で選択したサービスコードの情報が表示されます。

契約内容の報告					
No.	事業者記入欄番号 *	サービス内容 *		契約支給量 *	
27	111000	? 居宅介護	身体介護決定	<input type="checkbox"/> 原則の日数	20時間
契約開始日 *		契約終了日			
平成 29 年 4 月 1 日	平成 30 年 3 月 31 日				

※ 【支給決定サービスコード検索】画面で表示されるサービスコードは、[P149 2.4.1. 受給者情報の登録 (3)受給者情報(支給決定)を登録する]で登録したサービスコードのみです。

⑪ 時間の入力について

時間の入力は以下の方法で入力します。

(i) 明細を1件ずつ追加表示していく形式の画面の場合



- (i) 入力 10:30 ⇒ 10:30
- (ii) 4桁入力 1000 ⇒ 10:00
- (iii) 2桁入力 10 ⇒ 10:00
- (iv) 1桁入力 1 ⇒ 01:00
- (v) 3桁入力 101 ⇒ 10:10
- (vi) 3桁入力 093 ⇒ 09:30

(ii) カレンダー形式の画面の場合



- (i) 入力 10:30 ⇒ 10:30
- (ii) 4桁入力 1000 ⇒ 10:00
- (iii) 2桁入力 10 ⇒ 10:00
- (iv) 1桁入力 1 ⇒ 1:00
- (v) 3桁入力 101 ⇒ 10:10
- (vi) 3桁入力 093 ⇒ 9:30

⑫ コピー・貼り付け、一括削除機能について

画面上に入力された内容をコピーして、貼り付けることができます。
また、入力された内容を範囲選択して一括削除することができます。

(i) コピー・貼り付け

画面上に入力された内容を選択し、各入力画面の **コピー** をクリックすることで、コピーができます。

コピーした内容は、**貼り付け** をクリックすることによって貼り付けることができます。

1. 明細入力部でコピーしたい内容を選択して、**コピー** をクリックします。

		サービス提供実績											
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間	算定時間	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考	
01日(日)													
02日(月)													
03日(火)					5	2	1						
04日(水)					4	1							
05日(木)													
06日(金)													
07日(土)													

2. 貼り付けたい場所を選択して、**貼り付け** をクリックします。

		サービス提供実績											
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間	算定時間	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考	
01日(日)													
02日(月)													
03日(火)					5	2	1						
04日(水)					4	1							
05日(木)													
06日(金)													
07日(土)													

3. コピーした内容が貼り付けられます。

		サービス提供実績											
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間	算定時間	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考	
01日(日)													
02日(月)													
03日(火)					5	2	1						
04日(水)					4	1							
05日(木)													
06日(金)					5	2	1						
07日(土)					4	1							



Point ! 貼り付け場所を複数箇所選択する方法について

貼り付け場所を複数箇所選択して、貼り付けることができます。

[Ctrl]キーを押しながら複数の明細入力部をクリックすることで、複数箇所の範囲を選択し、貼り付けることができます。

		サービス提供実績											
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間	算定時間	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考	
01日(日)													
02日(月)													
03日(火)					5	2	1						
04日(水)					4	1							
05日(木)													
06日(金)													
07日(土)													
08日(日)													
09日(月)													
10日(火)													

[Ctrl]キーを押しながら
明細入力部をクリックする

以下の場合には、コピー・貼り付けの操作ができません。

①コピー不可

- ・ 明細入力部が非表示になっている場合

日付	支援実績										実費算定額			備考
	サービス提供の状況	入院・外泊時 加算	入院時支援特別加算 提供回数	入院時支援特別加算 算定回数	土日等日中 支援加算	地域移行 加算	体験宿泊 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	朝食	昼食	夕食	光熱 水費	その他 経費	

サービス提供単位番号を選択します s2018042017 v2.22.0

- ・ 入力不可の項目のみを選択している場合

1	1													

①を選択した場合はコピーできません。

- ・ 連続しない複数項目を選択している場合

9:00	15:00			6	
8:00	14:00	①			
9:00	15:00				
8:00	②14:00				
9:00	15:00				

コピー元として①と②を同時に選択することはできません。

②貼り付け不可

- ・ コピーしていない場合

コピー		貼り付け	
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間
01日(土)		9:00	17:00
02日(日)			

コピーしていない場合、貼り付けボタンが使用できません。

- ・ コピーした内容を解除した場合
コピー解除の詳細については、[P39 Point！ コピーの解除について]を参照してください。

- ・ 入力不可の項目に貼り付ける場合

1	1				

入力できない箇所に、コピー元を貼り付けることはできません。

※ 入力可能な項目が貼り付け先に一つでも含まれている場合は、入力可能な項目にのみコピーした内容が貼り付けられます。

- ・ コピー元と異なる列へ貼り付ける場合

9:00	15:00			6	
8:00	14:00				1
9:00	15:00				
8:00	14:00				1
9:00	15:00				

入力できる形式及び値が異なるため、貼り付けできません。



Point ! コピー・貼り付けの方法について

コピー と **貼り付け** を使用する方法以外にも、ショートカットキーやマウスの右クリックメニューでコピー・貼り付けを行うことができます。

① ショートカットキーを使用する場合

コピーしたい内容を選択して、[Ctrl]キーを押しながら[C]キーを押します。

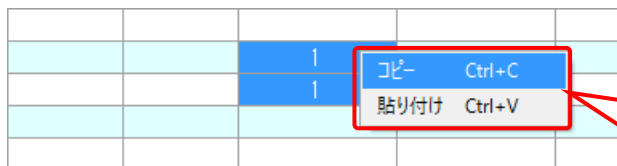
貼り付け先を選択して、[Ctrl]キーを押しながら[V]キーを押します。

② マウスの右クリックを使用する場合

明細入力部でマウスの右ボタンをクリックすると、[コピー(Ctrl+C)]、[貼り付け(Ctrl+V)]のメニューが表示されます。

コピーしたい内容を選択後、明細入力部でマウスの右ボタンをクリックして、メニューから[コピー(Ctrl+C)]をクリックします。

貼り付け先を選択後、再度明細入力部でマウスの右ボタンをクリックして、メニューから[貼り付け(Ctrl+V)]をクリックすると、貼り付けることができます。



マウスの右ボタンをクリックすると、コピー・貼り付けのメニューが表示されます。

【コピー・貼り付け機能の操作方法】

操作方法	ボタン	ショートカットキー	右クリックメニュー
コピー	コピー をクリック	[Ctrl]+[C]キーを押す	[コピー(Ctrl+C)]をクリック
貼り付け	貼り付け をクリック	[Ctrl]+[V]キーを押す	[貼り付け(Ctrl+V)]をクリック

Point ! コピーの解除について

コピーした後に、以下のような明細入力部の表示内容を変更させる操作を行った場合には、コピーした内容が解除されます。

コピーした内容が解除された場合は、再度コピーする内容を選択し直してください。

- ① 提供年月や受給者を変更した場合
コピー後に提供年月や受給者を変更した場合は、コピーした内容が解除されます。
- ② 情報照会を行った場合
コピー後に情報照会を行った場合は、コピーした内容が解除されます。
- ③ 明細のクリアを行った場合
コピー後に **クリア**、または **明細クリア** をクリックして、明細入力部に入力された内容がクリアされた場合は、コピーした内容が解除されます。
- ④ コピー元の値を変更した場合
コピー元の値が変更されるため、コピーした内容が解除されます。

(ii)一括削除

画面上に入力された内容を範囲選択し、[Delete]キー、または[BackSpace]キーを押すことで、入力された内容を一括して削除します。

- 1.明細入力部で削除したい内容を範囲選択して、[Delete]キーまたは[BackSpace]キーを押します。

日付	サービス提供実績										備考	
	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	訪問型時間数	送迎加算 往 復	食事提供 加算	体験利用 支援加算	定員 超過			
01日(日)	欠席											
02日(月)		通所型	8:00	14:00			1				食事提供あり	
03日(火)		訪問型	9:00	15:00	6							
04日(水)		通所型	8:00	14:00			1				食事提供あり	
05日(木)		訪問型	9:00	15:00	6							
06日(金)		通所型	8:00	14:00			1				食事提供あり	
07日(土)		訪問型	9:00	15:00	6							
08日(日)		通所型	8:00	14:00								
09日(月)		訪問型	9:00	15:00	6							
10日(火)		通所型	8:00	14:00								
11日(水)	欠席											
12日(木)												

- ※ [Ctrl]キーを押しながら削除したい項目をクリックすることで、複数箇所を選択することができます。詳細については、[P36 Point ! 貼り付け場所を複数箇所選択する方法について]を参照してください。

- 2.選択した範囲内の内容が一括して削除されます。

日付	サービス提供実績										備考
	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	訪問型時間数	送迎加算 往 復	食事提供 加算	体験利用 支援加算	定員 超過		
01日(日)	欠席										
02日(月)							1				
03日(火)											
04日(水)							1				
05日(木)		訪問型	9:00	15:00	6						
06日(金)		通所型	8:00	14:00			1				
07日(土)		訪問型	9:00	15:00							
08日(日)		通所型	8:00	14:00							
09日(月)		訪問型	9:00	15:00							
10日(火)		通所型	8:00	14:00							
11日(水)											
12日(木)											



Point !

コピー・貼り付け、一括削除機能が利用できる画面について

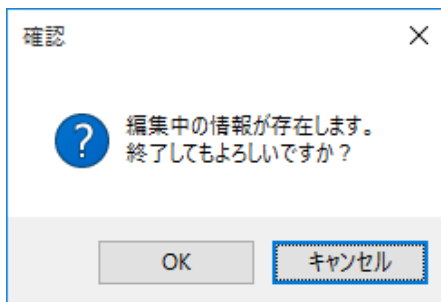
コピー・貼り付け及び一括削除機能については、以下のカレンダー形式の実績記録票入力画面で利用することができます。

- ・【児童デイサービス提供実績記録入力】画面
- ・【短期入所サービス提供実績記録入力】画面
- ・【生活介護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【共同生活介護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【施設入所支援提供実績記録入力】画面
- ・【旧法施設支援(入所)提供実績記録入力】画面
- ・【旧法施設支援(通勤寮)提供実績記録入力】画面
- ・【旧法施設支援(通所)提供実績記録入力】画面
- ・【自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録入力】画面
- ・【自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録入力】画面
- ・【宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力】画面
- ・【自立生活援助提供実績記録入力】画面
- ・【就労移行支援提供実績記録入力】画面
- ・【就労継続支援提供実績記録入力】画面
- ・【就労定着支援提供実績記録入力】画面
- ・【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面
- ・【地域移行支援提供実績記録入力】画面
- ・【地域定着支援提供実績記録入力】画面

⑬ 戻るボタンについて

をクリックすると画面を終了します。

画面内の をクリックすると、【確認】画面が表示される場合があります。



をクリックすると、編集中的内容を保存せずに画面を終了します。

をクリックすると、入力画面に戻ります。

編集中的内容を保存する場合は、 をクリックします。

⑭ 入力切替機能について

明細表示部の入力方法を切り替えることができます。

明細直接入力の状態を[ON]に切り替えることで、明細表示部を直接入力することができます。

また、明細直接入力の状態が[OFF]の場合と[ON]の場合で、画面上で入力及び使用できる項目が異なります。

なお、初期表示は、明細直接入力の状態が[OFF]で表示されます。

(i) 明細直接入力の状態が[OFF]の場合

- ・《提供年月》欄、《受給者証番号》欄、明細入力部が入力できます。
- ・明細表示部は直接入力できません。

入力切替

明細直接入力ON

選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間放 分数 乗降	算定時間放 0時間 乗降	派遣 人数	前月繰送 サービス	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 連携加算	同一 建物 減算	備考
	1		01日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	80	1.50		1					
	2		02日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00		1					
	3		05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00		1					
	4		05日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105	1.75		1					
	5		13日(金)		学障		初任者等	18:00 18:30			1	1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 16:00	180	3.00		1					
	7		15日(日)		身体		初任者等	18:00 21:00	120	2.00		1					
	8		28日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00		1					
	9		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00		1					
	10		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00		1					
	11		29日(日)		身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00		1					
	12		30日(月)		身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00		1					

① 明細直接入力ON

- ・ **明細直接入力ON** をクリックすると、明細直接入力の状態が[ON]となり、明細表示部を直接入力できるようになります。

1. 基本操作

(ii) 明細直接入力の状態が[ON]の場合

- ・《提供年月》欄、《受給者証番号》欄、明細入力部は入力できません。
- ・明細表示部が直接入力できます。
- ・入力を補助するためのボタンが入力切替部に表示されます。

明細直接入力OFF

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	乗降	算定時間数 時間	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90				1					
2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 18:45	105				1					
5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30				1						
6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 16:00	180				1					
7		15日(日)		身体		初任者等	18:00 21:00	120				1					
8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
9		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
10		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1					
11		29日(日)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1					
12		30日(月)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1					
13																	

① 明細直接入力OFF

- ・ **明細直接入力OFF** をクリックすると、明細直接入力の状態が[OFF]となり、明細表示部の直接入力ができなくなります。

② 行追加

明細表示部で選択した行の上に空白行を追加します。

1. 明細表示部で空白行を追加したい行を選択して、**行追加** をクリックします。

行追加

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	乗降	算定時間数 時間	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90				1					
2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60				1					
4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 18:45	105				1					
5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30				1						

※ 行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※ 右クリックメニューの[行追加]でも行追加できます。

2. 選択した行数分、空白行が追加されます。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		日														
	3		日														
	4		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	5		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	6		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105			1					
	7		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					

※ 連続しない行を選択した場合、行追加できません。

③行削除

明細表示部で選択した行を削除します。

1. 明細表示部で削除したい行を選択して、 をクリックします。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 16:00	180			1					
	7		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120			1					

※ 行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※ 連続しない行を選択した場合でも、行削除できます。

※ 右クリックメニューの[行削除]でも行削除できます。

2. 選択した行が削除されます。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	3		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					
	4		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120			1					
	5		28日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	6		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	7		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120			1					

④行コピー

明細表示部で選択した行をコピーします。

1. 明細表示部でコピーしたい行を選択して、 をクリックします。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					

※ 行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※ 連続しない行を選択した場合、行コピーできません。

※ 右クリックメニューの[行コピー]でも行コピーできます。

1. 基本操作

⑤行貼り付け

コピーした行を、選択した行の上に追加します。

1. 明細表示部で貼り付けたい行を選択して、**行貼り付け** をクリックします。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90		1						
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 18:45	105		1						
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30	1		1						
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 18:00	180		1						
▶	7		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120		1						
	8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	9		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						

※ 行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※ 右クリックメニューの[行貼り付け]でも行貼り付けできます。

2. コピーした行が追加されます。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90		1						
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 18:45	105		1						
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30	1		1						
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 18:00	180		1						
	7		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	8		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	9		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120		1						
	10		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	11		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						

※ 行を選択していない場合、行貼り付けできません。

⑥項目コピー

明細表示部で選択した項目をコピーします。

1. 明細表示部でコピーしたい項目を選択し、**項目コピー** をクリックします。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90		1						
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 18:45	105		1						
▶	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30	1		1						
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 18:00	180		1						

※ 連続しない項目を選択した場合、項目コピーできません。

※ [Ctrl]+[C]キー、または右クリックメニューの[項目コピー]でも項目コピーができます。

⑦項目貼り付け

コピーした項目を、選択した項目に貼り付けます。

1. 明細表示部で貼り付けたい項目を選択し、「項目貼り付け」をクリックします。

入力切替																		
明細直接入力OFF																		
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																		
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等運賃加算	同一建物 減算	備考
								開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降					
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00	16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00	18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00	16:00	180			1					
▶	7		15日(日)		身体		初任者等	19:00	21:00	120			1					
	8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					

2. コピーした項目が貼り付けされます。

入力切替																		
明細直接入力OFF																		
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																		
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等運賃加算	同一建物 減算	備考
								開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降					
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00	16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00	18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		基礎等	15:00	16:45	105			1					
	7		15日(日)		身体		初任者等	18:00	18:30				1					
	8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					

- ※ コピー元と同じ列(範囲)を指定する必要があります。
- ※ 貼り付け範囲の左上の項目のみ選択した場合でも項目貼り付けができます。
- ※ 項目を選択していない場合、項目貼り付けできません。
- ※ [Ctrl]+[V]キー、または右クリックメニューの[項目貼り付け]でも項目貼り付けができます。

⑧新規入力行

明細表示部の最終行に、新規で入力するための行を表示します。

入力切替																		
明細直接入力OFF																		
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																		
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等運賃加算	同一建物 減算	備考
								開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降					
▶	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00	16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00	18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00	16:00	180			1					
	7		15日(日)		身体		初任者等	19:00	21:00	120			1					
	8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60			1					
*	9		日															

1. 基本操作

(iii)入力可否について

明細直接入力の状態が[ON]の場合、明細表示部において、自動計算される項目は、入力不可となります。

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面の場合

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90		1						
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1						
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105		1						
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1	1						

入力可否・・・○:入力可能 ×:入力不可

項目	入力可否	入力方法
No.	×	自動計算
提供通番	×	自動計算
日付	○	直接入力
回数	○	直接入力
サービス内容	○	プルダウンメニュー ([身体][通院(伴う)][家事][通院(伴ず)][乗降])
運転	○	プルダウンメニュー ([空白][運転])
ヘルパー資格	○	プルダウンメニュー (・提供年月が平成25年3月以前の場合 [1・2級等][3級等][重訪] ・提供年月が平成25年4月以降の場合 [初任者等][基礎等][重訪])
サービス提供時間	○	直接入力
提供時間数	○	直接入力
算定時間数	×	自動計算
派遣人数	○	直接入力
前月継続サービス	○	プルダウンメニュー ([空白][継続])
初回加算	○	直接入力
緊急時対応加算	○	直接入力
福祉専門職員等 連携加算	○	直接入力
同一建物減算	○	直接入力
備考	○	直接入力

(iv)明細の入力チェックについて

明細直接入力の状態が[ON]の場合、入力した明細内容に対して、以下のタイミングでチェックが行われます。

①項目入力時

項目を入力後、他の項目を選択したタイミングでチェックが行われます。

②明細直接入力OFF クリック時

明細直接入力の状態を[ON]から[OFF]に変更したタイミングで、明細表示部の入力内容のチェックが行われます。



Point ! 明細直接入力の状態を変更した場合について

明細直接入力の状態を[ON]から[OFF]に変更した際に、明細表示部に入力された内容にエラーがある場合、【注意】画面が表示されます。

注意 ×

明細に入力された内容にエラーがあります。

OK

OK をクリックするとエラーとなった項目の背景色が赤色で表示されます。

介護福祉サービス請求受付システム (簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票

基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A	障害児氏名		市町村名	国保市
受給者証番号	999999999	国保	太郎	通院介助(身体介護併用)	5時間/月	通院等乗降介助	5回/月
契約支給量	身体介護 20時間/月	家事援助	100時間/月	通院介助(身体介護併わない)	5時間/月		

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

実績情報										合計						
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	乗降	乗降	内訳(適用単価別)	算定時間数計				
	日	回				開始時間	終了時間	分	乗降	乗降	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
1	1 日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30	90								
2	2 日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60								
3	5 日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60								
4	5 日(木)		家事		基礎等	15:00	16:45	105								
5	13 日(金)		乗降		初任者等	18:00	18:30		1							
6	15 日(日)		身体		初任者等	13:00	16:00	180								
7	15 日(日)		身体		初任者等	19:00	21:00	120								
8	26 日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60								
9	27 日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00	11:00	60								
10	28 日(土)		身体		初任者等	10:00	12:00	120								
11	28 日(日)		身体		初任者等	10:00	12:00	120								
12	日		身体		初任者等	10:00	12:00	120								
13	日															

入力切替

明細直接入力OFF 行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は 非該当

日付を入力してください。

s20180423017 v2.22.0

また、エラーとなった項目をクリックすると、エラー内容がステータスバーに表示されます。

1. 基本操作

(v)直接入力時の登録について

明細直接入力の状態が[ON]の時に、**登録** をクリックした場合、入力した明細情報の内容はチェックされず、一時保存で登録され、登録状態は[直接入力中]となります。

[直接入力中]の情報を照会した場合、明細直接入力の状態が[ON]として表示されます。正常登録するためには、明細直接入力の状態を[OFF]にして登録する必要があります。

① 明細直接入力の状態が[ON]の状態、**登録** をクリックします。

The screenshot shows the '居宅介護サービス提供実績記録入力' (Home Care Service Provision Record Input) window. At the top right, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box. Below the main input area, there is a table with columns for '選択 No.', '提供準備', '日付', '回数', 'サービス内容', '運転', 'ヘルパー資格', 'サービス提供時間', '提供時間', '提供時間数', '算定時間数', '派遣人数', '前月継続サービス', '初回加算', '緊急時対応加算', '福祉専門職員等連携加算', '同一建物減算', and '備考'. The table contains 13 rows of service records.

②【確認】画面が表示されます。

一時保存 をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The text inside asks: '入力作業を一時中断して、情報を保存しますか？ (明細直接入力中のため、一時保存しかできません。登録する場合には、明細直接入力をOFFにしてから、登録ボタンを押してください。)' Below the text are two buttons: '一時保存' (Temporary Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '一時保存' button is highlighted with a red box.

③②で一時的保存した情報を照会します。

明細直接入力の状態が[ON]の状態で一時的保存した情報は、【情報照会】画面の《登録状態》欄に[直接入力中]として表示されます。

をクリックします。

情報照会

提供年月 平成 年 月 ~ 平成 年 月

市町村名

受給者証番号

登録状態 一時保存 直接入力中 未作成 作成済 すべて

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	999999999	知 知	国保 太郎			直接入力中

登録状態
直接入力中

複写先年月 平成 年 月

提供年月(開始)を入力します s20180418019 v2.21.0

④選択した情報が画面に表示されます。

明細表示部は明細直接入力の状態が[ON]で表示されます。

障害福祉サービス請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績登録入力

居宅介護サービス提供実績登録票

提供年月 平成 年 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月 通院等乗降介助 5回/月

家事援助 108時間/月 通院介助(身体介護伴わない) 58時間/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	合計					
						内訳(適用単価別)	算定時間(分)				
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
居宅における身体介護											
通院介助(身体介護を伴う)											
家事援助											
通院介助(身体介護を伴わない)											
通院等乗降介助											
回数合計											
初回加算											
緊急時対応加算											
福祉専門職員等連携加算											

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は 非該当

入力切替

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間	算定時間	派遣人数	前月継続サービス	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90		1					
2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1					
3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1					
4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105		1					
5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1	1					
6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 16:00	180		1					
7		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120		1					
8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1					
9		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60		1					
10		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120		1					
11		28日(日)		身体		初任者等	10:00 12:00	120		1					
12		30日(月)		身体		初任者等	10:00 12:00	120		1					
13		日													

s20180423017 v2.22.0



Point! 入力切替が利用できる画面について

入力切替機能については、以下のサービス提供実績記録入力画面で利用することができます。

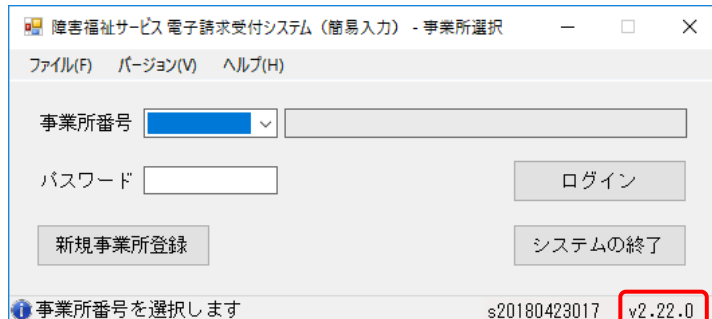
- 【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面
- 【行動援護サービス提供実績記録入力】画面
- 【重度訪問介護サービス提供実績記録入力】画面
- 【重度障害者等包括支援サービス提供実績記録入力】画面
- 【同行援護サービス提供実績記録入力】画面
- 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)】画面

⑮ 簡易入力システムのバージョン確認について

簡易入力システムのバージョン情報及び各機能のバージョン情報を確認します。
バージョンの確認については、以下(1)～(3)の方法で確認できます。

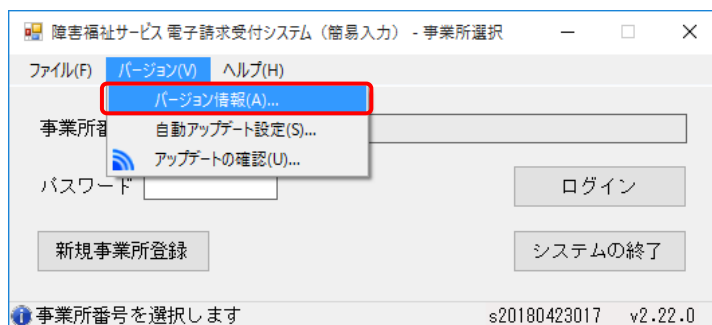
(1) 各画面でバージョンを確認する

簡易入力システムのバージョン確認は、各画面の《ステータスバー部》の右端に常時表示されます。



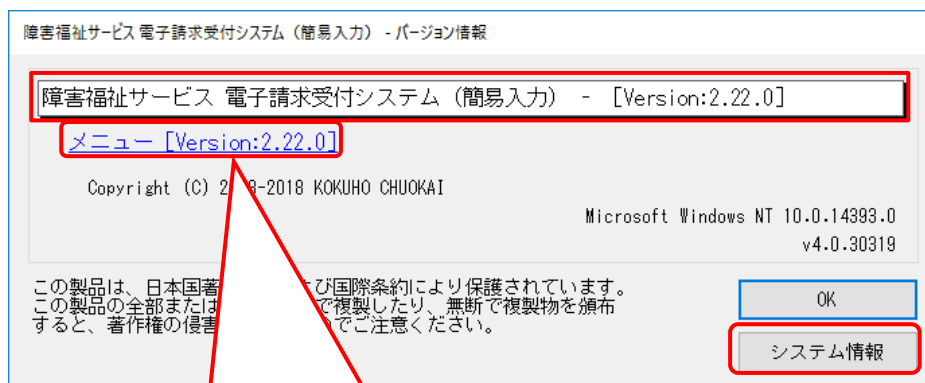
(2) 【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

1. 各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《バージョン情報(A)》をクリックします。



2. 【バージョン情報】画面が表示されます。

現在利用している簡易入力システムのバージョン情報が表示されます。
また、各機能のバージョンを確認する場合は、**システム情報** をクリックします。



画面に表示されている[メニュー [Version:2.22.0]]には、現在表示している機能の画面名とバージョンが表示されます。

3. 各機能のバージョン情報が一覧表示されるので、確認します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - バージョン情報

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - [Version:2.22.0]

[メニュー \[Version:2.22.0\]](#)

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

Microsoft Windows NT 10.0.14393.0
v4.0.30319

この製品は、日本国著作権法および国際条約により保護されています。
この製品の全部または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布
すると、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

OK

システム情報

画面名	バージョン
メニュー	2.22.0
請求情報作成	2.22.0
請求内容管理	2.22.0
送信内容確認	2.22.0
介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)	2.22.0
介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)	2.22.0
特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)	2.22.0
地域相談支援給付費明細書入力	2.20.0

非表示

- ※ をクリックすると、各機能のバージョン情報が非表示になります。

4. をクリックすると、【バージョン情報】画面を終了します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - バージョン情報

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - [Version:2.22.0]

[メニュー \[Version:2.22.0\]](#)

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

Microsoft Windows NT 10.0.14393.0
v4.0.30319

この製品は、日本国著作権法および国際条約により保護されています。
この製品の全部または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布
すると、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

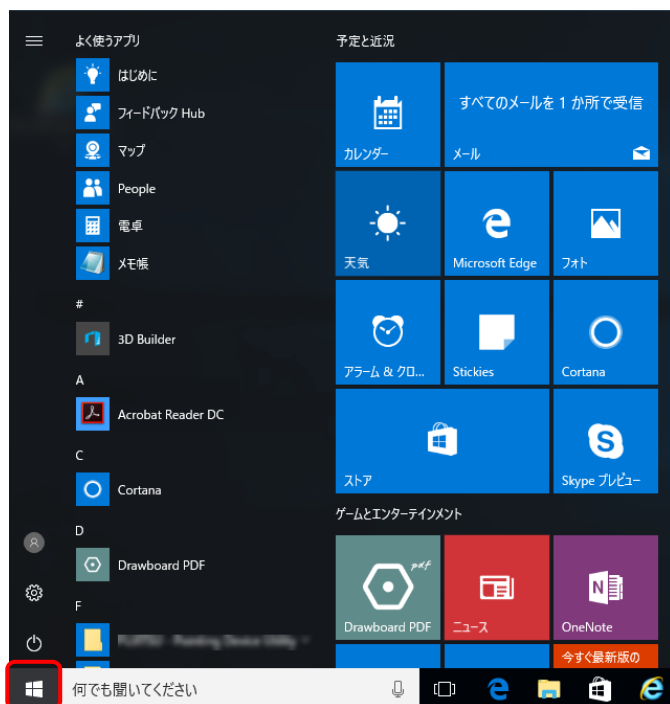
OK


システム情報

画面名	バージョン
メニュー	2.22.0
請求情報作成	2.22.0
請求内容管理	2.22.0
送信内容確認	2.22.0
介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)	2.22.0
介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)	2.22.0
特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)	2.22.0
地域相談支援給付費明細書入力	2.20.0

非表示

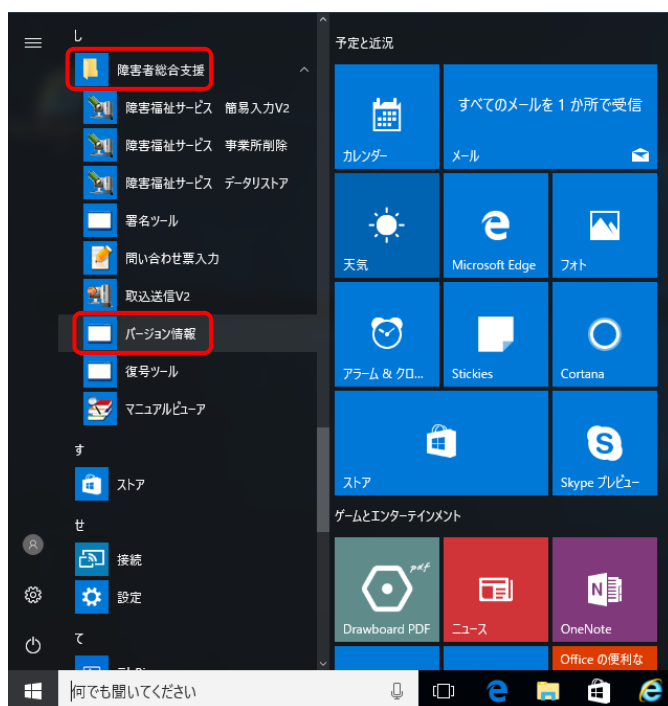
(3) スタートメニューからバージョンを確認する



1.  をクリックします。

※ Windows 7 の場合、 をクリックし、「すべてのプログラム」をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P55 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



2. 表示されたアプリの一覧から、「障害者総合支援」→「バージョン情報」をクリックします。

※ Windows 7 の場合、表示されたプログラムの一覧から、「障害者総合支援」→「バージョン情報」をクリックします。

1. 基本操作

3. 【電子請求受付システム - バージョン情報】画面が表示され、各システムのバージョンが表示されます。

電子請求受付システム - バージョン情報

ソフトウェア名	バージョン
簡易入力システム(障害福祉サービス)	2.22.0
簡易入力システム(地域生活支援事業)	2.22.0
簡易入力システム(障害児支援)	2.22.0
取込送信システム	2.22.0
マニュアルビューア	1.5.0
問い合わせ票入力	1.5.0

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

※ パソコンにインストールされている電子請求受付システム関連のソフトウェアのみ、ソフトウェア名とバージョンが表示されます。

4. をクリックし、【電子請求受付システム - バージョン情報】画面を終了します。

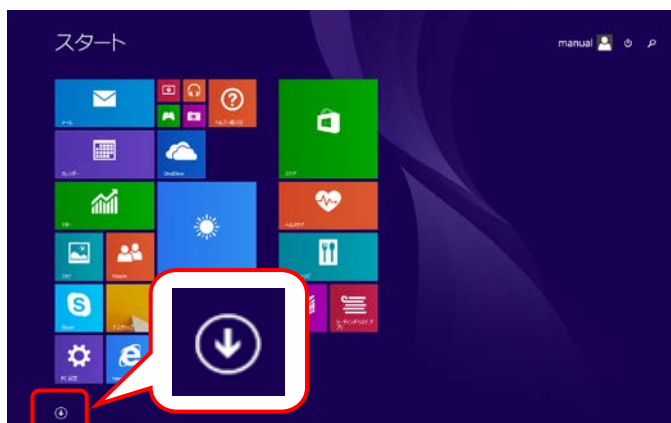
電子請求受付システム - バージョン情報


ソフトウェア名	バージョン
簡易入力システム(障害福祉サービス)	2.22.0
簡易入力システム(地域生活支援事業)	2.22.0
簡易入力システム(障害児支援)	2.22.0
取込送信システム	2.22.0
マニュアルビューア	1.5.0
問い合わせ票入力	1.5.0

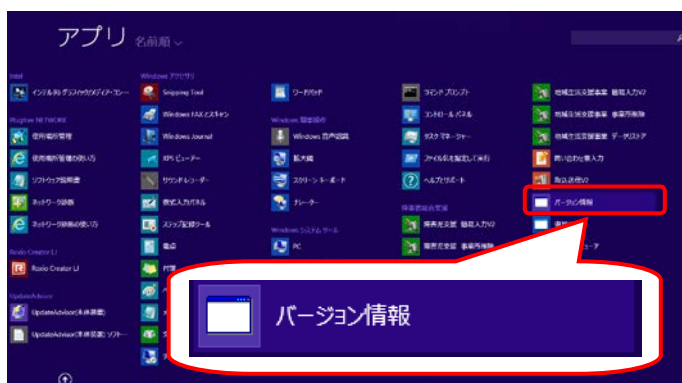
Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

Windows 8.1の場合



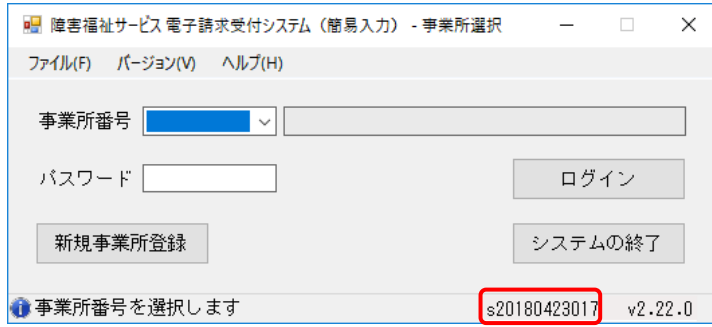
1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、「バージョン情報」をクリックします。

⑩ 単位数表標準マスタのバージョン情報について

単位数表標準マスタのバージョン情報は、各画面の《ステータスバー部》の右端に常時表示されます。現在使用している単位数表標準マスタがいつの単位数表標準マスタかを確認することができます。



※ 単位数表標準マスタのバージョンは、[単位数表標準マスタの日付 8桁] + [連番 2桁] + [チェック用の数値 1桁]の 11桁の数値で構成されます。

上の画面の単位数表標準マスタのバージョンは、バージョン情報から 2018年4月23日に発行された 1つ目の単位数表標準マスタということが確認できます。

⑪ 項目の並べ替え方法について

一覧表のタイトルに下線がついている場合、クリックするたびに昇順／降順で並べ替えることができます。

選択	No.	サービス提供 単位数番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分
	2	01	平成29年04月01日	新規	一般	1型(1.7:1以上)
	3	02	平成29年04月01日	新規	一般	1型(1.7:1以上)
	1	01	平成29年04月20日	変更	一般	1型(1.7:1以上)

1. 下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。

2. もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

※ ▲ → 昇順で並んでいます。
 ▼ → 降順で並んでいます。
 (▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。)

⑱ 列幅の変更について

【基本情報入力内容確認】画面について、タイトルの列幅を変更することができます。

タイトルの境界線を直接変更するか、ダブルクリックすることにより、列幅を変えて表示することができます。

(i) 直接変更する

1. タイトルの境界線にマウスをあわせて、マウスポインタが \leftrightarrow になる位置でクリックをしたまま保持します。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月～
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成23年04月01日～平成30年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成23年04月01日～平成29年12月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	

2. そのまま左右にマウスを移動することで、列幅を変更することができます。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成23年04月
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成23年04月
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	

(ii) ダブルクリックする場合

1. タイトルの境界線にマウスをあわせて、マウスポインタが \leftrightarrow になる位置でダブルクリックします。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月～
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成23年04月01日～平成30年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成23年04月01日～平成29年12月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	

2. 列幅が表示名称の最大幅にあわせて変更されます。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月～
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成23年04月01日～平成30年03月
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成23年04月01日～平成29年12月
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	

1.5. 注意事項

簡易入力システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。
ご利用前に必ず確認してください。

① 提供年月の初期表示について

提供年月は情報入力するシステム日付により自動で初期表示されます。
(例:3月16日から4月15日は、3月と表示、4月16日以降は4月と表示)

居宅介護サービス提供実績記録票				基本情報入力内容確認	
提供年月	平成	29	年	4	月分
支給者証番号	?			障害児氏名	市町村名
契約支給量					


② インターネットの接続について

インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。








③ システムの復元について


システムの復元を行うとパソコンが不安定になり、システムが利用できなくなる可能性があります。
Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、システムの復元は行わないようにお願いします。


④ 通信マークについて


 が表示されているボタンをクリックすると、インターネットを経由した電子請求受付システムとの通信が行われます。

インターネットへ接続せずに操作を行うとエラーメッセージが表示されます。
この場合、インターネットに接続されていることを確認し、再度操作を行ってください。
なお、通信が発生するボタンは以下の通りです。


画面名	ボタン名
メニューバー	 アップデートの確認(U)... 、  マニュアルビューア起動(M)... 、  問い合わせ票作成(I)... ※2
事業所選択	 ログイン ※3
通常メニュー	 詳細メニューへ ※1
請求情報送信確認	 送信
確認、情報	 OK

※1 【詳細メニュー】画面にて新着情報自動取得のチェックボックスを選択した場合、ボタンに  が表示されます。

※2 メニューバーの《アップデートの確認》より表示される【自動アップデート設定】画面で[自動でアップデートを確認する]を選択した場合、マニュアルビューアにおける《設定》タブにて最新情報自動取得のチェックボックスを選択した場合、または問い合わせ票入力におけるメニューバーの《アップデートの確認》より表示される【自動アップデート設定】画面で[自動でアップデートを確認する]を選択した場合、ボタンに  が表示されます。

※3 ログイン後に【詳細メニュー】画面が表示される場合、かつ【詳細メニュー】画面にて新着情報自動取得のチェックボックスを選択した場合、ボタンに  が表示されます。

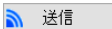
⑤ 電子請求受付システムの【ログイン】画面について

が表示されているボタンをクリックした際、請求情報の送信、または取得する情報により、電子請求受付システムの【ログイン】画面による認証が必要となります。

また、ログインした情報を認証後 30 分間保持し、2 回目以降の【ログイン】画面による認証を省略します。

なお、認証後 30 分以内であっても、簡易入力システムをログアウトした場合、【ログイン】画面による認証は省略されません。

認証が必要となるボタンは、以下の通りです。

画面名	ボタン名
請求情報送信確認	

※ 代理人として、【請求情報送信確認】画面の  をクリックした場合、【ログイン】画面による認証を省略することはできませんので、注意してください。


1.6. 起動と終了

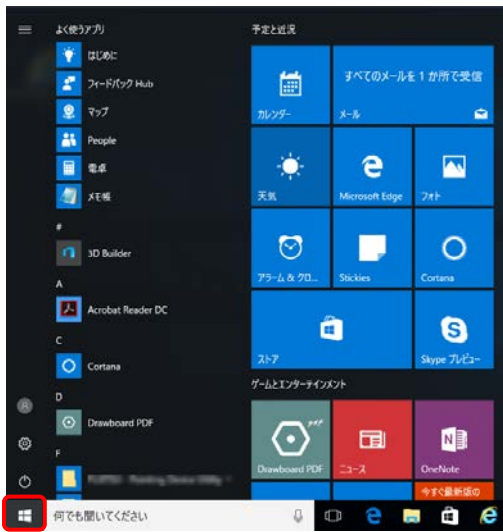
簡易入力システムを利用するためには起動とログインが、利用後はログアウトと終了が必要です。ここでは、簡易入力システムの起動とログイン、ログアウトと終了の操作方法について説明します。


1.6.1. 起動してログインする



1. デスクトップにある《障害福祉サービス 簡易入力 V2》ショートカットをダブルクリックします。

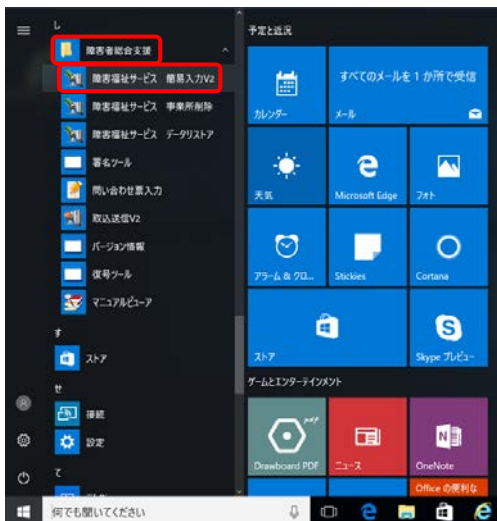
または、 をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス 簡易入力 V2》をクリックします。



※ Windows 7 の場合、 をクリックし、《すべてのプログラム》→《障害者総合支援》→《簡易入力 V2》→《障害福祉サービス》→《障害福祉サービス 簡易入力 V2》をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P66 Windows 8.1 の場合]を参照してください。

※ 簡易入力システムを起動しようとしてエラーメッセージが表示された場合は、[P530 11. トラブルシューティング (9)起動したら「メニューは動作を停止しました」とメッセージが表示された]を参照してください。



※ 簡易入力システムの起動時に、自動で「アップデートの確認」が行われる場合があります。簡易入力システムの起動時に行われる「アップデートの確認」については、[P75 1.8.2. 自動でアップデートを確認する]を参照してください。



Point !

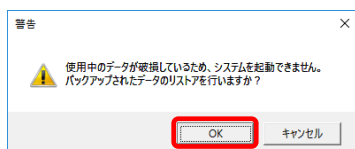
簡易入力システムの起動時におけるデータの破損チェックについて

簡易入力システムを起動すると、【警告】画面が表示される場合があります。

【警告】画面で をクリックすると、【データリストア】画面が表示されるので、データのリストアを行います。

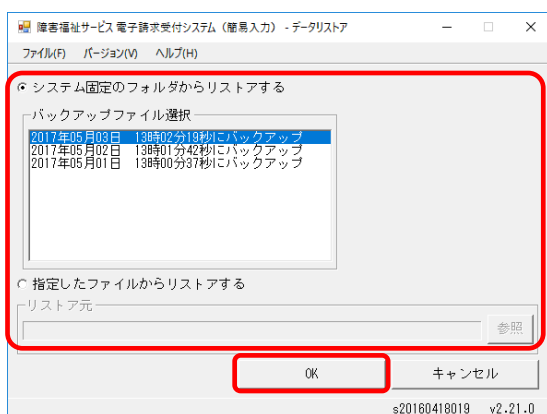
データのリストアの操作方法については、[P210 2.8.2. データのリストアを行う]を参照してください。

1. をクリックします

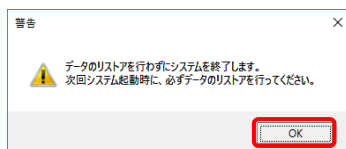


2. 【データリストア】画面が表示されます。

リストアするバックアップファイルを選択し、 をクリックします。



※ データのリストアを行わなかった場合、【警告】画面が表示される場合があります。




をクリックし、簡易入力システムを終了します。

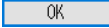


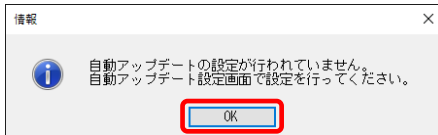
Point ! 簡易入力システムの起動時における「アップデートの確認」の動作設定について

簡易入力システムを起動すると、【情報】画面が表示される場合があります。


【情報】画面で  をクリックすると、【自動アップデート設定】画面が表示されるので、「アップデートの確認」の動作設定を行います。

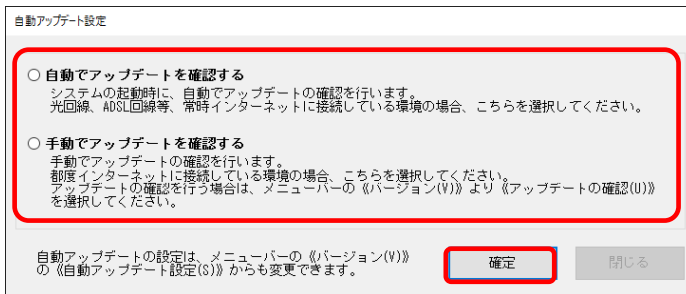
「アップデートの確認」の動作設定については、[P74 1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定]を参照してください。

1.  をクリックします。



2. 【自動アップデート設定】画面が表示されます。

[自動でアップデートを確認する]、または[手動でアップデートを確認する]を選択して、 をクリックします。



2. 【事業所選択】画面が表示されます。

※ 簡易入力システムにログインするためには、事業所情報が登録されている必要があります。
登録されていない場合は、[P95 2.1.1. 事業所情報の登録]の操作方法に従って登録してください。



Point ! 簡易入力システムを2重起動した場合について

簡易入力システムを2重起動した場合、【注意】画面が表示されます。

OK をクリックします。

3. 《事業所番号》欄の ▾ をクリックします。

1. 基本操作

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード

新規事業所登録

ログイン

システムの終了

事業所番号を選択します s20160418019 v2.21.0

4. 事業所番号が一覧で表示されます。
一覧より事業所番号をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 131111111 請求事業所 A

パスワード

新規事業所登録

ログイン

システムの終了

事業所番号を選択します s20160418019 v2.21.0

5. 《事業所番号》欄に選択した事業所番号が、
《事業所名》欄に事業所名が表示されます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 131111111 請求事業所 A

パスワード *****

新規事業所登録

ログイン

パスワードを入力します s20160418019 v2.21.0

6. 《パスワード》欄をクリックし、簡易入力システムへログインするための[パスワード]を入力します。
※ パスワードは、[*]で表示されます。

入力するパスワードは、新規事業所登録をする際、またはその後、パスワード変更をした場合のパスワードを入力します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 131111111 請求事業所 A

パスワード *****

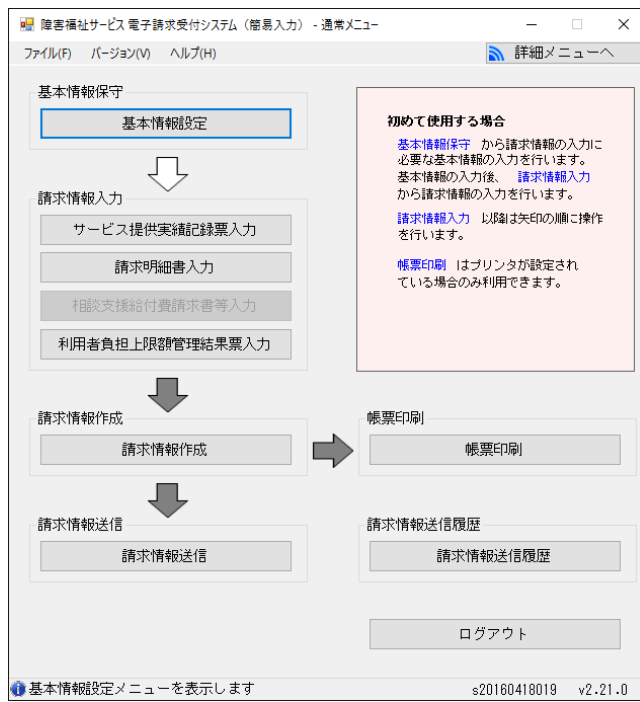
新規事業所登録

ログイン

システムの終了

パスワードを入力します s20160418019 v2.21.0

7. 《パスワード》欄の入力が終わりましたら、
ログイン をクリックします。

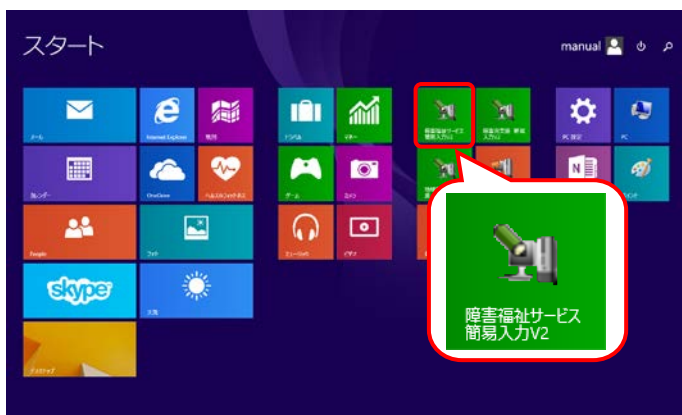


8. 【通常メニュー】画面が表示されます。

Windows 8.1の場合

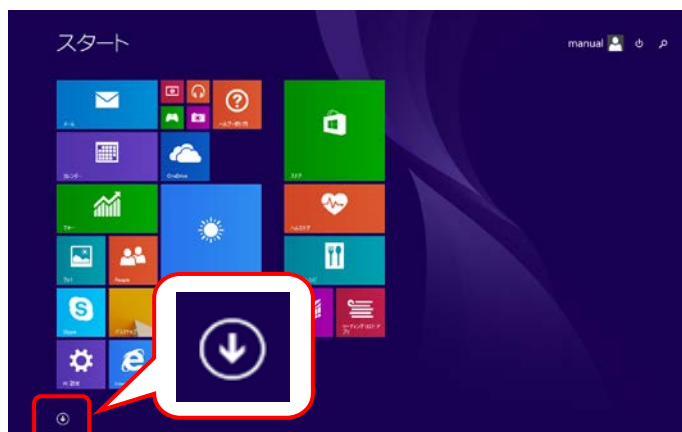
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。


①スタート画面から起動する



1. スタート画面で《障害福祉サービス 簡易入力 V2》ショートカットをクリックします。

②【アプリ】画面から起動する



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス 簡易入力 V2》をクリックします。



Point !

複数の事業所の代理人になっている場合

請求情報の作成と送信はログインした事業所毎に行います。

複数の事業所の代理人になっている場合は、事業所毎にログインし直してください。

代理人情報を登録していない場合は、[P117 2.1.4. 代理人情報の登録]の操作方法に従って登録してください。

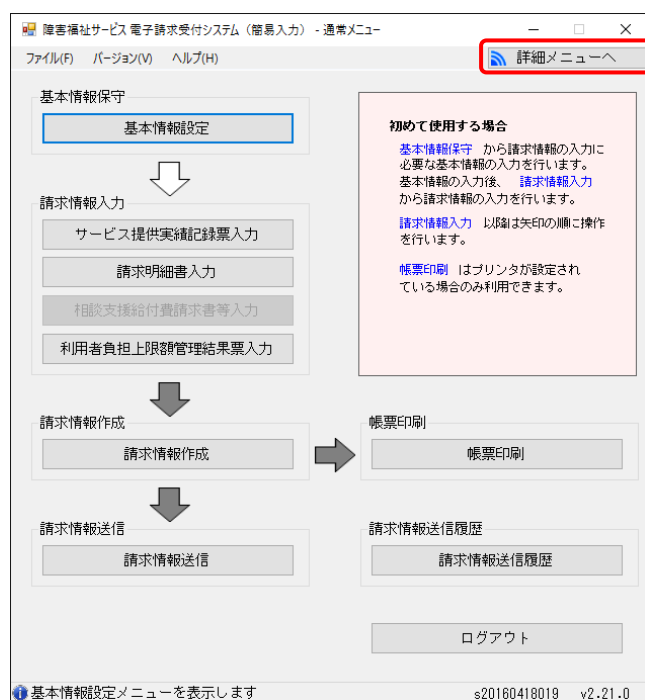


Point !

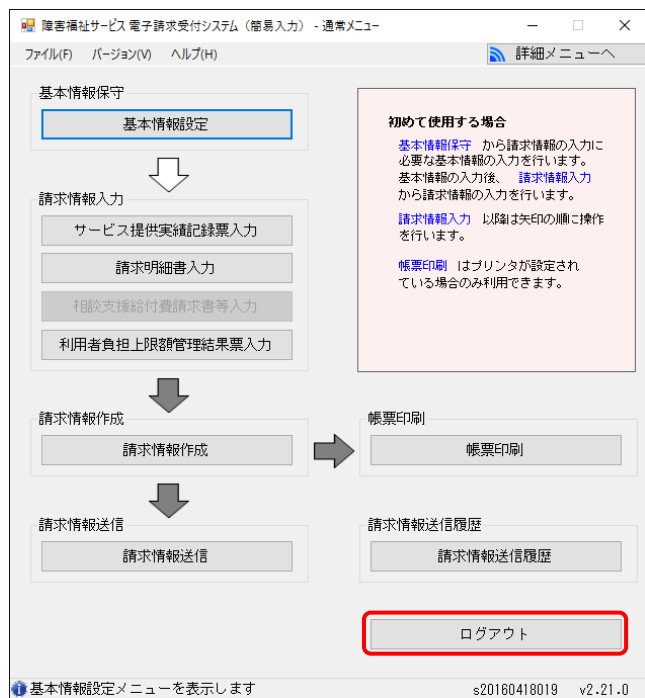
【詳細メニュー】画面への切り替えについて

【通常メニュー】画面の  をクリックすると、【詳細メニュー】画面へ切り替えます。

【詳細メニュー】画面については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/詳細メニュー編)]を参照してください。

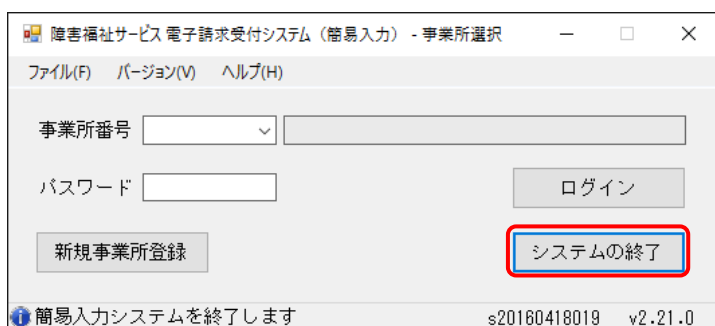


1.6.2. ログアウトして終了する

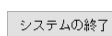


1. 簡易入力システムを終了する場合、【通常メニュー】画面で

 をクリックします。



2. 【事業所選択】画面に戻ります。

 をクリックし、簡易入力システムを終了します。

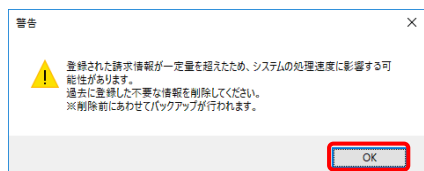
**Point !****簡易入力システムの終了時におけるデータ量のチェックについて**

簡易入力システムを終了すると、【警告】画面が表示される場合があります。

【警告】画面で **OK** をクリックすると、【データバックアップ】画面が表示されるので、過去情報の削除を行います。

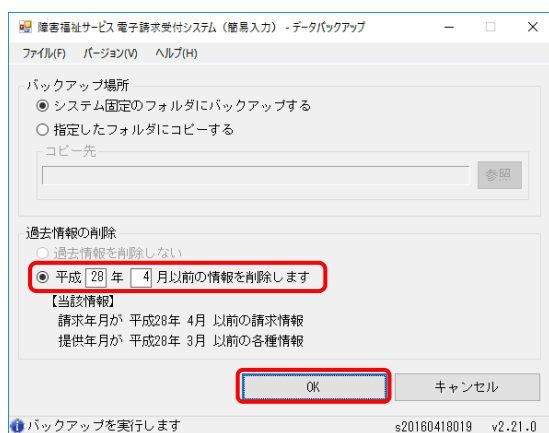
データのバックアップの操作方法については、[P203 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。

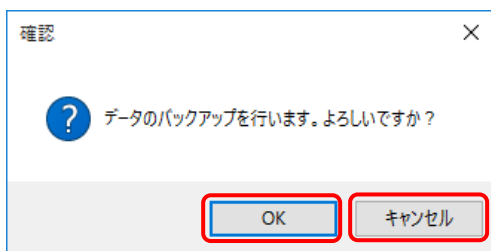
1. **OK** をクリックします。



2. 【データバックアップ】画面が表示されます。

OK をクリックすると、データのバックアップ後に指定した削除年月以前の過去情報が削除されます。





3. データのバックアップについて【確認】画面が表示されます。

をクリックすると、バックアップを行ってから、システムを終了します。

をクリックすると、バックアップを行わず、システムを終了します。



Point ! バックアップの確認について

バックアップの確認は、本日分の初回にのみ表示されます。

同一日に既にバックアップを行っている場合、[手順3.]の【確認】画面は表示されません。

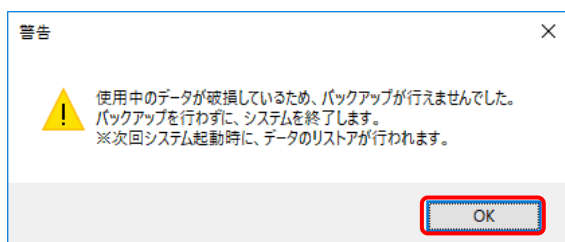
個別にバックアップが必要な場合は、[P203 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。



Point ! データのバックアップ時におけるデータの破損チェックについて

データのバックアップ時に行われるデータの破損チェックにおいて、データが破損している場合、【警告】画面が表示されます。

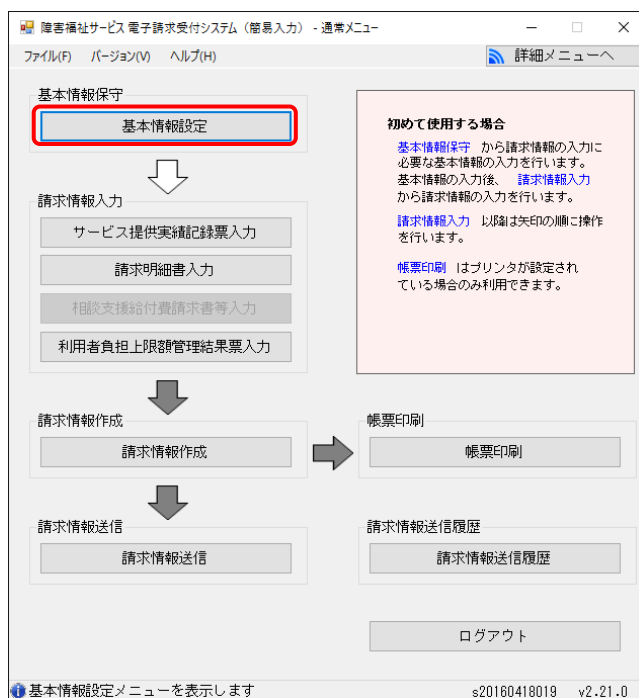
【警告】画面で をクリックすると、バックアップを行わず、簡易入力システムを終了します。



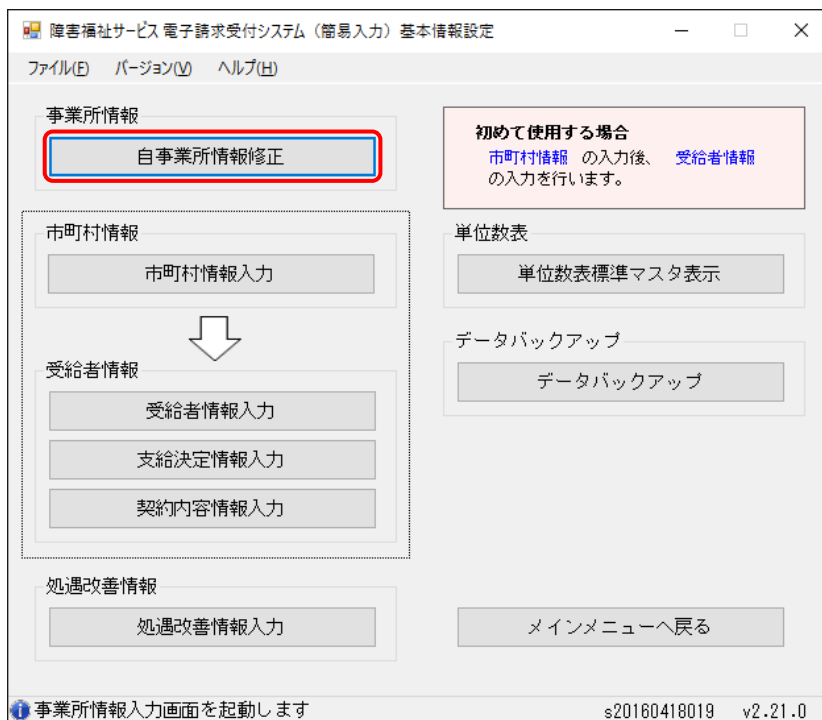
1.7. パスワードの変更

簡易入力システムのパスワードは、初期値として[0000]が設定されているので、変更が必要となります。ここでは、簡易入力システムで使用するパスワードを変更する操作方法について説明します。

- 1.【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



- 2.【基本情報設定】画面で **自事業所情報修正** をクリックします。



1. 基本操作

3. 【事業所情報(基本)】画面が表示されます。

《パスワード》欄に変更するパスワードを入力し、**登録** をクリックします。

事業所番号		名称		郵便番号	住所		電話番号	FAX番号	代表者		メールアドレス	地域区分	その他	設定	法人等種別	社会福祉法人(社協以外)
事業所番号	1311111111	カナ	ヒロコウキョウガ	〒	111-1111	カナ	Aケン外外外外1-1-1	00-0000-0001	00-0000-0002	氏名カナ	ヒロウ イロコ	パスワード	****			社会福祉法人(社協以外)
		漢字	請求事業所 A			漢字	A県国保市国保町 1-1-1			氏名漢字	代表 一郎					
		職名	所長													

サービス提供状況		サービス提供状況		サービス提供状況		サービス提供状況	
居室介護	提供	重度訪問介護	提供	行動援護	提供	療養介護	提供
重度障害者等包括支援	提供	同行援護	提供	療養介護	提供	短期入所	提供
生活介護	提供	児童デイサービス	提供	施設入所支援	提供		
介護給付費		旧)身体入所更生	提供	旧)身体通所更生	提供	旧)身体入所療護	提供
		旧)身体通所療護	提供	旧)身体入所授産	提供	旧)身体通所授産	提供
		旧)知的入所更生	提供	旧)知的通所更生	提供	旧)知的入所授産	提供
		旧)知的通所授産	提供	旧)知的通所療養	提供		
訓練等給付費		宿)白型自立訓練	提供	自立生活援助	提供		
		自立訓練(機能訓練)	提供	自立訓練(生活訓練)	提供	就労移行支援	提供
		就労移行支援(養成施設)	提供	就労継続支援(A型)	提供	就労継続支援(B型)	提供
		就労定着支援	提供				
相談支援給付費							

※ 設定したパスワードは、ログインで使用するため、忘れないように管理してください。

変更したパスワードを忘れてしまった場合、簡易入力システムの再インストール及び基本情報、請求情報の再入力が必要となるので注意してください。

4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

確認

事業所情報(基本)登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

5. 事業所情報(基本)が保存され、【情報】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

情報

事業所情報(基本)を登録しました。

OK

6. 【事業所情報(基本)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

**Point !** パスワードについて

- ① パスワードには、10桁以内の英数字を入力します。
- ② パスワードには、数値とアルファベット(大文字・小文字)以外は入力できません。
- ③ パスワードは大文字と小文字を区別します。
大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできません。
大文字・小文字の入力を切り替える場合は、[Shift]キーを押しながら入力します。
- ④ 入力したパスワードは、[*]で表示されます。
- ⑤ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。

1.8. 「アップデートの確認」

簡易入力システムの最新バージョンのリリース情報を電子請求受付システムへ確認(以下、「アップデートの確認」という。)し、最新バージョンのシステムへのレベルアップを自動で行います。

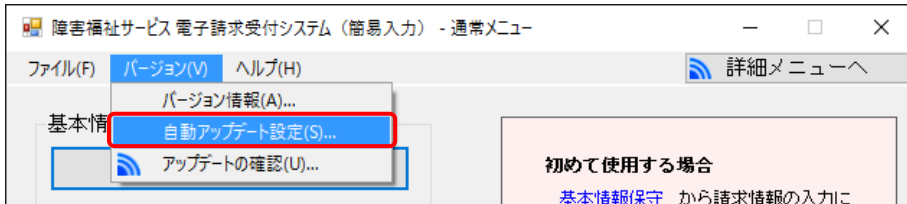
ここでは、「アップデートの確認」の操作方法について説明します。

1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定

メニューバーのバージョンから、「アップデートの確認」の動作設定を行うことができます。

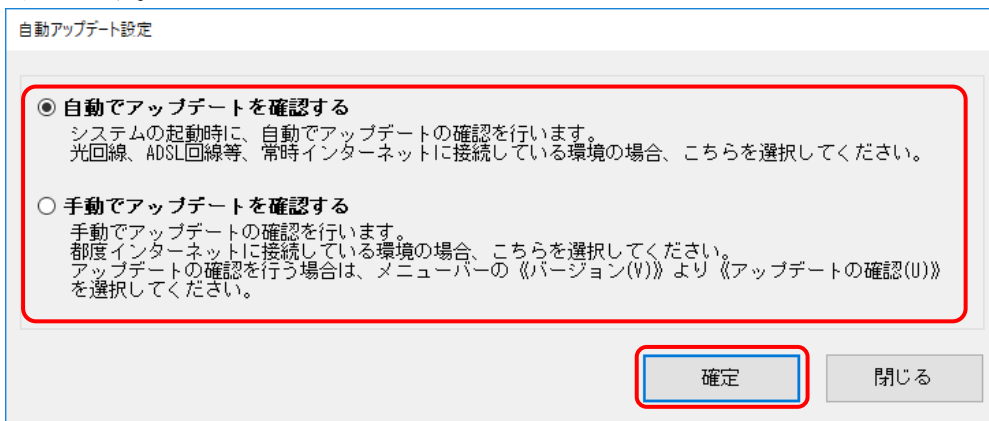
ここでは、簡易入力システムから、「アップデートの確認」の動作設定を行う操作方法について説明します。

1. 各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《自動アップデート設定(S)》をクリックします。



2. 【自動アップデート設定】画面が表示されます。

[自動でアップデートを確認する]、または[手動でアップデートを確認する]を選択して、**確定** をクリックします。



「アップデートの確認」の動作設定の項目は以下の通りです

項目	内容
自動でアップデートを確認する	簡易入力システムの起動時に自動で「アップデートの確認」を行う場合、選択します。
手動でアップデートを確認する	手動で「アップデートの確認」を行う場合、選択します。 簡易入力システムの起動時に自動で「アップデートの確認」は行われません。

1.8.2. 自動でアップデートを確認する

【自動アップデート設定】画面で[自動でアップデートを確認する]を選択している場合、簡易入力システムの起動時に自動で「アップデートの確認」が行われます。

ここでは、自動でアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

1. 簡易入力システムを起動します。

「アップデートの確認」が自動で行われます。

※ 簡易入力システムの起動方法については、[P60 1.6.1. 起動してログインする]を参照してください。



Point ! 「アップデートの確認」が行われない場合について

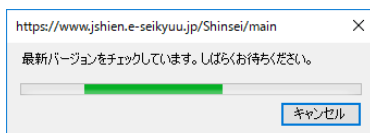
簡易入力システムの起動時に行われる「アップデートの確認」は、以下の場合、行われません。

- ①【自動アップデート設定】画面で[手動でアップデートを確認する]を選択している場合
- ②事業所情報の登録件数が0件の場合
- ③同一日にすでに「アップデートの確認」が行われていた場合
(「アップデートの確認」は、1日1回だけ行われます。)

上記の場合、そのまま【事業所選択】画面が表示されます。

2. 最新バージョンがリリースされているかをチェックするために、電子請求受付システムと通信が行われます。

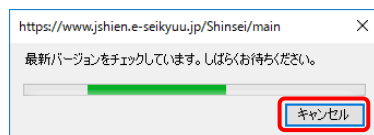
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



Point ! 「アップデートの確認」をキャンセルしたい場合について

「アップデートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

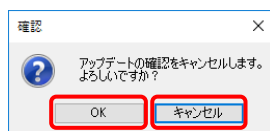
1. をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

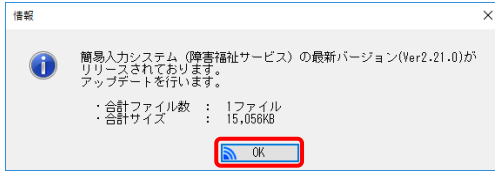
をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【事業所選択】画面が表示されます。

をクリックした場合、「アップデートの確認」が引き続き行われます。



3. 「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



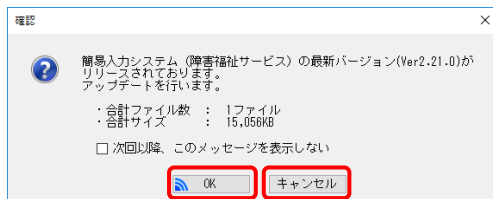
※ 最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、【事業所選択】画面が表示されます。




Point ! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

「アップデートの確認」の結果によっては、以下の画面が表示される場合があります。

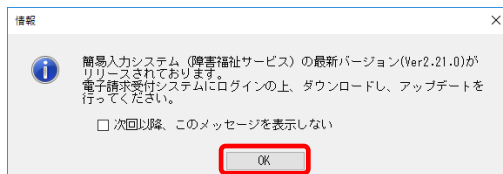
- ①最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面



アップデート処理を行う場合、 をクリックします。

アップデート処理を行わない場合、 をクリックします。【事業所選択】画面が表示されます。

- ②最新バージョンがリリースされていることを通知する【情報】画面



 をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

自動でアップデート処理は行われないため、手動で電子請求受付システムよりインストーラをダウンロードし、インストールを行います。

簡易入力システムのインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3. ダウンロード及びセットアップ]を参照してください。

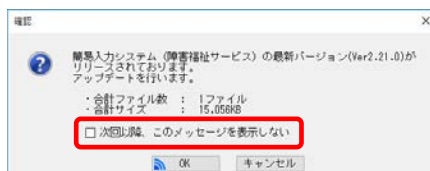


Point! 「次回以降、このメッセージを表示しない」設定について

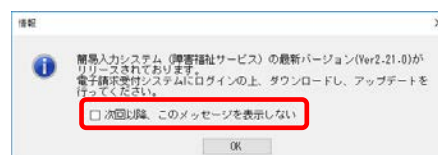
【確認】画面、または【情報】画面において、「次回以降、このメッセージを表示しない」のチェックボックスにチェックをつけた場合、次回以降の「アップデートの確認」時に【情報】画面及び【確認】画面が表示されないよう設定できます。

ただし、より新しいバージョンの簡易入力システムがリリースされた場合、再度【確認】画面及び【情報】画面が表示されるようになります。

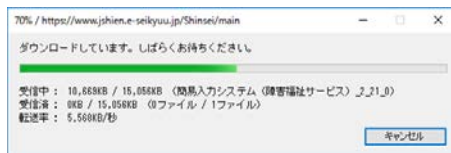
【確認】画面



【情報】画面



4. 電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。
ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。

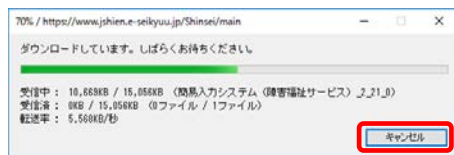


- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P539 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P540 11. トラブルシューティング (18)「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム(障害福祉サービス)は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された]を参照してください。

Point ! ダウンロードをキャンセルしたい場合について

ダウンロードを途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

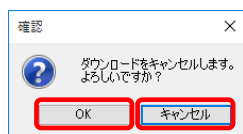
1. **キャンセル** をクリックします。



2. 【確認】画面が表示されます。

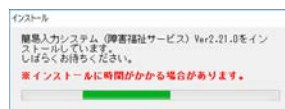
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、【事業所選択】画面が表示されます。

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。



5. ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの簡易入力システムが自動でインストールされます。

インストール中は、【インストール】画面が表示されます。

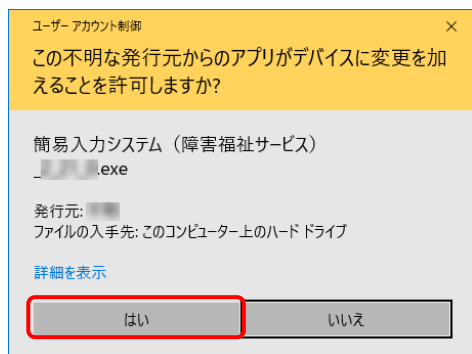




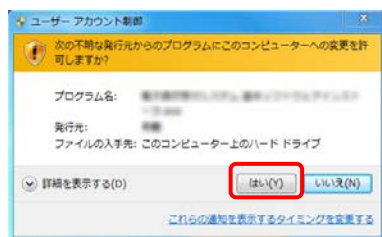
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

インストールが行われる前に、【ユーザーアカウント制御】画面が表示される場合があります。

【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、 をクリックすることで、インストールが行われます。



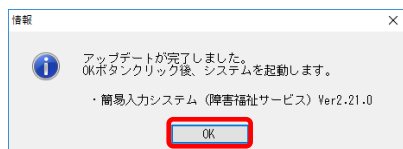
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. をクリックします。

6. インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

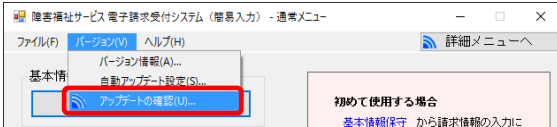


1.8.3. 手動でアップデートを確認する

「アップデートの確認」を手動で行うことができます。

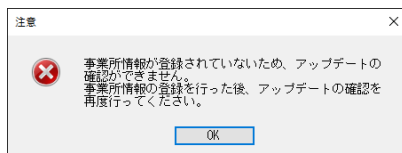
ここでは、手動でアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

1. 簡易入力システムの各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《アップデートの確認(U)》をクリックします。



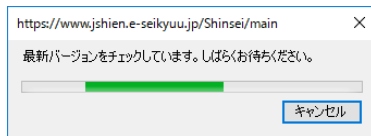
Point ! 「アップデートの確認」が行われない場合について

事業所情報の登録件数が0件の場合、「アップデートの確認」は行われず、以下の【注意】画面が表示されます。



2. 最新バージョンがリリースされているかをチェックするために、電子請求受付システムと通信が行われます。

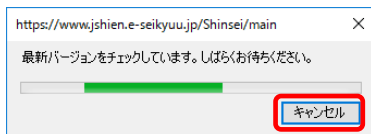
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



Point ! 「アップデートの確認」をキャンセルしたい場合について

「アップデートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

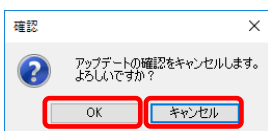
1. **キャンセル** をクリックします。



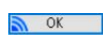
2. 【確認】画面が表示されます。

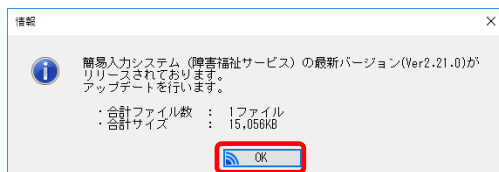
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、「アップデートの確認」が終了します。

キャンセル をクリックした場合、「アップデートの確認」が引き続き行われます。



3. 「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

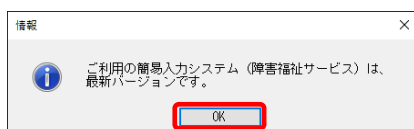
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。




Point ! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

「アップデートの確認」の結果によっては、以下の画面が表示される場合があります。

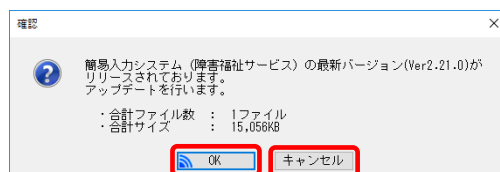
- ①最新バージョンであることを通知する【情報】画面




最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、表示されます。

 をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。

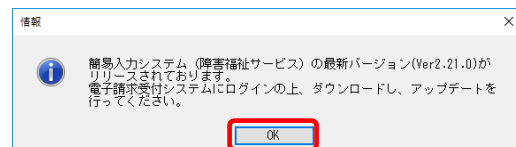
- ②最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面

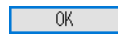


アップデート処理を行う場合、 をクリックします。

アップデート処理を行わない場合、 をクリックします。「アップデートの確認」が終了します。

- ③最新バージョンがリリースされていることを通知する【情報】画面

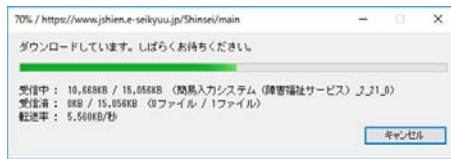


 をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。

自動でアップデート処理は行われなため、手動で電子請求受付システムよりインストーラをダウンロードし、インストールを行います。

簡易入力システムのインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3. ダウンロード及びセットアップ]を参照してください。

4. 電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。
ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。



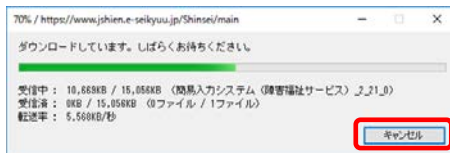
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P539 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかをチェックし、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P540 11. トラブルシューティング (18)「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム(障害福祉サービス)は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された]を参照してください。



Point ! ダウンロードをキャンセルしたい場合について

ダウンロードを途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

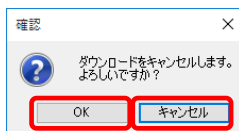
1. **キャンセル** をクリックします。



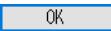
2. 【確認】画面が表示されます。

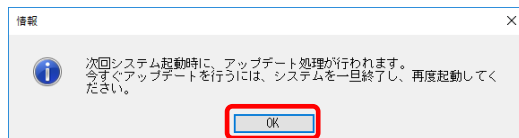
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、「アップデートの確認」が終了します。

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。



5. インストーラのダウンロードが終了すると、アップデート処理を行うために簡易入力システムの再起動を促す【情報】画面が表示されます。

 をクリックし、「アップデートの確認」を終了します。アップデート処理を行うために簡易入力システムを一旦終了します。

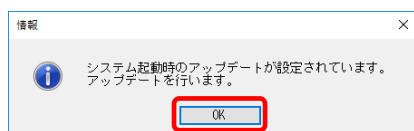


※ 簡易入力システムの終了方法については、[P68 1.6.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

6. 簡易入力システムを再度起動します。

アップデート処理が行われることを通知する【情報】画面が表示されます。

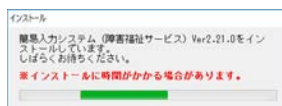
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



※ 簡易入力システムの起動方法については、[P60 1.6.1. 起動してログインする]を参照してください。

7. ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの簡易入力システムが自動でインストールされます。

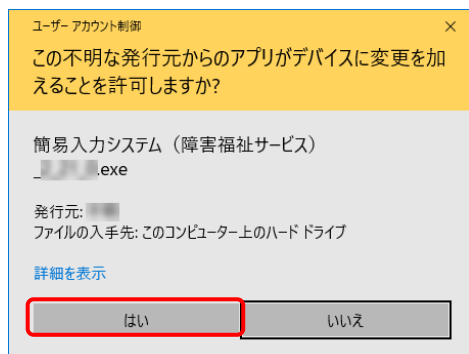
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



Point ! ユーザーアカウント制御画面について

インストールが行われる前に、【ユーザーアカウント制御】画面が表示される場合があります。

【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、**はい** をクリックすることで、インストールが行われます。



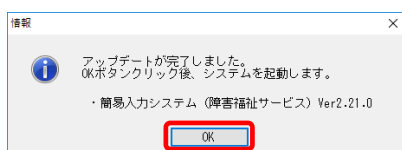
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. **はい(Y)** をクリックします。

8. インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

OK をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

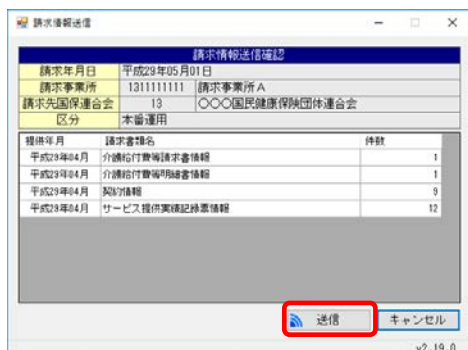


1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する

請求情報の送信時に自動で「アップデートの確認」が行われます。

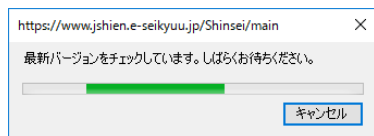
ここでは、請求情報送信時にアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

1. 【請求情報送信】画面で **実行** をクリック後に表示される【確認】画面で、**送信** をクリックすると、「アップデートの確認」が自動で行われます。



2. 最新バージョンがリリースされているかをチェックするために、電子請求受付システムと通信が行われます。

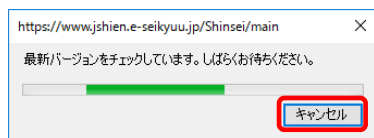
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



Point ! 「アップデートの確認」をキャンセルしたい場合について

「アップデートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

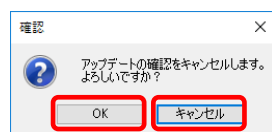
1. **キャンセル** をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

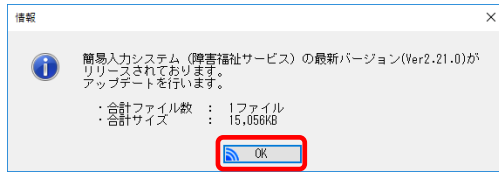
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【請求情報送信】画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

キャンセル をクリックした場合、「アップデートの確認」が引き続き行われます。



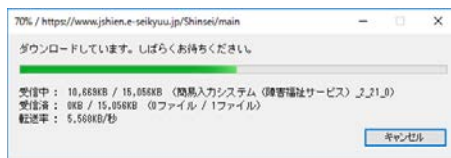
3. 「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



※ 最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、請求情報の送信が行われます。

4. 電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。
ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。



- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P539 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P540 11. トラブルシューティング (18)「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム(障害福祉サービス)は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された]を参照してください。



Point！ ダウンロードをキャンセルしたい場合について

ダウンロードを途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができます。

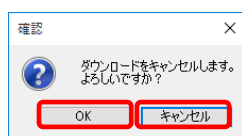
1. **キャンセル** をクリックします。



2. **【確認】**画面が表示されます。

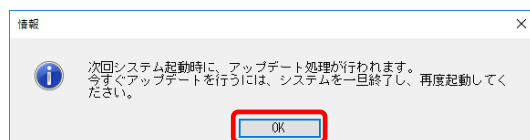
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、**【請求情報送信】**画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。



5. インストーラのダウンロードが終了すると、アップデート処理を行うために簡易入力システムの再起動を促す**【情報】**画面が表示されます。

OK をクリックし、「アップデートの確認」を終了します。アップデート処理を行うために簡易入力システムを一旦終了します。

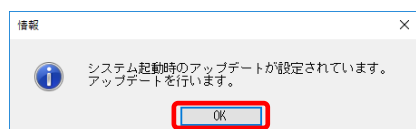


※ 簡易入力システムの終了方法については、[P68 1.6.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

6. 簡易入力システムを再度起動します。

アップデート処理が行われることを通知する**【情報】**画面が表示されます。

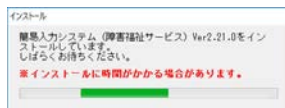
OK をクリックすると、アップデート処理が行われます。



※ 簡易入力システムの起動方法については、[P60 1.6.1. 起動してログインする]を参照してください。

7. ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの簡易入力システムが自動でインストールされます。

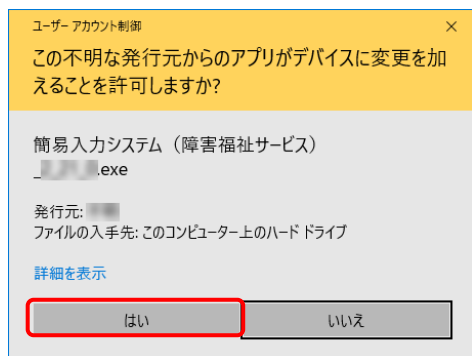
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



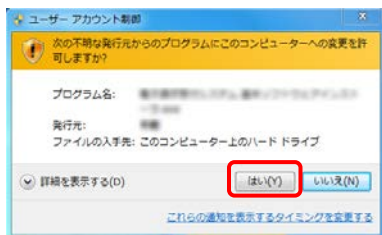
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

インストールが行われる前に、【ユーザーアカウント制御】画面が表示される場合があります。

【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、 をクリックすることで、インストールが行われます。



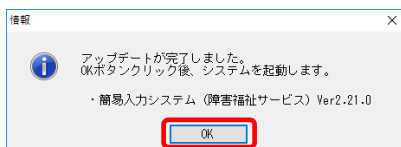
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. をクリックします。

8. インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



1.9. ヘルプメニュー

1.9.1. マニュアルビューアを起動する

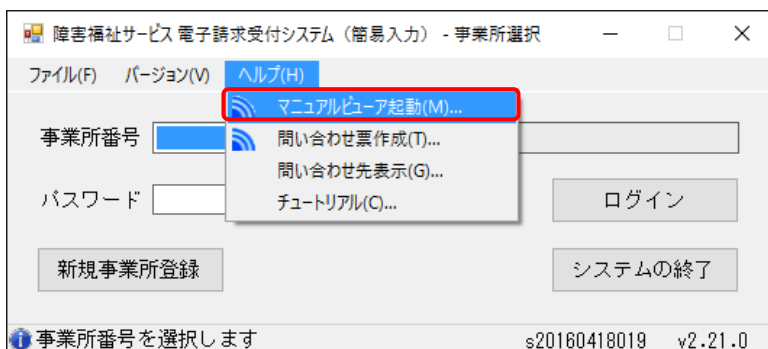
メニューバーのヘルプから、マニュアルビューアを起動することができます。

マニュアルビューアでは、電子請求受付システムにて公開しているマニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行うことができます。

ここでは、簡易入力システム(障害福祉サービス)からマニュアルビューアを起動する場合の操作方法について説明します。

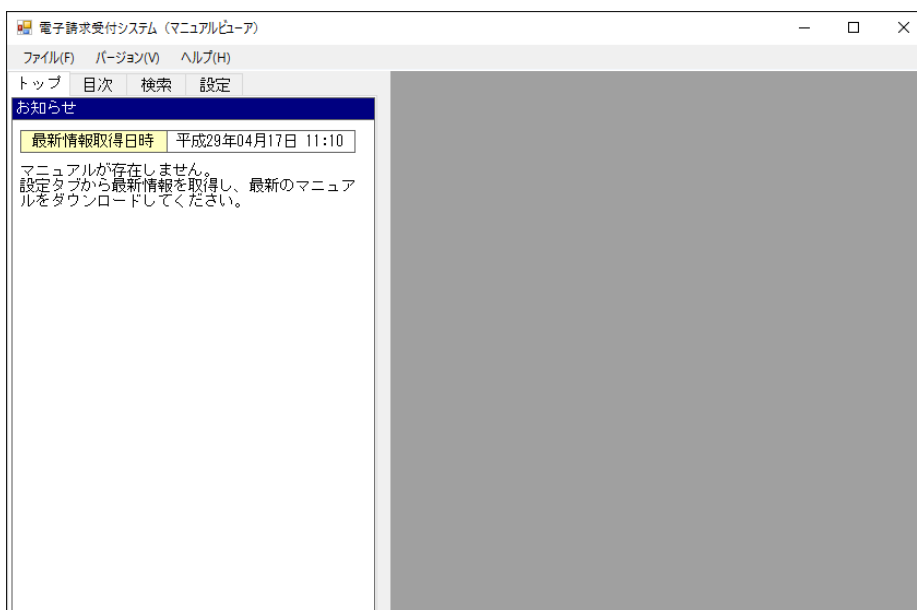
マニュアルビューアの操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(マニュアルビューア編)]を参照してください。

1. 各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《マニュアルビューア起動(M)》をクリックします。



- ※ 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された場合は、[P541 11. トラブルシューティング (19)「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された]を参照してください。

2. マニュアルビューアが起動します。



1.9.2. 問い合わせ票入力を起動する

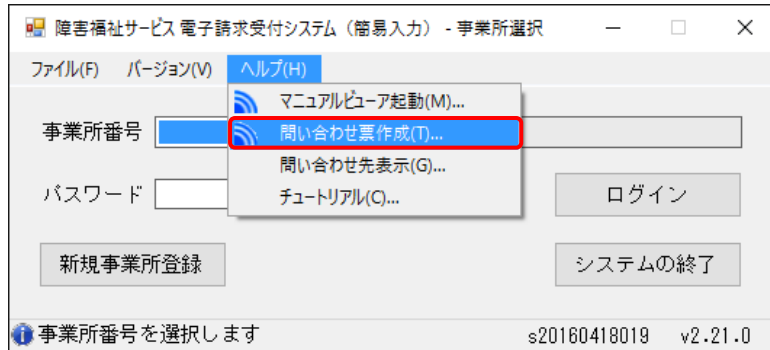
メニューバーのヘルプから、問い合わせ票入力を起動することができます。

問い合わせ票入力では、電子請求ヘルプデスクへの問い合わせ内容を入力し、入力した問い合わせ情報を基に、問い合わせ票の印刷及びPDF ファイルの作成を行うことができます。

ここでは、簡易入力システム(障害福祉サービス)から問い合わせ票入力を起動する場合の操作方法について説明します。

問い合わせ票入力の操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(問い合わせ票入力編)]を参照してください。

1. 各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《問い合わせ票作成(T)》をクリックします。



※ 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された場合は、[P541 11. トラブルシューティング (19)「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された]を参照してください。

2. 問い合わせ票入力が起動します。

問い合わせ票入力		※は必須入力項目です									
ID種別と番号 (ご使用のIDをご記入願います。)	事業所ID	代理人ID	起票日時	平成	29	年	4	月	17	日	12:00
事業所名等	カナ	漢字									
ご担当者名	カナ	漢字									
ご連絡先	TEL.	FAX.									
ご使用のOS	Windows 10 Pro (AMD64)										
ご使用のブラウザ	<input checked="" type="checkbox"/> Internet Explorer (11) <input type="checkbox"/> その他 ()										
サービス種別	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉サービス <input checked="" type="checkbox"/> 障害児支援 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活支援事業										
ご使用のシステム	簡易入力システム			取込送信システム				その他			
	障害福祉サービス:Ver2.21.0			Ver2.20.0				マニュアルビューア:Ver1.5.0			
	障害児支援:Ver2.21.0							問い合わせ票入力:Ver1.5.0			
	地域生活支援事業:Ver2.21.0										
お問い合わせ件名											
お問い合わせ内容 (どの画面で、どのような問題が発生しているかを詳しくご記入願います。)											

入力内容 (特に連絡先) に誤りがないかご確認ください。

お問い合わせクリア 全てクリア 印刷 作成 終了

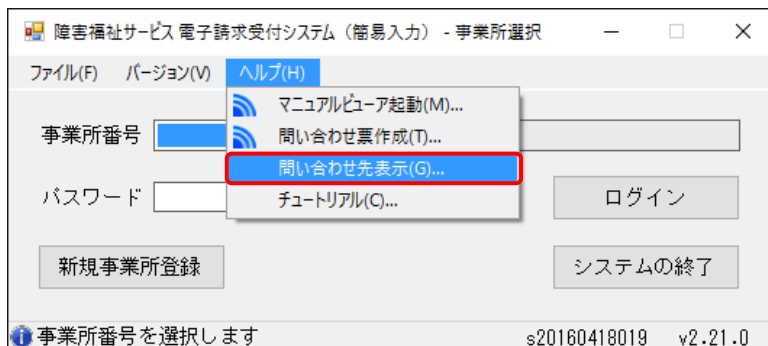
お問い合わせ件名を入力します v1.5.0

1.9.3. 問い合わせ先を表示する

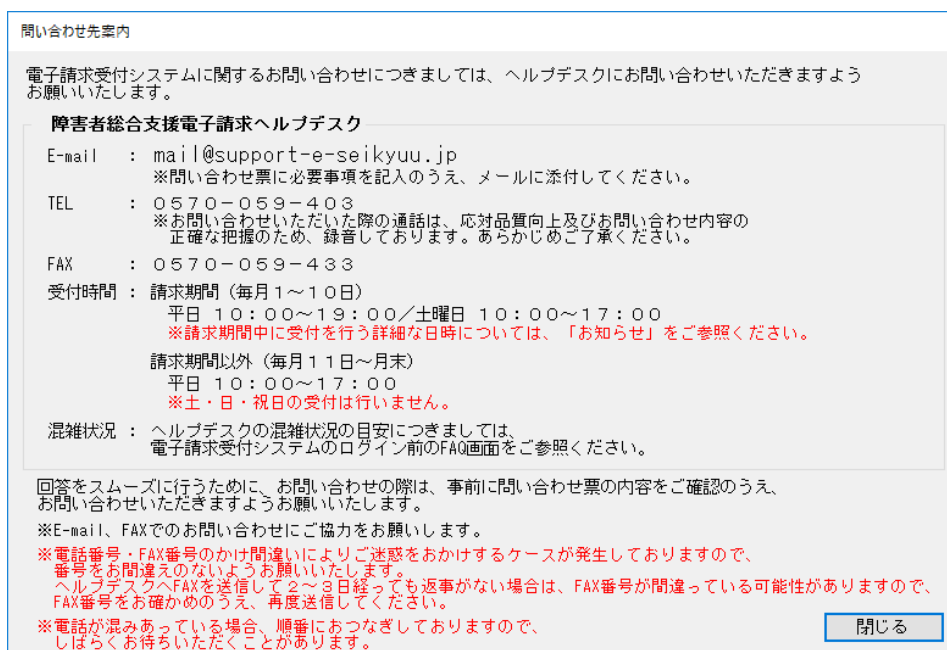
メニューバーのヘルプから、ヘルプデスクの【問い合わせ先案内】画面を表示することができます。

