

# 簡易入力

システム  
操作マニュアル

令和6年10月版

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

# 目次

目次.....	3
1. はじめに .....	8
1.1 マニュアルについて .....	8
1.1.1 目的.....	8
1.1.2 表記の規則 .....	8
1.1.3 登録商標.....	8
1.2 電子請求受付システムの動作環境.....	9
1.3 請求を受け付けるしくみ.....	10
2. 基本操作 .....	11
2.1 注意事項.....	11
2.2 基本操作方法.....	12
2.3 共通操作方法.....	16
2.3.1 必須入力項目の表示について .....	16
2.3.2 受給者証番号入力について .....	16
2.3.3 情報登録時の確認画面について .....	19
2.3.4 情報照会について.....	22
2.3.5 明細追加ボタンについて.....	24
2.3.6 明細修正ボタンについて.....	26
2.3.7 明細削除ボタンについて.....	27
2.3.8 明細クリアボタンについて .....	28
2.3.9 決定サービスコード入力について .....	29
2.3.10 支給決定サービスコード入力について .....	31
2.3.11 時間の入力について .....	32
2.3.12 コピー・貼り付け、一括削除機能について.....	33
2.3.13 戻るボタンについて .....	37
2.3.14 入力切替機能について.....	38
2.3.15 簡易入力システムのバージョン確認について.....	47
2.3.16 単位数表標準マスタのバージョン情報について .....	50
2.3.17 項目の並べ替え方法について .....	51
2.3.18 列幅の変更について .....	52
2.4 画面の説明 .....	53
2.5 メニュー画面.....	55
2.5.1 詳細メニュー画面.....	55
2.5.2 通常メニュー画面.....	56
2.6 起動と終了 .....	57
2.6.1 起動してログインする .....	57

2.6.2 ログアウトして終了する .....	59
2.7 パスワードの変更 .....	61
2.8 アップデートの確認 .....	63
2.8.1 自動でアップデートを確認する .....	63
2.8.2 手動でアップデートを確認する .....	66
2.9 お知らせ情報 .....	69
2.9.1 お知らせ情報の検索、確認 .....	69
2.9.2 添付ファイルのダウンロード方法 .....	73
2.9.3 画面構成 .....	75
<b>3. 請求の流れ .....</b>	<b>78</b>
3.1 請求情報とは .....	78
3.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ .....	79
3.2.1 請求情報を作成・送信するまでの流れ（全体像） .....	79
3.2.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ（パターン別） .....	80
<b>4. 基本情報の設定 .....</b>	<b>85</b>
4.1 事業所情報 .....	85
4.1.1 事業所情報の登録 .....	85
4.1.2 地域区分の設定方法について .....	91
4.1.3 事業所情報の修正 .....	94
4.1.4 事業所情報の削除 .....	96
4.1.5 代理人情報の登録 .....	99
4.1.6 代理人情報の修正 .....	101
4.1.7 代理人情報の削除 .....	102
4.2 単位数表標準マスタ .....	104
4.2.1 単位数表標準マスタの表示 .....	104
4.3 都道府県・市町村情報 .....	106
4.3.1 都道府県・市町村情報の登録 .....	106
4.3.2 都道府県・市町村情報の修正 .....	109
4.3.3 都道府県・市町村情報の削除 .....	112
4.4 受給者情報 .....	115
4.4.1 受給者情報の登録 .....	115
4.4.2 受給者情報の修正 .....	132
4.4.3 受給者情報の削除 .....	136
4.5 支給決定情報 .....	139
4.5.1 支給決定情報の登録 .....	139
4.5.2 支給決定情報の修正 .....	141
4.5.3 支給決定情報の削除 .....	144
4.6 単位数表マスタ .....	146
4.6.1 単位数表マスタの登録 .....	146
4.6.2 単位数表マスタの修正 .....	149

4.6.3	単位数表マスタの削除.....	151
4.6.4	単位数表マスタの取り込み.....	154
4.6.5	単位数表マスタの出力.....	157
4.7	契約内容情報.....	160
4.7.1	契約内容情報の登録.....	160
4.7.2	契約内容情報の修正.....	164
4.7.3	契約内容情報の削除.....	166
4.8	処遇改善情報.....	168
4.8.1	処遇改善情報の登録.....	168
4.8.2	処遇改善情報の修正.....	173
4.8.3	処遇改善情報の削除.....	177
4.8.4	処遇改善情報の確認.....	180
4.9	データバックアップとデータリストア.....	182
4.9.1	データのバックアップを行う.....	182
4.9.2	データのリストアを行う.....	186
5.	請求情報の入力.....	190
5.1	実績記録票の入力.....	190
5.1.1	明細追加型の実績記録票.....	190
5.1.2	カレンダー型の実績記録票.....	197
5.2	請求明細書の入力.....	205
5.2.1	請求明細書入力のご共通事項.....	205
5.2.2	介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） <span style="color: red;">者</span> .....	224
5.2.3	訓練等給付費等明細書（様式第三） <span style="color: red;">者</span> .....	233
5.2.4	地域相談支援給付費明細書（様式第五） <span style="color: red;">者</span> .....	241
5.2.5	障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二） <span style="color: blue;">児</span> .....	249
5.2.6	地域生活支援事業給付費等明細書 <span style="color: green;">地</span> .....	258
5.3	相談支援給付費請求書等の入力.....	266
5.3.1	計画相談支援給付費請求書（様式第四）及び明細書（様式第六） <span style="color: red;">者</span> .....	266
5.3.2	障害児相談支援給付費請求書（様式第三）及び明細書（様式第四） <span style="color: blue;">児</span> .....	276
5.4	上限額管理結果票の入力.....	285
5.4.1	利用者負担上限額管理結果票の様式.....	285
5.4.2	利用者負担上限額管理結果票の入力方法.....	286
5.5	請求明細書の自動作成について.....	291
5.5.1	請求明細書の自動作成の流れ.....	291
5.5.2	請求明細書自動作成の操作方法.....	292
5.5.3	請求明細書の自動作成後の実績記録票の削除.....	302
5.5.4	請求明細書自動作成における加算のサービスについて.....	305
5.6	請求情報の作成.....	374
5.6.1	請求情報の作成.....	374
5.6.2	【請求情報作成】画面での情報抽出について.....	378

5.6.3 請求情報作成時の点検について .....	380
5.7 帳票印刷 .....	382
5.8 送信内容確認 .....	387
5.8.1 画面構成 .....	387
5.8.2 請求情報の送信 .....	390
5.8.3 請求情報の取下げ依頼 .....	404
5.8.4 通知書類の取得 .....	409
6. 再請求について .....	414
6.1 請求情報が誤っていた際の対応方法 .....	414
6.2 請求受付期間内の場合 .....	415
6.2.1 電子請求受付システムで請求情報の「取下げ依頼」をする .....	415
6.2.2 再請求をする .....	418
6.3 返戻となった場合 .....	430
6.3.1 返戻により再請求を行うまでの流れ .....	430
6.3.2 返戻等一覧表 .....	431
6.3.3 再請求をする .....	432
6.3.4 返戻に対して再送信が必要な情報 .....	433
6.4 過誤申立の依頼を行う場合 .....	436
6.4.1 過誤申立依頼の流れ .....	436
6.4.2 過誤申立依頼の手続き .....	437
6.4.3 再請求をする .....	437
7. 入力事例集 .....	438
7.1 基本的な事例 .....	441
7.1.1 サービス提供実績記録票 .....	441
7.1.2 給付費明細書 .....	491
7.1.3 利用者負担上限額管理結果票 .....	496
8. トラブルシューティング .....	502
8.1 請求事務関連 .....	504
8.2 レベルアップ関連 .....	528
9. 問い合わせ .....	530
9.1 お問い合わせ先 .....	530
9.1.1 問い合わせの流れ .....	531
9.2 ヘルプメニュー .....	532
9.2.1 マニュアルビューアを起動する .....	532
9.2.2 問い合わせ票入力を起動する .....	533
9.2.3 問い合わせ先を表示する .....	534
9.2.4 チュートリアルを起動する .....	536
9.2.5 入力事例表示画面を起動する .....	537

索引 ..... 541

# 1. はじめに

## 1.1 マニュアルについて

### 1.1.1 目的

電子請求受付システムに請求情報を送信するためには、簡易入力システム及び取込送信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、簡易入力システムで事業所の方が行う操作（障害福祉サービス・障害児支援・地域生活支援事業に関する提供サービスの実績入力、請求情報の作成・送信等）や、詳細メニュー機能の操作について説明します。

### 1.1.2 表記の規則

#### (1) 記述形式

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
<b>太字</b> (bold)	特に注意すべき点を示します。
[ ]	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。
< >	画面上のボタン（入力フォーム）を示します。
<b>者</b>	「簡易入力システム（障害福祉サービス）」に特有の内容を示します。
<b>児</b>	「簡易入力システム（障害児支援）」に特有の内容を示します。
<b>地</b>	「簡易入力システム（地域生活支援事業）」に特有の内容を示します。

このマニュアルは原則として Windows 10 及び Microsoft Edge を利用し、「簡易入力システム（障害福祉サービス）」を使用した場合の画面例を用いています。

#### (2) 略称

このマニュアルは以下の略称を使用しています。

略称	意味
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	公益社団法人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

### 1.1.3 登録商標

Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。

Google、Chrome は、Google LLC.の登録商標です。

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、又は商標です。



## 1.2 電子請求受付システムの動作環境

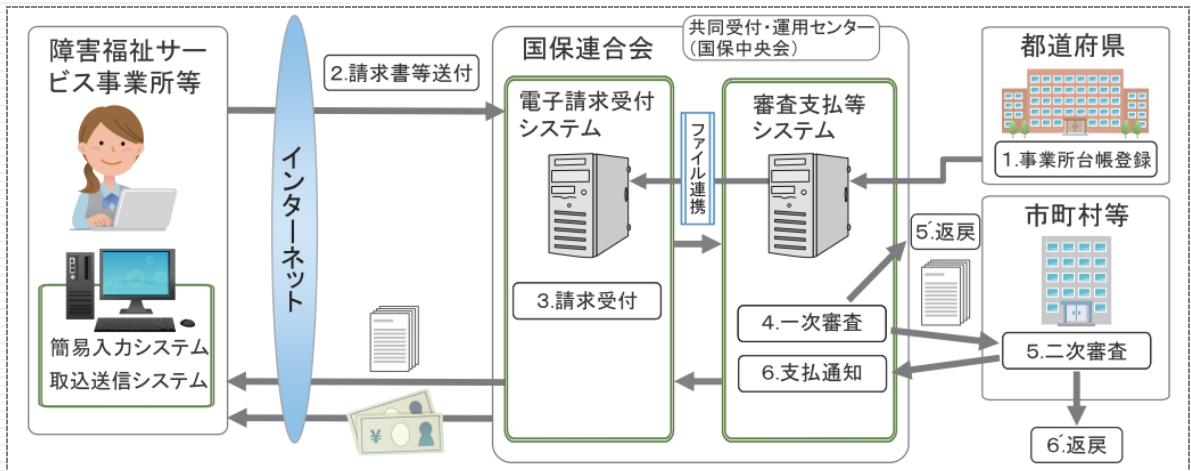
電子請求受付システムを利用する際に必要となる動作環境は以下のとおりです。

項目	内容
①OS（オペレーティングシステム）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise</li> <li>・ Microsoft Windows 10 Home / Pro / Enterprise</li> </ul> ※日本語版のみの対応となります。
②ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft Edge</li> <li>・ Google Chrome</li> </ul>
③ストレージ	電子請求受付システムのセットアップ用に、1GB以上の空き容量（別途データ保存領域が必要）
④その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子証明書（電子請求受付システムより発行申請、有償）</li> <li>・ プリンタ（印刷機能を利用する場合）</li> <li>・ 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使用）</li> </ul>
※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Microsoft 社によるサポートが終了したバージョンの OS をご利用の場合</li> <li>・ Microsoft 社、又は Google 社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合</li> <li>・ ご使用の端末が OS のシステム要件を満たさない場合（システム要件については、Microsoft 社の Web ページをご確認ください。）</li> </ul>	

以上の内容は、令和 6 年 10 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）」の 3.8.「動作環境」を参照してください。

# 1.3 請求を受け付けるしくみ

請求を受け付けるしくみを下図に示します。



項目	内容
1.事業所台帳登録 【都道府県】	都道府県（指定権者）は障害福祉サービス事業所等（サービス提供事業所）の指定を行い、事業所台帳を登録・整備します。
2.請求書等送付 【障害福祉サービス提供事業所⇒国保連合会】	障害福祉サービス事業所等はサービス提供の翌月に、給付費等の請求情報を、インターネットを介して国保連合会あてに提出します。
3.請求受付 【国保連合会】	国保連合会は請求情報を受け付けます。
4.一次審査 【国保連合会】	国保連合会は請求内容の一次審査を行い、市町村等に一次審査の結果を送付します。請求情報に誤り等がある場合、障害福祉サービス事業所等に「返戻」とします（5'）。
5.二次審査 【市町村等】	市町村等は一次審査の結果を基に請求情報を審査し、国保連合会に二次審査結果を送付します。請求情報に誤り等がある場合、障害福祉サービス事業所等に「返戻」とします（6'）。
6.支払通知 【国保連合会⇒障害福祉サービス提供事業所】	国保連合会は市町村等の審査の結果に応じ、サービス提供事業所に給付費等の支払を行う旨を通知します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2. 基本操作

### 2.1 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。

ご利用前に必ずご確認ください。


#### (1) インターネットの接続について

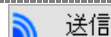
インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、利用時間に応じて課金されます。  
長時間利用する際は注意してください。

#### (2) 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。

#### (3) 通信マークについて

通信マーク  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。




通信マークが表示されているボタンの例

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。

エラーメッセージが表示された場合は [\[8.1 \(31\) 「インターネットに接続されていないため、○○○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。

#### (4) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について

通信マーク  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、又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。

なお、ログインした情報は、認証後 30 分間は保持されるため、2 回目以降の【ログイン】画面による認証は省略されます。

ただし、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】画面による認証が必要となります。

## 2.2 基本操作方法

画面上で使用する入力や選択などの基本的な操作について説明します。

### (1) テキストボックス

文字を任意に入力するためのフォームです。

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 ※	

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

名称	カナ ※	
	漢字 ※	請求事業所 A



### Point! カナの自動設定

漢字項目のテキストボックスに入力することにより、カナ項目が自動で設定されます。手順は以下のとおりです。

①先に漢字項目を入力します。

氏名カナ ※	
氏名漢字 ※	代表 一郎

②入力を確定させ、次項目に移動します。

③漢字項目で入力した内容がカナ項目に設定されます。

氏名カナ ※	タカウ イロウ
氏名漢字 ※	代表 一郎

※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

選択肢の中から1つだけを選択できます。

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

支給市町村 *	<input type="button" value="▼"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>国保市</li> <li>国保A市</li> <li>国保B市</li> <li>国保C市</li> <li>国保D市</li> <li>国保E市</li> <li>国保F市</li> <li>国保G市</li> <li>国保H市</li> <li>国保I市</li> </ul>

2. クリックした文字(数字)が表示されます

支給市町村 *	国保市 <input type="button" value="▼"/>
---------	--------------------------------------

## (3) チェックボックス

選択肢の中から複数選択することができます。

1.  をクリックし、チェックをつけます。
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。

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

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

## (4) ラジオボタン

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。

1. 選択する項目の  をクリックします。
2. 選択した項目の  が、 になります。

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

## (5) フォルダの選択

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。

<input checked="" type="radio"/> 指定したファイルからリストアする リストア元 <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>
---

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

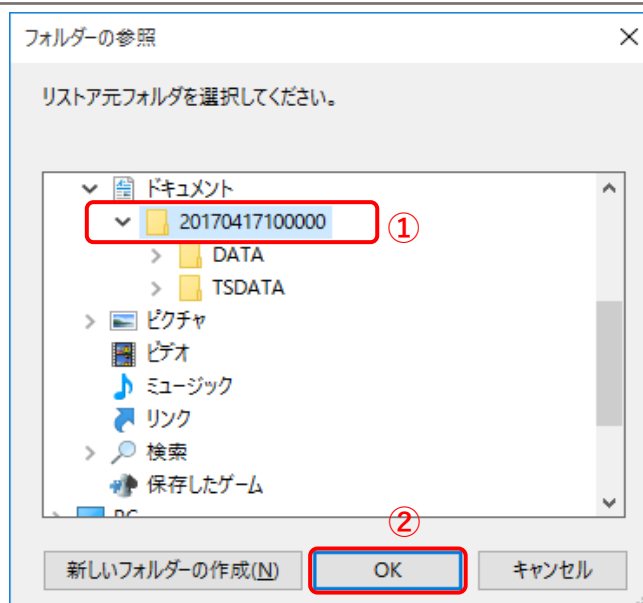
6 再請求

7 入力事例集

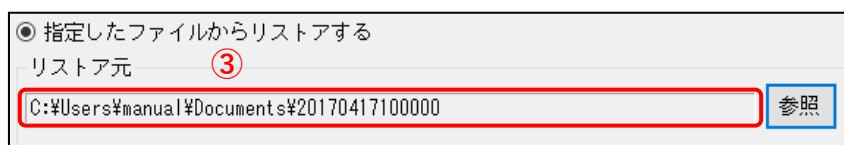
8 トラブル

9 問い合わせ

- 2.【フォルダーの参照】画面が表示されます。
- 選択したいフォルダのフォルダ名を選択し（右図①）、<OK>をクリックします（右図②）。



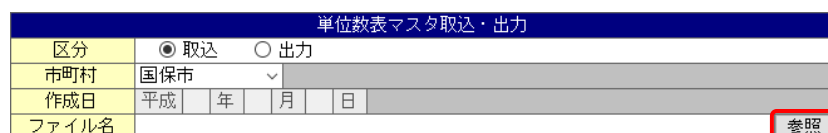
- 3.選択したフォルダ名が表示されます（右図③）。



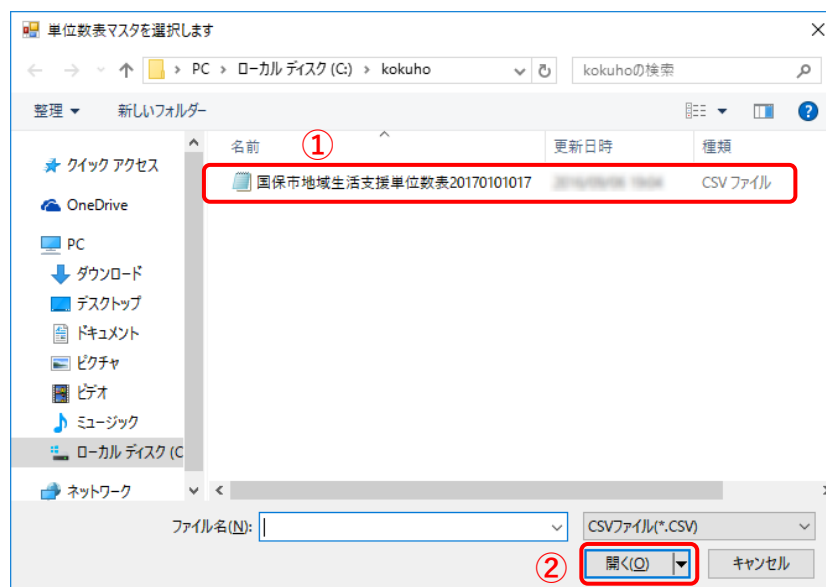
## (6) ファイルの選択

処理したいファイルを選択できます。

- 1.<参照>をクリックします。



- 2.前項 [2.2(5) フォルダの選択] の [手順 2.] と同様の手順で、ファイルを保存したフォルダを開きます。
- ファイル名を選択し（右図①）、<開く (O)>をクリックします（右図②）。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

- 3.《ファイル選択》欄に選択したファイル名が表示されます（右図③）。

単位数表マスタ取込・出力						
区分	● 取込 ○ 出力					
市町村	国保市 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>					
作成日	平成	年	月	日		
ファイル名	C:\kokuhoh\国保市地域生活支援単位数表20170101017.csv <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>					参照

## (7) スクロール

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。

- 1.上下のスクロールの場合、右図①をクリックすると画面が上に移動します。右図②をクリックすると画面が下に移動します。

1	01日(日)	身体	初任者等	10:00	11:30	90	1.50	1			
2	02日(月)	通院(幸う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
3	05日(木)	通院(幸う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
4	06日(木)	家事	基礎等	15:00	16:45	105	1.75	1			
5	09日(金)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
6	07日(土)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
7	08日(日)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
8	09日(月)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
9	10日(火)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
10	11日(水)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
11	12日(木)	身体	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
12	11日(木)	身体	初任者等	12:00	13:00	60		1			
13	11日(木)	身体	初任者等	14:00	15:00	60	3.00	1			
14	12日(金)	喫煙	初任者等	18:00	18:30			1	1	1	
15	13日(日)	身体	初任者等	13:00	16:00	180	3.00	1			
16	14日(日)	身体	初任者等	13:00	21:00	120	2.00	1			
17	15日(月)	通院(幸う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
18	16日(金)	通院(幸う)	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1			
19	17日(土)	身体	初任者等	10:00	12:00	120	2.00	1			
20	18日(日)	身体	初任者等	10:00	12:00	120	2.00	1			

① ↑ (スクロールアップボタン)  
② ↓ (スクロールダウンボタン)

- 2.左右のスクロールの場合、右図③をクリックすると画面が左に移動します。右図④をクリックすると画面が右に移動します。

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しません。

一時保存   キャンセル   エラー表示

種別	コード	内容
エラー	E638	身体介護の時間数が決定支給量を超えています。
警告	E640	◎1日の算定時間数(時間)が1回あたりの最大提供量

◎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

③ ← (スクロール左ボタン)   ④ → (スクロール右ボタン)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2.3 共通操作方法

簡易入力システムの操作に共通的な表示や方法について説明します。

### 2.3.1 必須入力項目の表示について

基本情報設定画面（事業所情報、市町村情報、受給者情報、契約内容情報）の必須入力項目のタイトルに「※」が表示されます。必要に応じて、画面タイトルの右端に必須項目についての説明が表示されます。

事業所情報(基本)

※は必須入力項目です

タイトルに「※」が表示されます。

「※」についての説明が表示されます。

入力可能な項目は全て必須入力項目です

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。

サービス提供状況		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
介護給付費	居宅介護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細
	旧)身体入所更生	提供	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細
	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細
	就労移行支援	提供	詳細
相談支援給付費	相談支援	提供	詳細
	相談支援	提供	詳細

事業所名称(カナ)を入力します

s20180423017 v2.22.0

### 2.3.2 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、又は [Enter] キーを押すと、受給者情報が表示されます。

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



## Point! 受給者が複数人いた場合

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

受給者検索

市町村名  受給者証番号   サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
国保B市	999999999	カノ 知	国保 太郎	男性			
国保A市	999999999	カノ 知	国保 太郎	男性			
国保市	999999999	カノ 知	国保 太郎	男性			

すべて ア行 カ行 サ行 タ行 ナ行 ハ行 マ行 ヤ行 ラ行 ワ行 その他

s20160418019 v2.21.0

【受給者検索】画面

※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。

2.【受給者検索】画面が表示され、登録のある受給者が一覧で表示されます。該当受給者をクリックし、<確定>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。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。

受給者検索

市町村名  受給者証番号   サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
国保市	777777777	カノ 知	国保 三郎	男性			
国保市	888888888	カノ 知	国保 次郎	男性			
国保市	999999999	カノ 知	国保 太郎	男性			

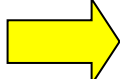
すべて ア行 カ行 サ行 タ行 ナ行 ハ行 マ行 ヤ行 ラ行 ワ行 その他

s20160418019 v2.21.0

### 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、<クリア>をクリックします。

提供年月	平成	29	年	4	月分	
受給者証番号				?		



提供年月	平成	29	年	4	月分	
受給者証番号	9999999999			?	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

市町村名  受給者証番号   サービス利用終了の受給者を表示しない

市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者性別	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	障害児性別
※ 国保市	7777777777	コ保 サトウ	国保 三郎	男性			
国保市	8888888888	コ保 ジロウ	国保 次郎	男性			
国保市	9999999999	コ保 知	国保 太郎	男性			

サービス利用を終了した受給者を表す「※」が表示されます。

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

「※」が表示されている受給者はサービスを利用していない受給者です。

s20160418019 v2.21.0

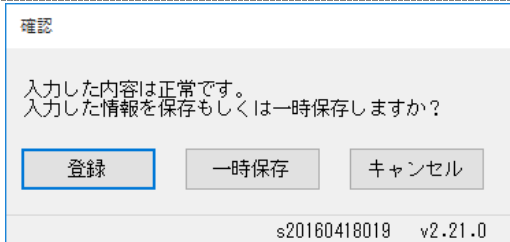
【受給者検索】画面

### 2.3.3 情報登録時の確認画面について

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

#### (i) 入力内容が正常な場合

情報登録時のチェックにてエラーがない場合は、【確認】画面が表示されます。



<登録> 情報を登録済情報として保存します。登録された情報は請求処理の対象となります。

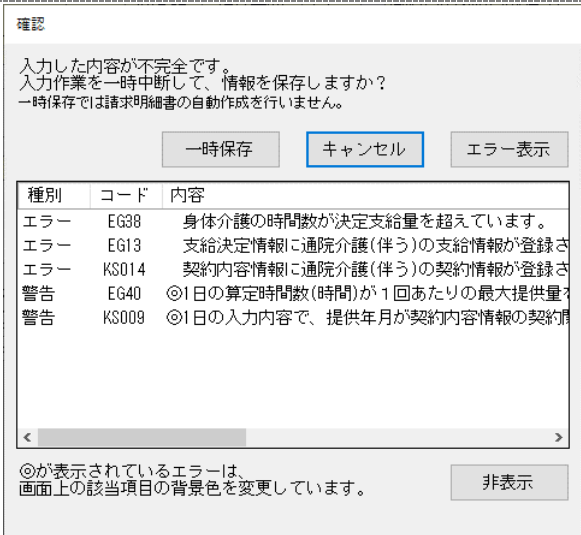
<一時保存> 情報を一時保存情報として保存します。一時保存された情報は請求処理の対象となりません。

<キャンセル> 入力画面に戻ります。

#### (ii) エラーがある場合

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。

サービス提供実績記録入力画面でサービス提供年月が令和3年4月以降の場合、エラー内容にエラーコードが表示されます。



種別	コード	内容
エラー	EG38	身体介護の時間数が決定支給量を超えています。
エラー	EG13	支給決定情報に通院介護(伴う)の支給情報が登録さ
エラー	KS014	契約内容情報に通院介護(伴う)の契約情報が登録さ
警告	EG40	◎1日の算定時間数(時間)が1回あたりの最大提供量を
警告	KS009	◎1日の入力内容で、提供年月が契約内容情報の契約

<一時保存> 情報を一時保存情報として保存します。一時保存された情報は請求処理の対象となりません。

<キャンセル> 入力画面に戻ります。

<エラー表示> エラー内容を非表示にした場合、再度表示します。

<非表示> エラー内容を非表示にします。

## ◆エラー表示の画面例◆

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。

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) 警告がある場合

情報登録時のチェックにて警告がある場合は、【確認】画面に警告の内容が表示されます。エラーがある場合と異なり、このまま<登録>することも可能です。

種別	コード	内容
警告	EG40	◎1日の算定時間数(時間)が1回あたりの最大提供量

◎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。

<登録> 情報を登録済情報として保存します。登録された情報は請求処理の対象となります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

1  
はじめに2  
基本操作3  
請求の流れ4  
基本情報設定5  
請求情報入力6  
再請求7  
入力事例集8  
トラブル9  
問い合わせ

### 2.3.4 情報照会について

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

各入力画面の<情報照会>をクリックすると、【情報照会】画面が表示されます。

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

【情報照会】画面

<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。

情報照会の項目は以下のとおりです。

項目	内容
提供年月	検索範囲を入力します。 ※初期表示は、【各種請求情報入力】画面の《提供年月》欄に設定した年月を《提供年月 (終了)》欄に表示します。
市町村名	該当市町村を入力します。(任意選択)
受給者証番号	受給者を特定したい場合、番号を入力します。(任意入力)
登録状態 (一時保存)	登録途中で一時保存した情報を表示します。
登録状態 (直接入力中)	明細直接入力途中で一時保存した情報を表示します。 ※入力切替が利用できる画面より起動した場合のみ表示されます。対象の画面については <a href="#">[2.3.14 入力切替機能について Point! 入力切替が利用できる画面について]</a> を参照してください。
登録状態 (自動作成)	自動作成した情報を表示します。 ※【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力 (様式第二)】画面、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力 (様式第三)】画面及び【特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書入力】画面より起動した場合のみ表示されます。
登録状態 (未作成)	請求情報が作成されていない情報を表示します。

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。



### 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

提供年月 平成 29 年 3 月 ~ 平成 29 年 4 月

市町村名

受給者証番号

登録状態  一時保存  未作成  作成済  すべて 検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
※ 平成29年04月	国保市	777777777	コバ サロウ	国保 三郎			未作成
平成29年04月	国保市	888888888	コバ ジロウ	国保 次郎			未作成
平成	国保市	999999999	コバ 知子	国保 太郎			未作成

サービス利用を終了した受給者を表す[※]が表示されます。

「※」が表示されている受給者はサービスを利用していない受給者です。

複写先年月 平成 29 年 4 月 照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0

【情報照会】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## 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、又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

提供年月 平成 29 年 3 月 ~ 平成 29 年 4 月

市町村名

受給者証番号

登録状態  一時保存  自動作

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、又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	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害元氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	777777777	コバ サトウ	国保 三郎		作成済
平成29年04月	国保市	888888888	コバ シロウ	国保 次郎		作成済
平成29年04月	国保市	999999999	コバ ケイ	国保 太郎		作成済

請求情報の再登録後、明細の背景色は白色に戻ります。(※1)

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。

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 29 年 4 月 複写

照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0

### 【情報照会】画面

※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、又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、<照会>をクリックすると、該当の請求情報に遷移します。

## 2.3.5 明細追加ボタンについて

<明細追加>をクリックすると明細の追加ができます。

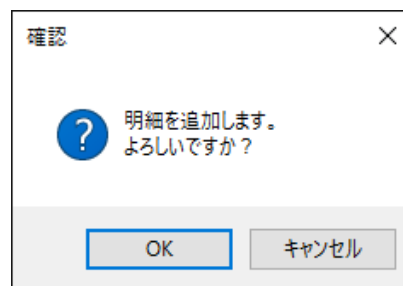
1.明細入力部(実績情報)に入力し、  
<明細追加>をクリックします。

実績情報										合計				削除			
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(通用率別)	算定時間計	内訳	乗降	備考	100%	80%	70%	重訪	時間	乗降	戻る
	11日(日)	回	身体	運	初任者等	居宅における身体介護											
	サービス提供時間	提供時間数	派遣人数	前月からの抱積サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門員等運賃加算	同一建物減算	通院介護(身体介護を伴わない)	通院等乗降介助							
	開始時間 終了時間	分数	乗降														
	10:00 11:30	90分	回	1人													
	備考	初任者研修修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当															
	入力切替	明細追加入力ON															
選択	No.	提供時間	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月からの抱積サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門員等運賃加算	同一建物減算	備考

明細追加

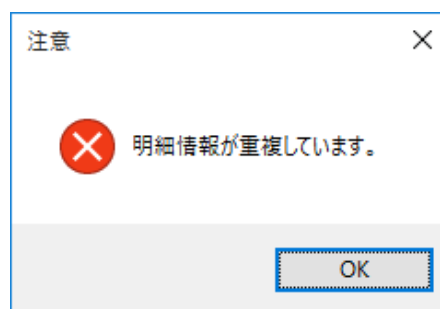


2. 入力内容がチェックされ、【確認】画面、又は【注意】画面が表示されます。入力内容が正常な場合は【確認】画面が表示されます。



<OK> : 明細が追加されます。  
<キャンセル> : 入力画面に戻ります。

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



4. 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				削除			
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格								100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	戻る	明細追加
日	回			初任者等															明細修正	
サービス提供時間	提供時間数	乗降	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物高算	居室における身体介護	1.5				1.5				明細追加		
開始時間	終了時間	分数	乗降	乗降	乗降	乗降	乗降	乗降	通院介護(身体介護を伴う)									明細修正		
		分	回	1人					家事援助									明細削除		
									通院介護(身体介護を伴わない)									明細クリア		
									通院等乗降介助											
									回数合計											
									初回加算											
									緊急時対応加算											
									福祉専門職員等連携加算											
									同一建物高算											
									備考											
初任者研修課程修了者が作成した居室介護計画に基づき提供する場合 非該当																				
入力替																				
明細直接入力ON																				
選択 No.	提供時間	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物高算	備考				
1		1/01日(火)		身体		初任者等	10:00	11:30	90	1:50	1									



### Point! 明細追加した場合の画面表示について

明細の追加位置によって、画面上に表示されない場合があります。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 2.3.6 明細修正ボタンについて

<明細修正>をクリックすると明細の修正ができます。

1.修正したい明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	01日(日)	1回	身体	運転	初任者等	10:00-11:30	90分	1.50	1						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						
3	03日(木)	3回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						

明細表示部の行を選択したい場合は、**選択** をダブルクリックします。

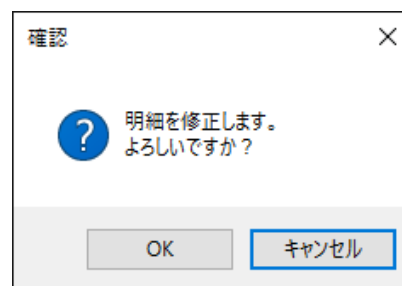
2.選択した明細行が水色になり、実績情報に明細情報が表示されます。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	01日(日)	1回	身体	運転	初任者等	10:00-11:30	90分	1.50	1						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						
3	03日(木)	3回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						

3.修正内容を入力し、<明細修正>をクリックします。

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	01日(日)	1回	身体	運転	初任者等	10:00-11:30	120分	1.50	1						
2	02日(月)	2回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						
3	03日(木)	3回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00-11:00	60分	1.00	1						

4.入力内容がチェックされ、【確認】画面、又は【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。

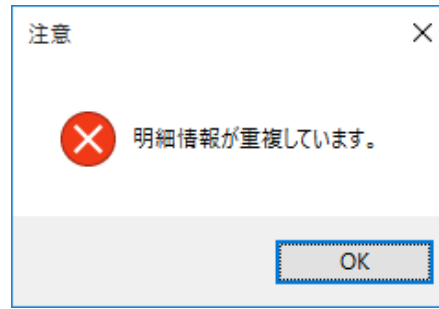


<OK> : 明細が修正されます。

<キャンセル> : 入力画面に戻ります。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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



6.明細表示部に修正された明細が表示されるので、確認します。

実績情報														合計				内訳(適用率別)		算定時間計		削除			
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	明細追加	明細修正	明細削除	明細クリア
1	01日(日)	1	身体	初任者等	初任者等	09:30	11:30	120	2.00	1										12.5	4	1.75			
2	02日(月)	1	通院(伴う)	初任者等	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1										12.5	4	1.75			
3	05日(木)	1	通院(伴う)	初任者等	初任者等	10:00	11:00	60	1.00	1										12.5	4	1.75			

### 2.3.7 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。

明細表示部の行を選択したい場合は[▶]をダブルクリックします。

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

2.選択された明細行が水色になり、実績情報に明細情報が表示されます。

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

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

3.<明細削除>をクリックします。

The screenshot shows a form with a red box highlighting the '明細修正' (Detail Correction) button in the right-hand sidebar. The main form contains fields for '実施情報' (Implementation Information) and a table for service details. The sidebar also includes buttons for '削除' (Delete), '戻る' (Back), '明細追加' (Detail Add), '明細修正' (Detail Correction), '明細削除' (Detail Delete), and '明細クリア' (Detail Clear).

1 はじめに  
2 基本操作

### 2.3.8 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。

3 請求の流れ  
4 基本情報設定

#### (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。

The screenshot shows a form with a red box highlighting the '明細クリア' (Detail Clear) button in the right-hand sidebar. The main form contains fields for '実施情報' (Implementation Information) and a table for service details. The sidebar also includes buttons for '削除' (Delete), '戻る' (Back), '明細追加' (Detail Add), '明細修正' (Detail Correction), '明細削除' (Detail Delete), and '明細クリア' (Detail Clear).

5 請求情報入力  
6 再請求

2.明細入力部がクリアされるので、確認します。

The screenshot shows the same form as above, but with the '明細クリア' (Detail Clear) button highlighted in red in the sidebar. The main form content is now empty, indicating that the details have been cleared.

7 入力事例集  
8 トラブル

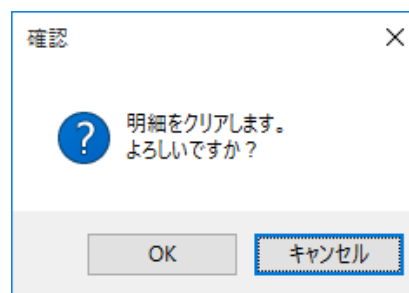
#### (ii) カレンダー形式の画面の場合

1.<明細クリア>をクリックします。

The screenshot shows a calendar view of the system interface. A red box highlights the '明細クリア' (Detail Clear) button in the right-hand sidebar. The calendar table shows service details for dates from 01 to 06. The sidebar also includes buttons for '削除' (Delete), '戻る' (Back), '明細追加' (Detail Add), '明細修正' (Detail Correction), '明細削除' (Detail Delete), and '明細クリア' (Detail Clear).

9 問い合わせ

2.【確認】画面が表示されます。



<OK>：明細入力部がクリアされます。

<キャンセル>：入力画面に戻ります。

3.明細入力部に入力した内容がすべてクリアされるので、確認します。

明細クリア

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

日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	サービス提供実績				定員超過	備考
				送迎加算 往 復	家庭連携加算 提供時間	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)									

### 2.3.9 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、又は [Enter] キーを押すと、サービス内容が表示されます。

サービス内容 *	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(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 *
?

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 29 年 4 月 30 日 検索

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

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

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

決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 検索

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

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

サービス内容 ※	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

### 2.3.10 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、又は [Enter]  
キーを押すと、サービス内容が表  
示されます。

サービス内容 ※	
111000	? 居宅介護 身体介護決定

#### (ii) 【支給決定サービスコード検索】画面を使用して入力する

- 1.《支給決定サービスコード》欄の  
<?>をクリックします。

サービス内容 ※	
<input type="text"/>	?

- 2.【支給決定サービスコード検索】画  
面が表示されます。

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

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

支給決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 検索

コード	名称	支給決定開始日	支給決定終了日	決定支給量
111000	居宅介護 身体介護決定	平成29年04月01日	平成30年03月31日	209時間

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

- 3.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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

支給決定サービスコード検索

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 検索

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

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

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

契約内容の報告

No.	事業者記入欄番号*	サービス内容*	契約支給量*
27	111000	? 居宅介護 身体介護決定	20時間
契約開始日*		契約終了日	
平成 29 年 4 月 1 日		平成 30 年 3 月 31 日	

※【支給決定サービスコード検索】画面で表示されるサービスコードは [4.4.1.3 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。

### 2.3.11 時間の入力について

時間の入力は以下の方法で入力します。

#### (i) 明細を1件ずつ追加表示していく形式の画面の場合

実績情報												合計				削除		
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格							内訳(適用率別)			戻す			
サービス提供時間		提供時間数	派遣人数		前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算				時間	乗降	明細追加			
開始時間	終了時間	分	乗降	分	回	人							時間	乗降	明細修正			
															明細内除			
備考												回数合計				明細クリア		
初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当												初回加算						
入力切替												緊急時対応加算						
明細直接入力ON												福祉専門職員等連携加算						
選択	No.	提供	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	
(i)		入力						10:30		⇒								10:30
(ii)		4桁入力						1000		⇒								10:00
(iii)		2桁入力						10		⇒								10:00
(iv)		1桁入力						1		⇒								01:00
(v)		3桁入力						101		⇒								10:10
(vi)		3桁入力						093		⇒								09:30

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## (ii) カレンダー形式の画面の場合

※定員超過には、該当する場合「1」を入力してください。

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				訪問支援特別加算 提供時間 算定時間	定員超過	備考
				送迎加算 往 復	家庭連携加算 提供時間 算定時間	食事提供加算	体幹利用支援加算			
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

## 2.3.12 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) コピー・貼り付けの操作

- 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。

**コピー**    貼り付け

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

- 2.貼り付けたい場所を選択して、<貼り付け>をクリックします。

**コピー**    **貼り付け**

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

3. コピーした内容が貼り付けられます。

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			食事提供加算	体験利用支援加算	重度障害者支援加算(一定条件)	定員超過	開所時間減算	備考
				送迎加算往	送迎加算復	訪問支援特別加算提供時間						
01日(日)												
02日(月)												
03日(火)						5	2	1				
04日(水)						4	1					
05日(木)												
06日(金)						5	2	1				
07日(土)						4	1					



**Point! 貼り付け場所を複数箇所選択する方法について**

貼り付け場所を複数箇所選択して、貼り付けることができます。

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			食事提供加算	体験利用支援加算	重度障害者支援加算(一定条件)	定員超過	開所時間減算	備考
				送迎加算往	送迎加算復	訪問支援特別加算提供時間						
01日(日)												
02日(月)												
03日(火)						5	2	1				
04日(水)						4	1					
05日(木)												
06日(金)												
07日(土)												
08日(日)												
09日(月)												
10日(火)												

[Ctrl] キーを押しながら明細入力部をクリックする

(2) コピーの操作ができないケース

a) 明細入力部が非表示になっている場合

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	入院時支援特別加算算定回数	土日等日中支援加算	地域移行加算	体験宿泊支援加算	重度障害者支援加算(一定条件)	朝食	昼食			夕食	光熱水費

b) 入力不可の項目のみを選択している場合

1		1												

①を選択した場合はコピーできません。

c) 連続しない複数項目を選択している場合

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

コピー元として①と②を同時に選択することはできません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (3) 貼り付けの操作ができないケース

a) コピーしていない場合

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

コピーしていない場合、貼り付けボタンが使用できません。

b) コピーした内容を解除した場合

c) 入力不可の項目に貼り付ける場合

※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。

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。

d) コピー元と異なる列へ貼り付ける場合

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

入力できる形式及び値が異なるため、貼り付けできません。

### Point! コピー・貼り付けの方法について

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

#### ①ショートカットキーを使用する場合

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

貼り付け先を選択して、[Ctrl] キーを押しながら [V] キーを押します。

#### ②マウスの右クリックを使用する場合

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

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

		1		
		1		

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。



### Point! コピーの解除について

コピーした後に、提供年月や受給者を変更した場合など、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。

## (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、又は [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] キー又は [BackSpace] キーを押します。

※ [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 [\[2.3.12 Point! 貼り付け場所を複数箇所選択する方法について\]](#) を参照してください。

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

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



### Point! コピー・貼り付け、一括削除機能が利用できる画面について

コピー・貼り付け及び一括削除機能については、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。カレンダー形式の実績記録票入力画面には、主に以下があります。

者

- ・【短期入所サービス提供実績記録入力】画面
- ・【生活介護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【施設入所支援提供実績記録入力】画面

- ・【自立訓練（機能訓練）サービス提供実績記録入力】画面
- ・【自立訓練（生活訓練）サービス提供実績記録入力】画面
- ・【宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力】画面
- ・【自立生活援助提供実績記録入力】画面
- ・【就労移行支援提供実績記録入力】画面
- ・【就労継続支援提供実績記録入力】画面
- ・【就労定着支援提供実績記録入力】画面
- ・【共同生活援助サービス提供実績記録入力（様式 18-1）】画面
- ・【地域移行支援提供実績記録入力】画面
- ・【地域定着支援提供実績記録入力】画面

児


- ・【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

### 2.3.13 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 ×

 編集中の情報が存在します。  
終了してもよろしいですか？

<OK>をクリック⇒編集中の内容を保存せずに画面を終了します。

<キャンセル>をクリック⇒入力画面に戻ります。

編集中の内容を保存する場合は、<登録>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 2.3.14 入力切替機能について

明細表示部の入力方法を切り替えることができます。

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

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

なお、初期表示は、明細直接入力の状態が [OFF] で表示されます。

#### (i) 明細直接入力の状態が [OFF] の場合

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

入力切替

明細直接入力 ON 1

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

#### ①明細直接入力 ON

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

## (ii) 明細直接入力の状態が [ON] の場合

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

## ①明細直接入力 OFF

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

## ②行追加

明細表示部で選択した行の上に空白行を追加します。

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

※行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※右クリックメニューの [行追加] でも行追加できます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2. 選択した行数分、空白行が追加されます。

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

※連続しない行を選択した場合、行追加できません。

## ③ 行削除

明細表示部で選択した行を削除します。

## 1. 明細表示部で削除したい行を選択して、&lt;行削除&gt;をクリックします。

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

※行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※連続しない行を選択した場合でも、行削除できます。

※右クリックメニューの「行削除」でも行削除できます。

## 2. 選択した行が削除されます。

入力切替																
明細直接入力OFF																
[行追加] [行削除] [行コピー] [行貼り付け] [項目コピー] [項目貼り付け]																
選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
3		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					
4		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120			1					
5		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
6		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
7		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120			1					

## ④ 行コピー

明細表示部で選択した行をコピーします。

## 1. 明細表示部でコピーしたい行を選択して、&lt;行コピー&gt;をクリックします。

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

※行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※連続しない行を選択した場合、行コピーできません。

※右クリックメニューの「行コピー」でも行コピーできます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## ⑤行貼り付け

コピーした行を、選択した行の上に追加します。

1.明細表示部で貼り付けたい行を選択して、<行貼り付け>をクリックします。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 18:00	180			1					
▶	7		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120			1					
	8		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	9		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					

※行全体を選択していない場合、項目が選択されている行を対象とします。

※右クリックメニューの「行貼り付け」でも行貼り付けできます。

2.コピーした行が追加されます。

入力切替																	
明細直接入力OFF																	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/> <input type="button" value="行コピー"/> <input type="button" value="行貼り付け"/> <input type="button" value="項目コピー"/> <input type="button" value="項目貼り付け"/>																	
選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	初回 加算	緊急時 対応加算	福祉専門職員 等連携加算	同一建物 減算	備考
	1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	90			1					
	2		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	3		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105			1					
	5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30		1		1					
	6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 18:00	180			1					
	7		2日(月)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	8		5日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	9		15日(日)		身体		初任者等	19:00 21:00	120			1					
	10		26日(木)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					
	11		27日(金)		通院(伴う)		初任者等	10:00 11:00	60			1					

※行を選択していない場合、行貼り付けできません。

## ⑥項目コピー

明細表示部で選択した項目をコピーします。

1.明細表示部でコピーしたい項目を選択し、<項目コピー>をクリックします。

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

※連続しない項目を選択した場合、項目コピーできません。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑦項目貼り付け

コピーした項目を、選択した項目に貼り付けます。

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

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

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

2.コピーした項目が貼り付けされます。

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

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

※コピー元と同じ列（範囲）を指定する必要があります。

※貼り付け範囲の左上の項目のみ選択した場合でも項目貼り付けができます。

※項目を選択していない場合、項目貼り付けできません。

※ [Ctrl] + [V] キー、又は右クリックメニューの [項目貼り付け] でも項目貼り付けができます。

## ⑧新規入力行

明細表示部の最終行に、新規で入力するための行を表示します。

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

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(iii) 入力可否について**

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

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

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面

項目	入力可否	入力方法
No.	×	自動計算
提供通番	×	自動計算
日付	○	直接入力
回数	○	直接入力
サービス内容	○	プルダウンメニュー（[身体] [通院(伴う)] [家事] [通院(伴わず)] [乗降]）
運転	○	プルダウンメニュー（[空白] [運転]）
ヘルパー資格	○	プルダウンメニュー（[初任者等] [基礎等] [重訪]）
サービス提供時間	○	直接入力
提供時間数	○	直接入力
算定時間数	×	自動計算
派遣人数	○	直接入力
前月継続サービス	○	プルダウンメニュー（[空白] [継続]）
初回加算	○	直接入力
緊急時対応加算	○	直接入力
福祉専門職員等連携加算	○	直接入力
同一建物減算	○	直接入力
備考	○	直接入力

○：入力可能    ×：入力不可

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(iv) 明細の入力チェックについて**

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

**(1) 項目入力時**

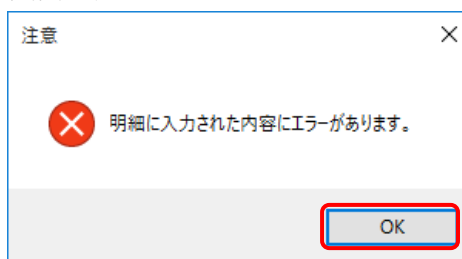
項目を入力後、他の項目を選択したタイミングでチェックが行われます。

**(2) <明細直接入力 OFF> クリック時**

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

### Point! 明細直接入力の状態を変更した場合について

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



<OK> をクリックするとエラーとなった項目の背景色が赤色で表示されます。

No.	提供番号	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	開始時間	終了時間	分数	乗降人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門員等連携加算	同一建物派算	備考
1		1 日(日)		身体		初任者等	10:00	11:30		90							
2		2 日(月)		通院(往)		初任者等	10:00	11:00		60							
3		5 日(木)		通院(往)		初任者等	10:00	11:00		60							
4		5 日(木)		家事		基礎等	15:00	16:45		105							
5		13 日(金)		乗降		初任者等	18:00	18:30		1							
6		15 日(日)		身体		初任者等	13:00	16:00		180							
7		15 日(日)		身体		初任者等	19:00	21:00		120							
8		26 日(木)		通院(往)		初任者等	10:00	11:00		60							
9		27 日(金)		通院(往)		初任者等	10:00	11:00		60							
10		28 日(土)		身体		初任者等	10:00	12:00		120							
11		29 日(日)		身体		初任者等	10:00	12:00		120							
12		日		身体		初任者等	10:00	12:00		120							
13		日															

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

## (v) 直接入力時の登録について

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

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

### 1. 明細直接入力の状態が [ON] の状態で、<登録> をクリックします。

この画面は「基本情報入力内容確認」のスクリーンショットです。登録状態が「直接入力中」に設定されています。右側の操作ボタン群で「確認」ボタンが赤い枠で囲まれています。

### 2. 【確認】画面が表示されます。<一時保存> をクリックします。

確認画面のメッセージは「入力作業を一時中断して、情報を保存しますか？ (明細直接入力中のため、一時保存しかできません。登録する場合には、明細直接入力をOFFにしてから、登録ボタンを押してください。)」です。「一時保存」ボタンが赤い枠で囲まれています。

### 3. [手順 2.] で一時保存した情報を照会します。

明細直接入力の状態が [ON] の状態で一時保存した情報は、【情報照会】画面の《登録状態》欄に [直接入力中] として表示されます。<照会> をクリックします。

この画面は「情報照会」のスクリーンショットです。検索条件として「平成20年04月」が設定されています。検索結果の「登録状態」欄に「直接入力中」が表示されています。下部の「検索」ボタンが赤い枠で囲まれています。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

4. 選択した情報が画面に表示されます。明細表示部は明細直接入力の状態が [ON] で表示されます。

選択 No.	提供番号	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時刻 終了時刻	提供時間 分 秒	乗降	算定時間 分 秒	乗降	乗降人数	前月総計 サービス	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉専門 職員等 連携加算	同一建物 減算	備考
1		1日(日)		身体		初任者等	10:00 11:30	80				1						
2		2日(月)		湯洗(体う)		初任者等	10:00 11:00	60				1						
3		5日(木)		湯洗(体う)		初任者等	10:00 11:00	60				1						
4		5日(木)		家事		基礎等	15:00 16:45	105				1						
5		13日(金)		乗降		初任者等	18:00 18:30					1						
6		15日(日)		身体		初任者等	13:00 16:00	180				1						
7		15日(日)		身体		初任者等	18:00 21:00	180				1						
8		26日(木)		湯洗(体う)		初任者等	10:00 11:00	60				1						
9		27日(金)		湯洗(体う)		初任者等	10:00 11:00	60				1						
10		28日(土)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1						
11		29日(日)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1						
12		30日(月)		身体		初任者等	10:00 12:00	120				1						
13																		



### Point! 入力切替が利用できる画面について

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

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

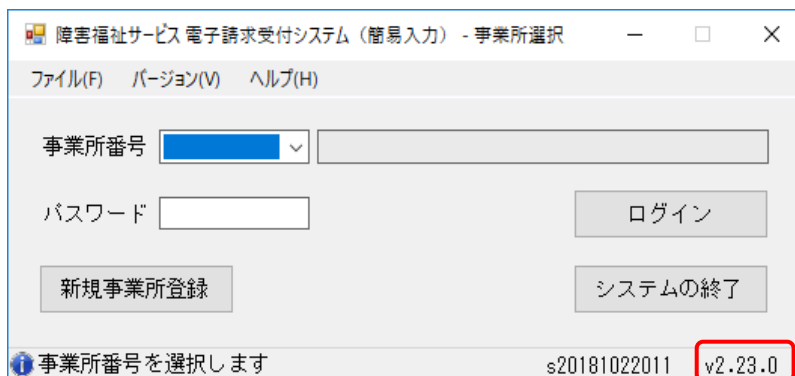
9 問い合わせ

### 2.3.15 簡易入力システムのバージョン確認について

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

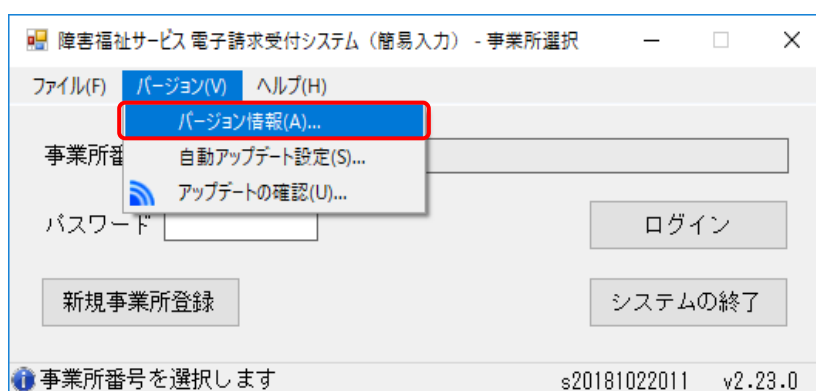
#### (i) 各画面でバージョンを確認する

- 1.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。

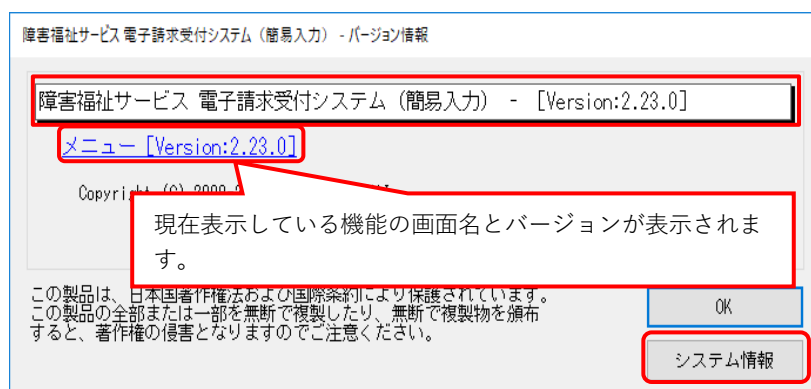


#### (ii) 【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

- 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

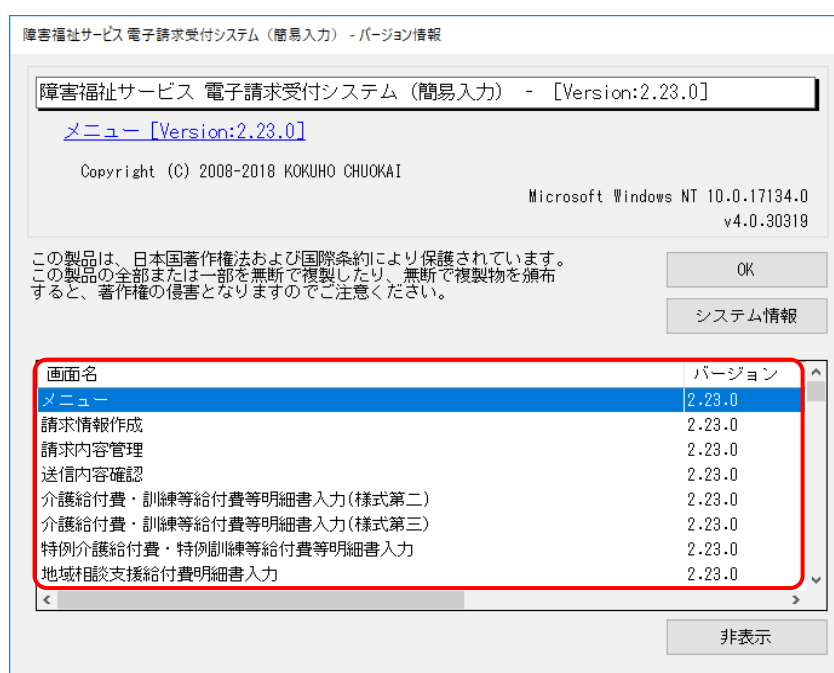
6 再請求

7 入力事例集

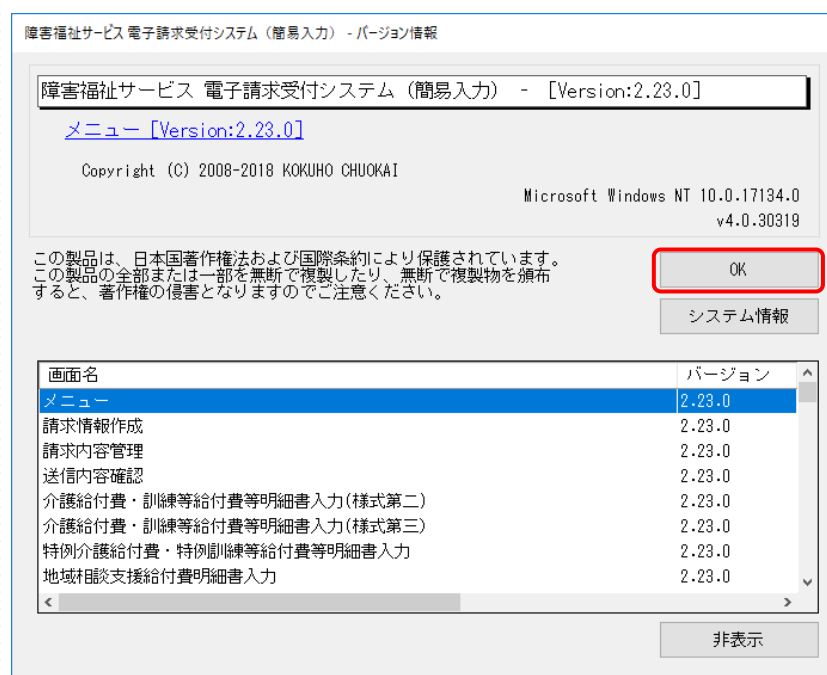
8 トラブル

9 問い合わせ

- 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。  
 ※<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.<OK>をクリックすると、【バージョン情報】画面を終了します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求


7 入力事例集

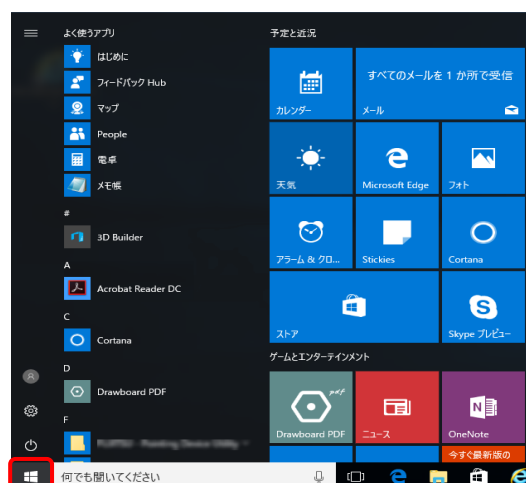
8 トラブル

9 問い合わせ

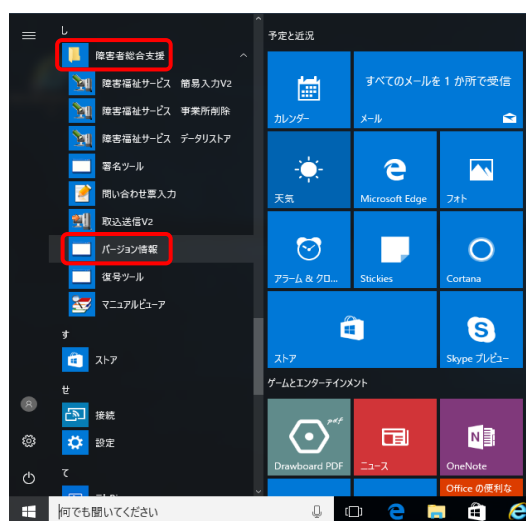


### (iii) スタートメニューからバージョンを確認する

1.  をクリックします。



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



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。

※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。

電子請求受付システム - バージョン情報

ソフトウェア名	バージョン
簡易入力システム(障害福祉サービス)	2.23.0
簡易入力システム(地域生活支援事業)	2.23.0
簡易入力システム(障害児支援)	2.23.0
取込送信システム	2.23.0
マニュアルビューア	1.6.0
問い合わせ票入力	1.6.0

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

電子請求受付システム - バージョン情報

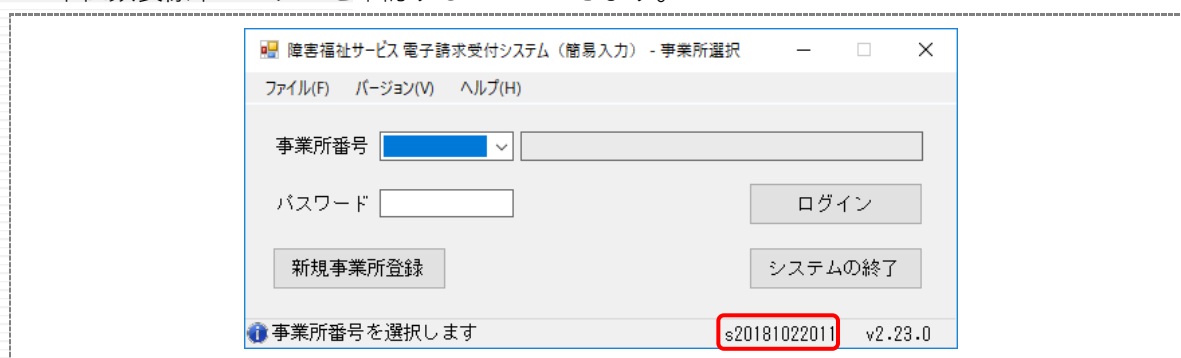
ソフトウェア名	バージョン
簡易入力システム(障害福祉サービス)	2.23.0
簡易入力システム(地域生活支援事業)	2.23.0
簡易入力システム(障害児支援)	2.23.0
取込送信システム	2.23.0
マニュアルビューア	1.6.0
問い合わせ票入力	1.6.0

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

### 2.3.16 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(ただし、地域生活支援事業では表示されません)。現在使用している単位数表標準マスタがいつの単位数表標準マスタかを確認することができます。



#### Column 単位数表標準マスタのバージョンについて

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10月22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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 2.3.17 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。

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。

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

- ▲ : 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

2. もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル


9 問い合わせ

### 2.3.18 列幅の変更について

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

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

#### (i) 直接変更する


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

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

2.そのまま左右にマウスを移動することで、列幅を変更することができます。

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

#### (ii) ダブルクリックする場合

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

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

2.列幅が表示名称の最大幅にあわせて変更されます。

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

## 2.4 画面の説明

基本的な画面の構成を下図に示します。

**① 《ヘッダー部》**  
 該当受給者の情報が表示されます。  
 <?>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。☞ [2.3.2 受給者証番号入力について]

**② 《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。

**③ 《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。☞ [2.3.4 情報照会について]  
 <登録>…入力内容のチェック後、登録します。  
 ☞ [2.3.3 情報登録時の確認画面について]  
 <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。

**④ 《入力切替部》**  
 <明細直接入力 ON>をクリックすると、明細直接入力の状態が[ON]になります。☞ [2.3.14 入力切替機能について]

**⑤ 《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》欄の[▶]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。

**⑥ 《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。  
 ☞ [2.3.5 明細追加ボタンについて]  
 <明細修正>…明細入力部の情報を修正します。  
 ☞ [2.3.6 明細修正ボタンについて]  
 <明細削除>…明細入力部の情報を削除します。  
 ☞ [2.3.7 明細削除ボタンについて]  
 <明細クリア>…明細入力部の情報をクリアします。  
 ☞ [2.3.8 明細クリアボタンについて]

例：【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

使用機器の解像度により、画面の高さ及び明細の表示行数が変わります（下図）。

例：【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面

- ⑦ 《明細登録ボタン部》
- <明細直接入力 OFF> … クリックすると、明細直接入力の状態が [OFF] になります。
  - <行追加> … 明細表示部で選択した行の上に空白行を追加します。
  - <行削除> … 明細表示部で選択した行を削除します。
  - <行コピー> … 明細表示部で選択した行をコピーします。
  - <行貼り付け> … コピーした行を、選択した行の上に追加します。
  - <項目コピー> … 明細表示部で選択した項目をコピーします。
  - <項目貼り付け> … コピーした項目を、選択した項目に貼り付けます。

**Point! チュートリアル機能について**

メニューバーから【チュートリアル】画面を起動すると、表示された画面についての業務的な内容の説明等を参照しながら操作を行うことができます。☞ [9.2.4 チュートリアルを起動する]

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## 2.5 メニュー画面

起動すると表示される【詳細メニュー】画面、もしくは【通常メニュー】画面から、各種操作を行うことができます。ここでは、2つのメニュー画面の概要を説明します。

### 2.5.1 詳細メニュー画面

【詳細メニュー】画面を下図に示します。

**①最新バージョン**  
 ・利用されている簡易入力システムより新しいバージョンがリリースされている場合、バージョンアップを促すメッセージを表示します。  
 ・利用されている簡易入力システムが最新のバージョンである場合、最新のバージョンであるというメッセージを表示します。

**②お知らせ**  
 簡易入力システムについてのお知らせを表示します。

**③通常メニューへ**  
 クリックすると【通常メニュー】画面に切り替わります。

**④お知らせ情報**  
 【お知らせ情報】画面を表示します。☞ [2.9 お知らせ情報]

**⑤自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。**  
 自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 **⑥新着情報取得** 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**⑦新着情報自動取得**  
 ・チェックボックスを選択した場合、【詳細メニュー】画面を表示した際に自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得します。  
 ・チェックボックスを選択していない場合、新着情報自動取得機能が無効になり、<新着情報取得>が表示されます。

**⑧新着情報取得**  
 クリックすることで、電子請求受付システムから新着情報を取得します。

陸書福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 詳細メニュー  
 ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

新着情報 お知らせ情報

最新バージョン	お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。						
お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。						

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 **⑥新着情報取得** 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理

請求情報	一階級区分	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。		平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。		-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。		-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

【詳細メニュー】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2.5.2 通常メニュー画面

【通常メニュー】画面を下図に示します。

**詳細メニューへ**  
 クリックすると【詳細メニュー】  
 画面に切り替わります。

【通常メニュー】画面

### Point! 起動時に表示されるメニュー画面について

次回簡易入力システム起動時は、前回ログアウト時のメニュー画面が表示されます。  
 なお、本マニュアルでは、原則として【詳細メニュー】画面からの操作を説明します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## 2.6 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。

### 2.6.1 起動してログインする

1. デスクトップにある簡易入力システムのショートカットをダブルクリックします。



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[\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)の操作方法に従って登録してください。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号  (dropdown arrow highlighted)

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 s20180418019 v2.21.0

3. 《事業所番号》欄の  をクリックします。

4. 事業所番号が一覧で表示されます。一覧より事業所番号をクリックします。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号  (dropdown arrow highlighted)

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 s20180418019 v2.21.0

1311111111  
1322222222  
1333333333  
1344444444  
1345555555  
1346666666

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

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 1311111111 請求事業所 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 s20180418019 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。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 1311111111 請求事業所 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

- ・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、又はその後、パスワード変更をした場合のパスワードを入力します。

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。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 1311111111 請求事業所 A

パスワード \*\*\*\*\* ログイン

新規事業所登録 システムの終了

簡易入力システムにログインします s20160418019 v2.21.0

8. 【詳細メニュー】画面（もしくは【通常メニュー】画面）が表示されます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

通常メニューへ

新着情報 お知らせ情報

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ |

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済 未入力	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件		1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

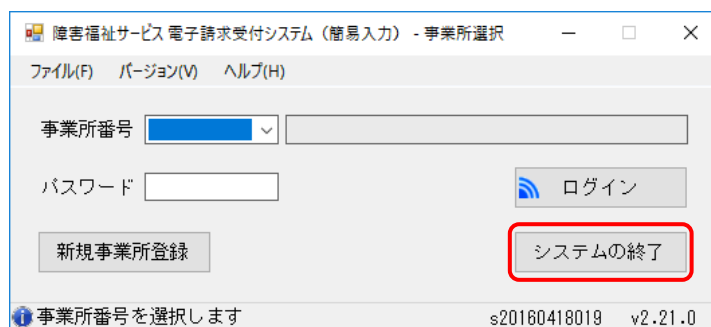
## 2.6.2 ログアウトして終了する

1.簡易入力システムを終了する場合、  
【詳細メニュー】画面で<ログアウト>をクリックします。

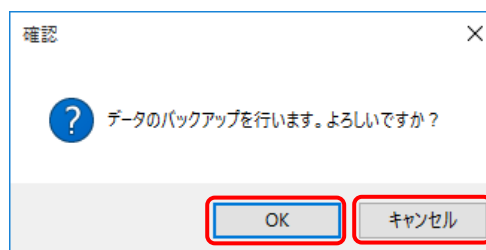
※【通常メニュー】画面を使用している場合、同様に【通常メニュー】画面で<ログアウト>をクリックします。



2.【事業所選択】画面に戻ります。  
<システムの終了>をクリックし、  
簡易入力システムを終了します。



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。



<OK>をクリックした場合：

バックアップを行ってから、システムを終了します。

<キャンセル>をクリックした場合：

バックアップを行わず、システムを終了します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 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

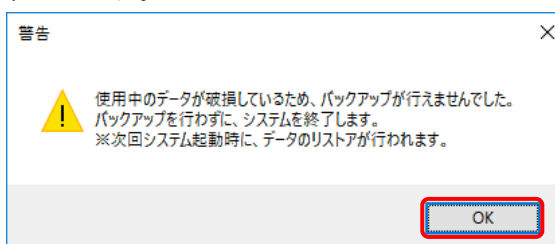
簡易入力システムを終了すると、【警告】画面が表示される場合があります。【警告】画面で<OK>をクリックすると、【データバックアップ】画面が表示されるので、過去情報の削除を行います。データのバックアップの操作方法については、[\[4.9.1 データのバックアップを行う\]](#)を参照してください。

### Caution! 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。

### Caution! バックアップ時の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<OK>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。

## 2.7 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求年月	平成	29	年	5	月
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1	件	0	件
請求内容管理	請求明細書	0	件	1	件
請求内容管理	福祉支援給付費請求書等	0	件	0	件
請求内容管理	利用者負担上限額管理結果票	0	件	0	件

- 2.【基本情報設定】画面で<事業所情報>をクリックします。

事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数8件）登録されています。	平成29年05月01日
受給者情報	支給決定情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
受給者情報	契約内容情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
単位数表	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	最終入力日

### ⚠ Caution! パスワードの紛失に注意

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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

サービス提供状況		入力可能な項目は全て必須入力項目です	
介護給付費	居室介護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細
	旧)身体入所更生	提供	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細
	就労定着支援	提供	詳細
	相談支援給付費	提供	詳細

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. 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。

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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。

### Point! パスワードの入力について

- 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 [\*]（アスタリスク）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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2.8 アップデートの確認

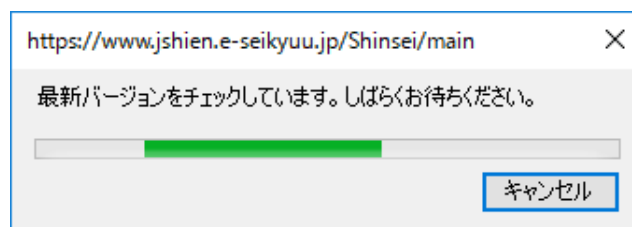
### 2.8.1 自動でアップデートを確認する

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。

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。

※簡易入力システムの起動方法については [\[2.6.1 起動してログインする\]](#) 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

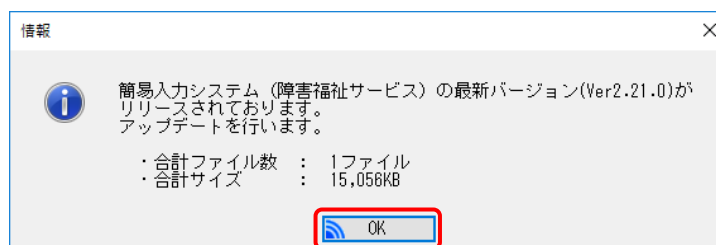
簡易入力システムの起動時に行われる「アップデートの確認」は以下の場合行われません。

- 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.「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。＜OK＞をクリックすると、アップデート処理が行われます。

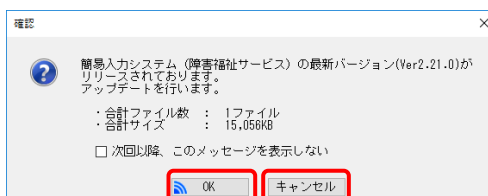
※最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、【事業所選択】画面が表示されます。



## Point! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

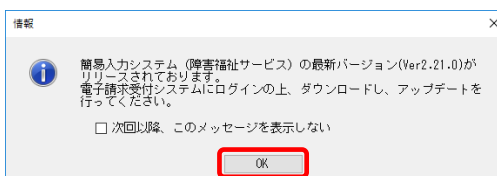
「アップデートの確認」の結果によっては、[手順 2.]の際に以下の画面が表示される場合があります。

### 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



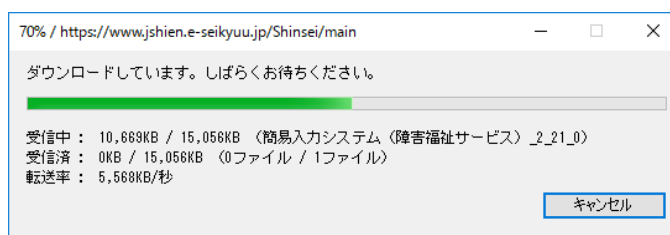
アップデート処理を行う場合、<OK>をクリックします。アップデート処理を行わない場合、<キャンセル>をクリックします。【事業所選択】画面が表示されます。

### 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

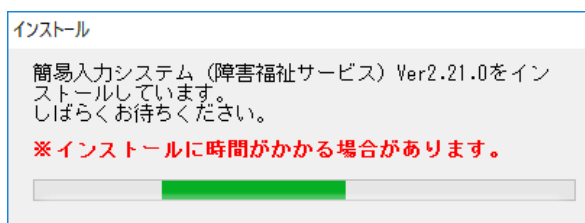


<OK>をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。自動でアップデート処理は行われなため、手動で電子請求受付システムよりインストーラをダウンロードし、インストールを行います。

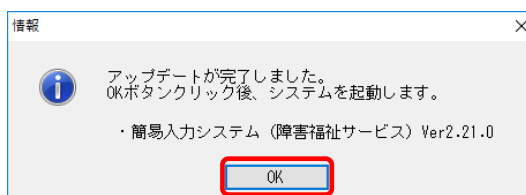
3.電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。



4.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。



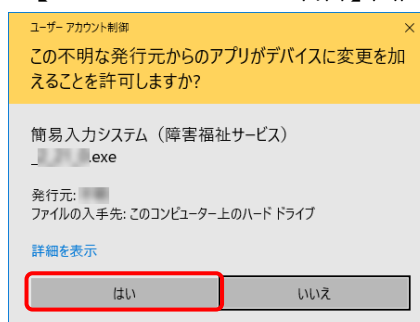
5.インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。





## Point! ユーザーアカウント制御画面について

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

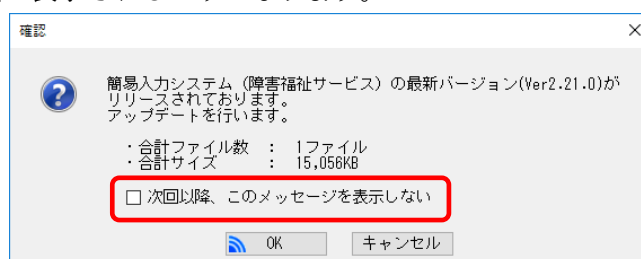


【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、<はい>をクリックすることで、インストールが行われます。

## 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、又は【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。



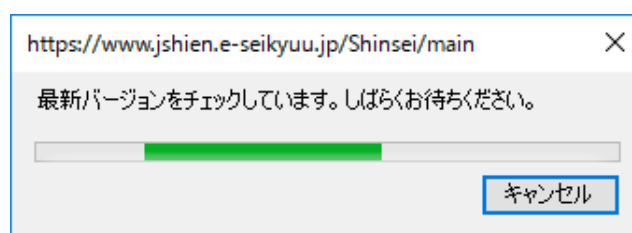
【確認】画面

## 2.8.2 手動でアップデートを確認する

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。

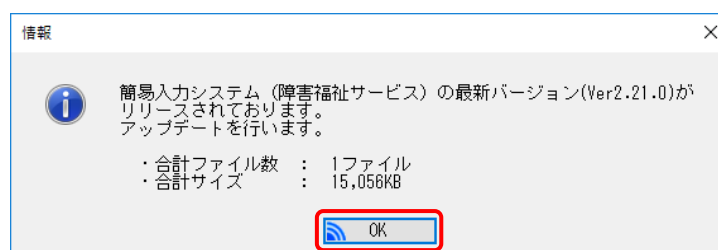


2.最新バージョンがリリースされているかをチェックするために、電子請求受付システムと通信が行われます。チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



※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【注意】画面が表示されます。

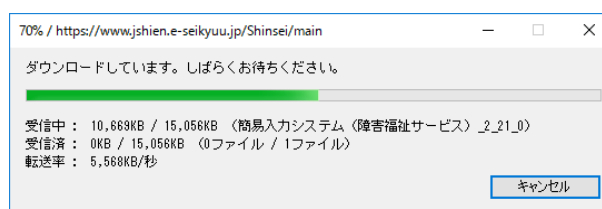
3.「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。



<OK>をクリックすると、アップデート処理が行われます。

※「アップデートの確認」の結果によっては、他の画面が表示される場合があります。☞ [2.8.1 手順2. Point! 「アップデートの確認」時のメッセージについて]

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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

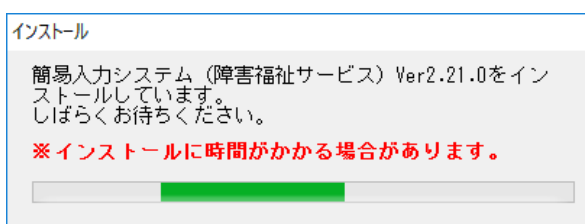
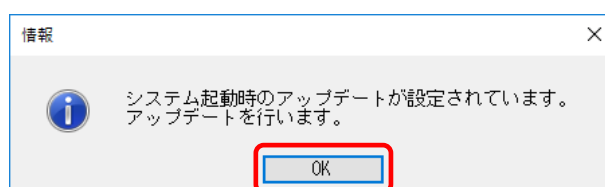
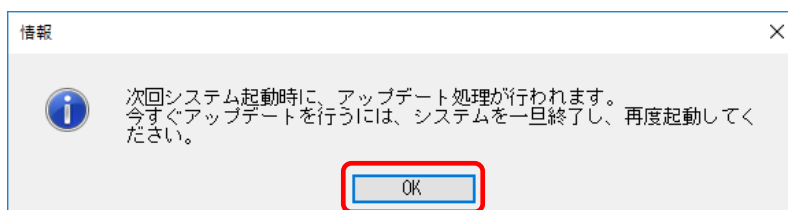
※簡易入力システムの終了方法については [\[2.6.2 ログアウトして終了する\]](#) を参照してください。

6.簡易入力システムを再度起動します。アップデート処理が行われることを通知する【情報】画面が表示されます。

<OK>をクリックすると、アップデート処理が行われます。

※簡易入力システムの起動方法については [\[2.6.1 起動してログインする\]](#) 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## Point! 請求情報送信時にアップデートを確認する

【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。

提供年月	請求書類名	件数
平成29年04月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年04月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年04月	契約情報	9
平成29年04月	サービス提供実績記録票情報	12

【請求情報送信】画面

## Point! 市町村情報・行政区情報登録後にアップデートを確認する 地

新規に市町村番号、又は政令市市町村番号を登録した際、自動で「アップデートの確認」が行われます。ここでは、【市町村情報】画面を閉じた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. 【市町村情報】画面、又は【行政区情報】画面において、市町村番号、又は政令市市町村番号を登録後、【市町村情報】画面で<戻る>をクリックします。

証記載 市町村番号	市町村名(カナ)	市町村名(漢字)	市町村 郵便番号 (012省略)	市町村住所( )
131011	2749	国保市	1111111	A7274927491-1-1
131029	2749	国保A市	1112222	A7274927492-3-4

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」が自動で行われます。

<キャンセル>をクリックした場合、「アップデートの確認」は行われず、【基本情報設定】画面、【詳細メニュー】画面、又は【請求内容管理】画面に戻ります。

市町村情報、または行政区情報が追加されたため、単位数表マスタの取込みが必要となります。最新の単位数表マスタを取込むために、アップデートの確認を行います。よろしいですか？

## 2.9 お知らせ情報

簡易入力システムにより、電子請求受付システムに掲載されているログイン前及びログイン後のお知らせを確認することができます。

### 2.9.1 お知らせ情報の検索、確認

お知らせの確認方法について説明します。

1.【詳細メニュー】画面で<お知らせ情報>をクリックします。



2.【お知らせ情報】画面が表示されます。

《お知らせ情報検索条件》欄で検索条件を設定し、<検索>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 3.【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、<ログイン>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。☞ [2.1 注意事項(4)] を参照してください。

※《ユーザID》については☞ [5.8.2.1 手順9. Point! ユーザIDについて] を参照してください。

## 4.《お知らせ一覧》欄に、検索条件に一致したお知らせが表示されます。

電子請求受付システム

URL https://www.jshiene-seikyuu.jp/Shinsei/main

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID  
HJ1811111111

パスワード  
●●●●●●

キャンセル ログイン

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - お知らせ情報

お知らせ情報検索条件

事業所番号	1311111111	請求事業所 A
請求先国保連合会	13	〇〇〇国民健康保険団体連合会
記事	有効期間内の記事	

最終取得日時 平成29年04月17日 18:00

お知らせ一覧

更新日付	カテゴリ	タイトル
平成29年03月26日	New	お知らせ5
平成29年03月25日	ReNew	スケジュール ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	New	スケジュール ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日	!	お知らせ2
平成29年03月20日	!	参考資料 お知らせ1

お知らせ詳細

カテゴリ	提示期限
内容	

添付ファイル名 ファイルサイズ

お知らせの検索を行います s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

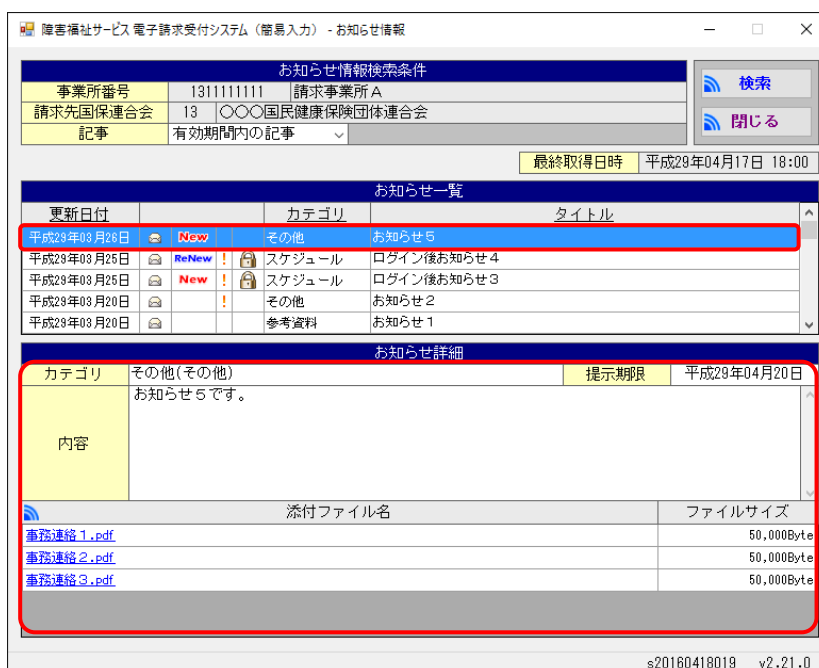
8 トラブル

9 問い合わせ

5.《お知らせ一覧》欄で、確認したいお知らせの行をクリックすると、《お知らせ詳細》欄に、お知らせの詳細が表示されます。

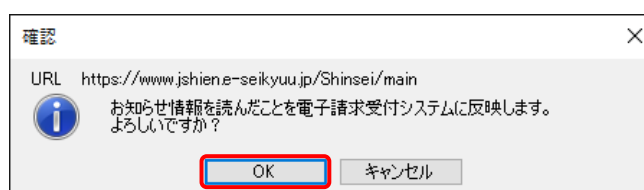
添付ファイルがある場合、添付ファイル名をクリックするとダウンロードすることができます。

※添付ファイルのダウンロード方法については[\[2.9.2 添付ファイルのダウンロード方法\]](#)を参照してください。



6.【お知らせ情報】画面で<閉じる>、又は[×]をクリックすると、【確認】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

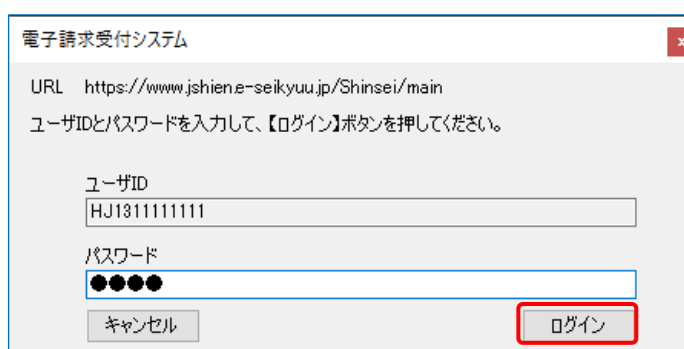
※<キャンセル>をクリックした場合、簡易入力システムにて確認済としたログイン後のお知らせの既読情報は電子請求受付システムに反映されません。



7.【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、<ログイン>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。[\[2.1 注意事項\(4\)\]](#)を参照してください。

※《ユーザID》については[\[5.8.2.1 手順9. Point! ユーザIDについて\]](#)を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

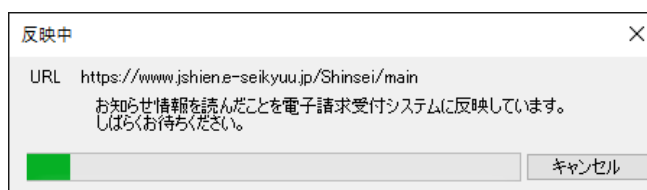
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

8.簡易入力システムにて確認済となったログイン後のお知らせの既読情報が電子請求受付システムに反映されます。



9.電子請求受付システムへの反映が完了した後、【お知らせ情報】画面を終了します。



### Point! お知らせ情報を更新するタイミングについて

電子請求受付システムのログイン後のお知らせ情報について、簡易入力システムで確認済みのお知らせが存在する場合、【お知らせ情報】画面の、<閉じる>、又は×をクリックした際に、お知らせ情報を読んだことを電子請求受付システムに反映します。



### Point! 並び替え順について

《お知らせ一覧》欄の下線がついている項目をクリックすることで、昇順／降順で並び替えて表示することができます。

お知らせ一覧					
更新日付			カテゴリ	タイトル	
平成29年03月28日	📧	New	🔒	お知らせ5	▲
平成29年03月25日	📧	ReNew	🔒	ログイン後お知らせ4	
平成29年03月25日	📧	New	🔒	ログイン後お知らせ3	
平成29年03月20日	📧	!	🔒	お知らせ2	
平成29年03月20日	📧		🔒	参考資料	▼

