

電子請求受付システム

操作マニュアル

(簡易入力／障害児支援編)

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	48
1.6. 起動と終了	50
1.6.1. 起動してログインする	50
1.6.2. ログアウトして終了する	58
1.7. パスワードの変更	61
1.8. 「アップデートの確認」	64
1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定	64
1.8.2. 自動でアップデートを確認する	65
1.8.3. 手動でアップデートを確認する	70
1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する	75
1.9. ヘルプメニュー	79
1.9.1. マニュアルビューアを起動する	79
1.9.2. 問い合わせ票入力を起動する	80
1.9.3. 問い合わせ先を表示する	81
1.9.4. チュートリアルを起動する	83
2. 基本情報設定	85
2.1. 事業所情報	85
2.1.1. 事業所情報の登録	85
2.1.2. 事業所情報の修正	96
2.1.3. 事業所情報の削除	100
2.1.4. 代理人情報の登録	104
2.1.5. 代理人情報の修正	107
2.1.6. 代理人情報の削除	108
2.2. 単位数表標準マスタ	110
2.2.1. 単位数表標準マスタの表示	110
2.3. 都道府県・市町村情報	113
2.3.1. 都道府県・市町村情報の登録	113
2.3.2. 都道府県・市町村情報の修正	117
2.3.3. 都道府県・市町村情報の削除	120
2.4. 受給者情報	123
2.4.1. 受給者情報の登録	123
2.4.2. 受給者情報の修正	140
2.4.3. 受給者情報の削除	146
2.5. 支給決定情報	149

2.5.1. 支給決定情報の登録	149
2.5.2. 支給決定情報の修正	151
2.5.3. 支給決定情報の削除	154
2.6. 契約内容情報	157
2.6.1. 契約内容情報の登録	157
2.6.2. 契約内容情報の修正	162
2.6.3. 契約内容情報の削除	165
2.7. 処遇改善情報	168
2.7.1. 処遇改善情報の登録	168
2.7.2. 処遇改善情報の修正	179
2.7.3. 処遇改善情報の削除	183
2.7.4. 処遇改善情報の確認	186
2.8. データバックアップとデータリストア	189
2.8.1. データのバックアップを行う	189
2.8.2. データのリストアを行う	196

3. 請求情報の入力 201

3.1. サービス提供実績記録票	201
3.2. 請求明細書	202
3.3. 障害児相談支援給付費請求書	202
3.4. 利用者負担上限額管理結果票	203
3.5. 請求明細書の自動作成について	204
3.5.1. 請求明細書の自動作成の流れ	204
3.5.2. 請求明細書自動作成の操作方法	205
3.5.3. 請求明細書自動作成後の実績記録票の削除	223
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	226

4. 請求情報の作成 248

5. 請求情報の印刷 261

6. 請求情報の送信 274

6.1. 請求情報の送信方法	274
6.2. 請求情報送信履歴	281

7. サービス提供実績記録票の入力 284

7.1. カレンダー型	284
-------------------	-----

8. 請求明細書の入力 294

8.1. 障害児通所給付費・入所給付費等明細書	294
8.2. 特例障害児通所給付費等明細書	315
8.3. 障害児施設給付費等明細書	332
8.4. 請求明細書の共通事項	353
8.4.1. 日数情報の設定方法	353
8.4.2. 請求サービスコード入力について	359

8.4.3. 合計情報の表示	361
8.4.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法	362
8.4.5. 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.....	365
8.4.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について.....	367

9. 障害児相談支援給付費請求書の入力 **368**

9.1. 障害児相談支援給付費請求書	368
9.2. 特例障害児相談支援給付費請求書.....	378

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力 **388**

11. トラブルシューティング **399**

12. 問い合わせ **418**

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、障害児支援に関する提供サービスの実績入力、請求情報の作成・送信など、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。

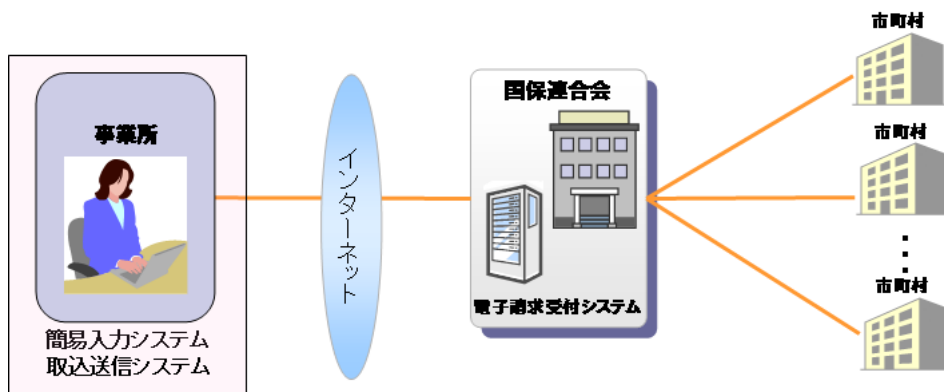
⑥ 通信回線

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

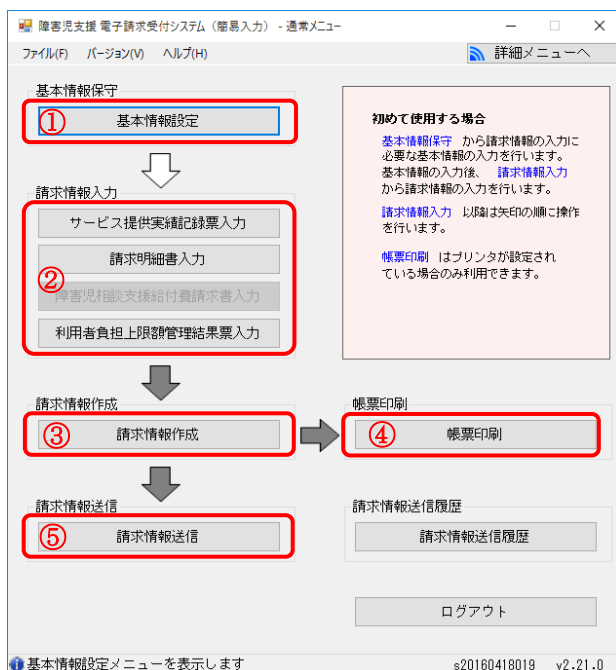
電子請求受付システムへの請求の手順、よく使用する画面・操作及び使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

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

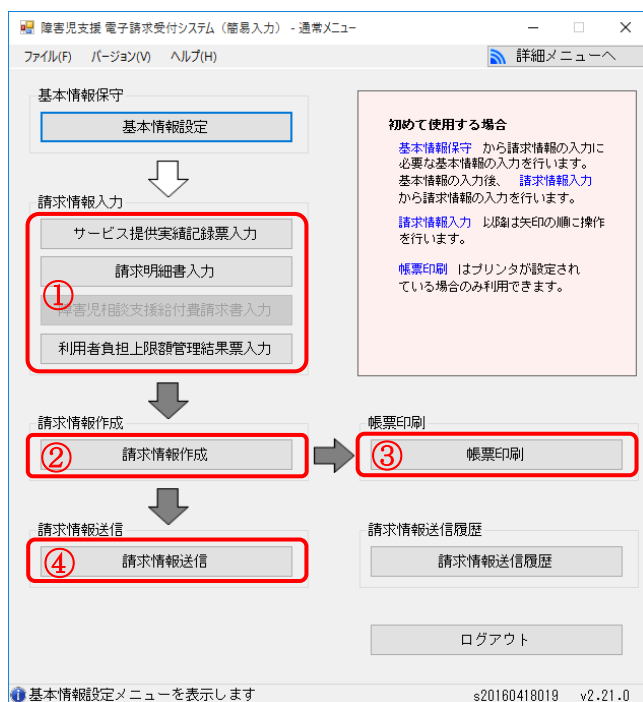


項番	操作名	操作内容	参照ページ
1	システムの起動、ログイン	簡易入力システムを起動、ログインします。 ・簡易入力システムの起動、ログイン ・事業所情報の登録	P50 P85
2	基本情報設定 (上図①)	請求に必要な基本情報を設定します。 ・都道府県・市町村情報の登録 ・受給者情報の登録 ・支給決定情報の登録 ・契約内容情報の登録 ・処遇改善情報の登録	P113 P123 P149 P157 P168
3	請求情報入力 (上図②)	請求に必要な請求情報を入力します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・障害児相談支援給付費請求書 ・利用者負担上限額管理結果票	P201 P202 P202 P203
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。	P248
5	帳票印刷 (上図④)	請求情報を印刷します。(任意)	P261

1. 基本操作

項番	操作名	操作内容	参照ページ
6	請求情報送信 (前ページ図⑤)	請求情報を送信します。	P274
7	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P58

(2) 戻りになった請求情報を再度請求する場合

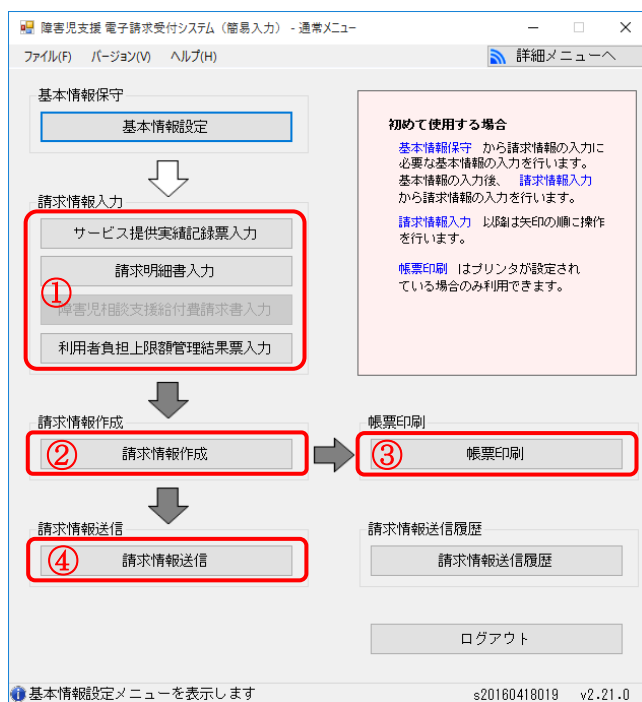


項番	操作名	操作内容	参照ページ
1	システムの起動、ログイン	簡易入力システムを起動、ログインします。 ・簡易入力システムの起動、ログイン	P50
2	請求情報入力 (上図①)	戻りとなった請求情報を入力します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・障害児相談支援給付費請求書 ・利用者負担上限額管理結果票	P201 P202 P202 P203
3	請求情報作成 (上図②)	選択された提供年月の請求情報をインタフェース形式に編集します。	P248
4	帳票印刷 (上図③)	請求情報を印刷します。(任意)	P261
5	請求情報送信 (上図④)	請求情報を送信します。	P274
6	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P58

(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。

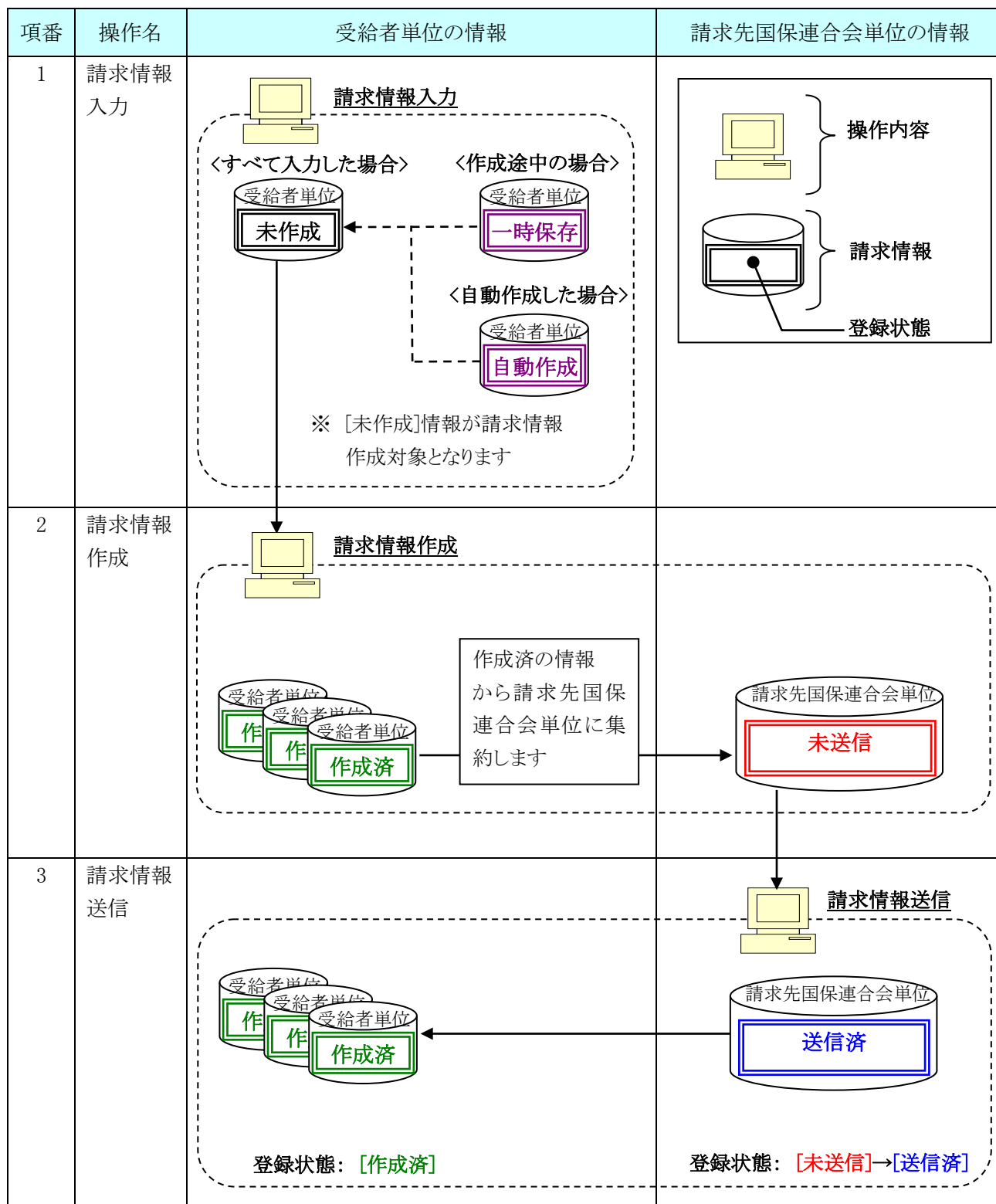
再請求の詳細については、[電子請求受付システム 簡易入力システム(補足資料) 1. 請求情報の再請求について]を参照してください。



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	P50
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 ・障害児相談支援給付費請求書 ・利用者負担上限額管理結果票	P201 P202 P202 P203
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。	P248
5	帳票印刷 (上図③)	請求情報を印刷します。(任意)	P261
6	請求情報送信 (上図④)	請求情報を送信します。	P274
7	ログアウト、システムの終了	処理を終了します。	P58

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、【障害児施設給付費等明細書 日数情報】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

登録

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

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。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報																			
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	障害児事業所 A											
受給者証番号	999999999			?	国保	太郎	障害児氏名	国保 花子		都道府県名	国保県								
助成自治体番号					地域区分	23		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										
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										
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費											
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額								
▶	1	71	平成29年04月02日		27日	2日													

《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。

《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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児入所支援提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児入所支援提供実績記録票 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	障害児事業所 A		
受給者証番号	999999999	国保	太郎	障害児氏名	国保 花子
		都道府県等名	国保県		

入所日 平成 年 月 日

補足給付適用の有無 有り 補足給付額(日額) 800 円/日

実費算定額	食費の単価	朝食	300 円/日	昼食	300 円/日	夕食	300 円/日	一日	円/日
	光熱水費の単価	一日	100 円/日	一月	円/月				

地域移行加算 入所中算定日 平成 年 月 日 退所日 平成 30 年 4 月 20 日
退所後算定日 平成 30 年 4 月 30 日

合計		個別支援計画作成の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有り			
支援実績		実費算定額			
入院・外泊時 加算	入院時支援特別加算	朝食	昼食	夕食	光熱 水費
	提供回数	算定回数			
回	2 回	1 回	1 回	1 回	1 回
自活訓練加算	地域移行加算	各小計	900 円	100 円	
回	回	実費合計額	1,000 円		

コピー 貼り付け

日付	サービス提供の状況	支援実績				実費算定額				定員 超過	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	自活訓練 加算	地域移行 加算	朝食	昼食	夕食			光熱 水費
01日(日)	入院(本体報酬)											
02日(月)	入院		1	1								
03日(火)	入院		1	1								
04日(水)	入院(本体報酬)											
05日(木)												
28日(土)												
29日(日)												
30日(月)												

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。

s20180423017 v2.22.0

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 ※	障害児事業所 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

事業所番号 ※		1351111111		事業所情報(基本)		※は必須入力項目です	
名称	カナ ※	障害児事業所 A					
	漢字 ※	障害児事業所 A					
郵便番号 ※		〒 111-1111					
住所	カナ ※	国保県 A 市 a 町 1-1-1					
	漢字 ※	国保県 A 市 a 町 1-1-1					
電話番号 ※		00-0000-3001					
FAX番号		00-0000-3002					
代表者	氏名カナ ※	代表 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	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、ご購入システムの再インストールが必要となります。					

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 ※	代表 一郎
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。

支給都道府県等 *	<input type="checkbox"/>
	国保県
	国保A県

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。

支給都道府県等 *	<input checked="" type="checkbox"/> 国保県
-----------	---

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。

選択	提供年月
<input type="checkbox"/>	平成29年04月

1. をクリックし、チェックをつけます。

選択	提供年月
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月

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
----	---

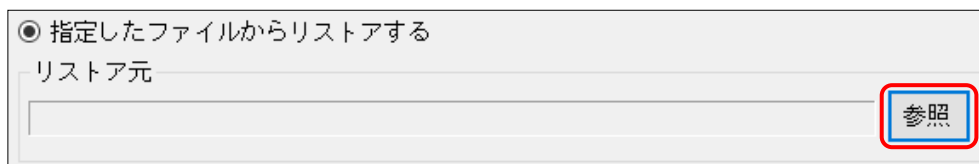
1. をクリックします。

2. クリックすると になります。

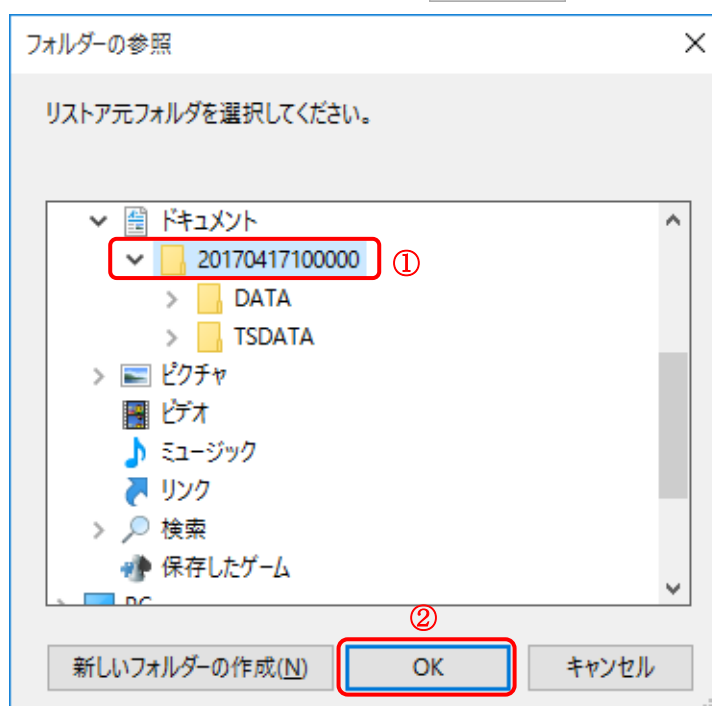
⑤ フォルダの選択方法について

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。

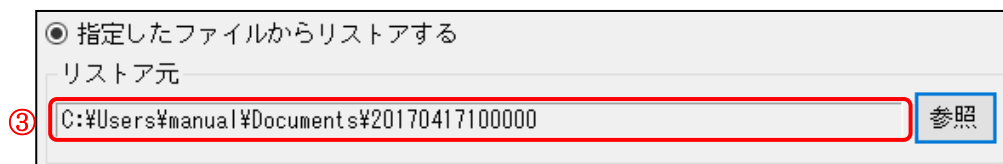
1. **参照** をクリックします。



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

①

②

- 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

③

④

- 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、都道府県・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 ※ 職名 ※

メールアドレス

地域区分 ※

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

平成24年4月から 平成24年3月まで

児童発達支援	未提供	医療型児童発達支援	未提供	放課後等デイサービス	
保育所等訪問支援	未提供	居宅訪問型児童発達支援	未提供	障害児入所支援	
医療型障害児入所支援	未提供	障害児相談支援	未提供		

事業所番号を入力します

©20180423017 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	国保 花子
--------	------------	---	-------	-------	-------



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都道府県、または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都道府県、または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、該当都道府県、または市町村の受給者を選択し、 をクリックします。

【受給者検索】画面

受給者検索

都道府県等名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

都道府県等名	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 A市	9999999999	コバ タロウ	国保 太郎	男性	コバ 花子	国保 一郎	男性
国保市	9999999999	コバ タロウ	国保 太郎	男性	コバ タロウ	国保 花子	女性

都道府県等名を選択します 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

都道府県等名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

都道府県等名	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	コバ サトウ	国保 三郎	男性	コバ ハナ	国保 花江	女性
国保市	888888888	コバ シロウ	国保 次郎	男性	コバ シロウ	国保 四郎	男性
国保市	999999999	コバ タロウ	国保 太郎	男性	コバ ハナ	国保 花子	女性


都道府県等名を選択します 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	<input type="text" value="?"/>

受給者入力後

提供年月	平成 29 年 4 月分
受給者証番号	999999999 <input type="text" value="?"/> <input type="text" value="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

都道府県等名 受給者証番号 サービス利用終了の受給者を表示しない

都道府県等名	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	国保 サロ	国保 三郎	男性	国保 花江	国保 花江	女性
国保市	888888888	国保 ジロ	国保 次郎	男性	国保 四郎	国保 四郎	男性
国保市	999999999	国保 太郎	国保 太郎	男性	国保 花子	国保 花子	女性


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

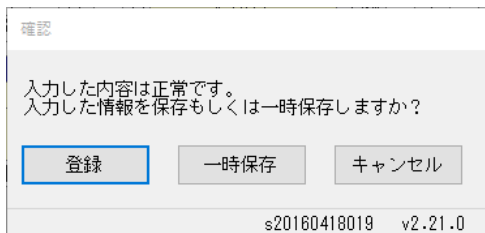
「※」が表示されている受給者はサービスを利用していない受給者です。

©20160418019 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  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



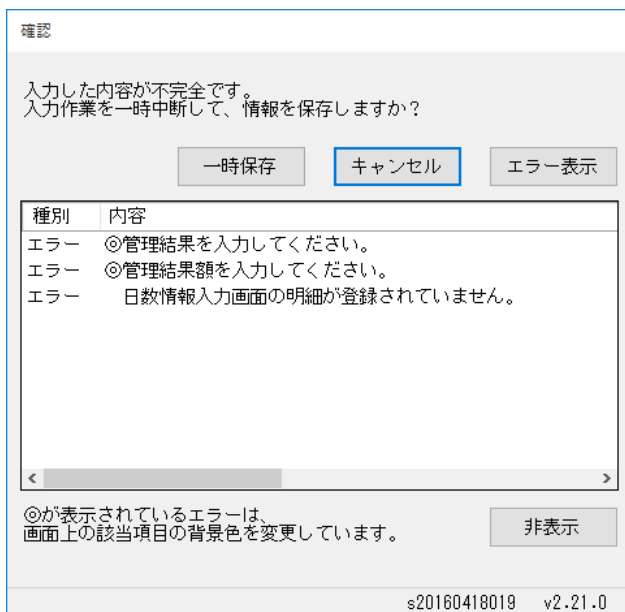
確認

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

-  : 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。
-  : 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。
-  : 入力画面に戻ります。

(ii) エラーがある場合







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？

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。

◎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

-  : 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。
-  : 入力画面に戻ります。
-  : エラー内容を非表示にした場合、再度表示します。
-  : エラー内容を非表示にします。

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。

1. 基本操作

◆エラー表示の画面例◆

(i)【受給者情報(基本)】画面

The screenshot shows the 'Recipient Information (Basic)' screen in a web application. A red box highlights the 'Prefecture' dropdown menu, and a red arrow points to it. A modal dialog box titled '注意' (Attention) is displayed in the center, with a red 'X' icon and the text '支給都道府県等を入力してください。' (Please enter the prefecture/region for payment). The background form contains fields for 'Recipient Information', 'Residence', 'Date of Birth', and 'Disability Information'. A table at the bottom lists various support categories and their applicable periods.

【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

The screenshot shows the 'Request Detail' screen. A red box highlights the 'Management Result' dropdown menu, and a red arrow points to it. A modal dialog box titled '確認' (Confirmation) is displayed, asking if the user wants to save the information. Below the dialog, a table lists error messages: 'エラー ◎管理結果を入力してください。' and 'エラー ◎管理結果額を入力してください。'. The background form shows 'Requester Information' and 'Request Details'.

【◎】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

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額 24,600 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

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 キャンセル エラー表示

種別 内容

エラー ◎請求額集計情報の調整後利用者負担額は入力できません。

◎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。 非表示

単位 単位数 単価 円/単位

円	利用者負担額◎	円
円	上限額管理後利用者負担額	円
円	特別対策費請求額	円

請求額

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
3,700	3,700	33,300		

サービス種類を選択します s20160418019 v2.21.0

[◎]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

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額 24,600 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

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	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	自治体助成分請求額
1	障害児入所支援	5日	3,700	10,000	37,000	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	33,300		

サービス種類を選択します s20160418019 v2.21.0

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[自動作成]のラジオボタンは、検索対象となる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。
都道府県等名	該当都道府県、または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 (自動作成)	自動作成した情報を表示します。 ※ 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力】画面及び【特例障害児通所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。

項目	内容
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

都道府県等名

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	都道府県等名	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	0000000000	コノ シロ	国保 次郎	コノ ハコ	国保 花子	未作成
平成29年04月	国保市	9999999999	コノ カ	国保 太郎	コノ ハコ	国保 花子	作成済

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

s20180418019 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 平成 年 月 日

都道府県等名

受給者証番号

登録状態 一時

検索

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)

提供年月	都道府県等名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者	元氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	7777777777	コバ サチ子	国保 三郎	コバ サチ	国保 花江	自動作成
平成29年04月	国保市	8888888888	コバ ジョウ	国保 次郎	コバ ジョウ	国保 四郎	未作成
平成29年04月	国保市	9999999999	コバ カコ	国保 太郎	コバ カコ	国保 花子	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 日 複写

照会 閉じる

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	知的障害児施設	開始年月日	平成 24 年 3 月 1 日	終了年月日	平成 24 年 3 月 31 日						
利用日数	20	日	入院日数	5	日	外泊日数	5	日				
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	600	円	日数	20	日	給付費請求額	12,000	円	実費算定額	15,000	円
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	特定入所障害児食費等給付費				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	

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

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。

確認

明細を追加します。
よろしいですか？

OK キャンセル

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。
明細入力部を修正して再度 **明細追加** をクリックします。

エラーメッセージ例

注意

明細情報が重複しています。

OK

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。

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					
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	
▶	1	11	平成24年03月01日	平成24年03月31日	20日	5日	5日	600	20	12,000	15,000	

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



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。

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。

- 修正したい明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

給付費明細									
No.	3			単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
サービスコード	?								
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位			
	2	知障児2単独・地公待	111126	655単位	4回	2,620単位			

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

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。

- 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。

給付費明細									
No.	1			単位数	679単位	回数	4回	サービス単位数	2,716単位
サービスコード	111111 ?		知障児1単独						
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位			
	2	知障児2単独・地公待	111126	655単位	4回	2,620単位			

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

- 修正内容を入力し、**明細修正** をクリックします。

給付費明細									
No.	1			単位数	679単位	回数	5回	サービス単位数	3,395単位
サービスコード	111111 ?		知障児1単独						
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位			
	2	知障児2単独・地公待	111126	655単位	4回	2,620単位			

削除

戻る

集計へ(3/4)

日数へ(1/4)

合計へ(4/4)

明細追加

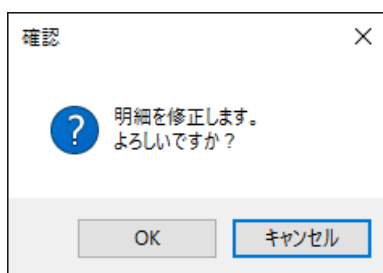
明細修正

明細削除

明細クリア

1. 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。

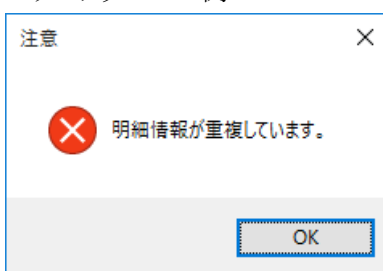


OK : 明細が修正されます。

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、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。

給付費明細									
No.	3			単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
サービスコード		?							
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	知障児1単独	111111	679単位	5回	3,395単位			
	2	知障児2単独・地公待	111126	665単位	4回	2,620単位			

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


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。

給付費明細								
No.	3							
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	
<input type="checkbox"/>	1	知障児1単独	111111	679単位	5回	3,395単位		
<input type="checkbox"/>	2	知障児2単独・地公体	111126	655単位	4回	2,620単位		

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、明細入力部に明細情報が表示されます。

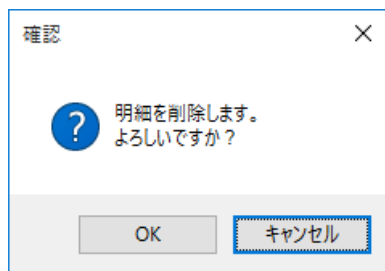
給付費明細									
No.	2								
サービスコード	111126 ?		知障児2単独・地公体	単位数	655単位	回数	4回	サービス単位数	2,620 単位
摘要									
選択	No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要		
<input type="checkbox"/>	1	知障児1単独	111111	679単位	5回	3,395単位			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	知障児2単独・地公体	111126	655単位	4回	2,620単位			

3. **明細削除** をクリックします。

給付費明細									
No.	2								
サービスコード	111126 ?		知障児2単独・地公体	単位数	655単位	回数	4回	サービス単位数	2,620 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		
<input type="checkbox"/>	1	知障児1単独	111111	679単位	5回	3,395単位			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	知障児2単独・地公体	111126	655単位	4回	2,620単位			

明細削除

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。

給付費明細								削除	
No.	2			単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
サービスコード	?								
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	知障児1単独	111111	679単位	8回	3,935単位			

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 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。

給付費明細							
No.	3						
サービスコード	111141	?	知障児4	単位数	679	単位	
回数	3		回	サービス単位数	2,037 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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位	
	2	知障児2単独・地公休	111126	655単位	4回	2,820単位	

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

2. 明細入力部がクリアされるので、確認します。

給付費明細							
No.	3						
サービスコード		?		単位数	単位	回数	
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位	
	2	知障児2単独・地公休	111126	655単位	4回	2,820単位	

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. 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。

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				備考
				食事提供加算	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間		
01日(木)		9:00	17:00	1				
02日(金)		9:00	17:00	1				
03日(土)		9:00	17:00	1				
04日(日)								
05日(月)								
06日(火)	欠席							
07日(水)								

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. 明細入力部に入力された内容がすべてクリアされるので、確認します。

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				備考
				食事提供加算	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間		
01日(木)								
02日(金)								
03日(土)								
04日(日)								
05日(月)								
06日(火)								

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	? 知的障害児施設基本決定

(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、**検索** をクリックします。

決定サービスコード検索

基準日 平成 年 月 日

コード	名称
110903	知的障害児施設加算重度知的障害児 (1)
110904	知的障害児施設加算重度知的障害児 (2)
110908	知的障害児施設加算強度行動障害
110909	知的障害児施設加算重度重複
110910	知的障害児施設加算自活訓練
111000	知的障害児施設基本決定
120903	第1種自閉症児施設加算重度知的障害児 (1)
120904	第1種自閉症児施設加算重度知的障害児 (2)
120909	第1種自閉症児施設加算重度重複
120910	第1種自閉症児施設加算自活訓練
121000	第1種自閉症児施設基本決定
130903	第2種自閉症児施設加算重度知的障害児 (1)
130904	第2種自閉症児施設加算重度知的障害児 (2)
130908	第2種自閉症児施設加算強度行動障害
130909	第2種自閉症児施設加算重度重複

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 20 年 12 月 31 日 検索

コード	名称
110903	知的障害児施設加算重度知的障害児（1）
110904	知的障害児施設加算重度知的障害児（2）
110908	知的障害児施設加算強度行動障害
110909	知的障害児施設加算重度重複
110910	知的障害児施設加算自活訓練
111000	知的障害児施設基本決定
120903	第1種自閉症児施設加算重度知的障害児（1）
120904	第1種自閉症児施設加算重度知的障害児（2）
120909	第1種自閉症児施設加算重度重複
120910	第1種自閉症児施設加算自活訓練
121000	第1種自閉症児施設基本決定
130903	第2種自閉症児施設加算重度知的障害児（1）
130904	第2種自閉症児施設加算重度知的障害児（2）
130908	第2種自閉症児施設加算強度行動障害
130909	第2種自閉症児施設加算重度重複

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	? 知的障害児施設基本決定

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 ※	
611000	? 児童発達支援基本決定

(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
611000	児童発達支援基本決定	平成29年04月01日	平成30年03月31日	15日

s20160418019 v2.21.0

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
611000	児童発達支援基本決定	平成29年04月01日	平成30年03月31日	15日

確定 閉じる

s20160410019 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
7	1	611000 ? 児童発達支援基本決定	15日
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、[P136 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。

日付	サービス提供の状況	サービス提供実績						備考
		開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 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)								

- (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		サービス提供実績				サービス提供実績				備考
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算		訪問支援特別加算			
					提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(木)										
02日(金)		9:00	17:00	1				1	1	
03日(土)		9:00	17:00	1						
04日(日)	欠席									
05日(月)										
06日(火)										
07日(水)										

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		サービス提供実績				サービス提供実績				備考
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算		訪問支援特別加算			
					提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(木)										
02日(金)		9:00	17:00	1				1	1	
03日(土)		9:00	17:00	1						
04日(日)	欠席									
05日(月)										
06日(火)										
07日(水)										

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		サービス提供実績				サービス提供実績				備考
日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算		訪問支援特別加算			
					提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(木)										
02日(金)		9:00	17:00	1				1	1	
03日(土)		9:00	17:00	1						
04日(日)	欠席									
05日(月)		9:00	17:00	1						
06日(火)		9:00	17:00	1						
07日(水)										



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		サービス提供実績				サービス提供実績				備考
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	家庭連携加算		訪問支援特別加算			
					提供時間	算定時間	提供時間	算定時間		
01日(日)										
02日(月)							5	2	1	
03日(火)							4	1		
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)										

[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				定員超過	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	算定回数	自活訓練 加算	地域移行 加算	朝食	昼食	夕食	光熱水費		

- ・入力不可の項目のみを選択している場合

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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

1	1	①	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1	1	1						
		②	1								

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	
01日(木)		9:00	17:00
02日(金)		9:00	17:00

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	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1	1	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

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1			1	1	1	1	1	1	1	1
			1							

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	サービス提供の状況	サービス提供実績						備考
		開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間		
01日(木)	欠席							
02日(金)		9:00	17:00	1			1	食事提供あり
03日(土)		10:00	18:00	1				食事提供あり
04日(日)	欠席							
05日(月)		9:00	17:00	1	1	1		食事提供あり
06日(火)		10:00	18:00	1			1	食事提供あり
07日(水)								
08日(木)		10:00	17:00	1	1	1		食事提供あり
09日(金)								
10日(土)		9:00	18:00					
11日(日)	欠席							
12日(月)								

※ [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。

1. 基本操作

2. 選択した範囲内の内容が一括して削除されます。

日付	サービス提供の状況	サービス提供実績						備考
		開始時間	終了時間	食事提供加算	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間		
01日(木)	欠席							
02日(金)						1	1	
03日(土)								
04日(日)	欠席							
05日(月)		9:00	17:00	1	1	1		
06日(火)				1				
07日(水)								
08日(木)				1	1	1		
09日(金)								
10日(土)								
11日(日)	欠席							
12日(月)								



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。

- ・【障害児施設支援(入所)提供実績記録入力】画面
- ・【障害児施設支援(通所)提供実績記録入力】画面
- ・【障害児入所支援提供実績記録入力】画面
- ・【児童発達支援提供実績記録入力】画面
- ・【医療型児童発達支援提供実績記録入力】画面
- ・【放課後等デイサービス提供実績記録入力】画面
- ・【保育所等訪問支援提供実績記録入力】画面
- ・【居宅訪問型児童発達支援提供実績記録入力】画面

⑬ 戻るボタンについて

戻る をクリックすると画面を終了します。

画面内の **戻る** 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。

確認

編集中的情報が存在します。
終了してもよろしいですか？

OK キャンセル

OK をクリックすると、編集中的情報を保存せずに画面を終了します。

キャンセル をクリックすると、入力画面に戻ります。

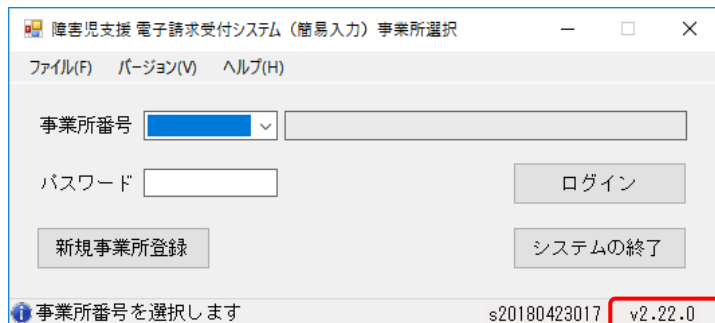
編集中的情報を保存する場合は、**登録** をクリックします。

⑭ 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。

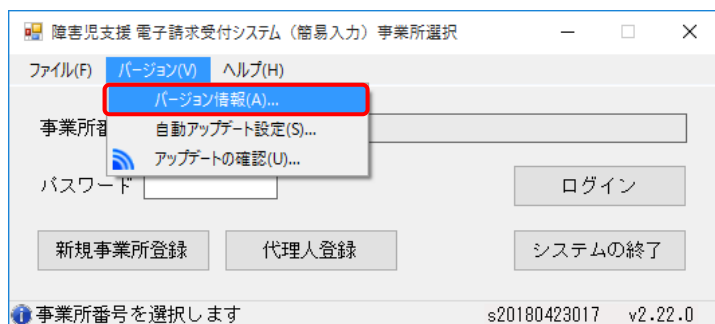
(1) 各画面でバージョンを確認する

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。



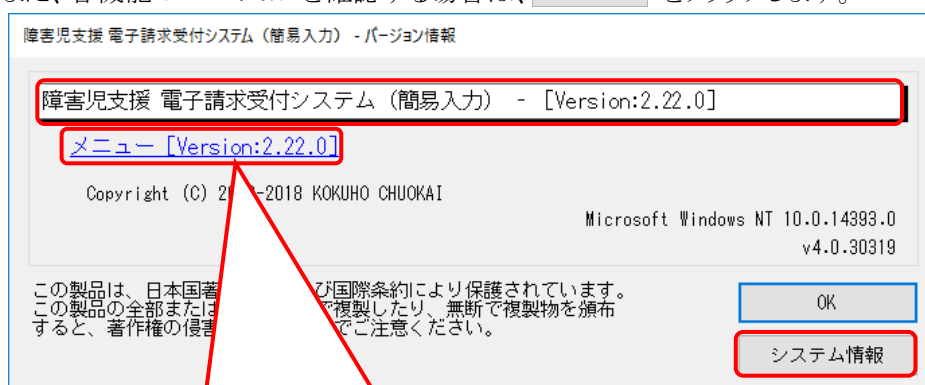
(2) 【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - バージョン情報

障害児支援 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
障害児施設給付費等明細書入力	2.20.0
障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力	2.22.0
特例障害児通所給付費等明細書入力	2.22.0
利用者負担上限額管理結果入力	2.22.0

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - バージョン情報

障害児支援 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。

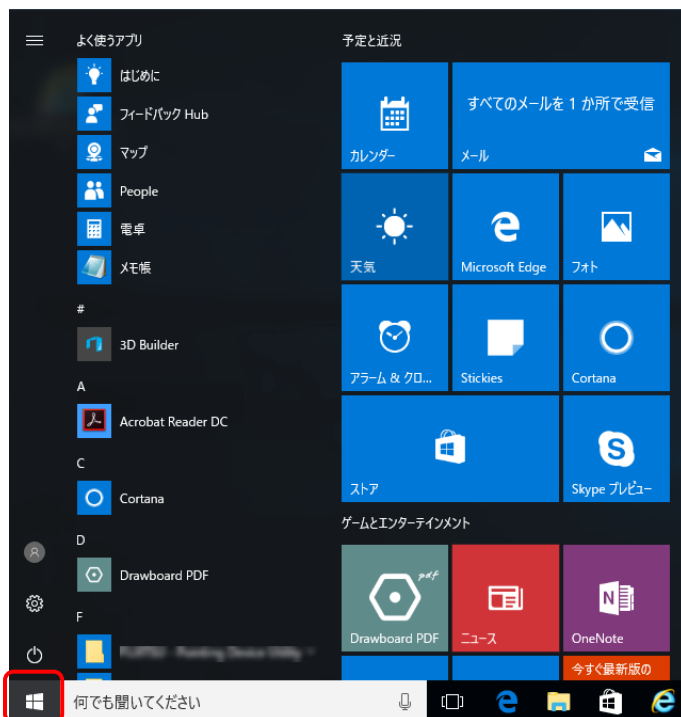
OK


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
障害児施設給付費等明細書入力	2.20.0
障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力	2.22.0
特例障害児通所給付費等明細書入力	2.22.0
利用者負担上限額管理結果入力	2.22.0

非表示

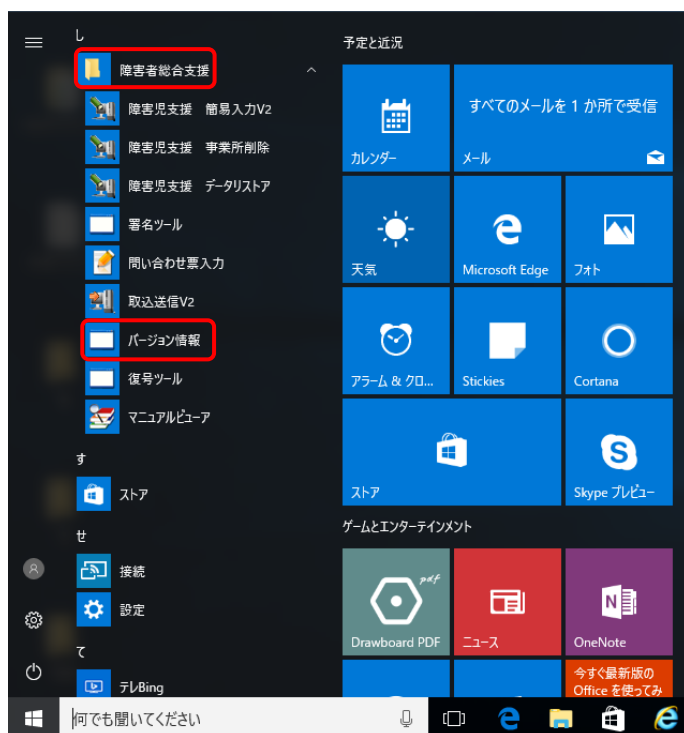
(3) スタートメニューからバージョンを確認する



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、[P45 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



2. 《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。

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。

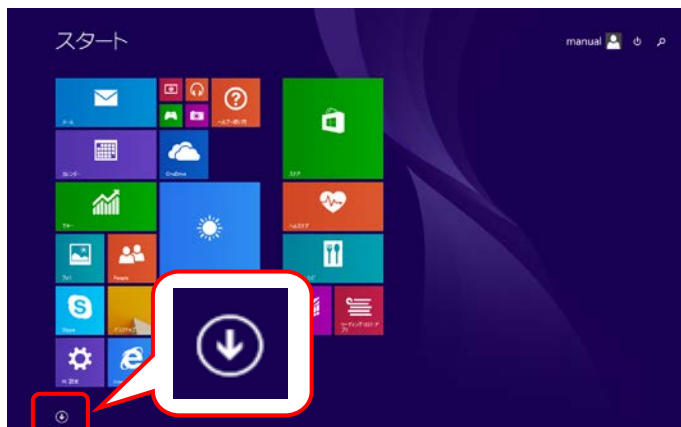
4. をクリックし、【電子請求受付システム - バージョン情報】画面を終了します。


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

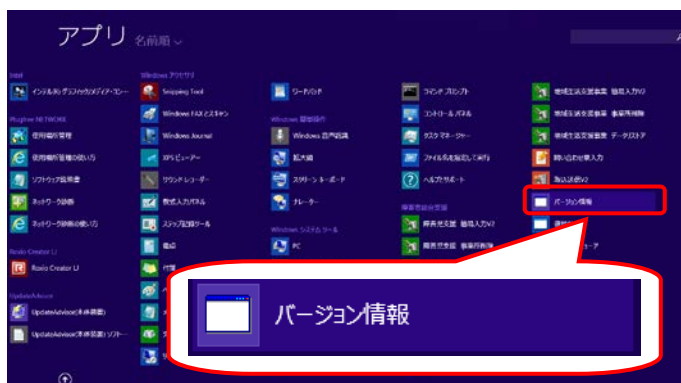
Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

Windows 8.1の場合



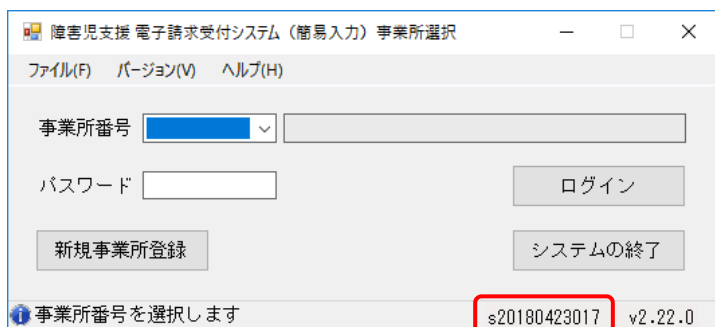
1. スタート画面の左下の  をクリックします。



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。

⑮ 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。

⑩ 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。

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	障害児施設区分
1	01	平成24年04月20日	変更	児童発達支援センター以外	重症心身障害者以外の場合
2	01	平成24年04月01日	新規	児童発達支援センター以外	重症心身障害者以外の場合
3	02	平成24年04月01日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害者以外の場合

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。)

⑪ 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 ⇄ 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25年04月～
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・...	国保県	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担...	24,600円	平成21年04月01日～平成29年12月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担...	(登録なし)	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月20日～

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/エラ
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成25年04月～
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保県	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,600円	平成21年04月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	(登録なし)	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月20日～

(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 ⇄ 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25年04月～
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・...	国保県	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担...	24,600円	平成21年04月01日～平成29年12月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担...	(登録なし)	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月20日～

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/
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成25年04月～
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保県	平成21年02月1
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,600円	平成21年04月0
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	(登録なし)	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月2

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)

障害児入所支援提供実績記録票				基本情報入力内容確認	
提供年月	平成29年	4月分	事業所名	障害児事業所 A	
受給者証番号	?		障害児氏名	都道府県等名	

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	 送信

※ 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《障害児支援 簡易入力 V2》ショートカットをダブルクリックします。

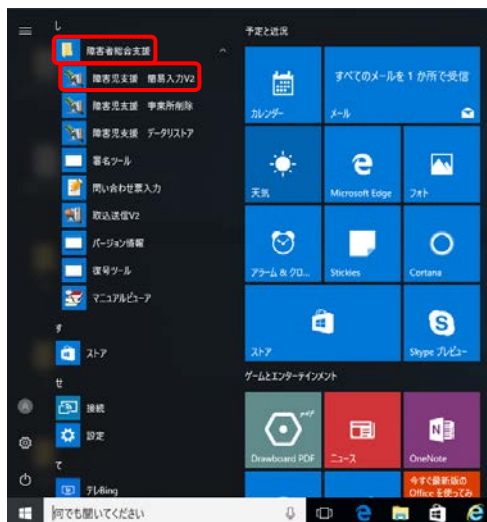
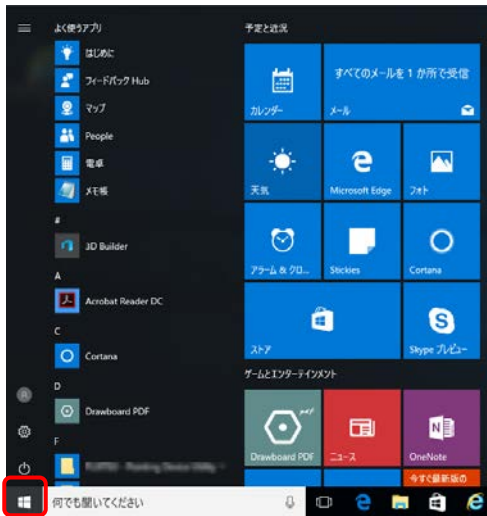
または、 をクリックし、《障害者総合支援》→《障害児支援 簡易入力 V2》をクリックします。

※ 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》→《障害児支援》→《障害児支援 簡易入力 V2》をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P56 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、[P407 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「アップデートの確認」については、[P65 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。





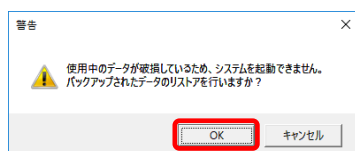
Point ! 簡易入力システムの起動時におけるデータの破損チェックについて

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 **OK** 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。

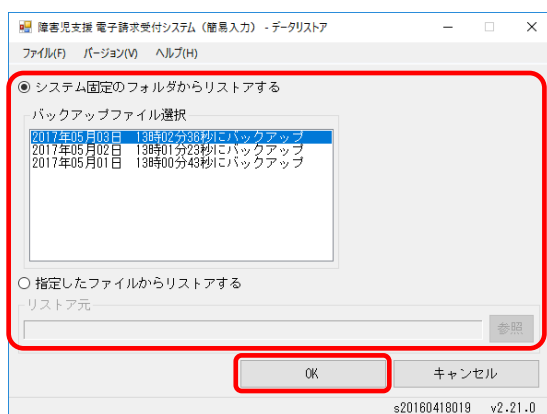
データのリストアの操作方法については、[P196 2.8.2. データのリストアを行う]を参照してください。

1. **OK** をクリックします。

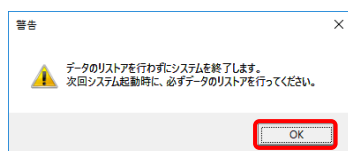


2. 【データリストア】画面が表示されます。

リストアするバックアップファイルを選択し、**OK** 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。



OK をクリックし、簡易入力システムを終了します。



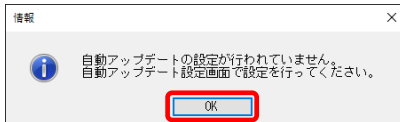
Point ! 簡易入力システムの起動時における「アップデートの確認」の動作設定について

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 **OK** 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、[P64 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。

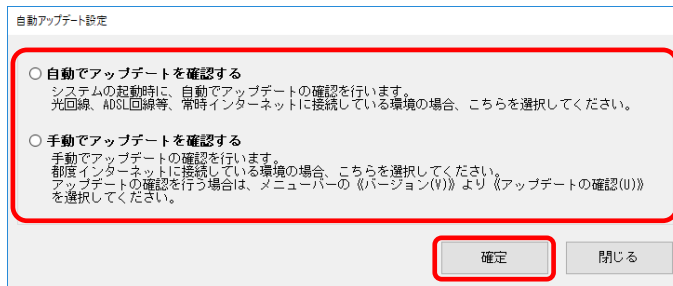
1. **OK** をクリックします。



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。



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、[P85 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

障害児支援 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 [1351111111] []

パスワード [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ログイン

新規事業所登録 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。

障害児支援 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 [1351111111] [障害児事業所 A]

パスワード [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ログイン

新規事業所登録 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。

障害児支援 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 [1351111111] [障害児事業所 A]

パスワード [****]

ログイン

新規事業所登録 システムの終了

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。

障害児支援 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 [1351111111] [障害児事業所 A]

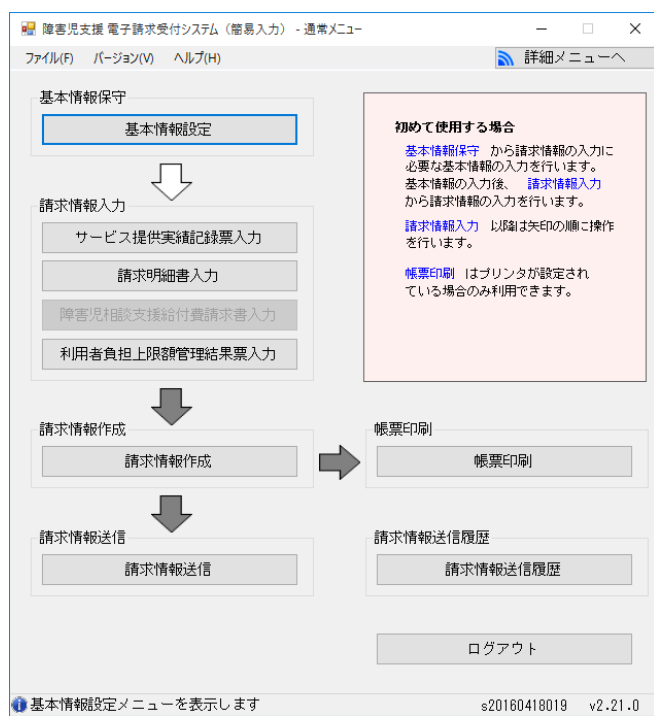
パスワード [****]

ログイン

新規事業所登録 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。

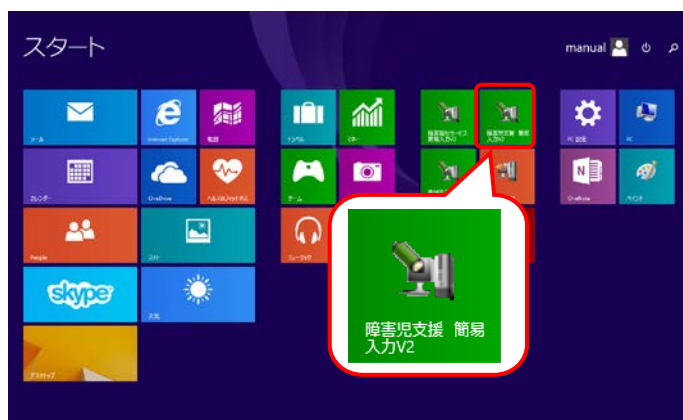


8. 【通常メニュー】画面が表示されます。

Windows 8.1の場合

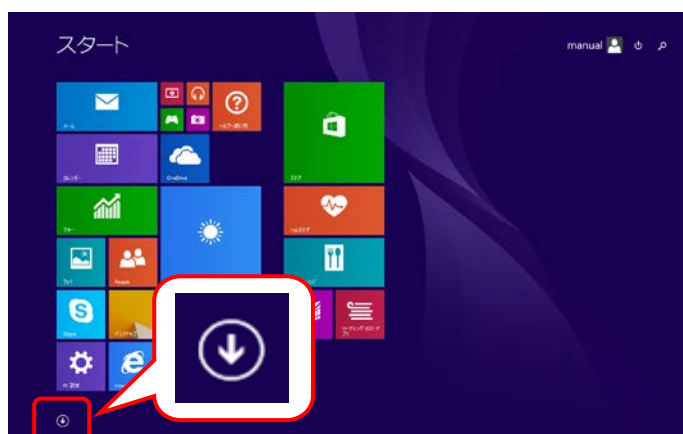
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。


①スタート画面から起動する



1. スタート画面で《障害児支援 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、《障害児支援 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

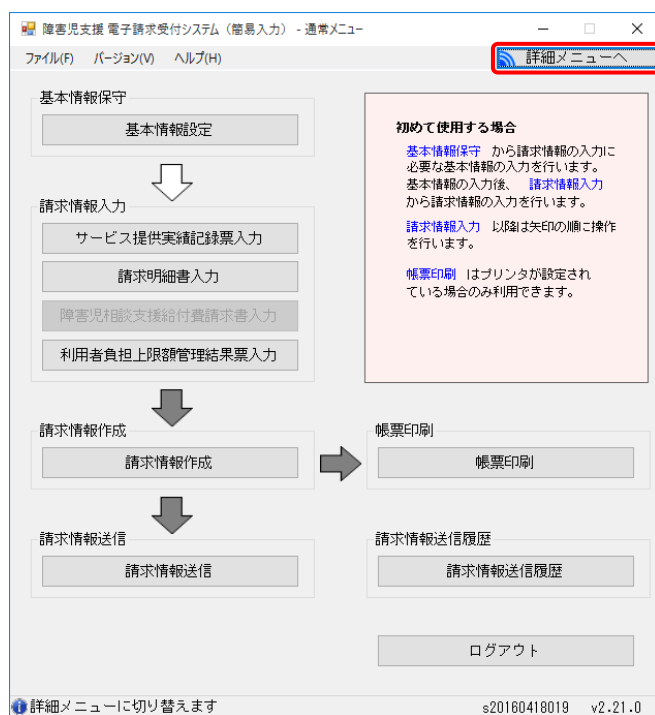
請求情報の作成と送信はログインした事業所毎に行います。
 複数の事業所の代理人になっている場合は、事業所毎にログインし直してください。
 代理人情報を登録していない場合は、[P104 2.1.4. 代理人情報の登録]の操作方法に従って登録してください。



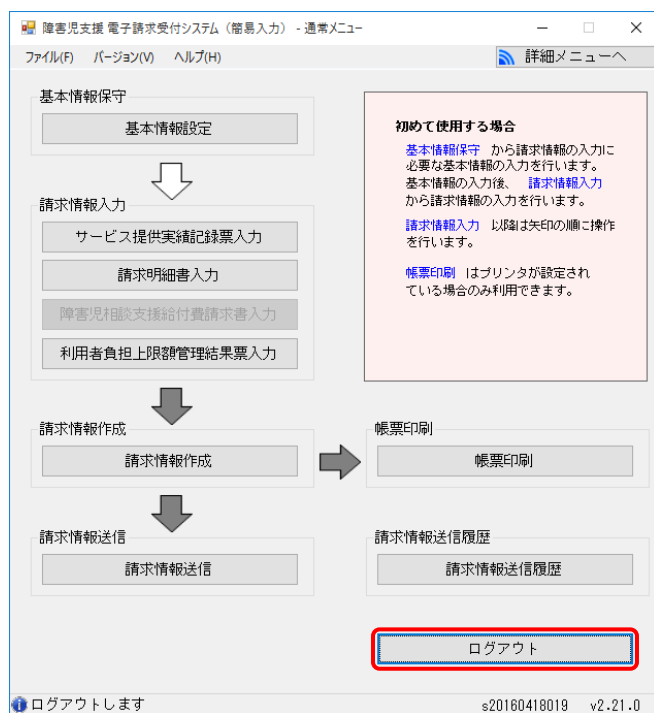
Point !