ここでは、簡易入力システムから、【問い合わせ先案内】画面を表示する場合の操作方法について説明します。

1. 各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《問い合わせ先表示(G)》をクリックします。



2. 【問い合わせ先案内】画面が表示されます。



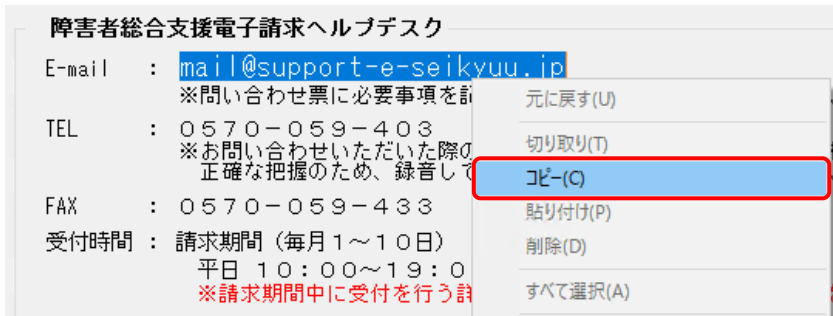


Point ! メールアドレスをコピーして使用する

【問い合わせ先案内】画面に表示されているヘルプデスクのメールアドレスをコピーすることができます。

コピーの手順は以下の通りです。

1. メールアドレスを選択し、青色になっている部分の上で右クリックします。
2. メニューが表示されるので、「コピー(C)」をクリックします。

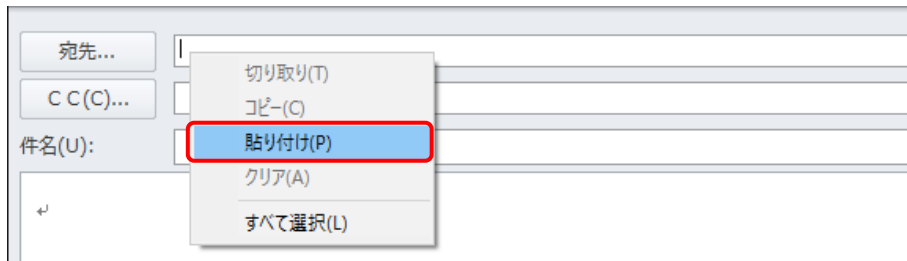


また、コピーしたメールアドレスは、テキストボックスに貼り付けることができます。

貼り付けの手順は以下の通りです。

1. 貼り付けたいテキストボックスを右クリックします。
2. メニューが表示されるので、「貼り付け(P)」をクリックします。

〈例〉メールソフトの宛先に貼り付ける場合



※ 最後にコピーした内容のみ、貼り付けることができます。メールアドレスのコピー後、別の文字列をコピーした場合、メールアドレスを貼り付けることができません。

この場合、再度メールアドレスをコピーし、貼り付けを行ってください。

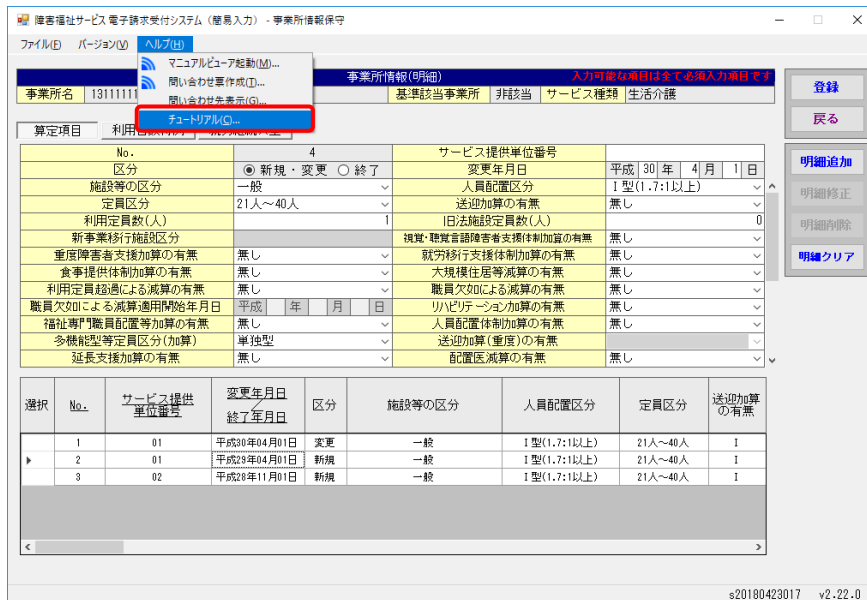
1.9.4. チュートリアルを起動する

メニューバーのヘルプから、【チュートリアル】画面を起動することができます。

チュートリアルでは、表示された画面についての業務的な内容の説明及び入力項目についての入力する内容の説明が【チュートリアル】画面に表示されます。

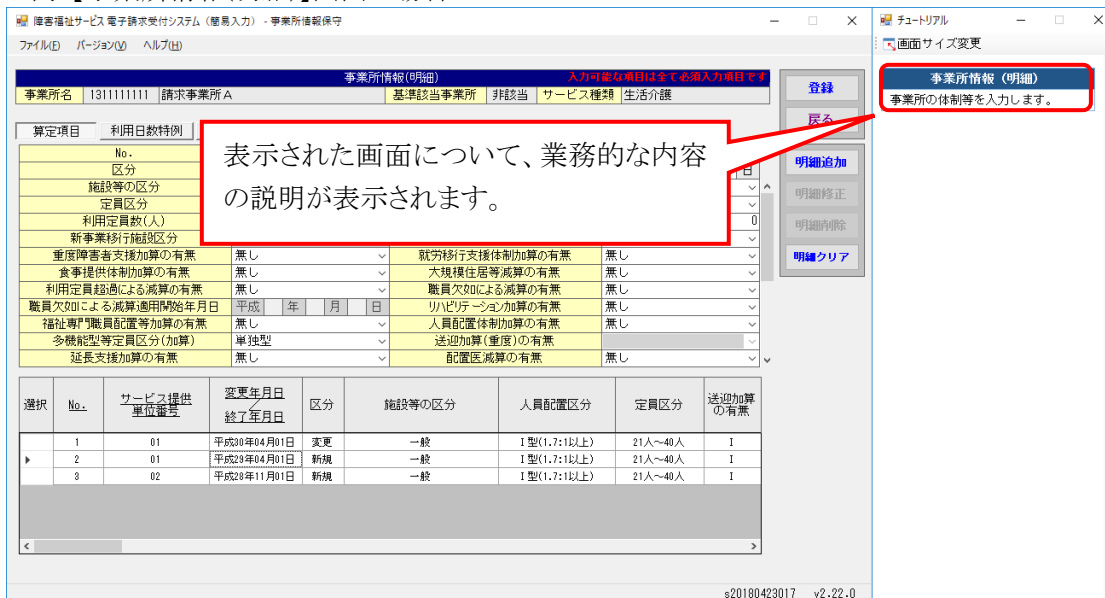
ここでは、簡易入力システムから【チュートリアル】画面を起動する場合の操作方法について説明します。

1. 各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《チュートリアル(C)》をクリックします。



2. 【チュートリアル】画面が表示されます。

<例>【事業所情報(明細)】画面の場合



1. 基本操作

チュートリアルで説明が表示される画面は以下の通りです。

No.	画面名
1	事業所情報(基本)
2	事業所情報(明細)
3	市町村情報保守
4	受給者情報(基本)
5	受給者情報(詳細)
6	受給者情報(支給決定)
7	契約内容情報保守
8	処遇改善情報(基本)
9	処遇改善情報(明細)
10	居宅介護サービス提供実績記録票
11	行動援護サービス提供実績記録票
12	重度訪問介護サービス提供実績記録票
13	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票
14	同行援護サービス提供実績記録票
15	短期入所サービス提供実績記録票
16	生活介護サービス提供実績記録票
17	施設入所支援提供実績記録票
18	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票
19	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票
20	宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票
21	自立生活援助提供実績記録票
22	就労移行支援提供実績記録票
23	就労継続支援提供実績記録票
24	就労定着支援提供実績記録票
25	共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)
26	共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)
27	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)
28	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)
29	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書
30	計画相談支援給付費請求書
31	特例計画相談支援給付費請求書
32	地域相談支援給付費明細書
33	地域移行支援提供実績記録票
34	地域定着支援提供実績記録票
35	利用者負担上限額管理結果票

2. 基本情報設定

簡易入力システムを利用するにあたり、各種基本情報を設定する必要があります。
ここでは、基本情報の設定方法について説明します。

2.1. 事業所情報

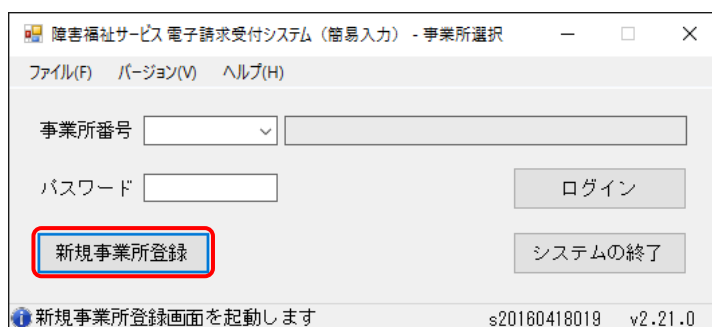
2.1.1. 事業所情報の登録

簡易入力システムを初めて起動する場合、事業所の情報を登録する必要があります。
ここでは、事業所情報を登録する操作方法について説明します。

(1)事業所情報(基本)を登録する

1. 簡易入力システムを起動します。

【事業所選択】画面で **新規事業所登録** をクリックします。



2. 【事業所情報(基本)】画面が表示されます。

各項目を入力します。

サービス提供状況		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
居宅介護	提供	重度訪問介護	提供
重度障害者等包括支援	提供	同行援護	提供
生活介護	提供	児童デイサービス	提供
		施設入所支援	提供
旧)身体入所更生	提供	旧)身体通所更生	提供
旧)身体通所療護	提供	旧)身体入所療護	提供
旧)知的入所更生	提供	旧)身体通所療産	提供
旧)知的通所療産	提供	旧)知的入所療産	提供
旧)知的通所療産	提供	旧)知的通所療産	提供
自立生活援助	提供	自立生活援助	提供
自立訓練(機能訓練)	提供	自立訓練(生活訓練)	提供
就労移行支援(養成施設)	提供	就労移行支援	提供
就労定着支援	提供	就労継続支援(A型)	提供
		就労継続支援(B型)	提供
相談支援給付費			

2. 基本情報設定

事業者情報(基本)の項目は以下の通りです。

項目	内容
事業所番号	事業所番号を入力します。
事業所区分	基準該当事業所の場合、[基準該当事業所] [特定基準該当事業所]のいずれかを入力します。 基準該当事業所以外の場合、表示されません。 ※ 事業所区分の設定方法については、[P99 Point！ 事業所区分の設定方法について]を参照してください。
名称(カナ)	事業所の名称(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
名称(漢字)	事業所の名称を入力します。
郵便番号	事業所の郵便番号を入力します。
住所(カナ)	事業所の住所(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
住所(漢字)	事業所の住所を入力します。
電話番号	事業所の電話番号を入力します。
FAX 番号	事業所の FAX 番号を入力します。
代表者(氏名カナ)	事業所の代表者(氏名漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
代表者(氏名漢字)	事業所の代表者の氏名を入力します。
代表者(職名)	事業所の代表者の職名を入力します。
メールアドレス	事業所のメールアドレスを入力します。
地域区分	【地域区分設定】画面で登録された最新の地域区分を表示します。 ※ 地域区分の設定方法については、[P97 Point！ 地域区分の設定方法について]を参照してください。
法人等種別	[空白] [社会福祉法人(社協以外)] [社会福祉法人(社協)] [医療法人] [社団・財団] [営利法人] [非営利法人(NPO)] [農協] [生協] [その他法人] [地方公共団体(都道府県)] [地方公共団体(市町村)] [地方公共団体(広域連合・一部事務組合等)] [非法人] [国立施設] [その他]のいずれかを入力します。
パスワード	初期値として[0000]が表示されます。 事業者情報の登録後、[0000]のパスワードは、必ず変更してください。 ※ パスワード変更の操作方法については、[P71 1.7. パスワードの変更]を参照してください。



Point ! 地域区分の設定方法について

地域区分の設定方法について説明します。

【事業所情報(基本)】画面

⑤ **登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本)		※は必須入力項目です	
事業所番号	※ 1311111111		
名称	カナ ※ セイブツギョウカ		
	漢字 ※ 請求事業所 A		
郵便番号	※ 〒 111-1111		
住所	カナ ※ Aの外の外の1-1		
	漢字 ※ A東国保市		
電話番号	※ 00-0000-00		
FAX番号	00-0000-00		
代表者	氏名カナ ※ タカハシ 行成		
	氏名漢字 ※ 代表 一郎		
	職名 ※ 所長		
メールアドレス			
地域区分	※ その他	設定	法人等種別 社会福祉法人(社協以外)
パスワード	0000		

① **設定** をクリックし、【地域区分設定】画面を表示します。

サービス提供状況 入力可能な項目は全て必須入力項目です

サービス	提供	詳細	重度	訪問介護	提供	詳細	行動援護	提供	詳細
居宅介護	提供				提供			提供	

【地域区分設定】画面

③ **明細追加** をクリックし、明細を追加します。

地域区分設定

地域区分		※は必須入力項目です	
No.	3		
適用開始年月	※ 平成 29 年 4 月		
経過措置の有無	※ 無し		
地域区分	※		

選択	No.	適用開始年月	経過措置の有無	地域区分
▶	1	平成24年0	無し	その他
	2	平成19	無し	丙地

② 各項目を入力します。

④ **確定** をクリックし、確定します。

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

確定 閉じる

④ 適用開始年月を入力します s20160418019 v2.21.0

地域区分設定の項目は以下の通りです。

項目	内容
適用開始年月	地域区分の適用が開始される年月を入力します。
経過措置の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合 入力できません。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合 [無し] [有り]のいずれかを入力します。 ※ 障害児施設から移行し、経過措置により事業者指定を受けた障害者支援施設の場合、[有り]を入力します。
地域区分	<ul style="list-style-type: none"> ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合 [特別区] [特甲地] [甲地] [乙地] [丙地]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[無し]の場合 [一級地] [二級地] [三級地] [四級地] [五級地] [六級地] [七級地] [八級地] [九級地] [十級地] [十一級地] [十二級地] [十三級地] [十四級地] [十五級地] [十六級地] [十七級地] [十八級地] [十九級地] [その他]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[有り]の場合 [一級地(旧障害児施設)] [二級地(旧障害児施設)] [三級地(旧障害児施設)] [四級地(旧障害児施設)] [五級地(旧障害児施設)] [六級地(旧障害児施設)] [七級地(旧障害児施設)] [その他(旧障害児施設)]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[無し]の場合 [一級地] [二級地] [三級地] [四級地] [五級地] [六級地] [その他]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[有り]の場合 [一級地(旧障害児施設)] [二級地(旧障害児施設)] [三級地(旧障害児施設)] [四級地(旧障害児施設)] [五級地(旧障害児施設)] [六級地(旧障害児施設)] [七級地(旧障害児施設)] [八級地(旧障害児施設)] [九級地(旧障害児施設)] [十級地(旧障害児施設)] [十一級地(旧障害児施設)] [十二級地(旧障害児施設)] [十三級地(旧障害児施設)] [十四級地(旧障害児施設)] [その他(旧障害児施設)]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 28 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[有り]の場合 [一級地(旧障害児施設)] [二級地(旧障害児施設)] [三級地(旧障害児施設)] [四級地(旧障害児施設)] [五級地(旧障害児施設)] [六級地(旧障害児施設)] [七級地(旧障害児施設)] [その他(旧障害児施設)]のいずれかを入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 30 年 4 月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[無し]の場合 [一級地] [二級地] [三級地] [四級地] [五級地] [六級地] [七級地] [その他]のいずれかを入力します。



Point ! 事業所区分の設定方法について

事業所が基準該当事業所の場合、《事業所区分》欄の入力が必要となります。

事業所が基準該当事業所の場合、《事業所区分》欄で[基準該当事業所]を選択します。

事業所が特定基準該当事業所の場合、《事業所区分》欄で[特定基準該当事業所]を選択します。

【事業所情報(基本)】画面

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です			
事業所番号	※	1341111111	事業所区分 ※ 基準該当事業所
名称	カナ	※ カナ	
	漢字	※ 漢字	
郵便番号	※	〒 111-1111	
住所	カナ	※ カナ	
	漢字	※ 漢字	
電話番号	※	00-0000-0003	
FAX番号	※	00-0000-0004	
代表者	氏名カナ	※ カナ	
	氏名漢字	※ 漢字	
	職名	※	
メールアドレス			
地域区分	※	その他	法人等種別 社会福祉法人(社協以外)
パスワード		0000	

サービス提供状況 入力可能な項目は全て必須入力項目です									
介護給付費	居宅介護	提供	詳細	重度訪問介護	提供	詳細	行動援護	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細	同行援護	提供	詳細	短期入所	提供	詳細
	共同生活介護		詳細	児童デイサービス	提供	詳細			
	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細						
	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細						
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細	就労継続支援(B型)	提供	詳細
	相談支援給付費	未提供	詳細						

パスワードを入力します

s20180423017 v2.22.0

(2)事業所情報(明細)を登録する

1. 提供するサービスをクリックします。

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です

登録 戻る

サービス提供状況		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
介護給付費	居宅介護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細
	共同生活介護	提供	詳細
	旧)身体入所更生	提供	詳細
	旧)身体通所療護	提供	詳細
	旧)知的入所更生	提供	詳細
	旧)知的通所授産	提供	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細
	就労定着支援	提供	詳細
相談支援給付費	計画相談支援	提供	詳細
	就労移行支援	提供	詳細
	地域定着支援	提供	詳細

※ をクリックし、一覧より[提供]をクリックします。

就労継続支援(A型) 未提供 未提供 提供

2. 詳細な設定が必要なサービスは、「詳細」が有効になるので、クリックします。


サービス提供状況		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
介護給付費	居宅介護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細
	共同生活介護	提供	詳細
	旧)身体入所更生	提供	詳細
	旧)身体通所療護	提供	詳細
	旧)知的入所更生	提供	詳細
	旧)知的通所授産	提供	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細
	就労定着支援	提供	詳細
相談支援給付費	計画相談支援	提供	詳細
	就労移行支援	提供	詳細
	地域定着支援	提供	詳細

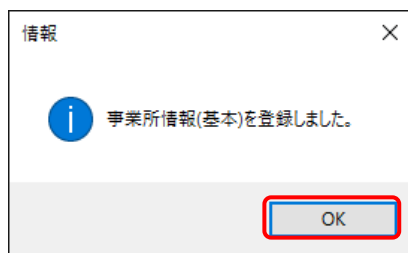
3. 「詳細」をクリックすると、「確認」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

確認

事業所情報(基本)登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

4. 【情報】画面が表示されるので、 をクリックします。



5. 【事業所情報(明細)】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(明細) 入力可能な項目は全て必須入力項目です

事業所名 | 1311111111 | 請求事業所 A | 基準該当事業所 | 非該当 | サービス種類 | 生活介護

登録
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

算定項目 | 利用日数特例 | 就労継続A型

No.	1		サービス提供単位番号	
区分	<input checked="" type="radio"/> 新規・変更	<input type="radio"/> 終了	変更年月日	平成 30 年 4 月 1 日
施設等の区分	一般		人員配置区分	1 型 (1.7:1 以上)
定員区分	21 人 ~ 40 人		送迎加算の有無	無し
利用定員数(人)	1		旧法施設定員数(人)	0
新事業移行施設区分			視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無	無し
重度障害者支援加算の有無	無し		就労移行支援体制加算の有無	無し
食事提供体制加算の有無	無し		大規模住居等減算の有無	無し
利用定員超過による減算の有無	無し		職員欠如による減算の有無	無し
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日		リハビリテーション加算の有無	無し
福祉専門職員配置等加算の有無	無し		人員配置体制加算の有無	無し
多機能型等定員区分(加算)	単独型		送迎加算(重度)の有無	
延長支援加算の有無	無し		配置医減算の有無	無し

選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 / 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	送迎加算 の有無

s20180423017 v2.22.0



Point ! 【事業所情報(明細)】画面の表示について

【事業所情報(明細)】画面 《算定項目》タブには、サービス種類毎に入力が必要な項目のみ表示されます。

また、入力項目が多く画面上ですべてを表示できない場合、スクロールバーを表示します。

① サービス種類毎に入力が必要な項目のみ表示します。

No.	区分	サービス提供単位番号	変更年月日
2	◎ 新規・変更 ○ 終了		平成 30 年 4 月 1 日

選択	No.	サービス提供単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の
	1	01	平成30年04月01日	新規	一般

② 画面内で表示しきれない場合、スクロールバーを表示します。



Point ! 《変更年月日》欄による事業所情報(明細)の登録範囲について

【事業所情報(明細)】画面において、《変更年月日》欄に入力した年月により、適用される制度内容が異なる場合、登録が不要となる項目について、背景色が灰色になり、入力できません。

① 《変更年月日》欄を入力します。

② 登録が不要となる項目について、背景色が灰色になり、入力できません。

6. 算定項目を入力し、**明細追加** をクリックします。
市町村に申請した算定項目の内容を入力します。

算定項目		利用日数特例	就労継続A型					戻る
No.	1	サービス提供単位番号		01				<input type="button" value="明細追加"/> <input type="button" value="明細修正"/> <input type="button" value="明細削除"/> <input type="button" value="明細クリア"/>
区分	<input checked="" type="radio"/> 新規・変更 <input type="radio"/> 終了	変更年月日		平成 30 年 4 月 1 日				
施設等の区分	一般	人員配置区分		I型(1.7:1以上)				
定員区分	21人~40人	送迎加算の有無		無し				
利用定員数(人)	1	旧法施設定員数(人)		0				
新事業移行施設区分		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無		無し				
重度障害者支援加算の有無	無し	就労移行支援体制加算の有無		無し				
食事提供体制加算の有無	無し	大規模住居等減算の有無		無し				
利用定員超過による減算の有無	無し	職員欠如による減算の有無		無し				
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日	リハビリテーション加算の有無		無し				
福祉専門職員配置等加算の有無	無し	人員配置体制加算の有無		無し				
多機能型等定員区分(加算)	単独型	送迎加算(重度)の有無						
延長支援加算の有無	無し	配置医減算の有無		無し				
選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	
	1	01	平成30年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	無し



Point ! 請求明細書自動作成時に算定されるサービスについて

【事業所情報(明細)】画面で登録した情報は請求明細書の自動作成に反映されます。加算の有無等については、算定する必要のある項目のみ[有り]等で登録してください。

7. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

明細を追加します。
よろしいですか？

8. 明細が追加されるので、確認します。

算定項目		利用日数特例	就労継続A型					戻る
No.	2	サービス提供単位番号						<input type="button" value="明細追加"/> <input type="button" value="明細修正"/> <input type="button" value="明細削除"/> <input type="button" value="明細クリア"/>
区分	<input checked="" type="radio"/> 新規・変更 <input type="radio"/> 終了	変更年月日						
施設等の区分	一般	人員配置区分		I型(1.7:1以上)				
定員区分	21人~40人	送迎加算の有無		無し				
利用定員数(人)	1	旧法施設定員数(人)		0				
新事業移行施設区分		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無		無し				
重度障害者支援加算の有無	無し	就労移行支援体制加算の有無		無し				
食事提供体制加算の有無	無し	大規模住居等減算の有無		無し				
利用定員超過による減算の有無	無し	職員欠如による減算の有無		無し				
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日	リハビリテーション加算の有無		無し				
福祉専門職員配置等加算の有無	無し	人員配置体制加算の有無		無し				
多機能型等定員区分(加算)	単独型	送迎加算(重度)の有無						
延長支援加算の有無	無し	配置医減算の有無		無し				
選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	
	1	01	平成30年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	無し

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

9. 利用日数特例を入力する場合は、「利用日数特例」をクリックします。

算定項目		利用日数特例		就労継続A型	
No.	2	サービス提供単位番号			
区分	◎ 新規・変更 ○ 終了	変更年月日			
施設等の区分	一般	人員配置区分			
定員区分	21人~40人	送迎加算の有無			
利用定員数(人)	1	旧法施設定員数(人)			
新事業移行施設区分		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無			
重度障害者支援加算の有無	無し	就労移行支援体制加算の有無			
食事提供体制加算の有無	無し	大規模住居等減算の有無			
利用定員超過による減算の有無	無し	職員欠如による減算の有無			
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日	リハビリテーション加算の有無			
福祉専門職員配置等加算の有無	無し	人員配置体制加算の有無			
多機能型等定員区分(加算)	単独型	送迎加算(重度)の有無			
延長支援加算の有無	無し	配置区減算の有無			

選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	送迎加算 の有無
▶	1	01	平成30年04月01日	新規	一般	1型(1.7:1以上)	21人~40人	無し

10. 利用日数特例を入力し、「明細追加」をクリックします。

市町村に申請した利用日数特例の内容を入力します。

算定項目		利用日数特例		就労継続A型	
No.	1	対象期間			
		開始	平成 29 年 4 月		
		終了	平成 30 年 3 月		
選択	No.	対象期間			
		開始年月	終了年月		

対象期間については、期間を重複しての登録はできません。

11. 【確認】画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

12. 明細が追加されるので、確認します。

算定項目		利用日数特例		就労継続A型	
No.	2	対象期間			
		開始	平成 年 月		
		終了	平成 年 月		
選択	No.	対象期間			
		開始年月	終了年月		
▶	1	平成29年04月	平成30年03月		

※ 明細の修正、削除、クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

13. 就労継続支援 A 型事業における利用者負担額減免措置の内容を入力する場合は、

就労継続 A 型 をクリックします

算定項目	利用日数特例	就労継続 A 型	
No.	2		
対象期間	開始	平成	年 月
	終了	平成	年 月
選択	No.	対象期間	
		開始年月	終了年月
	1	平成29年04月	平成30年03月

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

14. 都道府県に届出した利用者負担減免措置の内容を入力し、明細追加 をクリックします。

算定項目	利用日数特例	就労継続 A 型	
No.	1		
申し出有無	免除		
対象期間	開始	平成	29 年 4 月 1 日
	終了	平成	29 年 4 月 30 日
減免額		円	
選択	No.	対象期間	
		開始日	終了日
	1	免除	平成29年04月01日 平成29年04月30日

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

対象期間については、期間を重複しての登録はできません。

15. 【確認】画面が表示されるので、OK をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

16. 明細が追加されるので、確認します。

算定項目	利用日数特例	就労継続 A 型	
No.	2		
申し出有無	無し		
対象期間	開始	平成	年 月 日
	終了	平成	年 月 日
減免額		円	
選択	No.	対象期間	
		開始日	終了日
	1	免除	平成29年04月01日 平成29年04月30日

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

- ※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

17. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

事業所情報(明細) 入力可能な項目は全て必須入力項目です

事業所名 1311111111 請求事業所 A 基準該当事業所 非該当 サービス種類 生活介護

算定項目 利用日数特例 就労継続A型

No.	区分	サービス提供単位番号	変更年月日
2	◎ 新規・変更 ○ 終了		平成 30 年 4 月 1 日
施設等の区分	一般	人員配置区分	I 型(1.7:1以上)
定員区分	21人~40人	送迎加算の有無	無し
利用定員数(人)	1	日法施設定員数(人)	0
新事業移行施設区分		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無	無し
重度障害者支援加算の有無	無し	就労移行支援体制加算の有無	無し
食事提供体制加算の有無	無し	大規模住居等減算の有無	無し
利用定員超過による減算の有無	無し	職員欠如による減算の有無	無し
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日	リハビリテーション加算の有無	無し
福祉専門職員配置等加算の有無	無し	人員配置体制加算の有無	無し
多機能型等定員区分(加算)	単独型	送迎加算(重度)の有無	
延長支援加算の有無	無し	配置区減算の有無	無し

選択	No.	サービス提供単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	送迎加算の有無
	1	01	平成30年04月01日	新規	一般	I 型(1.7:1以上)	21人~40人	無し

s20180423017 v2.22.0

18. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

事業所情報(明細)登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

19. 事業所情報(明細)が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

事業所情報(明細)を登録しました。

OK

20. 【事業所情報(明細)】画面で **戻る** をクリックし、【事業所情報(基本)】画面に戻ります。

※ 続けて提供するサービスを入力する場合は、[手順 1.~19.]の操作を繰り返します。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

21. すべてのサービスの設定が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1311111111	
名称	カナ	※	セイヤウキョウガ
	漢字	※	請求事業所 A
郵便番号	※	〒	111-1111
住所	カナ	※	Aノクノクノク1-1-1
	漢字	※	A県国保市国保町1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001	
FAX番号		00-0000-0002	
代表者	氏名カナ	※	ダノノノノ
	氏名漢字	※	代表 一郎
	職名	※	所長
メールアドレス			
地域区分	※	その他	設定 法人等種別 社会福祉法人(社協以外)
パスワード	※	0000	※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、簡易入力システムの再インストールが必要となります。

サービス提供状況 入力可能な項目は全て必須入力項目です

介護給付費	居宅介護	提供	詳細	重度訪問介護	提供	詳細	行動援護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細	同行援護	提供	詳細	療養介護	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細	児童デイサービス	提供	詳細	短期入所	提供	詳細
	認知症対応型通所介護		詳細	施設入所支援	提供	詳細			
	旧)身体入所更生	提供	詳細	旧)身体通所更生	提供	詳細	旧)身体入所療護	提供	詳細
	旧)身体通所療護	提供	詳細	旧)身体入所授産	提供	詳細	旧)身体通所授産	提供	詳細
訓練等給付費	旧)知的入所更生	提供	詳細	旧)知的通所更生	提供	詳細	旧)知的入所授産	提供	詳細
	旧)知的通所授産	提供	詳細	旧)知的通所観察	提供	詳細			
	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細	宿泊型自立訓練	提供	詳細	自立生活援助	提供	詳細
	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細				就労移行支援	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細	就労継続支援(A型)	提供	詳細	就労継続支援(B型)	提供	詳細
	就労定着支援	提供	詳細						
相談支援給付費	旧)相談支援		詳細	旧)相談支援		詳細	旧)相談支援		詳細

パスワードを入力します

s20180423017 v2.22.0

22. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

事業所情報(基本)登録を実行します。
よろしいですか？

OK キャンセル

23. 事業所情報(基本)が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

事業所情報(基本)を登録しました。

OK

24. 【事業所情報(基本)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 事業所情報の履歴管理について

【事業所情報(明細)】画面では、事業所情報の履歴を管理するために①の[算定項目] [利用日数特例] [就労継続 A 型]のタブ表示を切り替えます。

No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	送迎加算 の有無
1	01	平成30年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	無し

事業所情報が変わった場合は、明細情報を追加し、②の《変更年月日》欄を入力し、履歴を管理してください。



Point ! 並べ替え順について

【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて、明細表示部の下線がついている項目をクリックすることで、昇順/降順で並べ替えて表示することができます。

並べ替えの操作方法については、[P56 1.4. 基本操作方法 ⑰項目の並べ替え方法について]を参照してください。

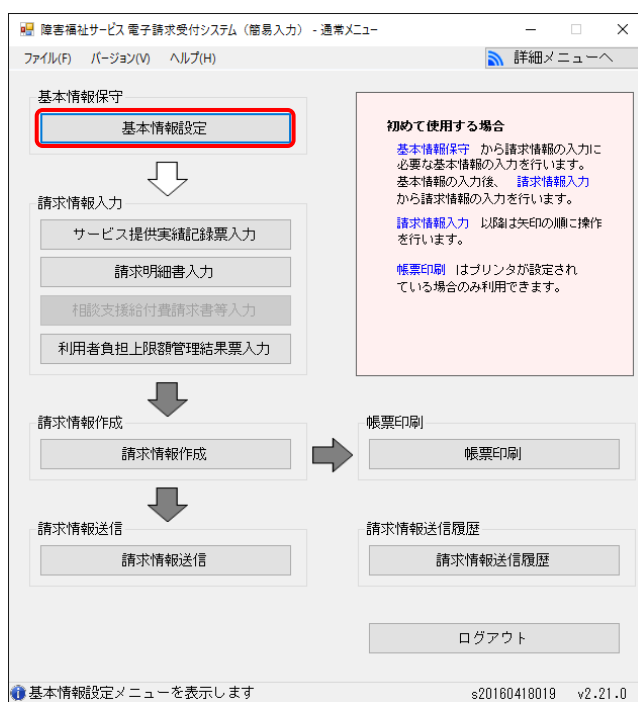
No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分
1	01	平成29年04月20日	変更	一般	I型(1.7:1以上)
2	01	平成29年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)
3	02	平成29年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)

※ 初期表示では、《サービス提供単位番号》欄の昇順、《変更年月日/終了年月日》欄の降順で表示されます。

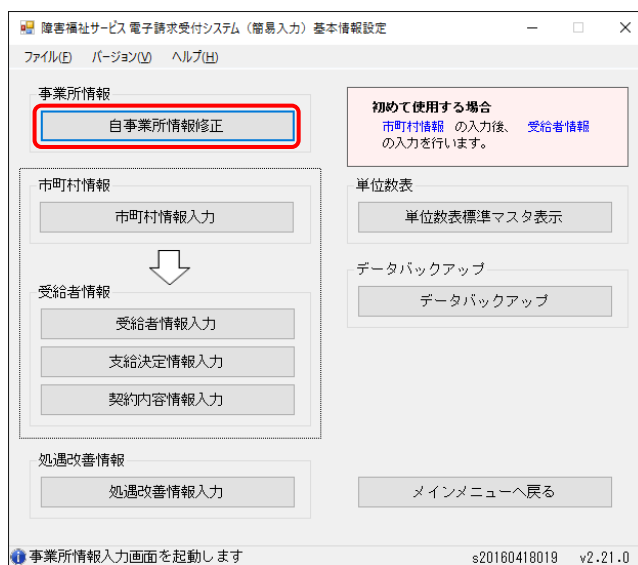
2.1.2. 事業所情報の修正

登録した事業所情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、事業所情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **自事業所情報修正** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【事業所情報(基本)】画面に、登録済の情報が表示されます。
必要に応じて修正します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です			
事業所番号	※	1311111111	
名称	カナ	※	セイヤクギョウカ
	漢字	※	請求事業所 A
郵便番号	※	〒	111-1111
住所	カナ	※	アケノ外3-1-1
	漢字	※	A県国保市国保町 1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001	
FAX番号		00-0000-0002	
代表者	氏名カナ	※	ガ花ヨウ 一郎
	氏名漢字	※	代表 一郎
	職名	※	所長
メールアドレス			
地域区分	※	その他	法定 法人等種別 社会福祉法人(社協以外)
パスワード	※	0000	<small>※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、 障害福祉サービスの再インストールが必要となります。</small>

登録
戻る

サービス提供状況				入力可能な項目は全て必須入力項目です					
介護給付費	居宅介護	提供	詳細	重度訪問介護	提供	詳細	行動援護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細	同行援護	提供	詳細	療養介護	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細	児童デイサービス	提供	詳細	短期入所	提供	詳細
				施設入所支援	提供	詳細			
	(旧)身体入所更生	提供	詳細	(旧)身体通所更生	提供	詳細	(旧)身体入所療護	提供	詳細
	(旧)身体通所療護	提供	詳細	(旧)身体入所授産	提供	詳細	(旧)身体通所授産	提供	詳細
訓練等給付費	(旧)知的入所更生	提供	詳細	(旧)知的通所更生	提供	詳細	(旧)知的入所授産	提供	詳細
	(旧)知的通所授産	提供	詳細	(旧)知的通所療養	提供	詳細			
				宿泊型自立訓練	提供	詳細	自立生活援助	提供	詳細
	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細	就労移行支援	提供	詳細
就労移行支援(養成施設)	提供	詳細	就労継続支援(A型)	提供	詳細	就労継続支援(B型)	提供	詳細	
就労定着支援	提供	詳細							
相談支援給付費									

パスワードを入力します s20180423017 v2.22.0

※ 入力の操作方法については、[P95 2.1.1. 事業所情報の登録]を参照してください。



Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について

登録済みの請求情報に影響する事業所情報を修正した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。

【事業所情報(明細)】画面 《算定項目》タブ

[登録]ボタンクリック後に表示される【確認】画面で[OK]ボタンをクリックすると、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要となる請求情報が存在した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。併せて、登録内容の確認が必要となる請求情報の件数が表示されます。(※1)(※2)(※3)(※4)

重要

基本情報が変更されたため、登録済の以下の請求情報について、基本情報の変更内容を反映させて請求する場合は、再度各請求情報入力画面で情報照会を行い請求内容を確認の上、再度登録を行ってください。

- 生活介護サービス提供実績記録票 1件
- 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 1件

OK

s20180423017 v2.22.0

登録済みの請求情報に影響する項目は以下の通りです。

画面名	項目名
地域区分設定 (※1)	適用開始年月、 経過措置の有無、 地域区分
事業所情報(明細)	サービス提供単位番号、 変更年月日、 各算定項目(※2)、 区分

- ※1 【地域区分設定】画面において、【事業所情報(基本)】画面から遷移した場合、【事業所情報(基本)】画面の[登録]ボタンクリック後に表示される【確認】画面で[OK]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
- また、初回起動時に【地域区分設定】画面が表示される場合、【地域区分設定】画面の[確定]ボタンクリック後、確認メッセージが表示されます。

- ※2 登録済の請求情報に影響しない以下の算定項目は対象外となります。
- ・地域区分
 - ・利用定員数(人)
 - ・旧法施設定員数(人)
 - ・新事業移行施設区分
 - ・小規模事業加算の有無
 - ・小規模定員加算の有無
 - ・夜間支援体制加算(小規模事業所)の有無
 - ・夜間支援対象利用者数(小規模事業所)
 - ・人員配置体制加算の有無
 - ・保障単位数(事業運営安定化)
 - ・保障単位数(移行時運営安定化)
- ※3 【情報照会】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P22 Point！ 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。
- ※4 【請求情報作成】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P330 Point！ 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。

2.1.3. 事業所情報の削除



事業所情報が不要になった場合、削除することができます。
ここでは、事業所情報を削除する操作方法について説明します。

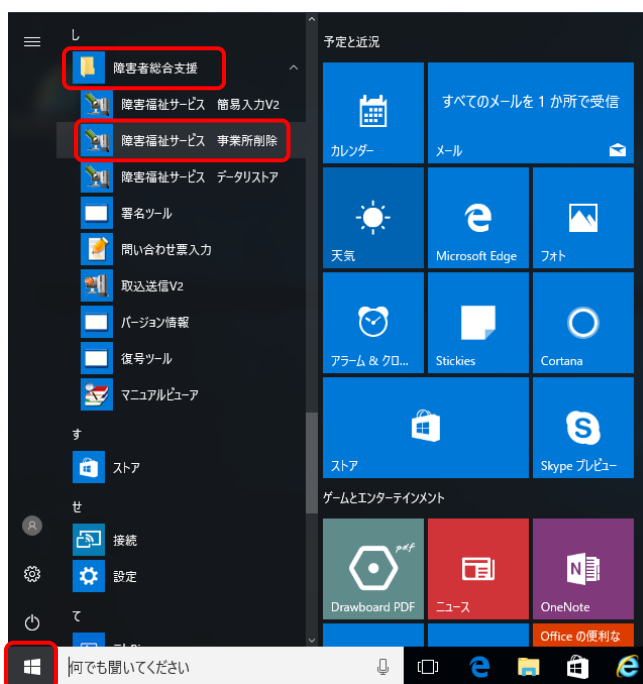
※ 事業所情報を削除する際の注意点

事業所情報を削除すると、事業所に関連する処遇改善情報、受給者情報、請求情報及びお知らせ情報も同時に削除されます。なお、簡易入力システムの事業所情報を削除しても、電子請求受付システムの事業所情報及び請求情報が削除されることはありません。

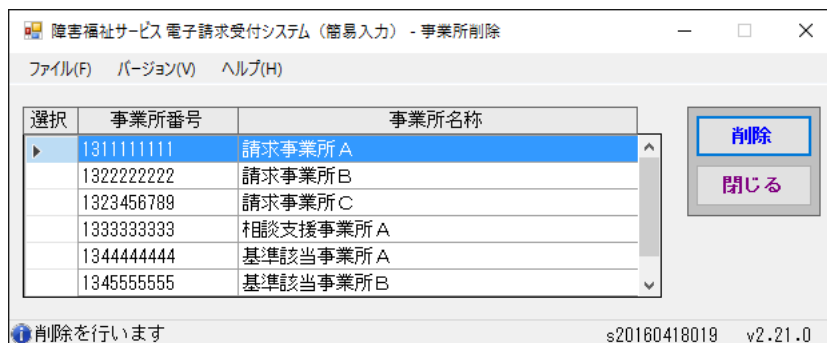
請求情報を残したい場合は、事業所情報を削除しないようにしてください。なお、事業所情報を削除する前にデータのバックアップをしてください。

- ※ データのバックアップの操作方法については、[P203 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。
- また、事業所情報を削除した後、同じ事業所番号にて事業所情報を登録することは可能です。その場合、削除された請求情報等が復元されることはありませんので、注意してください。

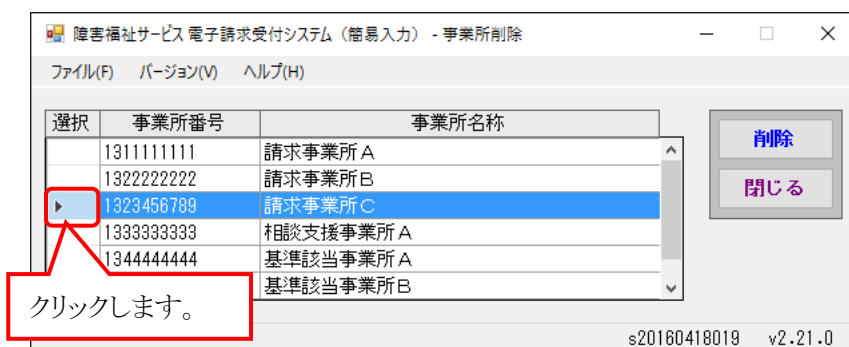
1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス 事業所削除》をクリックします。
 - ※ 簡易入力システムの画面上からは起動できません。
 - ※ Windows 7 の場合、 をクリックし、《すべてのプログラム》→《障害者総合支援》→《簡易入力 V2》→《障害福祉サービス》→《ユーティリティ》→《障害福祉サービス 事業所削除》をクリックします。
 - ※ Windows 8.1 の場合、[P116 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



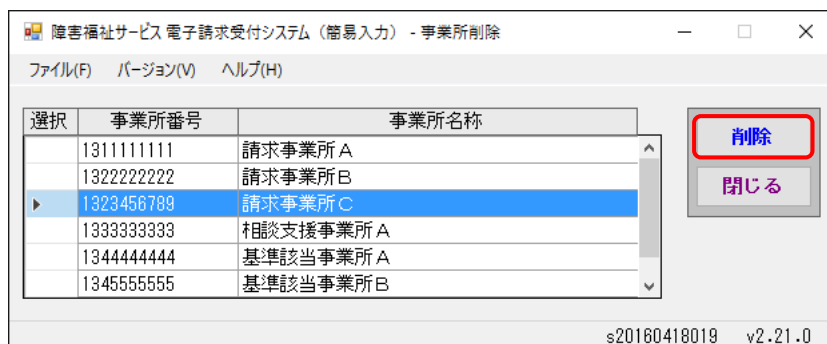
2. 【事業所削除】画面に、簡易入力システムに登録済の事業所情報が表示されます。



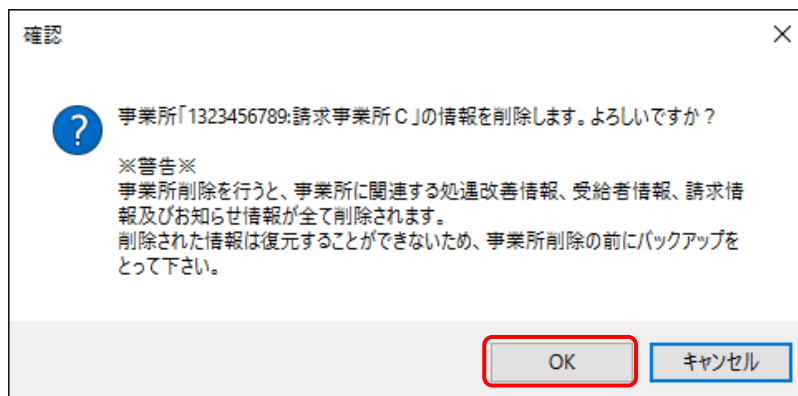
3. 削除したい事業所情報の《選択》欄をクリックします。



4. **削除** をクリックします。



5. 事業所情報について、【確認】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。



6. 【パスワード確認】画面が表示されます。
《パスワード》欄に、簡易入力システムで使用しているパスワードを入力します。

※ 入力したパスワードは、[*]で表示されます。

7. 入力が終わりましたら、**OK** をクリックします。

8. 【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

9. 【事業所削除】画面に、削除した事業所情報が表示されていないことを確認します。

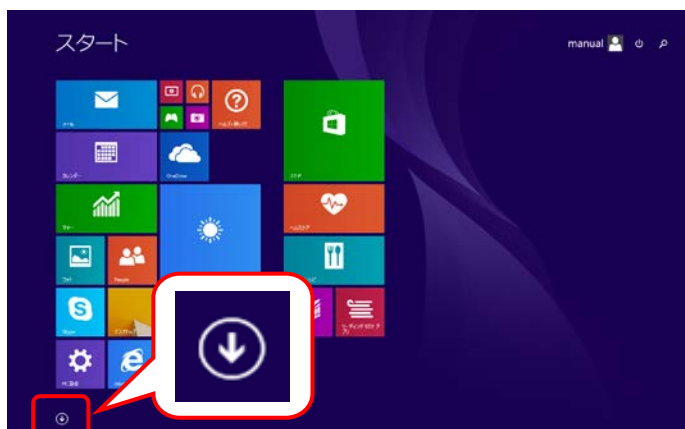
選択	事業所番号	事業所名称
▶	131111111	請求事業所 A
	132222222	請求事業所 B
	133333333	相談支援事業所 A
	134444444	基準該当事業所 A
	134555555	基準該当事業所 B
	134666666	基準該当事業所 C

※ 続けて事業所情報を削除したい場合は、[手順 3.~8.]の操作を繰り返します。

10. 【事業所削除】画面で **閉じる** をクリックし、画面を閉じます。



Windows 8.1の場合



1. スタート画面の左下の [電源] をクリックします。

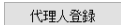


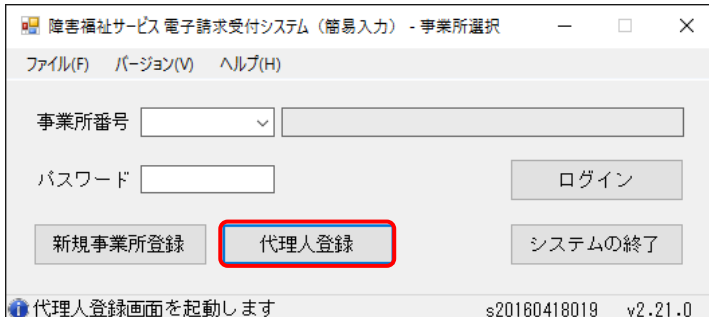
2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス 事業所削除》をクリックします。

2.1.4. 代理人情報の登録


事業所の代理人になっている場合は、代理人情報を登録します。
ここでは、代理人情報を登録する操作方法について説明します。

1. 簡易入力システムを起動します。

【事業所選択】画面で  をクリックします。



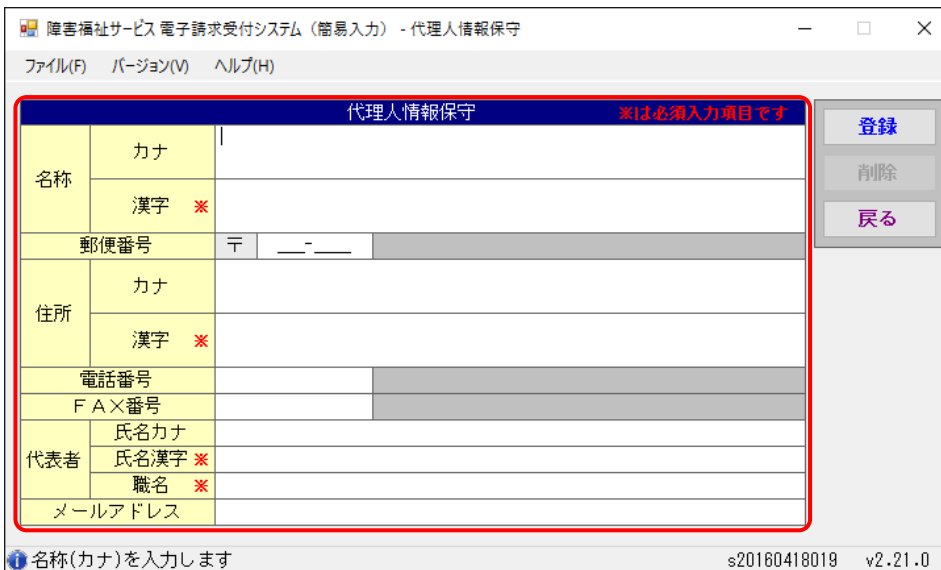

Point !

 がない場合

簡易入力システムが代理人としてインストールされていません。
簡易入力システムを代理人としてインストールし直してください。
簡易入力システムのインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]を参照してください。

2. 【代理人情報】画面が表示されます。

各項目を入力します。




2. 基本情報設定

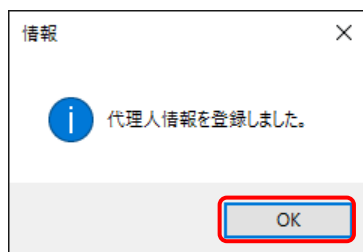
代理人情報の項目は以下の通りです。


項目	内容
名称(カナ)	代理人の名称(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
名称(漢字)	代理人の名称を入力します。
郵便番号	代理人の郵便番号を入力します。
住所(カナ)	代理人の住所(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
住所(漢字)	代理人の住所を入力します。
電話番号	代理人の電話番号を入力します。
FAX 番号	代理人の FAX 番号を入力します。
代表者(氏名カナ)	代理人の代表者(氏名漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
代表者(氏名漢字)	代理人の代表者の氏名を入力します。
代表者(職名)	代理人の代表者の職名を入力します。
メールアドレス	代理人のメールアドレスを入力します。

3. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

5. 代理人情報が保存され、【情報】画面が表示されます。  をクリックします。



6. 【代理人情報】画面で  をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 代理人情報について

代理人情報は、【請求情報送信】画面で使用します。



障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 請求情報送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
代理人	代理事業所 A
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

実行
戻る

① 区分を選択します

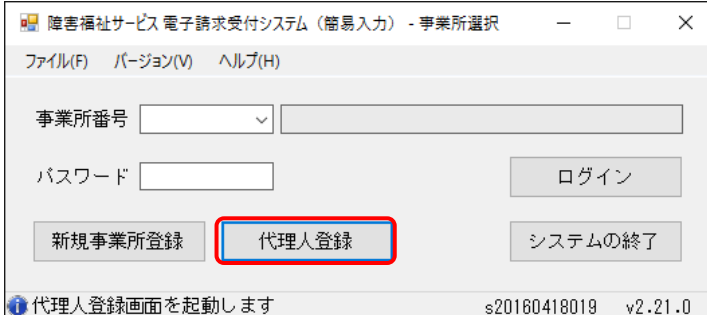
s20160418019 v2.21.0

2.1.5. 代理人情報の修正


登録した代理人情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、代理人情報を修正する操作方法について説明します。

1. 簡易入力システムを起動します。

【事業所選択】画面で  をクリックします。



2. 【代理人情報】画面に、登録済の情報が表示されます。
必要に応じて修正します。



代理人情報保守		※は必須入力項目です
名称	カナ	ダイジギョウA
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号		〒 123-0000
住所	カナ	A県国保市国保町
	漢字 *	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567
FAX番号		031-123-6789
代表者	氏名カナ	ダイジ 一郎
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		

※ 入力の操作方法については、[P117 2.1.4. 代理人情報の登録]を参照してください。

2.1.6. 代理人情報の削除

代理人情報が不要になった場合、削除することができます。
ここでは、代理人情報を削除する操作方法について説明します。

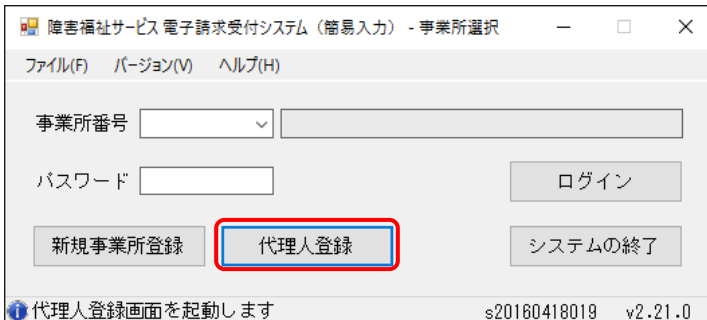
※ 代理人情報を削除する際の注意点

代理人情報を削除すると、【請求情報送信】画面と、【請求情報送信履歴】画面が表示できなくなります。
(エラー画面が表示されます)また、代理人情報を削除しても、事業所情報及び請求情報が削除されることはありません。


※ データのバックアップの操作方法については、[P203 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。


1. 簡易入力システムを起動します。

【事業所選択】画面で  をクリックします。



2. 【代理人情報】画面に、登録済の情報が表示されます。

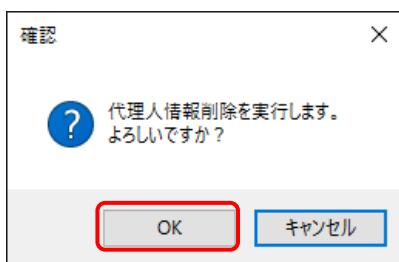
 をクリックします。



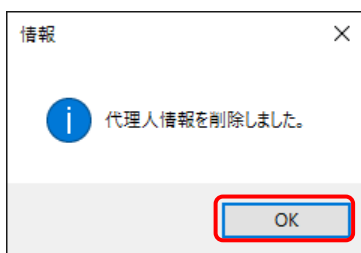
名称		カナ	漢字 *
名称		タリジキョウシヨA	代理事業所 A
郵便番号		〒 123-0000	
住所		カナ	漢字 *
住所		A県外市外町	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567	
FAX番号		031-123-6789	
代表者		氏名カナ	氏名漢字 *
代表者		タリジキョウ	代理人 一郎
代表者			職名 *
代表者			所長
メールアドレス			

2. 基本情報設定

3. 代理人情報の削除について、【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



4. 【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



5. 代理人情報が削除されるので、確認します。

A screenshot of a web application window titled "障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守" (Disability Welfare Service Electronic Request Reception System (Simple Input) - Agent Information Maintenance). The window has a menu bar with "ファイル(F)", "バージョン(V)", and "ヘルプ(H)". The main content area is a form titled "代理人情報保守" with a red asterisk indicating that the following items are required. The form fields are:

名称	カナ	
	漢字 *	
郵便番号		〒 ____-____
住所	カナ	
	漢字 *	
電話番号		
FAX番号		
代表者	氏名カナ	
	氏名漢字 *	
	職名 *	
メールアドレス		

On the right side of the form, there are three buttons: "登録" (Register), "削除" (Delete), and "戻る" (Back). At the bottom left, there is a status bar that says "名称(カナ)を入力します" (Please enter the name in Kana). At the bottom right, it shows "s20160418019 v2.21.0".

6. 【代理人情報】画面で をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

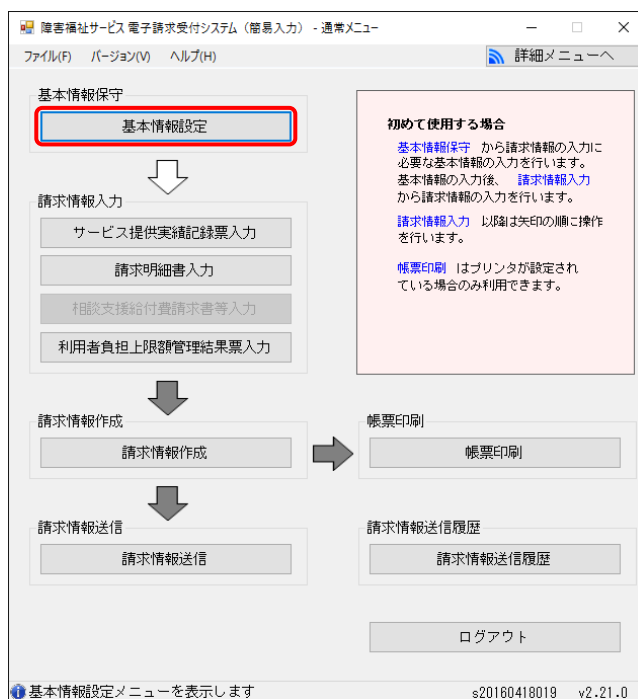
※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

2.2. 単位数表標準マスタ

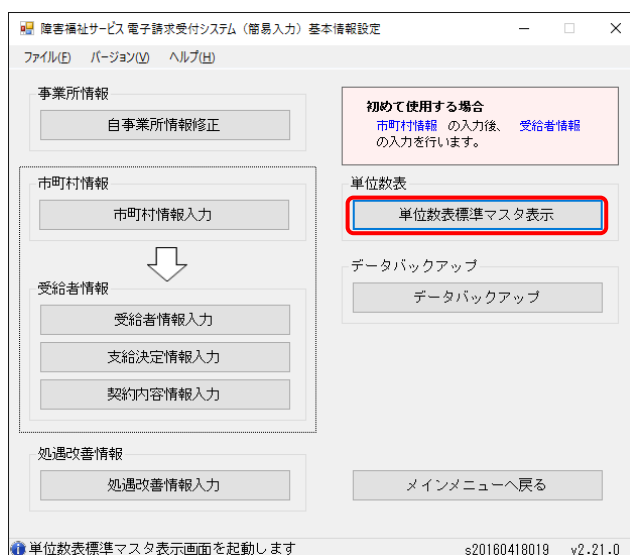
2.2.1. 単位数表標準マスタの表示

簡易入力システムに登録されている単位数表標準マスタ情報を表示し、確認することができます。ここでは、単位数表標準マスタ情報を表示する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **単位数表標準マスタ表示** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【単位数表標準マスタ表示】画面が表示されます。
《区分》欄を選択します。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表標準マスタ表示

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分	<input checked="" type="radio"/> 決定 <input type="radio"/> 請求 <input type="radio"/> 単価	表示
サービス種類	11 居宅介護	戻る
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	
サービス内容略称		

単位数表標準マスタ

1	2	3	4	5	6	7	8
サービス種類コード	サービス項目コード	事業区分コード	履歴番号	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス種類名称	サービス内容

s20160418019 v2.21.0

4. 必要に応じて各項目を入力し、**表示** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表標準マスタ表示

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分	<input checked="" type="radio"/> 決定 <input type="radio"/> 請求 <input type="radio"/> 単価	表示
サービス種類	11 居宅介護	戻る
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	
サービス内容略称		

単位数表標準マスタ

1	2	3	4	5	6	7	8
サービス種類コード	サービス項目コード	事業区分コード	履歴番号	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス種類名称	サービス内容

s20160418019 v2.21.0

単位数表標準マスタ表示の項目は、以下の通りです。

項目	内容
区分	決定サービスコードを表示する場合、[決定]を選択します。 請求サービスコードを表示する場合、[請求]を選択します。 単価を表示する場合、[単価]を選択します。
サービス種類	サービス種類を選択します。
基準日	初期値として、以下の日付を表示します。 ・ システム日付が 15 日以前の場合、前月の末日 ・ システム日付が 16 日以降の場合、当月の末日 変更する場合は、日付を入力します。
サービス内容略称※	サービス内容略称を入力します。

※ 《区分》欄で[請求]を選択した場合、入力可能となります。

5. 単位数表標準マスタ情報のうち、指定した《区分》《サービス種類》《基準日》《サービス内容略称》で抽出された情報が画面に表示されます。

1	2	3	4	5	6	7	8
サービス種類コード	サービス項目コード	事業区分コード	履歴番号	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス種類名称	サービス
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	3000	0	05	20150401		居宅介護	通称介護

6. 【単位数表標準マスタ表示】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

2.3. 市町村情報

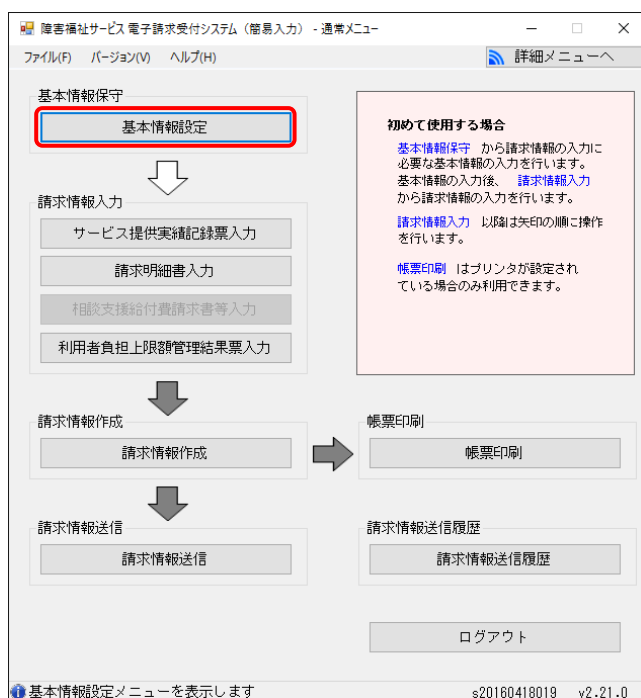
2.3.1. 市町村情報の登録

請求情報を入力する際に、市町村の情報を登録する必要があります。

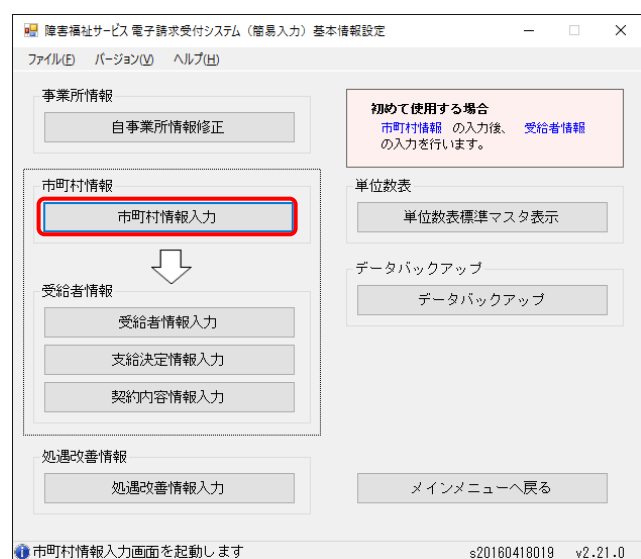
ここでは、受給者証に記載されている市町村情報を登録する操作方法について説明します。

なお、受給者情報を登録する際に、市町村情報が必要となるので、必ず受給者情報の設定前に必要な市町村情報を登録してください。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **市町村情報入力** をクリックします。



3. 【市町村情報】画面が表示されます。

行追加 をクリックします。

The screenshot shows a web application window titled "障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 市町村情報保守". The main content area is a table with the following columns: "市町村番号" (Municipality Number), "市町村名 (カナ)" (Municipality Name in Kana), "市町村名 (漢字)" (Municipality Name in Kanji), "市町村郵便番号 (1桁無し7桁)" (Municipality Postal Code), "市町村住所 (カナ)" (Municipality Address in Kana), and "市町村住所 (漢字)" (Municipality Address in Kanji). The "Add Row" button is highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates "登録を行います" (Proceeding with registration) and version information "s20160418019 v2.21.0".

4. 入力行が1行追加されるので、各項目を入力します。

The screenshot shows the same web application window as above, but now a new empty row has been added to the table, highlighted with a red box. This row is intended for entering the municipality information. The status bar at the bottom remains the same, showing "登録を行います" and version information "s20160418019 v2.21.0".

2. 基本情報設定

市町村情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
証記載市町村番号	証記載市町村番号を入力します。
市町村名(カナ)	市町村名(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point! カナの自動設定]を参照してください。
市町村名(漢字)	市町村名を入力します。
市町村郵便番号 (ハイフン無し7桁)	市町村郵便番号を入力します。
市町村住所(カナ)	市町村住所(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point! カナの自動設定]を参照してください。
市町村住所(漢字)	市町村住所を入力します。
市町村電話番号	市町村電話番号を入力します。
有効開始日	有効開始日を入力します。
有効終了日	有効終了日を入力します。

※ 《市町村郵便番号》《市町村住所(漢字)》を入力しない場合、帳票印刷時に《市町村郵便番号》《市町村住所(漢字)》は印字されません。



Point! 年月日の入力について

《有効開始日》と《有効終了日》の年月日は、西暦 4 桁、月 2 桁、日 2 桁の半角数字で表します。

月、日が 1 桁の場合は、先頭に 0 を付与して 2 桁で入力します。

(例)

2008 年 12 月 1 日の場合、20081201 を設定します。

5. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

市町村番号 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) *	市町村 郵便番号 (ハイフン無し7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	国保市	国保市	2345678	国保市国保町1-2-3	国保市国保町1-2-3

6. 入力内容がチェックされ、**【確認】**画面が表示されます。**OK** をクリックします。

7. 市町村情報が保存され、**【情報】**画面が表示されます。**OK** をクリックします。

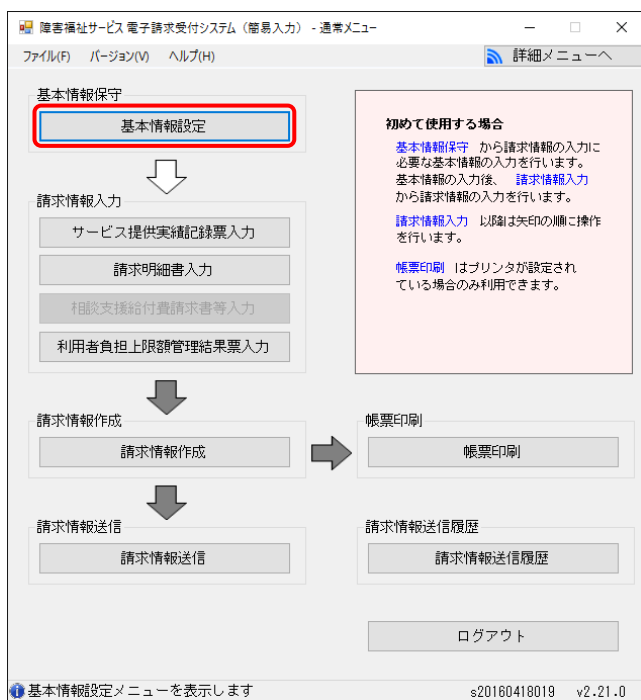
8. **【市町村情報】**画面で **戻る** をクリックし、**【基本情報設定】**画面に戻ります。

※ **【確認】**画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ③戻るボタンについて]を参照してください。

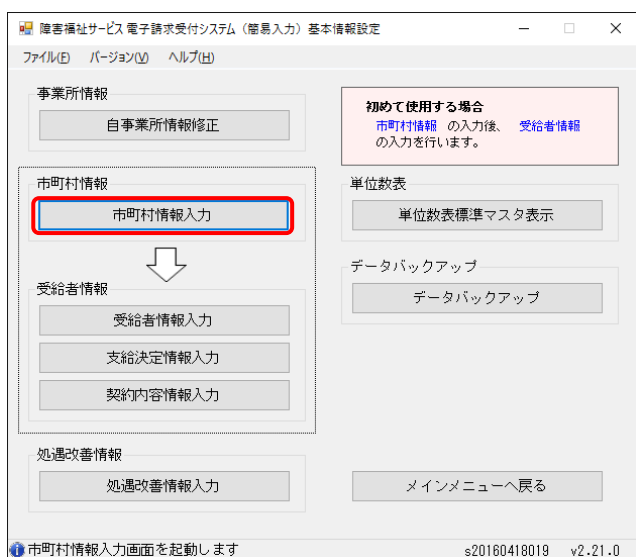
2.3.2. 市町村情報の修正

登録した市町村情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、市町村情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **市町村情報入力** をクリックします。



3. 【市町村情報】画面に、登録済の情報が表示されます。
必要に応じて修正します。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 市町村情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

登録 戻る 行追加 行削除

市町村情報 ※は必須入力項目です

証記載 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) *	市町村 郵便番号 (ハイフン無し7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)	
131011	コホシ	国保市	2345678	コホシコホシマ71-2-3	国保市国保町 1-2-3	0
131029	コホア	国保A市	2346789	コホアコホアマ74-5-6	国保A市国保a町 4-5-6	0
131045	コホB	国保B市	2340987	コホBコホBマ77-8-9	国保B市国保b町 7-8-9	0
131052	コホC	国保C市	2346543	コホCコホCマ71-1-2	国保C市国保c町 1-1-2	0
131060	コホD	国保D市	2344321	コホDコホDマ73-4-5	国保D市国保d町 3-4-5	0
131078	コホE	国保E市	2349182	コホEコホEマ76-7-8	国保E市国保e町 6-7-8	0
131086	コホF	国保F市	2340001	コホFコホFマ79-0-1	国保F市国保f町 9-0-1	0
131094	コホG	国保G市	2341045	コホGコホGマ72-3-4	国保G市国保g町 2-3-4	0
131102	コホH	国保H市	2341423	コホHコホHマ75-6-7	国保H市国保h町 5-6-7	0
131110	コホI	国保I市	2345013	コホIコホIマ78-9-1	国保I市国保i町 8-9-1	0
131128	コホJ	国保J市	2344081	コホJコホJマ72-3-4	国保J市国保j町 2-3-4	0
142018	コホK	国保K市	5011234	コホKコホKマ75-6-7	国保K市国保k町 5-6-7	0
142105	コホL	国保L市	5031240	コホLコホLマ78-0-9	国保L市国保l町 8-0-9	0

s20160418019 v2.21.0

4. 入力が終わりましたら、登録 をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 市町村情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

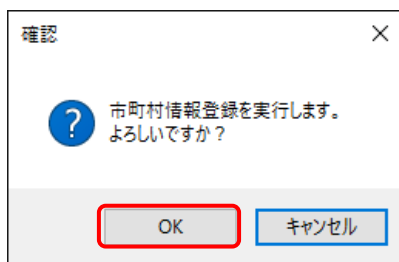
登録 戻る 行追加 行削除

市町村情報 ※は必須入力項目です

証記載 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) *	市町村 郵便番号 (ハイフン無し7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)	
131011	コホシ	国保市	2345678	コホシコホシマ71-2-3	国保市国保町 1-2-3	0
131029	コホア	国保A市	2346789	コホアコホアマ74-5-6	国保A市国保a町 4-5-6	0
131045	コホB	国保B市	2340987	コホBコホBマ77-8-9	国保B市国保b町 7-8-9	0
131052	コホC	国保C市	2346543	コホCコホCマ71-1-2	国保C市国保c町 1-1-2	0
131060	コホD	国保D市	2344321	コホDコホDマ73-4-5	国保D市国保d町 3-4-5	0
131078	コホE	国保E市	2349182	コホEコホEマ76-7-8	国保E市国保e町 6-7-8	0
131086	コホF	国保F市	2340001	コホFコホFマ79-0-1	国保F市国保f町 9-0-1	0
131094	コホG	国保G市	2341045	コホGコホGマ72-3-4	国保G市国保g町 2-3-4	0
131102	コホH	国保H市	2341423	コホHコホHマ75-6-7	国保H市国保h町 5-6-7	0
131110	コホI	国保I市	2345013	コホIコホIマ78-9-1	国保I市国保i町 8-9-1	0
131128	コホJ	国保J市	2344081	コホJコホJマ72-3-4	国保J市国保j町 2-3-4	0
142018	コホK	国保K市	5011234	コホKコホKマ75-6-7	国保K市国保k町 5-6-7	0
142105	コホL	国保L市	5031240	コホLコホLマ78-0-9	国保L市国保l町 8-0-9	0

s20160418019 v2.21.0

5. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



6. 市町村情報が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



7. 【市町村情報】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 市町村番号の修正について

登録した市町村の市町村番号を修正することができます。
市町村番号を修正すると、既に登録している実績記録票、請求明細書等に自動反映されます。
詳しくは、[P523 11. トラブルシューティング (1)登録した市町村の市町村番号を修正したい]を参照してください。

2.3.3. 市町村情報の削除

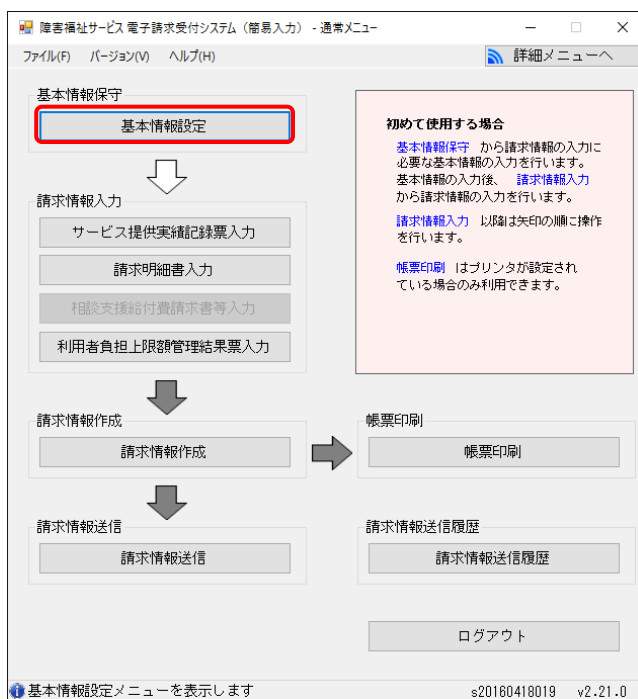
市町村情報が不要になった場合、削除することができます。

ここでは、市町村情報を削除する操作方法について説明します。

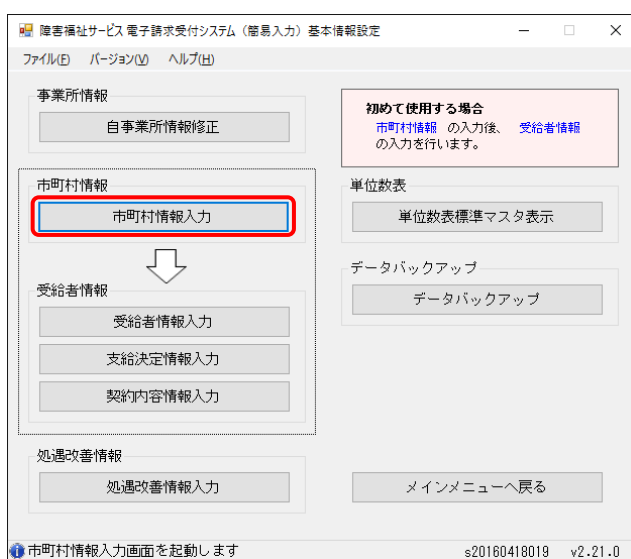
削除する市町村情報に受給者、請求情報がないことを確認してください。

詳しくは、[P524 11. トラブルシューティング (3)利用しない市町村を削除したい]を参照してください。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **市町村情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【市町村情報】画面に登録済の情報が表示されます。

(①)のように削除したい行を選択し、(②)の **行削除** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 市町村情報保守

登録 戻る 行追加 **行削除** ②

証書記載 市町村番号	市町村名（カナ）	市町村名（漢字）※	市町村 郵便番号 (〒なし7桁)	市町村住所（カナ）	市町村住所（漢字）
131011	コナシ	国保市	2345678	コナシコナシ1-2-3	国保市国保町1-2-3
131029	コナシ	国保A市	2346789	コナシコナシa74-5-6	国保A市国保a町4-5-6
131045	コナシ	国保B市	2340987	コナシコナシb77-8-9	国保B市国保b町7-8-9
131052	コナシ	国保C市	2346543	コナシコナシc71-1-2	国保C市国保c町1-1-2
131060	コナシ	国保D市	2344321	コナシコナシd73-4-5	国保D市国保d町3-4-5
131078	コナシ	国保E市	2349182	コナシコナシI76-7-8	国保E市国保e町6-7-8
131086	コナシ	国保F市	2340001	コナシコナシf79-0-1	国保F市国保f町9-0-1
131094	コナシ	国保G市	2341045	コナシコナシg72-3-4	国保G市国保g町2-3-4
131102	コナシ	国保H市	2341423	コナシコナシh75-6-7	国保H市国保h町5-6-7
131110	コナシ	国保I市	2345013	コナシコナシi78-9-1	国保I市国保i町8-9-1
131128	コナシ	国保J市	2344081	コナシコナシj72-3-4	国保J市国保j町2-3-4
142018	コナシ	国保K市	5011234	コナシコナシk75-6-7	国保K市国保k町5-6-7
142105	コナシ	国保L市	5031240	コナシコナシl78-0-9	国保L市国保l町8-0-9

s20160418019 v2.21.0

4. 市町村情報の削除について、【確認】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

確認

？ 選択された市町村情報を削除します。
よろしいですか？

OK キャンセル

5. 市町村情報に削除した情報が表示されていないことを確認します。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 市町村情報保守

登録 戻る 行追加 行削除

証書記載 市町村番号	市町村名（カナ）	市町村名（漢字）※	市町村 郵便番号 (〒なし7桁)	市町村住所（カナ）	市町村住所（漢字）
131011	コナシ	国保市	2345678	コナシコナシ1-2-3	国保市国保町1-2-3
131029	コナシ	国保A市	2346789	コナシコナシa74-5-6	国保A市国保a町4-5-6
131045	コナシ	国保B市	2340987	コナシコナシb77-8-9	国保B市国保b町7-8-9
131052	コナシ	国保C市	2346543	コナシコナシc71-1-2	国保C市国保c町1-1-2
131060	コナシ	国保D市	2344321	コナシコナシd73-4-5	国保D市国保d町3-4-5
131078	コナシ	国保E市	2349182	コナシコナシI76-7-8	国保E市国保e町6-7-8
131086	コナシ	国保F市	2340001	コナシコナシf79-0-1	国保F市国保f町9-0-1
131094	コナシ	国保G市	2341045	コナシコナシg72-3-4	国保G市国保g町2-3-4
131102	コナシ	国保H市	2341423	コナシコナシh75-6-7	国保H市国保h町5-6-7
131110	コナシ	国保I市	2345013	コナシコナシi78-9-1	国保I市国保i町8-9-1
131128	コナシ	国保J市	2344081	コナシコナシj72-3-4	国保J市国保j町2-3-4
142018	コナシ	国保K市	5011234	コナシコナシk75-6-7	国保K市国保k町5-6-7

登録を行います s20160418019 v2.21.0

6. 市町村情報の削除が終わりましたら、**登録** をクリックします。

市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) *	市町村郵便番号 (〒なし7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	コホシ	国保市	2345678	コホシコホシマチ1-2-3	国保市国保町1-2-3
131029	コホシ	国保A市	2346789	コホシコホシマチaマチ4-5-6	国保A市国保a町4-5-6
131045	コホシ	国保B市	2340987	コホシコホシマチbマチ7-8-9	国保B市国保b町7-8-9
131052	コホシ	国保C市	2346543	コホシコホシマチcマチ1-1-2	国保C市国保c町1-1-2
131060	コホシ	国保D市	2344321	コホシコホシマチdマチ3-4-5	国保D市国保d町3-4-5
131078	コホシ	国保E市	2348182	コホシコホシマチeマチ6-7-8	国保E市国保e町6-7-8
131086	コホシ	国保F市	2340001	コホシコホシマチfマチ9-0-1	国保F市国保f町9-0-1
131094	コホシ	国保G市	2341045	コホシコホシマチgマチ2-3-4	国保G市国保g町2-3-4
131102	コホシ	国保H市	2341423	コホシコホシマチhマチ5-6-7	国保H市国保h町5-6-7
131110	コホシ	国保I市	2345013	コホシコホシマチiマチ8-9-1	国保I市国保i町8-9-1
131128	コホシ	国保J市	2344081	コホシコホシマチjマチ2-3-4	国保J市国保j町2-3-4
142018	コホシ	国保K市	5011234	コホシコホシマチkマチ5-6-7	国保K市国保k町5-6-7

7. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

市町村情報登録を実行します。
よろしいですか？

OK キャンセル

8. 市町村情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

市町村情報を登録しました。

OK

9. 【市町村情報】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ③戻るボタンについて]を参照してください。

2.4. 受給者情報

2.4.1. 受給者情報の登録

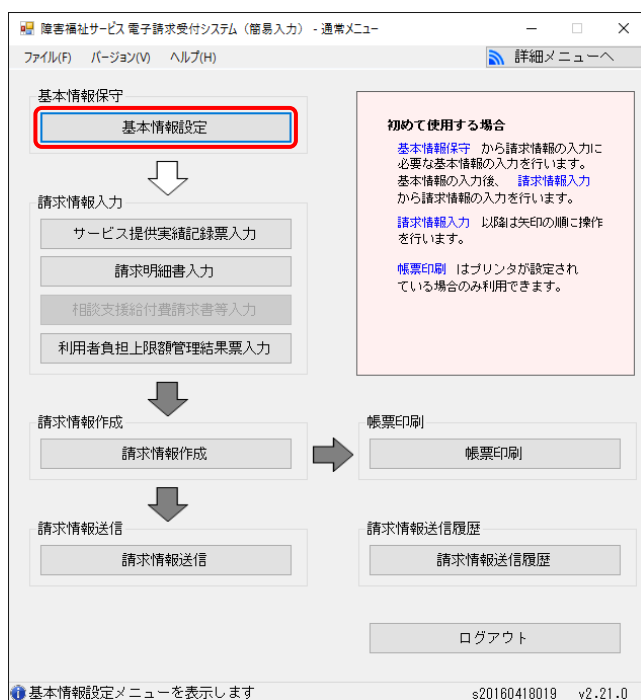
請求情報を入力する際に、受給者の情報を登録する必要があります。

ここでは、受給者証に記載されている受給者情報を登録する操作方法について説明します。

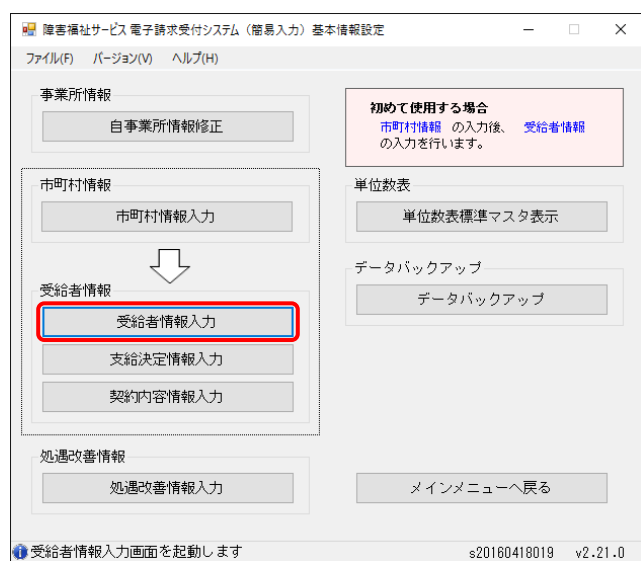
なお、受給者情報を登録する際に、市町村情報が必要となるので、必ず受給者情報の設定前に必要な市町村情報を登録してください。

(1)受給者情報(基本)を登録する

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **受給者情報入力** をクリックします。



3. 【受給者情報(基本)】画面が表示されます。

新規受給者の登録の場合は、《支給市町村》欄の をクリックし、一覧より《支給市町村》を選択し、《受給者証番号》を入力します。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

支給決定障害者等

居住地 〒 住所 *

フリガナ 住所A

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 64年 1月 1日 性別

障害児

フリガナ

氏名

生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29年 4月 30日 表示

障害支援区分	区分		
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	~	
	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定障害者特別給付費	支給日額	円	
	適用期間	~	
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分
	適用期間	~	
食事提供体制加算	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	

受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

4. 必要に応じて各項目を入力します。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

支給決定障害者等

居住地 〒 住所 * 住所A

フリガナ 国保 太郎

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 64年 1月 1日 性別

障害児

フリガナ

氏名

生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29年 4月 30日 表示

障害支援区分	区分		
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	~	
	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定障害者特別給付費	支給日額	円	
	適用期間	~	
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分
	適用期間	~	
食事提供体制加算	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	

s20160418019 v2.21.0

2. 基本情報設定

受給者情報(基本)の項目は以下の通りです。

項目	内容
支給市町村	支給市町村を入力します。
受給者証番号	受給者証番号を入力します。
サービス利用終了	表示されている受給者がサービス利用を終了した受給者の場合、 <input checked="" type="checkbox"/> (選択状態)にします。 ※1 [サービス利用終了]のチェックボックスを選択した場合、受給者の検索時に表示されません。 ※2 [サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御については、[P139 Point！ [サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御について]を参照してください。
支給決定障害者等(居住地)	支給決定障害者等の郵便番号、住所を入力します。
支給決定障害者等(フリガナ)	支給決定障害者等(氏名)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
支給決定障害者等(氏名)	支給決定障害者等の氏名を入力します。
支給決定障害者等(生年月日)	支給決定障害者等の生年月日を入力します。
支給決定障害者等(性別)	支給決定障害者等の性別を入力します。
障害児(フリガナ)	障害児(氏名)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[P9 Point！ カナの自動設定]を参照してください。
障害児(氏名)	障害児の氏名を入力します。
障害児(生年月日)	障害児の生年月日を入力します。
障害児(性別)	障害児の性別を入力します。



Point ! [サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御について

[サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御については、以下の通りです。

【受給者情報(基本)】画面

①受給者情報を新規登録する場合

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

支給決定障害者等
居住地 〒 111-1111 住所 * A県国保市国保町1-1-1
フリガナ 田中 知子
氏名 *
生年月日 *
フリガナ
障害児
氏名
生年月日

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

受給者情報を新規登録する場合、[サービス利用終了]のチェックボックスは選択できません。

②受給者情報を修正する場合

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

支給決定障害者等
居住地 〒 111-1111 住所 * A県国保市国保町1-1-1
フリガナ 田中 知子
氏名 *
生年月日 *
フリガナ
障害児
氏名
生年月日

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

受給者情報を修正する場合、[サービス利用終了]のチェックボックスは選択できます。

(2)受給者情報(詳細)を登録する

1. 《基準日》欄を入力します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

支給決定障害者等

居住地 〒 住所 * 住所 A

フリガナ 国保 太郎

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 64 年 1 月 1 日 性別

フリガナ

障害児

氏名

生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分		
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	~	
	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定障害者特別給付費	支給日額	円	
	適用期間	~	
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分
	適用期間	~	
食事提供体制加算	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	

s20160418019 v2.21.0

全情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
基準日	初期値として、以下の日付を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> システム日付が 15 日以前の場合、前月の末日 システム日付が 16 日以降の場合、当月の末日 変更する場合は、日付を入力します。

Point ! 基準日について

基準日を指定すると、基準日時点での各項目の登録情報が一括して表示されます。
 基準日を変更した場合は、**表示** をクリックして情報を再表示してください。

2. 障害支援区分を入力する場合は、**障害支援区分** をクリックします。

全情報 **障害支援区分** 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分		
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	~	
	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定障害者特別給付費	支給日額	円	
	適用期間	~	
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分
	適用期間	~	
食事提供体制加算	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	

3. 障害支援区分を入力し、**明細追加** をクリックします。

障害支援区分の項目は以下の通りです。

項目	内容
障害支援区分	障害支援区分が[有り]の場合、[区分1] [区分2] [区分3] [区分4] [区分5] [区分6] のいずれかを入力します。 ※ [なし]を入力した場合は明細追加はできません。
認定有効期間	認定有効期間を入力します。

4. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

5. 明細が追加されるので、確認します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

6. 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費を入力する場合は、**計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費** をクリックします。

7. 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費を入力し、**明細追加** をクリックします。

支給期間については、期間を重複しての登録はできません。

計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費の項目は以下の通りです。

項目	内容
支給期間	支給期間を入力します。
相談支援事業所	相談支援事業所番号と相談支援事業所名称を入力します。

8. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

明細を追加します。
よろしいですか?

OK キャンセル

9. 明細が追加されるので、確認します。

選択	No.	支給期間		相談支援事業所	
		開始年月日	終了年月日	事業所番号	事業所名
▶	1	平成29年04月01日	平成30年03月31日	1331111111	相談支援事業所 A

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

10. 特定障害者特別給付費を入力する場合は、**特定障害者特別給付費** をクリックします。

選択	No.	支給期間		相談支援事業所	
		開始年月日	終了年月日	事業所番号	事業所名
▶	1	平成29年04月01日	平成30年03月31日	1331111111	相談支援事業所 A

11. 特定障害者特別給付費を入力し、**明細追加** をクリックします。

特定障害者特別給付費の項目は以下の通りです。

項目	内容
支給日額※	支給日額(実費算定額)を入力します。
適用期間	適用期間を入力します。

※ 事業所が指定事業所(GH)の場合、《支給日額》欄が《実費算定額》欄と表示されます。
(適用期間が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(GH)は指定事業所(CH・GH)となります。)

12. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

13. 明細が追加されるので、確認します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

2. 基本情報設定

14. 利用者負担上限月額を入力する場合は、**※利用者負担上限月額** をクリックします。

15. 利用者負担上限月額を入力し、**明細追加** をクリックします。

利用者負担上限月額の項目は以下の通りです。

項目	内容
負担上限月額	負担上限月額を入力します。
所得区分	[空白] [生活保護] [低所得1] [低所得2] [一般1] [一般2]のいずれかを入力します。
適用期間	適用期間を入力します。

16. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

17. 明細が追加されるので、確認します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

18. 食事提供体制加算を入力する場合は、「食事提供体制加算」をクリックします。

No.	負担上限月額	所得区分	適用期間	
開始年月日	終了年月日			
1	15,000	低所得 1	平成29年04月01日	平成30年03月31日

19. 食事提供体制加算を入力し、「明細追加」をクリックします。

適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

食事提供体制加算の項目は以下の通りです。

項目	内容
適用期間	適用期間を入力します。

20. 【確認】画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか?