並び替えの規則は以下のとおりです。

- ①初期表示では、《更新日付》欄の降順で表示されます。
- ②《カテゴリ》欄をクリックして並び替えた場合、以下の順で表示します。
  - ・昇順の場合：[点検結果] → [スケジュール] → [証明書] → [システム関連] → [参考資料] → [その他]
  - ・降順の場合：[その他] → [参考資料] → [システム関連] → [証明書] → [スケジュール] → [点検結果]
- ③《タイトル》欄をクリックして並び替えた場合、以下の順で表示します。
  - ・昇順の場合：[数字] → [アルファベット] → [ひらがな／カタカナ (50音順)] → [漢字]
  - ・降順の場合：[漢字] → [ひらがな／カタカナ (50音順)] → [アルファベット] → [数字]



## 2.9.2 添付ファイルのダウンロード方法

《お知らせ詳細》欄に表示されている添付ファイルを、パソコンの中に保存することができます。

1.ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

添付ファイル名	ファイルサイズ
<a href="#">事務連絡1.pdf</a>	50,000Byte
<a href="#">事務連絡2.pdf</a>	50,000Byte
<a href="#">事務連絡3.pdf</a>	50,000Byte

2.【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、<ログイン> 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。☞ [2.1 注意事項(4)] を参照してください。

※《ユーザID》については☞ [5.8.2.1 手順9. Point! ユーザIDについて] を参照してください。

電子請求受付システム

URL https://www.jshiene-seikyuu.jp/Shinsei/main

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID  
HJ1811111111

パスワード  
●●●●●●

キャンセル ログイン

3.【名前を付けて保存】画面が表示されるので、添付ファイルの保存先を指定します。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※保存先を変更する必要がない場合は、そのまま<保存(S)>をクリックし、[手順5.]に進んでください。

名前を付けて保存

← → ↑ ↓ manual > ダウンロード ダウンロードの検索

ファイル名(N): 事務連絡 1

ファイルの種類(T): すべてのファイル (\*.\*)

フォルダーの参照(B) 保存(S) キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

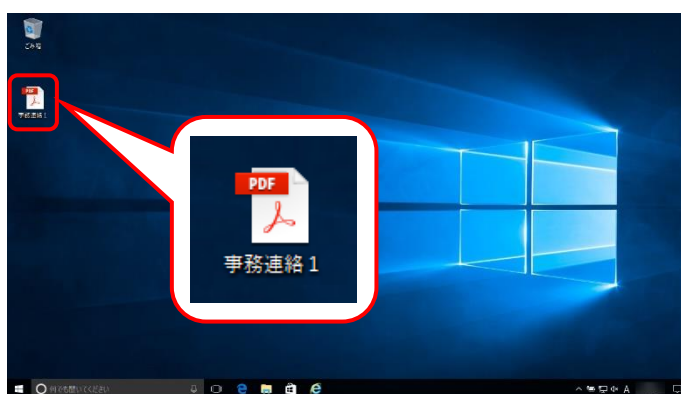
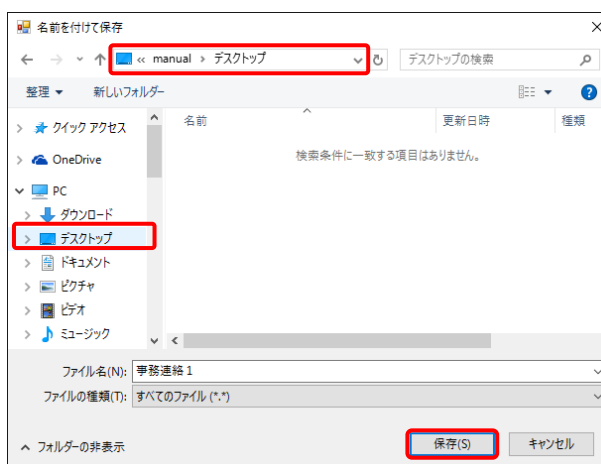
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

4.保存先を選択する画面が表示されます。任意のフォルダを指定し、<保存(S)>をクリックします。  
※本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更してください。

5.デスクトップに添付ファイルが保存されます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2.9.3 画面構成

**【お知らせ情報】画面**

お知らせ情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①事業所番号	事業所番号と、事業所名を表示します。 代理人の場合、《事業所番号》欄に替わって、ユーザ ID の入力欄を表示します。
②請求先国保連合会	請求先国保連合会を表示します。 基準該当事業所及び障害児基準該当事業所の場合、請求先の国保連合会を選択することができます。 代理人の場合、請求先は非表示となります。
③記事	以下のいずれかを選択します。 ・ [有効期間内の記事]：有効期間内のお知らせを表示します。(初期値) ・ [新着の記事]：有効期間の開始日、又は更新日付より 1 ヶ月以内のお知らせを表示します。 ・ [未読の記事]：未確認のお知らせを表示します。 ・ [全ての記事]：すべてのお知らせを表示します。
④最終取得日時	電子請求受付システムから、お知らせを最後に取得した日時を表示します。
⑤更新日付	お知らせの登録日、又は更新日を表示します。
⑥アイコン	各種アイコンを表示します。☞ <a href="#">[2.9.3.1 アイコンについて]</a>
⑦カテゴリ	お知らせのカテゴリを表示します。
⑧タイトル	お知らせのタイトルを表示します。
⑨カテゴリ	お知らせの詳細カテゴリを表示します。
⑩提示期限	お知らせの提示期限を表示します。
⑪内容	お知らせの内容を表示します。
⑫添付ファイル名	お知らせに添付されたファイルの名称を表示します。 添付ファイル名をクリックすることで、添付ファイルをダウンロードすることができます。
⑬ファイルサイズ	お知らせに添付されたファイルのサイズを表示します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定


5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容																				
⑭単位数表マスタ 	<p>取得した単位数表マスタの更新状況を基に、現在利用している単位数表マスタが最新のバージョンであるかを市町村毎に表示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">単位数表マスタ</th> </tr> <tr> <th>都道府県</th> <th>市町村</th> <th>更新日時</th> <th>ファイルサイズ</th> <th>最新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇県</td> <td>国保市</td> <td>平成29年04月01日</td> <td>738Byte</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>〇〇県</td> <td>国保市</td> <td>平成29年03月01日</td> <td>738Byte</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する市町村の単位数表マスタが最新バージョンの場合⇒《最新》欄に[○]を表示</li> <li>・現在利用している単位数表マスタよりも新しいバージョンが電子請求受付システムに公開されている場合⇒《最新》欄に[×]を表示</li> <li>・現在利用している単位数表マスタが電子請求受付システムから削除されている場合⇒《最新》欄に[-]を表示</li> </ul>	単位数表マスタ					都道府県	市町村	更新日時	ファイルサイズ	最新	〇〇県	国保市	平成29年04月01日	738Byte	○	〇〇県	国保市	平成29年03月01日	738Byte	×
単位数表マスタ																					
都道府県	市町村	更新日時	ファイルサイズ	最新																	
〇〇県	国保市	平成29年04月01日	738Byte	○																	
〇〇県	国保市	平成29年03月01日	738Byte	×																	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求






7 入力事例集



8 トラブル

9 問い合わせ

### 2.9.3.1 アイコンについて

表示されるアイコンにより、新しく登録されたお知らせや、未確認のお知らせ、作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

更新日付	アイコン	カテゴリ	タイトル
平成29年03月26日		その他	お知らせ5
平成29年03月25日		スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日		スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日		その他	お知らせ2
平成29年03月20日		参考資料	お知らせ1

未確認のお知らせに表示されます。表示された場合は、必ず確認してください。  
お知らせを確認すると、はに表示が切り替わります。  
※確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

新しく登録されたお知らせに表示されます。  
※表示期間は、有効期間の開始日から1ヶ月間です。

既に登録されているお知らせが、更新された場合に表示されます。  
※表示期間は、更新日付から1ヶ月間です。

確認済みのお知らせに表示されます。

事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。表示された場合は、必ず確認してください。

電子請求受付システムにおける、ログイン後のお知らせに表示されます。

## Point! 代理人の方がお知らせ情報を確認する場合

代理人の方がお知らせ情報を確認する場合、【お知らせ情報】画面の《お知らせ情報検索条件》欄に《事業所番号》欄及び《請求先国保連合会》欄は表示されず、《ユーザ ID》欄が表示されます。初期値として表示されている [HD] に続き、電子請求受付システムにログインするための代理人のユーザ ID を入力します。

お知らせ情報検索条件	
ユーザID	HD
記事	有効期間内の記事

なお、過去にこの画面から代理人の方のユーザ ID で検索を行ったことがある場合、プルダウンメニューからも《ユーザ ID》欄を選択できます。

お知らせ情報検索条件	
ユーザID	HD1300000002
記事	HD1300000001 HD1300000002 (新規ユーザID入力)

## Point! お知らせ情報が更新できない場合

インターネットに未接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ログイン】画面で<キャンセル>をクリックした場合、又はネットワーク機器等の影響により最新のお知らせを取得できなかった場合、前回取得したお知らせを表示していることを通知するメッセージを表示します。

なお、簡易入力システムに取得するお知らせが存在しない場合、《お知らせ一覧》欄には何も表示されません。

お知らせ情報検索条件	
事業所番号	1311111111 請求事業所 A
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会
記事	有効期間内の記事

最新のお知らせ情報が取得できなかったため、前回取得した情報を表示しています。 最終取得日時 平成29年04月17日 18:00

お知らせ一覧			
更新日付		カテゴリ	タイトル
平成29年03月28日	New	その他	お知らせ5
平成29年03月25日	ReNew !	スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	New !	スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日		その他	お知らせ2
平成29年03月20日		参考資料	お知らせ1

# 3. 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。

なお、具体的な操作方法はそれぞれのページで別途説明します。

## 3.1 請求情報とは

請求情報とは、請求書等をデータ化してまとめた情報のことをいいます。

請求情報の種類には、「請求書」「請求明細書」「サービス提供実績記録票」「利用者負担上限額管理結果票」等があります。

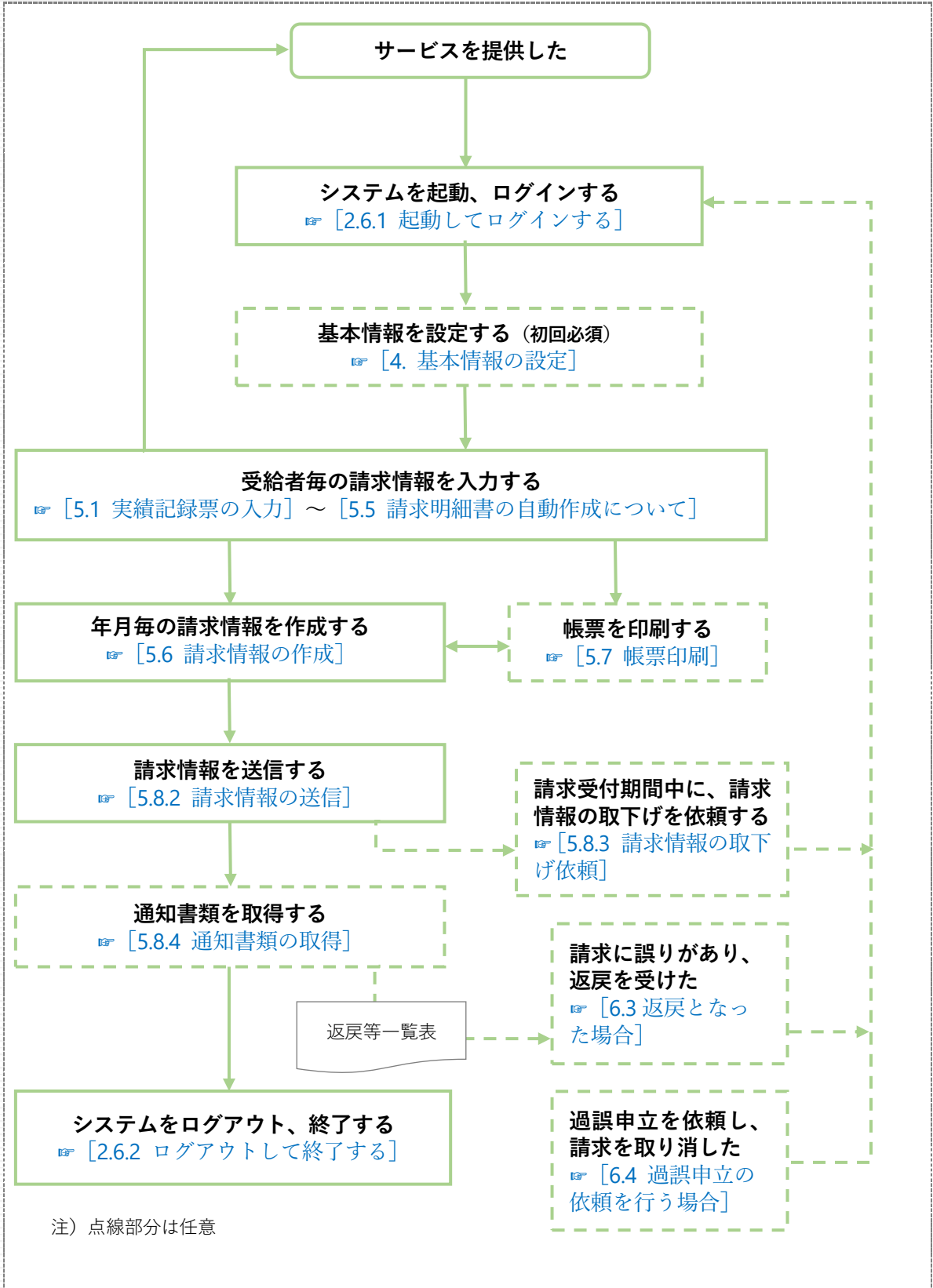
### 請求情報の種類

項目	内容
請求書	請求書は、請求事業所や請求金額、請求内訳等の情報です。指定事業所番号単位で、請求先となる市町村等毎に作成します。作成者は、障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所です。
請求明細書	請求明細書は、指定事業所番号単位、支給決定障害者等1人につき1月に1件作成されます。1人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできません。
サービス提供実績記録票	サービス提供実績記録票は、提供したサービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料として添付する情報です。1事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等1人につき1月に1件作成されます。複数のサービスを提供している場合は、そのサービス分作成されます。 ※療養介護については実績記録票の提出は要しませんが、サービス提供の実績を記録・保管しておく必要はあります。
利用者負担上限額管理結果票	利用者負担上限額管理結果票は、上限額管理の対象となる障害者等が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ための情報です。1人につき1月に1件作成されます。

サービス提供事業所は、原則としてサービス提供の翌月に請求情報を国保連合会あてに送信します。国保連合会に送信された請求情報は、国保連合会による一次審査を経て、市町村による二次審査が行われ、問題がなければサービス提供事業所に介護給付費等が支払われます。

# 3.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ

## 3.2.1 請求情報を作成・送信するまでの流れ（全体像）



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 3.2.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ（パターン別）

請求情報を作成・送信するまでの流れについて、3つのパターンを説明します。

- ・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 [\[3.2.2.1\]](#)
- ・返戻になった請求情報を再度請求する場合 [\[3.2.2.2\]](#)
- ・取下げした請求情報を再度請求する場合 [\[3.2.2.3\]](#)

#### 3.2.2.1 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

請求情報を作成し、請求（送信）するまでの流れです。

##### (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。 [\[2.6.1 起動してログインする\]](#)

【詳細メニュー】画面を開きます。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	一階層メニュー 直接入力	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
	利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

##### (2) 基本情報設定

【基本情報設定】(上図①) から、請求に必要な基本情報を設定します。

設定は保存されるため、基本情報に変更がなければ、この操作は不要です。

ここで入力する情報には、以下の種類があります。

- ・事業所情報 [\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)
- ・市町村情報、又は都道府県情報 [\[4.3.1 都道府県・市町村情報の登録\]](#)
- ・受給者情報 [\[4.4.1 受給者情報の登録\]](#)
- ・支給決定情報の登録 [\[4.5.1 支給決定情報の登録\]](#)
- ・単位数表マスタ [\[4.6.4 単位数表マスタの取り込み\]](#)
- ・契約内容情報の登録※ [\[4.7.1 契約内容情報の登録\]](#)



・ 処遇改善情報の登録※ [☞ \[4.8.1 処遇改善情報の登録\]](#)

※地域生活支援事業にはありません。

### (3) 請求情報入力

[請求内容管理] (上図②) から、請求に必要な請求情報を入力します。

ここで入力する情報には、以下の種類があります。

- ・ サービス提供実績記録票 [☞ \[5.1 実績記録票の入力\]](#)
- ・ 請求明細書 [☞ \[5.2 請求明細書の入力\]](#)
- ・ (相談系サービスの場合) 相談支援給付費請求書等 [☞ \[5.3 相談支援給付費請求書等の入力\]](#)
- ・ (上限額管理が行われる場合) 利用者負担上限額管理結果票 [☞ \[5.4 上限額管理結果票の入力\]](#)

### (4) 請求情報作成

[請求情報作成] (上図③) から、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。 [☞ \[5.6 請求情報の作成\]](#)

### (5) 帳票印刷 (任意)

[帳票印刷] (上図④) から、必要に応じ、請求情報を印刷します。 [☞ \[5.7 帳票印刷\]](#)

### (6) 請求情報送信

[送信内容確認] (上図⑤) から、請求情報を送信します。 [☞ \[5.8.2 請求情報の送信\]](#)

### (7) 通知書類の取得

[送信内容確認] (上図⑤) から、通知書類を取得します。 [☞ \[5.8.4 通知書類の取得\]](#)

### (8) ログアウト、システムの終了

処理を終了します。 [☞ \[2.6.2 ログアウトして終了する\]](#)

## Column 返戻とは

返戻 (へんれい) とは、何らかの不備により「エラー」となった請求情報が、サービス提供事業所に差し戻されることをいいます。

サービス提供事業所が給付費等の支払を受けるためには、差し戻された請求情報を修正し、再請求を行う必要があります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

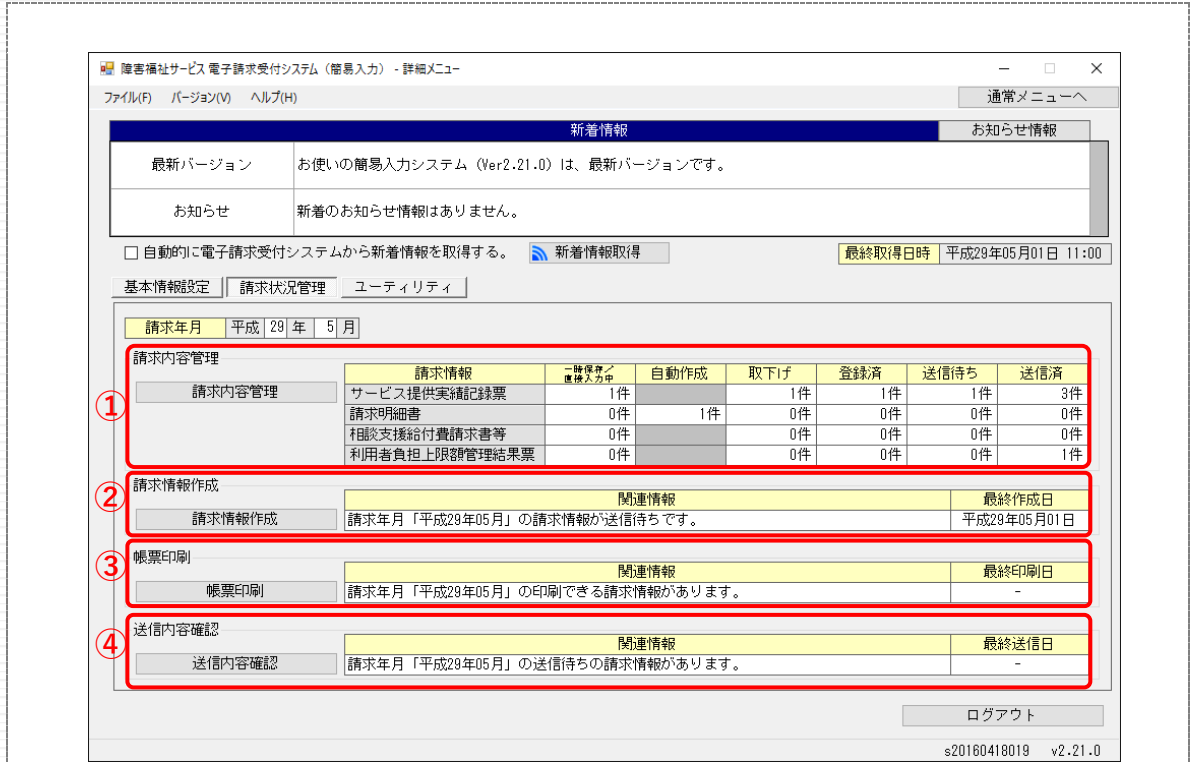
### 3.2.2.2 返戻になった請求情報を再度請求する場合

返戻になった請求情報を、再度請求する場合の流れです。

#### (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。☞ [\[2.6.1 起動してログインする\]](#)

【詳細メニュー】画面を開きます。



#### (2) 請求情報入力

[請求内容管理] (上図①) から、返戻となった請求情報を入力します。

ここで入力する情報には、以下の種類があります。

- ・ サービス提供実績記録票 ☞ [\[5.1 実績記録票の入力\]](#)
- ・ 請求明細書 ☞ [\[5.2 請求明細書の入力\]](#)
- ・ (相談系サービスの場合) 相談支援給付費請求書等 ☞ [\[5.3 相談支援給付費請求書等の入力\]](#)
- ・ (上限額管理が行われる場合) 利用者負担上限額管理結果票 ☞ [\[5.4 上限額管理結果票の入力\]](#)

#### (3) 請求情報作成

[請求情報作成] (上図②) から、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。☞ [\[5.6 請求情報の作成\]](#)

#### (4) 帳票印刷 (任意)

[帳票印刷] (上図③) から、必要に応じ、請求情報を印刷します。☞ [\[5.7 帳票印刷\]](#)

## (5) 請求情報送信

[送信内容確認] (上図④) から、請求情報を送信します。☞ [5.8.2 請求情報の送信]

## (6) 通知書類の取得

[送信内容確認] (上図④) から、通知書類を取得します。☞ [5.8.4 通知書類の取得]

## (7) ログアウト、システムの終了

処理を終了します。☞ [2.6.2 ログアウトして終了する]

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 3.2.2.3 取下げした請求情報を再度請求する場合

請求した情報を取下げ、再請求する場合の流れです。

## (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。☞ [2.6.1 起動してログインする]

【詳細メニュー】画面を開きます。

請求内容管理

請求情報	登録済 取下げ済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。		平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。		-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。		-

## (2) 取下げ

[送信内容確認] (上図④) から、必要に応じ、請求情報の取下げを依頼します。☞ [5.8.3 請求情報の取下げ依頼]

なお、取下げについては、電子請求受付システムからも依頼することができます。

## (3) 請求情報入力

[請求内容管理] (上図①) から、請求に必要な請求情報を入力します。

ここで入力する情報には、以下の種類があります。

- ・サービス提供実績記録票 [☞ \[5.1 実績記録票の入力\]](#)
- ・請求明細書 [☞ \[5.2 請求明細書の入力\]](#)
- ・(相談系サービスの場合) 相談支援給付費請求書等 [☞ \[5.3 相談支援給付費請求書等の入力\]](#)
- ・(上限額管理が行われる場合) 利用者負担上限額管理結果票 [☞ \[5.4 上限額管理結果票の入力\]](#)

## (4) 請求情報作成

[請求情報作成] (上図②) から、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。 [☞ \[5.6 請求情報の作成\]](#)

## (5) 帳票印刷 (任意)

[帳票印刷] (上図③) から、必要に応じ、請求情報を印刷します。 [☞ \[5.7 帳票印刷\]](#)

## (6) 請求情報送信

[送信内容確認] (上図④) から、請求情報を送信します。 [☞ \[5.8.2 請求情報の送信\]](#)

## (7) 通知書類の取得

[送信内容確認] (上図④) から、通知書類を取得します。 [☞ \[5.8.4 通知書類の取得\]](#)

## (8) ログアウト、システムの終了

処理を終了します。 [☞ \[2.6.2 ログアウトして終了する\]](#)

### Column インタフェースとは

障害福祉サービス等の給付費等の請求や審査・支払にあたり、サービス提供事業所、市町村、都道府県はそれぞれのシステムを用いてさまざまな情報(交換情報)を作成し、国保連合会に伝送します。受給者や事業所についての情報もこの交換情報に含まれます。

それぞれのシステムの間で交換情報のやり取りが適切に行えるよう、交換情報の作成や連携の方法については、一定の決まり(仕様)を定める必要があります。この仕様は、厚生労働省から事務連絡として発出される「インタフェース仕様書」で規定されています。障害福祉サービス等の報酬改定や制度改正等にあわせて、インタフェース仕様書も改訂されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 4. 基本情報の設定

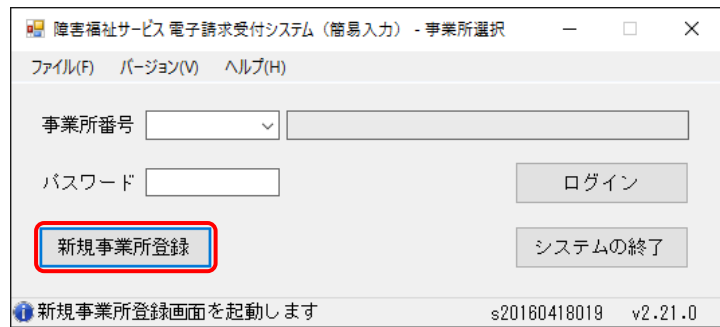
## 4.1 事業所情報

### 4.1.1 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。  
 なお、都道府県へ届け出ている情報を基に設定してください。事業所情報の参照方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編） 1.5.ユーザ情報(1) 事業所情報参照方法]を参照してください。

(1) 事業所情報（基本）を登録する

- 1.簡易入力システムを起動します。  
 【事業所選択】画面で<新規事業所登録>をクリックします。



- 2.【事業所情報（基本）】画面が表示されます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 3.各項目を入力します。

事業所情報（基本）の項目は以下のとおりです。

項目	内容
事業所番号	事業所番号を入力します。
事業所区分 <b>者</b>	基準該当事業所の場合、[基準該当事業所] [特定基準該当事業所] のいずれかを入力します。基準該当事業所以外の場合、表示されません。
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。
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。
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。
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。☞ [4.1.2 地域区分の設定方法について]
法人等種別	法人等種別をいずれか選んで入力します。
パスワード	初期値として [0000] が表示されます。事業所情報の登録後、[0000] のパスワードは、必ず変更してください。☞ [2.7 パスワードの変更]

## (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)

登録

戻る

サービス提供状況		入力可能な項目はすべて必須入力項目です	
介護給付費	居宅介護	提供	詳細
	重度障害者等包括支援	提供	詳細
	生活介護	提供	詳細
	児童デイサービス	提供	詳細
	施設入所支援	提供	詳細
	旧)身体入所更生	提供	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	提供	詳細
	自立訓練(生活訓練)	提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	提供	詳細
	就労継続支援(A型)	提供	詳細
	就労定着支援	提供	詳細
	相談支援給付費	提供	詳細

パスワードを入力します

©20180423017 v2.22.0

2.  クリックし、一覧より [提供] をクリックします。

就労継続支援(A型)

未提供

未提供

提供

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

4. <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。

5. 【情報】画面が表示されるので、  
 <OK>をクリックします。

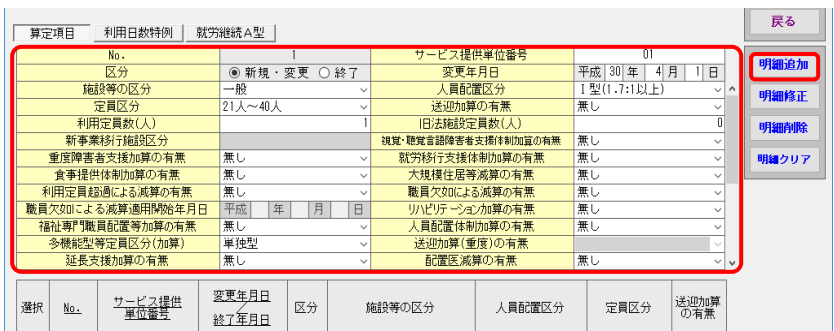
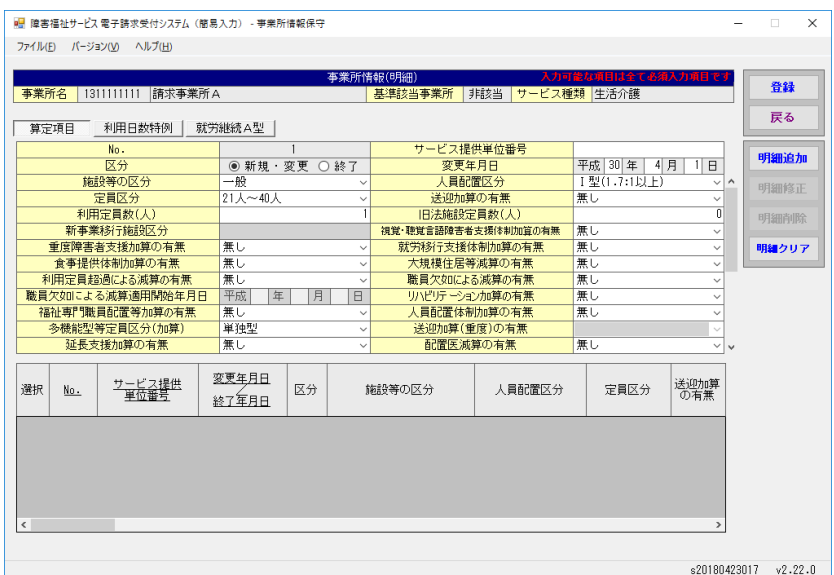
6. 【事業所情報（明細）】画面が表示  
 されます。

7. 市町村に申請した算定項目を入力  
 し、<明細追加>をクリックしま  
 す。

※【児】の場合は市町村、又は都道府  
 県に申請した算定項目を入力し、  
 <明細追加>をクリックします。  
 以下、同様に読み替えます。

8. 【確認】画面が表示されるので、  
 <OK>をクリックします。

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



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

9.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 [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] を参照してください。

※**児** は [手順 18.] へ移動します。

1 はじめに  
2 基本操作

10.利用日数特例を入力する場合は <利用日数特例> をクリックします。

3 請求の流れ

11.市町村に申請した利用日数特例を入力し、<明細追加> をクリックします。

4 基本情報設定

12.【確認】画面が表示されるので、<OK> をクリックします。

5 請求情報入力

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 [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] を参照してください。

6 再請求

14.就労継続支援 A 型事業における利用者負担額減免措置の内容を入力する場合は、<就労継続 A 型> をクリックします。

7 入力事例集

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

8 トラブル

16.【確認】画面が表示されるので、<OK> をクリックします。

9 問い合わせ



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[\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)を参照してください。

18.入力が終わりましたら、<登録>をクリックします。

19.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。

20.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。

21.【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。

22.続けて提供するサービスを入力する場合は、[手順 1.~21.] の操作を繰り返します。

※【確認】画面が表示された場合は[\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)を参照してください。


23.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。

24.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。

25.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。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

26.【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  
 [2.3.13 戻るボタンについて]  
 を参照してください。



### 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。



### Point! サービス提供単位番号が初期設定されるサービスについて

同一事業所番号、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には、サービス提供単位番号を登録します。

対象サービス種類は以下のとおりです。

#### 者

- ・療養介護
- ・生活介護
- ・施設入所支援
- ・共同生活援助
- ・短期入所
- ・自立訓練（機能訓練）
- ・自立訓練（生活訓練）
- ・宿泊型自立訓練

#### 児

- ・児童発達支援
- ・放課後等デイサービス

サービス種類毎に「00」～「99」までの番号を指定します。また、上記以外については「00」を設定します。

## 4.1.2 地域区分の設定方法について

### (1) 地域区分の設定方法

地域区分の設定方法は下図のとおりです。

⑤ <登録> をクリックします。

① <設定> をクリックし、【地域区分設定】画面を表示します。

【事業所情報(基本)】画面

地域区分設定

③ <明細追加> をクリックし、明細を追加します。

② 各項目を入力します。

④ <確定> をクリックし、確定します。

【地域区分設定】画面

選択	No.	適用開始年月	経過措置の有無	地域区分
▶	1	平成24年04月	無し	その他
	2	平成19年0	無し	丙地

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

(2) 地域区分の設定項目

地域区分の設定項目は下表のとおりです。

項目	内容
適用開始年月	地域区分の適用が開始される年月を入力します。
経過措置の有無 <b>者</b>	《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降かつ令和 6 年 3 月以前の場合、[無し][有り]のいずれかを入力します。障害児施設から移行し、経過措置により事業者指定を受けた障害者支援施設の場合、[有り]を入力します。 《適用開始年月》欄が令和 6 年 4 月以降の場合、「経過措置の有無」欄は「無し」で固定になり選択できません。
経過措置（旧児童デイ）の有無 <b>児</b>	《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降かつ平成 27 年 3 月以前の場合、[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、「経過措置の有無」欄は「無し」で固定になり選択できません。
地域区分	サービス提供事業所が所在する地域区分を入力します。 なお、《適用開始年月》欄及び《経過措置の有無》欄の入力内容に応じて、入力できる地域区分が異なります。

**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《変更年月日》欄を設けています。事業所情報が変わった場合は、明細情報を追加し、下図①の《変更年月日》欄を入力し、履歴を管理してください。

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	人員配置区分	定員区分	送迎加算 の有無
	1	01	平成30年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	無し

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



### 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。

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

なお、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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

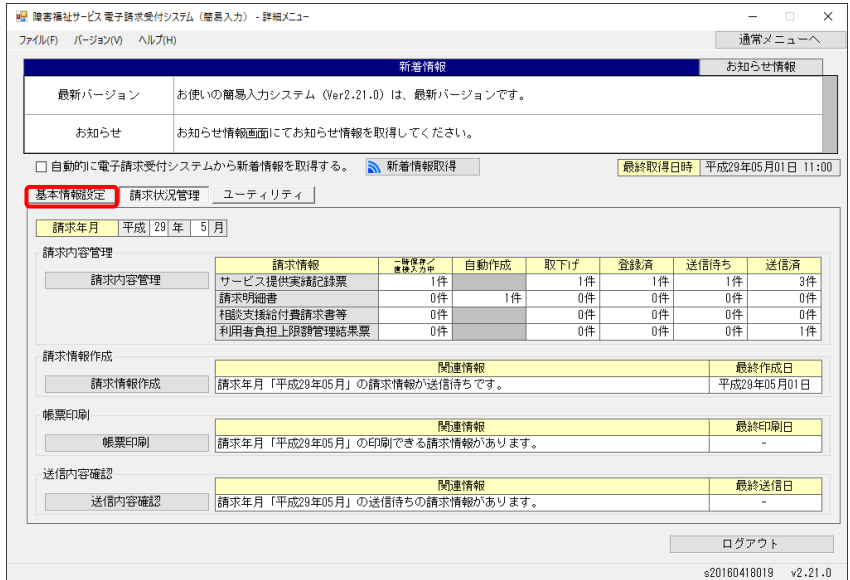
8 トラブル

9 問い合わせ

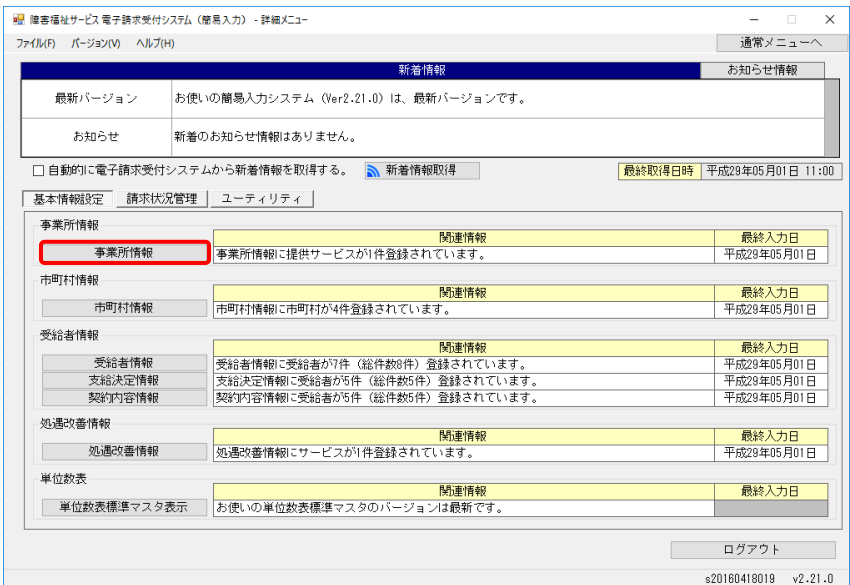
### 4.1.3 事業所情報の修正

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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。



2.<事業所情報>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。[4.1.1 事業所情報の登録]

事業所情報(基本)

サービス提供状況

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

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

**Point! 登録内容の確認が必要な請求情報について（事業所情報）**

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。


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。


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


【事業所情報（明細）】画面 《算定項目》タブ

#### 4.1.4 事業所情報の削除

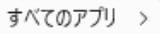
事業所情報が不要になった場合、削除することができます。  
ここでは、事業所情報を削除する操作方法について説明します。

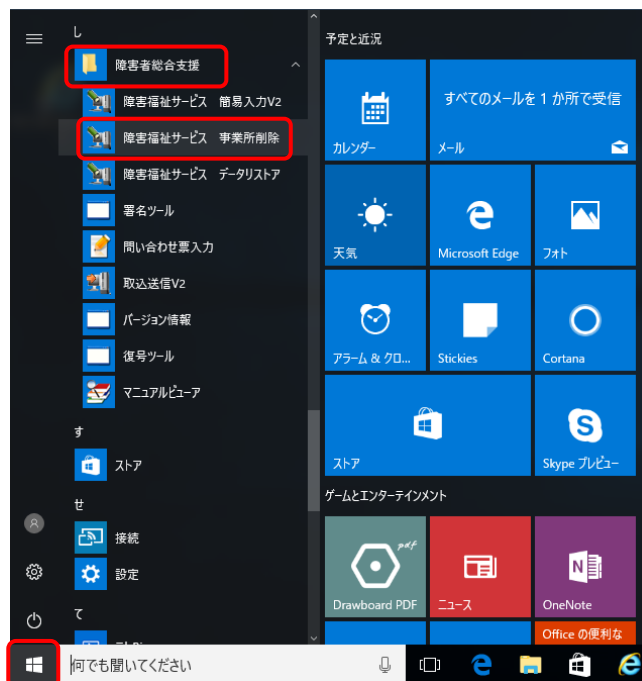
1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス 事業所削除》をクリックします。

※ の場合、《障害児支援 事業所削除》をクリックします。以下、同様に読み替えます。

※ の場合、《地域生活支援事業 事業所削除》をクリックします。以下、同様に読み替えます。

※簡易入力システムの画面上からは起動できません。

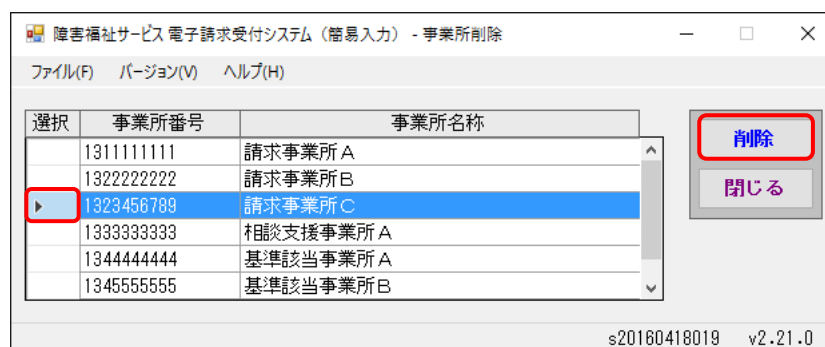
※Windows 11 の場合、スタートメニューの右上の  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス 事業所削除》をクリックします。



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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

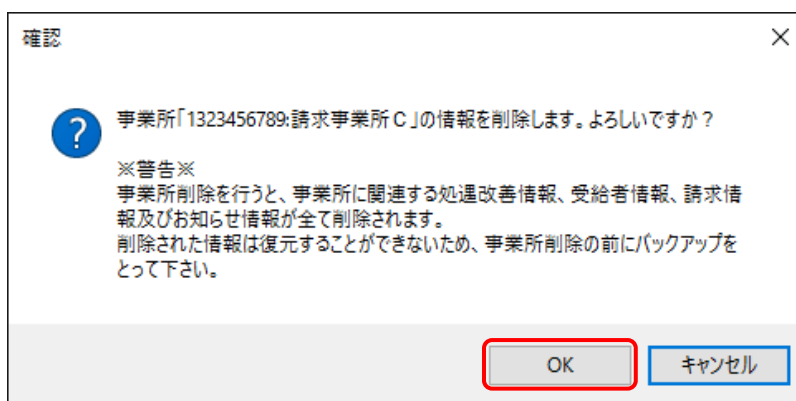
7 入力事例集

8 トラブル

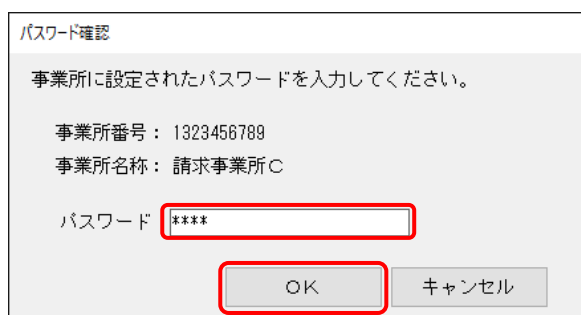
9 問い合わせ



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



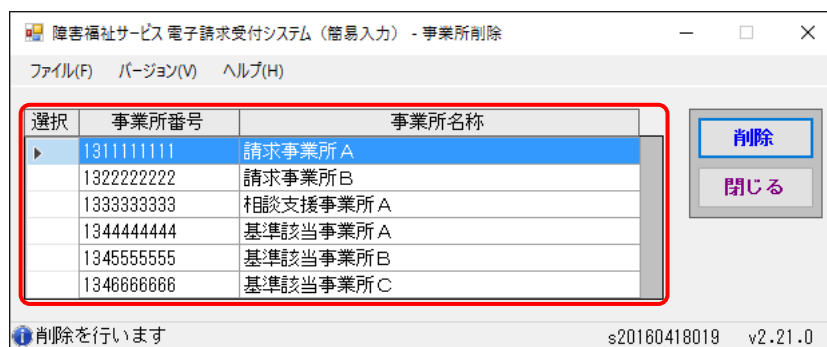
6. 【パスワード確認】画面が表示されます。《パスワード》欄に、簡易入力システムで使用しているパスワードを入力します。入力したパスワードは、[\*] で表示されます。



7. 入力が終わりましたら、＜OK＞をクリックします。

8. 【情報】画面が表示されます。＜OK＞をクリックします。

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



10. 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。

11. 【事業所削除】画面で＜閉じる＞をクリックし、画面を閉じます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**Caution! 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。

◎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。☞ [\[4.9.1 データのバックアップを行う\]](#)

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.1.5 代理人情報の登録

事業所の代理人になっている場合は、代理人情報を登録する必要があります。  
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。

#### **Caution!** <代理人登録> ボタンがない場合

【事業所選択】画面で<代理人登録>ボタンがない場合、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。代理人情報の項目は以下のとおりです。

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。
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。
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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

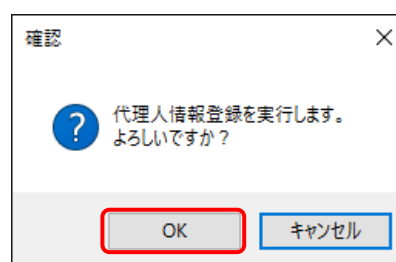
8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容
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。
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。＜OK＞をクリックします。

6.【代理人情報】画面で＜戻る＞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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) 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。

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

① 区分を選択します

s20180418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.1.6 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。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード  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。入力の操作方法については [\[4.1.5 代理人情報の登録\]](#) を参照してください。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 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	ダイジキョウ	
	漢字 *	代理事業所 A	
郵便番号		〒 123-0000	
住所	カナ	Aケコ外ヨ外ヨウ	
	漢字 *	A県国保市国保町	
電話番号		031-123-4567	
FAX番号		031-123-6789	
代表者	氏名カナ	ダイジキョウ	
	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 名称(カナ)を入力します s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.1.7 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。

- 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。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード

ログイン

新規事業所登録 **代理人登録** システムの終了

代理人登録画面を起動します s20180418019 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。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 代理人情報保守

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	カクシキョウカ	
	漢字 *	代理事業所 A	
郵便番号	〒	123-0000	
住所	カナ	A123456789	
	漢字 *	A県国保市国保町	
電話番号		031-123-4567	
F A × 番号		031-123-6789	
代表者	氏名カナ	カクシキョウカ	
	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

削除を行います s20180418019 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。  
<OK>をクリックします。

確認

代理人情報削除を実行します。  
よろしいですか？

OK キャンセル

- 4.【情報】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

5. 代理人情報が削除されるので、確認します。

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

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		

登録  
削除  
戻る

① 名称(カナ)を入力します s20160418019 v2.21.0

6. 【代理人情報】画面で<戻る>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  
☞ [2.3.13 戻るボタンについて]  
を参照してください。



### Caution! 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☞ [4.9.1 データのバックアップを行う] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.2 単位数表標準マスタ

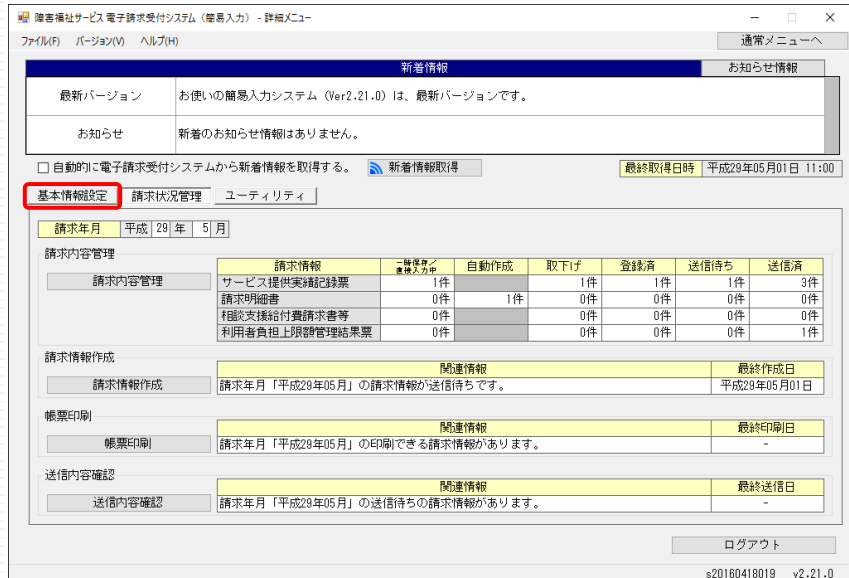
### 4.2.1 単位数表標準マスタの表示

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。

#### Caution! 地域生活支援事業の場合

地域生活支援事業の場合、単位数表標準マスタは使用しません。そのかわり、請求情報を作成する際に、単位数表マスタを登録する必要があります。単位数表マスタの登録については [\[4.6.1 単位数表マスタの登録\]](#) を参照してください。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。



請求年月	平成	29	年	5	月
請求内容管理	サービス提供実績登録票	1	件		
	請求明細書	0	件	1	件
	相談支援給付費請求書等	0	件		
	利用者負担上限額管理結果票	0	件		

- 2.<単位数表標準マスタ表示>をクリックします。



項目	内容	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数0件）登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
単位数表	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3.【単位数表標準マスタ表示】画面が表示されます。

《区分》欄のいずれかを選択します。必要に応じて各項目を入力し、<表示>をクリックします。

単位数表標準マスタ表示の項目は、以下のとおりです。

項目	内容
区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定サービスコードを表示する場合、[決定] を選択します。</li> <li>・請求サービスコードを表示する場合、[請求] を選択します。</li> <li>・単価を表示する場合、[単価] を選択します。</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム日付が 15 日以前の場合、前月の末日</li> <li>・システム日付が 16 日以降の場合、当月の末日</li> </ul> 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。

4.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。

5.【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。

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	階層番号	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス種類名称	サービス
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	0908	0	05	20150401		居宅介護	加算
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	1000	0	05	20150401		居宅介護	身体介護
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	2000	0	05	20150401		居宅介護	家事援助
11	3000	0	05	20150401		居宅介護	通所介護

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.3 都道府県・市町村情報

### 4.3.1 都道府県・市町村情報の登録

請求情報を入力する際に、都道府県又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・市町村情報を登録する操作方法について説明します。



#### Caution! 受給者情報の設定には都道府県・市町村情報が必要

受給者情報を登録する際に市町村情報（又は都道府県・市町村情報）が必要となるので、受給者情報の設定前に市町村情報（又は都道府県・市町村情報）を登録してください。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件	
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	0件	1件

- 2.<市町村情報>をクリックします。  
※**児**の場合は<都道府県・市町村情報>をクリックします。以下、同様に読み替えます。

市町村情報	市町村情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

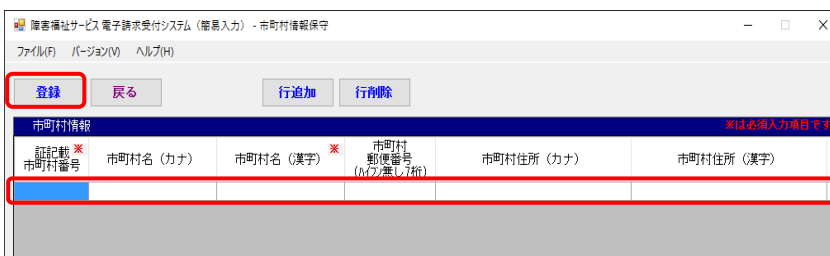
3.【市町村情報】画面が表示されます。

<行追加>をクリックします。



4.入力行が1行追加されるので、各項目を入力します。

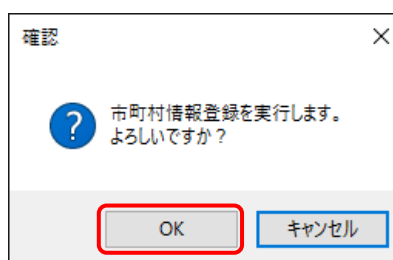
「市町村情報」の項目は以下のとおりです。



項目	内容
証記載市町村番号	証記載市町村番号を入力します。
市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。
市町村名 (漢字)	市町村名を入力します。
市町村郵便番号	市町村郵便番号を入力します。
市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。
市町村住所 (漢字)	市町村住所を入力します。
市町村電話番号	市町村電話番号を入力します。
有効開始日	有効開始日を入力します。
有効終了日	有効終了日を入力します。
※郵便番号及び住所 (漢字) を入力しない場合、帳票印刷時に郵便番号及び住所 (漢字) が印字されません。	

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

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

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

を参照してください。

※**地**の場合、新規に市町村番号、又は政令市市町村番号を登録後に<戻る>をクリックした場合、自動で「アップデートの確認」が行われます。☞ [2.8.2 手順 7. Point! 請求情報送信時にアップデートを確認する]


### 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。

例えば、2018 年 12 月 1 日の場合、[20181201] を設定します。

### Point! 行政区情報の登録について **地**

政令指定都市が作成した単位数表マスタのサービスコードを入力する際に、請求する市町村番号が行政区毎の番号となっている場合は、市町村情報とあわせて行政区情報も登録する必要があります。行政区情報の登録等の操作方法は、市町村情報の登録と同様です。【市町村情報】画面で<行政区>をクリックすると、【行政区情報】画面が表示されます。<行追加>をクリックすると、入力行が 1 行追加されます。



登録番号 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村 郵便番号 (〒なし7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	コナシ	国保市	1111111	アケノコナシ1-1	A県国保市国保町 1-1-1
131029	コナシ	国保A市	1112222	アケノコナシA792-3-4	A県国保A市国保a町 2-3-4
131045	コナシ	国保B市	1113333	アケノコナシB795-6-7	A県国保B市国保b町 5-6-7
132001	コナシヨク体	国保行政A区	8901234	アケノコナシヨク体A793-4-5	A県国保B市国保行政A区 3-...
132002	コナシ	国保C市	1234567	アケノコナシC798-9-1	A県国保C市国保c町 8-9-1
132032	コナシ	国保D市	2345678	アケノコナシD793-4-5	A県国保D市国保d町 3-4-5
132102	コナシ	国保E市	5678912	アケノコナシE797-8-9	A県国保E市国保e町 7-8-9
133002	コナシ	国保F市	2222222	アケノコナシF792-2-2	A県国保F市国保f町 2-2-2
133032	コナシ	国保G市	3333333	アケノコナシG793-3-3	A県国保G市国保g町 3-3-3

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.3.2 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**基本情報設定** 請求状況管理 ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件		1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上乗額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト s20160418019 v2.21.0

- 2.<市町村情報>をクリックします。  
※**児**の場合、<都道府県・市町村情報>をクリックします。以下、同様に読み替えます。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数8件）登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が6件（総件数6件）登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が6件（総件数6件）登録されています。	平成29年05月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

単位数表

単位数表標準マスタ表示	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

ログアウト s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

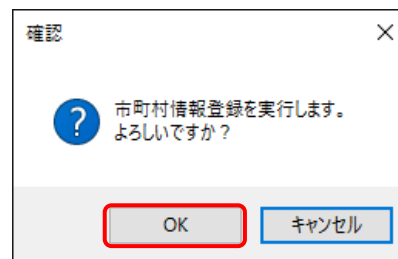
4.入力が終わりましたら、＜登録＞をクリックします。

5.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。

6.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。

7.【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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## Point! 行政区情報の修正について 地

行政区情報の修正の操作方法は、市町村情報の修正と同様です。【市町村情報】画面で<行政区>をクリックすると、【行政区情報】画面に登録済みの情報が表示されます。

証記載 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字) *	市町村 郵便番号 (1桁無し7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	コホリ	国保市	1111111	Aケンホリケンホリ1-1-1	A県国保市国保町 1-1-1
131029	コホリ	国保A市	1112222	Aケンホリケンホリ2-3-4	A県国保A市国保a町 2-3-4
131045	コホリ	国保B市	1113333	Aケンホリケンホリ5-6-7	A県国保B市国保b町 5-6-7
132001	コホリョク	国保行政A区	8901234	Aケンホリケンホリケンホリケンホリ4-5	A県国保E市国保行政A区 3-...
132002	コホリ	国保C市	1234567	Aケンホリケンホリケンホリ8-9-1	A県国保C市国保c町 8-9-1
132032	コホリ	国保D市	2345678	Aケンホリケンホリケンホリ3-4-5	A県国保D市国保d町 3-4-5
132102	コホリ	国保E市	5678912	aケンホリケンホリケンホリ7-8-9	A県国保E市国保e町 7-8-9
133002	コホリ	国保F市	2222222	Aケンホリケンホリケンホリ2-2-2	A県国保F市国保f町 2-2-2
133032	コホリ	国保G市	3333333	Aケンホリケンホリケンホリ3-3-3	A県国保G市国保g町 3-3-3

なお、修正した市町村番号が行政区情報で登録されている際は、行政区情報に登録されている市町村番号も修正してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.3.3 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。



#### Caution! 受給者、請求情報がないことを確認

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。

※ [8.1 (3) 利用しない市町村情報を削除したい。]

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	登録済み 未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
	利用者負担上級管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

- 2.<市町村情報>をクリックします。  
※**児**の場合、<都道府県・市町村情報>をクリックします。以下、同様に読み替えます。

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3.【市町村情報】画面に登録済の情報が表示されます。

4.右図①のように削除したい行を選択し、右図②の<行削除>をクリックします。

市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村郵便番号 (〒なし7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	国保市	国保市	2345678	国保市国保町 1-2-3	国保市国保町 1-2-3
131029	国保A市	国保A市	2346789	国保A市国保a町 4-5-6	国保A市国保a町 4-5-6
131045	国保B市	国保B市	2340987	国保B市国保b町 7-8-9	国保B市国保b町 7-8-9
131052	国保C市	国保C市	2346543	国保C市国保c町 1-1-2	国保C市国保c町 1-1-2
131060	国保D市	国保D市	2344321	国保D市国保d町 3-4-5	国保D市国保d町 3-4-5
131078	国保E市	国保E市	2348182	国保E市国保e町 6-7-8	国保E市国保e町 6-7-8
131086	国保F市	国保F市	2340001	国保F市国保f町 9-0-1	国保F市国保f町 9-0-1
131094	国保G市	国保G市	2341045	国保G市国保g町 2-3-4	国保G市国保g町 2-3-4
131102	国保H市	国保H市	2341423	国保H市国保h町 5-6-7	国保H市国保h町 5-6-7
131110	国保I市	国保I市	2345013	国保I市国保i町 8-9-1	国保I市国保i町 8-9-1
131128	国保J市	国保J市	2344081	国保J市国保j町 2-3-4	国保J市国保j町 2-3-4
142018	国保K市	国保K市	5011234	国保K市国保k町 5-6-7	国保K市国保k町 5-6-7
142105	国保L市	国保L市	5031240	国保L市国保l町 8-0-9	国保L市国保l町 8-0-9

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

確認

？ 選択された市町村情報を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

6.削除した情報が表示されていないことを確認します。

7.都道府県・市町村情報の削除が完了しましたら、<登録>をクリックします。

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

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

？ 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

9.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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力


6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

10. 【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  
 [2.3.13 戻るボタンについて]  
 を参照してください。

### Point! 行政区情報の削除について

行政区情報の削除の操作方法は、市町村情報の削除と同様です。【市町村情報】画面で<行政区>をクリックすると、【行政区情報】画面に登録済みの情報が表示されます。



地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 市町村情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

登録 戻る 行追加 行削除 行政区

証書記載 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村 郵便番号 (N/A無し/桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)	
131011	コナシ	国保市	1111111	Aコナシコナシ1-1-1	A県国保市国保町 1-1-1	0
131029	コナシ	国保A市	1112222	AコナシAコナシa72-3-4	A県国保A市国保a町 2-3-4	0
131045	コナシ	国保B市	1113333	AコナシBコナシb75-6-7	A県国保B市国保b町 5-6-7	0
132001	コナシヨセイ	国保行政A区	8901234	AコナシEコナシe78-4-5	A県国保E市国保行政A区 3-...	0
132002	コナシ	国保C市	1234567	AコナシCコナシc78-9-1	A県国保C市国保c町 8-9-1	0
132032	コナシ	国保D市	2345678	AコナシDコナシd73-4-5	A県国保D市国保d町 3-4-5	0
132102	コナシ	国保E市	5678912	aコナシEコナシe77-8-9	A県国保E市国保e町 7-8-9	0
133002	コナシ	国保F市	2222222	AコナシFコナシf72-2-2	A県国保F市国保f町 2-2-2	0
133032	コナシ	国保G市	3333333	AコナシGコナシg73-3-3	A県国保G市国保g町 3-3-3	0

v2.21.0

削除した市町村情報が行政区情報で登録されている場合、行政区情報に登録されている市町村情報も削除してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.4 受給者情報

### 4.4.1 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。



#### Caution! 受給者情報の設定前に都道府県・市町村情報が必要

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。

#### 4.4.1.1 受給者情報（基本）を登録する

1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理

請求情報	登録済 未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。		平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。		-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。		-

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

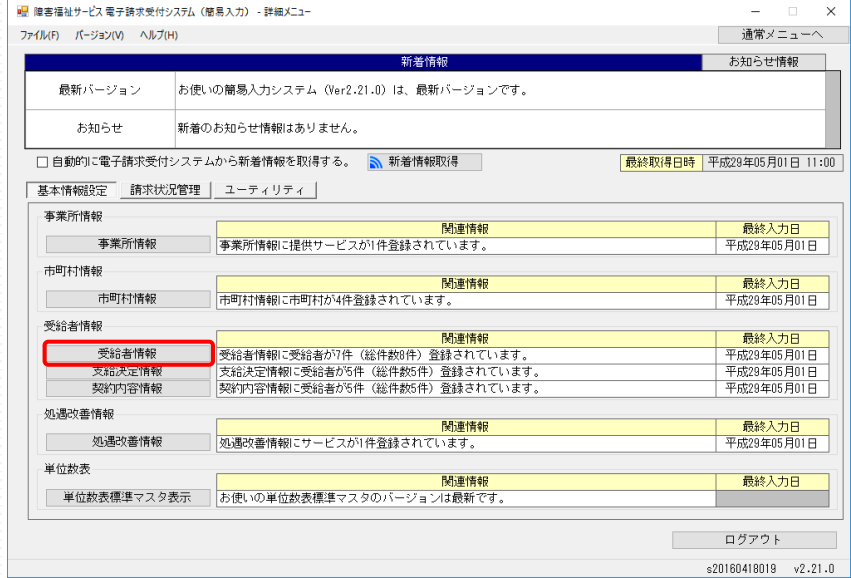
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

2.<受給者情報>をクリックします。



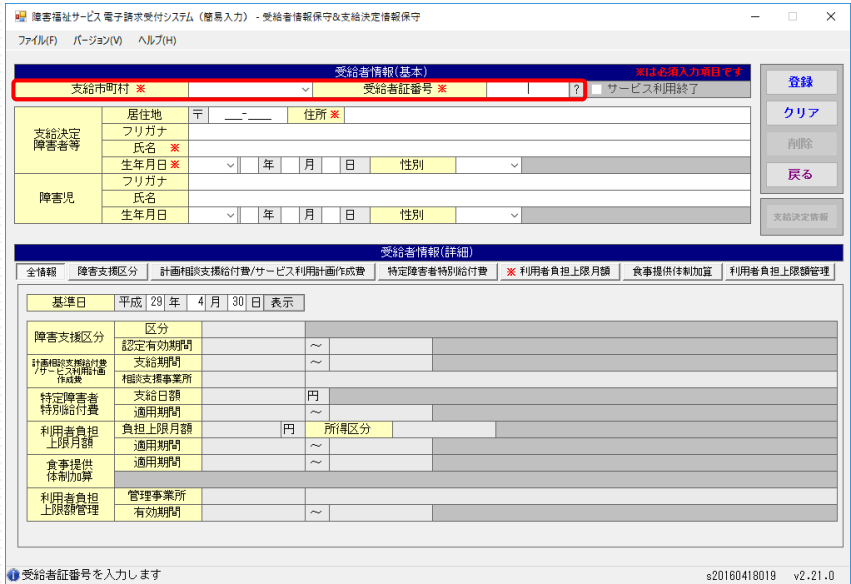
1 はじめに  
2 基本操作  
3 請求の流れ

3.【受給者情報（基本）】画面が表示されます。

新規受給者の登録の場合は、《支給市町村》の欄の  をクリックします。

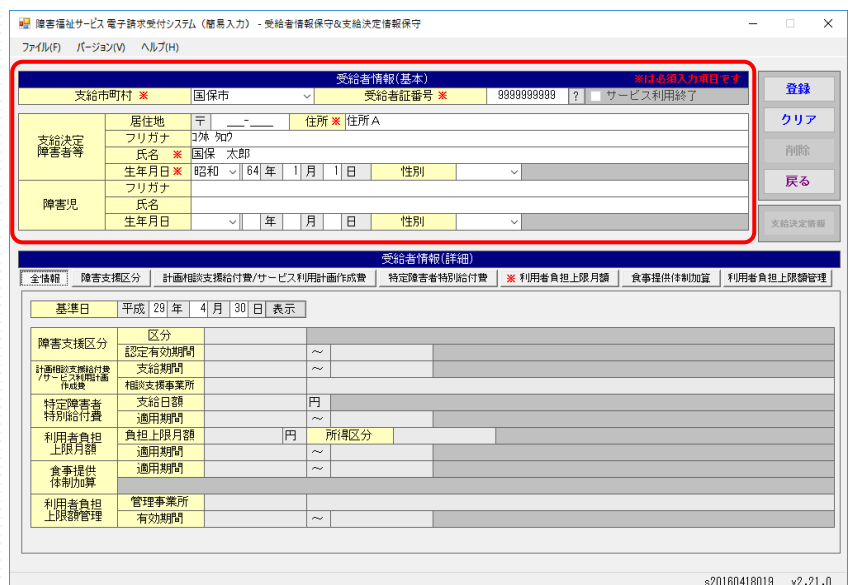
※**児**の場合、《支給都道府県等》の欄の  をクリックします。以下、同様に読み替えます。

4.一覧より《支給市町村》を選択し、《受給者証番号》を入力します。









4 基本情報設定  
5 請求情報入力

5.必要に応じて各項目を入力します。



6 再請求  
7 入力事例集  
8 トラブル  
9 問い合わせ

受給者情報（基本）の項目は以下のとおりです。

項目	内容
支給市町村	支給市町村を入力します。
支給都道府県等 	支給都道府県、又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 <a href="#">☞ [4.4.1.1 手順 5. Point! [サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御]</a> を参照してください。
支給決定障害者等（居住地）	支給決定障害者等の郵便番号、住所を入力します。
支給決定障害者等（フリガナ）	支給決定障害者等（氏名）を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※カナの自動設定については、 <a href="#">☞ [2.2(1) 手順 2. Point! カナの自動設定]</a> を参照してください。
支給決定障害者等（氏名）	支給決定障害者等の氏名を入力します。
支給決定障害者等（生年月日）	支給決定障害者等の生年月日を入力します。
支給決定障害者等（性別）	支給決定障害者等の性別を入力します。
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。
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。
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

【受給者情報（基本）】画面の [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とおりです。

- ①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⇒ [サービス利用終了] のチェックボックスは選択できます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 4.4.1.2 受給者情報（詳細）を登録する

- 《基準日》欄を入力します。  
※**児**は[手順 18.]へ移動します。

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

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

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

居住地 干 住所 \* 住所 A  
フリガナ 2 加  
氏名 \* 国保 太郎  
生年月日 \* 昭和 64 年 1 月 1 日 性別  
フリガナ  
氏名  
生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

s20160418018 v2.21.0

全情報の項目は以下のとおりです。

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。

- 障害支援区分を入力する場合は、  
<障害支援区分>をクリックします。

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

- [障害支援区分] 及び [認定有効期間] を入力し、<明細追加>をクリックします。

※認定有効期間については、期間を重複しての登録はできません。

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

No. 1 障害支援区分 \* 区分 1  
認定有効期間 \* 平成 29 年 4 月 1 日 ~ 平成 30 年 3 月 31 日

明細追加

選択 No.	障害支援区分	認定有効期間
		開始年月日 終了年月日

明細修正  
明細削除  
明細クリア

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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)  
 を参照してください。

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

7.計画相談支援給付費/サービス利  
 用計画作成費を入力し、<明細追  
 加>をクリックします。  
 計画相談支援給付費/サービス利  
 用計画作成費の項目は以下のとお  
 りです。

項目	内容
支給期間	支給期間を入力します。 ※支給期間については、期間を重複しての登録はできません。
相談支援事業所	相談支援事業所番号と相談支援事業所名称を入力します。

8.【確認】画面が表示されるので、  
 <OK>をクリックします。

9.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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)  
 を参照してください。

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

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

11. 特定障害者特別給付費を入力し、  
 <明細追加>をクリックします。  
 特定障害者特別給付費の項目は以下のとおりです。

項目	内容
支給日額	支給日額（実費算定額）を入力します。 ※事業所が指定事業所（GH）の場合、《支給日額》欄が《実費算定額》欄と表示されます（適用期間が平成26年3月以前の場合、指定事業所（GH）は指定事業所（CH・GH）となります）。
適用期間	適用期間を入力します。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

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

15. 食事提供体制加算を入力し、<明細追加>をクリックします。  
 食事提供体制加算の項目は以下のとおりです。

項目	内容
適用期間	適用期間を入力します。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



18.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。

19.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とおりです。

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。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

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、[\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)を参照してください。

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

23.利用者負担上限額管理を入力し、<明細追加>をクリックします。利用者負担上限額管理の項目は以下のとおりです。

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。 ※有効期間については、期間を重複しての登録はできません。

24.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

25.明細が追加されるので、確認します。

※**者**は[手順46.]へ移動します。

選択	No.	事業所番号	事業所名	開始年月日	終了年月日
▶	1	131111111	請求事業所 A	平成29年04月01日	平成30年03月31日

26.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。

27.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とおりです。

項目	内容
支給期間	支給期間を入力します。 ※支給期間については、期間を重複しての登録はできません。
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。

28.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。



**Point! 《無償化対象》タブの追加について**

簡易入力システム（障害児支援）バージョン 2.25 以降の【受給者情報（詳細）】画面では、《無償化対象》タブが表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

29.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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

30.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。

31.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とおりです。

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。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

32.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

33.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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

34.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。

35.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とおりです。

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。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

36.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

37.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[2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8]を参照してください。

38.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。

39.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とおりです。

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。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。

40.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

41.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[2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8]を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

42.無償化対象を入力する場合は、  
 <無償化対象>をクリックします。

43.無償化対象の項目を入力し、<明  
 細追加>をクリックします。  
 無償化対象の項目は以下のとおり  
 です。

選択	No.	多子軽減対象区分	開始年月	終了年月
▶	1	第2子軽減対象児童		

項目	内容
無償化対象区分	[対象外] [対象] のいずれかを選択します。 無償化対象の障害児の場合、[対象] を選択します。
適用期間（開始年月）	無償化対象区分の適用期間（開始年月）を入力します。 適用期間（開始年月）は必須入力です。 ※適用期間については、期間を重複しての登録はできません。
適用期間（終了年月）	無償化対象区分の適用期間（終了年月）を入力します。



### Point! 就学前障害児の発達支援の無償化について

令和元年10月より、消費税率引上げと合わせ、3歳から5歳までの幼児教育・保育の費用が無償化されます。併せて、就学前の障害児の発達支援にかかる費用も無償化されます。なお、無償化対象の期間は、3歳になった年度の翌年度の4月1日から小学校就学までとなります。

令和元年10月以降の請求を行うには、受給者情報に無償化対象の情報を登録する必要があります。無償化対象の情報の登録については、以下の通りです。

なお、放課後等デイサービスは無償化対象外のサービスのため、無償化対象の情報を登録する必要はありません。

#### ① サービス提供時点で就学しておらず、無償化対象期間内である場合

《無償化対象区分》欄に [対象] を選択し、《適用期間（開始年月）》欄に適用期間の開始年月を入力します。生年月日が平成28年4月1日の場合、令和4年3月まで無償化対象の期間であるため、《適用期間（終了年月）》欄に [令和4年3月] を入力し登録します。令和4年3月までは利用者負担額が0円となります。

#### ② サービス提供時点で就学しており、無償化対象外である場合

《無償化対象区分》欄に [対象外] を選択し、《適用期間（開始年月）》欄に適用期間の開始年月を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

44.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

45.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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)  
を参照してください。

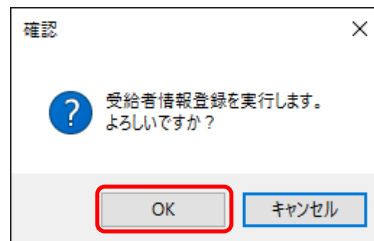
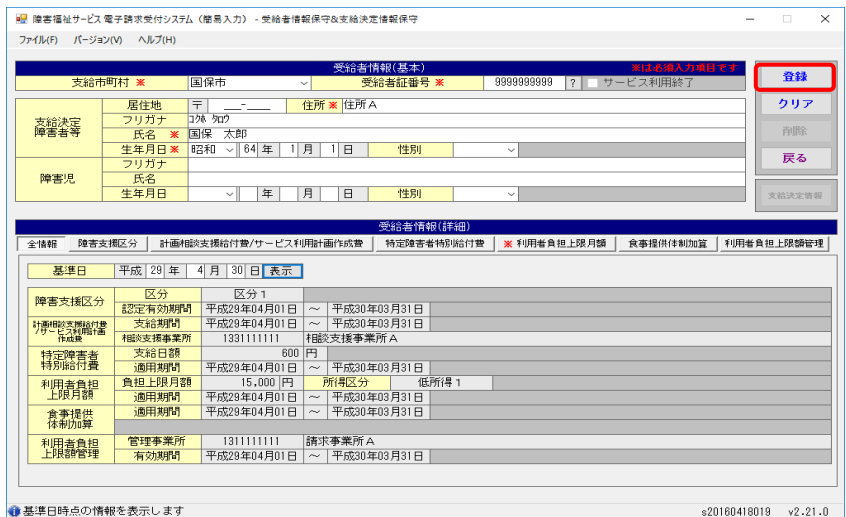
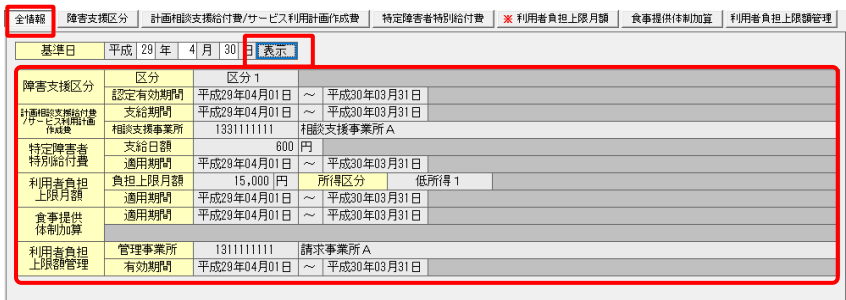
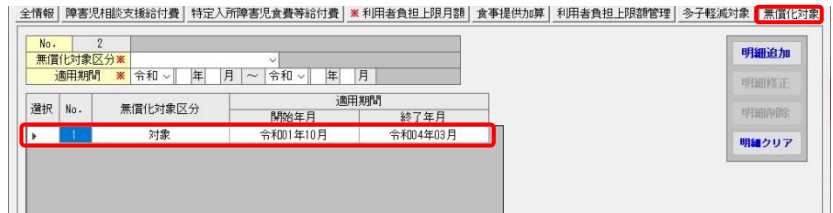
46.<全情報>をクリックします。

47.<表示>をクリックします。

48.入力した情報が表示されるので、  
確認します。

49.入力が終わりましたら、<登録>  
をクリックします。

50.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。



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

51.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! 受給者情報の履歴管理について

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

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

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

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

登録 クリア 削除 戻る 支給決定情報

支給決定障害者等

居住地 〒 住所 \* 住所 A

フリガナ 姓 氏名 \* 国保 太郎

生年月日 \* 昭和 64 年 1 月 1 日 性別

障害児

フリガナ 氏名

生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

基準日時点の情報を表示します s20180418019 v2.21.0

児 の場合、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] [無償化対象] のタブ表示を切り替えます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.4.1.3 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。

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

※**児**の場合、《支給都道府県等》の欄の  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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) 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 [\[2.3.9 決定サービスコード入力について\]](#) を参照してください。

受給者情報(基本)			
支給市町村 *	国保市	受給者証番号 *	999999999
居住地	〒	住所 *	住所 A
フリガナ	姓 氏名	フリガナ	
氏名 *	姓 太郎	フリガナ	
生年月日 *	昭和 64 年 1 月 1 日	性別	
フリガナ			
氏名			
生年月日			

受給者情報(詳細)			
全情報	障害支援区分	計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	特定障害者特別給付費
利用者負担上限量	食事提供(住制加算)	利用者負担上限量管理	
標準日	平成 29 年 4 月 30 日	表示	
障害支援区分	区分	区分 1	
認定有効期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
支給期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
計画相談支援給付費/サービス利用計画作成費	相談支援事業所	1331111111	相談支援事業所 A
特定障害者特別給付費	支給日額	600 円	
適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
利用者負担上限量	負担上限量	15,000 円	所得区分 低所得 1
適用期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日
食事提供(住制加算)	適用期間	平成29年04月01日	~
利用者負担上限量管理	管理事業所	1311111111	請求事業所 A
有効期間	平成29年04月01日	~	平成30年03月31日

① 基準日時点の情報を表示します

s20160418019 v2.21.0

受給者情報(支給決定)			
事業所名	請求事業所 A	受給者証番号 *	999999999
障害児氏名	市町村名	国保市	
No.	サービス内容 *	決定支給量 *	最大提供量(1回) *
1			
支給決定開始日 *	支給決定終了日 *	旧障害程度区分	
平成 年 月 日	平成 年 月 日		

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

① サービスコードを入力します

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



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）の項目は以下のとおりです。

支給決定情報									
No.	サービス内容 *			決定支給量 *	最大提供量(1回) *				
1	111000	?	居宅介護 身体介護決定	<input type="checkbox"/> 原則の日数	20時間	5時間			
支給決定開始日 *		支給決定終了日 *		旧障害程度区分					
平成	27年	11月	1日	平成	28年	3月	31日		
選択	No.	サービス内容		決定支給量	最大提供量(1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分	

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	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。 ※《サービスコード》欄が原則の日数で入力するサービスの場合、《決定支給量》欄のチェックボックスが入力可能となります。（〔原則の日数〕と表示） 《サービスコード》欄が当該月の日数で入力するサービスの場合、《決定支給量》欄のチェックボックスが入力可能となります。（〔当該月の日数〕と表示）
最大提供量(1回) <b>者</b>	決定サービスコードを設定すると、対応する単位を自動で表示します。 入力可能な量は、支給決定情報の決定支給量以内です。
支給決定開始日	支給決定開始日を入力します。
支給決定終了日	支給決定終了日を入力します。
旧障害程度区分 <b>者</b>	短期入所障害児、旧法施設支援の決定サービスコードを設定した場合のみ入力可能となります。 ・短期入所障害児の決定サービスコードを設定した場合⇒ [1] [2] [3] のいずれかを入力します。 ・旧法施設支援の決定サービスコードを設定した場合⇒ [A] [B] [C] のいずれかを入力します。

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。

※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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

- 6.入力が終わりましたら、<登録>をクリックします。

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

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H)

受給者情報(支給決定) ※必須欄入力欄目下▼

事業所名 請求事業所 A

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

支給決定情報

No. サービス内容 ※ 決定支給量 ※ 最大提供量(1回) ※

35 ? 原則の日数

支給決定開始日 ※ 支給決定終了日 ※ 旧障害程度区分

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

サービスコードを入力します

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

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

確認

支給決定情報登録を実行します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

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

- 9.【受給者情報(支給決定)】画面で<戻る>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<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 [2.3.13 戻るボタンについて] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### Point! 補足説明の表示について 者

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

受給者情報(支給決定) ※は必須入力項目です

事業所名	請求事業所 A	障害者証番号*	9999999999	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	国保市
------	---------	---------	------------	----	----	-------	--	------	-----

No.		サービス内容 *	決定支給量 *	最大提供量(1回)
1	221000	生活介護基本決定	<input type="checkbox"/> 原則の日数	日

支給決定開始日 \* 支給決定終了日 \* 旧障害程度区分

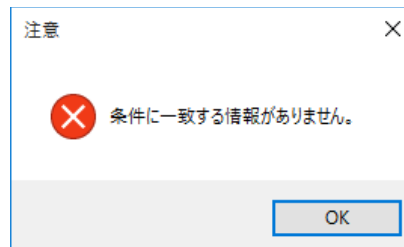
平成 年 月 日 平成 年 月 日

決定支給量が「当該月の日数-8日」の場合、  
原則の日数にチェックをつけてください。

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

### Point! エラーメッセージ「条件に一致する情報が～」 地

決定サービスコードを入力した際に、以下のようなエラーメッセージが表示された場合は [\[8.1 \(20\) 決定サービスコードが入力できない。\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.4.2 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**基本情報設定** 請求状況管理 ユーティリティ

請求年月 | 平成 | 29 | 年 | 5 | 月 |

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上乗せ管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

- 2.<受給者情報>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件 (総件数8件) 登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が5件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が6件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

単位数表

単位数表	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

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

※ **児** の場合、《支給都道府県等》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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

4. 【受給者情報（基本）】画面に登録済の受給者情報が表示されます。

必要に応じて修正します。

※入力の操作方法については [\[4.4.1 受給者情報の登録\]](#) 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. 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。

受給者情報(基本)

支給市町村 \* 国保市 受給者証番号 \* 8809999999 ? サービス利用終了

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

障害児 フリガナ  
氏名  
生年月日 性別

受給者情報(詳細)

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

受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

受給者情報(基本)

支給市町村 \* 国保市 受給者証番号 \* 8809999999 ? サービス利用終了

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

障害児 フリガナ  
氏名  
生年月日 性別

受給者情報(詳細)

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

基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Point! 登録内容の確認が必要な請求情報について（受給者情報）

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。

<登録>クリック後に表示される【確認】画面で<OK>をクリックすると、基本情報の修正によって登録内容の確認が必要な請求情報が存在した場合、請求情報の再登録を促す確認メッセージが表示されます。併せて、登録内容の確認が必要な請求情報の件数が表示されます。

支給決定障害者等	居住地
	フリガナ
	氏名 *
	生年月日 *
障害児	フリガナ
	氏名
	生年月日

標準日	平成 29 年
障害支援区分	区分
計画相給支給給付費 付一七二相給計画 作成費	支給期間
特定障害者 特別給付費	相給支援事業所
利用者負担 上限月額	支給月額
食事提供 体帯加算	適用期間
利用者負担 上限額管理	負担上限月額
	適用期間
	平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日
	管理事業所 1311111111 請求事業所 A
	有効期間 平成29年04月01日 ~ 平成30年03月31日

重要

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

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

OK

【受給者情報（詳細）】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 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）】画面で利用者負担上限額に関する情報を修正した場合、【日数情報】画面等において、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ることがあります。

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

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 日数情報】画面

《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄を入力、又は【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>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、又は《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。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 日数情報】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.4.3 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。



#### Caution! 受給者情報の削除について

削除する受給者情報にかかる請求情報がないことを確認してください。

☞ [8.1 (4) 利用しない受給者を削除したい。]

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績登録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	0件	1件

- 2.<受給者情報>をクリックします。

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数8件）登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者から5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者から5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3. 【受給者情報（基本）】画面が表示されます。

《受給者証番号》欄に削除したい受給者証番号を入力します。

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

※**児**の場合、《支給都道府県等》の欄の  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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) 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。  
<削除>をクリックします。

5. 受給者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。

受給者情報(基本) ※必須入力項目です

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

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

障害児  
フリガナ  
氏名  
生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

受給者情報(基本) ※必須入力項目です

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

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

障害児  
フリガナ  
氏名  
生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

基準日時点の情報を表示します s20160418019 v2.21.0

確認

表示中の情報を削除します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

6. 受給者情報が削除されるので、確認します。

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

ファイル(F) パソコン(M) ヘルプ(H)

受給者情報(基本) ※は必須入力項目です

支給市町村 ※ 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(詳細)

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

基準日 平成 29 年 4 月 30 日 表示

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

受給者証番号を入力します s20160418019 v2.21.0

7. 【受給者情報(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  
 [2.3.13 戻るボタンについて]  
 を参照してください。



### 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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.5 支給決定情報

### 4.5.1 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。



#### Caution! 支給決定情報の設定には受給者情報が必要

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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	登録件数	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上乗額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

- 2.<支給決定情報>をクリックします。

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数0件）登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日
単位数表	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3. 【受給者情報（支給決定）】画面が表示されます。

《受給者証番号》欄に受給者証番号を直接入力します。

※受給者証番号の入力については [2.3.2 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 [4.4.13 受給者情報（支給決定）を登録する] の [手順 2.] 以降を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.5.2 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求年 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済 未入力件	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

- 2.<支給決定情報>をクリックします。

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件（総件数8件）登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。	平成29年05月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

単位数表

単位数表	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

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

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。

※修正の操作方法については [\[2.3.6 明細修正ボタンについて\]](#) 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。

選択	No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量 (1回当たり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分
▶	1	居宅介護 身体介護決定	20 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	2	居宅介護 家事援助決定	10 時間	5 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	3	居宅介護 通院介助 (身体介護併用) 決定	10 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	4	居宅介護通院介助 (身体介護併用ない) ...	20 時間	2 時間	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	5	居宅介護通院等乗移介助決定	5 回	2 回	平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	6	重度訪問介護加算移動介護	12 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	7	重度訪問介護重度障害者等包括支援対象...	44 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	8	行動援護基本決定	180 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	9	重度包括基本決定	800 単位		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	10	同行援護加算特別地域加算対象者			平成20年04月01日	平成29年12月31日	
	11	同行援護 (身体介護併用) 決定	50 時間		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	12	療養介護基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	13	生活介護基本決定	5 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	14	児童デイ基本決定	20 日		平成23年04月01日	平成24年03月31日	
	15	短期入所障害者決定	25 日		平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	16	施設入所支援基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	17	共同生活援助基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	
	18	宿泊型自立訓練基本決定			平成20年04月01日	平成30年03月31日	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

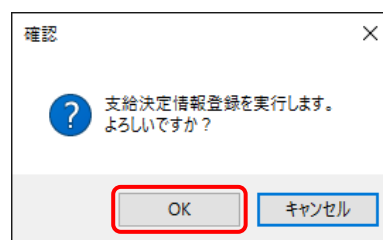
9 問い合わせ

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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.5.3 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	サービス登録完了	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件		1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

- 2.<支給決定情報>をクリックします。

受給者情報	受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件 (総件数0件) 登録されています。		平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が6件 (総件数5件) 登録されています。		平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が6件 (総件数5件) 登録されています。		平成29年05月01日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



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。

※受給者証番号の入力については  
[2.3.2 受給者証番号入力について]を参照してください。

4.【受給者情報（支給決定）】画面に登録済の支給決定情報が表示されます。

必要に応じて削除します。

※削除の操作方法については  
[2.3.7 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  
[2.3.13 戻るボタンについて]を参照してください。

障害福祉サービス 電子請求受付システム (標準入力) - 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) ※必須入力項目です

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

登録 クリア 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

支給決定情報

No.	サービス内容 *	決定支給量	最大提供量 (1回あたり)	支給決定開始日	支給決定終了日	旧障害程度区分
1	17 在宅介護 身体介護決定	55 時間	5 時間	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
2	在宅介護 家事援助決定	100 時間	10 時間	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
3	在宅介護 通院介助 (身体介護伴う) 決定	100 時間	10 時間	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
4	在宅介護 通院介助 (身体介護伴わない) ...	100 時間	10 時間	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
5	在宅介護 通院等乗降介助決定	8 回	5 回	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
6	重度訪問介護加算移動介護	5 時間	5 時間	平成28年04月01日	平成30年03月31日	
7	重度訪問介護加算特別地域加算対象者	100 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
8	重度訪問介護その他決定	100 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
9	行動援護加算特別地域加算対象者	20 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
10	行動援護基本決定	20 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
11	重度包括支援加算特別地域加算対象者	30 単位		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
12	重度包括基本決定	30 単位		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
13	同行援護加算特別地域加算対象者	50 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
14	同行援護 (身体介護伴う) 決定	50 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
15	同行援護 (身体介護伴わない) 決定	30 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	
16	療養介護基本決定	30 時間		平成28年04月01日	平成30年03月31日	

平成 29 年 4 月 1 日 平成 30 年 3 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

サービスコードを入力します s20160418019 v2.21.0

確認

支給決定情報登録を実行します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.6 単位数表マスタ

### 4.6.1 単位数表マスタの登録

簡易入力システム（地域生活支援事業）では、請求情報を作成する際に、単位数表マスタを登録する必要があります。ここでは、単位数表マスタを登録する操作方法について説明します。



#### Caution! 単位数表マスタの設定には市町村情報が必要

単位数表マスタを登録する際に、市町村情報が必要となるので、必ず単位数表マスタの設定前に必要な市町村情報を登録してください。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

- 2.<単位数表マスタ入力>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【単位数表マスタ】画面が表示されます。

《区分》欄を入力し、<表示>をクリックします。

《区分》について

[全表示]：登録されている単位数表マスタがすべて表示されます。

[市町村別]：《市町村名》で選択した市町村の単位数表マスタが表示されます。

4.【単位数表マスタ】画面に、登録済の情報が表示されます。

<行追加>をクリックします。

5.入力行が1行追加されるので、各項目を入力します。

単位数表マスタの項目は以下のとおりです。

項目	内容
決定/請求コード区分	決定/請求のコード区分を入力します。 決定サービスコードの場合は [1] を入力し、請求サービスコードの場合は [2] を入力します。
市町村番号	市町村番号を入力します。 ※《区分》で「市町村別」が選択されている場合は、《市町村名》で選択した市町村番号のみ入力できます。
サービス種類コード	サービス種類コードを入力します。
サービス種類名称※1	サービス種類の名称を入力します。
決定情報（決定サービスコード）	決定サービスコードを入力します。
決定情報（決定サービス名称略称）※1	決定サービス名称の略称を入力します。
決定情報（決定支給量換算単位）※2	決定支給量換算単位を入力します。
請求情報（請求サービスコード）※2	請求サービスコードを入力します。
請求情報（請求サービス名称略称）※2	請求サービス名称の略称を入力します。
請求情報（請求合成単位数）※2	請求合成単位数を入力します。
請求情報（算定単位区分）※2	算定単位区分を入力します。
有効期間（開始年月日）	開始年月日を入力します。
有効期間（終了年月日）	終了年月日を入力します。
利用者負担定率/定額情報（利用者負担）※2	利用者負担を入力します。 定率の場合は [1] を入力し、定額の場合は [2] を入力します。
利用者負担定率/定額情報（給付率）※2	給付率を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容
利用者負担額	利用者負担額を入力します。
作成日	取り込んだ単位数表マスタの作成日を表示します。
※1 《決定／請求コード区分》欄に [1] (決定サービスコード) を入力した場合、《サービス種類名称》欄と《決定情報 (決定サービス名称略称)》欄と《利用者負担率／定額情報 (利用者負担)》欄を入力します。 ※2 《決定／請求コード区分》欄に [2] (請求サービスコード) を入力した場合、《決定情報 (決定支給量換算単位)》欄と《請求情報 (請求サービスコード)》欄と《請求情報 (請求サービス名称略称)》欄と《請求情報 (請求合成単位数)》欄と《請求情報 (算定単位区分)》欄と《利用者負担率／定額情報 (給付率)》欄と《利用者負担率／定額情報 (利用者負担額)》欄を入力します。	