【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。

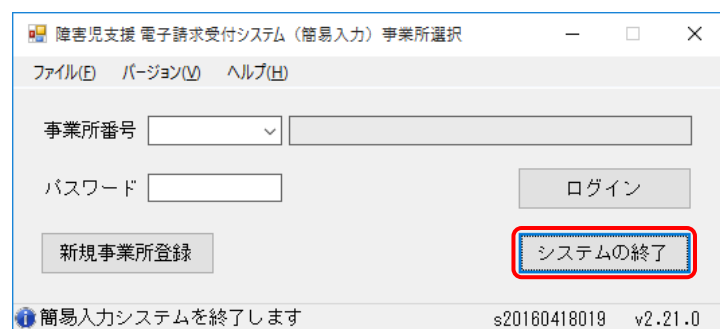


1.6.2. ログアウトして終了する

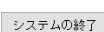


1. 簡易入力システムを終了する場合、【通常メニュー】画面で

 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 !

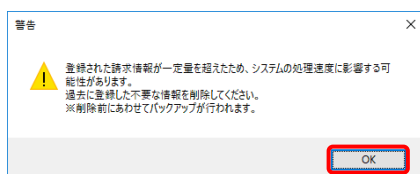
簡易入力システムの終了時におけるデータ量のチェックについて

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。

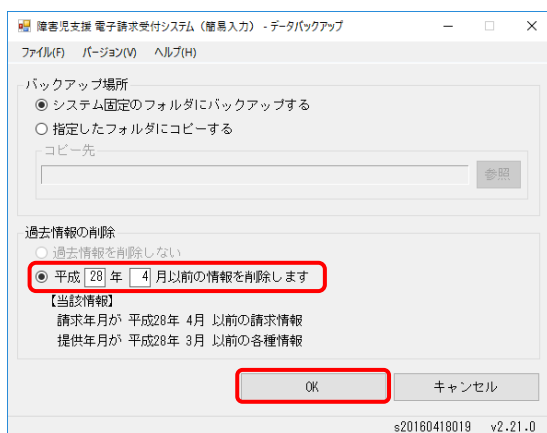
データのバックアップの操作方法については、[P189 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。

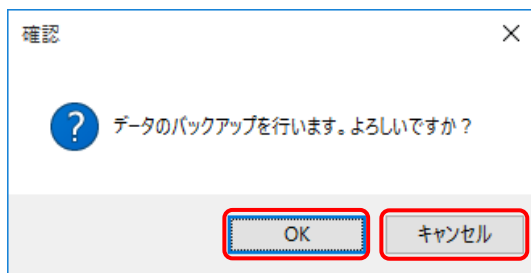
1. **OK** をクリックします。



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。

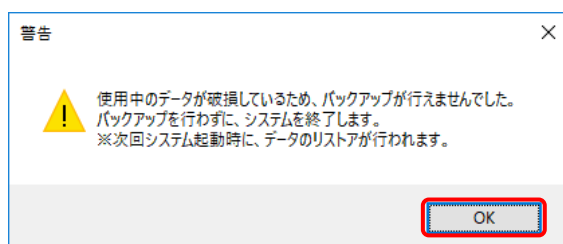
個別にバックアップが必要な場合は、[P189 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。



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。

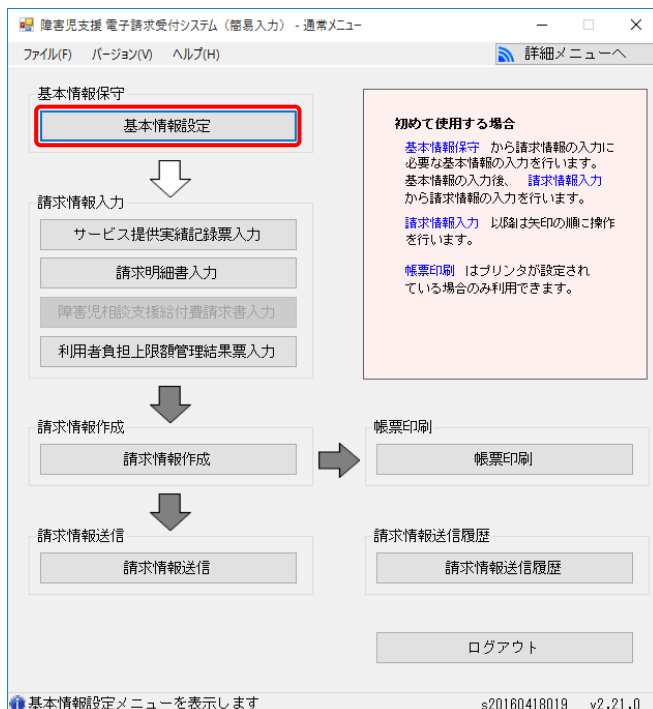
【警告】画面で をクリックすると、バックアップを行わず、簡易入力システムを終了します。



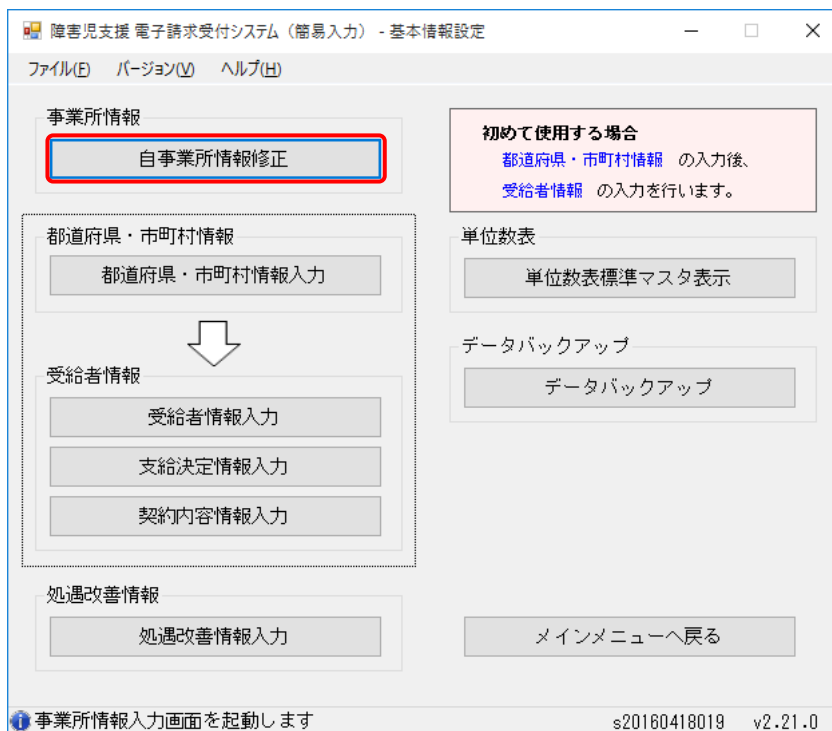
1.7. パスワードの変更

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。

事業所情報(基本) ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1351111111			
名称	カナ	※	ワカ'イ'ジ'キョ'ホA		
	漢字	※	障害児事業所A		
郵便番号	※	〒	111-1111		
住所	カナ	※	コ'ホ'カ'ホ'マ'マ'1-1-1		
	漢字	※	国保県A市a町1-1-1		
電話番号	※	03-999-9991			
FAX番号					
代表者	氏名カ				
	氏名漢				
	職名	※	所長		
メールアドレス					
地域区分	※	一級地	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、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

平成24年4月から	平成24年3月まで										
児童発達支援	提供	▼	詳細	医療型児童発達支援	提供	▼	詳細	放課後等サービス	提供	▼	詳細
保育所等訪問支援	提供	▼	詳細	居宅訪問型児童発達支援	提供	▼	詳細	障害児入所支援	提供	▼	詳細
医療型障害児入所支援	提供	▼	詳細								

s20180423017 v2.22.0

※ 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。

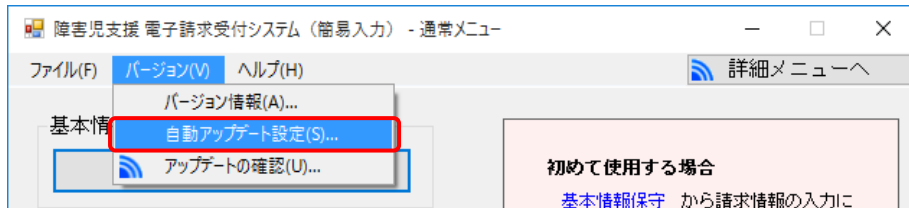
ここでは、「アップデートの確認」の操作方法について説明します。

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。

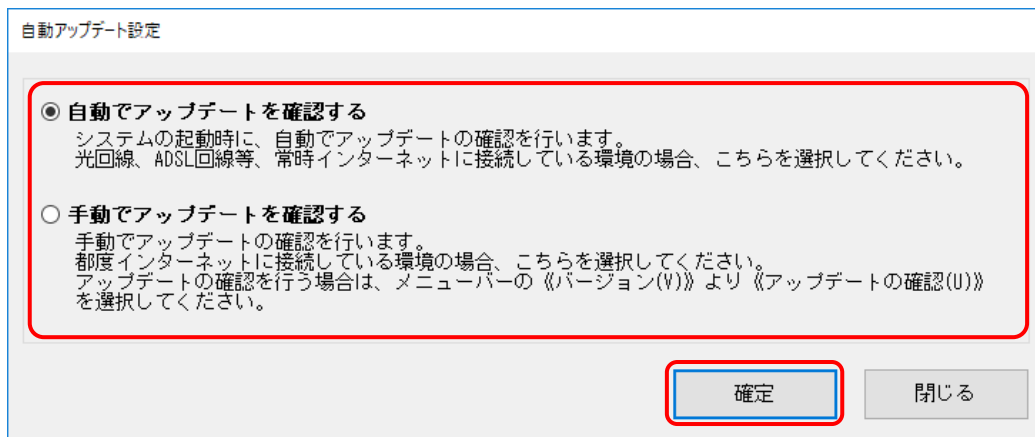
ここでは、簡易入力システムから、「アップデートの確認」の動作設定を行う操作方法について説明します。

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、 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、[P50 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

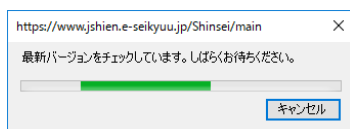
簡易入力システムの起動時に行われる「アップデートの確認」は、以下の場合、行われません。

- 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。

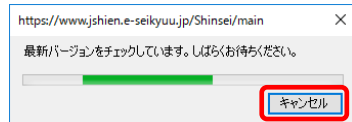
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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。

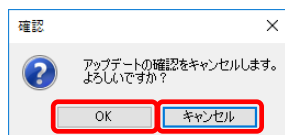
1. **キャンセル** をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

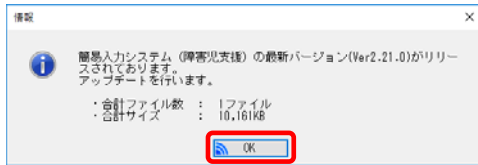
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【事業所選択】画面が表示されます。

キャンセル をクリックした場合、「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。



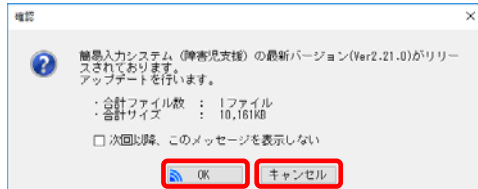
- ※ 最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、【事業所選択】画面が表示されます。



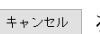
Point ! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

「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。

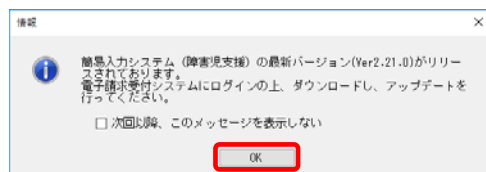
- ① 最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面




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。

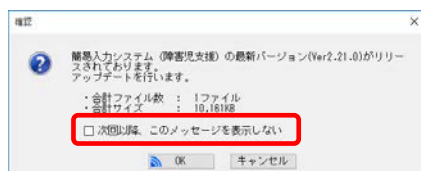


Point! 「次回以降、このメッセージを表示しない」設定について

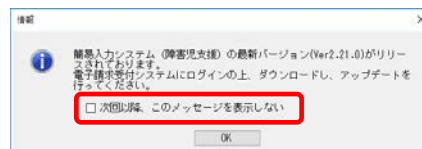
【確認】画面、または【情報】画面において、「次回以降、このメッセージを表示しない」のチェックボックスにチェックをつけた場合、次回以降の「アップデートの確認」時に【情報】画面及び【確認】画面が表示されないよう設定できます。

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。

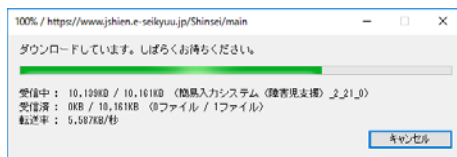
【確認】画面



【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。



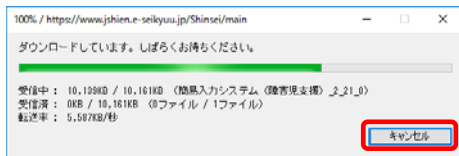
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P415 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P416 11. トラブルシューティング (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(障害児支援)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。

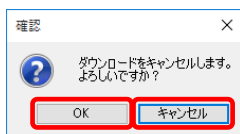
1. **キャンセル** をクリックします。



2. **【確認】**画面が表示されます。

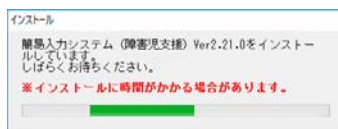
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、**【事業所選択】**画面が表示されます。

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。

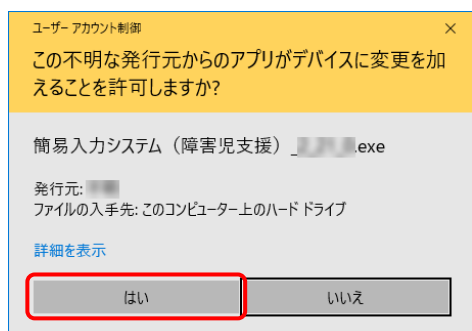
インストール中は、**【インストール】**画面が表示されます。



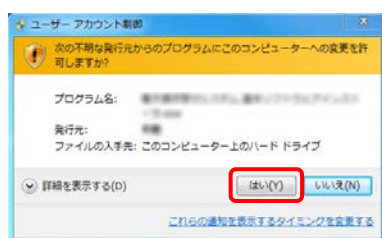
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

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。



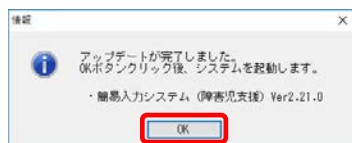
Windows 7 及び 8.1 の場合



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。

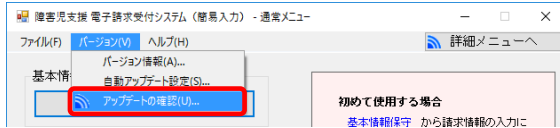


1.8.3. 手動でアップデートを確認する

「アップデートの確認」を手動で行うことができます。

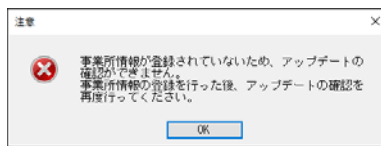
ここでは、手動でアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

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。



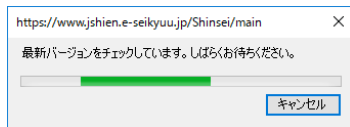
Point ! 「アップデートの確認」が行われない場合について

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。

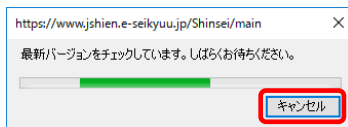
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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。

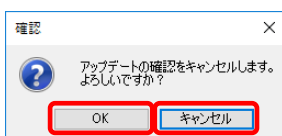
1. **キャンセル** をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

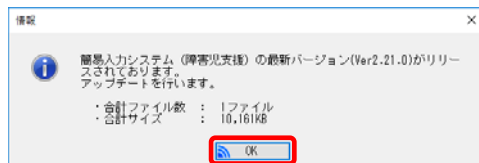
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、「アップデートの確認」が終了します。

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。

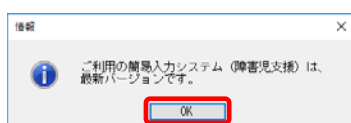
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



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。

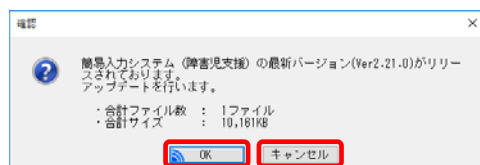
- ① 最新バージョンであることを通知する【情報】画面




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。

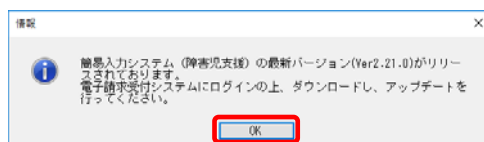
- ② 最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面



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

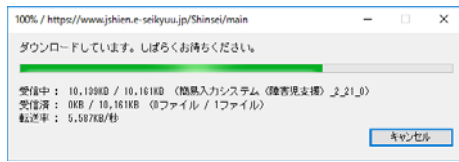


 をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。

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。



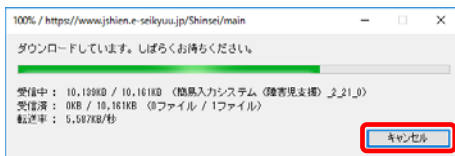
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P415 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかをチェックし、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P416 11. トラブルシューティング (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(障害児支援)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。

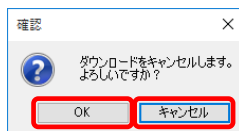
1. **キャンセル** をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

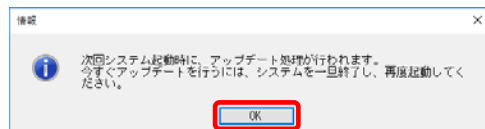
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、「アップデートの確認」が終了します。

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。

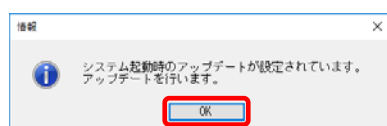


- ※ 簡易入力システムの終了方法については、[P58 1.6.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

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。

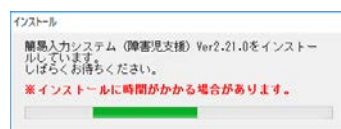
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



- ※ 簡易入力システムの起動方法については、[P50 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。

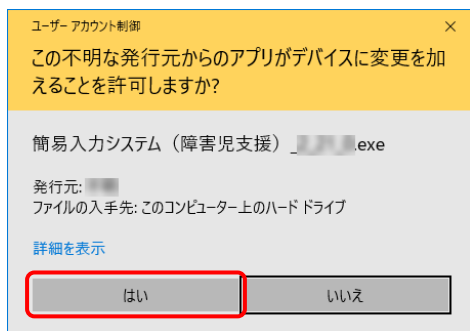
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



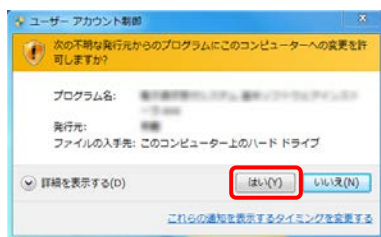
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

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。




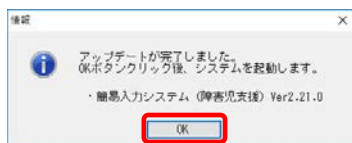
Windows 7 及び 8.1 の場合



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。

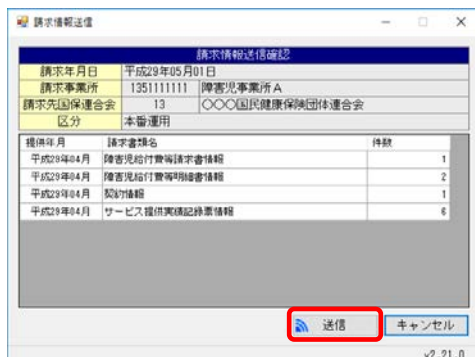


1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する

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。

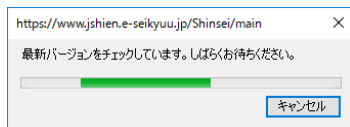
ここでは、請求情報送信時にアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

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。

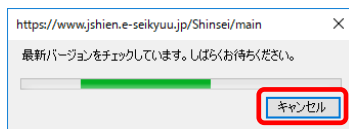
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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。

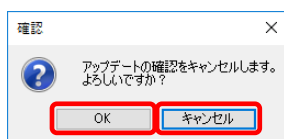
1. **キャンセル** をクリックします。




2. 【確認】画面が表示されます。

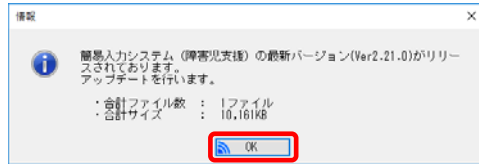
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【請求情報送信】画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

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。



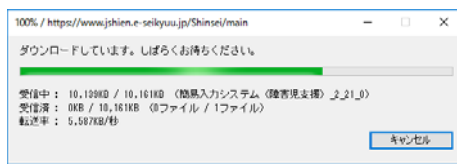
3. 「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

 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。



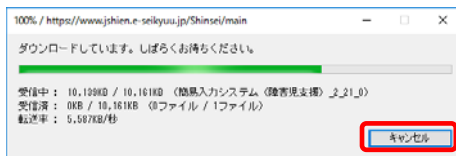
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P415 11. トラブルシューティング (17)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、簡易入力システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。
詳しくは、[P416 11. トラブルシューティング (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(障害児支援)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。

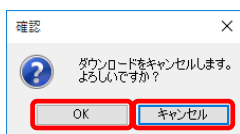
1. **キャンセル** をクリックします。



2. **【確認】**画面が表示されます。

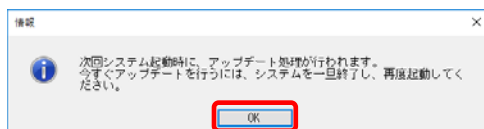
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、**【請求情報送信】**画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

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。

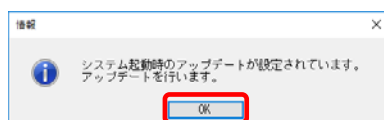


※ 簡易入力システムの終了方法については、[P58 1.6.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

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。

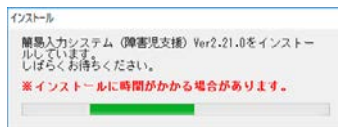
OK をクリックすると、アップデート処理が行われます。



※ 簡易入力システムの起動方法については、[P50 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。

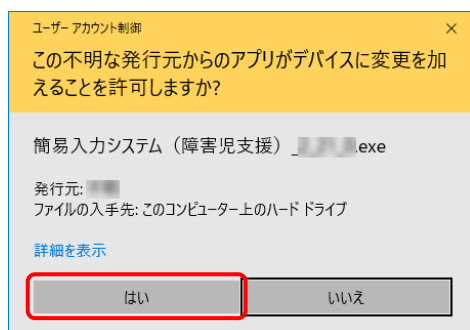
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



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。



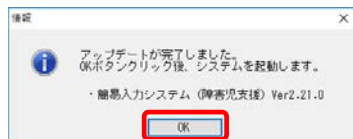
Windows 7 及び 8.1 の場合



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

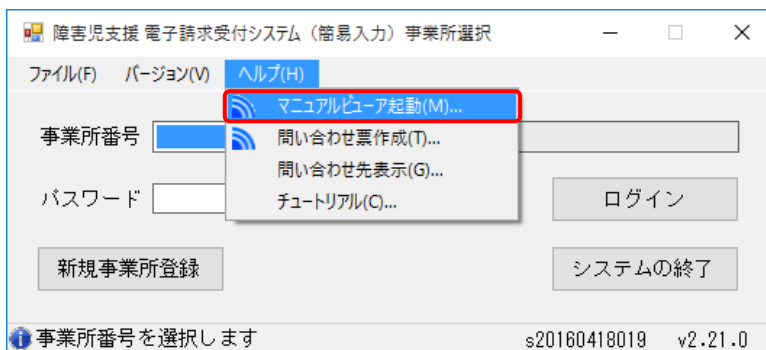
メニューバーのヘルプから、マニュアルビューアを起動することができます。

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(障害児支援)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。

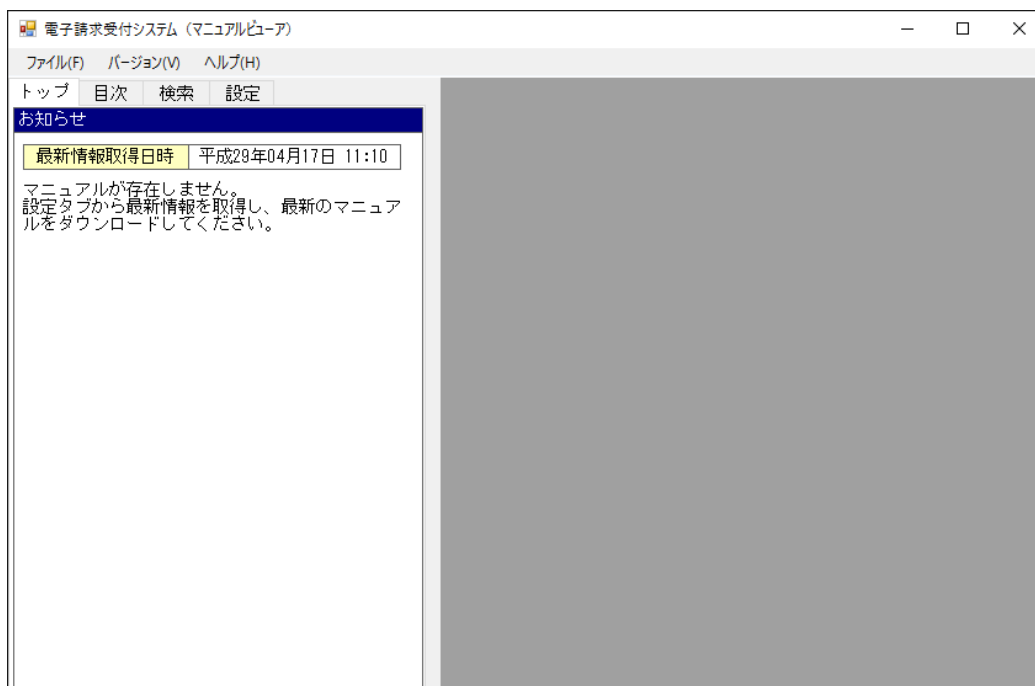
マニュアルビューアの操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(マニュアルビューア編)]を参照してください。

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、[P417 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

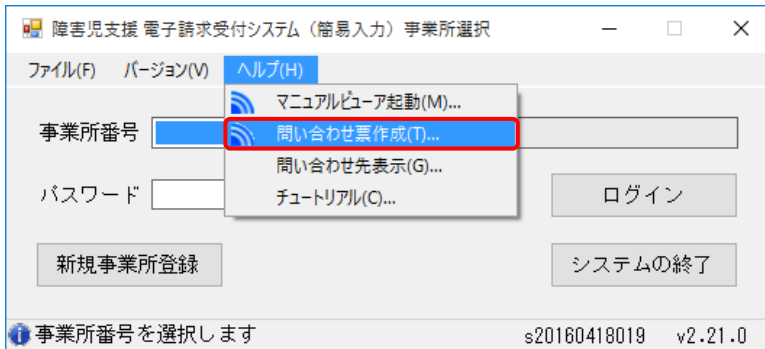
メニューバーのヘルプから、問い合わせ票入力を起動することができます。

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(障害児支援)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。

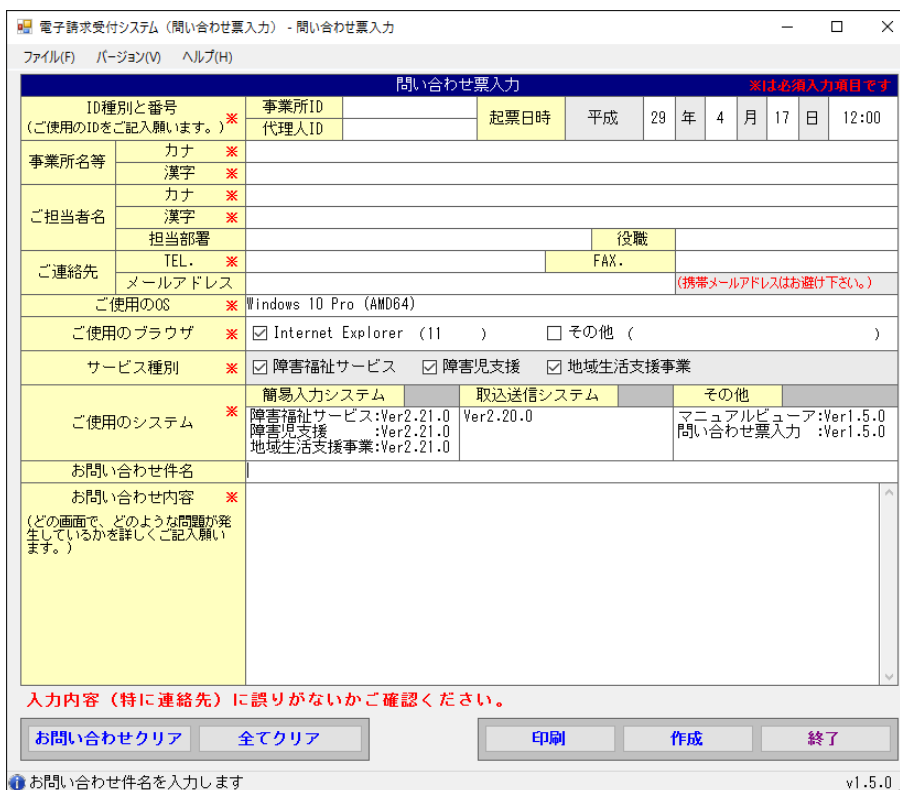
問い合わせ票入力の操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(問い合わせ票入力編)]を参照してください。

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、[P417 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。

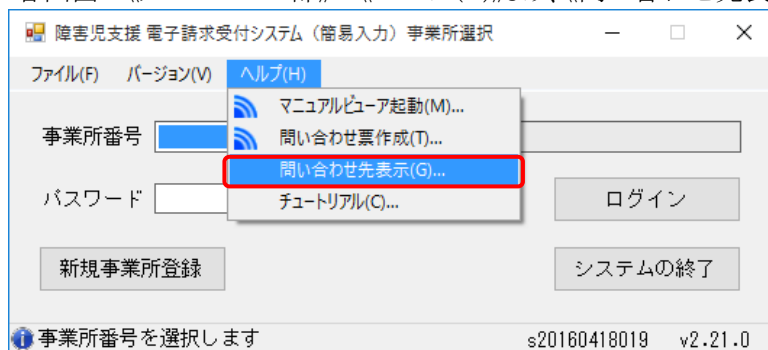


1.9.3. 問い合わせ先を表示する

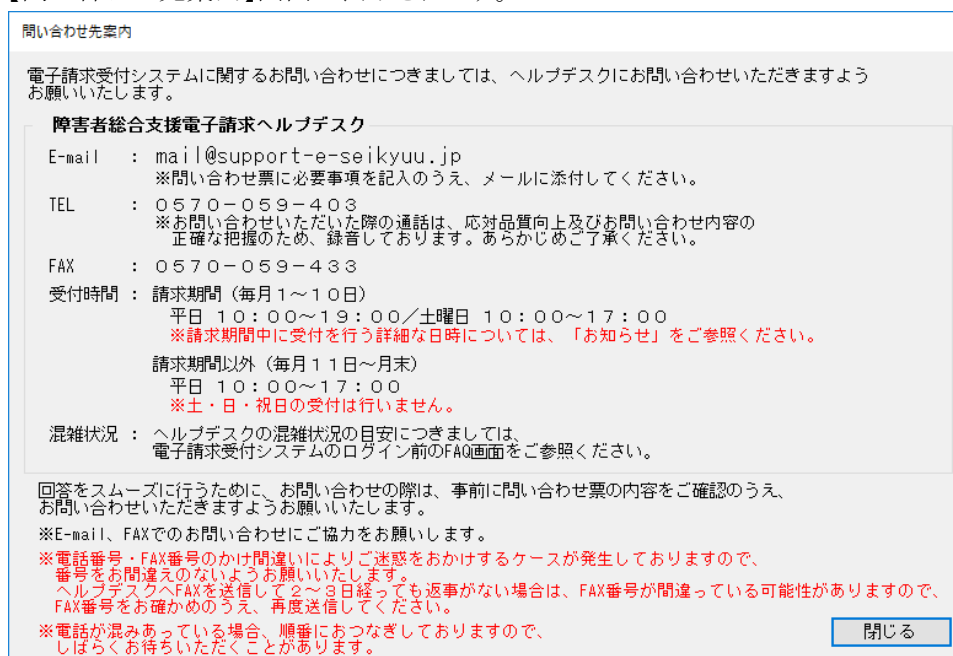
メニューバーのヘルプから、ヘルプデスクの【問い合わせ先案内】画面を表示することができます。

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。



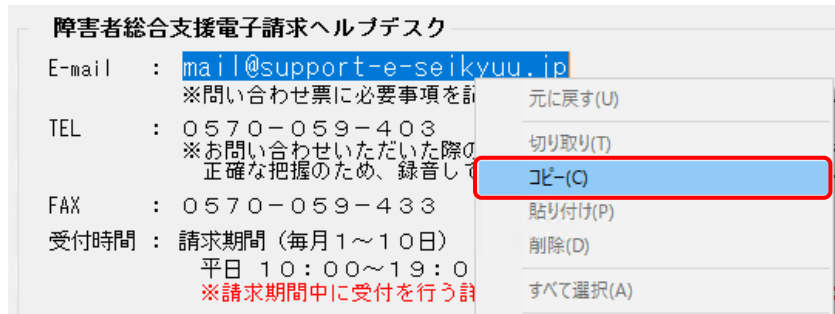


Point! メールアドレスをコピーして使用する

【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。

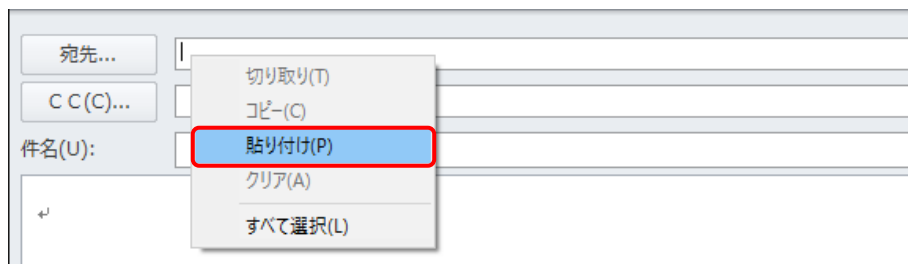


また、コピーしたメールアドレスは、テキストボックスに貼り付けることができます。

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。

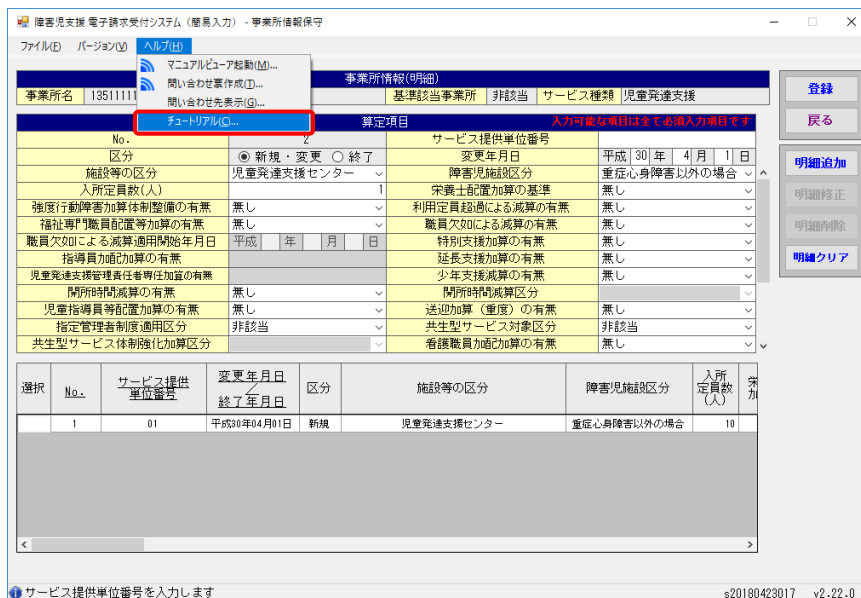
1.9.4. チュートリアルを起動する

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。

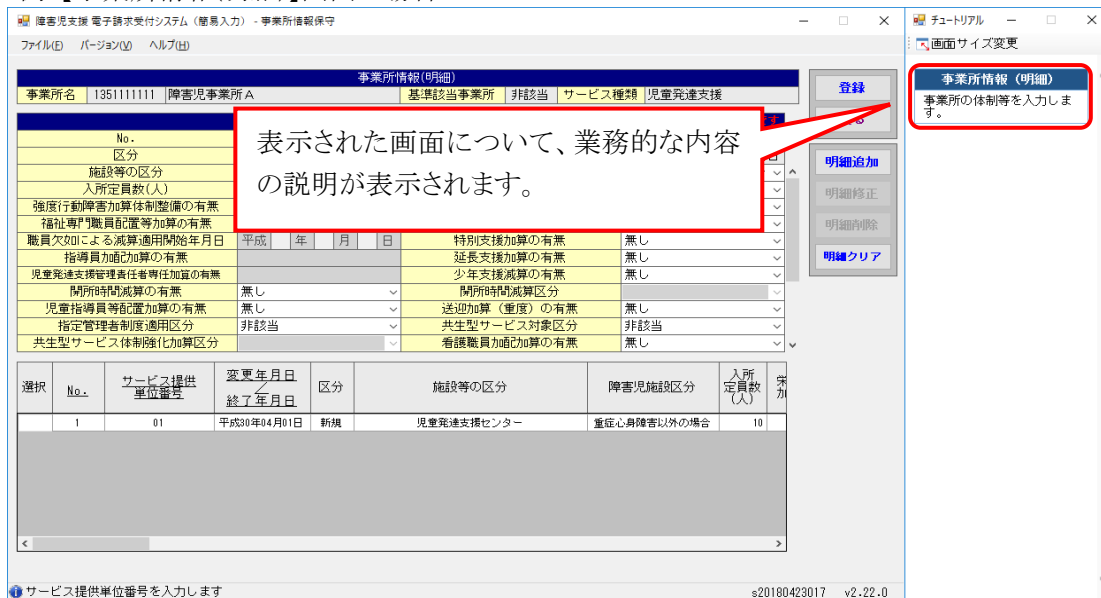
ここでは、簡易入力システムから【チュートリアル】画面を起動する場合の操作方法について説明します。

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	都道府県・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	障害児入所支援提供実績記録票
11	児童発達支援提供実績記録票
12	医療型児童発達支援提供実績記録票
13	放課後等デイサービス提供実績記録票
14	保育所等訪問支援提供実績記録票
15	居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票
16	障害児通所給付費・入所給付費等明細書
17	特例障害児通所給付費等明細書
18	障害児相談支援給付費請求書
19	特例障害児相談支援給付費請求書
20	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)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブが表示されます。
各項目を入力します。

サービス提供状況					
平成24年4月から 平成24年3月まで					
児童発達支援	未提供	医療型児童発達支援	未提供	放課後等デイサービス	未提供
保育所等訪問支援	未提供	居宅訪問型児童発達支援	未提供	障害児入所支援	未提供
医療型障害児入所支援	未提供	障害児相談支援	未提供		

2. 基本作情報設定

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。
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、[P87 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、[P61 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。

障害児支援 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) パージョン(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	※	1351111111	
名称	カナ	※	ヲカ'イジギョウA
	漢字	※	障害児事業所 A
郵便番号	※	〒	111-1111
住所	カナ	※	コトチノハチ1-1-1
	漢字	※	国保県A市
電話番号	※	00-0000-3	
FAX番号	※	00-0000-3	
代表者	氏名カナ	※	タノクイ
	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、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	
平成24年4月から		平成24年3月まで	

① **設定** をクリックし、【地域区分設定】画面を表示します。

登録 **戻る**

【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(旧児童デイ)の有無	※	無し	
地域区分	※		

選択	No.	適用開始年	経過措置(旧児童デイ)の有無	地域区分
▶	1	平成25年	無し	その他
	2	平成2	無し	その他

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**

s20160418019 v2.21.0

地域区分設定の項目は以下の通りです。

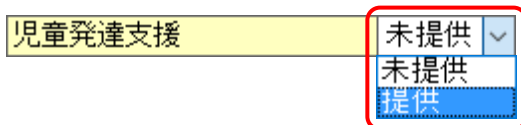
項目	内容
適用開始年月	地域区分の適用が開始される年月を入力します。
経過措置(旧児童デイ)の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合 入力できません。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合 [無し] [有り]のいずれかを入力します。 ※ 児童デイサービスから移行した障害児通所支援事業所の場合、 [有り]を入力します。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合 入力できません。
地域区分	<ul style="list-style-type: none"> ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 3 月以前の場合、かつ《経過措置(旧児童デイ)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。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 3 月以前の場合、かつ《経過措置(旧児童デイ)の有無》欄が[有り]の場合 [一級地(旧児童デイ)] [二級地(旧児童デイ)] [三級地(旧児童デイ)] [四級地(旧児童デイ)] [五級地(旧児童デイ)] [六級地(旧児童デイ)] [七級地(旧児童デイ)] [八級地(旧児童デイ)] [九級地(旧児童デイ)] [十級地(旧児童デイ)] [十一級地(旧児童デイ)] [十二級地(旧児童デイ)] [十三級地(旧児童デイ)] [十四級地(旧児童デイ)] [十五級地(旧児童デイ)] [十六級地(旧児童デイ)] [十七級地(旧児童デイ)] [十八級地(旧児童デイ)] [十九級地(旧児童デイ)] [二十級地(旧児童デイ)] [その他(旧児童デイ)]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 [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] [その他]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 [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。

(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)		サービス提供状況	
事業所番号	1351111111	平成24年4月から	平成24年3月まで
名称	障害児事業所 A	児童発達支援	未提供
郵便番号	〒 111-1111	保育所等訪問支援	未提供
住所	国保県 A 市 a 町 1-1-1	医療型障害児入所支援	未提供
電話番号	00-0000-3001	医療型児童発達支援	未提供
FAX番号	00-0000-3002	居宅訪問型児童発達支援	未提供
代表者	代表 一郎	放課後等デイサービス	未提供
メールアドレス		障害児入所支援	未提供
地域区分	社会福祉法人(社協以外)		
パスワード	****		

※ をクリックし、一覧より[提供]をクリックします。



Point ! タブ機能について

【事情書情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄において、タブで切り替えて登録するサービスを選択します。

なお、《平成 24 年 4 月から》タブが初期表示されます。

【事業所情報(基本)】画面 《平成 24 年 4 月から》タブ
平成 24 年 4 月から提供可能なサービスに関する情報を表示します。

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	
平成24年4月から	平成24年3月まで		
児童発達支援	提供	医療型児童発達支援	提供
保育所等訪問支援	提供	居宅訪問型児童発達支援	提供
医療型障害児入所支援	提供	放課後等デイサービス	提供
		障害児入所支援	提供

【事業所情報(基本)】画面 《平成 24 年 3 月まで》タブ
平成 24 年 3 月まで提供可能なサービスに関する情報を表示します。

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	
平成24年4月から	平成24年3月まで		
知的障害児施設	提供	第一種自閉症児施設	提供
知的障害児通園施設	提供	盲児施設	提供
聴覚障害児通園施設	提供	肢体不自由児(入所)施設	提供
肢体不自由児療護施設	提供	肢体不自由児通園施設	提供
重症障害児施設	提供	医療機関(肢体不自由児)施設	提供
		医療機関(重症障害児)施設	提供

2. 基本情報設定

2. **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	
平成24年4月から	平成24年3月まで		
児童発達支援	提供	詳細	医療型児童発達支援
保育所等訪問支援	未提供		放課後等デイサービス
医療型障害児入所支援	未提供		障害児入所支援
			居宅訪問型児童発達支援
			障害児放課後等デイサービス

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、**OK** をクリックします。

情報

i

事業所情報(基本)を登録しました。

OK

5. 【事業所情報(明細)】画面が表示されます。

障害児支援 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)

事業所名 1351111111 障害児事業所 A 基準該当事業所 非該当 サービス種類 児童発達支援

算定項目		サービス提供単位番号	
No.	1	変更年月日	平成 30 年 4 月 1 日
区分	◎ 新規・変更 ○ 終了	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合
施設等の区分	児童発達支援センター	栄養士配置加算の基準	無し
入所定員数(人)	1	利用定員超過による減算の有無	無し
強度行動障害加算体制整備の有無	無し	職員欠如による減算の有無	無し
福祉専門職員配置等加算の有無	無し	特別支援加算の有無	無し
職員欠如による減算適用開始年月日	平成 年 月 日	延長支援加算の有無	無し
指導員加算加算の有無		少年支援減算の有無	無し
児童発達支援管理責任者専任加算の有無		開所時間減算区分	
開所時間減算の有無	無し	送迎加算(重度)の有無	無し
児童指導員等配置加算の有無	無し	共生型サービス対象区分	非該当
指定管理者制度適用区分	非該当	看護職員加算加算の有無	無し
共生型サービス体制強化加算区分			

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	障害児施設区分	入所 定員数 (人)	注 加

登録

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

地域区分を選択します

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。

算定項目		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
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	平成 30 年 4 月 1 日
施設等の区分	児童発達支援センター	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合
入所定員数(人)	1	栄養士配置加算の基準	無し
強度行動障害加算体制整備の有無	無し	利用定員超過による減算の有無	無し
福祉専門職員配置等加算の有無	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	特別支援加算の有無	無し
指導員加算加算の有無		延長支援加算の有無	無し
児童発達支援管理責任者専任加算の有無		少年支援減算の有無	無し
開所時間減算の有無	無し	開所時間減算区分	
児童指導員等配置加算の有無	無し	送迎加算(重度)の有無	無し
指定管理者制度適用区分	非該当	共生型サービス対象区分	非該当
共生型サービス体制強化加算区分		看護職員加算加算の有無	無し

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。

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
	1	01	平成30年04月01日	新規



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。

算定項目		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
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	平成 30 年 4 月 1 日
施設等の区分	児童発達支援センター	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合
入所定員数(人)	1	栄養士配置加算の基準	無し
強度行動障害加算体制整備の有無	無し	利用定員超過による減算の有無	無し
福祉専門職員配置等加算の有無	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	特別支援加算の有無	無し
指導員加算加算の有無		延長支援加算の有無	無し
児童発達支援管理責任者専任加算の有無		少年支援減算の有無	無し
開所時間減算の有無	無し	開所時間減算区分	
児童指導員等配置加算の有無	無し	送迎加算(重度)の有無	無し
指定管理者制度適用区分	非該当	共生型サービス対象区分	非該当
共生型サービス体制強化加算区分		看護職員加算加算の有無	無し

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。

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
	1	01	平成30年04月01日	新規

2. 基本情報設定

6. 算定項目を入力し、**明細追加** をクリックします。
都道府県、または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				入力可能な項目は全て必須入力項目です			
No.	1	サービス提供単位番号		変更年月日	平成 30 年 4 月 1 日		
区分	◎ 新規・変更 ○ 終了	変更年月日		平成 30 年 4 月 1 日			
施設等の区分	児童発達支援センター	障害児施設区分		重症心身障害以外の場合			
入所定員数(人)	1	栄養士配置加算の基準		無し			
強度行動障害加算体制整備の有無	無し	利用定員超過による減算の有無		無し			
福祉専門職員配置等加算の有無	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	特別支援加算の有無		無し			
指導員加増加算の有無		延長支援加算の有無		無し			
児童発達支援管理責任者専任加算の有無		少年支援減算の有無		無し			
開所時間減算の有無	無し	開所時間減算区分					
児童指導員等配置加算の有無	無し	送迎加算(重度)の有無		無し			
指定管理者制度適用区分	非該当	共生型サービス対象区分		非該当			
共生型サービス体制強化加算区分		看護職員加増加算の有無		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	障害児施設区分	入所定員数(人)	加



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				入力可能な項目は全て必須入力項目です			
No.	2	サービス提供単位番号		変更年月日	平成 30 年 4 月 1 日		
区分	◎ 新規・変更 ○ 終了	変更年月日		平成 30 年 4 月 1 日			
施設等の区分	児童発達支援センター	障害児施設区分		重症心身障害以外の場合			
入所定員数(人)	1	栄養士配置加算の基準		無し			
強度行動障害加算体制整備の有無	無し	利用定員超過による減算の有無		無し			
福祉専門職員配置等加算の有無	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	特別支援加算の有無		無し			
指導員加増加算の有無		延長支援加算の有無		無し			
児童発達支援管理責任者専任加算の有無		少年支援減算の有無		無し			
開所時間減算の有無	無し	開所時間減算区分					
児童指導員等配置加算の有無	無し	送迎加算(重度)の有無		無し			
指定管理者制度適用区分	非該当	共生型サービス対象区分		非該当			
共生型サービス体制強化加算区分		看護職員加増加算の有無		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	障害児施設区分	入所定員数(人)	加
	1	01	平成30年04月01日	新規	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外の場合	10	

※ 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. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

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	障害児施設区分	入所 定員数 (人)	栄 加
	1	01	平成30年04月01日	新規	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外の場合	10	

10. 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。

11. 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。

12. 【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.~11.]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。

13. 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。

障害児支援 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	※	1351111111
名称	カナ	※ 海カクイダクキョウガ
	漢字	※ 障害児事業所A
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ	※ 国保県A市a町1-1-1
	漢字	※ 国保県A市a町1-1-1
電話番号	※	00-0000-3001
FAX番号	※	00-0000-3002
代表者	氏名カナ	※ 代表 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 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、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

平成24年4月から 平成24年3月まで

児童発達支援	提供	▼ 詳細	医療型児童発達支援	提供	▼ 詳細	放課後等デイサービス	提供	▼ 詳細
保育所等訪問支援	提供	▼ 詳細	居宅訪問型児童発達支援	提供	▼ 詳細	障害児入所支援	提供	▼ 詳細
医療型障害児入所支援	提供	▼ 詳細	障害児相談支援		▼ 詳細			

登録を行います

s20180423017 v2.22.0

14. 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

15. 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

16. 【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《変更年月日》欄を設けています。

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	障害児施設区分	入所 定員数 (人)	栄加
	1	01	平成30年04月01日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害以外の場合	10	

事業所情報が変わった場合は、明細情報を追加し、①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、[P47 1.4. 基本操作方法 ⑩項目の並べ替え方法について]を参照してください。

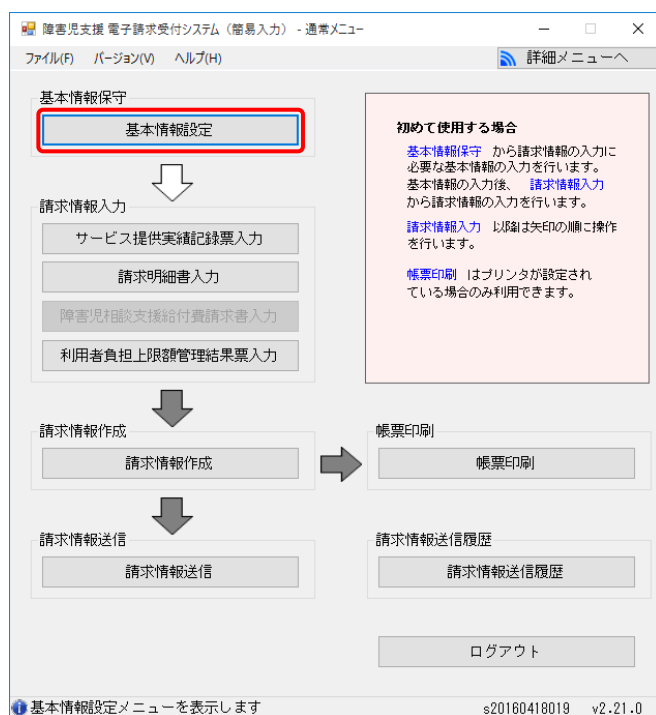
選択	No.	サービス提供 単位番号	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	障害児施設区分
	1	01	平成29年03月20日	変更	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外の場合
	2	01	平成29年03月01日	新規	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外の場合
	3	02	平成29年03月01日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害以外の場合

※ 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。

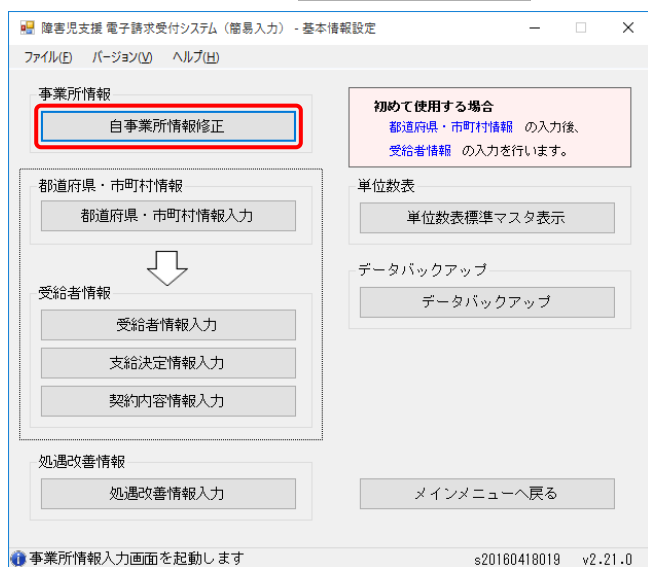
2.1.2. 事業所情報の修正

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。



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。

障害児支援 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	※	1351111111	
名称	カナ	※	ハカブイノギョウA
	漢字	※	障害児事業所 A
郵便番号	※	〒 111-1111	
住所	カナ	※	コクホカミチアサヒ1-1
	漢字	※	国保県A市a町1-1-1
電話番号	※	00-0000-3001	
FAX番号		00-0000-3002	
代表者	氏名カナ	※	タケノコ 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	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。</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	
平成24年4月から	平成24年3月まで		
児童発達支援	提供	詳細	医療型児童発達支援
保育所等訪問支援	提供	詳細	居宅訪問型児童発達支援
医療型障害児入所支援	提供	詳細	障害児入所支援

① 登録を行います

s20180423017 v2.22.0

※ 入力の操作方法については、[P85 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

基本情報を変更されたため、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。

- 児童発達支援提供実績記録票 1件
- 障害児通所給付費・入所給付費等明細書 1件

OK

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
- ・旧法施設定員数(人)
- ・小規模加算体制の有無
- ・障害児通園施設の相互利用制度体制(知的障害児)の有無
- ・障害児通園施設の相互利用制度体制(肢体不自由児)の有無
- ・障害児通園施設の相互利用制度体制(難聴幼児)の有無
- ・食事提供体制加算(Ⅰ)の有無
- ・食事提供体制加算(Ⅱ)の有無
- ・重度盲ろうあ児支援加算の有無
- ・経過措置(旧児童デイ)の有無

※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、[P260 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、[P189 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。

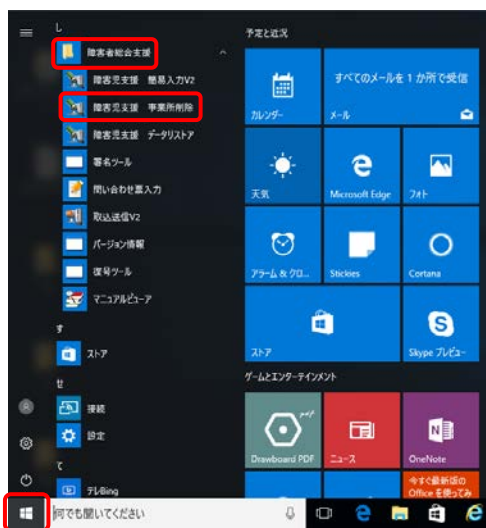
また、事業所情報を削除した後、同じ事業所番号にて事業所情報を登録することは可能です。その場合、削除された請求情報等が復元される事はありませんので、注意してください。

1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害児支援 事業所削除》をクリックします。

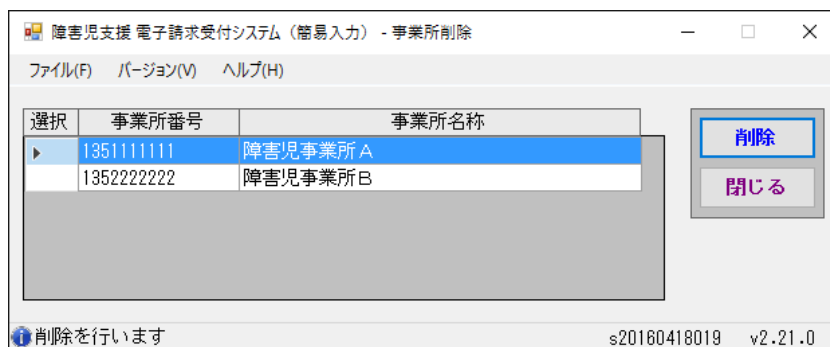
※ 簡易入力システムの画面上からは起動できません。

※ 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》→《障害児支援》→《ユーティリティ》→《障害児支援 事業所削除》をクリックします。

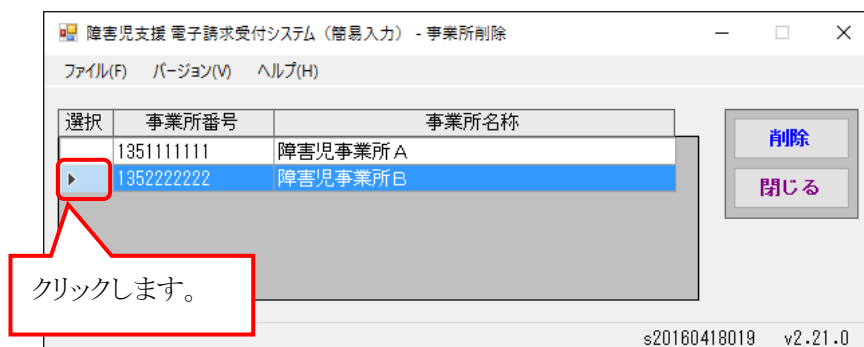
※ Windows 8.1 の場合、[P103 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



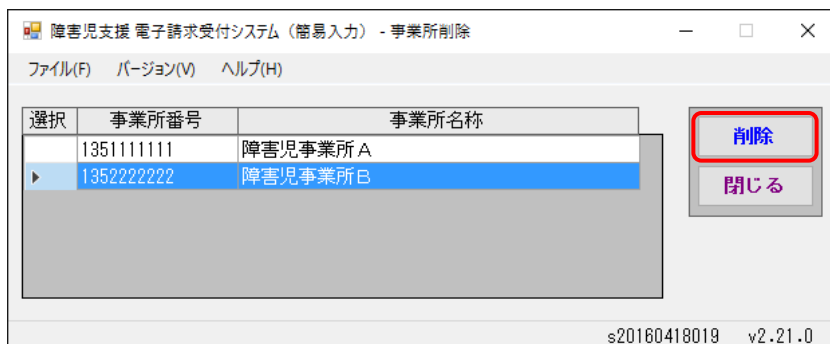
2. 【事業所削除】画面に、簡易入力システムに登録済の事業所情報が表示されます。



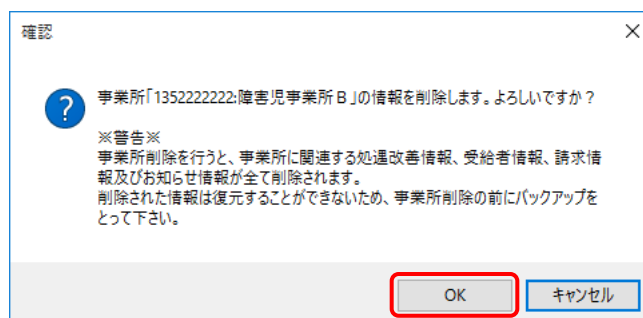
3. 削除したい事業所情報の《選択》欄をクリックします。



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。

パスワード確認

事業所に設定されたパスワードを入力してください。

事業所番号: 1352222222
事業所名称: 障害児事業所B

パスワード: ****

OK キャンセル

※ 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、 をクリックします。

パスワード確認

事業所に設定されたパスワードを入力してください。

事業所番号: 1352222222
事業所名称: 障害児事業所B

パスワード: ****

OK キャンセル

8. 【情報】画面が表示されます。 をクリックします。

情報

事業所情報の削除が完了しました。

OK

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
▶	1351111111	障害児事業所 A

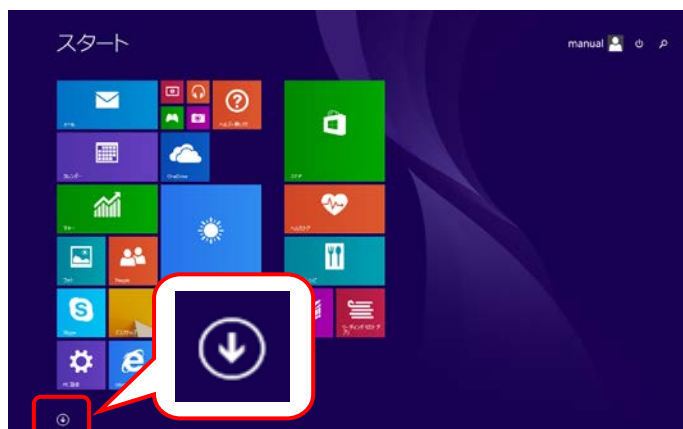
削除 閉じる


削除を行います s20180418019 v2.21.0

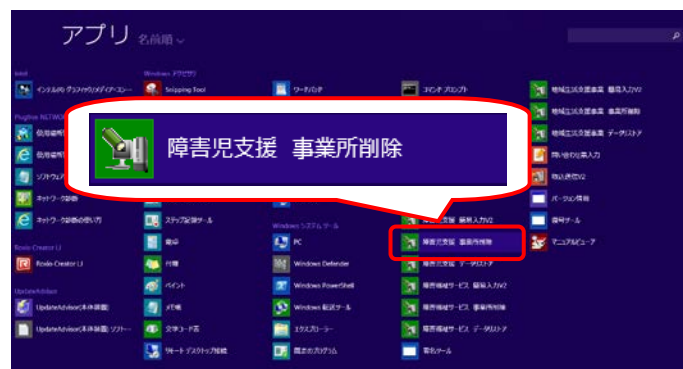
※ 続けて事業所情報を削除したい場合は、[手順 3.~8.]の操作を繰り返します。

10. 【事業所削除】画面で 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  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害児支援 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 **代理人登録** をクリックします。

障害児支援 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 ログイン

新規事業所登録 **代理人登録** システムの終了

① 代理人登録画面を起動します s20160418019 v2.21.0



Point !