OK キャンセル

21. 明細が追加されるので、確認します。

No.	負担上限月額	所得区分	適用期間	
開始年月日	終了年月日			
1	15,000	低所得 1	平成29年04月01日	平成30年03月31日

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

22. 利用者負担上限額管理を入力する場合は、「利用者負担上限額管理」をクリックします。

23. 利用者負担上限額管理を入力し、「明細追加」をクリックします。

利用者負担者上限額管理の項目は以下の通りです。

項目	内容
管理事業所	管理事業所番号と管理事業所名称を入力します。
有効期間	有効期間を入力します。

24. 【確認】画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

25. 明細が追加されるので、確認します。

選択	No.	事業所番号	事業所名	開始年月日	終了年月日
▶	1	1311111111	請求事業所 A	平成29年04月01日	平成30年03月31日

26. 「全情報」をクリックします。

選択	No.	事業所番号	事業所名	開始年月日	終了年月日
▶	1	1311111111	請求事業所 A	平成29年04月01日	平成30年03月31日

27. **表示** をクリックします。

全情報		障害支援区分	計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	特定障害者特別給付費	※利用者負担上限月額	食事提供体制加算	利用者負担上限額管理
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示					
障害支援区分	区分						
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	～					
	支給期間	～					
特定障害者特別給付費	支給日額	円					
	適用期間	～					
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分				
	適用期間	～					
食事提供体制加算	適用期間	～					
	管理事業所						
利用者負担上限額管理	有効期間	～					

28. 入力した情報が表示されるので、確認します。

全情報		障害支援区分	計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	特定障害者特別給付費	※利用者負担上限月額	食事提供体制加算	利用者負担上限額管理
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示					
障害支援区分	区分	区分 1					
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
	支給期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
特定障害者特別給付費	支給日額	600	円				
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000	円	所得区分	低所得 1		
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
	管理事業所	1311111111	請求事業所 A				
利用者負担上限額管理	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			

29. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本)		※は必須入力項目です	
支給市町村	※ 国保市	受給者証番号	※ 999999999 ?
居住地	〒 - -	住所	※ 住所 A
フリガナ	フリガナ	氏名	※ 国保 太郎
生年月日	※ 昭和 64 年 1 月 1 日	性別	
フリガナ	フリガナ	氏名	
生年月日	年 月 日	性別	

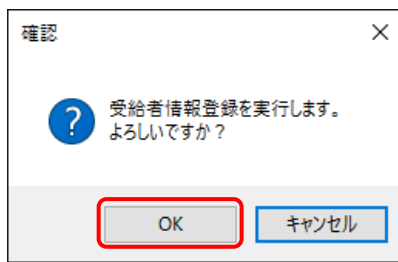
登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

受給者情報(詳細)

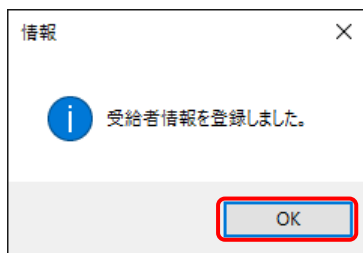
全情報		障害支援区分	計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	特定障害者特別給付費	※利用者負担上限月額	食事提供体制加算	利用者負担上限額管理
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示					
障害支援区分	区分	区分 1					
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	認定有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
	支給期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
特定障害者特別給付費	支給日額	600	円				
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000	円	所得区分	低所得 1		
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
	管理事業所	1311111111	請求事業所 A				
利用者負担上限額管理	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			

基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

30. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



31. 受給者基本情報が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



Point ! 受給者情報の履歴管理について

【受給者情報(基本)】画面では、受給者情報の履歴を管理するには[障害支援区分]、[計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費]、[特定障害者特別給付費]、[利用者負担上限月額]、[食事提供体制加算]、[利用者負担上限額管理]のタブ表示を切り替えます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 ※ 国保市 受給者証番号 ※ 999999999 ? サービス利用終了

登録 クリア 削除 戻る

支給決定情報

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 ※利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分	区分 1		
認定有効期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日	
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
	相談支援事業所	1311111111	相談支援事業所 A	
特定障害者特別給付費	支給日額	600 円		
	適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000 円	所得区分 低所得 1	
	適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
利用者負担上限額管理	管理事業所	1311111111	請求事業所 A	
	有効期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日

① 基準日時点の情報を表示します

s20160418019 v2.21.0

(3)受給者情報(支給決定)を登録する

1. 登録済の受給者の支給決定情報を入力します。

【受給者情報(基本)】画面で《受給者証番号》欄を入力し、登録済の情報を表示します。

[支給決定情報](#) をクリックします。

受給者情報(基本)

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

居住地 干 住所 * 住所 A

フリガナ 小林 知

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 64 年 1 月 1 日 性別

フリガナ

氏名

生年月日 年 月 日 性別

登録 クリア 削除 戻る

支給決定情報

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分	区分 1
認定有効期間	平成29年04月01日	~ 平成30年03月31日
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
	相談支援事業所	1331111111 相談支援事業所 A
特定障害者特別給付費	支給日額	800 円
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000 円 所得区分 低所得 1
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限額管理	管理事業所	1311111111 請求事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日

① 基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

※1 《支給市町村》欄の をクリックし、一覧より《支給市町村》を選択し、《受給者証番号》を直接入力することもできます。

※2 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

2. 【受給者情報(支給決定)】画面が表示されます。

《サービス内容》欄を入力します。サービスコードの該当情報が表示されます。

※ 【決定サービスコード検索】画面から検索する方法は[P31 1.4. 共通操作方法 ⑨決定サービスコード入力について]を参照してください。

3. 支給決定情報を入力し、**明細追加** をクリックします。

受給者情報(支給決定)の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービスコード	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
決定支給量※1	決定サービスコードを設定すると、対応する単位を自動で表示します。
最大提供量(1回)	決定サービスコードを設定すると、対応する単位を自動で表示します。 入力可能な量は、支給決定情報の決定支給量以内です。
支給決定開始日	支給決定開始日を入力します。
支給決定終了日	支給決定終了日を入力します。
旧障害程度区分	<ul style="list-style-type: none"> 短期入所障害児、旧法施設支援の決定サービスコードを設定した場合のみ入力可能となります。 短期入所障害児の決定サービスコードを設定した場合 [1] [2] [3]のいずれかを入力します。 旧法施設支援の決定サービスコードを設定した場合 [A] [B] [C]のいずれかを入力します。

- ※1 《サービスコード》欄が原則の日数で入力するサービスの場合、《決定支給量》欄のチェックボックスが入力可能となります。([原則の日数]と表示)
 《サービスコード》欄が当該月の日数で入力するサービスの場合、《決定支給量》欄のチェックボックスが入力可能となります。([当該月の日数]と表示)



Point ! 補足説明の表示について

【受給者情報(支給決定)】画面の決定支給量について、原則の日数が入力可能な場合、補足説明が表示されます。

[原則の日数が入力可能なサービス種類]

No	サービス種類
1	生活介護
2	自立訓練(機能訓練)
3	自立訓練(生活訓練)
4	就労移行支援
5	就労移行支援(養成施設)
6	就労継続支援 A 型
7	就労継続支援 B 型
8	旧身体通所更生
9	旧身体通所療護
10	旧身体通所授産
11	旧知的通所更生
12	旧知的通所授産

4. 【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。

5. 明細が追加されるので、確認します。

支給決定情報						
No.	サービス内容 *		決定支給量 *	最大提供量 (1回) *	原則の日数	
2	?					
支給決定開始日 *		支給決定終了日 *		旧障害程度区分		
平成	年	月	日	平成	年	月
選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	居宅介護 身体介護決定	55 時間	5 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日

※ 続けて支給決定情報を入力する場合は、[手順 2.～5.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

6. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A
 受給者証番号* 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

支給決定情報						
No.	サービス内容 *		決定支給量 *	最大提供量 (1回当たり)	原則の日数	
35	?					
支給決定開始日 *		支給決定終了日 *		旧障害程度区分		
平成	年	月	日	平成	年	月
選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	居宅介護 身体介護決定	20 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	2	居宅介護 家事援助決定	10 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	3	居宅介護 通院介助 (身体介護伴う) 決定	10 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	4	居宅介護通院介助 (身体介護伴わない) ...	20 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	5	居宅介護通院等乗降介助決定	5 回	2 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	6	重度訪問介護加算移動介護	12 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	7	重度訪問介護重度障害者等包括支援対象...	44 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	8	行動支援基本決定	160 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	9	重度包括基本決定	800 単位		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	10	同行支援加算特別地域加算対象者			平成20年04月01日	平成29年12月31日
	11	同行支援 (身体介護伴う) 決定	50 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	12	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	13	生活介護基本決定	5 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	14	児童デイ基本決定	20 日		平成23年04月01日	平成24年03月31日
	15	短期入所障害者決定	25 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日
	16	施設入所支援基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	17	共同生活援助基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	18	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日


サービスコードを入力します s20160418019 v2.21.0

7. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。


確認

支給決定情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

8. 支給決定情報が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



9. 【受給者情報(支給決定)】画面で  をクリックし、【受給者情報(基本)】画面に戻ります。

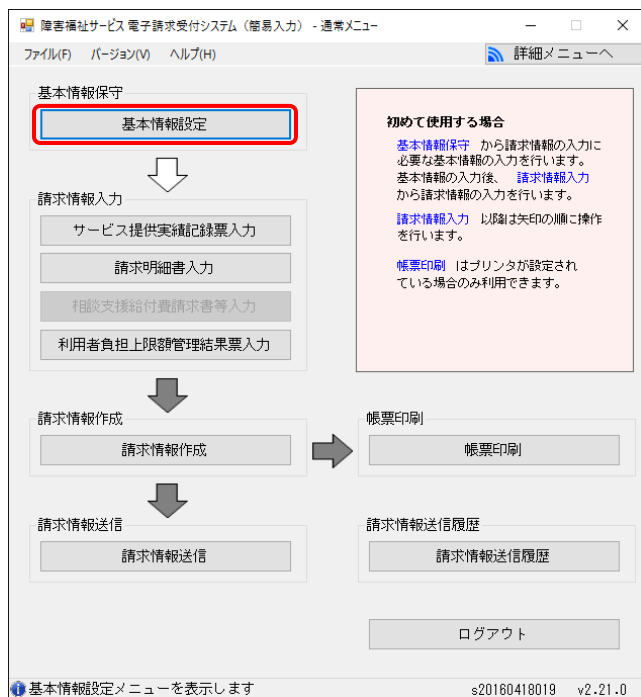
10. 【受給者情報(基本)】画面で  をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

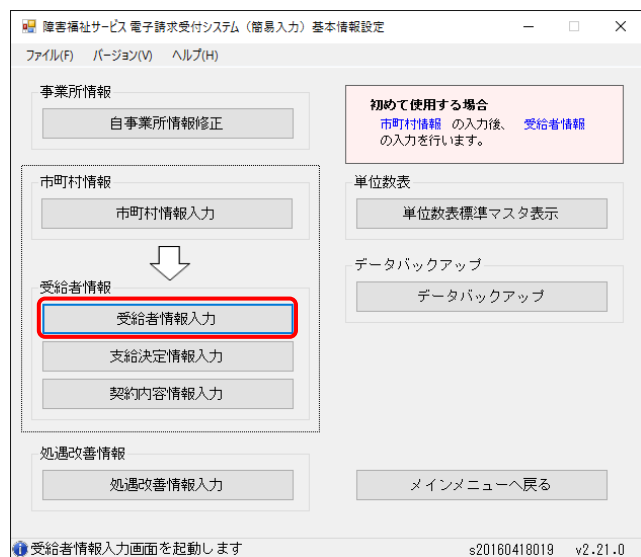
2.4.2. 受給者情報の修正

登録した受給者情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、受給者情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **受給者情報入力** をクリックします。



3. 【受給者情報(基本)】画面が表示されます。
《受給者証番号》欄に修正したい受給者証番号を入力します。

※1 《支給市町村》欄の をクリックし、一覧より《支給市町村》を選択し、《受給者証番号》を直接入力することもできます。

※2 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について] を参照してください。

4. 【受給者情報(基本)】画面に登録済の受給者情報が表示されます。
必要に応じて修正します。

※ 入力の操作方法については、[P136 2.4.1. 受給者情報の登録]を参照してください。

2. 基本情報設定

5. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 9999999999 ? サービス利用終了

登録

クリア

削除

戻る

支給決定情報

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分	区分 1
認定有効期間	平成29年04月01日	～ 平成30年03月31日
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間	平成29年04月01日 ～ 平成30年03月31日
	相談支援事業所	1331111111 相談支援事業所 A
特定障害者特別給付費	支給月額	600 円
	適用期間	平成29年04月01日 ～ 平成30年03月31日
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000 円 所得区分 低所得 1
	適用期間	平成29年04月01日 ～ 平成30年03月31日
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日 ～ 平成30年03月31日
利用者負担上限額管理	管理事業所	1311111111 請求事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日 ～ 平成30年03月31日

① 基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

受給者情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

7. 受給者基本情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

受給者情報を登録しました。

OK



Point ! 支給市町村、受給者証番号の修正について

登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正することができます。
支給市町村、受給者証番号を修正すると、既に登録している実績記録票、請求明細書等に自動反映されます。

詳しくは、[P523 11. トラブルシューティング (2)登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正したい]を参照してください。



Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について

登録済みの請求情報に影響する受給者情報を修正した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。

【受給者情報(詳細)】画面

[登録]ボタンクリック後に表示される【確認】画面で[OK]ボタンをクリックすると、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要となる請求情報が存在した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。併せて、登録内容の確認が必要となる請求情報の件数が表示されます。(※1)(※2)

重要

基本情報が変更されたため、登録済の以下の請求情報について、基本情報の変更内容を反映させて請求する場合は、再度各請求情報入力画面で情報照会を行い請求内容を確認の上、再度登録を行ってください。

- 生活介護サービス提供実績記録票 1件
- 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 1件

OK

基本日	平成 29 年
障害支援区分	区分
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間
特定障害者特別給付費	支給日額
利用者負担上限月額	負担上限月額
食事提供体制加算	適用期間
利用者負担上限額管理	管理事業所
	有効期間

① 基準日時点の情報を表示します

s20180418019 v2.21.0

登録済みの請求情報に影響する項目は以下の通りです。

タブ名	項目名
《障害支援区分》タブ	障害支援区分、 認定有効期間 開始日、 認定有効期間 終了日
《利用者負担上限月額》タブ	負担上限月額、 適用期間 開始日、 適用期間 終了日
《食事提供体制加算》タブ	適用期間 開始日、 適用期間 終了日
《利用者負担上限額管理》タブ	管理事業所(番号)、 管理事業所(名称)、 有効期間 開始日、 有効期間 終了日

- ※1 【情報照会】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P22 Point！ 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。

- ※2 【請求情報作成】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P330 Point！ 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。



Point ! 修正された基本情報の再取得時の自動設定について

【受給者情報(詳細)】画面の《利用者負担上限月額》タブ及び《利用者負担上限額管理》タブの情報が修正された場合、かつ【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報】画面、【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面、【利用者負担上限額管理結果票】画面及び【重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票】画面において、《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄を入力、または【情報照会】画面から情報照会した場合、修正された基本情報で再設定を行う旨の確認メッセージが表示されます。

ここでは、【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)】画面を例に説明します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面

The screenshot shows the '介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報' screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to update basic information. The dialog box contains the following text:

確認
基本情報が変更されたため、利用者負担上限月額、利用者負担上限額管理事業所の再設定を行います。よろしいですか？

The dialog box has two buttons: 'OK' and 'キャンセル'.

The background screen shows the following information:

- 提供年月: 平成 29 年 4 月分
- 事業所名: 請求事業所 A
- 受給者証番号: 999999999
- 障害児氏名: 国保 太郎
- 市町村名: 国保市
- 地域区分: 20
- 利用者負担上限月額①: 24,600 円
- 利用者負担上限額: 1331111111
- 指定事業所番号: 1331111111
- 管理結果: 2
- 管理結果額: 5,634 円

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面

The screenshot shows the same '介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報' screen. A text box is overlaid on the screen, explaining the automatic setting process:

《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄を入力、または【情報照会】画面から情報照会した場合に表示される【確認】画面で [OK] ボタンをクリックした場合、《利用者負担上限月額①》欄、《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、または《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所名称)》欄に修正された基本情報が自動で設定されます。

The background screen shows the following information:

- 提供年月: 平成 29 年 4 月分
- 事業所名: 請求事業所 A
- 受給者証番号: 999999999
- 障害児氏名: 国保 太郎
- 市町村名: 国保市
- 地域区分: 20
- 利用者負担上限月額①: 15,000 円
- 利用者負担上限額: 1331111111
- 指定事業所番号: 1331111111
- 管理結果: 2
- 管理結果額: 5,634 円

2.4.3. 受給者情報の削除

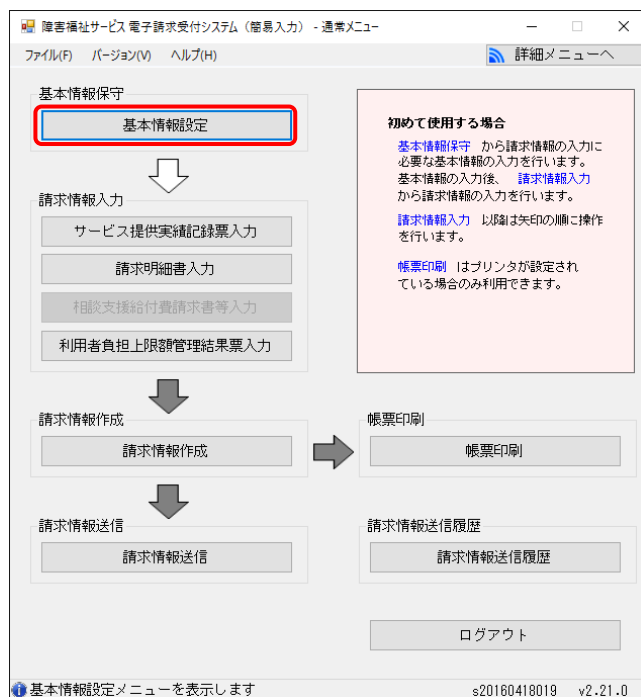
受給者情報が不要になった場合、削除することができます。

ここでは、受給者情報を削除する操作方法について説明します。

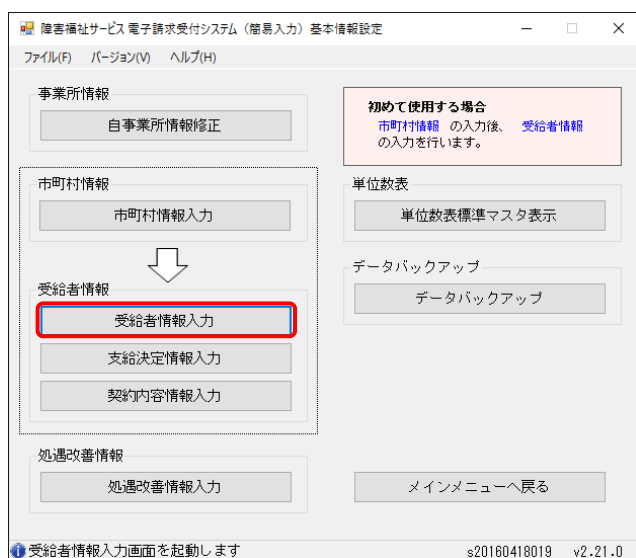
削除する受給者情報に請求情報がないことを確認してください。

詳しくは、[P524 11. トラブルシューティング (4)利用しない受給者を削除したい]を参照してください。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **受給者情報入力** をクリックします。



3. 【受給者情報(基本)】画面が表示されます。
《受給者証番号》欄に削除したい受給者証番号を入力します。

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

支給決定障害者等
居住地 〒 住所 *
フリガナ
氏名 * 国保 太郎
生年月日 * 昭和 64 年 1 月 1 日 性別

障害児
フリガナ
氏名
生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)
全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害支援区分	区分	区分 1
障害支援区分	認定有効期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
	相談支援事業所	1331111111 相談支援事業所 A
特定障害者特別給付費	支給日額	600 円
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000 円 所得区分 低所得 1
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限額管理	管理事業所	1311111111 請求事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日

① 受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

※1 《支給市町村》欄の をクリックし、一覧より《支給市町村》を選択し、《受給者証番号》を直接入力することもできます。

※2 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 【受給者情報(基本)】画面に登録済の受給者情報が表示されます。

をクリックします。

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

支給決定障害者等
居住地 〒 住所 * 住所 A
フリガナ コバ 加?
氏名 * 国保 太郎
生年月日 * 昭和 64 年 1 月 1 日 性別

障害児
フリガナ
氏名
生年月日 年 月 日 性別

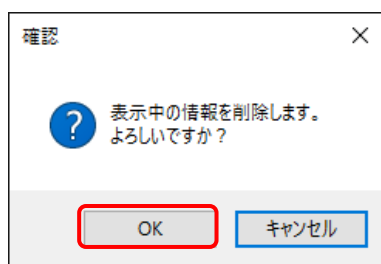
受給者情報(詳細)
全情報 障害支援区分 計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

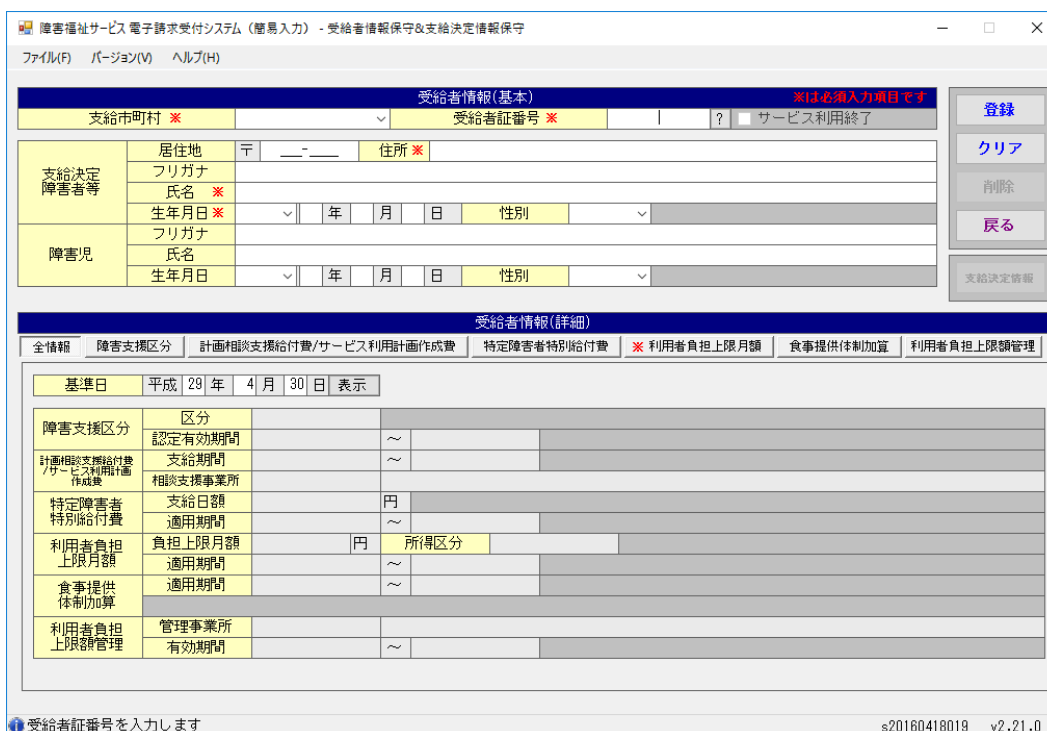
障害支援区分	区分	区分 1
障害支援区分	認定有効期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	支給期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
	相談支援事業所	1331111111 相談支援事業所 A
特定障害者特別給付費	支給日額	600 円
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限月額	負担上限月額	15,000 円 所得区分 低所得 1
	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
食事提供体制加算	適用期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用者負担上限額管理	管理事業所	1311111111 請求事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日

① 基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

5. 受給者情報の削除について【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



6. 受給者情報が削除されるので、確認します。



Point ! 受給者情報の削除ボタンについて

受給者基本情報を削除すると、受給者に登録されている支給決定情報も同時に削除されます。

7. 【受給者情報(基本)】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ③戻るボタンについて]を参照してください。

2.5. 支給決定情報

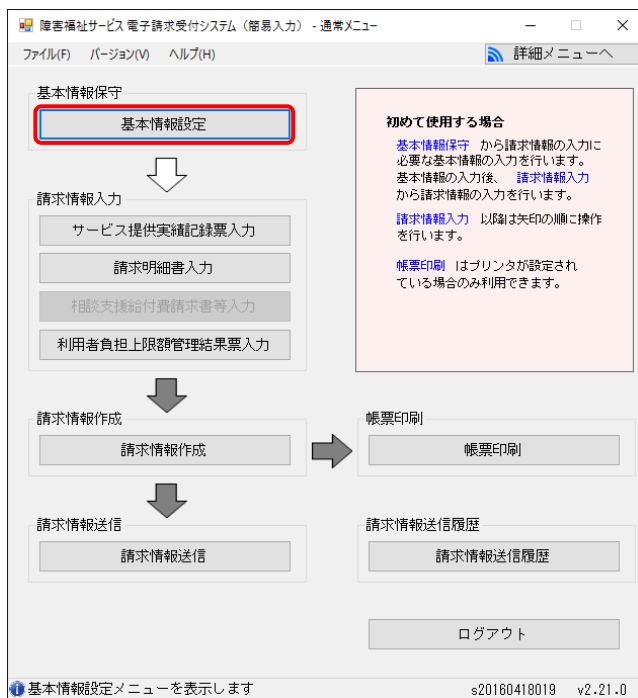
2.5.1. 支給決定情報の登録

請求情報を入力する際に、受給者の支給決定情報を登録する必要があります。

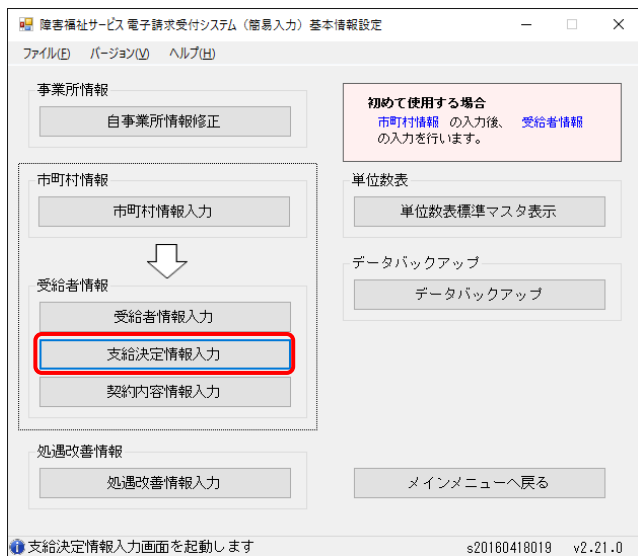
ここでは、支給決定情報を登録する操作方法について説明します。

なお、支給決定情報を登録する際に、受給者情報が必要となるので、必ず支給決定情報の設定前に必要な受給者情報を登録してください。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **支給決定情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【受給者情報(支給決定)】画面が表示されます。
《受給者証番号》欄に受給者証番号を直接入力します。

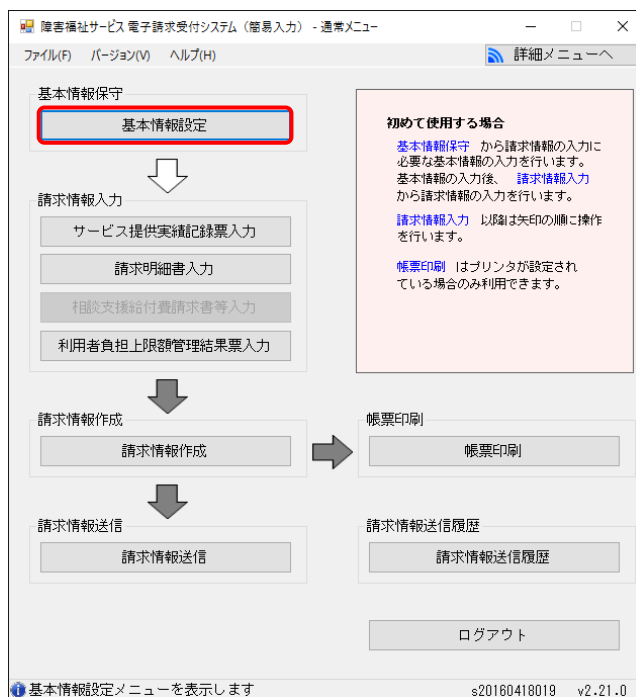
受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です									
事業所名	請求事業所 A								
受給者証番号*	?			障害児氏名	市町村名				
支給決定情報									
No.	サービス内容 *				決定支給量 *		最大提供量(1回) *		
1	?				<input type="checkbox"/> 原則の日数				
支給決定開始日 *			支給決定終了日 *			旧障害程度区分			
平成	年	月	日	平成	年	月	日	▼	
選択	No.	サービス内容			決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定 開始日	支給決定 終了日	旧障害 程度区分

- ※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。
- ※ 支給決定情報の入力以降の手順については、「P150 2.4.1 受給者情報の登録 (3)受給者情報(支給決定)を登録する 手順 2.」以降を参照してください。

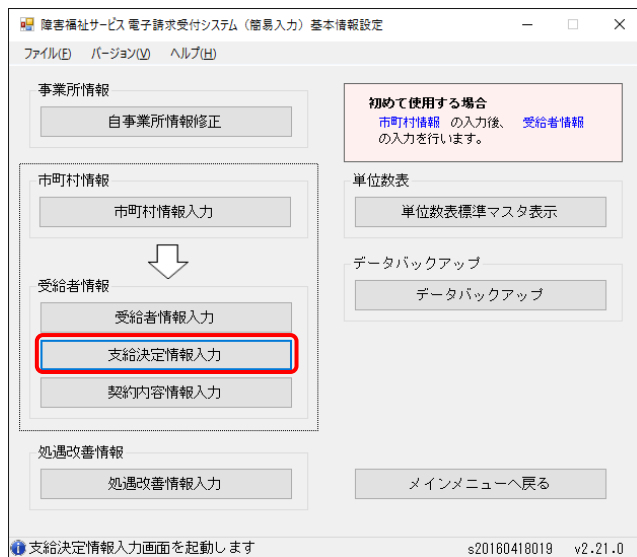
2.5.2. 支給決定情報の修正

登録した支給決定情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、支給決定情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **支給決定情報入力** をクリックします。



3. 【受給者情報(支給決定)】画面が表示されます。
 《受給者証番号》欄に修正したい受給者証番号を入力します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ [?] 障害児氏名 市町村名

登録 クリア 戻る

支給決定情報

No. サービス内容 ※ 決定支給量 ※ 最大提供量(1回) ※

1 [?] 原則の日数

支給決定開始日 ※ 支給決定終了日 ※ 旧障害程度区分

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量(1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

s20160418019 v2.21.0

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 【受給者情報(支給決定)】画面に登録済の支給決定情報が表示されます。
 必要に応じて修正します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ 999999999 [?] 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

登録 クリア 戻る

支給決定情報

No. サービス内容 ※ 決定支給量 ※ 最大提供量(1回当たり) ※

35 [?] 原則の日数

支給決定開始日 ※ 支給決定終了日 ※ 旧障害程度区分

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量(1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分
▶	1	居宅介護 身体介護決定	20 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	2	居宅介護 家事援助決定	10 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	3	居宅介護 通院介助(身体介護伴う)決定	10 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	4	居宅介護通院介助(身体介護伴わない)...	20 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	5	居宅介護通院等乗降介助決定	5 回	2 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	6	重度訪問介護加算移動介護	12 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	7	重度訪問介護重度障害者等包括支援対象...	44 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	8	行動援護基本決定	160 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	9	重度包括基本決定	800 単位		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	10	同行援護加算特別地域加算対象者			平成20年04月01日	平成29年12月31日	
	11	同行援護(身体介護伴う)決定	50 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	12	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	13	生活介護基本決定	5 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	14	児童デイ基本決定	20 日		平成23年04月01日	平成24年03月31日	
	15	短期入所障害者決定	25 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	16	施設入所支援基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	17	共同生活援助基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	18	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

サービスコードを入力します

s20160418019 v2.21.0

※ 修正の操作方法については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

5. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

The screenshot shows a web application window titled '障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守'. The main content area is the '受給者情報(支給決定)' form. The form includes fields for '事業所名' (請求事業所 A), '受給者証番号' (999999999), '国保' (太郎), '障害児氏名', '市町村名' (国保市), and '支給決定情報' (No., サービス内容, 決定支給量, 最大提供量, 支給決定開始日, 支給決定終了日, 旧障害程度区分). A table lists 18 service items with their respective quantities and dates. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: '登録' (highlighted with a red box), 'クリア', '戻る', '明細追加', '明細修正', '明細削除', and '明細クリア'. At the bottom, there is a status bar with 'サービスコードを入力します' and 's20160418019 v2.21.0'.

6. 入力内容がチェックされ、**【確認】**画面が表示されます。**OK** をクリックします。

The screenshot shows a '確認' dialog box with a question mark icon and the text: '支給決定情報登録を実行します。よろしいですか?' (Do you wish to execute the registration of the payment decision information?). There are two buttons at the bottom: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

7. 支給決定情報が保存され、**【情報】**画面が表示されます。**OK** をクリックします。

The screenshot shows an '情報' dialog box with an information icon and the text: '支給決定情報を登録しました。' (The payment decision information has been registered.). There is one button at the bottom: 'OK' (highlighted with a red box).

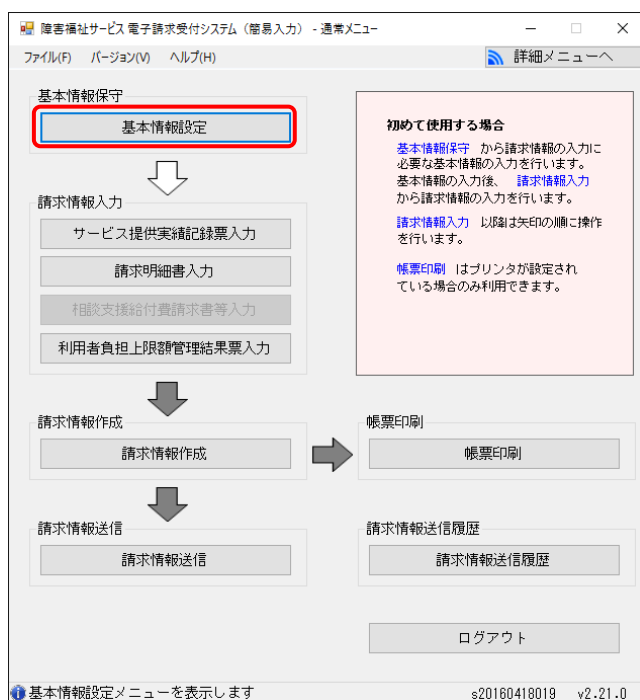
8. **【受給者情報(支給決定)】**画面で **戻る** をクリックし、**【基本情報設定】**画面に戻ります。

※ **【確認】**画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

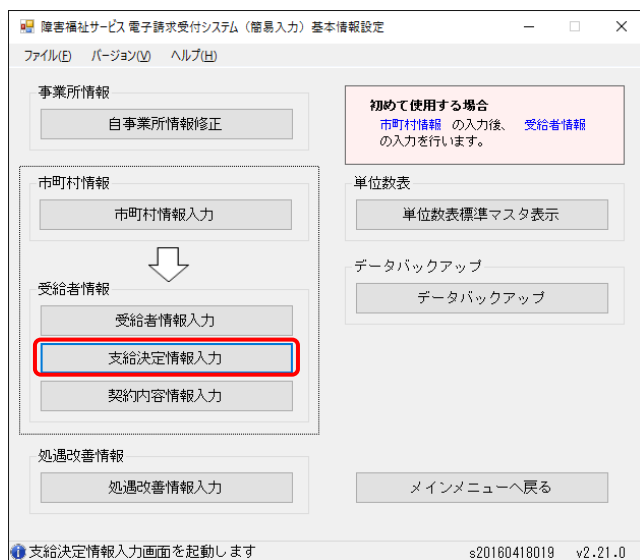
2.5.3. 支給決定情報の削除

支給決定情報が不要になった場合、削除することができます。
ここでは、支給決定情報を削除する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **支給決定情報入力** をクリックします。



3. 【受給者情報(支給決定)】画面が表示されます。
 《受給者証番号》欄に削除したい受給者証番号を入力します。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ [?] 障害児氏名 市町村名

支給決定情報

No.	サービス内容 ※	決定支給量 ※	最大提供量 (1回) ※
1	[?] [?] [?]		

支給決定開始日 ※ 支給決定終了日 ※ 旧障害程度区分

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分

登録 クリア 戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

s20160418019 v2.21.0

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 【受給者情報(支給決定)】画面に登録済の支給決定情報が表示されます。
 必要に応じて削除します。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 受給者情報保守&支給決定情報保守

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ 999999999 [?] 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

支給決定情報

No.	サービス内容 ※	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分
1	[?] [?] [?] 居宅介護加算特別地域加算対象者					

支給決定開始日 ※ 支給決定終了日 ※ 旧障害程度区分

平成 29 年 4 月 1 日 平成 30 年 3 月 31 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分
▶	1	居宅介護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	2	居宅介護 身体介護決定	55 時間	5 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	3	居宅介護 家事援助決定	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	4	居宅介護 通院介助(身体介護伴う)決定	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	5	居宅介護通院介助(身体介護伴わない)...	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	6	居宅介護通院等乗降介助決定	6 回	5 回	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	7	重度訪問介護加算移動介護	5 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	8	重度訪問介護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	9	重度訪問介護その他決定	100 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	10	行動援護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	11	行動援護基本決定	20 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	12	重度包括支援加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	13	重度包括基本決定	30 単位		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	14	同行援護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	15	同行援護(身体介護伴う)決定	50 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	16	同行援護(身体介護伴わない)決定	30 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	17	療養介護基本決定			平成29年04月01日	平成30年03月31日	

サービスコードを入力します

登録 クリア 戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

s20160418019 v2.21.0

※ 削除の操作方法については、[P27 1.4. 共通操作方法 ⑦明細削除ボタンについて]を参照してください。

5. 削除が完了したら、**登録** をクリックします。

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定 開始日	支給決定 終了日	旧障害 程度区分
▶	1	居宅介護 身体介護決定	55 時間	5 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	2	居宅介護 家事援助決定	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	3	居宅介護 通院介助（身体介護伴う）決定	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	4	居宅介護通院介助（身体介護伴わない）...	100 時間	10 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	5	居宅介護通院等乗降介助決定	6 回	5 回	平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	6	重度訪問介護加算移動介護	5 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	7	重度訪問介護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	8	重度訪問介護その他決定	100 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	9	行動援護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	10	行動援護基本決定	20 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	11	重度包括支援加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	12	重度包括基本決定	30 単位		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	13	同行援護加算特別地域加算対象者			平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	14	同行援護（身体介護伴う）決定	50 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	15	同行援護（身体介護伴わない）決定	30 時間		平成29年04月01日	平成30年03月31日	
	16	療養介護基本決定			平成29年04月01日	平成30年03月31日	

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

支給決定情報登録を実行します。
よろしいですか？

OK キャンセル

7. 支給決定情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

支給決定情報を登録しました。

OK

8. 【受給者情報(支給決定)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

2.6. 契約内容情報

2.6.1. 契約内容情報の登録

請求情報を入力する際に、受給者とサービス事業所間の契約内容の情報を登録する必要があります。ここでは、契約内容情報を登録する操作方法について説明します。

※ 契約内容情報を登録する場合、支給決定情報が登録されている必要があります。



Point ! 契約内容情報の登録について

契約内容情報の登録が必要なサービスは以下の通りです。

契約情報の設定が必要なサービス			決定コード	必須※	決定コード名称(参考)
11	居宅介護	身体介護	111000	◎	居宅介護 身体介護決定
		家事援助	112000	◎	居宅介護 家事援助決定
		通院介助(伴う)	113000	◎	居宅介護 通院介助(身体介護伴う)決定
		通院介助(伴わず)	114000	◎	居宅介護 通院介助(身体介護伴わない)決定
		通院乗降介助	115000	◎	居宅介護 通院等乗降介助決定
12	重度訪問介護	重度訪問介護	121000	◎	重度訪問介護 15%加算対象者決定 (※1)
			122000	◎	重度訪問介護 重度障害者等包括支援対象者
			123000	◎	重度訪問介護 7.5%加算対象者決定 (※1)
		重度訪問加算移動介護	120901	◎	重度訪問介護 障害支援区分6該当者決定 (※2)
13	行動援護	131000	◎	重度訪問介護 その他決定	
15	同行援護	同行援護(伴う)	151000	◎	行動援護 基本決定
		同行援護(伴わず)	152000	◎	同行援護(身体介護伴う)決定
		同行	153000	◎※3	同行援護(身体介護伴わない)決定
		154000	◎※3	同行援護 基本決定	
22	生活介護		221000	◎※4	同行援護 基本決定(盲ろう者)
			222000	◎※4	生活介護 基本決定
23	児童デイ	231000	○	生活介護 経過的措置対象者決定	
24	短期入所		241000	◎	児童デイ基本決定
			242000	◎	短期入所 障害者決定
			243000	◎	短期入所 障害者医療型(療養介護)決定
			244000	◎	短期入所 障害者医療型(その他)決定
			245000	◎	短期入所 障害児決定
			246000	◎	短期入所 障害児医療型(重心)決定
41	自立訓練(機能)		411000	◎※4	短期入所 障害児医療型(その他)決定
			412000	◎※4	自立訓練(機能訓練)基本決定
42	自立訓練(生活)		421000	◎※4	自立訓練(機能訓練)基本決定(視覚障害)
			423000	◎※3	自立訓練(生活訓練)基本決定
			420905	◎※4	自立訓練(生活訓練)基本決定(視覚障害)
43	就労移行支援	431000	◎※4	自立訓練(生活訓練)加算短期滞在加算対象	
				◎※4	就労移行支援基本決定

2. 基本情報設定

契約情報の設定が必要なサービス	決定コード	必須※
44 就労移行(養成)	441000	◎※4
45 就労継続 A 型	451000	◎※4
46 就労継続 B 型	461000	◎※4
82 身体通所更生	820000	○
84 身体通所療護	840000	○
86 身体通所授産	860000	○
92 知的通所更生	920000	○
94 知的通所授産	940000	○

決定コード名称(参考)
就労移行支援(養成施設)基本決定
就労継続支援A型基本決定
就労継続支援B型基本決定
旧身体通所更生基本決定
旧身体通所療護基本決定
旧身体通所授産基本決定
旧知的通所更生基本決定
旧知的通所授産基本決定

必須※ ◎ : 常に設定必要 ○ : 決定支給量と契約支給量が異なる場合のみ設定必要

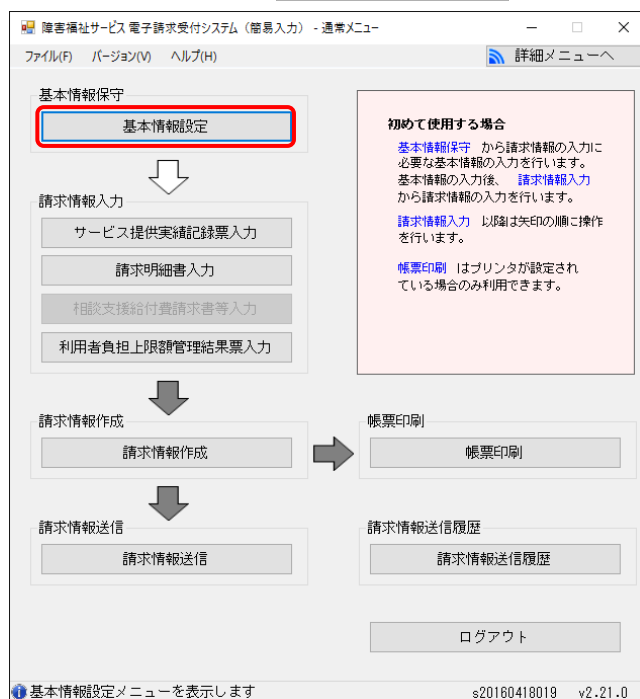
※1 平成 27 年 3 月以前の場合

※2 平成 27 年 4 月以降の場合

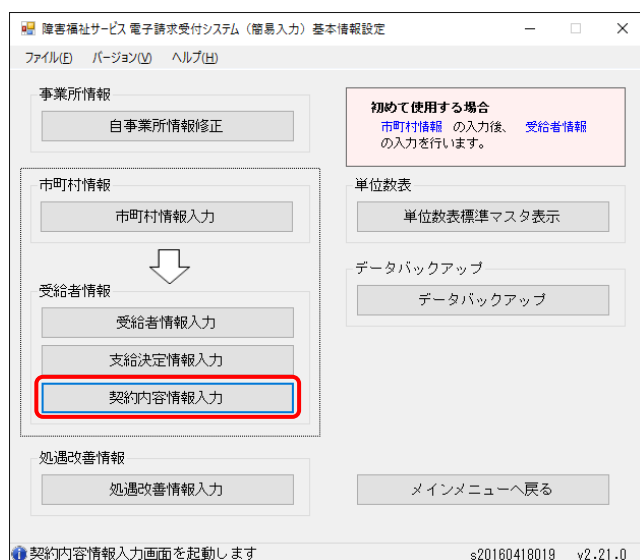
※3 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用する。

※4 サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、「◎」を「○」と読み替えて使用する。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **契約内容情報入力** をクリックします。



3. 【契約内容情報保守】画面が表示されます。
 《受給者証番号》欄に受給者証番号を直接入力します。

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 各項目を入力し、**明細追加** をクリックします。

契約内容の報告の項目は以下の通りです。

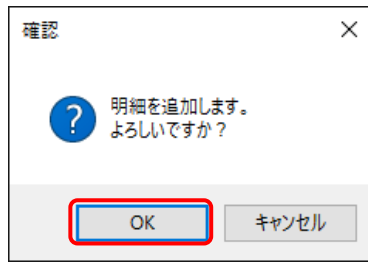
項目	内容
No.	行番号を表示します。
事業者記入欄番号	事業者記入欄番号を入力します。
サービスコード	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
契約支給量※1	支給決定サービスコードを設定すると、対応する単位を自動で表示します。入力可能な量は、支給決定情報の決定支給量以内です。
契約開始日	契約開始日を入力します。
契約終了日	契約終了日を入力します。

※1 《サービスコード》欄が原則の日数で入力するサービスの場合、《契約支給量》欄の原則の日数チェックボックスが入力可能となります。

※ 【支給決定サービスコード検索】画面から検索する方法は[P33 1.4. 共通操作方法 ⑩支給決定サービスコード入力について]を参照してください。

2. 基本情報設定

5. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



6. 明細が追加されるので、確認します。

契約内容の報告							
No.	事業者記入欄番号 *	サービス内容 *	原則の日数	契約支給量 *	契約開始日	契約終了日	
2							
契約開始日 *		契約終了日					
平成	年	月	日	平成	年	月	
選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	111000	居宅介護 身体介護決定		50 時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日

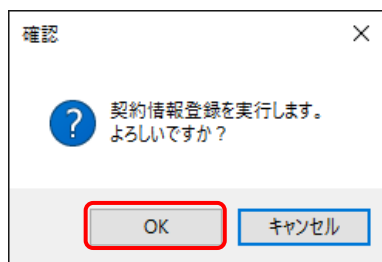
※ 続けて契約内容情報を入力する場合は、[手順 4.～6.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

7. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

契約内容情報保守							
No.	事業者記入欄番号 *	サービス内容 *	原則の日数	契約支給量 *	契約開始日	契約終了日	
27							
▶	1	111000	居宅介護 身体介護決定		20 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	2	112000	居宅介護 家事援助決定		10 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	3	113000	居宅介護 通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	4	114000	居宅介護通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	5	115000	居宅介護通院等乗降介助決定		5 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	6	120901	重度訪問介護加算移動介護		12 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	7	121000	重度訪問介護重度障害者等包括...		44 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	8	131000	行動援護基本決定		180 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	9	141000	重度包括基本決定		800 単位	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	10	151000	同行援護 (身体介護伴う) 決定		50 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	11	211000	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	12	221000	生活介護基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	13	231000	児童デイ基本決定		20 日	平成23年04月01日	平成24年03月31日
	14	241000	短期入所障害者決定		25 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	15	341000	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	16	411000	自立訓練 (機能訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	17	421000	自立訓練 (生活訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日

8. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



9. 契約内容情報が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



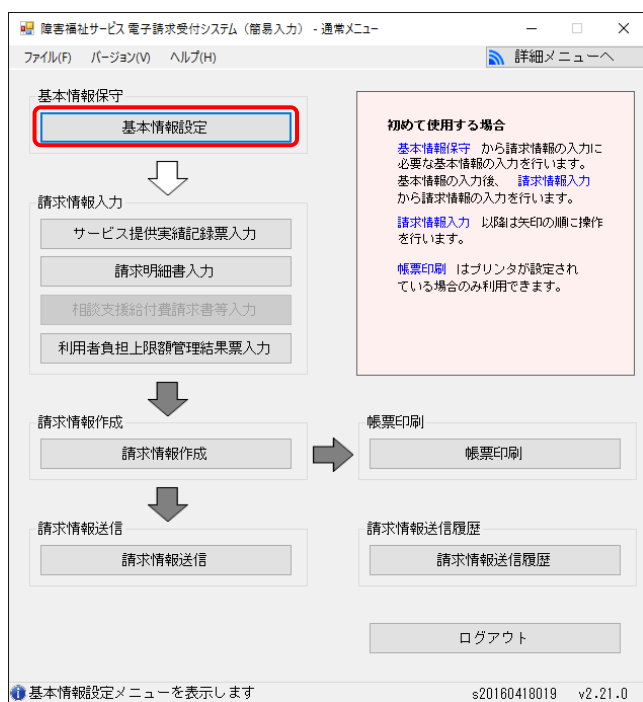
10. 【契約内容情報保守】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

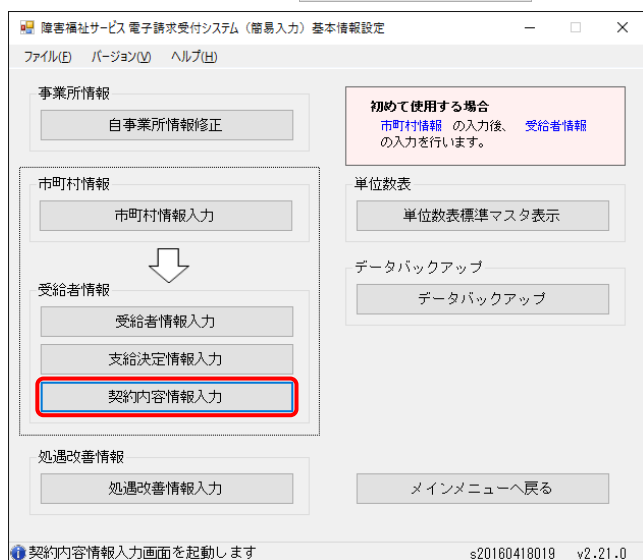
2.6.2. 契約内容情報の修正

登録した契約内容情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、契約内容情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **契約内容情報入力** をクリックします。



3. 【契約内容情報保守】画面が表示されます。
 《受給者証番号》欄に修正したい受給者証番号を入力します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 契約内容情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号* ? 障害児氏名 市町村名

契約内容の報告

No.	事業者記入欄番号*	サービス内容*	契約支給量*
1			<input type="checkbox"/> 原則の日数

契約開始日* 契約終了日

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日

登録 クリア 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

受給者証番号を入力します s20180418019 v2.21.0

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 【契約内容情報保守】画面に登録済の契約内容情報が表示されます。
 必要に応じて修正します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 契約内容情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号* 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約内容の報告

No.	事業者記入欄番号*	サービス内容*	契約支給量*
27			<input type="checkbox"/> 原則の日数

契約開始日* 契約終了日

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	111000	居宅介護 身体介護決定		20 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	2	112000	居宅介護 家事援助決定		10 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	3	113000	居宅介護 通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	4	114000	居宅介護通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	5	115000	居宅介護通院等乗降介助決定		5 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	6	120901	重度訪問介護加算移動介護		12 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	7	121000	重度訪問介護重度障害者等包括...		44 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	8	131000	行動援護基本決定		160 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	9	141000	重度包括基本決定		800 単位	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	10	151000	同行援護 (身体介護伴う) 決定		50 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	11	211000	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	12	221000	生活介護基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	13	231000	児童デイ基本決定		20 日	平成23年04月01日	平成24年03月31日
	14	241000	短期入所障害者決定		25 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	15	341000	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	16	411000	自立訓練 (機能訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	17	421000	自立訓練 (生活訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日

登録 クリア 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

事業者記入欄番号を入力します s20180418019 v2.21.0

※ 修正の操作方法については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

2. 基本情報設定

5. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 契約内容情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A
受給者証番号※ 9999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約内容の報告

No. 事業者記入欄番号※ サービス内容※ 契約支給量※
27 | | ? | □ 原則の日数

契約開始日※ 契約終了日
平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	111000	居宅介護 身体介護決定		20 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	2	112000	居宅介護 家事援助決定		10 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	3	113000	居宅介護 通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	4	114000	居宅介護通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	5	115000	居宅介護通院等乗降介助決定		5 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	6	120901	重度訪問介護加算移動介護		12 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	7	121000	重度訪問介護重度障害者等包括...		44 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	8	131000	行動援護基本決定		180 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	9	141000	重度包括基本決定		800 単位	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	10	151000	同行援護 (身体介護伴う) 決定		50 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	11	211000	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	12	221000	生活介護基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	13	231000	児童デイ基本決定		20 日	平成23年04月01日	平成24年03月31日
	14	241000	短期入所障害者決定		25 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	15	341000	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	16	411000	自立訓練 (機能訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	17	421000	自立訓練 (生活訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日

事業者記入欄番号を入力します s20160418019 v2.21.0

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

契約情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

7. 契約内容情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

契約情報を登録しました。

OK

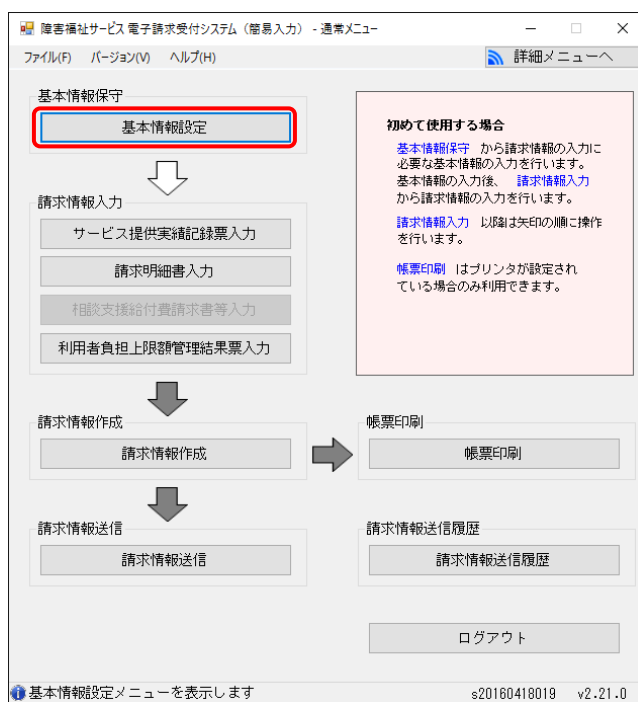
8. 【契約内容情報保守】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

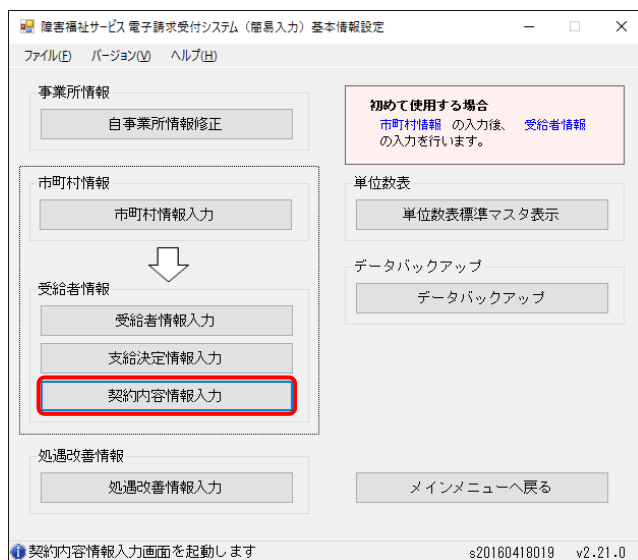
2.6.3. 契約内容情報の削除

契約内容情報が不要になった場合、削除することができます。
ここでは、契約内容情報を削除する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **契約内容情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【契約内容情報保守】画面が表示されます。

《受給者証番号》欄に削除したい受給者証番号を入力します。

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ ? 障害児氏名 市町村名

事業者記入欄番号※ ?

サービス内容※

契約開始日※ 契約終了日

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択 No. 事業者記入欄番号 サービス内容 原則の日数 契約支給量 契約開始日 契約終了日

登録
クリア
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

4. 【契約内容情報保守】画面に登録済の契約内容情報が表示されます。 必要に応じて削除します。

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

事業者記入欄番号※ ?

サービス内容※

契約開始日※ 契約終了日

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	111000	居宅介護 身体介護決定		20 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	2	112000	居宅介護 家事援助決定		10 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	3	113000	居宅介護 通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	4	114000	居宅介護通院介助 (身体介護伴...		5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	5	115000	居宅介護通院等乗降介助決定		5 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	6	120901	重度訪問介護加算移動介護		12 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	7	121000	重度訪問介護重度障害者等包括...		44 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	8	131000	行動援護基本決定		180 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	9	141000	重度包括基本決定		800 単位	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	10	151000	同行援護 (身体介護伴う) 決定		50 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	11	211000	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	12	221000	生活介護基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	13	231000	児童デイ基本決定		20 日	平成23年04月01日	平成24年03月31日
	14	241000	短期入所障害者決定		25 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	15	341000	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日
	16	411000	自立訓練 (機能訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日
	17	421000	自立訓練 (生活訓練) 基本決定		5 日	平成20年04月01日	平成30年03月31日

事業者記入欄番号を入力します s20160418019 v2.21.0

登録
クリア
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

※ 削除の操作方法については、[P27 1.4. 共通操作方法 ⑦明細削除ボタンについて]を参照してください。

5. 削除が完了したら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 契約内容情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

契約内容情報保守 ※は必須入力項目です

事業所名 請求事業所 A

受給者証番号※ 9999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約内容の報告

No.	事業者記入欄番号※	サービス内容※	契約支給量※
1	?		<input type="checkbox"/> 原則の日数

契約開始日※ 契約終了日

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日

事業者記入欄番号を入力します s20160418019 v2.21.0

登録
クリア
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

?

契約情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

7. 契約内容情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

i

契約情報を登録しました。

OK

8. 【契約内容情報保守】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

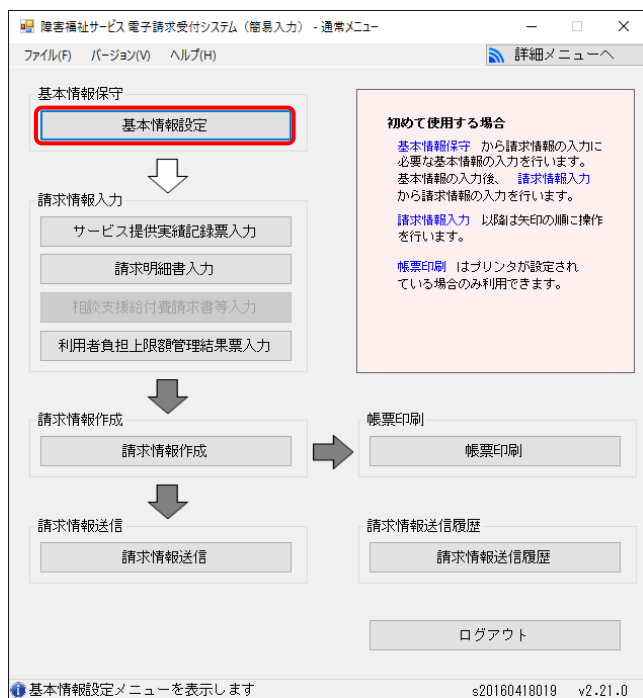
2.7. 処遇改善情報

2.7.1. 処遇改善情報の登録

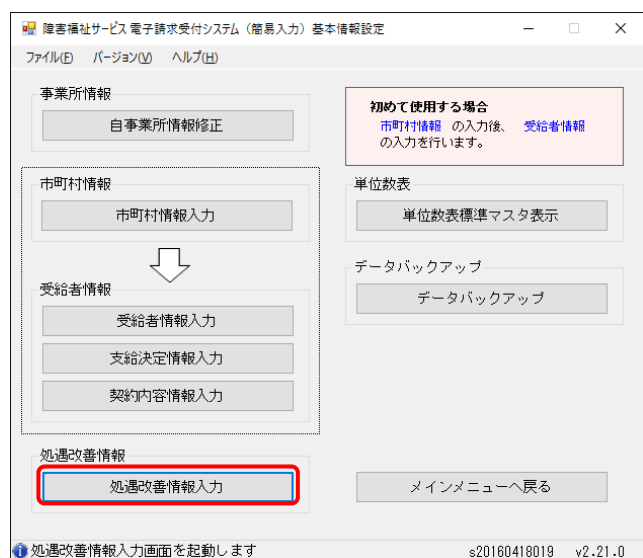
福祉・介護職員処遇改善加算、または福祉・介護職員処遇改善特別加算を請求するにあたり、提供しているサービス毎に処遇改善情報を登録する必要があります。

ここでは、処遇改善情報を登録する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **処遇改善情報入力** をクリックします。



3. 【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。
処遇改善情報を登録するサービスの、**詳細** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(基本)

事業所名 1311111111 請求事業所 A

戻る

標準年月 平成 29 年 4 月 表示

介護給付費	居宅介護	無し	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	無し	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細	児童デイサービス	無し	詳細	短期入所	無し	詳細
			詳細	施設入所支援	無し	詳細			
	旧)身体入所更生		詳細	旧)身体通所更生		詳細	旧)身体入所療護		詳細
	旧)身体通所療護		詳細	旧)身体入所授産		詳細	旧)身体通所授産		詳細
	旧)知的入所更生		詳細	旧)知的通所更生		詳細	旧)知的入所授産		詳細
旧)知的通所授産		詳細	旧)知的通所療養		詳細				
訓練等給付費			詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細
	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細
	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細			

処遇改善情報(明細)画面を表示します

s20160418019 v2.21.0



Point ! 処遇改善情報が登録できるサービスについて

処遇改善情報が登録できるサービスは、【事業所情報(基本)】画面において、《サービス提供状況》欄が[提供]となっているサービスになります。

[未提供]となっているサービスについては、**詳細** は無効になり、処遇改善情報は登録できません。



Point ! 《標準年月》欄の初期値について

《標準年月》欄の初期値として、以下の年月を表示します。

- ・ システム日付が 15 日以前の場合、前月
- ・ システム日付が 16 日以降の場合、当月

変更する場合は、年月を入力します。

2. 基本情報設定

4. 【処遇改善情報(明細)】画面が表示されます。
各項目を入力し、**明細追加** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です

事業所名 1311111111 請求事業所 A サービス種類 居宅介護

登録
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

No.	1
適用開始年月	※ 平成 29 年 4 月
処遇改善加算の有無	※ 処遇改善加算
主たる事業所サービス種類	
キャリアパス区分	※ I

福祉・介護職員処遇改善

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分

s20160418019 v2.21.0

処遇改善情報(明細)の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
適用開始年月(年)	福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の適用が開始される年を入力します。
適用開始年月(月)	福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の適用が開始される月を入力します。
処遇改善加算の有無	《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、[無し] [処遇改善加算] [処遇改善特別加算]のいずれかを選択します。
主たる事業所サービス種類	主たる事業所サービス種類を選択します。

項目	内容
キャリアパス区分	<ul style="list-style-type: none"> ・《適用開始年月》欄が平成 22 年 9 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動的に[該当]が設定されるため、入力の必要はありません。 ・《適用開始年月》欄が平成 22 年 10 月以降の場合、かつ平成 24 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、[減算なし] [20%減算(キャリアパス要件、定量的要件)] [10%減算(キャリアパス要件)] [10%減算(定量的要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、かつ平成 27 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ(キャリアパス要件)] [Ⅱ(定量的要件)] [Ⅲ(キャリアパス要件、定量的要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ平成 29 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ(キャリアパス要件)] [Ⅲ(職場環境等要件)] [Ⅳ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 29 年 4 月以降の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ] [Ⅳ(キャリアパス要件)] [Ⅳ(職場環境等要件)] [Ⅴ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]のいずれかを選択します。



Point ! 【処遇改善情報(明細)】画面の項目について

【処遇改善情報(明細)】画面の項目の、《処遇改善加算の有無》欄、《主たる事業所サービス種類》欄、《キャリアパス区分》欄に入力する内容の詳細については、以下の通りです。

① 処遇改善加算の有無

- ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合
福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合は[処遇改善加算]、福祉・介護職員
処遇改善特別加算を算定する場合は[処遇改善特別加算]を選択します。
加算を算定しない場合は[無し]を選択します。

② 主たる事業所サービス種類

生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、
就労移行支援(養成施設)、就労継続支援(A型)、就労継続支援(B型)の処遇改善
情報を登録する場合に、サービス種類コードを選択することができます。

- ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合
併設型、空床型の短期入所サービスを提供している場合には、本体施設のサ
ービス種類コードを選択します。
- ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合
指定共同生活介護事業所において行った場合は[31:共同生活介護]、
指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共同生活援助]、
指定宿泊型自立訓練事業所において行った場合は[34:宿泊型自立訓練]、
単独型事業所において行った場合は[22:生活介護]、
一体型指定共同生活介護事業所、または一体型指定共同生活援助事業所
において行った場合は[31・33:共同生活介護・共同生活援助]を選択します。
- ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成 26 年 4 月以降、
かつ平成 30 年 3 月以前の場合
指定宿泊型自立訓練事業所において行った場合は[34:宿泊型自立訓練]、
単独型事業所において行った場合は[22:生活介護]、
介護サービス包括型指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共
同生活援助(介護サービス包括型)]、
外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共
同生活援助(外部サービス利用型)]を選択します。

- ・ 短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成 30 年 4 月以降の場合
指定宿泊型自立訓練事業所において行った場合は[34:宿泊型自立訓練]、
単独型事業所において行った場合は[22:生活介護]、
介護サービス包括型指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共
同生活援助(介護サービス包括型)]、
外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共
同生活援助(外部サービス利用型)]、
日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において行った場合は[33:共
同生活援助(日中サービス支援型)]を選択します。
- ・ 短期入所以外の場合
施設入所支援と併設している場合は、施設入所支援のサービス種類コードを
選択します。

③ キャリアパス区分

- ・ 《適用開始年月》欄が平成 22 年 9 月以前の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動的に[該当]が設定されるため、入力
の必要はありません。
- ・ 《適用開始年月》欄が平成 22 年 10 月以降の場合、かつ平成 24 年 3 月以前の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、以下のいずれかを選択します。
 - ・ [減算なし] …… キャリアパス要件及び定量的要件を満たしている
 - ・ [20%減算(キャリアパス要件、定量的要件)] …… キャリアパス要件及び定量的要件を満たしていない
 - ・ [10%減算(キャリアパス要件)] …… キャリアパス要件を満たしていない
 - ・ [10%減算(定量的要件)] …… 定量的要件を満たしていない
- ・ 《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、かつ平成 27 年 3 月以前の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、以下のいずれかを選択しま
す。
 - ・ [Ⅰ] …… キャリアパス要件及び定量的要件を満たしている
 - ・ [Ⅱ(キャリアパス要件)] …… キャリアパス要件を満たしていない
 - ・ [Ⅱ(定量的要件)] …… 定量的要件を満たしていない
 - ・ [Ⅲ(キャリアパス要件、定量的要件)] …… キャリアパス要件及び定量的要件を満たしていない

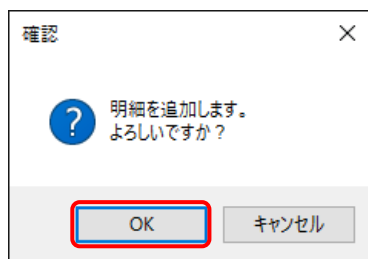
- ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ平成 29 年 3 月以前の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、以下のいずれかを選択します。

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ・[I] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている |
| ・[II] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている |
| ・[III (キャリアパス要件)] | ・・・ キャリアパス要件を満たしていない |
| ・[III (職場環境等要件)] | ・・・ 職場環境等要件を満たしていない |
| ・[IV (キャリアパス要件、職場環境等要件)] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしていない |

- ・《適用開始年月》欄が平成 29 年 4 月以降の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、以下のいずれかを選択します。

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ・[I] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている |
| ・[II] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている |
| ・[III] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている |
| ・[IV (キャリアパス要件)] | ・・・ キャリアパス要件を満たしていない |
| ・[IV (職場環境等要件)] | ・・・ 職場環境等要件を満たしていない |
| ・[V (キャリアパス要件、職場環境等要件)] | ・・・ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしていない |

5. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



6. 明細が追加されるので、確認します。

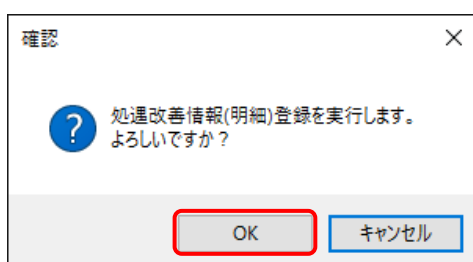
処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です				
事業所名	1311111111	請求事業所 A	サービス種類	居宅介護
No.	2			
福祉・介護職員 処遇改善	適用開始年月	※	平成 29 年 4 月	
	処遇改善加算の有無	※	処遇改善加算	
	主たる事業所サービス種類			
	キャリアパス区分	※		
選択	No.	福祉・介護職員処遇改善		
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類
		キャリアパス区分		
	1	平成29年04月	処遇改善加算	I

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

7. 入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です				
事業所名	1311111111	請求事業所 A	サービス種類	居宅介護
No.	4			
福祉・介護職員 処遇改善	適用開始年月	※	平成 29 年 4 月	
	処遇改善加算の有無	※	処遇改善加算	
	主たる事業所サービス種類			
	キャリアパス区分	※		
選択	No.	福祉・介護職員処遇改善		
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類
		キャリアパス区分		
	1	平成29年04月	処遇改善加算	I
	2	平成28年04月	処遇改善特別加算	
	3	平成27年04月	無し	

8. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。



2. 基本情報設定

9. 処遇改善情報が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



10. 【処遇改善情報(明細)】画面で をクリックし、【処遇改善情報(基本)】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

11. 【処遇改善情報(基本)】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。



Point! 処遇改善情報の登録内容について

既に登録されている福祉・介護職員処遇改善情報に変更となった場合は、変更された内容に応じて処遇改善情報を修正する必要があります。

① 処遇改善情報の有無が変更された場合

〈例〉平成 26 年 4 月より処遇改善情報の有無が無しとなった場合

選択	No.	福祉・介護職員処遇改善			
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成26年04月	無し		
	2	平成24年04月	処遇改善加算		I

《適用開始年月》欄に[平成 26 年 4 月]、《処遇改善加算の有無》欄に[無し]を選択した明細を追加し、登録します。

上記の内容で登録すると、平成 26 年 4 月サービス提供分からは福祉・介護職員処遇改善加算の請求は行われなくなります。

② 平成 24 年 4 月よりキャリアパス区分が変更された場合

〈例〉平成 24 年 4 月よりキャリアパス区分がⅡ(キャリアパス要件)となった場合

選択	No.	福祉・介護職員処遇改善			
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成24年04月	処遇改善加算		Ⅱ(キャリアパス要件)
	2	平成22年10月	有り		10%減算(キャリアパス要件)
	3	平成22年04月	無し		
	4	平成21年10月	有り		該当

《適用開始年月》欄に[平成 24 年 4 月]、《処遇改善加算の有無》欄に[処遇改善加算]、《キャリアパス区分》欄に[Ⅱ(キャリアパス要件)]を選択した明細を追加し、登録します。

上記の内容で登録すると、平成 24 年 4 月サービス提供分から福祉・介護職員処遇改善加算は[Ⅱ(キャリアパス要件)]の加算率で計算します。

③ 平成 27 年 4 月よりキャリアパス区分が変更された場合

〈例〉平成 27 年 4 月よりキャリアパス区分がⅠとなった場合

選択	No.	福祉・介護職員処遇改善			
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成27年04月	処遇改善加算		I
	2	平成24年04月	処遇改善加算		Ⅱ(キャリアパス要件)
	3	平成22年10月	有り		10%減算(キャリアパス要件)
	4	平成22年04月	無し		
	5	平成21年10月	有り		該当

《適用開始年月》欄に[平成 27 年 4 月]、《処遇改善加算の有無》欄に[処遇改善加算]、《キャリアパス区分》欄に[I]を選択した明細を追加し、登録します。

上記の内容で登録すると、平成 27 年 4 月サービス提供分から福祉・介護職員処遇改善加算は[I]の加算率で計算します。

※ 処遇改善情報の《キャリアパス区分》欄において、平成 27 年 3 月以前で登録済みであり、平成 27 年 4 月以降の情報が登録されていない場合、平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前の福祉・介護職員処遇改善加算の算定において、以下の通り加算を読み替えて算定します。

- ・平成 27 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[I]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ
- ・平成 27 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[II (キャリアパス要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ
- ・平成 27 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[II (職場環境等要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ
- ・平成 27 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[III (キャリアパス要件、職場環境等要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ

④ 平成 29 年 4 月よりキャリアパス区分が変更された場合

〈例〉平成 29 年 4 月よりキャリアパス区分が I となった場合

選択	No.	福祉・介護職員処遇改善			
		適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成29年04月	処遇改善加算		I
	2	平成27年04月	処遇改善加算		I
	3	平成24年04月	処遇改善加算		II (キャリアパス要件)
	4	平成22年10月	有り		10%減算(キャリアパス要件)
	5	平成22年04月	無し		
	6	平成21年10月	有り		該当

《適用開始年月》欄に[平成 29 年 4 月]、《処遇改善加算の有無》欄に[処遇改善加算]、《キャリアパス区分》欄に[I]を選択した明細を追加し、登録します。

上記の内容で登録すると、平成 29 年 4 月サービス提供分から福祉・介護職員処遇改善加算は [I]の加算率で計算します。

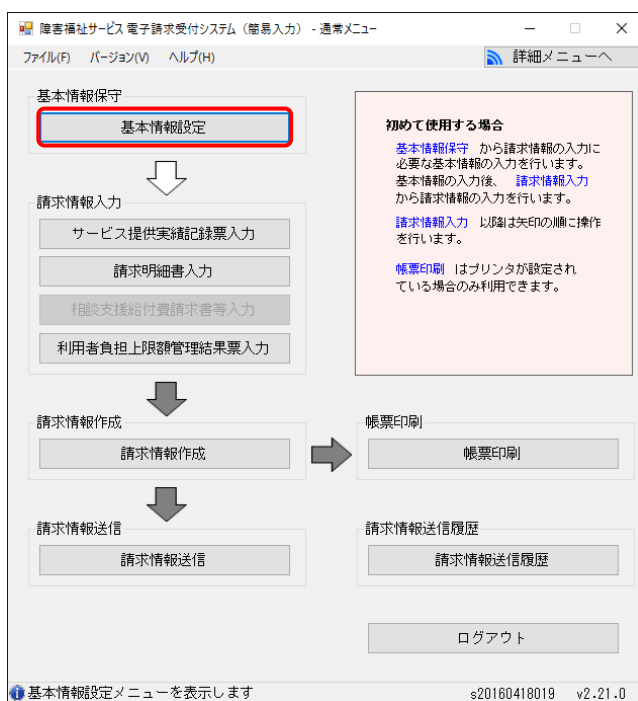
※ 処遇改善情報の《キャリアパス区分》欄において、平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録済みであり、平成 29 年 4 月以降の情報が登録されていない場合、平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算の算定において、以下の通り加算を読み替えて算定します。

- ・平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が [I]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ
- ・平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が [II]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ
- ・平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が [III (キャリアパス要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
- ・平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が [III (職場環境等要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
- ・平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が [IV (キャリアパス要件、職場環境等要件)]の場合
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅴ

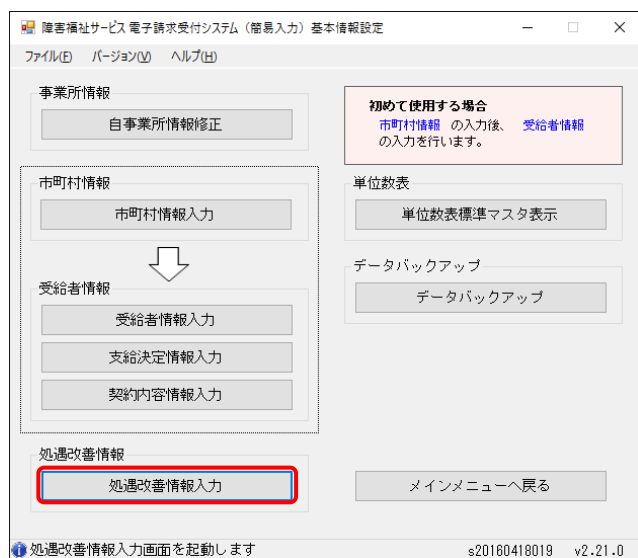
2.7.2. 処遇改善情報の修正

登録した処遇改善情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、処遇改善情報を修正する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **処遇改善情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

- 【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。
処遇改善情報を修正したいサービスの、「詳細」をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所名 1311111111 請求事業所 A

基準年月 平成 29 年 4 月 表示

介護給付費		訓練等給付費	
居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護
重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行支援
生活介護	無し	詳細	児童デイサービス
			施設入所支援
(旧)身体入所更生		詳細	(旧)身体通所更生
(旧)身体通所療護		詳細	(旧)身体入所授産
(旧)知的入所更生		詳細	(旧)知的通所更生
(旧)知的通所授産		詳細	(旧)知的通所療察
			宿泊型自立訓練
自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)
就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)
			就労継続支援(B型)

① 処遇改善情報(明細)画面を表示します

s20160418019 v2.21.0

- 【処遇改善情報(明細)】画面に登録済の処遇改善情報が表示されます。
必要に応じて修正します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所名 1311111111 請求事業所 A サービス種類 居宅介護

No. 4

福祉・介護職員 処遇改善

適用開始年月 ※ 平成 29 年 4 月

処遇改善加算の有無 ※ 処遇改善加算

主たる事業所サービス種類

キャリアパス区分 ※

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成28年04月	処遇改善加算		1
	2	平成28年04月	処遇改善特別加算		
	3	平成27年04月	無し		

登録

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

s20160418019 v2.21.0

※ 修正の操作方法については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

5. 入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です

事業所名 1311111111 請求事業所 A サービス種類 居宅介護

No. 4

適用開始年月 ※ 平成 29 年 4 月

福祉・介護職員 処遇改善

処遇改善加算の有無 ※ 処遇改善加算

主たる事業所サービス種類

キャリアパス区分 ※

福祉・介護職員処遇改善

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成29年04月	処遇改善加算		IV(キャリアパス要件)
	2	平成28年04月	処遇改善特別加算		
	3	平成27年04月	無し		

登録

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

s20170417019 v2.21.0

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

処遇改善情報(明細)登録を実行します。
よろしいですか？

OK キャンセル

7. 処遇改善情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

処遇改善情報(明細)を登録しました。

OK

8. 【処遇改善情報(明細)】画面で **戻る** をクリックし、【処遇改善情報(基本)】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

9. 【処遇改善情報(基本)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。



Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について

登録済みの請求情報に影響する処遇改善情報を修正した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。

【処遇改善情報(明細)】画面

[登録]ボタンクリック後に表示される【確認】画面で[OK]ボタンをクリックすると、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報が存在した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。併せて、登録内容の確認が必要な請求情報の件数が表示されます。(※1)(※2)

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種	キャリアパス区分
	1	平成29年04月	処遇改善加算		I
	2	平成28年04月			
	3	平成28年04月			
	4	平成24年04月			

重要

基本情報が変更されたため、登録済の以下の請求情報について、基本情報の変更内容を反映させて請求する場合は、再度各請求情報入力画面で情報照会を行い請求内容を確認の上、再度登録を行ってください。

- 生活介護サービス提供実績記録票 1件
- 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 1件

OK

s20160418019 v2.21.0

登録済みの請求情報に影響する項目は以下の通りです。

- ・適用開始年月
- ・処遇改善加算の有無
- ・主たる事業所サービス種類
- ・キャリアパス区分

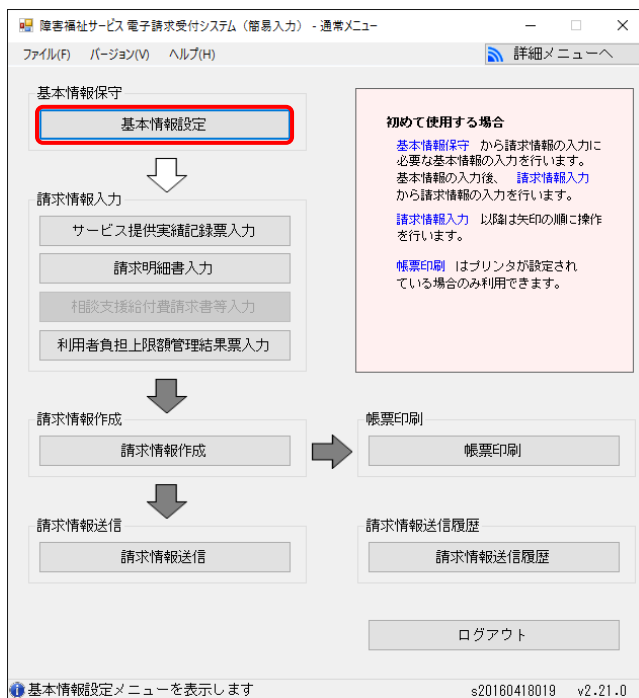
※1 【情報照会】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P22 Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。

※2 【請求情報作成】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P330 Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。

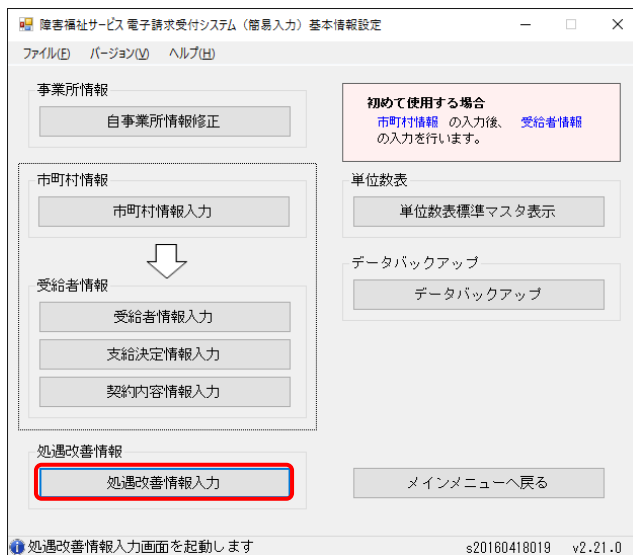
2.7.3. 処遇改善情報の削除

処遇改善情報が不要になった場合、削除することができます。
ここでは、処遇改善情報を削除する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で **処遇改善情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

- 【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。
処遇改善情報を削除するサービスの、「詳細」をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(基本)

事業所名 1311111111 請求事業所 A

戻る

基準年月 平成 29 年 4 月 表示

介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細	児童デイサービス		詳細	短期入所	無し	詳細
			詳細	施設入所支援	無し	詳細			
	旧)身体入所更生		詳細	旧)身体通所更生		詳細	旧)身体入所療護		詳細
	旧)身体通所療護		詳細	旧)身体入所授産		詳細	旧)身体通所授産		詳細
旧)知的入所更生		詳細	旧)知的通所更生		詳細	旧)知的入所授産		詳細	
旧)知的通所授産		詳細	旧)知的通所授産		詳細				
訓練等給付費	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細
	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細
	就労継続支援(B型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細			

① 処遇改善情報(明細)画面を表示します

s20160418019 v2.21.0

- 【処遇改善情報(明細)】画面に登録済の処遇改善情報が表示されます。
必要に応じて削除します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です

事業所名 1311111111 請求事業所 A サービス種類 居宅介護

登録

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

No.	1
福祉・介護職員処遇改善	適用開始年月 * 平成 29 年 4 月
	処遇改善加算の有無 * 処遇改善加算
	主たる事業所サービス種類
	キャリアパス区分 * IV(キャリアパス要件)

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成29年04月	処遇改善加算		IV(キャリアパス要件)
	2	平成28年04月	処遇改善特別加算		
	3	平成27年04月	無し		

① 適用開始年月を入力します

s20170417019 v2.21.0

※ 削除の操作方法については、[P27 1.4. 共通操作方法 ⑦明細削除ボタンについて]を参照してください。

5. 削除が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 処遇改善情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です

事業所名 1311111111 請求事業所 A サービス種類 居宅介護

No. 3

適用開始年月 ※ 平成 29 年 4 月

福祉・介護職員 処遇改善 処遇改善加算の有無 ※ 処遇改善加算

主たる事業所サービス種類

キャリアパス区分 ※

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	福祉・介護職員処遇改善 主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
▶	1	平成28年04月	処遇改善特別加算		
	2	平成27年04月	無し		

登録
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

©20180418019 v2.21.0

6. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

処遇改善情報(明細)登録を実行します。
よろしいですか？

OK キャンセル

7. 処遇改善情報が保存され、【情報】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

情報

処遇改善情報(明細)を登録しました。

OK

8. 【処遇改善情報(明細)】画面で **戻る** をクリックし、【処遇改善情報(基本)】画面に戻ります。

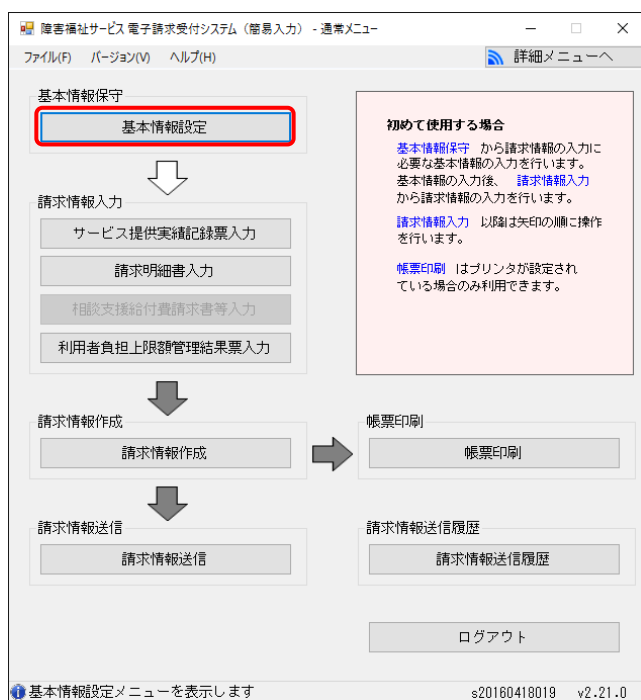
※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

9. 【処遇改善情報(基本)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

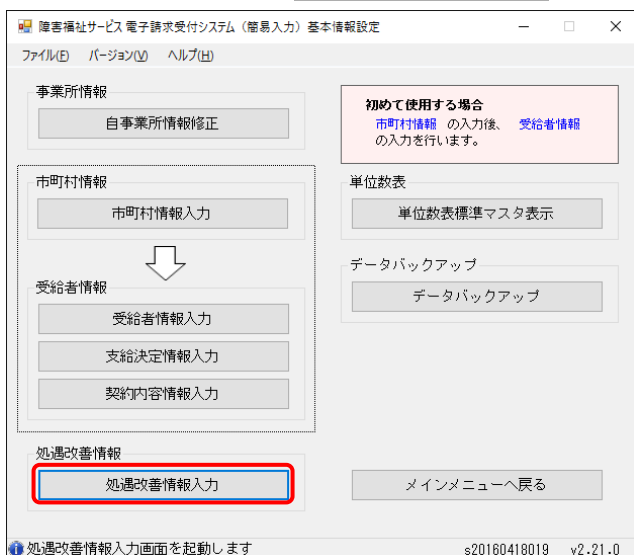
2.7.4. 処遇改善情報の確認

登録した処遇改善情報について、【処遇改善情報(基本)】画面で登録状況を確認することができます。ここでは、処遇改善情報の登録状況を確認する操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で  をクリックします。



2. 【基本情報設定】画面で  をクリックします。



3. 【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。
 基準年月における処遇改善情報の登録状況が、サービス種類毎に表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(登録入力) - 処遇改善情報保守

事業所名 1311111111 請求事業所 A

基準年月 平成 29 年 4 月 表示

介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細	児童デイサービス	無し	詳細	短期入所	無し	詳細
			詳細	施設入所支援	無し	詳細			
	旧)身体入所更生		詳細	旧)身体通所更生		詳細	旧)身体入所療護		詳細
	旧)身体通所療護		詳細	旧)身体入所授産		詳細	旧)身体通所授産		詳細
訓練等給付費	旧)知的入所更生		詳細	旧)知的通所更生		詳細	旧)知的入所授産		詳細
	旧)知的通所授産		詳細	旧)知的通所授産		詳細			
			詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細
	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細
		詳細	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細	

処遇改善情報(明細)画面を表示します s20160418019 v2.21.0

サービス毎における処遇改善情報の登録状況の表示内容については、以下の通りです。

- ・[有り(背景色が赤色)]

【処遇改善情報(明細)】画面の《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前で、かつ《処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合。

もしくは、【処遇改善情報(明細)】画面の《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降で、かつ《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]、または[処遇改善特別加算]で登録されている場合。

居宅介護 有り 詳細

- ・[無し(背景色が水色)]

基準年月時点で、【処遇改善情報(明細)】画面の《処遇改善加算の有無》欄が[無し]で登録されている場合。

もしくは、基準年月時点で、【処遇改善情報(明細)】画面の《適用開始年月》欄の年月の期間外である場合。

居宅介護 無し 詳細

- ・[無し(背景色が白色)]

処遇改善情報が 1 件も登録されていない場合。

居宅介護 無し 詳細

2. 基本情報設定

- ・[空白(背景色が灰色)]

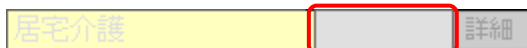
【事業所情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄が、[未提供]で登録されている場合。

同行援護サービスにおいて、《基準年月》欄が平成 23 年 9 月以前の場合。

児童デイサービス、旧法施設支援(入所)、旧法施設支援(通所)及び旧法施設支援(通勤寮)において、《基準年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合。

もしくは、共同生活介護サービスにおいて、《基準年月》欄が平成 26 年 4 月以降の場合。

(サービス名称が灰色で表示されます。)



4. 《基準年月》欄を入力します。

基準年月を指定すると、指定した基準年月時点での各項目の登録情報が一括して表示されます。

基準年月を変更した場合は、**表示** をクリックして情報を再表示してください。

処遇改善情報(基本)												
事業所名		1311111111		請求事業所 A								戻る
基準年月		平成 29 年 4 月		表示								
介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細			
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細			
	生活介護	無し	詳細	児童デイサービス		詳細	短期入所	無し	詳細			
	施設入所支援		詳細	施設入所支援	無し	詳細						
	旧)身体入所更生		詳細	旧)身体通所更生		詳細	旧)身体入所療護		詳細			
	旧)身体通所療護		詳細	旧)身体入所授産		詳細	旧)身体通所授産		詳細			
訓練等給付費	旧)知的入所更生		詳細	旧)知的通所更生		詳細	旧)知的入所授産		詳細			
	旧)知的通所授産		詳細	旧)知的通勤寮		詳細						
	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細			
	就労移行支援		詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細			
	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細						

5. 【処遇改善情報(基本)】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

処遇改善情報(基本)												
事業所名		1311111111		請求事業所 A								戻る
基準年月		平成 29 年 4 月		表示								
介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細			
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細			
	生活介護	無し	詳細	児童デイサービス		詳細	短期入所	無し	詳細			
	施設入所支援		詳細	施設入所支援	無し	詳細						
	旧)身体入所更生		詳細	旧)身体通所更生		詳細	旧)身体入所療護		詳細			
	旧)身体通所療護		詳細	旧)身体入所授産		詳細	旧)身体通所授産		詳細			
訓練等給付費	旧)知的入所更生		詳細	旧)知的通所更生		詳細	旧)知的入所授産		詳細			
	旧)知的通所授産		詳細	旧)知的通勤寮		詳細						
	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細			
	就労移行支援		詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細			
	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細						

2.8. データバックアップとデータリストア

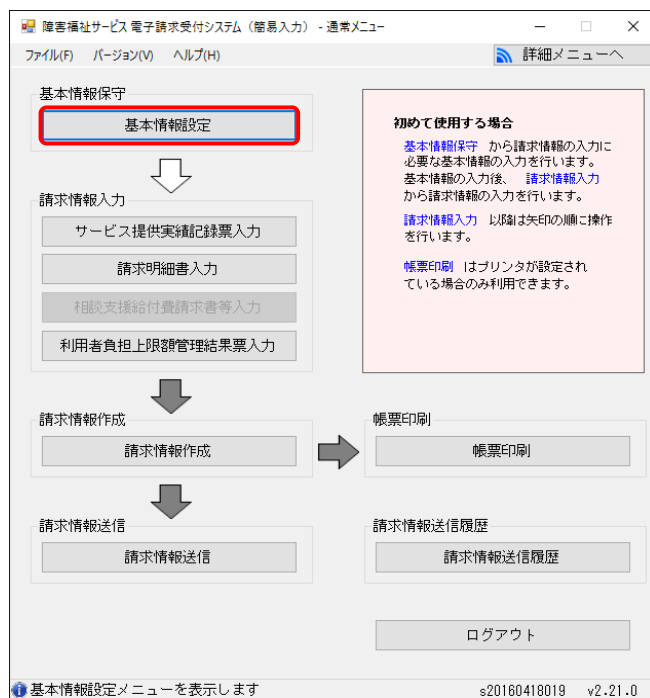
2.8.1. データのバックアップを行う

登録したデータをバックアップすることができます。バックアップしたデータは、データリストア機能を利用して、バックアップ時点の状態に戻すことができます。

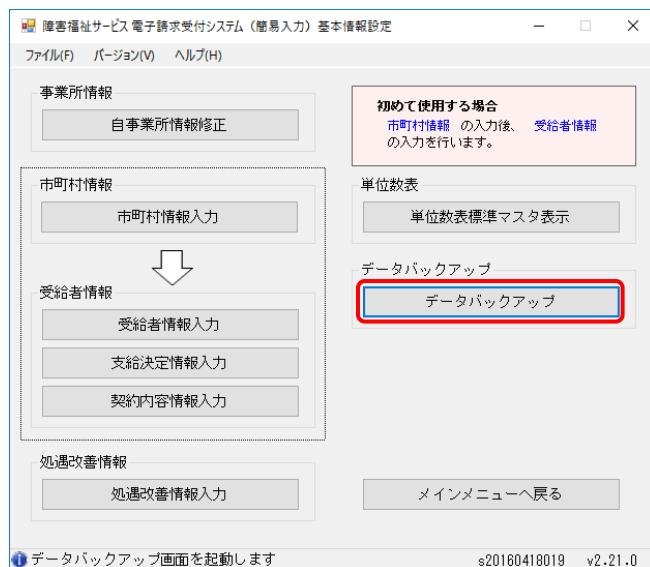
また、バックアップ後に過去情報の削除を行うことができます。

ここでは、バックアップ及び過去情報の削除を行う操作方法について説明します。

1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



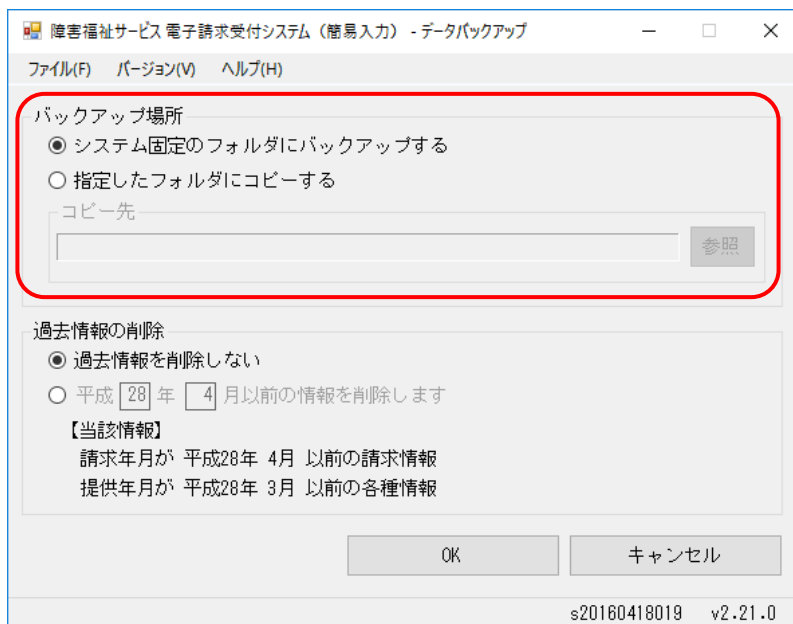
2. 【基本情報設定】画面で **データバックアップ** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【データバックアップ】画面が表示されます。

[システム固定のフォルダにバックアップする]、または[指定したフォルダにコピーする]の をクリックします。





Point ! バックアップ方法について

バックアップ方法は、初期値として[システム固定のフォルダにバックアップする]が選択されています。

指定したフォルダにコピーする場合、[指定したフォルダにコピーする]をクリックすると、**参照** が入力可能な状態になるので、**参照** をクリックし、バックアップファイルの保存先(外部媒体等)を指定してください。

※1 フォルダの選択方法については、[P11 1.3. 基本操作方法 ⑤フォルダの選択方法について]を参照してください。

※2 《コピー先》欄に、保存先(外部媒体等)を直接入力することはできません。

①[システム固定のフォルダにバックアップする]を選択した場合

システムで決められた場所にバックアップファイルをコピーします。

バックアップファイルを最大 10 個まで履歴管理し、最も古いバックアップファイルは自動的に削除されます。

②[指定したフォルダにコピーする]を選択した場合

参照 が入力可能になるので、バックアップファイルの保存先(外部媒体等)を指定してください。

2. 基本情報設定

4. [過去情報を削除しない]、または[平成〇〇年〇〇月以前の情報を削除します]の をクリックし、
 をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - データバックアップ

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

バックアップ場所

システム固定のフォルダにバックアップする

指定したフォルダにコピーする

コピー先

過去情報の削除

過去情報を削除しない

平成 [28] 年 [4] 月以前の情報を削除します

【当該情報】

請求年月が 平成28年 4月 以前の請求情報

提供年月が 平成28年 3月 以前の各種情報

s20160418019 v2.21.0



Point ! 過去情報の削除について

過去情報の削除について、初期値として[過去情報を削除しない]が選択されています。

過去情報を削除する場合、[平成〇〇年〇〇月以前の情報を削除します]をクリックすると、《削除年月》欄が入力可能な状態になるので、削除年月を入力してください。

※1 簡易入力システムの終了時に【データバックアップ】画面が表示された場合、初期値として [平成〇〇年〇〇月以前の情報が削除します]が選択され、[過去情報を削除しない]は選択できません。

※2 《削除年月》欄には当日から1年前の年月が初期設定されます。


※3 《当該情報》欄には削除年月に応じて削除される情報が表示されます。

①[過去情報を削除しない]を選択した場合

過去情報を削除せずにデータのバックアップが行われます。

②[平成〇〇年〇〇月以前の情報を削除します]を選択した場合

データのバックアップ後に指定した削除年月以前の過去情報が削除されます。

※ [平成〇〇年〇〇月以前の情報を削除します]を選択し、 をクリックした場合、処理に時間がかかる場合があります。

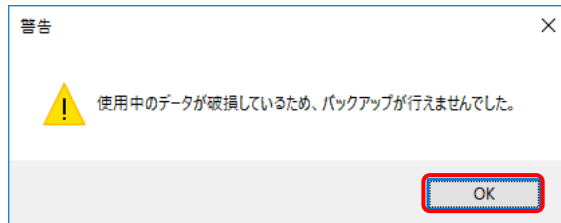


Point !