6.入力が終わりましたら、<登録>をクリックします。

決定／請求コード区分	市町村番号	サービス種類コード	サービス種類名称	決定サービスコード	決定サービス名称略称	決定支給量換算単位
1	131011	01	サービス種類 1	011111	サービス種類 1 決定略称	1.00
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
1	131011	01	サービス種類 1	012111	サービス種類 1-1 決定略称	
2	131011	01		012111		
1	131011	01	サービス種類 1	016111	サービス種類 6 決定略称	
2	131011	01		016111		
2	131011	01		016111		
1	131011	01	サービス種類 1	018211	サービス種類 6-1 決定略称	
2	131011	01		018211		
2	131011	01		018211		
2	131011	01		018211		
1	131011	02	サービス種類 2	021111	サービス種類 2 決定略称	
2	131011	02		021111		
2	131011	02		021111		
1	131011	03	サービス種類 3	031111	サービス種類 3 決定略称 3	
2	131011	03		031111		
2	131011	03		031111		
1	131011	03	サービス種類 3	032111	サービス種類 3-1 決定略称	

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

8.単位数表マスタが保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

9.【単位数表マスタ】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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.6.2 単位数表マスタの修正

簡易入力システム（地域生活支援事業）に登録した単位数表マスタ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、単位数表マスタを修正する操作方法について説明します。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

請求年月 平成 29年 5月

請求内容管理	請求情報	一時保存	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	請求明細書	0件	0件	0件	0件	0件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が未作成です。	-

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報がありません。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の請求情報は送信されていません。	-

ログアウト

v2.21.0

- 2.<単位数表マスタ入力>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報が登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が1件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が3件 (総件数3件) 登録されています。	平成29年05月01日

単位数表

単位数表	関連情報	最終更新日
単位数表マスタ入力	単位数表マスタが取り込まれていません。	平成29年05月01日

単位数表マスタ取込・出力

ログアウト

v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【単位数表マスタ】画面が表示されます。

《区分》欄を入力し、＜表示＞をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分  全表示  市町村別  
市町村名  表示

登録 戻る 行追加 行削除 コピー 貼り付け

決定/請求 コード/区分	市町村番号	サービス種類 コード	サービス種類名称	決定サービス コード	決定サービス名称略称	決定支給量換算 単位

※は必須入力項目です

4.【単位数表マスタ】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。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分  全表示  市町村別  
市町村名  表示

登録 戻る 行追加 行削除 コピー 貼り付け

決定/請求 コード/区分	市町村番号	サービス種類 コード	サービス種類名称	決定サービス コード	決定サービス名称略称	決定支給量換算 単位
1	131011	01	サービス種類 1	011111	サービス種類 1 決定略称	
2	131011	01		011111		1.00
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
2	131011	01		011111		
1	131011	01	サービス種類 1	012111	サービス種類 1-1 決定略称	
2	131011	01		012111		
1	131011	01	サービス種類 1	016111	サービス種類 6 決定略称	
2	131011	01		016111		
1	131011	01	サービス種類 1	018211	サービス種類 6-1 決定略称	
2	131011	01		018211		
2	131011	01		018211		
1	131011	02	サービス種類 2	021111	サービス種類 2 決定略称	
2	131011	02		021111		
2	131011	02		021111		
1	131011	03	サービス種類 3	031111	サービス種類 3 決定略称 3	
2	131011	03		031111		
2	131011	03		031111		
1	131011	03	サービス種類 3	032111	サービス種類 3-1 決定略称	

v2.21.0

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。

確認

単位数表マスタ登録を実行します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

7.単位数表マスタが保存され、【情報】画面が表示されます。  
＜OK＞をクリックします。

8.【単位数表マスタ】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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.6.3 単位数表マスタの削除

簡易入力システム（地域生活支援事業）に登録した単位数表マスタが不要になった場合、削除することができます。ここでは、単位数表マスタを修正する操作方法について説明します。



#### Caution! 単位数表マスタの削除について

削除する単位数表マスタの受給者にかかる請求情報が存在しないなど、問題ないことを確認して削除してください。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求年月	平成	29年	5月			
請求内容管理	請求情報	一時保存	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	請求明細書	0件	0件	0件	0件	0件

- 2.<単位数表マスタ入力>をクリックします。

単位数表	単位数表マスタ入力	最終更新日
単位数表	単位数表マスタ入力	平成29年05月01日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【単位数表マスタ】画面が表示されます。

《区分》欄を入力し、<表示>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分  全表示  市町村別

市町村名  表示

登録 戻る 行追加 行削除 コピー 貼り付け

単位数表マスタ ※は必須入力項目です

決定/請求 コード区分	市町村番号	サービス種類 コード	サービス種類名称	決定サービス コード	決定情報 決定サービス名称略称	決定支給量換算 単位

4.【単位数表マスタ】画面に、登録済の情報が表示されます。右図①のように削除したい行を選択し、右図②の<行削除>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

区分  全表示  市町村別

市町村名  表示

登録 戻る 行追加 行削除 コピー 貼り付け

単位数表マスタ ※は必須入力項目です

決定/請求 コード区分	市町村番号	サービス種類 コード	サービス種類名称	決定サービス コード	決定情報 決定サービス名称略称	決定支給量換算 単位
1	131011	01	サービス種類1	016111	サービス種類1決定略称	
2	131011	01		016111		
2	131011	01		016111		
1	131011	01	サービス種類1	016211	サービス種類6-1決定略称	
2	131011	01		016211		
2	131011	01		016211		
1	131011	02	サービス種類2	021111	サービス種類2決定略称	
2	131011	02		021111		
2	131011	02		021111		
1	131011	03	サービス種類3	031111	サービス種類3決定略称	
2	131011	03		031111		
2	131011	03		031111		
1	131011	03	サービス種類3	032111	サービス種類3-1決定略称	
2	131011	03		032111		
2	131011	03		032111		
1	131011	04	サービス種類4	041111	サービス種類4決定略称	
2	131011	04		041111		
2	131011	04		041111		
1	131011	05	サービス種類5	051111	サービス種類5決定略称	
2	131011	05		051111		
2	131011	05		051111		
2	131011	05		051111		

v2.21.0

5.単位数表マスタの削除について、【確認】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

確認

？ 選択された単位数表マスタ情報を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



6.単位数表マスタに削除した情報が表示されていないことを確認します。


7.単位数表マスタの削除が終わりましたら、<登録>をクリックします。

決定/請求 コード区分	市町村番号	サービス種類 コード	サービス種類名称	決定サービス コード	決定サービス名称略称	決定支給量換算 単位
2	131011	01		012111		
1	131011	01	サービス種類1	016111	サービス種類6決定略称	
2	131011	01		016111		
2	131011	01		016111		
1	131011	01	サービス種類1	016211	サービス種類6-1決定略称	
2	131011	01		016211		
2	131011	01		016211		
1	131011	02	サービス種類2	021111	サービス種類2決定略称	
2	131011	02		021111		
2	131011	02		021111		
1	131011	03	サービス種類3	031111	サービス種類3決定略称	
2	131011	03		031111		
2	131011	03		031111		
1	131011	03	サービス種類3	032111	サービス種類3-1決定略称	
2	131011	03		032111		
2	131011	03		032111		
1	131011	04	サービス種類4	041111	サービス種類4決定略称	
2	131011	04		041111		
2	131011	04		041111		
1	131011	05	サービス種類5	051111	サービス種類5決定略称	
2	131011	05		051111		

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。

9.単位数表マスタが保存され、【情報】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。

10.【単位数表マスタ】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  
 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)  
 を参照してください。

確認

？ 単位数表マスタ登録を実行します。  
よろしいですか？

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

#### 4.6.4 単位数表マスタの取り込み

請求情報を入力する際にはサービスコードを入力しますが、簡易入力システムでは、サービスコードを単位数表マスタで管理しており、その取り込みが必要となります。ここでは、電子請求受付システムからダウンロードした単位数表マスタを簡易入力システムに取り込む操作方法について説明します。



### Caution! 単位数表マスタは市町村等からの連絡に応じて適宜取り込みを

単位数表マスタは、市町村等からの連絡に応じて、適宜取り込みを行ってください。なお、単位数表マスタをダウンロードする手順については [電子請求受付システム 導入マニュアル (事業所編) 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード] を参照してください。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

- 2.<単位数表マスタ取込・出力>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【単位数表マスタ取込・出力】画面が表示されます。

《区分》欄の「取込」を選択し、  
《市町村》欄を選択します。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ取込出力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

単位数表マスタ取込・出力

区分	<input checked="" type="radio"/> 取込 <input type="radio"/> 出力
市町村	国保市
作成日	平成 年 月 日
ファイル名	参照

実行  
戻る

単位数表マスタ取込・出力を実行します v2.21.0

4.取り込むファイルを選択します。

※ファイルの選択については [2.2 (6) ファイルの選択] を参照してください。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ取込出力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

単位数表マスタ取込・出力

区分	<input checked="" type="radio"/> 取込 <input type="radio"/> 出力
市町村	国保市
作成日	平成 年 月 日
ファイル名	参照

実行  
戻る

単位数表マスタ取込・出力を実行します v2.21.0

5.ファイルを選択後、<実行>をクリックします。選択したファイルの、簡易入力システムへの取り込みを開始します。

※【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示された場合は [8.1 (21) 単位数表マスタの取り込み時に【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示された。] を参照してください。

6.取り込みを実行すると、【単位数表マスタ取込・出力】画面に取り込み状況が表示されます。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ取込出力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

単位数表マスタ取込・出力

区分	<input checked="" type="radio"/> 取込 <input type="radio"/> 出力
市町村	国保市
作成日	平成 年 月 日
ファイル名	C:\kokuho\国保市地域生活支援単位数表20170101017.csv 参照

実行  
戻る

単位数表マスタを取込み中です... 824件 / 1201件中 v2.21.0

### Point! このような画面が表示された場合

単位数表マスタのファイル名のバージョン情報が間違っていることが考えられます。電子請求受付システムより単位数表マスタをダウンロードし直し、再度取り込んでください。

注意

取り込みファイルのバージョン情報が不正なため、単位数表マスタの取り込みに失敗しました。  
単位数表マスタのファイル名を確認してください。

OK

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

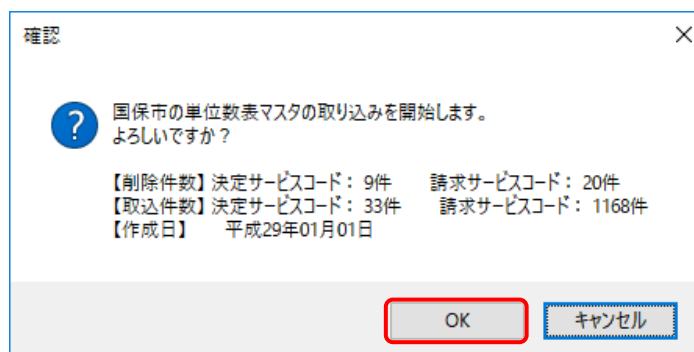
6 再請求

7 入力事例集

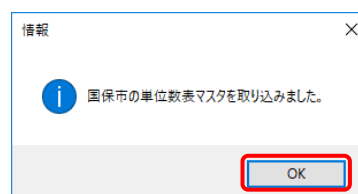
8 トラブル

9 問い合わせ

7. 【確認】画面が表示されます。  
 <OK>をクリックします。  
 ※【作成日】に表示されている日付が、【単位数表マスタ】画面の【作成日】に表示されます。



8. 【情報】画面が表示されます。  
 <OK>をクリックします。



9. 【単位数表マスタ取込・出力】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! 単位数表マスタの取込みについて

「アップデートの確認」により、各市町村の最新の単位数表マスタを自動で取込んだ場合については、電子請求受付システムよりダウンロードし、【単位数表マスタ取込・出力】画面で取込む必要はありません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.6.5 単位数表マスタの出力

登録した単位数表マスタを出力することができます。

ここでは、登録した単位数表マスタを出力する操作方法について説明します。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**基本情報設定** | 請求状況管理 | ユーティリティ

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報が登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が6件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が4件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日

単位数表	関連情報	最終更新日
単位数表マスタ入力	お使いの単位数表マスタのバージョンは最新です。	平成29年05月01日
単位数表マスタ取込・出力		

ログアウト v2.21.0

- 2.<単位数表マスタ取込・出力>をクリックします。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報が登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が6件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が4件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日

単位数表	関連情報	最終更新日
単位数表マスタ入力	お使いの単位数表マスタのバージョンは最新です。	平成29年05月01日
単位数表マスタ取込・出力		

ログアウト v2.21.0

- 3.【単位数表マスタ取込・出力】画面が表示されます。

《区分》欄の [出力] を選択し、  
《市町村》欄、《作成日》欄を入力  
します。

地域生活支援事業 電子請求受付システム (簡易入力) - 単位数表マスタ取込出力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

単位数表マスタ取込・出力

区分	<input type="radio"/> 取込 <input checked="" type="radio"/> 出力	実行
市町村	国保市	戻る
作成日	平成 29 年 5 月 1 日	
フォルダ名		参照

フォルダ名を入力します v2.21.0

- 4.<参照>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

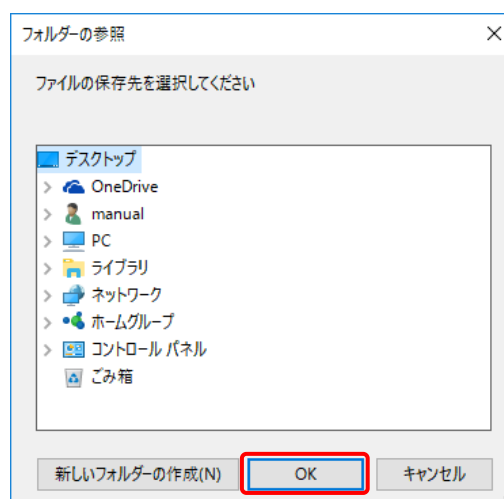
6 再請求

7 入力事例集

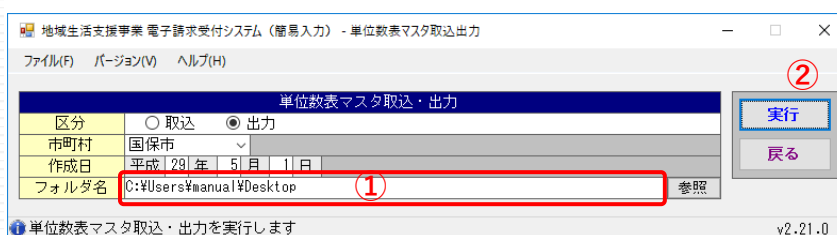
8 トラブル

9 問い合わせ

5.【フォルダーの参照】画面が表示されます。単位数表マスタを保存するフォルダを選択し、<OK>をクリックします。

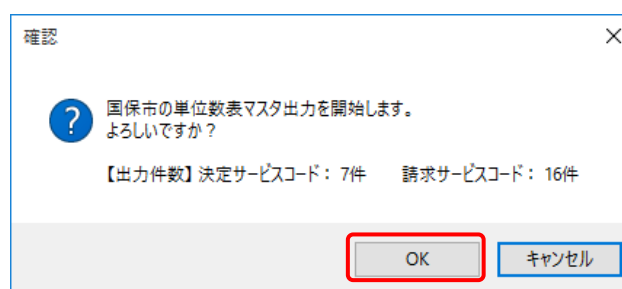


6.右図①の《フォルダ名》欄に選択したフォルダ名が表示されます。<実行>をクリックします。



※出力されるファイルは、[《市町村》で選択した市町村名] + [地域生活支援単位数表] + [《作成日》の西暦日付 8 桁] + [01] + [チェック用の数値 1 桁] というファイル名で出力されます。  
 上の画面の場合、画面に入力された情報から [国保市地域生活支援単位数表 20170501019] というファイル名で出力されます（ファイル名の最後の 1 桁については、チェック用の数値のため [0~9] のいずれかが設定されます）。

7.【確認】画面が表示されます。<OK>をクリックします。



8.【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

9.【単位数表マスタ取込・出力】画面で<戻る>をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

10. 【基本情報設定】画面で<単位数表マスタ入力>をクリックし、【単位数表マスタ保守】画面を表示します。

右図①の > をクリックし、《作成日》欄が [手順 3.] で入力した作成日で更新されていることを確認します。

請求情報		有効期間		利用者負担率/定額情報			作成日	
サービス名称略称	請求合成単位数	算定単位区分	開始年月日	終了年月日	利用者負担	給付率	利用者負担額	
類1請求略称1	180	00	20070101		1		90	2017/05/01
類1請求略称2	123	01	20070101				90	2017/05/01
類1請求略称3	230	03	20070101				90	2017/05/01
類1請求略称4	200	03	20070101				90	2017/05/01
類1請求略称5	190	03	20070101				90	2017/05/01
類1-2請求略称	300	05	20070101		1			2017/05/01
類6請求略称1	200	04	20070101		1		90	2017/05/01
類6請求略称2	180	02	20070101				90	2017/05/01
類6-1請求略称1	300	04	20070101		1		90	2017/05/01
類6-1請求略称2	290	02	20070101				90	2017/05/01
類2請求略称1	850	04	20070101		2		500	2017/05/01
類2請求略称2	999	02	20070101				100	2017/05/01
類3請求略称1	850	04	20070101		2		500	2017/05/01
類3請求略称2	999	02	20070101				100	2017/05/01



### Point! 単位数表マスタの作成日について

単位数表マスタの [作成日] は、【単位数表マスタ取込・出力】画面で入力した作成日で更新されます。

事業所で使用している簡易入力システムの単位数表マスタと同じかどうかを確認する際に利用してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.7 契約内容情報

### 4.7.1 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。

- 1.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	種別	登録済み	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票			1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書			0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等			0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限管理結果票			0件		0件	0件	0件	1件

- 2.<契約内容情報>をクリックします。

受給者情報	契約内容情報	種別	登録済み	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
受給者情報			7件					
支給決定情報			5件					
契約内容情報			5件					

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3.【契約内容情報保守】画面が表示されます。

《受給者証番号》欄に受給者証番号を直接入力します。

※受給者証番号の入力については  
[2.3.2 受給者証番号入力について]を参照してください。

4.各項目を入力し、<明細追加>をクリックします。

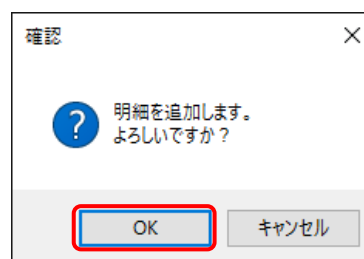
契約内容の報告の項目は以下のとおりです。

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。 ※《サービスコード》欄が原則の日数で入力するサービスの場合、《契約支給量》欄の原則の日数チェックボックスが入力可能となります。
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  
[2.3.10 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。

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。

※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。

No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
2			<input type="checkbox"/>			
1	111000	居宅介護 身体介護決定		50   時間	平成29年04月01日	平成30年03月31日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

※明細の修正・削除・クリアについては [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] 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。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 契約内容情報保守

ファイル名 パージョナル ヘルプ

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

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

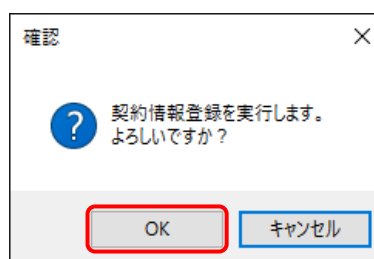
事業者記入番号を入力します s20160418019 v2.21.0

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。

9.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。

10.【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 [2.3.13 戻るボタンについて] を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Column 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種類については、厚生労働省「インタフェース仕様書（サービス事業所編）」の1.2.3.2.「介護給付費等明細書情報（9）契約情報レコードの作成対象サービス」を参照してください。従来は決定支給量と契約支給量が異なる場合のみ設定が必要だったものもありますが、平成30年4月以降、多くのサービスで、常に契約内容情報の設定が必要となっています。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.7.2 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済 請求入力	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成  
請求情報作成 請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。 最終作成日 平成29年05月01日

帳票印刷  
帳票印刷 請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。 最終印刷日 -

送信内容確認  
送信内容確認 請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。 最終送信日 -

- 2.<契約内容情報>をクリックします。

事業所情報  
事業所情報 事業所情報に提供サービスが1件登録されています。 最終入力日 平成29年05月01日

市町村情報  
市町村情報 市町村情報に市町村が4件登録されています。 最終入力日 平成29年05月01日

受給者情報  
受給者情報 受給者情報に受給者が7件（総件数8件）登録されています。 最終入力日 平成29年05月01日  
支給決定情報 支給決定情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。 平成29年05月01日  
**契約内容情報** 契約内容情報に受給者が5件（総件数5件）登録されています。 平成29年05月01日

処遇改善情報  
処遇改善情報 処遇改善情報にサービスが1件登録されています。 最終入力日 平成29年05月01日

単位数表  
単位数表標準マスタ表示 お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。 最終入力日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

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。

※修正の操作方法については  
[\[2.3.6 明細修正ボタンについて\]](#)  
 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.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  
[\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)  
 を参照してください。

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

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 4.7.3 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。  新着情報取得 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**基本情報設定** 請求状況管理 ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済 未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
種別次支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成 関連情報 最終作成日

請求情報作成 請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。 平成29年05月01日

帳票印刷 関連情報 最終印刷日

帳票印刷 請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。 -

送信内容確認 関連情報 最終送信日

送信内容確認 請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。 -

ログアウト s20160418019 v2.21.0

- 2.<契約内容情報>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。  新着情報取得 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

事業所情報 関連情報 最終入力日

事業所情報 事業所情報に提供サービスが1件登録されています。 平成29年05月01日

市町村情報 関連情報 最終入力日

市町村情報 市町村情報に市町村が4件登録されています。 平成29年05月01日

受給者情報 関連情報 最終入力日

受給者情報 受給者情報に受給者が7件 (総件数0件) 登録されています。 平成29年05月01日

支給決定情報 支給決定情報に受給者が5件 (総件数5件) 登録されています。 平成29年05月01日

**契約内容情報** 契約内容情報に受給者が6件 (総件数5件) 登録されています。 平成29年05月01日

処遇改善情報 関連情報 最終入力日

処遇改善情報 処遇改善情報にサービスが1件登録されています。 平成29年05月01日

単位数表 関連情報 最終入力日

単位数表標準マスタ表示 お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。 -

ログアウト s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

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。

※削除の操作方法については  
[\[2.3.7 明細削除ボタンについて\]](#)  
 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  
[\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)  
 を参照してください。

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

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.8 処遇改善情報

### 4.8.1 処遇改善情報の登録

福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、又は福祉・介護職員等処遇改善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.【詳細メニュー】画面で「基本情報設定」をクリックします。

福祉福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報をご取得ください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報をご取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

**基本情報設定** | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 令和 11月

請求内容管理	請求情報	登録済 未入力分	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	0件		0件	0件	0件	0件
	請求明細書	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	0件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「令和01年11月」の請求情報が未作成です。	-

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「令和01年11月」の印刷できる請求情報はありません。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「令和01年11月」の請求情報は送信されていません。	-

ログアウト

s20191028010 v2.25.0

- 2.「処遇改善情報」をクリックします。

福祉福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 詳細メニュー

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報をご取得ください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報をご取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが30件登録されています。	令和01年11月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が1件登録されています。	令和01年11月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報が登録されていません。	-

単位数表

単位数表	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

ログアウト

s20191028010 v2.25.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3.【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。

※**児**の場合、【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。

4.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。



**Point! 処遇改善情報が登録できるサービスについて**

処遇改善情報が登録できるサービスは、【事業所情報(基本)】画面において、《サービス提供状況》欄が「提供」となっているサービスになります。「未提供」となっているサービスについては、<詳細>は無効になり、処遇改善情報は登録できません。

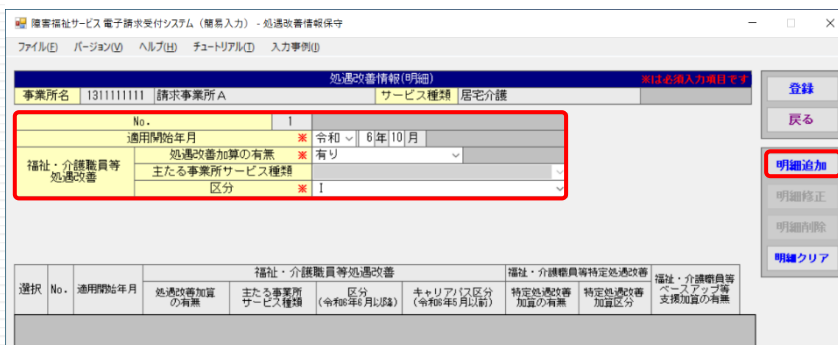


**Point! 《基準年月》欄の初期値について**

《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

5.【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。



処遇改善情報(明細)の項目は以下のとおりです。

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》欄が令和 6 年 5 月以前の場合、以下のいずれかを選択します。 ・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] ・加算を算定しない場合⇒[無し] ※《適用開始年月》欄が令和 4 年 4 月以降の場合、[処遇改善特別加算]は選択できません。 《適用開始年月》欄が令和 6 年 6 月以降の場合、以下のいずれかを選択します。 ・福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する場合⇒[有り]

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

項目	内容
主たる事業所サービス種類 <span style="background-color: #e06666; border-radius: 50%; padding: 2px;">者</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算を算定しない場合⇒[無し]</li> </ul> 主たる事業所サービス種類として、以下のいずれかのサービス種類コードを設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○短期入所を：               <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定宿泊型自立訓練事業所において行った場合⇒ [34：宿泊型自立訓練]</li> <li>・単独型事業所において行った場合⇒ [22:生活介護]</li> <li>・介護サービス包括型指定共同生活援助事業所において行った場合⇒ [33：共同生活援助（介護サービス包括型）]</li> <li>・外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において行った場合⇒ [33：共同生活援助（外部サービス利用型）]</li> <li>・日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において行った場合⇒ [33：共同生活援助（日中サービス支援型）]</li> </ul> </li> <li>○短期入所以外のサービスを：               <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設入所支援を併設している事業所において行った場合⇒ [32：施設入所支援]</li> </ul> </li> </ul> ※短期入所において、《適用開始年月》欄が令和3年3月以前の場合に入力可能となります。
キャリアパス区分	以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たしている⇒[I]</li> <li>・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]</li> <li>・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]</li> <li>・キャリアパス要件を満たしていない⇒ [IV（キャリアパス要件）]</li> <li>・職場環境等要件を満たしていない⇒ [IV（職場環境等要件）]</li> <li>・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⇒ [V（キャリアパス要件、職場環境等要件）]</li> </ul> ※《適用開始年月》欄が平成29年4月以降令和6年5月以前、かつ《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、選択できます。           ※《適用開始年月》欄が令和4年4月以降の場合、[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）]は選択できません。
特定処遇改善加算の有無	以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉・介護職員等特定処遇改善加算を算定する場合⇒ [有り]</li> <li>・加算を算定しない場合⇒ [無し]</li> </ul> ※適用開始年月が令和1年10月以降令和6年5月以前、かつキャリアパス区分で[I][II][III]が選択されている場合に入力可能となります。
特定処遇改善加算区分	以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定処遇改善加算Ⅰを算定する場合⇒[Ⅰ]</li> <li>・特定処遇改善加算Ⅱを算定する場合⇒[Ⅱ]</li> </ul> ※以下のサービスの場合、入力できません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・[重度包括支援]</li> <li>・[短期入所支援]（令和3年4月以降）</li> <li>・[居宅訪問型児童発達支援]</li> <li>・[保育所等訪問支援]</li> </ul> ※《特定処遇改善加算の有無》が[有り]の場合に入力可能となります。           ※以下のサービスの場合、以下の《主たる事業所サービス種類》の条件を満たす必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・短期入所⇒《適用開始年月》欄が令和3年3月以前、かつ《主たる事業所サービス種類》が[33：共同生活援助（介護サービス包括）] [33：共同生活援助（外部サービス利用型）] [33：共同生活援助（日中サービス支援型）] [34：宿泊型自立訓練]</li> <li>・生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労移行支援（養成施設）、就労継続支援A型、就労継続支援B型⇒《主た</li> </ul>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無	<p>る事業所サービス種類》が未設定</p> <p>以下のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を算定する場合⇒ [有り]</li> <li>加算を算定しない場合⇒ [無し]</li> </ul> <p>※《適用開始年月》欄が令和4年10月以降令和6年5月以前、《処遇改善加算の有無》欄が [処遇改善加算]、かつ《キャリアパス区分》欄で [I][II][III] が選択されている場合に入力可能となります。</p>
区分	<p>以下のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 I を算定する場合⇒ [I]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 II を算定する場合⇒ [II]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 III を算定する場合⇒ [III]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 IV を算定する場合⇒ [IV]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (1) を算定する場合⇒ [V(1)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (2) を算定する場合⇒ [V(2)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (3) を算定する場合⇒ [V(3)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (4) を算定する場合⇒ [V(4)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (5) を算定する場合⇒ [V(5)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (6) を算定する場合⇒ [V(6)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (7) を算定する場合⇒ [V(7)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (8) を算定する場合⇒ [V(8)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (9) を算定する場合⇒ [V(9)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (10) を算定する場合⇒ [V(10)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (11) を算定する場合⇒ [V(11)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (12) を算定する場合⇒ [V(12)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (13) を算定する場合⇒ [V(13)]</li> <li>福祉・介護職員等処遇改善加算 V (14) を算定する場合⇒ [V(14)]</li> </ul> <p>※《適用開始年月》欄が令和6年6月以降、かつ《処遇改善加算の有無》が [有り] の場合に入力可能となります。</p> <p>※《適用開始年月》欄が令和7年4月以降の場合、[V(1)] [V(2)] [V(3)] [V(4)] [V(5)] [V(6)] [V(7)] [V(8)] [V(9)] [V(10)] [V(11)] [V(12)] [V(13)] [V(14)] は選択できません。</p> <p>※以下のサービスの場合、[II][V(3)][V(4)][V(6)][V(9)][V(12)] は選択できません</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[重度障害者等包括支援]</li> <li>[短期入所]</li> <li>[施設入所支援]</li> <li>[就労定着支援]</li> </ul> <p>※以下のサービスの場合、《主たる事業所サービス種類》欄に [32:施設入所支援] を選択していると [II][V(3)][V(4)][V(6)][V(9)][V(12)] は選択できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[生活介護]</li> <li>[自立訓練(機能訓練)]</li> <li>[自立訓練(生活訓練)]</li> <li>[就労移行支援]</li> <li>[就労継続支援]</li> </ul>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

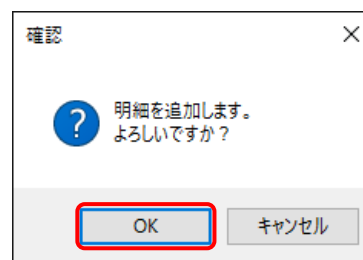
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

6. 【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。



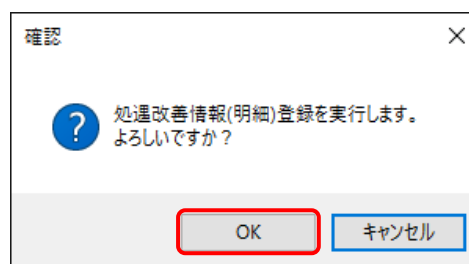
7. 明細が追加されるので、確認します。

※明細の修正・削除・クリアについては [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] を参照してください。

選択	No.	適用開始年月	福祉・介護職員等処遇改善			福祉・介護職員等特定処遇改善		福祉・介護職員等ベネフィット等支給加算の有無
			処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	区分 (令和6年6月以降)	キャリアパス区分 (令和6年5月以前)	特定処遇改善加算の有無	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	令和6年10月	有り		1			

8. 入力が完了しましたら、<登録>をクリックします。

9. 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。



10. 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。

11. 【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 [2.3.13 戻るボタンについて] を参照してください。

12. 【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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 4.8.2 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

**基本情報設定** 請求状況管理 ユーティリティ

請求年月 令和 11月

請求内容管理	請求情報	登録済件数	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		0件		0件	0件	0件	0件
請求明細書		0件	0件	0件	0件	0件	0件
利用者負担上預管理結果票		0件		0件	0件	0件	0件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「令和01年11月」の請求情報が未作成です。	-

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「令和01年11月」の印刷できる請求情報がありません。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「令和01年11月」の請求情報は送信されていません。	-

ログアウト s20191028010 v2.25.0

- 2.<処遇改善情報>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

基本情報設定 請求状況管理 ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが30件登録されています。	令和01年11月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が1件登録されています。	令和01年11月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	令和01年11月01日

単位数表

単位数表標準マスタ表示	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

ログアウト s20191028010 v2.25.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

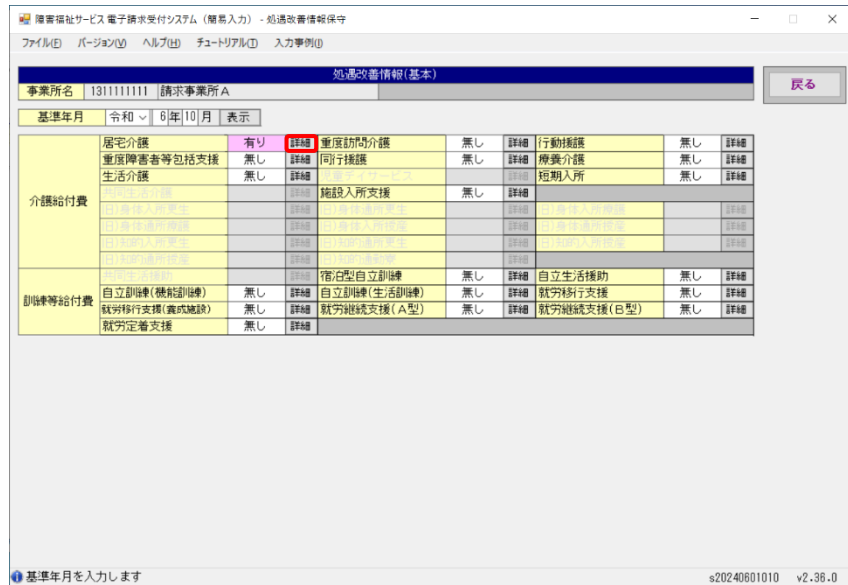
8 トラブル

9 問い合わせ

3.【処遇改善情報（基本）】画面が表示されます。

※**児**の場合、【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。

4.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。



Welfare Improvement Information (Basic)

Business Name: 1311111111 | Requested Business: 請求事業所 A

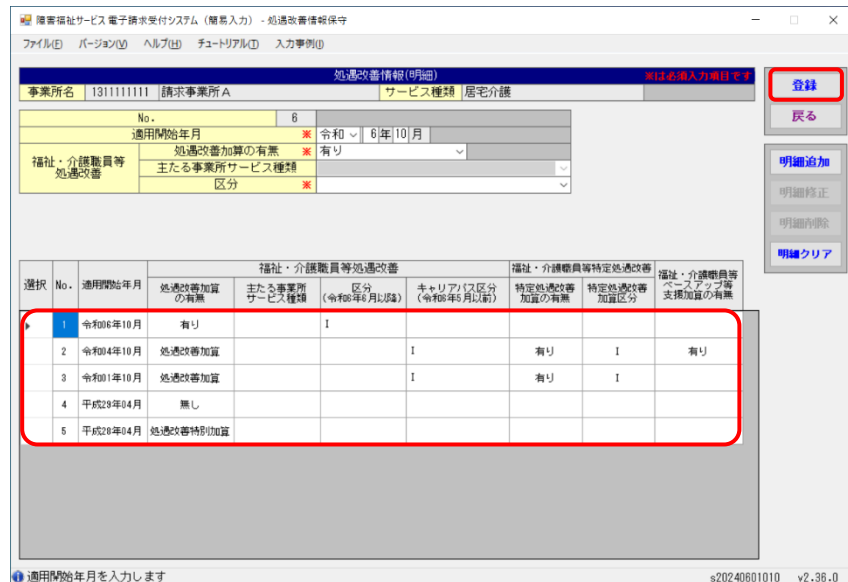
Basic Year: 令和 | 6年 | 10月 | 表示

Category	Service Name	Status	Action	Details	Status	Action	Details	Status	Action
Welfare Improvement Payment	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	無し	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細				短期入所	無し	詳細
				施設入所支援	無し	詳細			
Welfare Improvement Payment	自立訓練(技能訓練)	無し	詳細	宿泊型自立訓練	無し	詳細	自立生活援助	無し	詳細
	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細
	就労定着支援	無し	詳細	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細

5.【処遇改善情報（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（下記の「例」を参照）。

※修正の操作方法については [\[2.3.6 明細修正ボタンについて\]](#) を参照してください。

6.入力が完了しましたら、<登録>をクリックします。



Welfare Improvement Information (Detailed)

Business Name: 1311111111 | Requested Business: 請求事業所 A | Service Type: 居宅介護

No.: 6 | Application Start Year: 令和 | 6年 | 10月

Welfare Improvement Addition: 有り | Main Service Type: 主たる事業所サービス種類 | District: \*

Selection	No.	Application Start Year	Welfare Improvement Addition	Main Service Type	District (From FY2006/10)	Career Path District (From FY2005/5)	Specific Welfare Improvement Addition	Specific District Welfare Improvement Addition	Welfare Improvement Addition for Staff
	1	令和6年10月	有り	I					
	2	令和04年10月	処遇改善加算			I	有り	I	有り
	3	令和01年10月	処遇改善加算			I	有り	I	
	4	平成28年04月	無し						
	5	平成26年04月	処遇改善特別加算						

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**例(1) 処遇改善情報の有無が変更された**

◎令和6年10月より処遇改善情報の有無が無しとなった場合

選択	No.	適用開始年月	福祉・介護職員等処遇改善				福祉・介護職員等特定処遇改善		福祉・介護職員等 ベースアップ等 支援加算の有無
			処遇改善加算 の有無	主たる事業所 サービス種類	区分 (令和6年6月以降)	キャリアパス区分 (令和6年5月以前)	特定処遇改善 加算の有無	特定処遇改善 加算区分	
▶	1	令和6年10月	無し						
	2	令和04年10月	処遇改善加算			I	有り	I	有り

《適用開始年月》欄に [令和6年10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、令和6年10月サービス提供分からは福祉・介護職員等処遇改善加算の請求は行われなくなります。

**例(2) 区分が変更された**

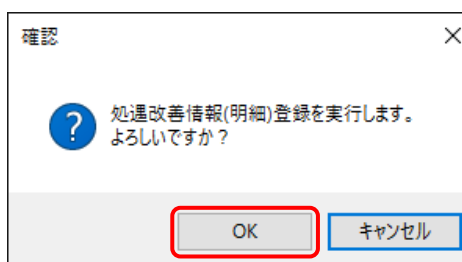
◎令和6年10月より区分が[II]となった場合

選択	No.	適用開始年月	福祉・介護職員等処遇改善				福祉・介護職員等特定処遇改善		福祉・介護職員等 ベースアップ等 支援加算の有無
			処遇改善加算 の有無	主たる事業所 サービス種類	区分 (令和6年6月以降)	キャリアパス区分 (令和6年5月以前)	特定処遇改善 加算の有無	特定処遇改善 加算区分	
▶	1	令和6年10月	有り		II				
	2	令和06年06月	有り		I				
	3	令和04年10月	処遇改善加算			I	有り	I	有り
	4	令和01年10月	処遇改善加算			I	有り	I	
	5	平成29年04月	無し						

《適用開始年月》欄に [令和6年10月]、《処遇改善加算の有無》欄に [有り]、《区分》欄に [II] 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、令和6年10月サービス提供分から福祉・介護職員等処遇改善加算は[II]の加算率で計算します。


キャリアパス要件及び職場環境等要件は、報酬改定等により変更になる場合があります。上図の例では、令和6年6月改定時、新たな要件に対応し、改めて《区分》欄に [I] を選択しています。

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



- 8.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。

9.【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  
 [2.3.13 戻るボタンについて]  
 を参照してください。

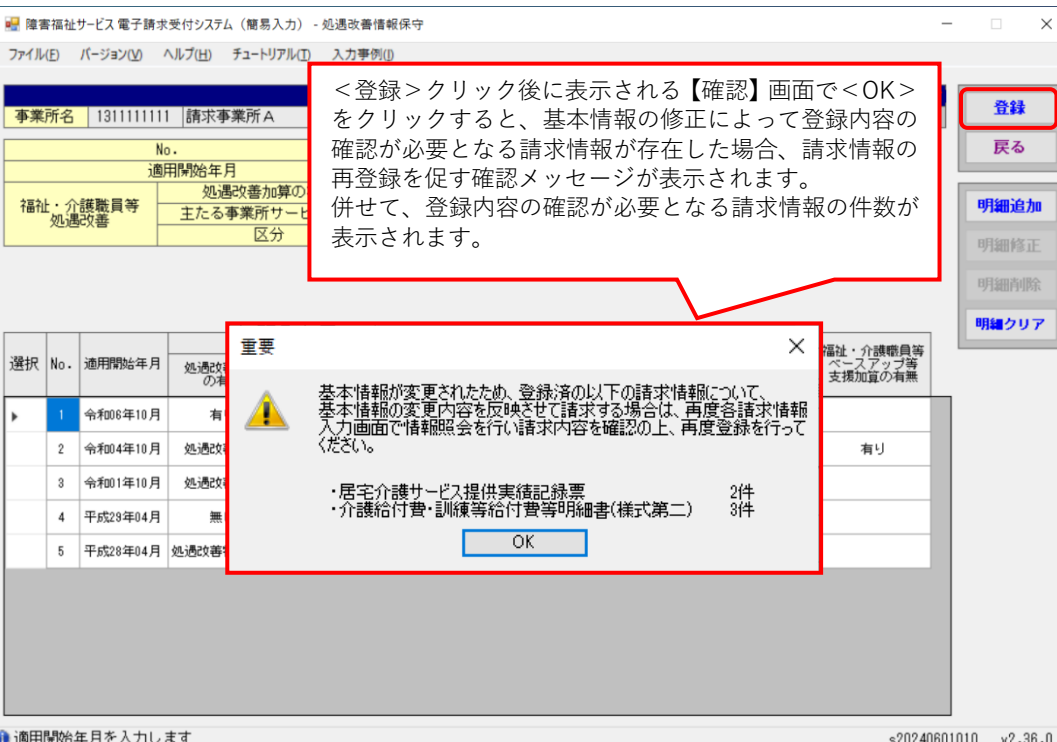
10.【処遇改善情報(基本)】画面で<戻る>をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。

### Point! 登録内容の確認が必要な請求情報について (処遇改善情報)

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。

登録済みの請求情報に影響する項目は以下のとおりです。

- 適用開始年月 ○処遇改善加算の有無 ○主たる事業所サービス種類 ○キャリアパス区分
- 特定処遇改善加算の有無 ○特定処遇改善加算区分
- 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無 ○区分



<登録>クリック後に表示される【確認】画面で<OK>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。

選択	No.	適用開始年月	処遇改善の有無
<input checked="" type="checkbox"/>	1	令和06年10月	有
<input type="checkbox"/>	2	令和04年10月	処遇改
<input type="checkbox"/>	3	令和01年10月	処遇改
<input type="checkbox"/>	4	平成29年04月	無
<input type="checkbox"/>	5	平成28年04月	処遇改善

**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。

- ・居宅介護サービス提供実績記録票 2件
- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 3件

OK

【処遇改善情報(明細)】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 4.8.3 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

**基本情報設定** | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 令和 11月

請求内容管理	請求情報	登録済 未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	請求明細書	0件	0件	0件	0件	0件	0件
	利用者負担上限額管理結果票	0件	0件	0件	0件	0件	0件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「令和01年11月」の請求情報が未作成です。	-

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「令和01年11月」の印刷できる請求情報がありません。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「令和01年11月」の請求情報は送信されていません。	-

ログアウト

s20191028010 v2.25.0

- 2.<処遇改善情報>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.25.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 令和01年09月13日 14:25

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが30件登録されています。	令和01年11月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が1件登録されています。	令和01年11月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が1件 (総件数1件) 登録されています。	令和01年11月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	令和01年11月01日

単位数表

単位数表	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	-

ログアウト

s20191028010 v2.25.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【処遇改善情報（基本）】画面が表示されます。

※**児**の場合、【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。

4.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。

処遇改善情報(基本)			
事業所名	131111111	請求事業所 A	戻る
基準年月	令和 6年10月	表示	
介護給付費	居宅介護	有り	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細
	重度訪問介護	無し	詳細
	同行介護	無し	詳細
	療養介護	無し	詳細
訓練等給付費	自立訓練(技能訓練)	無し	詳細
	自立訓練(生活訓練)	無し	詳細
	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細
	就労継続支援(A型)	無し	詳細
	就労継続支援(B型)	無し	詳細
	就労定着支援	無し	詳細

5.【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。

※削除の操作方法については [\[2.3.7 明細削除ボタンについて\]](#) を参照してください。

6.削除が完了しましたら、<登録>をクリックします。

処遇改善情報(明細)								
事業所名	131111111	請求事業所 A	サービス種類 居宅介護					
No.	3							
適用開始年月	令和 6年10月							
処遇改善加算の有無	有り							
主たる事業所サービス種類								
区分								
選択 No.	適用開始年月	処遇改善加算の有無	主たる事業所サービス種類	区分 (令和6年6月以降)	キャリア/区分 (令和6年5月以前)	特定処遇改善加算の有無	特定処遇改善加算区分	福祉・介護職員等サービスアップ等支援加算の有無
1	令和6年10月	有り		1				
2	平成29年04月	無し						

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

8.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。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力


6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

9.【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  
 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)  
を参照してください。

10.【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。

1  
はじめに2  
基本操作3  
請求の流れ4  
基本情報設定5  
請求情報入力6  
再請求7  
入力事例集8  
トラブル9  
問い合わせ

#### 4.8.4 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.【詳細メニュー】画面で<基本情報設定>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

**基本情報設定** | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
	利用者負担上乗額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

- 2.<処遇改善情報>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。 [新着情報取得](#) 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

事業所情報

事業所情報	関連情報	最終入力日
事業所情報	事業所情報に提供サービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

市町村情報

市町村情報	関連情報	最終入力日
市町村情報	市町村情報に市町村が4件登録されています。	平成29年05月01日

受給者情報

受給者情報	関連情報	最終入力日
受給者情報	受給者情報に受給者が7件 (総件数0件) 登録されています。	平成29年05月01日
支給決定情報	支給決定情報に受給者が5件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日
契約内容情報	契約内容情報に受給者が5件 (総件数5件) 登録されています。	平成29年05月01日

処遇改善情報

処遇改善情報	関連情報	最終入力日
処遇改善情報	処遇改善情報にサービスが1件登録されています。	平成29年05月01日

単位数表

単位数表	関連情報	最終入力日
単位数表標準マスタ表示	お使いの単位数表標準マスタのバージョンは最新です。	

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.【処遇改善情報(基本)】画面が表示されます。基準年月における処遇改善情報の登録状況が、サービス種類毎に表示されます。

※**児**の場合、【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。

4.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。

5.《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。

6.【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。

事業所名		1311111111 請求事業所 A		戻る					
基準年月		令和6年10月 表示							
介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細	施設入所支援	無し	詳細	短期入所	無し	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細	自立生活援助	無し	詳細	自立生活援助	無し	詳細
	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細
	就労定着支援	無し	詳細	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細

事業所名		1311111111 請求事業所 A		戻る					
基準年月		令和6年10月 表示							
介護給付費	居宅介護	有り	詳細	重度訪問介護	無し	詳細	行動援護	無し	詳細
	重度障害者等包括支援	無し	詳細	同行援護	有り	詳細	療養介護	無し	詳細
	生活介護	無し	詳細	施設入所支援	無し	詳細	短期入所	無し	詳細
訓練等給付費	自立訓練(機能訓練)	無し	詳細	自立生活援助	無し	詳細	自立生活援助	無し	詳細
	就労移行支援(養成施設)	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細	就労移行支援	無し	詳細
	就労定着支援	無し	詳細	就労継続支援(A型)	無し	詳細	就労継続支援(B型)	無し	詳細



### Point! 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

【処遇改善情報(明細)】画面で《処遇改善加算の有無》欄に[処遇改善加算]、又は[有り]が登録されている場合、[有り]の背景色が赤色で表示されます。

居宅介護 有り 詳細

[無し]で登録されている場合、又は登録情報がない場合は水色で、処遇改善情報が1件も登録されていない場合は白色で表示されます。

また、【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は灰色で表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 4.9 データバックアップとデータリストア

## 4.9.1 データのバックアップを行う

登録したデータはバックアップすることができます。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.【詳細メニュー】画面で<ユーティリティ>をクリックします。

このスクリーンショットは、電子請求受付システム（簡易入力）の詳細メニュー画面を示しています。メニュー項目「ユーティリティ」が赤い枠で囲まれています。

請求年月	平成 29 年 5 月																																			
請求内容管理	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求情報</th> <th>登録済</th> <th>自動作成</th> <th>取下げ</th> <th>登録済</th> <th>送信待ち</th> <th>送信済</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス提供実績記録票</td> <td>1件</td> <td></td> <td>1件</td> <td>1件</td> <td>1件</td> <td>3件</td> </tr> <tr> <td>請求明細書</td> <td>0件</td> <td>1件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>相談支援給付費請求書等</td> <td>0件</td> <td></td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td>利用者負担上限額管理結果票</td> <td>0件</td> <td></td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>0件</td> <td>1件</td> </tr> </tbody> </table>	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件	利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件
請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済																														
サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件																														
請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件																														
相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件																														
利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件																														
請求情報作成	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求情報</th> <th>関連情報</th> <th>最終作成日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請求情報作成</td> <td>請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。</td> <td>平成29年05月01日</td> </tr> </tbody> </table>	請求情報	関連情報	最終作成日	請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日																													
請求情報	関連情報	最終作成日																																		
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日																																		
帳票印刷	<table border="1"> <thead> <tr> <th>帳票印刷</th> <th>関連情報</th> <th>最終印刷日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>帳票印刷</td> <td>請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	帳票印刷	関連情報	最終印刷日	帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-																													
帳票印刷	関連情報	最終印刷日																																		
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-																																		
送信内容確認	<table border="1"> <thead> <tr> <th>送信内容確認</th> <th>関連情報</th> <th>最終送信日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信内容確認</td> <td>請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	送信内容確認	関連情報	最終送信日	送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-																													
送信内容確認	関連情報	最終送信日																																		
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-																																		

2.【基本情報設定】画面で<データバックアップ>をクリックします。

このスクリーンショットは、電子請求受付システム（簡易入力）の基本情報設定画面を示しています。メニュー項目「データバックアップ」が赤い枠で囲まれています。

データバックアップ	関連情報	最終バックアップ日
データバックアップ	平成29年05月01日 16:30にデータバックアップが行われています。	平成29年05月01日



### Point! システム終了時に【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、初期値として[令和〇〇年〇〇月以前の情報を削除します]が選択され、[過去情報を削除しない]は選択できません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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]、又は [指定したフォルダにコピーする] の  をクリックします。

- (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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

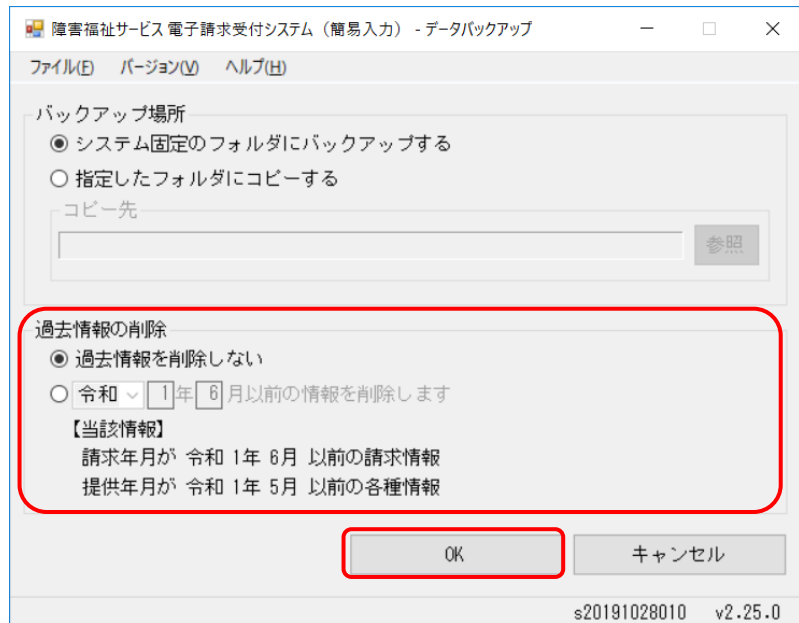
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

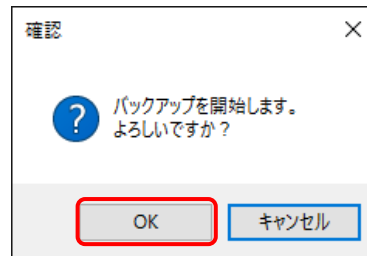
9 問い合わせ

4. [過去情報を削除しない]、又は[令和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。



- (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) [令和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。なお、処理に時間がかかる場合があります。
- ※《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。
- ※《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。

5. 【確認】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。
6. 【情報】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

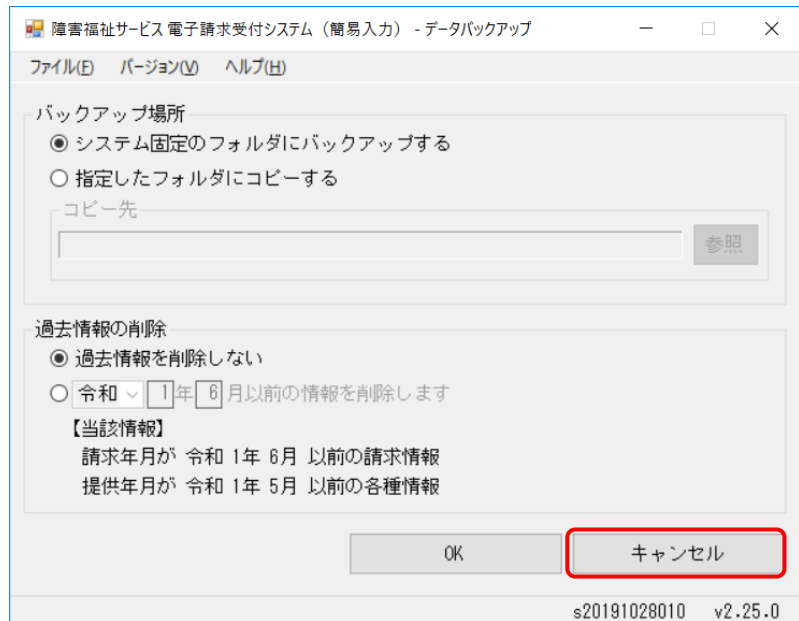
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

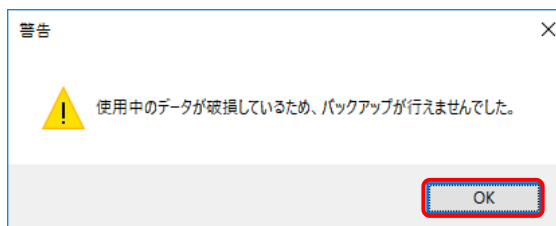


7.【データバックアップ】画面で<キャンセル>をクリックし、【基本情報設定】画面に戻ります。



### 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<OK>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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル




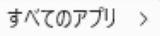
9 問い合わせ

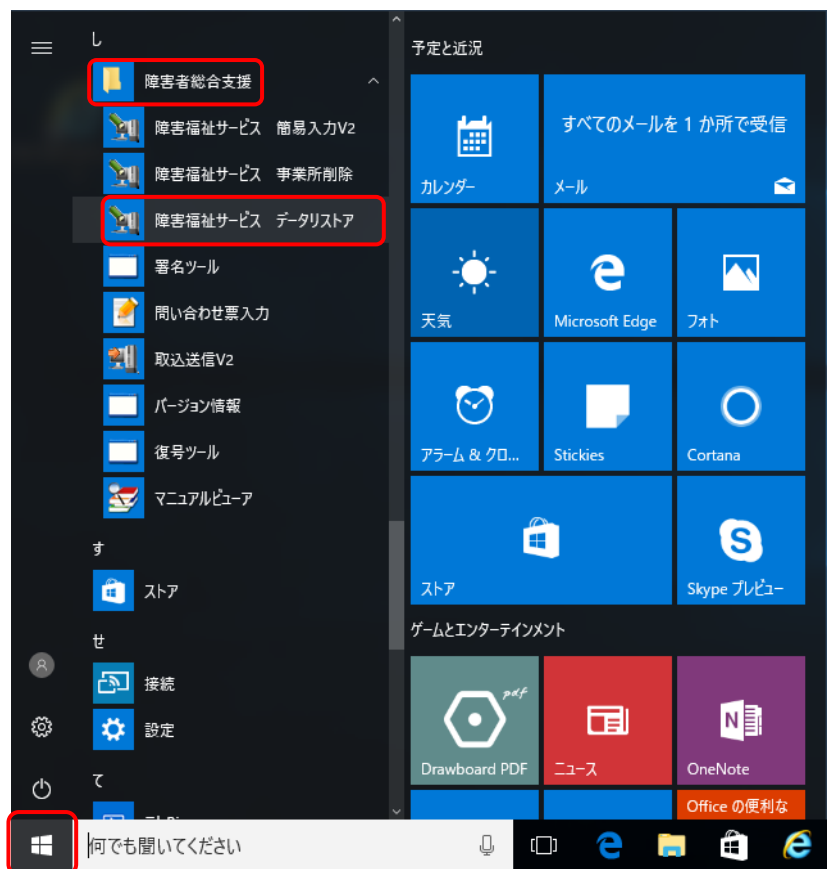
### 4.9.2 データのリストアを行う

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。

#### **Caution!** バックアップ以降の変更に注意

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

1.  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。  
 ※  の場合、《障害児支援 データリストア》をクリックします。以下、同様に読み替えます。  
 ※  の場合、《地域生活支援事業 データリストア》をクリックします。以下、同様に読み替えます。  
 ※簡易入力システムの画面上からは起動できません。  
 ※Windows 11 の場合、スタートメニューの右上の  をクリックし、《障害者総合支援》→《障害福祉サービス データリストア》をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

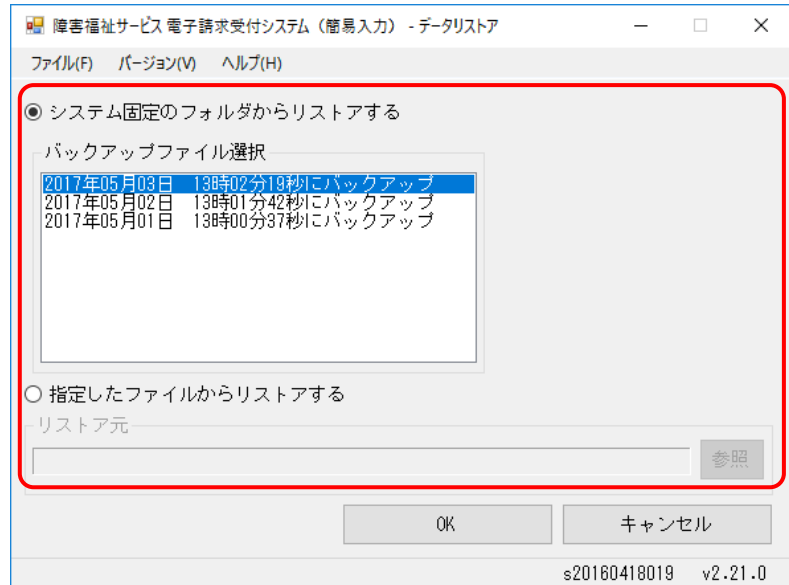
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

2.【データリストア】画面が表示されます。

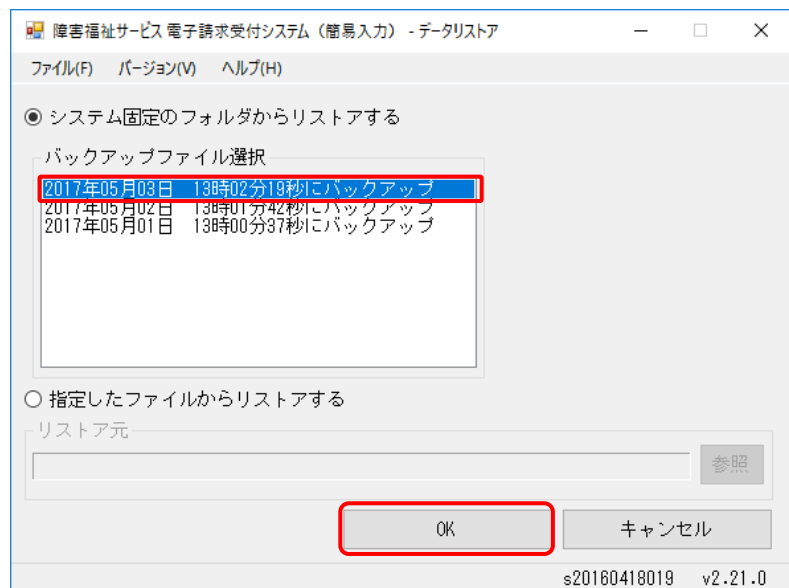
[システム固定のフォルダからリストアする]、又は[指定したファイルからリストアする]の○をクリックします。



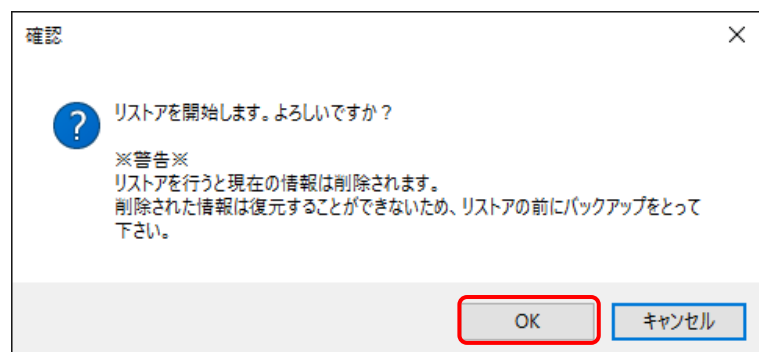
[指定したファイルからリストアする]を選択した場合  
[指定したファイルからリストアする]をクリックすると、<参照>が入力可能な状態になるので、<参照>をクリックし、バックアップフォルダを選択してください

3. [システム固定のフォルダからリストアする]を選択した場合、「バックアップファイル選択」欄に、システム固定のフォルダに履歴管理しているバックアップファイルが表示されます。

リストアするバックアップファイルを選択し、<OK>をクリックします。



4.【確認】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

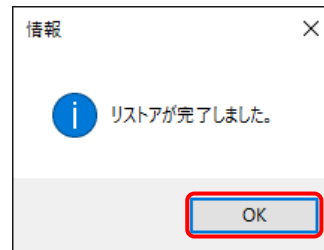
6 再請求

7 入力事例集

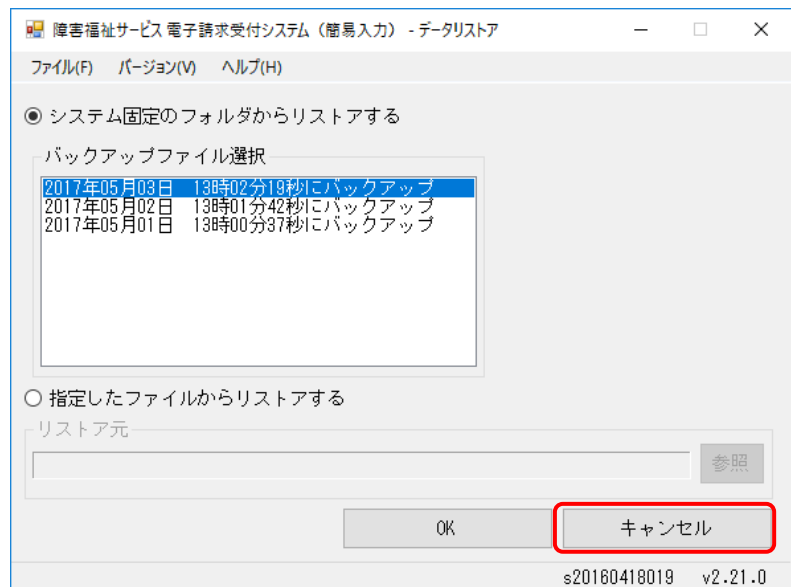
8 トラブル

9 問い合わせ

5.【情報】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。



6.【データリストア】画面で<キャンセル>をクリックし、画面を閉じます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

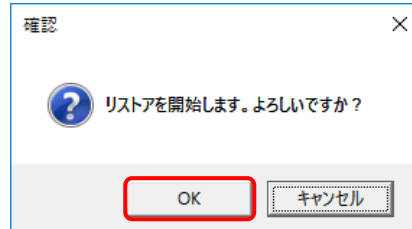
9 問い合わせ



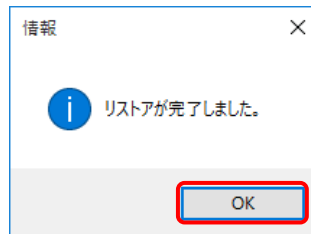
## Point! 簡易入力システムの起動時に【データリストア】画面が表示された場合

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の手順は以下のとおりです。

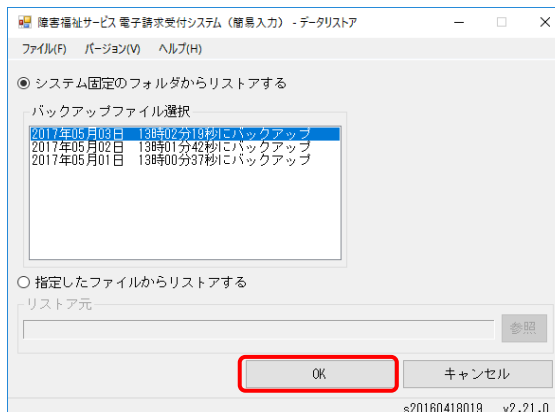
1. 【確認】画面が表示されます。＜OK＞をクリックします。



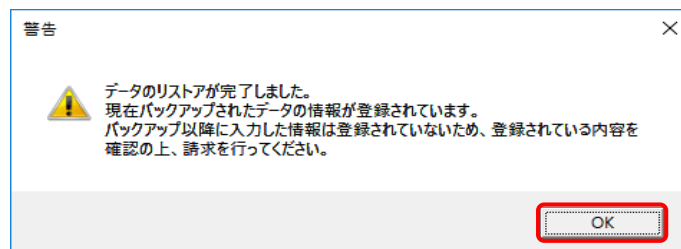
2. 【情報】画面が表示されるので、＜OK＞をクリックします。



3. 【データリストア】画面で＜OK＞をクリックします。



4. 【警告】画面が表示されます。＜OK＞をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 5. 請求情報の入力

## 5.1 実績記録票の入力

サービス提供実績記録票は大きく分けて「明細追加型」と「カレンダー型」の2種類があります。  
ここでは、それぞれの入力方法について説明します。

### 5.1.1 明細追加型の実績記録票

#### 5.1.1.1 入力方法が明細追加型のサービス

サービス提供実績記録票の入力方法が明細追加型のサービスは以下のとおりです。  
なお、[ ] 内の数字はサービス種類コードです。

障害福祉サービス	障害児支援
[11] 居宅介護 [13] 行動援護 [12] 重度訪問介護 [14] 重度障害者等包括支援 [15] 同行援護 [33] 共同生活援助（様式 18-2）	なし

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

5.1.1.2 画面と様式との対応

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面

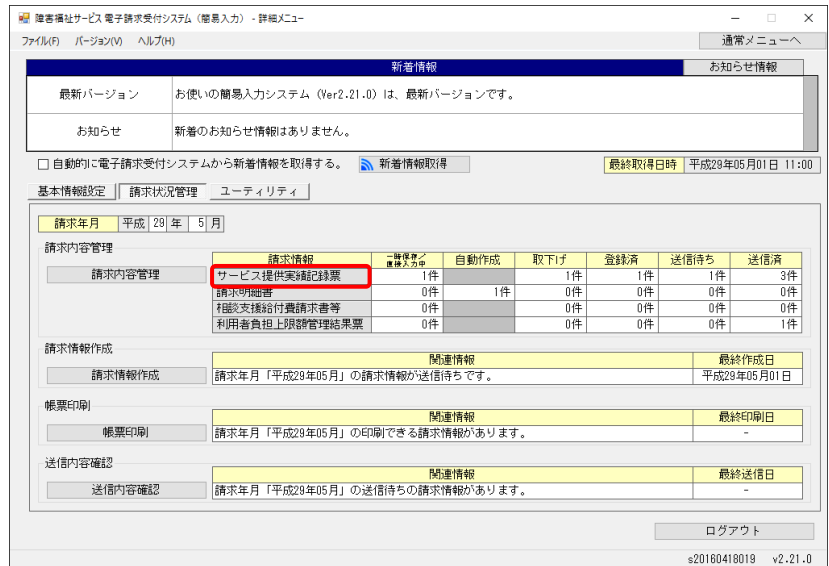
様式 (居宅介護サービス提供実績記録票)

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 5.1.1.3 明細追加型のサービス提供実績記録票の入力

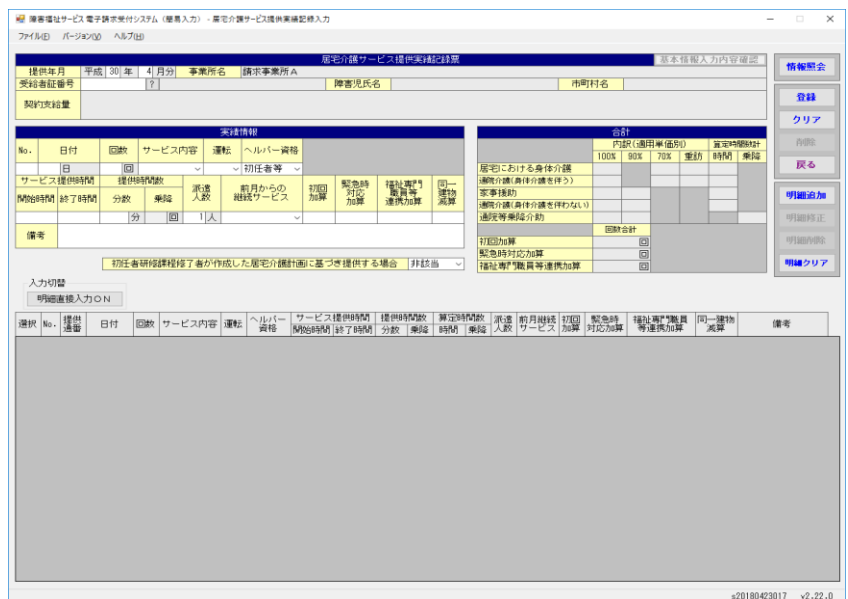
1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<サービス提供実績記録票>をクリックします。



2.【サービス提供実績記録票入力】画面が表示されるので、入力を行うサービス提供実績記録票のボタンをクリックします。ここでは<居宅介護>を例に説明します。



3.【居宅介護サービス提供実績記録票】画面が表示されます。





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 [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) 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。

6.<基本情報入力内容確認>をクリックします。

※基本情報の入力内容にエラーが存在する場合は、<基本情報入力内容確認>が赤色で表示されます。詳細については [\[5.5.2 請求明細書自動作成の操作方法\]](#) の[手順 1.]を参照してください。

7.【基本情報入力内容確認】画面が表示されます。

基本情報の登録内容を確認します。

※【基本情報入力内容確認】画面については [\[5.5.2 請求明細書自動作成の操作方法\]](#) の[手順 2.]を参照してください。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30年 4月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	項目名	値	有効期日/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		事業所情報(基本)	市町村名	国保市	平成16年10月01日~
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上乗月額	15,000円	平成30年04月01日~令和10年03月31日
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上乗額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日~
居宅介護		事業所情報(明細)	特定事業所加算区分	無し	平成30年04月01日~
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...)	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日

戻る

8.確認が終わりましたら、<戻る>をクリックします。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

9.明細直接入力の状態が[OFF]の場合、明細入力部（実績情報）に入力し、<明細追加>をクリックします。

※入力切替機能については[\[2.3.14 入力切替機能について\]](#)を参照してください。

10.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

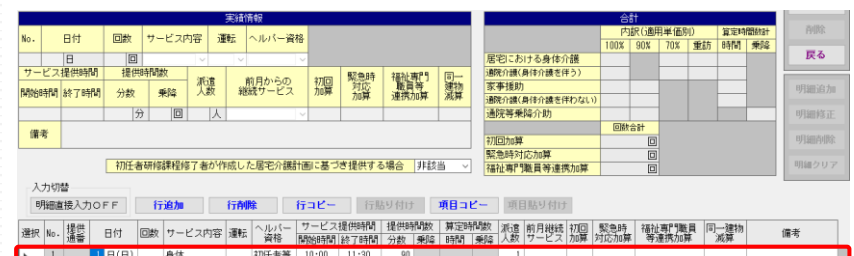
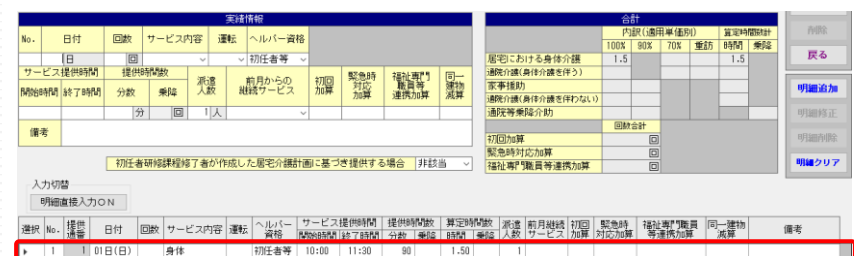
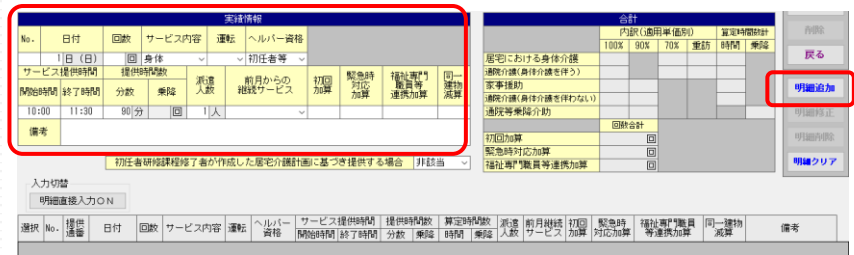
11.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

※続けて実績情報を入力する場合は、[手順 9.~10.]の操作を繰り返します。

※明細の修正・削除・クリアについては[\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)を参照してください。

12.明細直接入力の状態が[ON]の場合、明細表示部に入力します。

※明細表示部に入力できる項目は、明細入力部と同様になります。ただし、《No.》欄は入力できません。※明細表示部の入力方法については[\[2.3.14 入力切替機能について\]](#)を参照してください。



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

13.情報入力完了しましたら、<登録>をクリックします。

14.《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降、かつ明細直接入力の状態が [OFF] の場合、入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。<登録>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) を参照してください。

※明細直接入力の状態が [ON] の場合、一時保存のみできます。入力切替機能については [\[2.3.14 入力切替機能について\]](#) 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 [\[5.5 請求明細書の自動作成について\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

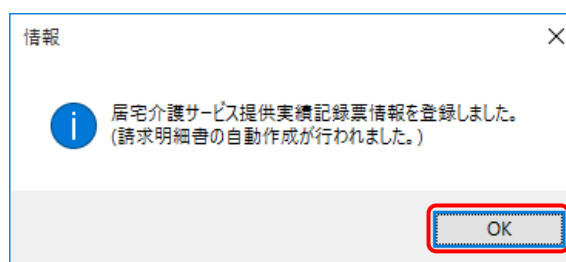
15.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

※実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順3.】【居宅介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※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。

16.【居宅介護サービス提供実績記録票】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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.1.2 カレンダー型の実績記録票

### 5.1.2.1 入力方法がカレンダー型のサービス

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は以下のとおりです。  
なお、[ ] 内の数字はサービス種類コードです。

障害福祉サービス	障害児支援
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [24] 短期入所</li> <li>・ [22] 生活介護</li> <li>・ [32] 施設入所支援</li> <li>・ [41] 自立訓練（機能訓練）</li> <li>・ [42] 自立訓練（生活訓練）</li> <li>・ [34] 宿泊型自立訓練</li> <li>・ [43/44] 就労移行支援</li> <li>・ [45/46] 就労継続支援</li> <li>・ [33] 共同生活援助（様式 18-1）</li> <li>・ [47] 就労定着支援</li> <li>・ [35] 自立生活援助</li> <li>・ [53] 地域移行支援</li> <li>・ [54] 地域定着支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [71/72] 障害児入所支援</li> <li>・ [61] 児童発達支援</li> <li>・ [62] 医療型児童発達支援</li> <li>・ [63] 放課後等デイサービス</li> <li>・ [64] 保育所等訪問支援</li> <li>・ [65] 居宅訪問型児童発達支援</li> </ul>
※廃止済みのサービスは記載していません。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

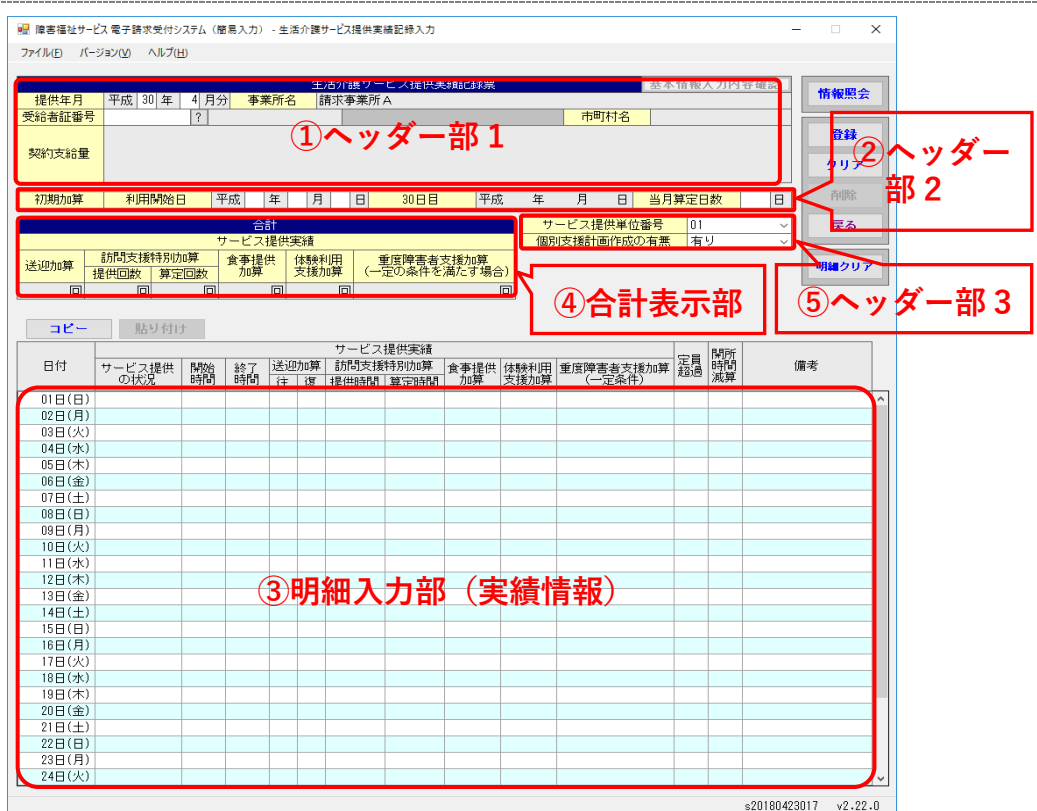
6 再請求

7 入力事例集

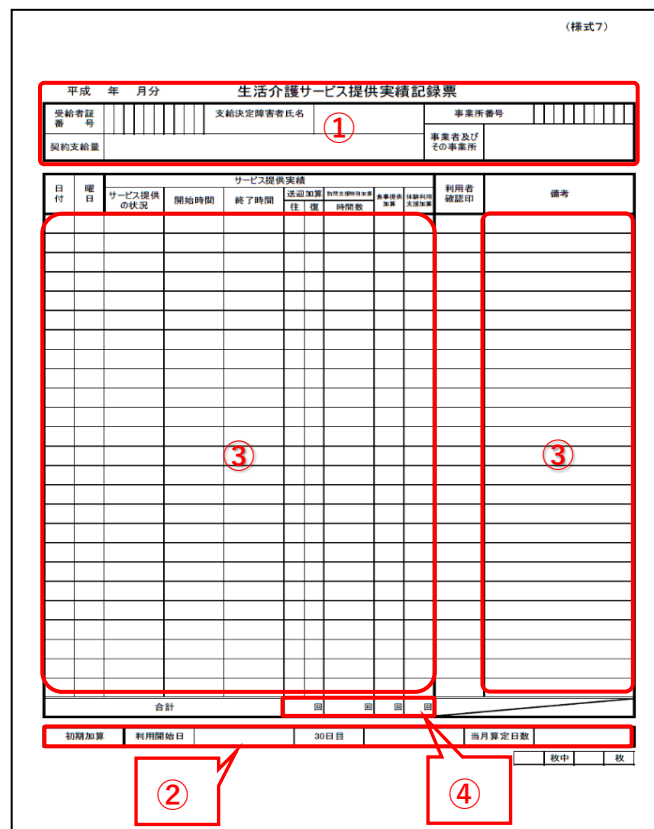
8 トラブル

9 問い合わせ

5.1.2.2 画面と様式との対応



【生活介護サービス提供実績記録入力】画面



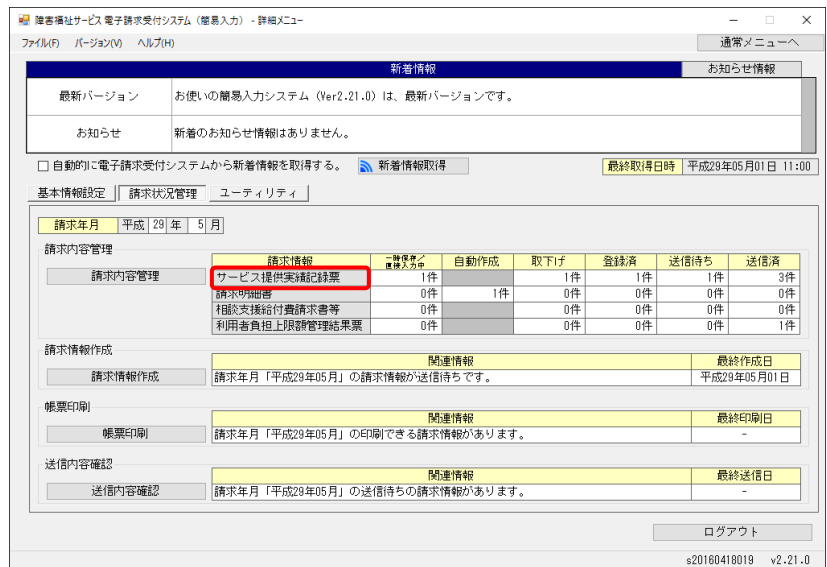
様式 (生活介護サービス提供実績記録票)

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

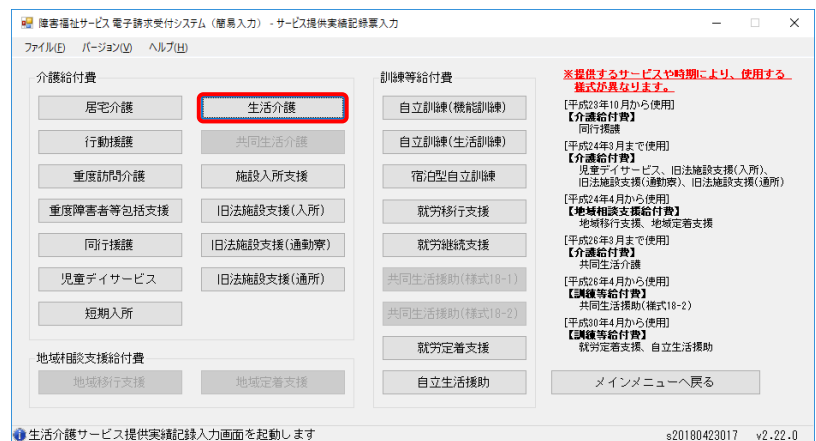
- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 5.1.2.3 カレンダー型のサービス提供実績記録票の入力

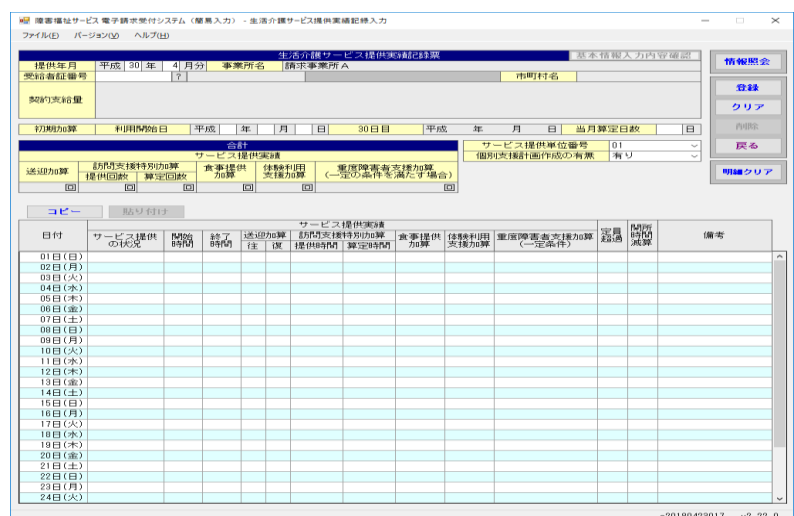
1. 【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<サービス提供実績記録票>をクリックします。



2. 【サービス提供実績記録票入力】画面が表示されるので、入力を行うサービス提供実績記録票のボタンをクリックします。ここでは<生活介護>を例に説明します。



3. 【生活介護サービス提供実績記録票】画面が表示されます。



4.ヘッダー部1の《受給者証番号》欄に該当する番号を入力し、  
[Enter] キーを押します。

※受給者証番号の入力については  
[2.3.2 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  
[2.3.4 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。

6.<基本情報入力内容確認>をクリックします。

※基本情報の入力内容にエラーが存在する場合は、<基本情報入力内容確認>が赤色で表示されます。  
詳細については [5.5.2 請求明細書自動作成の操作方法] の [手順1.] を参照してください。

7.【基本情報入力内容確認】画面が表示されます。

基本情報の登録内容を確認します。  
※【基本情報入力内容確認】画面については [5.5.2 請求明細書自動作成の操作方法] の [手順2.] を参照してください。

8.確認が終わりましたら、<戻る>をクリックします。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



9.ヘッダー部2を入力します。

初期加算	利用開始日	平成 30 年 4 月 1 日
30日目	平成 30 年 4 月 30 日	当月算定日数 4日

10.ヘッダー部3を入力します。

なお、《サービス提供単位番号》は、事業所情報登録時に《サービス提供単位番号》を複数登録している場合にのみ表示されます。

サービス提供単位番号	01
個別支援計画作成の有無	有り

※《サービス提供単位番号》については [\[4.1.1 手順 26. Point! サービス提供単位番号が初期設定されるサービスについて\]](#) を参照してください。

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。

※明細のクリアについては [\[2.3.8 明細クリアボタンについて\]](#) 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 [\[2.3.12 コピー・貼り付け、一括削除機能について\]](#) を参照してください。

12.情報入力完了したら、<登録>をクリックします。

送迎加算	訪問支援特別加算 提供回数	食事提供 加算	体幹利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定の条件を満たす場合)	明細クリア
6回	回	回	回	回	