代理人登録 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	<input type="text"/>
	漢字 *	<input type="text"/>
郵便番号	〒	<input type="text"/>
住所	カナ	<input type="text"/>
	漢字 *	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>
代表者	氏名カナ	<input type="text"/>
	氏名漢字 *	<input type="text"/>
	職名 *	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	

登録 削除 戻る


① 名称(カナ)を入力します s20160418019 v2.21.0

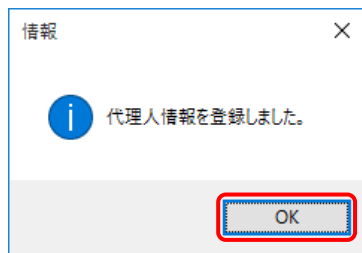
代理人情報の項目は以下の通りです。


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。



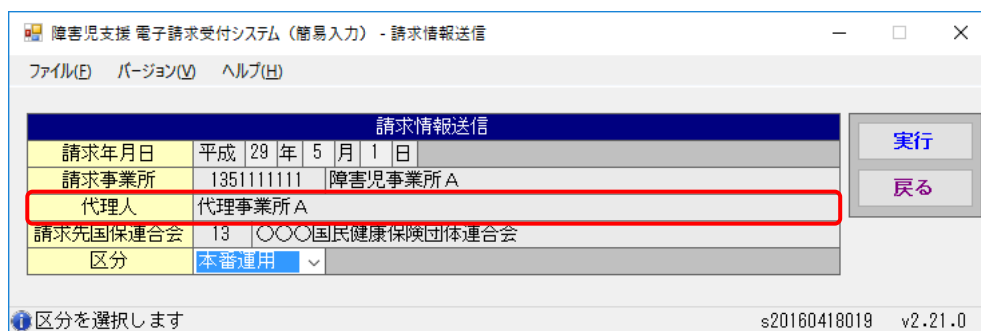
6. 【代理人情報】画面で  をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※ 【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。



A screenshot of the "請求情報送信" (Request Information Submission) screen. The screen displays a table with the following information:

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1351111111 障害児事業所 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

Buttons for "実行" (Execute) and "戻る" (Back) are visible on the right side. At the bottom, there is a status bar with the text "区分を選択します" (Select the category) and version information "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 **代理人登録** をクリックします。

障害児支援 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 ログイン

新規事業所登録 **代理人登録** システムの終了

① 代理人登録画面を起動します s20160418019 v2.21.0

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	ダイリジキョウカ
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号		〒 111-1111
住所	カナ	コクホクケンA市a町
	漢字 *	国保県 A 市 a 町
電話番号		00-0000-3001
FAX番号		00-0000-3002
代表者	氏名カナ	ダイリジキョウカ
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		

登録 削除 戻る

① 代表者職名を入力します s20160418019 v2.21.0

※ 入力の操作方法については、[P104 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、[P189 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 **代理人登録** をクリックします。

障害児支援 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 ログイン

新規事業所登録 **代理人登録** システムの終了

① 代理人登録画面を起動します s20160418019 v2.21.0

2. 【代理人情報】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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守

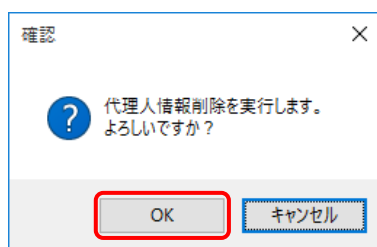
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守		※は必須入力項目です	
名称	カナ	タチジキョウカ	
	漢字 *	代理事業所 A	
郵便番号		〒	111-1111
住所	カナ	コクケンアサマチ	
	漢字 *	国保県 A 市 a 町	
電話番号		00-0000-3001	
F A × 番号		00-0000-3002	
代表者	氏名カナ	タチジキョウカ	
	氏名漢字 *	代理人 一郎	
	職名 *	所長	
メールアドレス			

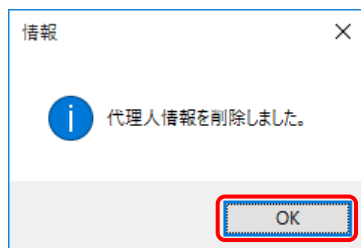
登録
削除
戻る

① 代表者職名を入力します s20160418019 v2.21.0

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 "障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守". The main content area is a form titled "代理人情報保守" with a red asterisk indicating it is a required field. The form has several sections:

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). The "戻る" button is highlighted with a red box. 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。

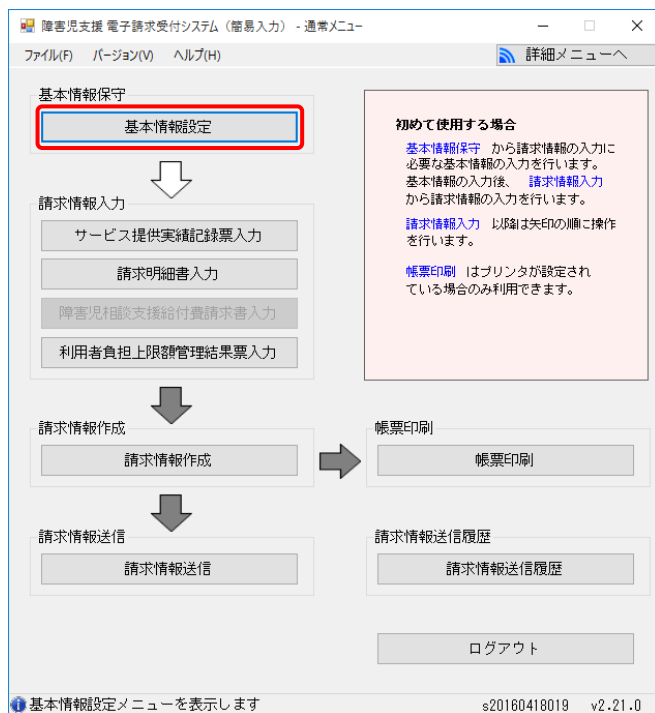
※ 【確認】画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

2.2. 単位数表標準マスタ

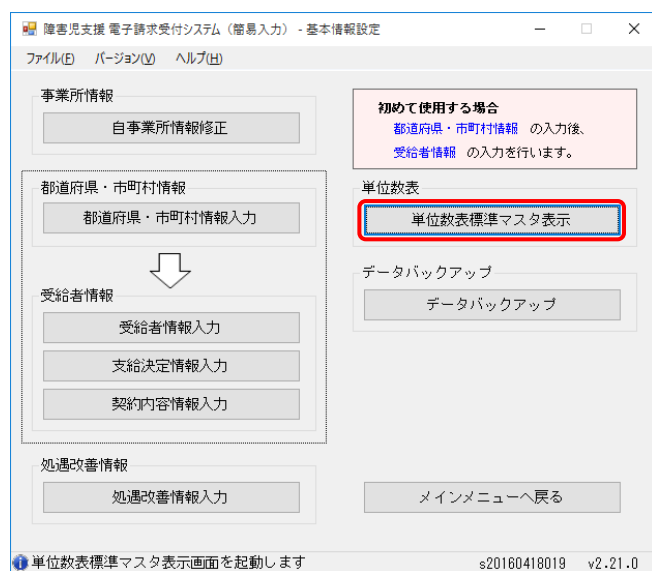
2.2.1. 単位数表標準マスタの表示

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。



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。

障害児支援 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	81	児童発達支援		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
[Empty Table Area]							

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。

障害児支援 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	81	児童発達支援		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
[Empty Table Area]							

s20160418019 v2.21.0

2. 基本情報設定

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。

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. 都道府県・市町村情報

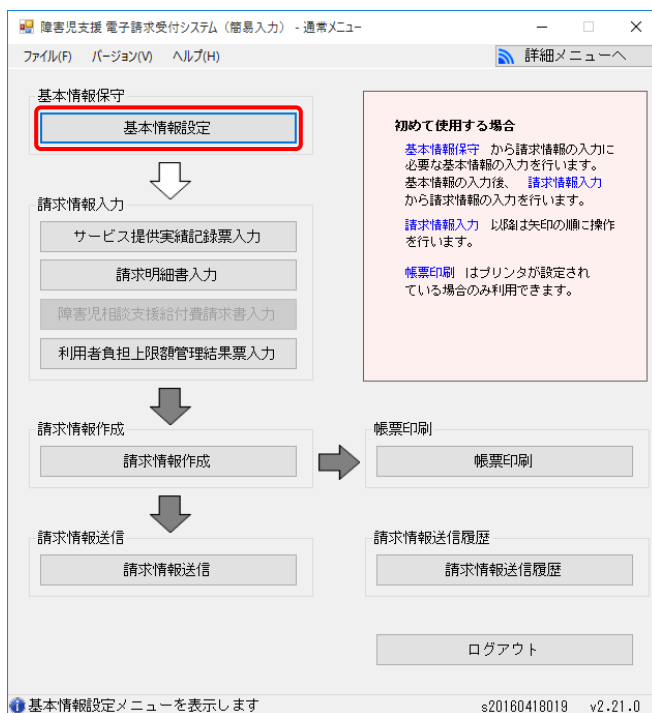
2.3.1. 都道府県・市町村情報の登録

請求情報を入力する際に、都道府県、または市町村の情報を登録する必要があります。

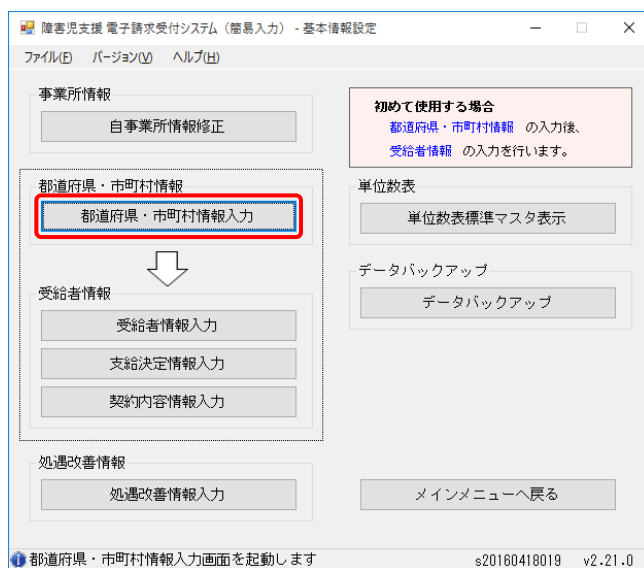
ここでは、受給者証に記載されている都道府県、または市町村の情報を登録する操作方法について説明します。

なお、受給者情報を登録する際に、都道府県・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都道府県・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 **都道府県・市町村情報入力** をクリックします。



2. 基本情報設定

3. 【都道府県・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 "障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 都道府県・市町村情報保守". The main content area is a table with the following columns:

都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字)*	郵便番号 (M2)無し7桁	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)

Buttons at the top include "登録", "戻る", "行追加" (highlighted with a red box), and "行削除". A red asterisk indicates that the first three columns are required input fields. The footer shows "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。

This screenshot shows the same application window as above, but now a new row has been added to the table, highlighted with a red border. The table structure is identical to the previous screenshot.

都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字)*	郵便番号 (M2)無し7桁	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)

The "行追加" button is still visible. The footer remains "s20160418019 v2.21.0".

都道府県・市町村情報の項目は以下の通りです。

項目	内容
都道府県・市町村番号	都道府県、または市町村番号を入力します。
都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県、または市町村名(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。
都道府県・市町村名 (漢字)	都道府県、または市町村名を入力します。
郵便番号 (ハイフン無し7桁)	郵便番号を入力します。
都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県、または市町村住所(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。
都道府県・市町村住所 (漢字)	都道府県、または市町村住所を入力します。
電話番号	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。

※ 《郵便番号》《都道府県・市町村住所(漢字)》を入力しない場合、帳票印刷時に《郵便番号》《都道府県・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。

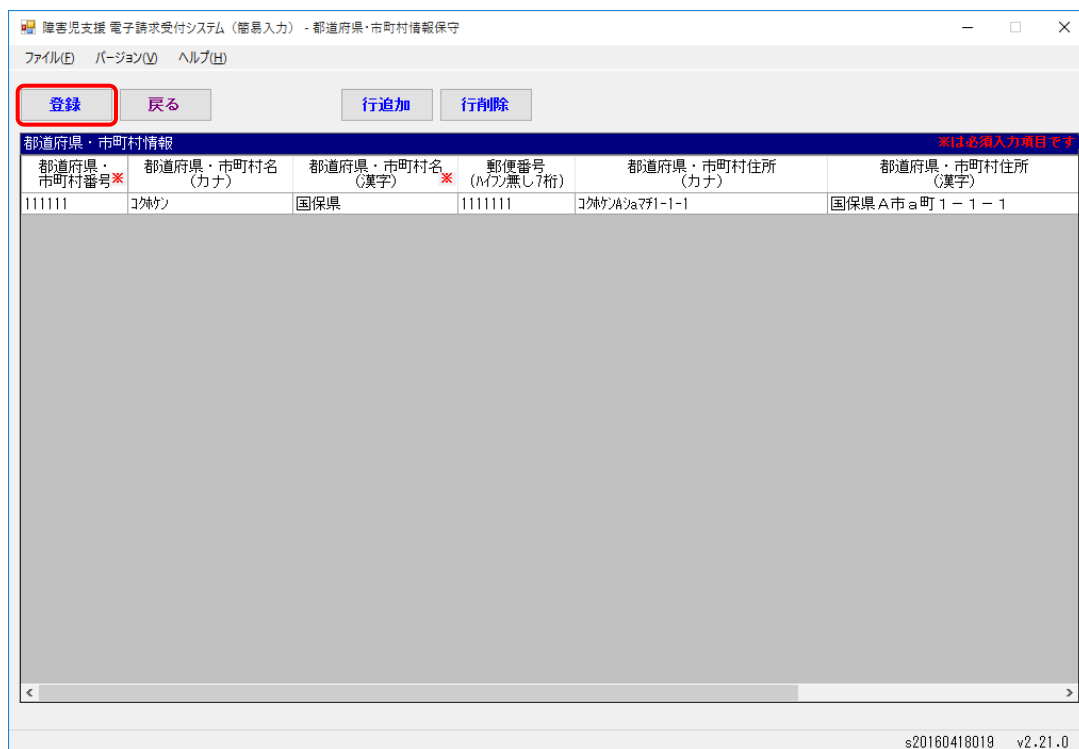
月、日が 1 桁の場合は、先頭に 0 を付与して 2 桁で入力します。

(例)

2009 年 1 月 1 日の場合、20090101 を設定します。

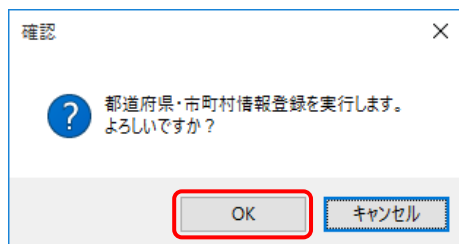
2. 基本情報設定

5. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。



都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字)*	郵便番号 (ハイフン無し桁)	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)
111111	コナカ	国保県	111111	コナカア771-1-1	国保県A市a町1-1-1

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。

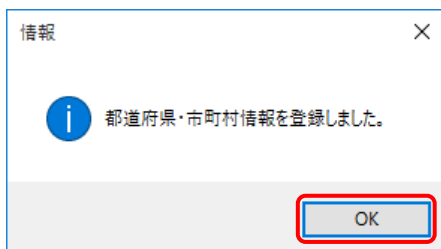


確認

都道府県・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

7. 都道府県・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

都道府県・市町村情報を登録しました。

OK

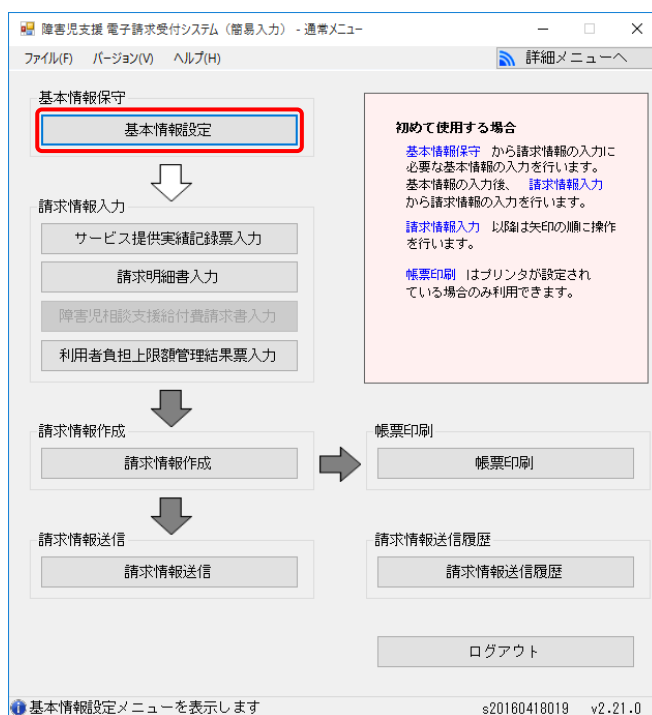
8. 【都道府県・市町村情報】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

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

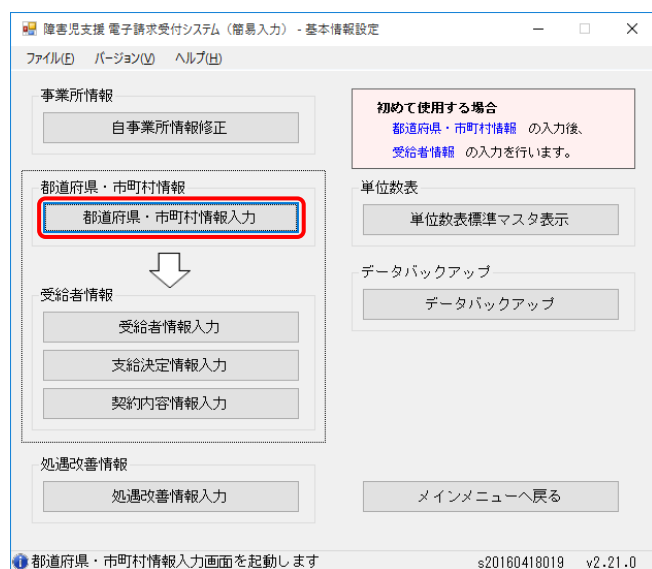
2.3.2. 都道府県・市町村情報の修正

登録した都道府県・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、都道府県・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 **都道府県・市町村情報入力** をクリックします。




2. 基本情報設定

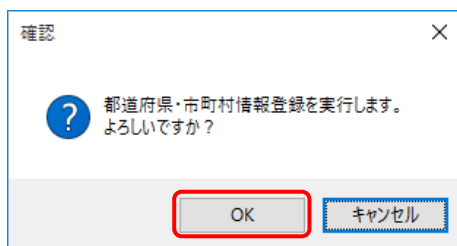
3. 【都道府県・市町村情報】画面に、登録済の情報が表示されます。
必要に応じて修正します。

都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字)*	郵便番号 (〒なし7桁)	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)
111111	コナケ	国保県	1111111	コナケ県シママ71-1-1	国保県A市a町1-1-1
222222	コナケ	国保A県	2222222	コナケ県シママ72-3-4	国保A県B市b町2-3-4

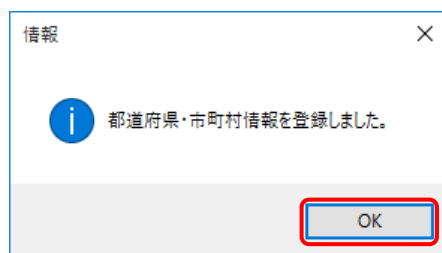
4. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。


都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字)*	郵便番号 (〒なし7桁)	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)
111111	コナケ	国保県	1111111	コナケ県シママ71-1-1	国保県A市a町1-1-1
222222	コナケ	国保A県	2222222	コナケ県シママ72-3-4	国保A県B市b町2-3-4

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. 都道府県・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. 【都道府県・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 ! 都道府県・市町村番号の修正について

登録した都道府県、または市町村の都道府県・市町村番号を修正することができます。
都道府県・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、[P400 11. トラブルシューティング (1)登録した都道府県・市町村情報の都道府県・市町村番号を修正したい]を参照してください。

2.3.3. 都道府県・市町村情報の削除

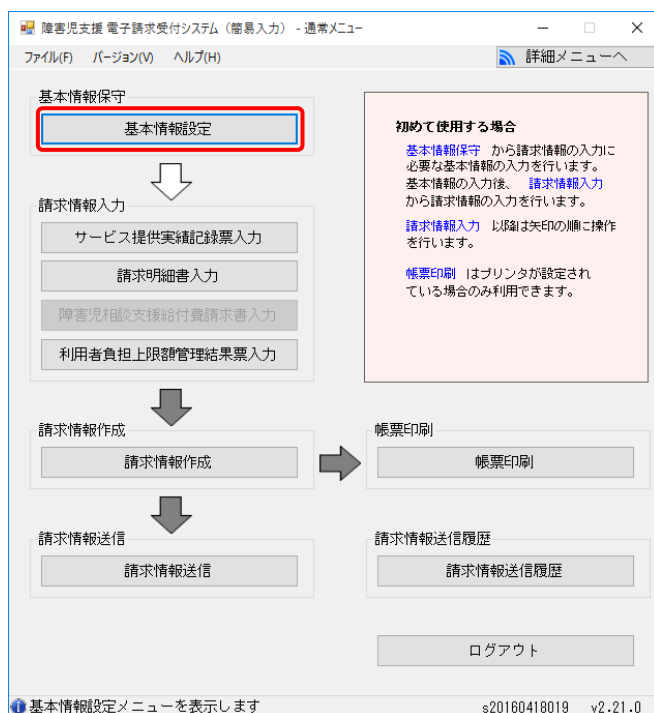
都道府県・市町村情報が不要になった場合、削除することができます。

ここでは、都道府県・市町村情報を削除する操作方法について説明します。

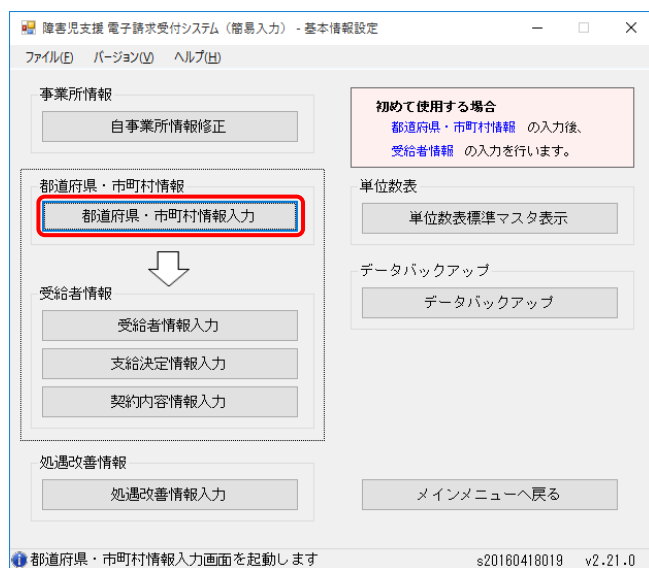
削除する都道府県・市町村情報に受給者、請求情報がないことを確認してください。

詳しくは、[P401 11. トラブルシューティング (3)利用しない都道府県・市町村情報を削除したい]を参照してください。

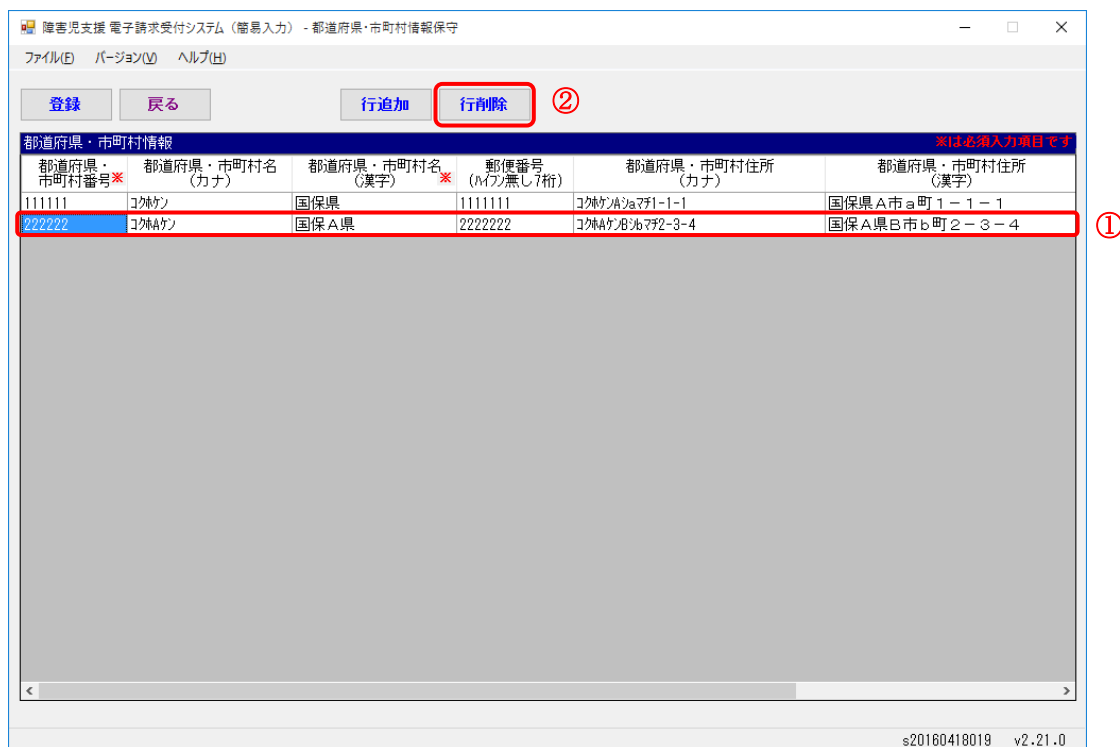
1. 【通常メニュー】画面で **基本情報設定** をクリックします。



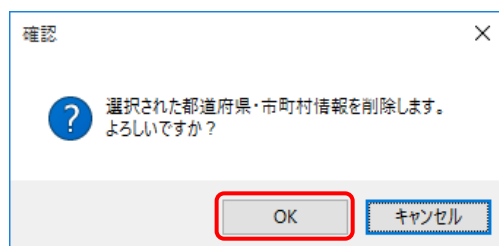
2. 【基本情報設定】画面で **都道府県・市町村情報入力** をクリックします。



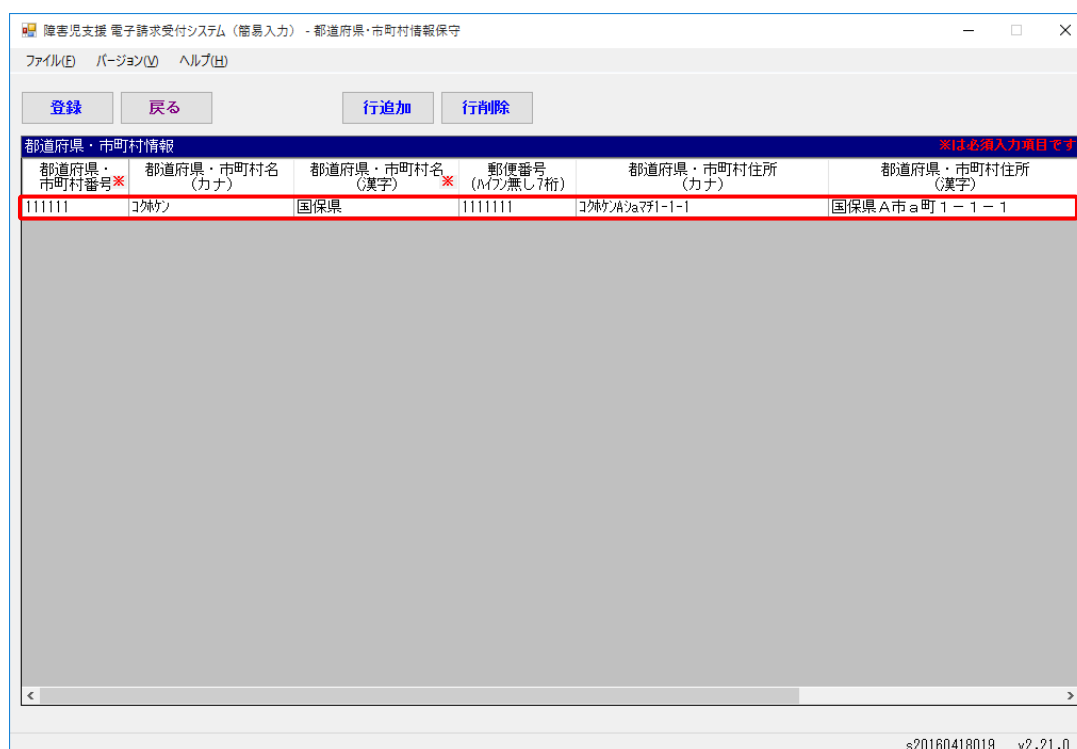
3. 【都道府県・市町村情報】画面に登録済の情報が表示されます。
 (①)のように削除したい行を選択し、(②)の **行削除** をクリックします。



4. 都道府県・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。



5. 都道府県・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。



6. 都道府県・市町村情報の削除が終わりましたら、 をクリックします。

都道府県・市町村番号*	都道府県・市町村名 (カナ)	都道府県・市町村名 (漢字) *	郵便番号 (ハイフン無し7桁)	都道府県・市町村住所 (カナ)	都道府県・市町村住所 (漢字)
111111	コナツ	国保県	1111111	コナツ市a町1-1-1	国保県A市a町1-1-1

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。 をクリックします。

確認

?

都道府県・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. 都道府県・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。

情報

i

都道府県・市町村情報を登録しました。

OK

9. 【都道府県・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 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

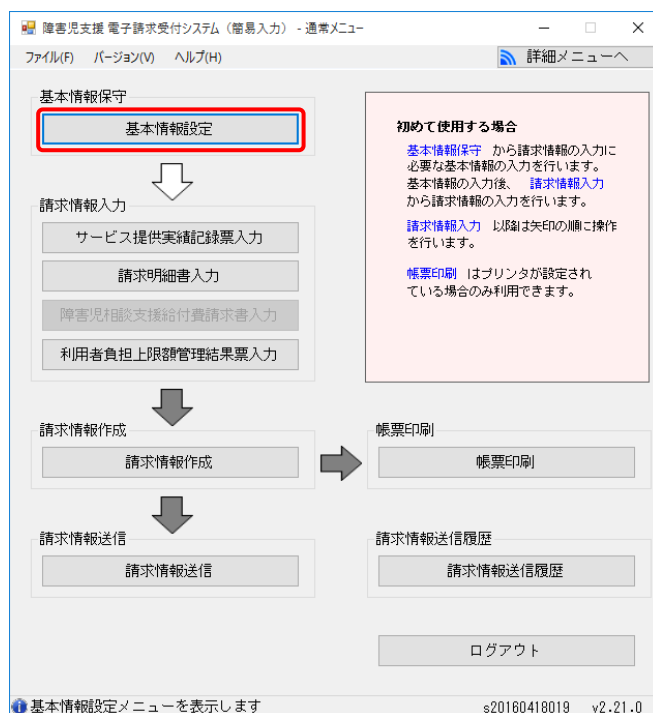
請求情報を入力する際に、受給者の情報を登録する必要があります。

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。

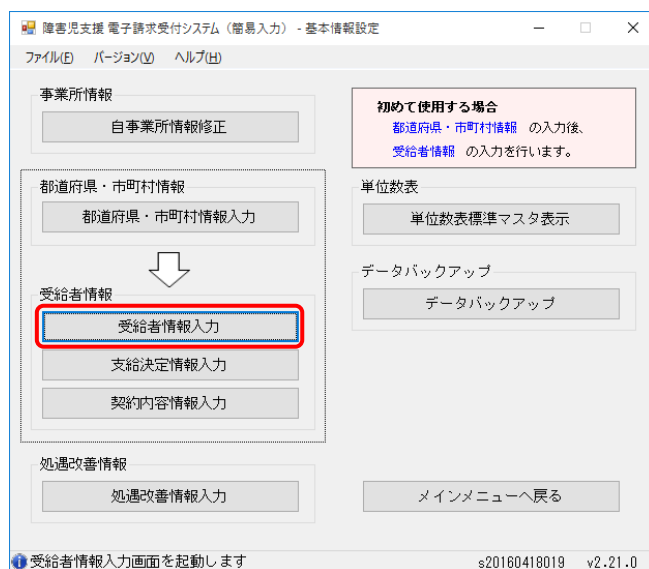
なお、受給者情報を登録する際に、都道府県・市町村情報が必要となるので、必ず受給者情報の設定前に必要な都道府県・市町村情報を登録してください。

(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。



2. 基本情報設定

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、《支給都道府県等》欄の をクリックし、一覧より《支給都道府県等》を選択し、《受給者証番号》を入力します。

障害児支援 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)

支給都道府県等 * 受給者証番号 * 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(基本)

給付決定保護者
 居住地 〒 ____-____ 住所 *
 フリガナ
 氏名 *
 生年月日 * 年 月 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 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 *利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害児相談支援給付費	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定入所障害児食費等給付費	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	~	
食事提供加算	加算の有無		
	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	
多子軽減対象	多子軽減対象区分		
	適用期間	~	

① 支給都道府県等を選択します

s20160418019 v2.21.0

4. 必要に応じて各項目を入力します。

障害児支援 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)

支給都道府県等 * 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(基本)

給付決定保護者
 居住地 〒 111-2345 住所 * 国保国保A市国保a町
 フリガナ 国保 加?
 氏名 * 国保 太郎
 生年月日 * 昭和 43 年 9 月 24 日 性別 男

障害児
 フリガナ 国保 花子
 氏名 国保 花子
 生年月日 平成 13 年 2 月 3 日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 *利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害児相談支援給付費	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定入所障害児食費等給付費	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	~	
食事提供加算	加算の有無		
	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	
多子軽減対象	多子軽減対象区分		
	適用期間	~	

① 基準日時点の情報を表示します

s20160418019 v2.21.0

受給者情報(基本)の項目は以下の通りです。

項目	内容
支給都道府県等	支給都道府県、または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、[P126 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。
給付決定保護者(居住地)	給付決定保護者の郵便番号、住所を入力します。
給付決定保護者(フリガナ)	給付決定保護者(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。
給付決定保護者(氏名)	給付決定保護者の氏名を入力します。
給付決定保護者(生年月日)	給付決定保護者の生年月日を入力します。
給付決定保護者(性別)	給付決定保護者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

支給都道府県等 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

給付決定保護者 居住地 千 111-2345 住所 * 国保県国保A市国保a町
フリガナ 加の

氏名 * フリガナ
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

支給都道府県等 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 サービス利用終了

給付決定保護者 居住地 千 111-2345 住所 * 国保県国保A市国保a町
フリガナ 加の

氏名 * フリガナ
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。

障害児支援 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

支給都道府県等 ※ 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 支給決定書簿

給付決定保護者 居住地 〒 111-2345 住所 ※ 国保県国保A市国保a町
フリガナ 3体 知
氏名 ※ 国保 太郎
生年月日 ※ 昭和 43年 9月 24日 性別 男

障害児 フリガナ 3体 知
氏名 国保 花子
生年月日 平成 13年 2月 3日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 ※利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29年 4月 30日 表示

障害児相談支援給付費	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定入所障害児食費等給付費	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	~	
食事提供加算	加算の有無		
	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	
多子軽減対象	多子軽減対象区分		
	適用期間	~	

基準日時点の情報を表示します 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。 ・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. 障害児相談支援給付費を入力する場合は、**障害児相談支援給付費** をクリックします。

全情報 **障害児相談支援給付費** 特定入所障害児食費等給付費 ※利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29年 4月 30日 表示

障害児相談支援給付費	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定入所障害児食費等給付費	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	~	
食事提供加算	加算の有無		
	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	
多子軽減対象	多子軽減対象区分		
	適用期間	~	

2. 基本情報設定

3. 障害児相談支援給付費を入力し、**明細追加** をクリックします。

障害児相談支援給付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。

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. 特定入所障害児食費等給付費を入力する場合は、**特定入所障害児食費等給付費** をクリックします。

7. 特定入所障害児食費等給付費を入力し、**明細追加** をクリックします。

特定入所障害児食費等給付費の項目は以下の通りです。

項目	内容
支給日額	支給日額を入力します。
適用期間	適用期間を入力します。

8. 【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

9. 明細が追加されるので、確認します。

選択	No.	支給日額	適用期間	
			開始年月日	終了年月日
▶	1	600	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。

10. 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。

11. 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。

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。

14. 食事提供加算を入力する場合は、「食事提供加算」をクリックします。

15. 食事提供加算を入力し、「明細追加」をクリックします。

食事提供加算の項目は以下の通りです。

項目	内容
加算の有無	[対象外] [加算(I)対象] [加算(II)対象]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. 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。

19. 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。

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。

22. 多子軽減対象を入力する場合は、「多子軽減対象」をクリックします。

23. 多子軽減対象を入力し、**明細追加** をクリックします。

多子軽減対象の項目は以下の通りです。

項目	内容
多子軽減対象区分	[軽減対象外] [第2子軽減対象児童] [第3子以降軽減対象児童]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。

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。

※ 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。

26. **全情報** をクリックします。

2. 基本情報設定

27. **表示** をクリックします。

全情報		障害児相談支援給付費	特定入所障害児食費等給付費	※利用者負担上限月額	食事提供加算	利用者負担上限額管理	多子軽減対象
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示					
障害児相談支援給付費	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	1371111111	障害児相談支援事業所 A				
特定入所障害児食費等給付費	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	24,600 円	所得区分	低所得 2			
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
食事提供加算	加算の有無	加算(1)対象					
	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	1351111111	障害児事業所 A				
	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第 2 子軽減対象児童					
	適用期間	～					

28. 入力した情報が表示されるので、確認します。

全情報		障害児相談支援給付費	特定入所障害児食費等給付費	※利用者負担上限月額	食事提供加算	利用者負担上限額管理	多子軽減対象
基準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示					
障害児相談支援給付費	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	1371111111	障害児相談支援事業所 A				
特定入所障害児食費等給付費	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	24,600 円	所得区分	低所得 2			
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
食事提供加算	加算の有無	加算(1)対象					
	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	1351111111	障害児事業所 A				
	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第 2 子軽減対象児童					
	適用期間	～					

29. 入力が終わりましたら、**登録** をクリックします。

障害児支援 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

支給都道府県等 ※ 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

給付決定保護者

居住地 〒 111-2345 住所 ※ 国保県国保A市国保 a 町

フリガナ 国保 太郎

氏名 ※ 国保 太郎

生年月日 ※ 昭和 43 年 9 月 24 日 性別 男

障害児

フリガナ 国保 花子

氏名 国保 花子

生年月日 平成 13 年 2 月 3 日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 ※利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

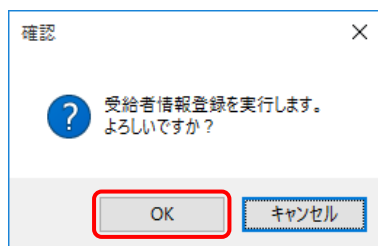
基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害児相談支援給付費	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	1371111111	障害児相談支援事業所 A				
特定入所障害児食費等給付費	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	24,600 円	所得区分	低所得 2			
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
食事提供加算	加算の有無	加算(1)対象					
	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	1351111111	障害児事業所 A				
	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日			
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第 2 子軽減対象児童					
	適用期間	～					

s20160418019 v2.21.0

134

30. 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。

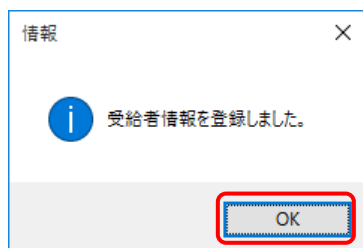


確認

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

31. 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

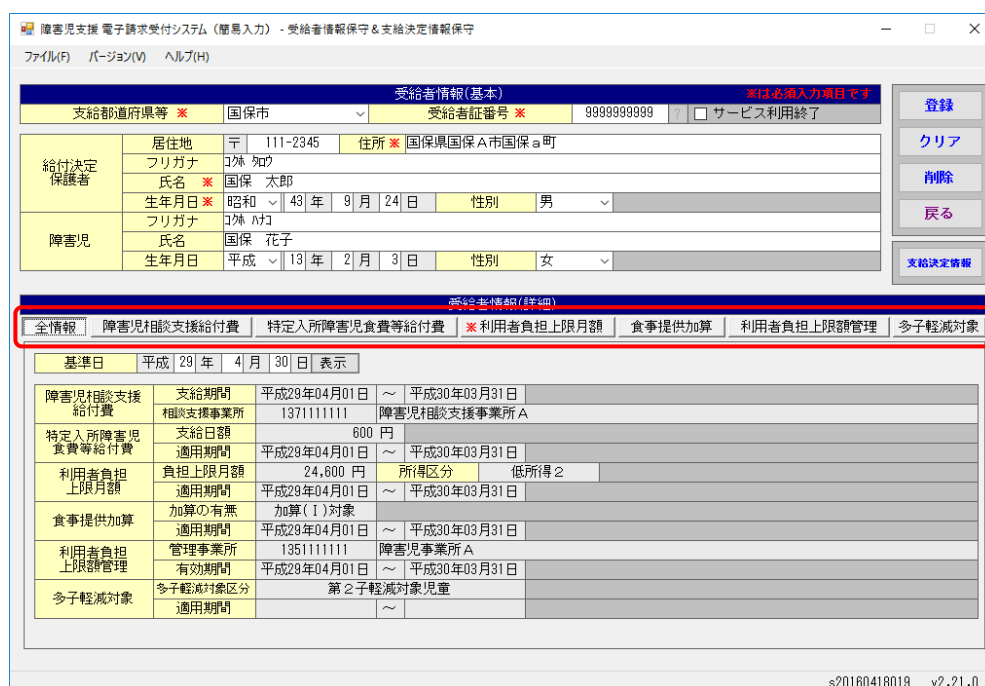
受給者情報を登録しました。

OK



Point ! 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[障害児相談支援給付費]、[特定入所障害児食費等給付費]、[利用者負担上限月額]、[食事提供加算]、[利用者負担上限額管理]、[多子軽減対象]のタブ表示を切り替えます。



障害児支援 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(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 * 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

高給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 *利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

項目	内容
障害児相談支援給付費	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 1371111111 障害児相談支援事業所 A
特定入所障害児食費等給付費	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 24,600 円 所得区分 低所得 2 適用期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
食事提供加算	加算の有無 加算(1)対象 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 1351111111 障害児事業所 A 有効期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
多子軽減対象	多子軽減対象区分 第 2 子軽減対象児童 適用期間 ~

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。

障害児支援 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

支給都道府県等 ※ 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

給付決定保護者
居住地 〒 111-2345 住所 ※ 国保県国保A市国保a町
フリガナ 国保 加子
氏名 ※ 国保 太郎
生年月日 ※ 昭和 43年 9月 24日 性別 男
フリガナ 国保 加子

障害児
氏名 国保 花子
生年月日 平成 13年 2月 3日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 ※利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29年 4月 30日 表示

障害児相談支援給付費	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	1371111111		障害児相談支援事業所A
特定入所障害児食費等給付費	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	24,600 円	所得区分	低所得2
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日
食事提供加算	加算の有無	加算(1)対象		
	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	1351111111		障害児事業所A
	有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第2子軽減対象児童		
	適用期間		～	

s20160418019 v2.21.0

※1 《支給都道府県等》欄の をクリックし、一覧より《支給都道府県等》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。

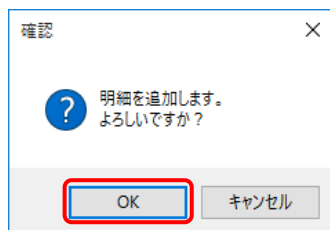
3. 支給決定情報を入力し、**明細追加** をクリックします。

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。
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。

※1 《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。

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。

支給決定情報					
No.	サービス内容 *	決定支給量	決定支給日		
2	?		<input type="checkbox"/> 当該月の日数		
支給決定開始日 *		支給決定終了日 *			
平成	年	月	日	平成 年 月 日	
選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

※ 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。

障害児支援 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)				
事業所名	障害児事業所 A			
受給者証番号*	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子
		都道府県等名	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	決定支給日		
2	?		<input type="checkbox"/> 当該月の日数		
支給決定開始日 *		支給決定終了日 *			
平成	年	月	日	平成 年 月 日	
選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日

明細追加

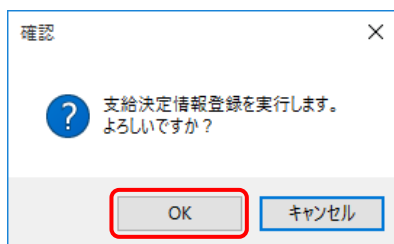
明細修正

明細削除

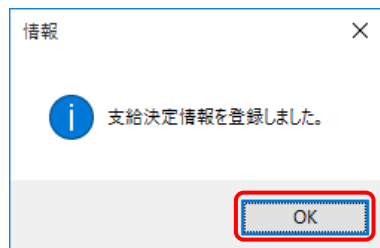
明細クリア

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。 をクリックします。



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。

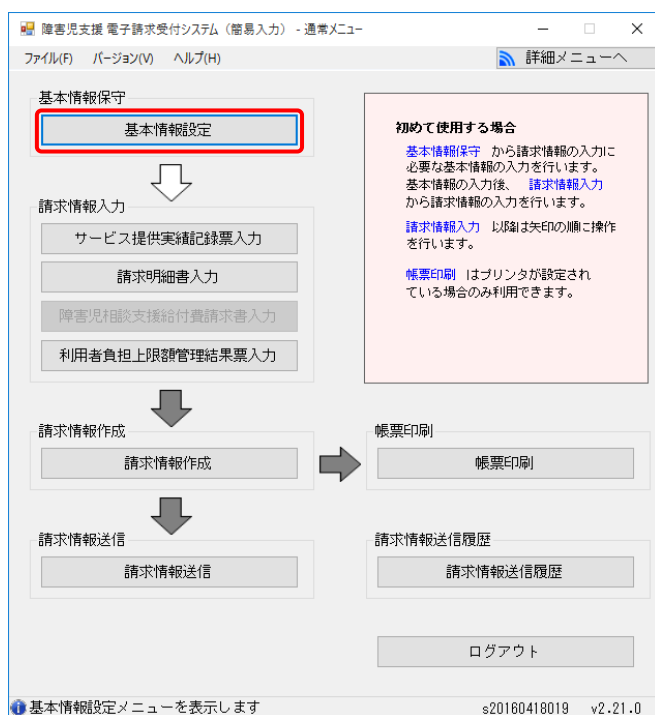
10. 【受給者情報(基本)】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【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。

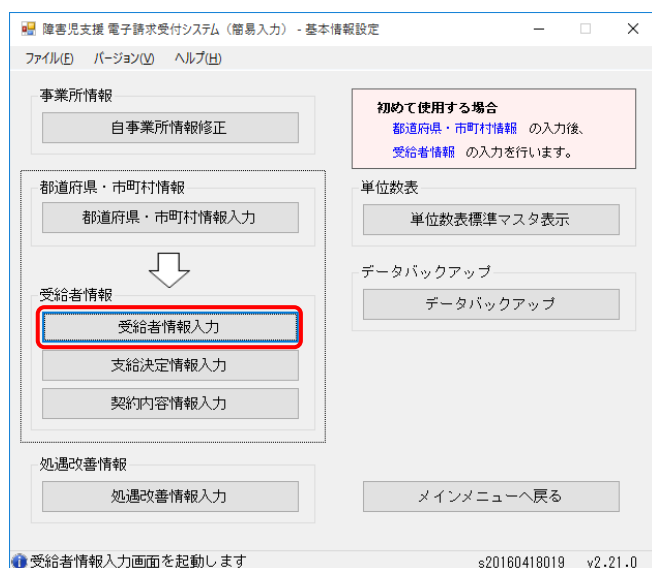
2.4.2. 受給者情報の修正

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。

障害児支援 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(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

給付決定保護者

居住地 〒 111-2345 住所 * 国保県国保A市国保a町

フリガナ 国保 太郎

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 43 年 9 月 24 日 性別 男

障害児

フリガナ 国保 花子

氏名 国保 花子

生年月日 平成 13 年 2 月 3 日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

項目	支給期間	相談支援事業所	支給日額	適用期間	負担上限月額	所得区分	加算の有無	管理事業所	有効期間	多子軽減対象区分	適用期間
障害児相談支援給付費	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	1371111111 障害児相談支援事業所A	600 円	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	24,600 円	低所得2	加算(1)対象	1351111111 障害児事業所A	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	第2子軽減対象児童	~

s20160418019 v2.21.0

※1 《支給都道府県等》欄の をクリックし、一覧より《支給都道府県等》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。

障害児支援 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(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 * 国保市 受給者証番号 * 999999999 ? サービス利用終了

給付決定保護者

居住地 〒 111-2345 住所 * 国保県国保A市国保a町

フリガナ 国保 太郎

氏名 * 国保 太郎

生年月日 * 昭和 43 年 9 月 24 日 性別 男

障害児

フリガナ 国保 花子

氏名 国保 花子

生年月日 平成 13 年 2 月 3 日 性別 女

受給者情報(詳細)

全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

項目	支給期間	相談支援事業所	支給日額	適用期間	負担上限月額	所得区分	加算の有無	管理事業所	有効期間	多子軽減対象区分	適用期間
障害児相談支援給付費	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	1371111111 障害児相談支援事業所A	600 円	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	24,600 円	低所得2	加算(1)対象	1351111111 障害児事業所A	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日	第2子軽減対象児童	~

s20160418019 v2.21.0

※ 入力の操作方法については、[P123 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。

受給者情報(基本)			
支給都道府県等 *	国保市	受給者証番号 *	999999999
住所 *	国保県国保A市国保a町		
フリガナ	国保 太郎		
生年月日 *	昭和	43年	9月 24日
性別	男		
フリガナ	国保 花子		
生年月日	平成	13年	2月 3日
性別	女		

受給者情報(詳細)			
障害児相談支援 給付費	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	1371111111	障害児相談支援事業所 A
特定入所障害児 食費等給付費	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	24,600 円	所得区分 低所得2
	適用期間	平成29年04月01日	～ 平成30年03月31日
食事提供加算	加算の有無	加算(1)対象	
	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	1351111111	障害児事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日	～ 平成30年03月31日
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第2子軽減対象児童	
	適用期間		

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. 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。



Point ! 支給都道府県等、受給者証番号の修正について

登録した受給者の支給都道府県等、受給者証番号を修正することができます。
支給都道府県等、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、[P400 11. トラブルシューティング (2)登録した受給者の支給都道府県等、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)

登録
クリア
削除
戻る
支給決定情報

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。

- ・児童発達支援提供実績記録票 1件
- ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書 1件

OK

全情報 | 障害児相談支援給付費 | 特定入所障害児食費等給付費 | *利用者負 | 提供加算 | 利用者負担上限額管理 | 多子軽減対象

基準日	平成 29 年	4 月 30 日	まで
障害児相談支援給付費	支給期	相談支援給	
特定入所障害児食費等給付費	支給日	適用期	
利用者負担上限月額	負担上限	適用期	
食事提供加算	加算の	適用期	
利用者負担上限額管理	管理事	有効期	
多子軽減対象	多子軽減対	適用期間	

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。

タブ名	項目名
《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
《食事提供加算》タブ	加算の有無、 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、[P260 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【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報】画面、【特例障害児通所給付費等明細書 日数情報】画面、【障害児施設給付費等明細書 日数情報】画面及び【利用者負担上限額管理結果票】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、【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】画面を例に説明します。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報】画面

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報

提供年月 平成 21 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額① 24,600 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 1351111111 管理結果 2 管理結果額 19,109 円

サービス提供の開始・終了等の状況

No. 7

サービス種別 利用日数

特定入所障害児食費等給付

選択 No. サービス種別 開始年月

1 71 平成29年04月

2 72 平成29年04月

3 61 平成29年04月

4 62 平成29年04月

5 63 平成29年04月01日

6 64 平成29年04月01日

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？

OK キャンセル

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報】画面

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報

提供年月 平成 21 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 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 1351111112 管理結果 2 管理結果額 19,109 円