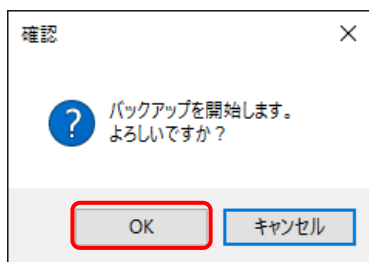
データのバックアップ時におけるデータの破損チェックについて

データのバックアップ時に行われるデータの破損チェックにおいて、データが破損している場合、【警告】画面が表示されます。

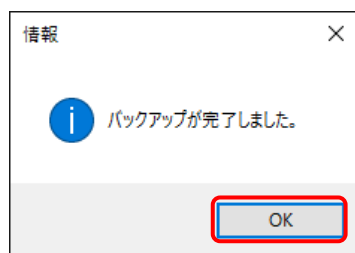
【警告】画面で をクリックすると、バックアップを行わず、簡易入力システムを終了します。



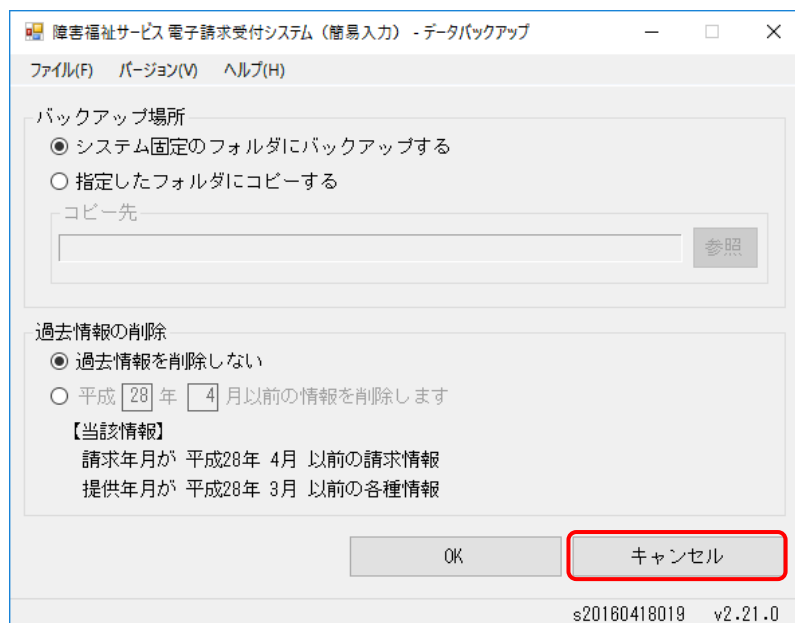
5. 【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



6. 【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



7. 【データバックアップ】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。



Point !


簡易入力システムの終了時に【データバックアップ】画面が表示された場合

簡易入力システムの終了時に【データバックアップ】画面が表示された場合、 をクリック後は【基本情報設定】画面に戻らず、簡易入力システムを終了します。


2.8.2. データのリストアを行う

リストア(復元)とは、バックアップしたデータを使用し、データをバックアップ時点の状態に戻すことです。ここでは、バックアップしたデータをリストアする操作方法について説明します。

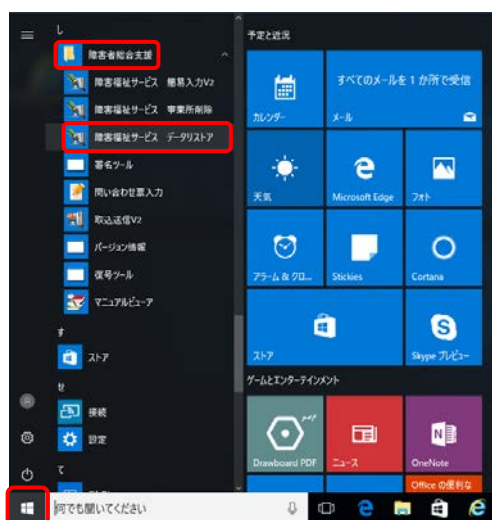
リストア後は、バックアップしたデータに置き換わります。そのため、バックアップした時点から変更したデータについては元に戻ってしまうので、注意してください。

1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。

※1 簡易入力システムの画面上からは起動できません。

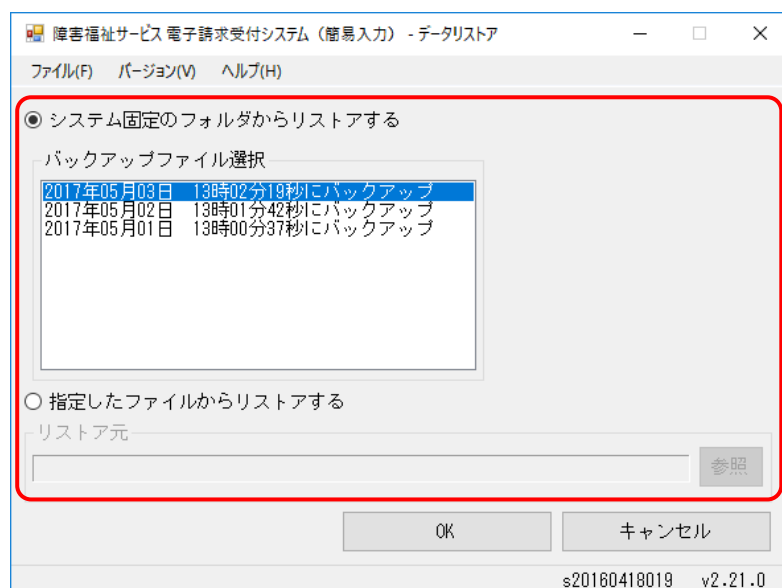
※2 Windows 7 の場合、 をクリックし、《すべてのプログラム》→《障害者総合支援》→《簡易入力 V2》→《障害福祉サービス》→《ユーティリティ》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。

※3 Windows 8.1 の場合、[P214 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



2. 【データリストア】画面が表示されます。

[システム固定のフォルダからリストアする]、または[指定したファイルからリストアする]の をクリックします。





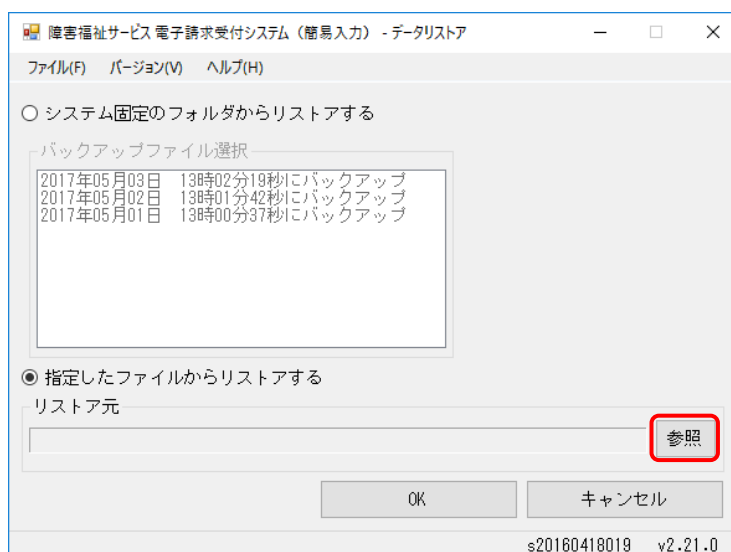
Point ! リストア方法について

リストア方法は、初期値として[システム固定のフォルダからリストアする]が選択されています。

[指定したファイルからリストアする]をクリックすると、**参照** が入力可能な状態になるので、**参照** をクリックし、バックアップフォルダを選択してください。

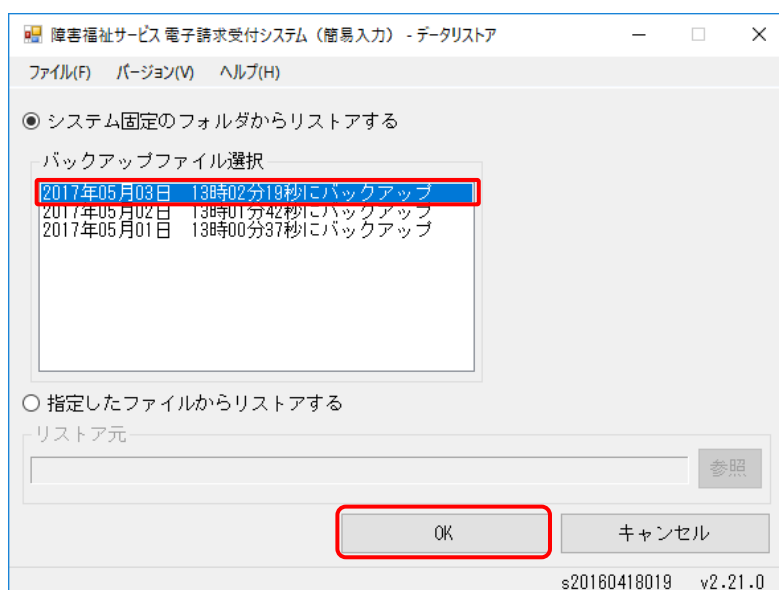
※1 《リストア元》欄にバックアップフォルダを直接入力することはできません。

※2 フォルダの選択方法については、[P11 1.3. 基本操作方法 ⑤フォルダの選択方法について]を参照してください。



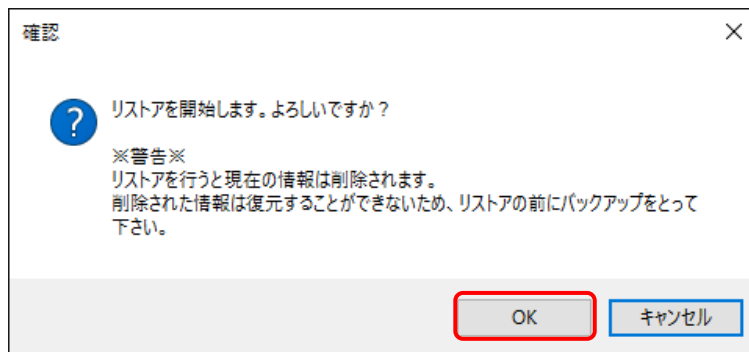
3. 《バックアップファイル選択》欄に、システム固定のフォルダに履歴管理しているバックアップファイルが表示されます。

リストアするバックアップファイルを選択し、**OK** をクリックします。

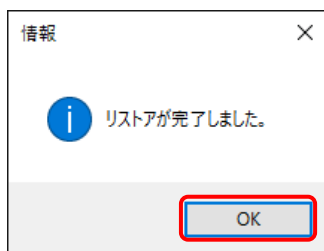


※ 簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合、手順 4.以降については、[P213 Point ! 簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合]を参照してください。

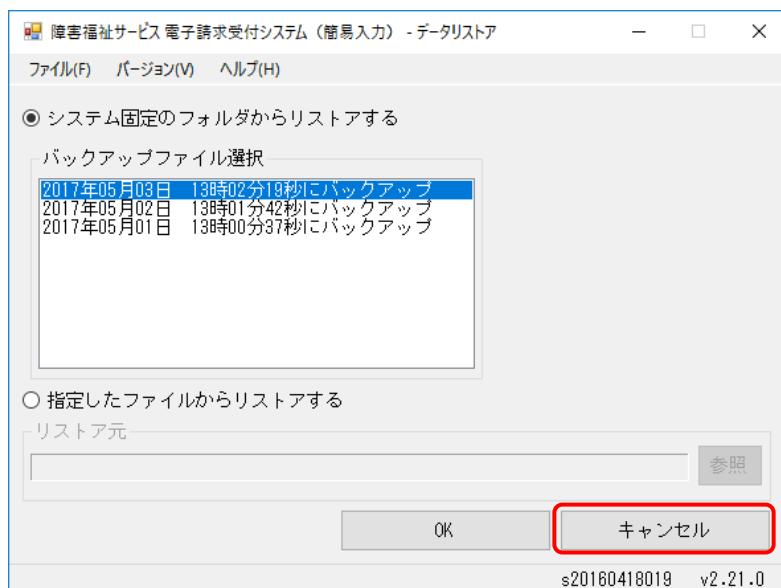
4. 【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



5. 【情報】画面が表示されるので、 をクリックします。



6. 【データリストア】画面で をクリックし、画面を閉じます。



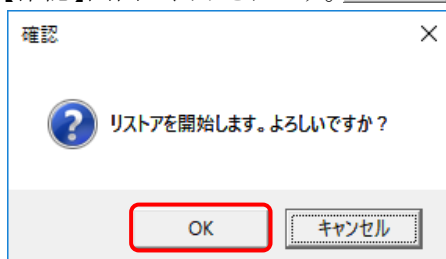


Point !

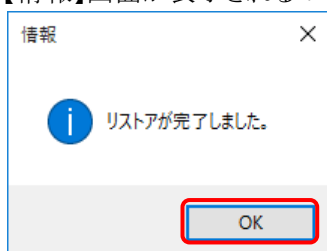
簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合

簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合、手順は以下の通りです。

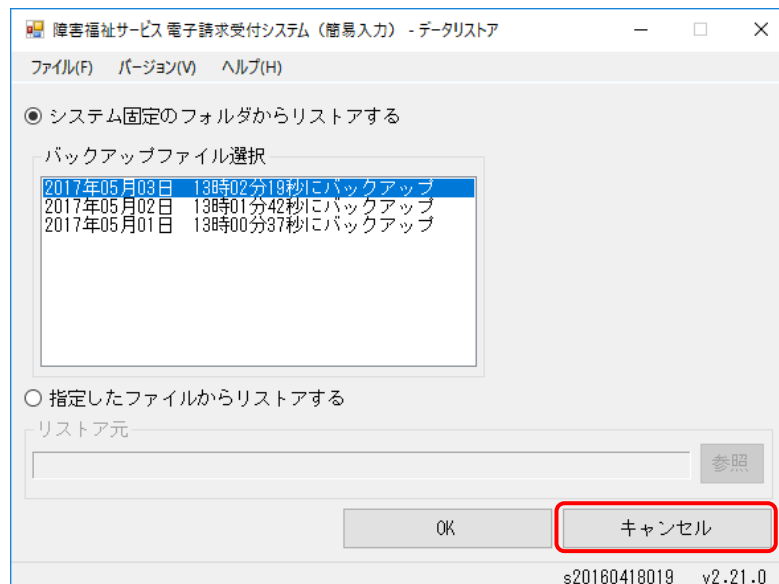
- 1.【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



- 2.【情報】画面が表示されるので、 をクリックします。

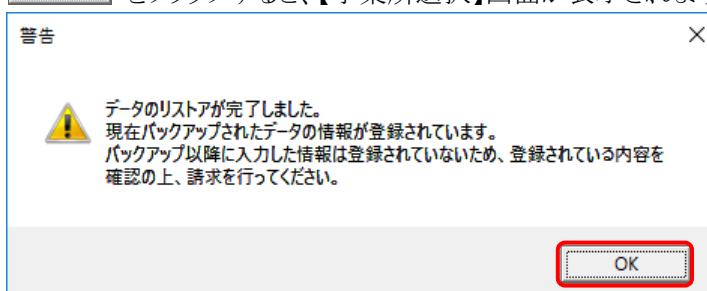


- 3.【データリストア】画面で をクリックします。



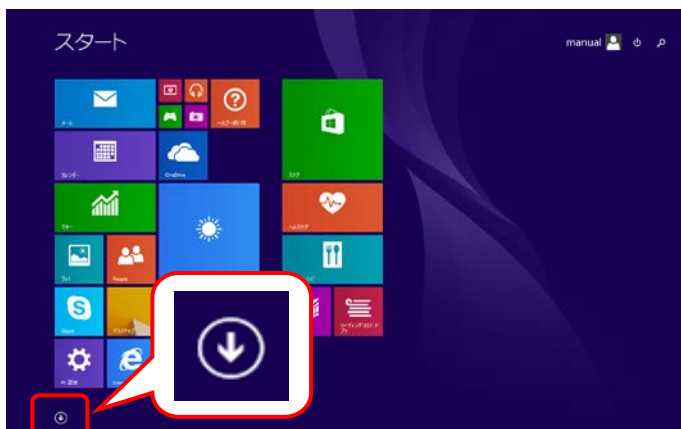
- 4.【警告】画面が表示されます。


をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

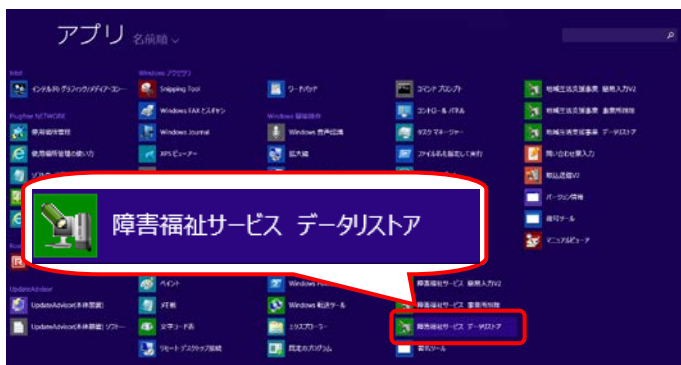




Windows 8.1の場合



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス データストア》をクリックします。

3. 請求情報の入力

請求情報の入力を行う画面は、様式毎に異なります。
ここでは、様式毎の入力画面について説明します。

3.1. サービス提供実績記録票

事業所種別により作成可能なサービス提供実績記録票を以下の表に記載しています。
提供しているサービスの該当様式を確認し、《参照ページ》欄の操作手順に従い、入力します。

(凡例:○:該当サービスあり)

様式名	参照 ページ	指定事業所 (GH・相談事業 所除く)※6	指定事業所 (GH)※7	指定事業所 (相談事業所)	基準該当 事業所
居宅介護サービス提供 実績記録票	P365	○			○
行動援護サービス提供 実績記録票	P365	○			○
重度訪問介護サービス 提供実績記録票	P365	○			○
重度障害者等包括支援 サービス提供実績記録票	P365	○			
同行援護サービス提供 実績記録票※1	P365	○			○
児童デイサービス提供 実績記録票※2	P374	○			○
短期入所サービス提供 実績記録票	P374	○			○
生活介護サービス提供 実績記録票	P374	○			○
共同生活介護サービス 提供実績記録票※4	P374		○		
施設入所支援サービス 提供実績記録票	P374	○			

3. 請求情報の入力

(凡例:○:該当サービスあり)

様式名	参照 ページ	指定事業所 (GH・相談事業 所除く)※6	指定事業所 (GH)※7	指定事業所 (相談事業所)	基準該当 事業所
旧法施設支援(入所) サービス提供実績記録票 ※2	P374	○			
旧法施設支援(通勤寮) サービス提供実績記録票 ※2	P374	○			
旧法施設支援(通所) サービス提供実績記録票 ※2	P374	○			
自立訓練(機能訓練) サービス提供実績記録票	P374	○			○
自立訓練(生活訓練) サービス提供実績記録票	P374	○			○
宿泊型自立訓練サービス 提供実績記録票	P374	○			
就労移行支援サービス 提供実績記録票	P374	○			
就労継続支援サービス 提供実績記録票	P374	○			○
共同生活援助サービス 提供実績記録票 (様式18-1)	P374		○		
共同生活援助サービス 提供実績記録票 (様式18-2)※5	P365		○		
就労定着支援 提供実績記録票※8	P374	○			
自立生活援助 提供実績記録票※8	P374	○			
地域移行支援 提供実績記録票※3	P374			○	
地域定着支援 提供実績記録票※3	P374			○	

- ※1 サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降使用します。
- ※2 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用しません。
- ※3 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。
- ※4 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降使用しません。
- ※5 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降使用します。
- ※6 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH・相談事業所除く)となります。
- ※7 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH)となります。
- ※8 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用します。

3.2. 請求明細書

事業所種別により作成可能な請求明細書を以下の表に記載しています。

提供しているサービスの該当様式を確認し、《参照ページ》欄の操作手順に従い、入力します。

(凡例:○:該当サービスあり)

様式名	参照ページ	指定事業所 (GH・相談事業 所除く)※2	指定事業所 (GH)※3	指定事業所 (相談事業所)	基準該当 事業所
介護給付費・訓練等 給付費等明細書(様式第二)	P388	○			
訓練等給付費等明細書 (様式第三) ※4	P409		○		
地域相談支援給付費明細書 ※1	P430			○	
特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等明細書	P445				○

※1 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。

※2 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH・相談事業所除く)となります。

※3 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH)となります。

※4 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、介護給付費・訓練等給付費等明細書となります。

3.3. 相談支援給付費請求書等

相談支援事業所は、以下の表の該当様式を確認し、《参照ページ》欄の操作手順に従い、入力します。

(凡例:○:該当サービスあり)

様式名	参照 ページ	指定事業所 (GH・相談事業 所除く)※3	指定事業所 (GH)※4	指定事業所 (相談事業所)	基準該当 事業所
計画相談支援給付費 請求書(様式第四) ※2	P485			○	
計画相談支援給付費 明細書(様式第六) ※5					
特例計画相談支援給 付費請求書(様式第十) ※2	P495				○
特例計画相談支援給 付費明細書 (様式第十一)※5					
サービス利用計画 作成費請求書 (様式第四)※1	P505			○	

※1 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用しません。

※2 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。

※3 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH・相談事業所除く)となります。

※4 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH)となります。

※5 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用します。

3.4. 利用者負担上限額管理結果票

上限額管理事業所は、以下の表の該当様式を確認し、《参照ページ》欄の操作手順に従い、入力します。

(凡例:○:該当サービスあり)

様式名	参照ページ	指定事業所 (GH・相談事業 所除く)※1	指定事業所 (GH)※2	指定事業所 (相談事業所)	基準該当 事業所
利用者負担上限額 管理結果票	P511	○	○	○	○

※1 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH・相談事業所除く)となります。

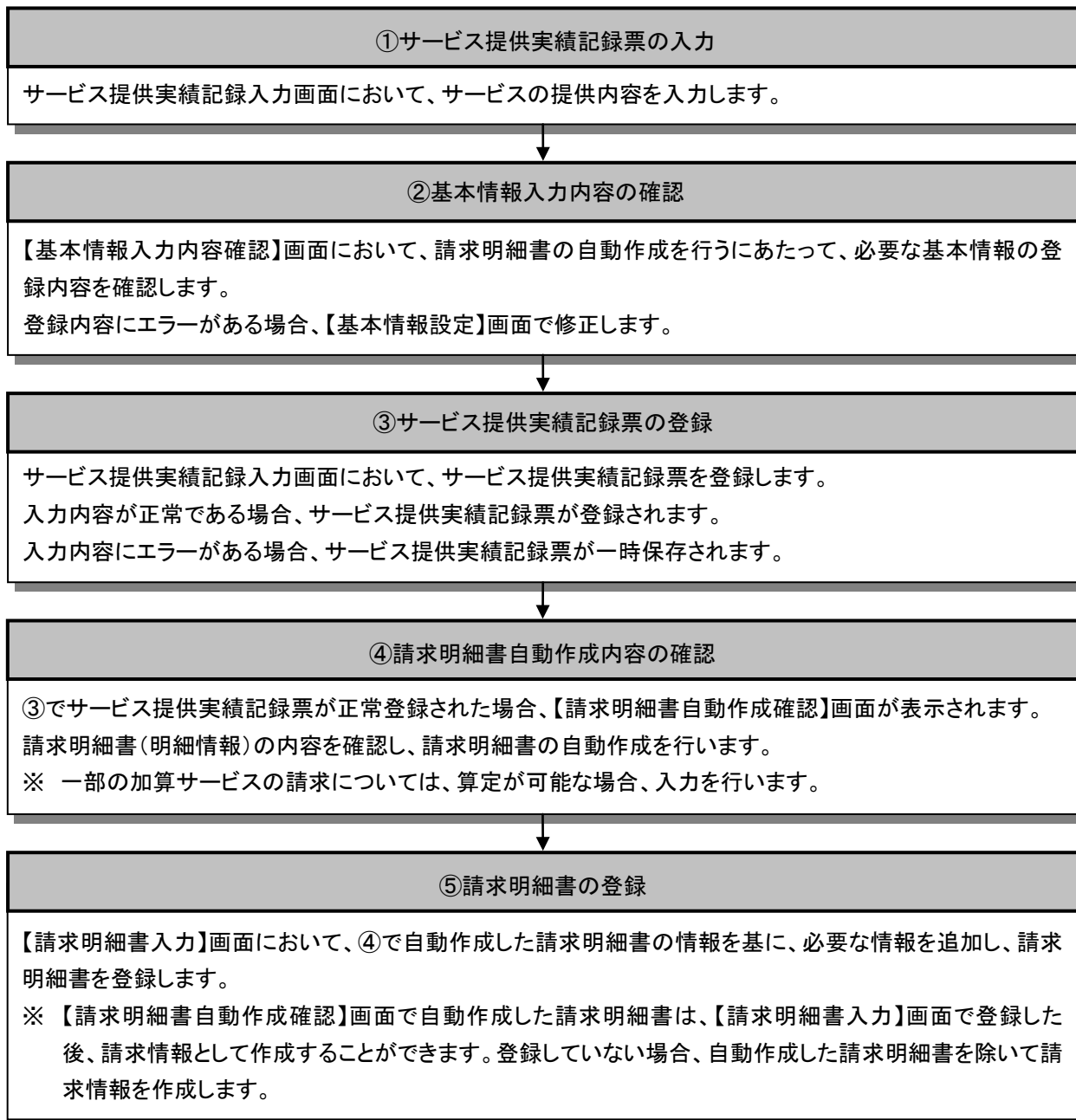
※2 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH)となります。

3.5. 請求明細書の自動作成について

居宅介護サービス、行動援護サービス、重度訪問介護サービス、同行援護サービス、児童デイサービス、短期入所サービス、生活介護サービス、共同生活介護サービス、施設入所支援、旧法施設支援(入所)、旧法施設支援(通所)、自立訓練(機能訓練)サービス、自立訓練(生活訓練)サービス、宿泊型自立訓練サービス、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助サービス、地域移行支援及び地域定着支援において、基本情報及びサービス提供実績記録票から請求明細書の自動作成を行います。

3.5.1. 請求明細書の自動作成の流れ

簡易入力システムにて請求明細書を自動作成するにあたり、サービス提供実績記録票を入力してから請求明細書を登録するまでの流れについて、説明します。



3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法

サービス提供実績記録入力画面で請求明細書を自動作成する方法について説明します。

ここでは、例として【生活介護サービス提供実績記録入力】画面での請求明細書を自動作成する方法を説明します。

1. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で、《提供年月》欄、《受給者証番号》欄を入力し、

基本情報入力内容確認 をクリックします。

項番	項目名	表示内容
①	基本情報入力内容確認	<p>サービス提供実績記録入力画面で《受給者証番号》欄を入力した際に、基本情報の入力内容のチェックを行い、エラー、または警告が存在する場合、ボタンの色を以下のように表示します。</p> <p>警告の場合：基本情報入力内容確認（背景色が緑色）</p> <p>エラーの場合：基本情報入力内容確認（背景色が赤色）</p> <p>※ 《提供年月》欄と《受給者証番号》欄が入力されている場合、利用可能になります。</p>

2. 【基本情報入力内容確認】画面が表示されます。

実績記録票の入力、請求明細書の自動作成を行うために必要となる基本情報の登録内容を確認します。

基本情報入力内容確認

① 提供年月 平成 29 年 4 月分

② 基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通 ③	④	事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月~
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日~
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成29年04月01日~平成30年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成29年04月01日~平成30年03月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
生活介護		事業所情報(明細)	01	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	定員区分	21人~40人	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	定員区分	21人~40人	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	食事提供体制加算の有無	有り	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	食事提供体制加算の有無	有り	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	利用定員超過による減算の有無	有り	平成29年04月01日~

⑩ 戻る

s20180418019 v2.21.0

基本情報入力内容確認の項目は以下の通りです。

項番	項目名	表示内容
①	提供年月	<ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降の実績記録票について、請求明細書が自動作成されるため、《提供年月》欄の値によって、表示される基本情報の内容を変更します。 ・初期表示は、サービス提供実績記録入力画面で入力されている《提供年月》欄の値を表示します。 ・《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降の場合、実績記録票の入力と請求明細書の自動作成を行うために必要となる基本情報を表示します。 ・《提供年月》欄が平成 21 年 3 月以前の場合、実績記録票の入力を行うために必要となる基本情報は表示されますが、請求明細書は自動作成されません。
②	基本情報登録状況	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報の登録状況についてメッセージを表示します。 ・基本情報の登録内容にエラーがない場合、「基本情報は正常に登録されています。」と表示されます。 ・基本情報の登録内容に警告がある場合、「基本情報の登録内容で警告が存在します。」と表示されます。 ・基本情報の登録内容にエラーがある場合、「基本情報の登録内容でエラーが存在します。」と表示されます。
③	サービス種類	<ul style="list-style-type: none"> ・該当のサービス種類を表示します。 ・サービス種類で共通のものは、[共通]と表示します。
④	種別	<ul style="list-style-type: none"> ・警告の場合、[警告]と表示します。 ・警告の場合でも実績記録票の登録、請求明細書の自動作成ができます。 ・エラーの場合、[エラー]と表示します。 ・エラーの場合、実績記録票の登録、請求明細書の自動作成ができません。
⑤	基本情報名	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報名を表示します。

3. 請求情報の入力

項番	項目名	表示内容
⑥	サービス提供 単位番号	<ul style="list-style-type: none">・サービス提供単位番号を表示します。※ 同一サービス種類において、複数の指定基準での登録がある場合、表示します。※ 療養介護、生活介護、施設入所支援、共同生活介護、共同生活援助、児童デイサービス、特定旧法指定施設の場合、表示します。
⑦	項目名	<ul style="list-style-type: none">・基本情報の項目名を表示します。
⑧	値	<ul style="list-style-type: none">・基本情報の項目に登録されている値を表示します。・種別が[警告]の場合、背景色を緑色で表示します。・種別が[エラー]の場合、背景色を赤色で表示します。
⑨	有効期間/ エラー内容	<ul style="list-style-type: none">・《種別》欄が[空白]の場合、有効期間を表示します。・《種別》欄が[警告]の場合、警告内容を表示します。・《種別》欄が[エラー]の場合、エラー内容を表示します。
⑩	戻る	<ul style="list-style-type: none">・サービス提供実績記録入力画面に戻ります。

※ 請求明細書自動作成に必要な基本情報については、【別紙 1】 請求明細書自動作成に必要な基本情報]を参照してください。

3. 確認が終わりましたら、戻る をクリックします。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 29 年 4 月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成24年04月~
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日~
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成29年04月01日~平成30年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成29年04月01日~平成30年03月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
生活介護		事業所情報(明細)	01	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	定員区分	21人~40人	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	定員区分	21人~40人	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	食事提供体制加算の有無	有り	平成29年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	食事提供体制加算の有無	有り	平成28年11月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	利用定員超過による減算の有無	有り	平成29年04月01日~

戻る

s20160418019 v2.21.0

4. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面が表示されます。

情報入力が完了しましたら、登録 をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 生活介護サービス提供実績記録入力

生活介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

契約支給量 生活介護 5日/月

初期加算 利用開始日 平成 年 月 日 30日目 平成 年 月 日 当月算定日数 日

サービス提供実績

合計 サービス提供単位番号 01

個別支援計画作成の有無 有り

送迎加算 訪問支援特別加算 食事提供加算 体験利用支援加算 重度障害者支援加算 (一定の条件を満たす場合)

6回 回 回 回 回 回

コピー 貼り付け

日付	サービス提供 の状況	サービス提供実績					定員 超過	開所 時間 減算	備考
		開始 時間	終了 時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間	食事提供 加算			
01日(日)									
02日(月)									
03日(火)	欠席								
04日(水)		9:00	11:00	1	1				1
05日(木)									
06日(金)									
07日(土)		9:00	13:00	1					
08日(日)		9:00	13:00		1				
09日(月)									
10日(火)									
11日(水)									
12日(木)									
13日(金)									
14日(土)									
15日(日)									
16日(月)									
17日(火)									
18日(水)									
19日(木)									
20日(金)									
21日(土)									
22日(日)									
23日(月)									
24日(火)									

s20180423017 v2.22.0

3. 請求情報の入力

5. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

s20160418019 v2.21.0



Point ! 実績記録票の登録時のチェックについて

手順 4. で をクリックした際、サービス提供実績記録入力画面の《提供年月》欄に入力した値及びサービス提供実績記録入力画面の入力内容によって、以下の画面が表示される場合があります。この場合、請求明細書は自動作成されません。

① 《提供年月》欄の年月が平成 21 年 3 月以前、かつ入力内容が正常な場合

をクリックしても、請求明細書は自動作成されません。

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
提供年月が平成21年3月以前のため、請求明細書の自動作成は行われません。

s20160418019 v2.21.0

② 実績記録票の入力内容にエラーがある場合

一時保存は可能となり、請求明細書は自動作成されません。

確認

入力した内容が不完全です。
入力作業を一時中断して、情報を保存しますか？
一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

種別	内容
エラー	◎1日の支給決定情報が登録されていません。

< >

◎が表示されているエラーは、画面上の該当項目の背景色を変更しています。

s20160418019 v2.21.0

③ 基本情報の入力内容にエラーがある場合

実績記録票の登録、または一時保存は可能となりますが、請求明細書は自動作成されません。

確認

入力した内容に警告があります。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

登録 一時保存 **キャンセル** エラー表示

種別	内容
警告	必要な基本情報が設定されていないため、請求明細書の自動

Ⓢが表示されているエラーは、
画面上の該当項目の背景色を変更しています。

非表示

s20180418019 v2.21.0



Point ! 既に請求明細書が登録されている場合の自動作成について

既に登録済みの請求明細書の登録状態が[自動作成]以外の場合、【自動作成確認】画面が表示されます。

〈例〉生活介護サービスの場合

自動作成確認

? 既に生活介護の請求明細書が登録されています。
現在登録されている内容を削除して、新たに登録を行ってもよろしいですか？
(登録を行った場合は、再度請求明細書の画面にて確認と登録が必要になります。)

はい(Y) **いいえ(N)**

はい(Y) をクリックした場合、生活介護サービスの請求明細書を再作成して、上書きします。

いいえ(N) をクリックした場合、請求明細書は再作成されず、既に登録済みの請求明細書の登録状態が保持されます。



Point ! サービス提供単位番号の設定に基づく自動作成について

事業所情報(明細)に複数のサービス提供単位番号の情報が登録されている場合、【実績記録入力】画面で選択したサービス提供単位番号の情報を基に、請求明細書を自動作成します。

【事業所情報(明細)】画面

選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	人員配置区分	利用 定員数 (人)	旧法施設 定員数 (人)	経 歴 全 利 用
	1	001	平成29年04月01日	新規	外部サービス利用型	Ⅲ型(6:1以上)	1	0	
	2	002	平成29年04月01日	新規	外部サービス利用型	Ⅲ型(6:1以上)	1	0	

【共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)】画面

事業所情報(明細)に複数のサービス提供単位番号の情報が登録されている場合、【実績記録入力】画面で選択したサービス提供単位番号の情報を基に、請求明細書を自動作成します。



Point ! 月の途中で事業所情報(明細)に変更があった場合について

請求明細書を自動作成する場合、サービスを提供した日付時点の事業所情報(明細)の設定内容に基づいて自動作成を行います。

【事業所情報(明細)】画面

選択	No.	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	送迎加算 の有無	利用 定員数 (人)	栄養士配置 の基準	食事提供 体制加算 の有無	利用定員 超過による 減算の有無	職員欠如 による減算 の有無
	1	平成30年04月15日	変更	医療型(看護体制7:1以上)	有り	1	無し	有り	有り	無し
▶	2	平成30年04月01日	新規	医療型(看護体制7:1以上)	有り	1	無し	有り	無し	無し

【短期入所サービス提供実績記録入力】画面

短期入所サービス提供実績記録入力

提供年月: 平成 30 年 4 月分 事業所名: 請求事業所 A 基本情報入力内容確認

要給者証番号: 999999999 国保 太郎 障害児氏名

短期入所障害者: 25日/月

サービス利用開始日: 平成 30 年 4 月 1 日

合計							
算定日数	送迎加算	食事提供加算	医療連携 体制加算	緊急短期入所 受入加算	定員超過 特例加算	単独型加算 (一定の条件を 満たす場合)	重度障害者支援加算 (一定の条件を 満たす場合)
2 日	4 回	2 回	回	回	回	回	回

日付	算定日数	送迎加算 往 返	食事提供加算	医療連携 体制加算	緊急短期入所 受入加算	定員超過 特例加算	単独型加算 (一定条件)	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	サービス利用区分	備考
01日(日)	1	1	1	1							
02日(月)											
03日(火)											
04日(水)											
05日(木)	1	1	1	1							
06日(金)											
07日(土)											
08日(日)											
09日(月)											
10日(火)											
11日(水)											
12日(木)											
13日(金)											
14日(土)											
15日(日)											
16日(月)											
17日(火)											
18日(水)											
19日(木)											
20日(金)											
21日(土)											
22日(日)											
23日(月)											
24日(火)											
25日(水)											
26日(木)											
27日(金)											
28日(土)											

請求明細書を自動作成する場合、サービスを提供した日付時点の事業所情報(明細)の設定内容に基づいて自動作成を行います。



Point ! 支給決定期間が重複する場合の自動作成について

旧法施設支援(入所)、旧法施設支援(通所)、就労移行支援及び就労継続支援における 2 種類以上のサービス種類の支給決定期間が重複している場合、または自立訓練(機能訓練)における 2 種類以上の支給決定の支給決定期間が重複している場合、以下の優先順位で請求明細書の自動作成を行います。

ここでは、例として就労継続支援において、就労継続支援A型と就労継続支援B型の支給決定期間が重複している場合について、説明します。

1. 事業所が一方のサービスを提供している場合、そのサービスの支給決定でサービスコードを自動作成します。
2. 事業所が両方のサービスを提供している場合、提供年月における直近の支給決定開始日の支給決定でサービスコードを自動作成します。

なお、支給決定開始日が同一の場合、支給決定終了日が未来の支給決定で自動作成します。

また、支給決定開始日、支給決定終了日が同一の場合、就労継続支援A型で自動作成します。(サービス種類コードの小さい方が優先されます。)

2.の場合、登録時に以下の警告メッセージが表示され、どの支給決定で自動作成が行われるかを表示します。

<例>就労継続支援の場合

【確認】画面

確認

入力した内容に警告があります。
 入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
 一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

種別	内容
警告	◎「就労継続支援A型」、「就労継続支援B型」の支給決定期間

「就労継続支援A型」、「就労継続支援B型」の支給決定期間が重複しています。「就労継続支援A型」で請求明細書の自動作成を行います。

◎が表示されているエラーは、画面上の該当項目の背景色を変更しています。

s20160418019 v2.21.0

6. 手順 5.で 登録 をクリックした場合、【請求明細書自動作成確認】画面が表示されます。自動作成される請求明細書の内容を確認し、必要に応じて修正します。

請求明細書自動作成確認

① サービス開始日等

サービス種別	開始年月日	終了年月日
22	平成 30 年 4 月 1 日	平成 年 月 日
	平成 年 月 日	平成 年 月 日

② 自動作成されるサービス

現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	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	摘要
1	生活介護22・医減	222601	481単位	2回	962単位	
2	生活介護22・開減1・医減	222605	235単位	2回	470単位	
3	生介欠席時対応加算	226040	94単位	1回	94単位	
4	生介常勤看護職員等配置加算2	226726	19単位	4回	76単位	

③ 加算のサービス

追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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	摘要
1	生介上限額管理加算	225010	150単位			
2	生介リハビリテーション加算2	226030	20単位			
3	生介リハビリテーション加算1	226031	48単位			
4	生介福祉専門職員配置等加算1	226037	15単位	4回	60単位	
5	生介延長支援加算1	226585	61単位			
6	生介延長支援加算2	226586	92単位			

背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

④ 明細書作成
⑤ キャンセル

s20180423017 v2.22.0

※ 手順 5.で 一時保存 がクリックされた場合、【請求明細書自動作成確認】画面は表示されません。

請求明細書自動作成確認の項目は以下の通りです。

項番	項目名	表示内容
①	サービス開始日等	<p>請求明細書の日数情報に登録する開始年月日と終了年月日をサービス種類毎に設定します。</p> <p>日付を初期表示しますが、修正することもできます。</p> <p>終了年月日については、提供年月より未来の年月日が取得された場合は、値を設定しません。</p> <p>サービス種類が短期入所以外の場合、以下のように設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 共同生活介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練及び旧法施設支援(入所)において、実績記録票に設定された入所日、退所日を設定 共同生活援助(様式18-1)において、実績記録票に設定された入居日、退居日を設定 2.1. で値が取得できなかった場合、既に登録されている請求明細書の該当サービスの日数情報に設定されている開始年月日、終了年月日を設定 3.1. 及び 2. で値が取得できなかった場合、該当サービスの契約内容情報に設定された契約開始年月日、契約終了年月日を設定 <p>サービス種類が短期入所の場合、提供年月中の入退所の状況等により、設定します。</p> <p>(※1)</p>

項番	項目名	表示内容
②	自動作成されるサービス	実績記録票の入力内容から自動で作成されるサービスを表示します。 なお、一部のサービスコードの《単位数》欄を入力することができます。 《摘要》欄は必要に応じて入力してください。
③	加算のサービス	算定可能な加算のサービスを表示します。 《回数》欄を入力することで、加算の請求を行うことができます。 なお、《摘要》欄は必要に応じて入力してください。
④	明細書作成	変更内容を反映し、画面を閉じます。
⑤	キャンセル	変更内容を反映せず、画面を閉じます。

※1 入退所の状況と、《終了年月日》欄の設定内容

提供年月中の再入所の有無	月末日算定の有無	契約内容情報の《契約終了年月日》	《終了年月日》欄の設定内容
再入所あり	あり	提供年月の月末日	提供年月中の最初の退所日
		提供年月の月末日以外	設定なし
再入所なし	なし	-	提供年月中の最初の退所日
		あり	提供年月の月末日
	なし	あり	提供年月の月末日以外
		-	提供年月中の退所日

**Point !** 事業所情報(明細)の登録について

【請求明細書自動作成確認】画面には、報酬として算定するサービスが表示されます。そのため、【事業所情報(明細)】画面では、算定する必要がある加算のみ[有り]等で登録してください。

**Point !** 加算のサービスの請求明細書について

【請求明細書自動作成確認】画面の加算のサービス部に表示される算定可能な加算のサービスコードは、《回数》欄を入力していない場合、請求明細書に反映されません。

なお、以下のサービスの加算については、《回数》欄の背景色が黄色で表示され、自動計算された回数が加算のサービス部に初期表示されます。内容を確認し、必要に応じて初期表示された回数の修正を行ってください。また、《回数》欄が空白で表示される場合、必要に応じて回数を入力を行ってください。

(自動計算された回数が初期表示される加算)

- ・施設入所支援
- 入院・外泊時加算
- 長期入院等支援加算
- 重度障害者支援加算

- ・旧法施設支援(入所)
入院・外泊時加算
長期入院等支援加算
自活訓練加算
- ・生活介護サービス
- ・共同生活介護サービス
- ・共同生活援助サービス
- ・宿泊型自立訓練サービス
- ・自立訓練(機能訓練)サービス
- ・自立訓練(生活訓練)サービス
- ・就労移行支援
- ・就労移行支援(養成施設)
- ・就労継続支援 A 型
- ・就労継続支援 B 型
- 福祉専門職員配置等加算

(黄色で表示された《回数》欄が空白になる場合)

- ・長期入院等支援加算
サービス提供実績記録入力画面にて、《入院・外泊時加算》欄に[1]が登録されている日が8日以下の場合、長期入院等支援加算の《回数》欄が空白となります。
- ・重度障害者支援加算
重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱのサービスコードが同時に算定される、または重度障害者支援加算Ⅱのサービスコードが複数同時に算定される場合、重度障害者支援加算の《回数》欄が空白となります。
- ・福祉専門職員配置等加算
事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算の《回数》欄が空白となります。

(【サービス提供実績記録入力】画面で入力した回数が初期表示される加算)

- ・行動援護
緊急時対応加算
初回加算
行動障害支援指導連携加算
- ・居宅介護
緊急時対応加算
初回加算
福祉専門職員等連携加算
- ・重度訪問介護
緊急時対応加算
初回加算
行動障害支援連携加算
- ・同行援護
緊急時対応加算
初回加算

- ・短期入所
送迎加算
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)(Ⅵ)(Ⅶ)
緊急短期入所受入加算(Ⅰ)(Ⅱ)
単独型加算(長時間)
重度障害者支援加算(強度行動障害)
- ・生活介護
送迎加算
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)
障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)
- ・施設入所支援
重度障害者支援加算Ⅱ2(夜間支援を行った場合)
- ・自立訓練(機能訓練)
送迎加算
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)
障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)
- ・自立訓練(生活訓練)
送迎加算
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)
障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)
- ・宿泊型自立訓練
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)
- ・就労移行支援、就労移行支援(養成施設)
送迎加算
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)
障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)
- ・就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型
送迎加算
障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)
障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)
- ・共同生活援助(様式18-1)
医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)
- ・地域移行支援
初回加算

【請求明細書自動作成確認】画面

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

サービス種別	開始年月日					終了年月日					
22	平成	30	年	4	月	1	日	平成	年	月	日
	平成	年	月	日	平成	年	月	日			

自動作成されるサービス
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	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	摘要
1	生活介護22・医減	222601	481単位	2回	962単位	
2	生活介護22・開減1・医減	222605	235単位	2回	470単位	
3	生介欠席時対応加算	226040	94単位	1回	94単位	
4	生介常勤看護職員等配置加算2	226726	19単位	4回	76単位	

加算のサービス
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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	摘要
1	生介上級管理加算	225010	150単位			
2	生介リハビリテーション加算2	226030	20単位			
3	生介リハビリテーション加算1	226031	48単位			
4	生介福祉専門職員配置等加算I	226037	15単位	4回	60単位	
5	生介延長支援加算1	226585	61単位			
6	生介延長支援加算2	226586	92単位			

背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

明細書作成 キャンセル

※20180423017 v2.22.0

3. 請求情報の入力

※ 一部の加算のサービスについては、自動で作成できないため、入力が必要となります。
サービス毎に自動作成される加算のサービスについては、以下を参照してください。

・居宅介護サービス

[P246 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (1)居宅介護サービス]

・行動援護サービス

[P248 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (2)行動援護サービス]

・重度訪問介護サービス

[P250 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (3)重度訪問介護サービス]

・同行援護サービス

[P252 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (4)同行援護サービス]

・児童デイサービス

[P253 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (5)児童デイサービス]

・短期入所サービス

[P254 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (6)短期入所サービス]

・生活介護サービス

[P258 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (7)生活介護サービス]

・共同生活介護サービス

[P262 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (8)共同生活介護サービス]

・施設入所支援

[P264 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (9)施設入所支援]

・旧法施設支援(入所)

[P268 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (10)旧法施設支援(入所)]

・旧法施設支援(通所)

[P276 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (11)旧法施設支援(通所)]

・自立訓練(機能訓練)サービス

[P281 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (12)自立訓練(機能訓練)サービス]

・自立訓練(生活訓練)サービス

[P284 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (13)自立訓練(生活訓練)サービス]

・宿泊型自立訓練サービス

[P288 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (14)宿泊型自立訓練サービス]

- ・就労移行支援
[P292 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (15)就労移行支援]
- ・就労継続支援
[P301 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (16)就労継続支援]
- ・共同生活援助サービス
[P309 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (17)共同生活援助サービス]
- ・地域移行支援
[P314 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (18)地域移行支援]
- ・地域定着支援
[P316 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (19)地域定着支援]



Point ! 請求明細書の自動作成が行われない場合について

登録時に以下の条件に1つでも該当した場合、請求明細書の自動作成は行われません。

- ①《提供年月》欄の年月が平成21年3月以前の場合
- ②サービス提供実績記録入力画面において、登録前チェックでエラーとなった場合(警告は除く)
- ③サービス提供実績記録入力画面において、基本情報登録内容チェックでエラーとなった場合
- ④【請求明細書自動作成確認】画面において、キャンセルを選択した場合
- ⑤生活介護サービス、児童デイサービス、自立訓練(機能訓練)サービス、自立訓練(生活訓練)サービス及び就労継続支援において、基準該当事業所で【事業所情報(基本)】画面の《事業所区分》欄に[特定基準該当事業所]が登録されている場合
- ⑥地域移行支援のサービス提供実績記録入力画面において、《算定日数》欄の合計日数が2日未満の場合

3. 請求情報の入力

7. 確認及び修正が終わりましたら、**明細書作成** をクリックします。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

サービス種別	開始年月日			終了年月日							
22	平成	30	年	4	月	1	日	平成	年	月	日
	平成		年		月		日	平成	年	月	日

自動作成されるサービス
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	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	摘要
1	生活介護22・医減	222601	481単位	2回	962単位	
2	生活介護22・開減1・医減	222605	235単位	2回	470単位	
3	生介欠席時対応加算	226040	94単位	1回	94単位	
4	生介常勤看護職員等配置加算2	226726	19単位	4回	76単位	

加算のサービス
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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	摘要
1	生介上限額管理加算	225010	150単位			
2	生介リハビリテーション加算2	226030	20単位			
3	生介リハビリテーション加算1	226031	40単位			
4	生介福祉専門職員配置等加算I	226037	15単位	4回	60単位	
5	生介延長支援加算1	226585	61単位			
6	生介延長支援加算2	226586	32単位			

背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

明細書作成 キャンセル

s20180423017 v2.22.0

8. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

確認

？ 入力された内容で請求明細書を作成します。よろしいですか？
(回数が未入力の加算のサービスコードは作成されません。)

OK キャンセル



Point ! 加算のサービスの《摘要》欄のみ入力した場合について

【請求明細書自動作成確認】画面において **明細書作成** をクリックした際、加算のサービスの《回数》欄が未入力、かつ《摘要》欄が入力されている明細情報が存在する場合、以下の画面が表示されます。

警告

！ 摘要が入力されていますが回数が未入力のため、該当明細は作成されません。(加算のサービス)
入力された内容で請求明細書を作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

OK をクリックした場合、該当する加算のサービスの明細情報を除いて自動作成されます。

キャンセル をクリックした場合、【請求明細書自動作成確認】画面に戻ります。



Point ! 《単位数》欄及び《回数》欄の両方を入力する加算のサービスについて

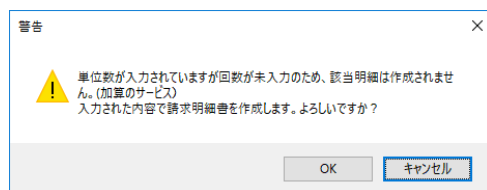
以下の加算のサービスを算定する場合、【請求明細書自動作成確認】画面において、《単位数》欄及び《回数》欄の両方を入力する必要があります。

(《単位数》欄及び《回数》欄の両方を入力する加算)

- ・医療連携体制加算Ⅲ

※ 《単位数》欄、または《回数》欄の片方のみを入力して をクリックした場合、以下の画面が表示されます。

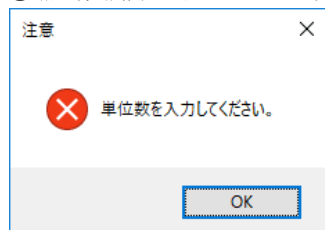
①《単位数》欄のみ入力した場合



をクリックした場合、該当する加算のサービスを除いて自動作成されます。

をクリックした場合、【請求明細書自動作成確認】画面に戻ります。

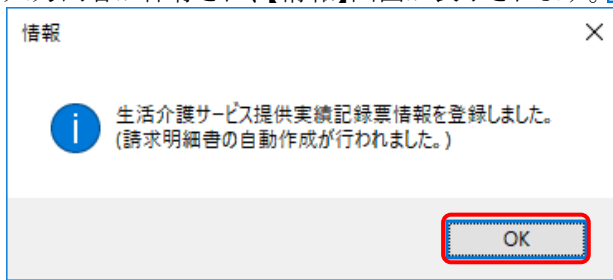
②《回数》欄のみ入力した場合



をクリックした場合、【請求明細書自動作成確認】画面に戻ります。

3. 請求情報の入力

9. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



Point ! 請求明細書の自動作成後の確認と登録について

自動作成された請求明細書は、登録状態が[自動作成]で登録されます。登録状態が[自動作成]の場合、請求情報の作成を行うことはできません。

そのため自動作成された請求明細書は、【請求明細書入力】画面において、入力内容を確認後、登録を行う必要があります。

10. 【請求明細書入力】画面を起動します。

※ 【請求明細書入力】画面については、[P388 8. 請求明細書の入力]を参照してください。

11. 【請求明細書入力】画面で、自動作成した情報を表示します。
 【情報照会】画面で、登録状態が[自動作成]の情報を照会します。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証 情報照会

助成自治体

利用者負担 提供年月 平成 29 年 3 月 ~ 平成 29 年 4 月

就労継続支援 市町村名

No. 受給者証番号

サービス 登録状態 一時保存 自動作成 未作成 作成済 すべて

利用日数 検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	999999999	国保 知?	国保 太郎			自動作成

複写先年月 平成 29 年 4 月 複写

照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0

① 受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

※ 【情報照会】画面については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

12. 【請求明細書入力】画面で、必要に応じて情報を修正します。
 修正が完了しましたら、**登録** をクリックします。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

助成自治体番号 地域区分 20 その他 就労継続支援A型事業者 無し

利用者負担上限月額① 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 131111111 管理結果 2 管理結果額 2,078円

就労継続支援A型減免対象者 無し 管理事業所 請求事業所 A

請求額集計

No.	サービス種類	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	円/単位
2					
	総費用額				円
	1割相当額				円
	利用者負担額②				円
	A型減免減免後利用者負担額				円
	決定利用者負担額				円
	自治体助成分請求額				円

選択	No.	サービスコード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免			請求額		自治体助成分請求額	
										事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額		給付費
▶	1	22	5	2,078	10,000	20,780	2,078	2,078	2,078				2,078	2,078	18,702	

登録

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

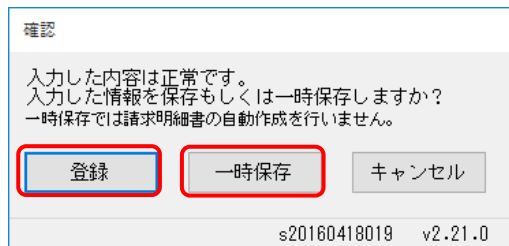
① サービス種類を選択します s20160418019 v2.21.0

3. 請求情報の入力

※ 請求明細書作成時に設定される値については、**【別紙 2】** 請求明細書の自動作成及び再作成時の設定内容を参照してください。

13. 入力内容がチェックされ、**【確認】**画面が表示されます。

、または をクリックします。

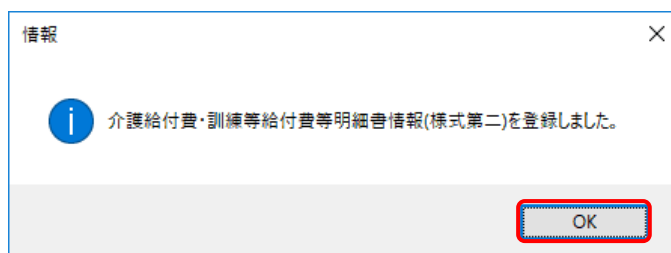


確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
一時保存では請求明細書の自動作成をいたしません。

s20160418019 v2.21.0

14. 入力内容が保存され、**【情報】**画面が表示されます。 をクリックします。



情報

i 介護給付費・訓練等給付費等明細書情報(様式第二)を登録しました。

3.5.3. 請求明細書の自動作成後の実績記録票の削除

実績記録票を間違えて登録してしまった場合、削除することができます。

この場合、関連する請求明細書の情報もあわせて削除されます。

ここでは、例として【生活介護サービス提供実績記録入力】画面での実績記録票を削除する方法を説明します。

1. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で、削除したい実績記録票の《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄を入力します。

3. 請求情報の入力

2.【生活介護サービス提供実績記録入力】画面に登録済の情報が表示されます。

削除 をクリックします。

The screenshot shows the '生活介護サービス提供実績記録入力' (Life Care Service Provision Achievement Record Input) screen. At the top, there are buttons for '情報照会' (Information Search), '登録' (Registration), 'クリア' (Clear), '削除' (Delete), '戻る' (Back), and '明細クリア' (Detail Clear). The '削除' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are several input fields for service details, including '提供年月' (Service Year/Month), '受給者証番号' (Beneficiary Certificate Number), '契約支給量' (Contracted Allowance), and 'サービス提供実績' (Service Provision Achievement) summary. A table below shows the service provision schedule with columns for '日付' (Date), 'サービス提供の状況' (Service Provision Status), '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), and various calculation items like '送迎加算' (Transportation Allowance), '訪問支援特別加算' (Home Support Special Allowance), '食事提供加算' (Meal Provision Allowance), '体験利用支援加算' (Experience Use Support Allowance), and '重度障害者支援加算' (Severely Disabled Person Support Allowance). The table shows service provision on 01, 04, 07, and 08 days.

3. 情報の削除について、確認の画面が表示されます。

表示される内容は、請求明細書の登録状況によって異なります。

- ① 削除する実績記録票のサービスの情報が、請求明細書に登録されている場合
 実績記録票及び請求明細書の情報削除について、【削除確認】画面が表示されます。
 削除する内容のチェックボックスを選択し、**OK** をクリックします。

The screenshot shows the '削除確認' (Delete Confirmation) dialog box. The text reads: '表示中の情報を削除します。よろしいですか?' (Delete the information displayed. Is it all right?). There is a checked checkbox: '登録済みの請求明細書について、生活介護の情報も同時に削除する。' (For registered beneficiary certificates, delete life care information at the same time). Below the checkbox are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

※ チェックボックスを選択した場合、請求明細書の削除する実績記録票のサービスの情報についてもあわせて削除されます。

チェックボックスを選択していない場合、実績記録票の情報のみ削除されます。

- ② 削除する実績記録票のサービスの情報が、請求明細書に登録されていない場合、または請求明細書が登録されていない場合
 【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。

The screenshot shows the '確認' (Confirmation) dialog box. The text reads: '表示中の情報を削除します。よろしいですか?' (Delete the information displayed. Is it all right?). Below the text are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

請求明細書の登録状況に応じた削除内容は、以下の通りです。

No.	サービス提供実績記録票 の登録状況		サービス提供実績記録票 以外の登録状況		削除対象の情報
	請求明細書 に登録済	請求明細書 に未登録	請求明細書 に登録済	請求明細書 に未登録	
①	○		○		【削除確認】画面でチェックボックスを 選択した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・実績記録票を削除 ・削除する実績記録票のサービスの 情報を請求明細書から削除 ※ 削除する実績記録票のサービ ス以外の情報は、削除されま せん 【削除確認】画面でチェックボックスを 選択していない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・実績記録票を削除
	○			○	【削除確認】画面でチェックボックスを 選択した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・実績記録票を削除 ・請求明細書を削除 【削除確認】画面でチェックボックスを 選択していない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・実績記録票を削除
②		○	○		実績記録票を削除
		○		○	

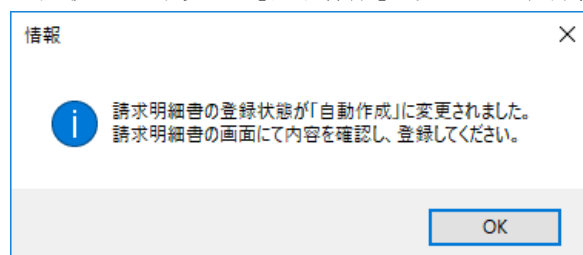


Point ! 削除時に登録状態が変更される場合について

削除 をクリックした際に以下の3つの条件すべてに該当する場合、請求明細書の登録状態を[自動作成]に変更します。

- ① 請求明細書に複数サービスの情報が登録されている場合
- ② 請求明細書のサービス提供実績記録票の情報のみ削除された場合
- ③ 基本情報の利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)、調整後利用者負担額、または上限額管理後利用者負担額のいずれかが登録されている場合

削除後に登録状態を[自動作成]に変更した場合、以下の画面が表示されます。



3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて

ここでは、【請求明細書自動作成確認】画面において、自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについて、請求明細書の自動作成を行うサービス毎に説明します。

(1) 居宅介護サービス

居宅介護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 (※3)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5	入力	利用者負担上限額管理加算 (※3)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
6		初回加算	《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。
7		緊急時対応加算	加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。
8		喀痰吸引等支援体制加算 (※1)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が[身体介護]、または[通院介助(伴う)]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
9		福祉専門職員等連携加算 (※2)	提供年月が《開始年月日》欄から 90 日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《福祉専門職員等連携加算》の合計回数が設定されます。

- ※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。
- ※2 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。
- ※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

(2) 行動援護サービス

行動援護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 (※3)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	受給者情報(支給決定)で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5	入力	利用者負担上限額管理加算 (※3)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
6		初回加算	《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。 ※ 実績記録票で提供年月が平成 30 年 4 月以降、かつ《支援計画シート等作成の有無》欄が[無し]で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
7		緊急時対応加算	加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。 ※ 実績記録票で提供年月が平成 30 年 4 月以降、かつ《支援計画シート等作成の有無》欄が[無し]で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
8		喀痰吸引等支援体制加算 (※1)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、加算のサービス部に表示されます。
9		行動障害支援指導連携加算 (※2)	加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《行動障害支援指導連携加算》の合計回数が設定されます。

- ※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。
- ※2 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。
- ※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

(3) 重度訪問介護サービス

重度訪問介護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	移動介護加算	実績記録票で移動介護の算定時間数が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		移動介護加算 (熟練従業者が同行して支援を行う場合) (※4)	実績記録票で移動介護の算定時間数が登録されている、かつ《同行支援》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		特定事業所加算 (※3)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[Ⅰ]から[Ⅲ]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7	入力	利用者負担上限額管理加算 (※3)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が 0 円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
8		初回加算	《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。
9		緊急時対応加算	加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。
10		喀痰吸引等支援体制加算 (※1)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[Ⅰ]で登録されていない場合、加算のサービス部に表示されます。(※5)

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	入力	行動障害支援連携加算 (※2)	提供年月が《開始年月日》欄から 30 日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《行動障害支援連携加算》欄の合計回数が設定されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※4 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※5 当該月の実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[入院(長期)]のみが登録されている場合、作成、または表示されません。

(4) 同行援護サービス

同行援護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 (※2)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5	入力	利用者負担上限額管理加算 (※2)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
6		初回加算	《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。
7		緊急時対応加算	加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。
8		喀痰吸引等支援体制加算 (※1)	事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が[同行(伴う)]、[同行]、または[同行(旨ろう)]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

(5) 児童デイサービス

児童デイサービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	送迎加算	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		家庭連携加算	実績記録票で《家庭連携加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		指導員加配加算	事業所情報(明細)で《指導員加配加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
7		福祉専門職員配置等加算	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
8		医療連携体制加算	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

(6) 短期入所サービス

短期入所サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		栄養士配置加算 (※1)(※2)	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 ※ 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[福祉型]、[福祉型(強化)]、または[医療型]、[医療型(看護体制 7:1 以上)]で登録されている、受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)決定]、[短期入所障害児医療型(重心)決定]、または[短期入所障害児医療型(その他)決定]の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《サービス利用区分》欄が[空白]以外で登録されている場合、作成されます。
3		重度障害者支援加算 (※1)(※2)(※3)	受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		短期利用加算 (※2)	実績記録票で《サービス利用開始日》欄の日付から 30 日以内、かつ《算定日数》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 ただし、月途中で利用を終了し、再度利用を開始した場合、利用を再開した日から 30 日以内となります。
5		単独型加算 (※1)(※2)(※3)	事業所情報(明細)で《単独型加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		送迎加算 (※2)(※4)(※7)	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		緊急短期入所体制確保加算 (※2)(※4)(※7)	事業所情報(明細)で《緊急短期入所体制確保加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		福祉・介護職員処遇改善加算 (※4)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
9	自動作成	福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※4)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		常勤看護職員等配置加算 (※2)(※8)	事業所情報(明細)で《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 (※9)(※10)
11		定員超過特例加算 (※8)	実績記録票で《定員超過特例加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)(Ⅱ) (※8)	共生型事業所の場合、事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		医療連携体制加算(V) (※1)(※2)(※3)(※5)(※8)	事業所情報(明細)で《医療連携体制加算(V)の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14	入力	重度障害者支援加算(強度行動) (※1)(※2)(※3)(※5)(※6)	事業所情報(明細)で《重度障害者(児)支援加算(強度行動障害)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算(強度行動障害)対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《重度障害者支援加算(一定条件)》欄の[1]の合計回数が設定されます。
15		送迎加算 (※2)(※8)	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
16		送迎加算(同一敷地内減算) (※2)(※8)	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
17		利用者負担上限額管理加算 (※2)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
18	入力	特別重度支援加算 (※2)(※4)(※5)	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制 7:1 以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)決定]、[短期入所障害児医療型(重心)決定]、または[短期入所障害児医療型(その他)決定]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
19		医療連携体制加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ) (※1)(※2)(※3)(※5)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、または[2]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。
20		医療連携体制加算 (Ⅳ) (※1)(※2)(※3)(※4) (※5)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。
21		医療連携体制加算 (Ⅵ)(Ⅶ) (※1)(※2)(※3)(※5) (※8)	提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[6]、または[7]の合計回数がそれぞれ設定されます。
22		緊急短期入所受入 加算(Ⅰ) (※1)(※2)(※3)(※4) (※5)	提供年月が平成 27 年 3 月以前、かつ事業所情報(明細)で《緊急短期入所体制確保加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票で《緊急短期入所受入加算》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《緊急短期入所受入加算》欄の[1]の合計回数が設定されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
23	入力	緊急短期入所受入 加算(Ⅱ) (※2)(※4)(※5)	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制 7:1 以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)決定]、[短期入所障害児医療型(重心)決定]、または[短期入所障害児医療型(その他)決定]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票で《緊急短期入所受入加算》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《緊急短期入所受入加算》欄の[1]の合計回数が設定されます。
24		単独型加算(長時間) (※1)(※2)(※3)(※6)	事業所情報(明細)で《単独型加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている場合、かつ実績記録票の《単独型加算(一定条件)》欄に[1]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている日数以下、かつ単独型加算の回数以下で入力します。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《単独型加算(一定条件)》欄の[1]の合計回数が設定されます。
25		医療的ケア対応支援加算 (※8)	加算のサービス部に常に表示されます。
26		重度障害児・障害者対応支援加算 (※8)	加算のサービス部に常に表示されます。

※1 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[福祉型]で登録されている場合、作成、または表示されます。

※2 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※3 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制 7:1 以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者決定]、または[短期入所障害児決定]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、または表示されます。

※4 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※5 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※6 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※7 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※8 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※9 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部には表示されません。

※10 事業所情報(明細)の《利用定員数》欄の定員区分で自動作成を行います。

(7)生活介護サービス

生活介護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算 (※4)	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算 (※4)	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算 (※4)	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算 (※4)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		人員配置体制加算 (※3)(※4)	事業所情報(明細)で《人員配置体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		送迎加算 (※1)(※4)(※6)	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 1 が自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が自動作成されるサービス部に表示されます。 事業所情報(明細)で《送迎加算(重度)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 2(提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、送迎加算(重度))が自動作成されるサービス部に表示されます。
8		福祉・介護職員処遇 改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		福祉・介護職員処遇 改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
10	自動作成	常勤看護職員等配置加算 (※2)(※3)(※4)(※6)	事業所情報(明細)で《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 ※ 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部には表示されません。
11		常勤看護職員等配置加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 (※7)
12		サービス管理責任者配置等加算 (※5)	共生型事業所の場合、事業所情報(明細)で《サービス管理責任者配置等の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		重度障害者支援加算 1 (※5)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		重度障害者支援加算 2 (※5)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ実績記録票の《重度障害者支援加算(一定条件)》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		就労移行支援体制加算 (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。(※3)
16	入力	リハビリテーション加算 (※4)(※6)	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
17		リハビリテーション加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
18	入力	重度障害者支援加算 3 (※5)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算 2 の回数以下で入力します。
19		送迎加算 (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 事業所情報(明細)で《送迎加算(重度)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算(重度)が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
20		送迎加算(同一敷地内減算) (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
21		福祉専門職員配置等加算 (※4)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[I]、[II]、または[III]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算 I、福祉専門職員配置等加算 II、または福祉専門職員配置等加算 III が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算 I、福祉専門職員配置等加算 II 及び福祉専門職員配置等加算 III の回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるように入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
22	入力	利用者負担上限額 管理加算 (※4)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理 が登録されており、提供年月が有効期間内 である場合、加算のサービス部に表示され ます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳 細)の利用者負担上限月額が 0 円で登録 されている場合、加算のサービス部には表 示されません。
23		延長支援加算 (※1)(※4)	事業所情報(明細)で《延長支援加算の有無》 欄が[有り]で登録されている場合、加算のサ ービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数 以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成さ れていない場合、加算のサービス部には 表示されません。
24		障害福祉サービス の体験利用支援加算 (※1)(※4)(※6)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
25		障害福祉サービス の体験利用支援加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※4)(※5)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、 または[2]で登録されている場合、加算のサ ービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加 算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定され ます。
26		障害福祉サービス の体験利用支援加算 (地域生活支援拠点等 の場合) (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区 分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記 録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または [2]で登録されている場合、加算のサービス部 に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加 算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定され ます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※3 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。

[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。

※4 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※5 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※6 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※7 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《サービス管理責任者欠如減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部には表示されません。

(8) 共同生活介護サービス

共同生活介護サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	自立生活支援加算	受給者情報(支給決定)で《自立生活支援加算対象者》の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《自立生活支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		日中支援加算	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		夜間支援体制加算(※1)	事業所情報(明細)で《共同生活介護夜間支援体制加算(Ⅰ)》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援体制加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		夜間支援体制加算(Ⅰ)(※2)	事業所情報(明細)で《共同生活介護夜間支援体制加算(Ⅰ)》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援体制加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		夜間支援体制加算(Ⅱ)(※2)	実績記録票で《夜間支援体制加算》欄が[2]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		入院時支援特別加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		長期入院時支援特別加算	実績記録票で《長期入院時支援特別加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		帰宅時支援加算	実績記録票で《帰宅時支援加算(算定回数)》欄が登録されている場合、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		長期帰宅時支援加算	実績記録票で《長期帰宅時支援加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		重度障害者支援加算	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	自動作成	福祉・介護職員処遇改善加算 (※2)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※2)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善特別加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13	入力	福祉専門職員配置等加算 (※3)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、または福祉専門職員配置等加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ及び福祉専門職員配置等加算Ⅱの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。
14		医療連携体制加算 (※3)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。
15	入力	地域生活移行個別支援特別加算 (※3)	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[地域生活移行個別支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
16		通勤者生活支援加算 (※2)(※3)	事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

※1 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されません。

※2 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

(9) 施設入所支援

施設入所支援において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	地域移行加算	実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票で《地域移行加算》欄、または《地域移行加算 退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		栄養士配置加算 (※1)	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		入院時支援特別加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		地域生活移行個別支援特別加算	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、地域生活移行個別支援特別加算(I)が自動作成されるサービス部に表示されます。
6		土日等日中支援加算 (※1)	実績記録票の《土日等日中支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		夜間看護体制加算	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		夜勤職員配置体制加算 (※4)	事業所情報(明細)で《夜勤職員配置体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		福祉・介護職員処遇改善加算 (※2)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※2)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		入院・外泊時加算(I) (※2)	提供年月が平成 24 年 4 月以降、かつ実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
12	自動作成	入院・外泊時加算(Ⅱ) (※2)	提供年月が平成 24 年 4 月以降、かつ実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[2]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算 (※3)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		体験宿泊支援加算 (※5)	実績記録票で《体験宿泊支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15	入力	重度障害者支援 加算Ⅰ (※2)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援(体制)加算Ⅰ(基本)の有無》欄が[有り]、または《重度障害者支援(体制)加算Ⅰ(重度)の有無》欄が[有り]で登録されている場合、重度障害者支援加算Ⅰが加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱの回数の合計が本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱ1(体制を整えた場合)の回数の合計が本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
16		重度障害者支援 加算Ⅱ (※2)	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[重度障害者支援加算Ⅱ対象者]が登録されている、かつ事業所情報(基本)で生活介護サービスの《サービス提供状況》欄が[提供]の場合、重度障害者支援加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱの回数の合計が本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
17		重度障害者支援 加算Ⅱ1 (体制を整えた場合) (※3)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]の場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ1及び重度障害者支援加算Ⅱ1(体制を整えた場合)の回数の合計が本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
18	入力	重度障害者支援 加算Ⅱ2 (夜間支援を行った場合) (※3)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[重度障害者支援加算Ⅱ対象者]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱ1(体制を整えた場合)の回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《重度障害者支援加算(一定の条件を満たす場合)》欄の[1]の合計回数が設定されます。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
19		重度障害者支援 加算Ⅱ3 (夜間支援を行った場合、かつ加算の算定を開始した日から起算して90日以内の場合) (※3)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[重度障害者支援加算Ⅱ対象者]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱ2(夜間支援を行った場合)の回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
20		入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算) (※1)	提供年月が平成24年3月以前、かつ実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算及び長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。 ※ 入院時支援特別加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。
21		地域生活移行個別 支援特別加算	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[地域生活移行個別支援加算対象者]が登録されている場合、地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
22	入力	栄養マネジメント加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
23		経口移行加算	《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算、療養食加算の回数の合計が暦日数以下の回数以下で入力します。
24		経口維持加算	《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算、療養食加算の回数の合計が暦日数以下の回数以下で入力します。
25		療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算、療養食加算の回数の合計が暦日数以下の回数以下で入力します。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されません。

※2 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※3 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※4 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。

[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。

※5 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

(10) 旧法施設支援(入所)

旧法施設支援(入所)において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

①旧身体入所更生

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		常勤医師加算	事業所情報(明細)で《常勤医師加算の有無》欄が[有り]、かつ《定員区分》欄が[30人以上]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		入院時特別支援加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7	入力	入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算と長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。 ※ 入院時特別支援加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。
8		リハビリテーション加算	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
9	入力	療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は療養食加算の回数が暦日数の回数以下で入力します。

②旧身体入所療護

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		常勤医師加算	事業所情報(明細)で《常勤医師加算の有無》欄が[有り]、かつ《定員区分》欄が[30人以上]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		遷延性意識障害者加算	受給者情報(支給決定)で[加算遷延性]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		筋萎縮性側索硬化症等障害者加算	受給者情報(支給決定)で[加算ALS]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		神経内科医加算	事業所情報(明細)で《神経内科医加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[加算ALS]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		看護師加算	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[加算ALS]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		入院時特別支援加算	実績記録票の《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10	入力	入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算と長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。 ※ 入院時特別支援加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	入力	リハビリテーション加算	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
12		経口移行加算	《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算及び療養食加算の回数の合計が暦日数の回数以下で入力します。
13		経口維持加算	《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算及び療養食加算の回数の合計が暦日数の回数以下で入力します。
14		療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は経口移行加算、経口維持加算及び療養食加算の回数の合計が暦日数の回数以下で入力します。

3. 請求情報の入力

③旧身体入所授産

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		入院時特別支援加算	実績記録票の《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6	入力	入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算と長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。 ※ 入院時特別支援加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。
7		療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は療養食加算の回数が暦日数の回数以下で入力します。

④旧知的入所更生

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		強度行動障害者特別支援加算	事業所情報(明細)で《強度行動障害者特別支援加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[加算強行]が登録されている場合、旧知入更生強度行動特別加算 A、旧知入更生強度行動特別加算 B、または旧知入更生強度行動特別加算 C が自動作成されるサービス部に表示されます。
5		入院時特別支援加算	実績記録票の《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6	入力	強度行動障害者特別支援加算	事業所情報(明細)で《強度行動障害者特別支援加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[加算強行]が登録されている場合、700 単位の強度行動特別支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
7		自活訓練加算	実績記録票の《自活訓練加算》欄が[1]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《自活訓練加算(I)の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[自活訓練加算(内)]が登録されている場合、自活訓練加算 I が加算のサービス部に表示されます。 実績記録票の《自活訓練加算》欄が[1]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《自活訓練加算(II)の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[自活訓練加算(外)]が登録されている場合、自活訓練加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は自活訓練加算 I 及び自活訓練加算 II の回数の合計が実績記録票の《自活訓練加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
8	入力	入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算)	<p>実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算と長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。</p> <p>※ 入院時特別支援加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。</p>
9		療養食加算	<p>事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は療養食加算の回数が暦日数以下の回数以下で入力します。</p>

⑤旧知的入所授産

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で《加算重複障害》が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		入院時特別支援加算	実績記録票の《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5	入力	自活訓練加算	実績記録票の《自活訓練加算》欄が[1]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《自活訓練加算(I)の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で《自活訓練加算(内)》が登録されている場合、自活訓練加算 I が加算のサービス部に表示されます。 実績記録票の《自活訓練加算》欄が[1]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《自活訓練加算(II)の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で《自活訓練加算(外)》が登録されている場合、自活訓練加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は自活訓練加算 I 及び自活訓練加算 II の回数の合計が実績記録票の《自活訓練加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。
6		入院・外泊時加算 (長期入院等支援加算)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、入院・外泊時加算と長期入院等支援加算が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている日数以下で入力します。 ※ 入院時特別支援加算が自動作成されている場合、長期入院等支援加算は加算のサービス部には表示されません。
7		療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は療養食加算の回数が暦日数の回数以下で入力します。

(11)旧法施設支援(通所)

旧法施設支援(通所)において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

①旧身体通所更生

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所時特別支援加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
8		リハビリテーション加算	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

②旧身体通所療護

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所時特別支援加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
8		リハビリテーション加算	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

3. 請求情報の入力

③旧身体通所授産

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所時特別支援加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。

④旧知的通所更生

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		栄養管理体制加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所時特別支援加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で《加算重複障害》が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。

⑤旧知的通所授産

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		栄養管理体制加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、または[常勤管理栄養士]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		退所時特別支援加算	実績記録票で《退所時特別支援加算・入所中算定日》欄、または《退所時特別支援加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		重度重複障害者加算	事業所情報(明細)で《重度重複障害者加算の有無》欄が[有り]、受給者情報(支給決定)で[加算重複障害]が登録されている、かつ《旧障害程度区分》欄が[A]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。

(12) 自立訓練(機能訓練)サービス

自立訓練(機能訓練)サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算 (※3)	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算 (※3)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		欠席時対応加算 (※3)	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[欠席]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		送迎加算 (※1)(※3)(※5)	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が自動作成されるサービス部に表示されます。
6		福祉・介護職員処遇 改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		福祉・介護職員処遇 改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		サービス管理責任者配 置等加算 (※4)	共生型事業所の場合、事業所情報(明細)で《サービス管理責任者配置等の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		特別地域加算 (※4)	指定事業所(共生型事業所を除く)、かつ実績記録票の《提供形態》欄が[訪問型]、または[訪問型(視覚)]が登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[自立訓練(機能訓練)加算特別地域加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		就労移行支援体制加算 (※3)(※4)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。(※6)

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	入力	送迎加算 (※3)(※4)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
12		送迎加算(同一敷地内減算) (※3)(※4)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
13		社会生活支援特別加算 (※4)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[自立訓練(機能訓練)加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
14		利用者負担上限額管理加算 (※3)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
15		リハビリテーション加算 (※2)(※3)(※5)	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
16		リハビリテーション加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※2)(※3)(※4)	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

No	作成区分	加算名	算定の方法
17	入力	福祉専門職員配置等加算 (※2)(※3)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。
18		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (※1)(※3)(※5)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
19		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ) (※3)(※4)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
20		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合) (※3)(※4)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。

※1 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※4 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※5 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。

※6 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。

[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。

(13) 自立訓練(生活訓練)サービス

自立訓練(生活訓練)サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算 (※3)	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算 (※3)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算 (※4)	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		欠席時対応加算 (※3)	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[欠席]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		短期滞在加算 (※3)	事業所情報(明細)で《短期滞在加算の有無》欄が[無し]以外で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[自立訓練(生活訓練)加算短期滞在加算対象者]の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《短期滞在加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		送迎加算 (※1)(※3)(※5)	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が自動作成されるサービス部に表示されます。
7		サービス管理責任者配置等加算 (※6)	共生型事業所の場合、事業所情報(明細)で《サービス管理責任者配置等の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		特別地域加算 (※6)	指定事業所(共生型事業所を除く)、かつ実績記録票の《提供形態》欄が[訪問型]、または[訪問型(視覚)]が登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[自立訓練(生活訓練)加算特別地域加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		看護職員配置加算 I (※1)(※3)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
10	自動作成	福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		就労移行支援体制加算 (※3)(※6)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。(※7)
13	入力	利用者負担上限額管理加算 (※3)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
14		送迎加算 (※3)(※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
15		送迎加算(同一敷地内減算) (※3)(※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
16		精神障害者退院支援施設加算 (※2)	事業所が指定事業所、かつ事業所情報(明細)で《精神障害者退院支援施設加算の有無》欄が[無し]以外で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[精神障害者退院支援施設加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
17	入力	福祉専門職員配置等加算 (※2)(※3)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。
18		医療連携体制加算 (※2)(※3)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。 ※ 提供年月が平成30年4月以降の場合、医療連携体制加算Ⅳは、《看護職員配置加算の有無》欄に[有り]が設定されている場合でも作成、または表示されます。
19		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (※1)(※3)(※5)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
20		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ) (※3)(※6)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
21		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合) (※3)(※6)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
22	入力	社会生活支援特別加算 (※6)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[自立訓練(生活訓練)加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
23		個別計画訓練支援加算 (※6)	事業所情報(明細)で《個別計画訓練支援加算》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※4 基準該当事業所の場合、食事提供体制加算 I は作成、または表示されません。

※5 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※6 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※7 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。

[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。

(14) 宿泊型自立訓練サービス

宿泊型自立訓練サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		地域移行加算	実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《地域移行加算》欄、または《地域移行加算 退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		日中支援加算	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		入院時支援特別加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		長期入院時支援特別加算	実績記録票で《長期入院時支援特別加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		帰宅時支援加算	実績記録票で《帰宅時支援加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		長期帰宅時支援加算	実績記録票で《長期帰宅時支援加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		地域移行支援体制強化加算	事業所情報(明細)で《地域移行支援体制強化加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
10	自動作成	夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅰ) (※1)(※3)	事業所情報(明細)で《宿泊型自立訓練夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅰ)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間防災・緊急時支援体制加算(加算区分)》欄が[1]、または[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅱ) (※1)(※3)	事業所情報(明細)で《宿泊型自立訓練夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅱ)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間防災・緊急時支援体制加算(加算区分)》欄が[2]、または[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		看護職員配置加算Ⅱ (※1)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 (※4)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		夜間支援等体制加算Ⅰ (※4)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅰ]、[Ⅰ・Ⅱ]、[Ⅰ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[1]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算Ⅰ対象利用者数》欄に登録した利用者数、または実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
17		夜間支援等体制加算Ⅱ (※4)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅱ]、[Ⅰ・Ⅱ]、[Ⅱ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[2]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算Ⅱ対象利用者数》欄に登録した利用者数、または実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
18	自動作成	夜間支援等体制加算Ⅲ (※4)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅲ]、[Ⅰ・Ⅲ]、[Ⅱ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19	入力	福祉専門職員配置等 加算 (※2)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。
20		強度行動障害者地域移行特別加算 (※5)	事業所情報(明細)で《強度行動障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[宿泊型自立訓練加算強度行動障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
21		精神障害者地域移行特別加算 (※5)	事業所情報(明細)で《精神障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[宿泊型自立訓練加算精神障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
22		通勤者生活支援加算 (※2)	事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

No	作成区分	加算名	算定の方法
23	入力	医療連携体制加算 (※2)	<p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。</p> <p>また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p>※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p>
24		地域生活移行 個別支援特別加算 (※2)	<p>事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[地域生活移行個別支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p>
25		送迎加算 (※1)(※2)(※3)	<p>事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p>

※1 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※3 提供年月が平成27年4月以降の場合、作成、または表示されません。

※4 提供年月が平成27年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※5 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。

(15) 就労移行支援

就労移行支援において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

① 就労移行支援

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		就労移行支援体制加算(※4)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算区分》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		欠席時対応加算	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[欠席]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		移行準備支援体制加算(Ⅰ)(※1)	実績記録票で《移行準備支援体制加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		移行準備支援体制加算(Ⅱ)(※1)	実績記録票で《移行準備支援体制加算》欄が[2]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		送迎加算(※1)(※6)	提供年月が平成27年3月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員処遇改善加算(※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員処遇改善特別加算(※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
12	自動作成	就労支援関係研修修了加算	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、事業所情報(明細)で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算区分》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(6 月以上 12 月未満)》欄、《就労定着支援体制加算区分(12 月以上 24 月未満)》欄、または《就労定着支援体制加算区分(24 月以上 36 月未満)》欄のいずれかが[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		就労定着支援体制加算(6 月以上 12 月未満)(※5)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(6 月以上 12 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		就労定着支援体制加算(12 月以上 24 月未満)(※5)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(12 月以上 24 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		就労定着支援体制加算(24 月以上 36 月未満)(※5)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(24 月以上 36 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		通勤訓練加算(※7)	実績記録票の《通勤訓練加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が 0 円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
18		社会生活支援特別加算(※7)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労移行支援加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
19	入力	送迎加算 (※7)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が [I]、または [II] で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の [1] ~ [9] の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
20		送迎加算(同一敷地内減算) (※7)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が [I]、または [II] で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
21		精神障害者退院支援施設加算 (※3)	事業所情報(明細)で《精神障害者退院支援施設加算の有無》欄が [無し] 以外で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で [精神障害者退院支援施設加算対象者] の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
22		福祉専門職員配置等加算 (※3)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が [有り]、 [I]、 [II]、または [III] で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算 I、福祉専門職員配置等加算 II、または福祉専門職員配置等加算 III が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算 I、福祉専門職員配置等加算 II 及び福祉専門職員配置等加算 III の回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。

No	作成区分	加算名	算定の方法
23	入力	医療連携体制加算 (※3)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。
24		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (※1)(※6)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
25		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※7)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
26		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (地域生活支援拠点等の場合) (※7)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
27		施設外就労加算 (※2)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
28		在宅時生活支援サービス加算 (※7)	受給者情報(支給決定)で[就労移行支援加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 提供年月が平成24年4月以降の場合、作成、または表示されません。

※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※4 提供年月が平成27年4月以降の場合、作成、または表示されません。

※5 提供年月が平成27年4月以降、かつ平成30年9月以前の場合、作成、または表示されません。

※6 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。

※7 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

②就労移行支援(養成施設)

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		就労移行支援体制加算(※3)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算区分》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		欠席時対応加算	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[欠席]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		移行準備支援体制加算(Ⅰ)(※1)	実績記録票で《移行準備支援体制加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		送迎加算(※1)(※5)	提供年月が平成27年3月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが自動作成されるサービス部に表示されます。
9		福祉・介護職員処遇改善加算(※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員処遇改善特別加算(※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	自動作成	就労支援関係研修修了加算	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、事業所情報(明細)で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算区分》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(6 月以上 12 月未満)》欄、《就労定着支援体制加算区分(12 月以上 24 月未満)》欄、または《就労定着支援体制加算区分(24 月以上 36 月未満)》欄のいずれかが[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		就労定着支援体制加算(6 月以上 12 月未満)(※4)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(6 月以上 12 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		就労定着支援体制加算(12 月以上 24 月未満)(※4)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(12 月以上 24 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		就労定着支援体制加算(24 月以上 36 月未満)(※4)	事業所情報(明細)で《就労定着支援体制加算区分(24 月以上 36 月未満)》欄が[無し]以外で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		通勤訓練加算(※6)	実績記録票の《通勤訓練加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16	入力	送迎加算(※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算 I、または送迎加算 II が加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。

No	作成区分	加算名	算定の方法
17	入力	送迎加算(同一敷地内減算) (※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、または[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
18		利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
19		福祉専門職員配置等加算 (※2)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[I]、[II]、または[III]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。
20		社会生活支援特別加算 (※6)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労移行支援(養成施設)加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
21		医療連携体制加算 (※2)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。
22		障害福祉サービスの体験利用支援加算 (※1)(※5)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
23	入力	障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ) (※6)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
24		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合) (※6)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
25		在宅時生活支援サービス加算 (※6)	受給者情報(支給決定)で[就労移行支援(養成施設)加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※3 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されません。

※4 提供年月が平成 27 年 4 月以降、かつ平成 30 年 9 月以前の場合、作成、または表示されません。

※5 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※6 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

(16) 就労継続支援

就労継続支援において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

① 就労継続支援A型

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		重度者支援体制加算(※4)	事業所情報(明細)で《重度者支援体制加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		就労移行支援体制加算	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が[Ⅰ型(7.5:1)]、または[Ⅱ型(10:1)]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 また、《単位数》欄を入力することができます。(※4)
8		送迎加算(※1)(※5)	提供年月が平成27年3月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが自動作成されるサービス部に表示されます。
9		福祉・介護職員処遇改善加算(※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
10	自動作成	福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		賃金向上達成指導員配置加算 (※6)	事業所情報(明細)で《賃金向上達成指導員配置加算》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 (※4)
12	入力	福祉専門職員配置等加算 (※3)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるように入力します。
13		送迎加算 (※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
14		送迎加算(同一敷地内減算) (※6)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
15		施設外就労加算	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
16	入力	医療連携体制加算 (※2)(※3)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。
17		利用者負担上限額 管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
18		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (※1)(※5)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
19		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※6)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
20		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (地域生活支援拠点等の 場合) (※6)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
21		在宅時生活支援サービス 加算 (※6)	受給者情報(支給決定)で[就労継続支援 A 型加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
22		社会生活支援特別加算 (※6)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労継続支援 A 型加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

3. 請求情報の入力

- ※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
- ※4 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。
[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。
- ※5 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されません。
- ※6 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されません。

②就労継続支援 B 型

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算 (※5)	実績記録票で《訪問支援特別加算(算定時間)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で[欠席]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	実績記録票の《食事提供加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者 支援体制加算 (※5)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		目標工賃達成加算 (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《目標工賃達成加算の有無》欄が[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		目標工賃達成指導員 配置加算 (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《目標工賃達成指導員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		重度者支援体制加算 (※4)(※5)	事業所情報(明細)で《重度者支援体制加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		就労移行支援体制加算 (※5)	事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が[Ⅰ型(7.5:1)]、または[Ⅱ型(10:1)]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 また、《単位数》欄を入力することができます。 (※4)
10		送迎加算 (※1)(※5)(※7)	提供年月が平成27年3月以前の場合、実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが自動作成されるサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	自動作成	福祉・介護職員処遇改善加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※1)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13	入力	福祉専門職員配置等加算 (※3)(※5)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるように入力します。
14		送迎加算 (※5)(※8)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
15		送迎加算(同一敷地内減算) (※5)(※8)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、または[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、または送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
16		施設外就労加算 (※5)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

No	作成区分	加算名	算定の方法
17	入力	医療連携体制加算 (※2)(※3)(※5)	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。
18		利用者負担上限額 管理加算 (※5)	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が 0 円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
19		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (※1)(※5)(※7)	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。
20		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (Ⅰ)(Ⅱ) (※5)(※8)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
21		障害福祉サービスの 体験利用支援加算 (地域生活支援拠点等の 場合) (※5)(※8)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、または[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、または[2]の合計回数が設定されます。
22		在宅時生活支援サービス 加算 (※8)	受給者情報(支給決定)で[就労継続支援 B 型加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23		社会生活支援特別加算 (※8)	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労継続支援 B 型加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※2 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

3. 請求情報の入力

- ※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。
- ※4 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。
[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。
- ※5 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。
- ※6 提供年月が平成27年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。
- ※7 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。
- ※8 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。

(17) 共同生活援助サービス

共同生活援助サービスにおいて、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	自立生活支援加算 (※6)	提供年月が平成 26 年 3 月以前、かつ受給者情報(支給決定)で[自立生活支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《自立生活支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 26 年 4 月以降、かつ実績記録票で《自立生活支援加算・入居中算定日》欄、または《自立生活支援加算・退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票で《自立生活支援加算》欄、または《自立生活支援加算・退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		日中支援加算 (※4)(※6)	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		入院時支援特別加算 (※6)	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が 3 日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		長期入院時支援特別加算 (※6)	実績記録票で《長期入院時支援特別加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[外泊→入院]で登録されている日数が 3 日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		帰宅時支援加算 (※6)	実績記録票で《帰宅時支援加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が 3 日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		長期帰宅時支援加算 (※6)	実績記録票で《長期帰宅時支援加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、または[入院→外泊]で登録されている日数が 3 日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		夜間防災体制加算 (※1)(※6)	事業所情報(明細)で《共同生活援助夜間防災・緊急時支援体制加算(I)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間防災体制加算(加算区分)》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
8	自動作成	夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅰ) (※2)(※4)(※6)	事業所情報(明細)で《共同生活援助夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅰ)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間防災・緊急時支援体制加算(加算区分)》欄が[1]、または[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅱ) (※2)(※4)(※6)	実績記録票で《夜間防災・緊急時支援体制加算(加算区分)》欄が[2]、または[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員処遇改善加算 (※2)(※8)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員処遇改善特別加算 (※2)(※8)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善特別加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		夜間支援等体制加算(Ⅰ) (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅰ]、[Ⅰ・Ⅱ]、[Ⅰ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[1]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算Ⅰ対象利用者数》欄に登録した利用者数、または実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
13		夜間支援等体制加算(Ⅱ) (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅱ]、[Ⅰ・Ⅱ]、[Ⅱ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[2]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算Ⅱ対象利用者数》欄に登録した利用者数、または実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
14		夜間支援等体制加算(Ⅲ) (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[Ⅲ]、[Ⅰ・Ⅲ]、[Ⅱ・Ⅲ]、または[Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		重度障害者支援加算 (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[日中サービス支援型]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
16	自動作成	医療連携体制加算(V) (※5)(※6)	事業所情報(明細)で《医療連携体制加算(V)の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		受託居宅介護サービス費 (※5)(※7)	実績記録票で《算定時間数》欄の時間数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
18		看護職員配置加算 (※6)(※10)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19		夜勤職員加配加算 (※6)(※10)	事業所情報(明細)で《夜勤職員加配加算の有無》欄が[有り]、かつ《施設等の区分》欄が[日中サービス支援型]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20	入力	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 (※6)(※9)	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉専門職員配置等加算 (※3)(※6)	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[有り]、[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ、または福祉専門職員配置等加算Ⅲが加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は福祉専門職員配置等加算Ⅰ、福祉専門職員配置等加算Ⅱ及び福祉専門職員配置等加算Ⅲの回数の合計が、本体報酬のサービスコードの回数以下となるよう入力します。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
22	入力	医療連携体制加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ) (※3)(※6)	<p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。</p> <p>また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、表示されます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>※ 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《看護職員配置加算の有無》欄に[無し]が設定されている場合、作成、または表示されます。</p> <p>なお、医療連携体制加算Ⅳは、《看護職員配置加算の有無》欄に[有り]が設定されている場合でも作成、または表示されます。</p>
23		地域生活移行 個別支援特別加算 (※3)(※6)	<p>事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[地域生活移行個別支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p>
24		通勤者生活支援加算 (※2)(※3)(※6)	<p>事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[外部サービス利用型]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p>
25		日中支援加算(Ⅰ) (※5)(※6)	<p>実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[外部サービス利用型]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている回数で入力します。</p>

No	作成区分	加算名	算定の方法
26	入力	日中支援加算(Ⅱ) (※5)(※6)	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[2]で登録されている回数で入力します。
27		精神障害者 地域移行特別加算 (※6)(※10)	事業所情報(明細)で《精神障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算精神障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
28		強度行動障害者 地域移行特別加算 (※6)(※10)	事業所情報(明細)で《強度行動障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算強度行動障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。

※1 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されません。

※2 提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。

※4 提供年月が平成 26 年 4 月以降の場合、作成、または表示されません。

※5 提供年月が平成 26 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※6 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面において、作成、または表示されます。

※7 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)】画面において、作成、または表示されます。

※8 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面及び【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)】画面において、それぞれで作成、または表示されますが、【請求明細書入力】画面では、1つのサービスコードに合計されます。

※9 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

※10 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

(18) 地域移行支援

地域移行支援において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		退院・退所月加算	《退院・退所日》欄の年月が提供年月の1日から翌月1日までの日付である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《退院・退所日》欄の年月が提供年月の翌月2日以降から翌月末日までの日付である場合、点検で警告となりますが自動作成されるサービス部に表示されます。
3		障害福祉サービスの体験利用加算(※1)	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[体験利用]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《回数》欄は15回以下で設定されます。
4		体験宿泊加算	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[体験宿泊Ⅰ]、または[体験宿泊Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《回数》欄は15回以下で設定されます。
5		障害福祉サービスの体験利用加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※2)	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[体験利用Ⅰ]、または[体験利用Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《回数》欄は15回以下で設定されます。
6		障害福祉サービスの体験利用加算(地域生活支援拠点等の場合)(※2)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《サービス提供の状況》欄が[体験利用Ⅰ]、または[体験利用Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《回数》欄は15回以下で設定されます。
7		体験宿泊加算(地域生活支援拠点等の場合)(※2)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《サービス提供の状況》欄が[体験宿泊Ⅰ]、または[体験宿泊Ⅱ]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《回数》欄は15回以下で設定されます。
8	入力	初回加算	《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。

No	作成区分	加算名	算定の方法
9	入力	集中支援加算	実績記録票の《算定日数》欄の合計日数が 6 日以上の場合、加算のサービス部に表示されます。 実績記録票の《退院・退所日》欄が登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。

※1 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※2 提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、作成、または表示されます。

(19) 地域定着支援

地域定着支援において、【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成される加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。



Point !