日付	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 提供時間	食事提供 加算	体幹利用 支援加算	重度障害者支援加算 (一定条件)	定員 超過	開所 時間 減算	備考
01日(日)		9:00	11:00	1	1					1	
02日(月)	欠席										
03日(火)		9:00	11:00	1	1					1	
04日(水)											
05日(木)											
06日(金)		9:00	13:00	1							
07日(土)		9:00	13:00		1						
08日(日)											
09日(月)											
10日(火)											
11日(水)											

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

13.《提供年月》欄が平成 21 年 4 月以降の場合、入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。<登録>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) 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 [\[5.5 請求明細書の自動作成について\]](#) を参照してください。

※特定基準該当事業所の場合、サービス内容によっては請求明細書の自動作成が行われません。

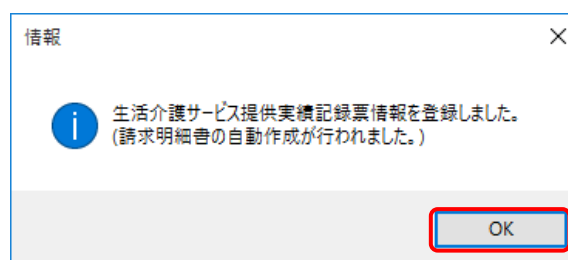
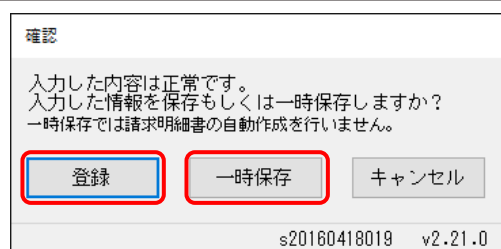
14.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

※実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.】【生活介護サービス提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※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。

15.【生活介護サービス提供実績記録票】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 [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Point! 地域移行支援において、請求明細書の自動作成が行われない場合

地域移行支援において、《算定日数》欄の合計日数が2日未満の場合、請求明細書の自動作成は行われません。[手順 12.] の<登録>クリック後の操作方法は以下のとおりです。

1. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。<登録>又は<一時保存>をクリックします。

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	コード	内容
警告	KS186	◎算定日数が2日以上で登録されていないため、本体

◎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。

2. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。
- ※実績情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、【地域移行支援提供実績記録票】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。
- ※間違っって情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、<削除>をクリックすると、登録済情報を削除することができます。



### Point! 特定障害者特別給付費（又は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

受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が0円で登録されている場合、補足給付の適用を無しとして扱います。

【施設入所支援提供実績記録入力】画面（又は【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。



## Point! 共同生活援助サービス提供実績記録票（様式 18-1）を登録後の操作

【請求明細書自動作成確認】画面において、＜明細書作成＞クリック後、引き続き共同生活援助サービス提供実績記録票（様式 18-2）の登録を行えるようメッセージが表示される場合があります。クリック後の操作方法は以下のとおりです。

1. 【請求明細書自動作成確認】画面において、＜明細書作成＞をクリックします。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

サービス種別	開始年月日	終了年月日
33	令和 年 月 日	令和 年 月 日

自動作成されるサービス

現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生活援助Ⅵ	391421	583単位	81回	10,078単位	
2	生援処遇改善Ⅰ	398720	1,554単位	1回	1,554単位	
3	生援ベースアップ等支援Ⅰ	398786	470単位	1回	470単位	
4	生援特定処遇改善Ⅰ	398796	349単位	1回	349単位	

加算のサービス

追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生援医療連携体制Ⅴ	399992				
2	生援身体拘束廃止未実施減算	392001	-5単位			

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

2. 請求明細書が自動作成され、【情報】画面が表示されます。＜OK＞、又は＜キャンセル＞をクリックします。
3. ＜OK＞をクリックした場合、【共同生活援助サービス提供実績記録票（様式 18-2）】画面が表示されます。
4. ＜キャンセル＞をクリックした場合、【共同生活援助サービス提供実績記録票（様式 18-1）】画面に戻ります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.2 請求明細書の入力

### 5.2.1 請求明細書入力の共通事項

請求明細書の入力の共通事項について説明します。

#### 5.2.1.1 日数情報の設定方法

日数情報は、以下の表の「データ設定例」の例に従って設定します。表に記載のないサービスについては、厚生労働省「インタフェース仕様書 サービス事業所編」の1.2.3.2「介護給付費等 明細書情報」及び2.1.3.2「障害児給付費等 明細書情報」の「日数情報レコードの設定方法」を参照してください。

##### ① 開始年月日の設定方法

**者** 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
[32] 施設入所支援 [21] 療養介護 [34] 宿泊型自立訓練	入所日を記載（請求の都度記載）。 同一月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。 月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。	(1)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 15 年 4 月 1 日に入所して現在も継続入所している場合⇒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⇒平成 15 年 4 月 1 日 ③平成 19 年 9 月 15 日に入所した場合⇒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⇒平成 19 年 9 月 1 日
[11] 居宅介護 [12] 重度訪問介護 [13] 行動援護 [14] 重度包括 [15] 同行援護 [22] 生活介護 [35] 自立生活援助 [41] 自立訓練（機能訓練） [42] 自立訓練（生活訓練） [43/44] 就労移行支援 [45] 就労継続支援 A 型 [46] 就労継続支援 B 型 [47] 就労定着支援 [53] 地域移行支援 [54] 地域定着支援	一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する（請求の都度記載）。	(2)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 19 年 9 月 1 日に契約を開始し、平成 19 年 9 月 3 日～平成 19 年 9 月 10 日にサービス提供を行った場合⇒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⇒平成 19 年 9 月 3 日 (3)平成 19 年 10 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 19 年 9 月 1 日から契約支給量 10 日で契約していたが、平成 19 年 9 月 15 日から契約支給量 15 日に契約変更した場合で、平成 19 年 10 月 5 日～平成 19 年 10 月 16 日にサービス提供を行った

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例
		場合(※最初のサービス提供は9月3日) ⇒平成19年9月3日 ※ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、開始年月日の設定を行うこと。
[24] 短期入所	前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する。	(1)と同様。
[33] 共同生活援助	支給決定障害者が当該共同生活住居に入居した年月日を記載する(請求の都度記載)。同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合は、月初日に入居中であれば、当該入居の年月日を記載し、月初日に入居中でなければ、当該月の最初に入居した年月日を記載する。	(1)と同様。

**児** 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
[71] 障害児入所支援 [72] 医療型障害児入所支援	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。	(4)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⇒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⇒平成15年4月1日 ③平成19年9月15日に入所した場合⇒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⇒平成19年9月1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日より前に施設に入所して現在も継続入所している場合⇒平成24年4月1日
[61] 児童発達支援 [62] 医療型児童発達支援 [63] 放課後等デイサービス [64] 保育所等訪問支援 [65] 居宅訪問型児童発達支援	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)	(6)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⇒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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例
		<p>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⇒平成19年9月3日</p> <p>(7)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。</p> <p>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)⇒平成19年9月3日</p> <p>(8)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。</p> <p>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⇒平成24年4月1日</p>

## ② 終了年月日

## ● 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
[32] 施設入所支援 [21] 療養介護 [34] 宿泊型自立訓練	<p>支給決定障害者が月の途中で退所した場合に、退所した日付を記載する。</p> <p>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。</p> <p>退所日の翌月以降に地域移行加算又は退所時特別支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも退所年月日を記載する。</p>	<p>(9)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>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⇒設定無し</p> <p>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⇒平成19年9月15日</p> <p>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⇒設定無し</p> <p>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⇒平成19年9月28日</p>
[11] 居宅介護 [12] 重度訪問介護 [13] 行動援護 [14] 重度包括 [15] 同行援護 [22] 生活介護 [35] 自立生活援助 [41] 自立訓練(機能訓練) [42] 自立訓練(生活訓練) [43/44] 就労移行支援 [45] 就労継続支援A型 [46] 就労継続支援B型 [47] 就労定着支援 [53] 地域移行支援 [54] 地域定着支援	<p>一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中でサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。</p>	<p>(10)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年9月16日までサービス提供を行い、契約を終了した場合⇒平成19年9月16日</p> <p>※ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、終了年月日の設定を行うこと。</p>
[24] 短期入所	当該月における最初の退所し	(11)平成19年9月の明細書を作成する場合、

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例
	た日付を記載する。当該月に退所がなく、月末日において入所継続中の場合は記載しない。	下記のようにデータを作成する。 ①平成 19 年 8 月 25 日に入所して現在も継続入所している場合⇒設定無し ②平成 19 年 8 月 25 日に入所して、平成 19 年 9 月 15 日に退所した場合⇒平成 19 年 9 月 15 日 ③平成 19 年 8 月 25 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⇒設定無し ④平成 19 年 8 月 25 日に入所し平成 19 年 9 月 15 日に退所し、平成 19 年 9 月 21 日から再度入所し、平成 19 年 9 月 28 日に退所した場合⇒平成 19 年 9 月 15 日
[33] 共同生活援助	支給決定障害者が当該共同生活住居を退居した月においては、退居年月日を記載する。同一个月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合は、月末日に入居中であれば記載を省略し、月末日に入居中でなければ、当該月の最後に退居した年月日を記載する。 サービス提供年月が平成 26 年 4 月以降、退居日の翌月以降に自立生活支援加算（※）を算定する場合は、当該加算請求時にも退居年月日を記載する。 サービス提供年月が令和 6 年 4 月以降、共同生活援助の介護サービス包括型、又は外部サービス利用型の事業所において、退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供する場合、最後に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した年月日を記載する。 なお、翌月以降も退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスの提供予定がある場合は、記載しない。 ※サービス提供年月が令和 6 年 4 月以降の場合、「自立生活支援加算」は「自立生活支援加算（Ⅱ）」と読み替える。	(9)と同様。 ※ただし、令和 6 年 4 月以降、共同生活援助の介護サービス包括型、又は外部サービス利用型の事業所において、退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供する場合、下記のようにデータを作成する。 ①令和 6 年 4 月 5 日に退居し、令和 6 年 4 月 10 日と 15 日に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供する場合（翌月以降の退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスの提供予定なし）明細書の終了年月日：令和 6 年 4 月 15 日 ②令和 6 年 4 月 5 日に退居し、令和 6 年 4 月 15 日に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供する場合（翌月以降も退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスの提供予定あり）明細書の終了年月日：設定無し

**児** 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
[71] 障害児入所支援 [72] 医療型障害児入所支援	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	(12)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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



サービス種類	事務処理要領	データ設定例
	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>続入所している場合⇒設定無し</p> <p>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⇒平成 19 年 9 月 15 日</p> <p>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⇒設定無し</p> <p>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⇒平成 19 年 9 月 28 日</p>
<p>[61] 児童発達支援</p> <p>[62] 医療型児童発達支援</p> <p>[63] 放課後等デイサービス</p> <p>[64] 保育所等訪問支援</p> <p>[65] 居宅訪問型児童発達支援</p>	<p>通所による指定施設支援を行う障害児施設の場合：</p> <p>給付支給決定保護者に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中でサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。</p> <p>移行日の翌月以降に保育・教育等移行支援加算、又は通所施設移行支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも移行年月日を記載する。</p>	<p>(13)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。</p> <p>①平成 19 年 9 月 16 日までサービス提供を行い、契約を終了した場合⇒平成 19 年 9 月 16 日</p>

### ③ 利用日数

#### ● 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
<p>[32] 施設入所支援</p> <p>[21] 療養介護</p> <p>[34] 宿泊型自立訓練</p>	<p>支給決定障害者が当該月に実際に入所していた日数を記載する。</p> <p>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。</p>	<p>(14)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>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⇒30 日</p> <p>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⇒15 日</p> <p>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⇒25 日 (15+10)</p> <p>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⇒22 日 (30-8)</p> <p>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⇒21 日 (30-9) 日</p>
<p>[11] 居宅介護</p> <p>[12] 重度訪問介護</p> <p>[13] 行動援護</p> <p>[14] 重度包括</p> <p>[15] 同行援護</p> <p>[22] 生活介護</p> <p>[41] 自立訓練（機能訓練）</p>	<p>障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。</p>	<p>(15)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①次のようにサービス提供を行った場合⇒11 日となる</p>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例																																																																						
[42] 自立訓練（生活訓練） [43/44] 就労移行支援 [45] 就労継続支援 A 型 [46] 就労継続支援 B 型 [53] 地域移行支援 [54] 地域定着支援 [24] 短期入所		<table border="1"> <thead> <tr> <th>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><th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111113</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>111121</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>※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。ただし当該月の暦日数日の範囲内とする。</p> <p>※生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、利用日数の設定を行うこと。</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	日	111113	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		111121	1	1	1	1				1						利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
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	日																																																											
111113	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1																																																												
111121	1	1	1	1				1																																																																
利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11																																																												
[35] 自立生活援助 [47] 就労定着支援	本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を記載する。	(16)平成 30 年 4 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①本体報酬の算定に必須となる支援を実施した日数を 1 日とカウントする																																																																						

### 児 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																																																																						
[71] 障害児入所支援 [72] 医療型障害児入所支援	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。	(17)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 15 年 4 月 1 日に入所して 19 年 9 月もそのまま入所していた場合⇒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⇒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⇒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⇒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⇒21 日（30-9）日																																																																						
[61] 児童発達支援 [62] 医療型児童発達支援 [63] 放課後等デイサービス [64] 保育所等訪問支援 [65] 居宅訪問型児童発達支援	通所による指定施設支援を行う障害児施設の場合： 障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	(18)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①次のようにサービス提供を行った場合⇒11 日となる																																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>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><th>日</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>※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。ただし当該月の暦日数日の範囲内とする。</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	日	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	日																																																											
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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ④ 入院日数

## ● 者 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
[32] 施設入所支援 [21] 療養介護	支給決定障害者が当該月に入院した日数（入院を開始した日及び施設等に戻った日は含まない）を記載する。 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。	(19)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間入院した場合⇒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⇒9日
[11] 居宅介護 [12] 重度訪問介護 [13] 行動援護 [14] 重度包括 [15] 同行援護 [22] 生活介護 [34] 宿泊型自立訓練 [35] 自立生活援助 [41] 自立訓練（機能訓練） [42] 自立訓練（生活訓練） [43/44] 就労移行支援 [45] 就労継続支援A型 [46] 就労継続支援B型 [47] 就労定着支援 [53] 地域移行支援 [54] 地域定着支援 [24] 短期入所	記載の必要はない。	設定しない。 ※ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、入院日数の設定を行うこと。
[33] 共同生活援助	障害者が当該月に入院をした日数（入院を開始した日及び共同生活住居に戻った日は含まない）を記載する。 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。	(19)と同様。

## ● 児 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
[71] 障害児入所支援 [72] 医療型障害児入所支援	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。 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。	(20)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間入院した場合⇒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⇒9日
[61] 児童発達支援 [62] 医療型児童発達支援 [63] 放課後等デイサービス	記載の必要はない。	設定しない。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例
[64] 保育所等訪問支援 [65] 居宅訪問型児童発達支援		

## ⑤ 外泊日数

**者** 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
[32] 施設入所支援 [21] 療養介護	支給決定障害者が当該月に外泊をした日数（外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない）を記載する。 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。	(21)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 19 年 9 月に入所中であり、9 月 11 日～9 月 20 日と、9 月 25 日～9 月 27 日の期間外泊した場合⇒9 日（8+1） ②平成 19 年 9 月に入所中であり、9 月 21 日から外泊している場合⇒9 日
[11] 居宅介護 [12] 重度訪問介護 [13] 行動援護 [14] 重度包括 [15] 同行援護 [22] 生活介護 [34] 宿泊型自立訓練 [35] 自立生活援助 [41] 自立訓練（機能訓練） [42] 自立訓練（生活訓練） [43/44] 就労移行支援 [45] 就労継続支援 A 型 [46] 就労継続支援 B 型 [47] 就労定着支援 [53] 地域移行支援 [54] 地域定着支援 [24] 短期入所	記載の必要はない。	設定しない。 ※ただし、生活介護において、児童移行者を受け入れた場合、障害児入所支援の設定方法により、終了年月日の設定を行うこと。
[33] 共同生活援助	障害者が当該月に外泊をした日数（外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない）を記載する。 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。	(21)と同様。

**児** 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
[71] 障害児入所支援 [72] 医療型障害児入所支援	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。 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。	(22)平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成 19 年 9 月に入所中であり、9 月 11 日～9 月 20 日と、9 月 25 日～9 月 27 日の期間外泊した場合⇒9 日（8+1） ②平成 19 年 9 月に入所中であり、9 月 21 日から外泊している場合⇒9 日

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス種類	事務処理要領	データ設定例
[61] 児童発達支援 [62] 医療型児童発達支援 [63] 放課後等デイサービス [64] 保育所等訪問支援 [65] 居宅訪問型児童発達支援	記載の必要はない。	設定しない。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.2.1.2 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。

#### ① 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	111111	?	身体日中0.5	単位数	245	単位
---------	--------	---	---------	-----	-----	----

2. 入力後、[Tab] キー、又は [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。

#### ② 【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	?
---------	---

2. 【請求サービスコード検索】画面が表示されます。

《サービス種類》《支給決定サービスコード》を入力し、〈検索〉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

支給決定サービスコード

サービス項目

サービスコード	サービス名称
111111	身体日中0.5
111112	身体日中0.5・2人
111113	身体日中0.5・基礎
111114	身体日中0.5・基礎・2人
111115	身体日中1.0
111116	身体日中1.0・2人
111117	身体日中1.0・基礎
111118	身体日中1.0・基礎・2人
111119	身体日中1.5
111120	身体日中1.5・2人
111121	身体日中1.5・基礎
111122	身体日中1.5・基礎・2人
111123	身体日中2.0
111124	身体日中2.0・2人
111125	身体日中2.0・基礎

s20160418019 v2.21.0

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。

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

サービスコード	111111	?	身体日中0.5	単位数	245	単位
---------	--------	---	---------	-----	-----	----



### Point! 入力及び表示の制限について

介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）及び特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書については、同一のサービス種類であっても、【請求明細書入力（明細情報）】画面で入力できるサービスコード及び【請求サービスコード検索】画面の表示内容が異なります。

- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）の場合  
⇒指定事業所で算定可能な本体報酬及び加算のサービスコードとなります。
- ・特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書の場合  
⇒基準該当事業所で算定可能な本体報酬及び加算のサービスコードとなります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.2.1.3 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。

(様式第二) 日数情報

市町村名		国保市	
その他	親労継続支援A型事業者	無し	無し
管理結果	管理結果額	円	

了等の状況

年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日
日	外泊日数	日					
日	給付費請求額	円	実費算定額	円			
年	月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日		

【日数情報】画面

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 合計情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	999999999	障害児氏名	市町村名 国保市
助成自治体番号		地域区分	20 その他
利用者負担上限月額	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号
経費継続支援A型減免対象者	無し	管理事業所	管理結果

請求額合計

給付単位数	18,475 単位	総費用額	184,750 円	利用者負担額	18,475 円
A型減免事業者減免額	円	A型減免減免利用者負担額	円	調整後利用者負担額	15,000 円
上限額管理減利用者負担額	円	決定利用者負担額	15,000 円	給付費請求額	169,750 円
特別対策費請求額	円	自治体助成分請求額	円		

特定障害者特別給付費合計

算定日額	円	日	数	日	給付費請求額	円
実費算定額	円					

【合計情報】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 5.2.1.4 福祉・介護職員処遇改善加算等の登録方法

【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等（※）のサービスコードを登録します。

※「福祉・介護職員処遇改善加算等」は、この章（5. 請求情報の入力）において、以下の加算を指しています。

- ・福祉・介護職員処遇改善加算
- ・福祉・介護職員処遇改善特別加算
- ・福祉・介護職員等特定処遇改善加算（令和元年10月以降適用）
- ・福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（令和4年10月以降適用）
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（令和6年6月以降適用）

#### 【処遇改善情報（明細）】画面

①【処遇改善情報（明細）】画面にて、処遇改善情報を入力し、登録を行います。

#### 【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力（様式第二） 明細情報】画面

②該当する福祉・介護職員処遇改善加算等のサービスコードを入力します。

③福祉・介護職員処遇改善加算等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・介護職員処遇改善加算等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。

【処遇改善情報（明細）】画面に応じた福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善特別加算、又は福祉・介護職員等処遇改善加算の請求サービスコードは、下表のとおりです。

（令和 4 年 3 月以前）

【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）]	福祉・介護職員処遇改善加算（IV）
		[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

（令和 4 年 4 月以降令和 6 年 5 月以前）

【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》欄が令和 4 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）
		[II]		福祉・介護職員処遇改善加算（II）
		[III]		福祉・介護職員処遇改善加算（III）
		[無し]		
《提供年月》欄において有効期間外	-			請求不可

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

(令和6年6月以降)

【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	《区分》欄 《適用開始年月》欄が令和6年6月以降	
《提供年月》欄において有効期間内	[有り]	[I]	福祉・介護職員等処遇改善加算I
		[II]	福祉・介護職員等処遇改善加算II
		[III]	福祉・介護職員等処遇改善加算III
		[IV]	福祉・介護職員等処遇改善加算IV
		[V(1)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(1)
		[V(2)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(2)
		[V(3)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(3)
		[V(4)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(4)
		[V(5)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(5)
		[V(6)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(6)
		[V(7)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(7)
		[V(8)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(8)
		[V(9)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(9)
		[V(10)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(10)
		[V(11)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(11)
[V(12)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(12)		
[V(13)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(13)		
[V(14)] ※	福祉・介護職員等処遇改善加算V(14)		
	[無し]		請求不可
《提供年月》欄において有効期間外	-		請求不可

※ 《適用開始年月》欄が令和7年4月以降の場合、選択できません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

【処遇改善情報（明細）】画面に応じた福祉・介護職員等特定処遇改善加算の請求サービスコードは下表のとおりです。

（令和元年10月以降令和6年5月以前）

【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	《特定処遇改善加算の有無》欄	《特定処遇改善加算区分》欄※1	請求できるサービスコード
《提供年月》欄において有効期間内	[処遇改善加算]	[I] [II] [III]	[無し]	-	請求不可
			[有り]	未設定	福祉・介護職員等特定処遇改善加算
				[I]	福祉・介護職員等特定処遇改善加算（I）
		[II]	福祉・介護職員等特定処遇改善加算（II）		
	[IV][V]※2	-	-	請求不可	
	[処遇改善特別加算]※2	-			請求不可
[無し]	-			請求不可	
《提供年月》欄において有効期間外	-				請求不可

※1 施設入所支援の場合、特定処遇改善加算区分が設定されていても福祉・介護職員等特定処遇改善加算が算定されます。  
 ※2 《適用開始年月》欄が令和4年4月以降の場合、選択できません。

【処遇改善情報（明細）】画面に応じた福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の請求サービスコードは下表のとおりです。

（令和4年10月以降令和6年5月以前）

【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	《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄※	請求できるサービスコード
《提供年月》欄において有効期間内	[処遇改善加算]	[I]	[無し]	請求不可
		[II] [III]	[有り]	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算
	[無し]	-	-	請求不可
《提供年月》欄において有効期間外	-			請求不可

※ 《適用開始年月》欄が令和4年9月以前の場合、選択できません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Point! 福祉・介護職員処遇改善加算等の単位数について

福祉・介護職員処遇改善加算等のサービスコードを入力した場合、【処遇改善情報（明細）】画面における《主たる事業所サービス種類》欄の設定値によって、適用される加算率が異なり、福祉・介護職員処遇改善加算等の単位数が異なります。

- ・[同一サービス種類の本体報酬及び加算等の単位数の合計 × 福祉・介護職員処遇改善加算等の加算率] により算定された単位数が表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 5.2.1.5 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

【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】画面の《上限額管理後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。ここでは、【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 日数情報】画面を例に説明します。

#### 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 日数情報】画面

①日数情報の《指定事業所番号》欄、《管理結果》欄及び《管理結果額》欄を入力します。

確認  
管理結果及び管理結果額をもとに、集計情報の上限額管理後利用者負担額を設定します。よろしいですか？

OK キャンセル

#### 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 集計情報】画面

- ※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。
- ※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。

②【確認】画面で<OK>をクリックした場合、集計情報の《上限額管理後利用者負担額》欄が自動で設定されます。※1、※2

選択	No.	サービス種別	サービス利用日数	単位数	単価	No. 17758	相当額	調整	特例減免額	負担額	利用者負担額	給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶	1	11	10	12,815	10,000		128,150	12,815	12,815	12,815	12,815	12,815	115,335	
▶	2	13	10	5,660	10,000		56,600	5,660	5,660	5,660	2,185	2,185	54,415	

### 5.2.1.6 集計情報の調整後利用者負担額の自動設定について

【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、又は【日数情報】画面において、《利用者負担上限月額①》欄を変更した場合、集計情報の《調整後利用者負担額》欄に金額が自動で設定されます。

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

#### 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 集計情報】画面

- ※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に、《調整後利用者負担額》欄に金額が設定されます。（A型減免の適用がある場合に例外あり）
- ※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。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月 平成 29 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A 情報照会

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

助成自治体番号 地域区分 20 その他 既済 未済 未済 未済 未済 未済 未済 未済

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 請求事業所

数別継続支援 A型減免対象者 無し 管理事業所

請求集計

No.	サービス種類	サービス利用日数	給付単位数	総費用額	1割相当額	利用者負担額①	上限月額調整	A型減免 事業者 減免額	調整後 利用者 負担額	調整後 利用者 負担額	決定 利用者 負担額	請求額 給付費	特別内 来費請求額	自治体 助成分 請求額
1	11	10	12,815	10,200	12,815	12,815	12,815	12,815	2,185	2,185	12,815	115,325		
2	13	10	5,660	10,000	5,660	5,660	5,660				2,185	54,415		

《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》欄に金額が設定されます。※1、※2

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.2.2 介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

ここでは介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）を入力する操作方法について説明します。

#### 5.2.2.1 介護給付費・訓練等給付費等明細書の様式

介護給付費・訓練等給付費等明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

(様式第二)

**介護給付費・訓練等給付費等明細書**  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号	令和 年 月 分
助成自治体番号	

<b>請求事業者</b>	指定事業所番号	
	事業者及びその事業所の名称	
	地域区分	

受給者証番号	
支給決定障害者等氏名	
支給決定に係る障害児氏名	

利用者負担上限月額 ①	就労継続支援A型減免対象者
-------------	---------------

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	令和 年 月 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数	入院日数
	終了年月日	令和 年 月 日	開始年月日	令和 年 月 日	利用日数	入院日数

サービス種類コード	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要

サービス種類コード						合計
サービス利用日数	日	日	日	日	日	
給付単位数						
単位数単価	円/単位	円/単位	円/単位	円/単位	円/単位	
総費用額						
1割相当額						
利用者負担額②						
上限月額調整(①②の内少額)						
事業者減免額						
A型減免 減免後利用者負担額						
調整後利用者負担額						
上限額管理後利用者負担額						
決定利用者負担額						
請求額						
給付費						
自治体助成分請求額						

特定障害者特別給付費	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	
					枚中 枚目

介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）



## 5.2.2.2 介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）の入力方法

1. 【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<請求明細書>をクリックします。

2. 【請求明細書入力】画面で<様式第二>をクリックします。

3. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 日数情報】画面が表示されます。

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 [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) を参照してください。

※過去情報を複写した場合、利用者

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件		0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月: 平成29年 4月分 事業所名: 請求事業所A 請求事業所A

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

利用者負担上限額: 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額

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	特定障害者特別給付費	利用日数管理票
1								

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月: 平成29年 4月分 事業所名: 請求事業所A 請求事業所A

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

利用者負担上限額: 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額

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。

ヘッダー部の入力項目は以下のとおりです。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日款情報										
提供年月	平成 29 年	4 月分	事業所名	請求事業所 A			障害児氏名	市町村名	国保市	
受給者証番号	999999999		?	国保	太郎					
助成自治体番号				地域区分	20	その他		就労継続支援 A 型事業者負担減免措置	無し	
利用者負担上限月額①	15,000 円			利用者負担上限額管理事業所		指定事業所番号		管理結果	管理結果額	円
就労継続支援 A 型減免対象者	無し									

項目	内容
助成自治体番号※1	市町村が利用者負担額助成事業等を実施しており、当該明細書で助成費の請求を行う場合、市町村情報で設定した市町村(助成自治体)番号を入力します。
就労継続支援 A 型事業者負担減免措置実施	[無し] [有り] のいずれかを入力します。
利用者負担上限月額①	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額(負担上限月額)》欄で入力した金額が表示されます。変更する場合は、直接入力します。
就労継続支援 A 型減免対象者	[無し] [有り] のいずれかを入力します。
利用者負担上限額管理事業所(指定事業所番号)※2、※3、※4	初期値として受給者情報の《利用者負担上限額管理(管理事業所)》欄で入力した事業所番号が表示されます。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が表示されます。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]、又は受給者情報の《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 [\[5.2.1.5 集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定について\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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・終了等の状況情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
利用日数※1	サービスを利用した日数を入力します。
入院日数※1	入院した日数を入力します。
外泊日数※1	外泊した日数を入力します。
特定障害者特別給付費（算定日額）※3	特定障害者特別給付費の支給額（日額）を入力します。
特定障害者特別給付費（日数）※3	当該サービス提供月に特定障害者特別給付費が算定できる日数を入力します。
特定障害者特別給付費（給付費請求額）※3	特定障害者特別給付費（給付費請求額）を入力します。
特定障害者特別給付費（実費算定額）※3	当該サービス提供月の実績記録票に記載された、食費及び光熱水費に係る当該月の実費算定額（補足給付前の額）を入力します。
利用日数管理票（対象期間（開始））※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間（開始）を入力します。
利用日数管理票（対象期間（終了））※2	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間（終了）を入力します。
利用日数管理票（当月の利用日数）※2	当該月の利用日数を入力します。
利用日数管理票（原則日数の総和）※2	対象期間における原則の日数の総和を入力します。
<p>※1 設定内容については <a href="#">[5.2.1.1 日数情報の設定方法]</a> を参照してください。</p> <p>※2 《利用日数管理票》欄の各項目は、サービス種別が [22]（生活介護）、[41]（自立訓練（機能訓練））、[42]（自立訓練（生活訓練））、[43]（就労移行支援）、[44]（就労移行支援（養成施設））、[45]（就労継続支援 A 型）、[46]（就労継続支援 B 型）等で、かつヘッダー部の《提供年月》欄が事業所情報（明細）の利用日数特例で設定されている対象期間内の場合、入力します。</p> <p>※3 受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が 0 円で登録されている場合、入力できません。</p>	

8. 【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

※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 [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] 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。

11. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報】画面が表示されます。

12. 明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。  
給付費明細情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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	サービス内容が表示されます。
単位数	入力したサービスコードの単位数が表示されます。 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が表示されます。
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 [5.2.1.2 請求サービスコード入力について] を参照してください。

※福祉・介護職員処遇改善加算等のサービスコードの設定方法については [5.2.1.4 福祉・介護職員処遇改善加算等の登録方法] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

13. 【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

14. 明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。  
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。

16. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書 (様式第二) 集計情報】画面が表示されます。  
請求額集計情報は、[日数情報]、[明細情報] からサービス種類単位で自動的に作成されます。

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。

※明細の修正については [\[2.3.6 明細修正ボタンについて\]](#) を参照してください。

**👉 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。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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.	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	A型減免
1	居室介護	10日	10	10,000円/単位	128,150円	12,815円	12,815円	12,815円	12,815円
利用者負担額②		12,815円			12,815円				
A型減免減免後利用者負担額		12,815円			12,815円				
決定利用者負担額		12,815円			115,335円				
自治体助成分請求額									

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	A型減免 事業者減免額	減免後 利用者負担額	調整後 利用者負担額	上限額 管理後 利用者負担額	決定 利用者 負担額	請求額 給付費	特別 対策費	自治体 助成分 請求額
▶	1	11	10	10	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815		12,815	115,335		
	2	13	10	10	9,860	98,600	9,860	9,860	9,860				2,185	2,185	94,415		

請求額集計情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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）が表示されます。
1割相当額※2	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものが表示されます。
利用者負担額②※2	《1割相当額》欄の額を初期表示します。法第31条が適用される場合、法第31条に基づく市町村が定める額、又は《1割相当額》欄の金額のうち、小さい金額を入力します。
上限月額調整	給付率に基づく利用者負担額、又は利用者負担上限月額のうち低い方の額が表示されます。
A型減免事業者減免額	A型減免事業者減免額を入力します。
A型減免減免後利用者負担額	A型減免減免後利用者負担額（上限月額調整からA型減免事業者減免額を控除した額）が表示されます。
調整後利用者負担額※4	《上限月額調整》欄の合計額（A型減免がある場合は、《A型減免減免後利用者負担額》欄の合計額）が利用者負担上限月額より高い場合、利用者負担額の調整を行います。《調整後利用者負担額》欄の合計額は利用者負担上限月額と一致します。
上限額管理後利用者負担額※3	上限額管理後利用者負担額を入力します。《上限額管理後利用者負担額》欄の合計額は管理結果額と一致します。
決定利用者負担額	確定した利用者負担額が表示されます。
給付費請求額	給付費請求額が表示されます。
特別対策費請求額	[空白]が表示されます。
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。
※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。 ※2 《提供年月》欄が平成24年3月以前の場合、表示項目及び入力項目が異なります。 ※3 ヘッダー部の《利用者負担上限月額①》欄が[0]以外、かつヘッダー部の《利用者負担上限額管理事業所》欄を入力している場合、《上限額管理後利用者負担額》欄を入力します。 ※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、 <a href="#">5.2.1.5 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</a> を参照してください。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

19. 修正内容を入力し、<明細修正>をクリックします。

選択 No.	サービス種別コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	A型減免 事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額 給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶ 1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815	12,815	115,335			
2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185	2,185	54,415			

20. 【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

21. 明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。  
※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。

選択 No.	サービス種別コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額	上限月額調整	A型減免 事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額 給付費	特別対策費	自治体助成分請求額
▶ 1	11	10	12,815	10,000	128,150	12,815	12,815	12,815			12,815	12,815	115,335			
2	13	10	5,660	10,000	56,600	5,660	5,660	5,660			2,185	2,185	54,415			

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。

登録を行います s20160418019 v2.21.0

23. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。<登録>、又は<一時保存>をクリックします。  
※ボタンの操作については [2.3.3 情報登録時の確認画面について] を参照してください。

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

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

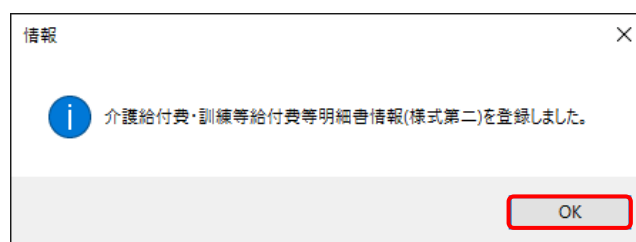
24. 入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

※請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.]【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）】画面まで戻るので、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。

25. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）】画面で<戻る>をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



### Point! 特定障害者特別給付費が 0 円の場合の動作について

受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が 0 円で登録されている場合、補足給付の適用を無しとして扱います。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力（様式第二）】画面について、受給者情報の特定障害者特別給付費の《支給日額》欄が 0 円の場合、【日数情報】画面の《特定障害者特別給付費》欄は入力できません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 5.2.3 訓練等給付費等明細書（様式第三） 者

ここでは訓練等給付費等明細書（様式第三）を入力する操作方法について説明します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

#### 5.2.3.1 訓練等給付費等明細書の様式

訓練等給付費等明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

(様式第三)

**訓練等給付費等明細書**  
(共同生活援助)

市町村番号						令和		年		月	分
助成自治体番号											

受給者証番号					請求事業者 事業者及びその事業所の名称							
支給決定障害者等氏名												
支給決定に係る障害児氏名												
						地域区分						

利用者負担上限月額 ①					障害支援区分	
-------------	--	--	--	--	--------	--

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	令和	年	月	日	終了年月日	令和	年	月	日	入院日数	外泊日数
	開始年月日	令和	年	月	日	終了年月日	令和	年	月	日	入院日数	外泊日数

	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位	摘要
給付費明細欄						

日中介護等 支援加算欄	日中活動先事業所	指定事業所番号		当該事業所への通所日数	
	事業所名称				

請求額集計欄	サービス種類コード						合計
	サービス利用日数	日	日				
	給付単位数						
	単位数単価		円/単位	円/単位			
	総費用額						
	1割相当額						
	利用者負担額②						
	上限月額調整③②の内少ない額						
	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	給付費						
自治体助成分請求額							

特定障害者特別給付費	
給付費請求額	実費算定額

訓練等給付費等明細書（様式第三）

## 5.2.3.2 訓練等給付費等明細書（様式第三）の入力方法

1. 【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<請求明細書>をクリックします。

2. 【請求明細書入力】画面で<様式第三>をクリックします。

3. 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）日数情報】画面が表示されます。

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 [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) を参照してください。

※過去情報を複写した場合、利用者

請求内容管理	請求情報	登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件		0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日
1	入院日数	平成 年 月 日	平成 年 月 日
	外泊日数	平成 年 月 日	平成 年 月 日

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所B
受給者証番号			
助成自治体番号		障害児氏名	市町村名

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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.続けてその他のヘッダー入力項目を入力します。

ヘッダー部の入力項目は以下のとおりです。

訓練等給付費等明細書(様式第三) 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月	分	事業所名	請求事業所B				
受給者証番号	999999999	?	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	国保市	
助成自治体番号						地域区分	20	その他	
利用者負担上限月額①	15,000 円		利用者負担上限額	指定事業所番号		管理結果		管理結果額	円
障害支援区分	なし		管理事業所						
日中活動先事業所	指定事業所番号		当該事業所への通所日数		日				

項目	内容
助成自治体番号※1	市町村が利用者負担額助成事業等を実施しており、当該明細書で助成費の請求を行う場合、市町村情報で設定した市町村（助成自治体）番号を入力します。
利用者負担上限月額①	初期値として受給者情報の《利用者負担上限月額（負担上限月額）》欄で入力した金額が表示されます。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が表示されます。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が表示されます。変更する場合は、直接入力します。
日中活動先事業所（指定事業所番号）	日中活動先事業所の指定事業所番号を入力します。
日中活動先事業所（指定事業所名称）	日中活動先事業所の指定事業所名称を入力します。
日中活動先事業所（当該事業所への通所日数）	当該月における日中活動先事業所への通所日数（利用日数）を入力します。
※1 《助成自治体番号》欄を入力すると、助成自治体名称が表示されます。 ※2 受給者情報の《利用者負担上限額管理》欄が [有り] の場合、《利用者負担上限額管理事業所》欄の各項目を入力します。 ※3 《利用者負担上限月額①》欄が [0]、又は受給者情報の《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 <a href="#">[5.2.1.5 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]</a> を参照してください。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

7.明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
サービス種別	事業所が提供する、受給者に支給されたサービス種類コードのうち、いずれかを入力します。
開始年月日※1	サービス提供開始日を入力します。
終了年月日※1	サービス提供終了日を入力します。
入院日数※1	入院した日数を入力します。
外泊日数※1	外泊した日数を入力します。
特定障害者特別給付費（給付費請求額）※2	特定障害者特別給付費（給付費請求額）を入力します。
特定障害者特別給付費（実費算定額）※2	当該サービス提供月の居住に要した実費算定額（補足給付前の額）を入力します。
※1 設定内容については <a href="#">[5.2.1.1 日数情報の設定方法]</a> を参照してください。 ※2 サービス提供年月が平成23年10月以降の場合、入力することができます。ただし、受給者情報に有効な特定障害者特別給付費の情報が登録されている必要があります。詳細については <a href="#">[5.2.3.2 Point! 特定障害者特別給付費の自動設定について]</a> 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。

※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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

10.日数情報の入力完了したら、<明細へ(2/4)>をクリックします。

11.【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）明細情報】画面が表示されます。

12.明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。給付費明細情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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	サービス内容が表示されます。
単位数	入力したサービスコードの単位数が表示されます。 変更する場合は、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数が表示されます。
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 [5.2.1.2 請求サービスコード入力について] を参照してください。

※福祉・介護職員処遇改善加算等のサービスコードの設定方法については [5.2.1.4 福祉・介護職員処遇改善加算等の登録方法] を参照してください。

13.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

14.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。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。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

16.【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）集計情報】画面が表示されます。

請求額集計情報は、[日数情報][明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。

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。

※明細の修正については「[2.3.6 明細修正ボタンについて](#)」を参照してください。

**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。

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。

請求額集計情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
サービス種類※1	【日数情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードを、日数情報画面で入力したサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1単位あたりの単価を入力します。
総費用額	総費用額（給付単位数に単位数単価を乗じて得た額）が表示されます。
1割相当額※2	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものが表示されます。
利用者負担額②※2	《1割相当額》欄の額を初期表示します。法第31条が適用される場合、法第31条に基づく市町村が定める額、又は《1割相当額》欄の金額のうち、小さい金額を入力します。
上限月額調整	給付率に基づく利用者負担額、又は利用者負担上限月額のうち低い方の額が表示されます。
調整後利用者負担額※4	《上限月額調整》欄の合計額が利用者負担上限月額より高い場合、利用者負担額の調整を行います。《調整後利用者負担額》欄の合計額は利用者負担上限月額と一致します。
上限額管理後利用者負担額※3	上限額管理後利用者負担額を入力します。《上限額管理後利用者負担額》欄の合計額は管理結果額と一致します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

項目	内容
決定利用者負担額	確定した利用者負担額が表示されます。
給付費請求額	給付費請求額が表示されます。
特別対策費請求額	[空白]が表示されます。
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。

※1 《サービス種類》欄は、日数情報で入力したサービス種別のコードのみ入力できます。  
 ※2 《提供年月》欄が平成24年3月以前の場合、表示項目及び入力項目が異なります。  
 ※3 ヘッダー部の《利用者負担上限月額①》欄が[0]以外、かつヘッダー部の《利用者負担上限額管理事業所》欄を入力している場合、《上限額管理後利用者負担額》欄を入力します。  
 ※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については、[5.2.1.5 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。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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.	サービス種類	共同生活援助																		
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位	単位数	単価	10,000	円/単位	総費用額	65,340	円	1割相当額	6,534	円	調整後利用者負担額	6,534	円	給付費請求額	58,806	円
利用者負担額②	6,534	円	上限額管理後利用者負担額	6,534	円	決定利用者負担額	6,534	円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		円						

明細修正

20.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

21.明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。

※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。

請求額集計

No.	サービス種類	共同生活援助																		
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位	単位数	単価	10,000	円/単位	総費用額	65,340	円	1割相当額	6,534	円	調整後利用者負担額	6,534	円	給付費請求額	58,806	円
利用者負担額②		円	上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額		円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		円						

明細修正

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。

請求額集計

No.	サービス種類	共同生活援助																		
サービス利用日数	12日	給付単位数	6,534	単位	単位数	単価	10,000	円/単位	総費用額	65,340	円	1割相当額	6,534	円	調整後利用者負担額	6,534	円	給付費請求額	58,806	円
利用者負担額②		円	上限額管理後利用者負担額		円	決定利用者負担額		円	特別対策費請求額		円	自治体助成分請求額		円						

登録

## 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>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) 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。

※請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.]【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。

※間違え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。

## 25.【介護給付費・訓練等給付費等明

細書（様式第三）】画面で<戻る>をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



### Point! 特定障害者特別給付費の自動設定について

サービス提供年月が平成 23 年 10 月以降の【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力（様式第三） 日数情報】画面において、受給者情報の特定障害者特別給付費の《実費算定額》欄に登録された金額を基に、《サービス種別》欄の選択時に、《実費算定額》欄と《給付費請求額》欄に金額が自動で設定されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ





## 5.2.4.2 地域相談支援給付費明細書（様式第五）の入力方法

- 1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<請求明細書>をクリックします。
- 2.【請求明細書入力】画面で<様式第五>をクリックします。
- 3.【地域相談支援給付費明細書 日数情報】画面が表示されます。

請求内容管理	請求情報	登録済 請求数	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

- 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。

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A
受給者証番号	?	市町村名	地域区分 20 その他

- 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  
[2.3.2 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  
[2.3.4 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。

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A
受給者証番号	?	市町村名	地域区分 20 その他

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

5. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

地域相談支援給付費明細書 日数情報									
提供年月	平成 29 年	4 月	分	事業所名	相談支援事業所 A				
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	市町村名	国保市	地域区分	20	その他

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	53	地域移行支援			開始年月日	平成 24 年	4 月	1 日	終了年月日	平成 年 月 日
利用日数	1	日								
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数					

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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 <a href="#">[5.2.1.1 日数情報の設定方法]</a> 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？

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。

※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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

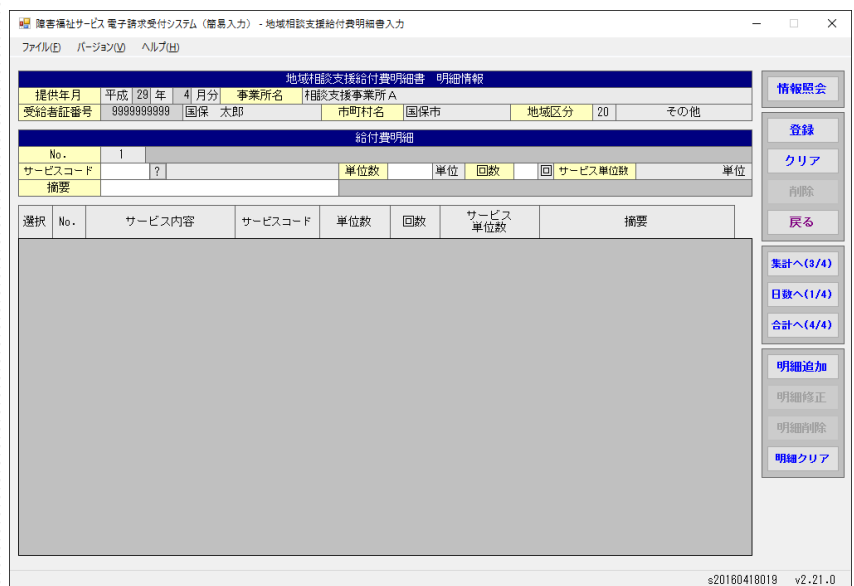
サービス提供の開始・終了等の状況										
No.	2									
サービス種別	53				開始年月日	平成 年	月	日	終了年月日	平成 年 月 日
利用日数		日								
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数					
▶	1	53	平成24年04月01日		1日					

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

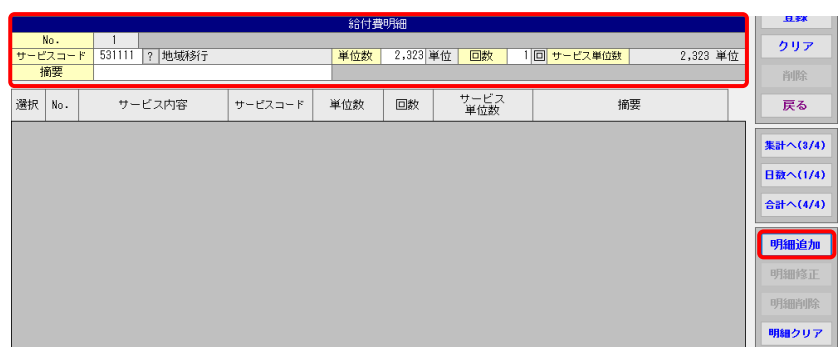
9.日数情報の入力完了しましたら、  
 <明細へ 2/4>をクリックします。



10.【地域相談支援給付費明細書  
 明細情報】画面が表示されます。



11.明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。



給付費明細情報の項目は以下の  
 とおりです。

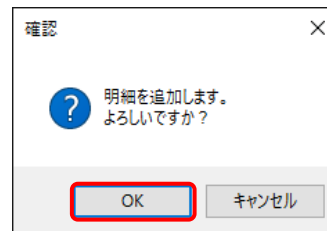
項目	内容
No.	行番号が表示されます。
サービスコード※1	サービスコードを入力します。
サービス内容	サービス内容が表示されます。
単位数	入力したサービスコードの単位数が表示されます。変更する場合は、直接入力します。
回数	サービスを提供した回数を入力します。
サービス単位数	入力したサービスコードのサービス単位数が表示されます。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

項目	内容
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 [5.2.1.2 請求サービスコード入力について] を参照してください。

12.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

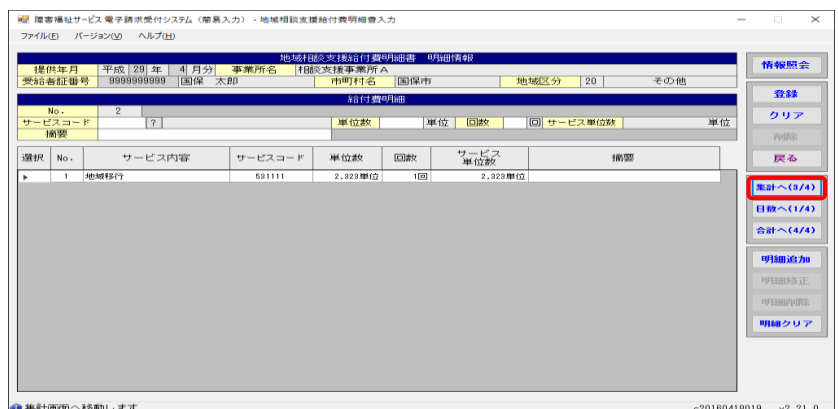


13.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

※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。



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

- 15.【地域相談支援給付費明細書 集計情報】画面が表示されます。請求額集計情報は、[日数情報][明細情報]からサービス種類単位で自動的に作成されます。



### Point! サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合

サービス種類ごとに単位数単価が異なる場合があります。その場合は、集計画面の明細入力部にある《単位数単価》欄を直接修正します。

請求額集計						
No.	1	サービス種類	53	地域移行支援		
サービス利用日数	1日	給付単位数	2,323	単位	単位数単価	10,000円/単位
総費用額	23,230円	給付費請求額	23,230円			

- 16.請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

※明細の修正については☞[2.3.6 明細修正ボタンについて]を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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	58	地域移行支援			
サービス利用日数	1日	給付単位数	2,323	単位	単位数	単価	10,000円/単位
総費用額	23,230円	給付費請求額	23,230円				
選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	給付費請求額
▶	1	58	1	2,323	10,000	23,230	23,230

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

請求額集計情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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）が表示されます。
給付費請求額	給付費請求額が表示されます。

※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。

18. 修正内容を入力し、<明細修正>をクリックします。

19. 【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

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。

※続けて明細修正を入力する場合は、[手順 16.~20.] の操作を繰り返します。

21.集計情報の入力が完了しましたら、<登録>をクリックします。

地域相談支援給付費明細書 集計情報

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	相談支援事業所 A
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名 国保市
地域区分	20	その他	

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	給付費請求額
1	53	1	2,323	10,000	23,230	23,230

登録

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>、又は<一時保存>をクリックします。ボタンの操作については [2.3.3 情報登録時の確認画面について] を参照してください。

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

23.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。

※請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順 3.】【地域相談支援給付費明細書】画面まで戻るので、再度受給者証番号の入力から操作してください。  
※間違って情報を登録してしまった場合、再度該当情報を表示し、<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。

情報

地域相談支援給付費明細書情報を登録しました。

OK

24.【地域相談支援給付費明細書】画面で<戻る>をクリックし、【請求明細書入力】画面に戻ります。  
※【確認】画面が表示された場合は [2.3.13 戻るボタンについて] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



5.2.5 障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二） 児

ここでは障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）を入力する操作方法について説明します。

5.2.5.1 障害児通所給付費・入所給付費等明細書の様式

障害児通所給付費・入所給付費等明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

(様式第二)

**障害児通所給付費・入所給付費等明細書**

都道府県等番号				令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 分			
助成自治体番号				指定事業所番号			
受給者証番号				請求事業者 事業者及びその事業所の名称			
給付決定保護者氏名							
給付決定に係る障害児氏名							
地域区分				利用者負担上限月額 ① <input type="text"/>			
利用者負担上限額 管理事業所		指定事業所番号		管理結果		管理結果額	
サービス種別		事業所名称					
開始年月日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		終了年月日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		利用日数		入院日数	
開始年月日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		終了年月日 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		利用日数		入院日数	
給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要	
サービス種類コード						合計	
サービス利用日数		日		日			
給付単位数							
単位数単価		円/単位		円/単位		円/単位	
総費用額							
1割相当額							
利用者負担額②							
上限月額調整(①②の内少ない-取)							
調整後利用者負担額							
上限額管理後利用者負担額							
決定利用者負担額							
請求額	給付費						
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	日数	給付費請求額	実費算定額			
						枚中	枚目

注. 当該給付決定に係る障害児が児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号)第24条第3号に定める無償化対象通所児童又は同令第27条の2第3号に定める無償化対象入所児童である場合であっても、「利用者負担上限月額①」欄には、当該給付決定に係る障害児が無償化対象期間外であるものとして算定した利用者負担上限月額を記入することとする。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8トラブル

9 問い合わせ

## 5.2.5.2 障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）の入力方法

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<請求明細書>をクリックします。

2.【請求明細書入力】画面《平成24年4月から》タブで<障害児通所給付費・入所給付費>をクリックします。

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 [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) を参照してください。

※過去情報を複写した場合、利用者

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

ヘッダー部の入力項目は以下の通りです。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書 日次情報									
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	利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号		管理結果		管理結果額	円

項目	内容
助成自治体番号※1	都道府県、又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、又は市町村（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）》欄で入力した金額が表示されます。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が表示されます。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が表示されます。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]、又は受給者情報の《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 <a href="#">[5.2.1.5 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]</a> を参照してください。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

7.明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。

1 はじめに  
2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

サービス提供の開始・終了等の状況情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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 [\[5.2.1.1 日数情報の設定方法\]](#) 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 [\[5.2.5.2 Point! 特定入所障害児食費等給付費が0円の場合の動作について\]](#) 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。

※続けて他サービス種類の集計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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)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。

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。

12.明細入力部に入力し、<明細追加>をクリックします。給付費明細情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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	サービス内容が表示されます。
単位数	入力したサービスコードの単位数が表示されます。 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が表示されます。
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[\[5.2.1.2 請求サービスコード入力について\]](#)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）に施設等の区分又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[\[8.1 \(19\) 【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・介護職員処遇改善加算等のサービスコードの設定方法については[\[5.2.1.4 福祉・介護職員処遇改善加算等の登録方法\]](#)を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

13.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

14.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

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。

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。

17.請求額集計情報を修正する場合は、明細行の《選択》欄の [▶] をダブルクリックします。

※明細の修正については [2.3.6 明細修正ボタンについて] を参照してください。

提供年月	平成 28 年 4 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	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	24,800 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

No.	2	サービスコード	?	単位数		回数		サービス単位数		単位	
選択 No.	1	サービス内容	見寝 1	サービスコード	611111	単位数	976	回数	5回	サービス単位数	4,880

No.	2	サービス種類	見寝		
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	4,880 円
上乗せ費 (の負担しない費)	4,880 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	4,880 円	給付費請求額	43,920 円	特別対策費請求額	
自治体助成分請求額					

No.	1	サービス種類	見寝		
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	4,880 円
上乗せ費 (の負担しない費)	4,880 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	4,880 円	給付費請求額	43,920 円	特別対策費請求額	
自治体助成分請求額					

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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。請求額集計情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容																																																																																		
No.	行番号が表示されます。																																																																																		
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）が表示されます。																																																																																		
1割相当額	《総費用額》欄×0.1の金額を自動計算したものが表示されます。																																																																																		
利用者負担額②	《1割相当額》欄の内容、又は多子軽減対象区分に応じた金額、もしくは無償化対象区分に応じた金額を初期表示します。 災害等で費用負担が困難な場合に市町村又は都道府県が定める額、又は《1割相当額》欄の内容、もしくは多子軽減対象区分に応じた金額、又は無償化対象区分に応じた金額のうち、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、又は利用者負担上限月額のうち低い方の額が表示されます。																																																																																		
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が表示されます。																																																																																		
給付費請求額	給付費請求額が表示されます。																																																																																		
特別対策費請求額	[空白]が表示されます。																																																																																		
自治体助成分請求額	自治体助成分請求額を入力します。																																																																																		
<p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※3 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》タブもしくは《無償化対象》タブの情報が登録されている場合、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》欄と《無償化対象区分》欄の登録内容に応じた《利用者負担額②》欄の設定内容は、下表のとおりです。なお、両方が対象の利用者の場合、《無償化対象区分》が優先されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">《多子軽減対象》タブ</th> <th rowspan="2">《無償化対象》タブ</th> <th colspan="7">《利用者負担額②》の金額</th> </tr> <tr> <th>障害児入所支援</th> <th>医療型障害児入所支援</th> <th>児童発達支援</th> <th>医療型児童発達支援</th> <th>放課後等デイサービス</th> <th>居宅訪問型児童発達支援</th> <th>保育所等訪問支援</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">登録なし、又は有効期間外</td> <td>[対象外]</td> <td colspan="7">1割相当額</td> </tr> <tr> <td>[対象]</td> <td colspan="3">0</td> <td colspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">[軽減対象外]</td> <td>[対象外]</td> <td colspan="7">1割相当額</td> </tr> <tr> <td>[対象]</td> <td colspan="3">0</td> <td colspan="2" rowspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">[第2子軽減対象児童]</td> <td>[対象外]</td> <td colspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">総費用額×5/100</td> <td colspan="2">総費用額×5/100</td> </tr> <tr> <td>[対象]</td> <td colspan="3">0</td> <td colspan="2" rowspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">[第3子以降軽減対象児童]</td> <td>[対象外]</td> <td colspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">0</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td>[対象]</td> <td colspan="3">0</td> <td colspan="2" rowspan="2">1割相当額</td> <td colspan="2">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>※4 《調整後利用者負担額》欄の自動設定については <a href="#">[5.2.1.5 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]</a> を参照してください。</p>		《多子軽減対象》タブ	《無償化対象》タブ	《利用者負担額②》の金額							障害児入所支援	医療型障害児入所支援	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	居宅訪問型児童発達支援	保育所等訪問支援	登録なし、又は有効期間外	[対象外]	1割相当額							[対象]	0			1割相当額		0		[軽減対象外]	[対象外]	1割相当額							[対象]	0			1割相当額		0		[第2子軽減対象児童]	[対象外]	1割相当額		総費用額×5/100		総費用額×5/100		[対象]	0			1割相当額		0		[第3子以降軽減対象児童]	[対象外]	1割相当額		0		0		[対象]	0			1割相当額		0	
《多子軽減対象》タブ	《無償化対象》タブ			《利用者負担額②》の金額																																																																															
		障害児入所支援	医療型障害児入所支援	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	居宅訪問型児童発達支援	保育所等訪問支援																																																																											
登録なし、又は有効期間外	[対象外]	1割相当額																																																																																	
	[対象]	0			1割相当額		0																																																																												
[軽減対象外]	[対象外]	1割相当額																																																																																	
	[対象]	0			1割相当額		0																																																																												
[第2子軽減対象児童]	[対象外]	1割相当額		総費用額×5/100			総費用額×5/100																																																																												
	[対象]	0			1割相当額		0																																																																												
[第3子以降軽減対象児童]	[対象外]	1割相当額		0			0																																																																												
	[対象]	0			1割相当額		0																																																																												

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

19.修正内容を入力し、<明細修正>をクリックします。

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	特別対策費	自治体助成分請求額	
1	児童発達支援	5	5	10,000	48,800	4,880	4,880	4,880	4,880	4,880	4,880	43,920			
総費用額					48,800	4,880	4,880				4,880	43,920			
調整後利用者負担額					4,880										
決定利用者負担額					4,880										
自治体助成分請求額															

20.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

21.明細表示部に修正した情報が表示されるので、確認します。  
※続けて他サービス種類の集計情報を修正する場合は、[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。

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>、又は<一時保存>をクリックします。  
※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) 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。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



※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  
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。

25.【障害児通所給付費・入所給付費等明細書】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。  
※【確認】画面が表示された場合は  
[\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#)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。



### 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.	サービス種類	6	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 (のみの内少ない数)	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				

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.2.6 地域生活支援事業給付費等明細書 地

ここでは地域生活支援事業給付費等明細書を入力する操作方法について説明します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

#### 5.2.6.1 地域生活支援事業給付費等明細書の様式

地域生活支援事業給付費等明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

地域生活支援事業給付費等明細書(定率負担)																									
市町村番号					1	1	1	1	1	1	平成					1	9	年	0	9	月	分			
助成自治体番号											指定事業所番号					1	1	6	1	1	1	1	1	1	1
受給者証番号					1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	請求事業者 事業者及びその事業所の名称					単位数単価を10円固定とし 地域区分は設定しない。					
支給決定障害者等氏名					地域 太郎																				
支給決定に係る障害児氏名					上限月額を設定しない。																				
利用者負担上限月額 ①											就労継続支援A型減免対象者														
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	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数												
		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数												
		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数												
サービス内容		サービスコード		単位数	回数	サービス単位数		摘要																	
日中預かり事業1/2日		0	1	1	1	1	4	0	0	1	3	5	2	0	0										
移動支援事業0.5H		0	2	1	1	1	8	0	1	0	8	0	0	0											
移動支援事業1.0H		0	2	1	1	2	1	6	0	1	0	1	6	0	0										
給付費明細欄		サービス種類は01~09を使用し、サービスコードの頭2桁はサービス種類を設定する。																							
		明細書の請求額集計欄はサービス種類の昇順で左から並べる。																							
		集計情報レコードの「集計欄分類番号」は1固定とする。																							
サービス種類コード	0	1	日中預かり	0	2	移動支援						合計													
サービス利用日数	1	3	日	1	0	日						日													
給付単位数			5	2	0	0										7	6	0	0						
単位数単価	1	0	0	0	円/単位	1	0	0	0	円/単位						10円固定で設定する。									
給付率			9	0	/	100				9	0	/	100						給付率を設定する。						
総費用額			5	2	0	0				2	4	0	0						7	6	0	0			
請求額集計欄	和円率に基づく	請求額	4	6	8	0	0	2	1	6	0	0						9割の額							
	利用者負担額②		5	2	0	0	2	4	0	0						1割の額									
	上限月額調整①②の内少ない額																								
A型減免	事業者減免額																								
	減免後利用者負担額																								
	調整後利用者負担額																								
	上限額管理後利用者負担額																								
			5	2	0	0				9	5	0						6	1	5	0				
請求額			4	6	8	0	0	2	3	0	5	0						6	9	8	5	0			
	特別対策費																								
	自治体助成分請求額																								
特定障害者特別給付費		算定日額	日数	市町村請求額	実費算定額																				
										1 枚中 1 枚目															

地域生活支援事業給付費等明細書 (定率負担)

### 地域生活支援事業給付費等明細書(定額負担)

市町村番号	1 1 1 1 1 1 1	平成	1 9	年	0 9	月分
助成自治体番号						

受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	指定事業所番号	1 1 6 1 1 1 1 1 1 1
支給決定障害者等氏名	地域 太郎	事業者及びその事業所の名称	地域生活支援事業
支給決定に係る障害児氏名		地域区分	
		就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	

利用者負担上限月額 ①  就労継続支援A型減免対象者

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	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数

1回あたり利用者負担額500円とする場合  
500円×13回=6500円

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単価	摘要
日中預かり事業1/2日	0 1 1 1 1 1	4 0 0	1 3	5 2 0 0	1回あたり利用者負担額100円とする場合
移動支援事業0.5H	0 2 1 1 1 1	8 0 0	1 0	8 0 0	
移動支援事業1.0H	0 2 1 1 1 2	1 6 0	1 0	1 6 0 0	1回あたり利用者負担額200円とする場合 200円×10回=2000円

明細書の請求額集計欄はサービス種類の昇順で左から並べる

集計情報レコードの「集計欄分類番号」は1固定とする

サービス種類コード	0 1 日中預かり	0 2 移動支援	合計
サービス利用日数	1 3 日	1 0 日	
給付単位数	5 2 0 0	2 4 0 0	7 6 0 0
単位数単価	1 0 0 0 円/単位	1 0 0 0 円/単位	
給付率	9 0 /100	9 0 /100	
総費用額	5 2 0 0 0	2 4 0 0 0	7 6 0 0 0
給付率に基づく請求額	4 5 5 0 0	2 1 0 0 0	
利用者負担額②	6 5 0 0 0	3 0 0 0 0	
事業者減免額			
減免後利用者負担額			
調整後利用者負担額			
上限額管理後利用者負担額			
決定利用者負担額	6 1 5 0	0	6 1 5 0
請求額 給付費	4 5 8 5 0	2 4 0 0 0	6 9 8 5 0
特別対策費			
自治体助成分請求額			

10円固定で設定する。

給付率は設定しない。

総費用額－利用者負担額  
利用者負担額  
6,500＋1,000＋2,000＝9,500

利用者負担額の上限額調整などを行う場合は、決定利用者負担額に調整後の利用者負担額を設定する。  
注意：決定利用者負担額は利用者負担額②を超えて設定してはならない。

特定障害者特別給付費	算定日額	日数	市町村請求額	実費算定額

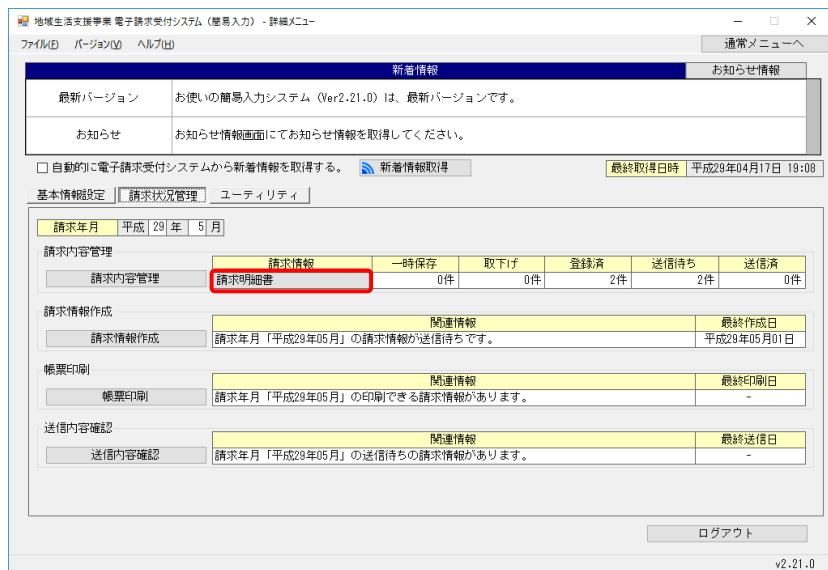
1 枚中 1 枚目

地域生活支援事業給付費等明細書 (定額負担)

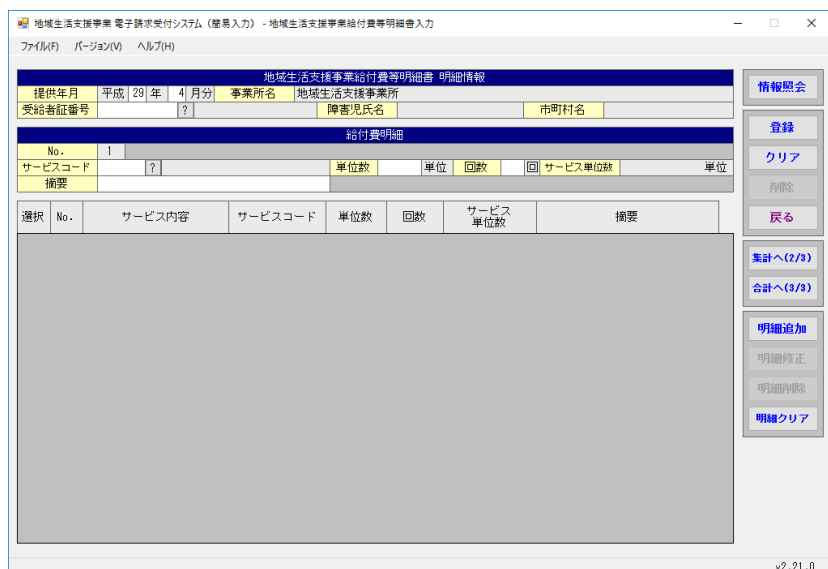
- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## 5.2.6.2 地域生活支援事業給付費等明細書の入力方法

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブの<請求明細書>をクリックします。



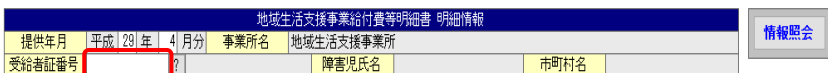
2.【地域生活支援事業給付費等明細書 明細情報】画面が表示されます。



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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

5. 明細入力部に入力し、＜明細追加＞をクリックします。

給付費明細情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行番号が表示されます。
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	サービス内容が表示されます。
単位数	入力したサービスコードの単位数が表示されます。 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が表示されます。
摘要	摘要を入力します。

※【請求サービスコード検索】画面から検索する方法は [\[5.2.1.2 請求サービスコード入力について\]](#) を参照してください。

6. 【確認】画面が表示されるので、＜OK＞をクリックします。

7. 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。

※続けて給付費明細情報を入力する場合は、[手順 5.～7.] の操作を繰り返します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

8.明細情報の入力完了しましたら、  
<集計へ 2/3>をクリックします。

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	サービス種類1請求略称1	01112	100単位	3回	540単位	
	2	サービス種類1請求略称2	01113	120単位	3回	369単位	
	3	サービス種類1請求略称3	01114	230単位	3回	690単位	
	4	サービス種類1請求略称4	01115	200単位	1回	200単位	
	5	サービス種類1請求略称5	01116	190単位	2回	380単位	
	6	サービス種類1-2請求略称	01212	300単位	4回	1,200単位	
	7	サービス種類6請求略称1	01612	200単位	3回	600単位	
	8	サービス種類6請求略称2	01613	100単位	2回	360単位	
	9	サービス種類6-1請求略称1	016213	300単位	2回	600単位	
	10	サービス種類6-1請求略称2	016213	200単位	2回	500単位	
	11	サービス種類2請求略称1	02112	850単位	2回	1,700単位	
	12	サービス種類2請求略称2	02113	939単位	2回	1,878単位	
	13	サービス種類3請求略称1	03112	850単位	2回	1,700単位	
	14	サービス種類3請求略称2	03113	939単位	3回	2,817単位	
	15	サービス種類3-1請求略称1	03212	850単位	2回	1,700単位	
	16	サービス種類3-1請求略称2	03213	939単位	3回	2,817単位	
	17	サービス種類4請求略称1	04112	850単位	2回	1,700単位	
	18	サービス種類4請求略称2	04113	939単位	2回	1,878単位	
	19	サービス種類5請求略称1	05112	200単位	1回	200単位	

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ

9.【地域生活支援事業給付費等明細書 集計情報】画面が表示されます。請求額集計情報は、[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。

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	給付率に基づく請求額	利用者負担額①	決定利用者負担額	給付費請求額
▶	1	01		5,519	10,000	90	55,190	49,671	5,519	5,519	49,671
	2	02		3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
	3	03		10,244	10,000		102,440	99,340	3,100	3,100	99,340
	4	04		3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
	5	05		440	10,000		4,400	3,800	600	600	3,800

- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集

10.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。

※明細の修正については「[2.3.6 明細修正ボタンについて]」を参照してください。

- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

11. 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。請求額集計情報の項目は以下のとおりです。

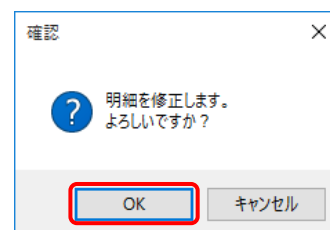
項目	内容
No.	行番号が表示されます。
サービス種類※1	【明細情報】画面で入力したサービス種類コードを入力します。
サービス利用日数	当該月においてサービスを提供した実日数を入力します。
給付単位数	【明細情報】画面で入力したサービスコードをサービス種類ごとにまとめて、サービス単位数の合計を入力します。
単位数単価	1単位あたりの単価が表示されます。
給付率	給付率を入力します。
総費用額	総費用額（給付単位数に単位数単価を乗じた額）が表示されます。
給付率に基づく請求額	給付率に基づく請求額が表示されます。 ・定率負担の場合⇒総費用額に給付率を乗じた額が表示されます。 ・定額負担の場合⇒総費用額から給付率に基づく利用者負担額②を控除した額が表示されます。
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が表示されます。 ・定率負担の場合⇒総費用額から給付率に基づく請求額を控除した額が表示されます。 ・定額負担の場合⇒【明細情報】画面で入力した回数に「単位数表マスタ」の「利用者負担額」を乗じた額が表示されます。
決定利用者負担額	算定した結果の利用者負担額を入力します。
給付費請求額	給付費請求額が表示されます。

※1 《サービス種類》欄は、明細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。

12. 修正内容を入力し、<明細修正>をクリックします。

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	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②	決定利用者負担額	給付費請求額
▶	1	01		5,519	10,000	90	55,190	49,671	5,519	5,519	49,671
	2	02		3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
	3	03		10,244	10,000		102,440	99,340	3,100	3,100	99,340
	4	04		3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
	5	05		440	10,000		4,400	3,800	600	600	3,800

13. 【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

14.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。

※続けて請求額集計情報を入力する場合は、[手順 10.~14.] の操作を繰り返します。

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	給付率	総費用額	給付率に基づく請求額	利用者負担額の請求額	決定利用者負担額	給付費請求額
1	01	1	5,518	10,000	90	55,190	49,671	5,518	5,518	49,671
2	02	1	3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
3	03	1	10,244	10,000		102,440	99,340	3,100	3,100	99,340
4	04	1	3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
5	05	1	440	10,000		4,400	3,800	600	600	3,800

15.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。

選択 No.	サービス種類	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	総費用額	給付率に基づく請求額	利用者負担額の請求額	決定利用者負担額	給付費請求額
1	01	1	5,518	10,000	90	55,190	49,671	5,518	5,518	49,671
2	02	1	3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
3	03	1	10,244	10,000		102,440	99,340	3,100	3,100	99,340
4	04	1	3,698	10,000		36,980	35,780	1,200	1,200	35,780
5	05	1	440	10,000		4,400	3,800	600	600	3,800

16.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

<登録>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [2.3.3 情報登録時の確認画面について] を参照してください。

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

v2.21.0

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



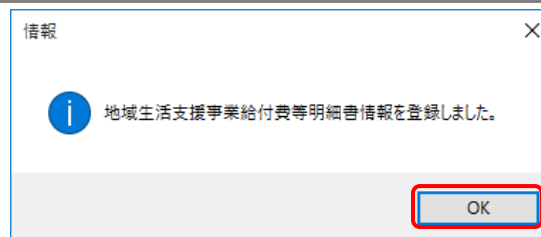
17.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

※請求情報を登録後、続けて他の受給者の情報を登録する場合は、[手順2.】【地域生活支援事業給付費等明細書】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。

18.【地域生活支援事業給付費等明細書】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 5.3 相談支援給付費請求書等の入力

## 5.3.1 計画相談支援給付費請求書（様式第四）及び明細書（様式第六） 者

ここでは計画相談支援給付費請求書（様式第四）、計画相談支援給付費明細書（様式第六）を入力する操作方法及び【計画相談支援給付費請求書入力】画面において、算定可能な加算のサービスについて説明します。

### 5.3.1.1 計画相談支援給付費請求書及び明細書の様式

計画相談支援給付費請求書及び計画相談支援給付費明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

(様式第四)

### 計画相談支援給付費請求書

令和 年 月 日

(請求先) 殿

下記のとおりに請求します。

請求事業者	指定事業所番号	
	住所(所在地)	
	電話番号	
	名称	
	職・氏名	

令和		年		月		日
----	--	---	--	---	--	---

請求金額	百万		千		円	区分	件数	地域区分
						計画相談支援		単位数単価
								円/単位

項目						支給決定障害者等				請求額計算欄			
受給者証番号	令和	年	月	日	フリガナ	単位数	請求額			円			
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
受給者証番号	令和	年	月	日	氏名								
						小計							

枚中	枚目
----	----

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

計画相談支援給付費請求書（様式第四）

(様式第六)

計画相談支援給付費明細書										
市町村番号					令和    年    月分					
受給者証番号					請求事業者	指定事業所番号				地域区分
支給決定障害者等氏名						事業者及びその事業所の名称				
給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要				
	枚中					枚目				

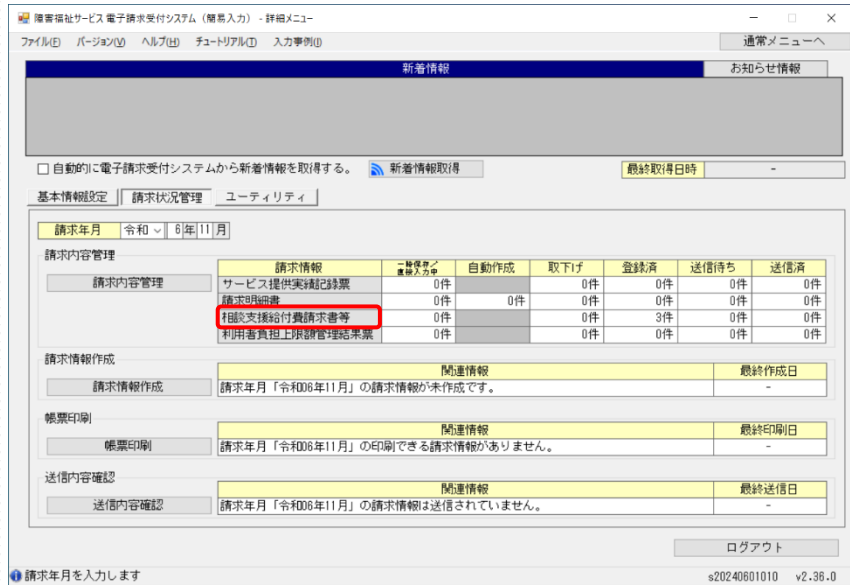
計画相談支援給付費明細書（様式第六）

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

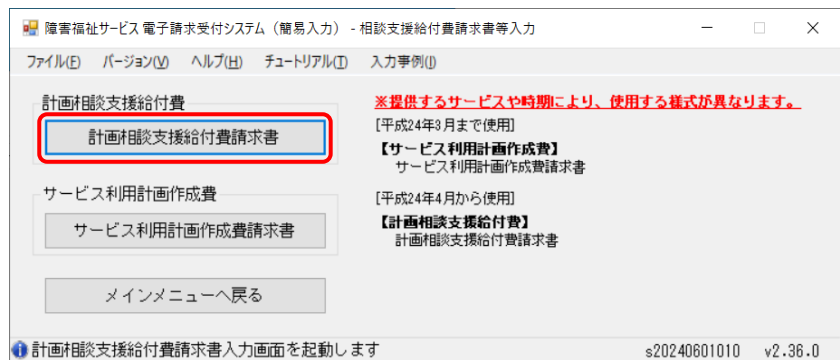
- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 5.3.1.2 計画相談支援給付費請求書及び明細書の入力方法

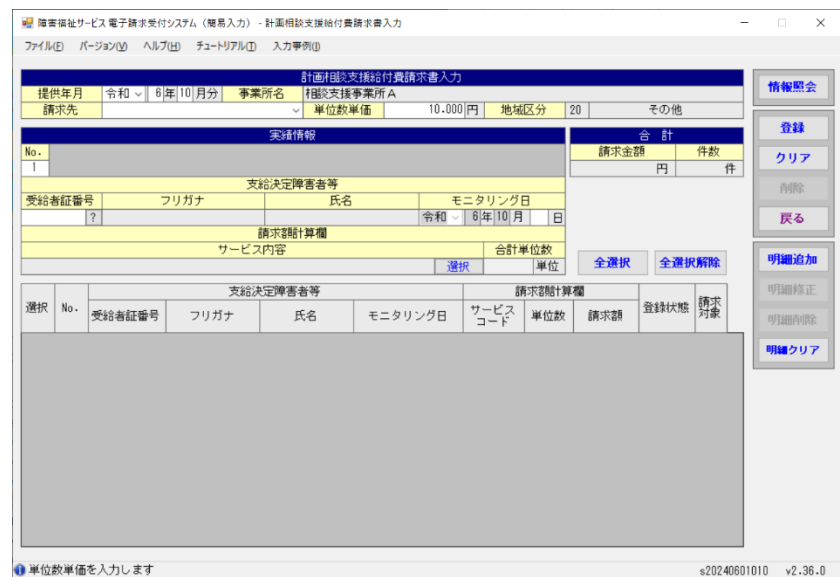
1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<相談支援給付費請求書等>をクリックします。



2.【相談支援給付費請求書等入力】画面で<計画相談支援給付費請求書>をクリックします。



3.【計画相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。



4.ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

▼ をクリックし、市町村情報の一覧が表示されます。請求先とする市町村を選択します。

※過去情報の照会・複写については [2.3.4 情報照会について] を参照してください。

提供年月	令和 6年10月分	事業所名	相談支援事業所A	情報照会		
請求先	▼	単位数単価	10,000円	地域区分	20	その他

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	

5.ヘッダー部の《単位数単価》欄に、事業所の地域区分に応じた単位数単価が表示されます。変更する場合は、直接入力します。

提供年月	令和 6年10月分	事業所名	相談支援事業所A	情報照会		
請求先	国保市	単位数単価	10,000円	地域区分	20	その他

6.明細入力部(実績情報)の<選択>をクリックします。

実績情報				合計		登録
No.				請求金額	件数	クリア
1				円	件	削除
支給決定障害者等						戻る
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日			明細追加
999999999 ?	コホ 知?	国保 太郎	令和 6年10月 1日			明細修正
請求額計算欄						明細削除
サービス内容				合計単位数		明細クリア
				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	請求額計算欄
						サービスコード
						単位数
						請求額
						登録状態
						請求対象



**Point! 《提供年月》欄が平成30年3月以前の入力方法について**

《提供年月》欄が平成30年3月以前の場合、明細入力部(実績情報)に<選択>は表示されません。明細入力部(実績情報)を直接入力し、<明細追加>をクリックして、[手順9.]に進みます。

実績情報				合計		登録
No.				請求金額	件数	クリア
1				円	件	削除
支給決定障害者等						戻る
受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日			明細追加
999999999 ?	コホ 知?	国保 太郎	平成 30年 3月 1日			明細修正
請求額計算欄						明細削除
サービス内容				単位数		明細クリア
利用支援				▼	1,611	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	請求額計算欄
						サービスコード
						単位数
						請求額
						登録状態
						請求対象

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

7.【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、《本体報酬》欄の《サービス内容》欄で該当するサービスを選択します。加算を算定する場合、《加算》欄に表示されている該当の加算の《回数》欄を入力します。減算を算定する場合、《減算》欄に自動で表示します。入力が完了しましたら、<確定>をクリックします。

相談支援給付費 サービスコード選択

本体報酬  
追加する基本サービスを設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
1	強化型利用支援Ⅳ	521191	1,672	1回	1,672
2	継続利用		単位		単位

加算  
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
1	計画相談上乗額加算	525010	150	1回	150
2	計画相談遠隔地訪問加算（初回加算）	525401	300		
3	計画相談遠隔地訪問加算（入院時情報連携加算Ⅰ）	525402	300		
4	計画相談遠隔地訪問加算（退院時加算）	525403	300		
5	計画相談遠隔地訪問加算（居宅介護支援事業所等連携加算・訪問）	525404	300		
6	計画相談遠隔地訪問加算（機関等連携加算・面談・計画作成月）	525405	300		
7	計画相談遠隔地訪問加算（機関等連携加算・面談・モニタリング）	525406	300		
8	計画相談遠隔地訪問加算（機関等連携加算・通院同行）	525407	300		
9	計画相談遠隔地訪問加算（集中支援加算・訪問）	525408	300		
10	計画相談遠隔地訪問加算（集中支援加算・通院同行）	525409	300		
11	計画相談居宅介護支援事業所等連携加算（会議参加）	526018	300		
12	計画相談居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）	526019	150		
13	計画相談特加加算	526020	300		
14	計画相談集中支援加算（訪問）	526021	300		
15	計画相談集中支援加算（会議開催）	526022	300		

減算

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
1	計画相談情報防止措置未実施減算	522051	-17	1回	-17
2	計画相談情報公表未報告減算	522081	-83	1回	-83

※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

① 単位数を入力します s20240601010 v2.36.0

8.入力内容を確認後、<明細追加>をクリックします。

実情情報

No.	サービス内容	合計単位数
1	521191, 525010, 527051, 522081	1,722

合計 請求金額 円 件数 件

明細追加

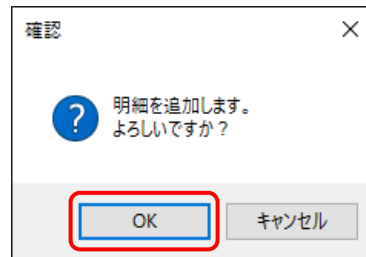
計画相談支援給付費請求書情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
No.	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
支給決定障害者等（受給者証番号）※1	直接入力、又は【受給者検索】画面から選択します。
支給決定障害者等（フリガナ）	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《フリガナ》が表示されます。
支給決定障害者等（氏名）	受給者証番号を入力すると、受給者証情報に登録されている《氏名》が表示されます。
支給決定障害者等（モニタリング日）	サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合は直近のモニタリング日を入力します。
請求額計算欄（サービス内容）	・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が表示されます。
請求額計算欄（選択ボタン）	・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）	・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）	・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

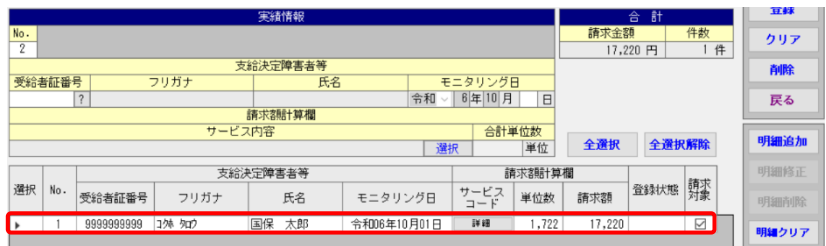
項目	内容
	【スコード選択】画面で選択したサービスコードの単位数の合計が表示されます。
請求額計算欄（請求額）	請求額（単位数に単位数単価を乗じた額）が表示されます。
請求額計算欄（サービスコード）	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒サービスコードが表示されます。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合⇒クリックすると、【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示され、サービスコードの入力内容を確認することができます。</li> </ul>
登録状態	明細情報毎の登録状態が表示されます。
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 [2.3.2 受給者証番号入力について] を参照してください。	

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

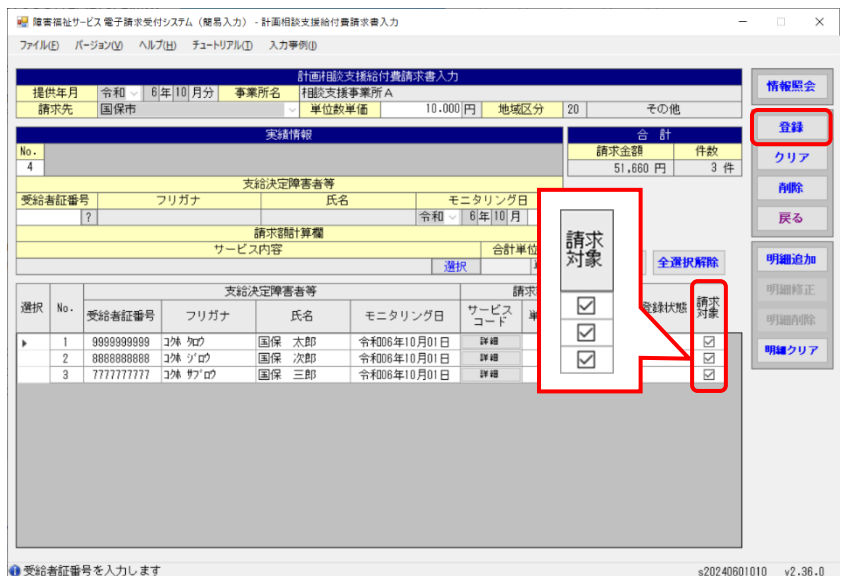
9.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。



10.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。  
※続けて計画相談支援給付費請求書情報を入力する場合は、[手順6.～10.] の操作を繰り返します。  
※明細の修正・削除・クリアについては [2.3.6]・[2.3.7]・[2.3.8] を参照してください。



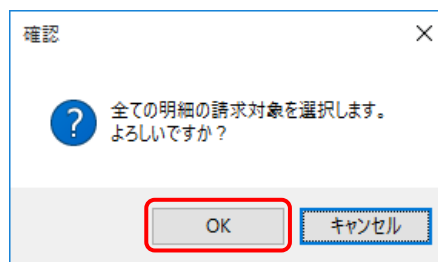
11.情報入力完了しましたら、《明細情報》から請求情報を登録したい情報の《請求対象》欄にチェックをつけ、<登録>をクリックします。