サービス提供の開始・終了等の状況

No. 7

サービス種別 利用日数

特定入所障害児食費等給付

選択 No. サービス種別 開始年月

1 71 平成29年04月

2 72 平成29年04月

3 61 平成29年04月

4 62 平成29年04月

5 63 平成29年04月01日

6 64 平成29年04月01日

《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。

2.4.3. 受給者情報の削除

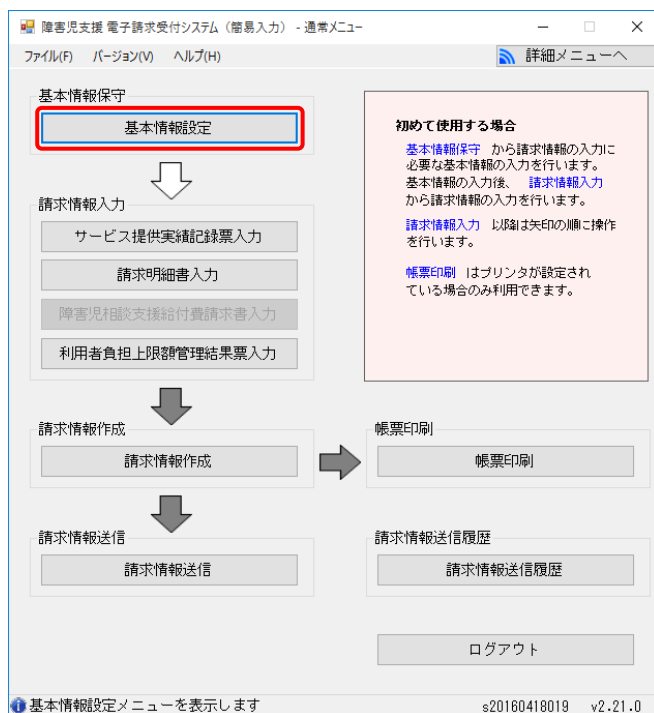
受給者情報が不要になった場合、削除することができます。

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。

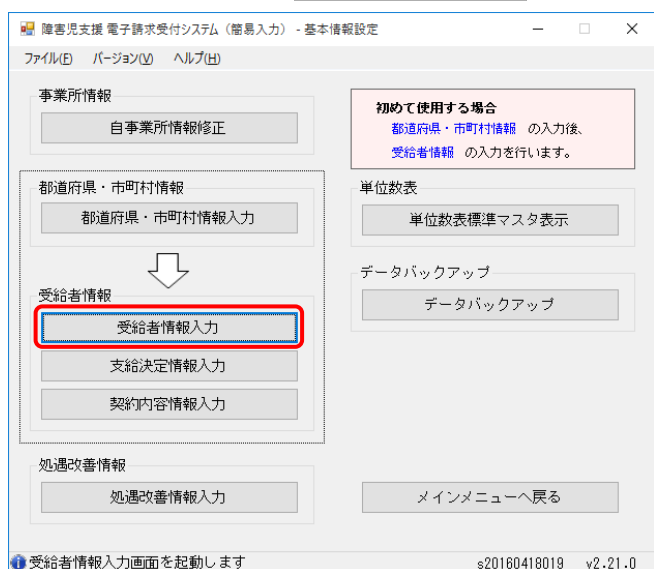
削除する受給者情報に請求情報がないことを確認してください。

詳しくは、[P401 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。

障害児支援 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(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 * 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 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 *利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害児相談支援給付費	支給期間	~	
	相談支援事業所		
特定入所障害児食費等給付費	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	~	
食事提供加算	加算の有無		
	適用期間	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所		
	有効期間	~	
多子軽減対象	多子軽減対象区分		
	適用期間	~	

① 支給都道府県等を選択します s20160418019 v2.21.0

※1 《支給都道府県等》欄の をクリックし、一覧より《支給都道府県等》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。

障害児支援 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(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 * 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)

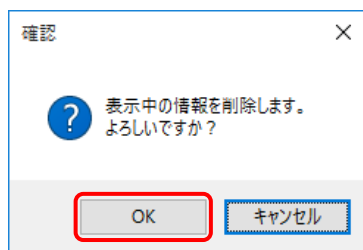
全情報 障害児相談支援給付費 特定入所障害児食費等給付費 *利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

障害児相談支援給付費	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	1371111111		障害児相談支援事業所 A
特定入所障害児食費等給付費	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	24,600	円	所得区分 低所得 2
	適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
食事提供加算	加算の有無	加算(I)対象		
	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	1351111111		障害児事業所 A
	有効期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
多子軽減対象	多子軽減対象区分	第2子軽減対象児童		
	適用期間		~	


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

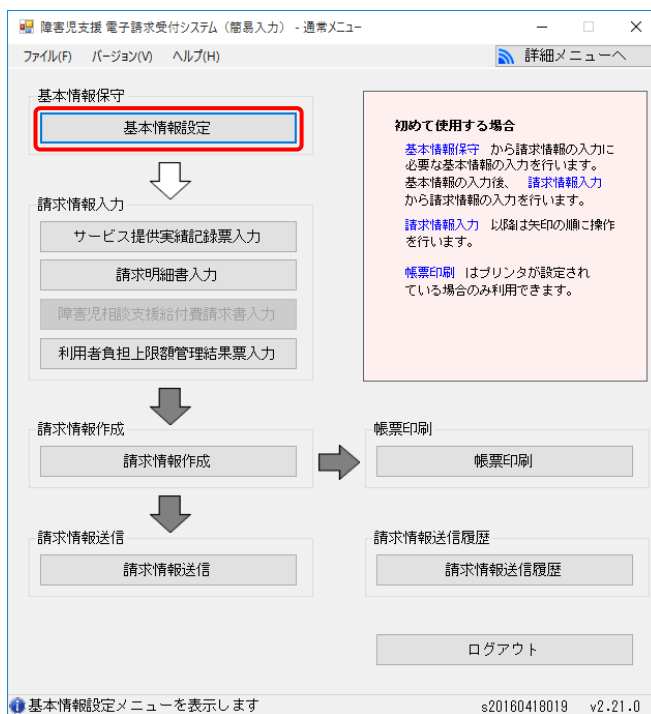
2.5.1. 支給決定情報の登録

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。

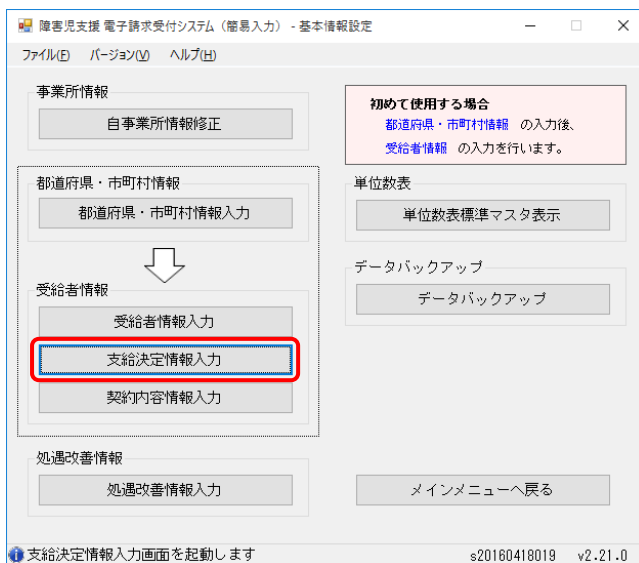
ここでは、支給決定情報を登録する操作方法について説明します。

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  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. 【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。

障害児支援 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 障害児事業所A

受給者証番号※ [?] 障害児氏名 都道府県等名

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
1	[?]	<input type="checkbox"/> 当該月の日数

支給決定開始日 * 支給決定終了日 *

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日

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

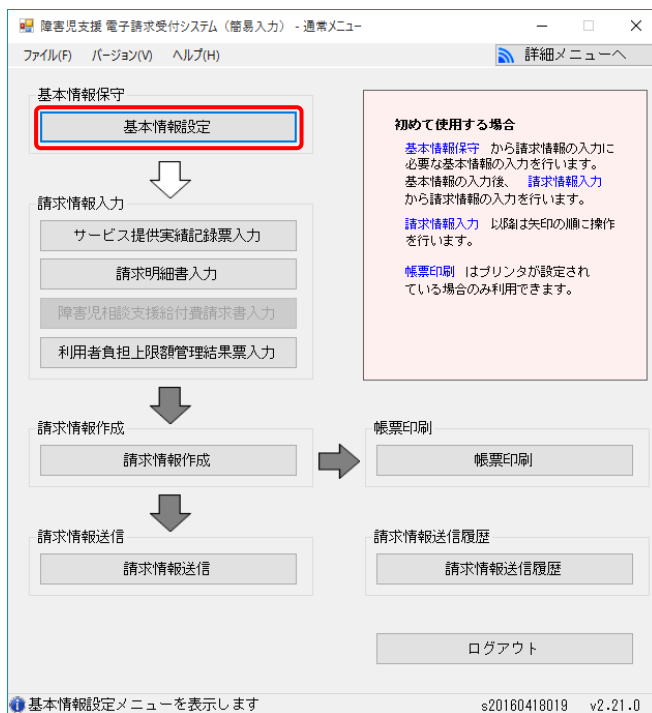
※ 受給者証番号の入力については、[P14 1.4. 共通操作方法 ②受給者証番号入力について]を参照してください。

※ 支給決定情報の入力以降の手順については、「P137 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。

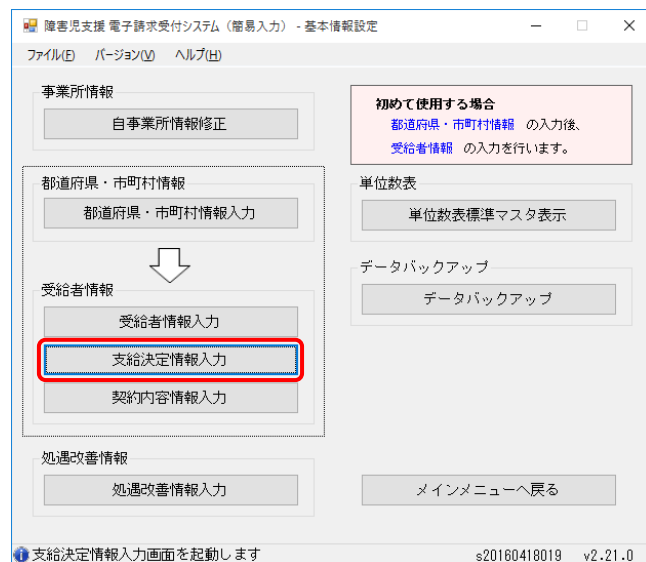
2.5.2. 支給決定情報の修正

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。

障害児支援 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 障害児事業所 A

受給者証番号※ [?] 障害児氏名 都道府県等名

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	決定支給日				
1	[?]		<input type="checkbox"/> 当該月の日数				
支給決定開始日 ※		支給決定終了日 ※					
平成	年	月	日	平成	年	月	日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日

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. 【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。

障害児支援 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 障害児事業所 A

受給者証番号※ 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 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	決定支給日				
2	[?]		<input type="checkbox"/> 当該月の日数				
支給決定開始日 ※		支給決定終了日 ※					
平成	年	月	日	平成	年	月	日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	児童発達支援基本決定	10 日	平成29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

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。

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. 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。

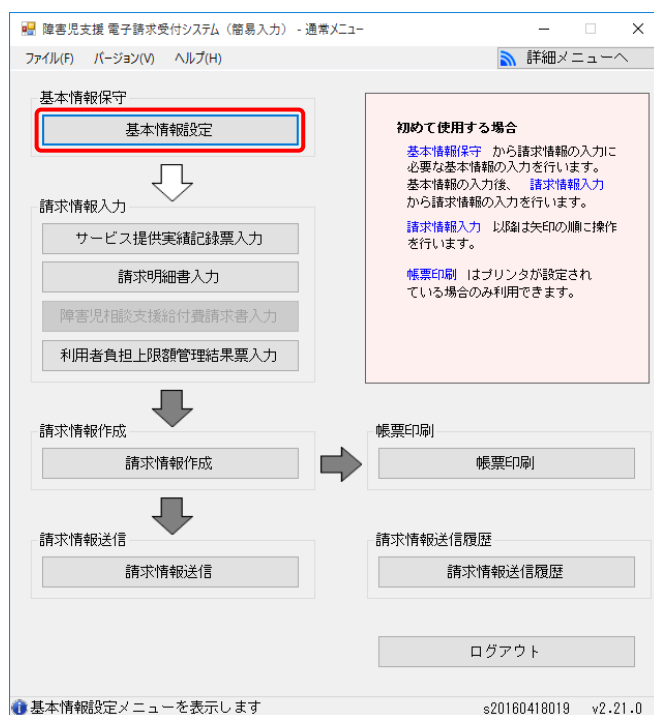
8. **【受給者情報(支給決定)】**画面で **戻る** をクリックし、**【基本情報設定】**画面に戻ります。

※ **【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。

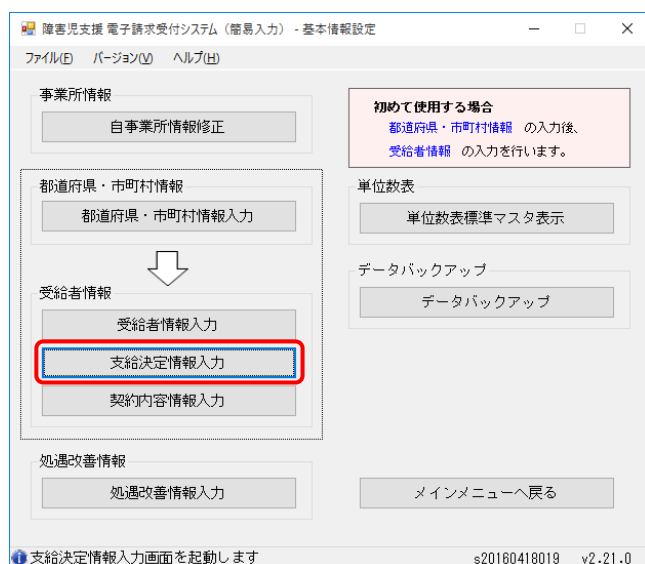
2.5.3. 支給決定情報の削除

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。

障害児支援 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

登録
クリア
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

事業所名 障害児事業所 A
 受給者証番号※ [?] 障害児氏名 都道府県等名

支給決定情報

No.	サービス内容 *	決定支給量	当該月の日数	
1	[?]		<input type="checkbox"/>	

支給決定開始日 * 支給決定終了日 *

平成 年 月 日 平成 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日

① 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. 【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。

障害児支援 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

登録
クリア
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

事業所名 障害児事業所 A
 受給者証番号※ 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保市

支給決定情報

No.	サービス内容 *	決定支給量 *	当該月の日数	
1	311000 児童発達支援基本決定		<input type="checkbox"/>	10 日

支給決定開始日 * 支給決定終了日 *

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	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	2	医療型児童発達支援基本決定 (肢...	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	3	放課後等デイサービス基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	4	保育所等訪問支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	5	児童入所支援基本決定 (知的障害...		平成29年04月01日	平成30年03月31日
	6	医療型児童入所支援基本決定 (自...		平成29年04月01日	平成30年03月31日

① サービスコードを入力します

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. 削除が終わりましたら、**登録** をクリックします。

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. 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。

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)
61	児童発達支援	611000	◎※2	児童発達支援基本決定
		612000	◎※2	児童発達支援基本決定(難聴児)
		613000	◎※2	児童発達支援基本決定(重症心身障害児)
62	医療型児童発達支援	621000	◎※2	医療型児童発達支援基本決定(肢体不自由児)
		622000	◎※2	医療型児童発達支援基本決定(重症心身障害児)
63	放課後等デイサービス	631000	◎※2	放課後等デイサービス基本決定
		632000	◎※2	放課後等デイサービス基本決定(重症心身障害児)
64	保育所等訪問支援	641000	◎※2	保育所等訪問支援基本決定
65	居宅訪問型児童発達支援	651000	◎※1	居宅訪問型児童発達支援基本決定

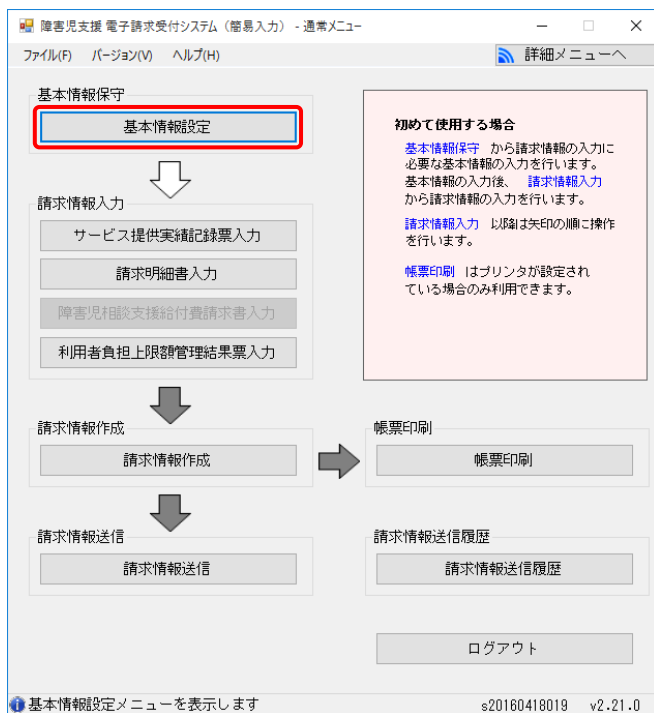
必須※ ◎ : 常に設定必要 ○ : 決定支給量と契約支給量が異なる場合のみ設定必要

※1 サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降使用する。

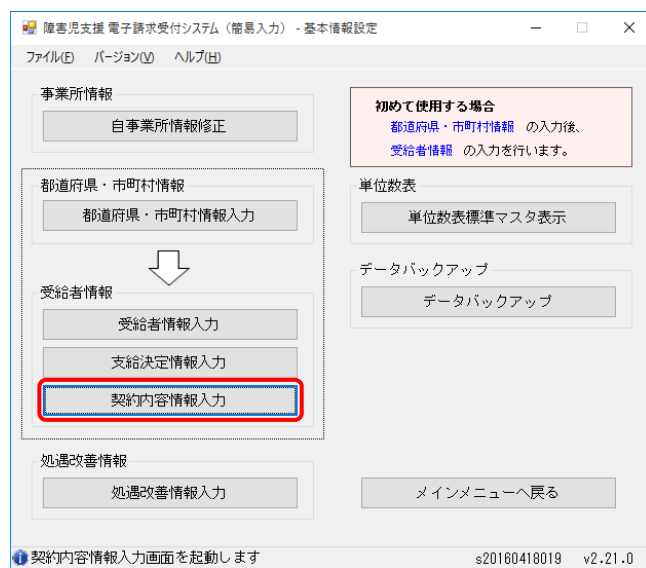
※2 サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、「◎」を「○」と読み替えて使用する。

2. 基本情報設定

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。

障害児支援 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

登録
クリア
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

① 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. 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

戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

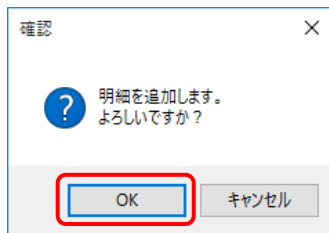
契約内容の報告の項目は以下の通りです。

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	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。

※ 【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 *	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	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	10	811000 児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日

戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

※ 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。

障害児支援 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 障害児事業所 A

受給者証番号 * 9999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保市

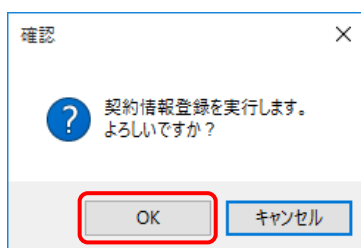
契約内容の報告						
No.	事業者記入欄番号 *	サービス内容 *	契約支給量 *	契約開始日	契約終了日	
7		?				
契約開始日 *		契約終了日				
平成	年	月	日	平成	年	月
選択	No.	事業者 記入欄 番号	サービス内容	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	10	811000 児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	2	10	821000 医療型児童発達支援基本決定 (...)	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	3	10	831000 放課後等デイサービス基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	4	10	841000 保育所等訪問支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	5	10	711000 児童入所支援基本決定 (知的障...)		平成29年04月01日	平成30年03月31日
	6	10	721000 医療型児童入所支援基本決定 (...)		平成29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

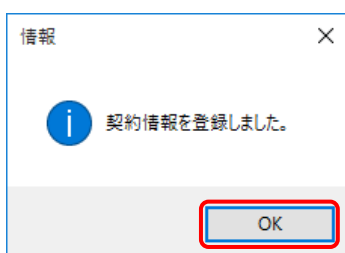
事業者記入欄番号を入力します

s20180418019 v2.21.0

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。



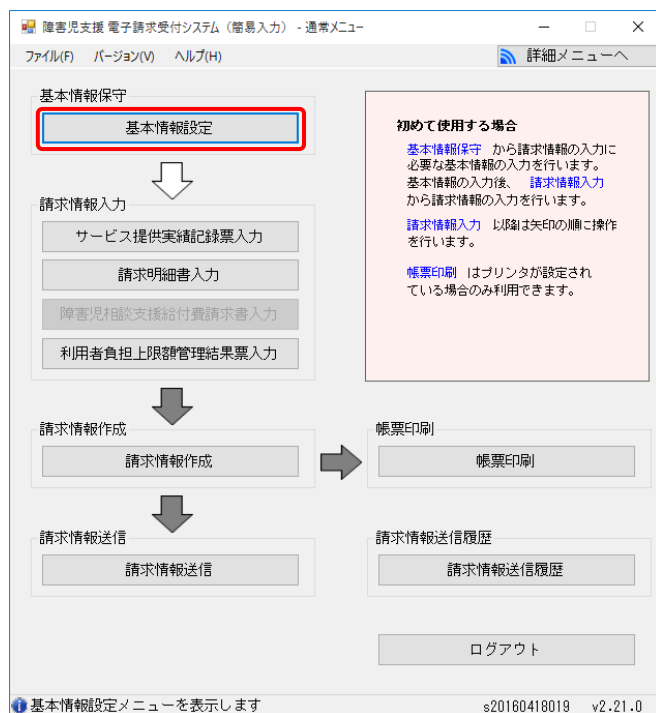
10. 【契約内容情報保守】画面で をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

※ 【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。

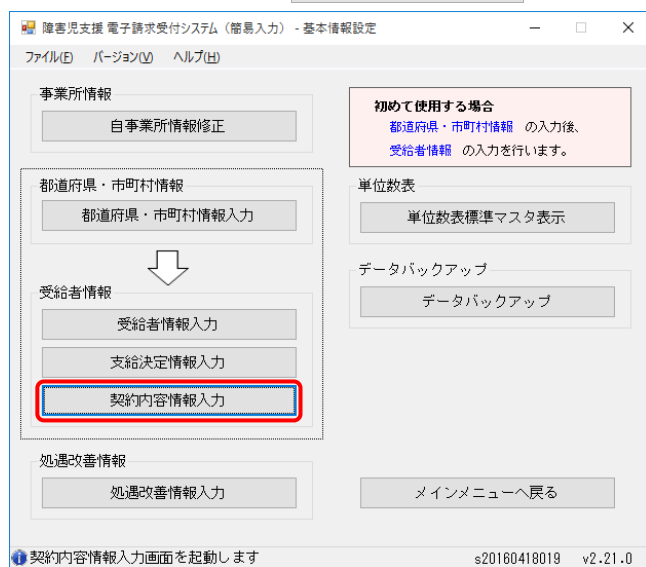
2.6.2. 契約内容情報の修正

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。

障害児支援 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 障害児事業所 A

受給者証番号※ ? 障害児氏名 都道府県等名

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	?		

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	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。
 必要に応じて修正します。

障害児支援 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 障害児事業所 A

受給者証番号※ 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 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※
?	?		

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	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	10 611000	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	2	10 621000	医療型児童発達支援基本決定 (...)	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	3	10 631000	放課後等デイサービス基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	4	10 641000	保育所等訪問支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	5	10 711000	児童入所支援基本決定 (知的障...)		平成29年04月01日	平成30年03月31日
	6	10 721000	医療型児童入所支援基本決定 (...)		平成29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 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。

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。

障害児支援 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 障害児事業所 A
受給者証番号※ 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 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 ※	契約開始日	契約終了日
1	10	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
2	10	医療型児童発達支援基本決定 (...)	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
3	10	放課後等デイサービス基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
4	10	保育所等訪問支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
5	10	児童入所支援基本決定 (知的障...		平成29年04月01日	平成30年03月31日
6	10	医療型児童入所支援基本決定 (...)		平成29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

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

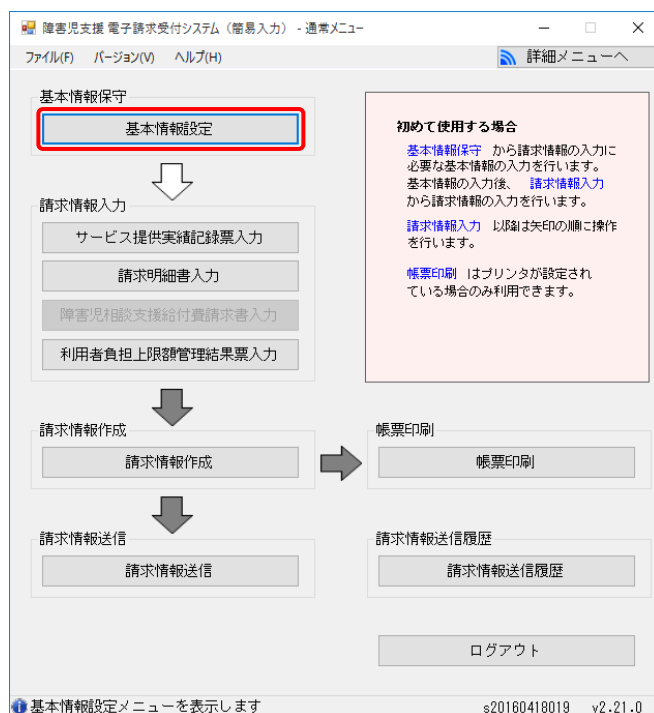
8. 【契約内容情報保守】画面で **戻る** をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

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

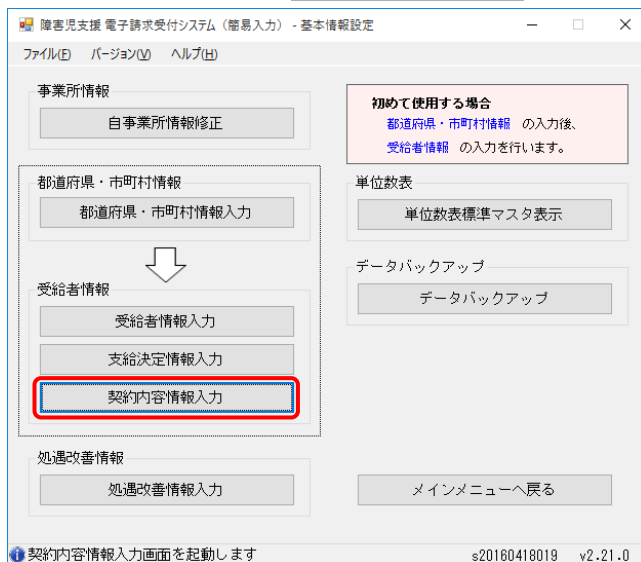
2.6.3. 契約内容情報の削除

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。

障害児支援 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

登録
クリア
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

事業所名 障害児事業所 A
受給者証番号※ [?] 障害児氏名 都道府県等名

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	[?]		

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	契約支給量	契約開始日	契約終了日
----	-----	----------	--------	-------	-------	-------

① 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。

障害児支援 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

登録
クリア
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

事業所名 障害児事業所 A
受給者証番号※ 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 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※
7	[?]		

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	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	10 611000	児童発達支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	2	10 621000	医療型児童発達支援基本決定 (...)	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	3	10 631000	放課後等デイサービス基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	4	10 641000	保育所等訪問支援基本決定	10 日	平成29年04月01日	平成30年03月31日
	5	10 711000	児童入所支援基本決定 (知的障...		平成29年04月01日	平成30年03月31日
	6	10 721000	医療型児童入所支援基本決定 (...)		平成29年04月01日	平成30年03月31日

① 事業者記入欄番号を入力します 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. 削除が終わりましたら、**登録** をクリックします。

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. 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。

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。

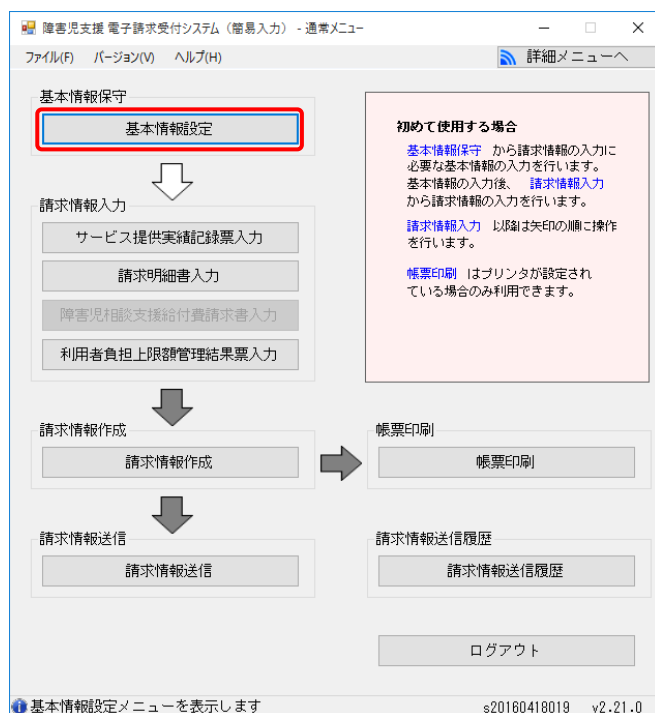
2.7. 処遇改善情報

2.7.1. 処遇改善情報の登録

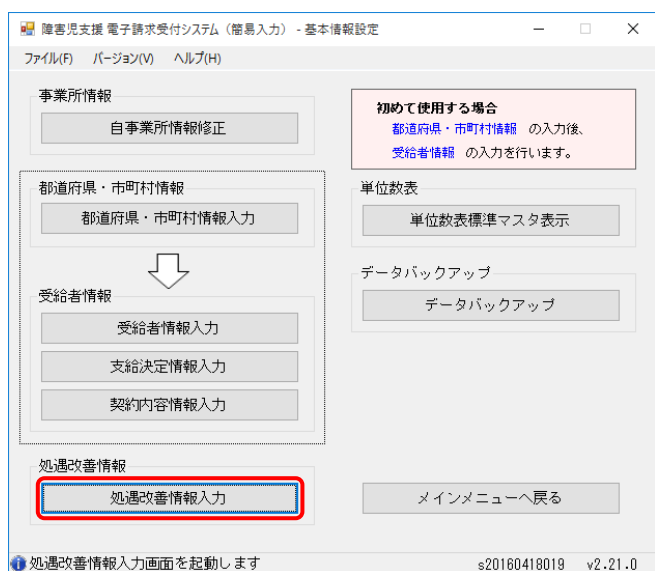
福祉・介護職員処遇改善加算、または福祉・介護職員処遇改善特別加算を請求するにあたり、提供しているサービス毎に処遇改善情報を登録する必要があります。

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)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブが表示されます。
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。

障害児支援 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)

戻る

事業所名 1351111111 障害児事業所 A

基準年月 平成 30 年 4 月 表示

平成24年4月から 平成24年3月まで

児童発達支援	無し	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

s20180423017 v2-22.0



Point ! タブ機能について

【処遇改善情報(基本)】画面において、タブで切り替えて登録するサービスを選択します。
なお、《平成 24 年 4 月から》タブが初期表示されます。

【処遇改善情報(基本)】画面 《平成 24 年 4 月から》タブ

平成 24 年 4 月から提供可能なサービスに関する情報を表示します。

平成24年4月から	平成24年3月まで							
児童発達支援	無し	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

【処遇改善情報(基本)】画面 《平成 24 年 3 月まで》タブ

平成 24 年 3 月まで提供可能なサービスに関する情報を表示します。

平成24年4月から	平成24年3月まで							
知的障害児施設	無し	詳細	第一種自閉症児施設	有り	詳細	第二種自閉症児施設	無し	詳細
知的障害児通園施設	無し	詳細	盲児施設	無し	詳細	ろうあ児施設	無し	詳細
難聴幼児通園施設	無し	詳細	肢体不自由児(入所)施設	無し	詳細	肢体不自由児(通所)施設	無し	詳細
肢体不自由児療護施設	無し	詳細	肢体不自由児通園施設	無し	詳細			
重心障害児施設	無し	詳細						



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**が無効になり、処遇改善情報は登録できません。



Point ! 《基準年月》欄の初期値について

《基準年月》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。

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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A サービス種類 児童発達支援

登録
戻る

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

キャリアパス区分 ※ I

明細追加

明細修正
明細削除
明細クリア

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 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。

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、《キャリアパス区分》欄の内容の詳細は以下の通りです。

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、[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、[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 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

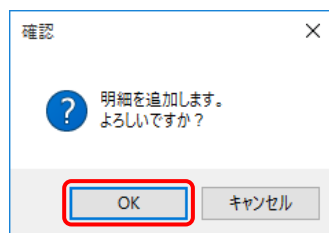
- ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ平成 29 年 3 月以前の場合
《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、以下のいずれかを選択します。

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ・[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	1351111111	障害児事業所 A	サービス種類 児童発達支援	
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		
	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	キャリアパス区分
	1	平成29年04月	処遇改善加算	I

登録 戻る 明細追加 明細修正 明細削除

- ※ 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

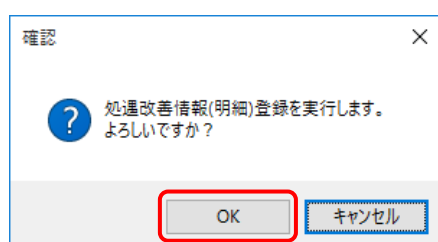
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

処遇改善情報(明細) ※は必須入力項目です				
事業所名	1351111111	障害児事業所 A	サービス種類 児童発達支援	
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		
	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	キャリアパス区分
	1	平成29年04月	処遇改善加算	I


登録 戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

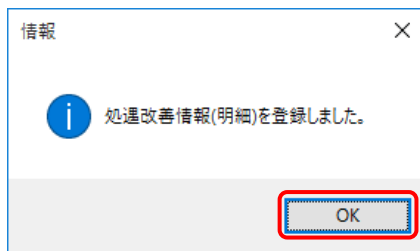
s20160418019 v2.21.0


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	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	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)

《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	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)

《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	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)

《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。

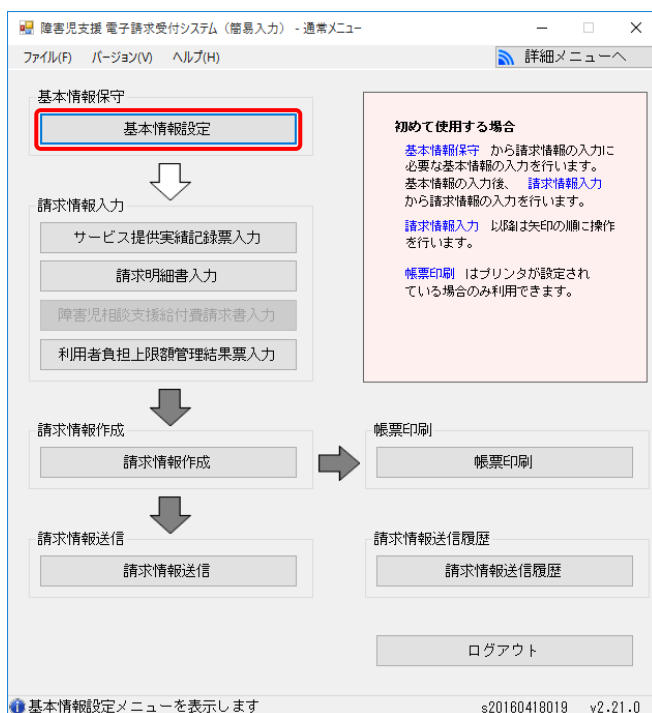
※ 処遇改善情報の《キャリアパス区分》欄において、平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録済みであり、平成 29 年 4 月以降の情報が登録されていない場合、平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算の算定において、以下の通り加算を読み替えて算定します。

- ・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

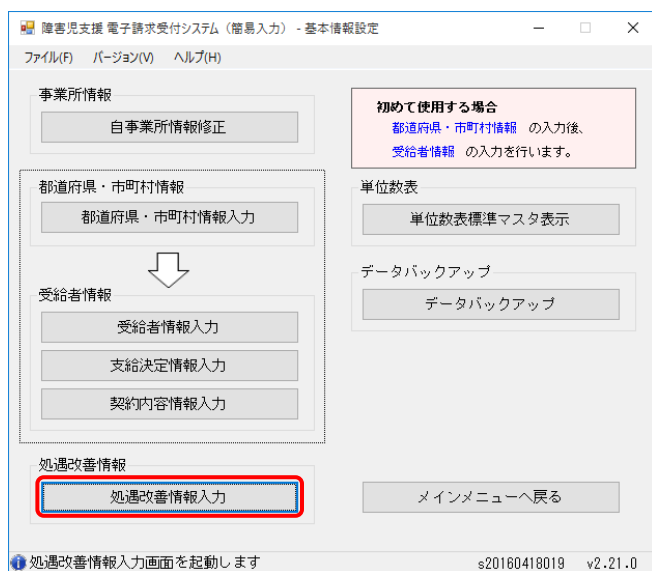
2.7.2. 処遇改善情報の修正

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

3. 【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブが表示されます。
 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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A 戻る

基準年月 平成 30 年 4 月 表示

平成24年4月から 平成24年3月まで

児童発達支援	有り	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等サービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

① 処遇改善情報(明細)画面を表示します s20180423017 v2.22.0

4. 【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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A サービス種類 児童発達支援 登録
戻る

No. 1

福祉・介護職員 処遇改善

適用開始年月 ※ 平成 30 年 5 月

処遇改善加算の有無 ※ 処遇改善加算

キャリアパス区分 ※ IV (キャリアパス要件)

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	キャリアパス区分
▶	1	平成29年05月	処遇改善加算	IV(キャリアパス要件)
	2	平成29年04月	処遇改善加算	I

① 適用開始年月を入力します s20170417019 v2.21.0

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

※ 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。

福祉・介護職員 処遇改善			
No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	処遇改善加算
1	平成29年05月	処遇改善加算	IV(キャリアパス要件)
2	平成29年04月	処遇改善加算	I

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. 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。

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。

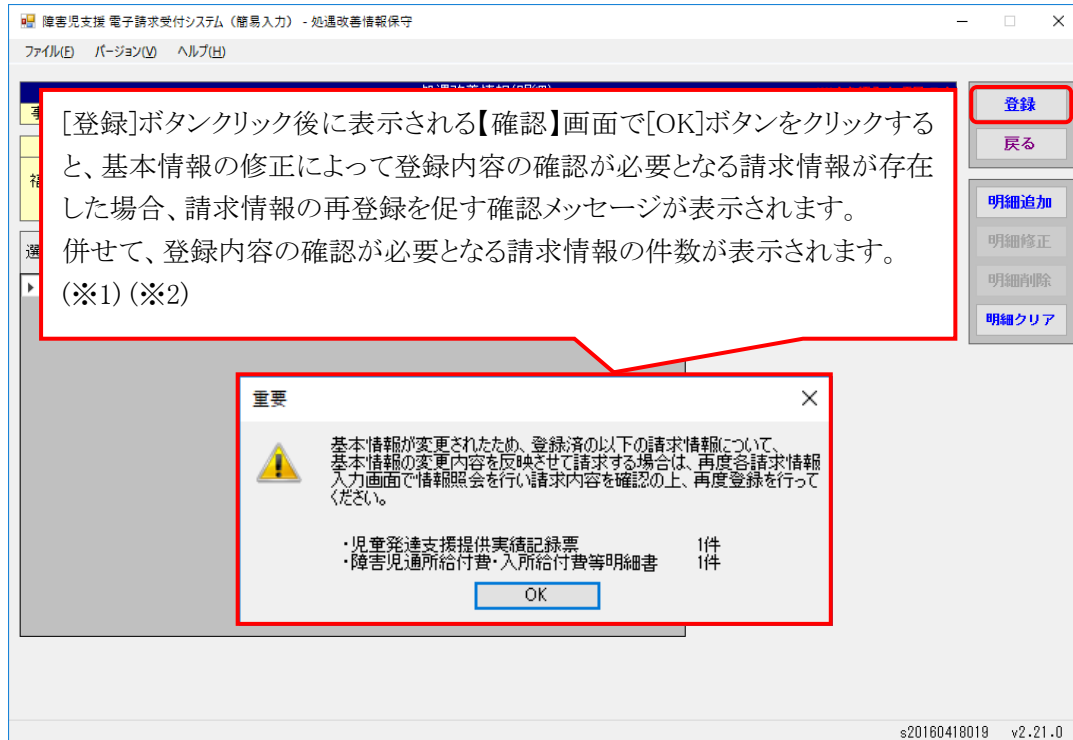
9. **【処遇改善情報(基本)】**画面で **戻る** をクリックし、**【基本情報設定】**画面に戻ります。



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
- ・キャリアパス区分

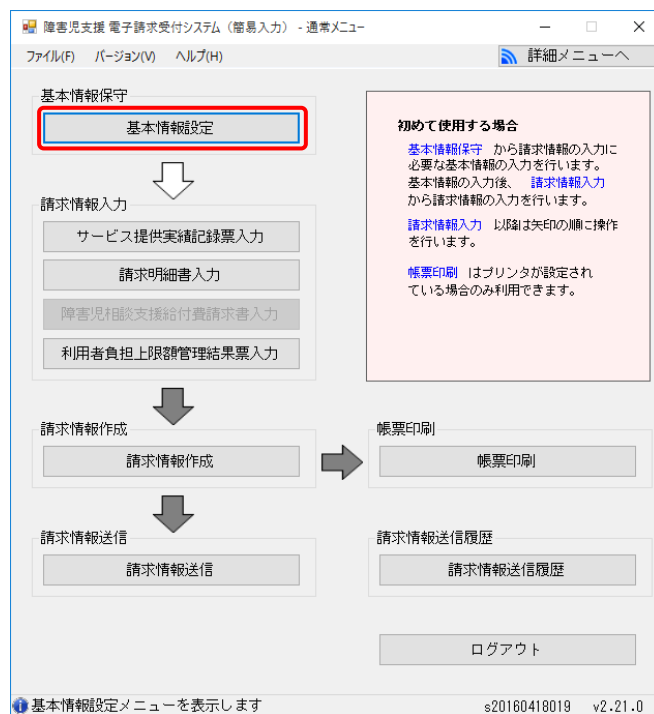
※1 【情報照会】画面で登録内容の確認が必要な請求情報、または作成済みの請求情報を確認する場合、[P22 Point ! 登録内容の確認が必要な請求情報について]を参照してください。

※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、[P260 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。

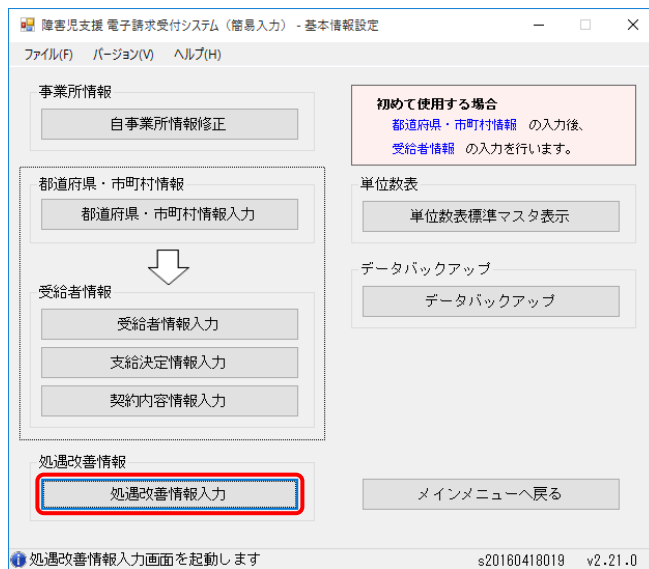
2.7.3. 処遇改善情報の削除

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

3. 【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブが表示されます。
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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A 戻る

基準年月 平成 30 年 4 月 表示

平成24年4月から 平成24年3月まで

児童発達支援	有り	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

① 処遇改善情報(明細)画面を表示します s20180423017 v2.22.0

4. 【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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A サービス種類 児童発達支援 登録

No. 1

福祉・介護職員 処遇改善

適用開始年月 ※ 平成 30 年 5 月 戻る

処遇改善加算の有無 ※ 処遇改善加算

キャリアパス区分 ※ IV (キャリアパス要件)

選択 No. 福祉・介護職員 処遇改善

No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	キャリアパス区分
1	平成29年05月	処遇改善加算	IV(キャリアパス要件)
2	平成29年04月	処遇改善加算	I

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

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。

障害児支援 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 1351111111 障害児事業所 A サービス種類 児童発達支援

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

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	キャリアパス区分
▶	1	平成29年04月	処遇改善加算	I

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。

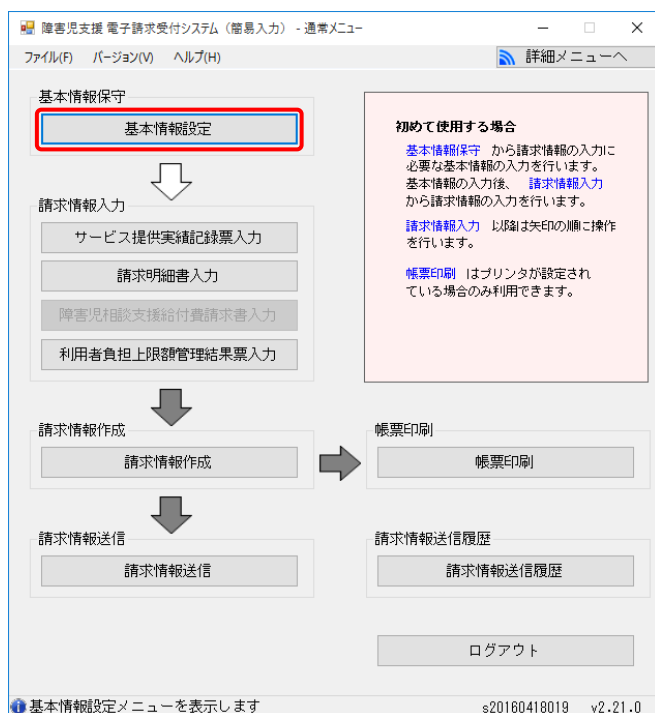
※ **【確認】**画面が表示された場合は、[P40 1.4. 共通操作方法 ⑬戻るボタンについて]を参照してください。

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。

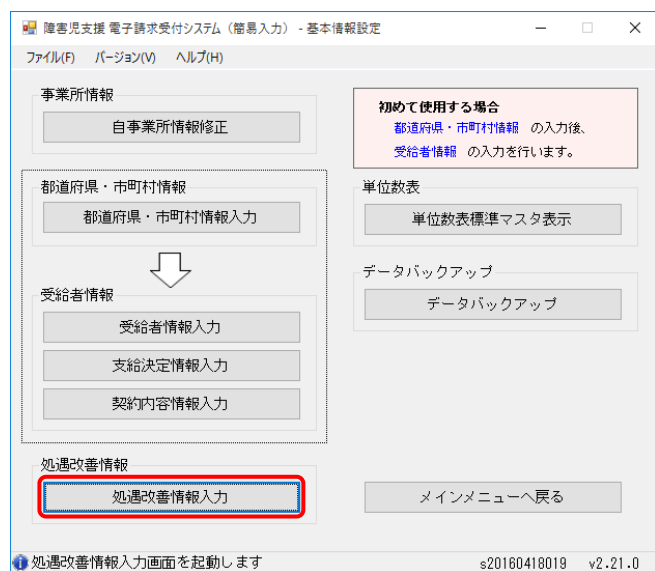
2.7.4. 処遇改善情報の確認

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 **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)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブが表示されます。
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。

処遇改善情報(基本)								
事業所名	1351111111 障害児事業所 A							戻る
基準年月	平成	30	年	4	月	表示		
平成24年4月から		平成24年3月まで						
児童発達支援	有り	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

① 処遇改善情報(明細)画面を表示します

s20180423017 v2.22.0

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。

居宅訪問型児童発達支援の場合、【処遇改善情報(明細)】画面の《適用開始年月》欄が平成 30 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。

児童発達支援 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。

児童発達支援 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。

児童発達支援 無し 詳細

2. 基本情報設定

・[空白(背景色が灰色)]

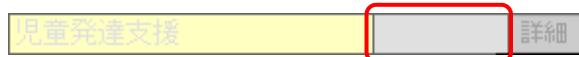
【事業所情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄が、[未提供]で登録されている場合。

【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブにおいて、《基準年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合。

もしくは、【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 3 月まで》タブにおいて、《基準年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合。

居宅訪問型児童発達支援の場合、【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブにおいて、《基準年月》欄が平成 30 年 3 月以前の場合。

(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	1351111111	障害児事業所 A						戻る
基準年月	平成 30 年	4 月	表示					
平成24年4月から 平成24年3月まで								
児童発達支援	有り	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						

5. 【処遇改善情報(基本)】画面の《平成 24 年 4 月から》タブで **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	1351111111	障害児事業所 A						戻る
基準年月	平成 30 年	4 月	表示					
平成24年4月から 平成24年3月まで								
児童発達支援	有り	詳細	医療型児童発達支援	有り	詳細	放課後等デイサービス	無し	詳細
保育所等訪問支援	無し	詳細	居宅訪問型児童発達支援	無し	詳細	障害児入所支援	無し	詳細
医療型障害児入所支援	無し	詳細						


2.8. データバックアップとデータリストア

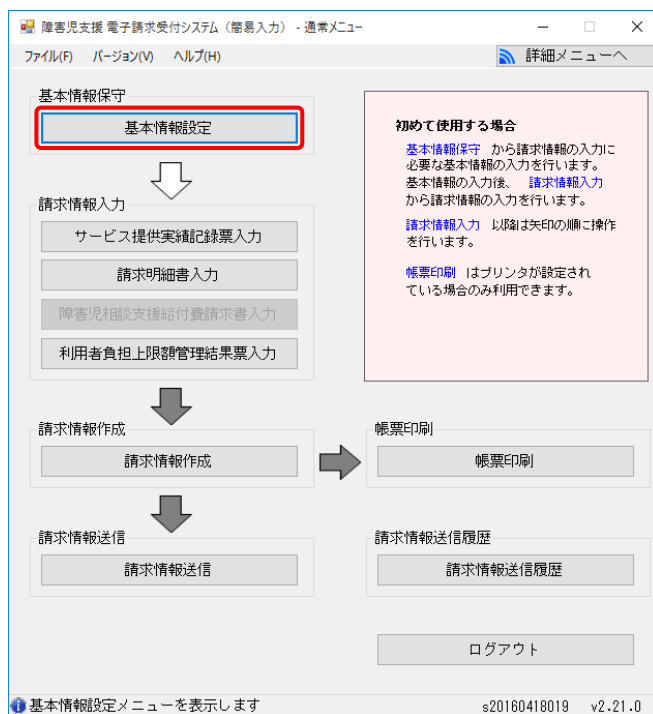
2.8.1. データのバックアップを行う

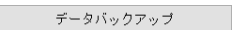
登録したデータをバックアップすることができます。バックアップしたデータは、データリストア機能を利用して、バックアップ時点の状態に戻すことができます。

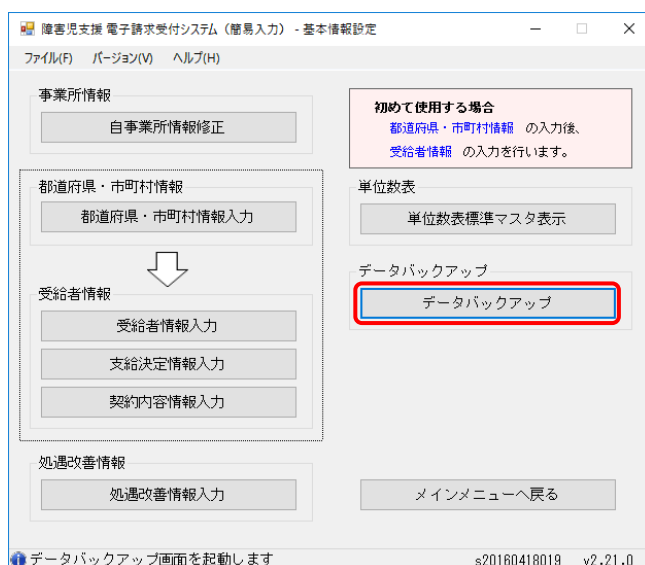
また、バックアップ後に過去情報の削除を行うことができます。

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  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。



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。

障害児支援 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

参照

過去情報の削除

- 過去情報を削除しない
- 平成 年 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

OK キャンセル

s20160418019 v2.21.0



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、
OK をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled "障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - データバックアップ". The dialog has a menu bar with "ファイル(F)", "バージョン(V)", and "ヘルプ(H)".

Under "バックアップ場所", there are two radio buttons:
 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

Below the second radio button is a text field labeled "コピー先" and a "参照" button.

The "過去情報の削除" section is highlighted with a red box. It contains:
 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

Below this is a section labeled "【当該情報】" with the following text:
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

At the bottom, there are "OK" and "キャンセル" buttons. The "OK" button is also highlighted with a red box.

The bottom right corner of the dialog shows the version information: "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。

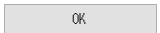
※3 《当該情報》欄には削除年月に応じて削除される情報が表示されます。

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。

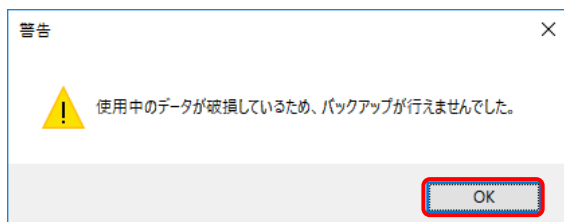


Point !

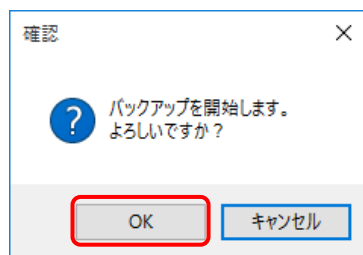
データのバックアップ時におけるデータの破損チェックについて

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。

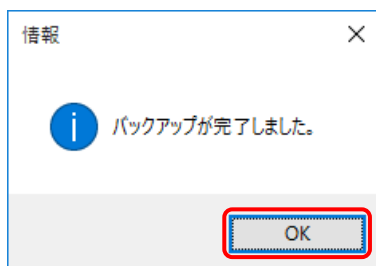
【警告】画面で をクリックすると、バックアップを行わず、簡易入力システムを終了します。



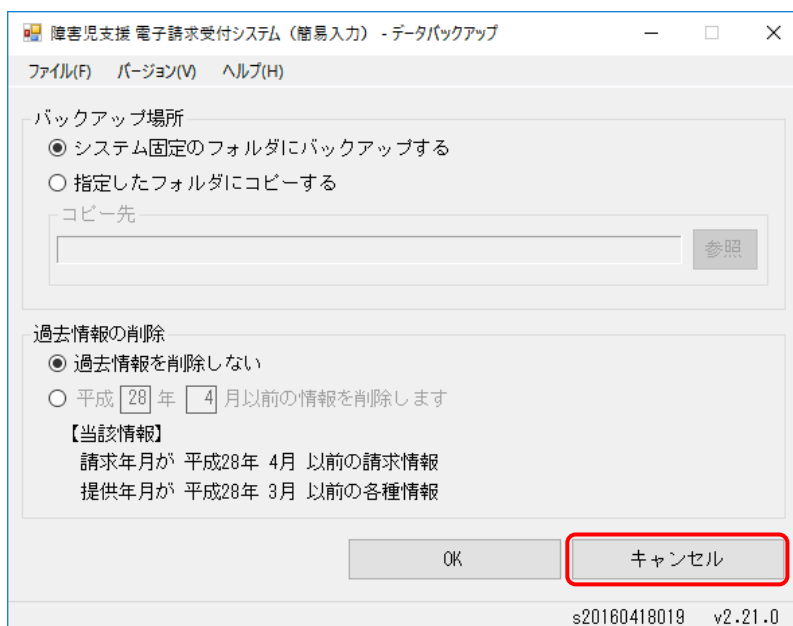
5. 【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



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。

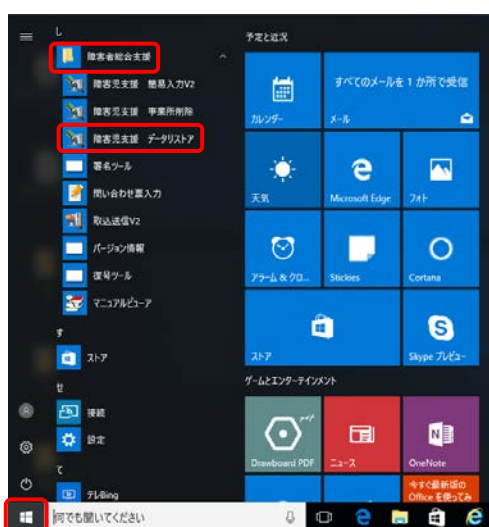
リストア後は、バックアップしたデータに置き換わります。そのため、バックアップした時点から変更したデータについては元に戻ってしまうので、注意してください。

1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害児支援 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。

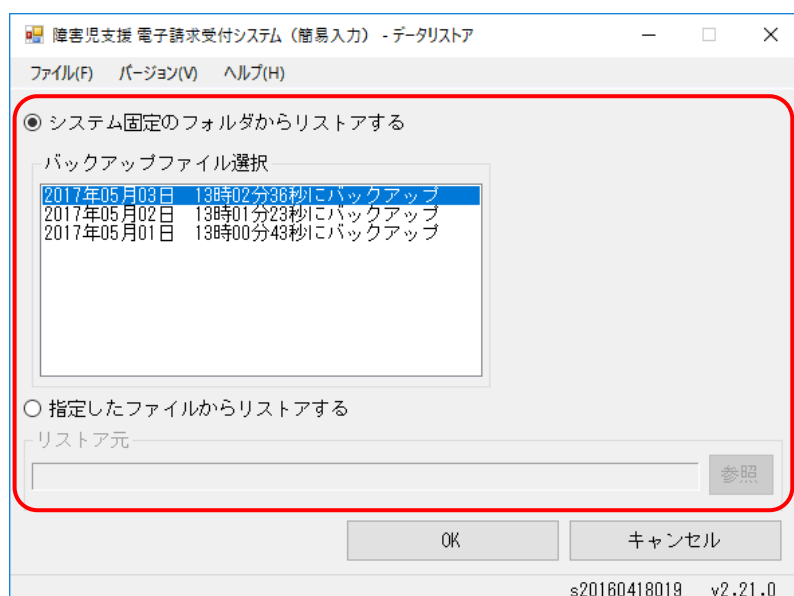
※2 Windows 7 の場合、 をクリックし、《すべてのプログラム》→《障害者総合支援》→《簡易入力 V2》→《障害児支援》→《ユーティリティ》→《障害児支援 データリストア》をクリックします。

※3 Windows 8.1 の場合、[P200 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。





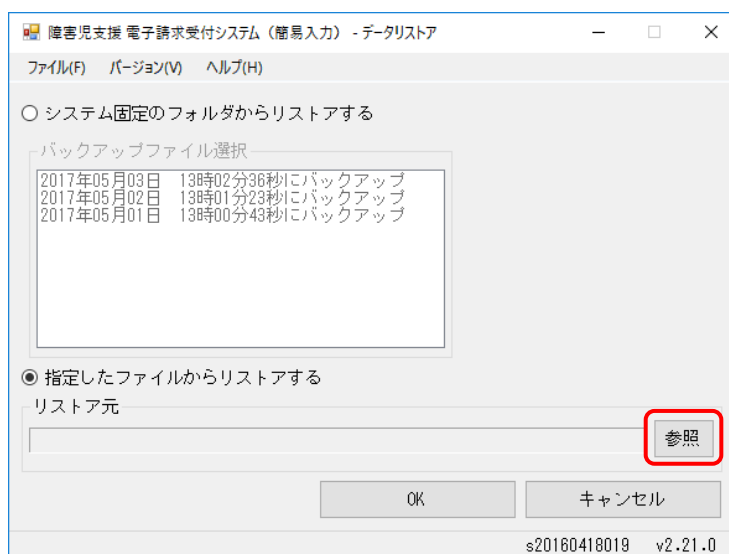
Point ! リストア方法について

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。

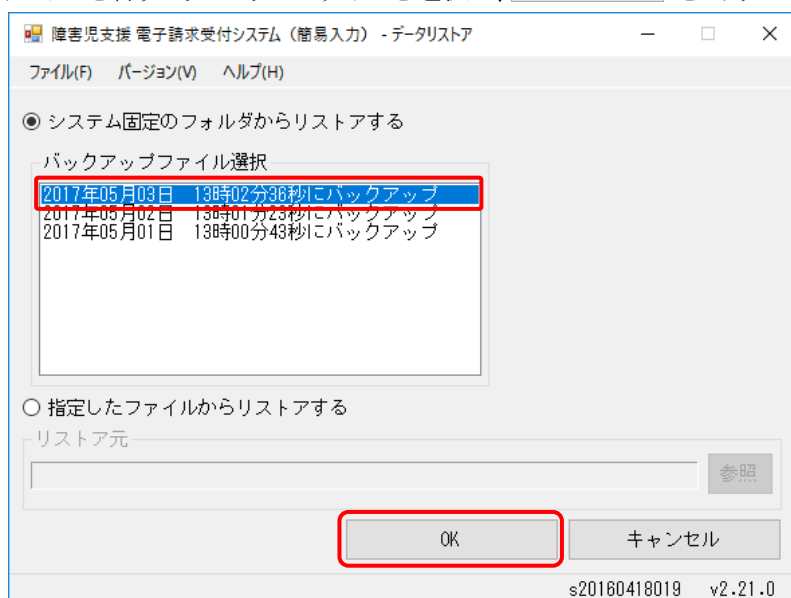
※1 《リストア元》欄にバックアップフォルダを直接入力することはできません。

※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。



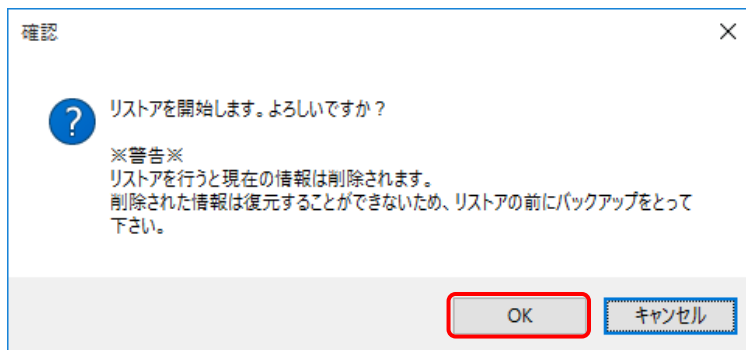
3. 《バックアップファイル選択》欄に、システム固定のフォルダに履歴管理しているバックアップファイルが表示されます。

リストアを行うバックアップファイルを選択し、**OK** をクリックします。

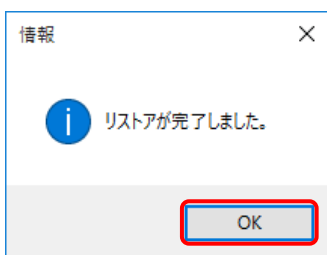


※ 簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合、手順 4.以降については、[P199 Point ! 簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合]を参照してください。

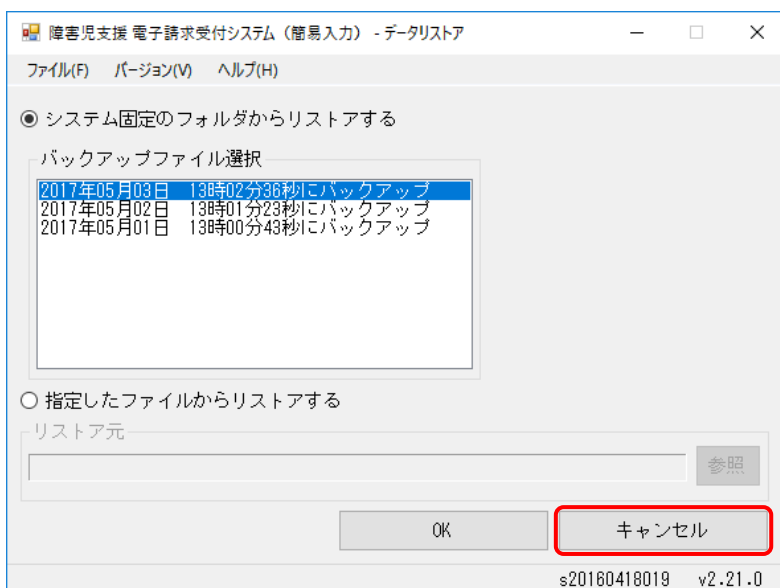
4. 【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



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。



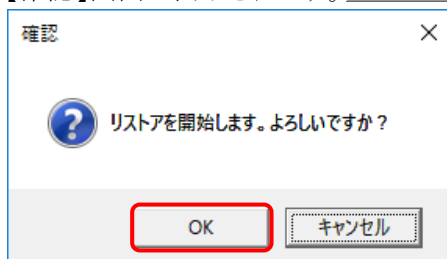


Point !