共同生活援助サービスにおける福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数について

共同生活援助サービス(様式18-1)、または共同生活援助サービス(様式18-2)から請求明細書を自動作成した場合、【請求明細書自動作成確認】画面においては、それぞれで自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が計算されます。

そのため、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 明細情報】画面においては、以下の条件の場合、共同生活援助サービス(様式18-1)及び共同生活援助サービス(様式18-2)の両方で自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が再計算されます。

- ・提供年月が平成 26 年 4 月以降
- ・サービス種類が共同生活援助サービス
- ・様式18-1の自動作成時に様式18-2で自動作成された福祉・介護職員処遇改善(特別)加算が既に請求明細書に登録されている、もしくは様式18-2の自動作成時に様式18-1で自動作成された福祉・介護職員処遇改善(特別)加算が既に請求明細書に登録されている

【請求明細書自動作成確認】画面

共同生活援助サービス(様式18-1)、または共同生活援助サービス(様式18-2)から請求明細書を自動作成した場合、それぞれで自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が計算されます。

No.	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	摘要
2	外部利用生活援助V	331611	272単位	2回	544単位	
3	生援夜間支援等特別加算I 1	335641	672単位	1回	672単位	
4	生援入院時支援特別加算I	335660	561単位	1回	561単位	
5	生援帰宅時支援加算I	335670	187単位	1回	187単位	
6	生援看護職員配置加算	335640	70単位	8回	560単位	
7	外部利用生活処遇改善加算I	336725	616単位	1回	616単位	

加算のサービス
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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	摘要
1	生援福祉専門職員配置等加算I	336037	10単位	8回	80単位	

請求明細書で福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が再計算される場合、その説明が表示されます。

処遇改善加算、または処遇改善特別加算の単位数は明細書作成後に再計算されるため、請求明細書入力画面で確認してください

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 明細情報】画面

共同生活援助サービス(様式18-1)及び共同生活援助サービス(様式18-2)の両方で自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が再計算されます。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数
1	外部利用生活援助加	331411	172
2	外部利用生活援助V	331611	272
3	外部利用生活援助特別加算I...	332146	1,680
4	生援夜間支援等特別加算I 1	335641	672
5	生援入院時支援特別加算I	335660	561
6	生援帰宅時支援加算I	335670	187
7	生援福祉専門職員配置等加算I	336037	10
8	生援看護職員配置加算	335640	70
9	外部利用生活処遇改善加算I	336725	616

4. 請求情報の作成

入力した請求情報は受給者単位のため、電子請求受付システムに送信するために請求情報をまとめる必要があります。

ここでは、登録済情報を送信用の情報として作成する操作方法について説明します。

(1)画面構成

【請求情報作成】画面

《請求年月日》
請求年月日を入力します。

《請求先国保連合会名》
請求先の国保連合会が表示されます。

《方式》
方式を入力します。

《出力先》
請求情報をファイル保存する場合、ファイルの保存先(外部媒体等)を指定します。

①ヘッダ部

②送信情報表示部

請求情報作成を行う請求情報名と提供年月毎の件数が表示されます。

③明細表示部

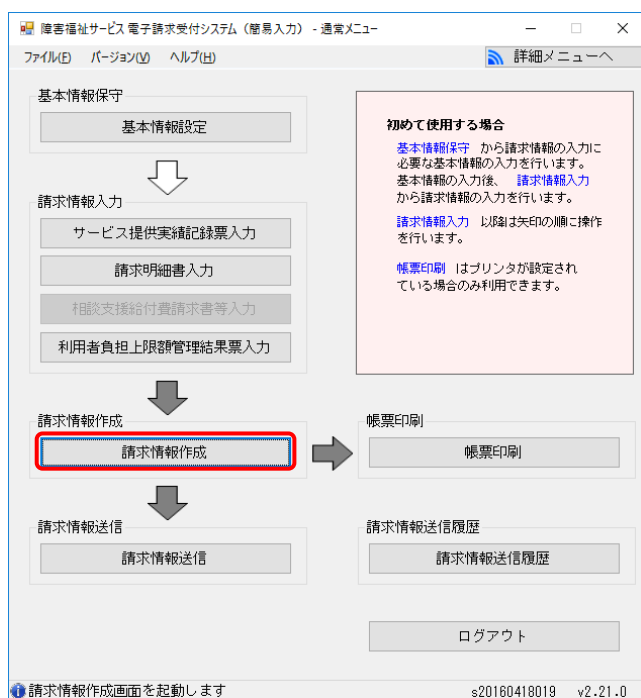
未作成、または作成済の請求情報の内容が表示されます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

s20160416019 v2.21.0

(2)請求情報の作成方法

- 1.【通常メニュー】画面で **請求情報作成** をクリックします。



- 2.【請求情報作成】画面が表示されます。
《請求年月日》欄、《方式》欄を入力します。

件数情報			
請求情報	平成29年04月	平成29年03月	
サービス提供実績記録票情報	9	1	
利用者負担上限額管理結果票情報	1		
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1	

作成情報							
選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	

※ 方式について

[伝送] : 請求情報を作成する時に使用します。
《出力先》欄は入力できません。

[ファイル保存] : 請求情報を CSV ファイルで保存する時に使用します。
《出力先》欄を入力します。



Point ! ファイル保存を選択した場合

《方式》欄の[ファイル保存]をクリックすると、《出力先》欄が入力可能な状態になるので、**参照** をクリックし、ファイルの保存先(外部媒体等)を指定してください。

※ フォルダの選択方法については、[P11 1.3. 基本操作方法 ⑤フォルダの選択方法 について]を参照してください。

方式	<input type="radio"/> 伝送	<input checked="" type="radio"/> ファイル保存	
出力先			参照



Point ! 請求事業所が基準該当事業所の場合

請求事業所が基準該当事業所(事業所番号の上 3 桁目が 4)の場合、《請求先国保連合会》欄が選択できるようになります。

をクリックし、一覧より《請求先国保連合会》を選択します。

請求情報作成				
請求年月日	平成 29 年	5 月	1 日	請求
請求先国保連合会	13	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇国民健康保険団体連合会	
方式	<input checked="" type="radio"/> 伝送		<input type="radio"/> ファイル保存	
出力先				参照

請求先国保連合会を変更した場合、【確認】画面が表示されます。

確認 ×

変更された情報で作成情報を再検索します。
よろしいですか?

をクリックすると、変更した請求先国保連合会で作成情報を検索します。

をクリックすると、請求先国保連合会は変更されますが、作成情報の検索はしません。

**Point !** 件数情報について

《件数情報》には、請求情報作成を行う請求情報名と提供年月毎の件数が表示されます。

件数情報			
請求情報	平成29年04月	平成29年03月	
サービス提供実績記録票情報	9	1	
利用者負担上限額管理結果票情報	1		
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1	

表示される情報の提供年月が4ヶ月分以上ある場合、スクロールバーが表示されるので、上下左右の |◀ をクリックし、確認します。

※ スクロールバーの操作方法については、[P12 1.3. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法について]を参照してください。

件数情報			
請求情報	平成29年04月	平成29年03月	平成29年02月
サービス提供実績記録票情報	9	1	
利用者負担上限額管理結果票情報	1		

**Point !** 作成情報について

《作成情報》の初期表示は、未作成の請求情報のみが表示されます。

2回目以降(指定した請求年月日で請求情報を作成した場合)の表示は、未作成の請求情報と、作成済で請求年月日が同一請求年月の請求情報の2通りが表示されます。

作成情報									
選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)			



Point ! 表示順の変更について

表示順は、初期値として[受給者→様式]が選択されています。
 [様式→受給者]をクリックすると、作成情報の表示順を変更することができます。

表示順

受給者→様式

様式→受給者

《 [受給者→様式]を選択した場合(初期表示) 》

受給者証番号順に表示されます。

《作成情報》の項目が《提供年月》、《市町村番号》、《市町村名》、《受給者証番号》、《受給者氏名》、《様式》、《状態》、《前回作成日時》の順に表示されます。

作成情報								
選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票		

《 [様式→受給者]を選択した場合 》

様式順に表示されます。

《作成情報》の項目が《提供年月》、《市町村番号》、《市町村名》、《様式》、《受給者証番号》、《受給者氏名》、《状態》、《前回作成日時》の順に表示されます。

作成情報								
選択	提供年月	市町村番号	市町村名	様式	受給者証番号	受給者氏名	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	居宅介護サービス提供実績記録票	9999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	行動援護サービス提供実績記録票	9999999999	国保 太郎		

3. 《作成情報》から請求情報を作成したい情報の《選択》欄にチェックをつけ、**作成** をクリックします。

請求情報作成

請求年月日: 平成 29 年 5 月 1 日 請求

請求先国保連合会: 13 ○○○国民健康保険団体連合会

方式: 伝送 ファイル保存

出力先:

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月
サービス提供実績記録票情報	9	1
利用者負担上限額管理結果票情報	1	
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

表示順

受給者→様式

様式→受給者

作成情報								
選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

s20160418019 v2.21.0

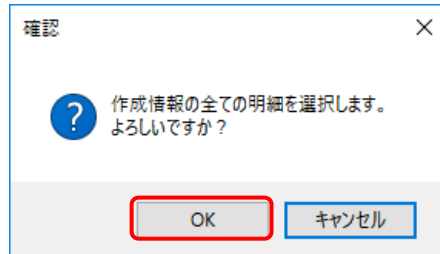


Point ! 請求情報の選択について

《作成情報》の《選択》欄は、初期値としてすべて (選択状態)にしています。
請求情報を作成しない場合は、 をクリックし、 (選択解除状態)にします。

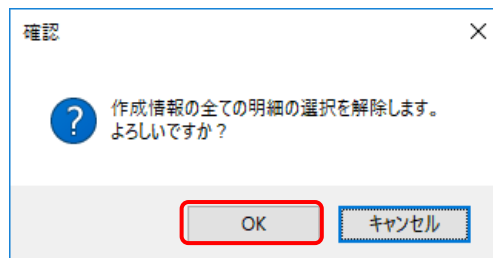
表示されているすべての項目を選択したい場合は **全選択** をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

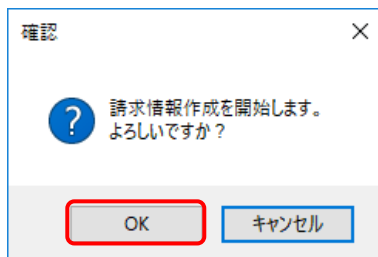


複数選択した箇所をすべて選択解除したい場合は **全選択解除** をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



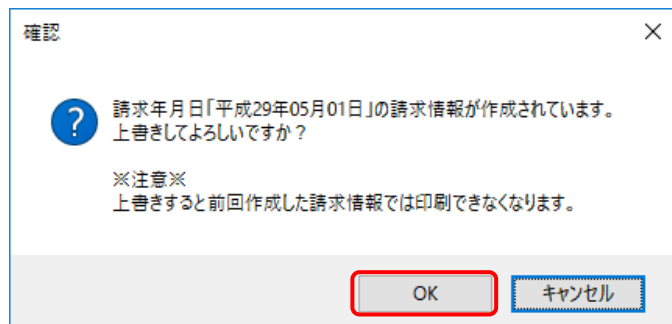
4. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。





Point ! 既に請求情報を作成していた場合

指定した請求年月で作成された未送信の請求情報が存在する場合に、請求情報を作成すると、【確認】画面が表示されます。



OK をクリックすると、前回作成した請求情報に上書きし、最新の請求情報を作成します。

キャンセル をクリックすると、請求情報の上書きをせずに請求情報作成画面に戻ります。

請求情報を上書きすると、前回作成した請求情報は印刷できなくなります。

※ 印刷の操作方法については、[P331 5. 請求情報の印刷]を参照してください。

5. 作成を実行すると、【作成通知】画面に作成状況が表示されます。

請求情報	状態	総件数	編集件数	作成件数
サービス提供実績記録票情報	完了	10	10	10
利用者負担上限額管理結果票情報	完了	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	編集中	2	2	

請求情報を作成中です...

閉じる

6. 作成が終了すると、【作成通知】画面に作成結果が表示されます。

請求情報	状態	総件数	編集件数	作成件数
サービス提供実績記録票情報	完了	10	10	10
利用者負担上限額管理結果票情報	完了	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	完了	2	2	2

全ての請求情報の作成が完了しました。作成時間：1秒

閉じる

7. 閉じる をクリックします。

請求情報	状態	総件数	編集件数	作成件数
サービス提供実績記録票情報	完了	10	10	10
利用者負担上限額管理結果票情報	完了	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	完了	2	2	2

全ての請求情報の作成が完了しました。作成時間：1秒

閉じる

8. 請求情報を作成すると、【請求情報作成】画面の作成情報に《状態》、《前回作成日時》が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 請求情報作成

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求情報作成

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求

請求先国保連合会 13 ○○○国民健康保険団体連合会

方式 伝送 ファイル保存

出力先

作成

戻る

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月
サービス提供実績記録票情報	9	1
利用者負担上限額管理結果票情報	1	
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1

表示順

受給者→様式

様式→受給者

全選択 全選択解除

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

作成情報

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)	作成済	2017/05/01 16:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 16:24

s20160418019 v2.21.0



Point ! 状態について

《状態》欄は、請求情報の作成区分が表示されます。

[空白] : 未作成の場合
[作成済] : 作成済の場合

9. 【請求情報作成】画面で **戻る** をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。

Point ! 情報抽出について

【請求情報作成】画面の作成情報に情報が表示されていない場合、情報を抽出することができます。

1. 【請求情報作成】画面で **情報抽出** をクリックします。

請求情報作成

請求年月日 平成 29 年 3 月 31 日 請求
 請求元 国民健康保険団体連合会
 方式 伝送 ファイル保存
 出力先

作成情報

請求情報 平成29年03月
 介護給付費等請求書・明細書情報 1

表示順
 受給者一様式
 様式一受給者

全選択 全選択解除

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

選択	提供年月	市町村 番号	市町村名	受給者証 番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	909090909	国保 太郎	介護給付費・介護等給付費等明細書(様式第二)		

e20180418019 v2.21.0

2. 【情報抽出】画面が表示されます。

《提供年月》欄、《様式》欄、《状態》欄、《市町村》欄、《受給者》欄を入力し、**検索** をクリックします。

検索条件

提供年月 平成 29 年 3 月分
 様式 全ての請求情報
 状態 全て 未作成 作成済
 市町村
 受給者

検索

確定
 戻る

全選択 全選択解除

選択	提供年月	市町村 番号	市町村名	受給者証 番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
----	------	-----------	------	------------	-------	----	----	--------

e20180418019 v2.21.0

3. 検索条件に指定した請求情報が存在する場合、情報に表示されます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

【請求情報作成】画面の作成情報で (選択状態)した情報は、明細行が緑色で表示されます。

4. 【請求情報作成】画面の作成情報に登録する場合は、情報の《選択》欄にチェックをつけ、**確定** をクリックします。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

※ 緑色の明細行は、【請求情報作成】画面の作成情報で既に表示されている情報です。チェックをつけることができません。

5. 【請求情報作成】画面の作成情報に選択した情報が表示されます。

請求情報を作成する場合は、[P322 4. 請求情報の作成 (2)請求情報の作成方法 手順 3.]を参照してください。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実施記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		



Point ! 請求情報作成時の点検について

【請求情報作成】画面の初期表示時、《請求年月日》欄の入力時及び **作成** クリック時において、請求情報作成対象の請求情報に対し、請求漏れや請求誤りがないかを点検します。

点検でエラーとなる請求情報の場合、《作成情報》欄の背景色が赤色で表示されます。

点検で警告となる請求情報の場合、《作成情報》欄の背景色が黄緑色で表示されます。

【請求情報作成】画面

健康福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 請求情報作成

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求情報作成

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求 **作成**

請求先国保連合会 13 〇〇国民健康保険団体連合会

方式 伝送 ファイル保存

出力先 参照

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月	平成29年02月
サービス提供実績記録票情報	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	1		

表示順
 受給者→様式
 様式→受給者 **全選択** **全選択解除**

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

作成情報							
選択	提供年月	市町村 番	市町村名	受給者証 番号	受給者氏名	様式	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	就労継続支援提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年02月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成25年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	

初期表示時、《請求年月日》欄の入力時及び **作成** クリック時において、請求情報作成対象の請求情報を点検します。

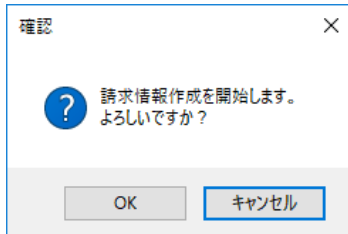
点検でエラーとなる請求情報の場合、《作成情報》欄の背景色が赤色で表示されます。

点検で警告となる請求情報の場合、《作成情報》欄の背景色が黄緑色で表示されます。

また、**作成** をクリックすると、【確認】画面が表示されます。

作成対象の請求情報にエラーや警告の情報が含まれている場合、エラー、または警告のメッセージが表示されるので、内容を確認します。

① エラーや警告が存在しない場合(背景色が全て白色)

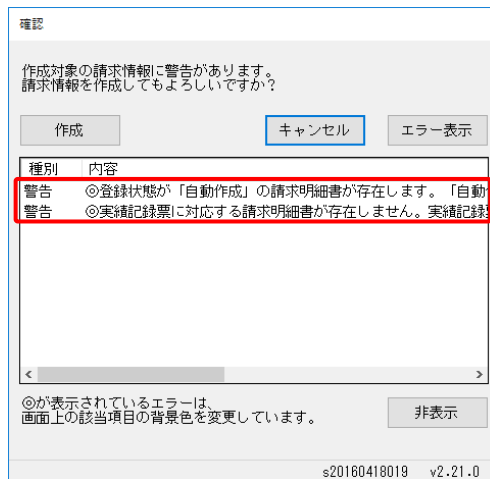


【確認】画面が表示されます。

OK をクリックし、請求情報を作成します。

② 警告(背景色が黄緑色)の請求情報が存在する場合

※ エラー(背景色が赤色)の請求情報は存在しない場合

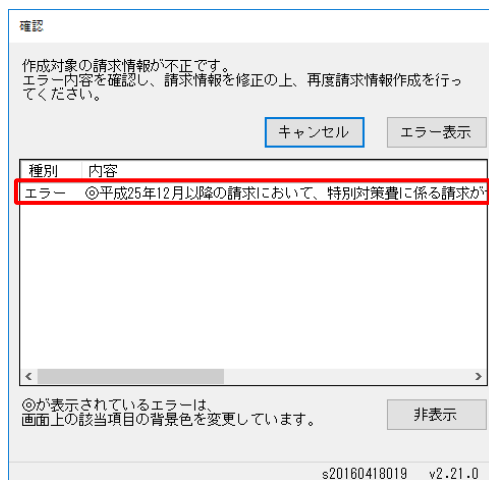


警告内容を表示する【確認】画面が表示されます。

作成 をクリックした場合、請求情報を作成します。

キャンセル をクリックした場合、請求情報の作成をキャンセルします。

③ エラー(背景色が赤色)の請求情報が1件でも存在する場合



エラー内容を表示する【確認】画面が表示されます。

請求情報の作成はできません。

キャンセル をクリックし、請求情報の作成をキャンセルします。



Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について

【請求情報作成】画面において、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報が存在する場合、《作成情報》欄の背景色が黄緑色で表示されます。

【請求情報作成】画面

請求情報の再登録後、
《作成情報》欄の背景色
は白色に戻ります。(※1)

基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報が存在する場合、《作成情報》欄の背景色が黄緑色で表示されます。(※2)

選択	請求年月日	請求先	方式	出力先	氏名	様式	状態	前回作成日時	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	7777777777	国保 三郎	行動援護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 10:13
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	7777777777	国保 三郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 10:13
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	8888888888	国保 次郎	生活介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 10:13
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	8888888888	国保 次郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 10:13
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 10:13
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	国保市	131011	国保	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 10:13

※1 《作成情報》欄の背景色が黄緑色の請求情報が存在している状態で再登録せずに請求情報作成、または請求情報送信を行った場合、《作成情報》欄の背景色は白色に戻ります。

※2 《作成情報》欄の背景色が黄緑色の請求情報を確認する場合、【請求情報作成】画面を終了し、該当の請求情報の入力画面で再登録する必要があります。

5. 請求情報の印刷

請求情報を印刷して確認することができます。

ここでは、請求情報を印刷する操作方法について説明します。

なお、印刷及びプレビューをする際は、事前にパソコンにプリンタの設定をしてください。

1. 【通常メニュー】画面で  をクリックします。



2. 【帳票印刷】画面が表示されます。

《印刷方法》を選択します。

※ 印刷される帳票は実際の様式とは異なります。
入力した内容の確認リストとなりますので、印刷した帳票で請求することはできません。

※ 提供するサービスにより、使用する様式が異なります。

【様式第二】
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】
基準該当サービス
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

※ 印刷方法について

【一括印刷】：指定した請求年月の請求情報がすべて印刷されます。

《帳票名》欄は入力できません。

【様式印刷】：指定した様式の帳票が印刷されます。

《帳票名》欄を入力します。



Point ! 様式印刷を選択した場合

《印刷方法》欄の[様式印刷]をクリックすると、《帳票名》欄が入力可能な状態になるので、 をクリックし、印刷したい帳票を選択します。

帳票印刷

印刷方法	<input type="radio"/> 一括印刷	<input checked="" type="radio"/> 様式選択
帳票名	▼	
請求年月	平成 30 年 5 月	
市町村	▼	
受給者証番号	?	~

※ 印刷される帳票は実際の様式とは異なります。
入力した内容の確認リストとなりますので、印刷した帳票で請求することはできません。

※ 提供するサービスにより、使用する様式が異なります。

【様式第二】
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】
基準該当サービス
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20180423017 v2.22.0

また、 をクリックすると、選択した帳票を画面上で確認できます。

[一括印刷]をクリックした場合は、プレビュー表示ができません。

3. 《請求年月》欄、《市町村》欄、《受給者証番号》欄を入力し、 をクリックします。

帳票印刷

印刷方法	<input checked="" type="radio"/> 一括印刷	<input type="radio"/> 様式選択
帳票名	▼	
請求年月	平成 30 年 5 月	
市町村	▼	
受給者証番号	?	~

※ 印刷される帳票は実際の様式とは異なります。
入力した内容の確認リストとなりますので、印刷した帳票で請求することはできません。

※ 提供するサービスにより、使用する様式が異なります。

【様式第二】
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】
基準該当サービス
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20180423017 v2.22.0

※ 、または をクリックした際にエラーメッセージが表示された場合は、[P525 11. トラブルシューティング (5)プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された]及び[P535 11. トラブルシューティング (14)帳票の印刷、またはプレビュー時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された]を参照してください。

4. 指定した請求年月に複数の請求情報が存在する場合、【請求情報一覧】画面が表示されます。
《ファイル》を選択し、**確定** をクリックします。

請求年月日	請求回数	請求先国保連合会	作成日時	状態	到達番号
平成29年05月01日	2回	〇〇〇	2017/05/01 17:10	未送信	
平成29年05月01日	1回	〇〇〇	2017/05/01 17:20	形式エラー	

5. 帳票の印刷について【確認】画面が表示されます。**OK** をクリックします。
選択した帳票がプリンタから印刷されます。

介護給付費等請求書情報	2件
介護給付費等明細書情報	2件
契約情報(指定事業所)	8件
利用者負担上限額管理結果票情報	1件
サービス提供実績記録票情報	10件

- ※ 件数のカウント方法については請求情報送信と同様になります。
詳しくは、[P360 Point！ 到達確認画面について]を参照してください。

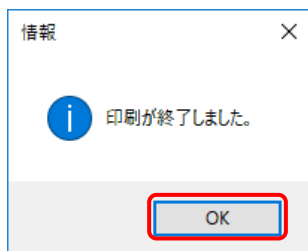


Point！ 一括印刷を選択し、《受給者証番号》を入力した場合

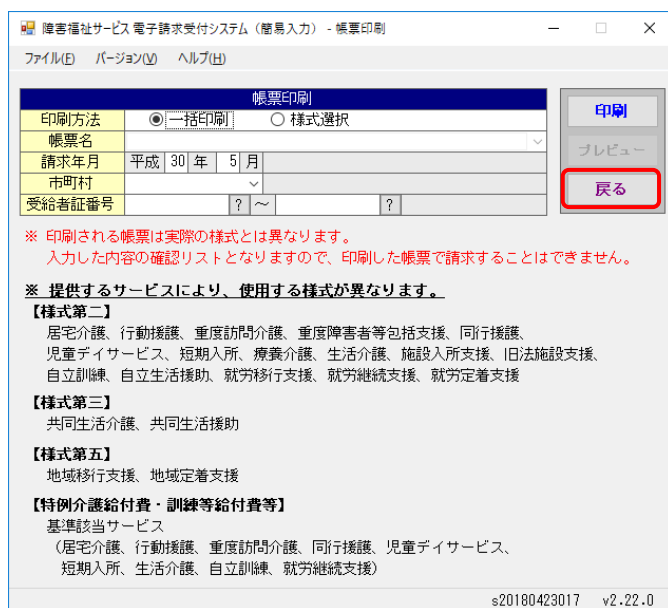
【帳票印刷】画面で[一括印刷]を選択し、《受給者証番号》に印刷する受給者を入力した場合、介護給付費・訓練等給付費等請求書、または特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書は印刷されません。

5. 請求情報の印刷

6. 印刷が終了すると、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



7. 【帳票印刷】画面で をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。



**Point !** 帳票の様式について

平成 21 年 4 月の報酬改定により、帳票の様式が新しくなりました。サービス提供年月が平成 21 年 3 月以前の請求情報を印刷する場合も新しい帳票の様式で印刷します。

なお、平成 21 年 4 月の報酬改定により追加した項目について、サービス提供年月が平成 21 年 3 月以前の場合は、入力できないため空白で印刷します。

平成 21 年 10 月の制度改正により、請求書と明細書の帳票に、処遇改善助成金に関する項目が新しく追加されました。

ただし、平成 24 年 4 月の報酬改定により、サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前まで処遇改善助成金に関する項目について、印刷できません。

なお、処遇改善助成金に関する項目について、サービス提供年月が平成 21 年 9 月以前の場合は、制度改正前であるため空白で印刷します。

また、請求年月が平成 25 年 12 月以降の場合、サービス提供年月に関わらず、処遇改善助成金に関する項目は空白で印刷します。

平成 24 年 4 月の制度改定により、帳票の様式が新しくなりました。サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の請求情報を印刷する場合、制度改正前の帳票の様式で印刷します。

平成 26 年 4 月の制度改正により、帳票の様式が新しくなりました。サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の請求情報を印刷する場合、制度改正前の帳票の様式で印刷します。

平成 27 年 4 月の報酬改定により、帳票の様式が新しくなりました。サービス提供年月が平成 27 年 3 月以前の請求情報を印刷する場合、報酬改定前の帳票の様式で印刷します。

5. 請求情報の印刷

各帳票における処遇改善情報に関する印字は以下の通りです。

ただし、請求年月が平成 25 年 12 月以降の場合、サービス提供年月に関わらず、処遇改善助成金に関する項目は空白で印刷します。

No	帳票の様式	サービス提供年月	処遇改善情報に関する印字内容
1	介護給付費・訓練等給付費等請求書	平成 21 年 9 月以前	空白で印刷されます。
		平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前	処遇改善助成金に関する情報が《処遇改善助成金》欄に印刷されます。
		平成 24 年 4 月以降	斜線で印刷されます。
2	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	平成 21 年 9 月以前	空白で印刷されます。
		平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前	処遇改善助成金に関する情報が《助成金》欄に印刷されます。
		平成 24 年 4 月以降	空白で印刷されます。
3	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)	平成 21 年 9 月以前	空白で印刷されます。
		平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前	処遇改善助成金に関する情報が《助成金》欄に印刷されます。
		平成 24 年 4 月以降	空白で印刷されます。
4	特例介護給付費・訓練等給付費等請求書	平成 21 年 9 月以前	空白で印刷されます。
		平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前	処遇改善助成金に関する情報が《処遇改善助成金》欄に印刷されます。
		平成 24 年 4 月以降	斜線で印刷されます。
5	特例介護給付費・訓練等給付費等明細書	平成 21 年 9 月以前	空白で印刷されます。
		平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前	処遇改善助成金に関する情報が《助成金》欄に印刷されます。
		平成 24 年 4 月以降	空白で印刷されます。



Point ! サービス提供年月により、印刷できない帳票について

以下の帳票については、制度改正及び報酬改定により廃止となったため、廃止以降のサービス提供年月では【帳票印刷】画面で印刷することができません。

- ①平成 21 年 4 月以降廃止となる様式
 - ・[重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-2)]
- ②平成 24 年 4 月以降廃止となる様式
 - ・[サービス利用計画作成費請求書]
 - ・[児童デイサービス提供実績記録票]
 - ・[旧法施設支援(入所)提供実績記録票]
 - ・[旧法施設支援(通勤寮)提供実績記録票]
 - ・[旧法施設支援(通所)提供実績記録票]
- ③平成 26 年 4 月以降廃止となる様式
 - ・[共同生活介護サービス提供実績記録票]



Point ! 処遇改善助成金の帳票の印刷について

サービス提供年月が平成 21 年 10 月以降、かつ平成 24 年 3 月以前の場合、処遇改善助成金の請求書、明細書については、【帳票印刷】画面より印刷することができます。

ただし、請求年月が平成 25 年 12 月以降の場合、サービス提供年月に関わらず、処遇改善助成金に関する内容は、請求書及び明細書に印刷されません。

① 処遇改善助成金の請求書の印刷について

《印刷方法》欄で[一括印刷]を選択した場合は、給付費等の請求書とあわせて、処遇改善助成金の請求書も同時に印刷されます。

《印刷方法》欄で[様式選択]を選択し、《帳票名》欄に[介護給付費・訓練等給付費等請求書]、または[特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書]を選択した場合は、給付費等の請求書とあわせて、処遇改善助成金の請求書も同時に印刷されます。

また、《市町村》欄で処遇改善助成金の請求先都道府県を選択することができます。

《市町村》欄で処遇改善助成金の請求先都道府県を選択することにより、処遇改善助成金の請求書のみ印刷することもできます。

The screenshot shows a web application window titled '障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 帳票印刷'. The interface includes a menu bar with 'ファイル(F)', 'バージョン(V)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a form with the following fields:

帳票印刷	
印刷方法	<input type="radio"/> 一括印刷 <input checked="" type="radio"/> 様式選択
帳票名	介護給付費・訓練等給付費等請求書
請求年月	平成 23 年 11 月
市町村	国保県
受給者証番号	

Buttons on the right include '印刷', 'プレビュー', and '戻る'. Below the form, there are several informational messages:

- ※ 印刷される帳票は実際の様式とは異なります。入力した内容の確認リストとなりますので、印刷した帳票で請求することはできません。
- ※ 提供するサービスにより、使用する様式が異なります。
- 【様式第二】
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援
- 【様式第三】
共同生活介護、共同生活援助
- 【様式第五】
地域移行支援、地域定着支援
- 【特例介護給付費・訓練等給付費等】
基準該当サービス
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

At the bottom, there is a status bar with the text '市町村を選択します', 's20180423017', and 'v2.22.0'.

※ 《市町村》欄の選択内容について

処遇改善助成金の請求先都道府県は、作成された請求情報から《市町村》欄に自動的に設定されます。

② 処遇改善助成金の明細書の印刷について

以下の帳票に、新たに処遇改善助成金に関する内容が出力されます。

- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)
- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)
- ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書



Point ! プレビューについて

プレビュー をクリックすると、選択した帳票が画面に表示されます。

介護給付金・訓練等給付金等明細書 (確認リスト)
(居宅介護、重度訪問介護、同行介護、行動援護、虐待被害者等支援、短期入所、在宅介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号	131011	平成 30 年 4 月 分			
支給者証番号	9999999999	指定事業所番号	1311111111		
支給決定障害者等氏名	西保 太郎	事業者及びその事業所の名称	請求事業所 A		
支給決定に係る障害者氏名		地域区分	その他		
利用者負担上乗月額	15,000	就労継続支援 A 型事業者負担減免措置実施	無し		
利用者負担上乗額		指定事業所番号			
管理事業所		事業所名称			
サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入居日数	外出日数
12	平成 30 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日	1		
	平成 30 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日			
	平成 30 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日			
サービス内訳	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	備考
通所 1 日中 1. 0	121171	212	1	212	
通所 1 日中 1. 6	121181	104	1	104	
通所 1 日中 2. 0	121391	105	1	105	

現在のページ番号: 1 合計ページ数: 1 スムール: 100%
 e20180423017 v2.22.0

帳票を印刷する場合は、 をクリックします。

画面を閉じる場合は、 をクリックします。【帳票印刷】画面に戻ります。



Point ! 請求情報作成時の帳票について

帳票に出力される《サービス提供単位番号》欄、《個別支援計画作成の有無》欄、《支援計画シート等作成の有無》欄、《サービス種類》欄、《障害区分》欄、《就労継続支援A型減免対象者》欄、《定員超過》欄、《開所時間減算》欄、《平均利用時間》欄、《サービス利用区分》欄、《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄、《同一建物減算》欄、《単独型加算(一定条件)》欄、《重度障害者支援加算(一定条件)》欄及び《初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合》欄は、請求情報には含まれません。

帳票には、サービス提供実績記録入力画面で入力した内容が出力されます。

そのため、請求情報を作成した時点から事業所情報及びサービス提供実績記録票の該当する情報を変更した場合、請求情報を作成した時点の内容と出力される内容が異なります。

(i) [行動援護サービス提供実績記録票(確認リスト)]

平成 30 年 4 月分 行動援護サービス提供実績記録票(確認リスト)											
受給者証番号		支給決定障害者等氏名(障害児氏名)		国保 太郎		事業所番号		131111111			
契約支給量		行動援護 160時間/月		事業者及びその事業所		請求事業所A					
提供回数	日	曜日	回数	サービス提供時間		算定時間	減算人数	初回加算	緊急時対応加算	行動援護支援指導減算加算	備考
				開始時間	終了時間						
1	1	日	1	10:00	12:00	2.0	1				
2	2	月		10:00	12:00	1					
2	2	月		13:00	14:00	3.0	1				
合計						5					
支援計画シート等作成の有無				有り		①				1 数中 1 数	

No	項目名	提供年月	内容
①	支援計画シート等作成の有無	平成 27 年 3 月以前	出力されません。
		平成 27 年 4 月以降	【行動援護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(ii) [居宅介護サービス提供実績記録票(確認リスト)]

居宅介護サービス提供実績記録票 (確認リスト) 1 枚中 1 枚

平成 30年 4月分

受給者証番号	999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎	障害児氏名		事業所番号	131111111
契約支給量	身体介護 20時間/月 家事援助 10時間/月	通院介助 (身体介護を伴う) 通院介助 (身体介護を伴わない)	5時間/月 5時間/月	通院等乗降介助	5回/月	事業者及び その事業所	請求事業所A

① ②

提供 通番	日: 曜 付: 日	回 数	サービ ス内 容	運 送	ヘルパ ー 資 格	サービス提供時間		算定時間数 時間:乗降	派遣 人数	前月継続 手続	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 運送加算	同一 建物 減算	備 考
						開始時間	終了時間								
1	1	日	身体			10:00	11:30	1.50	1						
2	2	月	通院(伴う)			10:00	11:00	1.00	1						
3	5	木	通院(伴う)			10:00	11:00	1.00	1						
4	5	木	家事			15:00	16:45	1.75	1						
5	13	金	乗降			18:00	18:30		1	1					
6	15	日	身体			13:00	16:00	3.00	1						
7	15	日	身体			19:00	21:00	2.00	1						
8	26	木	通院(伴う)			10:00	11:00	1.00	1						
9	27	金	通院(伴う)			10:00	11:00	1.00	1						
10	28	土	身体			10:00	12:00	2.00	1						
11	29	日	身体			10:00	12:00	2.00	1						
12	30	月	身体			10:00	12:00	2.00	1						

	内訳 (適用率個別)				算定 時間数計
	100%	90%	70%	乗降	
居宅における身体介護	12.5				12.5
通院介護 (身体介護を伴う)	4				4
家事援助		1.75			1.75
通院介護 (身体介護を伴わない)					
通院等乗降介助	1				1

No	項目名	提供年月	内容
①	同一建物減算	平成 30年 3月 以前	出力されません。
		平成 30年 4月 以降	【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
②	初任者研修課程 修了者が作成した 居宅介護計画に 基づき提供する場 合	平成 30年 3月 以前	出力されません。
		平成 30年 4月 以降	【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。

(iii)[児童デイサービス提供実績記録票(確認リスト)]

児童デイサービス提供実績記録票(確認リスト)										
平成 23 年 4 月分										
契約書番号	5999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国等	大郡	事業所番号	1311111111				
契約支給量					事業所及び その事業所	請求事業所 A				
日付	曜日	サービス提供 の状況	サービス提供実績			定員 超過	備考			
			開始時間	終了時間	経過時間			施設追加 有 無	家庭連携追加 提供時間 指定時間	個別支援計画 提供時間 指定時間
1	金		10:00	17:00						
2	土		10:00	17:00						
3	日		10:00	17:00						
4	月		10:00	17:00						
5	火		10:00	17:00						
6	水		10:00	10:00						
7	木		10:00	11:00						
8	金		10:00	10:00						
9	土		10:00	11:00						
10	日		10:00	10:00						
11	月		10:00	11:00						
12	火		10:00	10:00						
13	水		10:00	11:00						
14	木		10:00	17:00						
15	金		10:00	17:00						
16	土		10:00	11:00						
17	日		10:00	10:00						
18	月		10:00	11:00						
19	火		10:00	17:00						
20	水		10:00	17:00						
21	木		10:00	11:00						
22	金		10:00	10:00						
23	土		10:00	11:00						
24	日		10:00	17:00						
25	月		10:00	17:00						
26	火		10:00	11:00						
27	水		10:00	10:00						
28	木		10:00	11:00						
29	金		10:00	17:00						
30	土		10:00	17:00						
合計										
① サービス提供単位番号 01			個別支援計画作成の有無 あり ②			1 校中 1 校				

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【児童デイサービス提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
②	個別支援計画 作成の有無	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【児童デイサービス提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
③	定員超過	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【児童デイサービス提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。

(iv)[短期入所サービス提供実績記録票(確認リスト)]

短期入所サービス提供実績記録票(確認リスト)											
平成 30年 4月分		支給決定障害者等氏名 (障害者氏名)		国保 太郎		事業所番号 1311111111		請求事業所 A			
受給者証 番号 999999999		短期入所障害者 25日/月		事業所及び その事業所							
日	曜日	送迎加算 往	往	食事提供 加算	医療連携 体制加算	緊急短期 入所会入 加算	定員超過 特例加算	単独型加算 (一定条件)	重度障害者 支援加算 (一定条件)	サービス 利用区分	備考
1	日	1	1	1							
5	木	1	1	1							
合計		2日	4回	2回							

No	項目名	提供年月	内容
①	定員超過	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	<ul style="list-style-type: none"> 【短期入所サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。 事業所が基準該当事業所の場合、出力されません。
②	サービス利用区分	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【短期入所サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
③	単独型加算 (一定条件)	平成 30 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 30 年 4 月 以降	【短期入所サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
④	重度障害者 支援加算 (一定条件)	平成 30 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 30 年 4 月 以降	【短期入所サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(v)[生活介護サービス提供実績記録票(確認リスト)]

生活介護サービス提供実績記録票 (確認リスト)

平成 30年 4月分

受給者証番号	999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	131111111
契約支給量	生活介護 5日/月			事業者及びその事業所	請求事業所 A

日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	巡回加算		訪問支援特別加算 往：回	巡回支援特別加算 提供時間：算定時間	食事提供加算	体験利用加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	開所時間減算	備考
				往	回							
1:日		9:00	11:00	1	1							
3:火	欠席											
4:水		9:00	11:00	1	1							
7:土		9:00	13:00	1								
8:日		9:00	13:00	1								
合計				6	回							

初期加算	利用開始日	平成30年4月1日	30日	平成30年4月30日	当月算定日数	4
サービス提供単位番号	01	個別支援計画作成の有無	有り		1	枚中 1 枚

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供単位番号	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
②	個別支援計画作成の有無	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
③	定員超過	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
④	開所時間減算	平成 24 年 3 月以前	出力されません。
		平成 24 年 4 月以降	【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
⑤	重度障害者支援加算(一定条件)	平成 30 年 3 月以前	出力されません。
		平成 30 年 4 月以降	【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(vi)[共同生活介護サービス提供実績記録票(確認リスト)]

共同生活介護サービス提供実績記録票 (確認リスト)

平成 24年 12月分

登録者証 番号	999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 次郎	事業所番号	132222222
				事業所及び その事業所	請求事業所日 ③

日 付	サービス提供の 状況	支援実績				自立生活 支援加算	日中支援 加算		サービス 利用区分	備考
		夜間支援 体制加算	入居時支援 特別加算	療育時支援 加算	療育時支援 加算		提供 回数	算定 回数		
1: 土		1								
2: 日	入院									
3: 月	入院									
4: 火	入院									
5: 水	入院		1	1						
6: 木	入院-外泊									
7: 金	外泊									
8: 土	外泊			1	1					
9: 日	外泊									
10: 月						1				
11: 火							1	1		
12: 水										
13: 木									体験利用	
14: 金									体験利用	
15: 土									体験利用	
16: 日										
17: 月										
18: 火										
19: 水										
20: 木										
21: 金										
22: 土										
23: 日										
24: 月										
25: 火							1	1		
26: 水								1		
27: 木								1		
28: 金										
29: 土										
30: 日										
31: 月										
合計		1回	1回	1回	1回	1回	4回	2回		

① サービス提供単位番号 01 ② 個別支援計画作成の有無 有り

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【共同生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
②	個別支援計画 作成の有無	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【共同生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
③	サービス利用区分	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【共同生活介護サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(vii)[施設入所支援提供実績記録票(確認リスト)]

施設入所支援提供実績記録票(確認リスト) 2 枚中 2 枚

平成 30年 4月分

受給者証番号 999999999	支給決定障害者氏名 国保 太郎	事業所番号 131111111
補足給付適用の有無 有り	補足給付額(日額) 600 円/日	事業者及び その事業所 請求事業所 A
入所時特別支援加算 地域移行加算	利用開始日 30日目	当月算定日数 日
	退所日	退所後算定日

① サービス提供単位番号 01 ② 個別支援計画作成の有無 有り

日 曜 日	サービス提供 の状況	入院・ 外泊時 加算	支援実績		地域移行 加算	重度障害者 支援加算 (一定の条件を満 たす場合)	実費算定額				定員 超過	備考	
			提供 回数	算定 回数			朝食 100 円/日	昼食 100 円/日	夕食 100 円/日	朝食 100 円/日			昼食 100 円/日
21: 土													
22: 日													
23: 月													
24: 火													
25: 水													
26: 木													
27: 金													
28: 土													
29: 日													
30: 月													
合計		3 回	1 回	1 回	1 回	回	回	回	回	回	回	回	

③ 定員超過

④ 重度障害者支援加算(一定の条件を満たす場合)

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【施設入所支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
②	個別支援計画 作成の有無	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【施設入所支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
③	定員超過	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【施設入所支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
④	重度障害者 支援加算 (一定の条件を満 たす場合)	平成 30 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 30 年 4 月 以降	【施設入所支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。

(viii)[旧法施設支援(入所)提供実績記録票(確認リスト)]

旧法施設支援(入所)提供実績記録票(確認リスト)

平成 23年 4月分

支給者証番号 9989999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 次郎	事業所番号 1311111111
補足給付適用の有無 有り	補足給付額(日額) 1,000 円/日	事業並及び その事業所	請求事業所 A

日付	曜日	サービス提供の 状況	支援実績				実算算定額				定員 超過	備考		
			入院・ 外泊時 加算	入院料支権 特別加算	自居型特 加算	高年齢 特別加算	昼食 100 円/日	夕食 100 円/日	一日 100 円/日	一月 100 円/月			光熱水費の 基準	
1	金													
2	土	入院												
3	日	入院	1											
4	月	入院	1											
5	火	入院	1											
6	水	入院	1											
7	木	入院	1											
8	金	入院	1											
9	土	入院	1											
10	日	入院	1											
11	月	入院	1											
12	火	入院	1											
13	水	入院												
14	木													
15	金													
16	土													
17	日													
18	月													
19	火													
20	水													
21	木													
22	金													
23	土													
24	日													
25	月													
26	火													
27	水													
28	木													
29	金													
30	土													

合計	10 回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回
										円	円	円	円	
										円	円	円	円	

入所特別支援加算	利用開始日	30日目	当月算定日数	日
退所特別支援加算	入所中算定日	退所日	退所後算定日	日

サービス種類	81	83	85		
サービス提供単位番号	01	01	01		

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス種類	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	旧法施設支援(入所)のサービス種類が出力されます。
②	サービス提供 単位番号	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【旧法施設支援(入所)提供実績記録入力】画面 で入力した内容が出力されます。
③	定員超過	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【旧法施設支援(入所)提供実績記録入力】画面 で入力した内容が出力されます。

(ix)[旧法施設支援(通所)提供実績記録票(確認リスト)]

旧法施設支援(通所)提供実績記録票 (確認リスト)

平成 23年 4月分

受給者証番号	8989898989	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 次郎	事業所番号	121111111
契約支給量				事業者及びその事業所	請求事業所 A

日付	曜日	サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	訪問支援特別加算		食事提供 加算	施設外 支援	通所時特別 支援加算	定員 超過	備考
					提供時間	算定時間					
1	金		12:00	18:00							
2	土		12:00	18:00							
3	日		12:00	18:00							
4	月		12:00	18:00							
5	火		12:00	18:00							
6	水		12:00	18:00							
7	木		12:00	18:00							
8	金		12:00	18:00							
9	土		12:00	18:00							
10	日		12:00	18:00							
11	月		12:00	18:00							
12	火		12:00	18:00							
13	水		12:00	18:00							
14	木		12:00	18:00							
15	金		12:00	18:00							
16	土		12:00	18:00							
17	日		12:00	18:00							
18	月		12:00	18:00							
19	火		12:00	18:00							
20	水		12:00	18:00							
21	木		12:00	18:00							
22	金		12:00	18:00							
23	土		12:00	18:00							
24	日		12:00	18:00							
25	月		12:00	18:00							
26	火		12:00	18:00							
27	水		12:00	18:00							
28	木		12:00	18:00							
29	金		12:00	18:00							
30	土		12:00	18:00							
合計					回	回	回	回	回	回	備考

入所時特別支援加算	利用開始日	30日	当月算定日数	日
退所時特別支援加算	入所中算定日	退所日	退所後算定日	日

サービス種類	82	84	86	障害区分	身体障害者	1	枚中	1	枚
サービス提供単位番号	01	01	01						

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス種類	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	旧法施設支援(入所)のサービス種類が出力されます。
②	サービス提供 単位番号	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【旧法施設支援(通所)提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
③	障害区分	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【旧法施設支援(通所)提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
④	定員超過	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【旧法施設支援(通所)提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(x)[自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)]

自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)										
平成 30年 4月分										
受給者証番号	999999999	支給決定障害者氏名		国保 太郎	事業所番号	131111111				
契約支給量	自立訓練(機能訓練) 原則の日数			事業者及びその事業所	請求事業所A					
サービス提供実績										
日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	訪問型時間数	送迎加算 回:夜	食事提供加算	体験利用 支援加算	定員超過	備考
1:日	欠席									
2:月	通所型		8:00	14:00			1			※事務提供あり
3:火	訪問型		9:00	15:00	6					
4:水	通所型		8:00	14:00			1			※事務提供あり
5:木	訪問型		9:00	15:00	4					
6:金	通所型		8:00	14:00			1			※事務提供あり
7:土	訪問型		9:00	15:00	6					
8:日	通所型		8:00	14:00						
9:月	訪問型		9:00	15:00	6					
10:火	通所型		8:00	14:00						
11:水	欠席									
合計		通所型: 5回	訪問型: 1時間未満: 0回	1時間以上: 4回	24時間	0回	3回	0回		
初期加算	利用開始日	平成30年4月1日	30日	平成30年4月30日	当月算定日数	9日				
① 個別支援計画作成の有無 有り										
1 夜中 1 夜										

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画作成の有無	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
②	定員超過	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(xi) [自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)]

自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)												
平成 30年 4月分												
受給者証番号	999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	121111111							
契約支給量	自立訓練(生活訓練)	原則の日数		事業者及びその事業所	請求事業所 A							
サービス提供実績												
日付	サービス提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	訪問型時間数	送迎加算 注: 保	知識習得加算	食事提供加算	医療連携 体制加算	体験利用 支援加算	空席日数	備考
1:日	欠席											
2:月	通所型		9:00	17:00		1	1		1			
3:火	訪問型		9:00	17:00	8							
4:水	通所型		9:00	17:00		1	1		1			
5:木	訪問型		9:00	17:00	8							
6:金	通所型		9:00	17:00		1	1		1			
7:土	訪問型		9:00	17:00	8							
8:日	通所型		9:00	17:00		1	1		1			
合計			通所型: 4回 訪問型: 1時間未満: 0回 1時間以上: 2回		24時間	8回	0回	4回	0回	0回		
初期加算	利用開始日	平成30年4月1日	30日	平成30年4月30日	当月算定日数	7日						
個別支援計画作成の有無										有り	1 概中 1 概	

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画作成の有無	平成 21年 3月以前	出力されません。
		平成 21年 4月以降	【自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
②	定員超過	平成 21年 3月以前	出力されません。
		平成 21年 4月以降	【自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

(xii) [宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票(確認リスト)]

宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票 (確認リスト)

平成 30年 4月分		次給決定障害者氏名		国保 太郎		事業所番号 1311111111				
委託者証号 999999999				事業所及び その事業所		請求事業所 A				
日 種 目	サービス提供の 状況	支援実績							備考	
		夜間支援 体制加算 利用者 数	夜間 支援 加算	入居時支援 体制加算	帰宅時支援 加算	日中支援 加算	医療連携 体制加算	地域連携 加算		定員 超過
1: 日	宿泊型自立訓練	1	1							
2: 月	宿泊型自立訓練		1							
3: 火	宿泊型自立訓練	1								
4: 水										
5: 木	入院									
6: 金	入院									
7: 土	入院									
8: 日	入院									
9: 月	入院			1	1					
10: 火	入院									
11: 水										
12: 木										
13: 金										
14: 土										
15: 日										
16: 月										
17: 火										
18: 水										
19: 木										
20: 金										
21: 土										
22: 日										
23: 月										
24: 火										
25: 水										
26: 木										
27: 金										
28: 土										
29: 日										
30: 月										
合計		2	2	1	1	0	0	0	0	0
初算加算		利用開始日	30日自	当月算定日数		日				
地域移行加算		退所日	退所日	退所後算定日		日				

① 個別支援計画作成の有無 有り

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画 作成の有無	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力】 画面で入力した内容が出力されます。
②	定員超過	平成 21 年 3 月 以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月 以降	【宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力】 画面で入力した内容が出力されます。
③	夜間支援等体制 加算 (利用者数)	平成 27 年 3 月 以前	斜線で出力されます。
		平成 27 年 4 月 以降	【宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力】 画面で入力した内容が出力されます。

(x iii)[就労移行支援提供実績記録票(確認リスト)]

就労移行支援提供実績記録票 (確認リスト)

平成 30年 4月分

受給者証番号 999999999	支給決定障害者氏名 国保 太郎	事業所番号 1311111111
契約支給量 就労移行支援 周回の日数 就労移行支援 (養成施設) 10日/月	事業者及び その事業所 就労事業所 A	

日	曜	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	サービス提供実績						備考		
					送迎加算 注: 電	訪問支援 特別加算 注: 電	送迎特別 加算	居宅 加算	医療連携 特別加算	通所 加算		通所 加算	移行支援 特別加算
1	日		12:00	12:30		0.5	1						
2	月		10:00	17:00							1	1	備考あり
3	火		12:00	13:00									
4	水		10:00	17:00		1	2						
5	木		10:00	17:00									
6	金		10:00	17:00	1						1	1	備考あり
7	土		10:00	17:00	1						2	2	
合計					2回	2回	2回	0回	0回	0回	0回	2回	2回

前期加算 利用開始日 平成20年4月1日 30日 平成20年4月30日 当月算定日数 5日
 個別支援計画作成の有無 あり 無し

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画 作成の有無	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【就労移行支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。
②	定員超過	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【就労移行支援提供実績記録入力】画面で 入力した内容が出力されます。

(x iv)[就労継続支援提供実績記録票(確認リスト)]

就労継続支援提供実績記録票 (確認リスト)													
平成 30年 4月分													
受給者証番号	999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	131111111								
契約支給量	就労継続支援A型 原則の日数			事業者及びその事業所	請求事業所A								
日: 曜	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	サービス提供実績							平均利用時間	備考	
				送迎加算 往: 復	訪問支援特別加算 往: 復	食事提供加算	医療連携 体制加算	体験利用 支援加算	施設外 支援	職員 加算			
1: 日		9:00	11:00	1	1								
2: 月	欠席												
3: 火		9:00	11:00	1	1								
4: 水		9:00	13:00	1									
5: 木		9:00	13:00		1								
6: 金		9:00	13:00	1									
7: 土		9:00	13:00		1								
8: 日		9:00	11:00										
合計				8	回								
初期加算	利用開始日	平成30年4月1日	30日	平成30年4月30日	当月算定日数	7日							
個別支援計画作成の有無	有り	就労継続支援A型減免対象者		無し	1	枚中	1	枚					

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画作成の有無	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【就労継続支援提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
②	就労継続支援A型減免対象者	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	<ul style="list-style-type: none"> 提供年月時点における就労継続支援A型の支給決定情報が登録されていない場合、出力されません。 提供年月時点における就労継続支援A型の支給決定情報が登録されている場合、【就労継続支援提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
③	定員超過	平成 21 年 3 月以前	出力されません。
		平成 21 年 4 月以降	【就労継続支援提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。
④	平均利用時間(※1)	平成 24 年 9 月以前	出力されません。
		平成 24 年 10 月以降	【就労継続支援提供実績記録入力】画面で入力した内容が出力されます。

※1 サービス提供年月が平成 27 年 9 月以前の場合、[短時間利用]と出力されます。

(x v)[共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)(確認リスト)]

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-1) (確認リスト)

2 枚中 2 枚

平成 30年 4月分

受給者証番号 999999999	支給決定運営者氏名 国保 太郎	事業所番号 132222222
サービス提供単位番号 001		個別支援計画作成の有無 有り

日: 曜日	サービス提供の 状況	住居費 利用	支援実績				自立生活 支援	日中支援 加算	障害連携 特別加算	サービス 利用区分	備考
			夜間支援等 体制加算	入居時支援 特別加算	確定時支援 加算	利用者数					
20:金											
21:土											
22:日											
23:月											
24:火											
25:水											
26:木											
27:金											
28:土											
29:日											
30:月											
合計											

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面で入力した内容が出力されます。
②	個別支援計画 作成の有無	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面で入力した内容が出力されます。
③	サービス利用区分	平成 21年 3月 以前	出力されません。
		平成 21年 4月 以降	【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面で入力した内容が出力されます。
④	夜間支援等体制 加算 (利用者数)	平成 27年 3月 以前	斜線で出力されます。
		平成 27年 4月 以降	【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面で入力した内容が出力されます。

6. 請求情報の送信

6.1. 請求情報の送信方法

簡易入力システムから電子請求受付システム送信用の請求情報を送信します。
 ここでは、請求情報を送信する操作方法について説明します。
 なお、この章は、必ずインターネットに接続した状態で操作してください。

(1)画面構成

【到達確認】画面(正常到達)

請求情報を送信した際の状態を表示します。

到達番号が表示されます。

《請求先国保連合会名》
 請求先の国保連合会名が表示されます。

《到達日時》
 請求到達日時が表示されます。

《事業所番号》
 事業所番号が表示されます。

《請求年月》
 請求年月が表示されます。

送信した請求書類の情報名と件数を表示します。

重要なお知らせを表示します。

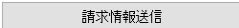
【到達確認】画面を印刷します。

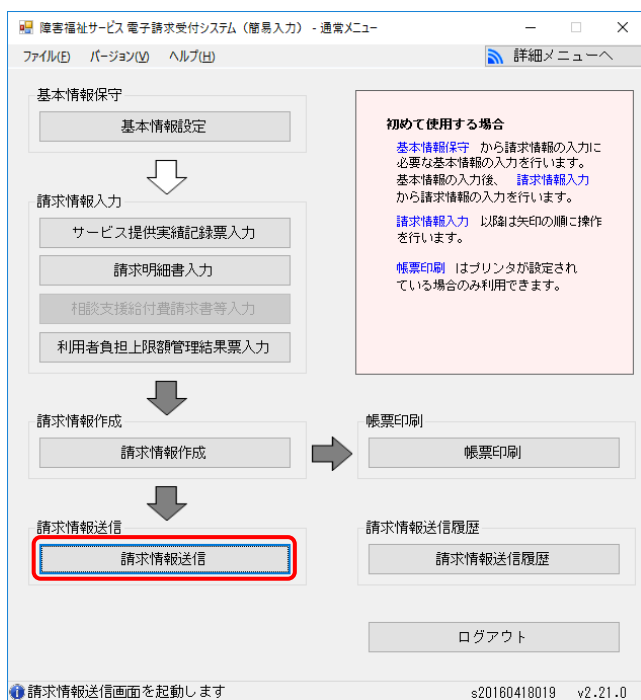
【到達確認】画面をhtml形式で保存します。

提供年月	請求書類名	件数
2017年06月	介護給付費等請求書情報	1
2017年06月	介護給付費等明細書情報	1
2017年06月	契約情報	9
2017年06月	サービス提供実績記録票情報	13


※ この【到達確認】画面は、請求情報を送信した後に表示される画面です。

(2)請求情報の送信方法

1. 【通常メニュー】画面で  をクリックします。



2. 【請求情報送信】画面が表示されます。

《請求年月日》欄、《請求事業所》欄、《区分》欄を入力し、 をクリックします。

請求情報送信画面のスクリーンショット。画面には「請求年月日」「請求事業所」「請求先国保連合会」「区分」などの入力欄があります。右側には「実行」と「戻る」ボタンがあります。実行ボタンは赤い枠で囲まれています。

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

※ 区分について

[テスト運用] : テスト請求の際に使用します。

[本番運用] : 本番として請求します。



Point ! 代理人で請求情報を送信する場合

代理人で請求情報を送信する場合、【請求情報送信】画面の《代理人》欄に、請求情報を代理で送信する事業所の名称が表示されます。

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
代理人	代理事業所 A
請求先国保連合会	13 〇〇〇国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

3. 【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。

確認


請求情報送信を開始します。
よろしいですか?

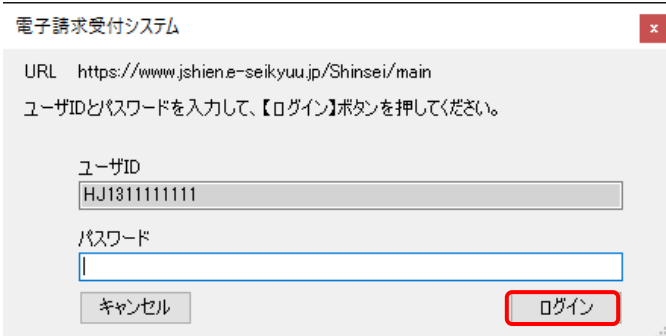
4. 【請求情報送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、 をクリックします。

提供年月	請求書類名	件数
平成29年03月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年03月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年03月	契約情報	1
平成29年03月	サービス提供実績記録票情報	1
平成29年04月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年04月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年04月	契約情報	7
平成29年04月	利用者負担上限額管理結果票情報	1
平成29年04月	サービス提供実績記録票情報	9

- ※ 「その他内部エラーが発生しました。」とメッセージが表示された場合は、[P531 11. トラブルシューティング (10)請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ 請求情報送信時に、自動で「アップデートの確認」が行われます。請求情報送信時に行われる「アップデートの確認」については、[P85 1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する]を参照してください。

5. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請求受付システムの[パスワード]を入力し、 をクリックします。



電子請求受付システム

URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1311111111

パスワード

キャンセル ログイン

※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。

詳細については、[P59 1.5. 注意事項 ⑤電子請求受付システムの【ログイン】画面について]を参照してください。

※ 「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された場合は、[P526 11. トラブルシューティング (7)請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された]を参照してください。




Point! ユーザIDについて

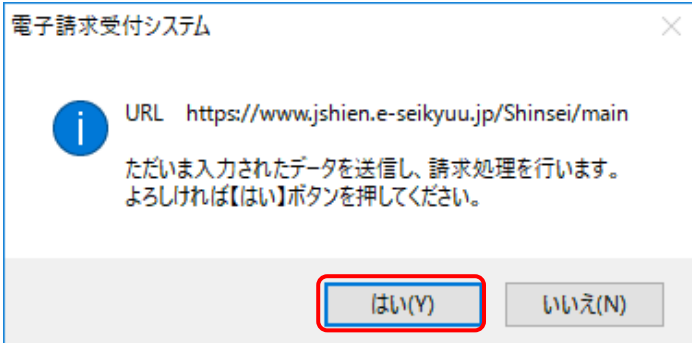
電子請求受付システムの【ログイン】画面の《ユーザID》欄には、簡易入力システムのログイン時に【事業所選択】画面の《事業所番号》欄で指定した[事業所番号]に対応する[ユーザID]を表示します。

なお、基準該当事業所(請求先が自県)、または代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている[ユーザID]に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

また、《ユーザID》欄に[ユーザID]が表示されていない場合は、入力してください。

6. 請求処理を行う情報の送信について確認メッセージが表示されます。

 をクリックすると請求情報を送信します。



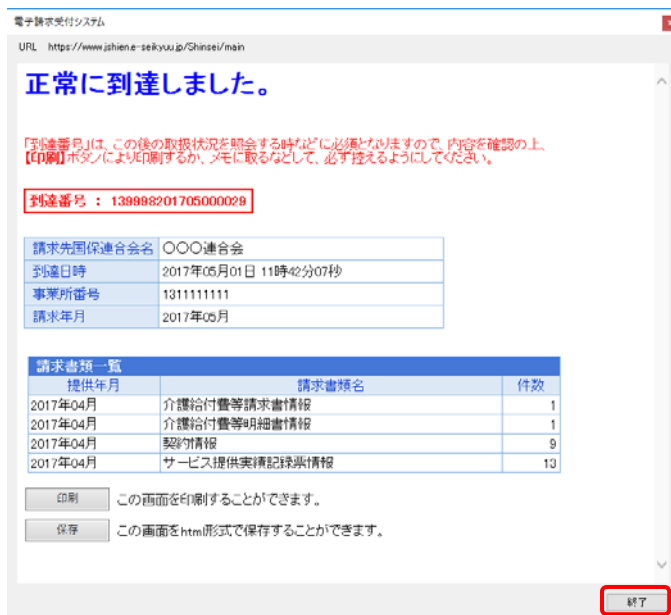
電子請求受付システム

URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

ただいま入力されたデータを送信し、請求処理を行います。
よろしければ【はい】ボタンを押してください。

はい(Y) いいえ(N)

7. 請求情報が送信されると、到達番号、到達日時等の到達情報が表示されます。確認が終わりましたら、**終了** をクリックします。



Point ! 到達番号について

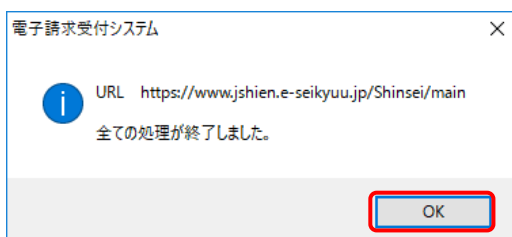
《到達番号》は取扱状況を照会する際等で必須となるので、印刷するか、メモに取る等し、必ず控えるようにしてください。

【到達確認】画面を印刷する場合は、**印刷** をクリックすると、【印刷】画面が表示され、画面の印刷ができます。

また、保存したい場合は、**保存** をクリックするとhtml形式で保存することができます。

- ※ 間違った請求情報を送信してしまった場合は、[P525 11. トラブルシューティング (6)正常到達したが、間違った請求情報を送信してしまった]を参照してください。

8. すべての処理が終了すると、確認メッセージが表示されるので **OK** をクリックします。





Point ! 到達確認画面について

請求情報を国保連合会に送信すると、電子請求受付システムでは請求情報の事前チェックがされ、その結果が画面上部に表示されます。

① 到達エラー:送信時に指定した送信区分とユーザIDの区分(本番・テスト)が一致しません。エラー内容を訂正し、再度送信をしてください。

②

請求書種別	請求書種別	件数
2017年06月	介護給付費等請求書情報	1
2017年06月	介護給付費等明細書情報	1
2017年06月	契約情報	0
2017年06月	サービス提供開始日請求情報	10

③

請求書種別	請求書種別	件数
2017年06月	介護給付費等請求書情報	1
2017年06月	介護給付費等明細書情報	1
2017年06月	契約情報	0
2017年06月	サービス提供開始日請求情報	10

①エラーについて

《正常に到達した場合》

事前チェックの結果、正常に到達した場合は以下のメッセージが表示されます。

[正常に到達しました。]

《エラーとなった場合》

事前チェックの結果がエラーとなった場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再度送信してください。

エラーの対処方法については[電子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付システム到達エラーメッセージ一覧]を参照してください。

②《請求書類一覧》欄に表示される件数について

【障害福祉サービス】

請求情報	表示件数
介護給付費等請求書情報 (特例介護給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
介護給付費等明細書情報 (特例介護給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
地域相談支援給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者1人に対して、2種類のサービスの契約情報を設定している場合、2件としてカウントします。)
サービス利用計画作成費請求書情報	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
計画相談支援給付費請求書情報 (特例計画相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。

【障害福祉サービス】

請求情報	表示件数
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

③重要なお知らせについて

電子証明書の有効期限切れの警告及び簡易入力システムのバージョンについての警告等、重要なお知らせがある場合に表示されます。

重要なお知らせが表示された場合は、必ずご確認ください。

6.2. 請求情報送信履歴

簡易入力システムでは、【請求情報送信履歴】画面において、請求情報の送信履歴を確認することができます。

ここでは、請求情報の送信履歴を確認する操作方法について説明します。

※ 送信履歴には本番請求情報のみ表示されます。

(1)画面構成

【請求情報送信履歴】画面



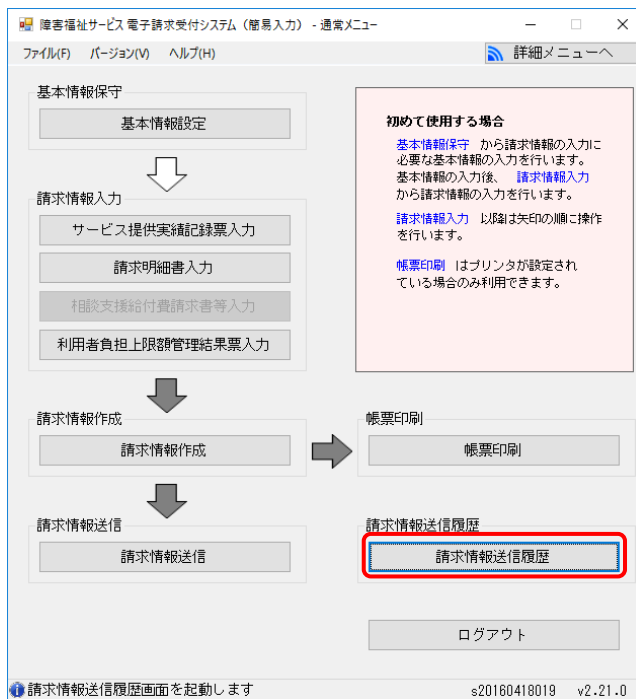
請求情報送信履歴の項目は以下の通りです。

項番	項目名	表示内容
①	事業所番号	事業所番号を表示します。
②	請求年月日	請求年月日を表示します。
③	送信日時	送信日時を表示します。
④	送信結果	請求情報を送信した際の状況を表示します。 (送信結果には、[正常到達] [形式エラー] [エラー]の3パターンがあります。)
⑤	請求書・明細書	明細書の送信件数を表示します。請求書の件数は含まれません。
⑥	相談支援・利用計画 ※1	計画相談支援給付費請求書情報及びサービス利用計画作成費請求書情報の送信件数を表示します。
⑦	上限額管理票	利用者負担上限額管理結果票情報の送信件数を表示します。
⑧	実績記録票	サービス提供実績記録票情報の送信件数を表示します。
⑨	請求先	請求先国保連合会名(都道府県)を表示します。
⑩	到達番号	到達番号を表示します。(正常に到達した場合のみ)

※1 基準該当事業所の場合、[相談支援]となります。

(2)請求情報送信履歴の操作方法

1. 【通常メニュー】画面で **請求情報送信履歴** をクリックします。



2. 【請求情報送信履歴】画面が表示されます。
請求情報が、送信日時の新しい順に表示されます。最大 50 件までの履歴が表示されます。



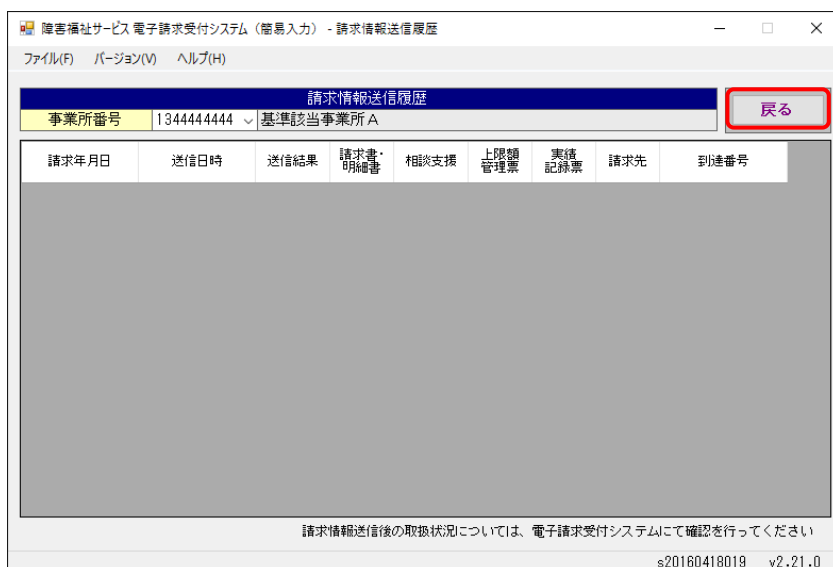


Point ! 正常到達、形式エラー、エラーについて

《送信結果》欄には[正常到達] [形式エラー] [エラー]が表示されます。内容は以下のようになります。

正常到達	請求情報が正常に送信できた状態です。
形式エラー	請求情報は正常に送信できたが、到達後のチェックによりエラーとなった状態です。
エラー	請求情報が正常に送信できなかった状態です。 ネットワークが繋がっていない場合、請求の途中でキャンセルした場合、その他電子請求受付システムへ請求情報が到達する前にエラーとなった場合に、エラー状態となります。

3. 【請求情報送信履歴】画面で **戻る** をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。



7. サービス提供実績記録票の入力

7.1. 明細追加型

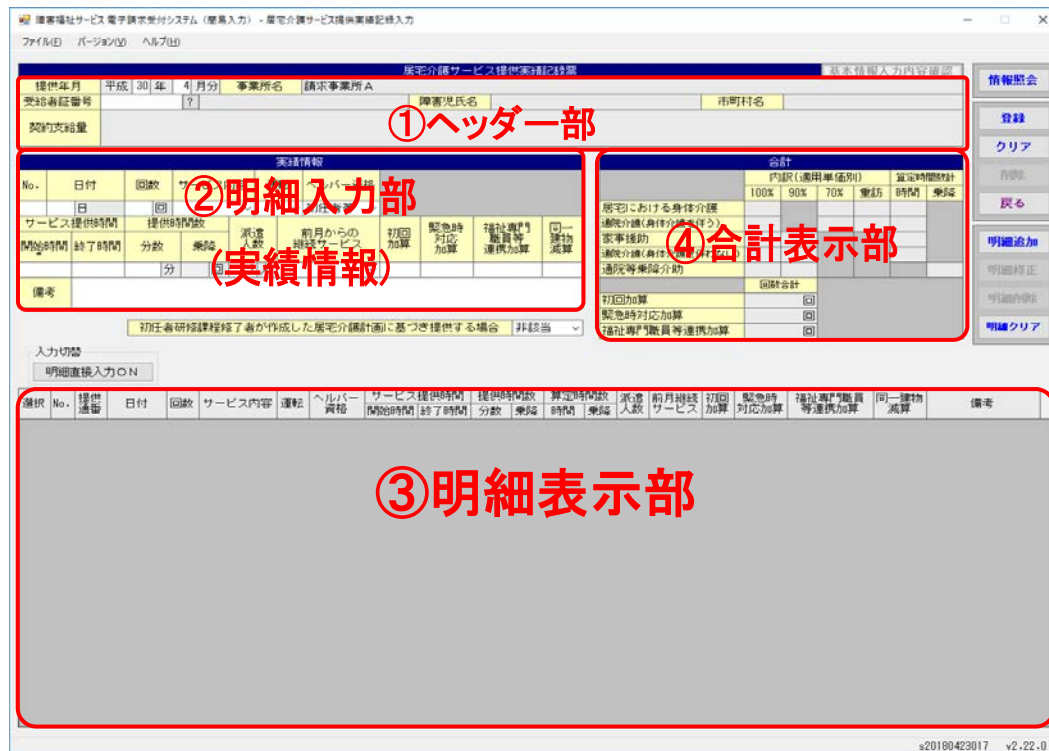
サービス提供実績記録票の入力方法が明細追加型のサービスについて、入力方法を説明します。
明細追加型のサービスは以下の通りです。

- ・居宅介護
- ・行動援護
- ・重度訪問介護
- ・重度障害者等包括支援
- ・同行援護
- ・共同生活援助(様式18-2)

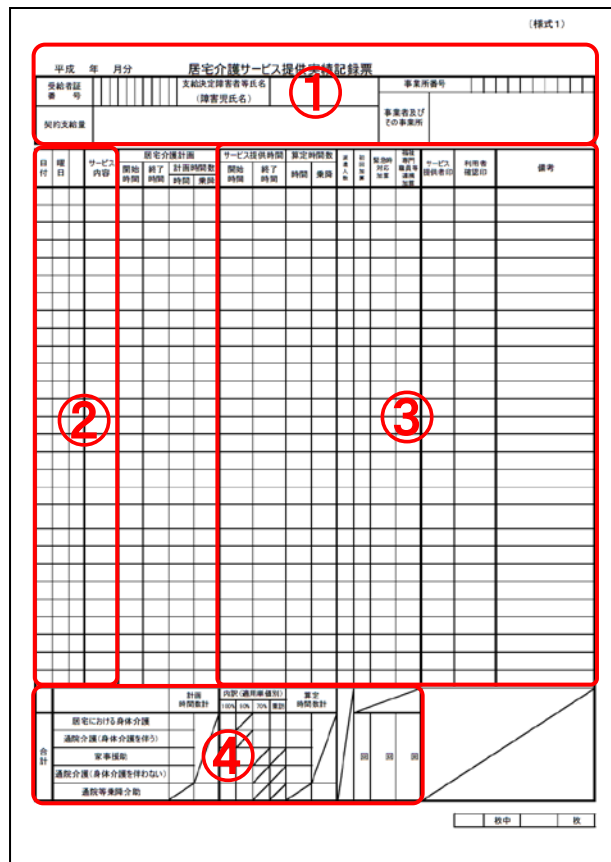
ここでは、【居宅介護サービス提供実績記録票】画面を例に説明します。

(1)画面構成

【居宅介護サービス提供実績記録票】画面



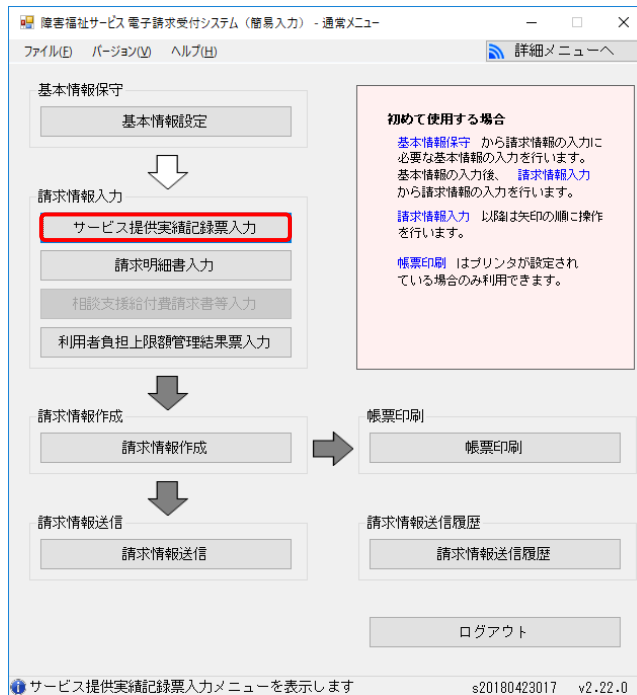
(平成 30 年 4 月厚生労働省参考様式)



画面①ヘッダー部は、参考様式①の情報を
 入力します。
 画面②明細入力部(実績情報)は、参考様式
 ②の情報を入力します。
 画面③明細表示部は、画面②明細入力部
 (実績情報)で入力した情報を表示します。
 画面④合計表示部は、参考様式④の情報を
 表示します。

(2)居宅介護サービス提供実績記録票の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **サービス提供実績記録票入力** をクリックします。



2. 【サービス提供実績記録票入力】画面で **居宅介護** をクリックします。



7. サービス提供実績記録票の入力

3. 【居宅介護サービス提供実績記録票】画面が表示されます。

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

契約支給量

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	合計							
						内訳(通称単価別)			算定時間総計				
						100%	90%	70%	通訪	時間	乗降		
居宅における身体介護													
通院介護(身体介護を伴う)													
家事援助													
通院介護(身体介護を伴わない)													
通院等乗降介護													
初回加算													
緊急時対応加算													
福祉専門職員等連携加算													
同一建物加算													

備考

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は、非該当

入力切替

明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物加算	備考

4. ヘッダー部の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

契約支給量

※1 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※2 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量

身体介護	20時間/月	通院介護(身体介護を伴う)	5時間/月	通院等乗降介護	5回/月
家事援助	10時間/月	通院介護(身体介護を伴わない)	5時間/月		

6. **基本情報入力内容確認** をクリックします。

※ 基本情報の入力内容にエラーが存在する場合は、**基本情報入力内容確認** が赤色で表示されます。
 詳細については、[P222 3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 手順 1.]を参照してください。

7. **【基本情報入力内容確認】**画面が表示されます。

基本情報の登録内容を確認します。

※ **【基本情報入力内容確認】**画面については、[P223 3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 手順 2.]を参照してください。

7. サービス提供実績記録票の入力

8. 確認が終わりましたら、 をクリックします。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)	地域区分	その他	平成30年04月～
共通		市町村情報	市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日～平成35年03月31日
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		事業所情報(明細)	特定事業所加算区分	無し	平成30年04月01日～
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	58時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院介助(身体介護伴...)	58時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院等乗降介助決定	5回	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護加算特別地域加算対象者		平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	58時間	平成30年04月01日～平成35年03月31日

s20180423017 v2.22.0

9. 明細直接入力の状態が[OFF]の場合、明細入力部(実績情報)に入力し、 をクリックします。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	実績情報									
1日(日)	回	身体	初任者等												
サービス提供時間		提供時間数		前月からの継続サービス		初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物派算						
開始時間	終了時間	分数	乗降	派遣人数											
10:00	11:30	90分	回	1人											
備考															

合計

内訳(適用率別)	算定時間数計	
	時間	乗降
居宅における身体介護		
通院介護(身体介護を伴う)		
家事援助		
通院介護(身体介護を伴わない)		
通院等乗降介助		
回数合計		
初回加算	回	
緊急時対応加算	回	
福祉専門職員等連携加算	回	

入力切替

初任者研修課程終了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当

選択	No.	提供週番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物派算	備考
----	-----	------	----	----	--------	----	--------	----------	-------	-------	----	------	----------	------	---------	-------------	--------	----

※ 入力切替機能については、[P41 1.4. 共通操作方法 ④入力切替機能について]を参照してください。

10.【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか？

11. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等選抜加算	同一建物減算	備考
1	1 01日(日)		身体		初任者等	10:00 - 11:30	90	1.50	1						

※1 続けて実績情報を入力する場合は、[手順 9.~10.]の操作を繰り返します。

※2 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

12. 明細直接入力の状態が[ON]の場合、明細表示部に入力します。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等選抜加算	同一建物減算	備考
1	1 01日(日)		身体		初任者等	10:00 - 11:30	90	1.50	1						

※1 明細表示部に入力できる項目は、明細入力部と同様になります。ただし、《No.》欄は入力できません。

※2 明細表示部の入力方法については、[P41 1.4. 共通操作方法 ⑭入力切替機能について]を参照してください。

13. 情報入力が完了したら、**登録** をクリックします。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A 障害児氏名 市町村名 国保市

委託者証番号 999999999 国保 太郎 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護を伴う) 5時間/月 通院等乗降介助 5回/月

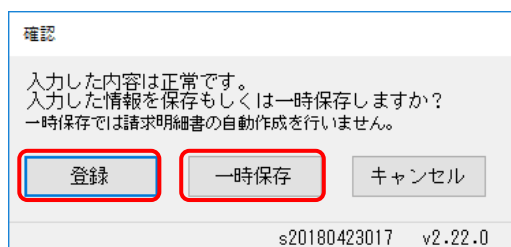
契約支給量 家事援助 10時間/月 通院介助(身体介護を伴わない) 5時間/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等選抜加算	同一建物減算	備考
1	1 01日(日)		身体		初任者等	10:00 - 11:30	90	1.50	1						
2	2 05日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 - 11:00	60	1.00	1						
3	3 05日(木)		家事		基礎等	15:00 - 16:45	105	1.75	1						
4	4 13日(金)		乗降		初任者等	18:00 - 18:30	1	1	1						
5	5 15日(日)		身体		初任者等	13:00 - 16:00	180	3.00	1						
6	6 15日(日)		身体		初任者等	19:00 - 21:00	120	2.00	1						
7	7 18日(水)		通院(伴う)		基礎等	09:00 - 11:00	120	2.00	1						
8	8 21日(土)		家事		基礎等	12:00 - 14:30	150	2.50	1						

7. サービス提供実績記録票の入力

14. 《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降、かつ明細直接入力の状態が[OFF]の場合、入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。



確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

s20180423017 v2.22.0

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

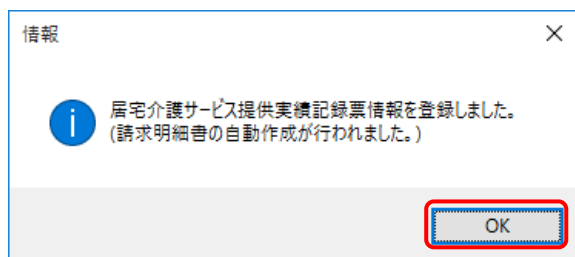
※2 明細直接入力の状態が[ON]の場合、一時保存のみできます。

入力切替機能については、[P41 1.4. 共通操作方法 ⑭入力切替機能について]を参照してください。

※3 をクリックすると、請求明細書の自動作成が行われます。

請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

15. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



情報

居宅介護サービス提供実績記録票情報を登録しました。
(請求明細書の自動作成が行われました。)

※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.]【居宅介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

16. 【居宅介護サービス提供実績記録票】画面で をクリックし、【サービス提供実績記録票入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point! 《提供年月》欄が平成 21 年 3 月以前の場合

行動援護、居宅介護及び重度訪問介護において、《提供年月》欄が平成 21 年 3 月以前の場合、請求明細書の自動作成は行われません。

[手順 13.]の クリック後の操作方法は以下の通りです。

ここでは、【居宅介護サービス提供実績記録票】画面を例に説明します。

1. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

※2 明細直接入力の状態が[ON]の場合、一時保存のみできます。

入力切替機能については、[P41 1.4. 共通操作方法 ⑭入力切替機能について]を参照してください。

※3 請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

2. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。

※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【居宅介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

7.2. カレンダー型

サービス提供実績記録票の入力方法がカレンダー型のサービスについて、入力方法を説明します。
カレンダー型のサービスは以下の通りです。

- ・児童デイサービス(平成 24 年 3 月で廃止)
- ・短期入所
- ・生活介護
- ・共同生活介護(平成 26 年 3 月で廃止)
- ・施設入所支援
- ・旧法施設支援(入所)(平成 24 年 3 月で廃止)
- ・旧法施設支援(通勤寮)(平成 24 年 3 月で廃止)
- ・旧法施設支援(通所)(平成 24 年 3 月で廃止)
- ・自立訓練(機能訓練)
- ・自立訓練(生活訓練)
- ・宿泊型自立訓練
- ・就労移行支援
- ・就労継続支援
- ・共同生活援助(様式18-1)
- ・就労定着支援
- ・自立生活援助
- ・地域移行支援
- ・地域定着支援

ここでは、【生活介護サービス提供実績記録票】画面を例に説明します。

(1)画面構成

【生活介護サービス提供実績記録票】画面

The screenshot shows a software interface for entering service provision data. At the top, there are input fields for '提供年月' (Fiscal Year/Month), '受給者証番号' (Beneficiary ID), and '事業所名' (Facility Name). Below this is a table for 'サービス提供実績' (Service Provision Achievement) with columns for '日付' (Date), 'サービス提供の状況' (Service Status), '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '送迎加算' (Transportation Allowance), '訪問支援特別加算' (Special Allowance for Home Support), '食事提供加算' (Meal Allowance), '体験利用加算' (Experience Allowance), and '重度障害者支援加算' (Allowance for Severe Disability Support). A summary row is located at the bottom of the table. To the right of the table are buttons for '情報照会' (Information Inquiry), '印刷' (Print), and '戻る' (Back). At the bottom of the screen, there are fields for '初期加算' (Initial Allowance), '利用開始日' (Start Date), '30日目' (30th Day), and '当月算定日数' (Estimated Days for Current Month).

(平成 30 年 4 月厚生労働省参考様式)

This is a reference sample form for the 'Life Care Service Provision Achievement Record Sheet'. It includes the same fields and table structure as the screenshot. Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the form to indicate the corresponding sections in the screenshot: ① points to the header information, ② points to the facility and beneficiary details, ③ points to the main data table, and ④ points to the summary row at the bottom of the table.

画面①ヘッダー部1は、参考様式①の情報を入力します。

画面②ヘッダー部2は、参考様式②の情報を入力します。

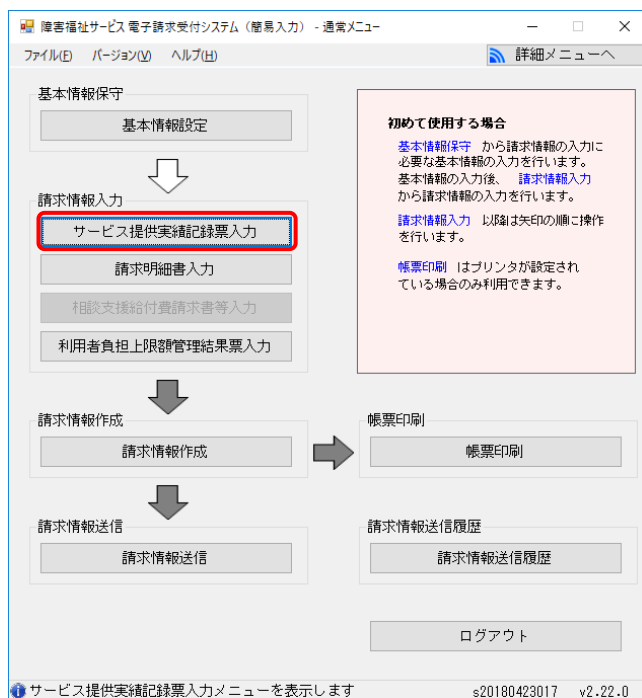
画面③明細入力部(実績情報)は、参考様式③の情報を入力します。

画面④合計表示部は、参考様式④の情報を表示します。

画面⑤ヘッダー部3は、請求明細書の自動作成で必要となる情報を入力します。

(2)生活介護サービス提供実績記録票の入力方法

- 1.【通常メニュー】画面で **サービス提供実績記録票入力** をクリックします。



- 2.【サービス提供実績記録票入力】画面で **生活介護** をクリックします。



3. 【生活介護サービス提供実績記録票】画面が表示されます。

4. ヘッダー部1の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

※1 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※2 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

7. サービス提供実績記録票の入力

6. **基本情報入力内容確認** をクリックします。

生活介護サービス提供実績記録票

提供年月: 平成 30 年 4 月分 | 事業所名: 請求事業所 A

受給者証番号: 999999999 | 市町村名: 国保市

契約支給量: 生活介護 5日/月

初期加算: 利用開始日: 平成 年 月 日 30日 | 当月算定日数: 日

サービス提供実績

サービス提供単位番号: 01 | 個別支援計画作成の有無: 有り

日付	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	送迎加算 注 復	訪問支援特別加算 提供時間	算定時間	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考
01日(日)												
02日(月)												
03日(火)												
04日(水)												
05日(木)												
06日(金)												
07日(土)												
08日(日)												
09日(月)												
10日(火)												
11日(水)												
12日(木)												
13日(金)												
14日(土)												
15日(日)												
16日(月)												
17日(火)												
18日(水)												
19日(木)												
20日(金)												
21日(土)												
22日(日)												
23日(月)												
24日(火)												

利用開始日を入力します

s20180423017 v2.22.0

※ 基本情報の入力内容にエラーが存在する場合は、**基本情報入力内容確認** が赤色で表示されます。

詳細については、[P222 3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 手順 1.]を参照してください。

7. **【基本情報入力内容確認】**画面が表示されます。

基本情報の登録内容を確認します。

基本情報入力内容確認

提供年月: 平成 30 年 4 月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成30年04月~
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日~
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日~平成35年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日~平成35年03月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
生活介護		事業所情報(明細)	01	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	定員区分	21人~40人	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	定員区分	21人~40人	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	02	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日~
生活介護		事業所情報(明細)	01	利用定員超過による減算の有無	無し	平成30年04月01日~

戻る

s20180423017 v2.22.0

※ **【基本情報入力内容確認】**画面については、[P223 3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 手順 2.]を参照してください。

8. 確認が終わりましたら、戻る をクリックします。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成30年04月～
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日～平成35年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日～平成35年03月31日
生活介護		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
生活介護		事業所情報(明細)	01	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	定員区分	21人～40人	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	定員区分	21人～40人	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	視覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	利用定員超過による減算の有無	無し	平成30年04月01日～

戻る

s20180423017 v2.22.0

9. ヘッダー部 2 を入力します。

初期加算	利用開始日	平成 30 年 4 月 1 日	30日目	平成 30 年 4 月 30 日	当月算定日数	4日
------	-------	-----------------	------	------------------	--------	----

10. ヘッダー部 3 を入力します。

サービス提供単位番号	01
個別支援計画作成の有無	有り

11. 明細入力部を入力します。

ヘッダー部 1 に表示されている提供年月のカレンダーが表示されています。
該当する日付の行に情報を入力します。

送迎加算	訪問支援特別加算 提供回数	訪問支援特別加算 算定回数	食事提供 加算	体験利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定の条件を満たす場合)	明細クリア	
6回	回	回	回	回	回		

コピー 貼り付け

日付	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	サービス提供実績				定員 超過	開所 時間 減算	備考
				送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 提供時間	訪問支援特別加算 算定時間			
01日(日)		9:00	11:00	1	1				1	
02日(月)	欠席									
03日(火)		9:00	11:00	1	1				1	
04日(水)										
05日(木)										
06日(金)		9:00	13:00	1						
07日(土)		9:00	13:00		1					
08日(日)										
09日(月)										
10日(火)										
11日(水)										

※1 明細のクリアについては、[P29 1.4. 共通操作方法 ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

※2 カレンダー形式の明細入力部には、コピー・貼り付け、一括削除の機能があります。

詳細については、[P36 1.4. 共通操作方法 ⑫コピー・貼り付け、一括削除機能について]を参照してください。

7. サービス提供実績記録票の入力

12. 情報入力完了したら、**登録** をクリックします。

The screenshot shows the '生活介護サービス提供実績記録票' (Life Care Service Provision Achievement Record Sheet) input screen. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The screen displays various input fields for service details, dates, and a table for recording service provision activities.