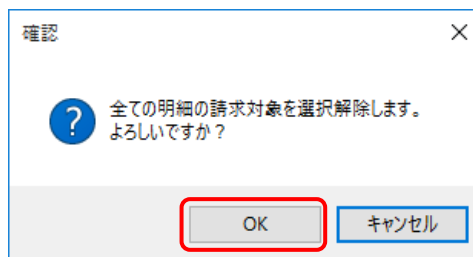
### Point! 請求情報の選択について

《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。

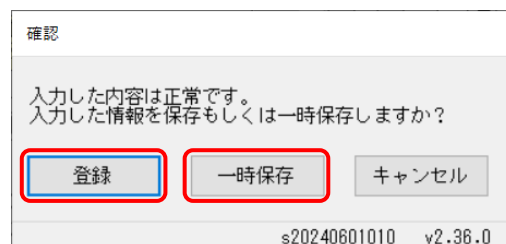


複数選択した箇所をすべて選択解除したい場合は＜全選択解除＞をクリックします。【確認】画面が表示されるので、＜OK＞をクリックします。



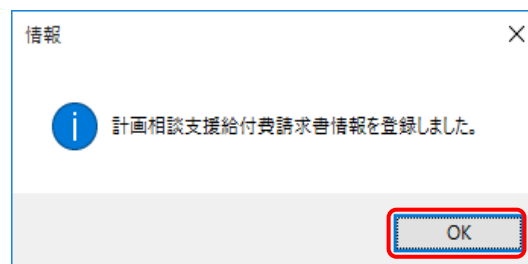
12.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。＜登録＞、又は＜一時保存＞をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) を参照してください。



13.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。＜OK＞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 3.]【計画相談支援給付費請求書入力】画面まで戻るので、再度





請求先の入力から操作してください。

※間違え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。

14. 【計画相談支援給付費請求書入力】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



### 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
1	利用支援	521191	1,672単位	1回	1,672単位
2	継続利用		単位		

加算  
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
1	計画相談上限額加算	525010	150単位	1回	150単位
2	計画相談遠隔地訪問加算 (90回加算)	525401	300単位		
3	計画相談遠隔地訪問加算 (入院時情報連携加算1)	525402	300単位		
4	計画相談遠隔地訪問加算 (退院退所加算)	525403	300単位		
5	計画相談遠隔地訪問加算 (居宅介護支援事業所等連携加算・訪問)	525404	300単位		
6	計画相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・面談・計画作成月)	525405	300単位		
7	計画相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・面談・モニタリング)	525406	300単位		
8	計画相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・通院同行)	525407	300単位		
9	計画相談遠隔地訪問加算 (集中支援加算・訪問)	525408	300単位		
10	計画相談遠隔地訪問加算 (集中支援加算・通院同行)	525409	300単位		
11	計画相談居宅介護支援事業所等連携加算 (会議参加)	526018	300単位		
12	計画相談居宅介護支援事業所等連携加算 (情報提供)	526019	150単位		
13	計画相談90回加算	526020	300単位		
14	計画相談集中支援加算 (訪問)	526021	300単位		
15	計画相談集中支援加算 (会議開催)	526022	300単位		

減算

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
1	計画相談虐待防止措置未実施減算	522051	-17単位	1回	-17単位
2	計画相談情報公表未報告減算	522081	-83単位	1回	-83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

s20240601010 v2.36.0

5.3.1.3 算定可能な障害福祉サービスの加算 者

## 計画相談支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	入力	利用者負担上限額管理加算※1※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。
2		地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等機能強化体制の有無》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。
3		高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
4		遠隔地訪問加算※3	加算のサービス部に常に表示されます。
5		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「計画相談支援特別地域加算対象者決定」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、加算のサービス部に表示されます。
6		主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《主任相談支援専門員配置加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
7		居宅介護支援事業所等連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
8		初回加算※1	加算のサービス部に常に表示されます。
9		集中支援加算	加算のサービス部に常に表示されます。
10		入院時情報連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
11		退院・退所加算	加算のサービス部に常に表示されます。
12		サービス担当者会議実施加算	加算のサービス部に常に表示されます。
13		サービス提供時モニタリング加算	加算のサービス部に常に表示されます。
14		行動障害支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《行動障害支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
15		要医療児者支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《要医療児者支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
16		精神障害者支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《精神障害者支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
17		地域生活支援拠点等相談強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
18		地域体制強化共同支援加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、又は《地域体制強化共同支援体制の有無》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。
19		医療・保育・教育機関等連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
20		ピアサポート体制加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート体制加算の有無》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。
21		虐待防止措置未実施減算※4	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、減算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
22		情報公表未報告減算※4	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、減算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
<p>※1 基準該当事業所の場合、該当項目の背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警告が表示されます。</p> <p>※2 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、該当項目の背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警告が表示されます。</p> <p>※3 基準該当事業所の場合、相談支援遠隔地訪問加算（初回加算）においては背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			<p>告が表示されます。</p> <p>※4 本体報酬のサービスコードが選択されていない場合、減算のサービス部には表示されません。</p>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

5.3.2 障害児相談支援給付費請求書（様式第三）及び明細書（様式第四） 児

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

ここでは障害児相談支援給付費請求書（様式第三）、障害児相談支援給付費明細書（様式第四）を入力する操作方法及び【障害児相談支援給付費請求書入力】画面において、算定可能な加算のサービスについて説明します。

5.3.2.1 障害児相談支援給付費及び明細書の様式

障害児相談支援給付費請求書及び障害児相談支援給付費明細書は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

(様式第三)

### 障害児相談支援給付費請求書

令和    年    月    日

( 請 求 先 )

殿

下記のとおり請求します。

	指定事業所番号								
請求事業者	住 所 (所在地)								
	電話番号								
	名 称								
	職・氏名								

令和		年		月		分
----	--	---	--	---	--	---

請求金額		百万		千		円
	区 分	件数	地域区分			
	障害児相談支援	単位数	単価	円/単位		

項目	給付決定保護者	請求額計算欄	
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
受給者証番号	フリガナ	単位数	請求額
モニタリング日	氏名		円
小計			円

	枚中		枚目
--	----	--	----

障害児相談支援給付費請求書（様式第三）

(様式第四)

障害児相談支援給付費明細書							
都道府県等番号							
				令和		年	
						月分	
受給者証番号							
給付決定保護者氏名							
請求事業者	指定事業所番号						
	事業者及びその事業所の名称						
	地域区分						
給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要	
						枚中	枚目

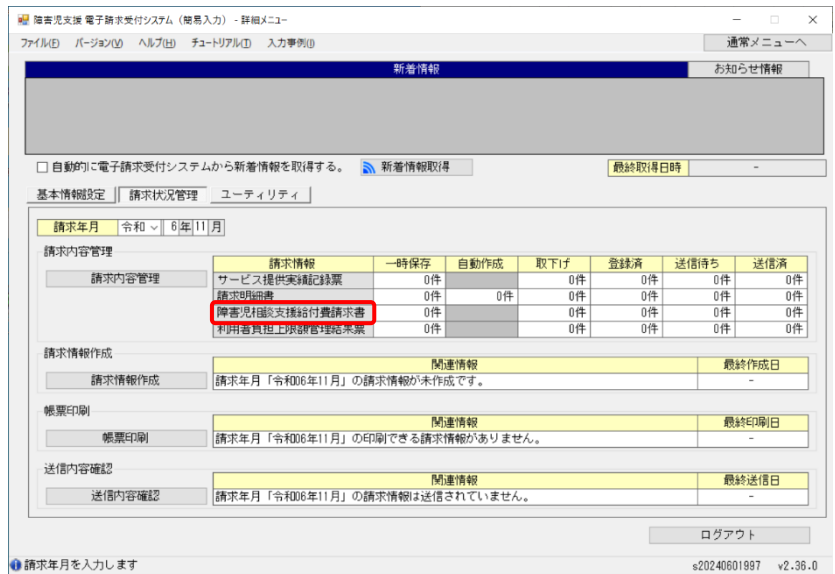
障害児相談支援給付費明細書（様式第四）

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

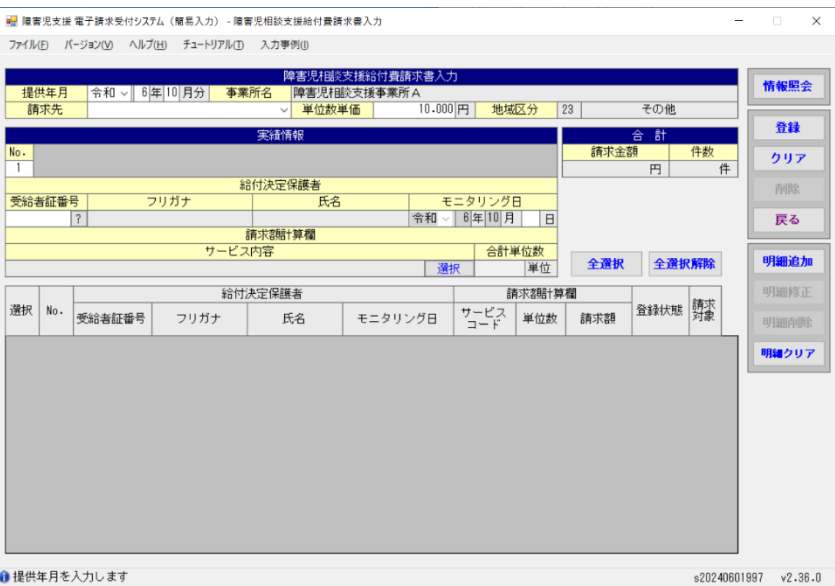
- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

### 5.3.2.2 障害児相談支援給付費請求書及び明細書の入力方法

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<障害児相談支援給付費請求書>をクリックします。



2.【請求明細書入力】画面《平成 24 年 4 月から》タブで<障害児通所給付費・入所給付費>をクリックします。

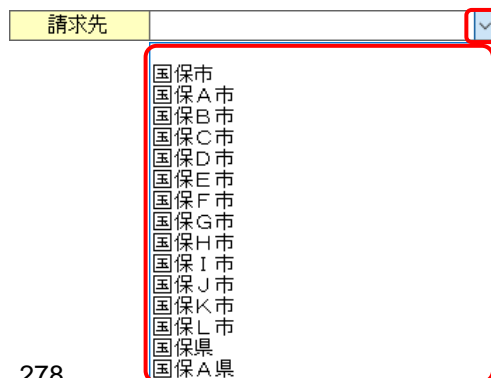


3.【障害児相談支援給付費請求書入力】画面が表示されます。

4.ヘッダー部の《請求先》欄を入力します。

▼ をクリックし、市町村情報の一覧が表示されます。請求先とする市町村を選択します。

※過去情報の照会・複写については [2.3.4 情報照会について] を参照してください。



5.ヘッダー部の《単位数単価》欄に、事業所の地域区分に応じた単位数単価が表示されます。変更する場合は、直接入力します。

6.明細入力部(実績情報)の<選択>をクリックします。

※《提供年月》欄が平成30年3月以前の場合、明細入力部(実績情報)に<選択>は表示されません。明細入力部(実績情報)を直接入力し、<明細追加>をクリックして、[手順9.]に進みます。

7.【相談支援給付費 サービスコード選択】画面が表示されるので、《本体報酬》欄の《サービス内容》欄で該当するサービスを選択します。加算を算定する場合、《加算》欄に表示されている該当の加算の《回数》欄を入力します。減算を算定する場合、《減算》欄に自動で表示します。入力が完了しましたら、<確定>をクリックします。

8.入力内容を確認後、<明細追加>をクリックします。

障害児相談支援給付費請求書入力						
提供年月	令和 6年10月分	事業所名	障害児相談支援事業所A		地域区分	23 その他
請求先	国保市	単位数単価	10,000円			

実績情報							合計		登録		
No.	1					請求金額	円	件数	件	クリア	削除
受給者証番号	フリガナ	氏名	フリガナ	氏名	モニタリング日					戻る	明細追加
999999999	コバ ケイ	国保 太郎	国保 太郎	国保 太郎	令和 6年10月 1日					明細修正	明細削除
請求額計算欄						サービス内容	合計単位数			明細クリア	
						551111	1,000				
						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	

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1	551111	1,768	1回	1,768	
継続利用	2						
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	児童相談高次脳機能障害支援体制加算1	555078	60	1回	60		
2	児童相談上乗額加算	555070	150				
3	児童相談通場地域訪問加算(初回加算)	555401	300				
4	児童相談通場地域訪問加算(入院時情報連携加算1)	555402	300				
5	児童相談通場地域訪問加算(退院時加算)	555403	300				
6	児童相談通場地域訪問加算(保育教育等移行支援加算・訪問)	555404	300				
7	児童相談通場地域訪問加算(機関等連携加算・面談・計画作成月)	555405	300				
8	児童相談通場地域訪問加算(機関等連携加算・面談・モニタリング)	555406	300				
9	児童相談通場地域訪問加算(機関等連携加算・通院同行)	555407	300				
10	児童相談通場地域訪問加算(集中支援加算・訪問)	555408	300				
11	児童相談通場地域訪問加算(集中支援加算・通院同行)	555409	300				
12	児童相談保育教育等移行支援加算(会議参加)	556018	300				
13	児童相談保育教育等移行支援加算(情報提供)	556019	150				
14	児童相談追加加算	556020	600				
15	児童相談集中支援加算(訪問)	556021	300				
減算							
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	児童相談虐待防止措置未実施減算	552051	-18	1回	-18		
※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
s20240601997 v2.36.0							

実績情報							合計		登録		
No.	1					請求金額	円	件数	件	クリア	削除
受給者証番号	フリガナ	氏名	フリガナ	氏名	モニタリング日					戻る	明細追加
999999999	コバ ケイ	国保 太郎	国保 太郎	国保 太郎	令和 6年10月 1日					明細修正	明細削除
請求額計算欄						サービス内容	合計単位数			明細クリア	
						551111, 555078, 552051	1,000				
						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	

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

障害児相談支援給付費請求書情報の項目は以下のとおりです。

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、又は【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》が表示されます。
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》が表示されます。
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）	・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が表示されます。
請求額計算欄（選択ボタン）	・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）	・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）	・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）が表示されます。
請求額計算欄（サービスコード）	・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合⇒サービスコードが表示されます。 ・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が表示されます。
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 [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

9.【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

10.明細表示部に入力した情報が追加されるので、確認します。

※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6.～10.]の操作を繰り返します。

※明細の修正・削除・クリアについては [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#)を参照してください。

実績情報							合計			
No.	2						請求金額	18,080 円	件数	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							
1	?		令和 6 年 10 月 1 日							
請求額計算欄										
サービス内容						合計単位数				
						選択	単位	全選択	全選択解除	
選択	No.	受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額	登録状態	請求対象
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	376 知7	国保 太郎	令和06年10月01日	詳細	1,808	18,080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



11.情報入力が完了しましたら、《明細情報》から請求情報を登録したい情報の《請求対象》欄にチェックをつけ、<登録>をクリックします。

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	コバ ケイ	国保 太郎	令和06年10月01日	評議	1,808	18,080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	888888888	コバ シロ	国保 次郎	令和06年10月01日	評議	1,808	18,080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	777777777	コバ サロ	国保 三郎	令和06年10月01日	評議	1,808	18,080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 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) になっています。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。

また、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、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。それぞれ【確認】画面が表示されるので、<OK>をクリックします。

12.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

<登録>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) を参照してください。

13.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>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 3.]【障害児相談支援給付費請求書入力】画面まで戻るので、再度請求先の入力から操作してくだ

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

さい。

※間違っ情報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。

14.【障害児相談支援給付費請求書入力】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



### 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
1	児童利用支援 I	551111	1,766 単位	1回	1,766 単位
2	継続利用		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	児童相談高次脳機能障害支援体制加算 I	555078	60 単位	1回	60 単位
2	児童相談上限額加算	555370	150 単位		
3	児童相談遠隔地訪問加算 (初回加算)	555401	300 単位		
4	児童相談遠隔地訪問加算 (入院時情報連携加算 I)	555402	300 単位		
5	児童相談遠隔地訪問加算 (退院退所加算)	555403	300 単位		
6	児童相談遠隔地訪問加算 (保育教育等移行支援加算・訪問)	555404	300 単位		
7	児童相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・面談・計画作成月)	555405	300 単位		
8	児童相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・面談・モニタリング)	555406	300 単位		
9	児童相談遠隔地訪問加算 (機関等連携加算・通院同行)	555407	300 単位		
10	児童相談遠隔地訪問加算 (集中支援加算・訪問)	555408	300 単位		
11	児童相談遠隔地訪問加算 (集中支援加算・通院同行)	555409	300 単位		
12	児童相談(保育教育等移行支援加算 (会議参加)	556018	300 単位		
13	児童相談(保育教育等移行支援加算 (情報提供)	556019	150 単位		
14	児童相談加回加算	556020	500 単位		
15	児童相談集中支援加算 (訪問)	556021	300 単位		

減算

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	児童相談虐待防止措置未実施減算	552051	-18 単位	1回	-18 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

s20240601997 v2.36.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

5.3.2.3 算定可能な障害児支援の加算 児

## 障害児相談支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	入力	利用者負担上限額管理加算※1※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。
2		地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等機能強化体制の有無》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。
3		高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害児支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
4		遠隔地訪問加算※3	加算のサービス部に常に表示されます。
5		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で [障害児相談支援特別地域加算対象者決定] 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、加算のサービス部に表示されます。
6		主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《主任相談支援専門員配置加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
7		保育・教育等移行支援加算	加算のサービス部に常に表示されます。
8		初回加算※1	加算のサービス部に常に表示されます。
9		集中支援加算	加算のサービス部に常に表示されます。
10		入院時情報連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
11		退院・退所加算	加算のサービス部に常に表示されます。
12		サービス担当者会議実施加算	加算のサービス部に常に表示されます。
13		サービス提供時モニタリング加算	加算のサービス部に常に表示されます。
14		行動障害支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《行動障害支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
15		要医療児者支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《要医療児者支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
16		精神障害者支援体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《精神障害者支援体制加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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。
17		地域生活支援拠点等相談強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
18		地域体制強化共同支援加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、又は《地域体制強化共同支援体制の有無》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。
19		医療・保育・教育機関等連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
20		ピアサポート体制加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート体制加算の有無》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。
21		虐待防止措置未実施減算※4	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、減算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
22		情報公表未報告減算※4	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、減算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。

※1 基準該当事業所の場合、該当項目の背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警告が表示されます。

※2 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、該当項目の背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警告が表示されます。

※3 基準該当事業所の場合、相談支援遠隔地訪問加算（初回加算）においては背景色が緑色で表示され、請求書登録時に警

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			<p>告が表示されます。</p> <p>※4 本体報酬のサービスコードが選択されていない場合、減算のサービス部には表示されません。</p>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.4 上限額管理結果票の入力

ここでは利用者負担上限額管理結果票を入力する操作方法について説明します。

### 5.4.1 利用者負担上限額管理結果票の様式

利用者負担上限額管理結果票は、下図の参考様式が示されています。簡易入力システムでは、この様式の各項目に対応した情報を入力していきます。

利用者負担上限額管理結果票															
										平成		年		月分	
市町村番号										指定事業所番号					
受給者証番号										管理 事業 者	事業所及び その事業所 の名称				
支給決定障害者等 氏名															
支給決定に係る 障害児氏名															
利用者負担上限月額															
利用者負担上限額管理結果															
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。															
利用者負担額集計・調整欄	項番														
	事業所番号														
	事業所名称														
	総費用額														
	利用者負担額														
	管理結果後利用者負担額														
利用者負担額集計・調整欄	項番									合計					
	事業所番号														
	事業所名称														
	総費用額														
	利用者負担額														
	管理結果後利用者負担額														
上記内容について確認しました。															
平成 年 月 日															
利用者負担上限額管理結果票															

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.4.2 利用者負担上限額管理結果票の入力方法

- 1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで《利用者負担上限額管理結果票》をクリックします。

請求内容管理	請求情報	登録済 未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付書請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

- 2.【利用者負担上限額管理結果票】画面が表示されます。

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			円	円	円

- 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。

※受給者証番号の入力については [\[2.3.2 受給者証番号入力について\]](#) を参照してください。

※過去情報の照会・複写については [\[2.3.4 情報照会について\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

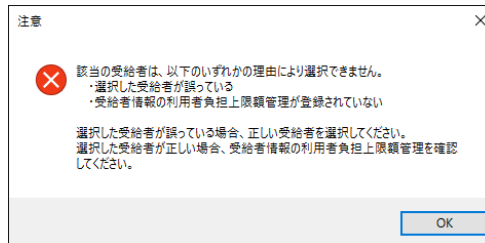
8 トラブル

9 問い合わせ

## Point! 【注意】画面、又は【警告】画面が表示された場合

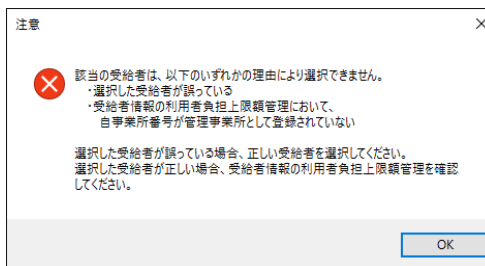
受給者証番号を入力した場合及び過去情報の複写を行った場合、以下の画面が表示されることがあります。

### 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



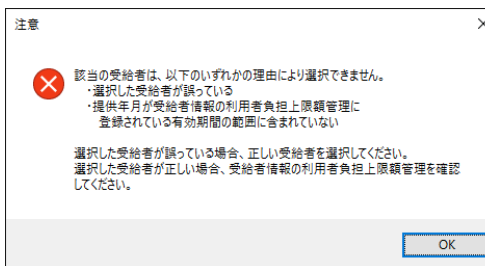
入力した受給者が正しい場合、受給者基本情報の《利用者負担上限額管理》欄が設定されていないことが考えられます。【受給者情報】画面で《利用者負担上限額管理》欄が設定されていることを確認してください。

### 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。

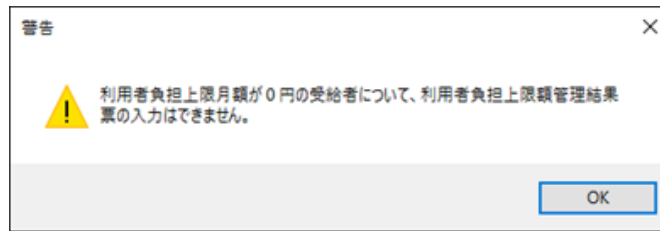
### ③提供年月時点で利用者負担上限額管理期間が有効期間外である受給者を入力した場合



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、又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 [\[4.4.2 受給者情報の修正\]](#) を参照してください。

④利用者負担上限月額が0円の受給者を入力した場合



受給者基本情報の《利用者負担上限月額》欄が [0] であることが考えられます。利用者負担上限月額が0円の受給者の場合、利用者負担上限額管理結果票を入力する必要はありません。

4. 受給者情報に登録されている受給者の該当情報が表示されます。

利用者負担上限額管理結果票					
提供年月	平成 29 年 4 月分	管理事業所名	請求事業所 A		
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名	国保市
情報作成区分	新規				
利用者負担上限月額	15,000円	利用者負担上限額管理結果	1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合計額が、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等の自動取得について**

受給者証番号入力や情報照会をした際に表示される【確認】画面で<OK>をクリックすると、登録済みの請求明細書から《総費用額》《利用者負担額》《管理結果後利用者負担額》が自動で取得されます。

《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、《A型減免減免後利用者負担額》欄の合計、又は《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。

《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。

【利用者負担上限額管理結果票】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



5.ヘッダー部2を入力します。ヘッダー部2の入力項目は以下のとおりです。

情報作成区分	新規	
利用者負担上限月額	15,000円	利用者負担上限額管理結果

1 管理事業所で利用者負担額を超過したため、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。

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、次のいずれかを判断し入力します。 ・新規作成、又は返戻になった情報を再度作成する場合⇒ [新規] ・情報送信済の情報を修正する場合⇒ [修正] ・情報送信済の情報を取り消す場合⇒ [取消]
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）》欄で入力した金額が表示されます。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。  
利用者負担上限額管理結果票情報の項目は以下のとおりです。

実績情報				合計			戻る
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	
1	1311111111	請求事業所 A		円	円	円	明細追加
		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			明細修正
		300,000円	15,000円	15,000円			明細削除
							明細クリア

※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。）

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。

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。  
※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 [\[2.3.6\]](#)・[\[2.3.7\]](#)・[\[2.3.8\]](#) を参照してください。

実績情報				合計			戻る
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							明細追加
		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			明細修正
		300,000円	15,000円	15,000円			明細削除
							明細クリア

※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。）



### Point! 上限額管理事務の簡素化について

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》《利用者負担額》《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。

9.情報入力が完了しましたら、<登録>をクリックします。

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>、又は<一時保存>をクリックします。

※ボタンの操作については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) を参照してください。

11.入力内容が保存され、【情報】画面が表示されます。<OK>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。

12.【利用者負担上限額管理結果票】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [\[2.3.13 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.5 請求明細書の自動作成について

居宅介護サービスや生活介護サービス等において、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うことができます。

### 5.5.1 請求明細書の自動作成の流れ

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を下図に示します。

#### ① サービス提供実績記録票の入力

サービス提供実績記録入力画面において、サービスの提供内容を入力します。



#### ② 基本情報入力内容の確認

【基本情報入力内容確認】画面において、請求明細書の自動作成を行うにあたって、必要な基本情報の登録内容を確認します。

登録内容にエラーがある場合、【基本情報設定】画面で修正します。

また、【基本情報入力内容確認】画面にて、修正したい基本情報を選択し、<基本情報修正>をクリックする、もしくは修正したい基本情報をダブルクリックすることで修正したい基本情報の画面を表示し、修正することができます。【基本情報入力内容確認】画面から基本情報を修正する手順については、[☞\[5.5.2 Point! 【基本情報入力内容確認】画面から基本情報を修正する手順について\]](#)を参照してください。



#### ③ サービス提供実績記録票の登録

サービス提供実績記録入力画面において、サービス提供実績記録票を登録します。

入力内容が正常である場合、サービス提供実績記録票が登録されます。

入力内容にエラーがある場合、サービス提供実績記録票が一時保存されます。



#### ④ 請求明細書自動作成内容の確認

③でサービス提供実績記録票が正常登録された場合、【請求明細書自動作成確認】画面が表示されます。請求明細書（明細情報）の内容を確認し、請求明細書の自動作成を行います。

※一部の加算サービスの請求については、算定が可能な場合、入力を行います。



#### ⑤ 請求明細書の登録

【請求明細書入力】画面において、④で自動作成した請求明細書の情報を基に、必要な情報を追加し、請求明細書を登録します。

※【請求明細書自動作成確認】画面で自動作成した請求明細書は、【請求明細書入力】画面で登録した後、請求情報として作成することができます。登録していない場合、自動作成した請求明細書を除いて請求情報を作成します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

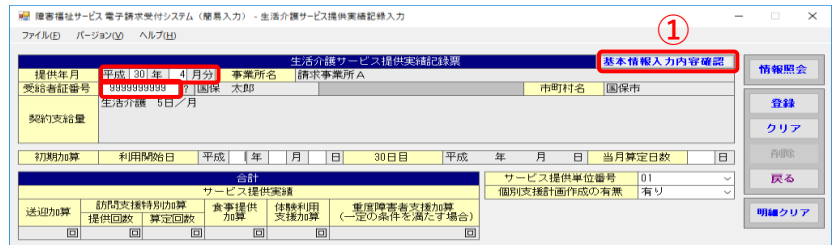
8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.5.2 請求明細書自動作成の操作方法

サービス提供実績記録入力画面で請求明細書を自動作成する方法について説明します。ここでは、例として【生活介護サービス提供実績記録入力】画面での請求明細書を自動作成する方法を説明します。

1. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で、《提供年月》欄、《受給者証番号》欄を入力し、①<基本情報入力内容確認>をクリックします。



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、又は警告が存在する場合、ボタンの色を以下のように表示されます。

- ・警告の場合⇒ **基本情報入力内容確認** (背景色が緑色)
- ・エラーの場合⇒ **基本情報入力内容確認** (背景色が赤色)

2. 【基本情報入力内容確認】画面が表示されます。実績記録票の入力、請求明細書の自動作成を行うために必要となる基本情報の登録内容を確認します。



基本情報入力内容確認の項目は以下のとおりです。

項目名	表示内容
①提供年月	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》欄の値が初期表示されます。
②基本情報登録状況	基本情報の登録状況についてメッセージが表示されます。 ・エラーがない場合⇒「基本情報は正常に登録されています。」 ・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。」 ・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。」
③サービス種類	該当のサービス種類が表示されます。 サービス種類で共通のものは、[共通] と表示されます。
④種別	・警告の場合⇒ [警告] と表示されます。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] と表示されます。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	基本情報名が表示されます。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

項目名	表示内容
⑥サービス提供単位番号	サービス提供単位番号が表示されます。 ※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、表示され ます。 ※療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（機 能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、児童発達支援、放課後等 デイサービスの場合、表示されます。
⑦項目名	基本情報の項目名が表示されます。
⑧値	基本情報の項目に登録されている値が表示されます。 ・種別が [警告] の場合⇒背景色が緑色で表示されます。 ・種別が [エラー] の場合⇒背景色が赤色で表示されます。
⑨有効期間/エラー内容	・《種別》欄が [空白] の場合⇒有効期間が表示されます。 ・《種別》欄が [警告] の場合⇒警告内容が表示されます。 ・《種別》欄が [エラー] の場合⇒エラー内容が表示されます。
⑩基本情報修正	修正したい基本情報の画面を表示します。 ※以下の条件を満たす場合、＜基本情報修正＞は無効となります。 ①【基本情報入力内容確認】画面を表示する前の実績記録票入力画面の《提 供年月》欄及び【請求内容管理】画面の《サービス提供年月》欄が令和 3 年 3 月以前の場合 ②【基本情報入力内容確認】画面の《提供年月》欄が令和 3 年 3 月以前の場合 ③修正したい基本情報が選択されてない場合 ※ <b>地</b> の場合、表示されず、基本情報を修正できません。
⑪戻る	サービス提供実績記録入力画面に戻ります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.確認が終わりましたら、＜戻る＞  
をクリックします。

基本情報入力内容確認

提供年月 | 平成 | 30年 | 4月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	サービス提供 単位番号	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)		地域区分	その他	平成30年04月～
共通		市町村情報		市町村名	国保市	平成18年10月01日～
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日～令和10年03月31日
共通		受給者情報(明細)		利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(基本)		法人種別	社会福祉法人(社協以外)	
生活介護		事業所情報(明細)	01	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	人員配置区分	I型(1.7:1以上)	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	定員区分	21人～40人	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	定員区分	21人～40人	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	聴覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	聴覚・聴覚言語障害者支援体制...	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	02	食事提供体制加算の有無	有り	平成30年04月01日～
生活介護		事業所情報(明細)	01	利用定員超過による減算の有無	有り	平成30年04月01日～

基本情報修正

**戻る**

s20211025012 v2.31.0

4.【生活介護サービス提供実績記録入力】画面が表示されます。情報入力が完了しましたら、<登録>をクリックします。

5.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。<登録>、又は<一時保存>をクリックします。

**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。生活介護を例に示します。

- ・<はい (Y) >をクリックした場合⇒生活介護サービスの請求明細書を再作成して、上書きします。
- ・<いいえ (N) >をクリックした場合⇒請求明細書は再作成されず、既に登録済みの請求明細書の登録状態が保持されます。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

**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。

選択	No.	変更年月日 終了年月日	区分	施設等の区分	送迎加算 の有無	利用 定員数 (人)	栄養士配置 の基準	食事提供 体制加算 の有無	利用定員 超過による 減算の有無	職員欠加 による減算 の有無
	1	平成30年04月15日	変更	医療型(看護体制7:1以上)	有り	1	無し	有り	有り	無し
	2	平成30年04月01日	新規	医療型(看護体制7:1以上)	有り	1	無し	有り	無し	無し

【事業所情報（明細）】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。

【短期入所サービス提供実績記録入力】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## Point! 【基本情報入力内容確認】画面から基本情報を修正する手順について

者 児

提供年月が令和3年4月以降の場合、サービス提供実績記録入力画面、又は【請求内容管理】画面から表示できる【基本情報入力内容確認】画面より、修正したい基本情報の画面を表示し、修正することができます。

【基本情報入力内容確認】画面から基本情報を修正する手順は以下の通りです。

1. 【基本情報入力内容確認】画面内で修正したい基本情報を選択し、**基本情報修正** ボタンをクリックします。

※ 修正したい基本情報をダブルクリックすることでも同様の操作を行えます。

基本情報入力内容確認

提供年月 令和 3年 4月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)	地域区分	一級地	令和03年04月~
共通		市町村情報	市町村名	国保市	平成18年10月01日~
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日~令和10年03月31日
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日~
居宅介護		事業所情報(明細)	特定事業所加算区分	<登録なし>	
居宅介護		事業所情報(明細)	地域生活支援拠点等区分	<登録なし>	
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院介助(身体介護伴...	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院等乗降介助決定	5回	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護加算特別地域加算対象者		平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日

**基本情報修正** 戻る

s20211025012 v2.31.0

- 2.修正したい基本情報の画面が表示されるので、基本情報の修正を行います。

障害福祉サービス電子請求受付システム(弊入力) - 事業所情報保守

ファイル(F) ページ(P) ヘルプ(H) チュートリアル(T) 入力事例(O)

事業所情報(明細) **入力可能な項目はすべて赤入力欄です**

事業所名 1311111111 請求事業所 A 委嘱事業所 非該当 サービス種類 居宅介護

登録 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

登録項目	利用日数特別	既済種別 A 型			変更年月日	令和 3年 4月 1日
No.		1				
区分		◎新規・変更 ○終了			変更年月日	令和 3年 4月 1日
特定事業所加算区分		無し			共生型サービス対象区分	非該当
地域生活支援拠点等区分		非該当			地域区分	一級地

選択	No.	変更年月日 終了年月日	区分	特定事業所 加算区分	共生型 サービス 対象区分	地域生活支援 拠点等区分	地域区分
▶	1	平成30年04月01日	新規	無し	非該当	非該当	一級地

s20211025012 v2.31.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



3.修正された基本情報が反映されます。

基本情報入力内容確認

提供年月 令和 3年 4月分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	項目名	値	有効期間/エラー内容
共通		事業所情報(基本)	地域区分	一級地	令和03年04月~
共通		市町村情報	市町村名	国保市	平成18年10月01日~
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限月額	15,000円	平成30年04月01日~令和10年03月31日
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限額管理事業所	請求事業所 A	平成30年04月01日~
居宅介護		事業所情報(明細)	特定事業所加算区分	無し	平成30年04月01日~
居宅介護		事業所情報(明細)	地域生活支援拠点等区分	非該当	平成30年04月01日~
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護 通院介助(身体介護伴...	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院介助(身体介護伴...	5時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護通院等乗降介助決定	5回	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		支給決定情報	居宅介護加算特別地域加算対象者		平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 身体介護決定	20時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日
居宅介護		契約内容情報	居宅介護 家事援助決定	10時間	平成30年04月01日~令和10年03月31日

基本情報修正 戻る

s20211025012 v2.31.0

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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。
- ※ [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とおりです。

請求明細書自動作成確認

① サービス開始日等

サービス種別	開始年月日			終了年月日					
22	平成30年4月1日	平成	年	月	日	平成	年	月	日

自動作成されるサービス

② 現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生活介護22・医減	222601	481単位	2回	962単位	
2	生活介護22・開減1・医減	222605	235単位	2回	470単位	
3	生介欠席時対応加算	226040	94単位	1回	94単位	
4	生介常勤看護職員等配置加算2	226726	19単位	4回	76単位	

加算のサービス

③ 追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生介上級管理加算	226010	150単位			
2	生介リハビリテーション加算2	226030	20単位			
3	生介リハビリテーション加算1	226031	48単位			
4	生介福祉専門職員配置加算I	226037	15単位	4回	60単位	
5	生介延長支援加算1	226505	61単位			
6	生介延長支援加算2	226506	92単位			

背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です  
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

④ 明細書作成      ⑤ キャンセル

※20180423017 v2.22.0

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。日付は修正することもできます。
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。また、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。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、算定する必要のある加算のみ〔有り〕等で登録してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

- 7.確認及び修正が終わりましたら、  
<明細書作成>をクリックします。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

サービス種別	開始年月日			終了年月日							
22	平成	30	年	4	月	1	日	平成	年	月	日
	平成	年	月	日	平成	年	月	日			

自動作成されるサービス  
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生活介護22・医減	222601	481単位	2回	962単位	
2	生活介護22・開減1・医減	222605	235単位	2回	470単位	
3	生介欠席時対応加算	226040	94単位	1回	94単位	
4	生介常勤看護職員等配置加算2	226726	19単位	4回	76単位	

加算のサービス  
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生介上限額管理加算	225010	150単位			
2	生介リハビリテーション加算2	226030	20単位			
3	生介リハビリテーション加算1	226031	48単位			
4	生介福祉専門職員配置等加算I	226037	15単位	4回	60単位	
5	生介延長支援加算1	226595	61単位			
6	生介延長支援加算2	226596	92単位			

背景色が水色、黄色の箇所は入力が可能です  
背景色が黄色の箇所は入力内容を確認してください

明細書作成 キャンセル

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

- 9.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

生活介護サービス提供実績記録票情報を登録しました。  
(請求明細書の自動作成が行われました。)

OK



### 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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

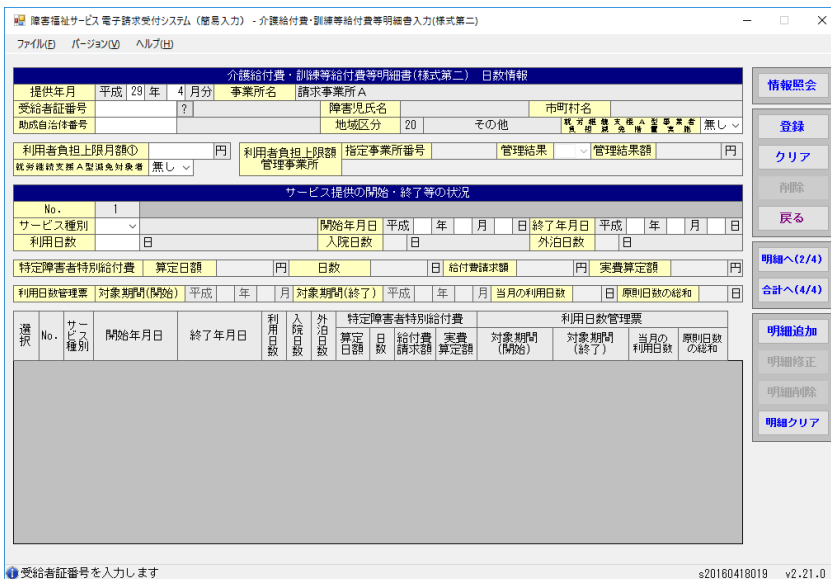
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

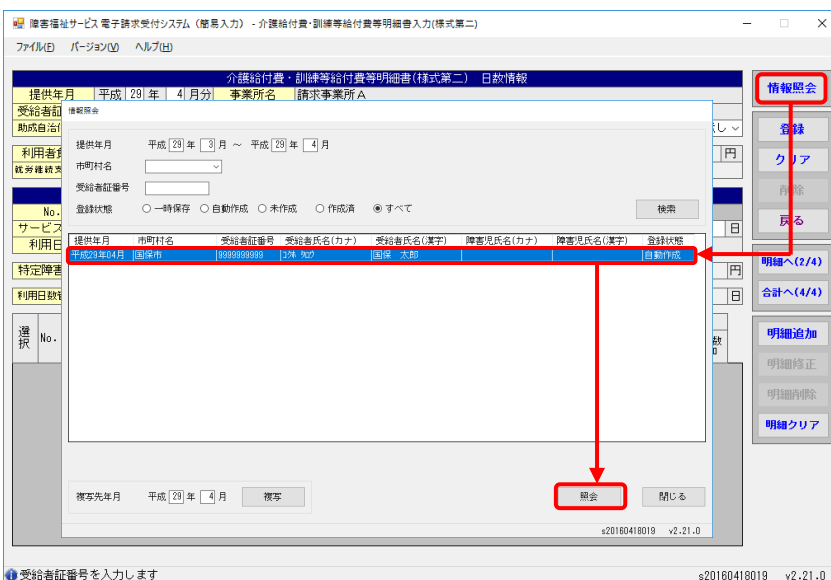
9 問い合わせ

10. 【請求明細書入力】画面を起動します。

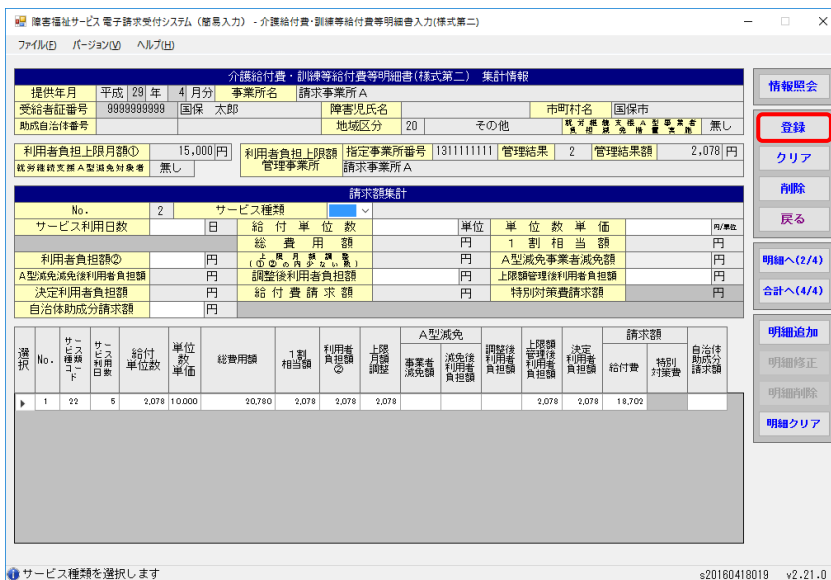


11. 【請求明細書入力】画面で、自動作成した情報を表示します。【情報照会】画面で、登録状態が【自動作成】の情報を照会します。

※【情報照会】画面については [2.3.4 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

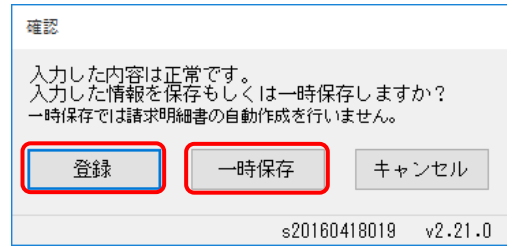
8 トラブル

9 問い合わせ

## 13.入力内容がチェックされ、【確認】

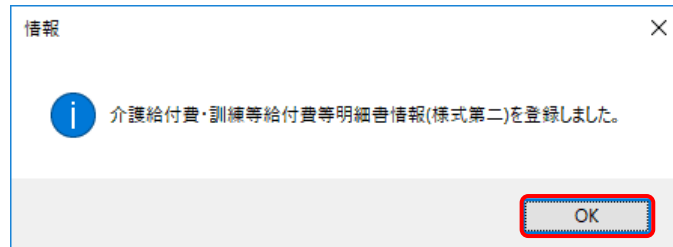
画面が表示されます。

<登録>、又は<一時保存>をクリックします。



## 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.5.3 請求明細書の自動作成後の実績記録票の削除

実績記録票を間違えて登録してしまった場合、削除することができます。ここでは、例として【生活介護サービス提供実績記録入力】画面での実績記録票を削除する方法を説明します。

1. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面で、削除したい実績記録票の《提供年月》欄及び《受給者証番号》欄を入力します。

生活介護サービス提供実績記録入力

提供年月: 平成30年4月 事業所名: 請求事業所 A

受給者証番号: 999999999 市町村名: 国保市

契約支給量: 生活介護 5日/月

初期加算: 利用開始日: 平成 年 月 日 30日 平成 年 月 日 当月算定日数: 日

合計 サービス提供単位番号: 01 個別支援計画作成の有無: 有り

日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算	訪問支援特別加算	食事提供加算	休憩利用加算	重度障害者支援加算	定員超過	開所時間減算	備考
01日(日)											
02日(月)											
03日(火)											
04日(水)											
05日(木)											
06日(金)											
07日(土)											
08日(日)											
09日(月)											
10日(火)											
11日(水)											
12日(木)											
13日(金)											
14日(土)											
15日(日)											
16日(月)											
17日(火)											
18日(水)											
19日(木)											
20日(金)											
21日(土)											
22日(日)											
23日(月)											
24日(火)											

2. 【生活介護サービス提供実績記録入力】画面に登録済の情報が表示されます。  
<削除>をクリックします。

生活介護サービス提供実績記録入力

提供年月: 平成30年4月 事業所名: 請求事業所 A

受給者証番号: 999999999 市町村名: 国保市

契約支給量: 生活介護 5日/月

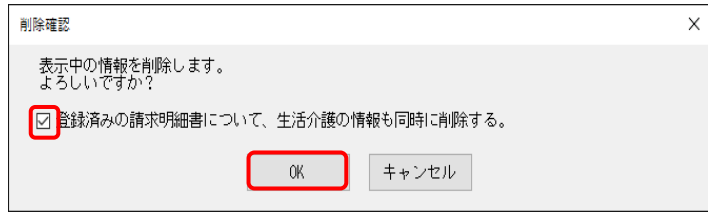
初期加算: 利用開始日: 平成 年 月 日 30日 平成 年 月 日 当月算定日数: 日

合計 サービス提供単位番号: 01 個別支援計画作成の有無: 有り

日付	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算	訪問支援特別加算	食事提供加算	休憩利用加算	重度障害者支援加算	定員超過	開所時間減算	備考
01日(日)		9:00	11:00	1	1					1	
02日(月)											
03日(火)	欠席										
04日(水)		9:00	11:00	1	1					1	
05日(木)											
06日(金)											
07日(土)		9:00	13:00	1							
08日(日)		9:00	13:00		1						
09日(月)											
10日(火)											
11日(水)											
12日(木)											
13日(金)											
14日(土)											
15日(日)											
16日(月)											
17日(火)											
18日(水)											
19日(木)											
20日(金)											
21日(土)											
22日(日)											
23日(月)											
24日(火)											

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

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(上図)。削除する内容のチェックボックスを選択し、<OK>をクリックします。

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、又は請求明細書が登録されていない場合**

【確認】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

※請求明細書の登録状況に応じた削除内容は下表のとおりです。

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	
○	-	○	-	【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
-	○	○	-	・実績記録票を削除
-	○	-	○	・実績記録票を削除

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

**Caution! 実績記録票の削除について**

実績記録票を削除すると、関連する請求明細書の情報もあわせて削除される場合があります。  
[手順 3.] の [※] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## 5.5.4 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

提供年月が令和6年3月以前に、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、マニュアルビューアに掲載されている「簡易入力（障害者・障害児編）令和6年3月以前に算定可能な加算」等をご参照ください。

### 5.5.4.1 自動作成される又は算定可能な障害福祉サービスの加算 者

#### (1) 居宅介護サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 ※1	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「居宅介護加算特別地域加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		初回加算	実績記録票で《初回加算》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。
4		緊急時対応加算	実績記録票で《緊急時対応加算》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。
5		緊急時対応加算 （地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が「身体」、又は「通院（伴う）」で登録されている、かつ《緊急時対応加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		福祉専門職員等 連携加算	実績記録票で《福祉専門職員等連携加算》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		同一建物減算	実績記録票で《同一建物減算》欄が「1」、又は「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。
8		身体拘束廃止未 実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		虐待防止措置未 実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		情報公表未報告 減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		福祉・介護職員処 遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「処遇改善加算」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等 特定処遇改善加 算（I）（II）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が「有り」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員等 ベースアップ等 支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が「有り」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		福祉・介護職員等 処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「有り」の場合、自動作成されるサービス部に表示され

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			ます。
15	入力	利用者負担上限額管理加算※1※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。
16		喀痰吸引等支援体制加算	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、かつ実績記録票で《サービス内容》欄が[身体]、又は[通院（伴う）]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。 ※2 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (2) 行動援護サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 ※1	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で[行動援護加算特別地域加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		初回加算	実績記録票で《初回加算》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。
4		緊急時対応加算	実績記録票で《緊急時対応加算》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。
5		行動障害支援指導連携加算	実績記録票で《行動障害支援指導連携加算》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。
6		緊急時対応加算（地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票で《緊急時対応加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
8		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（I）（II）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14	入力	利用者負担上限額管理加算※1※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。
15		喀痰吸引等支援体制加算	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、加算のサービス部に表示されます。
※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。 ※2 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (3) 重度訪問介護サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	移動介護加算	受給者情報（支給決定）で「重度訪問介護加算移動介護」の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で移動介護の算定時間数が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		移動介護加算（熟練従業者が同行して支援を行う場合）	受給者情報（支給決定）で「重度訪問介護加算移動介護」の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で移動介護の算定時間数が登録されている、かつ《同行支援》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		特定事業所加算※1	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が「I」から「III」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「重度訪問介護加算特別地域加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		初回加算	実績記録票で《初回加算》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。
6		緊急時対応加算	実績記録票で《緊急時対応加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		緊急時対応加算（地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票で《緊急時対応加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		行動障害支援連携加算	実績記録票で《行動障害支援連携加算》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。
9		移動介護緊急時支援加算	実績記録票で《移動介護緊急時支援加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「処遇改善加算」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（I）（II）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が「有り」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無」欄が「有り」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。
16		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「有り」の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		入力	利用者負担上限額管理加算※1※3
18	喀痰吸引等支援		事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が「I」で登録されていない

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		体制加算※2	場合、加算のサービス部に表示されます。
19		入院時支援連携 加算	加算のサービス部に常に表示されます。
<p>※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※2 当該月の実績記録票で《サービス提供の状況》欄が [入院]、又は [入院 (長期)] のみが登録されている場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※3 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (4) 同行援護サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特定事業所加算 ※1	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]から[IV]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	受給者情報（支給決定）で[同行援護加算特別地域加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		初回加算	実績記録票で《初回加算》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。
4		緊急時対応加算	実績記録票で《サービス内容》欄が[同行]、又は[同行（盲ろう）]で登録されている場合、かつ実績記録票で《緊急時対応加算》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。
5		緊急時対応加算 （地域生活支援 拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票で《緊急時対応加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		身体拘束廃止未 実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
7		虐待防止措置未 実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
8		情報公表未報告 減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		福祉・介護職員処 遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員等 特定処遇改善加 算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員等 ベースアップ等 支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等 処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13	入力	利用者負担上限 額管理加算※1※ 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。
14		喀痰吸引等支援 体制加算	事業所情報（明細）で《特定事業所加算区分》欄が[I]で登録されていない場合、加算のサービス部に表示されます。
※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。 ※2 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (5) 短期入所サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		栄養士配置加算 ※1※8	事業所情報（明細）で《栄養士配置の基準》欄が〔その他栄養士〕、〔常勤栄養士〕、又は〔常勤管理栄養士〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		単独型加算※1 ※8	事業所情報（明細）で《単独型加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		単独型加算（長時間）※1※8	事業所情報（明細）で《単独型加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ実績記録票で《サービス利用区分》欄が〔他サービス併給〕で登録されている場合、かつ実績記録票の《単独型加算（一定条件）》欄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		定員超過特例加算 ※1	実績記録票で《定員超過特例加算》欄が〔1〕、又は〔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。
6		福祉専門職員配置 等加算	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が〔該当〕、かつ《福祉専門職員配置等の有無》欄が〔I〕、又は〔II〕で登録されている場合、福祉専門職員配置等加算 I、又は福祉専門職員配置等加算 II が自動作成されるサービス部に表示されます。
7		緊急短期入所受入 加算（I）※1※8	実績記録票で《緊急短期入所受入加算》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。
8		緊急短期入所受入 加算（II）※1	事業所情報（明細）で《施設等の区分》欄が〔医療型〕、又は〔医療型（看護体制 7:1 以上）〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔短期入所障害者医療型（療養介護）決定〕、〔短期入所障害者医療型（その他）決定〕、〔短期入所障害児医療型（重心・医ケア）決定〕、又は〔短期入所障害児医療型（その他）決定〕の決定サービスコードが登録されている場合、かつ実績記録票で《緊急短期入所受入加算》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。
9		医療連携体制加算 （I）（II）（III） （IV）（V）（VIII） ※1※4	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が〔1〕、〔2〕、〔3〕、〔41〕、〔42〕、〔43〕、〔51〕、〔52〕、〔53〕、又は〔8〕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		医療連携体制加算 （VI） ※1※4	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が〔61〕、〔62〕、又は〔63〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔短期入所加算医療連携体制加算（医ケア）対象者〕の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		医療連携体制加算 （IX） ※1※3※4	事業所情報（明細）で《医療連携体制加算（IX）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。
12		身体拘束廃止未実 施減算※1	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		虐待防止措置未実 施減算※1	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		業務継続計画未策 定減算※1	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		情報公表未報告減 算※1	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
16		重度障害者支援加算（Ⅰ）一定条件 ※1※8	事業所情報（明細）で《重度障害者（児）支援加算（強度行動障害）の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔短期入所加算重度障害者支援加算Ⅰ対象者〕の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《重度障害者支援加算（一定条件）》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		重度障害者支援加算（Ⅱ）一定条件 ※1※8	事業所情報（明細）で《重度障害者（児）支援加算（強度行動障害）の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔短期入所加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者〕の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《重度障害者支援加算（一定条件）》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		集中的支援加算（Ⅰ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が〔1〕、又は〔3〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19		集中的支援加算（Ⅱ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が〔2〕、又は〔3〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。
21		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕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。
22		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が〔有り〕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。
23		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
24	入力	送迎加算※1	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、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。
25		送迎加算（同一敷地内減算）※1	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、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。
26		利用者負担上限額管理加算※1※9	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。
27		特別重度支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ） ※1※2	事業所情報（明細）で《施設等の区分》欄が〔医療型〕、又は〔医療型（看護体制7:1以上）〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔短期入所障害者医療型（療養介護）決定〕、〔短期入所障害者医療型（その他）決定〕、〔短期入所障害児医療型（重心・医ケア）決定〕、又は〔短期入所障害児医療型（その他）決定〕の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
28		短期利用加算※1※2	実績記録票で《サービス利用開始日》欄の日付から30日以内、かつ《算定日数》欄が〔1〕で登録されている場合、又は月途中で利用を終了し、再度利用を開始した場合、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 <input type="text"/> します。
29		医療的ケア対応支	加算のサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		援加算※2※8	《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。
30		重度障害児・障害者対応支援加算※2※8	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。
31		常勤看護職員等配置加算※1※2※6※8	事業所情報(明細)で《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は常勤看護職員等配置加算Ⅰ、常勤看護職員等配置加算Ⅱ、常勤看護職員等配置加算Ⅲ及び常勤看護職員等配置加算Ⅳ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。
32		医療連携体制加算(Ⅶ)※1※2※3※4※5	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
33		地域生活支援拠点等加算※1※2	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている場合、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。
34		地域生活支援拠点等加算(一定の条件を満たす場合)※1※2	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所加算地域生活支援拠点等加算(医ケア等)対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は地域生活支援拠点等加算の回数以下で入力します。
35		日中活動支援加算※2	事業所情報(明細)で《日中活動支援加算の有無》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。
36		重度障害者支援加算(Ⅰ)※1※2※8	受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算Ⅰ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ(一定条件)の回数以上、かつ重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱの回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
37		重度障害者支援加算(Ⅰ)中核的人材※1※2※8	事業所情報(明細)で《重度障害者(児)支援加算(強度行動障害)の有無》欄、及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]、かつ[短期入所加算重度障害者支援加算Ⅰ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰの回数以下で入力します。
38		重度障害者支援加算(Ⅱ)※1※2※8	受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱ(一定条件)の回数以上、かつ重度障害者支援加算Ⅰ及び重度障害者支援加算Ⅱの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
39		重度障害者支援加算(Ⅱ)中核的人材※1※2※8	事業所情報(明細)で《重度障害者(児)支援加算(強度行動障害)の有無》欄、及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]、かつ[短期入所加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。
40		医療型短期入所受入前支援加算※1※2	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[医療型]、又は[医療型(看護体制7:1以上)]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[短期入所障害者医療型(療養介護)決定]、[短期入所障害者医療型(その他)]

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			<p>決定]、[短期入所障害児医療型（重心・医ケア）決定]、又は[短期入所障害児医療型（その他）決定]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。</p> <p>《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>※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>※3 事業所情報（明細）の《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が [有り] の場合、かつ《職員欠如による減算の有無》欄が [無し] の場合、かつ《利用定員超過による減算の有無》欄が [無し] の場合、かつ実績記録票の《定員超過》欄が入力されていない場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※4 事業所情報（明細）の《施設等の区分》欄が [福祉型] で登録されている場合、又は、事業所情報（明細）の《施設等の区分》欄が [福祉型（強化）] で登録されている場合、かつ実績記録票の《福祉型》欄が入力されている場合、又は、事業所情報（明細）の《施設等の区分》欄が [医療型]、又は [医療型（看護体制 7:1 以上）] で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で [短期入所障害者決定]、又は [短期入所障害児決定] の決定サービスコードが登録されている場合、かつ実績記録票の《福祉型》欄が入力されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※5 事業所情報（明細）の《施設等の区分》欄が [福祉型（強化）] の場合、かつ事業所情報（明細）の《共生型サービス対象区分》欄が [該当] で登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※6 事業所情報（明細）の《利用定員数（人）》欄の定員区分に応じて、常勤看護職員等配置加算が加算のサービス部に表示されます。また、《回数》欄の初期値はサービス提供単位番号に紐づく事業所情報（明細）の《利用定員数（人）》欄の定員区分に応じて自動作成された常勤看護職員等配置加算にのみ設定します。</p> <p>※7 事業所情報（明細）で《施設等の区分》欄が [福祉型（強化）] で登録されている場合、又は、事業所情報（明細）で《施設等の区分》欄が [医療型]、又は [医療型（看護体制 7:1 以上）] で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で [短期入所障害者決定]、又は [短期入所障害児決定] の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※8 事業所情報（明細）で《施設等の区分》欄が [福祉型]、又は [福祉型（強化）] で登録されている場合、又は、《施設等の区分》欄が [医療型]、又は [医療型（看護体制 7:1 以上）] で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で [短期入所障害者決定]、又は [短期入所障害児決定] の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※9 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (6) 生活介護サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算※2	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算※2	実績記録票で《訪問支援特別加算（算定時間）》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算※2	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で「欠席」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票の《食事提供加算》欄で「1」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算※2	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が「I」、又は「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。
6		人員配置体制加算※1※2	事業所情報（明細）で《人員配置体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が「I型(1.5:1以上)」、「II型(1.7:1以上)」、「III型(2:1以上)」及び「IV型(2.5:1以上)」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		サービス管理責任者配置等加算	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が「該当」、かつ《サービス管理責任者配置等の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		就労移行支援体制加算※1※2	事業所情報（明細）で《就労移行支援体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。《単位数》欄を入力することができます。
9		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「I」、「II」、「III」、「I・III」、又は「II・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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
10		身体拘束廃止未実施減算※2	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		虐待防止措置未実施減算※2	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		業務継続計画未策定減算※2	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		情報公表未報告減算※2	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		入浴支援加算	事業所情報（明細）で《入浴支援加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ実績記録票の《入浴支援加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		喀痰吸引等実施加算	実績記録票の《喀痰吸引等実施加算》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
17		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32:施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
22		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23	入力	リハビリテーション加算(Ⅰ)(Ⅱ)※2※4	事業所情報(明細)で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
24		重度障害者支援加算(Ⅰ)※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援(体制)加算Ⅰ(基本)の有無》欄が[有り]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》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
25		重度障害者支援加算(Ⅱ)※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
26		重度障害者支援加算(Ⅱ)180日以内※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。
27		重度障害者支援加算(Ⅱ)中核的人材※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]、[生活介護加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。
28		重度障害者支援加算(Ⅱ)180日以内・中核的人材※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]、[生活介護加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
29		重度障害者支援加算(Ⅲ)※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅲ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
30		重度障害者支援加算(Ⅲ)180日以内※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅲ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。
31		重度障害者支援加算(Ⅲ)中核的人材※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅲ対象者]、[生活介護加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。
32		重度障害者支援加算(Ⅲ)180日以内・中核的人材※4	事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄及び《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[生活介護加算重度障害者支援加算Ⅲ対象者]、[生活介護加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。
33		送迎加算※2	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、又は[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。事業所情報(明細)で《送迎加算(重度)の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算(重度)が加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
34		送迎加算(同一敷地内減算)※2	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[I]、又は[II]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
35		常勤看護職員等配置加算※1※2※3※4	事業所情報(明細)で《常勤看護職員等配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄は所定単位数に事業所情報(明細)の《常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)》欄を乗じた単位数が初期表示されます。 《回数》欄は本体報酬(減算を除く)のサービスコードの回数以下で入力します。
36		利用者負担上限額管理加算※2※5	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
37		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)※2	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
38		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)※2	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
39		高次脳機能障害者支援体制加算※4	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、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。
40		延長支援加算※2※4	事業所情報(明細)で《延長支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は延長支援加算の回数の合計が本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
41		栄養スクリーニング加算※4	加算のサービス部に常に表示されます。《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。
42		栄養改善加算※4	事業所情報(明細)で《栄養改善加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 事業所情報(明細)で《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※2 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※3 実績記録票で《定員超過》欄が[1]で登録されている、事業所情報(明細)で《利用定員超過による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、又は事業所情報(明細)で《職員欠如による減算の有無》欄が[有り]で登録されている、又は事業所情報(明細)で《サービス管理責任者欠如減算の有無》欄が[有り]で登録されている日の本体報酬のサービスコードの回数は含みません。</p> <p>※4 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>※5 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (7) 施設入所支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	地域移行加算	実績記録票で《地域移行加算》欄、又は《地域移行加算退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		入所時特別支援加算	実績記録票で《入所時特別支援加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		入院時支援特別加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		地域生活移行個別支援特別加算(I)	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		夜間看護体制加算	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		夜勤職員配置体制加算※1	事業所情報(明細)で《夜勤職員配置体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		夜間看護体制加算(看護職員をさらに配置した場合)	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ事業所情報(明細)の《夜間看護体制(看護職員配置数)》が[1]以上で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄は所定単位数に事業所情報(明細)の《夜間看護体制(看護職員配置数)》欄を乗じた単位数が初期表示されます。
8		入院・外泊時加算(I)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[1]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		入院・外泊時加算(II)	実績記録票の《入院・外泊時加算》欄で[2]が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[I]、又は[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。
11		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		業務継続計画未策定減算	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		情報公表未報告減算	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		地域移行促進加算	実績記録票の《地域移行促進加算》欄が[1]、又は[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。
16		地域移行支援体制加算※1	事業所情報(明細)で《地域移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄は所定単位数に事業所情報(明細)の《地域移行支援体制(定員減少数)》欄を乗じた単位数が初期表示されます。
17		通院支援加算	実績記録票の《通院支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		集中的支援加算(I)	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19		集中的支援加算(II)	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[2]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法	
20		障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	事業所情報（明細）で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が〔Ⅰ〕、又は〔Ⅰ・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。	
21		障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が〔Ⅱ〕、又は〔Ⅰ・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。	
22		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。	
23		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕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。	
24		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が〔有り〕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。	
25		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。	
26	入力	重度障害者支援加算（Ⅰ）※4	事業所情報（明細）で《重度障害者支援(体制)加算Ⅰ(基本)の有無》欄が〔有り〕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》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。	
27		重度障害者支援加算（Ⅰ）一定条件※4	事業所情報（明細）で《重度障害者支援(体制)加算Ⅰ(基本)の有無》欄が〔有り〕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》欄は重度障害者支援加算Ⅰの回数以下で入力します。	
28		重度障害者支援加算（Ⅱ）※2※4	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。	
29		重度障害者支援加算（Ⅱ）180日以内※2※4	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。	
30		重度障害者支援加算（Ⅱ）中核的人材※2※4	事業所情報（明細）で《中核的人材配置体制の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、かつ受給者情報（支給決定）で〔施設入所支援加算重度障害者支援加算（行動関連項目18点以上）〕の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。	
31		重度障害者支援加算（Ⅱ）180日以内・中核的人材※2※4	事業所情報（明細）で《中核的人材配置体制の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、かつ受給者情報（支給決定）で〔施設入所支援加算重度障害者支援加算（行動関連項目18点以上）〕の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。	
32		重度障害者支援加算（Ⅲ）※3※4	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、重度障害者支援加算Ⅱ及び重度障害者支援加算Ⅲの回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。	
33		重度障害者支援加算（Ⅲ）180日以内※3※4	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。	
34			重度障害者支援	事業所情報（明細）で《中核的人材配置体制の有無》欄が〔有り〕で登録され

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		加算(Ⅲ)中核的人材※3※4	ている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[施設入所支援加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。
35		重度障害者支援加算(Ⅲ)180日以内・中核的人材※3※4	事業所情報(明細)で《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[施設入所支援加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅲの回数以下で入力します。
36		地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)※4	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[施設入所支援加算地域生活移行個別支援加算対象者]が登録されている場合、地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)が加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
37		栄養マネジメント加算※4	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
38		経口移行加算	加算のサービス部に常に表示されます。
39		経口維持加算	加算のサービス部に常に表示されます。
40		療養食加算	事業所情報(明細)で《栄養士配置の基準》欄が[その他栄養士]、[常勤栄養士]、又は[常勤管理栄養士]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
41		口腔衛生管理加算	加算のサービス部に常に表示されます。
42		口腔衛生管理体制加算	事業所情報(明細)で《口腔衛生管理体制加算の有無》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。
43		高次脳機能障害者支援体制加算※4	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、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。
44		新興感染症等施設療養加算※4	加算のサービス部に常に表示されます。
<p>※1 事業所情報(明細)で《多機能型等定員区分(加算)》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。[単独型]以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※2 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[施設入所支援加算重度障害者支援加算Ⅱ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※3 事業所情報(明細)で《重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[施設入所支援加算重度障害者支援加算Ⅲ対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※4 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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (8) 自立訓練（機能訓練）サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算※2	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算※2	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が[I]、又は[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。
3		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		欠席時対応加算※2	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が[欠席]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		サービス管理責任者配置等加算	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が[該当]、かつ《サービス管理責任者配置等の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		特別地域加算※2	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が[非該当]、かつ受給者情報（支給決定）で[自立訓練（機能訓練）加算特別地域加算対象者]の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票の《提供形態》欄が[訪問型]、又は[訪問型（視覚）]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。
7		就労移行支援体制加算※2※3	事業所情報（明細）で《就労移行支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。《単位数》欄を入力することができます。
8		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[I]、[II]、又は[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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
9		身体拘束廃止未実施減算※2	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り（障害者支援施設以外）]、又は[有り（障害者支援施設）]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		虐待防止措置未実施減算※2	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		業務継続計画未策定減算※2	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り（障害者支援施設以外）]、又は[有り（障害者支援施設）]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		情報公表未報告減算※2	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り（障害者支援施設以外）]、又は[有り（障害者支援施設）]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》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。
14		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。
16		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		算	内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32：施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20	入力	送迎加算※2	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算（同一敷地内減算）の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
21		送迎加算（同一敷地内減算）※2	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
22		社会生活支援特別加算※1	事業所情報（明細）で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報（支給決定）で[自立訓練（機能訓練）加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
23		利用者負担上限額管理加算※2※4	受給者情報（詳細）の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
24		リハビリテーション加算（Ⅰ）（Ⅱ）※1※2	事業所情報（明細）で《リハビリテーション加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
25		障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）※2	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
26		障害福祉サービスの体験利用支援加算（地域生活支援拠点等の場合）※2	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
27		ピアサポート実施加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート実施加算の有無》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。
28		高次脳機能障害者支援体制加算※1	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 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>※2 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※3 事業所情報（明細）で《多機能型等定員区分（加算）》欄に[単独型]が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			<p>分で自動作成を行います。[単独型] 以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分（加算）》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※4 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>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (9) 自立訓練（生活訓練）サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算※2	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算※2	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が〔Ⅰ〕、又は〔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。
3		食事提供体制加算※3	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		欠席時対応加算※2	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が〔欠席〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		短期滞在加算※2	事業所情報（明細）で《短期滞在加算の有無》欄が〔宿直体制あり〕、又は〔夜勤体制あり〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔自立訓練（生活訓練）加算短期滞在加算対象者〕の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票で《短期滞在加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		サービス管理責任者配置等加算	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が〔該当〕、かつ《サービス管理責任者配置等の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		特別地域加算※2	事業所情報（明細）で《共生型サービス対象区分》が〔非該当〕、かつ受給者情報（支給決定）で〔自立訓練（生活訓練）加算特別地域加算対象者〕の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票の《提供形態》欄が〔訪問型〕、又は〔訪問型（視覚）〕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		看護職員配置加算※2	事業所情報（明細）で《看護職員配置加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		就労移行支援体制加算※2※4	事業所情報（明細）で《就労移行支援体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。《単位数》欄を入力することができます。
10		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〔Ⅰ〕、〔Ⅱ〕、又は〔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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
11		医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）（Ⅵ）※2	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が〔1〕、〔2〕、〔3〕、〔41〕、〔42〕、〔43〕、又は〔6〕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		身体拘束廃止未実施減算※2	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		虐待防止措置未実施減算※2	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		業務継続計画未策定減算※2	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		情報公表未報告減算※2	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
16		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和 6 年 5 月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和 6 年 5 月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が [有り] で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が [32：施設入所支援] の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和 6 年 5 月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が [有り] で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和 6 年 5 月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が [有り] 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。
22		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和 6 年 6 月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が [有り] の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23	入力	利用者負担上限額管理加算※2※6	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。
24		送迎加算※2	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が [Ⅰ]、又は [Ⅱ] で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄の [1] ～ [9] の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算（同一敷地内減算）の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
25		送迎加算（同一敷地内減算）※2	事業所情報（明細）で《送迎加算の有無》欄が [Ⅰ]、又は [Ⅱ] で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
26		精神障害者退院支援施設加算	指定事業所、かつ事業所情報（明細）で《精神障害者退院支援施設加算の有無》欄が [宿直体制あり]、又は [夜勤体制あり] で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で [自立訓練（生活訓練）加算精神障害者退院支援施設加算対象者] の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
27		医療連携体制加算（Ⅴ）※1※2※5	加算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
28		障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）※2	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が [1]、又は [2] で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の [1]、又は [2] の合計回数が設定されます。
29		障害福祉サービ	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が [該当] で登録され

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		スの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合) ※2	ている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が [1]、又は [2] で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の [1]、又は [2] の合計回数が設定されます。
30		社会生活支援特別加算※1	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が [有り] で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で [自立訓練(生活訓練)加算社会生活支援特別加算対象者] の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
31		個別計画訓練支援加算※1	事業所情報(明細)で《個別計画訓練支援加算の有無》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》欄は個別計画訓練支援加算Ⅰ、個別計画訓練支援加算Ⅱの回数合計で本体報酬の回数以下で入力します。
32		ピアサポート実施加算	事業所情報(明細)で《ピアサポート実施加算の有無》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。
33		高次脳機能障害者支援体制加算 ※1	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が [有り] で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 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>※2 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※3 基準該当事業所の場合、食事提供体制加算Ⅰは作成、又は表示されません。</p> <p>※4 事業所情報(明細)で《多機能型等定員区分(加算)》欄に [単独型] が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。[単独型] 以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分(加算)》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※5 事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が [有り] の場合、表示されません。</p> <p>※6 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (10) 宿泊型自立訓練サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		地域移行加算	実績記録票で《地域移行加算》欄、又は《地域移行加算 退所後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		食事提供体制加算	事業所情報(明細)で《食事提供体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報(詳細)で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		日中支援加算	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		入院時支援特別加算	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が〔入院〕、又は〔外泊→入院〕で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		長期入院時支援特別加算	実績記録票で《長期入院時支援特別加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が〔入院〕、又は〔外泊→入院〕で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		帰宅時支援加算	実績記録票で《帰宅時支援加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が〔外泊〕、又は〔入院→外泊〕で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		長期帰宅時支援加算	実績記録票で《長期帰宅時支援加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が〔外泊〕、又は〔入院→外泊〕で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		地域移行支援体制強化加算	事業所情報(明細)で《地域移行支援体制強化加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		看護職員配置加算	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が〔I〕、又は〔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。
12		夜間支援等体制加算(I)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が〔I〕、〔I・II〕、〔I・III〕、又は〔I・II・III〕で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が〔1〕で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算I対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
13		夜間支援等体制加算(II)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が〔II〕〔I・II〕〔II・III〕、又は〔I・II・III〕で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が〔2〕で登録されている場合、事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算II対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
14		夜間支援等体制加算(III)	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が〔III〕、〔I・III〕、〔II・III〕、又は〔I・II・III〕で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が〔3〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15		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〔I〕、〔II〕、又は〔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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法	
16		医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）（Ⅵ）	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が〔1〕、〔2〕、〔3〕、〔41〕、〔42〕、〔43〕、又は〔6〕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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。	
18		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。	
19		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。	
20		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。	
21		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。	
22		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。	
23		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕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。	
24		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が〔有り〕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。	
25		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。	
26		入力	強度行動障害者地域移行特別加算※1	事業所情報（明細）で《強度行動障害者地域移行特別加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔宿泊型自立訓練加算強度行動障害者地域移行特別加算対象者〕の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
27			精神障害者地域移行特別加算※1	事業所情報（明細）で《精神障害者地域移行特別加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔宿泊型自立訓練加算精神障害者地域移行特別加算対象者〕の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
28			通勤者生活支援加算※1	事業所情報（明細）で《通勤者生活支援加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
29			医療連携体制加算（Ⅴ）※1※3	加算のサービス部に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
30			地域生活移行個別支援特別加算※1	事業所情報（明細）で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔宿泊型自立訓練加算地域生活移行個別支援加算対象者〕の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
31		高次脳機能障害者支援体制加算	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		※1	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
※1 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。 ※2 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] の場合、作成、又は表示されません。 ※3 事業所情報（明細）で《看護職員配置加算の有無》欄が [有り] の場合、表示されません。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(11) 就労移行支援****① 就労移行支援**

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が [I]、又は [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。
3		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が [有り] で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		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		移行準備支援体制加算	事業所情報（明細）で《移行準備支援体制加算の有無》欄が [有り] で登録されている、かつ実績記録票で《移行準備支援体制加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		就労支援関係研修修了加算	事業所情報（明細）で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が [有り] で登録されている、かつ事業所情報（明細）で《就労定着率区分》欄が [就職後6月以上定着率が0] 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。
8		通勤訓練加算	実績記録票の《通勤訓練加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		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 [I]、[II]、又は [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、又は福祉専門職員配置等加算 III が自動作成されるサービス部に表示されます。
10		医療連携体制加算 (I) (II) (III) (IV) (VI)	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が [1]、[2]、[3]、[41]、[42]、[43]、又は [6] 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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が [有り（障害者支援施設以外）]、又は [有り（障害者支援施設）] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が [有り] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が [有り（障害者支援施設以外）]、又は [有り（障害者支援施設）] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が [有り（障害者支援施設以外）]、又は [有り（障害者支援施設）] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		地域連携会議実施加算 (I) (II)	実績記録票の《地域連携会議加算》欄が [1]、又は [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。
16		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
17		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32:施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
22		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23	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。
24		社会生活支援特別加算※1	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労移行支援加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
25		送迎加算	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
26		送迎加算(同一敷地内減算)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
27		精神障害者退院支援施設加算	事業所情報(明細)で《精神障害者退院支援施設加算の有無》欄が[無し]以外で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[就労移行支援加算精神障害者退院支援施設加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
28		医療連携体制加算(Ⅴ)※1	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
29		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
30		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されま

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		合)	す。
31		在宅時生活支援サービス加算※1	受給者情報（支給決定）で「就労移行支援加算在宅時生活支援サービス加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
32		高次脳機能障害者支援体制加算※1	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
※1 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。 ※2 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ②就労移行支援（養成施設）

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が〔Ⅰ〕、又は〔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。
3		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票で《食事提供加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		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		移行準備支援体制加算	事業所情報（明細）で《移行準備支援体制加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ実績記録票で《移行準備支援体制加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		就労支援関係研修修了加算	事業所情報（明細）で《就労支援関係研修修了加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている、かつ事業所情報（明細）で《就労定着率区分》欄が〔就職後6月以上定着率が0〕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。
8		通勤訓練加算	実績記録票の《通勤訓練加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		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〔Ⅰ〕、〔Ⅱ〕、又は〔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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
10		医療連携体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）（Ⅵ）	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が〔1〕、〔2〕、〔3〕、〔41〕、〔42〕、〔43〕、又は〔6〕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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が〔有り（障害者支援施設以外）〕、又は〔有り（障害者支援施設）〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		地域連携会議実施加算（Ⅰ）（Ⅱ）	実績記録票の《地域連携会議加算》欄が〔1〕、又は〔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。
16		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
18		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32:施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
22		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23	入力	送迎加算	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
24		送迎加算(同一敷地内減算)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
25		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。
26		社会生活支援特別加算※1	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労移行支援(養成施設)加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
27		医療連携体制加算(V)※1	加算のサービス部に常に表示されます。《単位数》欄を入力することができます。
28		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
29		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
30		在宅時生活支援サービス加算※1	受給者情報(支給決定)で[就労移行支援(養成施設)加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
31		高次脳機能障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		※1	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
※1 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。 ※2 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



**(12) 就労継続支援****① 就労継続支援 A 型**

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算	実績記録票で《訪問支援特別加算（算定時間）》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で「欠席」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票の《食事提供加算》欄で「1」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が「I」、又は「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。
6		重度者支援体制加算※1	事業所情報（明細）で《重度者支援体制加算の有無》欄が「I」、又は「II」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		就労移行支援体制加算※1	事業所情報（明細）で《就労移行支援体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が「I型（6:1）」、「II型（7.5:1）」、又は「III型（10:1）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		賃金向上達成指導員配置加算※1	事業所情報（明細）で《賃金向上達成指導員配置加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		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「I」、「II」、又は「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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
10		医療連携体制加算（I）（II）（III）（IV）（VI）	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が「1」、「2」、「3」、「41」、「42」、「43」、又は「6」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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		福祉・介護職員処	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		遇改善加算	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・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32:施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
21		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
22	入力	送迎加算	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
23		送迎加算(同一敷地内減算)	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
24		医療連携体制加算(Ⅴ)※2	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
25		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。
26		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
27		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
28		在宅時生活支援サービス加算※2	受給者情報(支給決定)で[就労継続支援A型加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
29		社会生活支援特別加算※2	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労継続支援A型加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
30		就労移行連携加算※2	加算のサービス部に常に表示されます。 《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。
31		高次脳機能障害者支援体制加算	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		※2	《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 事業所情報（明細）で《多機能型等定員区分（加算）》欄に [単独型] が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。[単独型] 以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分（加算）》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>※3 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ②就労継続支援 B 型

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《初期加算・当月算定日数》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		訪問支援特別加算※2	実績記録票で《訪問支援特別加算（算定時間）》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		欠席時対応加算	実績記録票の《サービス提供の状況》欄で「欠席」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		食事提供体制加算	事業所情報（明細）で《食事提供体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ受給者情報（詳細）で食事提供体制加算が適用期間内で登録されている、かつ実績記録票の《食事提供加算》欄で「1」が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		視覚・聴覚言語障害者支援体制加算※2	事業所情報（明細）で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が「I」、又は「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。
6		目標工賃達成指導員配置加算※1※2	事業所情報（明細）で《目標工賃達成指導員配置加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		重度者支援体制加算※1※2	事業所情報（明細）で《重度者支援体制加算の有無》欄が「I」、又は「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。
8		就労移行支援体制加算※1※2	事業所情報（明細）で《就労移行支援体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ《人員配置区分》欄が「I型（6:1）」、「II型（7.5:1）」、又は「III型（10:1）」で登録されている、かつ《平均工賃月額区分》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。
9		福祉専門職員配置等加算※2※3	事業所情報（明細）で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が「I」、「II」、又は「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、又は福祉専門職員配置等加算 III が自動作成されるサービス部に表示されます。
10		医療連携体制加算（I）（II）（III）（IV）（VI）※2	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が「1」、「2」、「3」、「41」、「42」、「43」、又は「6」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		地域協働加算	実績記録票で《地域協働加算》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。
12		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
15		情報公表未報告減算※2	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り（障害者支援施設以外）」、又は「有り（障害者支援施設）」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
16		緊急時受入加算	実績記録票の《緊急時受入加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
18		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が[32:施設入所支援]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、かつ《主たる事業所サービス種類》欄が未設定の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
22		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
23	入力	送迎加算※2	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄の[1]～[9]の合計回数が設定されます。また、《回数》欄は送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
24		送迎加算(同一敷地内減算)※2	事業所情報(明細)で《送迎加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、送迎加算Ⅰ、又は送迎加算Ⅱが加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は送迎加算の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
25		医療連携体制加算(Ⅴ)※2※4	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
26		利用者負担上限額管理加算※2※5	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
27		障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)※2	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
28		障害福祉サービスの体験利用支援加算(地域生活支援拠点等の場合)※2	事業所情報(明細)で《地域生活支援拠点等区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《体験利用支援加算》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は実績記録票の《体験利用支援加算》欄の[1]、又は[2]の合計回数が設定されます。
29		在宅時生活支援サービス加算※4	受給者情報(支給決定)で[就労継続支援B型加算在宅時生活支援サービス加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
30		社会生活支援特別加算※4	事業所情報(明細)で《社会生活支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[就労継続支援B型加算社会生活支援特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
31		就労移行連携加算※4	加算のサービス部に常に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
32		ピアサポート実施加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート実施加算の有無》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。
33		高次脳機能障害者支援体制加算※4	事業所情報（明細）で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、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。
34		目標工賃達成加算※4	事業所情報（明細）で《目標工賃達成の有無》欄が「有り」で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 事業所情報（明細）で《多機能型等定員区分（加算）》欄に「単独型」が設定されている場合、《定員区分》欄の定員区分で自動作成を行います。「単独型」以外が設定されている場合、《多機能型等定員区分（加算）》欄の定員区分で自動作成を行います。</p> <p>※2 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※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」の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※4 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>※5 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>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (13) 共同生活援助サービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	自立生活支援加算(Ⅰ)※2	実績記録票の《自立生活支援加算(Ⅰ)》欄が[1]、又は[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。
2		自立生活支援加算(Ⅰ)課題報告※2	実績記録票の《自立生活支援加算(Ⅰ)》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。
3		自立生活支援加算(Ⅱ)※2	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[日中サービス支援型]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助基本決定]、又は[共同生活援助重度障害者居宅介護利用対象者決定]の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票の《自立生活支援加算(Ⅱ)》欄が[1]で登録されている場合、又は《自立生活支援加算 退居後算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		入院時支援特別加算※2	実績記録票で《入院時支援特別加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、又は[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		長期入院時支援特別加算※2	実績記録票で《長期入院時支援特別加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[入院]、又は[外泊→入院]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		帰宅時支援加算※2	実績記録票で《帰宅時支援加算(算定回数)》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、又は[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		長期帰宅時支援加算※2	実績記録票で《長期帰宅時支援加算を算定する》欄が登録されている、かつ《サービス提供の状況》欄が[外泊]、又は[入院→外泊]で登録されている日数が3日以上の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		夜間支援等体制加算(Ⅰ)※2	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[I]、[I・II]、[I・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[1]、[4]、[5]、又は[6]で登録されている場合、受給者情報(基本)の《障害支援区分》欄に登録した区分及び事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算Ⅰ対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅰ・Ⅱ)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
9		夜間支援等体制加算(Ⅱ)※2	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[II]、[I・II]、[II・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[2]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算Ⅱ対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅰ・Ⅱ)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
10		夜間支援等体制加算(Ⅲ)※2	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[III]、[I・III]、[II・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		夜間支援等体制加算(Ⅳ)※2※6	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[I]、[I・II]、[I・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ《夜間支援等体制加算Ⅰ加配職具体制の有無》欄が[IV]、[IV・V]、[IV・VI]、又は[IV・V・VI]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[4]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算Ⅳ対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
12		夜間支援等体制加算(V)※2※6	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[I]、[I・II]、[I・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ《夜間支援等体制加算I加配職員体制の有無》欄が[V]、[IV・V]、[V・VI]、又は[IV・V・VI]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[5]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算V対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数IV・V・VI)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
13		夜間支援等体制加算(VI)※2※6	事業所情報(明細)で《夜間支援等体制加算区分》欄が[I]、[I・II]、[I・III]、又は[I・II・III]で登録されている、かつ《夜間支援等体制加算I加配職員体制の有無》欄が[VI]、[IV・VI]、[V・VI]、又は[IV・V・VI]で登録されている、かつ実績記録票で《夜間支援等体制加算(加算区分)》欄が[6]で登録されている場合、事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算VI対象利用者数》欄に登録した利用者数、又は実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数IV・V・VI)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
14		受託居宅介護サービス費※3	実績記録票で《算定時間数》欄の時間数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。
15		看護職員配置加算※2	事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		夜勤職員加配加算※2	事業所情報(明細)で《夜勤職員加配加算の有無》欄が[有り]、かつ《施設等の区分》欄が[日中サービス支援型]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		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[I]、[II]、又は[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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
18		医療連携体制加算(I)(II)(III)(IV)(VI)※2	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が[1]、[2]、[3]、[41]、[42]、[43]、又は[6]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
19		医療連携体制加算(VII)※2※5	事業所情報(明細)で《医療連携体制加算(VII)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。
20		身体拘束廃止未実施減算※2	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
21		虐待防止措置未実施減算※2	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
22		業務継続計画未策定減算※2	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
23		情報公表未報告減算※2	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
24		人員配置体制加算※2	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[外部サービス利用型]で登録されている、かつ《人員配置体制加算の有無》欄が[12:1]、又は[30:1]で登録されている場合、又は《施設等の区分》欄が[日中サービス支援型]で登録されている、かつ《人員配置体制加算の有無》欄が[7.5:1]、又は[20:1]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。
25		視覚・聴覚言語障	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無》欄が