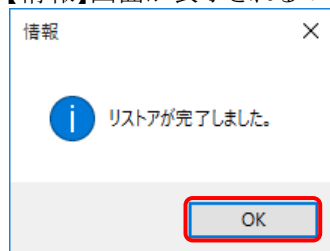
簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合

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。

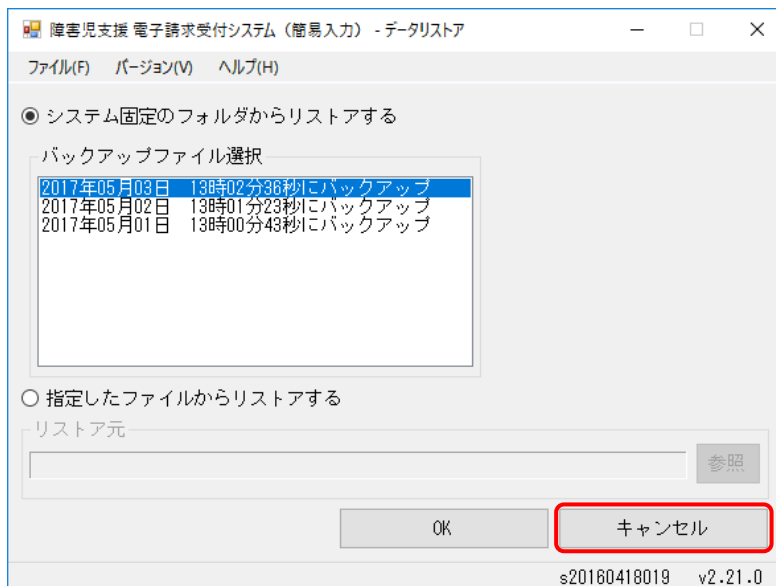
1. 【確認】画面が表示されます。 をクリックします。



2. 【情報】画面が表示されるので、 をクリックします。

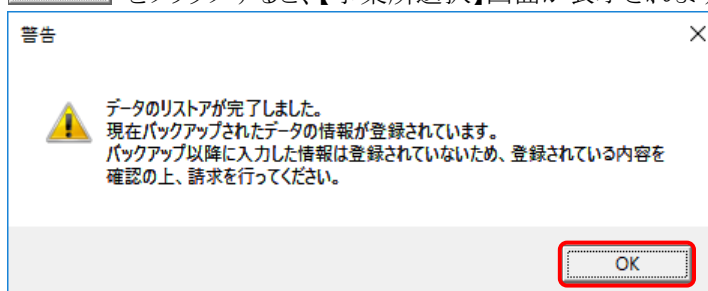


3. 【データリストア】画面で をクリックします。

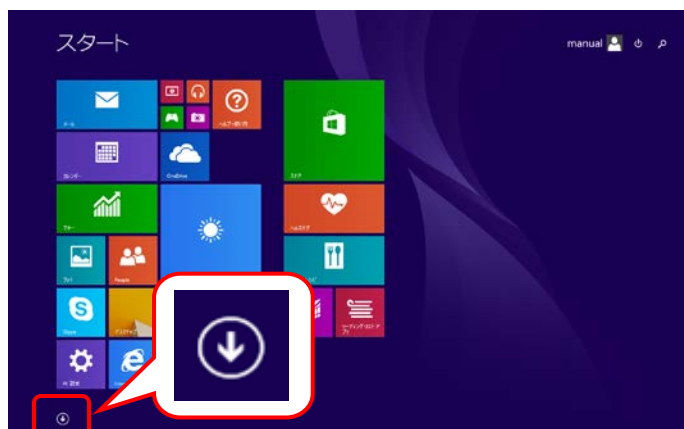


4. 【警告】画面が表示されます。

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 [電源] をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害児支援 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	指定事業所 (障害児相談事業所)	基準該当事業所
障害児施設支援(入所) 提供実績記録票※1	P284	○		
障害児施設支援(通所) 提供実績記録票※1	P284	○		
障害児入所支援 提供実績記録票※2	P284	○		
児童発達支援 提供実績記録票※2	P284	○		○
医療型児童発達支援 提供実績記録票※2	P284	○		
放課後等デイサービス 提供実績記録票※2	P284	○		○
保育所等訪問支援 提供実績記録票※2	P284	○		
居宅訪問型児童発達 支援提供実績記録票 ※3	P284	○		

※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 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	指定事業所 (障害児相談事業所)	基準該当事業所
障害児通所給付費・ 入所給付費等明細書 ※1	P294	○		
特例障害児通所給付費 等明細書※1	P315			○
障害児施設給付費等 明細書※2	P332	○		

※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 24 年 4 月以降使用しません。

3.3. 障害児相談支援給付費請求書

障害児相談支援事業所は、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	指定事業所 (障害児相談事業所)	基準該当事業所
障害児相談支援給付費 請求書※1	P368		○	
障害児相談支援給付費 明細書※2				
特例障害児相談支援給 付費請求書※1	P378			○
特例障害児相談支援給 付費明細書※2				

※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 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)

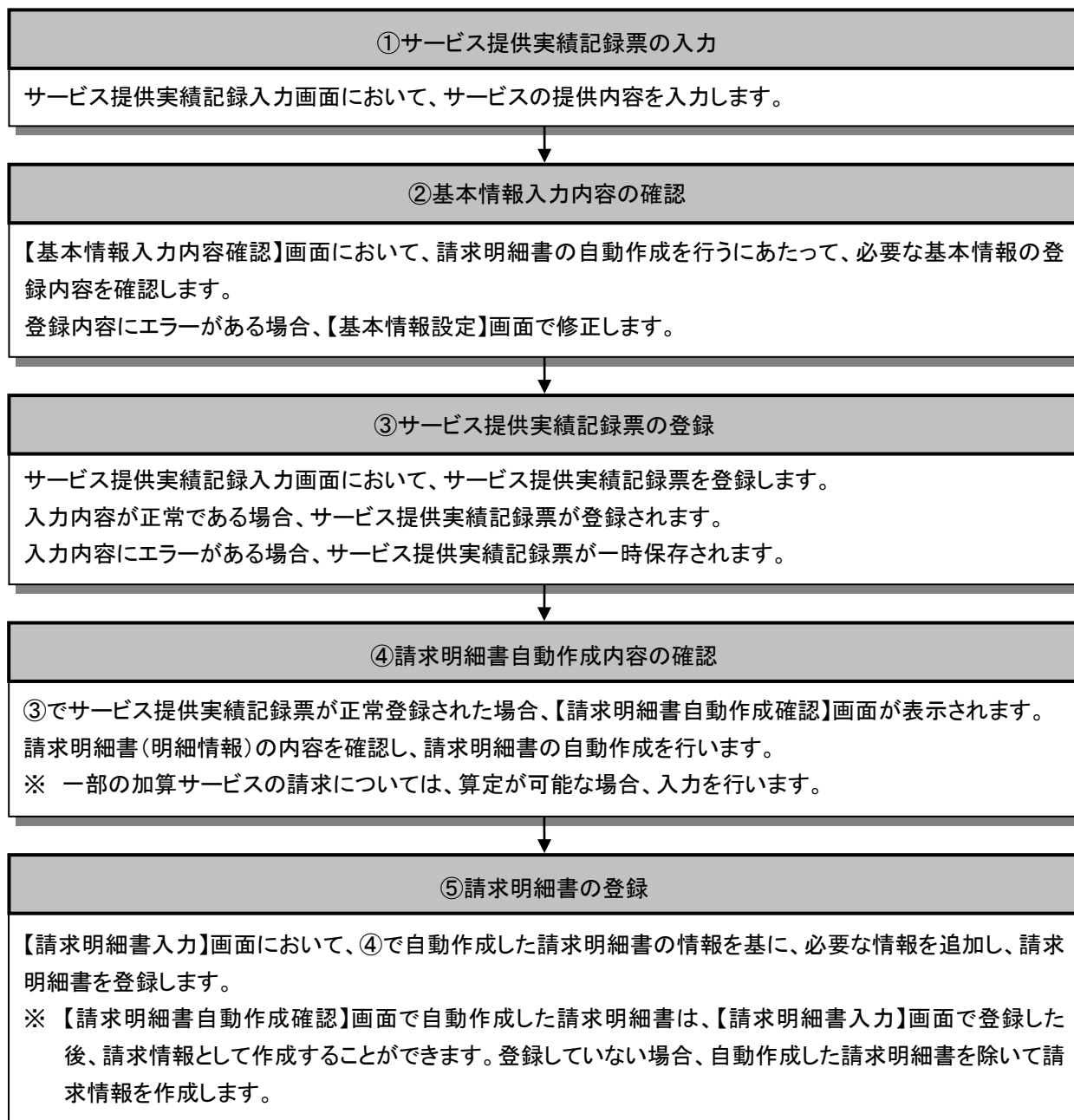
様式名	参照ページ	指定事業所	指定事業所 (障害児相談事業所)	基準該当事業所
利用者負担上限額管理 結果票	P388	○	○	○

3.5. 請求明細書の自動作成について

障害児入所支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援において、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【児童発達支援提供実績記録入力】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. 【児童発達支援提供実績記録入力】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>

3. 請求情報の入力

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25年04月～
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保市	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,600円	平成21年04月01日～平成29年12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	(登録なし)	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月20日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	施設等の区分	児童発達支援センター	平成24年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成24年04月20日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成24年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	入所定員数	10人	平成24年04月20日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	入所定員数	10人	平成24年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	栄養士配置加算の基準	無し	平成24年04月20日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	栄養士配置加算の基準	無し	平成24年04月01日～
児童発達支援		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24年04月20日～

⑩ 戻る

s20160418019 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"> 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。 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
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。
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。 ※ 児童発達支援、放課後等デイサービスの場合、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。

項番	項目名	表示内容
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. 請求情報の入力

3. 確認が完了したら、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25年04月~
共通		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保市	平成21年02月10日~
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,600円	平成21年04月01日~平成29年12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	<登録なし>	
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター以外	平成24年04月20日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	施設等の区分	児童発達支援センター	平成24年04月01日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成24年04月20日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成24年04月01日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	入所定員数	10人	平成24年04月20日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	入所定員数	10人	平成24年04月01日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	栄養士配置加算の基準	無し	平成24年04月20日~
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	栄養士配置加算の基準	無し	平成24年04月01日~
児童発達支援		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24年04月20日~

戻る

s20180418019 v2.21.0

4. 【児童発達支援提供実績記録入力】画面が表示されます。

情報入力が完了したら、登録 をクリックします。

児童発達支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 児童発達支援提供実績記録入力

児童発達支援提供実績記録票 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 障害児事業所 A

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

契約支給量 児童発達支援基本決定 10日/月

保育・教育等移行支援加算 移行日 平成 年 月 日 移行後算定日 平成 年 月 日

合計

サービス提供実績				事業所内 相談支援 加算	医療連携 体制加算
送迎加算	家庭連携加算	訪問支援特別加算	食事提供 加算		
提供回数	算定回数	提供回数	算定回数		
10回	回	回	回	回	回

サービス提供単位番号 01

個別支援計画作成の有無 有り

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		食事提供 加算	事業所内相 談支援加算	医療連携 体制加算	定員 超過	開所 時間 減算	サービス 提供単位 番号(明細)	備考
				往	復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間							
04日(水)																
05日(木)		9:00	14:00	1	1											
06日(金)																
07日(土)		9:00	14:00	1	1											
08日(日)																
09日(月)		9:00	14:00	1	1											
10日(火)																
11日(水)																
12日(木)																
13日(金)																
14日(土)																
15日(日)																
16日(月)																
17日(火)																

s20180423017 v2.22.0

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ことがあります。この場合、請求明細書は自動作成されません。

① 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

② 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。

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。

s20160418019 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〉児童発達支援の場合

自動作成確認 ×

既に児童発達支援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。)

をクリックした場合、児童発達支援の請求明細書を再作成して、上書きします。

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、ヘッダ一部の《サービス提供単位番号》欄で選択したサービス提供単位番号に対応する事業所情報(明細)を基に、請求明細書を自動作成します。

ただし、明細部の《サービス提供単位番号(明細)》欄が入力されている行の情報については、《サービス提供単位番号(明細)》欄に入力されているサービス提供単位番号に対応する事業所情報(明細)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	障害児施設区分	入所 定員数 (人)
	1	01	平成24年04月01日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害以外の場合	10
	2	02	平成24年04月01日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害以外の場合	10

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、ヘッダ一部の《サービス提供単位番号》欄で選択したサービス提供単位番号に対応する事業所情報(明細)を基に、請求明細書を自動作成します。

【児童発達支援提供実績記録入力】画面

明細部の《サービス提供単位番号(明細)》欄が入力されている行の情報については、《サービス提供単位番号(明細)》欄に入力されているサービス提供単位番号に対応する事業所情報(明細)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.	サービス提供 単位番号	変更年月日 / 終了年月日	区分	障害児施設区分	入所 定員数 (人)	栄養士配置 加算の基準	強度行動 障害加算 体制整備 の有無	利用定員 超過による 減算の有無
▶	1	01	平成30年04月10日	変更	重症心身障害の場合	10	無し	無し	無し
	2	01	平成30年04月01日	新規	重症心身障害以外の場合	10	無し	無し	有り

【児童発達支援提供実績記録入力】画面

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。

※ 障害児入所支援において、[施設等の区分]が月途中で変更となった場合、月末時点の事業所情報(明細)の[施設等の区分]に基づいて自動作成を行います。

※ 児童発達支援において、[施設等の区分]が月途中で変更となった場合、自動作成を行いません。



Point ! 支給決定期間が重複する場合の自動作成について

障害児入所支援及び医療型障害児入所支援の場合、サービス種類の支給決定期間が重複している際に、以下の優先順位で請求明細書の自動作成を行います。

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、障害児入所支援で自動作成します。(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>障害児入所支援の場合

【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	◎「児童入所支援基本決定（知的障害児）」、「医療型児童入所支援基本決定（知的障害児）」の支給決定期間が重複しています。「児童入所支援基本決定（知的障害児）」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

3. 請求情報の入力

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
61	平成 31 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	児発1	611111	1,081単位	6回	5,406単位	
2	児発処遇改善加算Ⅰ	616621	411単位	1回	411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	児発上限額管理加算	615370	150単位			
2	児発関係機関連携加算Ⅰ	616760	200単位			
3	児発関係機関連携加算Ⅱ	616761	200単位			
4	児発医療連携体制加算Ⅲ	619892				

背景色が水色の箇所は入力が可能です

④ 明細書作成 ⑤ キャンセル

① 開始年月日を入力します

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	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。 以下の優先順位で日付を初期表示しますが、修正することもできます。 1. 障害児入所支援及び医療型障害児入所支援において、実績記録票に設定された入所日、退所日を設定 2. 1. で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
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。

**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)

- ・障害児入所支援
 - 重度障害児支援加算
 - 自活訓練加算
- ・児童発達支援
- ・医療型児童発達支援
- ・放課後等デイ
- ・障害児入所支援
 - 医療型障害児入所支援
 - 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)

- ・重度障害児支援加算
 - 重度障害児支援加算Ⅰ～重度障害児支援加算Ⅶのサービスコードが同時に算定される場合、重度障害児支援加算の《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)

- ・児童発達支援
 - 医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)
 - 事業所内相談支援加算
 - 送迎加算
- ・医療型児童発達支援
 - 送迎加算(重症心身障害児に限る)
 - 事業所内相談支援加算
- ・放課後等デイサービス
 - 医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)
 - 事業所内相談支援加算
 - 送迎加算
- ・保育所等訪問支援
 - 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						
71	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	見入4	711129	891単位	18回	16,038単位	
2	見入入院時特別支援加算1	715340	561単位	1回	561単位	
3	見入地域移行加算	715480	500単位	1回	500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	見入自活訓練加算1	715020	337単位	2回	674単位	
2	見入自活訓練加算2	715021	448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

※ 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。

・障害児入所支援

[P226 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)障害児入所支援]

・児童発達支援

[P235 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)児童発達支援]

・医療型児童発達支援

[P240 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)医療型児童発達支援]

・放課後等デイサービス

[P243 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)放課後等デイサービス]

・保育所等訪問支援

[P247 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)保育所等訪問支援]



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 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）
- ② 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
- ③ 【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

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									
61	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	児発1	611111	1,081単位	5回	5,405単位	
2	児発処遇改善加算I	616621	411単位	1回	411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	児発上限額管理加算	615370	150単位			
2	児発関係機関連携加算I	616760	200単位			
3	児発関係機関連携加算II	616761	200単位			
4	児発医療連携体制加算III	619392				

背景色が水色の箇所は入力が可能です

明細書作成 キャンセル

① 開始年月日を入力します 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

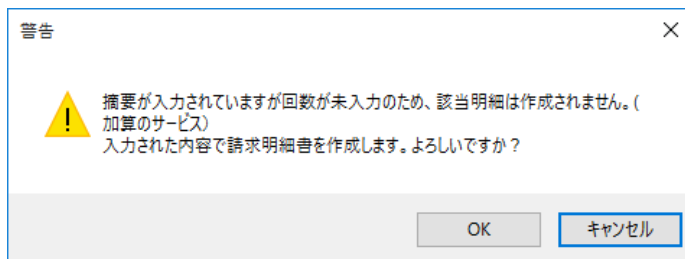
？ 入力された内容で請求明細書を作成します。よろしいですか？
(回数が未入力の加算のサービスコードは作成されません。)

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。



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

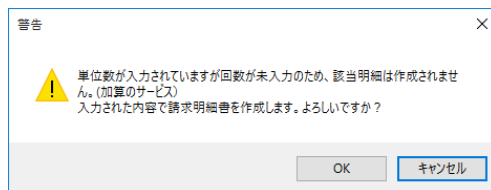
以下の加算のサービスを算定する場合、【請求明細書自動作成確認】画面において、《単位数》欄及び《回数》欄の両方を入力する必要があります。

(《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 **明細書作成** をクリックした場合、以下の画面が表示されます。

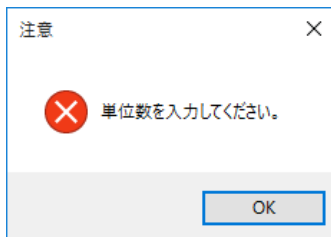
①《単位数》欄のみ入力した場合



OK 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。

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。

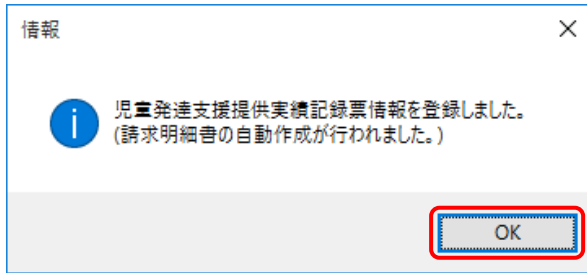
②《回数》欄のみ入力した場合



OK 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	障害児事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	都道府県等名
助成自治体番号		地域区分	23 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

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					
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

特定入所障害児食費等給付費 算定日額 円 日数 日 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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費			
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

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

©20160418019 v2.21.0

※ 【請求明細書入力】画面については、[P294 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

提供年月 平成 29 年 4 月 ~ 平成 29 年 4 月

都道府県等名

受給者証番号

登録状態 一時保存 自動作成 未作成 作成済 すべて

提供年月	都道府県等名	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 太郎	国保 太郎	国保 花子	国保 花子	自動作成

照会

※ 【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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

提供年月 平成 29 年 4 月 分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額① 24,600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.	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	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額
1	61	平成29年04月01日		5日						

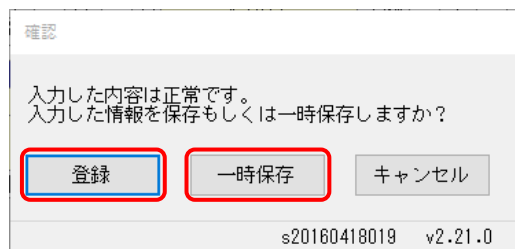
登録

※ 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。

3. 請求情報の入力

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。

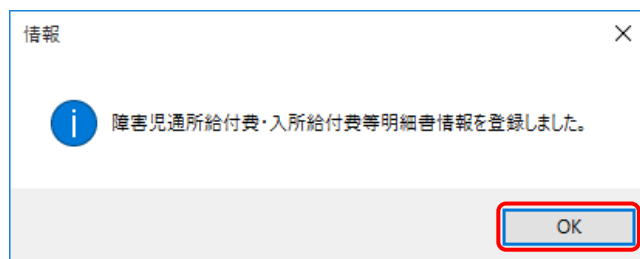


確認

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？

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 ×

障害児通所給付費・入所給付費等明細書情報を登録しました。

3.5.3. 請求明細書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【児童発達支援提供実績記録入力】画面での実績記録票を削除する方法を説明します。

1. 【児童発達支援提供実績記録入力】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。

児童発達支援提供実績記録入力

提供年月: 平成30年4月分 事業所名: 障害児事業所 A

受給者証番号: [Redacted] 障害児氏名: [Redacted] 市町村名: [Redacted]

契約支給量: [Redacted]

保育・教育等移行支援加算 移行日: 平成 年 月 日 移行後算定日: 平成 年 月 日

サービス提供実績

送迎加算	家庭連携加算		訪問支援特別加算		食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携体制加算	サービス提供単位番号		個別支援計画作成の有無
	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数				01	有り	
回	回	回	回	回	回	回	回			

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		家庭連携加算		訪問支援特別加算		食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携体制加算	定員超過	開所時間減算	サービス提供単位番号(明細)	備考
				往	復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間							
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)																

s20180423017 v2.22.0

3. 請求情報の入力

2. 【児童発達支援提供実績記録入力】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。

児童発達支援提供実績記録票 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 障害児事業所 A

支給者証番号 0000000000 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 市町村名 国保市

契約支給量 児童発達支援基本決定 10日/月

保育・教育等移行支援加算 移行日 平成 年 月 日 移行後算定日 平成 年 月 日

サービス提供実績

送迎加算		家庭連携加算		訪問支援特別加算		食事提供加算		事業所内相談支援加算		医療連携体制加算	
提供回数	算定回数	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数
10	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回

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	送迎加算復	家庭連携加算提供時間	家庭連携加算算定時間	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	事業所内相談支援加算	医療連携体制加算	定員超過	開所時間減算	サービス提供単位数(0.5単位)	備考
01日(日)		8:00	14:00	1	1											
02日(月)																
03日(火)		8:00	14:00	1	1											
04日(水)																
05日(木)		8:00	14:00	1	1											
06日(金)																
07日(土)		8:00	14:00	1	1											
08日(日)																
09日(月)		8:00	14:00	1	1											
10日(火)																
11日(水)																
12日(木)																
13日(金)																
14日(土)																

s20180423017 v2.22.0

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、 をクリックします。

削除確認

表示中の情報を削除します。
よろしいですか?

登録済みの請求明細書について、児童発達支援の情報も同時に削除する。

※ 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。 をクリックします。

確認

表示中の情報を削除します。
よろしいですか?

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 ・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 ・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 ・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 ・実績記録票を削除
②		○	○		実績記録票を削除
		○		○	

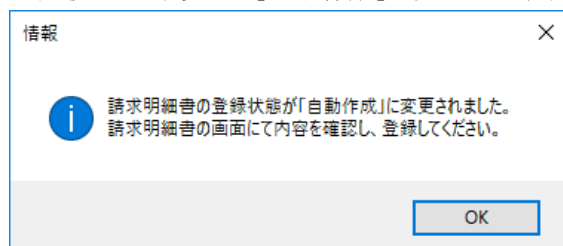


Point ! 削除時に登録状態が変更される場合について

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) 障害児入所支援

障害児入所支援において、【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。

①福祉型障害児入所支援

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	児童発達支援管理責任者専任加算(※2)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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		職業指導員加算	事業所情報(明細)で《職業指導員体制の有無》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		重度重複障害児加算	受給者情報(支給決定)で[加算重度重複]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。 ※ 強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、重度重複障害児加算は自動作成されるサービス部には表示されません。
4		強度行動障害児特別支援加算1	事業所情報(明細)で《強度行動障害加算体制整備の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算強度行動障害]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		幼児加算	受給者情報(支給決定)で[加算幼児]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。
6		心理担当職員配置加算(※3)	事業所情報(明細)で《心理担当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。 ※ 強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、心理担当職員配置加算は自動作成される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
7	自動作成	心理担当職員配置加算 I (※4)	事業所情報(明細)で《心理担当職員配置加算の有無》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。 ※ 強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、心理担当職員配置加算 I は自動作成されるサービス部には表示されません。
8		心理担当職員配置加算 II (※4)	事業所情報(明細)で《心理担当職員配置加算の有無》欄が[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。 ※ 強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、心理担当職員配置加算 II は自動作成されるサービス部には表示されません。
9		看護師配置加算 (※3)	事業所情報(明細)で《看護師配置加算の有無》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。 ※ 受給者情報(支給決定)で[自閉症児]、または[肢体不自由児]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は表示されません。
10		看護職員配置加算 I (※4)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》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。 ※ 受給者情報(支給決定)で[自閉症児]、または[肢体不自由児]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は表示されません。
11		看護職員配置加算 II (※4)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[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。 ※ 受給者情報(支給決定)で[自閉症児]、または[肢体不自由児]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は表示されません。
12		入院・外泊時加算(I)	実績記録票で《入院・外泊時加算》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。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
13	自動作成	入院・外泊時加算(Ⅱ)	実績記録票で《入院・外泊時加算》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。
14		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。
15		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。
16		栄養士配置加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置加算の基準》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。
17		福祉・介護職員処遇改善加算	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。
18		福祉・介護職員処遇改善特別加算	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。
19		児童指導員等加配加算(※4)	事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算の有無》欄が[専門職員]、または[児童指導員等]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
20	入力	重度障害児支援加算	<p><知的障害児> 事業所情報(明細)で《重度知的障害児収容棟設置の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算重度障害児支援]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。</p> <p><盲ろうあ児> 受給者情報(支給決定)で[加算重度障害児支援]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。</p> <p><肢体不自由児> 事業所情報(明細)で《肢体不自由児施設重度病棟設置の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算重度障害児支援]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。</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。 ※ 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。 ※ 強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、重度障害児支援加算は加算のサービス部には表示されません。</p>
21		強度行動障害児特別支援加算2	<p>強度行動障害児特別支援加算1が自動作成されている場合、強度行動障害児特別支援加算2が表示されます。</p> <p>《回数》欄は強度行動障害児特別支援加算1の回数(本体報酬のサービスコードの回数)以下で入力します。</p>

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
22	入力	自活訓練加算	<p>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]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。</p> <p>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]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。</p> <p>《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。</p>
23		福祉専門職員配置等加算	<p>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。</p> <p>《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。</p> <p>※ 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>
24		栄養マネジメント加算	<p>事業所情報(明細)で《栄養士配置加算の基準の有無》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。</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>※ 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>
25		小規模グループケア加算	<p>事業所情報(明細)で《小規模グループ加算の有無》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> <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>※ 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>

No	作成区分	加算名	算定の方法
26	入力	重度障害児支援加算 (強度行動) (※1)	事業所情報(明細)で《重度障害児支援加算(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[加算重度障害児支援(強度行動障害)]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》欄は重度障害児支援加算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。

※1 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。

※2 提供年月が平成 24 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。

※3 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。

※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。

②医療型障害児入所支援

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	重度重複障害児加算	受給者情報(支給決定)で[加算重度重複]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		乳幼児加算	受給者情報(支給決定)で[加算乳幼児]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		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。
4		児童発達支援管理責任者専任加算 (※1)(※3)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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。
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		心理担当職員配置加算 (※1)(※2)(※4)	事業所情報(明細)で《心理担当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		心理担当職員配置加算 Ⅰ (※5)	事業所情報(明細)で《心理担当職員配置加算の有無》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。
9		心理担当職員配置加算 Ⅱ (※5)	事業所情報(明細)で《心理担当職員配置加算の有無》欄が[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。
10		保育職員加配加算 (※5)	事業所情報(明細)で《保育職員加配加算の有無》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。

No	作成区分	加算名	算定の方法
11	入力	自活訓練加算	<p>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]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。</p> <p>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]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。</p> <p>《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。</p>
12		福祉専門職員配置等加算	<p>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。</p> <p>《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。</p> <p>※ 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>

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
13	入力	重度障害児支援加算	<p><自閉症児> 事業所情報(明細)で《重度知的障害児収容棟設置の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算重度障害児支援]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。</p> <p><肢体不自由児> 事業所情報(明細)で《肢体不自由児施設重度病棟設置の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算重度障害児支援]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。</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。 ※ 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>
14		小規模グループケア加算	<p>事業所情報(明細)で《小規模グループ加算の有無》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> <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。 ※ 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>
15		重度障害児支援加算(強度行動)(※2)	<p>事業所情報(明細)で《重度障害児支援加算(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[加算重度障害児支援(強度行動障害)]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。</p> <p>《回数》欄は重度障害児支援加算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>

※1 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型障害児入所施設]で登録されている場合、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 提供年月が平成 24 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。

※4 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。

※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。

(2) 児童発達支援

児童発達支援において、【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	栄養士配置加算 (※3)	事業所情報(明細)で《栄養士配置加算の基準》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。
2		食事提供加算 (※3)	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている、かつ受給者情報(詳細)の食事提供加算が登録されており、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		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		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。
5		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。
6		送迎加算 (※1)(※4)(※5)	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、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		人工内耳装用児 支援加算 (※3)	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[児童発達支援センター]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《障害児施設区分》欄が[難聴の場合]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[加算人工内耳装用児支援]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。
8		児童発達支援管理 責任者専任加算 (※6)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
9	自動作成	指導員加配加算 (※1)(※3)(※7)	<p>提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、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。</p> <p>提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《指導員加配加算の有無》欄が[児童指導員等]、または[児童指導員等以外]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。</p> <p>※ 《指導員加配加算の有無》欄が[児童指導員等]で登録されている場合、《有資格者配置の有無》欄に[有り]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>
10		児童指導員等加配加算 I (※8)	<p>指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算の有無》欄が[専門職員]、[児童指導員等]、または[その他従業者]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>
11		児童指導員等加配加算 II (※8)	<p>指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[児童発達支援センター以外]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[児童発達支援基本決定]、または[児童発達支援基本決定(難聴児)]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、かつ事業所情報(明細)で《未就学児等支援区分》欄が[I]で登録されている、かつ事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算(II)の有無》欄が[専門職員]、[児童指導員等]、または[その他従業者]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>
12		福祉・介護職員処遇 改善加算	<p>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。</p>
13		福祉・介護職員処遇 改善特別加算	<p>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。</p>

No	作成区分	加算名	算定の方法
14	自動作成	看護職員加配加算 (重症心身障害児以外の 場合) (※8)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《看護職員加配加算の有無》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。
15		看護職員加配加算 (重症心身障害児の 場合) (※8)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《看護職員加配加算(重度)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。
16		共生型サービス体制強化加算 (※8)	共生型事業所の場合、かつ事業所情報(明細)で《共生型サービス体制強化加算区分》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。
17		強度行動障害児支援加算 (※8)	事業所情報(明細)で《強度行動障害加算体制整備の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[児童発達支援加算強度行動障害]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。
18		保育・教育等移行支援加算 (※8)	実績記録票で《保育・教育等移行支援加算・移行後算定日》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。
19	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。
20		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。 ※ 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
21	入力	特別支援加算 (※3)	事業所情報(明細)で《特別支援加算の有無》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。
22		延長支援加算	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。
23		医療連携体制加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)	《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。 ※ 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		医療連携体制加算 (Ⅴ)(Ⅵ) (※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[5]、または[6]の合計回数がそれぞれ設定されます。
25		関係機関連携加算 (※2)	加算のサービス部に常に表示されます。
26		事業所内相談支援加算 (※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《事業所内相談支援加算》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
27	入力	送迎加算 (※4)(※8)	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、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 <input type="text"/> した合計回数と一致するよう <input type="text"/> します。
28		送迎加算(同一敷地内減算) (※4)(※8)	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、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 <input type="text"/> した合計回数と一致するよう <input type="text"/> します。
29		送迎加算(一定の条件を満たす場合) (※8)	事業所情報(明細)で《看護職員加配加算の有無》欄が[I]、[II]、または[III]で登録されている場合、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 I の回数以下で <input type="text"/> します。 ※ 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[児童発達支援センターの場合]、または[児童発達支援センター以外の場合]で登録されている、かつ《障害児施設区分》欄が[重症心身障害の場合]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)に[児童発達支援基本決定(重症心身障害児)]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、または表示されません。

※1 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[児童発達支援センター以外]で登録されている場合、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 基準該当事業所の場合、送迎加算 II 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 24 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 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。

※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。

(3) 医療型児童発達支援

医療型児童発達支援において、【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	児童発達支援管理責任者専任加算 (※1)(※3)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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		食事提供加算	実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている、かつ受給者情報(詳細)の食事提供加算が登録されており、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		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		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。
5		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。
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		保育職員加配加算 (※2)(※4)	事業所情報(明細)で《保育職員加配加算の有無》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。
9		保育職員加配加算Ⅰ (※5)	事業所情報(明細)で《保育職員加配加算の有無》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。
10		保育職員加配加算Ⅱ (※5)	事業所情報(明細)で《保育職員加配加算の有無》欄が[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。
11		保育・教育等移行支援加算 (※5)	実績記録票で《保育・教育等移行支援加算・移行後算定日》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。

No	作成区分	加算名	算定の方法
12	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。
13		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]、[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。 ※ 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。
14		特別支援加算 (※1)	事業所情報(明細)で《特別支援加算の有無》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。
15		延長支援加算	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。
16		送迎加算(重症心身障害児に限る) (※2)	事業所情報(明細)で《送迎加算(重症心身障害児)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30年4月以降の場合、《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。

3. 請求情報の入力

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) (※5)	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、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		関係機関連携加算 (※2)	加算のサービス部に常に表示されます。
19		事業所内相談支援加算 (※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《事業所内相談支援加算》欄の合計回数が設定されます。

- ※1 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型児童発達支援センター]で登録されている場合、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 提供年月が平成 24 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。
- ※4 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。
- ※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。

(4) 放課後等デイサービス

放課後等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	指導員加配加算 (※2)(※4)	提供年月が平成 27 年 3 月以前の場合、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。 提供年月が平成 27 年 4 月以降の場合、事業所情報(明細)で《指導員加配加算の有無》欄が[児童指導員等]、または[児童指導員等以外]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。 ※ 《指導員加配加算の有無》欄が[児童指導員等]で登録されている場合、《有資格者配置の有無》欄に[有り]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		児童発達支援管理責任者専任加算 (※5)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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		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		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。
5		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。
6		送迎加算 (※3)(※6)	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、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		福祉・介護職員処遇改善加算	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。
8		福祉・介護職員処遇改善特別加算	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。
9		児童指導員等加配加算 I (※7)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算の有無》欄が[専門職員]、[児童指導員等]、または[その他従業者]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
10	自動作成	児童指導員等加配加算Ⅱ (※7)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《障害児施設区分》欄が[重症心身障害以外の場合]、または[重症心身障害の場合]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス基本決定]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、かつ事業所情報(明細)で《障害児状態等区分》欄が[区分の1の1]、または[区分の1の2]で登録されている、かつ《児童指導員等加配加算(Ⅱ)の有無》欄が[専門職員]、[児童指導員等]、または[その他従業者]で登録されている、かつ実績記録票の《提供形態》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。
11		看護職員加配加算(重症心身障害児以外の場合) (※7)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《看護職員加配加算の有無》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。
12		看護職員加配加算(重症心身障害児の場合) (※7)	指定事業所(共生型事業所を除く)の場合、かつ事業所情報(明細)で《看護職員加配加算(重度)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		共生型サービス体制強化加算 (※7)	共生型事業所の場合、かつ事業所情報(明細)で《共生型サービス体制強化加算区分》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。
14		強度行動障害児支援加算 (※7)	事業所情報(明細)で《強度行動障害加算体制整備の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス加算強度行動障害]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。
15		保育・教育等移行支援加算 (※7)	実績記録票で《保育・教育等移行支援加算・移行後算定日》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。
16	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。

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)	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。 ※ 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。
18		特別支援加算 (※2)	事業所情報(明細)で《特別支援加算の有無》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。
19		医療連携体制加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)	《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。 ※ 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		医療連携体制加算 (Ⅴ)(Ⅵ) (※7)	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[5]、または[6]の合計回数がそれぞれ設定されます。
21		延長支援加算	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。
22		関係機関連携加算 (※1)	加算のサービス部に常に表示されます。
23		事業所内相談支援加算 (※1)	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《事業所内相談支援加算》欄の[1]の合計回数が設定されます。

3. 請求情報の入力

No	作成区分	加算名	算定の方法
24	入力	送迎加算 (※3)(※7)	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、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。
25		送迎加算 (同一敷地内減算) (※3)(※7)	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、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。
26		送迎加算(一定の条件を満たす場合) (※7)	事業所情報(明細)で《看護職員加配加算の有無》欄が[Ⅰ]、[Ⅱ]、または[Ⅲ]で登録されている場合、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Ⅰの回数以下で入力します。 ※ 事業所情報(明細)で《障害児施設区分》欄が[重症心身障害の場合]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)に[放課後等デイサービス基本決定(重症心身障害児)]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、または表示されません。

※1 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。

※2 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。

※3 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅱは作成、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 3 月以前の場合、作成、または表示されます。

※5 提供年月が平成 24 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。

※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。

(5) 保育所等訪問支援

保育所等訪問支援において、【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	児童発達支援管理責任者専任加算(※2)	事業所情報(明細)で《児童発達支援管理責任者専任加算の有無》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		福祉・介護職員処遇改善加算	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		福祉・介護職員処遇改善特別加算	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。
4		家庭連携加算(※3)	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。
5	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。
6		特別地域加算(※1)	加算のサービス部に常に表示されます。
7		初回加算(※3)	《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。《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。

※1 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。

※2 提供年月が平成 24 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。

※3 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。

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

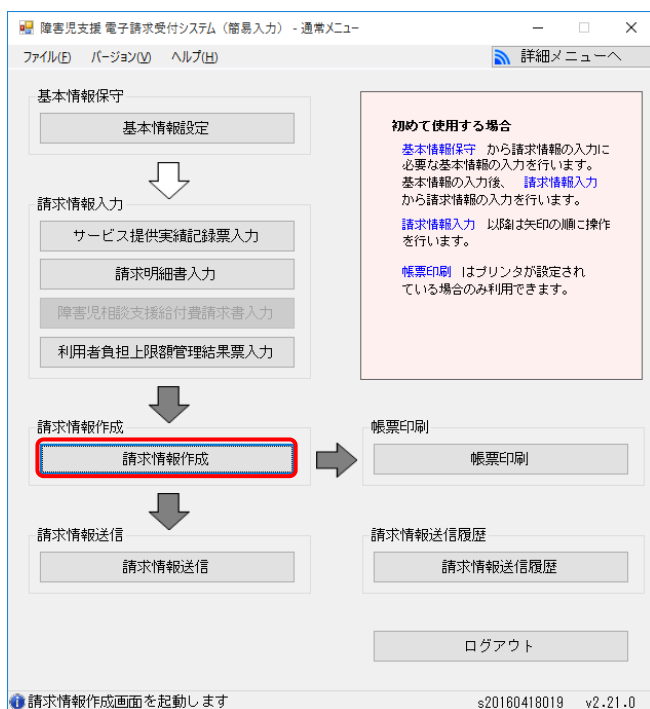
②送信情報表示部
請求情報作成を行う請求情報名と提供年月毎の件数が表示されます。

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	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児通所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		

(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。

選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	医療型児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	放課後等デイサービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		

※ 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8)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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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?

OK 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。

キャンセル 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》欄には、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	平成29年02月
サービス提供実績記録票情報	1	1	5
障害児給付費等請求書・明細書情報	1	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	1	1	
利用者負担上限額管理結果票情報			

**Point !** 作成情報について

《作成情報》欄の初期表示は、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	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	医療型児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	放課後等デイサービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:31
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:31
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		

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》欄の項目が《提供年月》欄、《都道府県等番号》欄、《都道府県等名》欄、《受給者証番号》欄、《受給者氏名》欄、《様式》欄、《状態》欄、《前回作成日時》欄の順に表示されます。

作成情報								
選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	888888888	国保 次郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	医療型児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	放課後等デイサービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票		

《 [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》欄の項目が《提供年月》欄、《都道府県等番号》欄、《都道府県等名》欄、《様式》欄、《受給者証番号》欄、《受給者氏名》欄、《状態》欄、《前回作成日時》欄の順に表示されます。

作成情報								
選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	障害児入所支援提供実績記録票	999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	児童発達支援提供実績記録票	999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	医療型児童発達支援提供実績記録票	999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	放課後等デイサービス提供実績記録票	999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	保育所等訪問支援提供実績記録票	999999999	国保 太郎		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	888888888	国保 次郎		

3. 《作成情報》欄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。

障害児支援 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 参照

作成

件数情報

請求情報 平成29年04月

サービス提供実績記録票情報 5

障害児給付費等請求書・明細書情報 1

表示順

受給者→様式

様式→受給者

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	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	医療型児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	放課後等デイサービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		

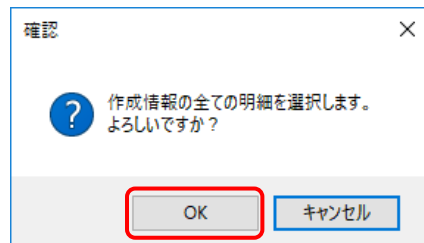
s20160418019 v2.21.0



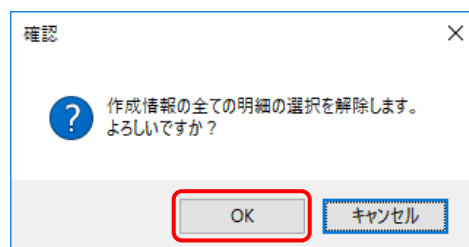
Point ! 請求情報の選択について

《作成情報》欄の《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。

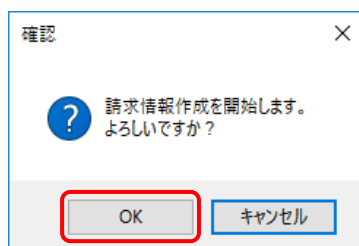
表示されているすべての項目を選択したい場合は **全選択** をクリックします。
【確認】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。



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。

確認 ×

? 請求年月日「平成29年05月01日」の請求情報が作成されています。
上書きよろしいですか？

※注意※
上書きすると前回作成した請求情報では印刷できなくなります。

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。

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、[P261 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。

作成通知

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	編集中	6	2	

請求情報を作成中です...

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。

作成通知

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	5	5	5
障害児給付費等請求書・明細書情報	完了	1	1	1

全ての請求情報の作成が完了しました。作成時間：1秒

7. をクリックします。

作成通知

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	5	5	5
障害児給付費等請求書・明細書情報	完了	1	1	1

全ての請求情報の作成が完了しました。作成時間：1秒

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》欄、《前回作成日時》欄が表示されます。

障害児支援 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	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		

作成 戻る

件数情報	
請求情報	平成29年04月
サービス提供実績記録票情報	5
障害児給付費等請求書・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	都道府県等番号	都道府県等名	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	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:39
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:39
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	医療型児童発達支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:39
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	放課後等デイサービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:39
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	保育所等訪問支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 17:39
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	888888	国保県	9999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済	2017/05/01 17:39

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 5 月 1 日 請求
請求先団体番号 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

作成情報
請求情報 平成29年03月
サービス提供実施記録票情報 2

表示順
 受給者→様式
 様式→受給者

全選択 全選択解除

選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	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	000000	国保連	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実施記録票		

※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。

20160418019 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、《都道府県等》欄、《受給者》欄を入力し、**検索** をクリックします。

情報抽出

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

都道府県等

受給者

検索

全選択 全選択解除

選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
----	------	---------	--------	--------	-------	----	----	--------

20160418019 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	都道府県等番号	都道府県等名	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	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票	作成済	2017/04/01 13:41
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済	2017/04/01 13:41

【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	都道府県等番号	都道府県等名	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	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票	作成済	2017/04/01 13:41
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済	2017/04/01 13:41

※ 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、[P252 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	都道府県等番号	都道府県等名	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	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票		
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票	作成済	2017/04/01 13:41
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	000000	国保県	999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済	2017/04/01 13:41



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

障害児支援 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

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
障害児給付費等請求書・明細書情報	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 **戻る** **全選択** **全選択解除**

選択	提供年月	都道府県等番号	都道府県等名	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	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年02月	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	児童発達支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成24年03月	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	障害児施設支援(入所)提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成24年03月	999999	国保市	9999999999	国保 太郎	障害児施設給付費等明細書		

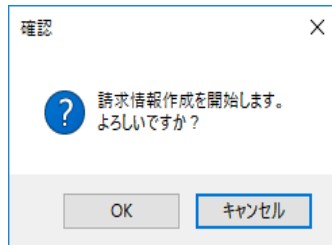
初期表示時、《請求年月日》欄の入力時及び **作成** クリック時において、請求情報作成対象の請求情報を点検します。

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)

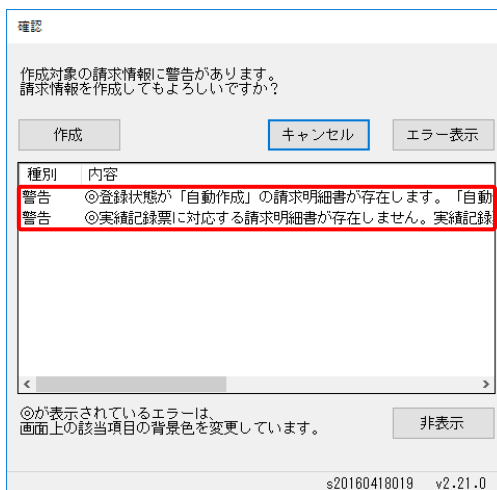


【確認】画面が表示されます。

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

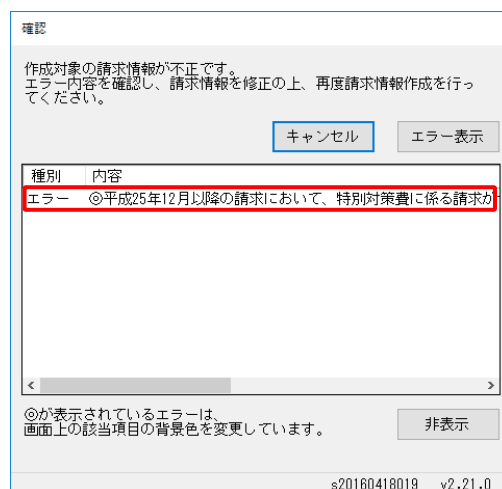


警告内容を表示する【確認】画面が表示されます。

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	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 888888 国保県	7777777777 国保 三郎	保育所等訪問支援提供実績記録票	作成済 2017/05/01 20:28
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月 888888 国保県	7777777777 国保 三郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済 2017/05/01 20:28
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月 888888 国保県	8888888888 国保 次郎	児童発達支援提供実績記録票	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月 888888 国保県	8888888888 国保 次郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月 888888 国保県	9999999999 国保 太郎	障害児入所支援提供実績記録票	作成済 2017/05/01 20:28
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月 888888 国保県	9999999999 国保 太郎	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	作成済 2017/05/01 20:28
<input checked="" type="checkbox"/>	平成24年03月 888888 国保県	9999999999 国保 太郎	障害児施設支援(入所)提供実績記録票	

※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。

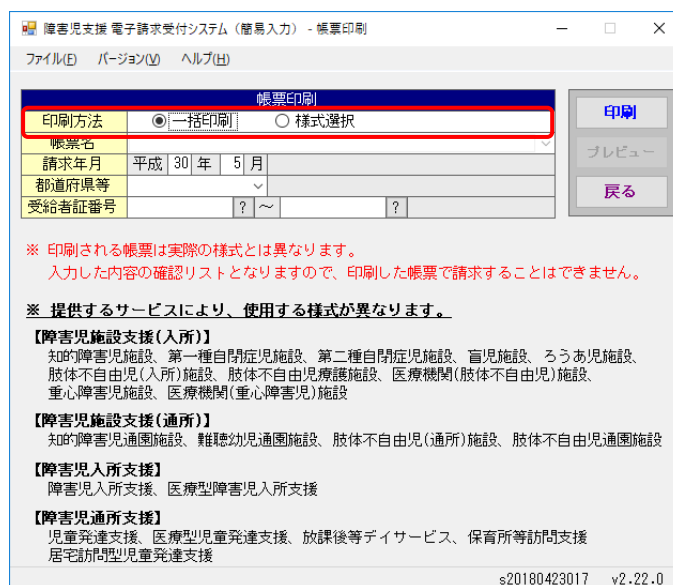
なお、印刷及びプレビューをする際は、事前にパソコンにプリンタの設定をしてください。

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》欄を選択します。



※ 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	<input type="text"/>		
請求年月	平成 30 年 5 月		
都道府県等	<input type="text"/>		
受給者証番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>

印刷
プレビュー
戻る

※ 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。

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、盲児施設、ろうあ児施設、
肢体不自由児(入所)施設、肢体不自由児療護施設、医療機関(肢体不自由児)施設、
重心障害児施設、医療機関(重心障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通園施設

【障害児入所支援】
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

【障害児通所支援】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
居宅訪問型児童発達支援

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]を選択した場合は、プレビュー表示ができません。

3. 《請求年月》欄、《都道府県等》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	<input type="text"/>		
請求年月	平成 30 年 5 月		
都道府県等	<input type="text"/>		
受給者証番号	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>

印刷
プレビュー
戻る

※ 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。

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、盲児施設、ろうあ児施設、
肢体不自由児(入所)施設、肢体不自由児療護施設、医療機関(肢体不自由児)施設、
重心障害児施設、医療機関(重心障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通園施設

【障害児入所支援】
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

【障害児通所支援】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
居宅訪問型児童発達支援

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、[P402 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[P412 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》欄を選択し、**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 14:37	未送信	
平成29年05月01日	1回	〇〇〇	2017/05/01 11:42	ファイル保存	

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。


- ※ 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[P279 Point！ 到達確認画面について]を参照してください。

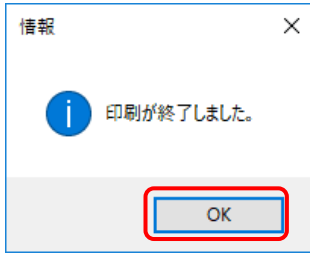



Point！ 一括印刷を選択し、《受給者証番号》を入力した場合

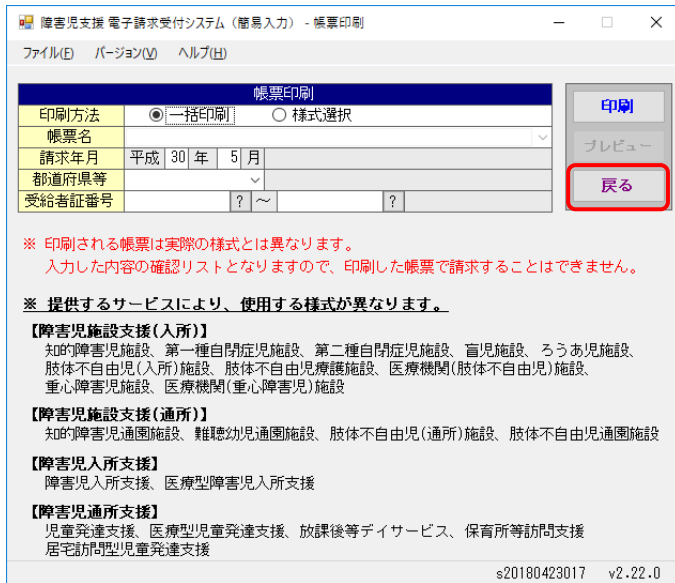
【帳票印刷】画面で[一括印刷]を選択し、《受給者証番号》に印刷する受給者を入力した場合、障害児通所給付費・入所給付費等請求書、特例障害児通所給付費等請求書、または障害児施設給付費等請求書は印刷されません。

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。



※ 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。

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、盲児施設、ろうあ児施設、
肢体不自由児(入所)施設、肢体不自由児療護施設、医療機関(肢体不自由児)施設、
重心障害児施設、医療機関(重心障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通園施設

【障害児入所支援】
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

【障害児通所支援】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
居宅訪問型児童発達支援

s20180423017 v2-22.0



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、印刷できます。

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。

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	障害児施設給付費等請求書	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	帳票が作成されません。
2	障害児施設給付費等明細書	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	帳票が作成されません。
3	障害児通所給付費・入所給付費等請求書	-	項目が存在しません。
4	障害児通所給付費・入所給付費等明細書	-	項目が存在しません。
5	特例障害児通所給付費等請求書	-	項目が存在しません。
6	特例障害児通所給付費等明細書	-	項目が存在しません。



Point ! サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合について

平成 24 年 4 月の制度改正により、サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降の場合、以下の帳票が作成されません。

- ・[障害児施設給付費等請求書]
- ・[障害児施設給付費等明細書]
- ・[障害児施設支援(入所)提供実績記録票]
- ・[障害児施設支援(通所)提供実績記録票]

そのため【帳票印刷】画面で、上記の帳票を印刷することはできません。



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[障害児施設給付費等請求書]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、《都道府県等》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。