日付	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 提供時間	訪問支援特別加算 算定時間	食事提供 加算	体幹利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考
01日(日)													
02日(月)	欠席												
03日(火)		9:00	11:00	1	1								
04日(水)													
05日(木)													
06日(金)		9:00	13:00	1									
07日(土)		9:00	13:00		1								
08日(日)													
09日(月)													
10日(火)													
11日(水)													
12日(木)													
13日(金)													
14日(土)													
15日(日)													
16日(月)													
17日(火)													
18日(水)													
19日(木)													
20日(金)													
21日(土)													
22日(日)													
23日(月)													
24日(火)													

13.《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降の場合、入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

The screenshot shows the '確認' (Confirmation) dialog box. The text asks if the user wants to save the information or just save temporarily. The '登録' (Register) and '一時保存' (Save Temporarily) buttons are highlighted with red boxes.

確認
 入力した内容は正常です。
 入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？
 一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。


登録 **一時保存** キャンセル

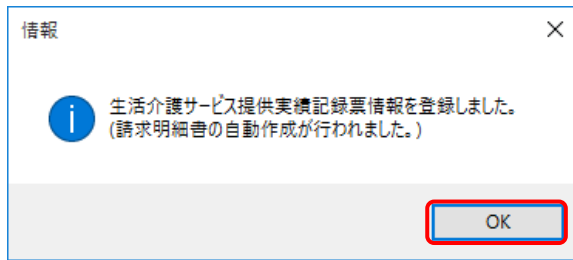
s20160418019 v2.21.0

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。


※2 **登録** をクリックすると、請求明細書の自動作成が行われます。
 請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。


※3 特定基準該当事業所の場合については、[P383 Point！ 請求明細書の自動作成が行われない場合]を参照してください。

14. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。  をクリックします。



※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【生活介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、  をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

15. 【生活介護サービス提供実績記録票】画面で  をクリックし、【サービス提供実績記録票入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point! 《提供年月》欄が平成21年3月以前の場合

児童デイサービス、短期入所、生活介護、共同生活介護、施設入所支援、旧法施設支援(入所)、旧法施設支援(通所)、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助(様式18-1)において、《提供年月》欄が平成21年3月以前の場合、請求明細書の自動作成は行われません。

[手順 12.]の **登録** クリック後の操作方法は以下の通りです。

ここでは、【生活介護サービス提供実績記録票】画面を例に説明します。

1. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

※2 請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

2. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【生活介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 **削除** をクリックすると、登録済情報を削除することができます。



Point ! 請求明細書の自動作成が行われない場合

児童デイサービス、生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)及び就労継続支援において、《提供年月》欄が平成 21 年 7 月以降、かつ基準該当事業所で【事業所情報(基本)】画面の《事業所区分》欄が[特定基準該当事業所]で登録されている場合、請求明細書の自動作成は行われません。

[手順 12.]の クリック後の操作方法は以下の通りです。

ここでは、【生活介護サービス提供実績記録票】画面を例に説明します。

1.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

※2 請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

2.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。

※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【生活介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。



Point ! 地域移行支援において、請求明細書の自動作成が行われない場合

地域移行支援において、《算定日数》欄の合計日数が2日未満の場合、請求明細書の自動作成は行われません。

クリック後の操作方法は以下の通りです。

1. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。

種別	内容
警告	◎算定日数が2日以上で登録されていないため、請求明細書の自動作成が行われません。

※1 ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

※2 請求明細書の自動作成については、[P221 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

2. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。

※1 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、【地域移行支援提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※2 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。



Point ! 特定障害者特別給付費が0円の場合の動作について

受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が0円で登録されている場合、補足給付の適用を無しとして扱います。

【施設入所支援提供実績記録入力】画面及び【旧法施設支援(入所)提供実績記録入力】画面について、サービス提供実績記録票を新規入力する場合、《補足給付適用の有無》欄は[無し]で表示され、《実費算定額》欄は入力できません。

〈例〉施設入所支援の場合

【受給者情報(詳細) 特定障害者特別給付費】画面

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

居住地 〒 _____ 住所 * 住所 A

支給決定障害者等

フリガナ コバ 知

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 64年 1月 1日 性別

フリガナ

障害児

氏名

生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

全情報 障害支援区分 計画相次支援給付費/サービス利用計画作成費 特定障害者特別給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供体制加算 利用者負担上限額管理

No. 2

支給日額 * 円

適用期間 * 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

選択	No.	支給日額	開始年月日	終了年月日
▶	1	0	平成30年04月01日	平成35年03月31日

①特定障害者特別給付費の《支給日額》欄を0円で登録している場合

s20180423017 v2.22.0

【施設入所支援提供実績記録入力】画面

施設入所支援提供実績記録入力

提供年月 平成 30

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村 国保市

入所日 平成 年 月 日

補足給付適用の有無 無し 補足給付額(円) 円/日

実費算定額

食費の単価	朝食	円/日	昼食	円/日	夕食	円/日	一日	円/日
光熱小費の単価	円/日	円/月	円/日	円/月	円/日	円/月	円/日	円/月

入所時特別支援加算 利用開始日 平成 年 月 日 30日 平成 年 月 日 当月算定日数 日

地域移行加算 入所算定日 平成 年 月 日 退所日 平成 年 月 日

合計

サービス提供単位数 01

施設支援計画作成の有無 有り

②《補足給付適用の有無》欄は、[無し]で表示されます。

③《実費算定額》欄は、入力できません。

コピー 貼り付け

日付	サービス提供の状態	支援実績					実費算定額				備考		
		入院・外泊時加算	入院時支援特別加算 提供回数	算定回数	土日等日中 支援加算	地域移行 加算	休職等 加算	重度障害者 (一定の条件を満)	朝食	昼食		夕食	光熱小費
01日(日)													
02日(月)													
03日(火)													
04日(水)													
05日(木)													
06日(金)													
07日(土)													
08日(日)													
09日(月)													
10日(火)													
11日(水)													
12日(木)													
13日(金)													
14日(土)													
15日(日)													
16日(月)													
17日(火)													

入所日を入力します

s20180423017 v2.22.0



Point! 共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)を登録後の操作について

【請求明細書自動作成確認】画面において、以下の条件をすべて満たす場合、**明細書作成** クリック後、引き続き共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)の登録を行えるようメッセージが表示されます。

- ・《提供年月》欄が平成 26 年 4 月以降
- ・《提供年月》欄に入力した年月時点における有効な《サービス提供単位番号》欄の共同生活援助の【事業所情報(明細)】画面において、[外部サービス利用型]の情報が登録されている
- ・《提供年月》欄に入力した年月時点における受給者の有効な支給決定情報において、[共同生活援助受託居宅介護サービス費対象者]の情報が登録されている
- ・《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄における受給者に該当する共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)の情報が未登録
- ・自立生活支援加算の退居日の翌月算定(退居日と退居後算定日の年月が異なる場合)の請求ではない

登録 クリック後の操作方法は以下の通りです。

- 1.【請求明細書自動作成確認】画面において、**明細書作成** をクリックします。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

サービス種別	開始年月日	終了年月日
33	平成 30 年 4 月 1 日	平成 年 月 日

自動作成されるサービス
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	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	摘要
1	外部利用生活援助	931411	170単位	30回	5,100単位	
2	生援者訓練員配置加算	936840	70単位	30回	2,100単位	
3	外部利用生援者加算Ⅰ	936725	1,275単位	1回	1,275単位	

加算のサービス
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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	摘要
1	生援福祉専門職員配置加算Ⅰ	936937	10単位	30回	300単位	
2	生援活動者生活支援加算	936915	10単位			

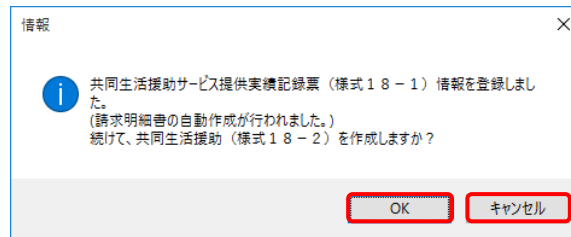
背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

明細書作成 キャンセル

e20180423017 v2.22.0

2. 請求明細書が自動作成され、【情報】画面が表示されます。

OK、または キャンセル をクリックします。



3. OK をクリックした場合、【共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 共同生活援助サービス提供実績記録入力（様式18-2）

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録票（様式18-2） 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所B

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

実績情報						合計	
No.	日付	サービス提供時間		提供分数	利用人数	算定時間数計	
	日	開始時間	終了時間	分	人		
						サービス提供単位番号 001	
備考							

入力切替
 明細直接入力ON

選択	No.	提供 通番	日付	サービス提供時間		提供分数	算定時間数	利用人数	備考
				開始時間	終了時間				

情報照会
 登録
 クリア
 削除
 戻る
 明細追加
 明細修正
 明細内除
 明細クリア

日付を入力します s20180423017 v2.22.0

4. キャンセル をクリックした場合、【共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)】画面に戻ります。

8. 請求明細書の入力

8.1. 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)を登録する操作方法について説明します。

(1)全体構成

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)は簡易入力システムでは4画面で構成されており、各画面と様式の対応は以下の通りです。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第二)日数情報】画面



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第二)明細情報】画面



(平成 30 年 4 月以降適用)

ヘッダ一部

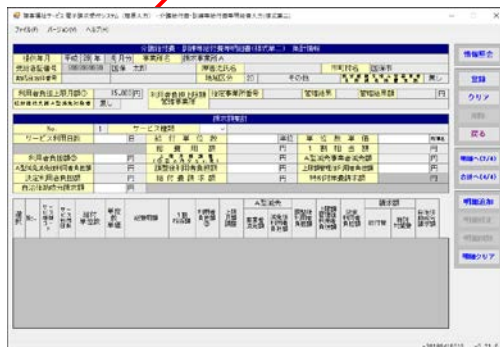
日数情報部

明細情報部

集計情報部

事業所、受給者等のヘッダ一情報は、各画面の上部に表示しています。

合計情報部



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第二)集計情報】画面



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第二)合計情報】画面

(2)画面構成

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面

(平成 30 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報】画面

(平成 30 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
画面②明細入力部は、様式②の情報を入れます。
画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

The screenshot shows a software interface for entering summary information for nursing care fees. It includes a header section with fields for year, month, service name, and recipient information. Below this is a '請求額集計' (Request Amount Summary) table with columns for service type, utilization days, unit count, and unit price. The bottom section is a detailed table with columns for selection, service code, unit price, total fee, and various fee components like A-type exemption and special fees. On the right side, there are buttons for '情報照会', '登録', 'クリア', '削除', '戻る', '明細へ(2/4)', '合計へ(4/4)', '明細追加', '明細修正', '明細削除', and '明細クリア'.

(平成 30 年 4 月以降適用)

The screenshot shows a confirmation list for nursing care fees. It includes a header section with fields for service code, unit count, and dates. Below this is a table with columns for service code, unit count, and dates. A red box highlights a section of the table with columns for service code, unit count, and dates. The table is organized into sections for 'サービス種類' (Service Type) and 'サービス利用日数' (Service Utilization Days). At the bottom, there are buttons for '枚中' and '枚目'.

画面①ヘッダ一部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の画面及び様式について

《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。これに伴い、帳票も平成 24 年 3 月以前の様式になります。《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合と異なる項目は以下の通りです。

項番	平成 24 年 3 月以前	平成 24 年 4 月以降
①	給付率	-
②	給付率に基づく請求額	1 割相当額
③	給付率に基づく利用者負担額②	利用者負担額②

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

① 提供年月 平成 24 年 3 月分

② 給付率 30/100

③ 利用者負担額 6,488

(平成 26 年 4 月以降適用)

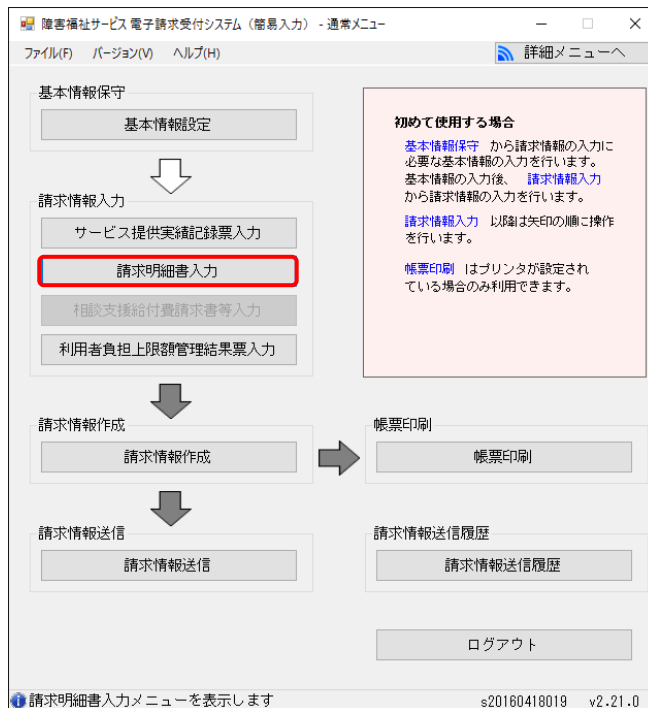
① サービス利用日数 7100

② 給付率 7100

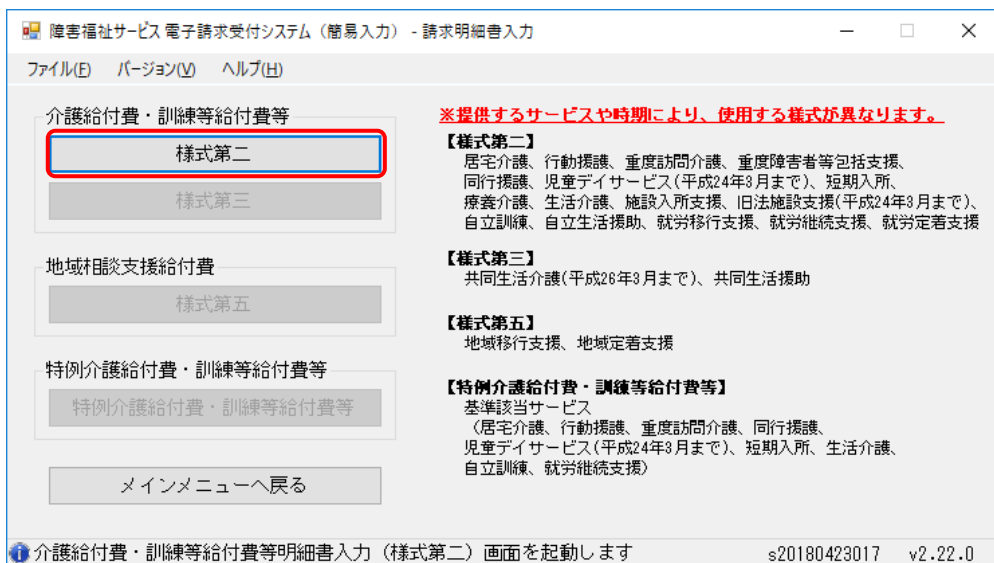
③ 利用者負担額 6,488

(3)介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **請求明細書入力** をクリックします。



2. 【請求明細書入力】画面で **様式第二** をクリックします。



8. 請求明細書の入力

3. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

助成自治体番号 地域区分 20 その他 視覚・聴覚・支援 A 型要養者 無し

利用者負担上限月額① 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援 A 型混成対象者 無し 管理事業所

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	1
サービス種別	
利用日数	日
開始年月日	平成 年 月 日
終了年月日	平成 年 月 日
入院日数	日
外泊日数	日

特定障害者特別給付費 算定日額 円 日数 日 給付費請求額 円 実費算定額 円

利用日数管理票 対象期間(開始) 平成 年 月 対象期間(終了) 平成 年 月 当月の利用日数 日 原則日数の総和 日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費		利用日数管理票				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数

① 受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

4. ヘッダー部の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

助成自治体番号 地域区分 20 その他 視覚・聴覚・支援 A 型要養者 無し

利用者負担上限月額① 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援 A 型混成対象者 無し 管理事業所

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

※ 過去情報を複写した場合、利用者負担上限月額については、受給者情報から再取得した値が設定されます。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

助成自治体番号 地域区分 20 その他 視覚・聴覚・支援 A 型要養者 無し

利用者負担上限月額① 15,000 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援 A 型混成対象者 無し 管理事業所

6. 続けてヘッダー部のその他入力項目を入力します。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	請求事業所 A					
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	市町村名	国保市		
助成自治体番号			地域区分	20	その他	就労継続支援 A 型事業者	無し	無し	
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号		管理結果	管理結果額	円		
就労継続支援 A 型減免対象者	無し	管理事業所							

ヘッダー部の入力項目は以下の通りです。

項目	内容
助成自治体番号※1	市町村が利用者負担額助成事業等を実施しており、当該明細書で助成費の請求を行う場合、市町村情報で設定した市町村(助成自治体)番号を入力します。
就労継続支援 A 型事業者負担減免措置実施	[無し] [有り]のいずれかを入力します。
利用者負担上限月額①	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額(負担上限月額)》欄で入力した金額を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
就労継続支援 A 型減免対象者	[無し] [有り]のいずれかを入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)※2、※3、※4	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所番号を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された「管理結果」を設定します。 [1] [2] [3]のいずれかを入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された、自事業所の「管理結果後利用者負担額」を入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所名称)※2	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所名称を表示します。 変更する場合は、直接入力します。

※1 《助成自治体番号》欄を入力すると、助成自治体名称が表示されます。

※2 受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[有り]の場合、《利用者負担上限額管理事業所》欄の各項目を入力します。

※3 《利用者負担上限月額①》欄が[0]、または受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[無し]の場合、《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄は入力できません。

※4 《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄及び《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄を入力した場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。《上限額管理後利用者負担額》欄の自動設定については、[P482 8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。

8. 請求明細書の入力

7. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

サービス提供の開始・終了等の状況															
No.	1														
サービス種別	11	居宅介護	開始年月日	平成	29	年	6	月	1	日	終了年月日	平成	年	月	日
利用日数	10	日	入院日数				日	外泊日数				日			
特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数				日	給付費請求額	円	実費算定額	円				
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成	年	月	対象期間(終了)	平成	年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和				

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費 算定日額	日数	給付費 請求額	実費 算定額	対象期間 (開始)	対象期間 (終了)	当月の 利用日数	原則日数 の総和

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
利用日数※1	サービスを利用した日数を入力します。
入院日数※1	入院した日数を入力します。
外泊日数※1	外泊した日数を入力します。
特定障害者特別給付費(算定日額)※3	特定障害者特別給付費の支給額(日額)を入力します。
特定障害者特別給付費(日数)※3	当該サービス提供月に特定障害者特別給付費が算定できる日数を入力します。
特定障害者特別給付費(給付費請求額)※3	特定障害者特別給付費(給付費請求額)を入力します。
特定障害者特別給付費(実費算定額)※3	当該サービス提供月の実績記録票に記載された、食費及び光熱水費に係る当該月の実費算定額(補足給付前の額)を入力します。
利用日数管理票(対象期間(開始))※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(開始)を入力します。
利用日数管理票(対象期間(終了))※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(終了)を入力します。
利用日数管理票(当月の利用日数)※2	当該月の利用日数を入力します。
利用日数管理票(原則日数の総和)※2	対象期間における原則の日数の総和を入力します。

※1 設定内容については、[P465 8.5.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

※2 《利用日数管理票》欄の各項目は、サービス種別が[22](生活介護)、[41](自立訓練(機能訓練))、[42](自立訓練(生活訓練))、[43](就労移行支援)、[44](就労移行支援(養成施設))、[45](就労継続支援A型)、[46](就労継続支援B型)、[82](旧身体通所更生)、[84](旧身体通所療護)、[86](旧身体通所授産)、[92](旧知的通所更生)、[94](旧知的通所授産)で、かつヘッダー部の《提供年月》欄が事業所情報(明細)の利用日数特例で設定されている対象期間内の場合、入力します。

※3 受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が0円で登録されている場合、入力できません。詳細については、[P407 Point! 特定障害者特別給付費が0円の場合の動作について]を参照してください。

8. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

9. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

サービス提供の開始・終了等の状況															
No.	2														
サービス種別				開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日		
利用日数	日			入院日数	日			外泊日数	日						
特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数	日	給付費請求額	円	実費算定額	円							
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成	年	月	対象期間(終了)	平成	年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日			
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費			利用日数管理票				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和
▶	1	11	平成20年06月01日		10日										

※ 続けてサービス提供の開始・終了等の状況情報を入力する場合は、[手順 7.~9.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

10. 日数情報の入力が完了したら、**明細へ(2/4)** をクリックします。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報															
提供年月	平成	29	年	4	月分	事業所名	請求事業所 A								
受給者証番号	999999999			?	国保	太郎	障害児氏名	市町村名			国保市				
助成自治体番号					地域区分	20	その他	職労 無 障 支 援 A 型 退 免 対 象 者 無 し							
利用者負担上限月額	15,000円			利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額								
就労継続支援 A 型 退 免 対 象 者	無し			管理事業所											
サービス提供の開始・終了等の状況															
No.	3														
サービス種別				開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日		
利用日数	日			入院日数	日			外泊日数	日						
特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数	日	給付費請求額	円	実費算定額	円							
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成	年	月	対象期間(終了)	平成	年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日			
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費			利用日数管理票				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和
▶	1	11	平成20年06月01日		10日										
	2	13	平成20年06月01日		10日										

8. 請求明細書の入力

11. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報									
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A						
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名				市町村名	国保市	
助成自治体番号		地域区分	20	その他	親 可 継 続 支 援 A 型 事 業 者 負 担 免 除 措置 実施 無し				
利用者負担上限月額	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額	円			
就労継続支援 A 型 避 免 対 象 者	無し	管理事業所							

給付費明細									
No.	1								
サービスコード	?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位		
摘要									

選択	No.	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	摘要

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

利用者負担上限額管理事業所の指定事業所名称を入力します

s20160418019 v2.21.0

12. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

給付費明細						
No.	1					
サービスコード	111111	? 身体日中O. 5	単位数	245 単位	回数	5回 サービス単位数 1,225 単位
摘要						

選択	No.	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	摘要

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

給付費明細情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービスコード※1	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
単位数	入力したサービスコードの単位数を表示します。 変更する場合、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数を表示します。
摘要	摘要を入力します。

※1 《サービスコード》欄は、日数情報で入力したサービス種類のコードのみ入力できます。

※ 【請求サービスコード検索】画面から検索する方法は[P476 8.5.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

※ 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードの設定方法については、[P479 8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法]を参照してください。

13. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

? 明細を追加します。
よろしいですか?

8. 請求明細書の入力

14. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

給付費明細											
No.	2	サービスコード		?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位	
摘要											
選択	No.	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	摘要				
▶	1	身体日中0.5	111111	245	5回	1,225					

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて給付費明細情報を入力する場合は、[手順 12.~14.]の操作を繰り返します。

15. 明細情報の入力が完了しましたら、**集計へ(3/4)** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報									
提供年月	平成 28 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A						
受給者証番号	9999999999	国保	太郎	障害児氏名			市町村名	国保市	
助成自治体番号		地域区分	20	その他			障害福祉サービス A 型事業所 負担割合	無し	
利用者負担上限月額①	15,000円	利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	管理結果			管理結果額	円	
就労継続支援 A 型選免対象者	無し								

給付費明細											
No.	8	サービスコード		?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位	
摘要											
選択	No.	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	摘要				
▶	1	身体日中0.5	111111	245	5回	1,225					
	2	身体日中3.0	111131	804	5回	4,020					
	3	身体日中3.0・2人	111132	804	5回	4,020					
	4	家事日中1.0	116115	189	10回	1,890					
	5	家事日中2.0	116123	332	5回	1,660					
	6	行動援護1.0	131121	401	5回	2,005					
	7	行動援護2.0	131141	731	5回	3,655					

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

集計画面へ移動します
s20160418019 v2.21.0

16. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面が表示されます。
請求額集計情報は、[日数情報]、[明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月 平成 28 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A
 受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号 地域区分 20 その他 障害種別 A型事業者 無し
障害種別 A型事業者 無し

利用者負担上限月額 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円
就労継続支援 A型減免対象者 無し 管理事業所

請求額集計

No.	3	サービス種類	サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数単価	円/単位
利用者負担額②	円	総費用額	円	1割相当額	円	円	円	円
A型減免減免後利用者負担額	円	総費用額 (①②の内少ない額)	円	A型減免事業者減免額	円	調整後利用者負担額	円	円
決定利用者負担額	円	給付費請求額	円	特別対策費請求額	円	円	円	円
自治体助成分請求額	円							

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
										事業者減免額	減免後利用者負担額				給付費	特別対策費	
▶	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815		12,815	115,335		
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185		2,185	54,415		

サービス種類を選択します

s20160418019 v2.21.0



Point ! サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合

サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合があります。
その場合は、集計画面の明細入力部にある《単位数単価》欄を直接修正します。

請求額集計

No.	1	サービス種類	11	居宅介護			
サービス利用日数	10日	給付単位数	12,815	単位	単位数単価	10,000	円/単位
利用者負担額②	12,815	総費用額	128,150	円	1割相当額	12,815	円
A型減免減免後利用者負担額	円	総費用額 (①②の内少ない額)	12,815	円	A型減免事業者減免額	円	円
決定利用者負担額	12,815	調整後利用者負担額	12,815	円	上限額管理後利用者負担額	円	円
自治体助成分請求額	円	給付費請求額	115,335	円	特別対策費請求額	円	円

8. 請求明細書の入力

17. 請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

請求額集計													
No.	3	サービス種類											
サービス利用日数	日	給付単位数			単位	単位数	単価			円/単位			
利用者負担額②	円	総費用額			円	1割相当額			円				
A型減免後利用者負担額	円	調整後利用者負担額			円	A型減免事業者減免額			円				
決定利用者負担額	円	給付費請求額			円	特別対策費請求額			円				
自治体助成分請求額	円												

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免			決定利用者負担額	請求額		
										事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額		上限額管理後利用者負担額	給付費	特別対策費
▶	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815	12,815	115,335		
		13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185	2,185	54,415		

ダブルクリックします。

印刷

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 明細の修正については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

18. 選択した明細行が水色になり、明細入力部に明細情報が表示されます。

請求額集計									
No.	1	サービス種類	11 居宅介護						
サービス利用日数	10日	給付単位数	12,815	単位	単位数単価	10,000	円/単位	総費用額	128,150
利用者負担額②	12,815	円	総費用額	128,150	円	1割相当額	12,815	円	A型減免事業者減免額
A型減免減免後利用者負担額		円	調整後利用者負担額	12,815	円	上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額
決定利用者負担額	12,815	円	給付費請求額	115,335	円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額
自治体助成分請求額		円							

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815	12,815	115,335		
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185	2,185	54,415		

請求額集計情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種類※1	【日数情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードを、【日数情報】画面で入力したサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1単位あたりの単価を入力します。
総費用額	総費用額(給付単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。
1割相当額※2	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものを表示します。
利用者負担額②※2	《1割相当額》欄の額を初期表示します。 法第三十一条が適用される場合、法第三十一条に基づく市町村が定める額、または《1割相当額》欄の金額のうち、小さい金額を入力します。
上限月額調整	給付率に基づく利用者負担額、または利用者負担上限月額のうち低い方の額を表示します。
A型減免(事業者減免額)	A型減免(事業者減免額)を入力します。
A型減免(減免後利用者負担額)	A型減免(減免後利用者負担額)(上限月額調整からA型減免(事業者減免額)を控除した額)を表示します。
調整後利用者負担額※4	《上限月額調整》欄の合計額(A型減免がある場合は、《A型減免(減免後利用者負担額)》欄の合計額)が利用者負担上限月額より高い場合、利用者負担額の調整を行います。 《調整後利用者負担額》欄の合計額は利用者負担上限月額と一致します。
上限額管理後利用者負担額※3	上限額管理後利用者負担額を入力します。 《上限額管理後利用者負担額》欄の合計額は管理結果額と一致します。
決定利用者負担額	確定した利用者負担額を表示します。
給付費請求額	給付費請求額を表示します。
特別対策費請求額	[空白]を表示します。
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。

※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。

※2 《提供年月》欄が平成24年3月以前の場合、表示項目及び入力項目が異なります。

詳細については、[P404 Point！ サービス提供年月が平成24年3月以前の入力及び表示について]を参照してください。

※3 ヘッダー部の《利用者負担上限月額①》欄が[0]以外、かつヘッダー部の《利用者負担上限額管理事業所》欄を入力している場合、《上限額管理後利用者負担額》欄を入力します。

※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[P484 8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の入力及び表示について

《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

① 給付率
② 給付率に基づく請求額
③ 給付率に基づく利用者負担額②

項番	項目	内容
①	給付率	給付率を入力します。
②	給付率に基づく請求額	給付率に基づく請求額(総費用額に給付率を乗じた額)を表示します。
③	給付率に基づく利用者負担額②	給付率に基づく利用者負担額②(総費用額から給付率に基づく請求額を控除した額)を表示します。

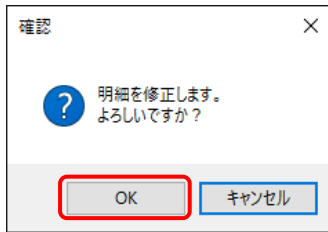
19. 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

請求額集計

No.	1	サービス種類	11	▼ 居宅介護	
サービス利用日数	10日	給付単位数	12,815	単位数単価	10,000円/単位
総費用額	128,150円	1割相当額	12,815円	利用者負担額②	115,335円
利用者負担額②	12,815円	調整後利用者負担額	12,815円	A型減免事業者減免額	0円
A型減免減免後利用者負担額	0円	調整後利用者負担額	12,815円	上限額管理後利用者負担額	0円
決定利用者負担額	12,815円	給付費請求額	115,335円	特別対策費請求額	0円
自治体助成分請求額	0円				

選択	No.	サービスコード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免			請求額		自治体助成分請求額	
										事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額		給付費
▶	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815	12,815	115,335		
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185	2,185	54,415		

20. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



21. 明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。

請求額集計																		
No.	3	サービス種類																
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位												
利用者負担額◎		円	総費用額	円	1割相当額	円	A型減免事業者減免額	円										
A型減免減免後利用者負担額		円	上限月額調整(000の円未満)	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円										
決定利用者負担額		円	給付費請求額	円	特別対策費請求額	円												
自治体助成分請求額		円																
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数	単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額◎	上限月額調整	A型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815		12,815	115,335			
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185		2,185	54,415			

※ 続けて請求額集計情報を入力する場合は、[手順 17.~21.]の操作を繰り返します。

22. 集計情報の入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月 平成 28 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

助成自治体番号 地域区分 20 その他 視覚機能支援A型事業者負担割合免除措置実施 無し

利用者負担上限月額◎ 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援A型減免対象者 無し 管理事業所

請求額集計																		
No.	3	サービス種類																
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位												
利用者負担額◎		円	総費用額	円	1割相当額	円	A型減免事業者減免額	円										
A型減免減免後利用者負担額		円	上限月額調整(000の円未満)	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円										
決定利用者負担額		円	給付費請求額	円	特別対策費請求額	円												
自治体助成分請求額		円																
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数	単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額◎	上限月額調整	A型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815		12,815	115,335			
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185		2,185	54,415			

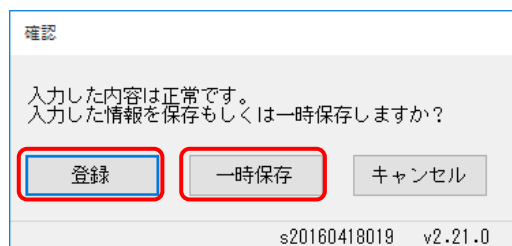
登録を行います

©20180418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

23. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。



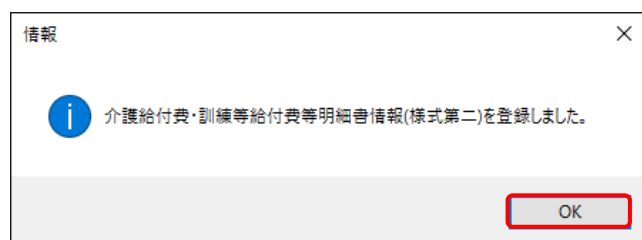
確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

s20160418019 v2.21.0

※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

24. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



情報 ×

介護給付費・訓練等給付費等明細書情報(様式第二)を登録しました。

※ 請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)】画面まで戻るのので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

25. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)】画面で をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 特定障害者特別給付費が0円の場合の動作について

受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が0円で登録されている場合、補足給付の適用を無しとして扱います。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面について、受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が0円の場合、【日数情報】画面の《特定障害者特別給付費》欄は入力できません。

【受給者情報(詳細) 特定障害者特別給付費】画面

①特定障害者特別給付費の《支給日額》欄を0円で登録している場合

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) 日数情報】画面

②《サービス種別》欄で入所系のサービス種別を選択します。

③《特定障害者特別給付費》欄は、入力できません。

④登録 をクリック します。

⑤《特定障害者特別給付費》欄が入力されている場合、【確認】画面にエラーメッセージが表示されます。



Point ! 特別対策費請求額の表示について

基金事業の精算期間終了に伴い、平成25年12月請求分からは特別対策費を請求することができなくなります。

そのため、集計情報画面の明細入力部の《特別対策費請求額》欄、明細表示部の《特別対策費請求額》欄及び合計情報画面の《特別対策費請求額》欄について、請求年月が平成25年12月以降の場合、背景色が灰色で表示されます。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) 集計情報】画面

請求年月が平成25年12月以降の場合、明細入力部の《特別対策費請求額》欄と明細表示部の《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

選択	No.	サービス種別コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	A型減免事業者減免額	減免後利用者負担額	訓練後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	給付費請求額	特別対策費請求額	自治体助成分請求額
▶	1	22	12	25,760	10,000	257,600	25,760	25,760	15,000			15,000		15,000	242,600		
	2	13	12	2,510	10,000	25,100	2,510	2,510	2,510			0		0	25,100		

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) 合計情報】画面

請求年月が平成25年12月以降の場合、《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

請求額合計		特定障害者特別給付費合計	
給付単位数	28,270 単位	算定日額	枚
総費用額	282,700 円	実費算定額	日
A型減免事業者減免額	円	給付費請求額	円
調整後利用者負担額	15,000 円	特別対策費請求額	円
決定利用者負担額	15,000 円		
自治体助成分請求額	円		

8.2. 訓練等給付費等明細書(様式第三)

訓練等給付費等明細書(様式第三)を登録する操作方法について説明します。

(1)全体構成

訓練等給付費等明細書(様式第三)は簡易入力システムでは 4 画面で構成されており、各画面と様式の対応は以下の通りです。

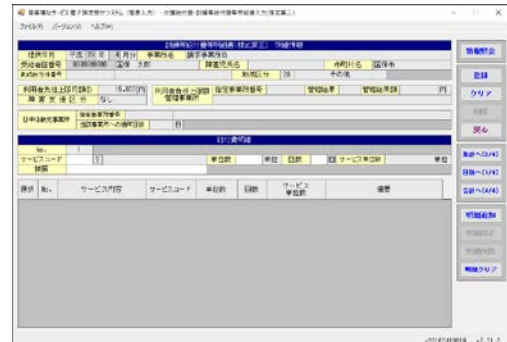
【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第三)日数情報】画面



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第三)明細情報】画面



ヘッダ一部

(平成 26 年 4 月以降適用)

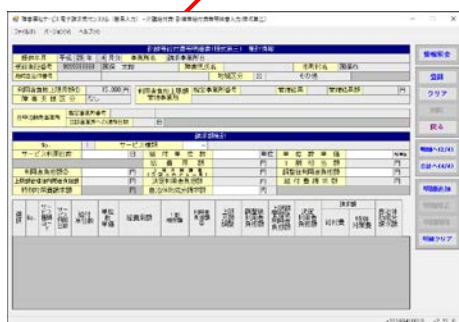
日数情報部

明細情報部

集計情報部

合計情報部

事業所、受給者等のヘッダ一情報は、各画面の上部に表示しています。



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第三)集計情報】画面



【介護給付費・訓練等給付費等明細書

(様式第三)合計情報】画面

(2)画面構成

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)日数情報】画面

(平成 26 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。
 画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
 画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)明細情報】画面

(平成 26 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)集計情報】画面

(平成 26 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の画面及び様式について

《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。これに伴い、帳票も平成 24 年 3 月以前の様式になります。《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合と異なる項目は以下の通りです。

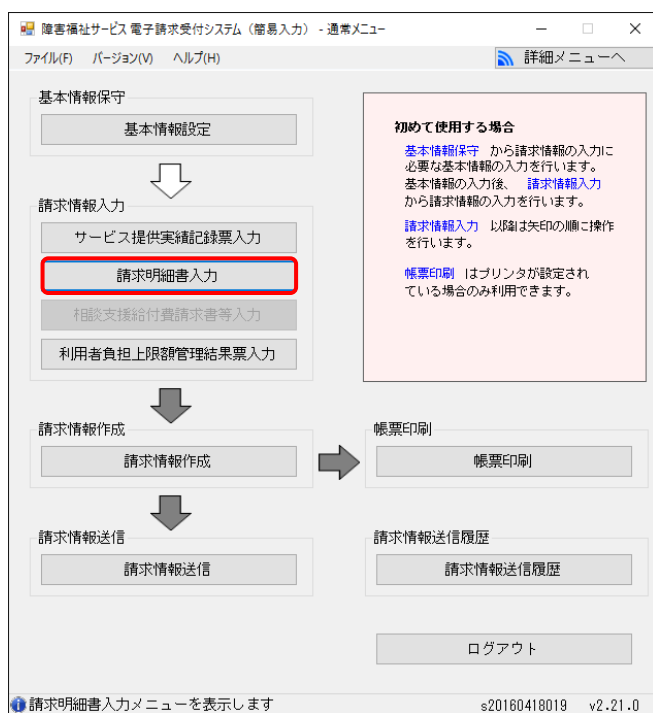
項番	平成 24 年 3 月以前	平成 24 年 4 月以降
①	給付率	-
②	給付率に基づく請求額	1 割相当額
③	給付率に基づく利用者負担額②	利用者負担額②

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 集計情報】画面

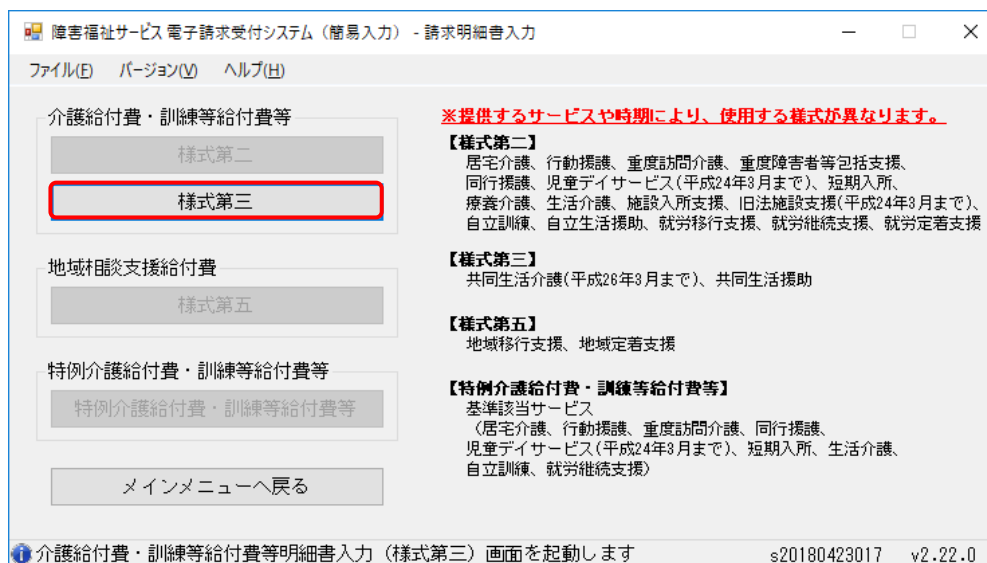
(平成 26 年 4 月以降適用)

(3)介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **請求明細書入力** をクリックします。



2. 【請求明細書入力】画面で **様式第三** をクリックします。



3. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)日数情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報																																	
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	請求事業所B				情報照会																					
受給者証番号	?		障害児氏名		市町村名							登録																					
助成自治体番号			地域区分		20	その他						クリア																					
利用者負担上限月額①	円		利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果		管理結果額					円																					
障害支援区分			管理事業所									削除																					
日中活動先事業所	指定事業所番号											戻る																					
	当該事業所への通所日数	日										明細へ(2/4)																					
サービス提供の開始・終了等の状況																																	
No.	1											明細へ(4/4)																					
サービス種別	▼		開始年月日	平成		年		月		日	終了年月日	平成		年		月		日															
入院日数	日		外泊日数	日																													
特定障害者特別給付費	給付費請求額	円		実費算定額	円								合計へ(4/4)																				
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費						明細追加																				
							給付費請求額	実費算定額						明細修正																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>No.</th> <th>サービス種別</th> <th>開始年月日</th> <th>終了年月日</th> <th>入院日数</th> <th>外泊日数</th> <th>特定障害者特別給付費</th> <th>給付費請求額</th> <th>実費算定額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10"> </td> </tr> </tbody> </table>													選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	給付費請求額	実費算定額											明細削除
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	給付費請求額	実費算定額																								
													明細クリア																				

s20160418019 v2.21.0

4. ヘッダー部の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報												
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	請求事業所B				情報照会
受給者証番号	?		障害児氏名		市町村名							
助成自治体番号			地域区分		20	その他						
利用者負担上限月額①	円		利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果		管理結果額					円
障害支援区分			管理事業所									
日中活動先事業所	指定事業所番号											
	当該事業所への通所日数	日										

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

※ 過去情報を複写した場合、利用者負担上限月額については、受給者情報から再取得した値が設定されます。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報												
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	請求事業所B				
受給者証番号	9999999999		? 国保 太郎		障害児氏名		市町村名		国保市			
助成自治体番号			地域区分		20	その他						
利用者負担上限月額①	15,000		円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果		管理結果額				円
障害支援区分	なし		管理事業所									
日中活動先事業所	指定事業所番号											
	当該事業所への通所日数	日										

8. 請求明細書の入力

6. 続けてその他のヘッダー入力項目を入力します。

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	請求事業所B					
受給者証番号	9999999999	? 国保	太郎	障害児氏名	市町村名		国保市		
助成自治体番号				地域区分	20	その他			
利用者負担上限月額①	15,000円		利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額	円		
障害支援区分	なし		管理事業所						
日中活動先事業所	指定事業所番号								
	当該事業所への通所日数			日					

ヘッダー部分の入力項目は以下の通りです。

項目	内容
助成自治体番号※1	市町村が利用者負担額助成事業等を実施しており、当該明細書で助成費の請求を行う場合、市町村情報で設定した市町村(助成自治体)番号を入力します。
利用者負担上限月額①	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額(負担上限月額)》欄で入力した金額を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)※2、※3、※4	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所番号を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された「管理結果」を設定します。 [1] [2] [3]のいずれかを入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された、自事業所の「管理結果後利用者負担額」を入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所名称)※2	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所名称を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
日中活動先事業所(指定事業所番号)	日中活動先事業所の指定事業所番号を入力します。
日中活動先事業所(指定事業所名称)	日中活動先事業所の指定事業所名称を入力します。
日中活動先事業所(当該事業所への通所日数)	当該月における日中活動先事業所への通所日数(利用日数)を入力します。

※1 《助成自治体番号》欄を入力すると、助成自治体名称が表示されます。

※2 受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[有り]の場合、《利用者負担上限額管理事業所》欄の各項目を入力します。

※3 《利用者負担上限月額①》欄が[0]、または受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[無し]の場合、《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄は入力できません。

※4 《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄及び《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄を入力した場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。《上限額管理後利用者負担額》欄の自動設定については、[P482 8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。

7. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

サービス提供の開始・終了等の状況															
No.	1														
サービス種別	33	共同生活援助	開始年月日	平成	29	年	4	月	1	日	終了年月日	平成	年	月	日
入院日数	8		日	外泊日数	日										
特定障害者特別給付費	給付費請求額	10,000		円	実費算定額	30,000									円

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	
							給付費請求額	実費算定額

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
入院日数※1	入院した日数を入力します。
外泊日数※1	外泊した日数を入力します。
特定障害者特別給付費 (給付費請求額)※2	特定障害者特別給付費(給付費請求額)を入力します。
特定障害者特別給付費 (実費算定額)※2	当該サービス提供月の居住に要した実費算定額(補足給付前の額)を入力します。


※1 設定内容については、[P465 8.5.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

※2 サービス提供年月が平成23年10月以降の場合、入力することができます。ただし、受給者情報に有効な特定障害者特別給付費の情報が登録されている必要があります。

詳細については、[P427 Point！ 特定障害者特別給付費の自動設定について]を参照してください。

8. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×


 明細を追加します。
よろしいですか？

OK
キャンセル

8. 請求明細書の入力

9. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

サービス提供の開始・終了等の状況												
No.	2											
サービス種別	▼		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日
入院日数	日		外泊日数	日								
特定障害者特別給付費	給付費請求額	円	実費算定額	円								
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費					
▶	1	33	平成29年04月01日		8日		給付費請求額	10,000	実費算定額	30,000		

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けてサービス提供の開始・終了等の状況情報を入力する場合は、[手順 7.~9.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

10. 日数情報の入力が完了しましたら、[明細へ\(2/4\)](#) をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月 分	事業所名	請求事業所B
受給者証番号	9999999999	? 国保 太郎	障害児氏名
助成自治体番号		地域区分	20 国保市

利用者負担上限月額①	15,000円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	▼	管理結果額	円
障害支援区分	なし	管理事業所					

日中活動先事業所	指定事業所番号	当該事業所への通所日数	日
----------	---------	-------------	---

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	2											
サービス種別	▼		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日
入院日数	日		外泊日数	日								
特定障害者特別給付費	給付費請求額	円	実費算定額	円								
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費					
▶	1	33	平成29年04月01日		8日		給付費請求額	10,000	実費算定額	30,000		

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

①明細画面へ移動します s20160418019 v2.21.0

11. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)明細情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A		
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名		市町村名 国保市
助成自治体番号			地域区分	20	その他 就労継続支援 A 型 障害者 無し
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額 円
就労継続支援 A 型 減免対象者	無し	管理事業所			

給付費明細

No.	サービスコード	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
1	?						
摘要							

選択	No.	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	摘要
[Empty Table Area]							

① 利用者負担上限額管理事業所の指定事業所名称を入力します

s20160418019 v2.21.0

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
集計へ(3/4)
日数へ(1/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

8. 請求明細書の入力

12. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

給付費明細									
No.	1								
サービスコード	331171	?	生活援助 I 1	単位数	259 単位	回数	12 回	サービス単位数	3,108 単位
摘要									
選択	No.	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	摘要		

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

給付費明細情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービスコード※1	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
単位数	入力したサービスコードの単位数を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数を表示します。
摘要	摘要を入力します。


※1 《サービスコード》欄は、日数情報で入力したサービス種類のコードのみ入力できます。

※ 【請求サービスコード検索】画面から検索する方法は[P476 8.5.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

※ 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードの設定方法については、[P479 8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法]を参照してください。

13. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

 明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

14. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

給付費明細							
No.	2						
サービスコード	?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	生活援助 I 1	331171	258	12回	3,108	

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて給付費明細情報を入力する場合は、[手順 12.~14.]の操作を繰り返します。

15. 明細情報の入力が完了しましたら、[集計へ\(3/4\)](#) をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

訓練等給付費等明細書(様式第三) 明細情報					
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 B		
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名	国保市
助成自治体番号		地域区分	20	その他	
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額
障害支援区分	なし	管理事業所			
日中活動先事業所	指定事業所番号				
	当該事業所への通所日数	日			

給付費明細							
No.	4						
サービスコード	?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	生活援助 I 1	331171	258	12回	3,108	
	2	生援夜間支援等体制加算 I 6	335623	192	12回	2,304	
	3	生援入院時支援特別加算 2	335661	1,122	1回	1,122	

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

集計画面へ移動します
s20180418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

16. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)集計情報】画面が表示されます。

請求額集計情報は、[日数情報]、[明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

訓練等給付費等明細書(様式第三) 集計情報											
提供年月	平成 29 年	4 月	事業所名	請求事業所B							
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名	国保市						
助成自治体番号		地域区分	20	その他							
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額 円						
障害支援区分	なし	管理事業所									
日中活動先事業所	指定事業所番号	当該事業所への通所日数	日								

請求額集計											
No.	2	サービス種類									
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数単価	円/単位						
利用者負担額②	円	総費用額	円	1割相当額	円	調整後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円	給付費請求額	円
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額	円	給付費請求額	円						
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円								

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
▶	1	33	12	6,534	10,000	65,340	6,534	6,534	6,534			6,534	58,806		

s20160418019 v2.21.0



Point! サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合

サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合があります。

その場合は、集計画面の明細入力部にある《単位数単価》欄を直接修正します。

請求額集計											
No.	1	サービス種類	33	共同生活援助							
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位	単位数単価	10,000 円/単位					
利用者負担額②	6,534 円	総費用額	65,340 円	1割相当額	6,534 円	調整後利用者負担額	6,534 円				
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額	6,534 円	給付費請求額	58,806 円						
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円								

17. 請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

請求額集計											
No.	2	サービス種類									
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数単価	円/単位						
利用者負担額②	円	総費用額	円	1割相当額	円	調整後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円	給付費請求額	円
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額	円	給付費請求額	円						
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円								

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
▶	1	33	12	6,534	10,000	65,340	6,534	6,534	6,534			6,534	58,806		

ダブルクリックします。

※ 明細の修正については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

18. 選択した明細行が水色になり、明細入力部に明細情報が表示されます。

請求額集計											
No.	1	サービス種類		33	共同生活援助						
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位	単位数単価	10.000	円/単位				
		総費用額	65,340	円	1割相当額	6,534	円				
利用者負担額②	6,534	円	上限月額調整 (0.0の円少ない数)	6,534	円	調整後利用者負担額		円			
上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額	6,534	円	給付費請求額	58,806	円			
特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		円						

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
													給付費	特別対策費	
▶	1	33	12	6,534	10.000	65,340	6,534	6,534	6,534			6,534	58,806		

明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

請求額集計情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種類※1	【日数情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードを、日数情報画面で入力したサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1単位あたりの単価を入力します。
総費用額	総費用額(給付単位数に単位数単価を乗じて得た額)を表示します。
1割相当額※2	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものを表示します。
利用者負担額②※2	《1割相当額》欄の額を初期表示します。 法第三十一条が適用される場合、法第三十一条に基づく市町村が定める額、または《1割相当額》欄の金額のうち、小さい金額を入力します。
上限月額調整	給付率に基づく利用者負担額、または利用者負担上限月額のうち低い方の額を表示します。
調整後利用者負担額※4	《上限月額調整》欄の合計額が利用者負担上限月額より高い場合、利用者負担額の調整を行います。 《調整後利用者負担額》欄の合計額は利用者負担上限月額と一致します。
上限額管理後利用者負担額※2	上限額管理後利用者負担額を入力します。 《上限額管理後利用者負担額》欄の合計額は管理結果額と一致します。
決定利用者負担額	確定した利用者負担額を表示します。
給付費請求額	給付費請求額を表示します。
特別対策費請求額	[空白]を表示します。
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。

※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。

※2 《提供年月》欄が平成24年3月以前の場合、表示項目及び入力項目が異なります。

詳細については、[P424 Point！ サービス提供年月が平成24年3月以前の入力及び表示について]を参照してください。

※3 ヘッダー部の《利用者負担上限月額①》欄が[0]以外、かつヘッダー部の《利用者負担上限額管理事業所》欄を入力している場合、《上限額管理後利用者負担額》欄を入力します。

8. 請求明細書の入力

※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[P484 8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。



Point! サービス提供年月が平成24年3月以前の入力及び表示について

《提供年月》欄が平成24年3月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 集計情報】画面

《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付率に基づく請求額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額	給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	31	13	5,433	10,000	54,330	48,997	5,433				5,433	48,997			

項番	項目	内容
①	給付率	給付率を入力します。
②	給付率に基づく請求額	給付率に基づく請求額(総費用額に給付率を乗じた額)を表示します。
③	給付率に基づく利用者負担額②	給付率に基づく利用者負担額②(総費用額から給付率に基づく請求額を控除した額)を表示します。

19. 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

No.	1	サービス種類	33	共同生活援助	
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位数単価	10,000円/単位
		総費用額	65,340円	1割相当額	6,534円
利用者負担額②	6,534円	(0%の負担率)	6,534円	調整後利用者負担額	円
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額	6,534円	給付費請求額	58,806円
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円		

20. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認

明細を修正します。
よろしいですか?

OK キャンセル

21. 明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。

請求額集計															
No.	2		サービス種類												
サービス利用日数	日	給付	単位	数	単位	単位数	単価	円/単位							
利用者負担額②	円	総費用額		円	1割相当額		円	調整後利用者負担額		円					
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額		円	給付費請求額		円								
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額		円											
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額 給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	33	12	6,534	10,000	65,340	6,534	6,534	6,534			6,534	58,806		

※ 続けて請求額集計情報を入力する場合は、[手順 17.~21.]の操作を繰り返します。

22. 集計情報の入力が完了したら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

訓練等給付費等明細書(様式第三) 集計情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	請求事業所B					
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名	国保市				
助成自治体番号			地域区分	20	その他				
利用者負担上限月額①	15,000円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	管理結果額				
障害支援区分	なし	管理事業所							
日中活動先事業所	指定事業所番号								
	当該事業所への通所日数	日							

請求額集計															
No.	2		サービス種類												
サービス利用日数	日	給付	単位	数	単位	単位数	単価	円/単位							
利用者負担額②	円	総費用額		円	1割相当額		円	調整後利用者負担額		円					
上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額		円	給付費請求額		円								
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額		円											
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額 給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	33	12	6,534	10,000	65,340	6,534	6,534	6,534			6,534	58,806		

登録を行います s20160418019 v2.21.0

23. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

確認


入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

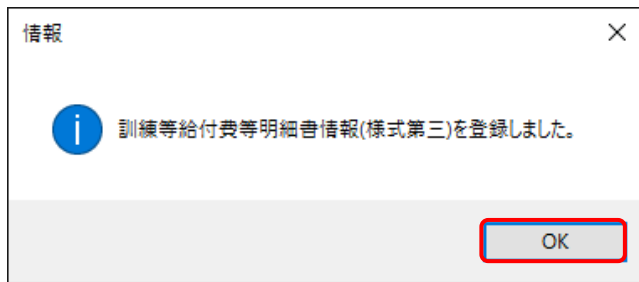
登録 **一時保存** キャンセル

s20160418019 v2.21.0


※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。


8. 請求明細書の入力

24. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



※ 請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

25. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)】画面で  をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 特定障害者特別給付費の自動設定について

サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降の【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 日数情報】画面において、受給者情報の特定障害者特別給付費の《実費算定額》欄に登録された金額を基に、《サービス種別》欄の選択時に、《実費算定額》欄と《給付費請求額》欄に金額が自動で設定されます。

【受給者情報(詳細) 特定障害者特別給付費】画面

①特定障害者特別給付費の適用期間が有効期間内の場合

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 日数情報】画面

②《サービス種別》欄で共同生活介護、または共同生活援助のサービス種類を選択します。

③《提供年月》欄における有効な受給者情報の実費算定額を基に、
《実費算定額》欄と《給付費請求額》欄に金額を自動で設定します。
《提供年月》欄における有効な受給者情報の実費算定額が存在しない場合、
《実費算定額》欄及び《給付費請求額》欄は入力できません。

[《実費算定額》欄と《給付費請求額》欄の設定内容]

受給者情報	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)	
《実費算定額》欄の登録内容	《給付費請求額》欄の設定内容	《実費算定額》欄の設定内容
10,000 円以下	受給者情報の 《実費算定額》欄の金額	受給者情報の 《実費算定額》欄の金額
10,001 円以上	10,000 円	

※ 請求明細書自動作成時、【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面において自立生活支援加算の翌月算定を行う場合で、《提供年月》欄が平成24年6月以降、かつ《退居日》欄と《退居後算定日》欄の年月が異なる場合、《実費算定額》欄と《給付費請求額》欄は自動設定されません。



Point ! 特別対策費請求額の表示について

基金事業の精算期間終了に伴い、平成25年12月請求分からは特別対策費を請求することができなくなります。

そのため、集計情報画面における明細入力部の《特別対策費請求額》欄、明細表示部の《特別対策費請求額》欄及び合計情報画面の《特別対策費請求額》欄について、請求年月が平成25年12月以降の場合、背景色が灰色で表示されます。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 集計情報】画面

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 集計情報

提供年月 平成 25 年 10 月分 事業所名 請求事業所B
 受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号

利用者負担上限月額① 15,000 円
 障害程度区分 なし

日中活動先事業所 指定事業所番号 当該事業所への通所日数

No.	サービス利用日数	利用者負担額②	上限額管理後利用者負担額	特別対策費請求額	自治体助成分請求額
2					

請求年月が平成25年12月以降の場合、明細入力部の《特別対策費請求額》欄と明細表示部の《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額 給付額	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	31	31	19,809	10,000	198,090	19,809	19,809	15,000			15,000	183,090		

s20180418019 v2.21.0

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三) 合計情報】画面

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 合計情報

提供年月 平成 25 年 10 月分 事業所名 請求事業所B
 受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号 地域区分 20 その他

利用者負担上限月額① 15,000 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円
 障害程度区分 なし 管理事業所

日中活動先事業所 指定事業所番号 当該事業所への通所日数

請求額合計					
給付単位数	19,809 単位	総費用額	198,090 円	(この内月間調整費)	15,000 円
調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円	決定利用者負担額	15,000 円
給付費請求額	183,090 円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円

特定障害者特別給付費合計	
給付費請求額	円 実費算定額

請求年月が平成25年12月以降の場合、《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

登録を行います

s20180418019 v2.21.0

8.3. 地域生活支援給付費明細書

地域生活支援給付費明細書を登録する操作方法について説明します。

(1)全体構成

地域生活支援給付費明細書は簡易入力システムでは 4 画面で構成されており、各画面と様式の対応は以下の通りです。

【地域相談支援給付費明細書 日数情報】画面



【地域相談支援給付費明細書 明細情報】画面



ヘッダー部

(平成 24 年 4 月以降適用)

日数情報部

明細情報部

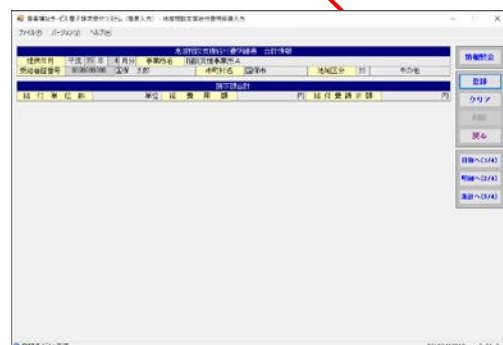
集計情報部

合計情報部

事業所、受給者等のヘッダー情報は、各画面の上部に表示しています。



【地域相談支援給付費明細書 集計情報】画面



【地域相談支援給付費明細書 合計情報】画面

(2)画面構成

【地域相談支援給付費明細書 日数情報】画面

(平成 24 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【地域相談支援給付費明細書 明細情報】画面

(平成 24 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【地域相談支援給付費明細書 集計情報】画面

(平成 24 年 4 月以降適用)

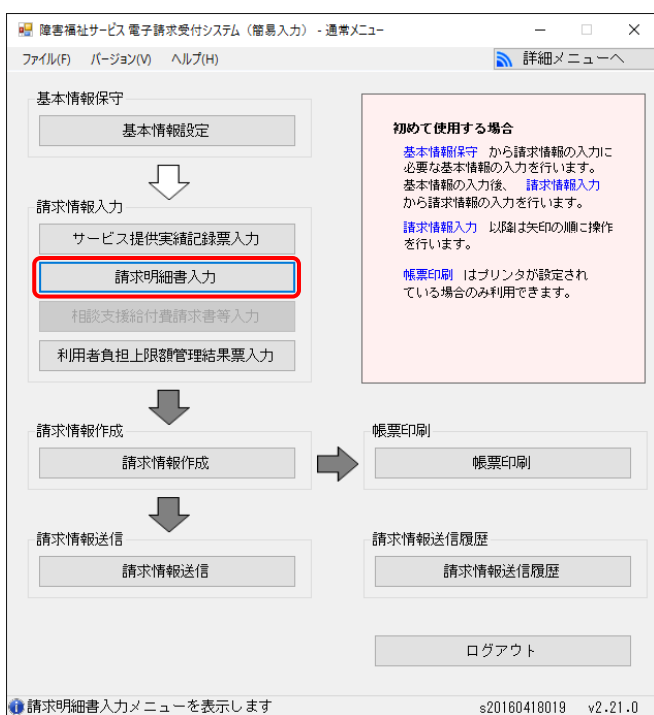
画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

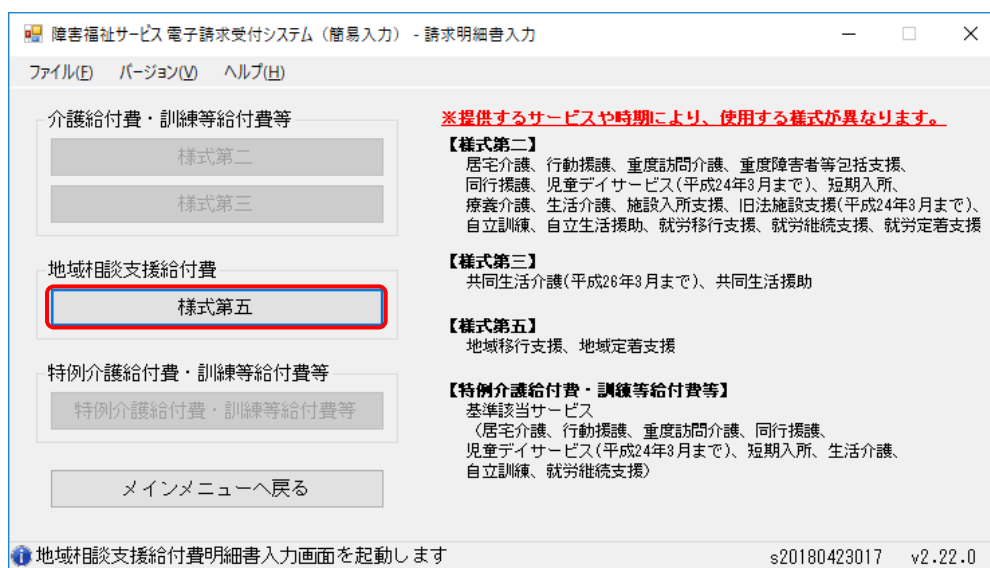
画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

(3)地域相談支援給付費明細書の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **請求明細書入力** をクリックします。



2. 【請求明細書入力】画面で **様式第五** をクリックします。



3. 【地域相談支援給付費明細書 日数情報】画面が表示されます。

4. ヘッダー部の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

地域相談支援給付費明細書 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	相談支援事業所 A					
受給者証番号		?	市町村名		地域区分	20	その他		

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

※ 過去情報を複写した場合、利用者負担上限月額については、受給者情報から再取得した値が設定されます。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

地域相談支援給付費明細書 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	相談支援事業所 A					
受給者証番号	999999999	?	国保 太郎	市町村名	国保市	地域区分	20	その他	

8. 請求明細書の入力

6. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数
	1	53	平成24年4月1日		1日

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
利用日数※1	サービスを利用した日数を入力します。

※1 設定内容については、[P465 8.5.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

7. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

8. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数
▶	1	53	平成24年04月01日		1日

※ 続けてサービス提供の開始・終了等の状況情報を入力する場合は、[手順 6.～8.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

9. 日数情報の入力が完了しましたら、[明細へ\(2/4\)](#) をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 地域相談支援給付費明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

地域相談支援給付費明細書 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A
受給者証番号	999999999 ?	国保 太郎	市町村名 国保市
地域区分	20	その他	

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	2
サービス種別	▼
開始年月日	平成 年 月 日
終了年月日	平成 年 月 日
利用日数	日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数
▶	1	53	平成24年04月01日		1日

明細画面へ移動します

s20160418019 v2.21.0

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

10. 【地域相談支援給付費明細書 明細情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 地域相談支援給付費明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

地域相談支援給付費明細書 明細情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A
受給者証番号	999999999 ?	国保 太郎	市町村名 国保市
地域区分	20	その他	

給付費明細

No.	1						
サービスコード	?	単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
摘要							

選択	No.	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	摘要
----	-----	--------	---------	-----	----	---------	----

集計へ(3/4)
日数へ(1/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

s20160418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

11. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

給付費明細						
No.	1					
サービスコード	531111	? 地域移行	単位数	2,323	単位	単位
回数	1	サービス単位数	2,323	単位	単位	
摘要						
選択	No.	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

豆蔵

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

給付費明細情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービスコード※1	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
単位数	入力したサービスコードの単位数を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数を表示します。
摘要	摘要を入力します。

※1 《サービスコード》欄は、日数情報で入力したサービス種類のコードのみ入力できます。

※ 【請求サービスコード検索】画面から検索する方法は[P476 8.5.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

12. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

❓ 明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

13. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

給付費明細							
No.	2			単位数	単位	回数	回
サービスコード	?			サービス単位数	単位		
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	地域移行	531111	2,323単位	1回	2,323単位	

登録

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて給付費明細情報を入力する場合は、[手順 11.～13.]の操作を繰り返します。

14. 明細情報の入力が完了しましたら、[集計へ\(3/4\)](#) をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 地域相談支援給付費明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

地域相談支援給付費明細書 明細情報							
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A				
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名	国保市	地域区分	20	その他

給付費明細							
No.	2			単位数	単位	回数	回
サービスコード	?			サービス単位数	単位		
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	地域移行	531111	2,323単位	1回	2,323単位	

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

① 集計画面へ移動します

s20160418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

15. 【地域相談支援給付費明細書 集計情報】画面が表示されます。

請求額集計情報は、[日数情報]、[明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 地域相談支援給付費明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

地域相談支援給付費明細書 集計情報										
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	相談支援事業所 A		
受給者証番号	9999999999		国保	太郎		市町村名	国保市	地域区分	20	その他

請求額集計									
No.	2		サービス種類	▼					
サービス利用日数			日	給付単位数	単位	単位数単価	円/単位		
総費用額			円	給付費請求額	円				

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

サービス種類を選択します

s20160418019 v2.21.0



Point ! サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合

サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合があります。

その場合は、集計画面の明細入力部にある《単位数単価》欄を直接修正します。

請求額集計										
No.	1		サービス種類	53 ▼ 地域移行支援						
サービス利用日数	1		日	給付単位数	2,323	単位	単位数単価	10,000 円/単位		
総費用額	23,230		円	給付費請求額	23,230 円					

16. 請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

請求額集計							
No.	2	サービス種類					
サービス利用日数		日	給付単位数		単位	単位数単価	円/単位
総費用額		円	給付費請求額		円		
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

ダブルクリックします。

※ 明細の修正については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

17. 選択した明細行が水色になり、明細入力部に明細情報が表示されます。

請求額集計							
No.	1	サービス種類	53	地域移行支援			
サービス利用日数		1日	給付単位数	2,323	単位	単位数単価	10,000円/単位
総費用額		23,230円	給付費請求額		23,230円		
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

請求額集計情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種類※1	【日数情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードを、日数情報画面で入力したサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1単位あたりの単価を入力します。
総費用額	総費用額(給付単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。
給付費請求額	給付費請求額を表示します。

※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。

8. 請求明細書の入力

18. 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

請求額集計							
No.	1	サービス種類	53	地域移行支援			
サービス利用日数	1日	給付単位数	2,323	単位	単位数単価	10,000	円/単位
総費用額	23,230	円	給付費請求額	23,230	円		
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

豆球

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

19. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

? 明細を修正します。
よろしいですか?

OK
キャンセル

20. 明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。

請求額集計							
No.	2	サービス種類					
サービス利用日数	日	給付単位数		単位	単位数単価		円/単位
総費用額	円	給付費請求額	円				
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

豆球

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて請求額集計情報を入力する場合は、[手順 16.～20.]の操作を繰り返します。

21. 集計情報の入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 地域相談支援給付費明細書入力

地域相談支援給付費明細書 集計情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A		
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名	国保市	地域区分 20 その他

請求額集計

No.	2	サービス種類	▼		
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数	単価 円/単位
総費用額	円	給付費請求額	円		

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

サービス種類を選択します

s20160418019 v2.21.0

22. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

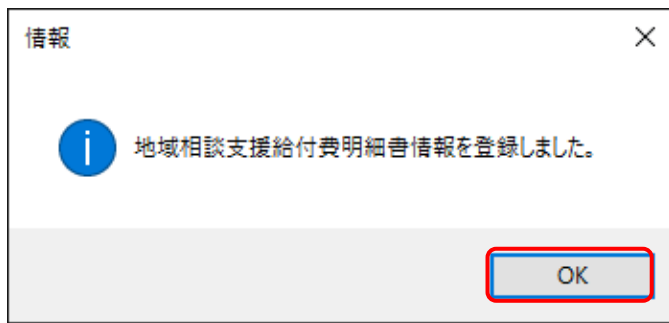
登録 **一時保存** キャンセル

s20160418019 v2.21.0

※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

8. 請求明細書の入力

23. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



※ 請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【地域相談支援給付費明細書】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

24. 【地域相談支援給付費明細書】画面で をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

8.4. 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書を登録する操作方法について説明します。

(1)全体構成

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書は簡易入力システムでは4画面で構成されており、各画面と様式の対応は以下の通りです。

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書



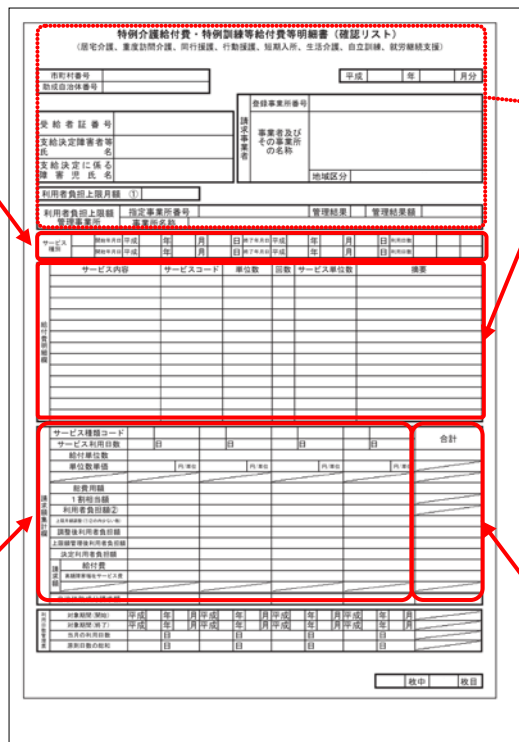
ヘッダー部

(平成 26 年 4 月以降適用)

日数情報部

明細情報部

集計情報部



事業所、受給者等のヘッダー情報は、各画面の上部に表示しています。

合計情報部



【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書

集計情報】画面



【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書

合計情報】画面

(2)画面構成

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

助成自治体番号 地域区分 20 その他

利用者負担上限月額① 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

サービス提供の開始・終了等の状況

No. 1 開始年月日 平成 年 月 日 終了年月日 平成 年 月 日

サービス種別 利用日数 日

利用日数管理票 対象期間(開始) 平成 年 月 対象期間(終了) 平成 年 月 当月の利用日数 日 原則日数の総和 日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	利用日数管理票			
						対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和
③明細表示部									

①ヘッダー部

②明細入力部

③明細表示部

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

s20160418019 v2.21.0

(平成 26 年 4 月以降適用)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(確認リスト)
(居宅介護、重度訪問介護、同行支援、行動支援、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

市町村番号 平成 年 月 分

助成自治体番号

登録事業所番号

受給者証番号

支給決定障害者等氏名

支給決定に係る障害児氏名

地域区分

利用者負担上限月額①

利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額

管理事業所 事業所名称

サービス	開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数
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	概要						

サービス種別コード

サービス利用日数 日 日 日 日 合計

給付単位数

単位数率

総費用額

1割相当額

利用者負担額②

調整後利用者負担額

調整後利用者負担額

調整後利用者負担額

決定利用者負担額

給付費

調整後利用者負担額

自治体助成分請求額

対象期間(開始) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月

対象期間(終了) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月

当月の利用日数 日 日 日

原則日数の総和 日 日 日

校中 校目

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 明細情報】画面

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 明細情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号 地域区分 国保市

利用者負担上限月額① 15,000 円 利用者負担上限額 管理事業所 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

給付費明細

No. 1

サービスコード ? 単位数 回数 サービス単位数 単位

摘要

選択	No.	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	摘要
③明細表示部							

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
集計へ(3/4)
日数へ(1/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

s20160410019 v2.21.0

(平成 26 年 4 月以降適用)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(確認リスト)
 (居宅介護、重度訪問介護、同行介護、行動援護、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

市町村番号 平成 年 月分

助成自治体番号

受給者証番号 ① 事業所番号 障害児氏名 市町村名 国保市
 支給決定障害者等名 国保市
 支給決定に係る障害児氏名 地域区分 国保市

利用者負担上限月額①

利用者負担上限額 管理事業所 指定事業所番号 管理結果 管理結果額

サービス種類	開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数
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	摘要						

サービス種類コード

サービス種類コード	給付単位数	日	日	日	合計
単位数単価	円	円	円	円	円
総費用額					
1割相当額					
利用者負担額					
請求後利用者負担額					
上乗せ管理後利用者負担額					
決定利用者負担額					
給付費					
自治体負担分請求額					

利用期間(開始) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月
 利用期間(終了) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月
 当月の利用日数 日 日 日 日
 累計日数の総和 日 日 日 日

抜中 抜目

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
 画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
 画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報】画面

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号 地域区分 その他

利用者負担上限月額① 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円
 管理事業所

請求額集計

No.	1	サービス種類		サービス利用日数	日	給付単位数		単位	1割相当額	単位数単価	円
利用者負担額②	円	総額	円	調整後利用者負担額	円	給付費請求額	円	自治体助成分請求額	円		
上限額管理後利用者負担額	円	上限月額(のりこみ)	円	決定利用者負担額	円						
高額障害福祉サービス費請求額	円	特別対策費請求額	円								

③明細表示部

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額	自治体助成分請求額	
													給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費
③明細表示部															

s20160418019 v2.21.0

(平成 26 年 4 月以降適用)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(確認リスト)
 (居宅介護、重度訪問介護、同行介護、行動援護、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

市町村番号 平成 年 月 日

助成自治体番号

受給者証番号 1 障害児氏名 市町村名 国保市
 支給決定障害者氏名 地域区分
 支給決定に係る障害児氏名

利用者負担上限月額①

利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円
 管理事業所 事業所名称

サービス種類	サービスコード	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	備考

サービス種類コード

サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	自治体助成分請求額
	日		円/単位	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

対事業所(開始) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月
 対事業所(終了) 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月 平成 年 月
 当分の利用日数 日 日 日 日
 累計利用日数 日 日 日 日

枚中 枚目

画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
 画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
 画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の画面及び様式について

《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。これに伴い、帳票も平成 24 年 3 月以前の様式になります。《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合と異なる項目は以下の通りです。

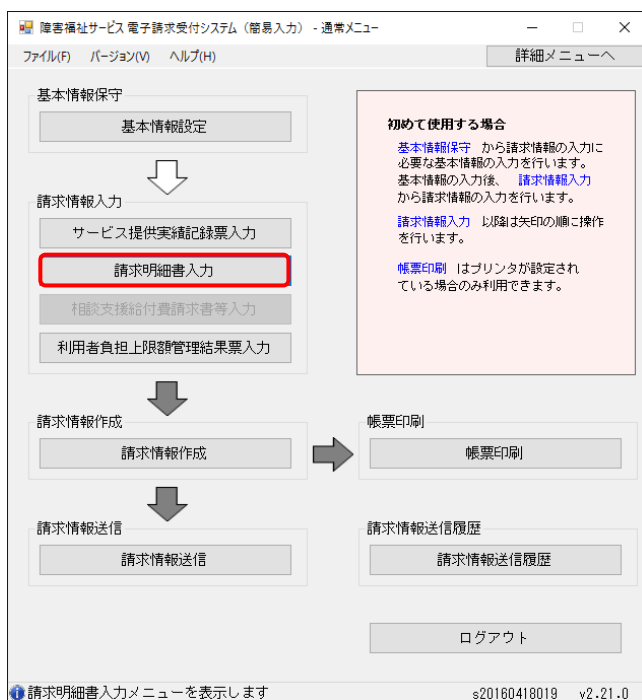
項番	平成 24 年 3 月以前	平成 24 年 4 月以降
①	給付率	-
②	給付率に基づく請求額	1 割相当額
③	給付率に基づく利用者負担額②	利用者負担額②

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報】画面

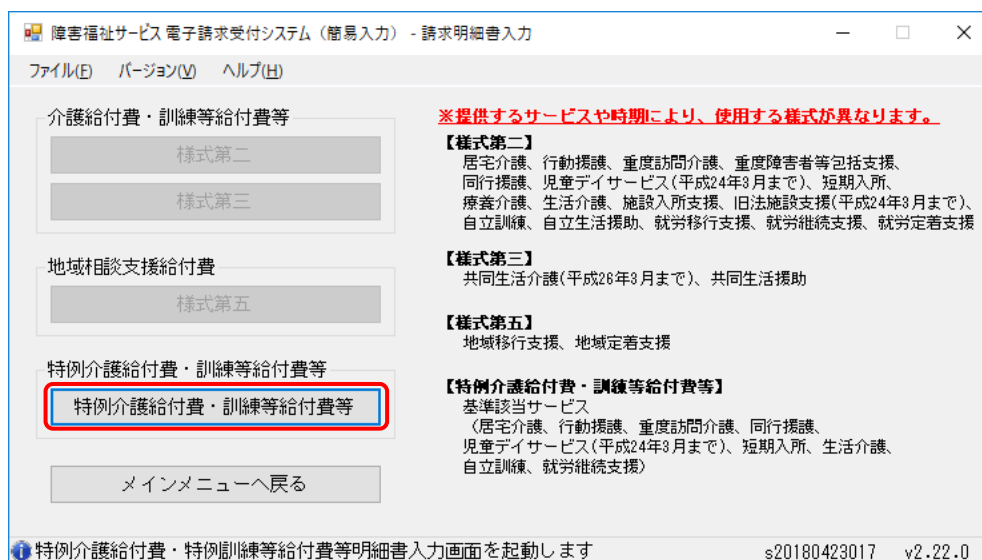
(平成 26 年 4 月以降適用)

(3)特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **請求明細書入力** をクリックします。



2. 【請求明細書入力】画面で **特例介護給付費・訓練等給付費等** をクリックします。



3. 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面が表示されます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	市町村名
助成自治体番号		地域区分	20 その他
利用者負担上限月額①	円	利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号
			管理結果 管理結果額 円

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	1
サービス種別	開始年月日 平成 年 月 日 終了年月日 平成 年 月 日
利用日数	日

利用日数管理票 対象期間(開始) 平成 年 月 対象期間(終了) 平成 年 月 当月の利用日数 日 原則日数の総和 日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	利用日数管理票			
						対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和

s20160418019 v2.21.0

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

4. ヘッダー部の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	市町村名
助成自治体番号		地域区分	20 その他
利用者負担上限月額①	円	利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号
			管理結果 管理結果額 円

情報照会

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

※ 過去情報を複写した場合、利用者負担上限月額については、受給者情報から再取得した値が設定されます。

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A
受給者証番号	999999999 ?	国保 太郎	障害児氏名
助成自治体番号		地域区分	20 国保市 その他
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号
			管理結果 管理結果額 円

8. 請求明細書の入力

6. 続けてその他のヘッダー入力項目を入力します。

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報									
提供年月	平成	29	年	4	月分	事業所名	基準該当事業所A		
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	国保市	
助成自治体番号					地域区分	20	その他		
利用者負担上限月額①	15,000	円	利用者負担上限額	指定事業所番号		管理結果	管理結果額	円	
			管理事業所						

ヘッダー部の入力項目は以下の通りです。

項目	内容
助成自治体番号※1	市町村が利用者負担額助成事業等を実施しており、当該明細書で助成費の請求を行う場合、市町村情報で設定した市町村(助成自治体)番号を入力します。
利用者負担上限月額①	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額(負担上限月額)》欄で入力した金額を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)※2、※3、※4	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所番号を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された「管理結果」を設定します。 [1] [2] [3]のいずれかを入力します。
利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)※2、※3、※4	「利用者負担上限額管理結果票」に記載された、自事業所の「管理結果後利用者負担額」を入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所名称)※2	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所名称を表示します。 変更する場合は、直接入力します。

※1 《助成自治体番号》欄を入力すると、助成自治体名称が表示されます。

※2 受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[有り]の場合、《利用者負担上限額管理事業所》欄の各項目を入力します。

※3 《利用者負担上限月額①》欄が[0]、または受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が[無し]の場合、《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄は入力できません。

※4 《利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)》欄、《利用者負担上限額管理事業所(管理結果)》欄及び《利用者負担上限額管理事業所(管理結果額)》欄を入力した場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。《上限額管理後利用者負担額》欄の自動設定については、[P482 8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。

7. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

サービス提供の開始・終了等の状況																				
No.	1																			
サービス種別	11	居宅介護		開始年月日	平成	20	年	6	月	1	日	終了年月日	平成		年		月		日	
利用日数	10																			
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成		年		月	対象期間(終了)	平成		年		月	当月の利用日数		日	原則日数の総和				日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	利用日数管理票			
						対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和

印刷

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
利用日数※1	サービスを利用した日数を入力します。
利用日数管理票(対象期間(開始))※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(開始)を入力します。
利用日数管理票(対象期間(終了))※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(終了)を入力します。
利用日数管理票(当月の利用日数)※2	当該月の利用日数を入力します。
利用日数管理票(原則日数の総和)※2	対象期間における原則の日数の総和を入力します。

※1 設定内容については、[P465 8.5.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

※2 《利用日数管理票》欄の各項目は、サービス種別が[22](生活介護)、[41](自立訓練(機能訓練))、[42](自立訓練(生活訓練))、[45](就労継続支援A型)、[46](就労継続支援B型)で、かつヘッダー部の《提供年月》欄が事業所情報(明細)の利用日数特例で設定されている対象期間内の場合、入力します。

8. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認 ×

? 明細を追加します。
よろしいですか?