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		害者支援体制加算※2	[I]、又は[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。
26		集中的支援加算(I)※2	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
27		集中的支援加算(II)※2	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[2]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
28		障害者支援施設等感染対策向上加算(I)※2	事業所情報(明細)で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が[I]、又は[I・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。
29		障害者支援施設等感染対策向上加算(II)※2	事業所情報(明細)で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が[II]、又は[I・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。
30		福祉・介護職員処遇改善加算※4	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
31		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(I)(II)※4	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]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。
32		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
33		福祉・介護職員等処遇改善加算※4	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
34	入力	医療連携体制加算(V)※1※2※5	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
35		地域生活移行個別支援特別加算※1※2	事業所情報(明細)で《地域生活移行個別支援特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算地域生活移行個別支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
36		通勤者生活支援加算※1※2	事業所情報(明細)で《通勤者生活支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[外部サービス利用型]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
37		日中支援加算(I)※2※9	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[1]で登録されている回数で入力します。
38		日中支援加算(II)※2※9	実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は実績記録票で《日中支援加算(算定回数)》欄が[2]で登録されている回数で入力します。
39		精神障害者地域移行特別加算※1※2	事業所情報(明細)で《精神障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算精神障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。
40		強度行動障害者地域移行特別加算	事業所情報(明細)で《強度行動障害者地域移行特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		算※1※2	又は[日中サービス支援型]で登録されている場合、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算強度行動障害者地域移行特別加算対象者]の決定サービスコードが登録されており、サービス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。
41		医療的ケア対応支援加算※1※2	事業所情報(明細)で《医療的ケア対応支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)に[共同生活援助加算医療的ケア対応支援加算対象者]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。
42		強度行動障害者体験利用加算※1※2	事業所情報(明細)で《強度行動障害者体験利用加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)に[共同生活援助加算強度行動障害者体験利用加算対象者]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。
43		自立生活支援加算(Ⅰ)情報共有※2	事業所情報(明細)で《居住支援連携体制加算区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票の《自立生活支援加算(Ⅰ)》欄が[1]、又は[2]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
44		自立生活支援加算Ⅲ※1※2	事業所情報(明細)で《移行支援住居体制(自立生活支援加算(Ⅲ))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。
45		重度障害者支援加算(Ⅰ)※1※2※7	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、Ⅱの回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
46		重度障害者支援加算(Ⅰ)180日以内※1※2※7	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰの回数以下で入力します。
47		重度障害者支援加算(Ⅰ)中核的人材※1※2※7	事業所情報(明細)で《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰの回数以下で入力します。
48		重度障害者支援加算(Ⅰ)180日以内・中核的人材※1※2※7	事業所情報(明細)で《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰの回数以下で入力します。
49		重度障害者支援加算(Ⅱ)※1※2※8	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅰ、Ⅱの回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
50		重度障害者支援加算(Ⅱ)180日以内※1※2※8	加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。
51		重度障害者支援加算(Ⅱ)中核的人材※1※2※8	事業所情報(明細)で《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。
52		重度障害者支援加算(Ⅱ)180日以内・中核的人材※1※2※8	事業所情報(明細)で《中核的人材配置体制の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算重度障害者支援加算(行動関連項目18点以上)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は重度障害者支援加算Ⅱの回数以下で入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
53		高次脳機能障害者支援体制加算※1※2	事業所情報(明細)で《高次脳機能障害者支援体制加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、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。
54		ピアサポート実施加算※1※2	事業所情報(明細)で《ピアサポート実施加算の有無》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。
55		退居後ピアサポート実施加算※1※2	事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[外部サービス利用型]で登録されている、かつ《ピアサポート実施加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票の《退居後支援》欄が[1]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
56		新興感染症等施設療養加算※1※2	加算のサービス部に表示されます。
<p>※1 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>※2 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面において、作成、又は表示されます。</p> <p>※3 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)】画面において、作成、又は表示されます。</p> <p>※4 【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-1)】画面及び【共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)】画面において、それぞれで作成、又は表示されますが、【請求明細書入力】画面では、1つのサービスコードに合計されます。</p> <p>※5 事業所情報(明細)で《看護職員配置加算の有無》欄に[無し]が設定されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※6 実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ)》欄が未入力、かつ【事業所情報(明細)】画面の各報酬の対象利用者数が未入力の場合、実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅰ・Ⅱ)》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。また、実績記録票の《夜間支援等体制加算(利用者数Ⅰ・Ⅱ)》欄も未入力の場合、事業所情報(明細)の《共同生活援助夜間支援等体制加算Ⅰ対象利用者数》欄に入力した利用者数に応じたサービスコードが自動作成されるサービス部に表示されます。</p> <p>※7 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[日中サービス支援型]で登録されている、かつ《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算重度障害者支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※8 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[日中サービス支援型]で登録されている、かつ《重度障害者支援加算の有無》欄が[有り]、かつ受給者情報(支給決定)で[共同生活援助加算強度行動障害者重度障害者支援加算対象者]の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されます。</p> <p>※9 事業所情報(明細)で《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[外部サービス利用型]で登録されている場合、作成、又は表示されます。</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (14) 地域移行支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「地域移行支援加算特別地域加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		体験宿泊加算	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が「体験宿泊Ⅰ」、又は「体験宿泊Ⅱ」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		体験宿泊加算（地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票の《サービス提供の状況》欄が「体験宿泊Ⅰ」、又は「体験宿泊Ⅱ」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		障害福祉サービスの体験利用加算（Ⅰ）（Ⅱ）	実績記録票で《サービス提供の状況》欄が「体験利用Ⅰ」、又は「体験利用Ⅱ」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		障害福祉サービスの体験利用加算（地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票の《サービス提供の状況》欄が「体験利用Ⅰ」、又は「体験利用Ⅱ」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		初回加算	実績記録票で《開始年月日》欄の年月とサービス提供年月が同月、かつ《初回加算》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		地域居住支援体制強化推進加算	実績記録票で《地域居住支援体制強化推進加算（算定回数）》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10	入力	集中支援加算	実績記録票の《算定日数》欄の合計日数が6日以上の場合、加算のサービス部に表示されます。実績記録票の《退院・退所日》欄が登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。
11		ピアサポート体制加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート体制加算の有無》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。
12		居住支援連携体制加算	事業所情報（明細）で《居住支援連携体制加算区分》欄が「該当」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。
13		地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等機能強化体制の有無》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。
14		退院・退所月加算 ※1	《退院・退所日》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は退院・退所月加算と退院・退所月加算（3月以上1年未満の場合）の合計回数を1回以下で入力します。
15		退院・退所月加算（入院期間が3月以上1年未満の場合） ※1	《退院・退所日》欄が登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は退院・退所月加算と退院・退所月加算（3月以上1年未満の場合）の合計回数を1回以下で入力します。
※1 退院・退所月加算、及び退院・退所月加算（3月以上1年未満）の両方が表示されます。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (15) 地域定着支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「地域定着支援加算特別地域加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		地域生活支援拠点等加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票で《サービス提供の状況》欄が「緊急時支援Ⅰ」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		日常生活支援情報提供加算	実績記録票で《日常生活支援情報提供加算（算定回数）》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		地域居住支援体制強化推進加算	実績記録票で《地域居住支援体制強化推進加算（算定回数）》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
6		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
7	入力	居住支援連携体制加算	事業所情報（明細）で《居住支援連携体制加算区分》欄が「該当」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。
8		ピアサポート体制加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート体制加算の有無》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。
9		地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等機能強化体制の有無》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (16) 就労定着支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初期加算	実績記録票で《利用開始日》欄の年月とサービス提供年月が同月の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特別地域加算	実績記録票で《特別地域加算》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。
3		就労定着実績体制加算	事業所情報（明細）で《就労定着実績》欄が[有り]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		職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算	事業所情報（明細）で《職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
6		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
7		支援体制構築未実施減算	事業所情報（明細）で《支援体制構築未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
8		地域連携会議実施加算（Ⅰ）（Ⅱ）	実績記録票の《地域連携会議加算》欄が [1]、又は[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。
9		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が [処遇改善加算] で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が [有り] で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が [有り] で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13	入力	利用者負担上限額管理加算※1	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。

※1 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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (17) 自立生活援助

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「自立生活援助加算特別地域加算対象者」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		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〔Ⅰ〕、〔Ⅱ〕、又は〔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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
3		初回加算	実績記録票で《開始年月日》欄の年月とサービス提供年月が同月、かつ《初回加算》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。
4		同行支援加算	実績記録票で《同行支援加算》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。
5		緊急時支援加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が〔非該当〕で登録されている、かつ実績記録票で《緊急時支援加算》欄が〔1〕、又は〔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。
6		緊急時支援加算 （地域生活支援拠点等の場合）	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等区分》欄が〔該当〕で登録されている、かつ実績記録票で《緊急時支援加算》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		日常生活支援情報提供加算	実績記録票で《日常生活支援情報提供加算（算定回数）》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		地域居住支援体制強化推進加算	実績記録票で《地域居住支援体制強化推進加算（算定回数）》欄が〔1〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が〔処遇改善加算〕で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が〔有り〕で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が〔有り〕の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15	入力	利用者負担上限額管理加算※1	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。
16		居住支援連携体制加算	事業所情報（明細）で《居住支援連携体制加算区分》欄が〔該当〕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。
17		ピアサポート体制加算	事業所情報（明細）で《ピアサポート体制加算の有無》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。
18		地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所情報（明細）で《地域生活支援拠点等機能強化体制の有無》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
19		集中支援加算	加算のサービス部に常に表示されます。
※1 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

**5 請求情報入力**

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



5.5.4.2 自動作成される又は算定可能な障害児支援の加算 児

## (1) 障害児入所支援

## ①福祉型障害児入所支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	日中活動支援加算※1	事業所情報(明細)で《日中活動支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		重度重複障害児加算※3	受給者情報(支給決定)で[児童入所支援加算重度重複]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。
3		強度行動障害児特別支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	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[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[児童入所支援加算強度行動障害(Ⅰ)]、又は[児童入所支援加算強度行動障害(Ⅱ)]の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4		乳幼児加算	受給者情報(支給決定)で[児童入所支援加算乳幼児]の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
5		心理担当職員配置加算(Ⅰ)※3	事業所情報(明細)で《心理担当職員配置加算の有無》欄が[Ⅰ]、又は[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。
6		心理担当職員配置加算(Ⅱ)※3	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。
7		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]、又は[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。
8		看護職員配置加算(Ⅱ)	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。
9		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。
10		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。
11		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。
12		地域移行加算	実績記録票で《地域移行加算》欄、又は《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。
13		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]、又は[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。
14		児童指導員等加配加算	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]、又は[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。
15		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[Ⅰ]、[Ⅱ]、又は[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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
16		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
17		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
18		業務継続計画未策定減算	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
19		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
20		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が [1]～[6]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		体験利用支援加算	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が [1]、又は[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。
22		要支援児童加算（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《要支援児童加算（Ⅱ）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 [児童入所支援加算要支援児童] の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票の《要支援児童加算（Ⅱ）》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。
23		集中的支援加算（Ⅰ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が [1]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
24		集中的支援加算（Ⅱ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が [2]、又は[3]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
25		障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ）	事業所情報（明細）で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が [Ⅰ]、又は[Ⅰ・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。
26		障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《障害者支援施設等感染対策向上加算の有無》欄が [Ⅱ]、又は[Ⅰ・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。
27		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（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。
28		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が [有り] 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。
29		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が [有り] 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。
30		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
31	入力	重度障害児支援加算（知的障害児、自閉症児の場合）※2※3	事業所情報（明細）で《重度障害児入所棟設置（知的・自閉）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 [児童入所支援加算重度障害児支援（知的障害児（Ⅰ））、又は [児童入所支援加算重度障害児支援（知的障害児（Ⅱ）)] の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
32		重度障害児支援加算（盲児、ろうあ児の場合）※2※3	受給者情報（支給決定）で [児童入所支援加算重度障害児支援（盲ろうあ児（Ⅰ））、又は [児童入所支援加算重度障害児支援（盲ろうあ児（Ⅱ）)] の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
33		重度障害児支援加算（肢体不自由児の場合）※2※3	事業所情報（明細）で《重度肢体不自由児入所棟設置の有無》欄が [有り] で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で [児童入所支援加算重度障害児支援（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、加算のサービス部に表示されます。《回数》

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			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。
34		重度障害児支援加算（強度行動）※2※3	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〔児童入所支援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。
35		強度行動障害児特別支援加算（加算の算定を開始した日から起算して90日以内）※2	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〔I〕、又は〔II〕で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で〔児童入所支援加算強度行動障害（I）〕、又は〔児童入所支援加算強度行動障害（II）〕の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は強度行動障害児特別支援加算I、強度行動障害児特別支援加算IIの合計回数以下で入力します。
36		自活訓練加算（I）	事業所情報（明細）で《自活訓練加算（I）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〔児童入所支援加算自活訓練〕が登録されている、かつ実績記録票の《自活訓練加算》欄が〔1〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は自活訓練加算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。
37		自活訓練加算（II）	事業所情報（明細）で《自活訓練加算（II）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〔児童入所支援加算自活訓練〕が登録されている、かつ実績記録票の《自活訓練加算》欄が〔1〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は自活訓練加算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。
38		栄養マネジメント加算※2	事業所情報（明細）で《栄養士配置加算の基準》欄が〔常勤管理栄養士〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
39		小規模グループケア加算（I）※2	事業所情報（明細）で《小規模グループケア加算の有無》欄が〔I〕、〔I・II〕、〔I・II（9～10人）〕、又は〔I・II・II（9～10人）〕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》欄は小規模グループケア加算I、小規模グループケア加算II、小規模グループケア加算II（9～10名の場合）の回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
40		小規模グループケア加算（II）※2	事業所情報（明細）で《小規模グループケア加算の有無》欄が〔II〕、〔I・II〕、〔II・II（9～10人）〕又は〔I・II・II（9～10人）〕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》欄は小規模グループケア加算I、小規模グループケア加算II、小規模グループケア加算II（9～10名の場合）の回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
41		小規模グループケア加算（II）9～10名の場合※2	事業所情報（明細）で《小規模グループケア加算の有無》欄が〔II（9～10人）〕、〔I・II（9～10人）〕、〔II・II（9～10人）〕又は〔I・II・II（9～10人）〕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》欄は小規模グループケア加算I、小規模グループケア加算II、小規模グループケア加算II（9～10名の場合）の回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
42		小規模グループケア加算（サテライト型）※2	事業所情報（明細）で《小規模グループケア体制（サテライト型）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》欄は本体報酬の回数以下で入力します。
43		ソーシャルワーカー配置加算※2	事業所情報（明細）で《ソーシャルワーカー配置加算の有無》欄が〔有り〕で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
44		移行支援関係機 関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
45		要支援児童加算 (I)	受給者情報(支給決定)で「児童入所支援加算要支援児童」の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
46		新興感染症等施 設療養加算※2	加算のサービス部に常に表示されます。
<p>※1 受給者情報(支給決定)で「児童入所支援基本決定(肢体不自由児)」の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>※3 強度行動障害児特別支援加算が自動作成されている場合、自動作成されるサービス部、及び加算のサービス部には表示されません。</p> <p>※4 受給者情報(支給決定)で「児童入所支援基本決定(自閉症児)」、又は「児童入所支援基本決定(肢体不自由児)」の決定サービスコードが登録されている場合、作成、又は表示されません。</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ②医療型障害児入所支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	重度重複障害児加算※3	受給者情報（支給決定）で「医療型児童入所支援加算重度重複」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「医療型児童入所支援加算乳幼児」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》欄、又は《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		心理担当職員配置加算（Ⅰ）※3	事業所情報（明細）で《心理担当職員配置加算の有無》欄が「Ⅰ」、又は「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。
5		心理担当職員配置加算（Ⅱ）※3	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。
6		保育職員加配加算	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。
7		福祉専門職員配置等加算	事業所情報（明細）で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が「Ⅰ」、「Ⅱ」、又は「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、又は福祉専門職員配置等加算Ⅲが自動作成されるサービス部に表示されます。
8		強度行動障害児特別支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）	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「Ⅰ」、又は「Ⅱ」で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で「医療型児童入所支援加算強度行動障害（Ⅰ）」、又は「医療型児童入所支援加算強度行動障害（Ⅱ）」の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		業務継続計画未策定減算	事業所情報（明細）で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が「1」～「6」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		体験利用支援加算	実績記録票の《体験利用支援加算》欄が「1」、又は「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。
15		要支援児童加算（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《要支援児童加算（Ⅱ）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「医療型児童入所支援加算要支援児童」の決定サービスコードが登録されている、かつ実績記録票の《要支援児童加算（Ⅱ）》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		集中的支援加算（Ⅰ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が「1」、又は「3」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		集中的支援加算（Ⅱ）	実績記録票の《集中的支援加算》欄が「2」、又は「3」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		福祉・介護職員処	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		遇改善加算※2	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。
19		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が「[有り]」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。
20		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が「[有り]」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。
21		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「[有り]」の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
22	入力	自活訓練加算（Ⅰ）	事業所情報（明細）で《自活訓練加算（Ⅰ）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「[医療型児童入所支援加算自活訓練]」が登録されている、かつ実績記録票の《自活訓練加算》欄が「[1]」で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は自活訓練加算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。
23		自活訓練加算（Ⅱ）	事業所情報（明細）で《自活訓練加算（Ⅱ）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「[医療型児童入所支援加算自活訓練]」が登録されている、かつ実績記録票の《自活訓練加算》欄が「[1]」で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は自活訓練加算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。
24		重度障害児支援加算（知的障害児、自閉症児の場合）※1※3	事業所情報（明細）で《重度障害児入所棟設置（知的・自閉）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「[医療型児童入所支援加算重度障害児支援（自閉症児（Ⅰ））]」、又は「[医療型児童入所支援加算重度障害児支援（自閉症児（Ⅱ））]」の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
25		重度障害児支援加算（肢体不自由児の場合）※1※3	事業所情報（明細）で《重度肢体不自由児入所棟設置の有無》欄が「[有り]」で登録されている、かつ受給者情報（支給決定）で「[医療型児童入所支援加算重度障害児支援（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、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。
26		重度障害児支援加算（強度行動）※1※3	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「[医療型児童入所支援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。
27		小規模グループケア加算（Ⅰ）※1	事業所情報（明細）で《小規模グループケア加算の有無》欄が「[Ⅰ]」、「[Ⅰ・Ⅱ]」、「[Ⅰ・Ⅱ（9～10人）]」、又は「[Ⅰ・Ⅱ・Ⅱ（9～10人）]」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》欄は小規模グループケア加算Ⅰ、小規模グループケア加算Ⅱ、小規模グループケア加算Ⅱ（9～10名の場合）の回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
28		小規模グループケア加算（Ⅱ）※1	事業所情報（明細）で《小規模グループケア加算の有無》欄が「[Ⅱ]」、「[Ⅰ・Ⅱ]」、「[Ⅱ・Ⅱ（9～10人）]」又は「[Ⅰ・Ⅱ・Ⅱ（9～10人）]」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》欄は小規模グループケア加算Ⅰ、小規模グループケア加算Ⅱ、小規模グループケア加算Ⅱ（9～10名の場合）の回数合計を本体報酬のサー

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			ビスコードの回数以下で入力します。
29		小規模グループケア加算(Ⅱ)9～10名の場合※1	事業所情報(明細)で《小規模グループケア加算の有無》欄が[Ⅱ(9～10人)],[Ⅰ・Ⅱ(9～10人)],[Ⅱ・Ⅱ(9～10人)]又は[Ⅰ・Ⅱ・Ⅱ(9～10人)]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》欄は小規模グループケア加算Ⅰ、小規模グループケア加算Ⅱ、小規模グループケア加算Ⅱ(9～10名の場合)の回数合計を本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
30		強度行動障害児特別支援加算(加算の算定を開始した日から起算して90日以内)※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[Ⅰ]、又は[Ⅱ]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[医療型児童入所支援加算強度行動障害(Ⅰ)]、又は[医療型児童入所支援加算強度行動障害(Ⅱ)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は強度行動障害児特別支援加算Ⅰ、強度行動障害児特別支援加算Ⅱの合計回数以下で入力します。
31		ソーシャルワーカー配置加算※1	事業所情報(明細)で《ソーシャルワーカー配置加算の有無》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。
32		移行支援関係機関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
33		要支援児童加算(Ⅰ)	受給者情報(支給決定)で[医療型児童入所支援加算要支援児童]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
<p>※1 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>※2 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、又は表示されません。</p> <p>※3 強度行動障害児特別支援加算が自動作成されている場合、自動作成されるサービス部、及び加算のサービス部には表示されません。</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (2) 児童発達支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	栄養士配置加算※1	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]、又は[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(I)(II)※1※2	事業所情報(明細)で《食事提供加算区分》欄が[I]、又は[II]で登録されている、かつ受給者情報(詳細)の《食事提供加算(加算の有無)》欄が[加算(I)対象]、又は[加算(II)対象]で登録されている、かつ実績記録票の《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		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。
4		児童指導員等加配加算※1	事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算の有無》欄が[常勤専従(経験5年以上)]、[常勤専従(経験5年未満)]、[常勤換算(経験5年以上)]、[常勤換算(経験5年未満)]、又は[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。
5		看護職員加配加算※1	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》が[非該当]、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]、又は[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。
6		共生型サービス体制強化加算	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》が[該当]、かつ《共生型サービス体制強化加算区分》欄が[I]、[II]、又は[III]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		強度行動障害児支援加算※3	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いる場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		福祉専門職員配置等加算※1	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が[I]、[II]、又は[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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
9		医療連携体制加算(I)(II)(III)(IV)(V)(VII)	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が[1]、[2]、[3]、[41]、[42]、[43]、[51]、[52]、[53]、又は[7]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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		業務継続計画未策定減算	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
13		情報公表未報告減算※1	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
14		中核機能強化加算※1	事業所情報(明細)で《中核機能強化加算区分》欄が[I]~[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		中核機能強化事業所加算※1	事業所情報(明細)で《中核機能強化事業所加算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
16		専門的支援体制加算※1	事業所情報(明細)で《専門的支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《個別支援計画作成の有無》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
17		家族支援加算	実績記録票で《家族支援加算》欄が [1] ~ [6] 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。
18		子育てサポート加算	実績記録票で《子育てサポート加算》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。
19		専門的支援実施加算	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が[該当]で登録されている、かつ実績記録票で《専門的支援加算(支援実施時)》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。 事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が[非該当]で登録されている、かつ実績記録票で《専門的支援加算(支援実施時)》欄が [1]、かつ《個別支援計画作成の有無》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。
20		集中的支援加算	実績記録票で《集中的支援加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
21		入浴支援加算	事業所情報(明細)で《入浴支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票で《入浴支援加算》欄が [1] で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
22		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
23		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が [有り] 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。
24		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が [有り] 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。
25		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
26		入力	利用者負担上限額管理加算※1※5
27		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、かつ実績記録票の《延長支援加算》欄が [1]、[2]、又は[3]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》欄は延長支援加算の回数合計を、実績記録票の回数以下で入力します。
28		医療連携体制加算(VI)※4	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
29		関係機関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
30		送迎加算(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を除く)	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(重症心身障害児又は医療的ケア児)、送迎加算(医療的ケア児(16点以上))及び送迎加算(同一敷地内減算)の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算(往)》欄及び《送迎加算(復)》欄に入力した合計回数と一致するように入力します。
31		送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)※6	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			を除く)、送迎加算(医療的ケア児(16点以上))及び送迎加算(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。
32		送迎加算(医療的ケア児(16点以上))※7	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)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(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を除く)、送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)及び送迎加算(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。
33		送迎加算(同一敷地内減算)	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、又は事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《送迎加算(重度)の有無》欄が[有り]で登録されており、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(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を除く)、送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)及び送迎加算(医療的ケア児(16点以上))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。
34		送迎加算(注1 一定の条件を満たす場合)※1	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を除く)の回数以下で入力します。
35		送迎加算(注2 一定の条件を満たす場合)※1	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)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(児童発達支援センター又は主として重症心身障害児を除く)の回数以下で入力します。
36		送迎加算(同一敷地内減算(注1 一定の条件を満たす場合))※1	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(同一敷地内減算)の回数以下で入力します。
37		送迎加算(同一敷地内減算(注2 一定の条件を満たす場合))※1	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)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(同一敷地内減算)の回数以下で入力します。
38		個別サポート加算(I)※4	受給者情報(支給決定)で[児童発達支援加算個別サポート(I)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
39		個別サポート加算(II)※4	加算のサービス部に常に表示されます。 《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。
40		人工内耳装用児支援加算(I)※1※2	事業所情報(明細)で《人工内耳装用児支援加算》欄が[I]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いる場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は人工内耳装用児支援加算I、人工内耳装用児支援加算IIの回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
41		人工内耳装用児支援加算(II)	事業所情報(明細)で《人工内耳装用児支援加算》欄が[II]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[児童発達支援加算人工内耳装用児支

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
			援] の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は人工内耳装用児支援加算Ⅰ、人工内耳装用児支援加算Ⅱの回数合計を本体報酬の回数以下で入力します。
42		視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算※4	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[児童発達支援加算視覚・聴覚・言語機能障害児支援]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
43		強度行動障害児支援加算(加算の算定を開始した日から90日以内)※3※4	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いる場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は強度行動障害児支援加算の回数以下で入力します。
44		事業所間連携加算※4	加算のサービス部に常に表示されます。
45		保育・教育等移行支援加算	実績記録票の《保育・教育等移行支援加算 移行日》欄、又は《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、加算のサービス部に表示されます。
46		共生型サービス医療的ケア児支援加算※4	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が[該当]、かつ《共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※2 提供年月末日時点の事業所情報の《施設等の区分》欄が[児童発達支援センター以外]の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※3 共生型事業所では、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]、又は[Ⅱ]で登録されている場合、表示されます。</p> <p>※4 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>※5 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>※6 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅱは作成、又は表示されません。</p> <p>※7 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅲは作成、又は表示されません。</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (3) 医療型児童発達支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	食事提供加算 (I)(II)※1	事業所情報(明細)で《食事提供加算区分》欄が[I]、又は[II]で登録されている、かつ受給者情報(詳細)の《食事提供加算(加算の有無)》欄が[加算(I)対象]、又は[加算(II)対象]で登録されている、かつ実績記録票の《食事提供加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		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。
3		保育職員加配加算(I)	事業所情報(明細)で《保育職員加配加算の有無》欄が[I]、又は[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。
4		保育職員加配加算(複数加配)	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。
5		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[I]、[II]、又は[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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
6		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
7		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
8		業務継続計画未策定減算	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		情報公表未報告減算	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が[1]～[6]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		福祉・介護職員処遇改善加算※4	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(I)(II)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
15	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。
16		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》欄は本体報酬の回数以下で入力します。
17		送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児の場合)	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		合)	に表示されます。 《回数》欄は送迎加算（医療的ケアスコアが16点以上の場合）及び送迎加算（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。
18		送迎迎加（医療的ケアスコアが16点以上の場合）	事業所情報（明細）で《送迎加算（医ケア）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（重症心身障害児又は医療的ケア児の場合）及び送迎加算（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。
19		送迎加算（同一敷地内減算）	事業所情報（明細）で《送迎加算（医ケア）の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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（重症心身障害児又は医療的ケア児の場合）及び送迎迎加（医療的ケアスコアが16点以上の場合）の《回数》欄とあわせて実績記録票の《送迎加算（往）》欄及び《送迎加算（復）》欄に入力した合計回数と一致するよう入力します。
20		関係機関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
21		個別サポート加算（Ⅰ）※2	受給者情報（支給決定）で [医療型児童発達支援加算個別サポート（Ⅰ）] の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
22		個別サポート加算（Ⅱ）※2	加算のサービス部に常に表示されます。 《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。
23		子育てサポート加算※2	加算のサービス部に常に表示されます。
24		専門的支援実施加算	実績記録票で《個別支援計画作成の有無》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》欄は通所支援計画が作成されない場合を除く本体報酬の回数以下で入力します。
25		集中的支援加算	加算のサービス部に常に表示されます。 《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。
26		入浴支援加算※2	事業所情報（明細）で《入浴支援加算の有無》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。
27		事業所間連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
28		保育・教育等移行支援加算	実績記録票の《保育・教育等移行支援加算 移行日》欄、又は《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、加算のサービス部に表示されます。
※1 提供年月末日時点の事業所情報の《施設等の区分》欄が[指定発達支援医療機関]の場合、作成、又は表示されません。 ※2 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。 ※3 受給者情報（詳細）の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合、加算のサービス部には表示されません。 ※4 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、又は表示されます。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (4) 放課後等デイサービス

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	欠席時対応加算 (I)	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。
2		児童指導員等加配加算※1	事業所情報(明細)で《児童指導員等加配加算の有無》欄が「常勤専従(経験5年以上)」、[常勤専従(経験5年未満)]、[常勤換算(経験5年以上)]、[常勤換算(経験5年未満)]、又は「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		看護職員加配加算※1	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》が「非該当」、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」、又は「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。
4		共生型サービス体制強化加算	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》が「該当」、かつ《共生型サービス体制強化加算区分》欄が「I」、「II」又は「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。
5		強度行動障害児支援加算 (I) (II) ※2	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「I」、又は「II」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(I)」、又は「放課後等デイサービス加算強度行動障害(II)」の決定サービスコードが登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
6		福祉専門職員配置等加算※1	事業所情報(明細)で《福祉専門職員配置等加算の有無》欄が「I」、「II」、又は「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、又は福祉専門職員配置等加算IIIが自動作成されるサービス部に表示されます。
7		医療連携体制加算 (I) (II) (III) (IV) (V) (VII)	実績記録票で《医療連携体制加算》欄が「1」、「2」、「3」、「41」、「42」、「43」、「51」、「52」、「53」、又は「7」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		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
9		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
10		業務継続計画未策定減算	事業所情報(明細)で《業務継続計画未策定減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
11		情報公表未報告減算※1	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
12		中核機能強化事業所加算※1	事業所情報(明細)で《中核機能強化事業所加算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		専門的支援体制加算※1	事業所情報(明細)で《専門的支援加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ実績記録票で《個別支援計画作成の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が「1」～「6」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		専門的支援実施加算	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が「該当」で登録されている、かつ実績記録票で《専門的支援加算(支援実施時)》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。 事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が「非該当」で登録されている、かつ実績記録票で《専門的支援加算(支援実施時)》欄が「1」、かつ《個別支援計画作成の有無》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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
16		集中的支援加算	実績記録票の《集中的支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
17		入浴支援加算	事業所情報(明細)で《入浴支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票の《入浴支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
18		自立サポート加算	実績記録票の《自立サポート加算》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。
19		通所自立支援加算	実績記録票の《通所自立支援加算》欄が[1]～[99]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
20		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(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。
21		福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)(Ⅱ)	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]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。
22		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]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。
23		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
24		子育てサポート加算	実績記録票の《子育てサポート加算》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。
25		入力	利用者負担上限額管理加算※1※4
26		医療連携体制加算(Ⅵ)※3	加算のサービス部に常に表示されます。 《単位数》欄を入力することができます。
27		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、かつ実績記録票の《延長支援加算》欄が[1]、[2]、又は[3]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》欄は延長支援加算の回数合計を、実績記録票の回数以下で入力します。
28		関係機関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
29		送迎加算(主として重症心身障害児を除く)	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(重症心身障害児又は医療的ケア児)、送迎加算(医療的ケア児(16点以上))及び送迎加算(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。
30		送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)※5	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(主として重症心身障害児を除く)、送迎加算(医療的ケア児(16点以上))及び送迎加算(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。
31		送迎加算(医療的)	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録され

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
		ケア児 (16 点以上) ※6	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(主として重症心身障害児を除く)、送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)及び送迎加算(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。
32		送迎加算(同一敷地内減算) ※5※6	実績記録票で《送迎加算》欄が登録されている場合、又は事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《送迎加算(重度)の有無》欄が[有り]で登録されており、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(主として重症心身障害児を除く)、送迎加算(重症心身障害児又は医療的ケア児)及び送迎加算(医療的ケア児(16点以上))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。
33		送迎加算(注1 一定の条件を満たす場合)	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(主として重症心身障害児を除く)の回数以下で入力します。
34		送迎加算(注2 一定の条件を満たす場合)	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)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(主として重症心身障害児を除く)の回数以下で入力します。
35		送迎加算(同一敷地内減算(注1 一定の条件を満たす場合))	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている、又は《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(同一敷地内減算)の回数以下で入力します。
36		送迎加算(同一敷地内減算(注2 一定の条件を満たす場合))	事業所情報(明細)で《送迎加算(医ケア)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(同一敷地内減算)の回数以下で入力します。
37		個別サポート加算(Ⅰ)一定の要件を満たす場合 ※3	事業所情報(明細)で《個別サポート加算(Ⅰ)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個別サポート(Ⅰ)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は個別サポート加算(Ⅰ)(ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合)の回数以下で入力します。
38		個別サポート加算(Ⅰ)ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合 ※3	受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス加算個別サポート(Ⅰ)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は個別サポート加算(Ⅰ)(ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合)、個別サポート加算(Ⅰ)(著しく重度の障害児に支援を行った場合)の回数合計を、本体報酬の回数以下で入力します。
39		個別サポート加算(Ⅰ)著しく重度の障害児に支援を行った場合 ※3	受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス加算個別サポート(Ⅰ)(重度)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は個別サポート加算(Ⅰ)(ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合)、個別サポート加算(Ⅰ)(著しく重度の障害児に支援を行った場合)の回数合計を、本体報酬の回数以下で入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
40		個別サポート加算(Ⅱ)(Ⅲ)※3	加算のサービス部に常に表示されます。 《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。
41		強度行動障害児支援加算(加算の算定を開始した日から起算して90日以内)※2※3	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[Ⅰ]、又は[Ⅱ]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(Ⅰ)]、又は[放課後等デイサービス加算強度行動障害(Ⅱ)]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は強度行動障害児特別支援加算Ⅰ、強度行動障害児特別支援加算Ⅱの合計回数以下で入力します。
42		人工内耳装用児支援加算※3	事業所情報(明細)で《人工内耳装用児支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス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。
43		視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算※3	事業所情報(明細)で《視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ受給者情報(支給決定)で[放課後等デイサービス加算視覚・聴覚・言語機能障害児支援]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
44		事業所間連携加算※3	加算のサービス部に常に表示されます。
45		保育・教育等移行支援加算	実績記録票の《保育・教育等移行支援加算 移行日》欄、又は《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、加算のサービス部に表示されます。
46		共生型サービス医療的ケア児支援加算※3	事業所情報(明細)で《共生型サービス対象区分》欄が[該当]、かつ《共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無》欄が[有り]で登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。 《回数》欄は本体報酬のサービスコードの回数以下で入力します。
<p>※1 基準該当事業所の場合、作成、又は表示されません。</p> <p>※2 共生型事業所では、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]、又は[Ⅱ]で登録されている場合、表示されます。</p> <p>※3 本体報酬のサービスコードが自動作成されていない場合、加算のサービス部には表示されません。</p> <p>※4 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>※5 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅱは作成、又は表示されません。</p> <p>※6 基準該当事業所の場合、送迎加算Ⅲは作成、又は表示されません。</p>			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (5) 保育所等訪問支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	初回加算	実績記録票の《初回加算》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報(明細)で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
3		虐待防止措置未実施減算	事業所情報(明細)で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
4		情報公表未報告減算	事業所情報(明細)で《情報公表未報告減算の有無》欄が[有り]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
5		訪問支援員特別加算	事業所情報(明細)で《訪問支援員特別加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票の《訪問支援員特別加算》欄が[1]、又は[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。
6		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が[1]～[6]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
7		多職種連携支援加算	事業所情報(明細)で《多職種連携支援加算の有無》欄が[有り]で登録されている、かつ実績記録票の《多職種連携支援加算》欄が[1]で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
8		強度行動障害児支援加算	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[保育所等訪問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いる、かつ実績記録票の《強度行動障害児支援加算(支援実施時)》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。
9		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
10		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《特定処遇改善加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が[有り]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13	入力	利用者負担上限額管理加算※1	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。
14		特別地域加算	加算のサービス部に常に表示されます。
15		ケアニーズ対応加算	受給者情報(支給決定)で[保育所等訪問支援加算ケアニーズ]の決定サービスコードが登録されている場合、加算のサービス部に表示されます。
16		関係機関連携加算	加算のサービス部に常に表示されます。
※1 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。			

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## (6) 居宅訪問型児童発達支援

No.	作成区分	加算名/減算名	算定の方法
1	自動作成	特別地域加算	受給者情報（支給決定）で「居宅訪問型児童発達支援加算特別地域加算対象者」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		通所施設移行支援加算	実績記録票で《通所施設移行支援加算 算定日》欄が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		身体拘束廃止未実施減算	事業所情報（明細）で《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
4		虐待防止措置未実施減算	事業所情報（明細）で《虐待防止措置未実施減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
5		情報公表未報告減算	事業所情報（明細）で《情報公表未報告減算の有無》欄が「有り」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。 《単位数》欄にマイナスの単位数を入力します。
6		訪問支援員特別加算	事業所情報（明細）で《訪問支援員特別加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ実績記録票の《訪問支援員特別加算》欄が「1」、又は「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。
7		家族支援加算	実績記録票の《家族支援加算》欄が「1」～「6」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		多職種連携支援加算	事業所情報（明細）で《多職種連携支援加算の有無》欄が「有り」で登録されている、かつ実績記録票の《多職種連携支援加算》欄が「1」で登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
9		強度行動障害児支援加算	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「居宅訪問型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いる、かつ実績記録票の《強度行動障害児支援加算（支援実施時）》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。
10		福祉・介護職員処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「処遇改善加算」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
11		福祉・介護職員等特定処遇改善加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《特定処遇改善加算の有無》欄が「有り」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
12		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	提供年月が令和6年5月以前の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の有無》欄が「有り」で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
13		福祉・介護職員等処遇改善加算	提供年月が令和6年6月以降の場合、かつ処遇改善情報（明細）で《処遇改善加算の有無》欄が「有り」の場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
14	入力	利用者負担上限額管理加算※1	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。

※1 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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Point! 共同生活援助サービスにおける福祉・介護職員処遇改善加算等の単位数について

共同生活援助サービス（様式 18-1）、又は共同生活援助サービス（様式 18-2）から請求明細書を自動作成した場合、【請求明細書自動作成確認】画面においては、それぞれで自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善加算等の単位数が計算されます。そのため、【介護給付費・訓練等給付費等明細書入力（様式第三）明細情報】画面においては、以下の条件の場合、共同生活援助サービス（様式 18-1）及び共同生活援助サービス（様式 18-2）の両方で自動作成されたサービスコードの単位数に基づいて、福祉・介護職員処遇改善加算等の単位数が再計算されます。

- ・提供年月が平成 26 年 4 月以降
- ・サービス種類が共同生活援助サービス
- ・様式 18-1 の自動作成時に様式 18-2 で自動作成された福祉・介護職員処遇改善加算等が既に請求明細書に登録されている（もしくは様式 18-2 の自動作成時に様式 18-1 で自動作成された福祉・介護職員処遇改善加算等が既に請求明細書に登録されている）

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## Point! 減算のサービスコードが複数算定されている場合

生活介護等の一部サービスの身体拘束廃止未実施減算（又は業務継続計画未策定減算及び情報公表未報告減算）について、月の途中で事業所情報（明細）の《身体拘束廃止未実施減算の有無》欄（又は《業務継続計画未策定減算の有無》欄及び《情報公表未報告減算の有無》欄）の項目値を変更すると、「施設」「施設外」の2つのサービスコードが自動作成される場合があります。その場合、各減算の単位数にはそれぞれ当該月全体で計算した減算単位数が初期表示されますので、注意してください。

例えば、2つの身体拘束廃止未実施減算に単位数を設定した場合、[明細書作成]ボタン押下した際、以下のような警告メッセージが表示されます。警告メッセージの内容を確認し、算定する減算のサービスコード及び単位数について、必要に応じて修正を行ってください。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日等

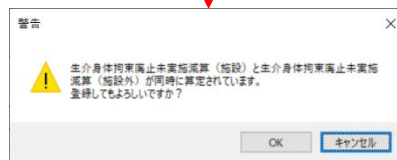
サービス種別	開始年月日			終了年月日					
22	平成	30	4	1	日	令和	年	月	日
	令和	年	月	日	令和	年	月	日	

自動作成されるサービス  
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生活介護332	22HF15	327単位	1回	327単位	
2	生介身体拘束廃止未実施減算(施設)	22Z034	-33単位	1回	-33単位	
3	生介身体拘束廃止未実施減算(施設外)	22Z037	-3単位	1回	-3単位	

加算のサービス  
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	生介栄養スクリーニング加算	225030	5単位			



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.6 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、請求情報をもとめる必要があります。

### 5.6.1 請求情報の作成

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.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで《請求情報作成》をクリックします。

※画面イメージは、簡易入力システム（障害福祉サービス編）です。

新着情報

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver 2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。  新着情報取得

最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	請求方式 登録済/未登録	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件		1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成 請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。 最終作成日 平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷 請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。 最終印刷日 -

送信内容確認

送信内容確認 請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。 最終送信日 -

ログアウト

s20180418019 v2.21.0

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。

※請求事業所が基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が4、又は8）の場合、 をクリックして、一覧より《請求先国保連合会》を選択します。

※《作成情報》の初期表示は、未作成の請求情報のみが表示されます。2回目以降（指定した請求年月日で請求情報を作成した場合）の表示は、未作成の請求情報と、作成済で請求年月日が同一請求年月の請求情報の2通りが表示されます。

請求情報作成

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求

請求先国保連合会 13 ○○○国民健康保険団体連合会

方式  伝送  ファイル保存

出力先

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月
サービス提供実績記録票情報	9	1
利用者負担上限額管理結果票情報	1	
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1

表示順

受給者一様式  様式→受給者

全選択 全選択解除

作成情報

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行援護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

s20180418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 《方式》欄について

- ・[伝送] ⇒請求情報を作成する時に選択します。
- ・[ファイル保存] ⇒請求情報を CSV ファイルで保存する時に選択します。＜参照＞をクリックして《出力先》欄を入力します。

☞ [2.2(5) フォルダの選択]



## 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。

表示順

- 受給者→様式
- 様式→受給者

[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。

3.《作成情報》から請求情報を作成したい情報の《選択》欄にチェックをつけ、＜作成＞をクリックします。

※《作成情報》の《選択》欄は、初期値としてすべて  (選択状態) になっています。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。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。いずれも【確認】画面が表示されるので、＜OK＞をクリックします。

※一覧に選択したい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。☞ [5.6.2 【請求情報作成】画面での情報抽出について]

請求情報作成

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求

請求先国保連合会 13 ○○○国民健康保険団体連合会

方式  伝送  ファイル保存

出力先

作成

戻る

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月
サービス提供実績記録票情報	9	1
利用者負担上限額管理結果票情報	1	
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1

表示順

受給者→様式

様式→受給者

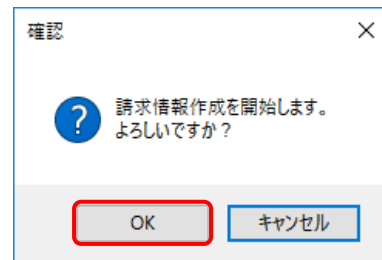
全選択 全選択解除

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動支援サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行支援サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式第一)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

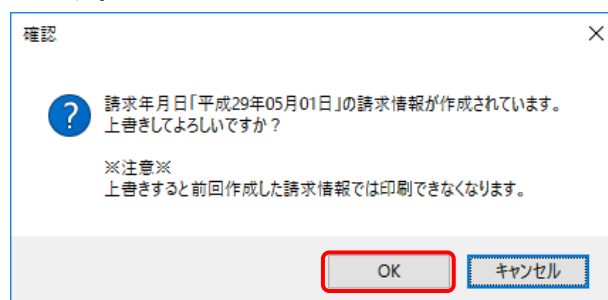
s20160418019 v2.21.0

- 4.【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。



### Point! 既に請求情報を作成していた場合

指定した請求年月で作成された未送信の請求情報が存在する場合に、請求情報を作成すると、【確認】画面が表示されます。



- ・<OK>⇒前回作成した請求情報に上書きし、最新の請求情報を作成します。
- ・<キャンセル>⇒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。

- 5.作成を実行すると、【作成通知】画面に作成状況が表示されます。

請求情報	状態	総件数	編集件数	作成件数
サービス提供実績記録票情報	完了	10	10	10
利用者負担上限額管理結果票情報	完了	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	編集中	2	2	

請求情報を作成中です...

閉じる

- 6.作成が終了すると、【作成通知】画面に作成結果が表示されます。

請求情報	状態	総件数	編集件数	作成件数
サービス提供実績記録票情報	完了	10	10	10
利用者負担上限額管理結果票情報	完了	1	1	1
介護給付費等請求書・明細書情報	完了	2	2	2

全ての請求情報の作成が完了しました。作成時間：1秒

閉じる

- 7.<閉じる>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



8.請求情報を作成すると、【請求情報作成】画面の作成情報に《状態》、《前回作成日時》が表示されます。  
※請求情報が未作成の場合、《状態》欄は空白が表示されます。

9.【請求情報作成】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

請求情報作成

作成情報

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	◎ 伝送			○ ファイル保存
出力先				

件数情報

請求情報	平成29年04月	平成29年03月
サービス提供実績記録票情報	9	1
利用者負担上限額管理結果情報	1	
介護給付費等請求書・明細書情報	1	1

表示順

受給者一様式

様式一受給者

全選択 全選択解除

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	短期入所サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	施設入所支援提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	同行支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供実績記録票(様式3-1)	作成済	2017/05/01 18:24
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	作成済	2017/05/01 18:24



### Point! 【取下げ依頼中】の請求情報が存在する場合

【請求情報作成】画面の<作成>をクリックした際に、請求状況が「取下げ依頼中」の請求情報が存在する場合、請求情報を作成するかどうかを確認する【警告】画面が表示されます。

【警告】画面が表示された場合、【送信内容確認】画面で<最新情報更新>をクリックし、《請求状況》欄が「取下げ済み」となったことを確認してから、再度請求情報の作成を行ってください。

警告

請求年月「平成29年05月」の請求状況が「取下げ依頼中」の請求情報が存在します。  
請求情報を作成してもよろしいですか?

OK キャンセル

【警告】画面の<OK>をクリックすることで、請求状況が「取下げ済み」となっていない状態でも請求情報を作成することができます。<キャンセル>をクリックすると、請求情報を作成せずに、【請求情報作成】画面に戻ります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.6.2 【請求情報作成】画面での情報抽出について

【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。

2.【情報抽出】画面が表示されます。

《提供年月》欄、《様式》欄、《状態》欄、《市町村》欄、《受給者》欄を入力し、<検索>をクリックします。

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。

請求情報作成

提供年月: 平成29年03月

様式: 介護給付費等請求書・明細書情報

情報抽出 ※下記の一覧に表示されていない情報を抽出することができます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・創設等給付費等明細書(様式第二)		

情報抽出

提供年月: 平成29年03月

様式: 全ての請求情報

状態:  全て  未作成  作成済

市町村: ?

受給者: ?

検索

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
----	------	-------	------	--------	-------	----	----	--------

情報抽出

提供年月: 平成29年03月

様式: 全ての請求情報

状態:  全て  未作成  作成済

市町村: ?

受給者: ?

検索

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録簿	作成済	2017/04/01 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動履歴サービス提供実績記録簿	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・創設等給付費等明細書(様式第二)		

【請求情報作成】画面の作成情報で (選択状態) した情報は、明細行が緑色で表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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。

※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 [5.6.1 請求情報の作成](#) の[手順3.]参照してください。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	行動支援サービス提供実績記録票	作成済	2017/04/01 17:03
<input type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.6.3 請求情報作成時の点検について

簡易入力システムは、【請求情報作成】画面を表示した際などのタイミングで、請求漏れや請求誤りがないかを自動的に点検します。

#### (1) 請求情報を自動的に点検

エラー、又は警告となる請求情報の場合、下図のとおり、「作成情報」欄の背景色が赤色、又は黄緑色で表示されます。

「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が自動的に点検されます。

点検で警告となる請求情報の場合、背景色が黄緑色で表示されます。

点検でエラーとなる請求情報の場合、背景色が赤色で表示されます。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	就労継続支援提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年02月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成25年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	生活介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成25年03月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

【請求情報作成】画面

#### (2) エラー、又は警告を通知

【請求情報作成】画面で<作成>をクリックすると、下図の①から③のいずれかの【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、又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

【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。

確認

請求情報作成を開始します。よろしいですか？

OK キャンセル

## ②警告の請求情報が存在する場合

警告内容を表示する【確認】画面が表示されます。

<キャンセル>をクリックして、請求情報の作成をキャンセルします。

もしくは、<作成>をクリックして、請求情報を作成します。

確認

作成対象の請求情報に警告があります。  
請求情報を作成してもよろしいですか？

作成      キャンセル      エラー表示

種別	内容
警告	◎登録状態が「自動作成」の請求明細書が存在します。「自動
警告	◎実績記録票に対応する請求明細書が存在しません。実績記録

◎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

s20160418019    v2.21.0

## 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>をクリックして、請求情報の作成をキャンセルします。

確認

作成対象の請求情報が不正です。  
エラー内容を確認し、請求情報を修正の上、再度請求情報作成を行っ  
てください。

キャンセル      エラー表示

種別	内容
エラー	◎平成25年12月以降の請求において、特別対策費に係る請求が

◎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

s20160418019    v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.7 帳票印刷

簡易入力システムでは、必要に応じて、請求情報を印刷して確認することができます。なお、印刷及び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おく必要があります。

- 1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<帳票印刷>をクリックします。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 詳細メニュー

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H) 通常メニューへ

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。  最終取得日時 | 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 | 平成 | 29 | 年 | 5 | 月

請求内容管理	請求情報	一括印刷 件数	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
	利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求情報作成	請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。	平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
帳票印刷	請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。	-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
送信内容確認	請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。	-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

- 2.【帳票印刷】画面が表示されます。  
《印刷方法》を選択します。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 帳票印刷

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

印刷方法  一括印刷  様式選択

印刷

帳票名

請求年月 平成 | 30 | 年 | 5 | 月

市町村

受給者証番号

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。

【様式第二】  
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、  
児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、  
自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】  
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】  
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】  
基準該当サービス  
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、  
短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20160423017 v2.22.0

[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。

[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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## Point! 様式印刷を選択した場合

《印刷方法》欄の [様式印刷] をクリックすると、《帳票名》欄が入力可能な状態になるので、 をクリックし、印刷したい帳票を選択します。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 帳票印刷

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

帳票印刷			
印刷方法	<input type="radio"/> 一括印刷 <input checked="" type="radio"/> 様式選択		
帳票名	▼		
請求年月	平成 30 年	5 月	
市町村	▼		
受給者証番号	?	~	?

印刷 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。

【様式第二】  
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】  
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】  
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】  
基準該当サービス  
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20180423017 v2.22.0

また、<プレビュー>をクリックすると、選択した帳票を画面上で確認できます。  
[一括印刷] をクリックした場合は、プレビュー表示ができません。

3. 《請求年月》欄、《市町村》欄 (児) は《都道府県等》欄)、《受給者証番号》欄を入力し、<印刷>をクリックします。

※<印刷>、又は<プレビュー>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 [8.1 (5) 「プリンタが組み込まれていない」というエラーメッセージが表示された。] 及び [8.1 (14) 帳票の印刷、又はプレビュー時に、「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。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 帳票印刷

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

帳票印刷			
印刷方法	<input checked="" type="radio"/> 一括印刷 <input type="radio"/> 様式選択		
帳票名	▼		
請求年月	平成 30 年	5 月	
市町村	▼		
受給者証番号	?	~	?

印刷 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。

【様式第二】  
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】  
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】  
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】  
基準該当サービス  
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20180423017 v2.22.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

4.指定した請求年月に複数の請求情報が存在する場合、【請求情報一覧】画面が表示されます。

《ファイル》を選択し、<確定>をクリックします。

請求情報一覧

指定した請求年月には複数の請求情報が存在します。  
ファイルを選択してください。

請求年月日	請求回数	請求先国保連合会	作成日時	状態	到達番号
平成29年05月01日	2回	〇〇〇	2017/05/01 17:10	未送信	
平成29年05月01日	1回	〇〇〇	2017/05/01 17:20	形式エラー	

確定 閉じる

s20160418019 v2.21.0

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 [\[5.8.2.1 手順 13. Point! 到達確認画面について\]](#) を参照してください。

確認

帳票の一括印刷を行います。よろしいですか？

介護給付費等請求書情報	2件
介護給付費等明細書情報	2件
契約情報(指定事業所)	8件
利用者負担上限額管理結果票情報	1件
サービス提供実績記録票情報	10件

OK キャンセル



### 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、請求書（介護給付費・訓練等給付費等請求書等）は印刷されません。

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 帳票印刷

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

帳票印刷

印刷方法  一括印刷  様式選択

帳票名

請求年月 平成 30 年 5 月

市町村

受給者証番号 999999999 ? ~ ?

印刷

プレビュー

戻る

※印刷された入力した

※提供す

【様式第二】  
居宅介護  
児童デイ  
自立訓練

【様式第三】  
共同生活

【様式第五】  
地域移行

【特例介護】  
基準該当  
(居宅介  
短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

印刷を行います

確認

帳票の一括印刷を行います。よろしいですか？

介護給付費等明細書情報	2件
契約情報(指定事業所)	8件
利用者負担上限額管理結果票情報	1件
サービス提供実績記録票情報	10件

※帳票印刷の絞込み条件に受給者証番号が設定されているため、介護給付費・訓練等給付費等請求書は印刷されません。

OK キャンセル

s20180423017 v2.22.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



6.印刷が終了すると、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

7.【帳票印刷】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 帳票印刷

印刷方法 一括印刷 様式選択

帳票名

請求年月 平成 30 年 5 月

市町村

受給者証番号

印刷 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。

【様式第二】  
居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

【様式第三】  
共同生活介護、共同生活援助

【様式第五】  
地域移行支援、地域定着支援

【特例介護給付費・訓練等給付費等】  
基準該当サービス  
(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、児童デイサービス、短期入所、生活介護、自立訓練、就労継続支援)

s20180423017 v2.22.0

## 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。

- ・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。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(確認リスト)

(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号 131011 令和 4 年 6 月 分

受給者証番号 9999999999 指定事業所番号 1311111111 請求事業所 A

支給決定障害者等氏名 国保 太郎 事業所及びその事業所名称 地域区分 その他

支給決定に係る障害児氏名 就労継続支援 A 型事業所負担割合実態 無し

利用者負担上乗月額 25,000 就労継続支援 A 型障害者 無し

利用者負担上乗額 指定事業所番号 管理結果 管理結果

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

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
12	平成 30 年 4 月 1 日	年 月 日	1	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
重訪！日中1_0	121171	213	1	213	
重訪！日中1_5	121181	104	1	104	
重訪！日中2_0	121391	106	1	106	

現在のページ番号:1 合計ページ数:1 スムール: 100%

s20211025012 v2.31.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**Caution! サービス提供年月により印刷できない帳票について**

以下の帳票は制度改正及び報酬改定により廃止となったサービスのため、廃止以降のサービス提供年月では【帳票印刷】画面で印刷することができません。

**①平成 24 年 4 月以降廃止となる様式**

**者**：[サービス利用計画作成費請求書] [児童デイサービス提供実績記録票] [旧法施設支援（入所）提供実績記録票] [旧法施設支援（通勤寮）提供実績記録票] [旧法施設支援（通所）提供実績記録票]

**児**：[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]

**②平成 26 年 4 月以降廃止となる様式**

**者**：[共同生活介護サービス提供実績記録票]

**Caution! 請求情報作成時の帳票について**

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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.8 送信内容確認

【送信内容確認】画面では、未送信の請求情報の送信、送信済みの請求情報の取下げ依頼及び到達結果を確認することができます。また、国保連合会が発行した通知書類を取得することができます。

### 5.8.1 画面構成

【送信内容確認】画面

送信内容確認の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①請求年月	《請求内容一覧》欄に表示する請求情報の請求年月を選択します。 ※初期値として【詳細メニュー】画面で指定した《請求年月》欄が表示されます。
②請求先	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定事業所及び相談支援事業所の場合⇒請求先国保連合会が表示されます。</li> <li>基準該当事業所の場合⇒指定した請求年月において、請求した請求先国保連合会を選択します。</li> </ul> ※指定した請求年月において、請求していない場合、《請求先》欄のプルダウンメニューには「空白」が表示され、請求先国保連合会を選択することはできません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>地域生活支援事業の場合⇒請求先国保連合会が表示されます。</li> </ul>
③最終取得日時	<最新情報更新>、<取下げ>、又は<通知書類取得>をクリックし、電子請求受付システムより最後に情報を取得した日時が表示されます。
④最新情報更新	<最新情報更新>をクリックすると、《送信内容一覧》欄及び《通知書類一覧》欄の情報を電子請求受付システムより取得し、最新の情報に更新します。
⑤送信内容一覧	指定した請求年月における送信待ちの請求情報及び送信済みの請求情報が表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容
⑥請求情報送信	<p>《送信内容一覧》欄に表示された請求情報を選択し、＜請求情報送信＞をクリックすると、【請求情報送信】画面が表示されます。</p> <p>選択した請求情報が、既に【各種請求情報入力】画面等で修正されている場合、修正した内容を反映せずに、そのまま送信されることを確認するメッセージが表示されます。なお、修正された内容を反映するためには、請求情報の再作成を行う必要があります。</p> <p>《作成／送信結果》欄が[送信待ち]以外の請求情報を選択した場合、＜請求情報送信＞は無効となります。</p>
⑦到達結果確認	<p>《送信内容一覧》欄に表示された請求情報を選択し、＜到達結果確認＞をクリックすると、【到達結果確認】画面が表示されます。</p> <p>※簡易入力システム Ver2.6 以降で送信した請求情報を選択した場合、対象となります。Ver2.6 未満で送信した請求情報を選択した場合、＜到達結果確認＞は無効となります。</p>
⑧取下げ	<p>《送信内容一覧》欄に表示された請求情報を選択し、＜取下げ＞をクリックすると、選択した請求情報の取下げ依頼を行うことができます。</p> <p>《請求状況》欄が[到達]及び[連合会到達]以外の場合、＜取下げ＞は無効となります。</p>
⑨送信内容詳細	<p>《送信内容一覧》欄で選択された請求情報の詳細が表示されます。</p> <p>下線がついているヘッダー行([市町村番号]、[受給者証番号]、[サービス提供年月])をクリックすることで、昇順/降順の並べ替えができます。</p> <p>※ソート機能については <a href="#">☞ [2.3.17 項目の並べ替え方法について]</a> を参照してください。</p>
⑩通知書類一覧	<p>指定された請求年月における通知書類が表示されます。</p>
⑪通知書類取得	<p>《通知書類一覧》欄に表示された通知書類を取得することができます。</p> <p>未受領の通知書類は、自動で《選択》欄にチェックがつきます。自動で選択されているチェックを解除することはできません。</p> <p>※【送信内容確認】画面で通知書類を取得し、取得日時が変更された場合、《取得日時》欄の情報は、電子請求受付システムにも反映されます。</p>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## Point! 登録内容の確認が必要な請求情報について

【送信内容確認】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、又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。

請求情報の再登録後、明細の背景色は白色に戻ります。  
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、又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。

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、又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。  
明細の背景色が黄緑色の請求情報を確認する場合、【送信内容確認】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。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書
平成29年05月01日	平成29年05月02日 13:30:11	送信待ち		2件

市町村		受給者		サービス提供年月	請求明細書
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名		
131011	国保市	7777777777	国保 三郎	平成29年04月	○
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.8.2 請求情報の送信

### 5.8.2.1 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.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<送信内容確認>をクリックします。

The screenshot shows the 'Request Status Management' screen. The '送信内容確認' (Check Transmission Content) button is highlighted with a red box. The screen displays various management options and their status for the month of May 2025.

請求内容管理	請求情報	登録済 請求入力	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
請求内容管理	サービス提供実績記録票	1件		1件	1件	1件	3件
	請求明細書	0件	1件	0件	0件	0件	0件
	相談支援給付費請求書等	0件		0件	0件	0件	0件
	利用者負担上限額管理結果票	0件		0件	0件	0件	1件

- 2.【送信内容確認】画面が表示されます。送信する請求情報の《請求年月》欄を選択します。

The screenshot shows the 'Check Transmission Content' screen. The '請求年月' (Request Year/Month) dropdown menu is highlighted with a red box, showing '平成29年05月' (May 2025) selected. The screen displays a list of transmission records and a detailed view of a specific record.

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:00:00	送信待ち		1件		1件	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### Point! 請求事業所が基準該当事業所の場合

請求事業所が基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が4、又は8）の場合、《請求先》欄が以下のようにプルダウンメニューによって選択できるようになります。

送信内容を確認したい[請求先]を選択します。

3. 選択した《請求年月》欄に応じた送信待ち及び送信済みの請求情報が、《送信内容一覧》欄に表示されます。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:00:00	送信待ち		1件			1件

送信内容一覧の項目は以下のとおりです。

項目	内容
請求年月日	【請求情報作成】画面で指定した請求年月日が表示されます。
作成/送信日時	<ul style="list-style-type: none"> <li>未送信の場合⇒請求情報を作成した日時が表示されます。</li> <li>送信済の場合⇒請求情報を送信した日時が表示されます。</li> </ul>
作成/送信結果	請求情報の作成状態、又は送信結果が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>未送信及び送信エラーの請求情報の場合⇒「送信待ち」が表示されます。</li> <li>形式エラーの請求情報の場合⇒「形式エラー」が表示されます。</li> <li>送信済の請求情報の場合⇒「正常到達」が表示されます。</li> </ul>
請求状況	電子請求受付システムでの請求状況が表示されます。
請求件数	請求情報に含まれる各種請求情報の件数が表示されます。
到達番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求情報が正常に到達した場合⇒到達番号が表示されます。</li> <li>《請求状況》欄が「送信エラー」、又は「形式エラー」の場合⇒「空白」が表示されます。</li> </ul>

《請求状況》欄には、送信した請求情報の取扱状況に応じて以下が表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

《請求状況》欄に表示される名称	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信する前の状態。
到達／取下げ依頼中	[到達] 状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
連合会到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信した後の状態。
連合会到達／取下げ依頼中	[連合会到達] 状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
連合会到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
一次審査中	国保連合会が一次審査処理を開始した状態。
二次審査中	市町村が二次審査処理を開始した状態。
支払通知作成中	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	事業所が通知文書をすべて受信した状態。
削除済み	請求情報が電子請求受付システムから削除されている状態。
形式エラー	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、形式チェックでエラーとなった状態。
送信エラー	請求情報の送信時においてエラーとなった状態。

4.《送信内容一覧》欄で請求情報を選択します。  
 選択した請求情報の詳細が《送信内容詳細》欄に表示されます。

送信内容詳細の項目は以下のとおりです。

項目	内容
市町村※1	請求情報の市町村番号及び市町村名が表示されます。ヘッダー行（[市町村番号]）をクリックすることで、昇順／降順の並べ替えができます。 ※ソート機能については <a href="#">[2.3.17 項目の並べ替え方法について]</a> を参照してください。
受給者	請求情報の受給者証番号及び受給者名が表示されます。ヘッダー行（[受給者証番号]）をクリックすることで、昇順／降順の並べ替えができます。
サービス提供年月	請求情報のサービス提供年月が表示されます。ヘッダー行（[サービス提供年月]）をクリックすることで、昇順／降順の並べ替えができます。
請求情報	請求情報に含まれる各種情報が表示されます。請求情報が存在する場合、[○]が表示されます。 請求情報作成後に各種情報が修正／削除された場合、その情報の背景色を以下のように変更します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>修正した場合⇒ [○] 表示に背景色がピンク色</li> <li>削除した場合⇒ [空白] 表示に背景色がピンク色</li> </ul>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



項目	内容
《計画相談支援給付費》欄※3、※4	・サービス提供年月が確定している場合、かつサービス提供年月における受給者の受給者情報の計画相談支援給付費に有効な情報が存在しない場合⇒背景色が灰色で表示されます。
《上限額管理票》欄※3	・《送信内容詳細》欄に表示されたすべての受給者で情報が存在しない場合等⇒表示されません。 ・利用者負担上限月額が0円の場合等⇒背景色が灰色で表示されます。
《実績記録票》欄※3	事業所が提供するサービス種類が表示されます。 ・事業所が提供するサービス種類以外の情報が存在する場合⇒新たにそのサービス種類の列が表示されます。 ・支給決定が有効期間外の受給者の場合⇒背景色が灰色で表示されます。
※1 障害児支援の場合、市町村を都道府県等に置き換えます。	
※2 障害児支援の場合、対象外となります。	
※3 地域生活支援事業の場合、対象外となります。	
※4 障害児支援の場合、計画相談支援給付費を障害児相談支援給付費に置き換えます。	

5.《送信内容一覧》欄で《作成/送信結果》欄が[送信待ち]の請求情報を選択し、<請求情報送信>をクリックします。

※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。詳しくは [\[2.8 アップデートの確認\]](#) を参照してください。

The screenshot displays the '送信内容確認' interface. At the top, there are filters for '請求年月' (Request Year/Month) set to '平成29年05月' and '請求先' (Request Recipient) set to '000'. Below this is a table with columns: '請求年月日', '作成/送信日時', '作成/送信結果', '請求状況', '請求書・明細書', '上限額管理票', '実績記録票', and '到達番号'. A row is highlighted in blue with '送信待ち' in the '作成/送信結果' column. Below the table, a red box highlights the '請求情報送信' button. The bottom section shows a detailed view of the selected request with columns for '市町村', '受給者', 'サービス提供年月', '請求明細書', '上限額管理票', and '居宅介護'.

### Point! 請求情報の送信について

【送信内容確認】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、又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。

《送信内容一覧》欄に表示された請求情報のうち、《作成/送信結果》欄が[送信待ち]の請求情報を選択した場合、<請求情報送信>が使用可能になり、【請求情報送信】画面を表示することができます。

それ以外の場合、<請求情報送信>は無効になり、【請求情報送信】画面を表示することができません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

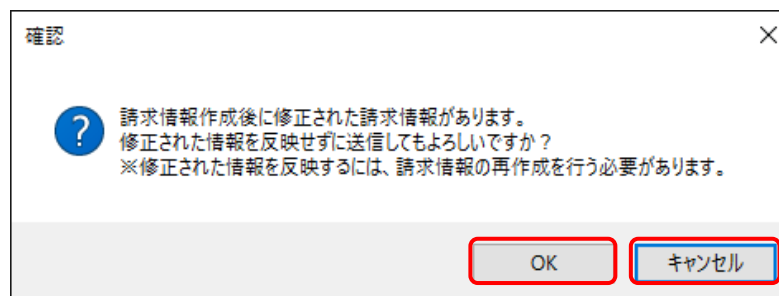
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### Point! 送信時に表示される【確認】画面について

請求情報を作成した後、修正、又は削除を行った請求情報を《送信内容一覧》欄で選択し、<請求情報送信>をクリックした場合、【確認】画面が表示されます。修正、又は削除した情報を反映して請求情報を送信する場合、再度請求情報の作成を行ってください。



<OK>をクリックすると、修正、又は削除した情報を反映せずに、請求情報を送信します。  
<キャンセル>をクリックすると、請求情報を送信せずに、【送信内容確認】画面に戻ります。

6.【請求情報送信】画面が表示されます。《請求年月日》欄、《請求事業所》欄、《区分》欄を入力し、<実行>をクリックします。

#### 《区分》欄：

- ・[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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 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代理人の名称が表示されます。

請求情報送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
代理人	代理事業所 A
請求先国保連合会	13 〇〇〇国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

7. 【確認】画面が表示されるので、  
<OK>をクリックします。

8. 【請求情報送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、<送信>をクリックします。

※「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 [8.1 (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。詳しくは [2.8 アップデートの確認] を参照してください。

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	1311111111 請求事業所 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03月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年03月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年03月	契約情報	1
平成29年03月	サービス提供実績記録票情報	1
平成29年04月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年04月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年04月	契約情報	7
平成29年04月	利用者負担上限額管理結果票情報	1
平成29年04月	サービス提供実績記録票情報	9

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

9.【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、<ログイン> 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。☞ [2.1 注意事項 (4)] 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☞ [8.1 (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] が表示されます。

なお、基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている [ユーザ ID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

また、《ユーザ ID》欄に [ユーザ ID] が表示されていない場合は、入力してください。

10. 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。

<はい (Y) > をクリックすると請求情報を送信します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

11. 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。

※間違っただけの請求情報を送信してしまった場合は、[8.1 (6) 正常到達したが、間違っただけの請求情報を送信してしまった。]を参照してください。

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: 13999820170500029

請求先国保連合会名	〇〇連合会
到達日時	2017年05月01日 11時42分07秒
事業所番号	1311111111
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	介護給付費等請求書情報	1
2017年04月	介護給付費等明細書情報	1
2017年04月	契約情報	9
2017年04月	サービス提供実績記録票情報	13

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で必須となるので、印刷するか、メモに取る等し、必ず控えるようにしてください。【到達確認】画面を印刷する場合は、<印刷>をクリックすると、【印刷】画面が表示され、画面の印刷ができます。また、保存したい場合は、<保存>をクリックするとhtml形式で保存することができます。

12. 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

13. 請求情報の送信が行われた場合、《送信内容一覧》欄の《作成/送信日時》欄、《作成/送信結果》欄、《請求状況》欄及び《到達番号》欄が更新されます。

電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認

請求年月: 平成29年05月 | 請求先: 〇〇 | 最終取得日時: 平成29年05月05日 10:05

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達	1件		1件	139998201705000001

送信内容詳細

市町村	受給者		サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護	重度訪問介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名					
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○	○		

通知書類一覧

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## Point! 到達結果の確認について

【送信内容確認】画面にて、送信した請求情報の到達結果を確認することができます。到達結果を確認する操作方法は、以下のとおりです。なお、Ver2.6 未満で送信した請求情報を選択した場合、＜到達結果確認＞は無効となります。

1. 《送信内容一覧》欄で到達結果を確認する請求情報をクリックし、＜到達結果確認＞をクリックします。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達	1件		1件	139998201705000001

市町村		受給者			サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護	重度訪問介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護	重度訪問介護	
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○			

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

2. 【到達結果確認】画面が表示されます。

正常に到達しました。

到達番号：139998201705000001

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2017年05月05日 10時05分00秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2017年05月

提供年月	請求書類名	件数
2017年04月	介護給付費等請求書情報	1
2017年04月	介護給付費等明細書情報	1
2017年04月	契約情報	1
2017年04月	サービス提供実績記録票情報	1

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。

閉じる

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 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エラーについて

- ・事前チェックの結果、正常に到達した場合⇒メッセージ [正常に到達しました。] が表示されます。
- ・事前チェックの結果がエラーとなった場合⇒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

サービス提供年月毎の件数 (枚数) が表示されます。[契約情報] については、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 件とカウントします。

### 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、必ず確認してください。

## 5.8.2.1.1 最新情報の更新について

送信した請求情報の最新の請求状況を電子請求受付システムより取得する場合には、<最新情報更新>をクリックします。《送信内容一覧》欄の《請求状況》欄と《通知書類一覧》欄が更新されます。

1.《請求年月》欄で送信内容を確認したい請求年月を選択し、<最新情報更新>をクリックします。

※選択した請求年月において、到達した請求情報が存在しない場合、<最新情報更新>は無効となり、クリックすることはできません。また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実証記録票	到達番号
平成29年05月08日	平成29年05月08日 10:05:00	正常到達	支払通知所作成中	1件		1件	139988201705000002
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達取下済み	1件		1件	139988201705000001

市町村	受給者	サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動援護	重度訪問介護
131011 国保市	9999999999 国保 太郎	平成29年04月	○		○		

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 2.【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、<ログイン> 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。☞ [2.1 注意事項(4)] を参照してください。

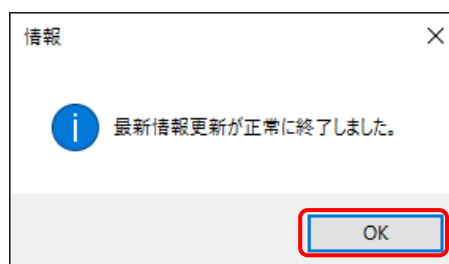
電子請求受付システムの【ログイン】画面の《ユーザID》欄には、簡易入力システムのログイン時に【事業所選択】画面の《事業所番号》欄で指定した [事業所番号] に対応する [ユーザID] が表示されます。

なお、基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている [ユーザID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

また、《ユーザID》欄に [ユーザID] が表示されていない場合は、入力してください。

## 3.【情報】画面が表示されます。

<OK> をクリックします。



## 4.【送信内容確認】画面が更新され、

最新の情報が表示されます。なお、現在の請求年月とは異なる請求年月の送信内容を確認したい場合、《請求年月》欄のプルダウンメニューから他の請求年月を選択し、<最新情報更新> をクリックします。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月08日	平成29年05月08日 10:05:00	正常到達	完了	1件		1件	138998201705000002
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ済み	1件		1件	138998201705000001

市町村		受給者		サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護	重度訪問介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名						
131011	国保市	9899898989	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## 5.8.2.2 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。

### 5.8.2.2.1 画面構成



請求情報送信履歴の項目は以下のとおりです。

項目名	表示内容
①事業所番号	事業所番号が表示されます。
②請求年月日	請求年月日が表示されます。
③送信日時	送信日時が表示されます。
④送信結果	請求情報を送信した際の状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・[正常到達]：請求情報が正常に送信できた状態です。</li> <li>・[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。</li> <li>・[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。</li> </ul>
⑤請求書・明細書	明細書の送信件数が表示されます。請求書の件数は含まれません。
⑥相談支援	計画相談支援給付費請求書情報の送信件数が表示されます。
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が表示されます。
⑧実績記録票	サービス提供実績記録票情報の送信件数が表示されます。
⑨請求先	請求先国保連合会名（都道府県）が表示されます。
⑩到達番号	到達番号が表示されます（正常に到達した場合のみ）。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

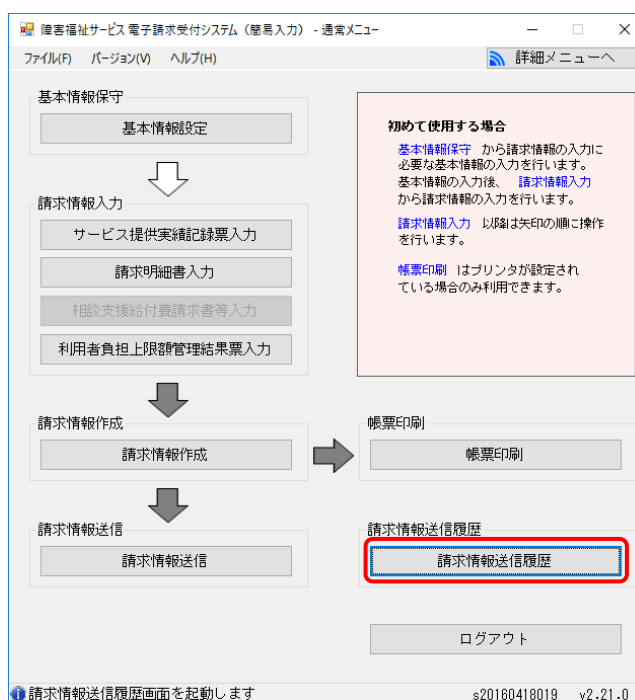
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 5.8.2.2.2 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3. 【請求情報送信履歴】画面で<戻る>をクリックし、メニュー画面に戻ります。

請求情報送信履歴

事業所番号 1344444444 | 基準該当事業所 A

請求年月日	送信日時	送信結果	請求書明細書	相談支援	上限額管理票	実績記録票	請求先	到達番号
請求情報送信後の取扱状況については、電子請求受付システムにて確認を行ってください								

s20160418019 v2.21.0



### Caution! 表示内容は「本番」のみ

送信履歴には本番請求情報のみ表示されます。テストで使用した請求情報は表示されません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.8.3 請求情報の取下げ依頼

請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による一次審査処理が始まる前であれば請求情報の取下げ依頼を行うことができます。

ここでは、一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<送信内容確認>をクリックします。

※この章の操作は、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。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

最新取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	登録済/未登録/入力済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件		1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成	関連情報	最終作成日
請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。		平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷	関連情報	最終印刷日
請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。		-

送信内容確認

送信内容確認	関連情報	最終送信日
請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。		-

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

2.【送信内容確認】画面が表示されます。《送信内容一覧》欄の《請求状況》欄と《通知書類一覧》欄を最新情報に更新します。

※最新情報に更新するための操作手順については [5.8.2.1.1 最新情報の更新について] を参照してください。

最新取得日時 平成29年05月05日 10:05

最新情報更新

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達	1件		1件	139998201705000001

請求情報送信 | 到達結果確認 | 取下げ

送信内容詳細

市町村		受給者		サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動支援	重度訪問介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名						
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

通知書類一覧

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

通知書類取得

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3. 《送信内容一覧》欄で、取下げ依頼を行う請求情報を選択し、<取下げ>をクリックします。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実務記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達	1件		1件	139998201705000001

4. 【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、<ログイン>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。☞ [2.1 注意事項(4)] を参照してください。

電子請求受付システム

URL https://www.jshiene-seikyuu.jp/Shinsei/main  
ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID  
HJ1811111111

パスワード  
●●●●

キャンセル ログイン

### 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] が表示されます。

なお、基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている [ユーザ ID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

また、《ユーザ ID》欄に [ユーザ ID] が表示されていない場合は、入力してください。

5. 【確認】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。

確認

取下げ依頼を開始します。  
よろしいですか？

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

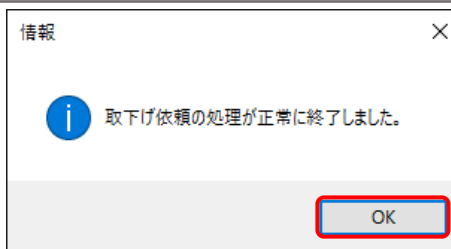
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

6. 【情報】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。



7. 取下げ依頼を行った請求情報の《請求状況》欄に[取下げ依頼中]と表示されるので、確認します。  
※取下げ依頼の結果（承認／否認）については、後でお知らせにて通知されます。なお、メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。  
※請求情報の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。 [5.8.3.1 請求情報の取下げ依頼の結果確認]

障害福祉サービス請求受付システム (標準入力) - 送信内容確認

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求年月 平成29年05月 請求先 ○○○ 最終取得日時 平成29年05月05日 10:10 最新情報更新 戻る

送信内容一覧						
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ依頼中	1件	1件	139998201705000001

請求情報送信 到達結果確認 取下げ

送信内容詳細									
市町村		受給者			サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名						重度訪問介護
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

通知書類一覧			
選択	種別	通知書類名	発行日時

通知書類取得

s20160418019 v2.21.0

### Point! 取下げが承認された場合について

取下げが承認されると、送信した請求情報は無効となります。請求情報を送信する必要がある場合は、再度、請求情報を送信してください。また、取下げ依頼した請求情報の登録状態が[送信済]から[取下げ]に変更されます。

取下げ依頼した請求情報を再度送信するには、【各種請求情報入力】画面での修正及び【請求情報作成】画面での請求情報の再作成が必要となります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 5.8.3.1 請求情報の取下げ依頼の結果確認

請求情報の取下げ依頼後、結果を確認する方法について説明します。

1.《請求年月》欄で取下げ依頼の結果を確認したい請求年月を選択し、<最新情報更新>をクリックします。

※選択した請求年月において、到達した請求情報が存在しない場合、<最新情報更新>は無効となり、クリックすることはできません。また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	受領記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達取下げ依頼中	1件		1件	139998201705000001

市町村	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動援護	重度訪問介護
131011	国保市	999999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

2.【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、<ログイン>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。☞ [2.1 注意事項 (4)] を参照してください。

URL https://www.jshien-e-seikyuu.jp/Shinsei/main  
 ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

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] が表示されます。

なお、基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている [ユーザID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

また、《ユーザID》欄に [ユーザID] が表示されていない場合は、入力してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3. 【情報】画面が表示されます。  
<OK>をクリックします。



4. 《請求状況》欄に、請求情報の取下げ依頼の結果が表示されます。《請求状況》欄に表示される名称と意味については [5.8.2.1 請求情報の送信方法] の [手順 3.] を参照してください。

送信内容一覧							
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上級部管理票	実績記録票	到達番号
平成28年05月05日	平成28年05月05日 10:05:00	正常到達	到達取下げ済み	1件		1件	13898201705000001

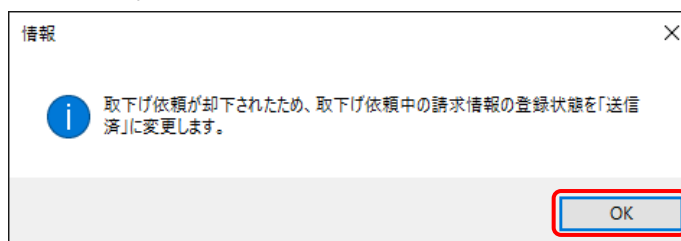
- ・取下げ依頼が承認された場合⇒《請求状況》欄が [取下げ依頼中] から [取下げ済み] に変更されます。
- ・取下げ依頼が否認された場合⇒《請求状況》欄が [取下げ依頼中] から [一次審査中] に変更されます。

### Point! 電子請求受付システムで取下げを行った場合

電子請求受付システムで取下げを行った場合、<最新情報更新>をクリックすることで、《請求状況》欄に取下げ状態を反映することができます。この場合でも、取下げ依頼となった請求情報の登録状態が [送信済] から [取下げ] に変更されます。

### Point! 取下げ依頼が却下された場合について

取下げ依頼した請求情報が国保連合会により却下される場合があります。<最新情報更新>をクリックし、《送信内容一覧》欄の情報を更新した際に、取下げ依頼が却下されていた場合、【情報】画面が表示されます。



<OK>をクリックすると、各画面において、取下げ依頼が却下された請求情報の登録状態が [取下げ] から [送信済] に変更されます。ただし、取下げ依頼が却下される前に、既に [送信済] 以外の登録状態となっている場合、[送信済] には変更されません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 5.8.4 通知書類の取得

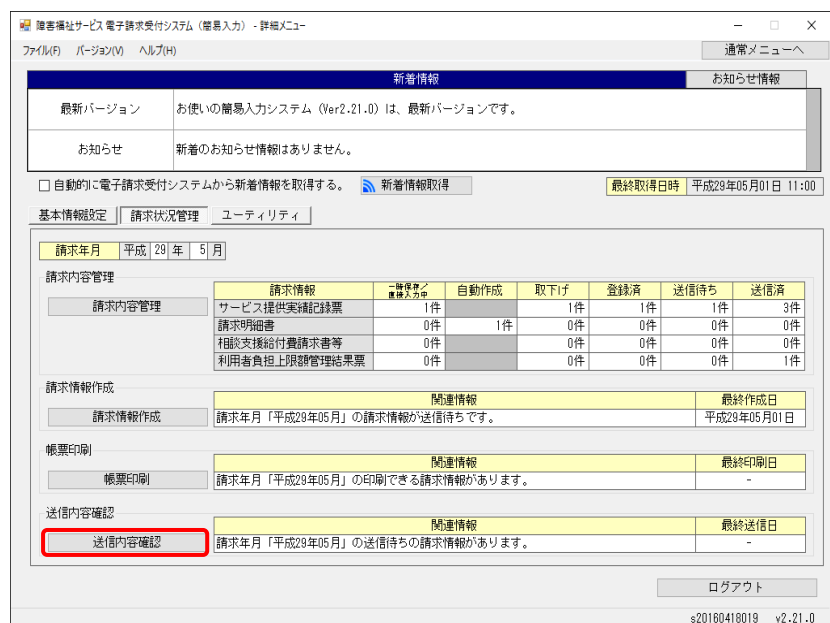
市町村での審査結果に基づき、国保連合会が発行した通知書類をパソコンに取得することができます。  
ここでは、通知書類を取得する操作方法について説明します。

#### Caution! 通知書類の保管期間

通知書類の保管期間は、すべての通知書類を取得し、請求状況が「完了」となってから3ヶ月となります。

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<送信内容確認>をクリックします。


※この章の操作は、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。



請求年月	平成29年	5月					
請求内容管理	請求情報	登録済/未登録入力	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績確認票	1件			1件	1件	1件	3件
請求明細書	0件	1件		0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等	0件			0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	0件			0件	0件	0件	1件

2.【送信内容確認】画面が表示されます。《送信内容一覧》欄の《請求状況》欄と《通知書類一覧》欄を最新情報に更新します。

※最新情報に更新するための操作手順については、[\[5.8.2.1.1 最新情報の更新について\]](#)を参照してください。



請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書/明細書	上限額管理票	案簿記録票	到達番号
平成29年05月08日	平成29年05月08日 10:05:00	正常到達	支払通知所作成中	1件		1件	139998201705000002
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達取下げ済み	1件		1件	139998201705000001

市町村	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動介護	重度訪問介護
131011	国保市	8998999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

3.取得可能な通知書類が存在する場合、《通知書類一覧》欄に通知書類が表示されます。

※未受領の通知書類は、自動でにチェックがつきます。自動で選択されているチェックを解除することはできません。

通知書類一覧の項目は以下のとおりです。

項目	内容
選択	通知書類を選択するチェックボックスが表示されます。
種別	通知書類のファイル種別が表示されます。
通知書類名	通知書類名が表示されます。
発行日時	通知書類が発行された日時が表示されます。
取得日時	通知書類を取得した日時が表示されます。

4.取得したい書類のにチェックをつけ《通知書類取得》をクリックします。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月08日	平成29年05月08日 10:05:00	正常到達	完了	1件		1件	139998201705000002
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ済み	1件		1件	139998201705000001

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年06月01日 00:00	平成29年06月02日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年06月03日 00:00	平成29年06月03日 10:00

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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、<ログイン> 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。☞ [2.1 注意事項 (4)] を参照してください。

電子請求受付システム

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

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID  
HJ1311111111

パスワード  
●●●●

キャンセル ログイン

### 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] が表示されます。

なお、基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として簡易入力システムを利用している場合は、表示されている [ユーザ ID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。また、《ユーザ ID》欄に [ユーザ ID] が表示されていない場合は、入力してください。

6.【名前を付けて保存】画面が表示されるので、通知書類の保存先を指定します。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は<フォルダーの参照 (B)> をクリックします。

※保存先を変更する必要がない場合は、そのまま<保存 (S)> をクリックし、[手順 8.] に進んでください。

名前を付けて保存

← → ↑ ↓ << manual >> ダウンロード

ダウンロードの検索

ファイル名(N): 201706031000\_tsuuchisho

ファイルの種類(T): すべてのファイル (\*.\*)

フォルダーの参照(B) 保存(S) キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

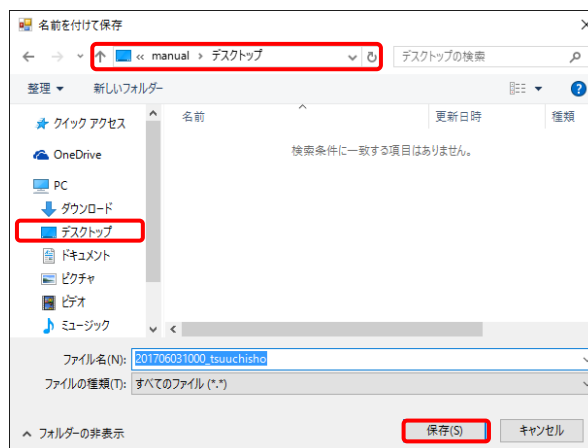
6 再請求

7 入力事例集

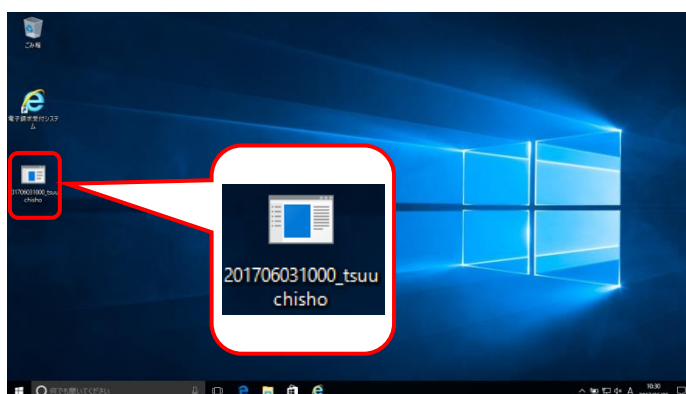
8 トラブル

9 問い合わせ

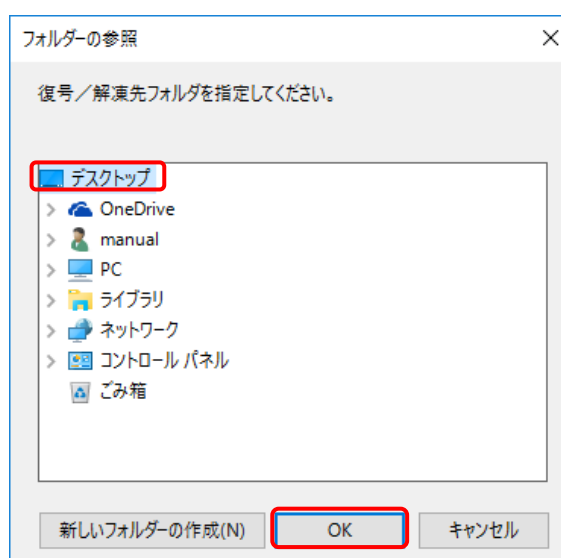
- 7.保存先を選択する画面が表示されます。任意のフォルダを指定し、<保存(S)>をクリックします。  
 ※本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更して下さい。



- 8.デスクトップに [201706031000\_tsuuchisho.dcps] が表示されるので、ダブルクリックします。  
 ※201706031000 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。  
 ※エラーメッセージが表示された場合は [\[8.1 \(22\) 通知書類が開けない。\]](#) を参照してください。



- 9.【フォルダーの参照】画面が表示されるので、復号/解凍先フォルダを指定し、<OK>をクリックします。例えばデスクトップに保存する場合は、[デスクトップ]をクリックし、<OK>をクリックします（以下、デスクトップに保存する例で説明します）。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

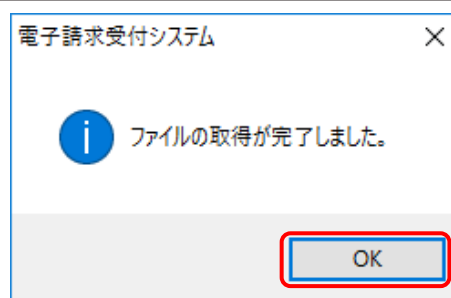
6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