《都道府県等》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。

※ 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。

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、盲児施設、ろうあ児施設、
肢体不自由児(入所)施設、肢体不自由児療護施設、医療機関(肢体不自由児)施設、
重心障害児施設、医療機関(重心障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通園施設、難聴聴覚通園施設、肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通園施設

【障害児入所支援】
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

【障害児通所支援】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
居宅訪問型児童発達支援

印刷を行います s20180423017 v2.22.0

※ 《都道府県等》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《都道府県等》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

障害児施設給付費等明細書の帳票に、新たに処遇改善助成金に関する内容が出力されます。



Point ! 処遇改善助成金の請求書について

処遇改善助成金の請求書は、給付費等の請求先によって、出力内容が異なります。

- ① 障害児施設給付費等の請求先が都道府県の場合
- ② 障害児施設給付費等の請求先が政令市等のみの場合
- ③ 障害児施設給付費等の請求先が都道府県と政令市等に分かれる場合

上記①～③の条件により、印刷される請求書は、以下の通りです。

(以下の表は、すべて処遇改善助成金の請求がある場合の例です。)

パターン	給付費等の請求先		印刷される請求書の内容
	都道府県	政令市等	
①	○	-	都道府県向けの給付費等の請求書に、処遇改善助成金に関する内容が出力されます。
②	-	○	都道府県向けの処遇改善助成金の請求書と、政令市等向けの給付費等の請求書が印刷されます。
③	○	○	都道府県向けの給付費等の請求書に、処遇改善助成金に関する内容が出力されます。 また、都道府県向けの請求書に、政令市等の処遇改善助成金に関する内容も含まれます。 政令市等向けの給付費等の請求書が印刷されます。

※ 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、処遇改善助成金の請求書は出力されません。



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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書

都道府県等番号 111111 平成 29 年 4 月分
 助成自治体番号

受給者証番号 999999999
 給付決定保護者氏名 国保 太郎
 給付決定に係る障害児氏名 国保 花子

指定事業所番号 1351111111
 事業者及びその事業所の名称 障害児事業所 A
 地域区分 その他

利用者負担上限月額 ① 24,600

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

サービス種別	開始年月日				終了年月日				利用日数	入院日数	外泊日数				
61	平成	29	年	4	月	1	日	平成	年	月	日	5	日	日	日
	平成	年	月	日	平成	年	月	日	日	日	日	日	日	日	日

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
見舞 1	611111	976	5	4,880	
総					

現在のページ番号: 1 合計ページ数: 1 スムール率: 100%
 s20160418019 v2.21.0

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、《定員超過》欄、《開所時間減算》欄及び《訪問支援員減算》欄は、請求する送信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) [障害児入所支援提供実績記録票(確認リスト)]

障害児入所支援提供実績記録票 (確認リスト)													
平成 30年 4月分													
番付者証番号	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)			国保 水部 (国保 花子)	事業所番号	1351111111							
補足給付適用の有無	有り	補足給付額(月額)		600円/日		事業所及びその事業所 障害児事業所 A							
項目	曜日	支援実績				実費算定額							
		サービス提供の状況	入所/外出/加算	入所時支援 特別対応	自立 訓練	地域 移行	実費の 単価	朝飯	昼食	夕食	光熱水費の単価	定員 超過	備考
							100円/日	100円/日	100円/日	100円/日	100円/日		
1	日	入院											
2	月	入院		1	1								
3	火	入院		1									
4	水	入院											
5	木												
6	金												
7	土												
8	日												
9	月												
10	火												
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			回	2回	1回	回	回	回	回	回	回	回	回
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
			円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
地域移行加算													

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画作成の有無	平成 24年 4月以降	【障害児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	定員超過	平成 24年 4月以降	【障害児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。

(ii)[児童発達支援提供実績記録票(確認リスト)]

児童発達支援提供実績記録票 (確認リスト)										1	校中	1	校		
平成 30 年 4 月分															
送付者証番号	999999999	給付決定保護者氏名	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	事業所番号	185111111								
送付者証重	児童発達支援基本決定	10日/月				事業者及びその事業所	障害児事業所 A								
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		保育・教育等移行支援加算	移行日	移行後算定日								
日	曜日	サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	追加加算 往 復	定員超過 超過時間	定員超過 基本時間	出勤未帰特別加算 超過時間	食事提供 加算	業務所内 相談支援 加算	医療・通性 特別加算	定員 超過	開所 時間 減算	サービス 提供単位 番号(明細)	備考
1	日		9:00	14:00	1	1									
3	火		9:00	14:00	1	1									
5	木		9:00	14:00	1	1									
7	土		9:00	14:00	1	1									
9	月		9:00	14:00	1	1									
合計					10	回									

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 24 年 4 月 以降	【児童発達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 24 年 4 月 以降	【児童発達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 24 年 4 月 以降	【児童発達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	開所時間減算	平成 24 年 4 月 以降	【児童発達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。
⑤	サービス提供 単位番号(明細)	平成 24 年 4 月 以降	【児童発達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。

(iii)[医療型児童発達支援提供実績記録票(確認リスト)]

医療型児童発達支援提供実績記録票 (確認リスト)													
平成 30年 4月分										1	枚		
受給者証番号	999999999	給付決定保護者氏名	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	事業所番号	185111111						
支援対象児童	姓名(姓・名・姓) 氏名(姓・名) 1歳/男					事業者及びその事業所	障害児事業所 A						
① 個別支援計画作成の有無		有り		保育・教育等給付支給加算		移行日		移行後算定日					
日付	曜日	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 往 復	定員超過 超過時間	開所時間減算 減算時間	訪問支援特別加算 特別時間	会費提供 加算	事業所内 相談支援 加算		定員 超過	開所時間 減算
2	月		9:00	11:00									
3	火		13:00	14:00		1							
4	水		13:00	18:00		3							
5	木		13:00	14:00		1	2						
6	金		9:00	11:00									
7	土		13:00	15:00		1	1						
合計						4	2						

No	項目名	提供年月	内容
①	個別支援計画作成の有無	平成 24 年 4 月以降	【医療型児童発達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 24 年 4 月以降	【医療型児童発達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	開所時間減算	平成 24 年 4 月以降	【医療型児童発達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。

(iv)[放課後等デイサービス提供実績記録票(確認リスト)]

放課後等デイ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	給付決定保護者氏名 園保 太郎	園保 太郎	障害児氏名 園保 花子	園保 花子	事業所番号 125111111
記録対象年度 放課後等デイサービス基本料 19日/月	②		事業者及び その事業所 障害児事業所 A		
① サービス提供単位番号 01	個別支援計画作成の有無 有り	保育・教育等移行支援加算	移行日	移行後算定日	

日付	サービス提供 の状況	提供形態	開始時間	終了時間	サービス提供実績										備考	
					送迎加算 往 復	定員超過 加算	開所時間減算 加算	訪問支援特別加算 加算	事業所内 相談支援 加算	医療・療育 連携加算	定員超過 加算	開所 減算	サービス 提供単位 番号(明細)	サービス 提供単位 番号(明細)		
2月		1	9:00	11:00										1		
3火		1	13:00	14:00										1		
4水		1	13:00	16:00										1		
5木		1	13:00	14:00											02	
6金		1	9:00	11:00											02	
合計																

③ ④ ⑤

No	項目名	提供年月	内容
①	サービス提供 単位番号	平成 24 年 4 月 以降	【放課後等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 24 年 4 月 以降	【放課後等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 24 年 4 月 以降	【放課後等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。
④	開所時間減算	平成 24 年 4 月 以降	【放課後等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。
⑤	サービス提供 単位番号(明細)	平成 24 年 4 月 以降	【放課後等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。

(v)[保育所等訪問支援提供実績記録票(確認リスト)]

保育所等訪問支援提供実績記録票 (確認リスト)					
平成 30年 4月分					
登録番号	999999999	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	国保 太郎 (国保 花子)	事業所番号	123111111
契約実結費	保育所等訪問支援事業決定 1000/円		事業者及び その事業所	障害児事業所A	
月	曜日	サービス提供実績			備考
		算定日数	家庭連携加算 提供時間 算定時間	初回加算	
2	月	1			
3	火	1			
4	水	1			
5	木	1			
6	金	1			
13	金	1			
14	土	1			
合計		7日			

① 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	個別支援計画 作成の有無	平成 24 年 4 月 以降	【保育所等訪問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	訪問支援員減算	平成 24 年 4 月 以降	【保育所等訪問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。

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)

電子請求受付システム
URL: https://www.jshime-sekyau.jp/Chinsei/main

正常に到達しました。

【到達番号】は、この後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、**【印刷】**ボタンにより印刷するか、タモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 138998201707000019

請求先国保連合会名 ○○○連合会
到達日時 2017年07月04日 09時51分27秒
事業所番号 135111111
請求年月 2017年07月

請求書類一覧	提供年月	請求書類名	件数
	2017年06月	障害児給付費等請求書情報	1
	2017年06月	障害児給付費等9月給付情報	2
	2017年06月	契約情報	1
	2017年06月	サービス提供実績記録票情報	6

お知らせ
発行済み証明書の有効終了日が2017年09月01日です。
有効期限切れ前に、証明書画面から証明書発行申請を行い、新しい証明書をダウンロードしてインストールしてください。

印刷 この画面を印刷することができます。
保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

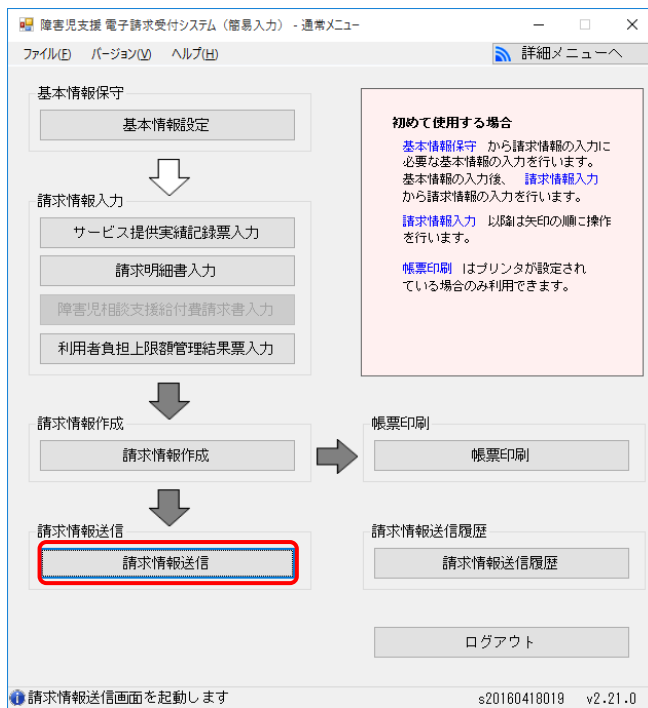
終了

請求情報を送信した際の状況を表示します。
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。

※ 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 **請求情報送信** 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》欄を確認し、《区分》欄を入力し、**実行** をクリックします。

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1351111111 障害児事業所 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	1351111111 障害児事業所 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。

請求情報送信確認		
請求年月日	平成29年05月01日	
請求事業所	1351111111 障害児事業所 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	
提供年月	請求書類名	件数
平成29年04月	障害児給付費等請求書情報	1
平成29年04月	障害児給付費等明細書情報	1
平成29年04月	サービス提供実績記録票情報	5

※ 「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、[P408 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、[P75 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。

※ 【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、[P49 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、[P403 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、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。

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。

電子請求受付システム
URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

正常に到達しました。

「到達番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 139998201705000030

請求先別保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2017年05月01日 11時44分01秒
事業所番号	1351111111
請求年月	2017年05月

請求書類一覧		
提供年月	請求書類名	件数
2017年04月	隠匿火台付費等請求書情報	1
2017年04月	隠匿火台付費等明細書情報	2
2017年04月	契約書情報	1
2017年04月	サービス提供実績記録票情報	6

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了



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に必要となる情報となりますので、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、[P402 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。

電子請求受付システム

URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

全ての処理が終了しました。

OK



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

請求書類一覧	提供年月	請求書種名	件数
	2017年06月	障害認定付傷病手当金情報	1
	2017年06月	障害認定付傷病手当金情報	2
	2017年06月	契約情報	1
	2017年06月	サービス提供実績記録情報	6

③

発行済み証明書の有効終了日が2017年09月01日です。有効期限が切れたら、証明書無効からの証明書発行申請を行い、新しい証明書をダウンロードしてインストールしてください。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

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

【障害児支援】

請求情報	表示件数
障害児施設給付費請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等請求書情報 (特例障害児通所給付費等請求書 情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児施設給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等明細書情報 (特例障害児通所給付費等明細書 情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
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。)
障害児相談支援給付費請求書情報 (特例障害児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。
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

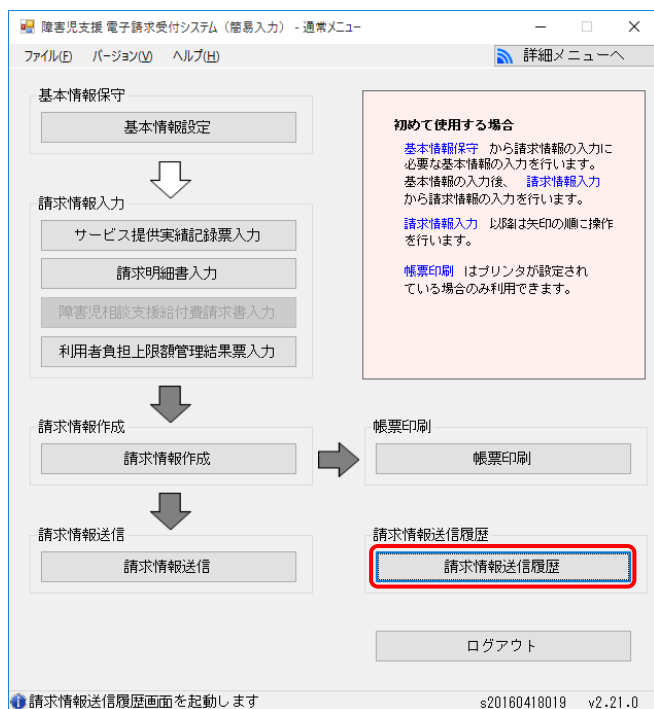


請求情報送信履歴の項目は以下の通りです。

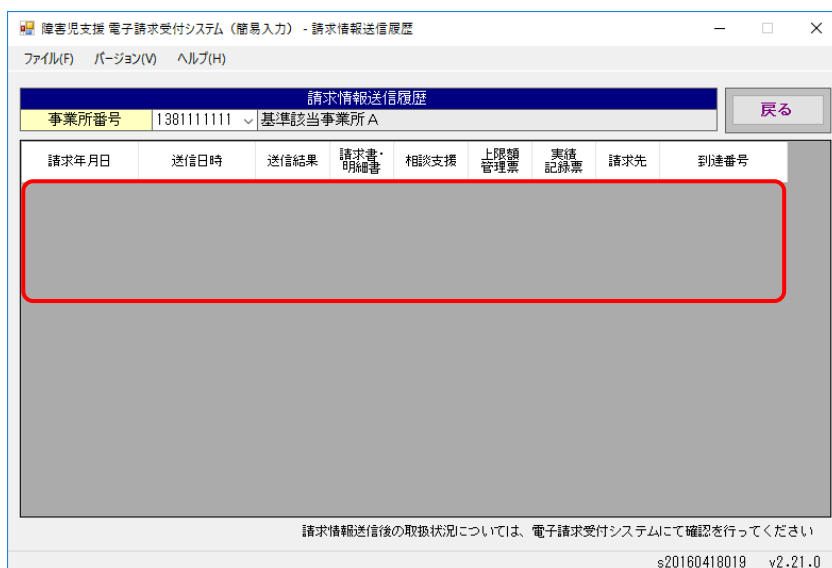
項番	項目名	表示内容
①	事業所番号	事業所番号を表示します。
②	請求年月日	請求年月日を表示します。
③	送信日時	送信日時を表示します。
④	送信結果	請求情報を送信した際の状況を表示します。 (送信結果には、[正常到達] [形式エラー] [エラー]の3パターンがあります。)
⑤	請求書・明細書	明細書の送信件数を表示します。請求書の件数は含まれません。
⑥	相談支援	障害児相談支援給付費請求書情報の送信件数を表示します。
⑦	上限額管理票	利用者負担上限額管理結果票情報の送信件数を表示します。
⑧	実績記録票	サービス提供実績記録票情報の送信件数を表示します。
⑨	請求先	請求先国保連合会名(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)

(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. 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。

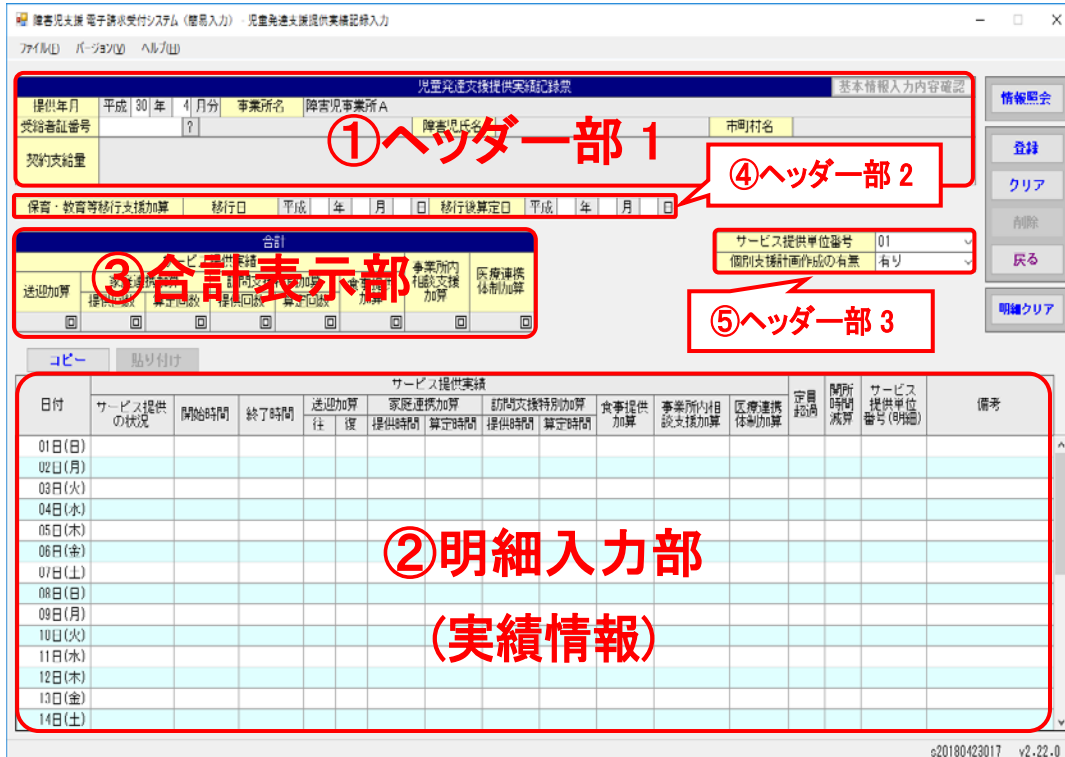
カレンダー型のサービスは以下の通りです。

- ・障害児施設支援(入所) (平成 24 年 3 月で廃止)
- ・障害児施設支援(通所) (平成 24 年 3 月で廃止)
- ・障害児入所支援
- ・児童発達支援
- ・医療型児童発達支援
- ・放課後等デイサービス
- ・保育所等訪問支援
- ・居宅訪問型児童発達支援

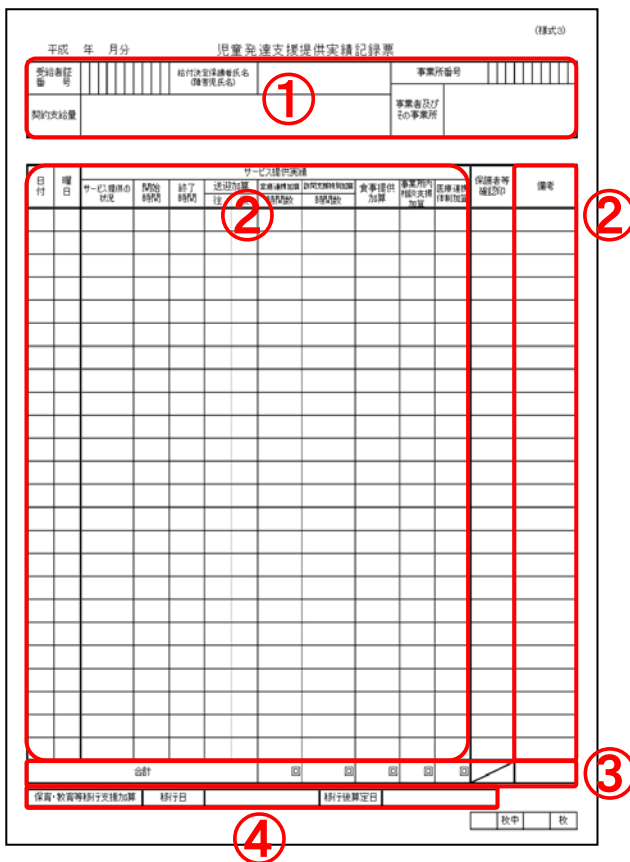
ここでは、【児童発達支援提供実績記録票】画面を例に説明します。

(1)画面構成

【児童発達支援提供実績記録票】画面



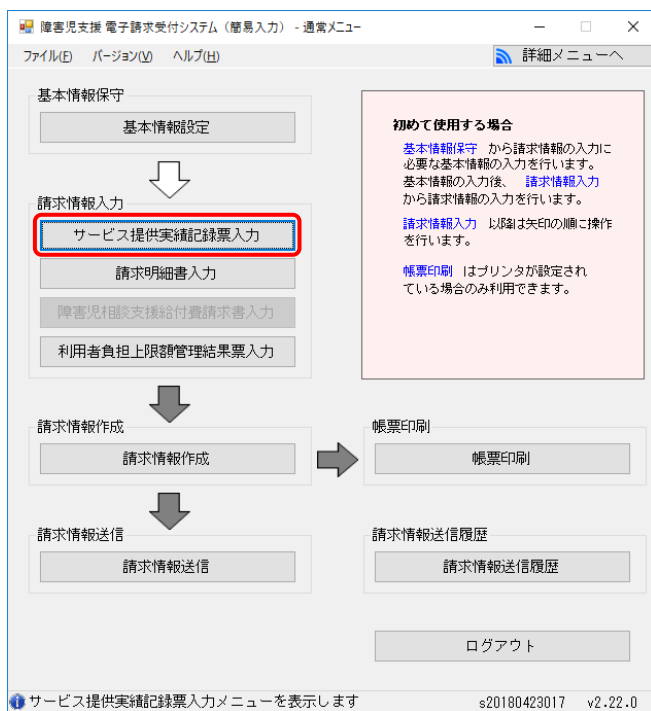
(平成 30 年 4 月厚生労働省参考様式)



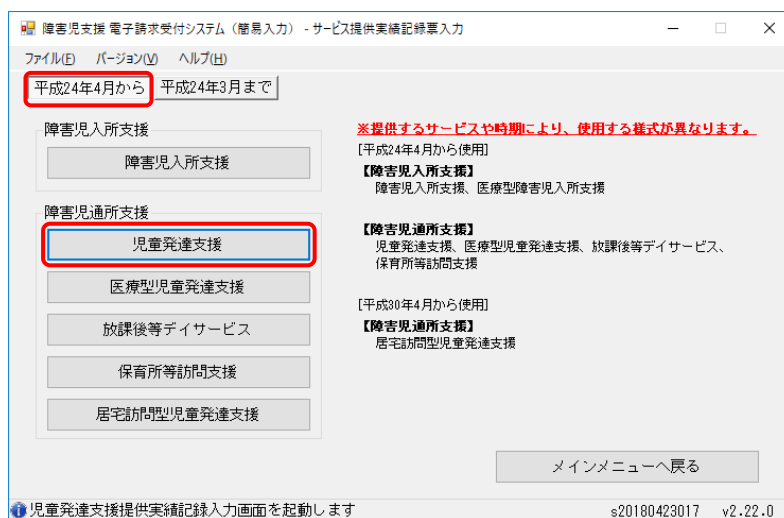
画面①ヘッダー一部1は、参考様式①の情報を
を入力します。
画面②明細入力部(実績情報)は、参考様
式②の情報を入力します。
画面③合計表示部は、参考様式③の情報
を表示します。
画面④ヘッダー一部2は、参考様式④の情報
を入力します。

(2) 児童発達支援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】画面の《平成24年4月から》タブを選択し、**児童発達支援** をクリックします。





Point ! タブ機能について

【サービス提供実績記録票入力】画面において、タブで切り替えて入力する様式を選択します。
なお、《平成 24 年 4 月から》タブが初期表示されます。

【サービス提供実績記録票入力】画面 《平成 24 年 4 月から》タブ
平成 24 年 4 月から提供可能なサービスに関する情報を表示します。

障害児支援 電子請求受付システム (雇入入力) - サービス提供実績記録票入力

ファイル(F) パソコン(C) ヘルプ(H)

平成24年4月から 平成24年3月まで

※提供するサービスや時期により、使用する様式が異なります。
[平成24年4月から使用]

【障害児入所支援】
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

【障害児通所支援】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

[平成24年4月から使用]

【障害児通所支援】
居宅訪問型児童発達支援

メインメニューへ戻る

s20180423017 v2.22.0

【サービス提供実績記録票入力】画面 《平成 24 年 3 月まで》タブ
平成 24 年 3 月まで提供可能なサービスに関する情報を表示します。

障害児支援 電子請求受付システム (雇入入力) - サービス提供実績記録票入力

ファイル(F) パソコン(C) ヘルプ(H)

平成24年4月から 平成24年3月まで

※提供するサービスや時期により、使用する様式が異なります。
[平成24年3月まで使用]

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、盲児施設、ろうあ児施設、肢体不自由児(入所)施設、肢体不自由児通所施設、医療機関(肢体不自由児)施設、重く障害児施設、医療機関(重く障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通所施設、難聴幼児通所施設、肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通所施設

メインメニューへ戻る

s20180423017 v2.22.0

7. サービス提供実績記録票の入力

3. 【児童発達支援提供実績記録票】画面が表示されます。

児童発達支援提供実績記録票

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 障害児事業所A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

契約支給量

保育・教育等移行支援加算 移行日 平成 年 月 日 移行後算定日 平成 年 月 日

サービス提供実績

送迎加算	家庭連携加算		訪問支援特別加算		食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携体制加算	定員超過	開所時間外	サービス提供単位番号(9桁)	備考
	提供回数	算定回数	提供回数	算定回数							
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)											

©2018/04/23/017 v2.22.0

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。

児童発達支援提供実績記録票

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 障害児事業所A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

契約支給量

※ 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。

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。

児童発達支援提供実績記録票

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 障害児事業所A

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

契約支給量 児童発達支援基本決定 10日/月

6. 【基本情報入力内容確認】をクリックします。

児童発達支援 電子請求受付システム (標準入力) 児童発達支援提供実績記録入力

児童発達支援提供実績記録票 **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 障害児事業所 A
 受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 市町村名 国保市
 契約支給量 児童発達支援基本決定 10日/月

保育・教育等移行支給加算 移行日 平成 年 月 日 移行決算日 平成 年 月 日

サービス提供実績

サービス提供実績	サービス提供単位番号	個別支援計画作成の有無
サービス提供単位番号 01	01	有り

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	家庭運送加算	訪問支援特別加算	食事提供加算	事業所内福祉支援加算	医療連携体制加算	定員数	開所時間減算	サービス提供単位番号(明細)	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)													

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、[P205 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		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保市	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,800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	障害児事業所 A	平成30年04月01日～平成35年03月31日
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	施設等の区分	児童発達支援センター	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	入所定員数	10人	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	入所定員数	10人	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	栄養士配置加算の基準	無し	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	栄養士配置加算の基準	無し	平成30年04月01日～
児童発達支援		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、[P206 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	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		都道府県・市町村情報		都道府県・市町村名	国保市	平成21年02月10日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	24,600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	障害児事業所 A	平成30年04月01日～平成35年03月31日
児童発達支援		事業所情報(基本)		法人等種別	社会福祉法人(社協以外)	
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	施設等の区分	児童発達支援センター	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	施設等の区分	児童発達支援センター	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	障害児施設区分	重症心身障害以外の場合	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	入所定員数	10人	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	入所定員数	10人	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	01	栄養士配置加算の基準	無し	平成30年04月01日～
児童発達支援		事業所情報(明細)	02	栄養士配置加算の基準	無し	平成30年04月01日～
児童発達支援		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～

s20180423017 v2.22.0

9. ヘッダー部 2 を入力します。

保育・教育等移行支援加算	移行日	平成 30 年 4 月 9 日	移行後算定日	平成 30 年 4 月 10 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。

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		食事提供 加算	事業所内日 誌支援加算	医療連携 体制加算	定員 超過	開所 時間 減算	サービス 提供単位 番号(明細)	備考
				往	復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間							
01日(日)		9:00	14:00	1	1											
02日(月)																
03日(火)		9:00	14:00	1	1											
04日(水)																
05日(木)		8:00	14:00	1	1											
06日(金)																
07日(土)		9:00	14:00	1	1											
08日(日)																
09日(月)																
10日(火)																
11日(水)																
12日(木)																
13日(金)																
14日(土)																

※ 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。

※ 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。

12. 情報入力が完了しましたら、**登録** をクリックします。

児童発達支援提供実績記録票

提供年月 平成30年4月分 事業所名 障害児事業所A

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

契約支給量 児童発達支援基本決定 10日/月

保育・教育等移行支援加算 移行日 平成30年4月9日 移行後算定日 平成30年4月10日

サービス提供実績

送迎加算	家庭連携加算	訪問支援特別加算	食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携特別加算
8回					

サービス提供単位番号 01
個別支援計画作成の有無 有り

コピー 貼り付け

日付	サービス提供状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援特別加算 提供時間 算定時間	食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携特別加算	定員超過	開所時間減算	サービス提供単位番号(明細)	備考
01日(日)		9:00	14:00	1 1									
02日(月)													
03日(火)		9:00	14:00	1 1									
04日(水)													
05日(木)		9:00	14:00	1 1									
06日(金)													
07日(土)		9:00	14:00	1 1									
08日(日)													
09日(月)													
10日(火)													
11日(水)													
12日(木)													
13日(金)													
14日(土)													

s20180423017 v2.22.0

13. 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？
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

s20180423017 v2.22.0

※ 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。

※ **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、[P204 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。

14. 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。

情報

児童発達支援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。)

OK

※ 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.]【児童発達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。

※ 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。

7. サービス提供実績記録票の入力

15. 【児童発達支援提供実績記録票】画面で **戻る** 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 ! 障害児施設支援(入所)の登録情報の複写について

【障害児入所支援提供実績記録入力】画面より表示される【情報照会】画面において、【障害児施設支援(入所)提供実績記録入力】画面で登録した情報が複写できます。

【障害児入所支援提供実績記録入力】画面

【情報照会】画面



Point ! 特定入所障害児食費等給付費が0円の場合の動作について

受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《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。

【障害児入所支援提供実績記録入力】画面及び【障害児施設支援(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。

ここでは、【障害児入所支援提供実績記録入力】画面を例に説明します。

【受給者情報(詳細) 特定入所障害児食費等給付費】画面

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給都道府県等 *	国保県	受給者証番号 *	999999999	<input type="checkbox"/> サービス利用終了
居住地	〒 111-2345	住所 *	国保県国保A市国保a町	
フリガナ	国保 太郎			
氏名 *	国保 太郎			
生年月日 *	昭和	43	年	9
	月	24	日	性別
	男			
フリガナ	国保 花子			
氏名	国保 花子			
生年月日	平成	3	年	2
	月	3	日	性別
	女			

受給者情報(詳細)

全情報 | 障害児相談支援給付費 | 特定入所障害児食費等給付費 | *利用者負担上限月額 | 食事提供加算 | 利用者負担上限額管理 | 多子軽減対象

No.	2
支給日額 *	0 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特定入所障害児食費等給付費の《支給日額》欄を0円で登録している場合

【障害児入所支援提供実績記録入力】画面

提供年月 平成 30 年

受給者証番号 999999999

入所日 平成 年 月 日

補足給付適用の有無 無し

補足給付額(日額) 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
	光熱水費の単価	一日	円/日	一月	円/月				

地域移行加算 入所中算定日 平成 年 月 日 退所日 平成 年 月 日

退所後算定日 平成 年 月 日

合計 個別支援計画作成の有無 有り

支援実績		算定額		
入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	朝食	夕食	光熱水費
提供回数	算定回数			
自活訓練加算	地域移行加算			
回数				

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。

日付	サービス提供の状況	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	自活訓練加算	地域移行加算	昼食	夕食	光熱水費	
01日(日)									
02日(月)									
03日(火)									
04日(水)									
05日(木)									
06日(金)									
07日(土)									

8. 請求明細書の入力

8.1. 障害児通所給付費・入所給付費等明細書

障害児通所給付費・入所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。

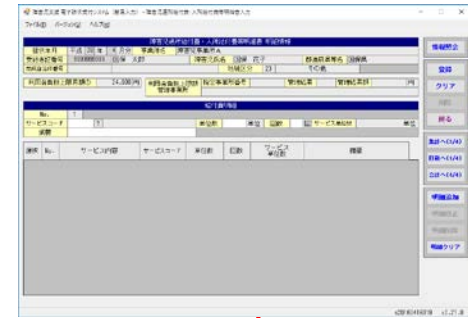
(1)全体構成

障害児通所給付費・入所給付費等明細書は簡易入力システムでは4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。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書
日数情報】画面



【障害児通所給付費・入所給付費等明細書
明細情報】画面



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

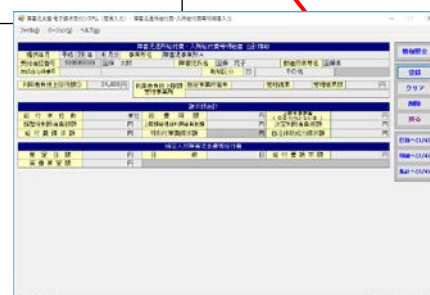
集計情報部

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。



【障害児通所給付費・入所給付費等明細書
集計情報】画面



【障害児通所給付費・入所給付費等明細書
合計情報】画面

(2)画面構成

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報】画面

(平成 26 年 4 月以降適用)

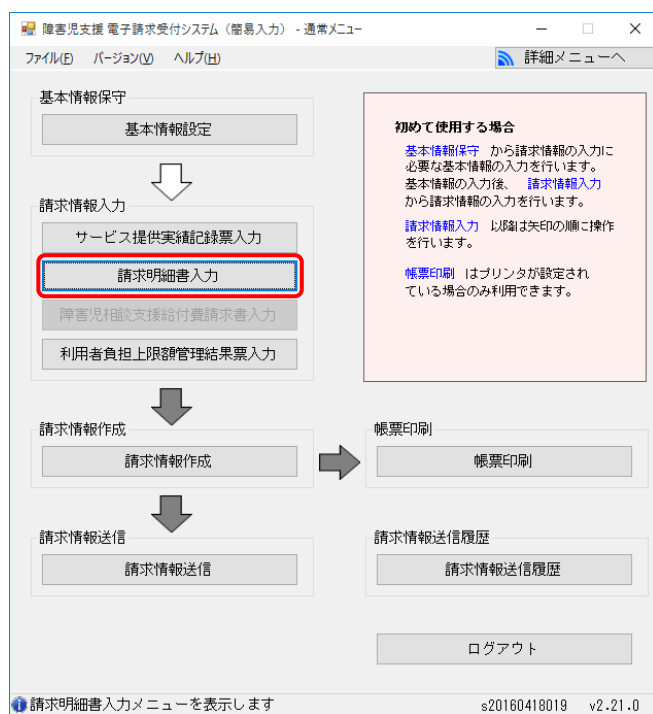
画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。

画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。

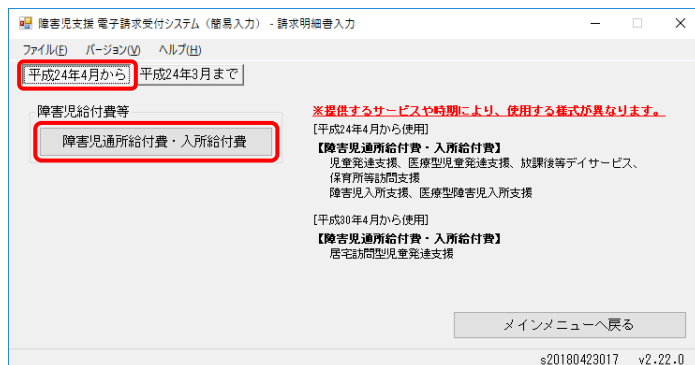
画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

(3)障害児通所給付費・入所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】画面の《平成24年4月から》タブを選択し、**障害児通所給付費・入所給付費** をクリックします。

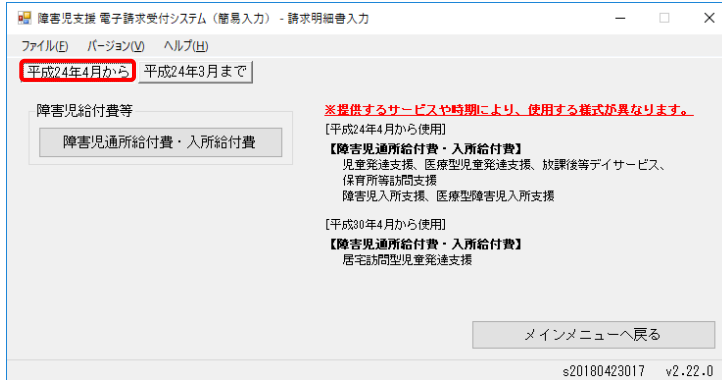




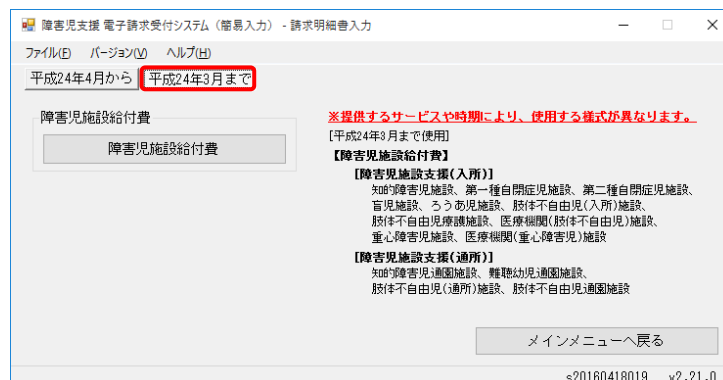
Point ! タブ機能について

【請求明細書入力】画面において、タブで切り替えて入力する様式を選択します。
なお、《平成 24 年 4 月から》タブが初期表示されます。

【請求明細書入力】画面 《平成 24 年 4 月から》タブ
平成 24 年 4 月から提供可能なサービスに関する情報を表示します。



【請求明細書入力】画面 《平成 24 年 3 月まで》タブ
平成 24 年 3 月まで提供可能なサービスに関する情報を表示します。



8. 請求明細書の入力

3. 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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。

※ 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。

6. 続けてヘッダー部のその他入力項目を入力します。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月	分	事業所名	障害児事業所 A				
受給者証番号	999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	都道府県等名	国保県
助成自治体番号				地域区分	23	その他			
利用者負担上限月額①	24,600 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	

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	都道府県、または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、都道府県・市町村情報で設定した都道府県、または市町村(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、[P365 8.4.5. 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	61	児童発達支援	開始年月日	平成	29	年	4	月	1	日	終了年月日	平成		年		月		日
利用日数	5	日	入院日数		日	外泊日数		日										
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費										
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額							

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。
特定入所障害児食費等給付費(算定日額)※2	特定入所障害児食費等給付費の支給額(日額)を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(日数)※2	当該サービス提供月に特定入所障害児食費等給付費が算定できる日数を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(給付費請求額)※2	特定入所障害児食費等給付費(給付費請求額)を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(実費算定額)※2	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。

※1 設定内容については、[P353 8.4.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

※2 受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《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、[P313 Point！ 特定入所障害児食費等給付費が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				
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	
▶	1	61	平成29年04月01日		5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たら、**明細へ(2/4)** をクリックします。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報											
提供年月	平成	29	年	4	月	分	事業所名	障害児事業所 A			
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	都道府県等名	国保県		
助成自治体番号			地域区分	23	その他						
利用者負担上限月額①	24,600		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.	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				
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	
▶	1	61	平成29年04月01日		5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

サービス種別を選択します

s20160418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

11. 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 明細情報】画面が表示されます。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 明細情報										
提供年月	平成	29	年	4	月分	事業所名	障害児事業所 A			
受給者証番号	9999999999		国保		太郎	障害児氏名	国保	花子	都道府県等名	国保県
助成自治体番号					地域区分	23	その他			
利用者負担上限月額①	24,600		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.	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

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

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	611111	? 児発 1	単位数	976 単位	回数	5 回	サービス単位数	4,880 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[P359 8.4.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

※ サービスコード入力時に、「事業所情報(明細)に施設等の区分または障害児施設区分が登録されていません。」とメッセージが表示された場合は[P410 11. トラブルシューティング (13)【請求明細】画面でサービスコードを入力時に、「事業所情報(明細)に〇〇が登録されていません。」とメッセージが表示された]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、[P362 8.4.4. 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

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	
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	見発1	611111	976	5回	4,880	

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 明細情報									
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	障害児事業所 A					
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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.	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	見発1	611111	976	5回	4,880	

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

s20160418019 v2.21.0

16. 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報									
提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	障害児事業所 A						
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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.	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 (のほの内少ない数)		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		自治体助成分請求額
													給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920		

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



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	B1	児童発達支援					
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位	単位数単価	10,000	円/単位		
総費用額	48,800	円	1割相当額	4,880	円	利用者負担額②	4,880		
上限月額調整 (のほの内少ない数)	4,880	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	4,880	円	給付費請求額	43,920	円	特別対策費請求額	円		
自治体助成分請求額		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.	2	サービス種類		日		給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位			
サービス利用日数													
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 (定額の円未満の小数)		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		自治体助成分請求額
														給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000		48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920		

- 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

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		B1 児童発達支援								
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位	単位数	単価	10,000	円/単位				
総費用額	48,800	円	1割相当額	4,880	円	利用者負担額②	4,880	円				
上限月額調整 (のちの内生ない数)	4,880	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	4,880	円	給付費請求額	43,920	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	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920		

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	《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	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成26年9月以前の場合 《1割相当額》欄の内容を初期表示します。 児童福祉法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五が適用される場合、同法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五に基づく都道府県、または市町村が定める額及び《1割相当額》欄のうち、小さい額を入力します。 サービス提供年月が平成26年10月以降の場合 《1割相当額》欄の内容、または多子軽減対象の場合、多子軽減対象区分に応じた金額を初期表示します。 児童福祉法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五が適用される場合、同法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五に基づく都道府県、または市町村が定める額、《1割相当額》欄及び多子軽減後の利用者負担額のうち、小さい額を入力します。 ※3
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。

8. 請求明細書の入力

- ※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 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。
- ※3 サービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援において、サービス提供年月が平成26年10月以降の場合、またはサービス種類が居宅訪問型児童発達支援において、サービス提供年月が平成30年4月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。
《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた《利用者負担額②》欄の設定内容は、以下の通りです。

受給者情報(詳細)における 《多子軽減対象区分》欄の登録内容	《利用者負担額②》欄の 設定内容
登録なし、または有効期間外	総費用額の1割相当
[軽減対象外]	総費用額の1割相当
[第2子軽減対象児童]	総費用額 × 5 / 100(小数点以下切捨て)
[第3子以降軽減対象児童]	0

- ※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[P367 8.4.6. 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。

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	61	児童発達支援								
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位	単位数単価	10,000	円/単位					
総費用額	48,800	円	1割相当額	4,880	円	利用者負担額②	4,880	円				
上限月額調整 (0.02以内全なし者)	4,880	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	4,880	円	給付費請求額	43,920	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	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920		

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	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	円
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	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
上限月額調整 (必要のない数)	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円				
決定利用者負担額	円	給付費請求額	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	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920		

※ 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額① 24,600 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.	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	円
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	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
上限月額調整 (必要のない数)	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円				
決定利用者負担額	円	給付費請求額	円										
自治体助成分請求額	円												

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？

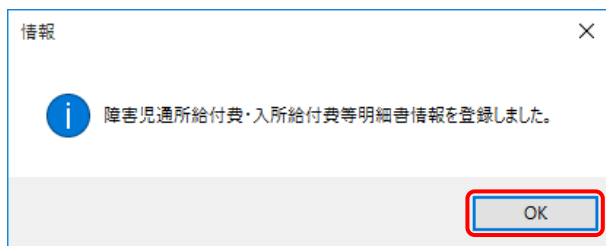
登録 **一時保存** キャンセル

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。



※ 障害児通所給付費・入所給付費等明細書情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】画面まで戻るため、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. 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】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。



Point ! 特定入所障害児食費等給付費が0円の場合の動作について

受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《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。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力】画面について、受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《支給日額》欄が0円の場合、【日数情報】画面の《特定入所障害児食費等給付費》欄は入力できません。

【受給者情報(詳細) 特定入所障害児食費等給付費】画面

①特定入所障害児食費等給付費の《支給日額》欄を0円で登録している場合

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力 日数情報】画面

②《サービス種別》欄で入所系のサービス種類を選択します。

③《特定入所障害児食費等給付費》欄は、入力できません。

④登録をクリックします。

⑤《特定入所障害児食費等給付費》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。

【障害児通所給付費・入所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。

項目	金額
特別対策費請求額	43,920 円

【障害児通所給付費・入所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。

項目	金額
特別対策費請求額	43,920 円

8.2. 特例障害児通所給付費等明細書

特例障害児通所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。

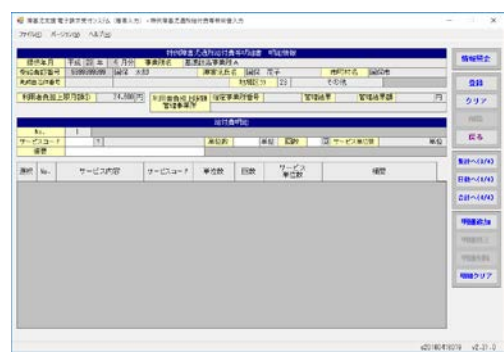
(1)全体構成

特例障害児通所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。

【特例障害児通所給付費等明細書 日数情報】画面



【特例障害児通所給付費等明細書 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

特例障害児通所給付費等明細書（確認リスト）

業務行番号: [] 年度: [] 年 [] 月 [] 日

受給者証番号: [] 登録事業者番号: []

通所給付決定保護者氏名: [] 事業者及びその事業所名: [] 地域区分: []

通所給付決定に係る障害児氏名: []

利用者負担上限月額: []

利用者負担上限額: [] 指定事業者番号: [] 管理結果: [] 管理結果届: []

サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数					
年度	年	月	日	年度	年	月	日	日
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			

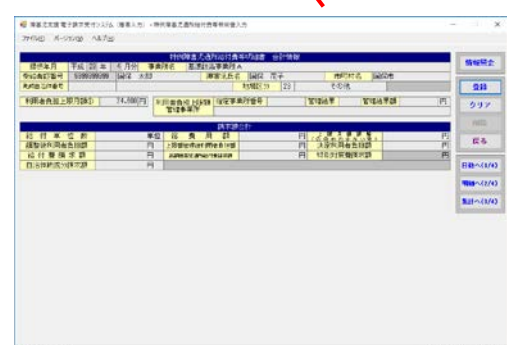
サービス種別コード	サービス利用日数	単位数	回数	サービス単位数	備考
総計					

操作ボタン: [途中] [税目]

事業所、受給者等のヘッダ情報は、各画面の上部に表示しています。



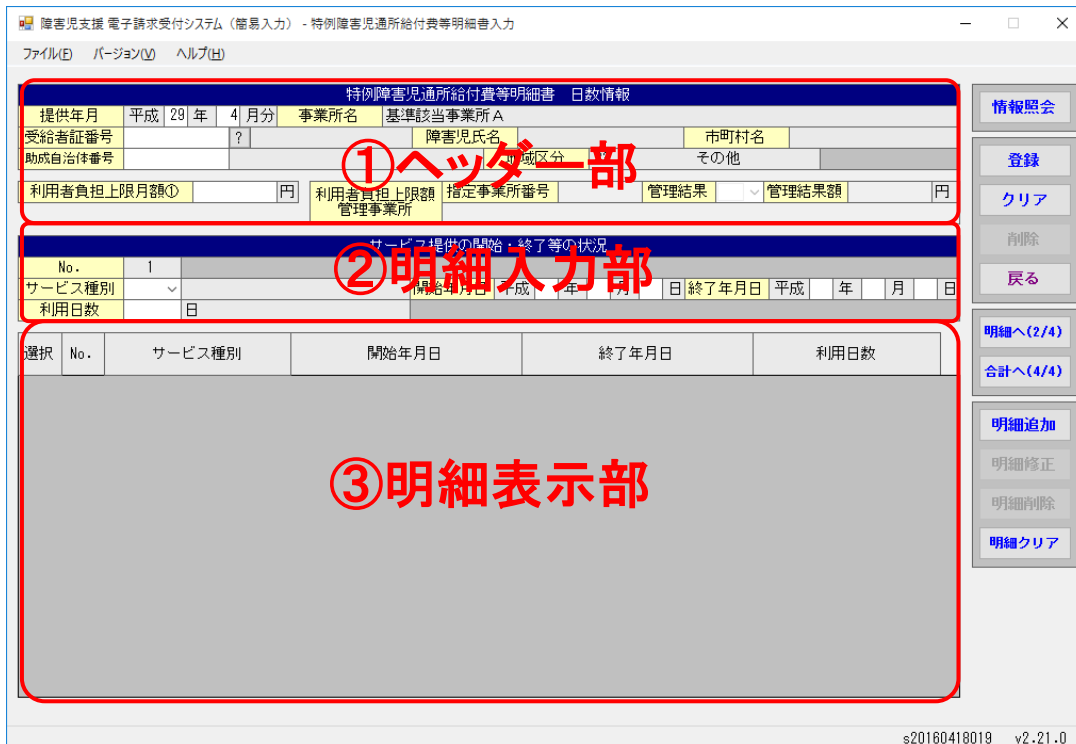
【特例障害児通所給付費等明細書 集計情報】画面



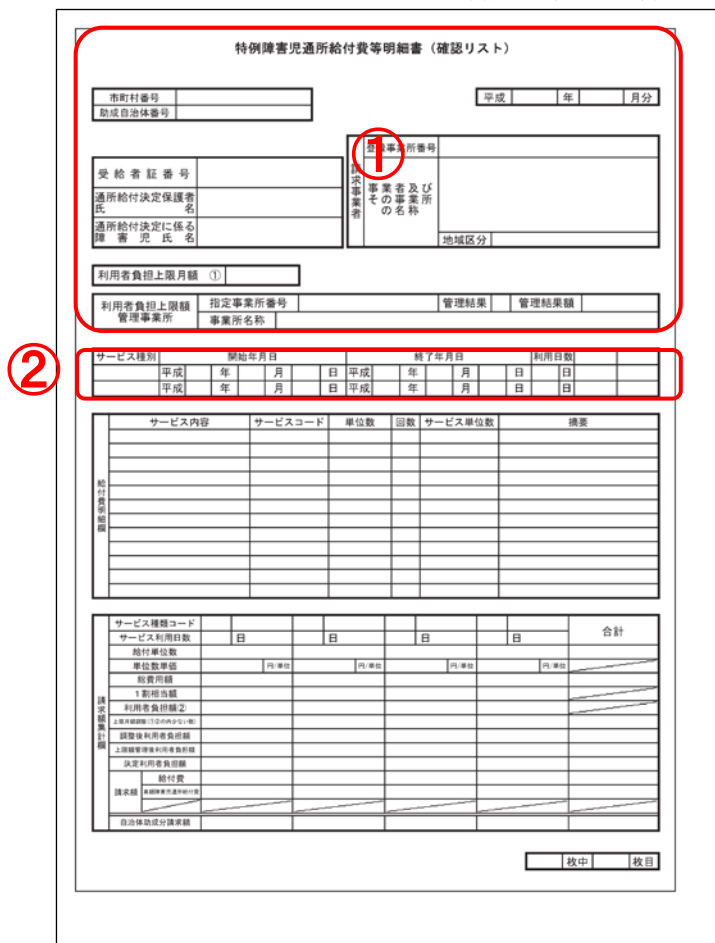
【特例障害児通所給付費等明細書 合計情報】画面

(2)画面構成

【特例障害児通所給付費等明細書 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。

【特例障害児通所給付費等明細書 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。

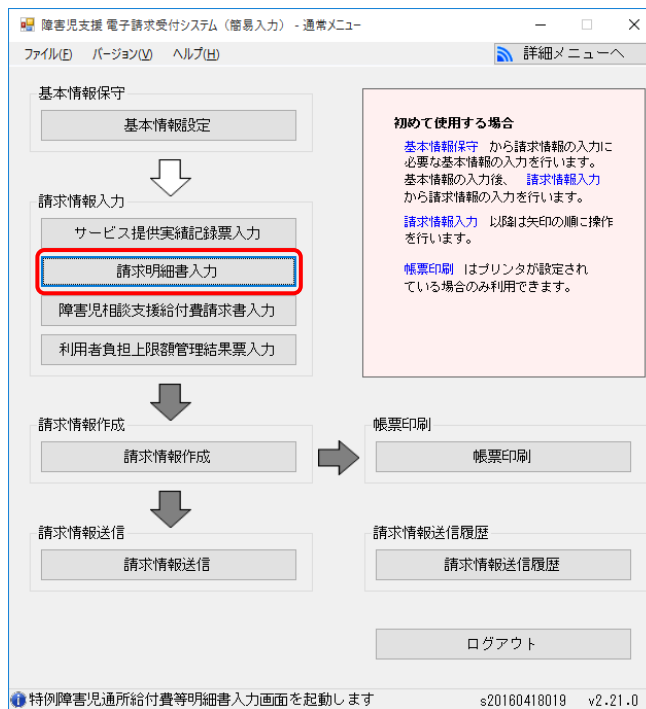
【特例障害児通所給付費等明細書 集計情報】画面

(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。

(3)特例障害児通所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. 【特例障害児通所給付費等明細書 日数情報】画面が表示されます。

8. 請求明細書の入力

3. 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。

特例障害児通所給付費等明細書 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						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	23	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			
			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。

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。

特例障害児通所給付費等明細書 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	国保 花子	市町村名	国保市			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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						

5. 続けてヘッダー部のその他入力項目を入力します。

特例障害児通所給付費等明細書 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	国保 花子	市町村名	国保市			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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	都道府県、または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、都道府県・市町村情報で設定した都道府県、または市町村(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、[P365 8.4.5. 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。

6. 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	61	児童発達支援	開始年月日	平成 29 年 4 月 1 日	終了年月日
利用日数	5	日			

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数

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。

※1 設定内容については、[P353 8.4.1. 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。

確認 ×

? 明細を追加します。
よろしいですか?