8. 請求明細書の入力

9. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

サービス提供の開始・終了等の状況												
No.	2											
サービス種別	▼		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日
利用日数	日											
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成	年	月	対象期間(終了)	平成	年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	利用日数管理票						
						対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和			
▶	1	11	平成20年06月01日		10日							

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けてサービス提供の開始・終了等の状況情報を入力する場合は、[手順 7.~9.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

10. 日数情報の入力が完了しましたら、**明細へ(2/4)** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報										
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	基準該当事業所 A		
受給者証番号	9999999999		?	国保	太郎	障害児氏名	市町村名		国保市	
助成自治体番号						地域区分	20	その他		
利用者負担上限月額①	15,000		円	利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	▼	管理結果額	円	
管理事業所										

サービス提供の開始・終了等の状況												
No.	2											
サービス種別	▼		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日
利用日数	日											
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成	年	月	対象期間(終了)	平成	年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	利用日数管理票						
						対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和			
▶	1	11	平成20年06月01日		10日							

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

明細画面へ移動します

s20160418019 v2.21.0

11. 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 明細情報】画面が表示されます。

12. 明細入力部に入力し、**明細追加** をクリックします。

給付費明細情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービスコード※1	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容を表示します。
単位数	入力したサービスコードの単位数を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数を表示します。
摘要	摘要を入力します。

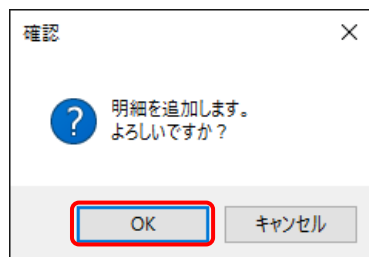
※1 《サービスコード》欄は、日数情報で入力したサービス種類のコードのみ入力できます。

※ 【請求サービスコード検索】画面から検索する方法は[P476 8.5.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

8. 請求明細書の入力

※ 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードの設定方法については、[P479 8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法]を参照してください。

13. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



14. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

給付費明細							
No.	2	サービスコード	?	単位数		回数	
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	身体日中0.5	111111	245	3回	735	

※ 続けて給付費明細情報を入力する場合は、[手順 12.~14.]の操作を繰り返します。

15. 明細情報の入力が完了しましたら、**集計へ(3/4)** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 明細情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A
 受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市
 助成自治体番号 地域区分 20 その他

利用者負担上限月額① 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円
 管理事業所

給付費明細							
No.	4	サービスコード	?	単位数		回数	
摘要							
選択	No.	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	摘要
▶	1	身体日中0.5	111111	245	3回	735	
	2	身体日中3.0	111131	804	4回	3,216	
	3	家事日中0.5	116111	101	3回	303	

16. 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報】画面が表示されます。
請求額集計情報は、[日数情報]、[明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力（様式第六）

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 集計情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
助成自治体番号		地域区分	20 その他
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	管理結果
		指定事業所番号	管理結果額
		管理事業所	円

請求額集計

No.	2	サービス種類	サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位
総費用額					円	1	割相当額		円
利用者負担額②					円		調整後利用者負担額		円
上限額管理後利用者負担額					円		給付費請求額		円
高額障害福祉サービス費請求額					円		特別対策費請求額		円
					円		自治体助成分請求額		円

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数	単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額	給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	4,254	8,500		36,159	3,615	3,615	3,615		3,615	32,544	0				

サービス種類を選択します

s20180418019 v2.21.0



Point ! サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合

サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合があります。
その場合は、集計画面の明細入力部にある《単位数単価》欄を直接修正します。

請求額集計

No.	1	サービス種類	11	居宅介護
サービス利用日数	10日	給付単位数	4,254	単位
		総費用額	36,159	円
利用者負担額②	3,615	円	3,615	円
上限額管理後利用者負担額		円	3,615	円
高額障害福祉サービス費請求額	0	円		円

単位数単価 8,500 円/単位

8. 請求明細書の入力

17. 請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

請求額集計																	
No.	2	サービス種類		給付単位数		単位	単位数	単価	円/単位								
サービス利用日数		日			総費用額	円	1割相当額	円									
利用者負担額②		円	上限月額調整 (応分の内全小費)		円	調整後利用者負担額	円										
上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額		円	給付費請求額	円										
高額障害福祉サービス請求額		円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額	円										
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数	単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額			
														給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	4,254	8,500		36,159	3,615	3,615	3,615			3,615	32,544	0		
ダブルクリックします。																	

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 明細の修正については、[P25 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて]を参照してください。

18. 選択した明細行が水色になり、明細入力部に明細情報が表示されます。

請求額集計									
No.	1	サービス種類		11	居宅介護				
サービス利用日数	10日	給付単位数	4,254	単位数	単位数	単価	8.500	円/単位	
総費用額		総費用額	36,159	円	1割相当額	3,615	円		
利用者負担額②	3,615	円	上限月額調整 (※2の内少ない数)	3,615	円	調整後利用者負担額		円	
上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額	3,615	円	給付費請求額	32,544	円	
高額障害福祉サービス費請求額	0	円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		円	

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数	単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額			自治体助成分請求額
														給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	
▶	1	11	10	4,254	8,500	36,159	3,615	3,615	3,615				3,615	32,544	0		

請求額集計情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種類※1	【日数情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードを、日数情報画面で入力したサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1 単位あたりの単価を入力します。
総費用額	総費用額(給付単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。
1割相当額※2	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものを表示します。
利用者負担額②※2	《1割相当額》欄の額を初期表示します。 法第三十一条が適用される場合、法第三十一条に基づく市町村が定める額、または《1割相当額》欄の金額のうち、小さい金額を入力します。
上限月額調整	給付率に基づく利用者負担額、または利用者負担上限月額のうち低い方の額を表示します。
調整後利用者負担額※4	《上限月額調整》欄の合計額が利用者負担上限月額より高い場合、利用者負担額の調整を行います。 《調整後利用者負担額》欄の合計額は利用者負担上限月額と一致します。
上限額管理後利用者負担額※3	上限額管理後利用者負担額を入力します。 《上限額管理後利用者負担額》欄の合計額は管理結果額と一致します。
決定利用者負担額	確定した利用者負担額を表示します。
給付費請求額	給付費請求額を表示します。
高額障害福祉サービス費請求額	高額障害福祉サービス費請求額を入力します。
特別対策費請求額	[空白]を表示します。
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。

※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。

※2 《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、表示項目及び入力項目が異なります。

詳細については、[P460 Point！ サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の入力及び表示について]を参照してください。

8. 請求明細書の入力

※3 ヘッダー部の《利用者負担上限月額①》欄が[0]以外、かつヘッダー部の《利用者負担上限額管理事業所》欄を入力している場合、《上限額管理後利用者負担額》欄を入力します。

※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[P484 8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について]を参照してください。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の入力及び表示について

《提供年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合、《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報】画面

《請求額集計》欄が給付率に基づいた請求情報の入力及び表示となります。

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報

提供年月 平成 24 年 3 月分

変給者証番号 099999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

利用者負担上限月額① 15,000円

請求額集計

No.	サービス利用日数	給付率	給付単位数	単位数	単価	総費用額	給付率に基づく利用者負担額②	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額	給付費	高額療養費	特別費	自治体助成分請求額
1	11	90/100	10	4,409	6,500	37,476	33,728	3,748		3,748	33,728	0			

項番	項目	内容
①	給付率	給付率を入力します。
②	給付率に基づく請求額	給付率に基づく請求額(総費用額に給付率を乗じた額)を表示します。
③	給付率に基づく利用者負担額②	給付率に基づく利用者負担額②(総費用額から給付率に基づく請求額を控除した額)を表示します。

19. 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

請求額集計													
No.	1	サービス種類		11	居宅介護								
サービス利用日数	10日	給付単位数	4,254	単位数単価	8.500	総費用額	36,159	1割相当額	3,615	利用者負担額	3,615	上限月額調整	3,615
利用者負担額	3,615	総費用額	36,159	1割相当額	3,615	利用者負担額	3,615	上限月額調整	3,615	調整後利用者負担額	3,615	上限額管理後利用者負担額	3,615
上限額管理後利用者負担額	3,615	決定利用者負担額	3,615	給付費請求額	32,544	高額障害福祉サービス費	0	特別対策費		自治体助成分請求額			
高額障害福祉サービス費請求額	0	特別対策費請求額		自治体助成分請求額									

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額			
													給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	4,254	8.500	36,159	3,615	3,615	3,615			3,615	32,544	0		

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

20. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認

明細を修正します。
よろしいですか？

OK キャンセル

21. 明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。

請求額集計													
No.	2	サービス種類											
サービス利用日数	日	給付単位数		単位数単価		総費用額	円	1割相当額		利用者負担額	円	上限月額調整	
利用者負担額		総費用額		1割相当額		利用者負担額		上限月額調整		調整後利用者負担額		上限額管理後利用者負担額	
上限額管理後利用者負担額		決定利用者負担額		給付費請求額	円	高額障害福祉サービス費	円	特別対策費	円	自治体助成分請求額	円		
高額障害福祉サービス費請求額		特別対策費請求額		自治体助成分請求額									

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額			
													給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	4,254	8.500	36,159	3,615	3,615	3,615			3,615	32,544	0		

削除

戻る

明細へ(2/4)

合計へ(4/4)

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて請求額集計情報を入力する場合は、[手順 17.~21.]の操作を繰り返します。

8. 請求明細書の入力

22. 集計情報の入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 集計情報									
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A						
受給者証番号	9999999999	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	国保市		
助成自治体番号		地域区分	20	その他					
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額 管理事業所		指定事業所番号		管理結果		管理結果額	円

請求額集計									
No.	2	サービス種類							
サービス利用日数		日	給付単位数	単位	単位数単価	円/単位			
			総費用額	円	1割相当額	円			
利用者負担額②		円	上限月額調整 (のちの内歩合11割)	円	調整後利用者負担額	円			
上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額	円	給付費請求額	円			
高額障害福祉サービス費請求額		円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円			

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		
													給付費	高額障害福祉サービス費	特別対策費
▶	1	11	10	4,254	8,500	36,159	3,615	3,615	3,615			3,615	32,544	0	

登録を行います

s20160418019 v2.21.0

23. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

確認

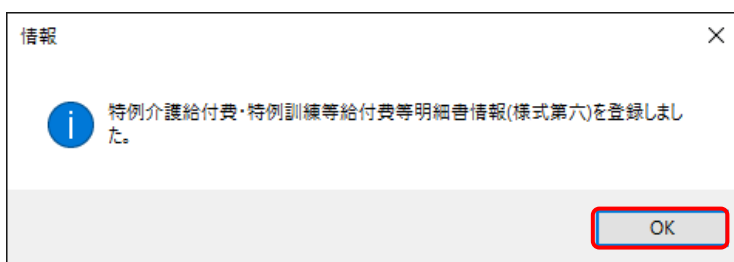
入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 **一時保存** キャンセル

s20160418019 v2.21.0

※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

24. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



※ 請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書】画面まで戻るのを、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

25. 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書】画面で をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 特別対策費請求額の表示について

基金事業の精算期間終了に伴い、平成25年12月請求分からは特別対策費を請求することができなくなります。

そのため、集計情報画面における明細入力部の《特別対策費請求額》欄、明細表示部の《特別対策費請求額》欄及び合計情報画面の《特別対策費請求額》欄について、請求年月が平成25年12月以降の場合、背景色が灰色で表示されます。

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力 集計情報】画面

請求年月が平成25年12月以降の場合、明細入力部の《特別対策費請求額》欄と明細表示部の《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

No.	サービス利用日数	日	給付単位数	総費用額	割当額	利用者負担額	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限額管理利用者負担額	決定利用者負担額	給付費	障害児サービス	特別対策費	自治体助成分請求額
1	41	12	15,560	10,000	155,600	15,560	15,560	15,000		15,000	140,040	560		

【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力 合計情報】画面

請求年月が平成25年12月以降の場合、《特別対策費請求額》欄の背景色が灰色で表示されます。

請求額合計		総費用額	割当額	利用者負担額	上限月額調整	調整後利用者負担額	決定利用者負担額	特別対策費請求額	自治体助成分請求額
給付単位数	15,560 単位	155,600 円		15,560 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円		
調整後利用者負担額									
給付費請求額	140,040 円								
自治体助成分請求額									

8.5. 請求明細書の共通事項

8.5.1. 日数情報の設定方法

日数情報の設定方法について説明します。

以下の説明については[インタフェース仕様書(サービス事業所編) 1.2.3.2 介護給付費等 明細書情報]を参照しています。

(1)開始年月日の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	入所日を記載。(請求の都度記載) 同一月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。 ※ 施設入所支援及び療養介護で、新体系に移行した日において現に入所している者は、新体系に移行した日を記載する。 ※ 旧法施設支援(入所)で、支援費制度において施設訓練等支援費の支給決定を受けており、平成18年10月1日に現に入所している者は、支援費制度の下での入所日(平成15年4月1日以降)を記載する。	(1)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成15年4月1日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の開始年月日 : 平成15年4月1日 ②平成15年4月1日に入所し、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の開始年月日 : 平成15年4月1日 ③平成19年9月15日に入所した場合 明細書の開始年月日 : 平成19年9月15日 ④平成19年9月1日に入所し、9月14日に一旦退所したが、9月20日に再度入所した場合 明細書の開始年月日 : 平成19年9月1日
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生※2	81		
旧身体入所療護※2	83		
旧身体入所授産※2	85		
旧知的入所更生※2	91		
旧知的入所授産※2	93		
旧知的通勤寮※2	95		

8. 請求明細書の入力

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
居宅介護	11	一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する。(請求の都度記載) ※ 居宅介護等、平成18年4月から自立支援法に移行したサービスについては、平成18年4月1日以降における最初にサービス提供した日を記載する。	(2)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月1日に契約を開始し、平成19年9月3日～平成19年9月10日にサービス提供を行った場合 明細書の開始年月日：平成19年9月3日 ②平成19年9月1日に契約支給量10日で契約したが、平成19年9月15日から契約支給量15日に変更契約し、平成19年9月3日～平成19年9月10日にサービス提供を行った場合 明細書の開始年月日：平成19年9月3日 (3)平成19年10月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月1日から契約支給量10日で契約していたが、平成19年9月15日から契約支給量15日に契約変更した場合で、平成19年10月5日～平成19年10月16日にサービス提供を行った場合 (※ 最初のサービス提供は9月3日) 明細書の開始年月日：平成19年9月3日 ※ ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、開始年月日の設定を行うこと。
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
同行援護※1	15		
生活介護	22		
児童デイ※2	23		
自立生活援助※5	35		
自立訓練(機能訓練)	41		
自立訓練(生活訓練)	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援(養成施設)	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
就労定着支援※5	47		
地域移行支援※3	53		
地域定着支援※3	54		
旧身体通所更生※2	82		
旧身体通所療護※2	84	一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する。(請求の都度記載)	(2)と同様
旧身体通所授産※2	86		
旧知的通所更生※2	92		
旧知的通所授産※2	94		
短期入所	24	前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する。	(1)と同様
共同生活介護※4	31	支給決定障害者が当該共同生活介護又は共同生活援助を行う共同生活住居(以下「共同生活住居」という。)に入居した年月日に記載する。(請求の都度記載)同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合(共同生	(1)と同様 ※ ただし、平成26年4月に共同生活介護から共同生活援助に移行した事業所において、平成26年4月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
共同生活援助	33	活介護と共同生活援助間の異動による場合を含む。退居年月日においても同じ。)は、月初日に入居中であれば、当該入居の年月日を記載し、月初日に入居中でなければ、当該月の最初に入居した年月日を記載する。	①平成 26 年 4 月 1 日より前に共同生活住居に入居して現在も継続入居している場合 明細書の開始年月日 : 平成 26 年 4 月 1 日

- ※1 サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降使用します。
- ※2 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用しません。
- ※3 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。
- ※4 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降使用しません。
- ※5 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用します。

(2) 終了年月日の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が月の途中で退所した場合に、退所した日付を記載する。 同一月内に同一の施設等の入退所を繰り返した場合、月末日に入所中であれば記載を省略する。月末日に入所中でなければ、当該月の最後に退所した年月日を記載する。 退所日の翌月以降に地域移行加算又は退所時特別支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも退所年月日を記載する。	(4)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成15年4月1日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し ②平成15年4月1日に入所し、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日 ③平成15年4月1日に入所し、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し ④平成15年4月1日に入所し平成19年9月15日に退所し、平成19年9月21日から再度入所し、平成19年9月28日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月28日
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生※2	81		
旧身体入所療護※2	83		
旧身体入所授産※2	85		
旧知的入所更生※2	91		
旧知的入所授産※2	93		
旧知的通勤寮※2	95		
居宅介護	11	一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中で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を記載する。	(5)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月16日までサービス提供を行い、契約を終了した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月16日 ※ ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、終了年月日の設定を行うこと。
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
同行援護※1	15		
生活介護	22		
児童デイ※2	23		
自立生活援助※5	35		
自立訓練(機能訓練)	41		
自立訓練(生活訓練)	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援(養成施設)	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
就労定着支援※5	47		
地域移行支援※3	53		
地域定着支援※3	54		
旧身体通所更生※2	82		
旧身体通所療護※2	84		

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
旧身体通所授産※2	86	一連とみなされる利用契約を解消し、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を記載する。	(5)と同様
旧知的通所更生※2	92		
旧知的通所授産※2	94		
短期入所	24	当該月における最初の退所した日付を記載する。当該月に退所がなく、月末日において入所継続中の場合は記載しない。	(6)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年8月25日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し ②平成19年8月25日に入所し、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日 ③平成19年8月25日に入所し、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し ④平成19年8月25日に入所し平成19年9月15日に退所し、平成19年9月21日から再度入所し、平成19年9月28日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日
共同生活介護※4	31	支給決定障害者が当該共同生活住居を退居した月においては、退居年月日を記載する。 同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合は、月末日に入居中であれば記載を省略し、月末日に入居中でなければ、当該月の最後に退居した年月日を記載する。	(4)と同様
共同生活援助	33	サービス提供年月が平成26年4月以降、退居日の翌月以降に自立生活支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも退居年月日を記載する。	

※1 サービス提供年月が平成23年10月以降使用します。

※2 サービス提供年月が平成24年4月以降使用しません。

※3 サービス提供年月が平成24年4月以降使用します。

※4 サービス提供年月が平成26年4月以降使用しません。

※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。

(3)利用日数の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に実際に入所していた日数を記載する。日数には入所日及び退所日を含むものとし、入院又は外泊をした日数(入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。)は含まない。	(7)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成15年4月1日に入所して19年9月もそのまま入所していた場合 明細書の利用日数：30日 ②平成15年4月1日に入所し、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の利用日数：15日 ③平成15年4月1日に入所し、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の利用日数：25日(15+10) ④平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日の期間入院した場合 明細書の利用日数：22日(30-8) ⑤平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の利用日数：21日(30-9)
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生※2	81		
旧身体入所療護※2	83		
旧身体入所授産※2	85		
旧知的入所更生※2	91		
旧知的入所授産※2	93		
旧知的通勤寮※2	95		
居宅介護	11	障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	(8)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①次のようにサービス提供を行った場合
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
同行援護※1	15		
生活介護	22		
児童デイ※2	23		
自立訓練(機能訓練)	41		
自立訓練(生活訓練)	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援(養成施設)	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
地域移行支援※3	53		
地域定着支援※3	54		
旧身体通所更生※2	82		
旧身体通所療護※2	84		

サービスコード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
111113	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
111121	1	1	1	1				1					
利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	

明細書の利用日数：11日となる。

- ※ 上限額管理加算などの加算(欠席時対応加算は除く)のみを利用した場合も1日とカウントする。(※4)
但し、当該月の暦日日数の範囲内とする。
- ※ ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、利用日数の設定を行うこと。

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
旧身体通所授産※2	86	障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	(8)と同様。
旧知的通所更生※2	92		
旧知的通所授産※2	94		
短期入所	24		
自立生活援助※5	35	本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を記載する。	(9)平成30年4月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を1日とカウントする。
就労定着支援※5	47		

※1 サービス提供年月が平成23年10月以降使用します。

※2 サービス提供年月が平成24年4月以降使用しません。

※3 サービス提供年月が平成24年4月以降使用します。

※4 サービス提供年月が平成27年3月以前は、上限額管理加算、欠席時対応加算などの加算のみを利用した場合も1日とカウントします。

※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。

(4)入院日数の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に入院した日数(入院を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。)を記載する。 補足： 入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	(9)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間入院した場合 明細書の入院日数：9日(8+1) ②平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の入院日数：9日
療養介護	21		
旧身体入所更生※2	81		
旧身体入所療護※2	83		
旧身体入所授産※2	85		
旧知的入所更生※2	91		
旧知的入所授産※2	93		
旧知的通勤寮※2	95		
居宅介護	11	記載の必要ない	設定しない ※ ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、入院日数の設定を行うこと。
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
同行援護※1	15		
生活介護	22		
児童デイ※2	23		
宿泊型自立訓練	34		
自立生活援助※5	35		
自立訓練(機能訓練)	41		
自立訓練(生活訓練)	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
就労定着支援※5	47		
地域移行支援※3	53		
地域定着支援※3	54		
旧身体通所更生※2	82		
旧身体通所療護※2	84		
旧身体通所授産※2	86		
旧知的通所更生※2	92		
旧知的通所授産※2	94		
短期入所	24		

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
共同生活介護※4	31	障害者が当該月に入院をした日数(入院を開始した日及び共同生活住居に戻った日は含まない。)を記載する。 補足:	(9)と同様。
共同生活援助	33	入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	

※1 サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降使用します。

※2 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用しません。

※3 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。

※4 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降使用しません。

※5 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用します。

(5)外泊日数の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に外泊をした日数(外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。)を記載する。 補足: 入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	(10)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間外泊した場合 明細書の外泊日数 : 9日(8+1) ②平成19年9月に入所中であり、9月21日から外泊している場合 明細書の外泊日数 : 9日
療養介護	21		
旧身体入所更生※2	81		
旧身体入所療護※2	83		
旧身体入所授産※2	85		
旧知的入所更生※2	91		
旧知的入所授産※2	93		
旧知的通勤寮※2	95		
居宅介護	11	記載の必要ない	設定しない ※ ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、外泊日数の設定を行うこと。
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
同行援護※1	15		
生活介護	22		
児童デイ※2	23		
宿泊型自立訓練	34		
自立生活援助※5	35		
自立訓練(機能訓練)	41		
自立訓練(生活訓練)	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
就労定着支援※5	47		
地域移行支援※3	53		
地域定着支援※3	54		
旧身体通所更生※2	82		
旧身体通所療護※2	84		
旧身体通所授産※2	86		
旧知的通所更生※2	92		
旧知的通所授産※2	94		
短期入所	24		
共同生活介護※4	31	障害者が当該月に外泊をした日数(外泊を開始した日及び共同生活住居に戻った日は含まない。)を記載する。 ※ 障害者が入院した医療機関を退院し、共同生活住居に戻らずそのまま外泊をした場合は、当該退院日については外泊日数にカウントする。	(10)と同様
共同生活援助	33		

- ※1 サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降使用します。
- ※2 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用しません。
- ※3 サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降使用します。
- ※4 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降使用しません。
- ※5 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用します。

8.5.2. 請求サービスコード入力について

請求サービスコードの入力方法には以下の2通りの方法があります。

(i) 直接入力する

1. 請求サービスコードを直接入力します。

サービスコード	<input type="text"/>	?
---------	----------------------	---

2. 入力後、[Tab]キー、または[Enter]キーを押すと、請求サービスコードの情報が表示されます。

サービスコード	111111	?	身体日中0.5	単位数	245	単位
---------	--------	---	---------	-----	-----	----

(ii) 【請求サービスコード検索】画面を使用して入力する

1. 《サービスコード》欄の ? をクリックします。

サービスコード	<input type="text"/>	?
---------	----------------------	---

2. 【請求サービスコード検索】画面が表示されます。

《サービス種類》《支給決定サービスコード》を入力し、 をクリックすると選択した支給決定サービスコードに関する請求サービスコードの情報が表示されます。

請求サービスコード検索

サービス種類	<input style="width: 80%;" type="text" value="11 居宅介護"/>
支給決定サービスコード	<input style="width: 80%;" type="text" value="111000 身体介護"/>
サービス項目	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="検索"/>

サービスコード	サービス名称

s20160418019 v2.21.0

3. 該当サービスコードをクリックし、 をクリックします。

請求サービスコード検索

サービス種類

支給決定サービスコード

サービス項目

サービスコード	サービス名称
111111	身体日中0.5
111112	身体日中0.5・2人
111113	身体日中0.5・基礎
111114	身体日中0.5・基礎・2人
111115	身体日中1.0
111116	身体日中1.0・2人
111117	身体日中1.0・基礎
111118	身体日中1.0・基礎・2人
111119	身体日中1.5
111120	身体日中1.5・2人
111121	身体日中1.5・基礎
111122	身体日中1.5・基礎・2人
111123	身体日中2.0
111124	身体日中2.0・2人
111125	身体日中2.0・基礎

s20160418019 v2.21.0

4. 【請求サービスコード検索】画面で選択した請求サービスコードの情報が表示されます。

サービスコード	111111	?	身体日中0.5	単位数	245	単位
---------	--------	---	---------	-----	-----	----



Point ! 入力及び表示の制限について

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)及び特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書については、同一のサービス種類であっても、【請求明細書入力(明細情報)】画面で入力できるサービスコード及び【請求サービスコード検索】画面の表示内容が異なります。

- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)の場合
指定事業所で使用する本体報酬及び加算のサービスコードとなります。
- ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の場合
基準該当事業所で使用する本体報酬及び加算のサービスコードとなります。

8.5.3. 合計情報の表示

請求明細書の【日数情報】画面、【明細情報】画面、【集計情報】画面にそれぞれに配置されている

合計へ(4/4) をクリックすると、どの画面からでも、【合計情報】画面を参照することができます。

【日数情報】画面

【明細情報】画面

【集計情報】画面

【合計情報】画面

請求額合計			
給付単位数	18,475 単位	総費用額	184,750 円
A型減免事業者減免額	円	A型減免事業者利用者負担額	円
上限額管理利用者負担額	円	決定利用者負担額	15,000 円
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円
給付費請求額	18,475 円	給付費請求額	169,750 円

8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)、介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)及び特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の入力において、サービス提供年月が平成24年4月以降の場合、【処遇改善情報(明細)】画面にて登録した処遇改善情報を基に、福祉・介護職員処遇改善加算、または福祉・介護職員処遇改善特別加算のサービスコードを登録します。

【処遇改善情報(明細)】画面

福祉・介護職員処遇改善

選択	No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	キャリアパス区分
	1	平成27年04月	処遇改善加算		II
	2	平成24年04月	処遇改善		I

①【処遇改善情報(明細)】画面にて、処遇改善情報を入力し、登録を行います。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) 明細情報】画面

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報

サービスコード: 116665 ? | 居介処遇改善加算III | 単位数: 151 | 回数: 1 | サービス単位数: 151

②該当する福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードを入力します。

③福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードが入力された場合、既に明細に入力されたサービスコードの単位数を基に、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数を自動計算します。

④ 明細追加 をクリックします。

8. 請求明細書の入力

【処遇改善情報(明細)】画面に応じた請求サービスコードは、以下の通りです。

[提供年月が平成 24 年 4 月以降、かつ平成 27 年 3 月以前の場合]

【処遇改善情報(明細)】画面の入力項目			請求できるサービスコード
《適用開始年月》欄	《処遇改善加算の有無》欄	《キャリアパス区分》欄	
《提供年月》欄において有効期間内	[処遇改善加算]	[Ⅰ]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)
		[Ⅱ(キャリアパス要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)
		[Ⅱ(定量的要件)]	
		[Ⅲ(キャリアパス要件、定量的要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)
	[処遇改善特別加算]	-	福祉・介護職員処遇改善特別加算
	[無し]	-	請求不可
《提供年月》欄において有効期間外	-	-	請求不可

[提供年月が平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前の場合]

【処遇改善情報(明細)】画面の入力項目				請求できるサービスコード
《適用開始年月》欄	《処遇改善加算の有無》欄	《キャリアパス区分》欄		
		《適用開始年月》欄が平成 27 年 3 月以前	《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降	
《提供年月》欄において有効期間内	[処遇改善加算]	-	[Ⅰ]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)
		[Ⅰ]	[Ⅱ]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)
		[Ⅱ(キャリアパス要件)]	[Ⅲ(キャリアパス要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)
		[Ⅱ(定量的要件)]	[Ⅲ(職場環境等要件)]	
		[Ⅲ(キャリアパス要件、定量的要件)]	[Ⅳ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)
	[処遇改善特別加算]	-		福祉・介護職員処遇改善特別加算
	[無し]	-		請求不可
《提供年月》欄において有効期間外	-	-		請求不可

[提供年月が平成 29 年 4 月以降の場合]

【処遇改善情報(明細)】画面の入力項目				請求できるサービスコード
《適用開始年月》欄	《処遇改善加算の有無》欄	《キャリアパス区分》欄		
		《適用開始年月》欄が平成 29 年 3 月以前	《適用開始年月》欄が平成 29 年 4 月以降	
《提供年月》欄において有効期間内	[処遇改善加算]	-	[I]	福祉・介護職員処遇改善加算(I)
		[I]	[II]	福祉・介護職員処遇改善加算(II)
		[II]	[III]	福祉・介護職員処遇改善加算(III)
		[III (キャリアパス要件)]	[IV (キャリアパス要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(IV)
		[III (職場環境等要件)]	[IV (職場環境等要件)]	
		[IV (キャリアパス要件、職場環境等要件)]	[V (キャリアパス要件、職場環境等要件)]	福祉・介護職員処遇改善加算(V)
	[処遇改善特別加算]	-		福祉・介護職員処遇改善特別加算
[無し]	-		請求不可	
《提供年月》欄において有効期間外	-	-		請求不可



Point ! 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数について

福祉・介護職員処遇改善(特別)加算のサービスコードを入力した場合、【処遇改善情報(明細)】画面における《主たる事業所サービス種類》欄の設定値によって、適用される加算率が異なり、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の単位数が異なります。

- ・[同一サービス種類の本体報酬及び加算等の単位数の合計 × 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の加算率]により算定された単位数が表示されます。

8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面において、《指定事業所番号》欄、《管理結果》欄及び《管理結果額》欄を入力した場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。

ここでは、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面を例に説明します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面

①日数情報の《指定事業所番号》欄、《管理結果》欄及び《管理結果額》欄を入力します。

管理結果及び管理結果額をもとに、集計情報の上限額管理後利用者負担額を設定します。よろしいですか？

OK キャンセル

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

②【確認】画面で **OK** をクリックした場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄が自動で設定されます。(※1)(※2)

選択	No.	サービス種別	サービス利用日数	給付単位数	千位単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限調整	事業者流免額	決定後利用者負担額	給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815		12,815	12,815	115,335	
	2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660		2,185	2,185	54,415	

- ※1 集計情報に複数の明細が存在する場合、《上限額管理結果後利用者負担額》欄に自動設定される金額は、《管理結果額》欄の金額に応じて異なります。
- 《管理結果額》欄の金額が《上限月額調整》欄の合計、《A 型減免減免後利用者負担額》欄の合計、または《調整後利用者負担額》欄の合計のいずれか一番小さい金額と一致する場合、《上限月額調整》欄の合計、《A 型減免減免後利用者負担額》欄の合計、または《調整後利用者負担額》欄の合計のいずれか一番小さい金額が自動で設定されます。
 - 《管理結果額》欄の金額が《上限月額調整》欄の合計、《A 型減免減免後利用者負担額》欄の合計、または《調整後利用者負担額》欄の合計のいずれか一番小さい金額以下の場合、《上限月額調整》欄、《A 型減免減免後利用者負担額》欄、または《調整後利用者負担額》欄のいずれか一番小さい金額をサービス種類の優先順位に従って、《管理結果額》欄の金額に至るまで自動で設定されます。
- ※2 《管理結果額》欄の金額をクリアした場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄の金額もクリアされます。
- ※3 【確認】画面は以下の条件にすべて該当する場合、表示されます。
- 《指定事業所番号》欄、《管理結果》欄及び《管理結果額》欄がすべて入力されている場合
 - 《利用者負担上限月額①》欄が入力されており、《利用者負担上限月額①》欄が 0 円以外の場合
 - 《指定事業所番号》欄及び《管理結果》欄に入力された内容に応じた正しい管理結果額が入力されている場合
- 上記の条件に該当しない場合、【確認】画面は表示されず、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄の金額は自動で設定されません。

8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 明細情報】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 明細情報】画面において、明細追加、明細修正、明細削除を行った場合、または【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面において、《利用者負担上限月額①》欄を変更した場合、集計情報の《調整後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。

ここでは、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面を例に説明します。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

《上限月額調整》欄の金額をサービス種類の優先順位に従って、《利用者負担上限月額①》欄の金額に至るまで《調整後利用者負担額》欄に金額を設定します。
(※1)(※2)(※3)

選択	No.	サービス種類	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	A型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
										事業者減免額	減免後利用者負担額				給付費	特別対策費	
▶	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815	12,815	12,815	12,815	12,815	12,815	115,335			
	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660	5,660	2,185	2,185	2,185	2,185	54,415			

※1 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)において、A型減免の適用がある場合、《A型減免減免後利用者負担額》欄の金額をサービス種類の優先順位に従って、《利用者負担上限月額①》欄の金額に至るまで《調整後利用者負担額》欄に金額を設定します。

※2 以下の条件のいずれかに該当する場合、《調整後利用者負担額》欄に金額を設定します。

・A型減免の適用がない場合

集計情報の《上限月額調整》欄の合計が《利用者負担上限月額①》欄の金額を超えている場合

・A型減免の適用がある場合(介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)の場合)

集計情報の《A型減免減免後利用者負担額》欄の合計が《利用者負担上限月額①》欄の金額を超えている場合

※3 明細表示部の並び順について、サービス種類の優先順位で表示されます。

9. 相談支援給付費請求書等の入力

9.1. 計画相談支援給付費請求書

計画相談支援給付費請求書を登録する操作方法について説明します。

(1)画面構成

【計画相談支援給付費請求書入力】画面

The screenshot shows a software interface for entering plan consultation support fee request forms. The interface is divided into several sections:

- ①ヘッダー部 (Header Section):** Contains fields for submission date (平成 30 年 4 月 分), business name (相談支援事業所), unit count unit (単位数単価), and region (地域区分).
- ②明細入力部(実績情報) (Actual Information Input Section):** A form for entering recipient details (No., 受給者証番号, フリガナ, 氏名, モニタリング日) and service information (請求額計算欄, サービス内容, 合計単位数).
- ③明細表示部 (Actual Information Display Section):** A table with columns for selection (選択), No., 受給者証番号, フリガナ, 氏名, モニタリング日, サービスコード, 単位数, 請求額, 登録状態, and 請求対象.
- ④合計表示部 (Summary Display Section):** A summary table with columns for 請求金額 (Request Amount) and 件数 (Number of Items).

(平成 30 年 4 月以降適用)

The form template is titled '計画相談支援給付費請求書' and includes the following sections:

- ①ヘッダー部 (Header Section):** Includes fields for (請求先), date (平成 年 月 日), and a table for recipient information (受給者証番号, 住所(所在地), 電話番号, 名称, 職・氏名).
- ②明細入力部 (Actual Information Input Section):** A large table for entering service details, including columns for recipient ID, name, monitoring date, service code, unit count, and request amount.
- ④合計表示部 (Summary Display Section):** A summary table at the bottom with columns for request amount and number of items.

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

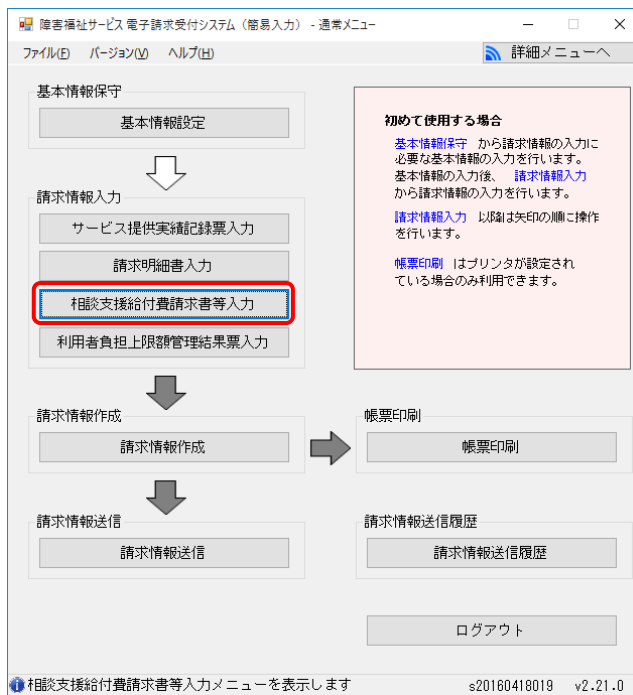
画面③明細表示部は、画面②明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。

画面④合計表示部は、様式④の情報を表示します。

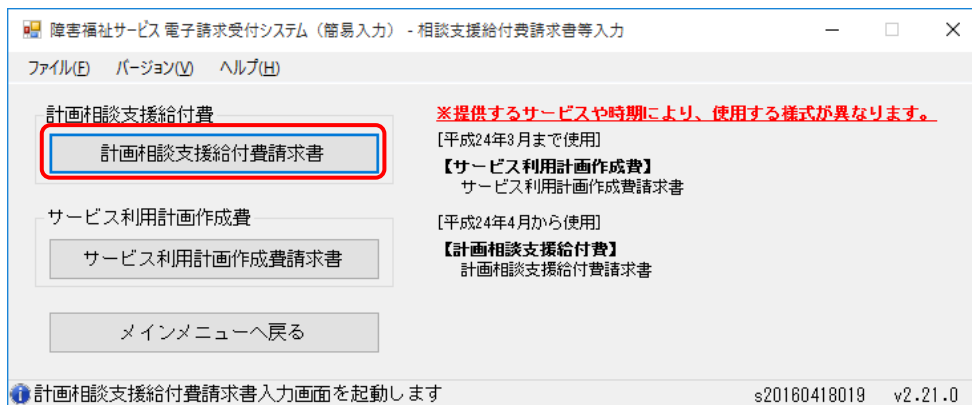
※ 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。

(2)計画相談支援給付費請求書の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **相談支援給付費請求書等入力** をクリックします。



2. 【相談支援給付費請求書等入力】画面で **計画相談支援給付費請求書** をクリックします。



9. 相談支援給付費請求書等の入力

3. 【計画相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。

4. ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

をクリックし、市町村情報の一覧を表示します。

請求先とする市町村を選択します。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

5. ヘッダー部の《単位数単価》欄に、事業所の地域区分に応じた単位数単価が表示されます。
変更する場合は、直接入力します。

6. 明細入力部(実績情報)の **選択** をクリックします。

実績情報					合計		登録			
No.					請求金額	件数				
1					円	件				
支給決定障害者等										
受給者証番号	フリガナ	氏名		モニタリング日						
999999999 ?	コホ 知ウ	国保 太郎		平成 30 年 4 月 1 日						
請求額計算欄										
サービス内容					合計単位数					
					選択	単位	全選択	全選択解除		
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象



Point ! 《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の入力方法について

《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の場合、明細入力部(実績情報)に **選択** は表示されません。

明細入力部(実績情報)を直接入力し、**明細追加** をクリックして、[手順 9.]に進みます。

実績情報					合計		登録			
No.					請求金額	件数				
1					円	件				
支給決定障害者等										
受給者証番号	フリガナ	氏名		モニタリング日						
999999999 ?	コホ 知ウ	国保 太郎		平成 30 年 3 月 1 日						
請求額計算欄										
サービス内容					単位数					
利用支援					1,611	単位	全選択	全選択解除	明細追加	
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象

7. 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、《本体報酬》欄の《サービス内容》欄で該当するサービスを選択します。加算を算定する場合、《加算》欄に表示されている該当の加算の《回数》欄を入力します。入力が完了しましたら、**確定** をクリックします。

相談支援給付費 サービスコード選択					
本体報酬					
追加する基本サービスを設定してください。					
No.	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
1	利用支援 I	521111	1,458 単位	1回	1,458 単位
2	継続支援 I	521211	1,207 単位	1回	1,207 単位
加算					
追加する加算サービスの回数を設定してください。					
No.	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
1	計画相談上限額加算	525010	150 単位	1回	150 単位
2	計画相談特定事業所加算 I	526010	500 単位		
3	計画相談加回加算	526020	300 単位		
4	計画相談入院時情報連携加算 I	526810	200 単位		
5	計画相談入院時情報連携加算 II	526811	100 単位		
6	計画相談在宅介護支援事業所等連携加算	526815	100 単位		
7	計画相談退院退所加算	526820	200 単位		
8	計画相談担当者会議実施加算	526825	100 単位		
9	計画相談モニタリング加算	526830	100 単位		
10	計画相談機関等連携加算	526835	100 単位		
11	計画相談行動障害支援体制加算	526840	35 単位		
12	計画相談要医療見者支援体制加算	526845	35 単位		
13	計画相談精神障害者支援体制加算	526850	35 単位		
※ 背景色が緑色の加算を入力した場合、登録時に警告となります。					
				確定	閉じる

9. 相談支援給付費請求書等の入力

8. 入力内容を確認後、**明細追加** をクリックします。

実績情報										合計		登録
No.										請求金額	件数	クリア
1										円	件	
支給決定障害者等												削除
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日							戻る		
999999999	コホ 知	国保 太郎	平成 30 年 4 月 1 日									
請求額計算欄												明細追加
サービス内容								合計単位数				
521111, 521211, 525010								2,815	単位			
										全選択	全選択解除	明細修正 明細削除 明細クリア
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象		

計画相談支援給付費請求書情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
支給決定障害者等 (受給者証番号)※1	直接入力、または【受給者検索】画面から選択します。
支給決定障害者等 (フリガナ)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《フリガナ》を表示します。
支給決定障害者等 (氏名)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《氏名》を表示します。
支給決定障害者等 (モニタリング日)	サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合は直近のモニタリング日を入力します。
請求額計算欄 (サービス内容)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 サービス内容を入力します。 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードを表示します。
請求額計算欄 (選択ボタン)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 表示されません。 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 クリックすると、【相談支援給付費 サービスコード選択】画面に遷移します。
請求額計算欄 (単位数)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 単位数を入力します。 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 表示されません。
請求額計算欄 (合計単位数)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 表示されません。 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードの単位数の合計が表示されます。
請求額計算欄 (請求額)	請求額(単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。
請求額計算欄 (サービスコード)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 サービスコードを表示します。 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 クリックすると、【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示され、サービスコードの入力内容を確認することができます。
登録状態	明細情報毎の登録状態を表示します。
請求対象	請求情報を作成対象とする受給者の場合、チェックをつけます。

※1 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

9. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか?

OK キャンセル

10. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

実績情報										合計	
No.	2									請求金額	件数
										28,150 円	1 件
支給決定障害者等											
受給者証番号	フリガナ			氏名	モニタリング日						
	?				平成	30	年	4	月		日
請求額計算欄											
サービス内容										合計単位数	
										選択	単位
										全選択	全選択解除
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象	
▶	1	999999999	コ外 知ウ	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,815	28,150	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 続けて計画相談支援給付費請求書情報を入力する場合は、[手順 6.～10.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25～29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

11. 情報入力が完了しましたら、「明細情報」から請求情報を登録したい情報の《請求対象》欄にチェックをつけ、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 計画相談支援給付費請求書入力

計画相談支援給付費請求書入力

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 相談支援事業所 A

請求先 国保市 単位数単価 10,000 円 地域区分 20 その他

実績情報										合計	
No.	4									請求金額	件数
										54,800 円	3 件
支給決定障害者等											
受給者証番号	フリガナ			氏名	モニタリング日						
	?				平成	30	年	4	月		日
請求額計算欄											
サービス内容										合計単位数	
										選択	単位
										全選択解除	
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象	
▶	1	999999999	コ外 知ウ	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,815		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	888888888	コ外 ジロウ	国保 次郎	平成30年04月01日	詳細	1,458		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	777777777	コ外 サロウ	国保 三郎	平成30年04月01日	詳細	1,207	12,070	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

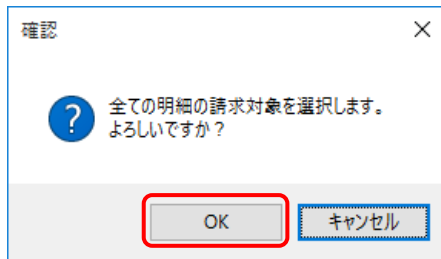
s20180423017 v2.22.0

**Point !** 請求情報の選択について

《明細情報》の《請求対象》欄は、初期値としてすべて (選択状態)にしています。
当月請求分から除く場合は、 をクリックし、 (選択解除状態)にします。

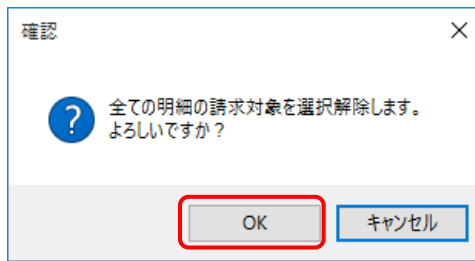
表示されているすべての項目を選択したい場合は **全選択** をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



複数選択した箇所をすべて選択解除したい場合は **全選択解除** をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。





Point ! 選択したサービス内容を確認する場合

各受給者の選択したサービス内容を確認したい場合、該当の明細情報の **詳細** をクリックします。

【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、選択したサービス内容を確認し、 **閉じる** をクリックします。

相談支援給付費 サービスコード選択

本体報酬
追加する基本サービスを設定してください。

	No.	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
利用支援	1	利用支援 I	521111	1,458 単位	1回	1,458 単位
継続利用	2	継続支援 I	521211	1,207 単位	1回	1,207 単位

加算
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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
1	計画相談上限額加算	525010	150 単位	1回	150 単位
2	計画相談特定事業所加算 I	526010	500 単位		
3	計画相談初回加算	526020	300 単位		
4	計画相談入院時情報連携加算 I	526810	200 単位		
5	計画相談入院時情報連携加算 II	526811	100 単位		
6	計画相談居宅介護支援事業所等連携加算	526815	100 単位		
7	計画相談退院退所加算	526820	200 単位		
8	計画相談担当者会議実施加算	526825	100 単位		
9	計画相談モニタリング加算	526830	100 単位		
10	計画相談機関等連携加算	526835	100 単位		
11	計画相談行動障害者支援体制加算	526840	35 単位		
12	計画相談要介護見守り支援体制加算	526845	35 単位		
13	計画相談精神障害者支援体制加算	526850	35 単位		

※背景色が緑色の加算を入力した場合、登録時に警告となります。

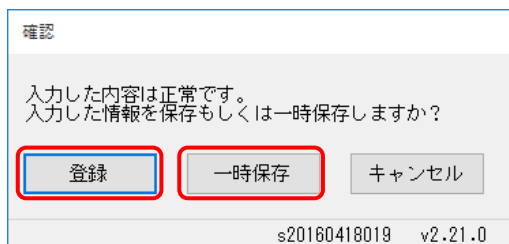
閉じる

s20180423017 v2.22.0

9. 相談支援給付費請求書等の入力

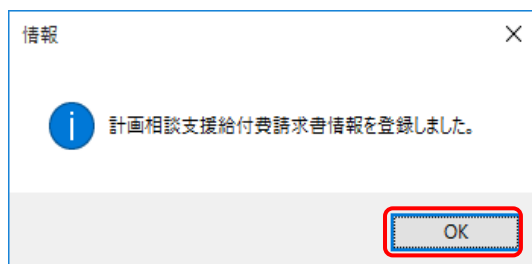
12. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。



※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

13. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



※ 実績情報を登録後、続けて他の市町村の情報を登録する場合は、[手順 2.] 【計画相談支援給付費請求書入力】画面まで戻るので、再度請求先の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

14. 【計画相談支援給付費請求書入力】画面で をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

9.2. 特例計画相談支援給付費請求書

特例計画相談支援給付費請求書を登録する操作方法について説明します。

(1)画面構成

【特例計画相談支援給付費請求書入力】画面

(平成30年4月以降適用)

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

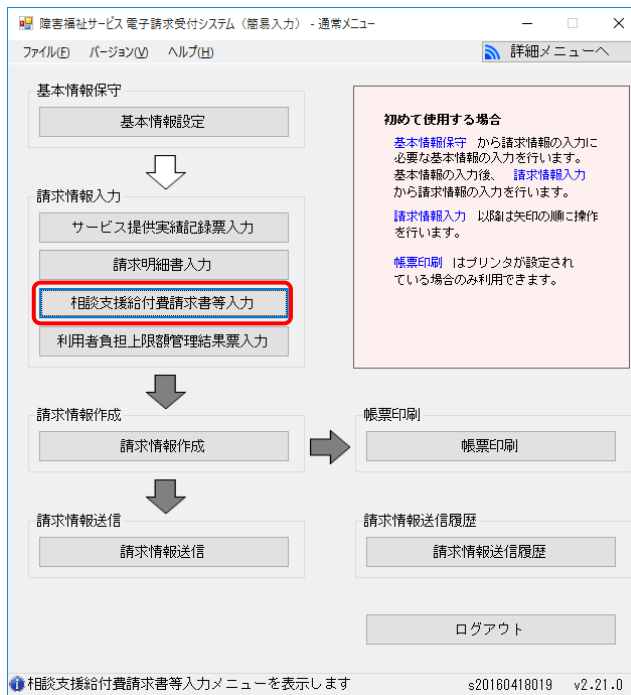
画面③明細表示部は、画面②明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。

画面④合計表示部は、様式④の情報を表示します。

※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。

(2)特例計画相談支援給付費請求書の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **相談支援給付費請求書等入力** をクリックします。



2. 【特例計画相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例計画相談支援給付費請求書入力

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A
請求先 単位数単価 10,000円 地域区分 20 その他

実績情報					合計	
No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	請求金額	件数
1	?			平成 30 年 4 月 日	円	件
請求額計算欄					合計単位数	
サービス内容					単位	

全選択 全選択解除

選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

s20180423017 v2.22.0

9. 相談支援給付費請求書等の入力

3. ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

特例計画相談支援給付費請求書入力							情報照会			
提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A		請求先	単位数単価	10,000円	地域区分	20	その他

をクリックし、市町村情報の一覧を表示します。
請求先とする市町村を選択します。

請求先
国保市
国保A市
国保B市
国保C市
国保D市
国保E市
国保F市
国保G市
国保H市
国保I市
国保J市
国保K市

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

4. ヘッダー部の《単位数単価》欄に、事業所の地域区分に応じた単位数単価が表示されます。
変更する場合は、直接入力します。

特例計画相談支援給付費請求書入力							情報照会			
提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	基準該当事業所 A		請求先	単位数単価	10,000円	地域区分	20	その他

5. 明細入力部(実績情報)の **選択** をクリックします。

実績情報					合計		登録			
No.					請求金額	円	件数	件	クリア	
1									削除	
支給決定障害者等									戻る	
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日							
999999999 ? ｺﾞﾙ ｸﾙ	国保 太郎	平成 30 年 4 月 1 日								
請求額計算欄									明細追加	
サービス内容					合計単位数					
					選択					
					全選択	全選択解除				
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象
										明細修正
										明細削除
										明細クリア



Point ! 《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の入力方法について

《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の場合、明細入力部(実績情報)に **選択** は表示されません。

明細入力部(実績情報)を直接入力し、**明細追加** をクリックして、[手順 8.]に進みます。

実績情報					合計		登録			
No.					請求金額	円	件数	件	クリア	
1									削除	
支給決定障害者等									戻る	
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日							
999999999 ? ｺﾞﾙ ｸﾙ	国保 太郎	平成 30 年 3 月 1 日								
請求額計算欄									明細追加	
サービス内容					単位数					
利用支援					1,811	単位				
					全選択	全選択解除				
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象
										明細修正
										明細削除
										明細クリア

6. 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、《本体報酬》欄の《サービス内容》欄で該当するサービスを選択します。加算を算定する場合、《加算》欄に表示されている該当の加算の《回数》欄を入力します。入力が完了しましたら、**確定** をクリックします。

相談支援給付費 サービスコード選択

本体報酬
追加する基本サービスを設定してください。

No.	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
利用支援	1 利用支援 I	521111	1,458 単位	1回	1,458 単位
継続利用	2 継続支援 I	521211	1,207 単位	1回	1,207 単位

加算
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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
1	計画相談初回加算	526020	300 単位		
2	計画相談入院時情報連携加算 I	526810	200 単位	1回	200 単位
3	計画相談入院時情報連携加算 II	526811	100 単位		
4	計画相談在宅介護支援事業所等連携加算	526815	100 単位		
5	計画相談退院退所加算	526820	200 単位		
6	計画相談担当者会議実施加算	526825	100 単位		
7	計画相談モニタリング加算	526830	100 単位		
8	計画相談機関等連携加算	526835	100 単位		
9	計画相談行動障害支援体制加算	526840	35 単位		
10	計画相談要医療児者支援体制加算	526845	35 単位		
11	計画相談精神障害者支援体制加算	526850	35 単位		

※ 背景色が緑色の加算を入力した場合、登録時に警告となります。

確定 閉じる

s20180423017 v2.22.0

7. 入力内容を確認後、**明細追加** をクリックします。

実績情報						合計		登録									
No.	支給決定障害者等				請求金額	円	件数	件	登録								
1									登録								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>受給者証番号</th> <th>フリガナ</th> <th>氏名</th> <th>モニタリング日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9999999999</td> <td>コバ 知</td> <td>国保 太郎</td> <td>平成 30 年 4 月 1 日</td> </tr> </tbody> </table>										受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	9999999999	コバ 知	国保 太郎	平成 30 年 4 月 1 日
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日														
9999999999	コバ 知	国保 太郎	平成 30 年 4 月 1 日														
請求額計算欄																	
サービス内容						合計単位数											
521111, 521211, 526810						2,865 単位											
						全選択		全選択解除									
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象							

明細追加

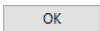
明細修正
明細削除
明細クリア

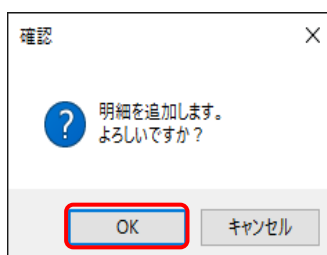
9. 相談支援給付費請求書等の入力

特例計画相談支援給付費請求書情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
支給決定障害者等 (受給者証番号)※1	直接入力、または【受給者検索】画面から選択します。
支給決定障害者等 (フリガナ)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《フリガナ》を表示します。
支給決定障害者等 (氏名)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《氏名》を表示します。
支給決定障害者等 (モニタリング日)	サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合は直近のモニタリング日を入力します。
請求額計算欄 (サービス内容)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 サービス内容を入力します。 サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードを表示します。
請求額計算欄 (選択ボタン)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 表示されません。 サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 クリックすると、【相談支援給付費 サービスコード選択】画面に遷移します。
請求額計算欄 (単位数)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 単位数を入力します。 サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 表示されません。
請求額計算欄 (合計単位数)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 表示されません。 サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードの単位数の合計が表示されます。
請求額計算欄 (請求額)	請求額(単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。
請求額計算欄 (サービスコード)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 サービスコードを表示します。 サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 クリックすると、【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示され、サービスコードの入力内容を確認することができます。
登録状態	明細情報毎の登録状態を表示します。
請求対象	請求情報を作成対象とする受給者の場合、チェックをつけます。

※1 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

8. 【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。



9. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

実績情報										合計	
No.										請求金額	件数
2										28,650 円	1 件
支給決定障害者等											
受給者証番号	フリガナ			氏名			モニタリング日				
?							平成 30 年 4 月 日				
請求額計算欄											
サービス内容										合計単位数	
										選択	単位
										全選択	全選択解除
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	コ外 知ウ	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,865	28,650	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 続けて特例計画相談支援給付費請求書情報を入力する場合は、[手順 5.~9.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

10. 情報入力が完了しましたら、《明細情報》から請求情報を登録したい情報の《請求対象》欄にチェックをつけ、
登録 をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例計画相談支援給付費請求書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例計画相談支援給付費請求書入力

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 基準該当事業所 A

請求先 国保市 単位数単価 10.000 円 地域区分 20 その他

実績情報										合計	
No.										請求金額	件数
4										55,300 円	3 件
支給決定障害者等											
受給者証番号	フリガナ			氏名			モニタリング日				
	?						平成 30 年 4 月 日				
請求額計算欄											
サービス内容										合計単位数	
										選択	単位
										全選択解除	
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	コ外 知ウ	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,865		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	888888888	コ外 ジロウ	国保 次郎	平成30年04月01日	詳細	1,458		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	777777777	コ外 サワウ	国保 三郎	平成30年04月01日	詳細	1,207		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

s20180423017 v2.22.0

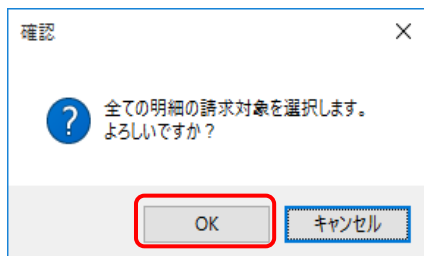


Point ! 請求情報の選択について

《明細情報》の《請求対象》欄は、初期値としてすべて (選択状態)にしています。
当月請求分から除く場合は、 をクリックし、 (選択解除状態)にします。

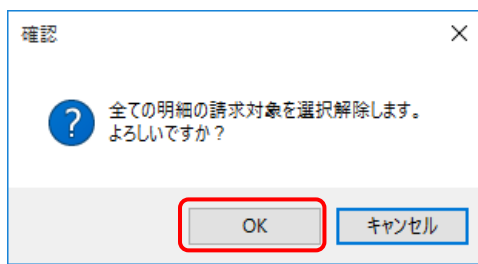
表示されているすべての項目を選択したい場合は をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。



複数選択した箇所をすべて選択解除したい場合は をクリックします。

【確認】画面が表示されるので、 をクリックします。





Point ! 選択したサービス内容を確認をする場合

各受給者の選択したサービス内容を確認したい場合、該当の明細情報の **詳細** をクリックします。

【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、選択したサービス内容を確認し、**閉じる** をクリックします。

相談支援給付費 サービスコード選択

本体報酬
追加する基本サービスを設定してください。

	No.	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
利用支援	1	利用支援 I	521111	1,458 単位	1回	1,458単位
継続利用	2	継続支援 I	521211	1,207 単位	1回	1,207単位

加算
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	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
1	計画相談初回加算	526020	300単位		
2	計画相談入院時情報連携加算 I	526810	200単位	1回	200単位
3	計画相談入院時情報連携加算 II	526811	100単位		
4	計画相談在宅介護支援事業所等連携加算	526815	100単位		
5	計画相談退院退所加算	526820	200単位		
6	計画相談担当者会議実施加算	526825	100単位		
7	計画相談モニタリング加算	526830	100単位		
8	計画相談機関等連携加算	526835	100単位		
9	計画相談行動障害者支援体制加算	526840	35単位		
10	計画相談要医療見者支援体制加算	526845	35単位		
11	計画相談精神障害者支援体制加算	526850	35単位		

※ 背景色が緑色の加算を入力した場合、登録時に警告となります。

閉じる

s20180423017 v2.22.0

11. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

確認


入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

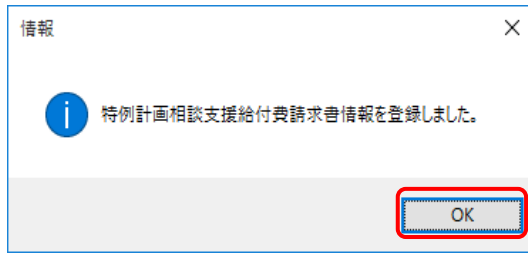
登録 **一時保存** キャンセル

s20160418019 v2.21.0


※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

9. 相談支援給付費請求書等の入力

12. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



※ 実績情報を登録後、続けて他の市町村の情報を登録する場合は、[手順 2.] 【特例計画相談支援給付費請求書入力】画面まで戻るのを、再度請求先の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

13. 【特例計画相談支援給付費請求書入力】画面で  をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ③戻るボタンについて]を参照してください。

9.3. サービス利用計画作成費請求書

サービス利用計画作成費請求書を登録する操作方法について説明します。

(1)画面構成

【サービス利用計画作成費請求書入力】画面

(平成 19 年 4 月以降適用)

画面①ヘッダー部は、様式①の情報を入力します。

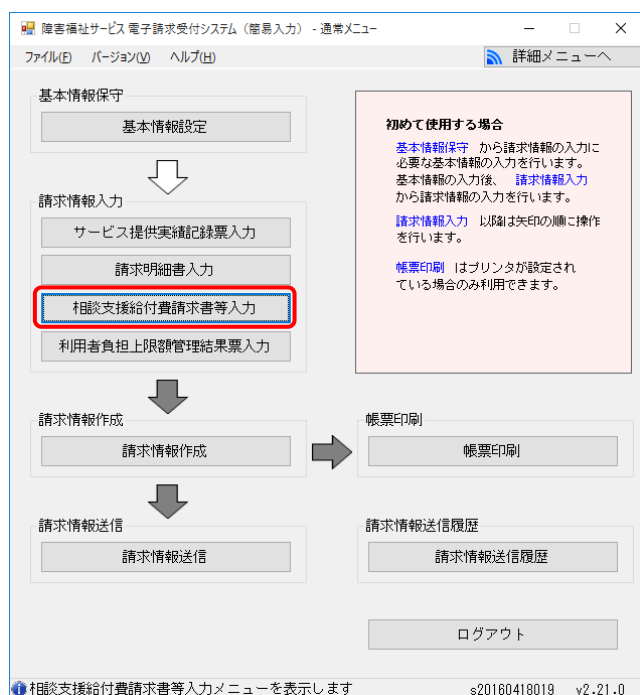
画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

画面③明細表示部は、画面②明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。

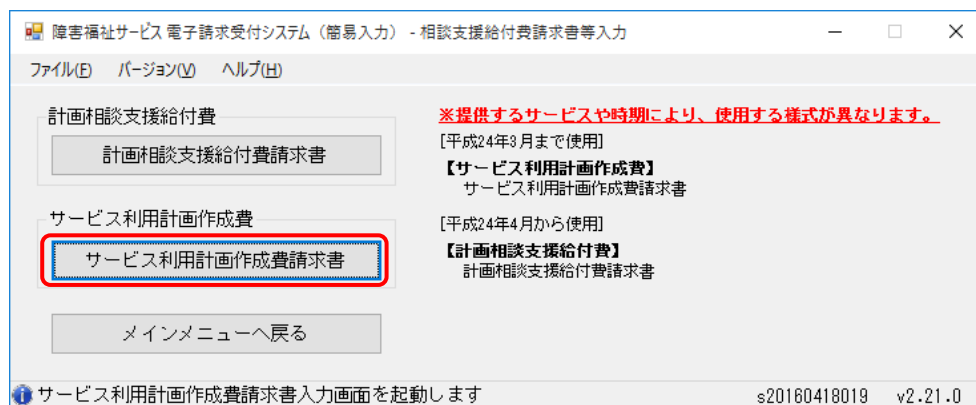
画面④合計表示部は、様式④の情報を表示します。

(2) サービス利用計画作成費請求書の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **相談支援給付費請求書等入力** をクリックします。



2. 【相談支援給付費請求書等入力】画面で **サービス利用計画作成費請求書** をクリックします。



3. 【サービス利用計画作成費請求書入力】画面が表示されます。

4. ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

をクリックし、市町村情報の一覧を表示します。

請求先とする市町村を選択します。

※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。

5. ヘッダー部の《単位数単価》欄に、事業所の地域区分に応じた単位数単価が表示されます。
変更する場合は、直接入力します。

9. 相談支援給付費請求書等の入力

6. 明細入力部(実績情報)に入力し、**明細追加** をクリックします。

実績情報					合計		登録																																								
No.	支給決定障害者等			請求金額	円	件数	件																																								
1																																															
<table border="1"> <tr> <td>受給者証番号</td> <td>フリガナ</td> <td>氏名</td> <td>モニタリング日</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>999999999 ?</td> <td>コホウ タウ</td> <td>国保 太郎</td> <td>平成 20 年 12 月 10 日</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">請求額計算欄</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">サービス内容</td> <td>単位数</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">サービス利用計画 I</td> <td>850 単位</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>								受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日					999999999 ?	コホウ タウ	国保 太郎	平成 20 年 12 月 10 日					請求額計算欄								サービス内容			単位数					サービス利用計画 I			850 単位				
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日																																												
999999999 ?	コホウ タウ	国保 太郎	平成 20 年 12 月 10 日																																												
請求額計算欄																																															
サービス内容			単位数																																												
サービス利用計画 I			850 単位																																												
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額																																							

クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

サービス利用計画作成費請求書情報の項目は以下の通りです。

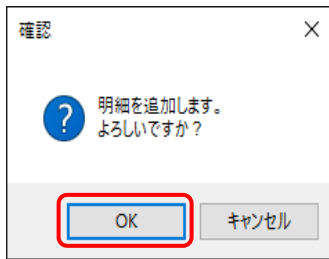
項目	内容
No.	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
支給決定障害者等 (受給者証番号)※1	直接入力、または【受給者検索】画面から選択します。
支給決定障害者等 (フリガナ)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《フリガナ》を表示します。
支給決定障害者等 (氏名)	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《氏名》を表示します。
支給決定障害者等 (モニタリング日)	請求対象月における直近のモニタリングの実施日を入力します。
請求額計算欄 (サービス内容)	サービス内容を入力します。 ※2
請求額計算欄 (単位数)	単位数を入力します。
請求額計算欄 (請求額)	請求額(単位数に単位数単価を乗じた額)を表示します。

※1 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※2 《請求額計算欄(サービス内容)》欄の内容は以下の通りです。

- ・サービス提供年月が平成 21 年 3 月以前の場合
 - [サービス利用計画 I]
 - [サービス利用計画 II]
 - [サービス利用計画 II・事業者減算]
- ・サービス提供年月が平成 21 年 4 月以降の場合
 - [サービス利用計画 I]
 - [サービス利用計画 I・特定]
 - [サービス利用計画 I・特地]
 - [サービス利用計画 I・特地・特定]
 - [サービス利用計画 II]
 - [サービス利用計画 II・事業者減算]
 - [サービス利用計画 II・特定]
 - [サービス利用計画 II・特地]
 - [サービス利用計画 II・特地・特定]

7. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



8. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

実績情報					合計			
No.					請求金額	件数		
2					8,500 円	1 件		
支給決定障害者等								
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日					
?			平成 20 年 12 月 日					
請求額計算欄								
サービス内容						単位数		
▼						単位		
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額
▶	1	999999999	コ外 タウ	国保 太郎	平成20年12月10日	511111	850	8,500

※ 続けてサービス利用計画作成費請求書情報を入力する場合は、[手順 6.~8.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

9. 情報入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - サービス利用計画作成費請求書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

サービス利用計画作成費請求書入力								
提供年月	平成 20 年 12 月分	事業所名	相談支援事業所 A					
請求先	国保市	単位数単価	10,000 円	地域区分	05	丙地		
実績情報					合計			
No.					請求金額	件数		
4					20,000 円	3 件		
支給決定障害者等								
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日					
?			平成 20 年 12 月 日					
請求額計算欄								
サービス内容						単位数		
▼						単位		
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額
▶	1	999999999	コ外 タウ	国保 太郎	平成20年12月10日	511111	850	8,500
	2	888888888	コ外 シロウ	国保 次郎	平成20年12月10日	511211	1,000	10,000
	3	777777777	コ外 サダウ	国保 三郎		511212	150	1,500

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

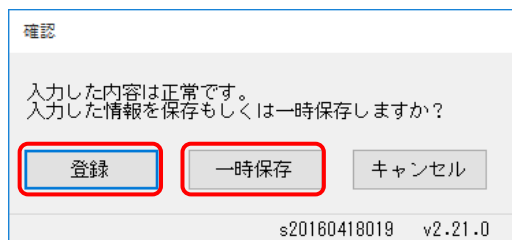
明細クリア

s20160418019 v2.21.0

9. 相談支援給付費請求書等の入力

10. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

、または をクリックします。



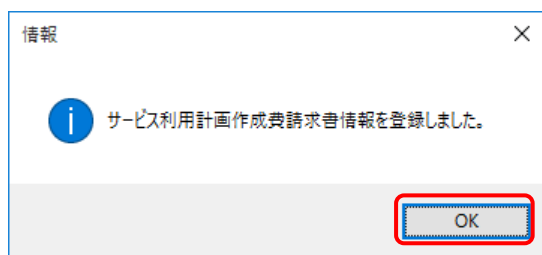
確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

s20160418019 v2.21.0

※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

11. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



情報 ×

サービス利用計画作成費請求者情報を登録しました。

※ 実績情報を登録後、続けて他の市町村の情報を登録する場合は、[手順 2.] 【サービス利用計画作成費請求書入力】画面まで戻るのので、再度請求先の入力から操作してください。

※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

12. 【サービス利用計画作成費請求書入力】画面で をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。

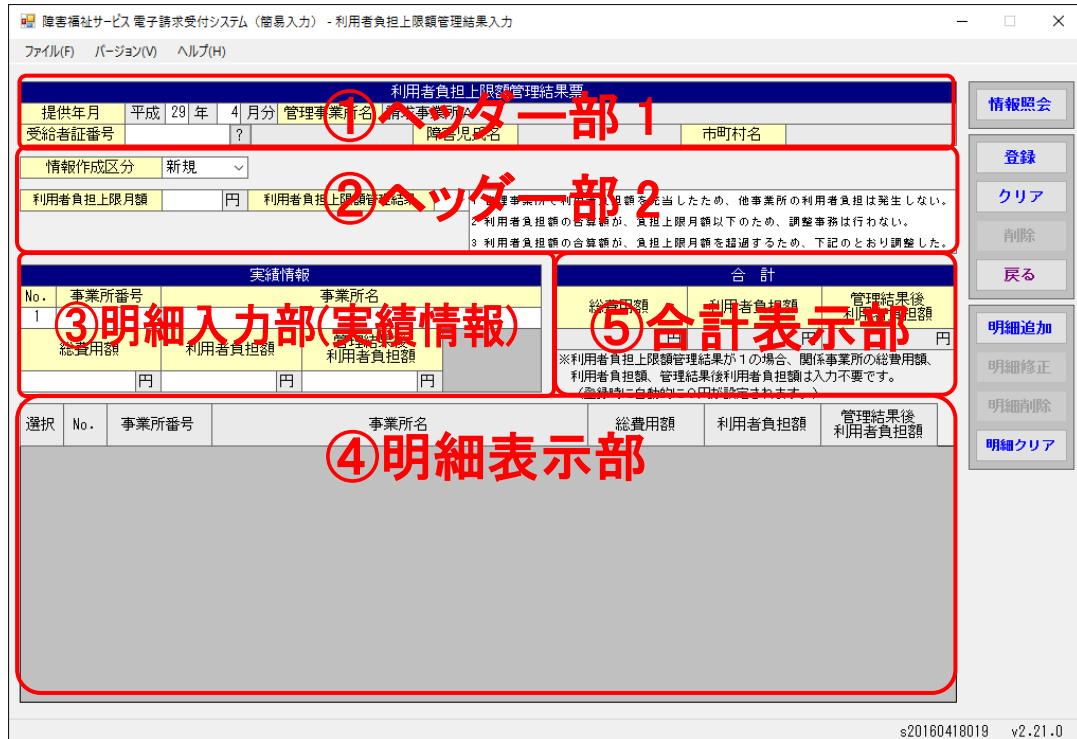
※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

利用者負担上限額管理結果票を登録する操作方法について説明します。

(1)画面構成

【利用者負担上限額管理結果票】画面



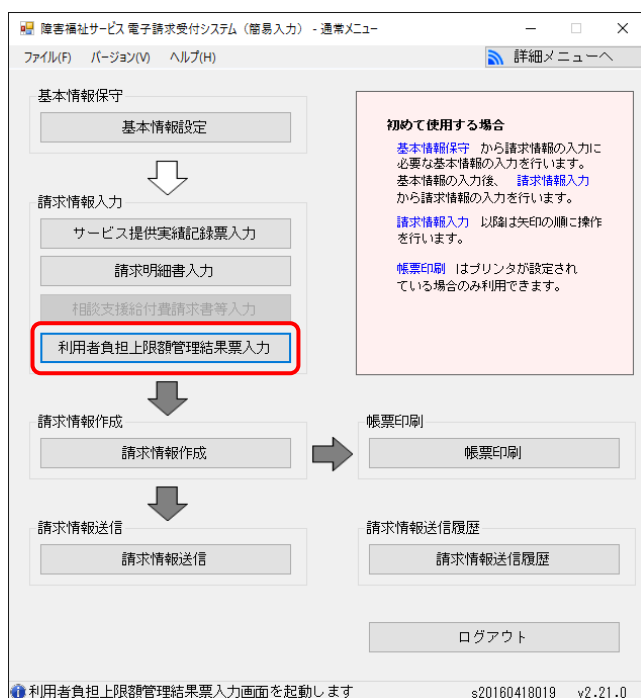
(平成 19 年 4 月以降適用案)

利用者負担上限額管理結果票		平成	年	月	日
① 提供年月 平成 29 年 4 月分 管理事業所名 障害児施設 市町村名 受給者証番号 障害児氏名					
② 情報作成区分 新規 利用者負担上限月額 円 利用者負担上限額管理結果		1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。			
③ 実績情報 No. 1 事業所番号 事業所名 総費用額 利用者負担額 利用者負担額		⑤ 合計 総費用額 利用者負担額 管理結果後利用者負担額			
④ 選択 No. 事業所番号 事業所名 総費用額 利用者負担額 管理結果後利用者負担額					

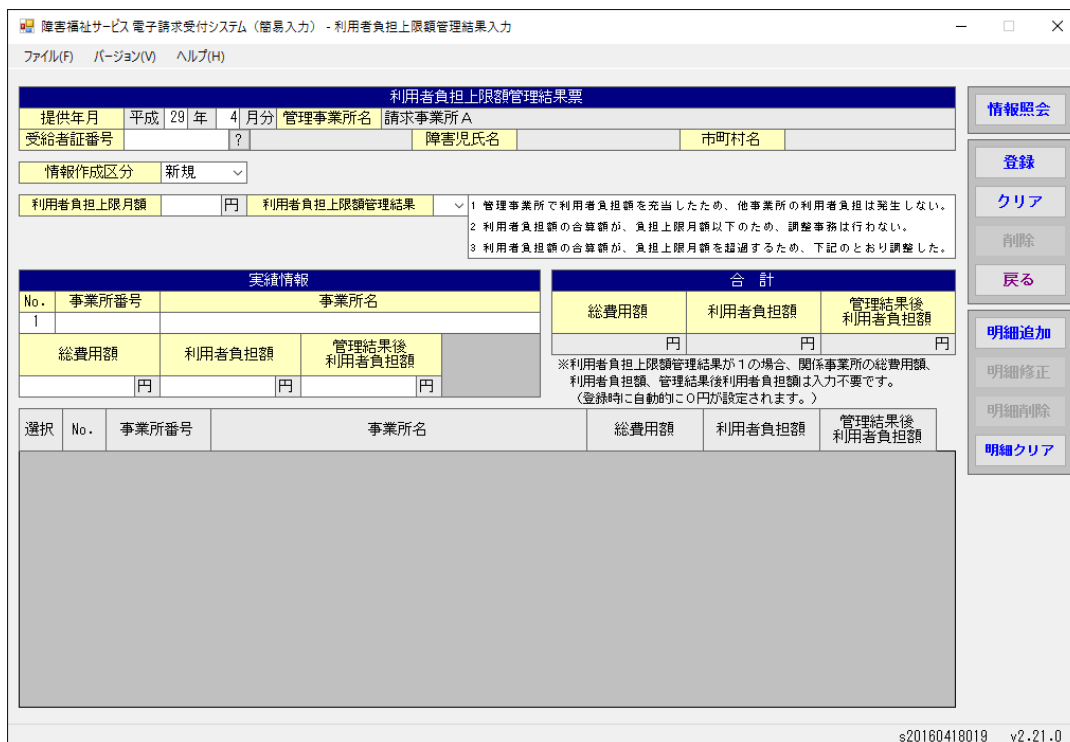
画面①ヘッダー部 1 は、様式①の情報を入力します。
 画面②ヘッダー部 2 は、様式②の情報を入力します。
 画面③明細入力部(実績情報)は、様式③の情報を入力します。
 画面④明細表示部は、画面③明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。
 画面⑤合計表示部は、様式⑤の情報を表示します。

(2)利用者負担上限額管理結果票の入力方法

1. 【通常メニュー】画面で **利用者負担上限額管理結果票入力** をクリックします。



2. 【利用者負担上限額管理結果票】画面が表示されます。



3. ヘッダー部1の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、[Enter]キーを押します。

利用者負担上限額管理結果票				
提供年月	平成 29 年	4 月分	管理事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	市町村名	

情報照会

※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

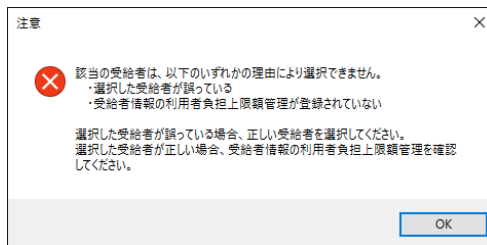
※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。



Point ! 【注意】画面または【警告】画面が表示された場合

受給者証番号を入力した場合及び過去情報の複写を行った場合、以下の画面が表示されることがあります。

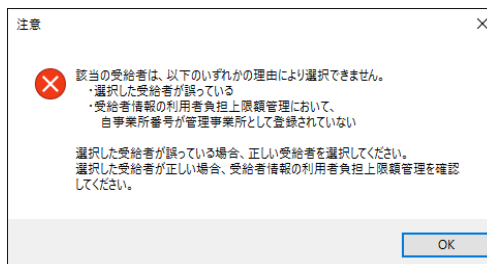
① 利用者負担上限額管理事業所を設定していない受給者を入力した場合



入力した受給者が正しい場合、受給者基本情報の《利用者負担上限額管理》欄が設定されていないことが考えられます。

【受給者情報】画面で《利用者負担上限額管理》欄が設定されていることを確認してください。

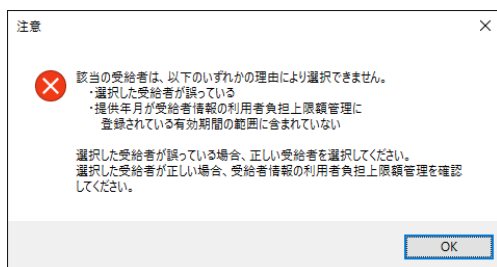
② 自事業所を利用者負担上限額管理事業所として設定していない受給者を入力した場合



入力した受給者が正しい場合、受給者基本情報の《利用者負担上限額管理》欄が自事業所で設定されていないことが考えられます。

【受給者情報】画面で《利用者負担上限額管理》欄の《管理事業所》欄に自事業所番号が設定されていることを確認してください。

③ 提供年月時点で利用者負担上限額管理期間が有効期間外である受給者を入力した場合

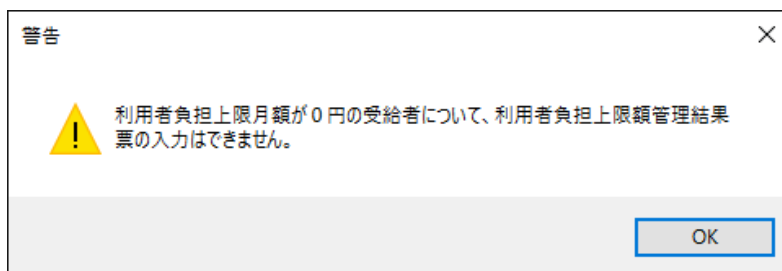


入力した受給者が正しい場合、受給者基本情報の利用者負担上限額管理期間が有効期間外であることが考えられます。

【受給者情報】画面で《利用者負担上限額管理》欄の《有効期間》欄が未設定、または利用者負担上限額管理結果票で入力する提供年月で有効な開始年月日と終了年月日が設定されていることを確認してください。

※ 【受給者情報】画面の確認方法については、[P154 2.4.2. 受給者情報の修正]を参照してください。

④ 利用者負担上限月額が0円の受給者を入力した場合



受給者基本情報の《利用者負担上限月額》欄が[0]であることが考えられます。

利用者負担上限月額が0円の受給者の場合、利用者負担上限額管理結果票を入力する必要はありません。

4. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

利用者負担上限額管理結果票									
提供年月	平成 29 年	4 月分	管理事業所名	請求事業所 A					
受給者証番号	999999999	?	国保 太郎	障害児氏名		市町村名	国保市		
情報作成区分	新規								
利用者負担上限月額	15,000 円	利用者負担上限額管理結果		1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。					



Point !

上限額管理事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額の自動取得について

【利用者負担上限額管理結果票】画面において、受給者証番号を入力、または【情報照会】画面から受給者証番号を複写した場合に表示される【確認】画面で **OK** をクリックした場合、上限額管理事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄及び《管理結果後利用者負担額》欄が介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)、介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)、または特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力より自動で取得されます。

【利用者負担上限額管理結果票】画面

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	1211111111	請求事業所 A	184,750	15,000	15,000

受給者証番号を入力、または【情報照会】画面から受給者証番号を複写した場合、請求明細書から情報を取得することを確認するメッセージが表示されます。(※1)(※2)

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

No.	サービス種別コード	利用者負担額	A型減免減免後決定利用者負担額	自治体助成
1	11	12,815	12,815	12,815
2	12	5,660	5,660	5,660

※1 【利用者負担上限額管理結果票】画面において、上限額管理事業所の明細が存在しない場合、上限額管理事業所の明細を1行目に1件自動で新規作成します。

※2 【確認】画面は以下の条件にすべて該当する場合、表示されます。

- ・利用者負担上限額管理結果票の《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄と一致する請求明細書が登録済み(すべての登録状態が対象)の場合
- ・相談支援事業所(事業所番号の左から3桁目が「3」または「7」)以外の場合
- ・情報照会において、照会した利用者負担上限額管理結果票の《総費用額》欄及び《利用者負担額》欄が、請求明細書の《総費用額》欄の合計及び《上限月額調整(①②の内少ない数)》欄の合計、《A型減免減免後利用者負担額》欄の合計、または《調整後利用者負担額》欄の合計のいずれか一番小さい金額と一致しない場合
- ・請求明細書の《上限月額調整(①②の内少ない数)》欄の合計、《A型減免減免後利用者負担額》欄の合計、または《調整後利用者負担額》欄の合計のいずれか一番小さい金額が、《利用者負担上限月額①》欄を超えていない場合

上記の条件に該当しない場合、【確認】画面は表示されず、上限額管理事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄及び《管理結果後利用者負担額》欄の金額は請求明細書より自動で取得されません。

5. ヘッダー部 2 を入力します。

情報作成区分	新規	
利用者負担上限月額	15,000円	利用者負担上限額管理結果

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

ヘッダー部 2 の入力項目は以下の通りです。

項目	内容
情報作成区分	[新規] [修正] [取消]のいずれかを入力します。 この区分は様式にはありません。 これから登録する利用者負担上限額管理結果票情報が既に情報送信されているか判断し入力します。 [新規]・・・新規作成、または返戻になった情報を再度作成する場合 [修正]・・・情報送信済の情報を修正する場合 [取消]・・・情報送信済の情報を取り消す場合
利用者負担上限月額	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額(負担上限月額)》欄で入力した金額を表示します。 変更する場合は、直接入力します。
利用者負担上限額管理結果	該当する上限額管理の結果について、[1] [2] [3]のいずれかを入力します。

6. 明細入力部(実績情報)を入力し、**明細追加** をクリックします。

実績情報				合計		
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	1311111111	請求事業所 A		円	円	円
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			
	300,000円	15,000円	15,000円			

※利用者負担上限額管理結果が1の場合、関係事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額は入力不要です。
(登録時に自動的に0円が設定されます。)

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額

戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

利用者負担上限額管理結果票情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
No.	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
事業所番号	事業所番号を入力します。
事業所名	事業所名を入力します。
総費用額	総費用額を入力します。
利用者負担額	利用者負担額を入力します。
管理結果後利用者負担額	管理結果後利用者負担額を入力します。

7. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

確認

明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

8. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

実績情報				合計		
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
2				300,000 円	15,000 円	15,000 円
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			
	円	円	円			

※利用者負担上限額管理結果が1の場合、関係事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額は入力不要です。
(登録時に自動的に0円が設定されます。)

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
▶	1	1311111111	請求事業所 A	300,000	15,000	15,000

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 続けて利用者負担上限額管理結果票情報を入力する場合は、[手順 6.~8.]の操作を繰り返します。

※ 明細の修正・削除・クリアについては、[P25~29 1.4. 共通操作方法 ⑥明細修正ボタンについて ⑦明細削除ボタンについて ⑧明細クリアボタンについて]を参照してください。

9. 情報入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 29 年 4 月 管理事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 15,000 円 利用者負担上限額管理結果 1

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

実績情報				合計		
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
3				300,000 円	15,000 円	15,000 円
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			
	円	円	円			

※利用者負担上限額管理結果が1の場合、関係事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額は入力不要です。
(登録時に自動的に0円が設定されます。)

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
▶	1	1311111111	請求事業所 A	300,000	15,000	15,000
	2	1322222222	請求事業所 B	0	0	0

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

登録を行います s20160418019 v2.21.0

10. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

登録、または **一時保存** をクリックします。

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 **一時保存** キャンセル

s20160418019 v2.21.0

※ ボタンの操作については、[P17 1.4. 共通操作方法 ③情報登録時の確認画面について]を参照してください。

11. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。 をクリックします。



- ※ 実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 2.] 【利用者負担上限額管理結果票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。
- ※ 間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、 をクリックすると、登録済情報を削除することができます。

12. 【利用者負担上限額管理結果票】画面で をクリックし、【通常メニュー】画面に戻ります。

- ※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ③戻るボタンについて]を参照してください。



Point ! 上限額管理事務の簡素化について

サービス提供年月が平成21年10月以降の利用者負担上限額管理結果票を入力する場合、上限額管理事務の簡素化により、《利用者負担上限額管理結果》欄に[1]が入力されている場合における関係事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄については、入力を省略することができます。

(1) 利用者負担上限額管理結果票を新規に入力する場合

以下の4つの条件がすべて一致している場合は、明細入力部の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄は入力不可の状態となり、入力を省略することができます。

- ① 《提供年月》欄の年月が平成21年10月以降であること
- ② 《受給者証番号》欄が入力されていること
- ③ 《利用者負担上限額管理結果》欄に[1]が入力されていること
- ④ 《事業所番号》欄に関係事業所の事業所番号が入力されていること

関係事業所の明細を入力する場合、《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄は、入力不可の状態となります。

サービス提供年月が平成21年10月以降の場合、上限額管理事務の簡素化についての説明文を表示します。

この状態で、**明細追加** をクリックすることにより、関係事業所の明細を追加することができます。

この場合、利用者負担上限額管理結果票を登録する際に関係事業所の金額が0円で登録されることとなりますが、登録時に正常登録することができます。

(2) 利用者負担上限額管理結果票を修正または複写する場合

上限管理事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄の金額のみ修正して、利用者負担上限額管理結果票を登録することができます。

関係事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄の金額の修正は不要です。

以下の 3 つの条件がすべて一致している場合は、利用者負担上限額管理結果票を登録する際に明細表示部の関係事業所の《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄の金額を自動的に 0 円で登録します。

- ① 《提供年月》欄の年月が平成 21 年 10 月以降であること
- ② 《利用者負担上限額管理結果》欄に[1]が入力されていること
- ③ 《事業所番号》欄に関係事業所の事業所番号が入力されていること

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 利用者負担上限額管理結果票入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

利用者負担上限額管理結果票

① 提供年月 平成 21 年 10 月分 管理事業所名 請求事業所 A
 受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

情報作成区分 新規 ② 利用者負担上限月額 円 利用者負担上限額管理結果 1

③

実績情報			合計		
No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
2	1311111112	関係事業所	24,000円	2,400円	2,400円
			54,000円	5,400円	5,400円

※利用者負担上限額管理結果が1の場合、関係事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額は入力不要です。
 (登録時に自動的に0円が設定されます。)

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
▶	1	1311111111	請求事業所 A	30,000	3,000	3,000
	2	1311111112	関係事業所	24,000	2,400	2,400

関係事業所の明細を修正する場合、《総費用額》欄、《利用者負担額》欄、《管理結果後利用者負担額》欄は入力不可の状態となります。
 利用者負担上限額管理結果票を登録する際に、自動的に 0 円が設定されて登録されます。

11. トラブルシューティング

簡易入力システムを利用するにあたり問題が発生した場合は、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合は、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P542 12. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	登録した市町村の市町村番号を修正したい	P523
(2)	登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正したい	P523
(3)	利用しない市町村を削除したい	P524
(4)	利用しない受給者を削除したい	P524
(5)	プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された	P525
(6)	正常到達したが、間違った請求情報を送信してしまった	P525
(7)	請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された	P526
(8)	文字の入力中に、「〇〇に入力された〇は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された	P529
(9)	起動したら「メニューは動作を停止しました」とメッセージが表示された	P530
(10)	請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された	P531
(11)	登録したい提供通番と異なる提供通番が表示された	P532
(12)	【サービス提供実績記録票入力】画面のボタンがクリックできない	P533
(13)	【請求明細】画面で「請求額集計情報の自治体助成分請求額を入力してください」とメッセージが表示された	P534
(14)	帳票の印刷、またはプレビュー時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された	P535
(15)	提供年月変更時に、「提供年月が修正されたため、〇〇を再取得します。」とメッセージが表示された	P536
(16)	Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない	P538
(17)	「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された	P539
(18)	「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム(障害福祉サービス)は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された	P540
(19)	「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された	P541

(1) Question 登録した市町村の市町村番号を修正したい

Answer

市町村情報を表示し、市町村番号を修正してください。

登録した市町村の市町村番号を修正した場合、既に登録されている実績記録票、請求明細書等に修正した市町村番号が反映されます。

市町村番号を修正した場合に、登録済みの実績記録票、請求明細書等に自動反映され、情報の整合性が保たれるようになります。

市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村郵便番号 (ハイフンなし7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	13101	国保市	2345678	1310131012-3	国保市国保町1-2-3
131029	13102	国保A市	2346789	1310231024-5-6	国保A市国保町4-5-6
131045	13103	国保B市	2340987	1310331037-8-9	国保B市国保町7-8-9
131052	13104	国保C市	2346543	1310431041-1-2	国保C市国保町1-1-2
131060	13105	国保D市	2344321	1310531053-4-5	国保D市国保町3-4-5
131078	13106	国保E市	2349182	1310631066-7-8	国保E市国保町6-7-8
131086	13107	国保F市	2340001	1310731079-0-1	国保F市国保町9-0-1
131094	13108	国保G市	2341045	1310831082-3-4	国保G市国保町2-3-4
131102	13109	国保H市	2341423	1310931095-6-7	国保H市国保町5-6-7
131110	13110	国保I市	2345013	1311031108-9-1	国保I市国保町8-9-1
131128	13111	国保J市	2344081	1311131112-3-4	国保J市国保町2-3-4
142018	14201	国保K市	5011234	1420131125-6-7	国保K市国保町5-6-7

(2) Question 登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正したい

Answer

登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正した場合、既に登録されている実績記録票、請求明細書等に修正した支給市町村、受給者証番号が反映されます。

支給市町村が修正可能です。

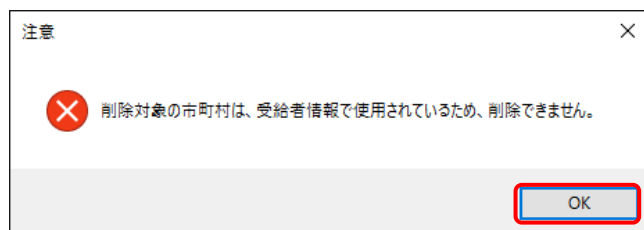
受給者証番号が修正可能です。

基準日	平成 29 年 4 月 30 日 表示
障害支援区分	区分 区分1
障害者支援区分	認定有効期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
障害者支援区分	支給期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
障害者支援区分	相談支援事業所 1331111111 相談支援事業所A
特定障害者特別給付金	支給日額 600 円
利用金負担上限月額	適用期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用金負担上限月額	負担上限月額 15,000 円 所得区分 低所得1
食事提供費等加算	適用期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
利用金負担上限額管理	管理事業所 1311111111 請求事業所A
利用金負担上限額管理	有効期間 平成29年04月01日 ~ 平成29年12月31日

(3) Question 利用しない市町村を削除したい

Answer 市町村情報を削除する際、削除したい市町村に関連する受給者情報が登録されている場合、エラーメッセージが表示されます。

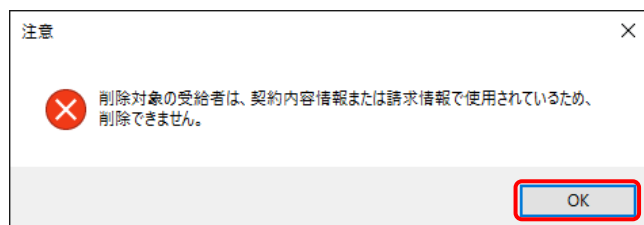
をクリックし、関連する受給者情報を削除後に市町村情報を削除してください。



(4) Question 利用しない受給者を削除したい

Answer 受給者情報を削除する際、削除したい受給者に関連する契約内容情報、または実績記録票及び請求明細書等の請求情報が登録されている場合、エラーメッセージが表示されます。

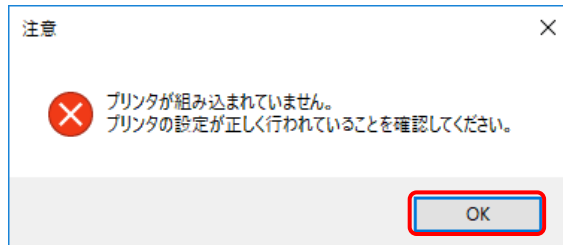
をクリックし、関連する契約内容情報、または実績記録票及び請求明細書等の請求情報を削除後に受給者情報を削除してください。



(5) Question プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された

Answer 帳票の印刷、またはプレビューをしようとした時に、プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された場合は、プリンタが組み込まれていません。

をクリックし、プリンタの設定を確認してください。

**(6) Question** 正常到達したが、間違った請求情報を送信してしまった

Answer 間違えて請求をしてしまった場合、電子請求受付システムで取下げを行うことで、送信した請求情報を無効にすることができます。

【到達確認】画面で表示された到達番号を元に、請求情報の取下げを行ってください。その後、正しい請求情報を簡易入力システムにて送信してください。

取下げに関する操作手順については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 2.2. 請求取下げ依頼] を参照してください。

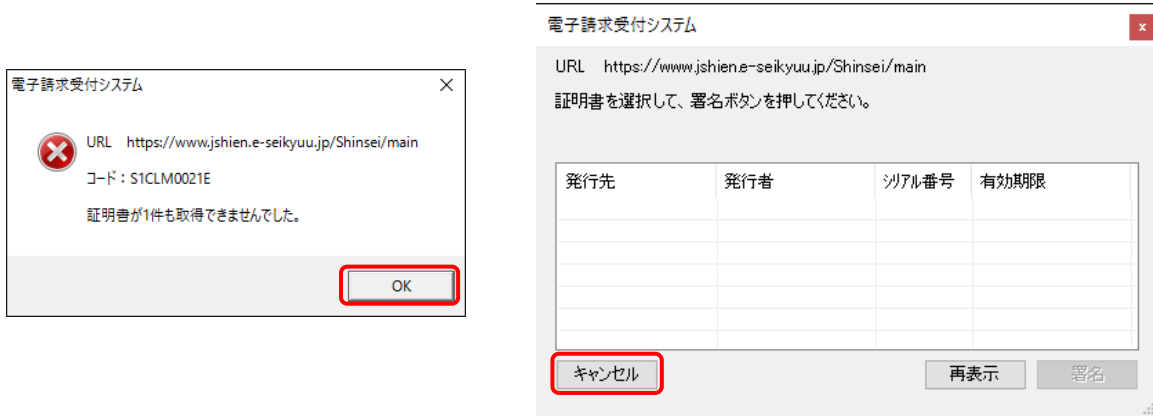
(7) **Q**uestion

請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された

Answer

請求に必要な電子証明書がインストールされていない、またはパソコンの日付が間違っています。

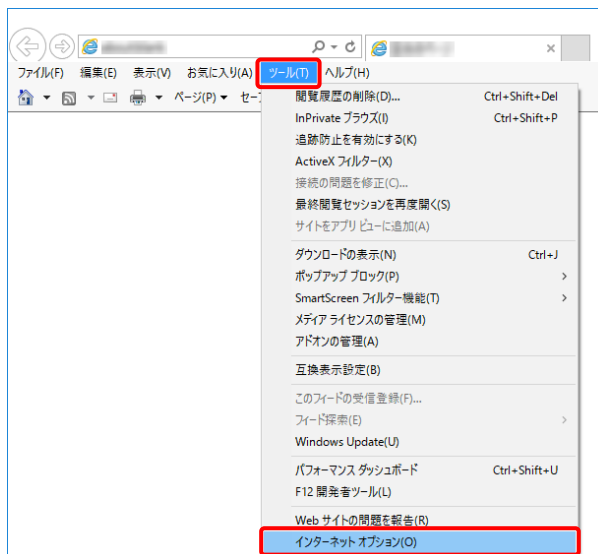
以下の表を参照し、対処を行ってください。



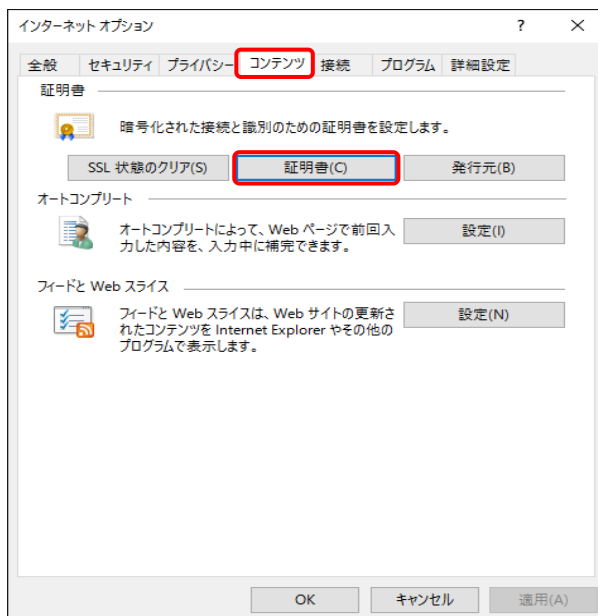
※ をクリックすると、証明書を選択する画面が表示されるので、 をクリックして【請求情報送信】画面に戻ります。

原因	対処方法
電子証明書がインストールされていない	お使いのパソコンに、請求するユーザ ID に対し、必要な電子証明書がインストールされていません。請求するユーザ ID で電子請求受付システムにログインし、電子証明書をダウンロードしてインストールしてください。 また、電子証明書は Windows のユーザ毎にインストールする必要があります。 今まで請求情報を送信していたユーザとは別のユーザで送信する場合には、送信をするユーザにて電子証明書をインストールしてください。
有効期間が未来の電子証明書である	請求するユーザ ID の電子証明書はインストールされていますが、有効期間が未来の電子証明書です。電子請求受付システムにログインし、有効な電子証明書をインストールしてください。
パソコンの日付が間違っている	お使いのパソコンの日付が合っているかを確認し、パソコンの日付を正しく設定してください。

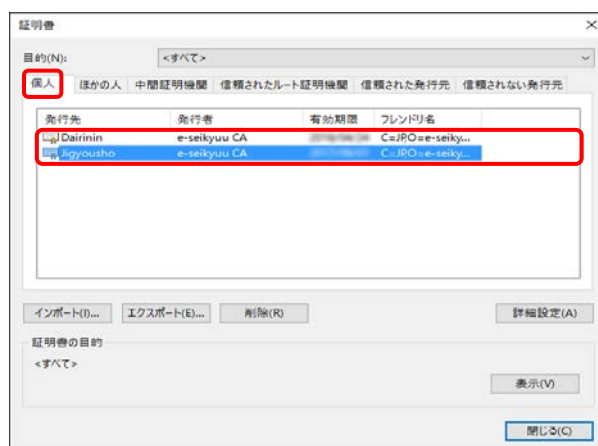
電子証明書の発行先の詳細及び有効期間は、以下の手順で確認することができます。



1. Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

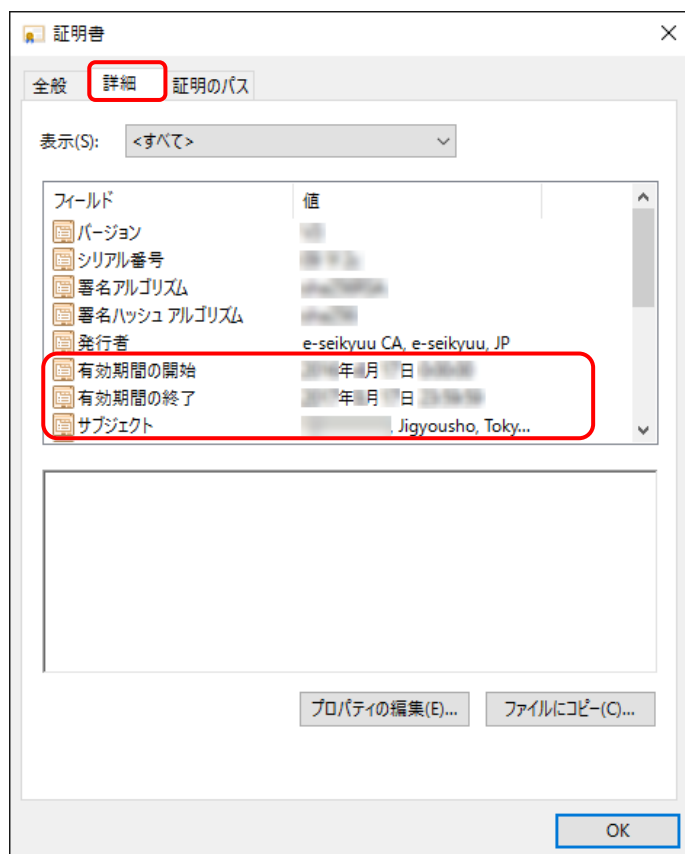


2. 《コンテンツ》タブをクリックします。
《証明書》欄にある **証明書(C)** をクリックします。



3. 【証明書】画面の《個人》タブをクリックします。

事業所の場合は《発行先》が[Jigyousho]、
《発行者》が[e-seikyuu CA]の電子証明書、
代理人の場合は《発行先》が[Dairinin]、《発
行者》が[e-seikyuu CA]の電子証明書となり
ます。確認したい電子証明書を選択して
表示(V) をクリックします。



4. [手順 3.]で選択された【証明書】画面とは別の画面が表示されるので、「詳細」タブをクリックします。

有効期間を確認する場合は、表示された一覧の中から[有効期間の開始]、[有効期間の終了]の項目の《値》を確認し、請求年月日において有効期間内であること、または請求情報に含まれるサービス提供年月が有効期間内か、もしくは有効期間開始以前であることを確認します。

事業所番号または代理人のユーザ ID を確認する場合は、[サブジェクト]の項目の《値》を確認し、表示されている番号が事業所として請求する場合は事業所番号、代理人として請求する場合はユーザ ID になっていることを確認します。

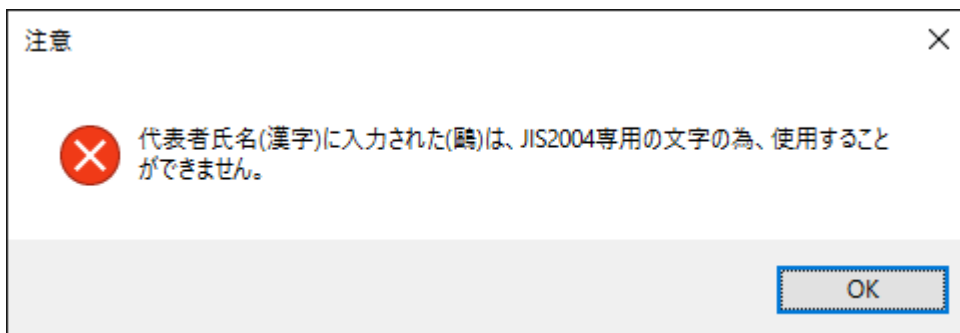
※ 代理人のユーザ ID については、「HD」の次 2 桁は都道府県コードを表しています。複数県に代理人登録を行い、1 枚の電子証明書で請求している場合は、「HD」の次 2 桁についてはユーザ ID と異なっても問題ありません。

(8) **Q**uestion 文字の入力中に、「〇〇に入力された〇は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された

Answer

日本語入力で変換できる文字の中には、パソコンの環境によって、正しく表示されない文字があります。(このような文字を、「環境依存文字」といいます。)

環境依存文字を使用すると、正常な請求が行えない場合がありますので、簡易入力システムでは使用できません。文字を入力する際、文字変換の選択候補にある[環境依存](Windows 7 の場合、[環境依存文字(unicode)])と表示される文字については使用しないでください。



障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です

事業所番号	※			
名称	カナ	※		
	漢字	※		
郵便番号	〒	__-__		
住所	カナ	※		
	漢字	※		
電話番号	※			
FAX番号				
代表者	氏名カナ	※		
	氏名漢字	※ 鷗外		
職名	1 鷗外			
メールアドレス	2 鷗外 [環境依存]			
地域区分	3 王凱			
パスワード	4 横臥位			
介護給付費	居室介			
	重度障			
	生活介			
	共同生活介護	未提供		
	旧)身体入所更生	未提供		
	旧)身体通所療護	未提供		
訓練等給付費	旧)知的入所更生	未提供		
	旧)知的通所授産	未提供		
	共同生活援助	未提供		
	自立訓練(機能訓練)	未提供		
	就労移行支援(養成施設)	未提供		
	就労定着支援	未提供		
	相談支援給付費	計画相談支援	未提供	
		地域移行支援	未提供	
		行動援護	未提供	
		療養介護	未提供	
		短期入所	未提供	
		自立生活援助	未提供	
自立訓練(生活訓練)	未提供			
就労移行支援	未提供			
就労継続支援(A型)	未提供			
就労継続支援(B型)	未提供			
相談支援事業	未提供			
地域定着支援	未提供			

標準統合辞書

鷗外

簡易慣用字体

鷗外

印刷標準字体

入力可能な項目は全て必須入力項目です

代表者名(漢字)を入力します

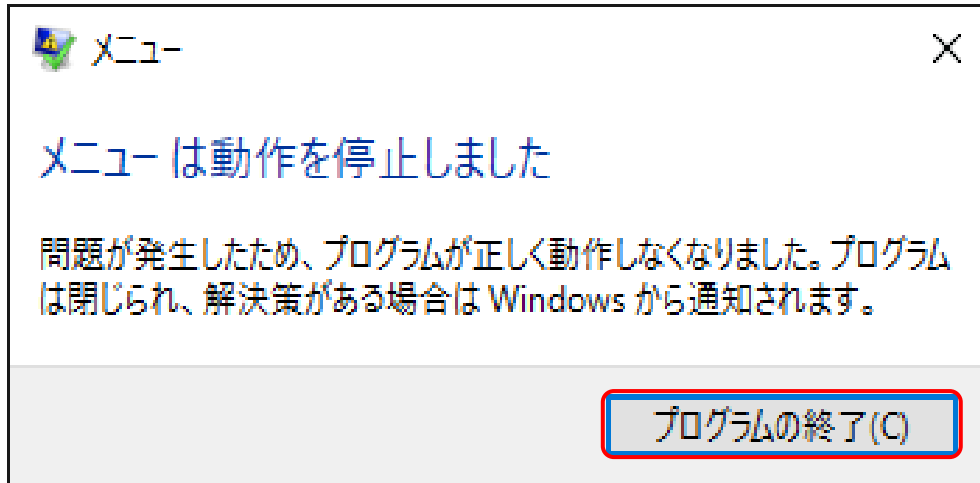
s20180423017 v2.22.0

(9) Question 起動したら「メニューは動作を停止しました」とメッセージが表示された

Answer フォルダ共有等で、ネットワークを通して簡易入力システムを起動しようとした場合に
表示される可能性があります。

または、簡易入力システムが破損している可能性があります。

プログラムの終了(C) を選択し、以下の対処を行ってください。



《フォルダ共有等で、ネットワークを通して起動しようとした場合》

簡易入力システムがインストールされているパソコンで起動するか、お使いのパソコンに簡易入力システムをインストールし、利用してください。

《お使いのパソコンに簡易入力システムがインストールされている場合》

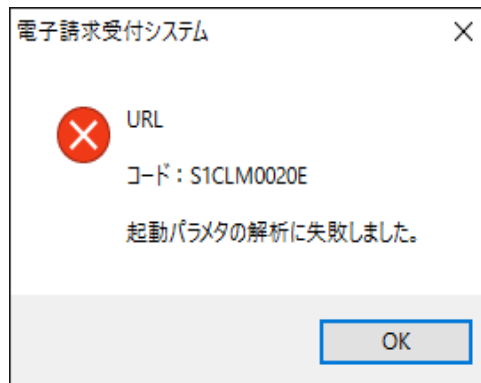
簡易入力システムの構成ファイルが破損している可能性があります。

簡易入力システムを再度インストールしてください。

(10) **Q**uestion 請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された

Answer 請求情報を送信するために必要な基本ソフトウェアがインストールされていない、または破損している可能性があります。

[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]を参照し、基本ソフトウェアを再度インストールしてください。