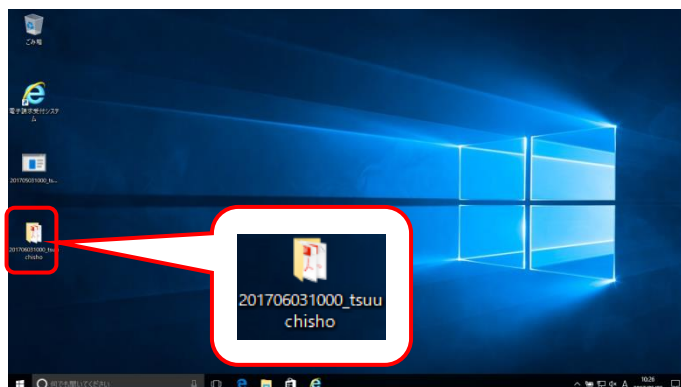
9 問い合わせ

10. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されます。  
<OK>をクリックします。

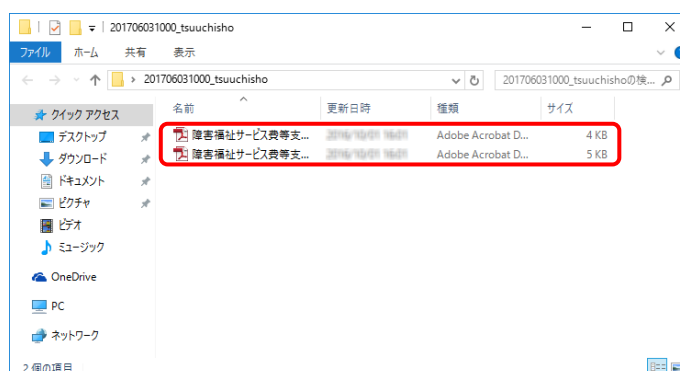


11. デスクトップに [201706031000\_tsuuchisho] フォルダが表示されます。

※201706031000 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。



12. [201706031000\_tsuuchisho] フォルダをダブルクリックすると、取得した通知書類が表示されます。通知書類をダブルクリックすると、画面で確認できます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

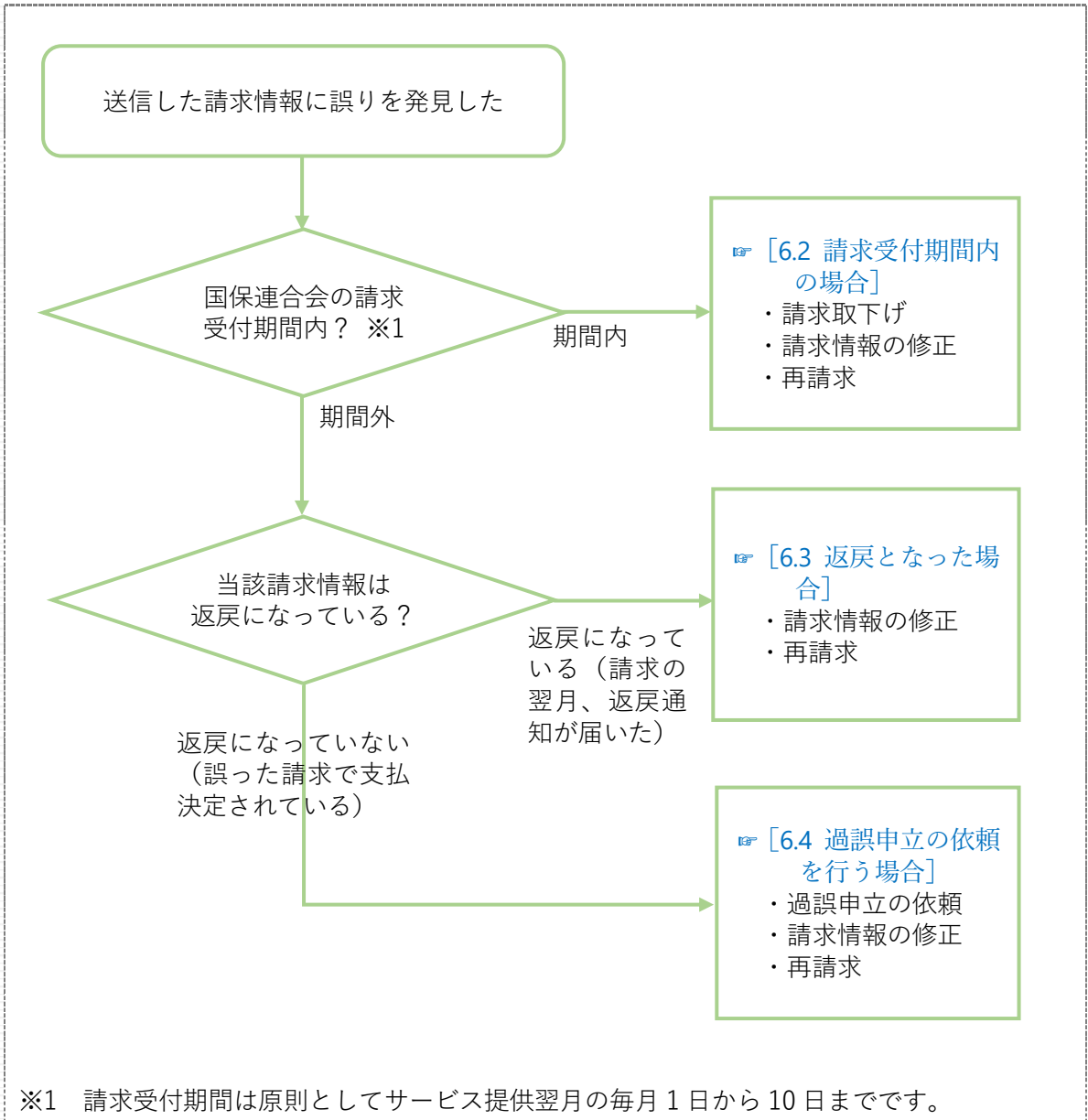
8 トラブル

9 問い合わせ

# 6. 再請求について

## 6.1 請求情報が誤っていた際の対応方法

請求情報の送信後に誤りがあることが判明した場合の対応方法について、下図に示します。



## 6.2 請求受付期間内の場合

請求受付期間内（原則毎月 1 日～10 日）に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による一次審査処理が始まる前であれば、請求情報の取下げを依頼し、請求情報を修正し再度送信することができます。

### 6.2.1 電子請求受付システムで請求情報の「取下げ依頼」をする

一度送信した請求情報の取下げを依頼し、請求情報を修正し再度送信する操作方法について説明します。

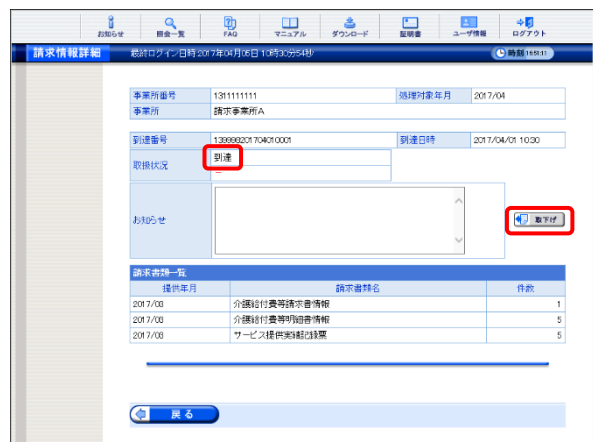
1. 電子請求受付システムの《メインメニュー》より《照会一覧》をクリックします。



2. 【照会一覧】画面が表示されます。取下げを行いたい請求情報の《詳細》をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。内容を確認し、《取下げ》をクリックします。



※《取扱状況》欄が [到達] になると《取下げ》が表示されます。取扱状況が [到達] 以外の場合、取下げ依頼を行うことができないため《取下げ》が表示されません。《取扱状況》欄の名称については [\[5.8.2.1 請求情報の送信方法\]](#) の[手順 3.]を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

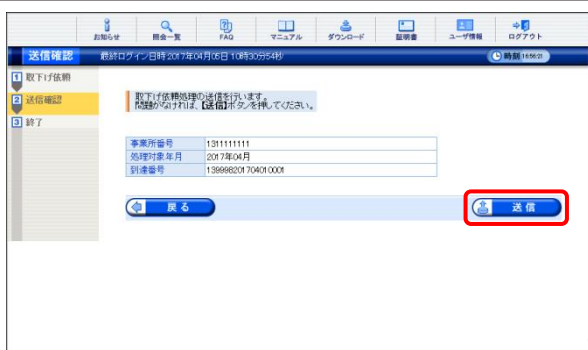
6 再請求

7 入力事例集

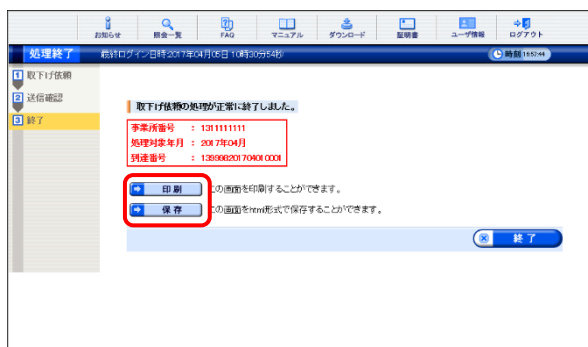
8 トラブル

9 問い合わせ

- 4.【送信確認】画面が表示されます。  
内容を確認し、＜送信＞をクリックすると、取下げ依頼内容が送信されます。

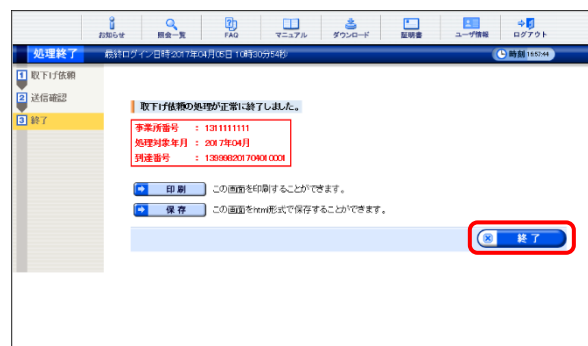


- 5.【処理終了】画面が表示されます。  
取下げ依頼の結果（承認／否認）については、後でお知らせにて通知されます。  
※メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。



- ・【処理終了】画面を印刷する場合⇒＜印刷＞をクリックします。
- ・【処理終了】画面を保存する場合⇒＜保存＞をクリックし、保存先を指定します。

- 6.＜終了＞をクリックすると、【請求情報詳細】画面に戻ります。  
※請求の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。☞ [\[6.2.1.1 請求取下げ依頼の結果確認\]](#)



### Point! 取下げ依頼は簡易入力システムからも可能

請求情報の取下げ依頼及び結果の確認は、電子請求受付システムからだけでなく、簡易入力システムから行うこともできます。☞ [\[5.8.3 請求情報の取下げ依頼\]](#) [\[5.8.3.1 請求情報の取下げ依頼の結果確認\]](#)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 6.2.1.1 請求取下げ依頼の結果確認

請求取下げ依頼後、その結果を確認する方法と結果の画面について説明します。

1.前項 [6.2.1 電子請求受付システムで請求情報の「取下げ依頼」をする] の [手順 1.~2.] までを行います。

2.取下げ依頼を行った請求の【請求情報詳細】画面を表示します。

3.《取扱状況》《お知らせ》欄に、請求取下げ依頼の結果が表示されます（下図）。

請求番号	1381111111	処理対象年月	2017/04
請求所	請求事業所A		
到達番号	13898201704010001	到達日時	2017/04/01 10:30
取扱状況	到達 取下げ依頼中		
お知らせ	2017年04月06日 取下げが依頼されました。		
請求書種別一覧	提供年月	請求書種別名	件数
	2017/03	介護付付養等請求書情報	1
	2017/03	介護付付養等明細書情報	5
	2017/03	サービス提供開始記録票	5

▲取下げ依頼が承認された場合

到達番号	13898201704010001	到達日時	2017/04/01 10:30
取扱状況	到達		
お知らせ	2017年04月06日 取下げ依頼が承認されました。 2017年04月06日 取下げが依頼されました。		

▲取下げ依頼が否認された場合

到達番号	13898201704010001	到達日時	2017/04/01 10:30
取扱状況	受付点検中		
お知らせ	2017年04月06日 取下げ依頼が否認されました。 2017年04月06日 取下げが依頼されました。		





4.取下げ依頼が承認された場合、必要に応じ、請求情報を修正し、再請求します。 [6.2.2 再請求をする]

## 6.2.2 再請求をする

取下げ依頼が承認された場合、必要に応じ、請求情報を修正し、再請求することができます。再請求の流れを下図に示します。

### ① 請求情報入力

サービス提供事業所は修正が必要な請求情報を修正して入力します。

- ・請求明細書  [\[\(1\)請求明細書を修正する場合 \(例：介護給付費・訓練等給付費等明細書 \(様式第二\)\)\]](#)
- ・サービス提供実績記録票  [\[\(2\)サービス提供実績記録票を修正する場合 \(例：居宅介護サービス提供実績記録票\)\]](#)
- ・計画相談支援給付費請求書等／障害児相談支援給付費請求書等  [\[\(3\)計画相談支援給付費請求書等を修正する場合 \(例：計画相談支援給付費請求書\)\]](#)
- ・利用者負担上限額管理結果票  [\[\(4\)利用者負担上限額管理結果票を修正する場合\]](#)




### ② 請求情報作成

サービス提供事業所は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。

 [\[6.2.2.2 請求情報を作成して送信する\]](#)




### ③ 帳票印刷

サービス提供事業所は必要に応じ、請求情報を印刷します。  [\[5.7 帳票印刷\]](#)



### ④ 請求情報送信

サービス提供事業所は請求情報を送信します。  [\[6.2.2.2 請求情報を作成して送信する\]](#)



### Point! 簡易入力システム以外のシステムで請求情報を作成した場合

簡易入力システム以外のシステムで請求情報を作成した場合、ご利用のシステムで請求情報を修正し、取込送信システムから請求情報を送信します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 6.2.2.1 請求情報を修正する

簡易入力システムで作成した請求情報を修正して入力する方法について説明します。

#### (1)請求明細書を修正する場合（例：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二））

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<請求明細書>をクリックします。

※通常メニューで操作する場合、【通常メニュー】画面の<請求明細書入力>をクリックします。

2.【請求明細書入力】画面で<様式第二>をクリックします。

3.【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面で、<情報照会>をクリックします。

請求内容管理	請求情報	種別	件数	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録簿	請求明細書		1件		1件	1件	1件	3件
介護支援給付費請求書等			0件	1件	0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票			0件		0件	0件	0件	0件
			0件		0件	0件	0件	1件

提供年月	平成 29 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	?	障害児氏名	市町村名
助成自治体番号		地域区分	20
利用者負担月額①	円	利用者負担上限額	指定事業所番号
既済種別	無し	管理結果	管理結果額

4.【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日及び終了日に [サービス提供年月] を入力し、<検索> をクリックします。

※開始日及び終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞込めます。

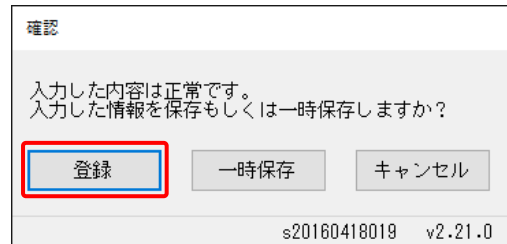
5.過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報をクリックし、<照会> をクリックします。

6.【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。修正が必要な内容を修正し、<登録> をクリックします。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

7.入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。<登録>をクリックします。

※ボタンの操作方法については [2.3.3 情報登録時の確認画面について] を参照してください。



## (2)サービス提供実績記録票を修正する場合（例：居宅介護サービス提供実績記録票）

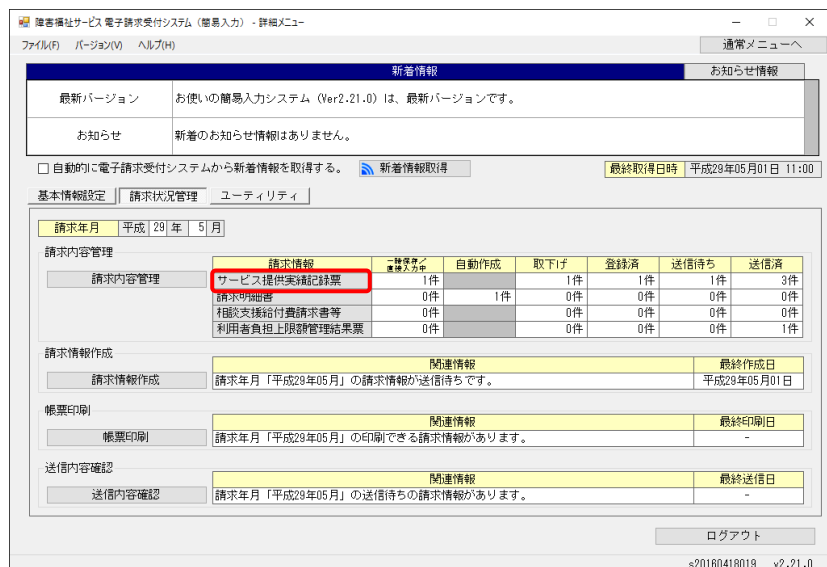


### Point! 実績記録票の修正が必要ない場合について

サービス提供実績記録票の修正が必要ない場合、この操作は必要ありません。

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<サービス提供実績記録票>をクリックします。

※通常メニューで操作する場合、【通常メニュー】画面の<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】画面が表示されるので、修正を行うサービス提供実績記録票のボタンをクリックします。ここでは<居宅介護>を例に説明します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

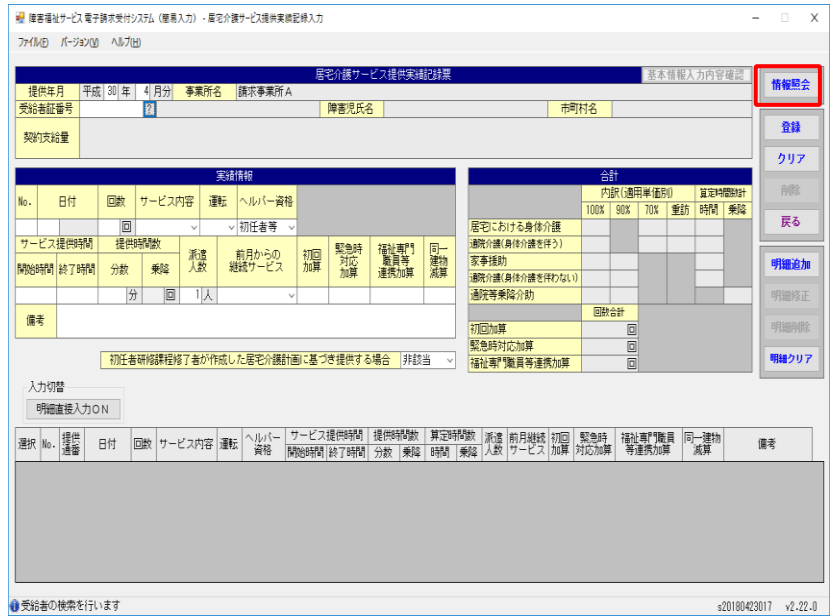
6 再請求

7 入力事例集

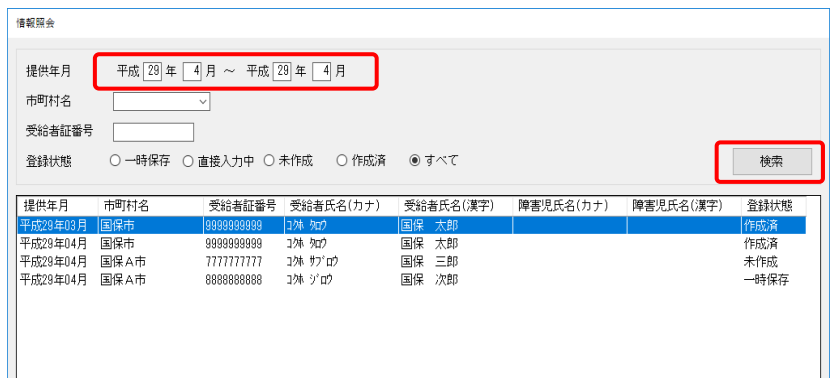
8 トラブル

9 問い合わせ

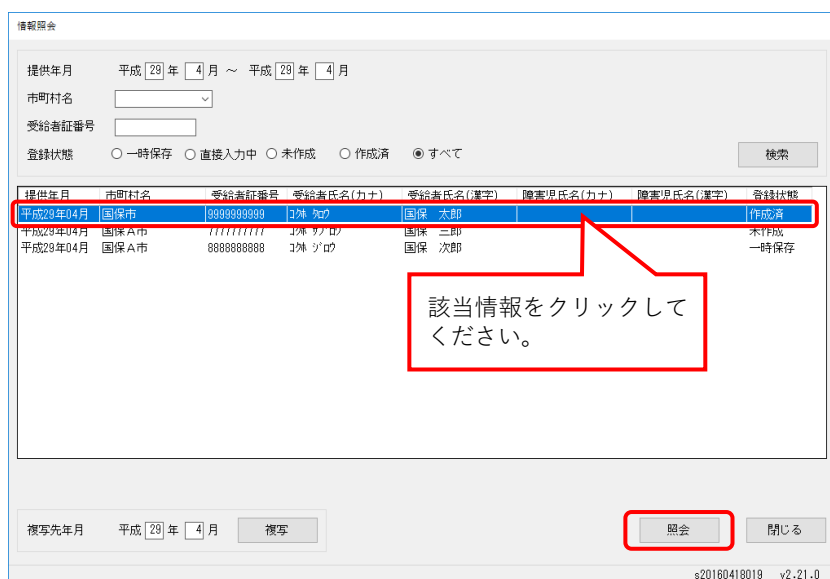
3.【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面で、＜情報照会＞をクリックします。



4.【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日及び終了日に [サービス提供年月] を入力し、＜検索＞をクリックします。  
※開始日及び終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞込めます。



5.過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報をクリックし、＜照会＞をクリックします。



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

6.【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。修正が必要な内容を修正し、＜登録＞をクリックします。

この画面は「居宅介護サービス提供実績記録票」の登録・照会画面です。上部には基本情報入力欄があり、サービス提供年月、受給者情報、契約形態などが入力されています。中央には「実績情報」の表があり、サービス提供日時、回数、内容、ヘルパー資格などが記録されています。右側には「合計」の欄があり、内訳（適用率別）と算定時間、乗降時間が表示されています。下部には「入力切替」や「明確化入力ON」のボタンがあります。右下の「登録」ボタンが赤い枠で囲まれています。

7.入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。＜登録＞をクリックします。

※ボタンの操作方法については [2.3.3 情報登録時の確認画面について](#) を参照してください。

確認  
入力した内容は正常です。  
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？  
一時保存では請求明細書の自動作成を行いません。

登録      一時保存      キャンセル

s20160418019    v2.21.0

### (3)計画相談支援給付費請求書等を修正する場合（例：計画相談支援給付費請求書）

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで＜相談支援給付費請求書等＞をクリックします。

※通常メニューで操作する場合、【通常メニュー】画面の＜相談支援給付費請求書等入力＞をクリックします。

2.【相談支援給付費請求書等入力】画面で＜計画相談支援給付費請求書＞をクリックします。

この画面は「詳細メニュー」の「請求状況管理」タブです。上部には「新着情報」の通知欄があります。中央には「請求内容管理」の表があり、サービス提供実績記録票、請求明細書、相談支援給付費請求書等、利用者負担上限額管理結果票などがリストアップされています。右側の列には「登録済」「送信待ち」「送信済」などのステータスがあります。下部には「請求情報作成」「帳票印刷」「送信内容確認」などの操作ボタンがあります。右下の「相談支援給付費請求書等」が赤い枠で囲まれています。

3. 【計画相談支援給付費請求書入力】画面で、＜情報照会＞をクリックします。

この画面は「計画相談支援給付費請求書入力」のメインメニューです。上部には提供年月（平成30年4月）、事業所名（相談支援事業所A）、請求先、単位数単価（10,000円）、地域区分（20）などの入力欄があります。中央には「実績情報」の表があり、No. 1のデータが登録されています。右側には「情報照会」ボタンが赤い枠で囲まれています。その他のボタンとして「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」があります。

4. 【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日及び終了日に [サービス提供年月] を入力し＜検索＞をクリックします。

※開始日及び終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞込めます。

この画面は「情報照会」の検索条件設定画面です。提供年月は「平成29年4月 ~ 平成29年4月」に設定されています。登録状態は「すべて」が選択されています。検索ボタンは赤い枠で囲まれています。検索結果の表は以下の通りです。

提供年月	市町村番号	市町村名(漢字)	登録状態	未請求
平成29年03月	131011	国保市	未作成	有り
平成29年04月	131011	国保市	作成済	無し
平成29年04月	131029	国保A市	一時保存	有り

下部には「複写先年月」が「平成29年4月」に設定され、「複写」「照会」「閉じる」ボタンがあります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



5.過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報をクリックし、<照会>をクリックします。

情報照会

提供年月 平成 29 年 4 月 ~ 平成 29 年 4 月  
登録状態  一時保存  未作成  作成済  すべて 検索

提供年月	市町村番号	市町村名(漢字)	登録状態	未請求
平成29年04月	1131011	国保市	作成済	無し
平成29年04月	131029	国保A市	一時保存	有り

該当情報をクリックしてください。

複写先年月 平成 29 年 4 月 複写 照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0

6.【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。修正が必要な内容を修正し、作成したい情報に☑をつけ、<登録>をクリックします。

計画相談支援給付費請求書入力

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 相談支援事業所A  
請求先 国保市 単位数単価 10,000円 地域区分 20 その他

実績情報

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
4									
1	999999999	コト カ	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29,210	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>
2	888888888	コト ソロ	国保 次郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29,210	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>
3	777777777	コト サブ	国保 三郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29,210	作成済	<input checked="" type="checkbox"/>

登録 クリア 削除 戻る 明細追加 明細修正 明細内除 明細クリア

請求対象

s20160423017 v2.22.0

7.入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。<登録>をクリックします。

※ボタンの操作方法については [2.3.3 情報登録時の確認画面について] を参照してください。

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

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

#### (4)利用者負担上限額管理結果票を修正する場合

1.【詳細メニュー】画面《請求状況管理》タブで<利用者負担上限額管理結果票>をクリックします。

※通常メニューで操作する場合、【通常メニュー】画面の<利用者負担上限額管理結果票入力>をクリックします。

最新バージョン お使いの簡易入力システム (Ver2.21.0) は、最新バージョンです。

お知らせ 新着のお知らせ情報はありません。

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。  新着情報取得 最終取得日時 平成29年05月01日 11:00

基本情報設定 | 請求状況管理 | ユーティリティ

請求年月 平成 29 年 5 月

請求内容管理	請求情報	請求数 登録済	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票		1件		1件	1件	1件	3件
請求明細書		0件	1件	0件	0件	0件	0件
相談支援給付費請求書等		0件		0件	0件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票		0件		0件	0件	0件	1件

請求情報作成

請求情報作成 請求年月「平成29年05月」の請求情報が送信待ちです。 最終作成日 平成29年05月01日

帳票印刷

帳票印刷 請求年月「平成29年05月」の印刷できる請求情報があります。 最終印刷日 -

送信内容確認

送信内容確認 請求年月「平成29年05月」の送信待ちの請求情報があります。 最終送信日 -

ログアウト

s20160418019 v2.21.0

2.【利用者負担上限額管理結果入力】画面で、<情報照会>をクリックします。

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 29 年 4 月 管理事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 ? 障害児氏名 市町村名

情報作成区分 新規

利用者負担上限額 円 利用者負担上限額管理結果

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。  
2 利用者負担額の合算額が、負担上限額以下のため、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
1			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を入力不要です。  
(登録時に自動的にこの円が設定されます。)

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

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

s20160418019 v2.21.0

3.【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日及び終了日に [サービス提供年月] を入力し、<検索>をクリックします。

※開始日及び終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞込めます。

提供年月 平成 29 年 4 月 ~ 平成 29 年 4 月

市町村名

受給者証番号

登録状態  一時保存  未作成  作成済  すべて

検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年03月	国保市	9999999999	1様 加ク	国保 太郎			作成済
平成29年04月	国保市	9999999999	1様 加ク	国保 太郎			未作成
平成29年04月	国保A市	7777777777	1様 サクワ	国保 三郎			一時保存
平成29年04月	国保A市	8888888888	1様 シロ	国保 次郎			一時保存

複写先年月 平成 29 年 4 月 複写

照会 閉じる

s20160418019 v2.21.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

4.過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報をクリックし、<照会>をクリックします。

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成29年04月	国保市	999999999	2体 知?	国保 太郎			作成済
平成29年04月	国保A市	111111111	2体 サカシ	国保 二郎			未作成
平成29年04月	国保A市	888888888	2体 ジロ	国保 次郎			一時保存

5.【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。修正が必要な内容を修正し、<登録>をクリックします。

No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
2					
			300,000 円	15,000 円	15,000 円

### 《情報作成区分》欄について

《情報作成区分》欄は、上限額管理結果票自体の返戻の状況等に応じ、以下のように設定してください。

- ・上限額管理結果票について新規で作成したものを修正して再請求する場合、又は返戻となった場合⇒ [新規]
- ・上限額管理結果票については返戻となっていないが、請求明細書のエラー修正で利用者負担額等が変更となった場合に、上限額管理結果票の修正が必要となった場合⇒ [修正]
- ・国保連合会に送信し、返戻とならなかった上限額管理結果票の情報を取り消す場合⇒ [取消]

6.入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。<登録>をクリックします。

※ボタンの操作方法については [\[2.3.3 情報登録時の確認画面について\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 6.2.2.2 請求情報を作成して送信する

修正した請求情報の作成と送信を行います。

1.前項 [6.2.2.1 請求情報を修正する] により修正した請求情報を作成します。

手順は [5.6.1 請求情報の作成] の [手順 1.~9.] と同様です。

※【請求情報作成】画面（右図）では、《請求年月日》欄を確認し、《作成情報》欄の作成したい請求情報に  をつけ、<作成>をクリックします。《請求年月日》欄は、最初に請求情報を送信した請求年月日である必要はありません。

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名	様式	状態	前回作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131011	国保市	9999999999	国保 太郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131029	国保A市	7777777777	国保 三郎	居宅介護サービス提供実績記録票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131029	国保A市	7777777777	国保 三郎	利用者負担上限額管理結果票		
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年04月	131029	国保A市	7777777777	国保 三郎	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)		

2.修正した請求情報を送信します。

手順は [5.8.2.1 請求情報の送信方法] の [手順 1.~13.] と同様です。

※【送信内容確認】画面（右図）では、送信する請求情報の《請求年月》欄を選択します。《送信内容一覧》欄で《作成/送信結果》欄が [送信待ち] の請求情報を選択し、<請求情報送信>をクリックします。

※【請求情報送信】画面（右下図）では、《請求年月日》欄、《請求事業所》欄、《区分》欄を入力し、<実行>をクリックします。

その後、電子請求受付システムの【ログイン】画面が表示されるので、電子請求受付システムの本番ID、パスワードを入力して、請求情報を送信します。

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	家賃記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:00:00	送信待ち		1件		1件	

請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
請求先国保連合会	13 東京都国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

**Caution! 請求受付期間外に誤りが判明した場合**

請求受付期間外に、送信した請求情報に誤りが判明した場合、当月中に再請求することはできません。返戻への再請求 [\[6.3 返戻となった場合\]](#)、もしくは過誤 [\[6.4 過誤申立の依頼を行う場合\]](#) により対応します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

**6 再請求**

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 6.3 返戻となった場合

サービス提供事業所が送信した内容に誤り等があった場合、国保連合会における一次審査及び市町村における二次審査により、「返戻（差し戻し）」となり、「返戻等一覧表」が通知されます。

サービス提供事業所は、必要に応じ、請求情報を修正し、再送信することができます。

### 6.3.1 返戻により再請求を行うまでの流れ

請求情報を送信し、返戻となり、再請求を行うまでの流れを下図に示します。

#### ① 請求情報の送信

サービス提供事業所は請求情報を国保連合会に送信します。

国保連合会及び市町村は審査を行い、請求情報に誤り等があった場合に返戻とします。



#### ② 返戻等一覧表の取得

サービス提供事業所は請求の翌月、電子請求受付システムより返戻等一覧表 [\[6.3.2 返戻等一覧表\]](#) を取得します。



#### ③ 請求情報入力

サービス提供事業所は修正が必要な請求情報を修正して入力します。

- ・請求明細書 [\[1\]](#)請求明細書を修正する場合（例：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二））
- ・サービス提供実績記録票 [\[2\]](#)サービス提供実績記録票を修正する場合（例：居宅介護サービス提供実績記録票）
- ・計画相談支援給付費請求書等／障害児相談支援給付費請求書等 [\[3\]](#)計画相談支援給付費請求書等を修正する場合（例：計画相談支援給付費請求書）
- ・利用者負担上限額管理結果票 [\[4\]](#)利用者負担上限額管理結果票を修正する場合



#### ④ 請求情報作成

サービス提供事業所は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。

[\[6.2.2.2 請求情報を作成して送信する\]](#)



#### ⑤ 帳票印刷

サービス提供事業所は必要に応じ、請求情報を印刷します。 [\[5.7 帳票印刷\]](#)



#### ⑥ 請求情報送信

サービス提供事業所は請求情報を送信します。 [\[6.2.2.2 請求情報を作成して送信する\]](#)

### 6.3.2 返戻等一覧表

「返戻等一覧表」は、請求明細書、相談支援給付費請求書等、サービス提供実績記録票及び利用者負担上限額管理結果票が「返戻」となったものをお知らせする通知です。

返戻等一覧表の例を下図に示します。

(ID:R11403) 障害者総合支援 返戻等一覧表 平成30年 5月31日 1頁  
〇〇〇国民健康保険団体連合会  
平成30年 5月受付分

事業所番号 1310000012 障害福祉サービス費  
事業所名 事業所B

エラーコード	証記載市町村番号	証記載市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
PT85	131016	千代田区	1300000100	シユキユウ 知の	平成30年 4月	サ	07	

※1 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票  
※2 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

Callout boxes explain: 1. Return list is created per business. 2. Error code and message. 3. Request info type. 4. Service type code. 5. Legend.

サービス提供事業所は、返戻等一覧表に記載されているエラーコードのメッセージ等を参考に、請求情報を修正します。上図の例では、生活介護のサービス提供実績記録票（様式種別番号：0701）が、エラーコード PT85 のエラーにより返戻となっています。

なお、PT85「実績記録票の「サービス提供の状況」に「欠席（欠席時対応加算）」が設定されている場合、「送迎加算 復」は算定できません」は、欠席時対応加算（急病等により利用者が欠席した場合の連絡調整等に対する加算）を算定している日に、併せて送迎加算も算定しているという不一致によるエラーです。この場合、当日のサービス提供状況を改めて確認するなどして、必要に応じ、該当のサービス提供実績記録票を修正します。



#### Point! すべての請求情報等が正常の場合

すべての請求情報等が正常の場合、返戻等一覧表は通知されません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 6.3.3 再請求をする

再送信が必要な情報 [6.3.4 返戻に対して再送信が必要な情報] を修正・作成し、送信します。手順は、請求受付期間内の場合と同様です。 [6.2.2 再請求をする]



#### Point! 再請求の際の《請求年月》について

返戻等で翌月に請求情報を再度送信する際の請求年月は、請求情報を送信する月になります。  
(例) 提供年月 12 月の請求情報が 1 月の送信で返戻となり、2 月に再度送信する場合

- ・提供年月⇒12月
- ・請求年月⇒2月



#### Point! 相談支援給付費請求書等の修正について

相談支援給付費請求書等の修正については、修正対象となっている受給者の明細情報を修正するとともに、「修正対象となっていない受給者」の明細情報は、削除、又は《請求対象》欄を  (選択解除状態) にして登録してください。削除、又は《請求対象》欄を  (選択解除状態) にせず送信した場合、すでに支払決定されているため、国保連合会による一次審査処理で重複エラーとなります。

##### ①修正対象となっていない受給者の明細を削除する場合

(例) 受給者の明細が 3 名分あり、No.2 と No.3 が返戻となった場合、修正対象となっていない No.1 の受給者の明細をダブルクリックし、<明細削除>をクリックします。

選択	No.	支給決定障害者等				請求額計算欄			明細修正	
		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	明細削除	明細クリア
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	コ外 知	国保 太郎	平成24年03月01日	511111	850	8,500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	888888888	コ外 ツロ	国保 次郎	平成24年03月01日	511211	1,000	10,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	777777777	コ外 サゴ	国保 三郎	平成24年03月01日	511212	150	1,500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### ②修正対象となっていない受給者の明細の《請求対象》欄を (選択解除状態) にする場合

(例) 受給者の明細が 3 名分あり、No.2 と No.3 が返戻となった場合、修正対象となっていない No.1 の受給者の明細の《請求対象》欄を  (選択解除状態) にします。また、No.2 と No.3 の《請求対象》欄を  (選択状態) にします。

選択	No.	支給決定障害者等				請求額計算欄			請求対象	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		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	コ外 知	国保 太郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	888888888	コ外 ツロ	国保 次郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	777777777	コ外 サゴ	国保 三郎	平成30年04月01日	詳細	2,921	29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



### 6.3.4 返戻に対して再送信が必要な情報

返戻時に再送信が必要な情報を下表に示します。

#### (1) 障害福祉サービス

返戻された 請求情報	再送信が必要な情報			留意点
	指定事業所/ 地域相談支援事業所	基準該当事業所	計画相談支援事業所	
請求明細書	・請求明細書 ・サービス提供実績記録票	・請求明細書 ・サービス提供実績記録票	-	①返戻となった請求明細書を修正し、再送する場合には、サービス提供実績記録票を合わせて提出する必要があります。
サービス提供実績記録票	・サービス提供実績記録票	・サービス提供実績記録票	-	②サービス提供実績記録票のみが返戻となった場合には、サービス提供実績記録票を修正し、提出します。
計画相談支援給付費請求書	-	・特例計画相談支援給付費請求書	・計画相談支援給付費請求書	-
利用者負担上限額管理結果票	・利用者負担上限額管理結果票	・利用者負担上限額管理結果票	・利用者負担上限額管理結果票	③上限額管理事業所であり、かつ上限額管理結果票が返戻となった場合に、提出する必要があります。

#### (2) 障害児支援

返戻された 請求情報	再送信が必要な情報			留意点
	指定事業所/ 地域相談支援事業所	基準該当事業所	障害児相談支援事業所	
請求明細書	・請求明細書 ・サービス提供実績記録票	・請求明細書 ・サービス提供実績記録票	-	・表(1)の①と同様
サービス提供実績記録票	・サービス提供実績記録票	・サービス提供実績記録票	-	・表(1)の②と同様
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	・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	・利用者負担上限額管理結果票	・利用者負担上限額管理結果票	・利用者負担上限額管理結果票	・表(1)の③と同様

#### (3) 地域生活支援事業

再送信が必要な情報	留意点
・請求明細書	-

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

 **Point! 「PP19」について**

請求明細書が返戻となった場合、関連するサービス提供実績記録票も PP19「実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません」により、返戻となります。

 **Point! 「EC01」について**

同一の請求情報等を何度も送信した場合、2回目以降の情報はすべて EC01「該当の請求情報は既に受付済、又は請求情報内で重複する情報が存在しています」により返戻となります。

この場合、最初に送信した請求情報により支払が行われますので、この内容に誤りがなければ、再請求する必要はありません。

 **Caution! 利用者負担額等を修正したら、上限額管理結果票も送信**

請求明細書を修正した際に、利用者負担額等に変更が生じた場合、上限額管理結果票も修正して送信する必要があります。

 **Caution! 請求明細書を修正したら、実績記録票も送信**

返戻で請求明細書を修正し、請求情報を送信する場合、サービス提供実績記録票も送信する必要があります。

【請求情報作成】画面の《作成情報》欄に、請求明細書に関連するサービス提供実績記録票が表示されていない場合、<情報抽出>をクリックして【請求情報抽出】画面で  をつけてください。 [\[5.6.2 【請求情報作成】画面での情報抽出について\]](#)



### Point! 「実績記録票がありません。」というエラーの原因？

PP88「請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が届いていません」は、明細書に対する正しいサービス提供実績記録票が送信されていないために発生したエラーです。

簡易入力システムを利用して請求情報を作成した場合、送信される情報は、【請求情報作成】画面で最後に請求情報を作成した情報のみになります。例えば、サービス提供実績記録票のみを先に入力し、印刷したサービス提供実績記録票を見ながら請求明細書を入力して送信したいという場合、以下の操作方法になっているか注意してください。

- ①サービス提供実績記録票を入力する。
- ②請求情報を作成する（印刷したい様式にチェック）。
- ③請求情報を印刷する。
- ④印刷したサービス提供実績記録票を見ながら、請求明細書を入力する。
- ⑤請求情報を作成する（該当の様式にチェック）。
- ⑥請求情報を送信する。

上記の⑤では、サービス提供実績記録票にもチェックをつける必要があります。

②で作成されたサービス提供実績記録票の情報は、⑤の操作によって削除されてしまいますので、サービス提供実績記録票を含め、再度送信する請求情報を作成する必要があります。そのため、必ず送信したい様式すべてにチェックをつけてください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 6.4 過誤申立の依頼を行う場合

サービス提供事業所は、請求情報の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払決定がなされた（もしくは支払を受けた）場合、請求情報を取下げ、再請求することができます。

サービス提供事業所が請求情報の取下げを希望する場合、市町村にその旨を連絡し、市町村から国保連合会に「過誤」の申立を行うよう依頼します。これを「過誤申立の依頼」や「『過誤』をする」などといいます。

### 6.4.1 過誤申立依頼の流れ

過誤申立の依頼の流れを下図に示します。

#### ① 誤りの発見

請求翌月に支払決定通知書等を確認した際、実際のサービス提供実績とは異なる金額の請求を発見した。



#### ② 過誤申立の依頼

事業所は、市町村へ過誤申立を依頼します。手続きは各市町村によって異なります。市町村は、申立の事由を添えて国保連合会に申し立てます。



#### ③ 過誤決定通知

電子請求受付システムより過誤決定通知書を取得します。



#### ④ 再請求

（簡易入力システムで）請求情報を修正し、再請求します。



#### Caution! 通常の受付期間内に誤りを発見した場合は「請求取下げ」で対応

過誤処理は、前月以前に支払が確定した請求情報に対して行うものです。毎月の請求受付期間中に誤りがあることが分かり、修正したい場合には、過誤処理ではなく、電子請求受付システムより「請求取下げ依頼」を行います。☞ [\[5.8.3 請求情報の取下げ依頼\]](#)


### 6.4.2 過誤申立依頼の手続き

過誤申立の依頼は、電子請求受付システムや簡易入力システムから行うことはできません。

過誤をする手続きについては、各市町村によって異なりますので、受給者が居住する市町村での取扱いをご確認のうえ、手続きをしてください。過誤の内容によっては、サービス提供事業所と市町村に国保連合会をくわえた三者で協議のうえ、手続きを行います。

なお、過誤申立の依頼の結果は、通常の支払決定通知書等と同様に、電子請求受付システムより通知されます。

### 6.4.3 再請求をする

過誤による請求取下げ後の再請求の方法は  [\[6.3.3 再請求をする\]](#) と同様です。



#### Point! 再請求分と当月請求分は同時に作成・送信できる？

簡易入力システムで請求情報を作成する場合、過誤取下げを依頼した請求の再請求分と当月請求分は、作成する請求情報を選択できるため、同時に作成・送信できます。その際、請求年月は実際に請求する年月となるので注意してください。

# 7. 入力事例集

ここでは、簡易入力システムの入力事例について、請求情報の種類毎、また、サービス毎に説明します。

## 【細目次】

### 7.1 基本的な事例

7.1.1 サービス提供実績記録票 .....	441
7.1.1.1 居宅介護 <b>者</b> .....	441
①通常のサービスの場合 .....	441
②重度訪問介護研修修了者が提供した場合 .....	443
③通院等乗降介助中心のサービスの場合 .....	444
④2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合 .....	445
⑤2人派遣で派遣時間がずれた場合.....	446
⑥ヘルパー要件が異なる2人派遣で、派遣時間がずれた場合 .....	447
⑦運転時間がある場合 .....	448
⑧空き時間がある場合 .....	449
⑨空き時間が複数ある場合 .....	450
⑩運転時間がある、かつ空き時間がある場合 .....	451
⑪0時をまたがってサービスを提供した場合 .....	452
⑫0時をまたがる、かつ空き時間がある場合 .....	453
⑬月をまたがってサービスを提供した場合 .....	454
⑭月をまたがる、かつ空き時間がある場合 .....	456
⑮2人派遣で空き時間がある場合.....	458
⑯最小単位（30分）で月をまたがってサービス提供した場合.....	460
⑰15分の提供で、0.5時間を算定する場合 .....	462
7.1.1.2 重度訪問介護 <b>者</b> .....	463
①日に複数回のサービスを提供した場合 .....	463
②移動介護を提供した場合 .....	465
③2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合 .....	466
④2人派遣で派遣時間がずれた場合.....	467
⑤13時間以上の提供で、かつ0時をまたがってサービスを提供した場合 .....	468
⑥最小単位（30分）で0時をまたがってサービスを提供した場合.....	469
⑦最初の1時間で0時をまたがってサービスを提供した場合.....	470
⑧0時をまたがって複数サービスを提供した場合 .....	471
⑨0時をまたがって、サービスを終了する場合 .....	472
7.1.1.3 居住系 <b>者</b> .....	473
①月の途中（5日）に入居し、サービスを提供した場合（共同生活援助） .....	473
②5日に退居し、10日と15日に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した場合（共同生活援助） .....	476
③退所後に地域移行加算を請求する場合、かつ退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合（施	

設入所支援) .....	478	
7.1.1.4 共同生活援助 (受託居宅介護) <b>者</b> .....	480	1 はじめに
①通常のサービスの場合 .....	480	
②2人派遣で派遣時間が同一の場合.....	481	2 基本操作
③2人派遣で派遣時間がずれた場合.....	482	
④空き時間 (2時間未満) がある場合.....	483	
⑤空き時間 (2時間未満) が複数ある場合.....	484	
⑥空き時間 (2時間以上) がある場合.....	485	
⑦1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合.....	486	
⑧0時をまたがってサービスを提供した場合.....	487	
7.1.1.5 日中活動系.....	488	3 請求の流れ
①家庭連携加算及び訪問支援特別加算を算定する場合 (児童デイサービス) <b>者</b> .....	488	
②家庭連携加算を算定する場合 (平成27年4月以降令和6年3月以前) (児童発達支援) <b>児</b> .....	489	
③家族支援加算を算定する場合 (令和6年4月以降) <b>児</b> .....	490	
7.1.2 給付費明細書.....	491	4 基本情報設定
①都道府県に利用日数に係る特例の届出を行っている場合.....	491	
②利用者負担額が利用者負担上限月額を超えたため、調整が必要な場合.....	492	
③複数の事業所がサービスを提供し、利用者負担上限額管理が必要な場合.....	494	
7.1.3 利用者負担上限額管理結果票.....	496	5 請求情報入力
①管理事業所で利用者負担上限月額に到達し、他事業所では利用者負担額が生じない場合.....	496	
②利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額以下のため、調整事務を必要としない場合.....	498	
③利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額を超過するため、調整事務が必要となる場合.....	500	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## Column 報酬改定について

障害福祉サービス等報酬は、原則として3年に一度、改定されます。



## Column 各加算の算定要件について

障害福祉サービス等報酬は、基本的な報酬にくわえ、さまざまな「加算」や「減算」が設けられています。加算・減算は、サービス提供事業所の運営や人員等について、定められた要件を満たしたとき、又は満たしていないときに算定します。

算定要件についての詳細は、厚生労働省が発出する報酬告示及び留意事項通知を参照してください。各サービスに対応する報酬告示及び留意事項通知は以下のとおりです。

### ■報酬告示（費用算定基準）

- ・ **指定計画相談支援者**：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 125 号）
- ・ **指定地域相談支援者**：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 124 号）
- ・ **指定障害福祉サービス者**：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）
- ・ **指定障害児相談支援児**：児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 126 号）
- ・ **指定通所支援児**：児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 122 号）
- ・ **指定入所支援児**：児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 123 号）

### ■留意事項通知

- ・ **指定障害福祉サービス等者**：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年障発第 1031001 号）
- ・ **指定通所支援等児**：児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年障発 0330 第 16 号）

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



# 7.1 基本的な事例

## 7.1.1 サービス提供実績記録票

### 7.1.1.1 居宅介護 者

#### ① 通常のサービスの場合

##### ▼様式上の請求イメージ

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票															
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎			事業所番号	0000000000										
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併う) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月			事業者及び その事業所	請求事業所A										
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降								
3	火	身体	10:00	11:30	1.5		10:00	11:30	1.5		1						

##### ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H)

基本情報入力内容確認

提供年月	平成30年 4月分	事業所名	請求事業所A	情報照会														
受給者証番号	9999999999999999	国保 太郎	障害児氏名	登録														
契約支給量	身体介護 20時間/月 家事援助 10時間/月	通院介助(身体介護併う) 50時間/月	通院等乗降介助 5回/月	クリア														
実績情報				削除														
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	回数	開始時間	終了時間	分数	乗降	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考	戻る
	3日(火)	回	身体		重訪		10:00	11:30	90分	回	1人							明細追加
<p style="text-align: center;">初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供しております。</p>																		
<p>《日付》欄、《サービス内容》欄、《ヘルパー資格》欄、《開始時間》欄、《終了時間》欄、《提供時間数(分数)》欄、《派遣人数》欄、《初回加算》欄、《緊急時対応加算》欄、《福祉専門職員等連携加算》欄及び《同一建物減算》欄を設定します。</p>																		

入力切替  
明細直接入力 ON

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス開始時間
▶ 1	1	03日(火)		身体		重訪	10:00

入力項目は以下のとおりです。

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。
提供通番	同じサービス内容、回数、ヘルパー資格毎に自動で表示します。 また、入力した明細表示部の情報を一連のサービス、又は別のサービスとして設定したい場合、提供通番を直接入力します。
日付	サービスを提供した日付を入力します。
回数	二人派遣で時間がずれた場合及び同じ日に同じサービス内容でヘルパー資格が異なるサービスを提供した場合等に、回数を増加して入力します。
サービス内容	[身体][通院(併う)][家事][通院(併ず)][乗降]のいずれかを入力します。

項目	内容
運転	運転があった場合、[運転]を入力します。
ヘルパー資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 25 年 3 月以前の場合⇒ [1・2 級等] [3 級等] [重訪] のいずれかを入力します。</li> <li>・サービス提供年月が平成 25 年 4 月以降の場合⇒ [初任者等] [基礎等] [重訪] のいずれかを入力します。</li> </ul>
サービス提供時間	サービスを提供した開始時間と終了時間を入力します。
提供時間数	<p>サービスを提供した時間のうち、サービス提供時間数（単位：分）と乗降回数を入力します。</p> <p>サービス提供時間から自動で表示された算定時間数が、実際に請求する算定時間と異なる場合、提供時間数を修正することにより、算定時間数を変更することができます。</p>
算定時間数	提供通番毎にサービス提供時間を合計して自動で表示します。（単位：時間）
派遣人数	サービスを提供した人数を入力します。
前月継続サービス	前月からの継続サービスであった場合、[継続]を入力します。
初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒入力できません。</li> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合⇒加算を算定する場合に、[1]を入力します。</li> </ul>
緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒入力できません。</li> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合⇒加算を算定する場合に、[1]を入力します。</li> </ul>
福祉専門職員等連携加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒入力できません。</li> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合⇒加算を算定する場合に、[1]を入力します。</li> </ul>
同一建物減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒入力できません。</li> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降令和 6 年 3 月以前の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>・10%減算を算定する場合⇒ [1] を入力します。</li> <li>・15%減算を算定する場合⇒ [2] を入力します。</li> </ul> </li> <li>・サービス提供年月が令和 6 年 4 月以降の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>・10%減算を算定する場合⇒ [あり 1] を入力します。</li> <li>・15%減算を算定する場合⇒ [あり 2] を入力します。</li> </ul> </li> </ul>
備考	特記事項を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ② 重度訪問介護研修修了者が提供した場合

## ▼ 様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票										(様式1)									
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)					国保 太郎					事業所番号					000000000000				
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月					通院等乗降介助 10回/月					事業者及びその事業所					請求事業所A					
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考				
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降											
3	水	身体(重訪)	10:00	11:30	1.5		10:00	11:30	1.5		1										

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

## ■ 《ヘルパー資格》欄について

減算対象となる従業者によりサービス提供した場合、《ヘルパー資格》欄に該当するヘルパー資格を設定します。

- サービス提供年月が平成 25 年 3 月以前の場合：
  - 重度訪問介護研修修了者の場合、[重訪] を選択します。
  - 3 級ヘルパー等の場合、[3 級等] を選択します。
  - 初期値は [1・2 級等] となっています。
- サービス提供年月が平成 25 年 4 月以降の場合：
  - 重度訪問介護研修修了者の場合、[重訪] を選択します。
  - 基礎研修課程修了者等の場合、[基礎等] を選択します。
  - 初期値は [初任者等] となっています。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ③通院等乗降介助中心のサービスの場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票														
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	00000000000000											
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所	請求事業所A											
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
3	水	乗降	10:00	10:30	1				1							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A	情報照会	
受給者証番号	9999999999	障害児氏名	国保 太郎	市町村名	国保市
契約支給量	身体介護 20時間/月 家事援助 10時間/月	通院介助(身体介護伴う) 5時間/月 通院等乗降介助 5回/月		登録	

実績情報										合計							
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(通用単価別)	算定時間数	乗降			
												100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	3日(火)	1回	乗降		初任者等	1人						居宅における身体介護					
												通院介護(身体介護を伴う)					
												家事援助					
												通院介護(身体介護を伴わない)					
												通院等乗降介助					1
												回数合計					
												初回加算					
												緊急時対応加算					
												福祉専門職員等連携加算					

初任者研修課程

入力切替  
明細直接入力 ON

《サービス内容》欄が「乗降」の場合、乗降回数を設定します。

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	03日(火)	1回	乗降		初任者等	10:00 10:30	1		1	1					

## ■《ヘルパー資格》欄について

通院等乗降介助中心のサービスを提供した場合、《サービス内容》欄に「乗降」を設定します。

《乗降》欄には、乗降回数を設定します。

《提供時間数(分数)》欄の設定はできません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ④ 2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票																	
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)				国保 太郎				事業所番号 00000000000000									
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月				通院等乗降介助 10回/月				事業者及びその事業所 請求事業所A										
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考			
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降										
3	水	身体	10:00	11:00	1	10:00	11:00	1		2									

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パソコン(C) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認 情報照会

提供年月 平成 30年 4月分 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 999999999 障害児氏名 国保 太郎 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	合計				
												100%	90%	70%		
	3日(火)	回	身体		初任者等							2			2	
居宅における身体介護																
通院介助(身体介護を伴う)																
家事援助																
通院介助(身体介護を伴わない)																
通院等乗降介助																
回数合計																
初回加算																
緊急時対応加算																
福祉専門職員等連携加算																

初任者等乗降介助者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供日時	日付	回数	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
▶	1	1	03日(火)	回		初任者等	10:00 11:00	60	2					1.00

《提供時間数(分数)》欄は、1人分の提供時間数を設定します。

《派遣人数》欄に [2] を設定します。

## ■ 2人派遣で派遣時間同一の場合

2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合、《派遣人数》欄に [2] を設定します。  
《提供時間数(分数)》欄は1人分の時間数を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑤ 2人派遣で派遣時間がずれた場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票														
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎			事業所番号	00000000000000									
契約支給量	身体介護 15時間/月		通院等乗降介助 10回/月			事業者及びその事業所	請求事業所A									
	家事援助 5時間/月															
	通院介助(身体介護伴う) 5時間/月															
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
3	水	① 身体	開始時間	終了時間	開始時間	終了時間	時間	乗降								
			10:00	12:00	10:00	12:00	2		1							
3	水	② 身体	11:00	13:00	11:00	13:00	2		1							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A 情報照会

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月 クリア

家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月 削除

戻る

No.	日付	回数	サービス内容	ヘルパー資格	合計					
					内訳(通用単価別)			算定時間数計		
					100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
居宅における身体介護					4				4	
通院介助(身体介護を伴う)										
家事援助										
通院介助(身体介護を伴わない)										
通院等乗降介助										
回数合計					回					
初回加算					回					
緊急時対応加算					回					
福祉専門職員等連携加算					回					

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画を 提供する場合は 非該当

入力切替 明細直接入力ON

選択 No	提供通番	日付	回数	サービス内容	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間	算定時間数	派遣人数	前月継続	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	03日(火)	1	身体	初任者等	10:00	13:00	180	3.00						
2	2	03日(火)	2	身体	初任者等	11:00	12:00	60	1.00						

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

1 行目は全体の通算時間を設定します。  
2 行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。

《回数》欄に回数を設定します。

## ■ 2人派遣で派遣時間がずれた場合

2人派遣で派遣時間がずれた場合、2行に分けて設定します。

1行目は全体の通算時間を設定し、2行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。

このとき、《回数》欄にはヘルパー毎にサービス提供回数を設定(ヘルパー1人目に[1]、2人目に[2]を設定)し、《派遣人数》欄は行毎に[1]を設定します。また、《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑥ヘルパー要件が異なる2人派遣で、派遣時間がずれた場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号 9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名) 国保 太郎	事業所番号 000000000000
契約支給量 身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月	事業者及びその事業所 請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
3	水	① 身体	10:00	12:00	2		10:00	12:00	2							
3	水	② 身体(3級)	11:00	13:00	2		11:00	13:00	2							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認 情報照会

提供年月 平成 30年 4月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 58時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	合計	
						内訳(適用単価別)	算定時間数計
						100% 90% 70% 重訪	時間 乗降
		2回	身体		基礎等		2 2 4
							居宅における身体介護
							通院介助(身体介護を伴う)
							家事援助
							通院介助(身体介護を伴わない)
							通院等乗降介助
							回数合計
							初回加算
							緊急時対応加算
							福祉専門職員等連携加算

初任者研修課程修了済 作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続	初回	緊急時	福祉専門職員	同一建物	備考
						開始時間 終了時間	分数 乗降	時間 乗降		サービス	加算	対応加算	等連携加算	減算	
	1	1	03日(火)	1	身体	0:00 12:00	120 2.00	2.00	1						
	2	2	03日(火)	2	身体	0:00 13:00	120 2.00	2.00	1						

《回数》欄に回数を設定します。

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

《ヘルパー資格》欄が異なる場合、それぞれ行を分けて設定します。

## ■2人派遣で《ヘルパー資格》欄が異なる場合

2人派遣で1人目と2人目の《ヘルパー資格》欄が異なる場合、それぞれ行を分けて設定します。

《提供通番》欄は異なる番号を設定します。

《回数》欄には、1行目の実績に [1] を設定し、2行目の実績には [2] を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑦ 運転時間がある場合

## ▼ 様式上の請求イメージ

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票														
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎		事業所番号	00000000000000										
契約支給量	身体介護 15時間/月		通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所	請求事業所A										
	家事援助 5時間/月															
	通院介助(身体介護伴う) 5時間/月															
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
3	水	通院(伴う)	10:00	11:30	1		10:00	11:30	1							運転中10:15~10:45を除く

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パソコン(P) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認 情報照会

提供年月 平成 30年 4月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 208時間/月 通院介助(身体介護伴う) 58時間/月

家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供回数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
						開始時間	終了時間	分	乗降	時間	乗降							
3	日(火)	回	通院(伴う)	運転	初任者等	10:00	11:30	1		1		1						
<p>《運転》欄に [運転] を設定します。</p>																		
<p>《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。</p>																		
<p>運転時間中の実績を入力します。</p>																		

入力切替 明細直接入力ON

## ■ 運転時間がある場合

運転時間を含め、3行明細を入力する必要があります。

10:00~11:30 までが連続した1回のサービス提供となるため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します。

運転時間中の実績については、《運転》欄に [運転] を設定します。

運転時間は算定時間に含まれません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## ⑧ 空き時間がある場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票										(様式1)					
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎								事業所番号	0000000000					
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	障害児氏名									事業者及びその事業所	請求事業所A					
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降							
3	水	身体	5:00	10:00	3.5		5:00	10:00	3.5		1						空き時間7:00~8:30

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月: 平成 30年 4月分 事業所名: 請求事業所A

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

契約支給量: 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 58時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	3日(火)	1	身体		初任者等	05:00 07:00	120	3.50	1						
2	3日(火)	1	身体		初任者等	08:30 10:00	90		1						

サービス提供の間隔が 2 時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■空き時間が 2 時間未満の場合

サービス提供の間隔が 2 時間未満の場合、5:00~10:00 までを連続した 1 回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します（サービス内容が [乗降] の場合は除く）。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑨ 空き時間が複数ある場合

## ▼ 様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号 9999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名) 国保 太郎	事業所番号 0000000000
契約支給量 身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月	事業者及びその事業所 請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降								
3	水	身体	5:00	10:00	3.5		5:00	10:00	3.5	1						空き時間6:15~6:30 /7:30~8:45

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

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

ファイル(F) パソコン(P) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認 情報照会

提供年月 平成 30年 4月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

実績情報										合計				
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(適用単価別)	算定時間数	乗降
	3日(火)	回	身体		初任者等							100% 90% 70% 重訪	時間	乗降
	08:45	10:00	75分	回	1人							3.5	3.5	

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合 非該当

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分	算定時間数 時間 乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
	1	1	03日(火)	1	身体		初任者等	05:00 06:15	75		1						
	2	1	03日(火)	1	身体		初任者等	06:30 07:30	60		1						
	3	1	03日(火)	1	身体		初任者等	08:45 10:00	75	3.50	1						

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■ 空き時間が2時間未満の場合

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、5:00~10:00までが連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します(サービス内容が「乗降」の場合は除く)。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑩ 運転時間がある、かつ空き時間がある場合

## ▼ 様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等運携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降								
3	水	通院(併用)	4:30	9:45	3.5		4:30	9:45	3.5							運転中5:00~5:15/ 9:00~9:15除く 空き時間6:30~7:45

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等運携加算	同一建物減算	備考
						開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降							
1	3日(火)	1	通院(併用)	運転	初任者等	04:30	05:00	30				1						
2	3日(火)	1	通院(併用)	運転	初任者等	05:00	05:15					1						
3	3日(火)	1	通院(併用)		初任者等	05:15	06:30	75				1						
4	3日(火)	1	通院(併用)		初任者等	07:45	08:00	75				1						
5	3日(火)	1	通院(併用)	運転	初任者等	08:00	09:15					1						
6	3日(火)	1	通院(併用)		初任者等	09:15	09:45	30		3.50		1						

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

《運転》欄に「運転」を設定します。

運転時間中の実績を入力します。

## ■ 運転時間がある、かつ空き時間がある場合

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、4:30~9:45までを連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します(サービス内容が「乗降」の場合は除く)。

運転時間を含めて明細を入力する必要があります。《運転》欄に「運転」を設定します。

運転時間は算定時間に含まれません。空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑪0 時をまたがってサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月	事業者及びその事業所	請求事業所A	

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
3	水	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2							
4	木	身体	0:00	2:00	2		0:00	2:00	2							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

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

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
						開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降							
1	3日(火)	1	身体		初任者等	22:00	02:00	240		4.00		1						

《開始時間》欄及び《終了時間》欄には0時をまたがる時間(実際にサービスを提供した時間)を設定します。

0時をまたがっていても1行で設定します。

## ■0時またがりの場合

0時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けずに1行で設定します。

《サービス提供時間》欄には、実際にサービスを開始した時間と終了した時間を設定します。日付はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑫0 時をまたがる、かつ空き時間がある場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及び その事業所	請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降							
3	水	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2	1						
4	木	身体	0:00	3:00	2		0:00	3:00	2	1						空き時間1:00~2:00

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
						開始時間	終了時間	分	乗降	時間	乗降							
1	4日(水)	回	身体		初任者等	22:00	01:00	180		4.00		1						
2	4日(水)	回	身体		初任者等	02:00	03:00	60				1						

0 時をまたがるサービス提供を行った場合、かつサービス提供の間隔が 2 時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■空き時間が 2 時間未満の場合

サービス提供の間隔が 2 時間未満の場合、22:00~翌日の 3:00 までを連続した 1 回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します(サービス内容が[乗降]の場合は除く)。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

⑬月をまたがってサービスを提供した場合

▼様式上の請求イメージ<当月分(3月分)の実績記録票>

平成〇〇年 3 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
31	日	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2							

▼様式上の請求イメージ<翌月分(4月分)の実績記録票>

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	請求事業所A

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間								時間
1	月	身体	0:00	2:00	2		0:00	2:00	2							

▼簡易入力システムによる請求イメージ<当月分(3月分)の簡易入力の実績記録票>

居宅介護サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 3 月分 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 999999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
						開始時間	終了時間	分	乗降	時間	乗降							
1	31日(土)	1	身体		初任者等	22:00	00:00	120		2.00		1						

月をまたがった場合、《終了時間》欄を 0 時で区切って設定します。

月をまたがった場合、0 時で分けて設定します。  
0 時前までに提供した分を当月分として設定します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ&lt;翌月分（4月分）の簡易入力の実績記録票&gt;

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

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認 情報照会

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護に伴う) 50時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

実績情報										合計						
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(通用単価別)		算定時間設計			
											100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	31日(土)	1回	身体		初任者等						2				2	
	01日(日)	1回	身体		初任者等	継続										

備考

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	開始時間	終了時間	分数	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
	1	1	31日(土)	1	身体		初任者等	22:00	00:00	00:00	02:00	120	1	継続					
	2	1	01日(日)	1	身体		初任者等	00:00	02:00	00:00	02:00	120	1	継続					

前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービス提供分に合わせて2行を設定します。

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

《前月からの継続サービス》欄に[継続]を設定します。

## ■月またがりの場合

当月(12月)末日から翌月(1月)初日にかけてサービス提供を行った場合、当月分(12月分)と翌月分(1月分)に分けてそれぞれ実績記録票を設定します。

当月分の実績記録票には当月分のサービス提供のみを設定します。

翌月分の実績記録票には前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービス提供分に合わせて2行を設定します。このとき、これらのサービスは一連のサービスとして設定することになるため、前月からの継続サービスと翌月初日のサービスの《提供通番》欄は同一番号になります。

翌月(1月)分の実績記録票における前月からの継続サービスについては、《前月からの継続サービス》欄に[継続]を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

⑭月をまたがる、かつ空き時間がある場合

▼様式上の請求イメージ<当月分(3月分)の実績記録票>

(様式1)

平成〇〇年 3 月分		居宅介護サービス提供実績記録票																	
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)				国保 太郎				事業所番号 00000000000000									
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月				通院等乗降介助 10回/月				事業者及びその事業所 請求事業所A										
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考		
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降									
31	日	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2		1								

▼様式上の請求イメージ<翌月分(4月分)の実績記録票>

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票																	
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)				国保 太郎				事業所番号 00000000000000									
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月				通院等乗降介助 10回/月				事業者及びその事業所 請求事業所A										
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考		
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降									
1	月	身体	0:00	3:00	2		0:00	3:00	2		1						空き時間0:00~1:00		

▼簡易入力システムによる請求イメージ<当月分(3月分)の簡易入力の実績記録票>

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

ファイルD バージョンヘルプ

居宅介護サービス提供実績記録票

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 3 月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

実績情報										合計						
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	100%	90%	70%	重訪	算定時間数計
	31日(土)	回	身体		初任者等											2
サービス提供時間										居宅における身体介護						
開始時間 終了時間 分数 乗降										通院介助(身体介護を伴う)						
22:00 00:00 120分 回 1人										家事援助						
備考										通院介助(身体介護を伴わない)						
										通院等乗降介助						
										回数合計						
										初回加算		回				
										緊急時対応加算		回				
										福祉専門職員等連携加算		回				

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合

入力切替  
明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
▶	1	1	31日(土)	回	身体		初任者等	22:00 00:00	120	2.00	1						

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



## ▼簡易入力システムによる請求イメージ&lt;翌月分(4月分)の簡易入力の実績記録票&gt;

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

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 請求事業所 A 情報照会

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

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護に伴う) 5時間/月 クリア

家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月 削除

**実績情報** 合計

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(通用単価別)				算定時間数計	
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	31日(土)	回	身体		初任者等					2	
サービス提供時間						提供時間数					
開始時間 終了時間						分数	乗降				
22:00 00:00						120分	回	1人	継続		
備考											
初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合は						非該当					

入力切替 明細追加

明細直接入力ON 明細修正

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
▶	1	1	31日(土)	1	身体		初任者等	22:00 00:00	120		1	継続					
	2	1	01日(日)	1	身体		初任者等	01:00 03:00	120	2.00	1						

月をまたがるサービス提供を行った場合、かつサービス提供の間隔が2時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■空き時間が2時間未満の場合

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、前月末日の22:00~翌月1日の3:00までを連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します(サービス内容が「乗降」の場合は除く)。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑫2 人派遣で空き時間がある場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)																				
受給者証番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	0	0	0	0	0	0	0	0
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月										通院等乗降介助 10回/月	事業者及びその事業所	請求事業所A							
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考			
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降										
3	水	① 身体	10:00	14:00	3		10:00	14:00	3		1						空き時間11:30~12:30			
3	水	② 身体	10:30	13:00	1.5		10:30	13:00	1.5		1						空き時間11:30~12:30			

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

2人派遣でサービス提供を行った場合、かつ1人目及び2人目のサービス提供の間隔が2時間未満の場合、《提供通番》欄はそれぞれ同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■2人派遣で空き時間が2時間未満の場合

2人派遣でサービス提供の間隔が2時間未満の場合、「ヘルパー1人目」→「ヘルパー2人目」の順番で設定する必要があるため、《No.》欄に行番号を設定し、並び替えを行います。

このとき、《回数》欄にはヘルパー毎にサービス提供回数を設定（ヘルパー1人目に [1]、2人目に [2] を設定）し、《派遣人数》欄は行毎に [1] を設定します。

また、ヘルパー1人目の10:00~14:00及びヘルパー2人目の10:30~13:00までをそれぞれ連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄はそれぞれ同一の番号を設定します（サービス内容が「乗降」の場合は除く）。

空き時間は設定しません。

※0時またがり、又は月またがりの2人派遣でサービス提供の間隔が2時間未満の場合も同様の設定を行います（行動援護は除く）。

■並び替えを行う場合

2人派遣でサービス提供の間隔が2時間未満の場合、並び替えを行う必要があります。  
並び替えの手順は以下のとおりです。

- 1.並び替えを行う明細行をダブルクリックします。選択した明細行が水色になり、実績情報に明細情報が表示されます。

実績情報												合計											
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(適用単価別)		算定時間数	乗降				
						開始時間	終了時間	分	乗降							100%	90%	70%	重訪	時間	乗降		
	3日(火)	1回	身体		初任者等																		
						12:30	14:00	90分	1回	1人													
備考												初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合		非該当									

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	03日(火)	1	身体		初任者等	10:00-11:30	90	1.50	1						
2	2	03日(火)	2	身体		初任者等	10:30-11:30	60	1.00	1						
3	3	03日(火)	1	身体		初任者等	12:30-14:00	90	1.50	1						
4	4	03日(火)	2	身体		初任者等	12:30-13:00	30	0.50	1						

- 2.《No.》欄に行番号を設定し、＜明細修正＞をクリックします。

実績情報												合計											
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(適用単価別)		算定時間数	乗降				
						開始時間	終了時間	分	乗降							100%	90%	70%	重訪	時間	乗降		
2	3日(火)	1回	身体		初任者等																		
						12:30	14:00	90分	1回	1人													
備考												初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合		非該当									

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	03日(火)	1	身体		初任者等	10:00-11:30	90	1.50	1						
2	2	03日(火)	2	身体		初任者等	10:30-11:30	60	1.00	1						
3	3	03日(火)	1	身体		初任者等	12:30-14:00	90	1.50	1						
4	4	03日(火)	2	身体		初任者等	12:30-13:00	30	0.50	1						

- 3.ヘルパー毎の《提供通番》欄に同一番号が設定されていることを確認します。

実績情報												合計											
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(適用単価別)		算定時間数	乗降				
						開始時間	終了時間	分	乗降							100%	90%	70%	重訪	時間	乗降		
						12:30	14:00	90分	1回	1人													
備考												初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合		非該当									

選択 No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	03日(火)	1	身体		初任者等	10:00-11:30	90	3.00	1						
2	1	03日(火)	1	身体		初任者等	12:30-14:00	90	3.00	1						
3	2	03日(火)	2	身体		初任者等	10:30-11:30	60	1.00	1						
4	2	03日(火)	2	身体		初任者等	12:30-13:00	30	1.50	1						

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

⑯ 最小単位（30分）で月をまたがってサービス提供した場合

▼様式上の請求イメージ<当月分（3月分）の実績記録票>

(様式1)

平成〇〇年 3 月分		居宅介護サービス提供実績記録票															
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎		事業所番号 00000000000000												
契約支給量		身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月		通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所 請求事業所A											
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降							
31	日	身体	23:50	0:20	0.5		23:50	0:20	0.5		1						

▼様式上の請求イメージ<翌月分（4月分）の実績記録票>

(様式1)

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票															
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎		事業所番号 00000000000000												
契約支給量		身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月		通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所 請求事業所A											
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降							
1	月	身体	0:20	0:50	0.5		0:20	0:50	0.5		1						

▼簡易入力システムによる請求イメージ<当月分（3月分）の簡易入力の実績記録票>

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 30 年 3 月分 事業所名 請求事業所A

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

契約支給量 身体介護 208時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	合計		
															100%	90%	70%
	31日(土)	回	身体		初任者等										0.5		
						23:50	00:20	30	0.50	1							

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

▼簡易入力システムによる請求イメージ<翌月分(4月分)の簡易入力の実績記録票>

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

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

居宅介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

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

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
契約支給量	身体介護 20時間/月	通院介助(身体介護併用) 5時間/月	市町村名 国保市
	家事援助 10時間/月	通院等乗降介助 5回/月	

実績情報										合計					
No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	派遣人数	前月からの継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	内訳(通用単価別)		算定時間数計	
	31日(土)	回	身体		初任者等							100%	90%	70%	重訪 時間 乗降
												0.5			0.5

《前月からの継続サービス》欄に「継続」を設定します。

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービス提供分に合わせて2行を設定します。

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
	1	1	31日(土)		身体		初任者等	23:50 00:20	30		1	継続					
	2	1	01日(日)		身体		初任者等	00:20 00:50	30	0.50	1						

■最小単位(30分)での月またがりの場合

最小単位(30分)で月をまたがった場合、0時で分けずにまたがった時間分は開始時間が属する日の分として設定します。その他の設定方法は「[13]月をまたがってサービスを提供した場合」と同様です。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑰ 15分の提供で、0.5時間を算定する場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分		居宅介護サービス提供実績記録票										(様式1)					
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎							事業所番号	0000000000						
契約支給量	身体介護 15時間/月		通院等乗降介助 10回/月							事業者及びその事業所	請求事業所A						
	家事援助 5時間/月																
	通院介助(身体介護伴う) 5時間/月																
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降							
3	水	身体	10:00	10:15	0.5		10:00	10:15	0.5		1						

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A 基本情報入力内容確認

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介助(身体介護伴う) 5時間/月  
家事援助 10時間/月 通院等乗降介助 5回/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	合計					
						内訳(適用単価別)	算定時間数計				
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	3日(火)	1回	身体		初任者等	0.5				0.5	
サービス提供時間						居宅における身体介護					
提供時間数						通院介助(身体介護を伴う)					
開始時間						家事援助					
終了時間						通院介助(身体介護を伴わない)					
分数						通院等乗降介助					
乗降						回数合計					
派遣人数						初回加算					
前月からの継続サービス											
初回加算											
緊急時対応加算											
福祉専門職員等連携加算											
同一建物減算											
備考											

《提供時間数(分数)》欄には30分を設定します。

《開始時間》欄及び《終了時間》欄には実際にサービスを提供した時間を設定します。

## ■15分提供で30分算定する場合

《提供時間数》欄の最初の30分について、20分未満の場合、原則として報酬算定できませんが夜間、深夜及び早朝の時間帯に提供する場合については、この限りではありません。

《提供時間数》欄が20分未満で、《算定時間数》欄を0.5にしたい場合、《提供時間数》欄を30分として設定します。



## Point! 行動援護及び同行援護は、居宅介護と同様

行動援護サービス提供実績記録票及び同行援護サービス提供実績記録票の入力については、居宅介護サービス提供実績記録票における入力方法と同様となっています。上記①から⑰の例を参考に入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

7.1.1.2 重度訪問介護 者

## ① 1日に複数回のサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式3-1)

令和〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎		事業所番号	0000000000										
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月				事業者及びその事業所	請求事業所A										
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	移動介護緊急時支援加算	利用者確認欄	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間								
1	木		4:00	7:00	3		4:00	7:00	3		1					
1	木		8:00	11:00	3		8:00	11:00	3		1					
1	木		12:00	15:00	3		12:00	15:00	3		1					

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月	令和 3年 4月分	事業所名	請求事業所A	情報照会
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名 国保市	登録
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月			クリア

実績情報							合計	
No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		移動
				開始時間	終了時間	分数	移動	
	1日(木)	回		04:00	07:00	180	分	
派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	移動介護緊急時支援加算			
1人								
備考								

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数	算	同	初回加	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	移動介護緊急時支援加算	備考
						開始時間	終了時間								
	1	1	01日(木)			04:00	07:00	180							
	2	1	01日(木)			08:00	11:00	180							
	3	1	01日(木)			12:00	15:00	180							

《日付》欄、《開始時間》欄、《終了時間》欄、《提供時間数(分数)》欄、《派遣人数》欄、《同行支援》欄、《初回加算》欄、《緊急時対応加算》欄、《行動障害支援連携加算》欄及び《移動介護緊急時支援加算》欄を設定します。

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

## ■《提供通番》欄の設定方法

同一日に提供したサービスについては、《提供通番》欄にすべて同一の番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

入力項目は以下のとおりです。

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。
提供通番	同じ日付、サービス内容、回数毎に自動で表示します。 変更する場合は、直接入力します。
日付	サービスを提供した日付を入力します。
回数	二人派遣で時間がずれた場合に、回数を増加して入力します。
サービス提供の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 [空白] [入院] [入院 (長期)] のいずれかを選択します。</li> </ul>
サービス提供時間	サービスを提供した開始時間と終了時間を入力します。
提供時間数	サービスを提供した時間のうち、サービス提供時間数 (単位: 分) と移動にかかった時間 (単位: 分) を入力します。 サービス提供時間から自動で表示された算定時間数が、実際に請求する算定時間と異なる場合、提供時間数を修正することにより、算定時間数を変更することができます。
算定時間数	提供通番毎にサービス提供時間を合計して自動で表示します。 (単位: 時間)
派遣人数	サービスを提供した人数を入力します。
同行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降令和 6 年 3 月以前の場合 同行支援を算定する場合に [1] を入力します。</li> <li>サービス提供年月が令和 6 年 4 月以降の場合 熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービス提供を行った場合 (障害支援区分 6 の利用者に支援した場合) ⇒ [1] を入力します。 熟練ヘルパーが同行してサービス提供を行った場合 (重度障害者等包括支援の対象者に支援した場合) ⇒ [2] を入力します。</li> </ul>
初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 加算を算定する場合に [1] を入力します。</li> </ul>
緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 加算を算定する場合に [1] を入力します。</li> </ul>
行動障害支援連携加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降の場合 加算を算定する場合に [1] を入力します。</li> </ul>
移動介護緊急時支援加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供年月が令和 3 年 3 月以前の場合 入力できません。</li> <li>サービス提供年月が令和 3 年 4 月以降の場合 加算を算定する場合に [1] を入力します。</li> </ul>
備考	特記事項を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## ②移動介護を提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票 (様式3-1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000												
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月			事業者及びその事業所	請求事業所A												
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間									時間
3	水		4:00	7:00	3	3	4:00	7:00	3	3	1						
3	水		7:30	11:00	3.5		7:30	11:00	3.5		1						
3	水		13:00	16:30	3.5		13:00	16:30	3.5		1						

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月  
重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月

実績情報

No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
				開始時間	終了時間	分数	移動						
	3日(火)	回		04:00	07:00	180分	180分						

合計

移動介護分	時間	移動
合計	10	3
初回加算	回数合計	回
緊急時対応加算	回	回
行動障害支援連携加算	回	回

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	開始時間	終了時間	定時間数	移動	派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
	1	1	03日(火)									
	2	1	03日(火)									
	3	1	03日(火)	13:00	16:30	210	10.0	3.0	1			

《提供時間数(移動)》欄に移動時間を設定します。

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

## ■移動介護を提供した場合

同一日に提供したサービスについては、《提供通番》欄にすべて同一の番号を設定します。  
《提供時間数(移動)》欄に移動時間を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ③2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式3-1)

平成〇〇年 4 月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票																
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎			事業所番号	0000000000											
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月					事業者及びその事業所	請求事業所A											
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間	時間	移動								
3	火		4:00	7:30	3.5		4:00	7:30	3.5		2							
3	火		9:00	12:00	3		9:00	12:00	3		2							
3	火		14:00	17:30	3.5		14:00	17:30	3.5		2							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票										基本情報入力内容確認		
提供年月	平成 30 年	4 月分	事業所名	請求事業所 A						情報照会		
受給者証番号	9999999999	?	国保 太郎	市町村名	国保市						登録	
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月									削除		
実績情報										合計		
No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		移動		
				開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動			
	3日(火)	回	✓	04:00	07:30	210分				移動介護分		
派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算				合計		回数合計		
2人								20		初回加算	回	
備考											緊急時対応加算	回
								回数合計		移動連携加算	回	
										明細追加		
										明細修正		
										明細削除		
										明細クリア		

入力切替  
明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービスの状況	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間
	1	1	03日(火)		04:00	07:30	210		
	2	1	03日(火)		09:00	12:00	180		
	3	1	03日(火)		14:00	17:30	210	10.0	2

《提供時間数(分数)》欄は、1人分の提供時間を設定します。

《派遣人数》欄に [2] を設定します。

《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

## ■2人派遣で派遣時間が同一の場合

2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合、《派遣人数》欄に [2] を設定します。

《提供時間数(分数)》欄は1人分の時間数を設定します。

同一日に提供したサービスについては、《提供通番》欄にすべて同一の番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ④2人派遣で派遣時間がずれた場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式3-1)

平成〇〇年 4 月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票														
受給者証番号	999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎			事業所番号	0000000000									
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月					事業者及びその事業所	請求事業所A									
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
3	水	①	開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	時間	移動							
			4:00	12:00	8	3	4:00	12:00	8	3	1					
3	水	②	6:00	9:00	3	3	6:00	9:00	3	3	1					

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票										基本情報入力内容確認							
提供年月	平成	30	年	4	月	分	事業所名	請求事業所A			情報照会						
受給者証番号	999999999			?	国保	太郎	市町村名	国保市			登録						
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月					移動介護分	時間		移動		クリア						
実績情報										合計							
No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		削除							
	3日(火)	2回		開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動	戻る							
				06:00	09:00	180分	180分										
派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算		合計		回数合計		明細追加							
1人										明細修正							
備考										明細削除							
入力切替										明細クリア							
明細直接入力ON																	
選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
	1	1	03日(火)	1		開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動						
	2	2	03日(火)	2		04:00	12:00	480	180	8.0	3.0	1					
						06:00	09:00	180	180	3.0	3.0	1					

《回数》欄に回数を設定します。

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

1行目は全体の通算時間を設定します。2行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。

## ■2人派遣で派遣時間が異なる場合

2人派遣で派遣時間がずれた場合、2行に分けて設定します。1行目は全体の通算時間数を設定し、2行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。このとき、《回数》欄には、1行目に [1]、2行目に [2] を設定し、《派遣人数》欄は行毎に [1] を設定します。また、《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑤ 13 時間以上の提供で、かつ 0 時をまたがってサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式3-1)

平成〇〇年 4 月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票																
受給者証番号	999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎			事業所番号	000000000000											
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月		事業者及びその事業所			請求事業所A												
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間	時間	移動								
3	水		4:00	0:00	20	3	4:00	0:00	20	3	1							
4	木		0:00	1:00	1		0:00	1:00	1		1							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所A 基本情報入力内容確認 情報照会

受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市 登録 クリア 削除 戻る

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月

実績情報										合計	
No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		移動介護分	移動
				開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
3	日 (火)	回	✓	04:00	00:00	1,200分	180分			21	3

緊急時対応加算 行動障害支援連携加算

初回加算 緊急時対応加算 行動障害支援連携加算

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供開始時間	サービス提供終了時間	分数	移動	時間	移動	数	援	算	加算	行動障害支援連携加算	備考
	1	1	03日(火)			04:00	00:00	1,200	180	20.0	3.0	1					
	2	2	04日(水)			00:00	01:00	60		1.0		1					

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

《終了時間》欄は 0 時で区切って設定します。

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

0 時をまたがった場合、2 行に分けて設定します。

## ■13 時間以上の提供で、かつ 0 時またがりの場合

0 時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けて 2 行で設定します。

《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑥最小単位（30分）で0時をまたがってサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票 (様式3-1)

受給者証番号 9999999999999999	支給決定障害者氏名 国保 太郎	事業所番号 000000000000
契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月	事業者及びその事業所 請求事業所A	

日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間 移動								
3	火		21:45	0:15	2.5		2.5		1							
4	水		0:15	2:45	2.5		2.5		1							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 市町村名 国保市

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月

実績情報

No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	同行支援	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
				開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動					
	3日(火)	回		21:45	00:15	150分		2.5		1				

合計

算定時間数	
時間	移動
移動介護分	
合計	5
回数合計	
初回加算	回
緊急時対応加算	回
行動障害支援連携加算	回

最小単位(30分)になるように《終了時間》欄を設定します。

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	同行支援	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
						開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動					
	1	1	03日(火)			21:45	00:15	150		2.5		1				
	2	2	04日(水)			00:15	02:45	150		2.5		1				

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

0時をまたがった場合、2行に分けて設定します。

## ■最小単位（30分）での0時またがりの場合

0時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けて2行で設定します。最小単位（30分）で日をまたがった場合、またがった時間分はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

なお、サービス提供年月が平成21年3月以前においては、最小単位（1時間）で日をまたがった場合、またがった時間分はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑦最初の1時間で0時をまたがってサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票 (様式3-1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000											
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月		事業者及びその事業所	請求事業所A												
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間								
3	火		23:45	0:45	1		23:45	0:45	1							
4	水		0:45	2:45	2		0:45	2:45	2							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成30年 4月分 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月  
重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月

実績情報

No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	備考
				開始時間 終了時間	分数 移動	時間 移動	
	3日(火)	回		23:45 00:45	60分		

合計

算定時間数	時間	移動

派遣人数 同行支援 初回加算 緊急時対応加算 行動障害支援連携加算

1人

備考

入力切替 明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
						開始時間 終了時間	分数 移動	時間 移動						
	1	1	03日(火)			23:45 00:45	60	1.0	1					
	2	2	04日(水)			00:45 02:45	120	2.0	1					

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

最初の1時間になるように《終了時間》欄を設定します。

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

0時をまたがった場合、2行に分けて設定します。

## ■最初の1時間での0時またがりの場合

0時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けて2行で設定します。最初の1時間で日をまたがった場合、またがった時間分はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑧0 時をまたがって複数サービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票 (様式3-1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月		事業者及びその事業所	請求事業所A	

日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間								
3	水		21:00	00:00	3		3		1							
4	木		00:00	03:00	0.5		0.5		1							
4	木		1:30	5:00	3.5		3.5		1							

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A 情報照会

受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市 登録

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 削除

重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月 戻る

実績情報 合計

No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	備考
				開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動						
	3日(火)	回		21:00	00:00	180		3.0		1					
1	03日(火)			21:00	00:00	180		3.0		1					
2	04日(水)			00:00	00:30	30				1					
3	04日(水)			01:30	05:00	210		4.0		1					

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

入力切替 明細直接入力ON

《終了時間》欄は0時で区切って設定します。

2日目の提供分は通算して算定されるため、《提供通番》欄は同一の番号を設定します。

0時をまたがった場合、2行に分けて設定します。

## ■0時またがり複数サービスを提供した場合

0時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けて2行で設定します。

2日目の提供分は通算して算定されるため、《提供通番》欄は同一の番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑨0 時をまたがって、サービスを終了する場合

### ▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票										(様式3-1)					
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名				国保 太郎				事業所番号				0000000000			
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月				事業者及びその事業所				請求事業所A								
日付	曜日	重度訪問介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間	時間	移動								
3	水		23:00	0:00	1		23:00	0:00	1		1						

### ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

重度訪問介護サービス提供実績記録票										基本情報入力内容確認		情報照会					
提供年月	平成 30 年	4 月分	事業所名	請求事業所 A						市町村名		国保市		登録			
受給者証番号	9999999999	?	国保 太郎							削除		戻る					
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 12時間/月 重度訪問介護重度障害者等包括支援対象者 44時間/月										明細追加		明細修正				
実績情報										合計		明細削除		明細クリア			
No.	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		回数合計							
	3日(火)	回		開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動	時間	移動						
				23:00	00:00	60分				1							
派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算													
1人																	
備考																	
入力切替																	
明細直接入力ON																	
選択	No.	提供順番	日付	回数	サービス提供の状況	サービス提供開始時間	サービス提供終了時間	分数	移動	時間	移動	数	援算	加算	時	行動障害支援連携加算	備考
▶	1	1	03日(火)			23:00	00:00	60		1.0		1					