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。

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
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	61	平成29年04月01日		5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

8. 請求明細書の入力

※ 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. 日数情報の入力完了しましたら、**明細へ(2/4)** をクリックします。

特例障害児通所給付費等明細書 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	障害児氏名	国保 花子
助成自治体番号		地域区分	23 その他

利用者負担上限月額 24,600 円

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

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数
▶	1	61	平成29年04月01日		5日

明細へ(2/4)

10. 【特例障害児通所給付費等明細書 明細情報】画面が表示されます。

特例障害児通所給付費等明細書 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	障害児氏名	国保 花子
助成自治体番号		地域区分	23 その他

利用者負担上限月額 24,600 円

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

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)

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	611111	? 児発1	単位数	976 単位	回数	5 回
サービス単位数	4,880 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[P359 8.4.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

※ サービスコード入力時に、「事業所情報(明細)に施設等の区分または障害児施設区分が登録されていません。」とメッセージが表示された場合は[P410 11. トラブルシューティング (13)【請求明細】画面でサービスコードを入力時に、「事業所情報(明細)に〇〇が登録されていません。」とメッセージが表示された]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、[P362 8.4.4. 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。

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

8. 請求明細書の入力

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	見発1	611111	976	5回	4,880	

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例障害児通所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例障害児通所給付費等明細書 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	国保 花子	市町村名	国保市			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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.	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	見発1	611111	976	5回	4,880	

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

s20160418019 v2.21.0

15. 【特例障害児通所給付費等明細書 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例障害児通所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例障害児通所給付費等明細書 集計情報

提供年月	平成 28 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 国保 花子
助成自治体番号		地域区分	23 国保市
利用者負担上限月額①	24,800 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
総費用額	円	1割相当額	円
上限月額調整額 (お金の内金なし表)	円	調整後利用者負担額	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	上限月額調整額	調整後利用者負担額	上限月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	高額障害児通所給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920	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

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	61	▼ 児童発達支援
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位
総費用額	48,800 円	1割相当額	4,880 円	単位数単価
上限月額調整額 (お金の内金なし表)	2,440 円	調整後利用者負担額	円	利用者負担額②
決定利用者負担額	2,440 円	給付費請求額	46,360 円	上限額管理後利用者負担額
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円	高額障害児通所給付費請求額
				円

8. 請求明細書の入力

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	1割相当額		円	利用者負担額②			円				
上限月額調整 (徴収の円金以外費)		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	高額障害児通所給付費請求額			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
													給付費	高額障害児通所給付費	特別対策費	
<input type="checkbox"/>	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920	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。

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	01	児童発達支援					
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位	単位	単位数単価	10,000	円/単位	
総費用額	48,800	円	1割相当額	4,880	円	利用者負担額②	4,880	円	
上限月額調整 (のこの内少ない数)	4,880	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	4,880	円	給付費請求額	43,920	円	高額障害児通所給付費請求額	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	高額障害児通所給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920	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	《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	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供年月が平成26年9月以前の場合 《1割相当額》欄の内容を初期表示します。 児童福祉法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五が適用される場合、同法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五に基づく都道府県、または市町村が定める額及び《1割相当額》欄のうち、小さい額を入力します。 サービス提供年月が平成26年10月以降の場合 《1割相当額》欄の内容、または多子軽減対象の場合、多子軽減対象区分に応じた金額を初期表示します。 児童福祉法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五が適用される場合、同法第二十一条の五の十一、または同法第二十四条の五に基づく都道府県、または市町村が定める額、《1割相当額》欄及び多子軽減後の利用者負担額のうち、小さい額を入力します。 ※3
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。
高額障害児通所給付費請求額	高額障害児通所給付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。

8. 請求明細書の入力

- ※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 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。
- ※3 サービス種類が児童発達支援において、サービス提供年月が平成 26 年 10 月以降の場合、またはサービス種類が居宅訪問型児童発達支援において、サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。
- 《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた《利用者負担額②》欄の設定内容は、以下の通りです。

受給者情報(詳細)における 《多子軽減対象区分》欄の登録内容	《利用者負担額②》欄の 設定内容
登録なし、または有効期間外	総費用額の 1 割相当
[軽減対象外]	総費用額の 1 割相当
[第2子軽減対象児童]	総費用額 × 5 / 100(小数点以下切捨て)
[第3子以降軽減対象児童]	0

- ※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[P367 8.4.6. 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。

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 61 児童発達支援											
サービス利用日数	5日	給付単位数	4,880	単位	単位数単価	10.000	円/単位						
総費用額	48,800	円	1割相当額	4,880	円	利用者負担額②	4,880	円					
上限月額調整 (のべの内分が1割)	4,880	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	4,880	円	給付費請求額	43,920	円	高額障害児通所給付費請求額		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 障害児 通所 給付費	特別 対策費	
▶	1	61	5	4,880	10.000	48,800	4,880	4,880	4,880			4,880	43,920	0		

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？

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	1割相当額	円	利用者負担額②	円								
上限月額調整(の2の内少ない数)	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	高額障害児通所給付費請求額	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
														給付費	高額障害児通所給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880				4,880	43,920	0		

※ 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たら、**登録** をクリックします。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例障害児通所給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

特例障害児通所給付費等明細書 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 国保 花子 市町村名 国保市

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額① 24,600 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.	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2の内少ない数)	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	高額障害児通所給付費請求額	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
														給付費	高額障害児通所給付費	特別対策費	
▶	1	61	5	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880				4,880	43,920	0		

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？

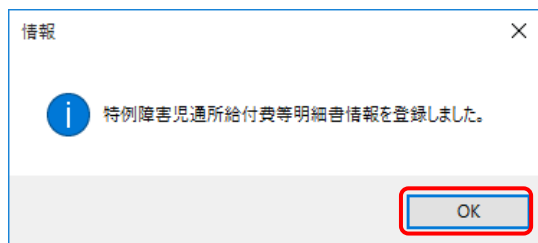
登録 **一時保存** キャンセル

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。



※ 特例障害児通所給付費等明細書情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 2.] 【特例障害児通所給付費等明細書】画面まで戻るため、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. 【特例障害児通所給付費等明細書】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 ! 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。

【特例障害児通所給付費等明細書入力 集計情報】画面

特例障害児通所給付費等明細書 集計情報

請求年月: 平成29年12月分

市町村名: 国保市

管理結果: 管理結果額 円

単位数	単価	円/単位
利用者負担額②		円
上限額管理後利用者負担額		円
高額障害児通所給付費請求額		円

請求額

選択	No.	サブ種類コード	サブ利用日数	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	高額障害児通所給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	61	5	4,980	10,000	48,800	4,980	4,980	4,980				4,980	43,920	0	

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。

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

【特例障害児通所給付費等明細書入力 合計情報】画面

特例障害児通所給付費等明細書 合計情報

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: 国保 花子 市町村名: 国保市

助成自治体番号: 地域区分: 23 その他

利用者負担上限月額①: 24,600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

請求額合計

給付単位数	4,980 単位	総費用額	48,800 円	上限月額調整 (お金の西学が事業)	4,880 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	4,880 円
給付費請求額	43,920 円	高額障害児通所給付費請求額	0 円	特別対策費請求額	円
自治体助成分請求額	円				

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 | 登録 | クリア | 削除 | 戻る | 日数へ(1/4) | 明細へ(2/4) | 集計へ(3/4)

s20160418019 v2.21.0

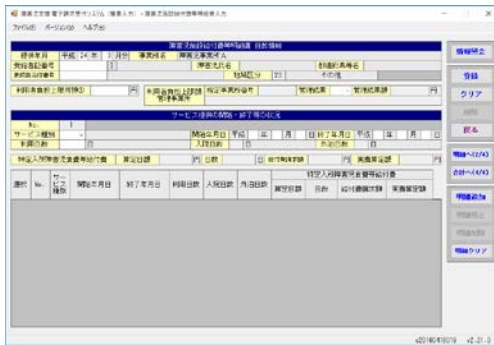
8.3. 障害児施設給付費等明細書

障害児施設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

障害児施設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。

【障害児施設給付費等明細書 日数情報】画面



【障害児施設給付費等明細書 明細情報】画面



ヘッダー部

(平成 21 年 10 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。



【障害児施設給付費等明細書 集計情報】画面



【障害児施設給付費等明細書 合計情報】画面

(2)画面構成

【障害児施設給付費等明細書 日数情報】画面

(平成 21 年 10 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。

【障害児施設給付費等明細書 明細情報】画面

(平成 21 年 10 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。

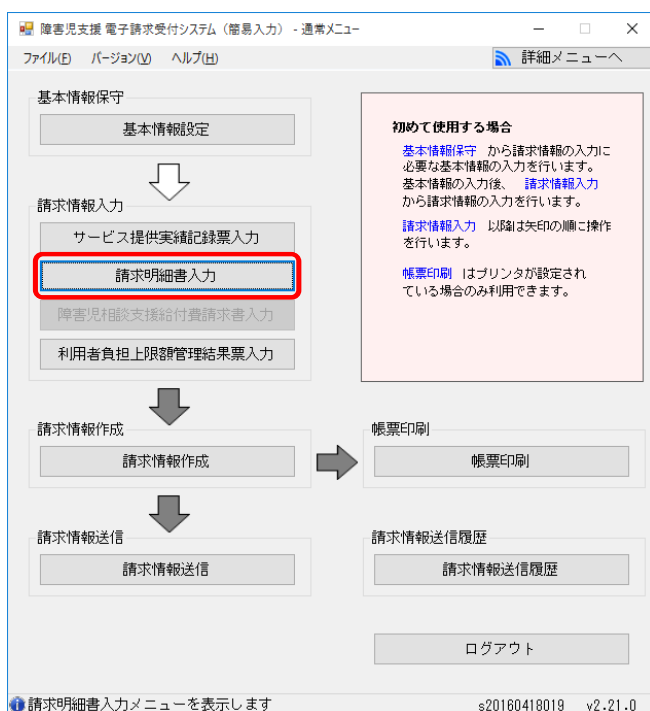
【障害児施設給付費等明細書 集計情報】画面

(平成21年10月以降適用)

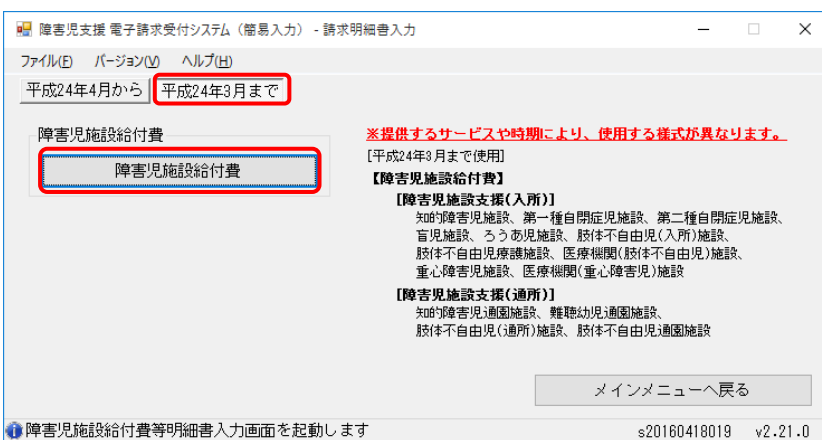
画面①ヘッダー部は、日数情報で入力した様式①の情報を表示します。
 画面②明細入力部は、様式②の情報を入力します。
 画面③明細表示部は、画面②明細入力部で入力した情報を表示します。

(3)障害児施設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】画面の《平成 24 年 3 月まで》タブを選択し、**障害児施設給付費** をクリックします。





Point ! タブ機能について

【請求明細書入力】画面において、タブで切り替えて入力する様式を選択します。
なお、《平成 24 年 4 月から》タブが初期表示されます。

【請求明細書入力】画面 《平成 24 年 4 月から》タブ

平成 24 年 4 月から提供可能なサービスに関する情報を表示します。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 請求明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

平成24年4月から 平成24年3月まで

障害児給付費等

障害児通所給付費・入所給付費

※提供するサービスや時期により、使用する様式が異なります。

[平成24年4月から使用]

【障害児通所給付費・入所給付費】
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、
保育所等訪問支援
障害児入所支援、医療型障害児入所支援

[平成30年4月から使用]

【障害児通所給付費・入所給付費】
居宅訪問型児童発達支援

メインメニューへ戻る

s20180423017 v2.22.0

【請求明細書入力】画面 《平成 24 年 3 月まで》タブ

平成 24 年 3 月まで提供可能なサービスに関する情報を表示します。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 請求明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

平成24年4月から 平成24年3月まで

障害児施設給付費

障害児施設給付費

※提供するサービスや時期により、使用する様式が異なります。

[平成24年3月まで使用]

【障害児施設給付費】

【障害児施設支援(入所)】
知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、
盲児施設、ろうあ児施設、肢体不自由児(入所)施設、
肢体不自由児療護施設、医療機関(肢体不自由児)施設、
重篤障害児施設、医療機関(重篤障害児)施設

【障害児施設支援(通所)】
知的障害児通園施設、難聴幼児通園施設、
肢体不自由児(通所)施設、肢体不自由児通園施設

メインメニューへ戻る

s20180418019 v2.21.0

8. 請求明細書の入力

3. 【障害児施設給付費等明細書 日数情報】画面が表示されます。

障害児施設給付費等明細書 日数情報

提供年月	平成 24 年 3 月分	事業所名	障害児事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	都道府県等名
助成自治体番号		地域区分	23 その他
利用者負担上限月額①	円	利用者負担上限額	円
		指定事業所番号	管理結果
		管理事業所	管理結果額

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
特定入所障害児食費等給付費	算定日額
	円 日数
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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	

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

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。

障害児施設給付費等明細書 日数情報

提供年月	平成 24 年 3 月分	事業所名	障害児事業所 A
受給者証番号	9999999999	障害児氏名	都道府県等名
助成自治体番号		地域区分	23 その他
利用者負担上限月額①	円	利用者負担上限額	円
		指定事業所番号	管理結果
		管理事業所	管理結果額

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。

障害児施設給付費等明細書 日数情報

提供年月	平成 24 年 3 月分	事業所名	障害児事業所 A
受給者証番号	9999999999	障害児氏名	都道府県等名
助成自治体番号		地域区分	23 その他
利用者負担上限月額①	24,600円	利用者負担上限額	円
		指定事業所番号	管理結果
		管理事業所	管理結果額

6. 続けてヘッダー部のその他入力項目を入力します。

障害児施設給付費等明細書 日数情報									
提供年月	平成 24 年	3 月	分	事業所名	障害児事業所 A				
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	都道府県等名	国保県
助成自治体番号				地域区分	23	その他			
利用者負担上限月額①	24,600 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	

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	都道府県、または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、都道府県・市町村情報で設定した都道府県、または市町村(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	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	「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	「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。

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	知的障害児施設									
開始年月日	平成 24 年 3 月 1 日			終了年月日			平成 24 年 3 月 31 日				
利用日数	20 日		入院日数		5 日		外泊日数		5 日		
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	600 円		日数	20 日		給付費請求額	12,000 円		実費算定額	15,000 円

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	特定入所障害児食費等給付費			
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

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。

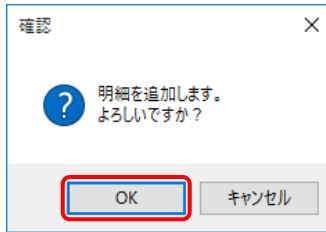
項目	内容
No.	行番号を表示します。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
利用日数※1	サービスを利用した日数を入力します。
入院日数※1	入院した日数を入力します。
外泊日数※1	外泊した日数を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(算定日額)※2	特定入所障害児食費等給付費の支給額(日額)を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(日数)※2	当該サービス提供月に特定入所障害児食費等給付費が算定できる日数を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(給付費請求額)※2	特定入所障害児食費等給付費(給付費請求額)を入力します。
特定入所障害児食費等給付費(実費算定額)※2	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。

※1 設定内容については、[P353 8.4.1. 日数情報の設定方法]を参照してください。

※2 受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《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、[P351 Point！ 特定入所障害児食費等給付費が 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				
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費					
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額		
▶	1	11	平成24年03月01日	平成24年03月31日	20日	5日	5日	600	20	12,000	15,000		

※ 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。

障害児施設給付費等明細書 日数情報													
提供年月	平成	24	年	3	月	分	事業所名	障害児事業所 A					
受給者証番号	9999999999		?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	都道府県等名	国保県			
助成自治体番号						地域区分	23	その他					
利用者負担上限月額①	24,600		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.	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				
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	特定入所障害児食費等給付費					
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額		
▶	1	11	平成24年03月01日	平成24年03月31日	20日	5日	5日	600	20	12,000	15,000		

8. 請求明細書の入力

11. 【障害児施設給付費等明細書 明細情報】画面が表示されます。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児施設給付費等明細書 明細情報										
提供年月	平成	24	年	3	月分	事業所名	障害児事業所 A			
受給者証番号	9999999999		国保	太郎		障害児氏名	国保 花子		都道府県等名	国保県
助成自治体番号					地域区分	23	その他			
利用者負担上限月額①	24,600		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	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

情報照会
登録
クリア
削除
戻る

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 ? 知障児1単独	単位数	679 単位	回数	4 回	サービス単位数	2,716 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[P359 8.4.2. 請求サービスコード入力について]を参照してください。

※ サービスコード入力時に、「事業所情報(明細)に施設等の区分が登録されていません。」とメッセージが表示された場合は[P410 11. トラブルシューティング (13)【請求明細】画面でサービスコードを入力時に、「事業所情報(明細)に〇〇が登録されていません。」とメッセージが表示された]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			単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位			

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児施設給付費等明細書 明細情報									
提供年月	平成 24 年	3 月分	事業所名	障害児事業所 A					
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額	24,600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.	3			単位数	単位	回数	回	サービス単位数	単位
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	知障児1単独	111111	679単位	4回	2,716単位			
	2	知障児2単独・地公体	111126	666単位	4回	2,620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

s20160418019 v2.21.0

16. 【障害児施設給付費等明細書 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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児施設給付費等明細書 集計情報									
提供年月	平成 24 年	3 月分	事業所名	障害児事業所 A					
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県			
助成自治体番号			地域区分	23	その他				
利用者負担上限月額①	24,600 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			
		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
給付率	90/100		総費用額		円	給付率に基づく請求額			円
給付率に基づく利用者負担額の		円	上限月額調整 (のみの内全ない数)		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	給付率	給付率に基づく			請求額			自治体助成分請求額	
								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		給付費
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336		5,336	48,024		

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



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							
サービス利用日数	20日	給付単位数	5,336	単位	単位数	単価	10,000	円/単位	
給付率	90/100	総費用額	53,360	円	給付率に基づく請求額	48,024	円		
給付率に基づく利用者負担額の	5,336	円	上限月額調整 (のみの内全ない数)	5,336	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	5,336	円	給付費請求額	48,024	円	
特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		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														削除	
No.	サービス種類													戻る	
サービス利用日数	日		給付単位数		単位	単位数	単価	円/単位							
給付率	90/100		総費用額		円	給付率に基づく請求額		円							
給付率に基づく利用者負担額	円		上限月額調整(必要のない数)		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	給付率	給付率に基づく		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
								請求額	利用者負担額②					給付費	特別対策費	
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336			5,336	48,024		

ダブルクリックします。

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											
サービス利用日数	20日		サービス種類	11		知的障害児施設	給付単位数	5,336	単位	単位数単価	10,000円/単位	
給付率	90/100		総費用額	53,360円		給付率に基づく請求額	48,024円					
給付率に基づく利用者負担額	5,336円		上限月額調整(のこの内少ない数)	5,336円		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	5,336円		給付費請求額	48,024円					
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	給付率	総費用額	給付率に基づく		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
								請求額	利用者負担額②					給付費	特別対策費	
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336		5,336		48,024		

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。
給付率	給付率を入力します。
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。
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。
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	《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 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

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		知的障害児施設									
サービス利用日数	20日	給付単位数	5,336単位	単位数単価	10,000円/単位								
給付率	90/100	総費用額	53,360円	給付率に基づく請求額	48,024円								
給付率に基づく利用者負担額	5,336円	上限月額調整(のちの内金なし数)	5,336円	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	5,336円	給付費請求額	48,024円								
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	給付率	総費用額	給付率に基づく			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
								請求額	利用者負担額	給付費					特別対策費		
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336			5,336	48,024			

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?

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									
給付率	90/100	総費用額		給付率に基づく請求額									
給付率に基づく利用者負担額		上限月額調整(のちの内金なし数)		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	給付率	総費用額	給付率に基づく			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
								請求額	利用者負担額	給付費					特別対策費		
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336			5,336	48,024			

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。

22. 集計情報の入力完了したら、**登録** をクリックします。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

障害児施設給付費等明細書 集計情報

提供年月	平成 24 年 3 月分	事業所名	障害児事業所 A			
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県
助成自治体番号			地域区分	23	その他	

利用者負担上限月額① 24,800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.	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
給付率	90/100	総費用額	円	給付率に基づく請求額	円
給付率に基づく利用者負担額	円	上限月額調整 (のびの内ならない要)	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	給付率	総費用額	給付率に基づく		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
								請求額	利用者負担額②					給付費	特別対策費	
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336			5,336	48,024		

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。**OK** をクリックします。

情報

i 障害児施設給付費等明細書情報を登録しました。

OK

※ 障害児施設給付費等明細書情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.] 【障害児施設給付費等明細書】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、**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。

8. 請求明細書の入力

25. 【障害児施設給付費等明細書】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。



Point ! 特定入所障害児食費等給付費が0円の場合の動作について

受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《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。

【障害児施設給付費等明細書入力】画面について、受給者情報の特定入所障害児食費等給付費の《支給日額》欄が0円の場合、【日数情報】画面の《特定入所障害児食費等給付費》欄は入力できません。

【受給者情報(詳細) 特定入所障害児食費等給付費】画面

①特定入所障害児食費等給付費の《支給日額》欄を0円で登録している場合

【障害児施設給付費等明細書入力 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《特定入所障害児食費等給付費》欄は、入力できません。

④登録をクリックします。

⑤《特定入所障害児食費等給付費》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。

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	特定入所障害児食費等給付費
	11	知的障害児施設	平成24年03月01日	平成24年03月31日	20日	3日	3日	600
								20
								12,000
								15,000



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。

【障害児施設給付費等明細書入力 集計情報】画面

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

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。

給付率	総費用	給付率に基づく請求額
給付率に基づく総費用 (上限月額調整 (のみの内分ない数))	円	円
上限額管理後利用者負担額	円	円
特別対策費請求額	円	円

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	給付率	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	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	20	5,336	10,000	90	53,360	48,024	5,336	5,336		5,336	48,024	

s20160418019 v2.21.0

【障害児施設給付費等明細書入力 合計情報】画面

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児施設給付費等明細書入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

障害児施設給付費等明細書 合計情報

提供年月 平成 24 年 3 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額① 24,600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

請求額合計

給付単位数	5,336 単位	総費用額	53,360 円	上限月額調整 (のみの内分ない数)	5,336 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	5,336 円
給付費請求額	48,024 円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円

特定入所障害児施設給付費

算定日額	800 円	日	20 日	給付費請求額	12,000 円
実費算定額	15,000 円				

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

s20160418019 v2.21.0

8.4. 請求明細書の共通事項

8.4.1. 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) 2.1.3.2 障害児給付費 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
知的障害児※1	11	入所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定を受けた障害児が当該施設等に入所した日付を記載する(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。	(1)平成19年9月の明細書を作成する場合、以下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日に入所して、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 (2)平成24年4月の明細書を作成する場合、以下のようにデータを作成する。 ①平成24年4月1日より前に施設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24年4月1日
第一種自閉症児※1	12		
第二種自閉症児※1	13		
盲児※1	31		
ろうあ児※1	32		
肢体不自由児(入所)※1	41		
肢体不自由児療護※1	43		
医療機関(肢体不自由児)※1	45		
重心障害児※1	51		
医療機関(重心障害児)※1	52		
障害児入所支援※2	71		
医療型障害児入所支援※2	72		

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
知的障害児通園※1	21	通所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定保護者に対し、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)	(3)平成19年9月の明細書を作成する場合、以下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 (4)平成19年10月の明細書を作成する場合、以下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 (5)平成24年4月の明細書を作成する場合、以下のようにデータを作成する。 ①平成24年4月1日より前にサービス提供を行い、現在も継続してサービスを提供している場合 明細書の開始年月日：平成24年4月1日
難聴幼児通園※1	33		
肢体不自由児(通所)※1	42		
肢体不自由児通園※1	44		
児童発達支援※2	61		
医療型児童発達支援※2	62		
放課後デイサービス※2	63		
保育所等訪問支援※2	64		
居宅訪問型児童発達支援※3	65		

※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
知的障害児※1	11	入所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定を受けた障害児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。	(6)平成19年9月の明細書を作成する場合、以下のようデータを作成する。 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日に入所して、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日に入所して、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
第一種自閉症児※1	12		
第二種自閉症児※1	13		
盲児※1	31		
ろうあ児※1	32		
肢体不自由児(入所)※1	41		
肢体不自由児療護※1	43		
医療機関(肢体不自由児)※1	45		
重心障害児※1	51		
医療機関(重心障害児)※1	52		
障害児入所支援※2	71		
医療型障害児入所支援※2	72		
知的障害児通園※1	21		
難聴幼児通園※1	33		
肢体不自由児(通所)※1	42		
肢体不自由児通園※1	44		
児童発達支援※2	61		
医療型児童発達支援※2	62		
放課後デイサービス※2	63		
保育所等訪問支援※2	64		
居宅訪問型児童発達支援※3	65		

※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																																																																					
知的障害児※1	11	入所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定を受けた障害児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。)は含めない。	(8)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、以下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日に入所して、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日に入所して、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)																																																																					
第一種自閉症児※1	12																																																																							
第二種自閉症児※1	13																																																																							
盲児※1	31																																																																							
ろうあ児※1	32																																																																							
肢体不自由児(入所)※1	41																																																																							
肢体不自由児療護※1	43																																																																							
医療機関(肢体不自由児)※1	45																																																																							
重心障害児※1	51																																																																							
医療機関(重心障害児)※1	52																																																																							
障害児入所支援※2	71																																																																							
医療型障害児入所支援※2	72																																																																							
知的障害児通園※1	21			通所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 障害児が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	(9)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、以下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																																																																			
難聴幼児通園※1	33																																																																							
肢体不自由児(通所)※1	42																																																																							
肢体不自由児通園※1	44																																																																							
児童発達支援※2	61																																																																							
医療型児童発達支援※2	62																																																																							
放課後デイサービス※2	63																																																																							
保育所等訪問支援※2	64																																																																							
居宅訪問型児童発達支援※4	65																																																																							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th> </tr> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>211111</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td> </tr> <tr> <td>215310</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>利用日数カウント</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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。(※3) 但し、当該月の暦日日数の範囲内とする。</p>	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	211111	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		215310	1	1	1	1				1						利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
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																																																											
211111	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1																																																												
215310	1	1	1	1				1																																																																
利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11																																																												

※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 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。

※4 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
知的障害児※1	11	入所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定を受けた障害児が当該月に入院をした日数(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。	(10)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、以下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
第一種自閉症児※1	12		
第二種自閉症児※1	13		
盲児※1	31		
ろうあ児※1	32		
肢体不自由児(入所)※1	41		
肢体不自由児療護※1	43		
医療機関(肢体不自由児)※1	45		
重心障害児※1	51		
医療機関(重心障害児)※1	52		
障害児入所支援※2	71		
医療型障害児入所支援※2	72		
知的障害児通園※1	21		
難聴幼児通園※1	33		
肢体不自由児(通所)※1	42		
肢体不自由児通園※1	44		
児童発達支援※2	61		
医療型児童発達支援※2	62		
放課後デイサービス※2	63		
保育所等訪問支援※2	64		
居宅訪問型児童発達支援※3	65		

※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 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
知的障害児※1	11	入所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 給付決定を受けた障害児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)と同様
第一種自閉症児※1	12		
第二種自閉症児※1	13		
盲児※1	31		
ろうあ児※1	32		
肢体不自由児(入所)※1	41		
肢体不自由児療護※1	43		
医療機関(肢体不自由児)※1	45		
重心障害児※1	51		
医療機関(重心障害児)※1	52		
障害児入所支援※2	71		
医療型障害児入所支援※2	72		
知的障害児通園※1	21	通所による指定施設支援を行う障害児施設の場合 記載の必要ない	設定しない
難聴幼児通園※1	33		
肢体不自由児(通所)※1	42		
肢体不自由児通園※1	44		
児童発達支援※2	61		
医療型児童発達支援※2	62		
放課後デイサービス※2	63		
保育所等訪問支援※2	64		
居宅訪問型児童発達支援※3	65		

※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 30 年 4 月以降使用します。

8.4.2. 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	?	知障児1単独	単位数	679	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》欄、《支給決定サービスコード》欄を入力し、 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 type="text" value="11 知的障害児施設"/>
支給決定サービスコード	<input type="text" value="111000 知的障害児施設"/>
サービス項目	<input type="text"/>

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、**確定** 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	知障児1単独
111112	知障児1単独・地公体
111125	知障児2単独
111126	知障児2単独・地公体
111135	知障児3単独
111136	知障児3単独・地公体
111141	知障児4
111142	知障児4・地公体
111151	知障児5
111152	知障児5・地公体
111161	知障児6
111162	知障児6・地公体
111171	知障児7
111172	知障児7地公体
111181	知障児8

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	?	知障児1単独	単位数	679	単位
---------	--------	---	--------	-----	-----	----



Point ! 入力及び表示の制限について

障害児通所給付費・入所給付費等明細書及び特例障害児通所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。

- ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書の場合
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。
- ・特例障害児通所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。

8.4.3. 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

書 日数情報		情報照会
司保 花子	都道府県等名 国保県	登録 クリア 削除 戻る
区分 23	その他	
番号	管理結果 管理結果額 円	
了等の状況		明細へ(2/4) 合計へ(4/4)
日 年 月 日 終了年月日 平成 年 月 日	外泊日数 日	
日 給付費請求額 円	実費算定額 円	
特定入所障害児食費等給付費		

【明細情報】画面

書 明細情報		情報照会
子 23	都道府県等名 国保県	登録 クリア 削除 戻る
区分 23	その他	
番号	管理結果 管理結果額 円	
回数	回 サービス単位数 単位	集計へ(3/4) 日数へ(1/4) 合計へ(4/4)
サービス単位数	摘要	
4,880		

【集計情報】画面

書 集計情報		情報照会	
子 23	都道府県等名 国保県	登録 クリア 削除 戻る	
区分 23	その他		
番号	管理結果 管理結果額 円		
単位	単位数	単価	円/単位
円	利用者負担額②		円
円	上限額管理後利用者負担額		円
円	特別対策費請求額		円
		明細へ(2/4) 合計へ(4/4)	

【合計情報】画面

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 合計情報				情報照会
提供年月	平成 28 年 4 月分	事業所名	障害児事業所 A	登録 クリア 削除 戻る
受給者証番号	9999999999	障害児氏名	国保 花子	
助成自治体番号		地域区分	23	
利用者負担上限月額①	24,600 円	利用者負担上限額		日数へ(1/4) 明細へ(2/4) 集計へ(3/4)
		指定事業所番号		
請求額合計				
給付単位数	4,880 単位	総費用額	48,800 円	上限月額調整 (①の内の半不及費)
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
給付費請求額	43,920 円	特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額
特定入所障害児食費等給付費				
算定日額	円	日数	日	給付費請求額
実費算定額	円			

登録を行います s20160418019 v2.21.0

8.4.4. 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の登録方法

障害児通所給付費・入所給付費等明細書及び特例障害児通所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

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 処遇改善情報保守

事業所名 1351111111 障害児事業所A サービス種類 児童発達支援

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 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	キャリアパス区分
▶	1	平成28年04月	処遇改善加算	I

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

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 明細情報】画面

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 障害児事業所A

受給者 東京都 都道府県等名 国保県 管理結果 管理結果額 円

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。

No. 2

サービスコード 616621 児発処遇改善加算 I 単位数 371 単位 回数 1回 サービス単位数 371 単位

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

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。

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

s20170417019 v2.21.0

【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

8. 請求明細書の入力

[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				
《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		請求できるサービスコード
		《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)】画面にて、登録した情報を基に単位数が計算されます。

- ・[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。

8.4.5. 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

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報】画面及び【特例障害児通所給付費等明細書 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、【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】画面を例に説明します。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報】画面

②確認メッセージで **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)(※3)

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

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	単価	相当額	調整	負担額	給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	61	0	4,880	10,000	48,800	4,880	4,880	43,920		

- ※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、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、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、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、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。

8.4.6. 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 明細情報】画面及び【特例障害児通所給付費等明細書 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【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報】画面及び【特例障害児通所給付費等明細書 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、【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】画面を例に説明します。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 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)

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①	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	61	20	20,126	10,000	201,260	20,126	20,126	20,126	20,126	20,126	20,126	181,134		
	2	64	10	9,160	10,000	91,600	9,160	9,160	9,160	4,474	4,474	4,474	87,126		

※1 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、《調整後利用者負担額》欄に金額を設定します。

※2 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. 障害児相談支援給付費請求書の入力

9.1. 障害児相談支援給付費請求書

障害児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

【障害児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。

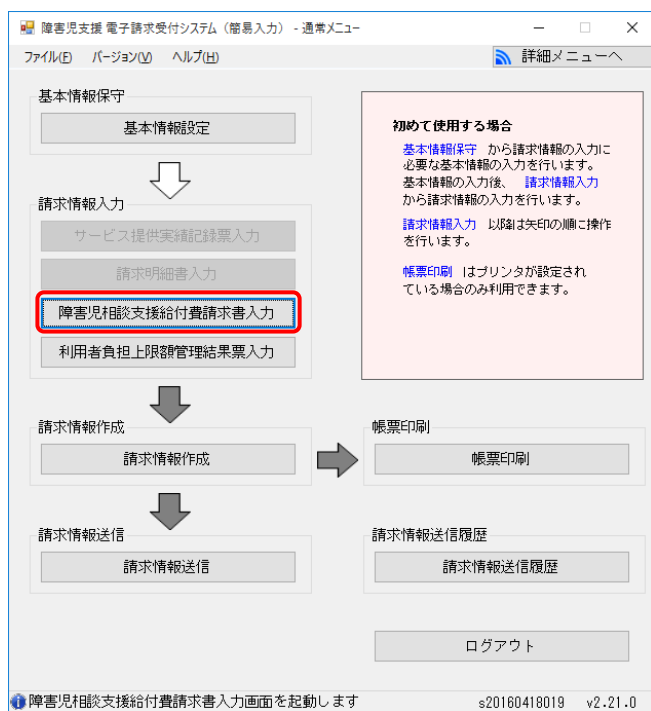
画面③明細表示部は、画面②明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。

画面④合計表示部は、様式④の情報を表示します。

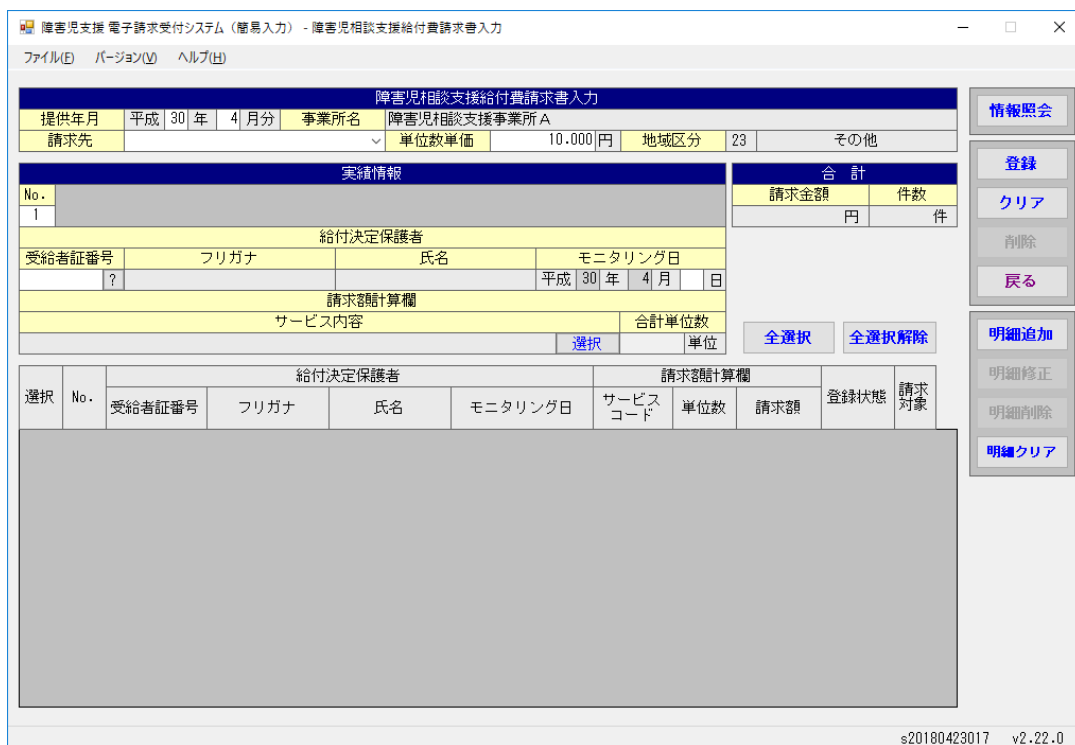
※ 提供年月が平成30年3月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。

(2)障害児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 **障害児相談支援給付費請求書入力** をクリックします。



2. 【障害児相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。



3. ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

障害児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	障害児相談支援事業所 A		請求先	▼	
単位数単価	10,000円	地域区分	23	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
国保L市
国保県
国保A県

※ 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。

障害児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	障害児相談支援事業所 A		請求先	▼
単位数単価	10,000円	地域区分	23	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	件数				
1					円	件				
給付決定保護者							クリア			
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日				削除			
999999999 ?	コバ ケイ	国保 太郎	平成 30 年 4 月 10 日				戻る			
請求額計算欄							明細追加			
サービス内容					合計単位数			明細修正		
					単位			明細削除		
					選択			明細クリア		
					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 8.]に進みます。

実績情報					合計		登録			
No.					請求金額	件数				
1					円	件				
給付決定保護者							クリア			
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日				削除			
999999999 ?	コバ ケイ	国保 太郎	平成 30 年 3 月 10 日				戻る			
請求額計算欄							明細追加			
サービス内容					合計単位数			明細修正		
					単位			明細削除		
					▼	1,611		明細クリア		
					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

9. 障害児相談支援給付費請求書の入力

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 児童利用支援 I	551111	1,620 単位	1回	1,620 単位
継続利用	2 児童継続支援 II	551231	659 単位	1回	659 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	児童相談上乗額加算	555370	150 単位	1回	150 単位
2	児童相談特定事業所加算 I	556010	500 単位		
3	児童相談初回加算	556020	500 単位		
4	児童相談入院時情報連携加算 I	556810	200 単位		
5	児童相談入院時情報連携加算 II	556811	100 単位		
6	児童相談退院退所加算	556820	200 単位		
7	児童相談担当者会議実施加算	556825	100 単位		
8	児童相談モニタリング加算	556830	100 単位		
9	児童相談機関等連携加算	556835	100 単位		
10	児童相談行動障害支援体制加算	556840	35 単位		
11	児童相談要医療児者支援体制加算	556845	35 単位		
12	児童相談精神障害者支援体制加算	556850	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		操作	
No.					請求金額	件数		
1					円	件		
給付決定保護者							クリア	
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日				削除	
9999999999 ? ｺｸﾞ ｸﾗ		国保 太郎	平成 30 年 4 月 10 日				戻る	
請求額計算欄							明細追加	
サービス内容				合計単位数			明細修正	
551111, 551231, 555370				2,429 単位			明細削除	
							明細クリア	
選択	No.	給付決定保護者		請求額計算欄			登録状態	請求対象
		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

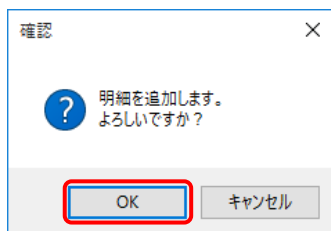
全選択 全選択解除

障害児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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (モニタリング日)	障害児支援の場合は計画作成日、継続障害児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. 障害児相談支援給付費請求書の入力

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。

実績情報										合計	
No.										請求金額	件数
2										24,290 円	1 件
給付決定保護者											
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 タウ	国保 太郎	平成30年04月10日	詳細	2,429	24,290	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 続けて障害児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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児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)

障害児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	障害児相談支援事業所 A								
請求先	国保県	単位数単価	10,000 円	地域区分	23	その他					
実績情報											
No.										請求金額	件数
4										56,690 円	3 件
給付決定保護者											
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 タウ	国保 太郎	平成30年04月10日	詳細	2,429	24,290	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	888888888	コ外 シロウ	国保 次郎	平成30年04月10日	詳細	1,620	16,200	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	777777777	コ外 サブウ	国保 三郎	平成30年04月10日	詳細	1,620	16,200	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

請求対象

s20180423017 v2.22.0

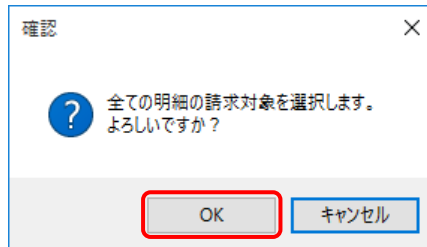


Point ! 請求情報の選択について

《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。

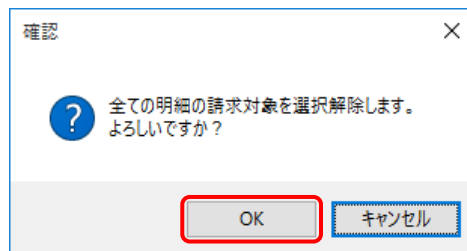
表示されているすべての項目を選択したい場合は **全選択** をクリックします。

【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	児童利用支援 I	551111	1,620 単位	1回	1,620 単位
継続利用	2	児童継続支援 II	551231	659 単位	1回	659 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	児童相談上限額加算	555370	150 単位	1回	150 単位
2	児童相談特定事業所加算 I	556010	500 単位		
3	児童相談初回加算	556020	500 単位		
4	児童相談入院時情報連携加算 I	556810	200 単位		
5	児童相談入院時情報連携加算 II	556811	100 単位		
6	児童相談退院退所加算	556820	200 単位		
7	児童相談担当者会議実施加算	556825	100 単位		
8	児童相談モニタリング加算	556830	100 単位		
9	児童相談機関等連携加算	556835	100 単位		
10	児童相談行動障害支援体制加算	556840	35 単位		
11	児童相談要医療児者支援体制加算	556845	35 単位		
12	児童相談精神障害者支援体制加算	556850	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

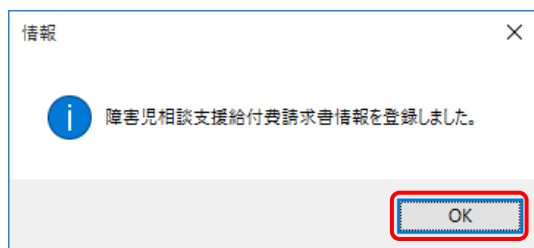
入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

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。

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.] 【障害児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. 【障害児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. 特例障害児相談支援給付費請求書

特例障害児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

【特例障害児相談支援給付費請求書入力】画面

The screenshot shows a software interface for entering grant request data. It includes a header section for request details, a detailed input section for recipient and service information, a large table for detailed service display, and a summary section for totals. Red circles and arrows highlight these four sections.

(平成 30 年 4 月以降適用)

The form template shows the layout of the request form. It includes a header section for request details, a detailed input section for recipient and service information, a large table for detailed service display, and a summary section for totals. Red circles and arrows highlight these four sections.

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。

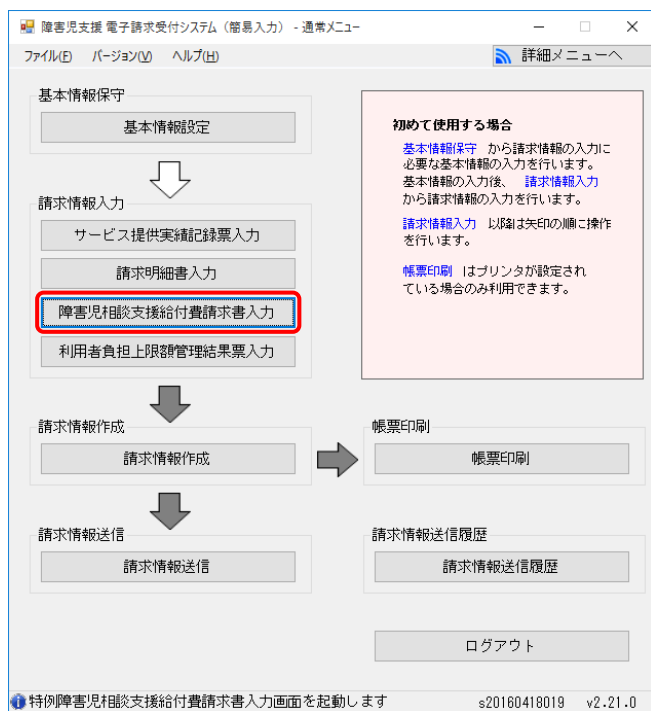
画面③明細表示部は、画面②明細入力部(実績情報)で入力した情報を表示します。

画面④合計表示部は、様式④の情報を表示します。

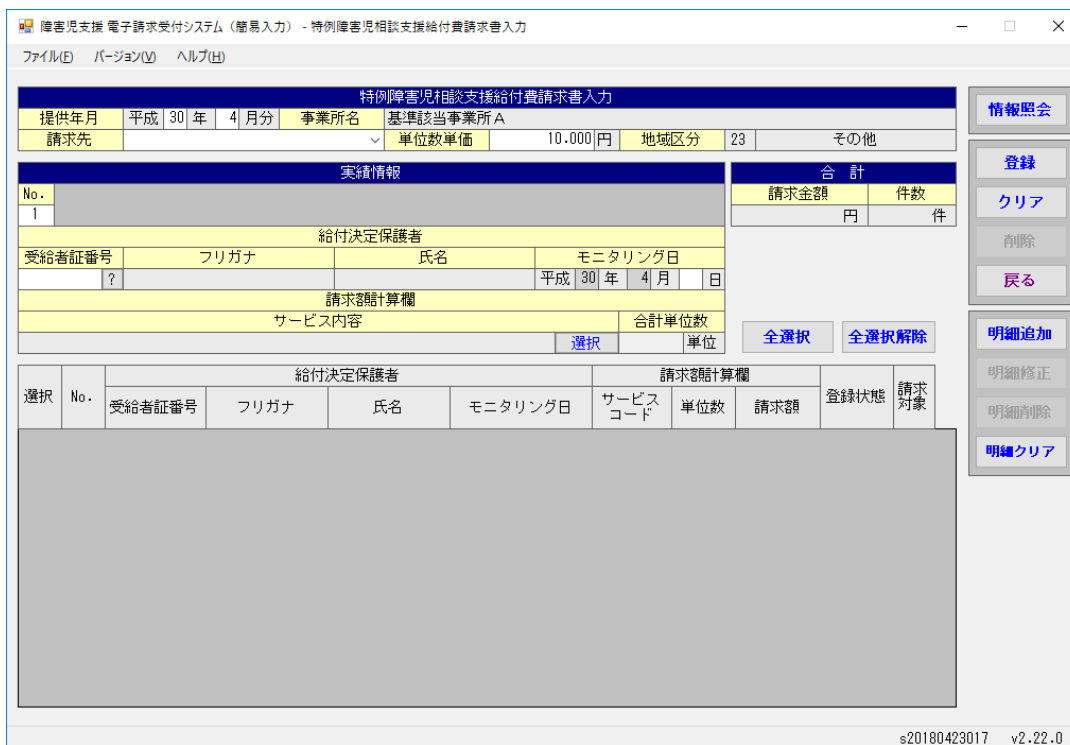
※ 提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合、《サービス内容》欄で選択したサービスコードを表示する《サービスコード》欄が様式②に表示されます。

(2)特例障害児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 **障害児相談支援給付費請求書入力** をクリックします。



2. 【特例障害児相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。



3. ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

特例障害児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	<input type="text"/>	単位数単価	10,000円	地域区分	23	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	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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 国保L市 国保県 国保A県

※ 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。

特例障害児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	国保県	単位数単価	10,000円	地域区分	23	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
1								
給付決定保護者								
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 10 日					
請求額計算欄								
サービス内容								合計単位数
								単位
								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								
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 8.]に進みます。

実績情報					合計		登録	
No.					請求金額	円	件数	件
1								
給付決定保護者								
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 10 日					
請求額計算欄								
サービス内容								単位数
児童利用支援								1,611 単位
								明細追加
								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								
登録状態 請求対象								

9. 障害児相談支援給付費請求書の入力

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。サービスコードの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	児童利用支援 I	551111	1,620 単位	1回	1,620 単位
2	児童継続支援 II	551231	659 単位	1回	659 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	児童相談初回加算	556020	500 単位		
2	児童相談入院時情報連携加算 I	556810	200 単位	1回	200 単位
3	児童相談入院時情報連携加算 II	556811	100 単位		
4	児童相談退院退所加算	556820	200 単位		
5	児童相談担当者会議実施加算	556825	100 単位		
6	児童相談モニタリング加算	556830	100 単位		
7	児童相談機関等連携加算	556835	100 単位		
8	児童相談行動障害支援体制加算	556840	35 単位		
9	児童相談要医療児者支援体制加算	556845	35 単位		
10	児童相談精神障害者支援体制加算	556850	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.					請求金額	件数		
1					円	件		
給付決定保護者								
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日					
9999999999 ?	コトノ 知ウ	国保 太郎	平成 30 年 4 月 10 日					
請求額計算欄								
サービス内容					合計単位数			
551111, 551231, 556810					選択	2,479 単位		
					全選択	全選択解除	明細追加	
選択	No.	給付決定保護者			請求額計算欄		登録状態	請求対象
		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

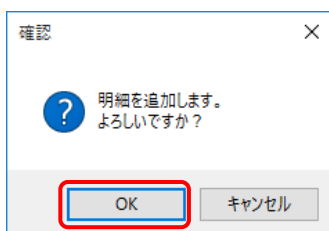
明細修正
明細削除
明細クリア

特例障害児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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (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。
給付決定保護者 (モニタリング日)	障害児支援の場合は計画作成日、継続障害児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. 障害児相談支援給付費請求書の入力

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。

実績情報										合計	
No.										請求金額	件数
2										24,790 円	1 件
給付決定保護者											
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.	給付決定保護者			請求額計算欄			登録状態	請求対象		
		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30年04月10日	詳細	2,479	24,790	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

※ 続けて特例障害児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. 情報入力完了したら、「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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 特例障害児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)

特例障害児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	国保県	単位数単価	10,000 円	地域区分	23	その他					
実績情報											
No.										合計	
4										請求金額	件数
										57,190 円	3 件
給付決定保護者											
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.	給付決定保護者			請求額計算欄			登録状態	請求対象		
		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30年04月10日	詳細	2,479	24,790	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	888888888	コ外 シロウ	国保 次郎	平成30年04月10日	詳細	1,620	16,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	3	777777777	コ外 サダウ	国保 三郎	平成30年04月10日	詳細	1,620	16,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

請求対象

s20180423017 v2.22.0

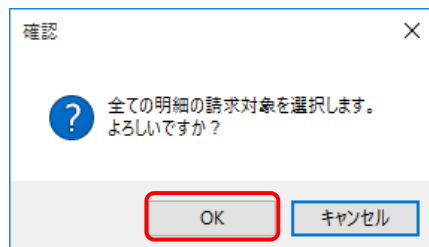


Point ! 請求情報の選択について

《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。

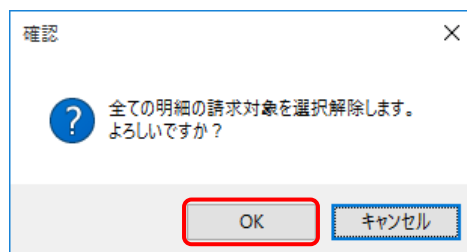
表示されているすべての項目を選択したい場合は **全選択** をクリックします。

【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	児童利用支援 I	551111	1,620 単位	1回	1,620 単位
継続利用	2	児童継続支援 II	551231	659 単位	1回	659 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	児童相談初回加算	556020	500 単位		
2	児童相談入院時情報連携加算 I	556810	200 単位	1回	200 単位
3	児童相談入院時情報連携加算 II	556811	100 単位		
4	児童相談退院退所加算	556820	200 単位		
5	児童相談担当者会議実施加算	556825	100 単位		
6	児童相談モニタリング加算	556830	100 単位		
7	児童相談機関等連携加算	556835	100 単位		
8	児童相談行動障害支援体制加算	556840	35 単位		
9	児童相談要医療児者支援体制加算	556845	35 単位		
10	児童相談精神障害者支援体制加算	556850	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

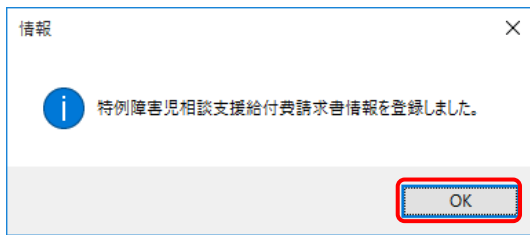
入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

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。

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.] 【特例障害児相談支援給付費請求書入力】画面まで戻るため、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. 【特例障害児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。

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)

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。

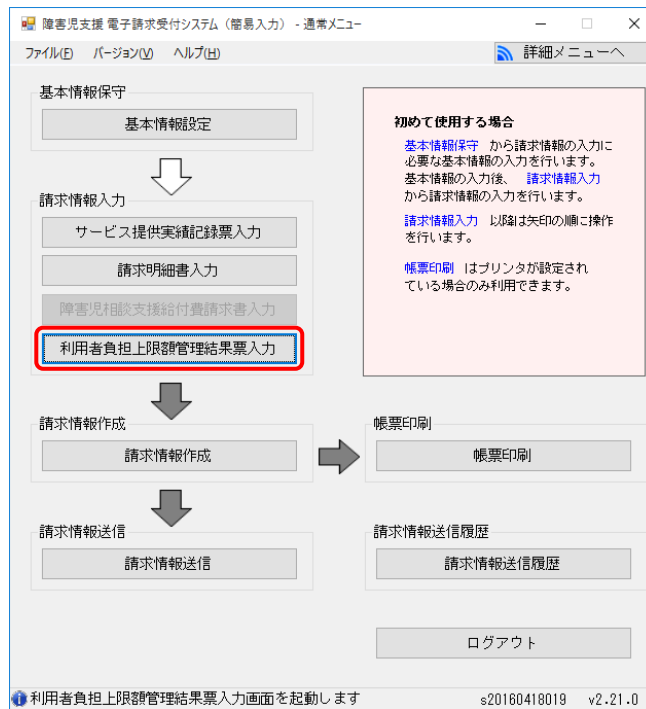
画面③明細入力部(実績情報)は、様式③の情報を入力します。

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。

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	障害児事業所 A			
受給者証番号	?	障害児氏名	都道府県等名			
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		
<small>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。</small>						
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			円	円	円	
			円	円	円	
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

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

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					情報照会
提供年月	平成 29 年	4 月	管理事業所名	障害児事業所 A	
受給者証番号			障害児氏名	都道府県等名	

※ 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。

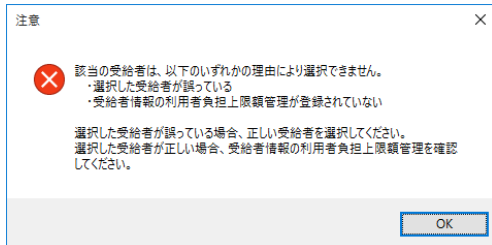
※ 過去情報の照会・複写については、[P20 1.4. 共通操作方法 ④情報照会について]を参照してください。



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。

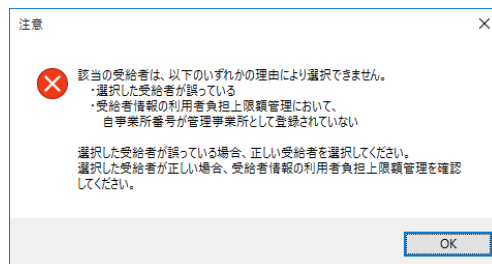
① 利用者負担上限額管理事業所を設定していない受給者を入力した場合



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。

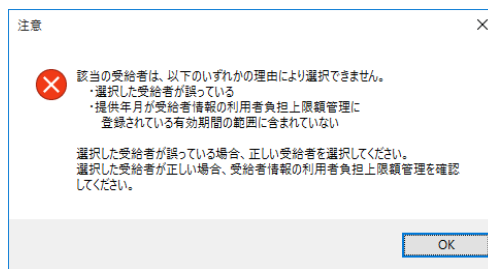
② 自事業所を利用者負担上限額管理事業所として設定していない受給者を入力した場合



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

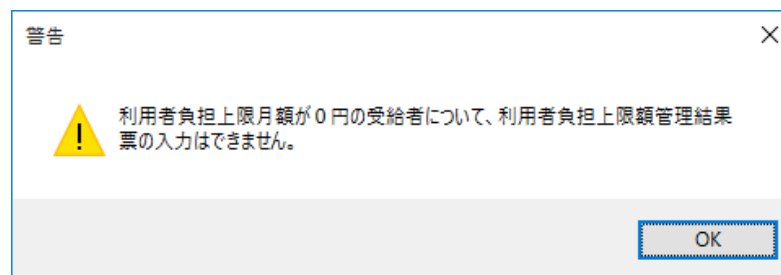


入力した受給者が正しい場合、受給者基本情報の利用者負担上限額管理期間が有効期間外であることが考えられます。

【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、[P140 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。

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

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	障害児事業所 A					
受給者証番号	9999999999	?	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名	国保県		
情報作成区分	新規								
利用者負担上限月額	24,600 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。					



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製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》欄が障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力、または特例障害児通所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

登録済みの請求明細書より上限額管理事業所の総費用額、利用者負担額及び管理結果後利用者負担額を取得します。取得した場合、上限額管理事業所の明細の内容を確認してください。取得してほしいですか？

OK キャンセル

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	1351111111	障害児事業所 A	118,260	11,826	11,826

「管理結果後利用者負担額」欄には《利用者負担額》欄と同じ金額が設定されます。

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製した場合、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)

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書 集計情報】画面

【利用者負担上限額管理結果票】画面の《総費用額》欄には請求明細書の《総費用額》欄の合計金額が設定されます。

【利用者負担上限額管理結果票】画面の《利用者負担額》欄には請求明細書の《上限月額調整(①②)の内少ない数》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設定されます。

選択	No.	種別	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①	上限月額調整②	調整後利用者負担額	管理結果後利用者負担額	公定利用者負担額	給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	61	5	5,031	10,000	50,310	5,031	5,031	5,031	5,031	5,031	5,031	35,279		
▶	2	64	5	6,795	10,000	67,950	6,795	6,795	6,795	6,795	6,795	6,795	11,155		

※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》欄と一致してい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、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、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》欄は請求明細書より自動で取得されません。

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

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	24,600円	利用者負担上限額管理結果 1
<small>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。</small>		

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、または戻り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)に入力し、**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	1351111111	障害児事業所 A		0円	0円	0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	24,600円	24,600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。)

戻る
明細追加
 明細修正
 明細削除
 明細クリア

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

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

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	24,600 円	24,600 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	1351111111	障害児事業所 A	300,000	24,600	24,600

※ 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. 情報入力完了したら、**登録** をクリックします。

障害児支援 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

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 障害児事業所 A
 受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保県

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 24,600 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	24,600 円	24,600 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	1351111111	障害児事業所 A	300,000	24,600	24,600
	2	1352222222	障害児事業所 B	0	0	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？

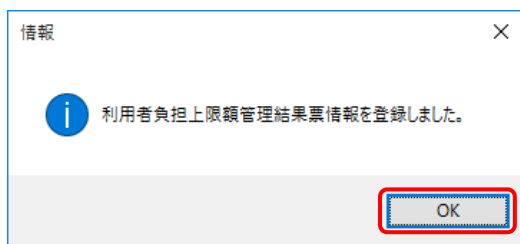
登録 **一時保存** キャンセル

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。

10. 利用者負担上限額管理結果票の入力

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

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

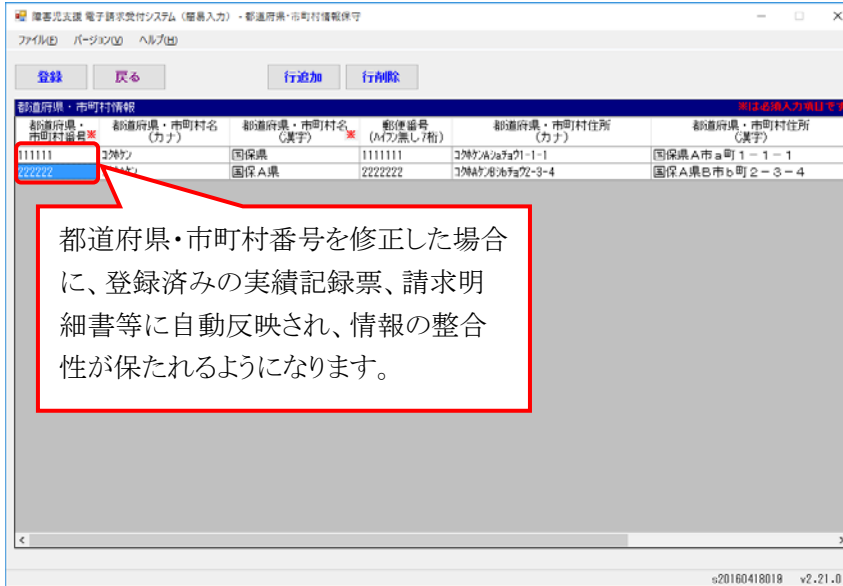
簡易入力システムを利用するにあたり問題が発生した場合は、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合は、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P418 12. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	登録した都道府県・市町村情報の都道府県・市町村番号を修正したい	P400
(2)	登録した受給者の支給都道府県等、受給者証番号を修正したい	P400
(3)	利用しない都道府県・市町村情報を削除したい	P401
(4)	利用しない受給者を削除したい	P401
(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	P402
(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	P402
(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	P403
(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	P406
(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	P407
(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	P408
(11)	【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	P408
(12)	【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	P409
(13)	【請求明細】画面でサービスコードを入力時に、「事業所情報(明細)に〇〇が登録されていません。」とメッセージが表示された	P410
(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	P412
(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	P413
(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	P414
(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	P415
(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(障害児支援)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	P416
(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	P417