(11) Question 登録したい提供通番と異なる提供通番が表示された

Answer 基本的に提供通番は自動表示される内容のまま登録しますが、例外的に、変更しなければならない場合があります。その場合は、手動で入力してください。

明細表示部の《提供通番》を直接入力します。

◆ 提供通番を変更する可能性のある操作 ◆

- ① 居宅介護サービス提供実績記録票(P365)
- ② 行動援護サービス提供実績記録票(P365)
- ③ 重度訪問介護サービス提供実績記録票(P365)
- ④ 同行援護サービス提供実績記録票(P365)
- ⑤ 共同生活援助サービス提供実績記録票(P365)

< 提供通番について >

提供通番にはサービス1回毎の通番を採番し設定します。

簡易入力システムでは、居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護及び共同生活援助(様式18-2)で明細を追加する時に自動表示します。

通常、1 から順番に割り振られますが、行動援護、重度訪問介護及び共同生活援助(様式18-2)の場合、日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一の明細は同一の番号となります。

居宅介護及び同行援護の場合、サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一の明細は同一の番号となります。

※ 以下の場合には異なる番号となります。

[行動援護、重度訪問介護及び共同生活援助(様式18-2)の場合]

- ・日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細の場合
- ・日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、1回目のサービスを実施・終了してから2時間以上空いた明細の場合

[居宅介護及び同行援護の場合]

- ・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細の場合
- ・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、1回目のサービスを実施・終了してから2時間以上空いた明細の場合

<明細の修正について>

《提供通番》①を修正した後に、**明細追加** **明細修正** **明細削除** (②)をクリックした場合、修正した明細の次の明細以降の提供通番は再度自動設定されるので、提供通番の修正が必要な場合は最後に修正してください。

選択No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	不償人数	前月繰上サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物高算	備考
1	1	01日(日)	1	身体		初任者等	10:00 11:30	90	1.50	1						
2	2	02日(月)	1	通院(往)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00	1						
3	3	05日(木)	1	通院(往)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00	1						
4	4	05日(木)	1	家事		基礎等	15:00 16:45	105	1.75	1						
5	5	13日(金)	1	乗降		初任者等	18:00 18:30	30	0.50	1						
6	6	15日(日)	1	身体		初任者等	13:00 16:00	180	3.00	1						
7	7	15日(日)	1	身体		初任者等	19:00 21:00	120	2.00	1						
8	8	20日(木)	1	通院(往)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00	1						
9	9	27日(金)	1	通院(往)		初任者等	10:00 11:00	60	1.00	1						
10	10	28日(土)	1	身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00	1						
11	11	29日(日)	1	身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00	1						
12	12	30日(月)	1	身体		初任者等	10:00 12:00	120	2.00	1						

(12) Q uestion 【サービス提供実績記録票入力】画面のボタンがクリックできない

A nswer

【事業所情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄で該当のサービスが[提供]になっていない可能性があります。

例えば、サービス提供実績記録票入力画面の **居宅介護** をクリックできない場合には、【事業所情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄の《居宅介護》を[提供]とする必要があります。

上記の操作を行っても、サービス提供実績記録票入力画面の **共同生活援助(様式18-2)** をクリックできない場合には、【事業所情報(明細)】画面の《施設等の区分》欄を[外部サービス利用型]とする必要があります。

【事業所情報(基本)】画面及び【事業所情報(明細)】画面の修正方法については、[P109 2.1.2. 事業所情報の修正]を参照してください。

(13) Question 【請求明細】画面で「請求額集計情報の自治体助成分請求額を入力してください」とメッセージが表示された

Answer 【日数情報】画面の助成自治体番号を削除すると、メッセージは表示されなくなります。助成自治体番号は、市町村が利用者負担額の一部、または全部を助成する事業を実施している場合に入力します。

助成自治体番号を削除し、**登録** をクリックします。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)日数情報】画面の場合

入力した内容を削除します。

登録

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報															
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A												
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名									市町村名	国保市		
助成自治体番号	130000														
利用者負担上限月額	15,000											管理結果額	868 円		
統券継続支援 A 型適用対象者	無し														
サービス提供の開始・終了等の状況															
No.	2														
サービス種別		開始年月日	平成 年 月 日	終了年月日	平成 年 月 日										
利用日数	日	入院日数	日	外泊日数	日										
特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数	日	給付費請求額	円	実費算定額	円							
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成 年 月	対象期間(終了)	平成 年 月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日							
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費			利用日数管理票				
	1	11	平成28年04月01日		11日			算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和

(14) Question 帳票の印刷、またはプレビュー時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された

Answer 基本ソフトウェアがインストールされていない、または破損している可能性があります。電子請求受付システムから、簡易入力システム(障害福祉サービス)のインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへ再度インストールしてください。

をクリックした後、一度簡易入力システムを終了します。その後、簡易入力システム(障害福祉サービス)のインストーラを再度インストールします。

インストールが完了したら、再度簡易入力システムを起動し、印刷を行ってください。



(15) Question 提供年月変更時に、「提供年月が修正されたため、〇〇を再取得します。」とメッセージが表示された

Answer

提供年月を変更することにより、以下の項目の値を単位数表標準マスタ、事業所情報、受給者情報からそれぞれ再取得する場合には表示されます。ただし、画面上の再取得する項目に値が入力されていない場合には、提供年月を変更してもメッセージは表示されません。

[対象画面と再取得項目]

No.	画面名	再取得する項目
1	介護給付費・訓練等給付費等 明細書入力(様式第二)	【日数情報】画面 ・特定障害者特別給付費(算定日額) ・利用日数管理票 対象期間(開始)
2	介護給付費・訓練等給付費等 明細書入力(様式第三)	・利用日数管理票 対象期間(終了) 【明細情報】画面 ・単位数 【集計情報】画面 ・単位数単価
3	地域相談支援給付費 明細書入力	【明細情報】画面 ・単位数 【集計情報】画面 ・単位数単価
4	特例介護給付費・特例訓練等 給付費等明細書入力	【日数情報】画面 ・利用日数管理票 対象期間(開始) ・利用日数管理票 対象期間(終了) 【明細情報】画面 ・単位数 【集計情報】画面 ・単位数単価
5	重度障害者等包括支援サービス 提供実績記録入力	適用単価

OK をクリックすると、情報を再取得します。

キャンセル をクリックすると、《提供年月》欄を変更前の日付に修正します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月	平成 29 年 3 月分	事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	9999999999 ?	障害児氏名	国保 太郎
助成自治体番号		地域区分	20 その他
利用者負担上限月額	15,000 円	指定事業所番号	1311111111
統籌福祉支援 A 型選免対象者	無し	管理結果	管理結果額
		管理事業所	請求事業所 A

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	2
サービス種別	
利用日数	日
特定障害者特別給付費	算定日額
利用日数管理票	対象期間(開始) 平成 年

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日
▶	1	11	平成29年04月01日	

確認

提供年月が修正されたため、以下の情報を再取得します。よろしいですか？

- 日数情報の特定障害者特別給付費
- 日数情報の利用日数管理票
- 明細情報の単位数
- 集計情報の単位数単価

OK キャンセル

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

s20160418019 v2.21.0

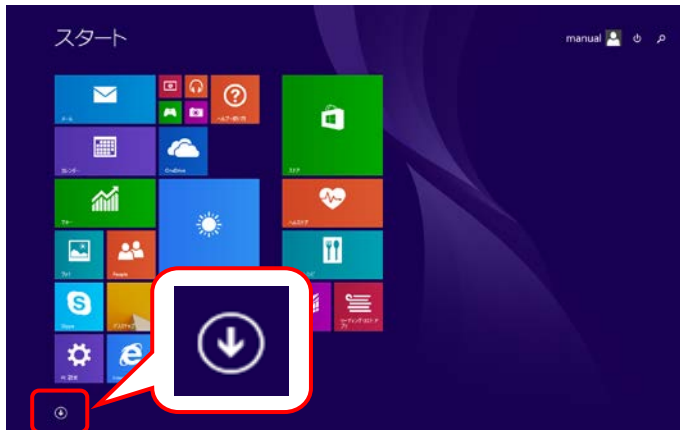
(16) **Q**uestion

Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない

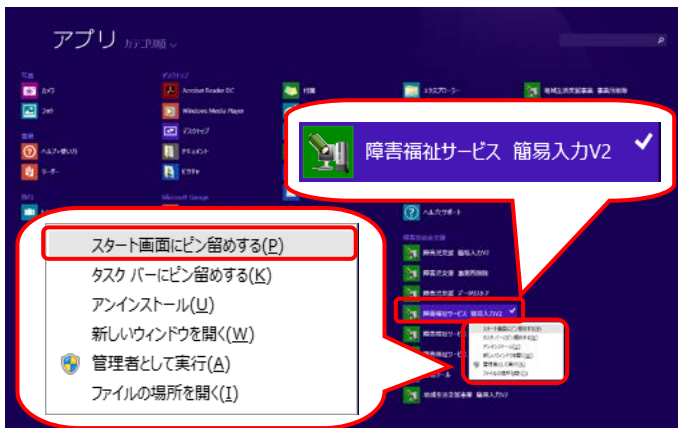
Answer

電子請求受付システム関連のシステムをインストールしている Windows 7 から、Windows 8.1 へ OS をアップグレードした場合、スタート画面には電子請求受付システム関連のメニューが表示されません。

この場合、以下の方法でスタート画面にメニューを表示させることができます。



1. スタート画面の左下の [電源] をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス 簡易入力 V2》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより、《スタート画面にピン留めする(P)》をクリックします。

(17) **Q** uestion

「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された

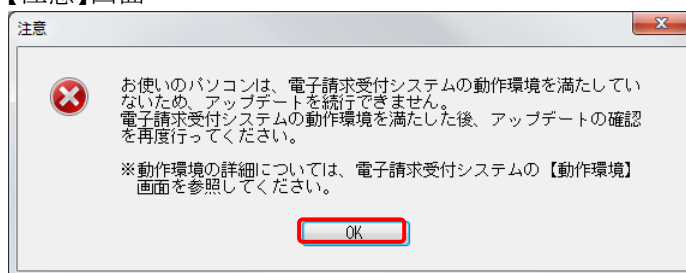
Answer

「アップデートの確認」時に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしていない場合、【注意】画面、または【警告】画面が表示されます。

電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認し、動作環境を満たしたパソコンを使用してください。

【注意】画面が表示された場合、簡易入力システムの動作環境を満たしていないパソコンのため、アップデート処理は行われません。

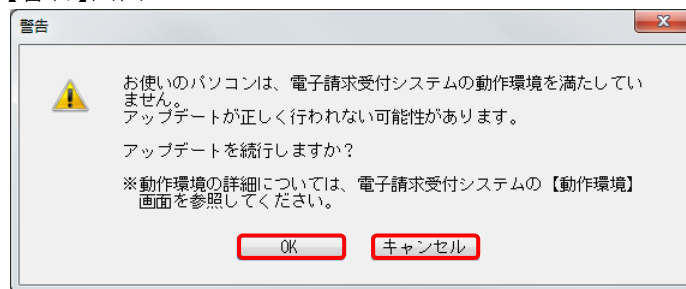
【注意】画面



をクリックすると、「アップデートの確認」がキャンセルされます。

【警告】画面が表示された場合、簡易入力システムの動作環境を満たしていないパソコンですが、アップデート処理を行うことができます。

【警告】画面



をクリックすると、「アップデートの確認」が引き続き行われます。

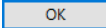
をクリックすると、「アップデートの確認」がキャンセルされます。

(18) **Q**uestion

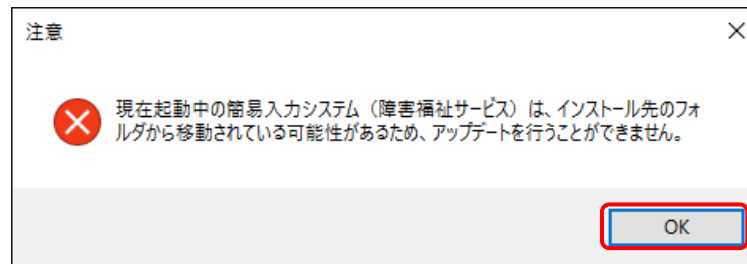
「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス）は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された

Answer

「アップデートの確認」時に、以下のような【注意】画面が表示された場合、現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス）の格納場所とインストール時の簡易入力システム（障害福祉サービス）の格納場所が別の場所であることが原因と考えられます。

 をクリックした後、以下の対処を行ってください。

【注意】画面

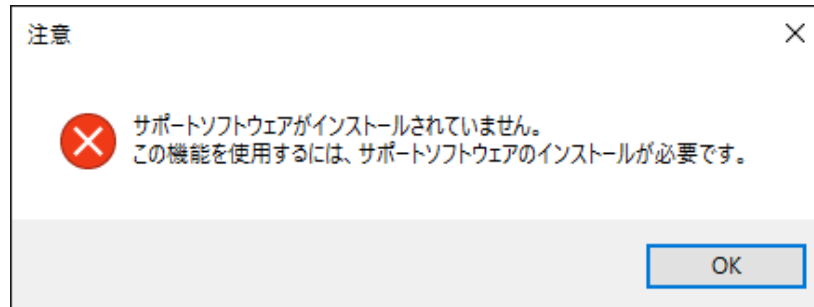


1. 現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス）でデータのバックアップを行います。
 - ※ データのバックアップについては、[P203 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。
 - ※ データのバックアップを行う場合、ここでは、[指定したフォルダにコピーする]を選択し、バックアップフォルダの保存先にデスクトップ等を指定してバックアップを行ってください。
2. 簡易入力システム（障害福祉サービス）をアンインストールします。
 - ※ 簡易入力システムのアンインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール]を参照してください。
3. 電子請求受付システムから簡易入力システム（障害福祉サービス）のインストーラをダウンロードし、インストールします。
 - ※ 簡易入力システムのインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3. ダウンロード及びセットアップ]を参照してください。
4. 簡易入力システム（障害福祉サービス）でデータのリストアを行います。
 - ※ データのリストアについては、[P210 2.8.2. データのリストアを行う]を参照してください。
 - ※ データのリストアを行う場合、手順 1. で作成したバックアップフォルダを指定してリストアを行ってください。

(19) **Q**uestion 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された

Answer サポートソフトウェアインストーラが正常にインストールされていない可能性があります。

この場合、電子請求受付システムから、サポートソフトウェアインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへインストールしてください。



12. 問い合わせ

■ ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、【問い合わせ先案内】画面及び電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																						
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援			
5	事業所情報(明細)	人員配置区分	○	正常	人員配置区分	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	-			
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																								
			×	エラー	(空白)	人員配置区分が登録されていません。																								
6	定員区分	定員区分	○	正常	定員区分	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(通所)については、旧身体通所療護、旧身体通所授産、旧知的通所更生及び旧知的通所授産の場合、表示	-	-	-	-	○	○	-	-	○	○	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-			
			□	エラー	(空白)	変更年月日が平成21年4月以降の情報で登録されていません。																								
			×	エラー	(空白)	定員区分が登録されていません。																								
7	送迎加算の有無 (児童デイサービス、短期入所、宿泊型自立訓練)	送迎加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△	-	△	※13	-	-	-	-	-	-	-	△	※23	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																								
8	送迎加算の有無 (児童デイサービス、短期入所、宿泊型自立訓練以外)	送迎加算の有無	○	正常	[無し] [有り] ※21	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	※13	-	-	-	-	-	-	-	-	△	※13	△	※13	△	※13	-	-
			◇	警告	[有り] ※22																									
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																								
9	栄養士配置の基準	栄養士配置の基準	○	正常	[無し] [その他栄養士] [常勤栄養士] [常勤管理栄養士]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(通所)については、旧知的通所更生及び旧知的通所授産の場合、表示 ※10	-	-	-	-	-	△	※14	-	△	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																								
10	看護職員配置加算の有無	看護職員配置加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(入所)については、旧身体入所療護の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	△	※24	-	△	※13	-	△	※13	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																								

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																					
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援		
11	事業所情報(明細)	強度行動障害者特別支援加算の有無(※25)	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 旧法施設支援(入所)については、旧知的入所更生の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△※24	-	△※24	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△※24	-	△※24	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 旧法施設支援(入所)については、旧身体入所更生及び旧身体入所授産の場合、表示 	-	-	-	-	-	△	-	-	-	△※22	-	△※22	-	△※22	△	△	△	△	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		※11	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△※22	-	△※22	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		自活訓練加算(I)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 旧法施設支援(入所)については、旧知的入所更生及び旧知的入所授産の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		自活訓練加算(II)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 旧法施設支援(入所)については、旧知的入所更生及び旧知的入所授産の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15		重度障害者支援(体制)加算 I (基本)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16		重度障害者支援(体制)加算 I (重度)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17		重度障害者支援加算 II の有無(※26)	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 	-	-	-	-	-	△	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		※24	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18		重度重複障害者加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
19	事業所情報(明細)	就労移行支援体制加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	△	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		※2 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-
20		常勤医師加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(入所)については、旧身体入所更生及び旧身体入所療護の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21		食事提供体制加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△	△	-	-	-	△	-	-	△	△	△	△	△	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		※1 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22		訪問訓練の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-		
			×	エラー	(空白)	訪問訓練の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23		神経内科医加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(入所)については、旧身体入所療護の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24		短期滞在加算の有無	○	正常	[無し] [宿直体制あり] [夜勤体制あり]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25		目標工賃達成加算の有無	○	正常	[無し] [I] [II] ※21	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示 ・就労継続支援B型の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	
			○	正常	[無し] [I] [II] [III] ※22			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			□	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																					
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援		
26	事業所情報(明細)	大規模住居等減算の有無	○	正常	大規模住居等減算の有無	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△※13	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			※15	エラー	(空白)	大規模住居等減算の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	利用定員超過による減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	○	○	○※14	-	○	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-		
		×	エラー	(空白)	利用定員超過による減算の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
28	職員欠如による減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	○	○	○※14	○	○	-	-	○	-	○	○	○	○	○	○	-	-		
		×	エラー	(空白)	職員欠如による減算の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29	職員欠如による減算適用開始年月日	○	正常	日付	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	△	-	△	△	△	△	△	△	-	-		
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30	事業運営安定化事業による助成の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降、かつ平成24年3月以前の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	-	-	-	-			
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
31	新体系定着支援事業による助成の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降、かつ平成25年3月以前の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	△	△	-	-	△	-	△	△	△	△	△	△	-	-		
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
32	リハビリテーション加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・旧法施設支援(入所)については、旧身体入所更生及び旧身体入所療護の場合、表示 ・旧法施設支援(通所)については、旧身体通所更生及び旧身体通所療護の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	△	△	-	-	-	△	-	-	-	-	-			
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																		
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援
33	事業所情報(明細)	福祉専門職員配置等加算の有無	○	正常	[無し] [有り] ※16 [無し] [I] [II] ※17 [無し] [I] [II] [III] ※22	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△	△	-	△	-	-	-	△	-	△	△	△	△	-	-
				×	正常			[(登録なし)]	(空白)	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	△	-	△	-	-	-
34	地域生活移行個別支援特別加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	△	-	△	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	指導員加配加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	目標工賃達成指導員配置加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・就労継続支援B型の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	重度者支援体制加算の有無	○	◇	正常	[無し] [有り] ※12 [無し] [I] [II] [III] ※13 [無し] [I] [II] ※22	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-
				警告	[III] ※22			重度者支援体制加算の有無が「III」で登録されています。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]	(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	人員配置体制加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39	夜勤職員配置体制加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	地域移行支援体制強化加算の有無	○	×	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-
				正常	[(登録なし)]			(空白)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																			
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援
41	事業所情報(明細)	視覚障害者専門職員配置の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-
			×	エラー	(空白)	視覚障害者専門職員配置の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-
42	多機能型等定員区分(加算)	○	正常	多機能型等定員区分(加算)	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	△	-	-	-	-	-	△	△	△	-	△	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	△	-	-	-	-
43	移行時運営安定化事業による助成の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年10月以降、かつ平成24年3月以前の場合、表示 ※9	-	-	-	-	-	△	-	△	△	-	-	△	-	△	△	△	△	△	△	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	栄養士配置減算の有無	○	正常	[無し] [非常勤栄養士減算] [栄養士未配置減算]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	延長支援加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	送迎加算(重度)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	単独型加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
48	事業所情報(明細)	緊急短期入所体制確保加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49		経過的居宅介護利用型区分	○	正常	[非該当] [該当]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降、かつ平成27年3月以前の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	○	※18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	エラー	(空白)	経過的居宅介護利用型区分が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50		重度障害者支援加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	△	※19	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51		自立生活支援加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	△	※18	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
52		共同生活介護夜間支援体制加算(I)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
53		共同生活介護夜間支援対象利用者数	○	正常	共同生活介護夜間支援対象利用者数	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
54		通勤者生活支援加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	※13	-	-	-	△	※13	-	△	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
55		精神障害者退院支援施設加算の有無	○	正常	[無し] [宿直体制あり] [夜勤体制あり]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 ・就労移行支援の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56		標準利用期間超過減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	-	-	-
			×	エラー	(空白)	標準利用期間超過減算の有無が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																					
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援		
64	事業所情報(明細)	宿泊型自立訓練夜間防災・緊急時支援体制加算(Ⅱ)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降、かつ平成27年3月以前の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
65	夜間支援等体制加算区分	○	正常	[無し] [Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ] ※21	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成26年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△※22	-	-	-	-	-	-	-		
			正常	[無し] [Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ] [Ⅰ・Ⅱ] [Ⅰ・Ⅲ] [Ⅱ・Ⅲ] [Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ] ※22			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
66	夜間支援等体制加算対象利用者数	○	正常	[4人以下] [5人] [6人] [7人] [8人~10人] [11人~13人] [14人~16人] [17人~20人] [21人~30人]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成26年4月以降、かつ平成27年3月以前の場合、表示 ただし、事業所情報(明細)の《変更年月日》欄が平成27年4月1日以降の情報が存在しない場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-			
			◇	エラー	[4人以下] ※22		夜間支援等体制加算対象利用者数が「4人以下」で登録されています。	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																			
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援
69	事業所情報(明細)	夜間支援等体制加算対象利用者数算定区分	○	正常	[月単位] [日単位]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示 ただし、共同生活援助の場合、事業所情報(明細)の《変更年月日》欄が平成27年4月1日以降の情報が存在しない場合、非表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70		医療連携体制加算(V)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成26年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
71		配置医減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成26年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72		開所時間減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
73		開所時間減算区分	○	正常	[4時間未満] [4時間以上6時間未満]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
74		重度障害者(児)支援加算(強度行動障害)の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75		就労定着支援体制加算区分(6月以上12月未満)	○	正常	[無し] [前年度の定着率が5分以上1割5分未満] [前年度の定着率が1割5分以上2割5分未満] [前年度の定着率が2割5分以上3割5分未満] [前年度の定着率が3割5分以上4割5分未満] [前年度の定着率が4割5分以上]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																		
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援
76	事業所情報(明細)	就労定着支援体制加算区分(12月以上24月未満)	○	正常	[無し] [前年度の定着率が5分以上1割5分未満] [前年度の定着率が1割5分以上2割5分未満] [前年度の定着率が2割5分以上3割5分未満] [前年度の定着率が3割5分以上4割5分未満] [前年度の定着率が4割5分以上]	(開始年月日)~(終了年月日)	•《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																				
77		就労定着支援体制加算区分(24月以上36月未満)	○	正常	[無し] [前年度の定着率が5分以上1割5分未満] [前年度の定着率が1割5分以上2割5分未満] [前年度の定着率が2割5分以上3割5分未満] [前年度の定着率が3割5分以上4割5分未満] [前年度の定着率が4割5分以上]	(開始年月日)~(終了年月日)	•《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)																				

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
78	事業所情報(明細)	常勤看護職員等配置加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△※27	△※24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			○	正常	[無し] [I] [II]	(開始年月日)~(終了年月日)		-	-	-	-	-	△※24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	△※24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
79		利用定員数(人)	○	正常	[1]~[999]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
80		指定管理者制度適用区分	○	正常	[非該当] [該当]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	△	-	△	-	-	-	-	-	-	△	△	△	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
81		就労定着率区分	○	正常	[就職後6月以上定着率が5割以上] [就職後6月以上定着率が4割以上5割未満] [就職後6月以上定着率が3割以上4割未満] [就職後6月以上定着率が2割以上3割未満] [就職後6月以上定着率が1割以上2割未満] [就職後6月以上定着率が0割超1割未満] [就職後6月以上定着率が0] [無し(経過措置対象)]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-
			×	エラー	(空白)	就労定着率区分が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
82	事業所情報(明細)	共生型サービス対象区分	○	正常	[非該当] [該当]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83		サービス管理責任者配置等の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84		福祉専門職員配置等の有無	○	正常	[無し] [I] [II]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
85		短時間利用減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86		大規模減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87		精神障害者地域移行特別加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	△	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88		夜勤職員加配加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
89		個別計画訓練支援加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90		賃金向上達成指導員配置加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示 ・就労継続支援 A 型の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
91	事業所情報(明細)	平均労働時間区分	○	正常	[1日の平均労働時間が7時間以上] [1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満] [1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満] [1日の平均労働時間が4時間以上5時間未満] [1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満] [1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満] [1日の平均労働時間が2時間未満] [無し(経過措置対象)]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示 ・就労継続支援A型の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-
			×	エラー	(空白)	平均労働時間区分が登録されていません。																						

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																			
				種別	値の表示内容	有効期間／エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援
92	事業所情報(明細)	平均工賃月額区分	○	正常	[平均工賃月額が4万5千円以上] [平均工賃月額が3万円以上4万5千円未満] [平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満] [平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満] [平均工賃月額が1万円以上2万円未満] [平均工賃が5千円以上1万円未満] [平均工賃が5千円未満] [無し(経過措置対象)]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示 ・就労継続支援B型の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
			×	エラー	(空白)	平均工賃月額区分が登録されていません。	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示 ・就労継続支援B型の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	
93	社会生活支援特別加算の有無	社会生活支援特別加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	△	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
94	サービス管理責任者欠如減算の有無	サービス管理責任者欠如減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	△	-	△	△	△	△	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
95	サービス管理責任者欠如減算適用開始年月日	サービス管理責任者欠如減算適用開始年月日	○	正常	日付	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	△	-	△	△	△	△	△	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
96	地域生活支援拠点等区分	地域生活支援拠点等区分	○	正常	[非該当] [該当]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	△	△	△	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
97	利用日数特例	利用日数特例	○	正常	[有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 ・【実績記録票入力】画面から表示する際、《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	-	-	-	-	△	-	-	-	△	△	△	△	-	-
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
103	受給者情報	計画相談支援給付費	○	正常	計画相談支援給付費 事業所名称	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			△	エラー	[(有効期間外)]	計画相談支援給付費の支給期間が切れています。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	エラー	[(登録なし)]	計画相談支援給付費が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
104	特定障害者特別給付費 (指定事業所(GH)の場合は特定障害者特別給付費(実費算定額)※20)	特定障害者特別給付費	○	正常	補足給付額(日額)	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄の日付に関わらず、表示	-	-	-	-	-	-	-	△	△	△	-	△	△※19	-	-	-	-	-	-	-	
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
105	利用者負担上限月額	利用者負担上限月額	○	正常	利用者負担上限月額	(開始年月日)~(終了年月日)	・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 ・【実績記録票入力】画面から表示する際、《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	○	○	○	○※6	○	○	○※14	○	○	○	○	○	○※19	○	○	○	○	○	-	-	
			△	エラー	有効期間が切れた直前の利用者負担上限月額	利用者負担上限月額の適用期間が切れています。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	エラー	(空白)	利用者負担上限月額が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
106	食事提供体制加算	食事提供体制加算	○	正常	[有り]	(開始年月日)~(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	-	△	△※14	-	-	-	△	-	-	△	△	△	△	△	-	-	
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
107	利用者負担上限額 管理事業所	利用者負担上限額 管理事業所	○	正常	利用者負担上限額 管理事業所	(開始年月日)~(終了年月日)	・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 ・【実績記録票入力】画面から表示する際、《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示	△	△	△	△※6	△	△	△※14	△	△	△	△	△	△※19	△	△	△	△	△	-	-	
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	基本情報名	項目名	情報の取得可否※1	【基本情報入力内容確認】画面での表示内容			備考	サービス種類※2																				
				種別	値の表示内容	有効期間/エラー内容の表示		居宅介護	行動援護	重度訪問介護	同行援護	児童デイサービス	生活介護	短期入所	共同生活介護	施設入所支援	旧法施設支援(入所)	旧法施設支援(通所)	共同生活援助(様式18-1)	共同生活援助(様式18-2)	宿泊型自立訓練	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	地域移行支援	地域定着支援	
108	支給決定情報	決定サービスコードの名称 (エラーの場合はサービス種類の名称)	○	正常	[決定支給量+単位名称]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> サービス種類が旧法施設支援(入所)及び旧法施設支援(通所)の際、《提供年月》欄が平成21年3月以前の場合、表示 サービス種類が短期入所、かつ支給決定情報が短期入所(障害児)の際、《提供年月》欄が平成21年3月以前の場合、表示 それ以外のサービス種類の場合、《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 	○	○	○	○※6	○	○	○※14	○	○	○	○	○	○※19	○	○	○	○	○	-	-	
					(空白)				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	
			△	エラー	(空白)	(決定サービスコードの名称)の支給決定情報の有効期間が切れています。		○	○	○	○※6	○	○	○※14	○	○	○	○	○	○※19	○	○	○	○	○	○	○	○
			×	エラー	(空白)	(サービス種類の名称)の支給決定情報が登録されていません。		○	○	○	○※6	○	○	○※14	○	○	○	○	○	○※19	○	○	○	○	○	○	○	○
109	決定サービスコードの名称 (エラーの場合はサービス種類の名称) ※ 本体報酬の決定サービスコードの場合	決定サービスコードの名称 (エラーの場合はサービス種類の名称)	○	正常	[決定支給量+単位名称/旧障害程度区分(名称)]	(開始年月日)~(終了年月日)	<ul style="list-style-type: none"> 《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 サービス種類が短期入所、かつ支給決定情報が短期入所(障害児)の場合、表示 	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
				○	正常	[決定支給量+単位名称/(登録無し)]		(開始年月日)~(終了年月日)	-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			△	エラー	(空白)	(決定サービスコードの名称)の支給決定情報の有効期間が切れています。		-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			×	エラー	(空白)	(サービス種類の名称)の支給決定情報が登録されていません。		-	-	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※22 《提供年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、表示されます。

※23 《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降、かつ平成 27 年 3 月以前の場合、表示されます。

※24 《提供年月》欄が平成 30 年 4 月以降の場合、表示されます。

※25 共同生活援助及び宿泊型自立訓練の場合、項目名を「強度行動障害者地域移行特別加算の有無」に読み替えます。

※26 生活介護の場合、項目名を「重度障害者支援加算の有無」に読み替えます。

※27 《提供年月》欄が平成 27 年 4 月以降、かつ平成 30 年 3 月以前の場合、表示されます。

【別紙2】請求明細書の自動作成及び再作成時の設定内容

請求明細書の自動作成及び再作成時、請求明細書の各項目に設定される値は以下の通りです。

なお、再作成とは、既に登録済みの請求明細書を再度、自動作成することです。

【作成内容(ヘッダー情報)】

No.	項目名	対象様式				自動作成 ※1	再取得 ※2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	様式第五	特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等				
1	助成自治体番号	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3
2	就労継続支援A型事業者負担 減免措置実施	○	-	-	-	○	○	・事業所情報の就労継続支援A型より取得 ※4	・[無し]を設定
3	利用者負担上限月額①	○	○	-	○	○	×	・受給者情報の利用者負担上限月額より取得	・実績記録票登録時に、受給者情報の利用者負担上限月額を設定 するようエラー表示
4	障害支援区分	-	○	-	-	○	×	・受給者情報の障害支援区分より取得	・[なし]を設定
5	就労継続支援A型減免対象者	○	-	-	-	○	○	・【就労継続支援提供実績記録票入力】画面で選択した就労継続支援A型減免対象者を設定 ※4	※3
6	利用者負担上限額管理事業所 (指定事業所番号)	○	○	-	○	○	×	・受給者情報の上限額管理事業所より取得	・[空白]を設定
7	利用者負担上限額管理事業所 (管理結果)	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3
8	利用者負担上限額管理事業所 (管理結果額)	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3
9	利用者負担上限額管理事業所 (指定事業所名称)	○	○	-	○	○	×	・受給者情報の上限額管理事業所より取得	・[空白]を設定
10	日中活動先事業所 (指定事業所番号)	-	○	-	-	×	○	・[空白]を設定	※3
11	日中活動先事業所 (指定事業所名称)	-	○	-	-	×	○	・[空白]を設定	※3
12	日中活動先事業所 (当該事業所への通所日数)	-	○	-	-	×	○	・[空白]を設定	※3

※1 自動作成 … ○：《設定内容》欄に記載されている値を設定します。

×：値を設定しません。

※2 再取得 … ○：登録済みの請求明細書の値を再取得します。

×：登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

※4 請求明細書の自動作成を行うサービスが、就労継続支援A型以外のサービスの場合、[無し]を設定します。

[作成内容(日数情報)]

No.	項目名	対象様式				自 動 作 成 ※ 1	再 取 得 ※ 2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	様式第五	特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等				
1	サービス種別	○	○	○	○	○	×	・実績記録票のサービス種類を取得	・実績記録票登録時に、事業所情報のサービス提供の状況を設定するようエラー表示
2	開始年月日	○	○	○	○	○	○	・【請求明細書自動作成確認】画面の開始年月日を設定	・[空白]を設定
3	終了年月日	○	○	○	○	○	○	・【請求明細書自動作成確認】画面の終了年月日を設定 ただし、終了年月日が提供年月より未来日付の場合、設定しない	・[空白]を設定
4	利用日数	○	-	○	○	○	×	・サービス種類毎に利用日数を設定	※3
5	入院日数	○	○	-	-	○	×	・サービス種類毎に入院日数を設定 ※4	※3
6	外泊日数	○	○	-	-	○	×	・サービス種類毎に外泊日数を設定 ※4	※3
7	特定障害者特別給付費 (算定日額)	○	-	-	-	○	×	・受給者情報の特定障害者特別給付費より取得 ※4	・[空白]を設定
8	特定障害者特別給付費 (日数)	○	-	-	-	○	×	・実績記録票の実費算定額が算定されている日数を設定 ※4	※3
9	特定障害者特別給付費 (給付費請求額)	○	○	-	-	○	×	・算定日額×日数を設定 ・算定日額×日数>実費算定額の場合、実費算定額を設定 ※4※6	・[空白]を設定
10	特定障害者特別給付費 (実費算定額)	○	○	-	-	○	×	・実績記録票の実費算定額(合計)を設定 ※4※7	・[空白]を設定
11	利用日数管理票 (対象期間(開始))	○	-	-	○	○	×	・事業所情報の利用日数特例より取得 ※5	・[空白]を設定
12	利用日数管理票 (対象期間(終了))	○	-	-	○	○	×		
13	利用日数管理票 (当月の利用日数)	○	-	-	○	○	×	・日数情報の利用日数を設定 ※5	※3
14	利用日数管理票 (原則日数の総和)	○	-	-	○	○	×	・利用日数管理票(対象期間(開始))から利用日数管理票(対象期間(終了))までの原則の日数 (暦日 - 8日)の総和を設定 ※5	※3

- ※1 自動作成 …… ○：《設定内容》欄に記載されている値を設定します。
 ×：値を設定しません。
- ※2 再取得 …… ○：登録済みの請求明細書の値を再取得します。
 ×：登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

※4 対象様式が様式第二、かつ請求明細書の自動作成を行うサービスが、施設入所支援、旧法施設支援(入所)以外の場合、[空白]を設定します。

※5 請求明細書の自動作成を行うサービスが、生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援以外のサービスの場合、[空白]を設定します。

※6 対象様式が様式第三の場合、受給者情報の実費算定額の設定内容により設定します。

10,000 円以下の場合、受給者情報の実費算定額を設定します。

10,001 円以上の場合、[10,000]を設定します。

※7 対象様式が様式第三の場合、受給者情報の実費算定額を設定します。

[作成内容(明細情報)]

No.	項目名	対象様式				自動作成 ※1	再取得 ※2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	様式第五	特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等				
1	サービスコード	○	○	○	○	○	×	・【請求明細書自動作成確認】画面のサービスコードを設定	※3
2	サービス内容	○	○	○	○	○	×	・【請求明細書自動作成確認】画面のサービス内容を設定	※3
3	単位数	○	○	○	○	○	△	・【請求明細書自動作成確認】画面の単位数を設定	※3
4	回数	○	○	○	○	○	△	・【請求明細書自動作成確認】画面の回数を設定	※3
5	サービス単位数	○	○	○	○	○	×	・【請求明細書自動作成確認】画面のサービス単位数を設定	※3
6	摘要	○	○	○	○	○	○	・【請求明細書自動作成確認】画面の摘要を設定	※3

- ※1 自動作成 …… ○：《設定内容》欄に記載されている値を設定します。
 ×：値を設定しません。
- ※2 再取得 …… ○：登録済みの請求明細書の値を再取得します。
 ×：登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

△：入力可能なサービスコードの場合、登録済みの請求明細書の値を再取得します。

(【請求明細書自動作成確認】画面で背景色が水色で表示された項目になります。)

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

[作成内容(集計情報)]

(1) サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合

No.	項目名	対象様式				自動作成 ※1	再取得 ※2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	様式第五	特例介護給付費・特例訓練等給付費等				
1	サービス種類	○	○	○	○	○	×	・日数情報のサービス種類を設定	※3
2	サービス利用日数	○	○	○	○	○	×	・サービス提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、日数情報の利用日数を設定 ・サービス提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、サービス種類毎に利用日数を設定 ※5	※3
3	給付単位数	○	○	○	○	○	×	・明細情報のサービス単位数の合計を設定	※3
4	単位数単価	○	○	○	○	○	×	・地域区分、サービスコード、単位数表標準マスタより算出	・[空白]を設定
5	総費用額	○	○	○	○	○	×	・給付単位数×単位数単価を設定	※3
6	1割相当額	○	○	-	○	○	×	・総費用額×0.1を表示(小数点以下切捨て)	※3
7	利用者負担額②	○	○	-	○	○	×	・1割相当額を設定	※3
8	上限月額調整(①②の内少ない数)	○	○	-	○	○	×	・利用者負担上限月額①と利用者負担額②で少ない数を設定	※3
9	A型減免(事業者減免額)	○	-	-	-	○	○	※4	・[空白]を設定
10	A型減免(減免後利用者負担額)	○	-	-	-	○	×	・上限月額調整-A型減免(事業者減免額)を設定	※3
11	調整後利用者負担額	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3
12	上限額管理後利用者負担額	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3
13	決定利用者負担額	○	○	-	○	○	×	・上限額管理後利用者負担額、調整後利用者負担額、A型減免後利用者負担額、上限月額調整の順で、設定されている値を設定	※3
14	給付費請求額	○	○	○	○	○	×	・様式第二、様式第三の場合、総費用額-決定利用者負担額を設定 ・様式第五の場合、総費用額を設定 ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等の場合、総費用額-決定利用者負担額-高額障害福祉サービス費請求額を設定	※3
15	高額障害福祉サービス費請求額	-	-	-	○	○	×	・利用者負担額②-決定利用者負担額を設定	※3
16	特別対策費請求額	○	○	-	○	×	×	・[空白]を設定	※3
17	自治体助成分請求額	○	○	-	○	×	○	・[空白]を設定	※3

※1 自動作成 … ○ : 《設定内容》欄に記載されている値を設定します。

× : 値を設定しません。

※2 再取得 … ○ : 登録済みの請求明細書の値を再取得します。

× : 登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

※4 基本情報の就労継続支援A型事業者負担減免措置実施と就労継続支援A型減免対象者が[あり]の場合、設定します。

・サービス種類が[45]の場合、事業所情報の就労継続A型の申出有無の設定内容により設定します。

[減額]の場合、減免額を設定します。

[免除]の場合、上限月額調整の金額を設定します。

・サービス種類が[45]以外の場合、[0]を設定します。

※5 請求明細書の自動作成を行うサービスが、共同生活介護、共同生活援助の場合、実績記録票から利用日数を取得し、設定します。

(2)サービス提供年月が平成24年3月以前の場合

No.	項目名	対象様式			自動作成 ※1	再取得 ※2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	特例介護給付費・特例訓練等給付費等				
1	サービス種類	○	○	○	○	×	・日数情報のサービス種類を設定	※3
2	サービス利用日数	○	○	○	○	×	・日数情報の利用日数を設定 ※5	※3
3	給付単位数	○	○	○	○	×	・明細情報のサービス単位数の合計を設定	※3
4	単位数単価	○	○	○	○	×	・地域区分、サービスコード、単位数表標準マスタより算出	・[空白]を設定
5	給付率	○	○	○	○	×	・サービスコードと単位数表標準マスタより算出	※3
6	総費用額	○	○	○	○	×	・給付単位数×単位数単価を設定	※3
7	給付率に基づく請求額	○	○	○	○	×	・総費用額×給付率(小数点以下切捨て)	※3
8	給付率に基づく利用者負担額②	○	○	○	○	×	・総費用額－給付率に基づく請求額を設定	※3
9	上限月額調整	○	○	○	○	×	・利用者負担上限月額①と給付率に基づく利用者負担額②で少ない数を設定	※3
10	A型減免(事業者減免額)	○	-	-	○	○	※4	・[空白]を設定
11	A型減免(減免後利用者負担額)	○	-	-	○	×	・上限月額調整－A型減免(事業者減免額)を設定	※3
12	調整後利用者負担額	○	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
13	上限額管理後利用者負担額	○	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
14	決定利用者負担額	○	○	○	○	×	・上限額管理後利用者負担額、調整後利用者負担額、A型減免後利用者負担額、上限月額調整の順で、設定されている値を設定	※3
15	給付費請求額	○	○	○	○	×	・様式第二、様式第三の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害福祉サービス費請求額を設定	※3
16	高額障害福祉サービス費請求額	-	-	○	○	×	・総費用額－給付率に基づく請求額－決定利用者負担額を設定	※3
17	特別対策費請求額	○	○	○	×	×	・[空白]を設定	※3
18	自治体助成分請求額	○	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3

※1 自動作成 … ○：《設定内容》欄に記載されている値を設定します。

×：値を設定しません。

※2 再取得 … ○：登録済みの請求明細書の値を再取得します。

×：登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

※4 基本情報の就労継続支援A型事業者負担減免措置実施と就労継続支援A型減免対象者が[あり]の場合、設定します。

・サービス種類が[45]の場合、事業所情報の就労継続A型の申出有無の設定内容により設定します。

[減額]の場合、減免額を設定します。

[免除]の場合、上限月額調整の金額を設定します。

・サービス種類が[45]以外の場合、[0]を設定します。

※5 請求明細書の自動作成を行うサービスが、共同生活介護、共同生活援助の場合、実績記録票から利用日数を取得し、設定します。

[作成内容(合計情報)]

No.	項目名	対象様式				自動作成 ※1	再取得 ※2	設定内容	基本情報から値が取得できない場合の動作
		様式第二	様式第三	様式第五	特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等				
1	請求額集計欄 合計 給付単位数	○	○	○	○	○	×	・集計情報の合計を設定	※3
2	請求額集計欄 合計 総費用額	○	○	○	○	○	×		※3
3	請求額集計欄 合計 上限月額調整(①②のうち少ない 数)	○	○	-	○	○	×		※3
4	請求額集計欄 合計 A型減免 事業者減免額	○	-	-	-	○	×		※3
5	請求額集計欄 合計 A型減免 減免後利用者負担額	○	-	-	-	○	×		※3
6	請求額集計欄 合計 調整後利用者負担額	○	○	-	○	○	×		※3
7	請求額集計欄 合計 上限額管理後利用者負担額	○	○	-	○	○	×		※3
8	請求額集計欄 合計 決定利用者負担額	○	○	-	○	○	×		※3
9	請求額集計欄 合計 給付費 請求額	○	○	○	○	○	×		※3
10	請求額集計欄 合計 高額障害福祉サービス費 請求額	-	-	-	○	○	×		※3
11	請求額集計欄 合計 特別対策費 請求額	○	○	-	○	○	×		※3
12	請求額集計欄 合計 自治体助成分請求額	○	○	-	○	○	×		※3
13	特定障害者特別給付費(合計) 算定日額	○	-	-	-	○	×	・算定日額を設定	※3
14	特定障害者特別給付費(合計) 日数	○	-	-	-	○	×	・集計情報の合計を設定	※3
15	特定障害者特別給付費(合計) 給付費請求額	○	○	-	-	○	×		※3
16	特定障害者特別給付費(合計) 実費算定額	○	○	-	-	○	×		※3

※1 自動作成 … ○ : 《設定内容》欄に記載されている値を設定します。

× : 値を設定しません。

※2 再取得 … ○ : 登録済みの請求明細書の値を再取得します。

× : 登録済みの請求明細書の値を再取得しません。

※3 基本情報から値を取得する項目ではないため、基本情報から値が取得できない場合の動作はありません。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
1	2018/4/26	2.22	全体	<ul style="list-style-type: none"> ■項目が追加された画面に差し替え 【居宅介護サービス提供実績記録票】画面 【生活介護サービス提供実績記録票】画面 【施設入所支援提供実績記録票】画面 【自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票】画面 【共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)】画面 【短期入所サービス提供実績記録入力】画面 【事業所情報(基本)】画面 【事業所情報(明細)】画面 ■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された帳票に差し替え [介護給付費・訓練等給付費等明細書(確認リスト)] ■単位数が変更された画面に差し替え 【請求明細書自動作成確認】画面 ■Adobe® Acrobat Reader® の最新化に伴い、Adobe® Acrobat Reader® DC が表示された画面に差し替え
2	2018/4/26	2.22	1、2	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2017年4月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2018年4月現在の情報となります。… ■③Adobe® Acrobat Reader® の説明を修正 変更前 Adobe® Reader® XI、またはAdobe® Acrobat Reader® DC… 変更後 Adobe® Acrobat Reader® DC… <p>[登録商標について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■説明を修正 変更前 ●Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、… 変更後 ●Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、…
3	2018/4/26	2.22	21	<p>[1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表の登録状態(自動作成)の《内容》欄を修正 変更前 … ※ 【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)】画面より起動した場合のみ表示されます。 変更後 … ※ 【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第三)】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力】画面より起動した場合のみ表示されます。
4	2018/4/26	2.22	40	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑫コピー・貼り付け、一括削除機能について Point! コピー・貼り付け、一括削除機能が利用できる画面について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■一覧に以下の画面を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・【自立生活援助提供実績記録入力】画面 ・【就労定着支援提供実績記録入力】画面

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
5	2018/4/26	2.22	46	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑭ 入力切替機能について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表に以下を追加 初回加算 緊急時対応加算 福祉専門職員等連携加算 同一建物減算
6	2018/4/26	2.22	51、52、54	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑮簡易入力システムのバージョン確認について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■バージョンが[Ver2.22.0]に変更された画面に差し替え 【事業所選択】画面 【バージョン情報】画面 【電子請求受付システム - バージョン情報】画面 ■(2)【バージョン情報】画面の吹き出しを修正 <u>変更前</u> 画面に表示されている[メニュー [Version:2.21.0]]には、現在表示している機能の画面名とバージョンが表示されます。 <u>変更後</u> 画面に表示されている[メニュー [Version:2.22.0]]には、現在表示している機能の画面名とバージョンが表示されます。
7	2018/4/26	2.22	56	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑯単位数表標準マスタのバージョン情報について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■バージョンが[Ver2.22.0]に変更された画面に差し替え 【事業所選択】画面 ■注釈を修正 <u>変更前</u> …バージョン情報から2017年4月17日に発行された… <u>変更後</u> …バージョン情報から2018年4月23日に発行された…
8	2018/4/26	2.22	58	<p>[1.5. 注意事項 ②インターネットの接続について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■説明文を修正 <u>変更前</u> ISDN等で、インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、… <u>変更後</u> インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、…
9	2018/4/26	2.22	62	<p>[1.6.1. 起動してログインする Point! 簡易入力システムの起動時における「アップデートの確認」の動作設定について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■「ISDN回線等、」の記載が削除された画面に差し替え 【自動アップデート設定】画面
10	2018/4/26	2.22	74	<p>[1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■手順2.について、「ISDN回線等、」の記載が削除された画面に差し替え 【自動アップデート設定】画面
11	2018/4/26	2.22	94	<p>[1.9.4. チュートリアルを起動する]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表に以下の画面を追加 No.21 自立生活援助提供実績記録票 No.24 就労定着支援提供実績記録票 ※以降のNo.を繰り下げ ■表のNo.29の《画面名》欄を修正 <u>変更前</u> 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 (様式第六) <u>変更後</u> 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書
12	2018/4/26	2.22	96	<p>[2.1.1. 事業所情報の登録 (1)事業所情報(基本)を登録する]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表の法人等種別の《内容》欄を修正 <u>変更前</u> … [民法法人(社団・財団)]… <u>変更後</u> …[社団・財団]…

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
13	2018/4/26	2.22	98	<p>[2.1.1. 事業所情報の登録 (1)事業所情報(基本)を登録する Point! 地域区分の設定方法について]</p> <p>■表の地域区分の《内容》欄に以下の文言を追加 ・《適用開始年月》欄が平成30年4月以降の場合、かつ《経過措置の有無》欄が[無し]の場合 [一級地] [二級地] [三級地] [四級地] [五級地] [六級地] [七級地] [その他]のいずれかを入力します。</p>
14	2018/4/26	2.22	159	<p>[2.4.2. 受給者情報の修正 Point! 修正された基本情報の再取得時の自動設定について]</p> <p>■説明文を修正 <u>変更前</u> …、【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報】画面、… <u>変更後</u> …、【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面、…</p>
15	2018/4/26	2.22	171、172	<p>[2.6.1. 契約内容情報の登録 Point! 契約内容情報の登録について]</p> <p>■表の同行援護に「153000 同行援護 基本決定」及び「154000 同行援護 基本決定(盲ろう者)」を追加 ■表の自立訓練(生活)に「423000 自立訓練(生活訓練)基本決定(視覚障害)」を追加 ■表の生活介護、自立訓練(機能)、自立訓練(生活)、就労移行支援、就労移行(養成)、就労継続A型及び就労継続B型の《必須※》欄を修正 <u>変更前</u> ○ <u>変更後</u> ◎※4</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※3 サービス提供年月が平成30年4月以降使用する。 ※4 サービス提供年月が平成30年3月以前の場合、「◎」を「○」と読み替えて使用する。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
16	2018/4/26	2.22	186、187	<p>[2.7.1. 処遇改善情報の登録 Point ! 【処遇改善情報(明細)】画面の項目について]</p> <p>■②の説明文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成26年4月以降の場合 … ・短期入所以外の場合 … <p><u>変更後</u></p> <p>…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成26年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合 … ・短期入所で、かつ《適用開始年月》欄が平成30年4月以降の場合 指定宿泊型自立訓練事業所において行った場合は [34:宿泊型自立訓練]、 単独型事業所において行った場合は[22:生活介護]、 介護サービス包括型指定共同生活援助事業所において行った場合は [33:共同生活援助(介護サービス包括型)]、 外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において行った場合は [33:共同生活援助(外部サービス利用型)]、 日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において行った場合は [33:共同生活援助(日中サービス支援型)]を選択します。 ・短期入所以外の場合 …
17	2018/4/26	2.22	216、217	<p>[3.1. サービス提供実績記録票]</p> <p>■表に以下の様式を追加 就労定着支援提供実績記録票※8 自立生活援助提供実績記録票※8</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※8 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p>
18	2018/4/26	2.22	218	<p>[3.2. 請求明細書]</p> <p>■表の《様式名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>(様式第二)介護給付費・訓練等給付費等明細書 (様式第三)訓練等給付費等明細書※4 (様式第五)地域相談支援給付費明細書※1 (様式第六)特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書</p> <p><u>変更後</u></p> <p>介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 訓練等給付費等明細書(様式第三)※4 地域相談支援給付費明細書※1 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
19	2018/4/26	2.22	219	<p>[3.3. 相談支援給付費請求書等]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表に以下の様式を追加 計画相談支援給付費明細書(様式第六)※5 特例計画相談支援給付費明細書(様式第十一)※5 ■表の《様式名》欄を修正 <p><u>変更前</u> (様式第四)計画相談支援給付費請求書※2 (様式第十)特例計画相談支援給付費請求書※2 (様式第四)サービス利用計画作成費請求書※1</p> <p><u>変更後</u> 計画相談支援給付費請求書(様式第四)※2 特例計画相談支援給付費請求書(様式第十)※2 サービス利用計画作成費請求書(様式第四)※1</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。
20	2018/4/26	2.22	221	<p>[3.5. 請求明細書の自動作成について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■冒頭文を修正 <p><u>変更前</u> …就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助サービスにおいて、…</p> <p><u>変更後</u> …就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助サービス、地域移行支援及び地域定着支援において、…</p>
21	2018/4/26	2.22	233、234	<p>[3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 Point！加算のサービスの請求明細書について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■以下の説明文を追加 (【サービス提供実績記録入力】画面で入力した回数が初期表示される加算)
22	2018/4/26	2.22	237	<p>[3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■注釈を修正 <p><u>変更前</u> … ・共同生活援助サービス [P290 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (17)共同生活援助サービス]</p> <p><u>変更後</u> … ・共同生活援助サービス [P290 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (17)共同生活援助サービス]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域移行支援 [P314 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (18)地域移行支援] ・地域定着支援 [P316 3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (19)地域定着支援]
23	2018/4/26	2.22	237	<p>[3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法 Point！請求明細書の自動作成が行われない場合について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■以下の説明を追加 ⑥地域移行支援のサービス提供実績記録入力画面において、《算定日数》欄の合計日数が2日未満の場合

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
24	2018/4/26	2.22	246、247	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (1)居宅介護サービス]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表のNo1について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 特定事業所加算 <u>変更後</u> 特定事業所加算(※3) ■表のNo5について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※3) ■表のNo5について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 ■表のNo6について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。 ■表のNo7について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。 ■表のNo9について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 提供年月が《開始年月日》欄から90日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 提供年月が《開始年月日》欄から90日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《福祉専門職員等連携加算》の合計回数が設定されます。 ■表外に以下の注釈を追加 ※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
25	2018/4/26	2.22	248、249	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (2)行動援護サービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 特定事業所加算 <u>変更後</u> 特定事業所加算(※3)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※3)</p> <p>■表のNo5について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo6について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 … <u>変更後</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。 …</p> <p>■表のNo7について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 … <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。 …</p> <p>■表のNo9について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 提供年月が《開始年月日》欄から90日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 提供年月が《開始年月日》欄から90日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《行動障害支援指導連携加算》の合計回数が設定されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
26	2018/4/26	2.22	250、251	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (3)重度訪問介護サービス]</p> <p>■表に以下を追加 ・No2 移動介護加算((熟練従業者が同行して支援を行う場合)(※4) ※以降のNo.は繰り下げ</p> <p>■表のNo3について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 特定事業所加算 <u>変更後</u> 特定事業所加算(※3)</p> <p>■表のNo7について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※3)</p> <p>■表のNo7について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、 加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額 が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo8について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に 表示されます。 <u>変更後</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に 表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の 《初回加算》欄の合計回数が設定されます。</p> <p>■表のNo9について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の 《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。</p> <p>■表のNo10について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない 場合、加算のサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない 場合、加算のサービス部に表示されます。(※5)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
26	2018/4/26	2.22	250、251	<p>■表のNo11について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 提供年月が《開始年月日》欄から30日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 提供年月が《開始年月日》欄から30日の期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《行動障害支援連携加算》欄の合計回数が設定されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※4 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。 ※5 当該月の実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[入院]、または[入院(長期)]のみが登録されている場合、作成、または表示されません。</p>
27	2018/4/26	2.22	252	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (4)同行援護サービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 特定事業所加算</p> <p><u>変更後</u> 特定事業所加算(※2)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算</p> <p><u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※2)</p> <p>■表のNo5について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p><u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo6について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 《開始年月日》欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《初回加算》欄の合計回数が設定されます。</p> <p>■表のNo7について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《緊急時対応加算》欄の合計回数が設定されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
27	2018/4/26	2.22	252	<p>■表のNo8について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が[同行(伴う)]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が[同行(伴う)]、[同行]、または[同行(盲ろう)]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※2 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。</p>
28	2018/4/26	2.22	254～257	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (6)短期入所サービス]</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 栄養士配置加算(※1)(※2)(※3)</p> <p><u>変更後</u> 栄養士配置加算(※1)(※2)</p> <p>■表のNo2について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> … ※ 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制7:1以上)]で登録されている、…</p> <p><u>変更後</u> … ※ 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[福祉型]、[福祉型(強化)]、または[医療型]、[医療型(看護体制7:1以上)]で登録されている、…</p> <p>■表のNo6について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 送迎加算(※4)</p> <p><u>変更後</u> 送迎加算(※2)(※4)(※7)</p> <p>■表のNo7について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 緊急短期入所体制確保加算(※2)(※4)</p> <p><u>変更後</u> 緊急短期入所体制確保加算(※2)(※4)(※7)</p> <p>■表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No10 常勤看護職員等配置加算(※2)(※8) ・No11 定員超過特例加算(※8) ・No12 福祉専門職員配置等加算(I)(II)(※8) ・No13 医療連携体制加算(V)(※1)(※2)(※3)(※5)(※8) ・No15 送迎加算(※2)(※8) ・No16 送迎加算(同一敷地内減算)(※2)(※8) ・No21 医療連携体制加算(VI)(VII)(※1)(※2)(※3)(※5)(※8) ・No25 医療的ケア対応支援加算(※8) ・No26 重度障害児・障害者対応支援加算(※8) <p>※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo14について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 重度障害者支援加算(強度行動)(※1)(※3)(※5)(※6)</p> <p><u>変更後</u> 重度障害者支援加算(強度行動)(※1)(※2)(※3)(※5)(※6)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
28	2018/4/26	2.22	254～257	<p>■表No17について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>…</p> <p>※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>…</p> <p>※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo19について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p>※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、または[2]の合計回数がそれぞれ設定されます。</p> <p>また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示します。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>■表のNo20について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>医療連携体制加算(Ⅳ)(※1)(※3)(※4)(※5)</p> <p><u>変更後</u></p> <p>医療連携体制加算(Ⅳ)(※1)(※2)(※3)(※4)(※5)</p> <p>■表のNo20について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
28	2018/4/26	2.22	254～257	<p>■表のNo22について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 提供年月が平成27年3月以前、かつ事業所情報(明細)で《緊急短期入所体制確保加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 提供年月が平成27年3月以前、かつ事業所情報(明細)で《緊急短期入所体制確保加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成27年4月以降の場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《緊急短期入所受入加算》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《緊急短期入所受入加算》欄の[1]の合計回数が設定されます。</p> <p>■表のNo23について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制7:1以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)決定]、[短期入所障害児医療型(重心)決定]、または[短期入所障害児医療型(その他)決定]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、または[医療型(看護体制7:1以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)決定]、[短期入所障害児医療型(重心)決定]、または[短期入所障害児医療型(その他)決定]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《緊急短期入所受入加算》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《緊急短期入所受入加算》欄の[1]の合計回数が設定されます。</p> <p>■表のNo24について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 単独型加算(長時間)(※1)(※3)(※6)</p> <p><u>変更後</u> 単独型加算(長時間)(※1)(※2)(※3)(※6)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
28	2018/4/26	2.22	254～257	<p>■表のNo24について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《単独型加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている場合、かつ実績記録票の《単独型加算(一定条件)》欄に[1]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている日数以下、かつ単独型加算の回数以下で入力します。</p> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《単独型加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている場合、かつ実績記録票の《単独型加算(一定条件)》欄に[1]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は《サービス利用区分》欄が[他サービス併給]で登録されている日数以下、かつ単独型加算の回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《単独型加算(一定条件)》欄の[1]の合計回数が設定されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※7 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※8 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。 ※9 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部には表示されません。 ※10 事業所情報(明細)の《利用定員数》欄の定員区分で自動作成を行います。</p>
29	2018/4/26	2.22	258～261	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (7)生活介護サービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 初期加算</p> <p><u>変更後</u> 初期加算(※4)</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 訪問支援特別加算</p> <p><u>変更後</u> 訪問支援特別加算(※4)</p> <p>■表のNo3について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 欠席時対応加算</p> <p><u>変更後</u> 欠席時対応加算(※4)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算</p> <p><u>変更後</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(※4)</p> <p>■表のNo6について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 人員配置体制加算(※3)</p> <p><u>変更後</u> 人員配置体制加算(※3)(※4)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
29	2018/4/26	2.22	258～261	<p>■表のNo7について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(※1) <u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※4)(※6)</p> <p>■表のNo10について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 常勤看護職員等配置加算(※2)(※3) <u>変更後</u> 常勤看護職員等配置加算(※2)(※3)(※4)(※6)</p> <p>■表に以下を追加 ・No11 常勤看護職員等配置加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※4)(※5) ・No12 サービス管理責任者配置等加算(※5) ・No13 重度障害者支援加算1(※5) ・No14 重度障害者支援加算2(※5) ・No15 就労移行支援体制加算(※4)(※5) ・No17 リハビリテーション加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※4)(※5) ・No18 重度障害者支援加算3(※5) ・No19 送迎加算(※4)(※5) ・No20 送迎加算(同一敷地内減算)(※4)(※5) ・No25 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※4)(※5) ・No26 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合) (※4)(※5) ※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo16について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> リハビリテーション加算 <u>変更後</u> リハビリテーション加算(※4)(※6)</p> <p>■表のNo21について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 福祉専門職員配置等加算 <u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※4)</p> <p>■表のNo22について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※4)</p> <p>■表のNo22について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo23について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 延長支援加算(※1) <u>変更後</u> 延長支援加算(※1)(※4)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
29	2018/4/26	2.22	258～261	<p>■表のNo24について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※4)(※6)</p> <p>■表のNo24について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※4 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※5 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。 ※6 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※7 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、または事業所情報(明細)で《サービス管理責任者欠如減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部には表示されません。</p>
30	2018/4/26	2.22	264～267	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (8)施設入所支援]</p> <p>■表のNo1について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《地域移行加算》欄、または《地域移行加算 退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>■表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No14 体験宿泊支援加算(※5) <p>※以降のNoは繰り下げ</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
30	2018/4/26	2.22	264～267	<p>■表のNo18について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[重度障害者支援加算Ⅱ対象者]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱ1(体制を整えた場合)の回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱの有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[重度障害者支援加算Ⅱ対象者]が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱ1(体制を整えた場合)の回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《重度障害者支援加算(一定の条件を満たす場合)》欄の[1]の合計回数が設定されます。 ※ 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※5 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>
31	2018/4/26	2.22	281～283	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (12)自立訓練(機能訓練)サービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 初期加算</p> <p><u>変更後</u> 初期加算(※3)</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算</p> <p><u>変更後</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(※3)</p> <p>■表のNo4について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 欠席時対応加算</p> <p><u>変更後</u> 欠席時対応加算(※3)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 送迎加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※3)(※5)</p> <p>■表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No8 サービス管理責任者配置等加算(※4) ・No9 特別地域加算1(※4) ・No10 就労移行支援体制加算(※3)(※4) ・No11 送迎加算(※3)(※4) ・No12 送迎加算(同一敷地内減算)(※3)(※4) ・No13 社会生活支援特別加算(※4) ・No16 リハビリテーション加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※2)(※3)(※4) ・No19 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※3)(※4) ・No20 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※3)(※4) <p>※以降のNoは繰り下げ</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
31	2018/4/26	2.22	281～283	<p>■表のNo14について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※3)</p> <p>■表のNo15について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> リハビリテーション加算(※2) <u>変更後</u> リハビリテーション加算(※2)(※3)(※5)</p> <p>■表のNo17について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 福祉専門職員配置等加算(※2) <u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※2)(※3)</p> <p>■表のNo18について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1) <u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※3)(※5)</p> <p>■表のNo18について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※4 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。 ※5 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※6 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。 [単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。</p>
32	2018/4/26	2.22	284～287	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (13)自立訓練(生活訓練)サービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 初期加算 <u>変更後</u> 初期加算(※3)</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 <u>変更後</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(※3)</p> <p>■表のNo3について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 食事提供体制加算 <u>変更後</u> 食事提供体制加算(※4)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
32	2018/4/26	2.22	284～287	<p>■表のNo4について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 欠席時対応加算 <u>変更後</u> 欠席時対応加算(※3)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 短期滞在加算 <u>変更後</u> 短期滞在加算(※3)</p> <p>■表のNo6について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(※1) <u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※3)(※5)</p> <p>■表に以下を追加 ・No7 サービス管理責任者配置等加算(※6) ・No8 特別地域加算1(※6) ・No12 就労移行支援体制加算(※3)(※6) ・No14 送迎加算(※3)(※6) ・No15 送迎加算(同一敷地内減算)(※3)(※6) ・No20 障害福祉サービスの体験利用支援加算(I)(II)(※3)(※6) ・No21 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※3)(※6) ・No22 社会生活支援特別加算(※6) ・No23 個別計画訓練支援加算(※6) ※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo9について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 看護職員配置加算 I (※1) <u>変更後</u> 看護職員配置加算 I (※1)(※3)</p> <p>■表のNo13について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※3)</p> <p>■表のNo17について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 福祉専門職員配置等加算(※2) <u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※2)(※3)</p> <p>■表のNo18について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 医療連携体制加算(※2) <u>変更後</u> 医療連携体制加算(※2)(※3)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
32	2018/4/26	2.22	284～287	<p>■表のNo18について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。 ※ 提供年月が平成30年4月以降の場合、医療連携体制加算Ⅳは、《看護職員配置加算の有無》欄に[有り]が設定されている場合でも作成、または表示されます。</p> <p>■表のNo19について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※3)(※5)</p> <p>■表のNo19について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※3 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※4 基準該当事業所の場合、食事提供加算Ⅰは作成、または表示されません。 ※5 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※6 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。 ※7 【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。 [単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
33	2018/4/26	2.22	288～291	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (14)宿泊型自立訓練サービス]</p> <p>■表のNo2について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 実績記録票で《地域移行加算・入所中算定日》欄、または《地域移行加算・退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《地域移行加算》欄、または《地域移行加算 退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>■表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No20 強度行動障害者地域移行特別加算(※5) ・No21 精神障害者地域移行特別加算(※5) <p>※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo23について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p>※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。</p> <p>また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p>※ 提供年月が平成24年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]の場合、表示されません。</p> <p>※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※5 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
34	2018/4/26	2.22	292～296	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (15)就労移行支援 ①就労移行支援]</p> <p>■表のNo9について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(※1) <u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※6)</p> <p>■表に以下を追加 ・No16 通勤訓練加算(※7) ・No18 社会生活支援特別加算(※7) ・No19 送迎加算(※7) ・No20 送迎加算(同一敷地内減算)(※7) ・No25 障害福祉サービスの体験利用支援加算(I)(II)(※7) ・No26 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※7) ・No28 在宅時生活支援サービス加算(※7) ※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo23について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 <u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>■表のNo24について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1) <u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※6)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
34	2018/4/26	2.22	292～296	<p>■表のNo24について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外の注釈を修正</p> <p><u>変更前</u> ※5 提供年月が平成27年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p> <p><u>変更後</u> ※5 提供年月が平成27年4月以降、かつ平成30年9月以前の場合、作成、または表示されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※6 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※7 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>
35	2018/4/26	2.22	297～300	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (15)就労移行支援 ②就労移行支援(養成施設)]</p> <p>■表のNo8について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 送迎加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※5)</p> <p>■表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No15 通勤訓練加算(※6) ・No16 送迎加算(※6) ・No17 送迎加算(同一敷地内減算)(※6) ・No20 社会生活支援特別加算(※6) ・No23 障害福祉サービスの体験利用支援加算(I)(II)(※6) ・No24 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※6) ・No25 在宅時生活支援サービス加算(※6) <p>※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表のNo21について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
35	2018/4/26	2.22	297～300	<p>■表のNo22について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1) <u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※5)</p> <p>■表のNo22について、《算定方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外の注釈を修正 <u>変更前</u> ※4 提供年月が平成27年4月以降の場合、作成、または表示されます。 <u>変更後</u> ※4 提供年月が平成27年4月以降、かつ平成30年9月以前の場合、作成、または表示されます。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※5 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※6 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>
36	2018/4/26	2.22	301～304	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (16)就労継続支援 ①就労継続支援A型]</p> <p>■表のNo7について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が[Ⅰ型(7.5:1)]、または[Ⅱ型(10:1)]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 また、《単位数》欄を入力することができます。(※4)</p> <p>■表のNo8について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(※1) <u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※5)</p> <p>■表に以下を追加 ・No11 賃金向上達成指導員配置加算(※6) ・No13 送迎加算(※6) ・No14 送迎加算(同一敷地内減算)(※6) ・No19 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(※6) ・No20 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※6) ・No21 在宅時生活支援サービス加算(※6) ・No22 社会生活支援特別加算(※6) ※以降のNoは繰り下げ</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
36	2018/4/26	2.22	301～304	<p>■表のNo15について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo16について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>■表のNo18について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※5)</p> <p>■表No18について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※5 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※6 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>
37	2018/4/26	2.22	305～308	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (16)就労継続支援 ②就労継続支援B型]</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 訪問支援特別加算</p> <p><u>変更後</u> 訪問支援特別加算(※5)</p> <p>■表のNo5について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算</p> <p><u>変更後</u> 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(※5)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
37	2018/4/26	2.22	305～308	<p>■表のNo6について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 目標工賃達成加算 <u>変更後</u> 目標工賃達成加算(※5)(※6)</p> <p>■表のNo7について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 目標工賃達成指導員配置加算(※4) <u>変更後</u> 目標工賃達成指導員配置加算(※4)(※5)</p> <p>■表のNo8について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 重度者支援体制加算(※4) <u>変更後</u> 重度者支援体制加算(※4)(※5)</p> <p>■表のNo9について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 就労移行支援体制加算 <u>変更後</u> 就労移行支援体制加算(※5)</p> <p>■表のNo9について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、事業所情報(明細)で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が[I型(7.5:1)]、または[II型(10:1)]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 また、《単位数》欄を入力することができます。(※4)</p> <p>■表のNo10について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(※1) <u>変更後</u> 送迎加算(※1)(※5)(※7)</p> <p>■表のNo13について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 福祉専門職員配置等加算(※3) <u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※3)(※5)</p> <p>■表に以下を追加 ・No14 送迎加算(※5)(※8) ・No15 送迎加算(同一敷地内減算)(※5)(※8) ・No20 障害福祉サービスの体験利用支援加算(I)(II)(※5)(※8) ・No21 障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)(※5)(※8) ・No22 在宅時生活支援サービス加算(※8) ・No23 社会生活支援特別加算(※8) ※以降のNoは繰り下げ</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
37	2018/4/26	2.22	305～308	<p>■表のNo16について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 施設外就労加算 <u>変更後</u> 施設外就労加算(※5)</p> <p>■表のNo16について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 ※ 本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数より2回少ない回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、本体報酬のサービスコードの回数が2回を超えて自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>■表のNo17について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 医療連携体制加算(※2)(※3) <u>変更後</u> 医療連携体制加算(※2)(※3)(※5)</p> <p>■表のNo17について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 <u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。</p> <p>■表のNo18について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 利用者負担上限額管理加算 <u>変更後</u> 利用者負担上限額管理加算(※5)</p> <p>■表のNo18について、《算定方法》欄を修正 <u>変更前</u> … ※ 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 <u>変更後</u> … ※ 基準該当事業所、または受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
37	2018/4/26	2.22	305～308	<p>■表のNo19について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1) <u>変更後</u> 障害福祉サービスの体験利用支援加算(※1)(※5)(※7)</p> <p>■表のNo19について、《算定方法》欄を修正 <u>変更前</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 <u>変更後</u> 加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は暦日数以下の回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※5 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※6 提供年月が平成27年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、作成、または表示されません。 ※7 提供年月が平成30年3月以前の場合、作成、または表示されません。 ※8 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されません。</p>
38	2018/4/26	2.22	309～313	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて (17)共同生活援助サービス]</p> <p>■表のNo1について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> ... 提供年月が平成26年4月以降、かつ実績記録票で《自立生活支援加算・入居中算定日》欄、または《自立生活支援加算・退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> ... 提供年月が平成26年4月以降、かつ実績記録票で《自立生活支援加算・入居中算定日》欄、または《自立生活支援加算・退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票で《自立生活支援加算》欄、または《自立生活支援加算・退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>■表のNo15について、《算定の方法》欄を修正 <u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 <u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[日中サービス支援型]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>■表に以下を追加 ・No18 看護職員配置加算(※6)(※10) ・No19 夜勤職員加配加算(※6)(※10) ・No27 精神障害者地域移行特別加算(※6)(※10) ・No28 強度行動障害者地域移行特別加算(※6)(※10) ※以降のNoは繰り下げ</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
38	2018/4/26	2.22	309～313	<p>■表のNo22について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。</p> <p><u>変更後</u> 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。 提供年月が平成30年4月以降の場合、《回数》欄は実績記録票の《医療連携体制加算》欄の[1]、[2]、または[4]の合計回数がそれぞれ設定されます。 また、医療連携体制加算Ⅲの場合、《単位数》欄を入力することができます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲ及び医療連携体制加算Ⅳは、提供年月が平成24年4月以降の場合、表示されます。 ※ 医療連携体制加算Ⅲは、提供年月が平成30年4月以降の場合、実績記録票の《医療連携体制加算》欄の合計回数は設定されません。 ※ 提供年月が平成30年4月以降の場合、【事業所情報(明細)】画面の《算定項目》タブにおいて《看護職員配置加算の有無》欄に[無し]が設定されている場合、作成、または表示されます。なお、医療連携体制加算Ⅳは、《看護職員配置加算の有無》欄に[有り]が設定されている場合でも作成、または表示されます。</p> <p>■表No24について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[外部サービス利用型]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。</p> <p>■表No25について、《算定の方法》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている回数で入力します。</p> <p><u>変更後</u> 実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、または[外部サービス利用型]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている回数で入力します。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※10 提供年月が平成30年4月以降の場合、作成、または表示されます。</p>
39	2018/4/26	2.22	314～316	<p>[3.5.4. 請求明細書自動作成における加算のサービスについて]</p> <p>■[(18)地域移行支援]及び[(19)地域定着支援]を追加</p>
40	2018/4/26	2.22	331～337	<p>[5. 請求情報の印刷]</p> <p>■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された画面に差し替え【帳票印刷】画面</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
41	2018/4/26	2.22	336	<p>[5. 請求情報の印刷 Point!帳票の様式について]</p> <p>■表のNo5について、《帳票の様式》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 特例介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第六)</p> <p><u>変更後</u> 特例介護給付費・訓練等給付費等明細書</p>
42	2018/4/26	2.22	337	<p>[5. 請求情報の印刷 Point!処遇改善助成金の帳票の印刷について]</p> <p>■②の説明文を修正</p> <p><u>変更前</u> … ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六)</p> <p><u>変更後</u> … ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書</p>
43	2018/4/26	2.22	339～354	<p>[5. 請求情報の印刷 Point!請求情報作成時の帳票について]</p> <p>■説明文を修正</p> <p><u>変更前</u> …、《平均利用時間》欄及び《サービス利用区分》欄は、請求情報には含まれません。 …</p> <p><u>変更後</u> …、《平均利用時間》欄、《サービス利用区分》欄、《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄、《同一建物減算》欄、《単独型加算(一定条件)》欄、《重度障害者支援加算(一定条件)》欄及び《初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合》欄は、請求情報には含まれません。 …</p> <p>■項目が追加された帳票に差し替え</p> <p>[行動援護サービス提供実績記録票(確認リスト)] [短期入所サービス提供実績記録票(確認リスト)] [生活介護サービス提供実績記録票(確認リスト)] [施設入所支援提供実績記録票(確認リスト)] [自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)] [自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票(確認リスト)] [宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票(確認リスト)] [就労移行支援提供実績記録票(確認リスト)] [就労継続支援提供実績記録票(確認リスト)] [共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)(確認リスト)] [共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)(確認リスト)]</p> <p>■以下の帳票を追加 (ii)[居宅介護サービス提供実績記録票(確認リスト)] ※以降の項番は繰り下げ</p> <p>■(iv)の表に以下の項目名を追加 ③単独型加算(一定条件) ④重度障害者支援加算(一定条件)</p> <p>■(v)の表に以下の項目名を追加 ⑤重度障害者支援加算(一定条件)</p> <p>■(vii)の表に以下の項目名を追加 ④重度障害者支援加算(一定の条件を満たす場合)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
44	2018/4/26	2.22	365	[7.1. 行動援護]、[7.2. 居宅介護]、[7.3. 重度訪問介護]、 [7.4. 重度障害者等包括支援]、[7.5. 同行援護]、[7.6. 児童デイサービス]、 [7.7. 短期入所]、[7.8. 生活介護]、[7.9. 共同生活介護]、[7.10. 施設入所支援]、 [7.11. 旧法施設支援(入所)]、[7.12. 旧法施設支援(通勤寮)]、 [7.13. 旧法施設支援(通所)]、[7.14. 自立訓練(機能訓練)]、 [7.15. 自立訓練(生活訓練)]、[7.16. 宿泊型自立訓練]、[7.17. 就労移行支援]、 [7.18. 就労継続支援]、[7.19. 共同生活援助]、[7.20. 地域移行支援]及び [7.21. 地域定着支援]を削除
45	2018/4/26	2.22	365～387	[7.1. 明細追加型]及び[7.2. カレンダー型]を追加
46	2018/4/26	2.22	388～391、 393	[8.1. 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)] <ul style="list-style-type: none"> ■章タイトルを修正 <u>変更前</u> 請求明細書(様式第二) <u>変更後</u> 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) ■説明文を修正 <u>変更前</u> 請求明細書(様式第二)を登録する操作方法について説明します。 <u>変更後</u> 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)を登録する操作方法について説明します。 ■(1)帳票様式のタイトルを修正 <u>変更前</u> (平成26年4月以降適用) <u>変更後</u> (平成30年4月以降適用) ■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された画面に差し替え 【請求明細書入力】画面 ■(1)説明文を修正 <u>変更前</u> 請求明細書(様式第二)は… <u>変更後</u> 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)は…
47	2018/4/26	2.22	409、414	[8.2. 訓練等給付費等明細書(様式第三)] <ul style="list-style-type: none"> ■章タイトルを修正 <u>変更前</u> 請求明細書(様式第三) <u>変更後</u> 訓練等給付費等明細書(様式第三) ■説明文を修正 <u>変更前</u> 請求明細書(様式第三)を登録する操作方法について説明します。 <u>変更後</u> 訓練等給付費等明細書(様式第三)を登録する操作方法について説明します。 ■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された画面に差し替え 【請求明細書入力】画面

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
47	2018/4/26	2.22	409、414	<ul style="list-style-type: none"> ■(1)説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第三)は… 変更後 訓練等給付費等明細書(様式第三)は…
48	2018/4/26	2.22	430、434	<p>[8.3. 地域生活支援給付費明細書]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■章タイトルを修正 変更前 請求明細書(様式第五) 変更後 地域生活支援給付費明細書 ■説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第五)を登録する操作方法について説明します。 変更後 地域生活支援給付費明細書を登録する操作方法について説明します。 ■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された画面に差し替え 【請求明細書入力】画面 ■(1)説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第五)は… 変更後 地域生活支援給付費明細書は…
49	2018/4/26	2.22	445～451、 455、457、 460、463、 464	<p>[8.4. 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■章タイトルを修正 変更前 請求明細書(様式第六) 変更後 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 ■説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第六)を登録する操作方法について説明します。 変更後 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書を登録する操作方法について説明します。 ■様式説明に「自立生活援助」「就労定着支援」が追加された画面に差し替え 【請求明細書入力】画面 ■手順2.について、[特例介護給付費・訓練等給付費等]ボタンに変更 ■画面タイトルを修正 変更前 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 明細情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 集計情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 合計情報】画面 変更後 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 明細情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 集計情報】画面 【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 合計情報】画面

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
49	2018/4/26	2.22	445～451、 455、457、 460、463、 464	<p>■(1)説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第六)は… 変更後 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書は…</p> <p>■(3)タイトルを修正 変更前 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六)の入手方法 変更後 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の入手方法</p>
50	2018/4/26	2.22	465～475	<p>[8.5.1. 日数情報の設定方法]</p> <p>■(1)表に以下を追加 自立生活援助※5 35 就労定着支援※5 47</p> <p>■(1)表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p> <p>■(2)表に以下を追加 自立生活援助※5 35 就労定着支援※5 47</p> <p>■(2)表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p> <p>■(3)表に以下を追加 自立生活援助※5 35 就労定着支援※5 47</p> <p>■(3)表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p> <p>■(4)表に以下を追加 自立生活援助※5 35 就労定着支援※5 47</p> <p>■(4)表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p> <p>■(5)表に以下を追加 自立生活援助※5 35 就労定着支援※5 47</p> <p>■(5)表外に以下の注釈を追加 ※5 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p>
51	2018/4/26	2.22	477	<p>[8.5.2. 請求サービスコード入力について Point!入力及び表示の制限について]</p> <p>■説明文を修正 変更前 請求明細書(様式第二)及び請求明細書(様式第六)については、… ・請求明細書(様式第二)の場合 … ・請求明細書(様式第六)の場合 …</p> <p>変更後 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)及び特例介護給付費・ 特例訓練等給付費等明細書については、… ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)の場合 … ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の場合 …</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
52	2018/4/26	2.22	479	<p>[8.5.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法]</p> <p>■説明文を修正 <u>変更前</u> …特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六)の入力に… <u>変更後</u> …特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の入力に…</p>
53	2018/4/26	2.22	482	<p>[8.5.5. 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について]</p> <p>■説明文を修正 <u>変更前</u> …【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報】画面において、… <u>変更後</u> …【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面において、…</p>
54	2018/4/26	2.22	484	<p>[8.5.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について]</p> <p>■説明文を修正 <u>変更前</u> …【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 明細情報】画面において、…【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六) 日数情報】画面において、… <u>変更後</u> …【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 明細情報】画面において、…【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 日数情報】画面において、…</p>
55	2018/4/26	2.22	485～494	<p>[9.1. 計画相談支援給付費請求書]</p> <p>■項目が追加された画面に差し替え 【計画相談支援給付費請求書入力】画面</p> <p>■(1)項目が追加された帳票に差し替え [計画相談給付費請求書]</p> <p>■(1)帳票様式のタイトルを修正 <u>変更前</u> (平成24年4月以降適用) <u>変更後</u> (平成30年4月以降適用)</p> <p>■(1)説明文に以下の注釈を追加 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。</p> <p>■(1)以下の画面と帳票を追加 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面 [計画相談給付費明細書]</p> <p>■(1)以下の説明文を追加 様式①は、選択した受給者の受給者証番号及び受給者名を表示します。また、ログイン事業所の事業所番号、事業所名及び地域区分の情報を表示します。 画面①サービスコード選択部は、様式②の情報を入力します。</p> <p>■(2)【相談支援給付費 サービスコード選択】画面を利用した操作手順に変更</p> <p>■(2)[Point!《提供年月》欄が平成30年3月以前の入力方法について]を追加</p> <p>■(2)表に以下の項目を追加 請求額計算欄(選択ボタン) 請求額計算欄(合計単位数) 請求額計算欄(サービスコード)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
55	2018/4/26	2.22	485～494	<p>■(2)表の請求額計算欄(サービス内容)の《内容》欄を修正 <u>変更前</u> サービス内容を入力します。 <u>変更後</u> ・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 サービス内容を入力します。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードを表示します。</p> <p>■(2)表の請求額計算欄(単位数)の《内容》欄を修正 <u>変更前</u> 単位数を入力します。 <u>変更後</u> ・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 単位数を入力します。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 表示されません。</p> <p>■(2)[Point!選択したサービス内容を確認する場合]を追加</p>
56	2018/4/26	2.22	495～504	<p>[9.2. 特例計画相談支援給付費請求書]</p> <p>■項目が追加された画面に差し替え 【特例計画相談支援給付費請求書入力】画面</p> <p>■(1)項目が追加された帳票に差し替え [特例計画相談給付費請求書]</p> <p>■(1)帳票様式のタイトルを修正 <u>変更前</u> (平成24年4月以降適用) <u>変更後</u> (平成30年4月以降適用)</p> <p>■(1)説明文に以下の注釈を追加 ※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。</p> <p>■(1)以下の画面と帳票を追加 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面 [特例計画相談給付費明細書]</p> <p>■(1)以下の説明文を追加 様式①は、選択した受給者の受給者証番号及び受給者名を表示します。また、ログイン事業所の事業所番号、事業所名及び地域区分の情報を表示します。 画面①サービスコード選択部は、様式②の情報を入力します。</p> <p>■(2)【相談支援給付費 サービスコード選択】画面を利用した操作手順に変更</p> <p>■(2)[Point!《提供年月》欄が平成30年3月以前の入力方法について]を追加</p> <p>■(2)表に以下の項目を追加 請求額計算欄(選択ボタン) 請求額計算欄(合計単位数) 請求額計算欄(サービスコード)</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
56	2018/4/26	2.22	495～504	<p>■(2)表の請求額計算欄(サービス内容)の《内容》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> サービス内容を入力します。</p> <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 サービス内容を入力します。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面で選択したサービスコードを表示します。 <p>■(2)表の請求額計算欄(単位数)の《内容》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 単位数を入力します。</p> <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合 単位数を入力します。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合 表示されません。 <p>■(2)[Point!選択したサービス内容を確認する場合]を追加</p>
57	2018/4/26	2.22	515	<p>[10. 利用者負担上限額管理結果票の入力 Point!上限額管理事業所の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額の自動取得について]</p> <p>■説明文を修正</p> <p><u>変更前</u> …特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)より自動で取得されます。</p> <p><u>変更後</u> …特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力より自動で取得されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
58	2018/4/26	2.22	532、533	<p>[11.トラブルシューティング (11)]</p> <p>■Answerの説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>…</p> <p>通常、1から順番に割り振られますが、日付・サービス内容・ヘルパー資格が同一の明細の場合は、同一の番号となります。</p> <p>※ 以下の場合は異なる番号となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付・サービス内容・ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細 日付・サービス内容・ヘルパー資格が同一だが、1回目のサービスを実施・終了してから2時間以上空いた明細の場合 <p><u>変更後</u></p> <p>…</p> <p>通常、1から順番に割り振られますが、行動援護、重度訪問介護及び共同生活援助(様式18-2)の場合、日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一の明細は同一の番号となります。</p> <p>居宅介護及び同行援護の場合、サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一の明細は同一の番号となります。</p> <p>※ 以下の場合は異なる番号となります。</p> <p>[行動援護、重度訪問介護及び共同生活援助(様式18-2)の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細 日付・サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、1回目のサービスを実施・終了してから2時間以上空いた明細の場合 <p>[居宅介護及び同行援護の場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細の場合 サービス内容・回数・ヘルパー資格が同一だが、1回目のサービスを実施・終了してから2時間以上空いた明細の場合
59	2018/4/26	2.22	536	<p>[11.トラブルシューティング (15)]</p> <p>■Answerの表の画面名を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>No3 地域相談支援給付費明細書入力(様式第五)</p> <p>No4 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力(様式第六)</p> <p><u>変更後</u></p> <p>No3 地域相談支援給付費明細書入力</p> <p>No4 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力</p>
60	2018/4/26	2.22	別1-1 ～別1-23	<p>[[別紙1] 請求明細書自動作成に必要な基本情報]</p> <p>■表のサービス種類に《地域移行支援》欄及び《地域定着支援》欄を追加</p> <p>■No.1の《備考》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 <p>…</p> <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 <p>…</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
60	2018/4/26	2.22	別1-1 ～別1-23	<p>■No.10の《共同生活援助 様式18-1》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.11の《項目名》欄を修正 変更前 強度行動障害者特別支援加算の有無 変更後 強度行動障害者特別支援加算の有無(※25)</p> <p>■No.11の《共同生活援助 様式18-1》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.11の《宿泊型自立訓練》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.17の《項目名》欄を修正 変更前 重度障害者支援加算Ⅱの有無 変更後 重度障害者支援加算Ⅱの有無(※26)</p> <p>■No.17の《生活介護》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.19の《生活介護》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.19の《自立訓練(機能訓練)》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p> <p>■No.19の《自立訓練(生活訓練)》欄を修正 変更前 - 変更後 △ ※24</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
60	2018/4/26	2.22	別1-1 ～別1-23	<p>■No.25の《備考》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成21年4月以降の場合、表示 … <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成21年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示 … <p>■以下の項目を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No.29 職員欠如による減算適用開始年月日 ・No.79 利用定員数(人) ・No.80 指定管理者制度適用区分 ・No.81 就労定着率区分 ・No.82 共生型サービス対象区分 ・No.83 サービス管理責任者配置等の有無 ・No.84 福祉専門職員配置等の有無 ・No.85 短時間利用減算の有無 ・No.86 大規模減算の有無 ・No.87 精神障害者地域移行特別加算の有無 ・No.88 夜勤職員加配加算の有無 ・No.89 個別計画訓練支援加算の有無 ・No.90 賃金向上達成指導員配置加算の有無 ・No.91 平均労働時間区分 ・No.92 平均工賃月額区分 ・No.93 社会生活支援特別加算の有無 ・No.94 サービス管理責任者欠如減算の有無 ・No.95 サービス管理責任者欠如減算適用開始年月日 ・No.96 地域生活支援拠点等区分 <p>※以降のNo.は繰り下げ</p> <p>■No.41の値の表示内容が「[無し] [有り]」の《自立訓練(生活訓練)》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>△</p> <p>※24</p> <p>■No.41の値の表示内容が「(登録なし)」を追加</p> <p>■No.42の《自立訓練(機能訓練)》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>△</p> <p>※24</p> <p>■No.42の《自立訓練(生活訓練)》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>△</p> <p>※24</p> <p>■No.48の《備考》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示 <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・《提供年月》欄が平成24年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
60	2018/4/26	2.22	別1-1 ～別1-23	<p>■No.60の《備考》欄を修正 <u>変更前</u> ・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示 <u>変更後</u> ・《提供年月》欄が平成24年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示</p> <p>■No.70の《短期入所》欄を修正 <u>変更前</u> - <u>変更後</u> △ ※24</p> <p>■No.78の値の表示内容が「[無し] [有り]」の《生活介護》欄を修正 <u>変更前</u> △ <u>変更後</u> △ ※27</p> <p>■No.78の値の表示内容が「[無し] [有り]」の《短期入所》欄を修正 <u>変更前</u> - <u>変更後</u> △ ※24</p> <p>■No.78に値の表示内容が「[無し] [I] [II]」を追加 ■No.78の値の表示内容が「[(登録なし)]」の《短期入所》欄を修正 <u>変更前</u> - <u>変更後</u> △ ※24</p> <p>■No.99の《備考》欄を修正 <u>変更前</u> ・《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 ... <u>変更後</u> ・《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 ...</p> <p>■No.101の《同行援護》欄を修正 <u>変更前</u> - <u>変更後</u> ○ ※24</p> <p>■No.105の《備考》欄を修正 <u>変更前</u> ・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 ... <u>変更後</u> ・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 ...</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
60	2018/4/26	2.22	別1-1 ～別1-23	<p>■No.107の《備考》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付に関わらず、表示 … <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・【請求内容管理】画面から表示する際、《提供年月》欄の日付、サービス種類に関わらず、表示 … <p>■No.108の《値の表示内容》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>[決定支給量 + 単位名称] (空白) (空白)</p> <p><u>変更後</u></p> <p>[決定支給量 + 単位名称] (空白) (空白) (空白)</p> <p>■表外の注釈を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>※3 居宅介護サービス、行動援護サービス、重度訪問介護サービス、同行援護サービス、または短期入所サービスの場合、エラーとなります。それ以外のサービスの場合、正常となります。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※3 《提供年月》欄が平成30年3月以前の場合、居宅介護サービス、行動援護サービス、重度訪問介護サービス、同行援護サービス、または短期入所サービスの場合、エラーとなります。それ以外のサービスの場合、正常となります。</p> <p>《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、居宅介護サービス、行動援護サービス、重度訪問介護サービス、同行援護サービス、短期入所サービス、生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労移行支援(養成施設)、就労継続支援A型、または就労継続支援B型の場合、エラーとなります。それ以外サービスの場合、正常となります。</p> <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※24 《提供年月》欄が平成30年4月以降の場合、表示されます。</p> <p>※25 共同生活援助及び宿泊型自立訓練の場合、項目名を「強度行動障害者地域移行特別加算の有無」に読み替えます。</p> <p>※26 生活介護の場合、項目名を「重度障害者支援加算の有無」に読み替えます。</p> <p>※27 《提供年月》欄が平成27年4月以降、かつ平成30年3月以前の場合、表示されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
61	2018/4/26	2.22	別2-1 ～別2-6	<p>【別紙2】請求明細書の自動作成及び再作成時の設定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表の対象様式に《様式第五》欄を追加 ■表の対象様式を修正 <p><u>変更前</u></p> <p style="text-align: center;">様式第六</p> <p><u>変更後</u></p> <p style="text-align: center;">特例介護給付費・特例訓練等給付費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ■[作成内容(集計情報)(1)]の表のNo.14について、《設定内容》欄を修正 <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第二、様式第三の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・様式第六の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害福祉サービス費請求額を設定 <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第二、様式第三の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・様式第五の場合、総費用額を設定 ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害福祉サービス費請求額を設定 <ul style="list-style-type: none"> ■[作成内容(集計情報)(2)]の表のNo.15について、《設定内容》欄を修正 <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第二、様式第三の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・様式第六の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害福祉サービス費請求額を設定 <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第二、様式第三の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害福祉サービス費請求額を設定