(1) Question 登録した都道府県・市町村情報の都道府県・市町村番号を修正したい

Answer

都道府県・市町村情報を表示し、都道府県・市町村番号を修正してください。
登録した都道府県、または市町村の都道府県・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都道府県・市町村番号が反映されま
す。



(2) Question 登録した受給者の支給都道府県等、受給者証番号を修正したい

Answer

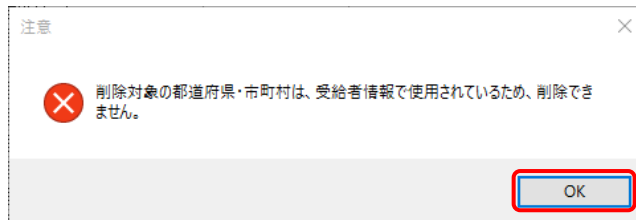
登録した受給者の支給都道府県等、受給者証番号を修正した場合、既に登録されている実績記録票、請求明細書等に修正した支給都道府県等、受給者証番号が反映されま
す。



(3) Question 利用しない都道府県・市町村情報を削除したい

Answer 都道府県・市町村情報を削除する際、削除したい都道府県、または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。

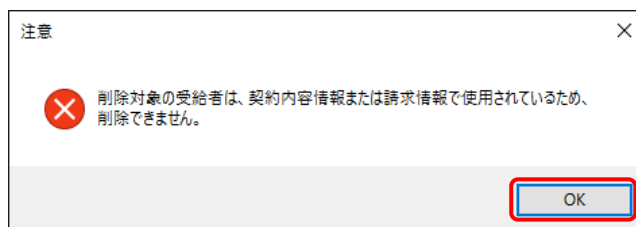
をクリックし、関連する受給者情報を削除後に都道府県・市町村情報を削除してください。



(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。

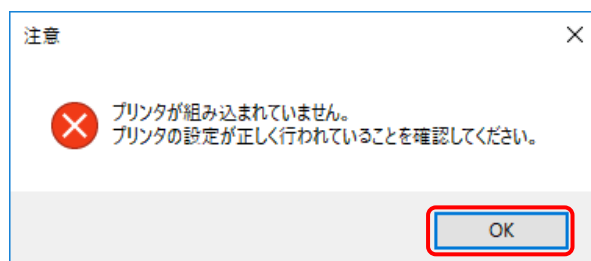
をクリックし、関連する契約内容情報、または実績記録票及び請求明細書等の請求情報を削除後に受給者情報を削除してください。



(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。

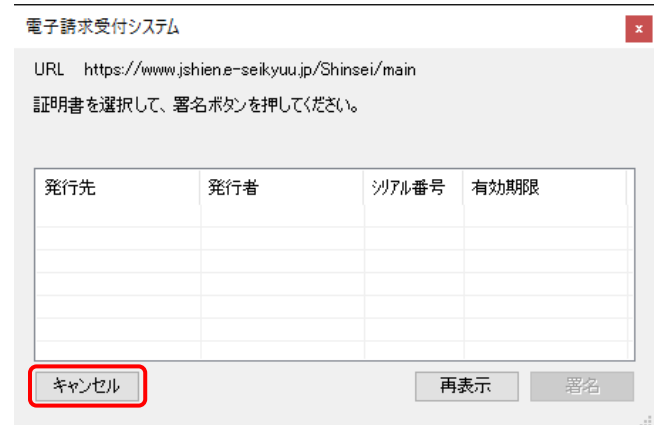
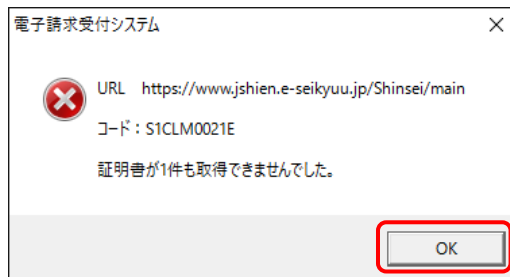
【到達確認】画面で表示された到達番号を元に、請求情報の取下げを行ってください。その後、正しい請求情報を簡易入力システムにて送信してください。

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) Question 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。

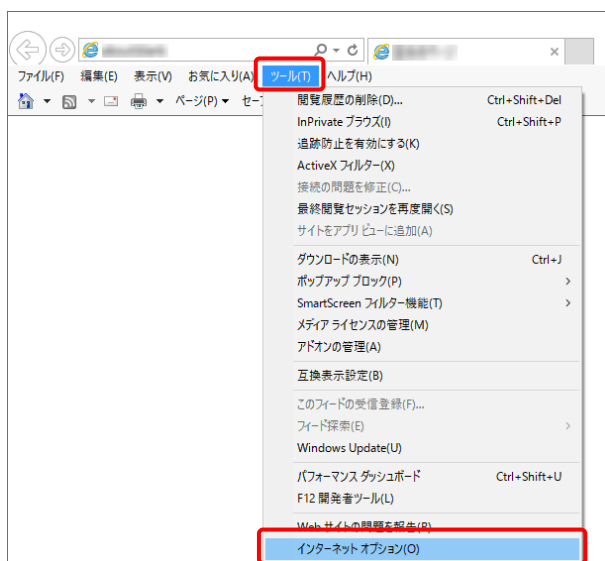
以下の表を参照し、対処を行ってください。



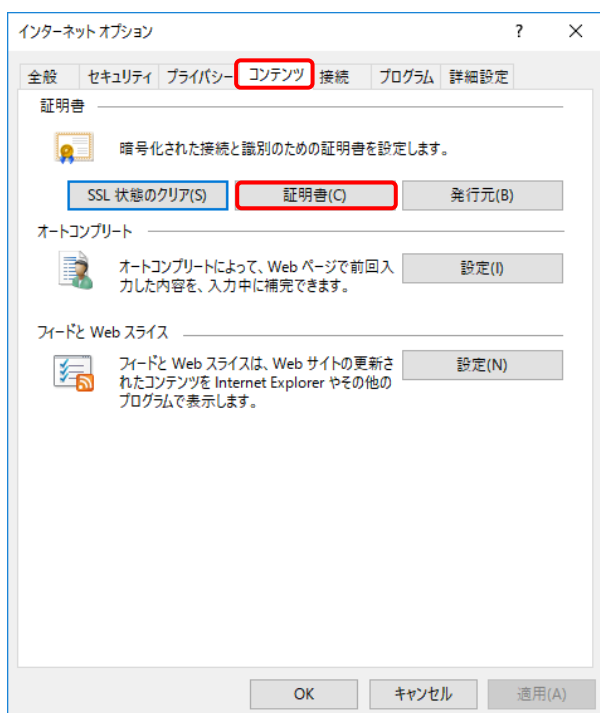
※ **OK** をクリックすると、証明書を選択する画面が表示されるので、**キャンセル** をクリックして【請求情報送信】画面に戻ります。

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。

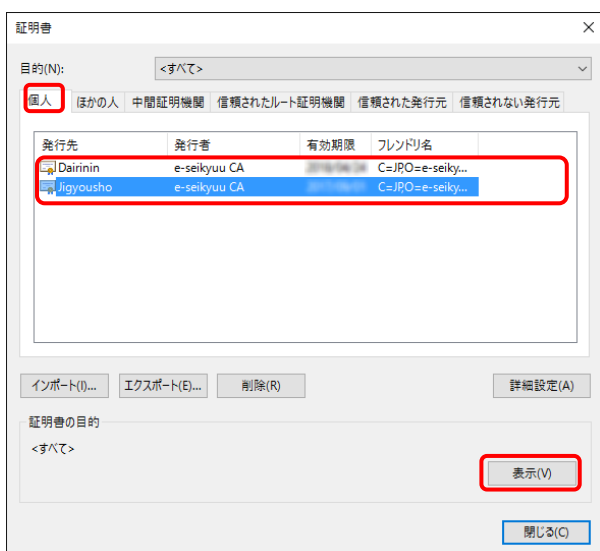
電子証明書の発行先の詳細及び有効期間は、以下の手順で確認することができます。



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。

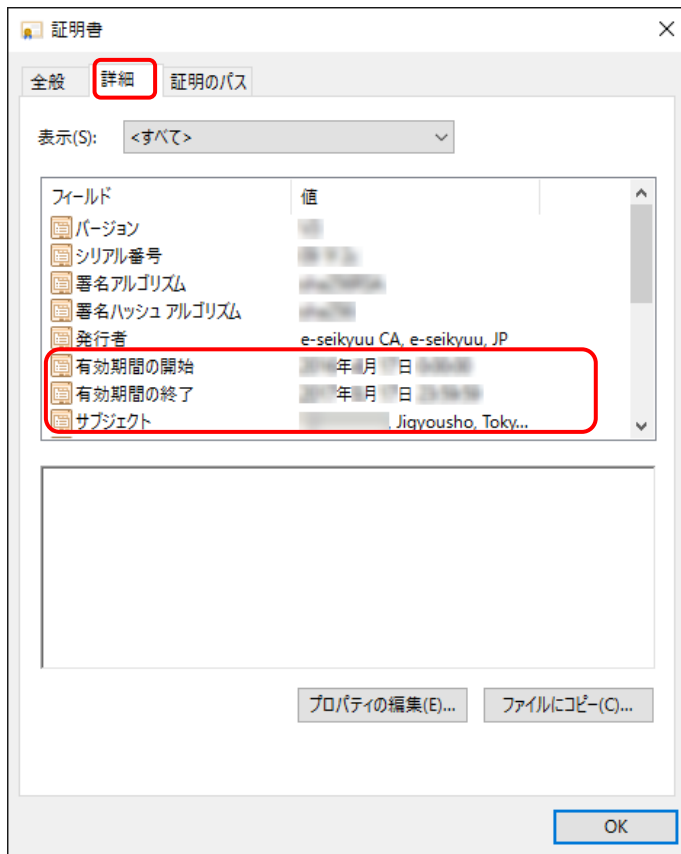


2. 《コンテンツ》タブをクリックします。
《証明書》欄にある をクリックします。



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
 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。

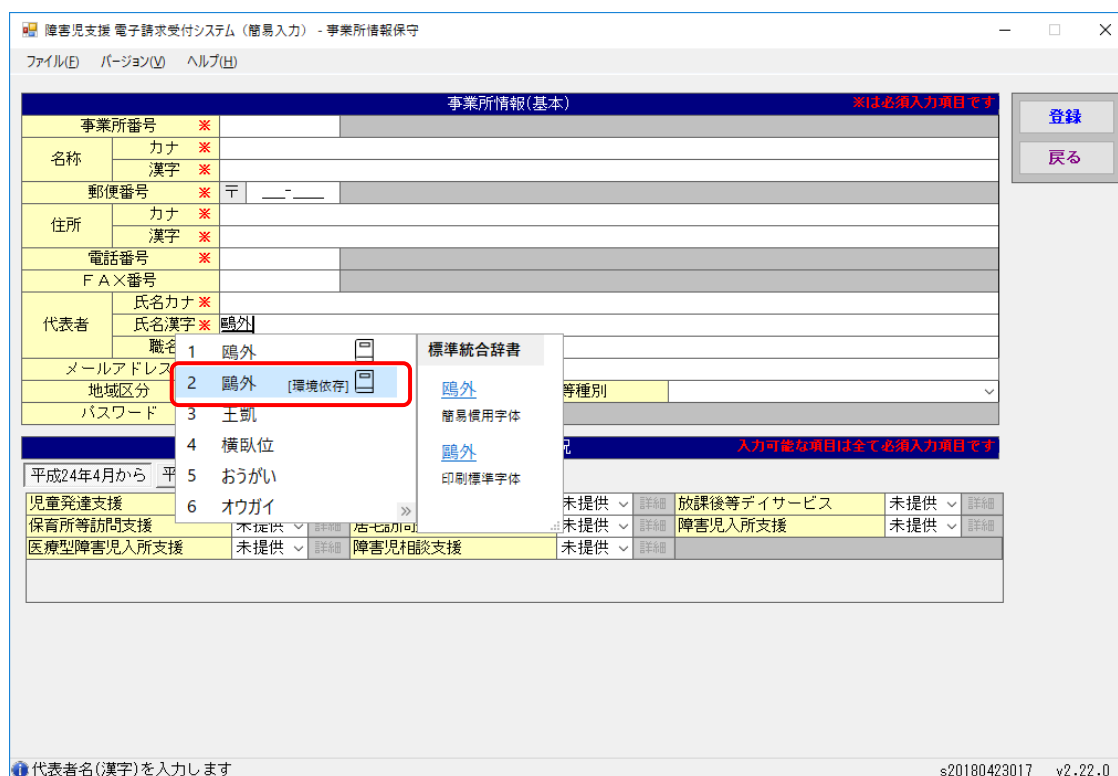
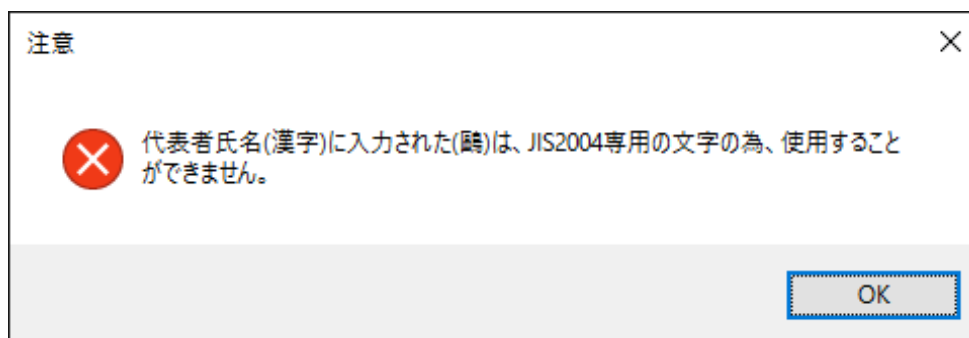
※ 代理人のユーザ ID については、「HD」の次 2 桁は都道府県コードを表しています。複数県に代理人登録を行い、1 枚の電子証明書で請求している場合は、「HD」の次 2 桁についてはユーザ ID と異なっても問題ありません。

(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

日本語入力に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。

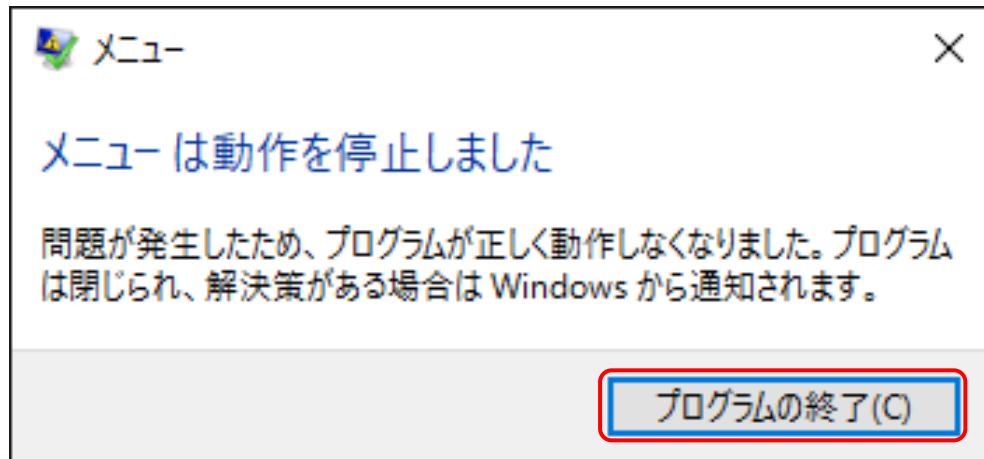


(9) Question 起動したら「メニューは動作を停止しました」とメッセージが表示された

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》

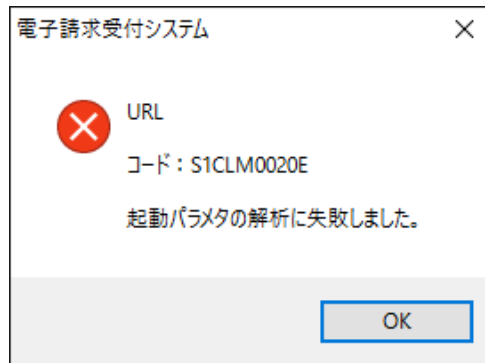
簡易入力システムの構成ファイルが破損している可能性があります。

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) **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

Answer 【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 をクリックできるようにするには、【事業所情報(基本)】画面の《サービス提供状況》欄の《肢体不自由児(入所施設)》を[提供]とする必要があります。

【事業所情報(基本)】画面の修正方法については、[P96 2.1.2. 事業所情報の修正]を参照してください。

(12) **Q**uestion 【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、都道府県、また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。

【障害児施設給付費等明細書 日数情報】画面の場合

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報

提供年月	平成 29 年 4 月	事業所名	障害児事業所 A		
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	国保 花子	都道府県等名 国保県
助成自治体番号	111111	国保県	地域区分	122	その他
利用者負担上限月額	24,600	管理結果額	円		

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	
特定入所障害児食費等給付費	算定日額	円	日数	日	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	利用日数	入院日数	外泊日数	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額
▶	1	71	平成29年04月01日		29日	1日					

s20160418019 v2.21.0

(13) Question

【請求明細】画面でサービスコードを入力時に、「事業所情報(明細)に〇〇が登録されていません。」とメッセージが表示された

Answer

【請求明細書入力】画面で、以下のサービス種類のサービスコードを入力する場合、【事業所情報(明細)】画面で《施設等の区分》欄、または《障害児施設区分》欄を登録する必要があります。

- ・ 11 [知的障害児施設]
- ・ 31 [盲児施設]
- ・ 32 [ろうあ児施設]
- ・ 61 [児童発達支援]
- ・ 63 [放課後等デイサービス]
- ・ 71 [障害児入所支援]

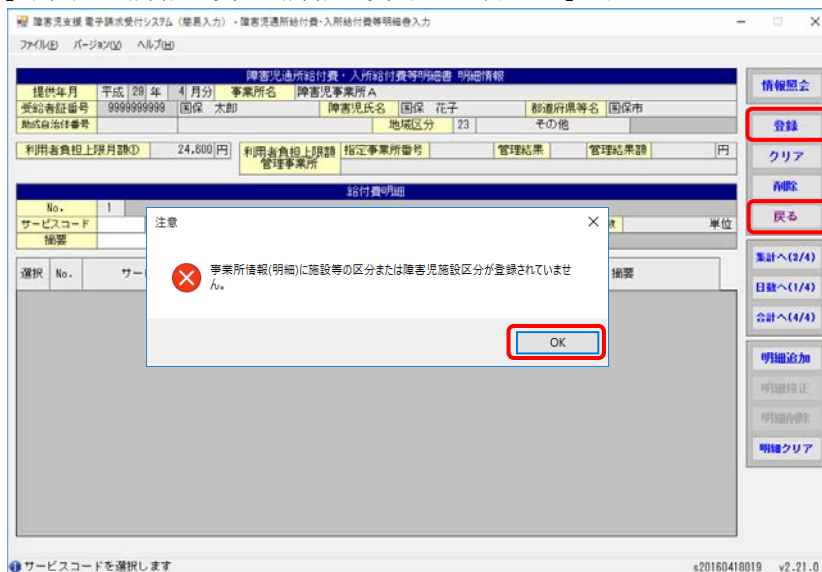
[対象画面とエラーメッセージ]

No.	画面名	エラーメッセージ
1	障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力	事業所情報(明細)に施設等の区分または障害児施設区分が登録されていません。
2	特例障害児通所給付費等明細書入力	
3	障害児施設給付費等明細書入力	事業所情報(明細)に施設等の区分が登録されていません。

1. 【注意】画面を閉じ、**戻る** をクリックします。

入力途中のデータを保存する場合は、**登録** をクリックし、データを登録してください。

【障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力】画面



※ 【請求サービスコード検索】画面から検索した場合は、**閉じる** をクリックし、【請求サービスコード検索】画面を閉じてください。

2. 【事業所情報(基本)】画面から、該当するサービスの【事業所情報(明細)】画面を開きます。
画面の表示方法については、[P96 2.1.2. 事業所情報の修正]を参照してください。

【事業所情報(基本)】《平成24年4月から》タブ画面

サービス提供状況	提供	詳細	提供	詳細	提供	詳細		
児童発達支援	提供	詳細	児童型児童発達支援	提供	詳細	訓練等サービス	提供	詳細
保育所等訪問支援	提供	詳細	居宅訪問型児童発達支援	提供	詳細	障害児入所支援	提供	詳細
医療型障害児入所支援	提供	詳細						

- ※ 【障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力】画面で、入力できなかったサービス種類の **詳細** をクリックします。
ここでは[児童発達支援]の **詳細** をクリックします。

3. 明細情報を入力し、登録します。
入力の操作方法については、[P85 2.1.1. 事業所情報の登録]を参照してください。

【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	障害児施設区分	入所定員数(人)	実数
	1	01	平成24年4月1日	新規	児童発達支援センター	重症心身障害児以外の場合	10	

事業所での該当するサービス提供開始年月日を登録してください。

- ※ 変更年月日には、サービス提供開始年月日を設定してください。

(14) **Q** uestion

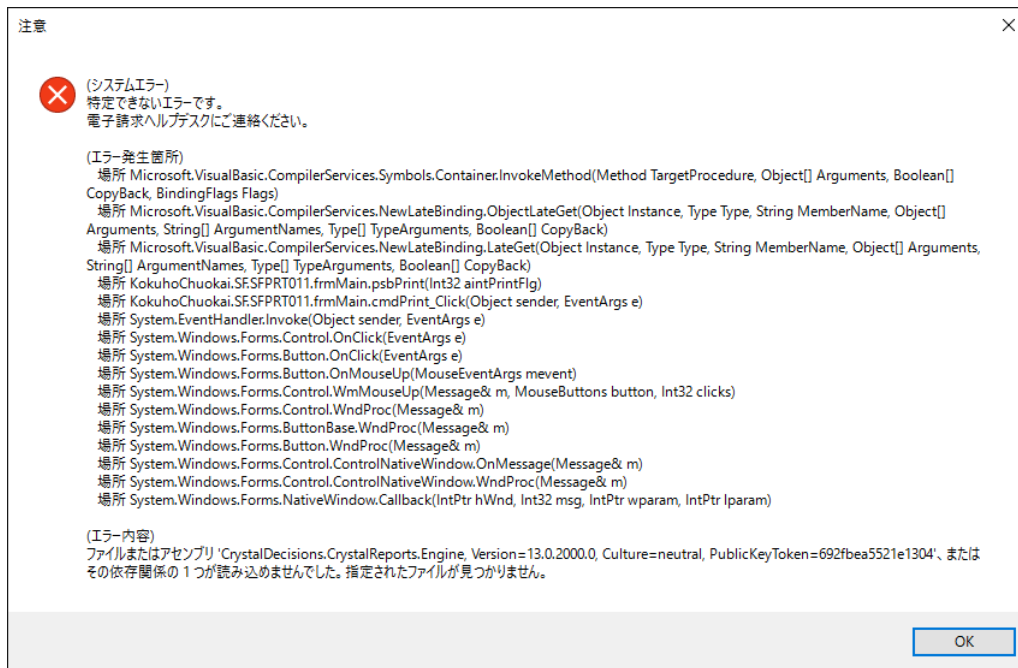
帳票の印刷、またはプレビュー時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された

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(障害児支援)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(障害児支援)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、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	障害児施設給付費等 明細書入力	【日数情報】画面 ・特定入所障害児食費等給付費(算定日額)
2	障害児通所給付費・入所 給付費等明細書入力	【明細情報】画面 ・単位数 【集計情報】画面 ・単位数単価
3	特例障害児通所給付費等 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

をクリックすると、情報を再取得します。

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。

障害児支援 電子請求受付システム (簡易入力) - 障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日数情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 障害児事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 都道府県等名 国保市

助成自治体番号 地域区分 23 その他

利用者負担上限月額 24,600 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 135111111 管理結果 管理結果額 円

管理事業所 障害児事業所 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

特定入所障害児食費等給付費 算定日額

選択 No. サービス種別 開始年月日 終了年月日

1 61 平成29年03月01日

実費算定額 円

食費等給付費

費請求額 実費算定額

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?

日数情報の特定入所障害児食費等給付費
明細情報の単位数
集計情報の単位数単価

OK キャンセル

助成自治体番号を入力します s20160418019 v2.21.0

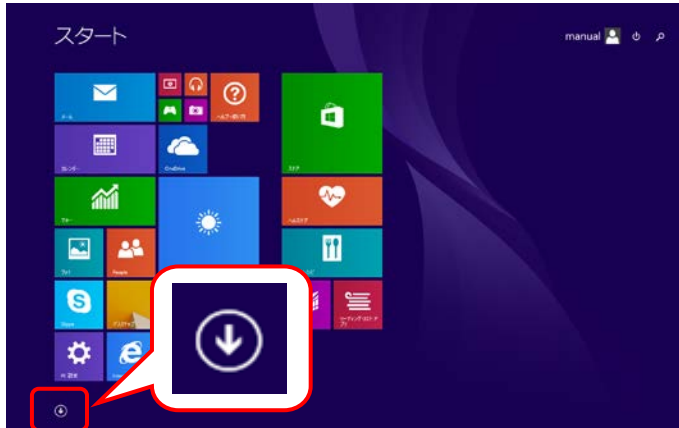
(16) **Q**uestion


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  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、「障害児支援 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

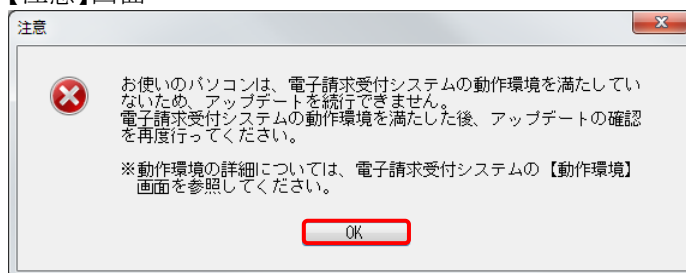
Answer

「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。

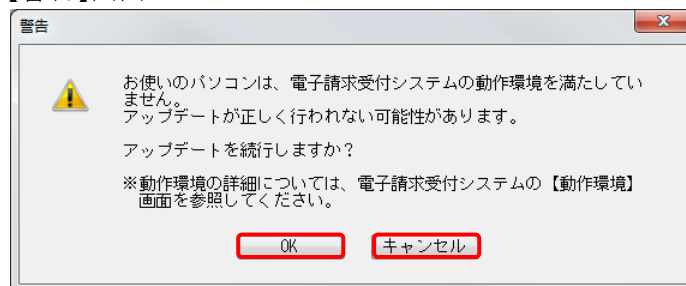
【注意】画面



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

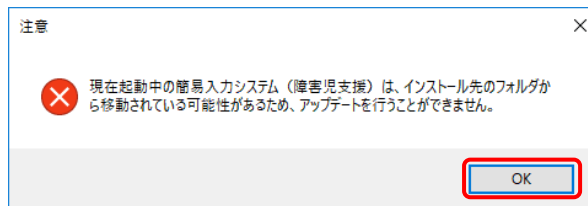
「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム(障害児支援)は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された

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(障害児支援)の格納場所とインストール時の簡易入力システム(障害児支援)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

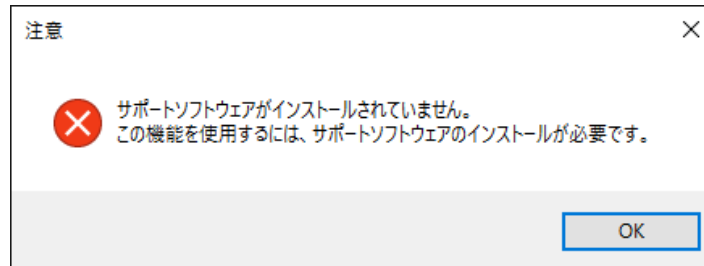


1. 現在起動中の簡易入力システム(障害児支援)でデータのバックアップを行います。
 - ※ データのバックアップについては、[P189 2.8.1. データのバックアップを行う]を参照してください。
 - ※ データのバックアップを行う場合、ここでは、[指定したフォルダにコピーする]を選択し、バックアップフォルダの保存先にデスクトップ等を指定してバックアップを行ってください。
2. 簡易入力システム(障害児支援)をアンインストールします。
 - ※ 簡易入力システムのアンインストールの手順については、[電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編) 4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール]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(障害児支援)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(障害児支援)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、[P196 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。

【別紙1】 請求明細書自動作成に必要な基本情報

請求明細書を自動作成するためには、基本情報にて必要な情報が入力されている必要があります。

なお、自動作成に必要な基本情報は、【基本情報入力内容確認】画面において、登録内容を確認することができます。

【基本情報入力内容確認】画面の《種別》欄、《値》欄、《有効期間／エラー内容》欄に表示される内容は、以下の通りです。

【登録が必要な情報】

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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援
1	事業所情報 (基本)	地域区分	○	正常	地域区分	(開始年月)～(終了年月)	・【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24年4月以降の場合、表示	○	○	○	○	○
			△	エラー	(空白)	地域区分の有効期間が切れています。						
2		法人等種別	○	正常	法人等種別	(空白)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	○	○	-	-	○
			×	エラー	(空白)	法人等種別が登録されていません。						
3	事業所情報 (明細)	施設等の区分	○	正常	施設等の区分	(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	○	○	-	-	○
			○	警告		児童発達支援センターで登録されています。 ※10						
			×	エラー	(空白)	施設等の区分が登録されていません。						
4		障害児施設区分	○	正常	障害児施設区分	(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	○	-	○	-	○ ※3
			×	エラー	(空白)	障害児施設区分が登録されていません。						
5		入所定員数	○	正常	入所定員数	(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	○	-	○	-	○ ※3
			×	エラー	(空白)	入所定員数が登録されていません。						
6		栄養士配置加算の基準	○	正常	栄養士配置加算の基準	(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	△	-	-	-	△ ※3
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
7		職業指導員体制の有無	○	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	-	-	-	-	△ ※3
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
8		重度知的障害児収容棟設置の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
9		肢体不自由児施設重度病棟設置の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成24年4月以降の場合、表示	-	-	-	-	△
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
10		強度行動障害加算体制整備の有無	○	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	△ ※11	-	△ ※11	-	△ ※3
			×	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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援
11	事業所情報 (明細)	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)	・《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)						
12		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)	・《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)						
13		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24年4月以降の場合、表示	○	○	○	-	○
			×	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。						
14		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24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)						
15		福祉専門職員配置等加算の有無	○	正常	[無し] [有り] ※5	(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	△	△	△	-	△
					[無し] [Ⅰ] [Ⅱ] ※6							
					[無し] [Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ] ※8							
16		看護職員配置加算の有無	○	正常	[無し] [有り]※12	(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	-	-	-	-	△ ※3
					[無し] [Ⅰ] [Ⅱ]※11							
17		心理担当職員配置加算の有無	○	正常	[無し] [有り]※12	(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	-	-	-	-	△ ※9
					[無し] [Ⅰ] [Ⅱ]※11							
18		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24年4月以降の場合、表示	○	-	○	-	-
			×	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。						
19		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	△ ※11	-	△ ※11	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
20		特別支援加算の有無	○	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)						
21		小規模グループケア加算の有無	○	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)						

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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援	
22	事業所情報 (明細)	指導員加配加算の有無	○	正常	[無し] [有り] ※7 [無し] [児童指導員等] [児童指導員等以外] ※8	(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	△	-	△	-	-	
			◇	警告	[有り] ※8	指導員加配加算の有無が「有り」で登録されています。							
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)							
23		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)							
24		児童発達支援管理責任者 専任加算の有無	○	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)							
25		少年支援減算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、表示	△	-	-	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)							
26		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)							
27		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)							
28		児童指導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	○	-	○	-	-	
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)							
29		保育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 27 年 4 月以降の場合、表示	-	○	※ 12	-	-	○ ※ 13
			○	正常	[無し] [Ⅰ] [Ⅱ]								
			◇	警告	[有り]	保育職員加配加算の有無が「有り」で登録されています。							
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)							
30		重度障害児支援加算(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)							
31		訪問支援員特別加算の有無	○	正常	[無し] [有り]	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成 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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援
32	事業所情報 (明細)	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 27 年 4 月以降の場合、表示	○	○	○	-	-
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
33		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)						
34		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)						
35		共生型サービス体制強化加算区分	○	正常	[非該当] [Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ]	(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)						
36		看護職員加配加算の有無	○	正常	[無し] [Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ]	(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)						
37		看護職員加配加算(重度)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)						
38		障害児状態区分	○	正常	[非該当] [区分 1 の 1] [区分 1 の 2] [区分 2 の 1] [区分 2 の 2]	(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)						
39		未就学児等支援区分	○	正常	[非該当] [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)						
40		児童指導員等加配加算の有無	○	正常	[無し] [専門職員] [児童指導員等]	(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	-	-	-	-	△ ※3
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
41		児童指導員等加配加算(Ⅰ)の有無	○	正常	[無し] [専門職員] [児童指導員等] [その他従業者]	(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)						
42		児童指導員等加配加算(Ⅱ)の有無	○	正常	[無し] [専門職員] [児童指導員等] [その他従業者]	(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)						
43		自己評価結果等未公表減算の有無	○	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)						
44		児童発達支援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)						
45		児童発達支援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)						

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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援
46	事業所情報 (明細)	基準該当事業所区分	○	正常	[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、かつ基準該当事業所の場合、表示	○	-	○	-	-
			×	エラー	(空白)	基準該当事業所区分が登録されていません。						
47		(空白) ※4	○	正常	(空白)	(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	-	-	-	△	-
			×	警告	(空白)	事業所情報(明細)が登録されていません。						
48	都道府県・市町村情報	都道府県・市町村名	○	正常	都道府県・市町村名	(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 24 年 4 月以降の場合、表示	○	○	○	○	○
			△	エラー	有効期間が切れた直前の都道府県・市町村名	都道府県・市町村の有効期間が切れています。						
			×	エラー	(空白)	都道府県・市町村が登録されていません。						
49	受給者情報	障害児相談支援給付費	○	正常	障害児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)]	障害児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)]	障害児相談支援給付費が登録されていません。						
50		特定入所障害児食費等給付費	○	正常	補足給付額(日額)	(開始年月日)～(終了年月日)	・《提供年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、表示	-	-	-	-	△ ※3
			△	正常	[(有効期間外)]	(空白)						
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
51		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 24 年 4 月以降の場合、表示	○	○	○	○	○
			△	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。						
52		食事提供加算	○	正常	加算の有無	(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	[(有効期間外)]	(空白)						
			×	正常	[(登録なし)]	(空白)						
53		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 24 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		児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	障害児入所支援
54	受給者情報	多子軽減対象区分	○	正常	多子軽減対象区分	(開始年月)～(終了年月)	・《提供年月》欄が平成26年10月以降の場合、表示	△	△	-	△	-
			△	警告	[(有効期間外)]	多子軽減対象の適用期間が切れています。						
			×	警告	[(登録なし)]	多子軽減対象が登録されていません。						
55	支給決定情報 (基本)	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)	・《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)]	(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	[(登録なし)]	(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。						
56	支給決定情報 (加算)	決定サービスコードの名称	○	正常	(空白)	(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	○	-	-	-	○
			△	-	(表示しない)	(表示しない)						
			×	-	(表示しない)	(表示しない)						
57	契約内容情報 (基本)	決定サービスコードの名称	○	正常	[契約支給量+単位名称]	(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	△	△	△	△	△
			△ ※14	正常	[(有効期間外)]	(空白)						
				エラー	(空白)	(決定サービスコードの名称)の契約内容情報の有効期間が切れています。						
×	※14	正常	[(登録なし)]	(空白)								
		エラー	(空白)	(サービス種類の名称)の契約内容情報が登録されていません。								
58	処遇改善情報	処遇改善加算の有無	○	正常	[処遇改善加算][処遇改善特別加算] [無し]	(開始年月)～(終了年月)	・《提供年月》欄が平成24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)						

※1 情報の取得可否 … ○：提供年月時点で情報が存在 △：提供年月時点で情報が有効期間外 ◇：設定値が変更 ×：情報が未登録

※2 サービス種類 … ○：登録が必要 △：任意登録 -：登録不要

※3 医療型障害児入所支援の場合、表示されません。

※4 該当のサービスにおいて、事業所情報(明細)を登録しているかどうかを表示する項目になります。

※5 《提供年月》欄が平成25年3月以前の場合、表示されます。

※6 《提供年月》欄が平成25年4月以降の場合、表示されます。

※7 《提供年月》欄が平成27年3月以前の場合、表示されます。

※8 《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示されます。

※9 医療型障害児入所支援については、《提供年月》欄が平成27年4月以降の場合、表示されます。

※10 児童発達支援において、《提供年月》欄が平成 30 年 4 月以降、かつ基準該当事業所の場合、提供年月時点における【事業所情報(明細)】画面の《施設等の区分》欄に[児童発達支援センター]が登録されている場合、表示されます。

※11 《提供年月》欄が平成 30 年 4 月以降の場合、表示されます。

※12 《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の場合、表示されます。

※13 《提供年月》欄が平成 30 年 4 月以降、かつ医療型障害児入所支援の場合、表示されます。

※14 《提供年月》欄が平成 30 年 3 月以前の場合、全てのサービスで正常となります。

《提供年月》欄が平成 30 年 4 月以前の場合、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、または居宅訪問型児童発達支援の場合、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。

【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
		通 所 ・ 入 所	特 例 通 所				
1	助成自治体番号	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
2	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
3	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
4	利用者負担上限額管理事業所 (管理結果)	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
5	利用者負担上限額管理事業所 (管理結果額)	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
6	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

※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。

【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
		通 所 ・ 入 所	特 例 通 所				
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	特定入所障害児食費等給付費 (算定日額)	○	-	○	×	・特定入所障害児食費等給付費より取得 ※4	・[空白]を設定
8	特定入所障害児食費等給付費 (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	特定入所障害児食費等給付費 (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	※3
10	特定入所障害児食費等給付費 (実費算定額)	○	-	○	×	・実績記録票の実費算定額(合計)を設定 ※4	※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、障害児入所支援以外の場合、[空白]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
		通 所 ・ 入 所	特 例 通 所				
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)]

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
		通 所 ・ 入 所	特 例 通 所				
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	※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	○	○	○	×	・提供年月が平成 26 年 9 月以前の場合、1割相当額を設定 ・提供年月が平成 26 年 10 月以降の場合、1割相当額、または多子軽減後の利用者負担額を設定 ※4	※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	調整後利用者負担額	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
10	上限額管理後利用者負担額	○	○	×	○	・[空白]を設定	※3
11	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、上限月額調整の順で、設定されている値を設定	※3
12	給付費請求額	○	○	○	×	・通所・入所の場合、総費用額－決定利用者負担額を設定 ・特例通所の場合、総費用額－決定利用者負担額－高額障害児通所給付費請求額を設定	※3
13	高額障害児通所給付費請求額	-	○	○	×	・利用者負担額②－決定利用者負担額を設定	※3
14	特別対策費請求額	○	○	×	×	・[空白]を設定	※3
15	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 提供年月が平成 26 年 10 月以降の場合、かつサービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援の場合、以下の通り、

受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が設定されます。

・登録なし、または有効期間外の場合、1割相当額を設定します。

・[軽減対象外]の場合、1割相当額を設定します。

・[第2子軽減対象児童]の場合、総費用額 × 5 / 100(小数点以下切捨て)を設定します。

・[第3子以降軽減対象児童]の場合、0を設定します。

[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
		通 所 ・ 入 所	特 例 通 所				
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 調整後利用者負担額	○	○	○	×		※3
5	請求額集計欄 合計 上限額管理後利用者負担額	○	○	○	×		※3
6	請求額集計欄 合計 決定利用者負担額	○	○	○	×		※3
7	請求額集計欄 合計 給付費 請求額	○	○	○	×		※3
8	請求額集計欄 合計 高額障害児通所給付費 請求額	-	○	○	×		※3
9	請求額集計欄 合計 特別対策費 請求額	○	○	○	×		※3
10	請求額集計欄 合計 自治体助成分請求額	○	○	○	×		※3
11	特定入所障害児食費等給付費 (合計) 算定日額	○	-	○	×	・算定日額を設定	※3
12	特定入所障害児食費等給付費 (合計) 日数	○	-	○	×	・集計情報の合計を設定	※3
13	特定入所障害児食費等給付費 (合計) 給付費請求額	○	-	○	×		※3
14	特定入所障害児食費等給付費 (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 【障害児入所支援提供実績記録票】画面 【児童発達支援提供実績記録票】画面 【障害児相談支援給付費請求書入力】画面 【事業所情報(基本)】画面 【事業所情報(明細)】画面 ■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 <u>変更前</u> ※ 以下の内容は、2017年4月現在の情報となります。… <u>変更後</u> ※ 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 <u>変更前</u> Adobe® Reader® XI、またはAdobe® Acrobat Reader® DC… <u>変更後</u> 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 <u>変更前</u> ●Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、… <u>変更後</u> ●Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、…
3	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 ・【居宅訪問型児童発達支援提供実績記録入力】画面
4	2018/4/26	2.22	41、42、44	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑭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。
5	2018/4/26	2.22	46	<p>[1.4. 共通操作方法 ⑮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…

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
6	2018/4/26	2.22	48	[1.5. 注意事項 ②インターネットの接続について] ■説明文を修正 変更前 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、… 変更後 インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、…
7	2018/4/26	2.22	52	[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] ■「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
8	2018/4/26	2.22	64	[1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定] ■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
9	2018/4/26	2.22	84	[1.9.4. チュートリアルを起動する] ■表に以下の画面を追加 No.15 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票 ※以降のNo.を繰り下げ
10	2018/4/26	2.22	86	[2.1.1. 事業所情報の登録 (1)事業所情報(基本)を登録する] ■表の法人等種別の《内容》欄を修正 変更前 … [民法法人(社団・財団)]… 変更後 …[社団・財団]…
11	2018/4/26	2.22	157	[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] ■表の以下のサービスを追加 契約情報の設定は必要なサービス:65 居宅訪問型児童発達支援 決定サービスコード:651000 必須※:◎ 決定コード名称(参考):居宅訪問型児童発達支援基本決定 ■表の児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援の《必須※》欄を修正 変更前 ○ 変更後 ◎※2 ■表外の注釈を修正 変更前 必須※ ○ : 決定支給量と契約支給量が異なる場合のみ設定必要 変更後 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 ■表外に以下の注釈を追加 ※1 サービス提供年月が平成30年4月以降使用する。 ※2 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。
12	2018/4/26	2.22	169、180、184、187、188	[2.7. 処遇改善情報] ■居宅訪問型児童発達支援の項目が表示された画面に差し替え 【処遇改善情報(基本)】画面
13	2018/4/26	2.22	201	[3.1. サービス提供実績記録票] ■表に以下の様式を追加 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票※3 ■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月以降使用します。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
14	2018/4/26	2.22	202	<p>[3.3. 障害児相談支援給付費請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■表に以下の様式を追加 障害児相談支援給付費明細書※2 特例障害児相談支援給付費明細書※2 ■表外に以下の注釈を追加 ※2 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。
15	2018/4/26	2.22	216	<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"> ■以下の記載を追加 【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)
16	2018/4/26	2.22	226～228、 231、232、 234	<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)障害児入所支援]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■①表のNo1について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 児童発達支援管理責任者専任加算 <u>変更後</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※2) ■①表のNo6について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 心理担当職員配置加算 <u>変更後</u> 心理担当職員配置加算(※3) ■①表に以下を追加 No7 心理担当職員配置加算 I No8 心理担当職員配置加算 II No10 看護職員配置加算 I No11 看護職員配置加算 II No19 児童指導員等加配加算 ※以降のNoは繰り下げ ■①表のNo9について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 看護師配置加算 <u>変更後</u> 看護師配置加算(※3) ■①表のNo15について、《算定の方法》欄を修正 <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。 <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。

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	226～228、 231、232、 234	<p>■①表外に以下の注釈を追加</p> <p>※2 提供年月が平成24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。</p> <p>※3 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。</p> <p>※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。</p> <p>■②表のNo3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>■②表のNo4について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※1)(※3)</p> <p>■②表のNo7について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 心理担当職員配置加算(※1)(※2)</p> <p><u>変更後</u> 心理担当職員配置加算(※1)(※2)(※4)</p> <p>■②表に以下を追加</p> <p>No8 心理担当職員配置加算 I</p> <p>No9 心理担当職員配置加算 II</p> <p>No10 保育職員加配加算</p> <p>※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■②表外に以下の注釈を追加</p> <p>※3 提供年月が平成24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。</p> <p>※4 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。</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
17	2018/4/26	2.22	235～239	<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)児童発達支援]</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> 栄養士配置加算 <u>変更後</u> 栄養士配置加算(※3) ■表のNo2について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 食事提供加算 <u>変更後</u> 食事提供加算(※3) ■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)(※4)(※5) ■表のNo7について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 人工内耳装用児支援加算 <u>変更後</u> 人工内耳装用児支援加算(※3) ■表のNo8について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 児童発達支援管理責任者専任加算 <u>変更後</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※6) ■表のNo9について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 指導員加配加算(※1) <u>変更後</u> 指導員加配加算(※1)(※3)(※7) ■表に以下を追加 No10 児童指導員等加配加算 I No11 児童指導員等加配加算 II No14 看護職員加配加算(重症心身障害児以外の場合) No15 看護職員加配加算(重症心身障害児の場合) No16 共生型サービス体制強化加算 No17 強度行動障害児支援加算 No18 保育・教育等移行支援加算 No24 医療連携体制加算(V)(VI) ※以降のNoは繰り下げ ■表のNo12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)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
17	2018/4/26	2.22	235～239	<p>■表のNo12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No19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(※3)</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> … ※ 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No20について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 福祉専門職員配置等加算</p> <p><u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※3)</p> <p>■表のNo21について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 特別支援加算</p> <p><u>変更後</u> 特別支援加算(※3)</p> <p>■表のNo23について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 医療連携体制加算</p> <p><u>変更後</u> 医療連携体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)</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。 ※ 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> 《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。 ※ 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>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
17	2018/4/26	2.22	235～239	<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。</p> <p>※4 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅱは作成、または表示されません。</p> <p>※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。</p> <p>※6 提供年月が平成24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。</p> <p>※7 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。</p> <p>※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。</p>
18	2018/4/26	2.22	240～242	<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)医療型児童発達支援]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※1)</p> <p><u>変更後</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※1)(※3)</p> <p>■表のNo8について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 保育職員加配加算(※2)</p> <p><u>変更後</u> 保育職員加配加算(※2)(※4)</p> <p>■表に以下を追加</p> <p>No9 保育職員加配加算Ⅰ No10 保育職員加配加算Ⅱ No11 保育・教育等移行支援加算 No17 送迎加算(同一敷地内減算) ※以降のNoは繰り下げ</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> 事業所情報(明細)で《送迎加算(重症心身障害児)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> <p><u>変更後</u> 事業所情報(明細)で《送迎加算(重症心身障害児)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30年4月以降の場合、《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。</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。 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《事業所内相談支援加算》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
18	2018/4/26	2.22	240～242	<p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※3 提供年月が平成24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。</p> <p>※4 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。</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>
19	2018/4/26	2.22	243～246	<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)放課後等デイサービス]</p> <p>■表のNo1について、《加算名》欄を修正 変更前 指導員加配加算 変更後 指導員加配加算(※2)(※4)</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正 変更前 児童発達支援管理責任者専任加算 変更後 児童発達支援管理責任者専任加算(※5)</p> <p>■表のNo6について、《加算名》欄を修正 変更前 送迎加算 変更後 送迎加算(※3)(※6)</p> <p>■表に以下を追加 No9 児童指導員等加配加算 I No10 児童指導員等加配加算 II No11 看護職員加配加算(重症心身障害児以外の場合) No12 看護職員加配加算(重症心身障害児の場合) No13 共生型サービス体制強化加算 No14 強度行動障害児支援加算 No15 保育・教育等移行支援加算 No20 医療連携体制加算(V)(VI) No24 送迎加算 No25 送迎加算(同一敷地内減算) No26 送迎加算(一定の条件を満たす場合) ※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 変更前 利用者負担上限額管理加算 変更後 利用者負担上限額管理加算(※2)</p> <p>■表のNo16について、《算定の方法》欄を修正 変更前 … ※ 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。 変更後 … ※ 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
19	2018/4/26	2.22	243～246	<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 <u>変更後</u> 福祉専門職員配置等加算(※2)</p> <p>■表のNo18について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 特別支援加算 <u>変更後</u> 特別支援加算(※2)</p> <p>■表のNo19について、《加算名》欄を修正 <u>変更前</u> 医療連携体制加算 <u>変更後</u> 医療連携体制加算(I)(II)(III)(IV)</p> <p>■表のNo19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。 ※ 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。 <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。 ※ 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>■表のNo23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《事業所内相談支援加算》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 ※2 基準該当事業所の場合、作成、または表示されません。 ※3 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅱは作成、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3月以前の場合、作成、または表示されます。 ※5 提供年月が平成24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。 ※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>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
20	2018/4/26	2.22	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 (5)保育所等訪問支援]</p> <p>■表のNo2について、《加算名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 児童発達支援管理責任者専任加算</p> <p><u>変更後</u> 児童発達支援管理責任者専任加算(※2)</p> <p>■表に以下を追加 No4 家庭連携加算 No7 初回加算 ※以降のNoは繰り下げ</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※2 提供年月が平成24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。 ※3 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>
21	2018/4/26	2.22	261～264、 266	<p>[5. 請求情報の印刷]</p> <p>■様式説明に「居宅訪問型児童発達支援」が追加された画面に差し替え 【帳票印刷】画面</p>
22	2018/4/26	2.22	269～272	<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>■項目が追加された帳票に差し替え [障害児入所支援提供実績記録票(確認リスト)] [児童発達支援提供実績記録票(確認リスト)] [医療型児童発達支援提供実績記録票(確認リスト)] [放課後等デイサービス提供実績記録票(確認リスト)]</p>
23	2018/4/26	2.22	284	<p>[7.1. 障害児施設支援(入所)]、[7.2. 障害児施設支援(通所)]、 [7.3. 障害児入所支援]、[7.4. 児童発達支援]、[7.5. 医療型児童発達支援]、 [7.6. 放課後等デイサービス]、[7.7. 保育所等訪問支援]を削除</p>
24	2018/4/26	2.22	284～293	<p>[7.1. カレンダー型]を追加</p>
25	2018/4/26	2.22	298、299、 310	<p>[8.1. 障害児通所給付費・入所給付費等明細書 (3)障害児通所給付費・入所給付費等明細書の入力方法]</p> <p>■様式説明に「居宅訪問型児童発達支援」が追加された画面に差し替え 【請求明細書入力】画面</p> <p>■手順18.について、※3の説明文を修正</p> <p><u>変更前</u> サービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援において、サービス提供年月が平成26年10月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。</p> <p><u>変更後</u> サービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援において、サービス提供年月が平成26年10月以降の場合、またはサービス種類が居宅訪問型児童発達支援において、サービス提供年月が平成30年4月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。</p>

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
26	2018/4/26	2.22	328	<p>[8.2. 特例障害児通所給付費等明細書 (3)特例障害児通所給付費等明細書の入力方法]</p> <p>■手順17.について、※3の説明文を修正</p> <p><u>変更前</u> サービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援において、サービス提供年月が平成26年10月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。</p> <p><u>変更後</u> サービス種類が児童発達支援、医療型児童発達支援、または保育所等訪問支援において、サービス提供年月が平成26年10月以降の場合、またはサービス種類が居宅訪問型児童発達支援において、サービス提供年月が平成30年4月以降の場合、かつサービス提供年月に入力した年月時点で有効となる受給者情報(詳細)における《多子軽減対象》タブの情報が登録されている場合、《多子軽減対象区分》欄の登録内容に応じた利用者負担額が《利用者負担額②》欄に設定されます。</p>
27	2018/4/26	2.22	337	<p>[8.3. 障害児施設給付費等明細書 (3)障害児施設給付費等明細書の入力方法]</p> <p>■様式説明に「居宅訪問型児童発達支援」が追加された画面に差し替え</p> <p>【請求明細書入力】画面</p>
28	2018/4/26	2.22	354	<p>[8.4.1. 日数情報の設定方法 (1)開始年月日の設定方法]</p> <p>■表の《サービス種類》欄に、以下を追加 居宅訪問型児童発達支援 65</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月以降使用します。</p>
29	2018/4/26	2.22	355	<p>[8.4.1. 日数情報の設定方法 (2)終了年月日の設定方法]</p> <p>■表の《サービス種類》欄に、以下を追加 居宅訪問型児童発達支援 65</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月以降使用します。</p>
30	2018/4/26	2.22	356	<p>[8.4.1. 日数情報の設定方法 (3)利用日数の設定方法]</p> <p>■表の《サービス種類》欄に、以下を追加 居宅訪問型児童発達支援 65</p> <p>■表外に以下の注釈を追加 ※4 サービス提供年月が平成30年4月以降使用します。</p>
31	2018/4/26	2.22	357	<p>[8.4.1. 日数情報の設定方法 (4)入院日数の設定方法]</p> <p>■表の《サービス種類》欄に、以下を追加 居宅訪問型児童発達支援 65</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月以降使用します。</p>
32	2018/4/26	2.22	358	<p>[8.4.1. 日数情報の設定方法 (5)外泊日数の設定方法]</p> <p>■表の《サービス種類》欄に、以下を追加 居宅訪問型児童発達支援 65</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月以降使用します。</p>
33	2018/4/26	2.22	360	<p>[8.4.2. 請求サービスコード入力について]</p> <p>■[Point! 入力及び表示の制限について]を追加</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	368～377	<p>[9.1. 障害児相談支援給付費請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■項目が追加された画面に差し替え 【障害児相談支援給付費請求書入力】画面 ■(1)項目が追加された帳票に差し替え [障害児相談支援給付費請求書] ■(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) ■(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。 ■(1)以下の画面及び帳票を追加 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面 [障害児相談支援給付費明細書] ■(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。 ■(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 ■(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 ■(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) ■(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> <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。 ■(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> <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。 ■(2)[Point ! 選択したサービス内容を確認する場合]を追加

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	378～387	<p>[9.2. 特例障害児相談支援給付費請求書]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■項目が追加された画面に差し替え 【特例障害児相談支援給付費請求書入力】画面 ■(1)項目が追加された帳票に差し替え [特例障害児相談支援給付費請求書] ■(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) ■(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。 ■(1)以下の画面及び帳票を追加 【相談支援給付費 サービスコード選択】画面 [特例障害児相談支援給付費明細書] ■(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。 ■(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 ■(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 ■(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) ■(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> <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。 ■(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> <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。 ■(2)[Point ! 選択したサービス内容を確認する場合]を追加

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	別1-1 ～別1-7	<p>【別紙1】請求明細書自動作成に必要な基本情報</p> <p>■No.3の《有効期間/エラー内容の表示》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> (開始年月日)～(終了年月日) 施設等の区分が登録されていません。</p> <p><u>変更後</u> (開始年月日)～(終了年月日) 児童発達支援センターで登録されています。 ※10 施設等の区分が登録されていません。</p> <p>■No.10の《児童発達支援》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> -</p> <p><u>変更後</u> △ ※11</p> <p>■No.10の《放課後等デイサービス》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> -</p> <p><u>変更後</u> △ ※11</p> <p>■No.16の《項目名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> 看護師配置加算の有無</p> <p><u>変更後</u> 看護職員配置加算の有無</p> <p>■No.16の《値の表示内容》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> [無し] [有り] [(登録なし)]</p> <p><u>変更後</u> [無し] [有り] ※12 [無し] [I] [II] ※11 [(登録なし)]</p> <p>■No.17の《値の表示内容》欄を修正</p> <p><u>変更前</u> [無し] [有り] [(登録なし)]</p> <p><u>変更後</u> [無し] [有り] ※12 [無し] [I] [II] ※11 [(登録なし)]</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	別1-1 ～別1-7	<p>■以下の項目を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・No.19 職員欠如による減算適用開始年月日 ・No.33 指定管理者制度適用区分 ・No.34 共生型サービス対象区分 ・No.35 共生型サービス体制強化加算区分 ・No.36 看護職員加配加算の有無 ・No.37 看護職員加配加算(重度)の有無 ・No.38 障害児状態区分 ・No.39 未就学児等支援区分 ・No.40 児童指導員等加配加算の有無 ・No.41 児童指導員等加配加算(I)の有無 ・No.42 児童指導員等加配加算(II)の有無 ・No.43 自己評価結果等未公表減算の有無 ・No.44 児童発達支援管理責任者欠如減算の有無 ・No.45 児童発達支援管理責任者欠如減算適用開始年月日 ・No.46 基準該当事業所区分 <p>※以降のNo.は繰り下げ</p> <p>■No.22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 <p>■No.24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 <p>■No.28の《項目名》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>有資格者配置の有無</p> <p><u>変更後</u></p> <p>児童指導員等配置加算の有無</p> <p>■No.29の値の表示内容が「[無し] [有り]」の《医療型児童発達支援》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>○</p> <p>※12</p> <p>■No.29の値の表示内容が「[無し] [有り]」の《障害児入所支援》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>○</p> <p>※13</p> <p>■No.29に値の表示内容が「[無し] [I] [II]」及び「[有り]」を追加</p> <p>■No.29の値の表示内容が「(登録なし)」の《障害児入所支援》欄を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>-</p> <p><u>変更後</u></p> <p>○</p> <p>※13</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	別1-1 ～別1-7	<p>■No.31の《項目名》欄を修正 <u>変更前</u> 専門訪問支援員体制の有無 <u>変更後</u> 訪問支援員特別加算の有無</p> <p>■No.32の《項目名》欄を修正 <u>変更前</u> 送迎加算(重症心身障害児)の有無 <u>変更後</u> 送迎加算(重度)の有無</p> <p>■No.57の《情報の取得可否》欄を修正 <u>変更前</u> △ × <u>変更後</u> △ ※14 × ※14</p> <p>■No.57の情報の取得可否が「△」に種別「エラー」を追加 ■No.57の情報の取得可否が「×」に種別「エラー」を追加 ■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※10 児童発達支援において、《提供年月》欄が平成30年4月以降、かつ基準該当事業所の場合、提供年月時点における【事業所情報(明細)】画面の《施設等の区分》欄に[児童発達支援センター]が登録されている場合、表示されます。</p> <p>※11 《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>※12 《提供年月》欄が平成30年3月以前の場合、表示されます。</p> <p>※13 《提供年月》欄が平成30年4月以降、かつ医療型障害児入所支援の場合、表示されます。</p> <p>※14 《提供年月》欄が平成30年3月以前の場合、全てのサービスで正常となります。 《提供年月》欄が平成30年4月以前の場合、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、または居宅訪問型児童発達支援の場合、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>