《終了時間》欄は0時で区切って設定します。

### ■0 時またがりてサービスを終了する場合

0 時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分及び翌日分に分けて 2 行で設定します。  
上記サービスの場合、翌日分 0:00~0:30 のサービスの提供分については、「概ね 40 分以上」に該当しないため、実績記録票には設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



7.1.1.3 居住系 者

①月の途中（5日）に入居し、サービスを提供した場合（共同生活援助）

▼様式上の請求イメージ

(様式18-1)

令和〇〇年 10月分		共同生活援助サービス提供実績記録票														
受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎									事業者番号	000000000000			
		事業者及びその事業所										請求事業所B				
日付	曜日	支援実績										利用者確認欄	備考			
		サービス提供の状況	住居外利用	退居後支援	夜間支援等 体制加算	入院時支援 特別加算	帰宅時支援 加算	日中支援 加算	医療連携 体制加算	自立生活 支援加算 (Ⅰ)	自立生活 支援加算 (Ⅱ)			集中的支援 加算		
5	土	入院														
6	日	入院					1									
7	月	入院														
8	火	入院														
9	水	入院														
10	木	外泊														
11	金	外泊						1								
12	土	外泊														
13	日	外泊														
14	月	外泊														
15	火															
16	水															
17	木															
18	金															
19	土															
20	日									1						
21	月									1						
22	火									1						
23	水															

▼簡易入力システムによる請求イメージ

提供回数：実際にサービス提供を行った場合に設定します。  
算定回数：請求できる回数内でサービス提供を行った場合に設定します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

入力項目は以下のとおりです。

項目	内容
入居日	共同生活住居に入居した日を入力します。
入居中算定日	・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合⇒当該月における入居中の算定日を入力します。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合⇒入力できません。
退居日	共同生活住居から退居した日を入力します。
退居後算定日	当該月における退居後の算定日を入力します。
日付	当該月の日付を表示します。
サービス提供の状況	[空白] [入院(本体報酬)] [外泊(本体報酬)] [入院] [外泊] [入院→外泊] [外泊→入院] [入院→共同生活住居に戻る→外泊] [外泊→共同生活住居に戻る→入院] のいずれかを入力します。
住居外利用	・サービス提供年月が平成30年3月以前の場合⇒入力できません。 ・サービス提供年月が平成30年4月以降の場合⇒住居外利用の場合、[1]を入力します。
夜間支援等体制加算※1	・サービス提供年月が令和3年3月以前の場合： ・夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定する場合⇒[1]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅱ)を算定する場合⇒[2]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅲ)を算定する場合⇒[3]を入力します。 ・サービス提供年月が令和3年4月以降の場合： ・夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定する場合⇒[1]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅱ)を算定する場合⇒[2]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅲ)を算定する場合⇒[3]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅳ)を算定する場合⇒[4]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅴ)を算定する場合⇒[5]を入力します。 ・夜間支援等体制加算(Ⅵ)を算定する場合⇒[6]を入力します。
夜間支援等体制加算(利用者数Ⅰ・Ⅱ)	・以下の条件をすべて満たす場合、入力可能となります。 ・サービス提供年月が平成27年4月以降 ・サービス提供年月時点で有効な事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算対象利用者数算定区分》欄の選択値が[日単位]で登録されている明細が1件以上存在する
夜間支援等体制加算(利用者数Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ)	・以下の条件をすべて満たす場合、入力可能となります。 ・サービス提供年月が令和3年4月以降 ・サービス提供年月時点で有効な事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算対象利用者数算定区分》欄の選択値が[日単位]で登録されている明細が1件以上存在する ・サービス提供年月時点で有効な事業所情報(明細)の《夜間支援等体制加算Ⅰ加配職員体制の有無》欄の選択値が[無し]以外で登録されている明細が1件以上存在する
入院時支援特別加算(提供回数)	加算の算定要件を満たす支援を行った場合⇒[1]を入力します。
入院時支援特別加算(算定回数)	入院時支援特別加算について報酬上算定できる場合⇒[1]を入力します。
帰宅時支援加算(提供回数)	加算の算定要件を満たす支援を行った場合⇒[1]を入力します。
帰宅時支援加算(算定回数)	帰宅時支援加算について報酬上算定できる場合⇒[1]を入力します。
自立生活支援加算(Ⅰ)	自立生活支援加算(Ⅰ)を算定する場合⇒[1]を入力します。 自立生活支援加算(Ⅰ)(居住支援法人と共同し、協議会等への課題報告を行った場合)を算定する場合⇒[2]を入力します。
自立生活支援加算(Ⅱ)	加算を算定する場合⇒[1]を入力します。
日中支援加算(提供回数)	・日中支援加算(Ⅰ)の算定要件を満たす支援を行った場合⇒[1]を入力します。 ・日中支援加算(Ⅱ)の算定要件を満たす支援を行った場合⇒[2]を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

項目	内容
日中支援加算（算定回数）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日中支援加算（Ⅰ）について報酬上算定できる場合⇒ [1] を入力します。</li> <li>・日中支援加算（Ⅱ）について報酬上算定できる場合⇒ [2] を入力します。</li> </ul>
医療連携体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 3 月以前の場合⇒入力できません。</li> <li>・サービス提供年月が平成 30 年 4 月以降、かつ令和 3 年 3 月以前の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療連携体制加算（Ⅰ）を算定する場合⇒ [1] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅱ）を算定する場合⇒ [2] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅳ）を算定する場合⇒ [4] を入力します。</li> </ul> </li> <li>・サービス提供年月が令和 3 年 4 月以降の場合： <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療連携体制加算（Ⅰ）を算定する場合⇒ [1] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅱ）を算定する場合⇒ [2] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅲ）を算定する場合⇒ [3] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅳ）利用者が 1 人を算定する場合 ⇒ [41] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅳ）利用者が 2 人を算定する場合 ⇒ [42] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅳ）利用者が 3 人以上 8 人以下を算定する場合 ⇒ [43] を入力します。</li> <li>・医療連携体制加算（Ⅵ）を算定する場合⇒ [6] を入力します。</li> </ul> </li> </ul>
サービス利用区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供年月が令和 6 年 3 月以前の場合⇒ [空白] [体験利用] [居宅介護等利用] [利用なし] のいずれかを入力します。</li> <li>・サービス提供年月が令和 6 年 4 月以降の場合⇒ [空白] [体験利用] [居宅介護等利用] [8 時間以上居宅介護等利用] [利用なし] のいずれかを入力します。</li> </ul>
備考	特記事項を入力します。
<p>※1 簡易入力システム Ver2.11 以降では、サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の場合、[夜間防災体制加算]、平成 24 年 4 月以降、かつ平成 26 年 3 月以前の場合、[夜間防災・緊急時支援体制加算] と表示されます。</p>	

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

②5日に退居し、10日と15日に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した場合（共同生活援助）

▼様式上の請求イメージ

(様式18-1)

令和〇〇年10月分		共同生活援助サービス提供実績記録票																					
受給者証番号		9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9										支給決定障害者氏名		国保 太郎		事業所番号				0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
												事業者及びその事業所				請求事業所B							
日付	曜日	支援実績												利用者 確認欄	備考								
		サービス提供の 状況	住居外利 用	退居後 支援	夜間支援等 体制加算	入浴時支援 特別加算	帰宅時支援 加算	日中支援 加算	医療連携 体制加算	自立生活 支援加算 (Ⅰ)	自立生活 支援加算 (Ⅱ)	集中的支援 加算											
1	火	入院																					
2	水	入院																					
3	木	入院																					
4	金																						
5	土																						
6	日																						
7	月																						
8	火																						
9	水																						
10	木			1																			
11	金																						
12	土																						
13	日																						
14	月																						
15	火			1																			
16	水																						
17	木																						
18	金																						
19	土																						
20	日																						
21	月																						
22	火																						
23	水																						
24	木																						
25	金																						
26	土																						
27	日																						
28	月																						
29	火																						
30	水																						
31	木																						
合計		日																					

退居日	令和〇〇年10月5日
自立生活支援加算(Ⅱ)	退居後算定日
移行支援住居	入居日
集中的支援加算	支援開始日

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式 18-1)

提供年月 令和 6年10月 事業所名 請求事業所B 基本情報入力内容確認 情報照会

受給者証番号 999999999 国保 太郎 市町村名 国保市

入居日 令和 6年 10月 5日 退居日 令和 6年 10月 5日 自立生活支援加算(Ⅰ) 入居中算定日 令和 年 月 日 退居後算定日 令和 年 月 日

移行支援住居 入居日 令和 年 月 日 退居日 令和 年 月 日 共同生活支援加算 支援開始日 令和 年 月 日

合計

住居外利用 夜間支援等体制加算 入院時支援特別加算 帰宅時支援加算 自立生活支援加算(Ⅰ) 自立生活支援加算(Ⅱ) 日中支援加算 医療連携体制加算 集中的支援加算 サービス利用区分

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 提供回数 算定回数

退居後支援

加算区分 I・II IV・V・VI

利用者数

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 提供回数 算定回数

備考

01日(火) 入院(本件転居) 1

02日(水) 入院

03日(木) 入院(本件転居)

04日(金)

05日(土)

06日(日)

07日(月)

08日(火)

09日(水)

10日(木) 1

11日(金)

12日(土)

13日(日)

14日(月)

15日(火) 1

16日(水)

17日(木)

s20240601010 v2.36.0

5日に退居し、10日と15日に退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した場合、入居期間（1日～5日）及び退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した日数分データを設定します。  
 ※退居後にサービス提供していない日数分（6日～9日、11日～14日、16日以降）のデータは作成しません。

## ■退居後支援

介護サービス包括型、又は外部サービス利用型の事業所において、退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した場合、《退居後支援》欄に[1]を設定します。

なお、提供年月時点における事業所情報（明細）の《施設等の区分》欄が[介護サービス包括型]、又は[外部サービス利用型]かつ、受給者情報（支給決定）支給決定が[334000:共同生活援助基本決定（退居後定着）]の期間の場合に、《退居後支援》欄及び《備考》欄のみ入力可能となります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

③退所後に地域移行加算を請求する場合、かつ退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合（施設入所支援）

▼様式上の請求イメージ

平成〇〇年 4 月分										施設入所支援提供実績記録票										(様式9)	
受給者証番号		9999999999		支給決定障害者氏名		国保 太郎		事業所番号		0000000000											
補足給付適用の有無				補足給付額(月額)		円/日		事業者及びその事業所		請求事業所A											
日付	曜日	支援実績					実費算定額				利用者確認印	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	地域移行加算	体験宿泊支援加算	食費の単価	朝食	昼食	夕食			光熱水費の単価								
							円/日				円/日										
1	月																				
2	火																				
3	水																				
4	木																				
5	金																				
6	土																				
7	日																				
8	月																				
9	火																				
10	水																				
11	木																				
12	金																				
13	土																				
14	日																				
15	月																				
16	火																				
17	水																				
18	木																				
19	金																				
20	土																				
21	日																				
22	月																				
23	火																				
24	水																				
25	木																				
26	金																				
27	土																				
28	日																				
29	月																				
30	火																				
合計							回	回	回	回											
							各小計		円		円										
							実費合計額				円										
入所時特別支援加算	利用開始日	30日目		当月算定日数																	
地域移行加算	退所日	〇〇年3月28日	退所後算定日	〇〇年4月20日																	

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 施設入所支援提供実績記録入力

施設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 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

入所日 平成 年 月 日

補足給付適用の有無 無し 補足給付額(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				

入所時特別支援加算 利用開始日 平成 年 月 日 30日 平成 年 月 日 当月算定日数 日

地域移行加算 入所中算定日 平成 年 月 日 退所日 平成 30 年 3 月 28 日 退所後算定日 平成 30 年 4 月 20 日

サービス提供単位番号 01 個別支援計画作成の有無 有り

合計

支援実績	実費算定額	
入院・外泊加算	入院時特別加算 提供回数 算定回数	土日等日中 支援加算
地域移行加算	重傷障害者支援加算 (一定の条件を満たす場合)	各小計 実費合計額

《退所日》欄及び《退所後算定日》欄のみ設定します。

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・外泊加算	入院時特別加算 提供回数 算定回数	土日等日中 支援加算	地域移行加算	体験宿泊 支援加算	重傷障害者支援加算 (一定条件)	朝食		

## ■地域移行加算について

退所後に地域移行加算を請求する場合、かつ退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合、《地域移行支援加算》欄の《退所日》欄及び《退所後算定日》欄のみ設定します。(退所時特別支援加算についても同様です。)

明細情報は設定しません。

入力項目は以下のとおりです。

項目	内容
退所日	施設から退所した日を入力します。
退所後算定日	当該月における退所後の算定日を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 7.1.1.4 共同生活援助（受託居宅介護）

者

## ①通常のサービスの場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分		共同生活援助サービス提供実績記録票																					
受給者証番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	支給決定障害者氏名	国保 太郎		事業所番号	0	0	0	0	0	0	0	0
													事業者及びその事業所	請求事業所B									
日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画			サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考													
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間	終了時間																	
1	月	10:00	11:00	1	10:00	11:00	1	1															

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所B

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

実績情報					合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間		提供分数	利用人数	算定時間数計
	1 日 (日)	10:00	11:00	60 分	1 人	1
備考						

サービス提供単位番号 001

入力切替 明細直接入力 ON

選択	No.	提供通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間		提供分数	算定時間数
▶	1	1	01 日 (日)	10:00	11:00	60	1.00

《日付》欄、《開始時間》欄、《終了時間》欄、《提供分数》欄及び《利用人数》欄を設定します。

入力項目は以下のとおりです。

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。
提供通番	同じ日付毎に自動で表示します。 また、入力した明細表示部の情報を一連のサービス、又は別のサービスとして設定したい場合、提供通番を直接入力します。
日付	サービスを提供した日付を入力します。
サービス提供時間	サービスを提供した開始時間と終了時間を入力します。
提供分数	サービスを提供した時間のうち、サービス提供時間数（単位：分）を入力します。サービス提供時間から自動で表示された算定時間数が、実際に請求する算定時間と異なる場合、提供分数を修正することにより、算定時間数を変更することができます。
算定時間数	提供通番毎にサービス提供時間を合計して自動で表示します。（単位：時間）
利用人数	[1] ～ [99] の範囲で入力します。
備考	特記事項を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



## ② 2人派遣で派遣時間が同一の場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	99999999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画			サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間	終了時間				
1	月	10:00	11:00	1	10:00	11:00	1	1		

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所B	情報照会
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名	国保市

実績情報					合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	利用人数	算定時間数計	
	1日(日)	10:00 11:00	60分	1人	1	

サービス提供単位番号 001

入力切替  
明細直接入力ON

選択	No.	提供 通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数			
▶	1	1	01日(日)	10:00 11:00	60	1.00	1	

《提供分数》欄は、利用者がサービス提供を受けた時間数を設定します。

登録  
クリア  
削除  
戻る  
明細追加  
明細修正  
明細削除

## ■2人派遣で派遣時間同一の場合

2人派遣で派遣時間が同一の場合、派遣人数に関わらず、利用者がサービス提供を受けた時間を1行で設定します。

《提供分数》欄は、利用者がサービス提供を受けた時間数を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ③ 2人派遣で派遣時間がずれた場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画		サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間				
1	月	10:00	14:00	4	10:00	14:00	4	1	

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録入力

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所B  
受給者証番号 9999999999 ? 国保 太郎

実績情報

No.	日付	サービス提供時間		提供分数	利用人数
		開始時間	終了時間		
	1日(日)	10:00	14:00	240分	1人

サービス提供単位番号 001

備考

入力切

《提供分数》欄は、利用者がサービス提供を受けた全体の通算時間数を設定します。

《開始時間》欄は、最小の開始時間を設定します。

《終了時間》欄は、最大の終了時間を設定します。

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

## ■2人派遣で派遣時間がずれた場合

2人派遣で派遣時間がずれた場合、派遣人数に関わらず、利用者がサービス提供を受けた全体の通算時間を1行で設定します。

《開始時間》欄は、最小の開始時間を設定します。

《終了時間》欄は、最大の終了時間を設定します。

《提供分数》欄は、利用者がサービス提供を受けた全体の通算時間数を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ④ 空き時間（2 時間未満）がある場合

## ▼ 様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画		サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間				
1	月	10:00	12:00		10:00	12:00		1	
1	月	13:30	14:00	2.5	13:30	14:00	2.5	1	

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所B	情報照会
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名 国保市	登録

実績情報					合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	利用人数	算定時間数計	2.5
	日		分	人	サービス提供単位番号	001

入力切替  
明細直接入力 ON

選択	No.	提供通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	算定時間数	利用人数	備考
	1	1	01日(日)	10:00 12:00	120		1	
	2	1	01日(日)	13:30 14:00	30	2.50	1	

明細追加  
明細修正  
明細削除  
明細クリア

空き時間が2時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■ 空き時間（2 時間未満）がある場合

空き時間が2時間未満の場合、10:00～14:00までを連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄にはすべて同一の番号を設定します。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑤ 空き時間（2 時間未満）が複数ある場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	00000000000000
			事業者及びその事業所		請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画		サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間				
1	月	10:00	12:00		10:00	12:00		1	
1	月	13:30	14:00		13:30	14:00		1	
1	月	14:15	14:30	2.75	14:15	14:30	2.75	1	

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所B	情報照会
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名 国保市	登録

実績情報					合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	利用人数	算定時間数計	2.75
	日		分	人	サービス提供単位番号	001

入力切替  
明細直接入力 ON

選択	No.	提供通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	算定時間数	利用人数	備考
	1	1	01日(日)	10:00 12:00	120		1	
	2	1	01日(日)	13:30 14:00	30		1	
	3	1	01日(日)	14:15 14:30	15	2.75	1	

明細追加  
明細修正  
明細削除  
明細クリア

空き時間が2時間未満の場合、《提供通番》欄は同一番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

## ■ 空き時間（2 時間未満）が複数ある場合

空き時間が2時間未満の場合、10:00～14:30までを連続した1回のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄は同一番号を設定します。

空き時間は設定しません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑥空き時間（2 時間以上）がある場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画		サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間				
1 月		10:00	12:00	2	10:00	12:00	2	1	
1 月		14:00	14:30	0.5	14:00	14:30	0.5	1	

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力 (様式18-2)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

共同生活援助サービス提供実績記録票 (様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 30 年 4 月分	事業所名	請求事業所B	情報照会
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	市町村名 国保市	登録

実績情報					合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	利用人数	算定時間数計	
	日		分	人	2.5	
備考					サービス提供単位番号	001

入力切替  
明細直接入力 ON

空き時間が2時間以上の場合、《提供通番》欄は別番号を設定します。

選択	No.	提供通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	算定時間数	利用人数	備考
	1		01日(日)	10:00 12:00	120	2.00	1	
	2		01日(日)	14:00 14:30	30	0.50	1	

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

## ■空き時間（2 時間以上）がある場合

空き時間が2時間以上の場合、別のサービス提供として取り扱うため、《提供通番》欄は別番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑦ 1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画			サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間	終了時間				
1	日	10:00	11:00	0.25	10:00	11:00	0.25	4		

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

《開始時間》欄及び《終了時間》欄は、実際にサービスを開始した時間と終了した時間を設定します。

《利用人数》欄は、1回の利用者の人数を設定します。

《提供分数》欄は、利用者1人当たりの所要時間数を設定します。

No.	日付	サービス提供時間	提供分数	利用人数	算定
		開始時間 終了時間			
1	01日(日)	10:00 11:00	15分	4人	0.25

## ■1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合

1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合、《サービス提供時間》欄は、実際にサービスを開始した時間と終了した時間を設定します。

《提供分数》欄は、1回のサービス提供時間を1回の利用者の人数で除した結果の利用者1人当たりの所要時間数を設定します。

《利用人数》欄は、1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合、1回の利用者の人数を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## ⑧0時をまたがってサービスを提供した場合

## ▼様式上の請求イメージ

(様式18-2)

平成〇〇年 4 月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
				事業者及びその事業所	請求事業所B

日付	曜日	外部サービス利用型 共同生活援助計画		サービス提供時間		算定 時間数	利用 人数	利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画 時間数	開始時間				
1	月	22:00	0:00	2	22:00	0:00	2	1	
2	火	0:00	2:00	2	0:00	2:00	2	1	

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 共同生活援助サービス提供実績記録入力(様式18-2)

共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2) 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 30 年 4 月分 事業所名 請求事業所B

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 市町村名 国保市

実績情報						合計	
No.	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	利用人数		算定時間数計	
	1日(日)	22:00 00:00				4	

《終了時間》欄は0時で区切って設定します。

入力切替  
明細直接入力ON

選択	No.	提供通番	日付	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供分数	算定時間数	利用人数	備考
	1	1	01日(日)	22:00 00:00	120	2.00	1	
	2	2	02日(月)	00:00 02:00	120	2.00	1	

《提供通番》欄はそれぞれ異なる番号を設定します。

0時で区切って前日分及び翌日分に分けて、2行で設定します。

## ■0時またがりの場合

0時をまたがるサービス提供を行った場合、0時で区切って前日分及び翌日分に分けて、2行で設定します。

《日付》欄はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

《提供通番》欄にはそれぞれ異なる番号を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 7.1.1.5 日中活動系

① 家庭連携加算及び訪問支援特別加算を算定する場合（児童デイサービス） 者

## ▼様式上の請求イメージ

(様式5)

平成〇〇年4月分 児童デイサービス提供実績記録票

受給者証番号	999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎 (国保 花子)	事業所番号	0000000000
契約支給量	児童デイ 20日/月		事業者及びその事業所	請求事業所A	

日付	曜日	児童デイサービス計画				サービス提供の状況	サービス提供実績				利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	時間数		開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	時間数		
7	火	10:00	12:00		2		10:00	12:00		2		
8	水	13:00	13:59		0.5		13:00	13:59		0.5		
9	木	13:00	15:00		2		13:00	15:00		2		
10	金	10:00	16:00	1 1			10:00	16:00	1 1			

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 児童デイサービス提供実績記録入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

児童デイサービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月	平成 21 年 4 月分	事業所名	請求事業所A
受給者証番号	9999999999 ?	国保 太郎	障害児氏名 国保 花子
契約支給量	児童デイ 20日/月		

市町村名 国保市

合計			
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	
提供回数	算定回数	提供回数	算定回数
2 回	回	3 回	2 回

個別支援計画作成の有無 有り

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

日付	サービス提供の状況	サービス提供実績				定員超過
		開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	時間数	
06日(月)						
07日(火)		10:00	12:00		2	
08日(水)		13:00	13:59		0.5	
09日(木)		13:00	15:00		2	
10日(金)		10:00	16:00	1 1		
11日(土)						

《提供時間》欄が1時間未満の場合、《算定時間》欄には[1]が設定できます。

《提供時間》欄が1時間を超える場合、《算定時間》欄には[2]が設定できます。

## ■家庭連携加算及び訪問支援特別加算について

家庭連携加算及び訪問支援特別加算は、実際の提供時間に加え、算定する時間数も設定します。1時間まで(60分未満)は《算定時間》欄に[1]を設定し、1時間を超える場合(60分以上)、《算定時間》欄に[2]を設定します。

提供時間：実際にサービスを提供した時間を設定します。

算定時間：加算を算定する場合、時間を設定します。



②家庭連携加算を算定する場合（平成27年4月以降令和6年3月以前）（児童発達支援）

▼様式上の請求イメージ

(様式3)

平成〇〇年 4 月分 児童発達支援提供実績記録票

受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	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	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
契約支給量	児童発達支援 20日/月		事業者及びその事業所	請求事業所A	

日付	曜日	サービス提供実績								保護者等 確認印	備考	
		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 時間数	訪問支援特別加算 時間数	食事提供 加算	事業所内 相談支援 加算			医療連携 体制加算
7	日											
8	月					1						家庭連携加算 18:00~18:30
9	火		10:00	17:00								
10	水		10:00	17:00		1						家庭連携加算 18:00~18:30

▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害児支援 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

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	事業所内相談支援	医療連携体制加算
提供回数	算定回数	提供回数	算定回数	加算	加算
回 2	回 2	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 往 復	提供時間	算定時間	提供時間	算定時間	加算	談支援加算	体制加算
08日(日)					0.5	1					家庭連携加算 18:00~18:30
09日(月)		10:00	17:00								
10日(火)		10:00	17:00		0.5	1					家庭連携加算 18:00~18:30
11日(水)											

家庭連携加算のみ算定する場合、《家庭連携加算（提供時間）》欄及び《家庭連携加算（算定時間）》欄を入力します。  
《備考》欄に家庭連携加算のサービス提供時間を記載します。  
(例：家庭連携加算 18：00～18：30)

家庭連携加算及び本体報酬を算定する場合、《開始時間》欄、《終了時間》欄、《家庭連携加算（提供時間）》欄及び《家庭連携加算（算定時間）》欄を入力します。  
《備考》欄に家庭連携加算のサービス提供時間を記載します。  
(例：家庭連携加算 18：00～18：30)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

③ 家族支援加算を算定する場合（令和6年4月以降）児

## ▼ 様式上の請求イメージ

(様式3)

令和〇〇年10月分 児童発達支援提供実績記録票

受給者証番号 9999999999999999	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 000000000000
契約支給量 児童発達支援基本決定 20日/月	事業者及び その事業所	請求事業所A

日付	曜日	サービス提供実績											備考			
		サービス提供 状況	開始 時間	終了 時間	算定 時間数	送迎加算 往復	食事提供 加算	家族支援 加算	医療連携 体制加算	延長支援 加算	集中的 支援加算	専門的支援 加算 (支援実施 数)		入浴支援 加算	子育て分 割加算	保護者等 確認欄
2	水		9:00	11:00				1								
3	木							1								家族支援加算 13:00~15:00
4	金		10:00	16:00			2									家族支援加算 11:00~11:30
5	土		9:00	11:00				2								
6	日		9:00	11:00												

## ▼ 簡易入力システムによる請求イメージ

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入力

提供年月 令和 6年 10月 事業所名 請求事業所A

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 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 20日/月

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

集中的支援加算 支援開始日 令和 年 月 日

サービス提供実績

家族支援加算のみ算定する場合、《家族支援加算》欄を入力します。  
《備考》欄に家族支援加算のサービス提供時間を記載します。  
(例：家族支援加算 13：00～15：00)

日付	サービス提供 状況	開始 時間	終了 時間	算定 時間数	送迎加算 往復	食事提供 加算	家族支援 加算	医療連携 体制加算	延長支援 加算	集中的 支援加算	専門的支援 加算 (支援実施 数)	入浴支援 加算	子育て分 割加算	保護者等 確認欄	備考
01日(火)															
02日(水)		9:00	11:00					1							
03日(木)							1								家族支援加算 13:00~15:00
04日(金)		10:00	16:00				2								家族支援加算 11:00~11:30
05日(土)		9:00	11:00					2							
06日(日)		9:00	11:00												

家族支援加算及び本体報酬を算定する場合、《開始時間》欄、《終了時間》欄、《家族支援加算》欄を入力します。  
《備考》欄に家族支援加算のサービス提供時間を記載します。  
(例：家族支援加算 11：00～11：30)

支援開始日を入力します

s20240601997 v2.36.0

## ■ 家族支援加算

家族支援加算（Ⅰ）イを算定する場合《家族支援加算》欄に[1]を設定し、家族支援加算（Ⅰ）ロを算定する場合《家族支援加算》欄に[2]を設定し、家族支援加算（Ⅰ）ハを算定する場合《家族支援加算》欄に[3]を設定し、家族支援加算（Ⅰ）ニを算定する場合《家族支援加算》欄に[4]を設定し、家族支援加算（Ⅱ）イを算定する場合《家族支援加算》欄に[5]を設定し、家族支援加算（Ⅱ）ロを算定する場合《家族支援加算》欄に[6]を設定します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 7.1.2 給付費明細書

## ① 都道府県に利用日数に係る特例の届出を行っている場合

## ▼様式上の請求イメージ

利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票  
(平成20年12月サービス分)

事業所番号 00000000000000000000  
施設名 請求事業所A

施設受給者証番号 99999999999999999999  
支給決定障害者氏名 田村 太郎

対象期間 12月～6月

原則の日数の総和 158日

対象期間内における各月の利用日数

12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
23	24	24	23	24								

対象期間内における当該月までの利用日数の合計 118日

注1 対象期間とは、当該施設が特定する30日以上1年以内の期間を記載すること。  
注2 原則の日数の総和とは、対象期間における原則の日数の総和を記載すること。

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 20 年 12 月分 事業所名 請求事業所A  
受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障 地  
助成自治体番号

利用者負担上限月額 15,000円 利用者負担上限額 管理事業所  
就労継続支援A型混入対象者 無し

サービス提供の開始状況

No.	1	サービス種別	22	生活介護	開始年月日	20 年 4 月 1 日	終了年月日	平成 年 月 日	入院日数	外泊日数
		利用日数	24	日						

特定障害者特別給付費 算定日額 円 日数 日 給付費請求額 円 実費算定額 円

利用日数管理票 対象期間(開始) 平成 20 年 12 月 対象期間(終了) 平成 21 年 5 月 当月の利用日数 24 日 原則日数の総和 158 日

情報照会 登録 クリア 削除 戻る 明細へ(2/4) 合計へ(4/4)

利用日数に係る特例の届出を行っている場合、《利用日数管理票》欄を設定します。

※ 《利用日数管理票》欄について、障害児支援及び地域生活支援事業にはありません。

## ■ 《利用日数管理票》欄について

《利用日数管理票》欄については、利用日数に係る特例の届出をしている場合に、設定が必要となります。利用日数に係る特例の適用がない場合、《利用日数管理票》欄についてはすべての項目を未設定としてください。

《利用日数管理票》欄の以下の項目についてそれぞれ設定します。

項目	内容
利用日数管理票(対象期間(開始))	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(開始)を入力します。
利用日数管理票(対象期間(終了))	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(終了)を入力します。
利用日数管理票(当月の利用日数)	当該月の利用日数を入力します。
利用日数管理票(原則日数の総和)	対象期間における原則の日数の総和を入力します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

②利用者負担額が利用者負担上限月額を超えたため、調整が必要な場合

▼様式上の請求イメージ

(様式第二)

**介護給付費・訓練等給付費等明細書**  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号	1 3 1 0 1 1	平成	2	4	年	0	4	月	分
助成自治体番号									
受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9								
支給決定障害者等氏名	国保 太郎								
支給決定に係る障害児氏名									
指定事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								
事業者及びその事業所の名称	請求事業所A								
地域区分	その他								
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	1								

利用者負担上限月額 ①	1 5 0 0 0	<del>地域継続支援A型減免対象者</del>		
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		平成	20		年	04		月	01	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	1	5	入院日数
	開始	終了		年	月		年	月												
1 1																				
1 3																				

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
身体日中1.5	1 1 1 1 1 9	5 8 4	1 0	5 8 4 0	
身体早期1.0	1 1 1 1 9 9	5 0 3	8	4 0 2 4	
身体夜間0.5・深夜	1 1 1 4 9 1	8 1 3	3	2 4 3 9	
家事早期0.5	1 1 6 1 9 5	1 3 0	5	6 5 0	
行動援護2.0	1 3 1 1 4 1	7 2 6	5	3 6 3 0	

サービス種類コード	1 1 居宅介護		1 3 行動援護		合計	
	日	日	日	日	日	日
サービス利用日数	1 5		1 0			
給付単位数	1 2 9 5 3		3 6 3 0			1 6 5 8 3
単位数単価	1 0 0 0 円/単位		1 0 0 0 円/単位			円/単位
総費用額	1 2 9 5 3 0		3 6 3 0 0			1 6 5 8 3 0
1割相当額	1 2 9 5 3		3 6 3 0			1 6 5 8 3
利用者負担額②	1 2 9 5 3		3 6 3 0			1 6 5 8 3
上限月額調整(①②の内少ない数)	1 2 9 5 3		3 6 3 0			1 6 5 8 3
A型減免						
減免後利用者負担額						
調整後利用者負担額	1 2 9 5 3		2 0 4 7			1 5 0 0 0
上限額管理後利用者負担額						
決定利用者負担額	1 2 9 5 3		2 0 4 7			1 5 0 0 0
請求額	1 1 6 5 7 7		3 4 2 5 3			1 5 0 8 3 0
特別対策費						
自治体助成分請求額						

特定	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

枚中 枚目

「上限月額調整(①②の内少ない数)」の合計が「利用者負担上限月額①」を超える場合、「調整後利用者負担額」の合計が「利用者負担上限月額①」と同額になるように設定します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月 平成 24 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

助成自治体番号 地域区分 20 その他 障害児氏名 障害児氏名 障害児氏名 無し

利用者負担上限月額① 15,000円 利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援 A型減免対象者 無し

請求額集計

No.	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
					円	1	割相当額	円
					円		A型減免事業者減免額	円
					円		調整後利用者負担額	円
					円		特別対策請求額	円
					円		自治体助成分請求額	円

選択 No. サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数 単価 総費用額 1割相当額 利用者負担額② 上限月額調整 事業者減免額 A型減免 減免後利用者負担額 調整後利用者負担額 上限額管理後利用者負担額 決定利用者負担額 請求額 給付費 特別対策費 自治体助成分請求額

▶	1	11	15	12,953	10,000	129,530	12,953	2,953	12,953			12,953		12,953	116,577		
	2	13	5	3,630	10,000	36,300	3,630	3,630	3,630			2,047		2,047	34,253		

《上限月額調整(①②の内少ない数)》欄の合計が《利用者負担上限月額①》を超える場合、《調整後利用者負担額》欄の合計が《利用者負担上限月額①》と同額になるように設定します。

## ■《調整後利用者負担額》欄について

《利用日数管理票》欄については、利用日数に係る特例の届出をしている場合に、設定が必要となります。

利用日数に係る特例の適用がない場合、《利用日数管理票》欄についてはすべての項目を未設定としてください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

③複数の事業所がサービスを提供し、利用者負担上限額管理が必要な場合

▼様式上の請求イメージ

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書																					
( 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 )																					
市町村番号 1 3 1 0 1 1										平成 2 4 年 0 4 月分											
助成自治体番号																					
受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9										指定事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1											
支給決定障害者等氏名 国保 太郎										事業者及びその事業所の名称 請求事業所A											
支給決定に係る障害児氏名										地域区分					その他						
										就労継続支援A型事業者負担減免措置実施 1											
利用者負担上限月額 ① 1 5 0 0 0										就労継続支援A型減免対象者 1											
利用者負担上限額管理事業所		指定事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								管理結果 3		管理結果額 3 2 7 8		請求事業所							
事業所名称																					
サービス種別		1 1		1 3		1 9		0 4		0 1		1 9		0 4		0 1		1 9			
サービス内容		身体日中1.5		身体早期1.0		身体夜間0.5・深夜1.0		家事早期0.5		行動援護2.0											
サービスコード		1 1 1 1 1 1 9		1 1 1 1 9 9		1 1 1 4 9 1		1 1 6 1 9 5		1 3 1 1 4 1											
単位数		5 8 4		5 0 3		8 1 3		1 3 0		7 2 6											
回数		4		4		4		4		3											
サービス単位数		2 3 3 6		2 0 1 2		3 2 5 2		5 2 0		2 1 7 8											
摘要																					
サービス種類コード		1 1 居宅介護				1 3 行動援護												合計			
サービス利用日数		0 6 日				0 3 日				日				日							
給付単位数		8 1 2 0				2 1 7 8												1 0 2 9 8			
単位数単価		1 0 0 0 円/単位				1 0 0 0 円/単位				円/単位				円/単位				/			
総費用額		8 1 2 0 0				2 1 7 8 0												1 0 2 9 8 0			
1割相当額		8 1 2 0																/			
利用者負担額		8 1 2 0																/			
上限月額調整(①の内の少ない方)		8 1 2 0																/			
A型減免																					
事業者減免額																					
減免後利用者負担額																					
上限額管理後利用者負担額		3 2 7 8				0												3 2 7 8			
決定利用者負担額		3 2 7 8				0												3 2 7 8			
請求額		給付費 7 7 9 2 2				2 1 7 8 0												9 9 7 0 2			
特別対策費																					
自治体助成分請求額																					
特定障害者特別給付費		算定日額				日数				給付費請求額				実費算定額							
																		校中 校目			

上限額管理を行った場合、「上限管理後利用者負担額(合計)」と「管理結果額」が同額になるように設定します。

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報									
提供年月	平成 24 年 4 月分	事業所名	請求事業所 A						
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名	国保市				
助成自治体番号		地域区分	20	その他	障害児 障害児 障害児 障害児 障害児 無し				
利用者負担上限月額	15,000円	利用者負担上限額	指定事業所番号		管理結果	9	管理結果額	3,278円	
就労継続支援 A型減免対象者	無し	管理事業所	請求事業所						

請求額集計									
No.	サービス利	単位	単位数	単価	円/単位				
	利用者負担	円	1	割相当額	円				
	A型減免減免後	円	A型減免事業者減免額	円					
	決定利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円					
	自治体助成分請求額	円	特別対策費請求額	円					

選択	No.	サービス種	サービス	給付	単位	単価	総費用額	1割	利用者	上限	A型減免	減免後	上限	決定	請求額	自治体
		コード	利用	単位数	単価			相当額	負担額	管理	事業者	利用者	管理	利用者	給付費	助成分
			日数						②	調整	減免額	負担額	後	負担額	特別	請求額
	1	11	6	8,120	10,000	81,200	8,120	8,120	8,120				3,278	3,278	77,922	
	2	13	3	2,178	10,000	21,780	2,178	2,178	2,178				0	0	21,780	

## ■《上限額管理後利用者負担額》欄について

受給者が上限額管理の対象者である場合、利用者負担上限額管理結果に基づき《上限額管理後利用者負担額》欄を使用し、《上限額管理後利用者負担額》の合計が管理結果と同額になるよう設定します。

ただし、《利用者負担上限額管理事業所》欄の《指定事業所番号》、《管理結果》及び《管理結果額》を設定しない場合、《上限額管理後利用者負担額》の設定は不要です。

受給者が上限額管理対象者ではない場合、《上限額管理後利用者負担額》欄の設定はできません。

## 👉 Point! 上限額管理の設定について

上限額管理の設定については☞ [4.4.1.2 受給者情報(詳細)を登録する] の [手順 22.] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

### 7.1.3 利用者負担上限額管理結果票

#### ① 管理事業所で利用者負担上限月額に到達し、他事業所では利用者負担額が生じない場合

##### ▼様式上の請求イメージ

利用者負担上限額管理結果票

平成 2 4 年 0 4 月分

市町村番号	1 3 1 0 1 1	指定事業所番号	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1
支給決定障害者等氏名	国保 太郎	管理事業所	事業所及びその事業所の名称
支給決定に係る障害児氏名		請求事業所	請求事業所A
利用者負担上限月額	6 1 5 0	地域区分	その他

利用者負担上限月額「6,150 円」に対して、管理事業所である請求事業所 A の利用者負担額が「6,150 円」で、負担上限月額に到達しているため、他事業所については、利用者負担額は発生しません。

利用者負担上限額管理結果 1

- 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 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。
- 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。

項番	1	2
利用者負担集計・調整額	6 1 5 0	0

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書

市町村番号 1 3 1 0 1 1

指定事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1

請求事業所 請求事業所A

利用者負担上限月額 6 1 5 0

管理結果票 6 1 5 0

(様式第二)

介護給付費・訓練等給付費等明細書

市町村番号 1 3 1 0 1 1

指定事業所番号 1 3 1 1 2 2 2 2 2 2

請求事業所 請求事業所B

利用者負担上限月額 6 1 5 0

管理結果票 0

上限額管理を行った結果（利用者負担上限額管理結果票の「管理結果後利用者負担額」）を設定します。

サービス種別	サービス内容	サービスコード	単位数	単価	サービス単位数	摘要
居宅介護	居宅介護16	2 2 2 1 1 1 1 1 2 8 8	1 0	1 2 8 8 0	1 0	
居宅介護	居宅介護20	1 1 1 1 1 2 3	6 6 7	1 5 1 0 0 0 5		

サービス種別	サービスコード	生体介護	合計
サービス利用日数	1 0	日	1 2 8 8 0
給付単位数	1 0	0 0 0	1 0 0 0 5
単価	1 2 8 8 0	0 0 0	1 2 8 8 0
総費用	1 2 8 8 0	0 0 0	1 2 8 8 0
利用者負担額	1 2 8 8 0	0 0 0	1 2 8 8 0
管理結果後利用者負担額	6 1 5 0	0 0 0	6 1 5 0

サービス種別	サービスコード	居宅介護	合計
サービス利用日数	1 5	日	1 5 0 0 5
給付単位数	1 0	0 0 0	1 0 0 0 5
単価	1 0 0 0 5	0 0 0	1 0 0 0 5
総費用	1 0 0 0 5	0 0 0	1 0 0 0 5
利用者負担額	1 0 0 0 5	0 0 0	1 0 0 0 5
管理結果後利用者負担額	6 1 5 0	0 0 0	6 1 5 0

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

健康福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 24 年 4 月分 管理事業所名 請求事業所 A

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

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 6,150 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
1	1311111111	請求事業所 A	128,800 円	6,150 円	6,150 円

《利用者負担上限額管理結果》欄に [1] を設定します。

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
▶	1	1311111111	請求事業所 A	128,800	6,150	6,150
	2		請求事業所 B	0	0	0

《事業所番号》欄、《事業所名》欄、《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》欄を設定します。

《事業所番号》欄、《事業所名》欄、《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》欄を設定します。

## ■《利用者負担上限額管理結果》欄が [1] の場合

管理事業所で利用者負担額が負担上限月額に到達したため、他事業所については、利用者負担額が発生しない場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に [1] を設定します。

他事業所についても、《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》欄は設定する必要があります。この場合、他事業所の《管理結果後利用者負担額》欄には 0 円を設定します。

なお、サービス提供年月が平成 21 年 4 月以降は、管理結果が [1] の場合においても [利用者負担上限額管理加算] を算定することができます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

②利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額以下のため、調整事務を必要としない場合

▼様式上の請求イメージ

利用者負担上限額管理結果票

平成 2 4 年 0 4 月分

市町村番号	1 3 1 0 1 1	指定事業所番号	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1
支給決定障害者等氏名	国保 太郎	事業所及びその事業所の名称	請求事業所A
利用者負担上限月額	6 1 5 0	管理結果	2

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。

項番	1	2
事業所番号	131111111	131222222
事業所名称	請求事業所A	請求事業所B
経費用額	3 3 5 5 0	2 7 3 0 0
利用者負担額	3 3 5 5	2 7 3 0
管理結果後利用者負担額	3 3 5 5	2 7 3 0

負担上限月額「6,150円」に対して、利用者負担額の合算額が「6,085円」であり、負担上限月額に到達していないため、利用者負担額の調整事務は必要ありません。

上限額管理を行った結果（利用者負担上限額管理結果票の「管理結果後利用者負担額」）を設定します。

上限額管理を行った場合、「上限管理後利用者負担額（合計）」と「管理結果額」が同額になるように設定します。

（様式第二）

介護給付費・訓練等給付費等明細書

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

市町村番号 1 3 1 0 1 1 平成 2 4 年 0 4 月分

支給決定障害者等氏名 国保 太郎

事業所及びその事業所の名称 請求事業所A

地域区分 1

利用者負担上限月額 6 1 5 0 就労継続支援A型優先付対象者 1

管理結果 2 管理結果額 3 3 5 5

サービスコード

サービス内容	サービスコード	単位数	単価	サービス単位数	摘要
生活介護13	2 2 2 1 4 1	6 2 9 5	3 1 4 5		
生活介護提供体制加算	2 2 5 0 7 0	4 2 5	2 1 0		

サービス内容

サービス内容	サービスコード	単位数	単価	サービス単位数	摘要
家事日中1.5	1 1 6 1 1 9	2 7 3 1 0	2 7 3 0		

サービス種類コード

サービス種類コード	1 1	居宅介護	合計
サービス利用日数	1 0 日		
給付単位数	2 7 3 0		2 7 3 0
単位数単価	1 0 0 円/単		
経費用額	2 7 3 0 0 円		2 7 3 0 0
1割増し加算	2 7 3 0		
利用者負担額	2 7 3 0		
上限管理後利用者負担額	2 7 3 0		
A型加算			
調整後利用者負担額	2 7 3 0		
決定利用者負担額	2 7 3 0		
請求額	給付費 2 4 5 7 0		2 4 5 7 0
	特別付加費		
自治体助成金請求額			

特定障害者特別給付費

算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額
	1 日	1 枚	1 枚

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 利用者負担上限額管理結果入力

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 24 年 4 月分 管理事業所名 請求事業所 A  
 受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市  
 情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 6,150 円 利用者負担上限額管理結果 2

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
1	1311111111	請求事業所 A	60,850 円	6,085 円	6,085 円
2	1312222222	請求事業所 B	27,300 円	2,730 円	2,730 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。)

《利用者負担上限額管理結果》欄に [2] を設定します。

《管理結果後利用者負担額》欄には、《利用者負担額》欄と同じ値を設定します。

## ■《利用者負担上限額管理結果》欄が [2] の場合

管理事業所と他事業所の利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務を行わない場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に [2] を設定します。

この場合、《管理結果後利用者負担額》欄には、《利用者負担額》欄と同じ値を設定します。

なお、サービス提供年月が平成 21 年 4 月以降は、管理結果が [2] の場合においても [利用者負担上限額管理加算] を算定することができます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

③利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額を超過するため、調整事務が必要となる場合

▼様式上の請求イメージ

利用者負担上限額管理結果票

平成 2 4 年 0 4 月分

市町村番号	1 3 1 0 1 1	指定事業所番号	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1
受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	管理事業所	事業所及びその事業所の名称
支給決定障害者等氏名	国保 太郎	請求事業所A	
支給決定に係る障害児氏名			
利用者負担上限月額	6 1 5 0		

利用者負担上限額管理結果 3

- 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。

項番	1	2
事業所番号	1311111111	1312222222
事業所名称	請求事業所A	請求事業所B
経費用額	3 5 0 5 0	4 8 3 0 0
利用者負担額	3 5 0 5	4 8 3 0
管理結果後利用者負担額	3 5 0 5	2 6 4 5

(様式第二)

負担上限月額「6,150円」に対して、利用者負担額の合算額が「8,355円」であり、負担上限月額を超過しているため、利用者負担額の調整事務が必要となります。  
「管理結果後利用者負担額」の合計額は負担上限月額と一致します。

上限額管理を行った結果（利用者負担上限額管理結果票の「管理結果後利用者負担額」）を設定します。

介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、看護訪問、通所介護、訪問看護、居宅介護支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 1 3 1 0 1 1 | 平成 2 4 年 0 4 月分

助成自治体番号

受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 | 事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 | 請求事業所A

支給決定障害者等氏名 国保 太郎 | 事業所名称 請求事業所A

支給決定に係る障害児氏名 | 地域区分 他 | 就労継続支援A型事業所負担割合措置実施 1

利用者負担上限月額 6 1 5 0 | 就労継続支援A型減免対象者 1

利用者負担上乗額 指定事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 | 管理結果 3 | 管理結果額 3 5 0 5

サービス種別

サービス種別	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
生活介護13	2 2	2 1 4 1	6 2 9	5 3 1 4 5	
生活介護併存体制加算	2 2	5 0 7 0	4 2 5	5 2 1 0	
生介利用者負担上限額管理加算	2 2	5 0 1 0	1 5 0	1 5 0	

サービス内容

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
家事日中3.0	1 1 6 1 3 1	4 8 3 1 0	4 8 3 0	4 8 3 0	

サービス種別コード

サービス種別コード	サービス利用日数	日	日	日	合計
給付単位数	3 5 0 5				3 5 0 5
単位給単価	1 0 0 0				
給付単価	3 5 0 5 0				3 5 0 5 0
1割特給	3 5 0 5				
利用者負担額	3 5 0 5				3 5 0 5
上限額管理後利用者負担額	3 5 0 5				3 5 0 5

請求額

給付費	3 1 5 4 5				3 1 5 4 5
特別対策費					
自治体助成金請求額					

特定障害者特別給付費 算定日額 日数 給付費請求額 実費算定額

1 枚中 1 枚目

介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、看護訪問、通所介護、訪問看護、居宅介護支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 1 3 1 0 1 1 | 平成 2 4 年 0 4 月分

助成自治体番号

受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 | 事業所番号 1 3 1 2 2 2 2 2 2 2 2 | 請求事業所B

支給決定障害者等氏名 国保 太郎 | 事業所名称 請求事業所B

支給決定に係る障害児氏名 | 地域区分 他 | 就労継続支援A型事業所負担割合措置実施 1

利用者負担上限月額 6 1 5 0 | 就労継続支援A型減免対象者 1

利用者負担上乗額 指定事業所番号 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 | 管理結果 3 | 管理結果額 2 6 4 5

サービス種別

サービス種別	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
居宅介護	1 1	1 0 0 0	4 8 3 0	4 8 3 0	
給付単位数	4 8 3 0				4 8 3 0
単位給単価	1 0 0 0				
給付単価	4 8 3 0 0				4 8 3 0 0
1割特給	4 8 3 0				
利用者負担額	4 8 3 0				4 8 3 0
上限額管理後利用者負担額	2 6 4 5				2 6 4 5

サービス内容

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
居宅介護	1 1	1 0 0 0	4 8 3 0	4 8 3 0	

サービス種別コード

サービス種別コード	サービス利用日数	日	日	日	合計
給付単位数	4 8 3 0				4 8 3 0
単位給単価	1 0 0 0				
給付単価	4 8 3 0 0				4 8 3 0 0
1割特給	4 8 3 0				
利用者負担額	4 8 3 0				4 8 3 0
上限額管理後利用者負担額	2 6 4 5				2 6 4 5

請求額

給付費	4 5 6 5 5				4 5 6 5 5
特別対策費					
自治体助成金請求額					

特定障害者特別給付費 算定日額 日数 給付費請求額 実費算定額

1 枚中 1 枚目

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ

## ▼簡易入力システムによる請求イメージ

障害福祉サービス電子請求受付システム（簡易入力） - 利用者負担上限額管理結果入力

ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 24 年 4 月分 管理事業所名 請求事業所 A  
 受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 6,150 円 利用者負担上限額管理結果 3

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	
1	T311111111	請求事業所 A	83,350 円	8,335 円	6,150 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。 (金額は 100 円未満を切り上げ、100 円未満は 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
			35,050	3,505	3,505	
			48,300	4,830	2,645	

《利用者負担上限額管理結果》欄に [3] を設定します。

《管理結果後利用者負担額》欄の合計額は、《利用者負担上限月額》欄と一致します。

他事業所の《管理結果後利用者負担額》欄には、調整後の金額を設定します。

## ■《利用者負担上限額管理結果》欄が [3] の場合

管理事業所と他事業所の利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過したため、調整事務が必要となる場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に [3] を設定します。

《管理結果後利用者負担額》欄の合計額は、《利用者負担上限月額》欄と一致します。



## Point! 上限額管理における利用者負担額の充当の順位

利用者負担額が負担上限月額を超える場合は、以下の順序により、事業所が利用者負担額を優先徴収する方法で調整することとされています。なお、本順序は上限額管理者となる優先順位と同様です。

## ■障害福祉サービスの場合

- ① 上限額管理事業所（指定特定相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する）
- ② 日中活動系サービスを提供した事業所
- ③ 訪問系サービスを提供した事業所
- ④ 就労定着支援、自立生活援助を提供した事業所
- ⑤ 短期入所サービス事業所
- ⑥ 共同生活援助（体験利用に限る）を提供した事業所

## ■障害児支援の場合

- ① 上限額管理事業所（指定障害児相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する）
- ② 障害児通所支援を提供した事業所

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 8. 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、以下の「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。

## 【細目次】

8.1 請求事務関連.....	504
(1) 登録した市町村情報の市町村番号を修正したい。.....	504
(2) 登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正したい。.....	504
(3) 利用しない市町村情報を削除したい。.....	505
(4) 利用しない受給者を削除したい。.....	505
(5) 「プリンタが組み込まれていない」というエラーメッセージが表示された。.....	505
(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。.....	506
(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。...	506
(8) 字の入力中に、「○○に入力された○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。.....	510
(9) 起動したら「メニューは動作を停止しました」と表示された。.....	511
(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。....	511
(11) 登録したい提供通番と異なる提供通番が表示された。.....	512
(12) 【サービス提供実績記録票入力】画面のボタンがクリックできない。.....	513
(13) 【請求明細】画面で「請求額集計情報の自治体助成分請求額を入力してください」とメッセージが表示された。.....	513
(14) 帳票の印刷、又はプレビュー時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された。.....	514
(15) 提供年月変更時に、「提供年月が修正されたため、○○を再取得します。」とメッセージが表示された。.....	515
(16) 「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。.....	515
(17) 「アップデートの確認」時に、「現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス）は、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された。.....	516
(18) 「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。.....	518
(19) 【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○○が登録されていません。」とメッセージが表示された。 <span style="background-color: #0000FF; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px;">児</span> .....	519
(20) 決定サービスコードが入力できない。 <span style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px;">地</span> .....	520
(21) 単位数表マスタの取り込み時に【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示された。 <span style="background-color: #008000; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px;">地</span> .....	520
(22) 通知書類が開けない。.....	521
(23) 「対象の請求情報が更新されています。」というメッセージが表示された。.....	521
(24) 「対象のお知らせ情報が更新されています。」というメッセージが表示された。.....	522

(25) 「ログインできませんでした。」というメッセージが表示された。.....	522
(26) 「ユーザIDがロックされています。」というメッセージが表示された。.....	523
(27) 「同じユーザでログイン中です。」というメッセージが表示された。.....	523
(28) 「ユーザIDのパスワード有効期限が切れているか、ユーザID登録後初めてのログインです。」 というメッセージが表示された。.....	524
(29) 「現在のパスワードの有効期限がYYYY年MM月DD日までとなっています。」という メッセージが表示された。.....	525
(30) 「サーバと接続できません。」というメッセージが表示された。.....	526
(31) 「インターネットに接続されていないため、〇〇〇できません。」というメッセージが 表示された。.....	527

## 8.2 レベルアップ関連..... 528

(1) 簡易入力システム Ver〇〇のインストールに失敗した。.....	528
(2) 簡易入力システム Ver〇〇にレベルアップ後、簡易入力システム Ver〇〇を起動したが、 変換処理が実行されない。.....	528
(3) 過去の簡易入力システムのバージョンでバックアップしたデータを簡易入力システム Ver〇〇で リストアしたい。.....	528
(4) 過去のバージョンの簡易入力システムをアンインストールしてしまったが、過去のバージョン の簡易入力システムが入手できない.....	529



### Point! トラブルシューティングで解決しない場合

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 [\[9. 問い合わせ\]](#) を参照してください。

## 8.1 請求事務関連

簡易入力システムを使用して請求事務を行う際に起きうるトラブルへの対処法を説明します。

### (1) 登録した市町村情報の市町村番号を修正したい。

市町村（※）情報を表示し、市町村番号を修正してください。登録した市町村の市町村番号を修正した場合、既に登録されている実績記録票、請求明細書等に修正した市町村番号が反映されます。※**児**の場合、[都道府県・市町村]。以下、同様に読み替えます。

登録番号 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村 郵便番号 (市区町村)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)
131011	国保市	国保市	2345678	〒2345678-2-3	国保市国保町 1-2-3
131029	国保A市	国保A市	2346789	〒2346789-4-5-6	国保A市国保町 4-5-6
131045	国保B市	国保B市	2340987	〒2340987-7-8-9	国保B市国保町 7-8-9
131052	国保C市	国保C市	2346543	〒2346543-1-2	国保C市国保町 1-1-2
131060	国保D市	国保D市	2344321	〒2344321-3-4-5	国保D市国保町 3-4-5
131078	国保E市	国保E市	2340182	〒2340182-7-8	国保E市国保町 6-7-8
131086	国保F市	国保F市	2340001	〒2340001-9-0-1	国保F市国保町 9-0-1
131094	国保G市	国保G市	2341045	〒2341045-2-3-4	国保G市国保町 2-3-4
131102	国保H市	国保H市	2341423	〒2341423-5-6-7	国保H市国保町 5-6-7
131110	国保I市	国保I市	2345013	〒2345013-8-9-1	国保I市国保町 8-9-1
131128	国保J市	国保J市	2344081	〒2344081-2-3-4	国保J市国保町 2-3-4
142018	国保K市	国保K市	5011234	〒5011234-5-6-7	国保K市国保町 5-6-7

市町村番号を修正した場合に、登録済みの実績記録票、請求明細書等に自動反映され、情報の整合性が保たれるようになります。

### (2) 登録した受給者の支給市町村、受給者証番号を修正したい。

登録した受給者の支給市町村（※）、受給者証番号を修正した場合、既に登録されている実績記録票、請求明細書等に修正した支給市町村、受給者証番号が反映されます。※**児**の場合、[支給都道府県等]。以下、同様に読み替えます。

支給市町村が修正可能です。

受給者証番号が修正可能です。

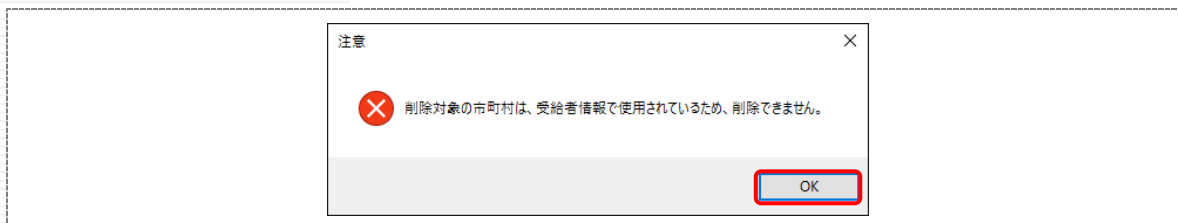
全情報	障害支援区分	計画相談支援給付サービス利用計画	特定障害者特別給付金	利用者負担上乗せ月額	食事提供料	利用者負担上乗せ月額
基準日	平成 29 年 4 月 30 日 表示					
障害支援区分	区分	区分 1				
計画相談支援給付サービス利用計画	認定有効期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日		
特定障害者特別給付金	支給期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日		
利用者負担上乗せ月額	相談支援事業所	131111111		相談支援事業所 A		
食事提供料	特定障害者特別給付金	600 円				
	支給日額	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日		
	適用期間	15,000 円				
	食担上乗月額	平成22年04月01日		所居区分 1	住所 1	
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日		
	適用期間	平成29年04月01日	～	平成30年03月31日		



**(3) 利用しない市町村情報を削除したい。**

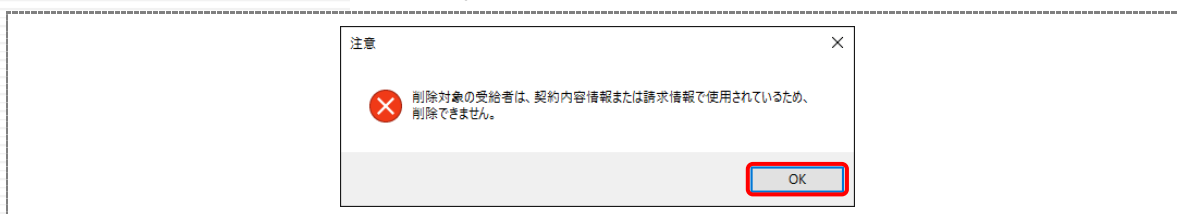
市町村(※)情報を削除する際、削除したい市町村に関連する受給者情報が登録されている場合、エラーメッセージが表示されます。＜OK＞をクリックし、関連する受給者情報を削除後に市町村情報を削除してください。

※**児**の場合、[都道府県・市町村]。以下、同様に読み替えます。

**(4) 利用しない受給者を削除したい。**

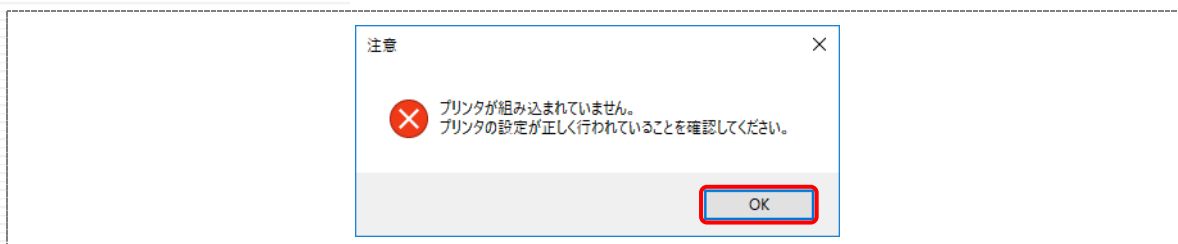
受給者情報を削除する際、削除したい受給者に関連する契約内容情報、又は実績記録票及び請求明細書等の請求情報が登録されている場合、エラーメッセージが表示されます。

＜OK＞をクリックし、関連する契約内容情報、又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) 「プリンタが組み込まれていない」というエラーメッセージが表示された。**

帳票の印刷、又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、プリンタのドライバ設定等が適切に設定されていません。

＜OK＞をクリックし、プリンタの設定を確認してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(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。**

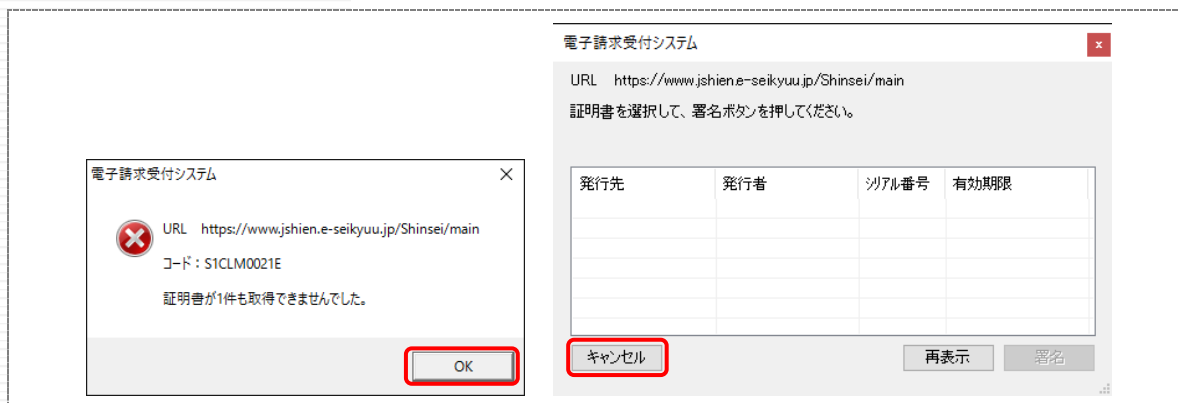
間違えて請求をしてしまった場合、電子請求受付システムで取下げを行うことで、送信した請求情報を無効にすることができます。

【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) 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。**

請求に必要な電子証明書がインストールされていない、又はパソコンの日付が間違っています。 <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。



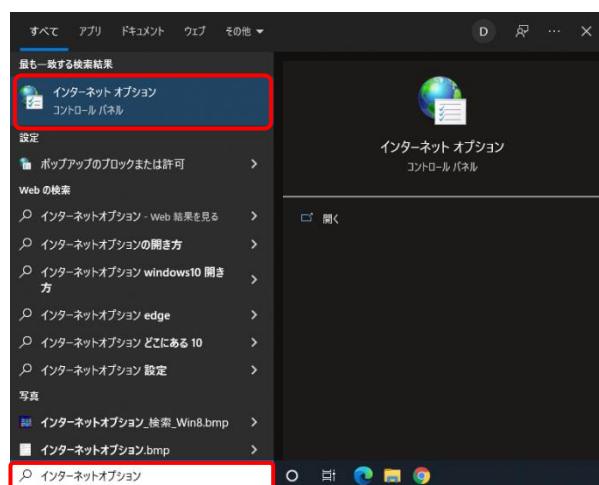
以下の表を参照し、対処を行ってください。

原因	対処方法
電子証明書がインストールされていない	お使いのパソコンに、請求するユーザ ID に対し、必要な電子証明書がインストールされていません。請求するユーザ ID で電子請求受付システムにログインし、電子証明書をダウンロードしてインストールしてください。また、電子証明書は Windows のユーザ毎にインストールする必要があります。今まで請求情報を送信していたユーザとは別のユーザで送信する場合には、送信をするユーザにて電子証明書をインストールしてください。
有効期間が未来の電子証明書である	請求するユーザ ID の電子証明書はインストールされていますが、有効期間が未来の電子証明書です。電子請求受付システムにログインし、有効な電子証明書をインストールしてください。
パソコンの日付が間違っている	お使いのパソコンの日付が合っているかを確認し、パソコンの日付を正しく設定してください。

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


- 1.タスクバーの《検索ボックス》欄に [インターネットオプション] を入力し、検索結果に表示された<インターネットオプション>をクリックします。

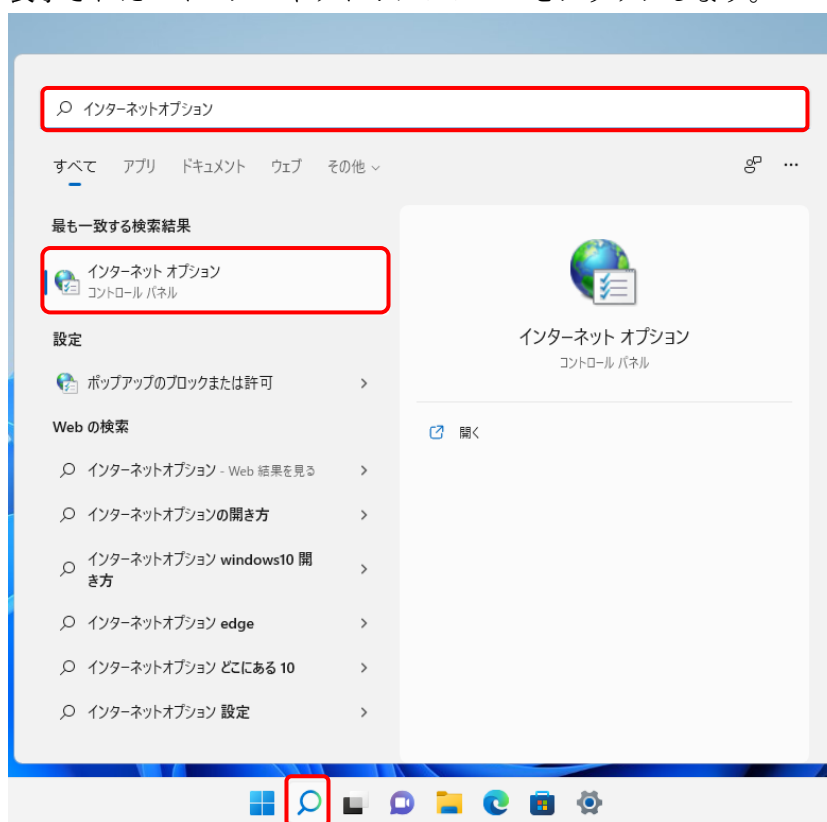
※Windows 11 の場合、[\[8.1 \(7\) Point! Windows 11 の場合\]](#)を参照してください。



### Point! Windows 11 の場合

Windows 11 の場合、以下の手順で検索を行います。

- 1.タスクバーの  をクリックし、【検索】画面を表示します。
- 2.【検索】画面の《検索ボックス》欄に[インターネットオプション]を入力します。
- 3.検索結果に表示された<インターネットオプション>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

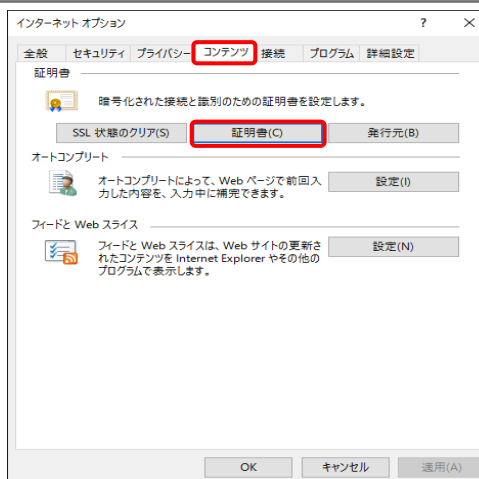
6 再請求

7 入力事例集

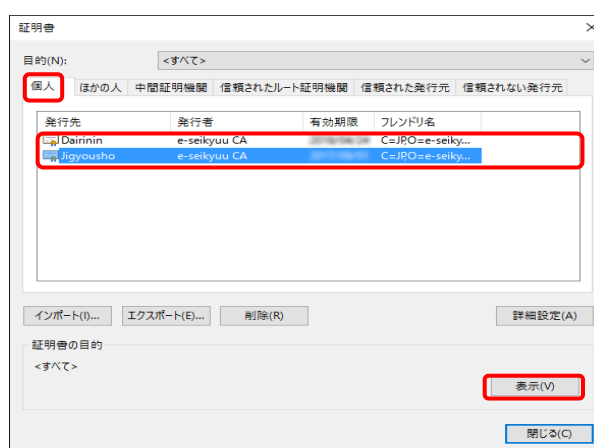
8 **トラブル**

9 問い合わせ

2.【インターネットのプロパティ】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブをクリックし、《証明書(C)》をクリックします。



3.【証明書】画面の《個人》タブをクリックします。事業所の場合は《発行先》が [Jigyousho]、《発行者》が [e-seikyuu CA] の電子証明書、代理人の場合は《発行先》が [Dairinin]、《発行者》が [e-seikyuu CA] の電子証明書となります。確認したい電子証明書を選択して [表示 (V)] をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

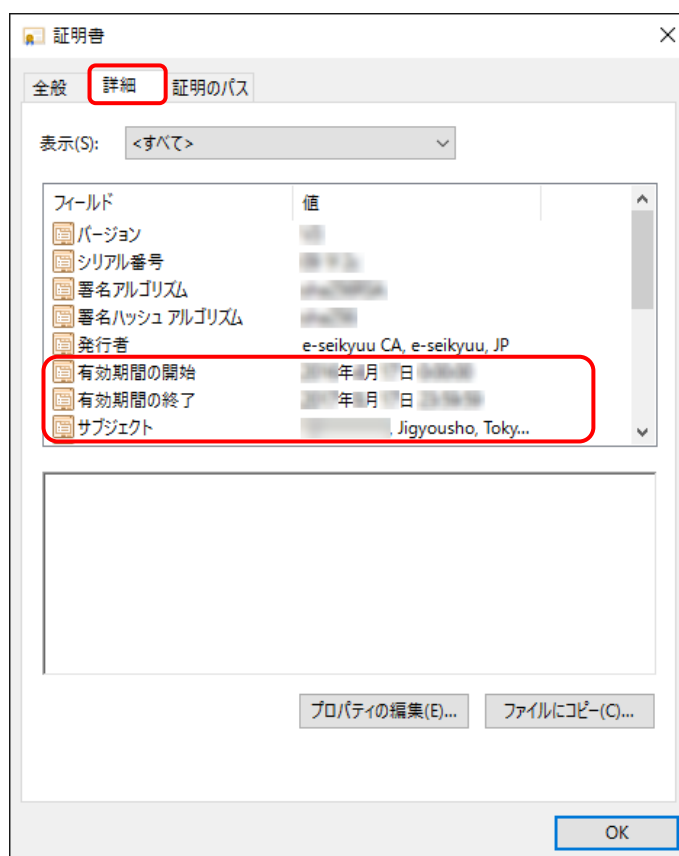
9 問い合わせ

## 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、又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。

事業所番号又は代理人のユーザ 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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

(8) 字の入力中に、「○○に入力された○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。

日本語入力で変換できる文字の中には、パソコンの環境によって、正しく表示されない文字があります（このような文字を、「環境依存文字」といいます）。

環境依存文字を使用すると、正常な請求が行えない場合がありますので、簡易入力システムでは使用できません。文字を入力する際、文字変換の選択候補にある「環境依存」と表示される文字については使用しないでください。

The screenshot shows a software window titled "障害福祉サービス請求受付システム (簡易入力) - 事業所情報保守". A dialog box with a red 'X' icon displays the error message: "代表者氏名(漢字)に入力された(駒)は、JIS2004専用の文字の為、使用することができません。" (The character '駒' entered in the representative name field is a JIS2004 exclusive character and cannot be used). Below the dialog, the main form is visible. In the "代表者" (Representative) section, the "氏名漢字" (Name in Kanji) field has a dropdown menu open, showing "2 駒外 (環境依存)" selected and highlighted with a red box. The form also includes sections for "事業所情報(基本)", "メールアドレス", "介護給付費", and "訓練等給付費".

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(9) 起動したら「メニューは動作を停止しました」と表示された。**

フォルダ共有等で、ネットワークを通して簡易入力システムを起動しようとした場合に表示される可能性があります。又は、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>を選択し、以下の対処を行ってください。

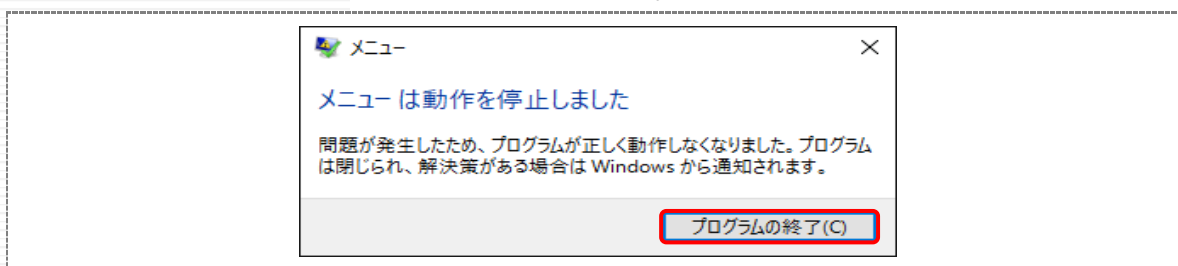
**■フォルダ共有等で、ネットワークを通して起動しようとした場合**

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。

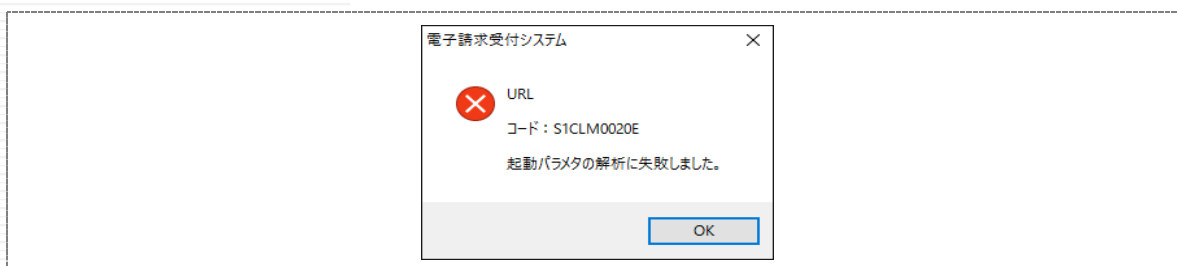
**■お使いのパソコンに簡易入力システムがインストールされている場合**

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) 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。**

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、又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) 登録したい提供通番と異なる提供通番が表示された。**

基本的に提供通番は自動表示される内容のまま登録しますが、例外的に、変更しなければならない場合があります。その場合は、以下を参考に、手動で入力してください。

**■提供通番について**

提供通番にはサービス1回毎の通番を採番し設定します。簡易入力システムでは、居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護及び共同生活援助（様式 18-2）で明細を追加する時に自動表示します。通常、1 から順番に割り振られますが、次の場合、明細に同一の番号が割り振られます。

サービス	内容
・行動援護 ・重度訪問介護 ・共同生活援助（様式 18-2）	日付、サービス内容、回数、ヘルパー資格が同一
・居宅介護 ・同行援護	日付、サービス内容、回数、ヘルパー資格が同一

次の場合は、異なる番号となります。

サービス	内容
・行動援護 ・重度訪問介護 ・共同生活援助（様式 18-2）	日付、サービス内容、回数、ヘルパー資格が同一だが、サービス提供時間の範囲が重複する明細の場合
・居宅介護 ・同行援護	日付、サービス内容、回数、ヘルパー資格が同一だが、1 回目のサービスを実施・終了してから 2 時間以上空いた明細の場合 ※居宅介護の「乗降」の場合、空き時間が 2 時間未満でも異なる番号となります。

**■明細の修正について**

《提供通番》(①) を修正した後に、＜明細追加＞＜明細修正＞＜明細削除＞ (②) をクリックした場合、修正した明細の次の明細以降の提供通番は再度自動設定されるので、提供通番の修正が必要な場合は最後に修正してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ



**(12) 【サービス提供実績記録票入力】画面のボタンがクリックできない。**

【事業所情報（基本）】画面の《サービス提供状況》欄で該当のサービスが[提供]になっていない可能性があります。例えば、サービス提供実績記録票入力画面の<居宅介護>をクリックできない場合には、【事業所情報（基本）】画面の《サービス提供状況》欄の《居宅介護》を[提供]とする必要があります。

上記の操作を行っても、サービス提供実績記録票入力画面の<共同生活援助（様式 18-2）>をクリックできない場合には、【事業所情報（明細）】画面の《施設等の区分》欄を[外部サービス利用型]とする必要があります。【事業所情報（基本）】画面及び【事業所情報（明細）】画面の修正方法については [4.1.3 事業所情報の修正](#) を参照してください。

**(13) 【請求明細】画面で「請求額集計情報の自治体助成分請求額を入力してください」とメッセージが表示された。**

【日数情報】画面の助成自治体番号を削除すると、メッセージは表示されなくなります。

助成自治体番号は、市町村が利用者負担額の一部、又は全部を助成する事業を実施している場合に入力します。助成自治体番号を削除し、<登録>をクリックします。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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

基本ソフトウェアがインストールされていない、又は破損している可能性があります。

電子請求受付システムから、簡易入力システム（障害福祉サービス）のインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへ再度インストールしてください。

<OK>をクリックした後、一度簡易入力システムを終了します。その後、簡易入力システム（障害福祉サービス）のインストーラを再度インストールします。

インストールが完了したら、再度簡易入力システムを起動し、印刷を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

(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。

提供年月を変更することにより、以下の項目の値を単位数表標準マスタ、事業所情報、受給者情報からそれぞれ再取得する場合に表示されます。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。

<OK>をクリックすると、情報を再取得します。

<キャンセル>をクリックすると、《提供年月》欄を変更前の日付に修正します。

(16) 「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。

「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、又は【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。

<OK>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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

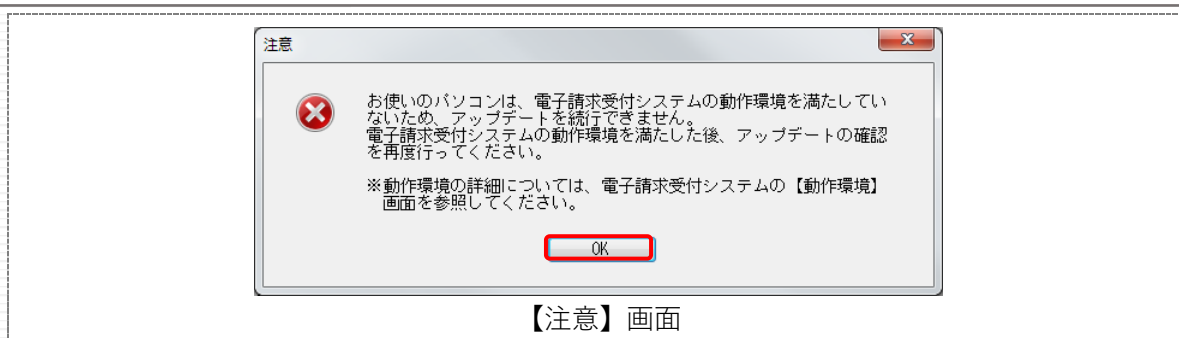
5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

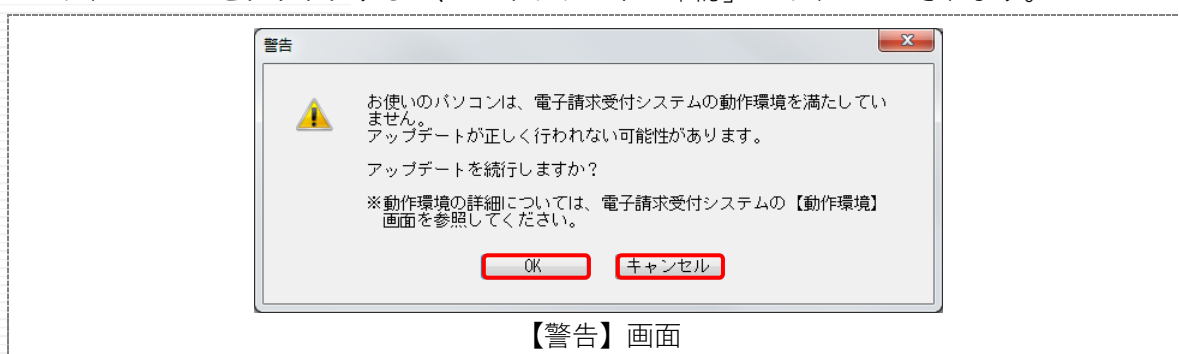
9 問い合わせ



【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。

<OK>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。

<キャンセル>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。



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

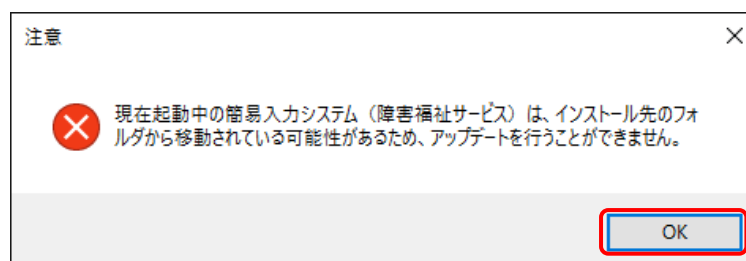
「アップデートの確認」時に、以下のような【注意】画面が表示された場合、現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス（※））の格納場所とインストール時の簡易入力システム（障害福祉サービス）の格納場所が別の場所であることが原因と考えられます。<OK>をクリックした後、以下の対処を行ってください。

※**児**の場合、[障害児支援]、**地**の場合、[地域生活支援事業]。以下、同様に読み替えます。

1. 現在起動中の簡易入力システム（障害福祉サービス）でデータのバックアップを行います。

※データのバックアップについては [\[4.9.1 データのバックアップを行う\]](#) 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



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

プ等を指定してバックアップを行ってください。


## 2.簡易入力システム（障害福祉サービス）をアンインストールします。

※簡易入力システムのアンインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編） 4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール] を参照してください。

## 3.電子請求受付システムから簡易入力システム（障害福祉サービス）のインストーラをダウンロードし、インストールします。

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

## 4. 簡易入力システム（障害福祉サービス）でデータのリストアを行います。

※データのリストアについては  [\[4.9.2 データのリストアを行う\]](#) 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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

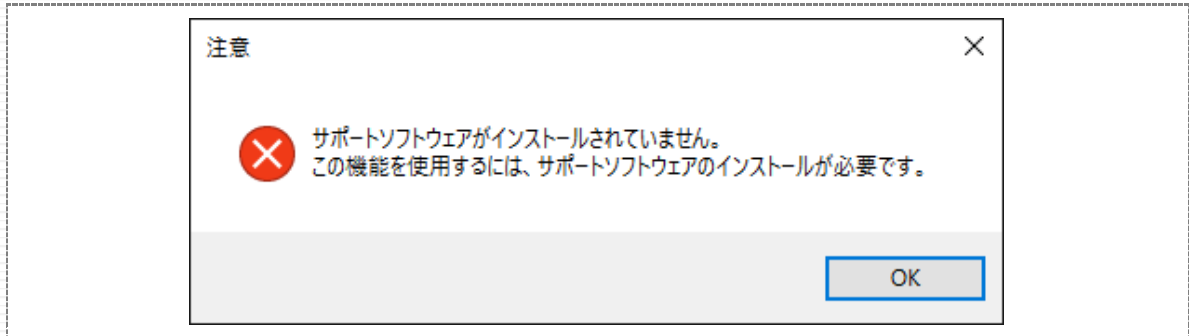
7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

(18) 「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。

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。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

(19) 【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。 **児**

【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、又は《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

登録の操作方法は以下のとおりです。

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。

※【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 [\[4.1.3 事業所情報の修正\]](#) を参照してください。

※【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。

サービス種類	提供状況	詳細	備考
児童発達支援	提供	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	障害児入所支援	提供

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

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 [4.4.1  
受給者情報の登録] を参照してく  
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。

No.	区分	サービス提供単位番号	変更年月日	平成	年	月	日
1	児童発達支援センター	01	平成20年04月01日	20	04	01	

## (20) 決定サービスコードが入力できない。 地

政令指定都市が作成した単位数表マスタのサービスコードを入力する際に、請求する市町村番号が行政区毎の番号となっている場合は、市町村情報とあわせて行政区情報も登録する必要があります。

行政区情報は [4.3.1 Point! 行政区情報の登録について] の操作方法に従って登録してください。

## (21) 単位数表マスタの取り込み時に【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示された。 地

単位数表マスタファイルの取り込み時に【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示された場合、間違ったファイルを指定した可能性があります。指定したファイルの情報に異常があると、別画面でエラーの内容を表示します。再度、正しい単位数表マスタファイルを指定し、取り込み処理を行ってください。

【単位数表マスタ取り込みエラー】画面が表示されるので、<閉じる>をクリックし、【単位数表マスタ取り込みエラー】画面を閉じます。

有効期間(開始年月日)	レコード種類	先頭からの行数
		1

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

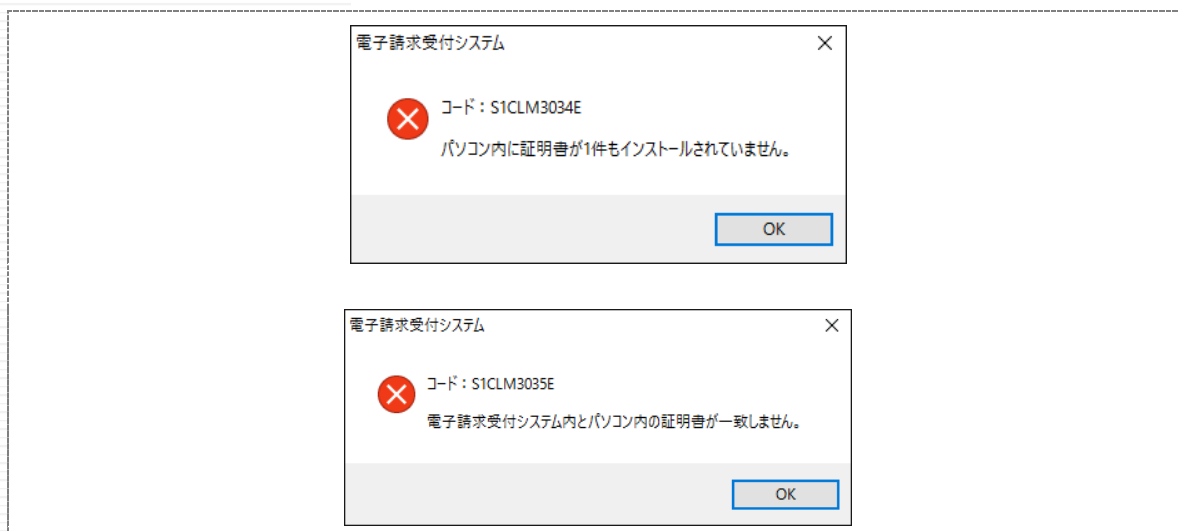
9 問い合わせ



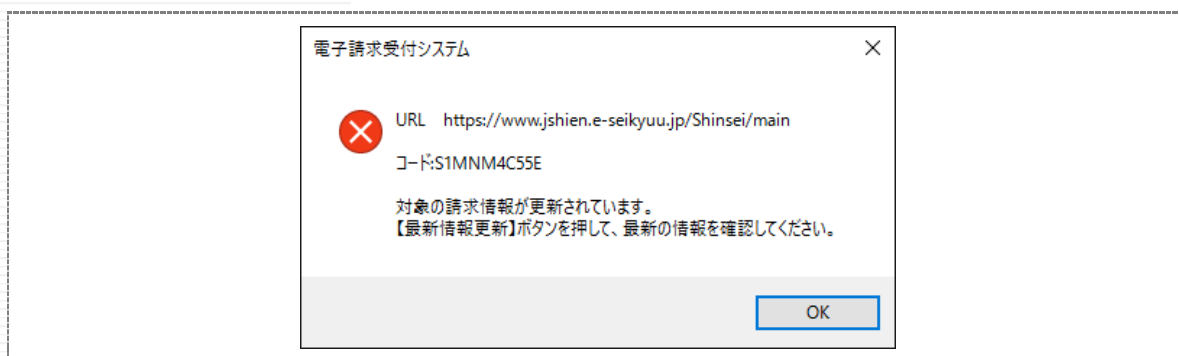
**(22) 通知書類が開けない。**

パソコンに保存した通知書類を開く際に以下のようなエラーメッセージが表示された場合、パソコンに電子証明書が設定されていないことが原因と考えられます。

パソコンに電子証明書をインストールしてください。インストール方法は、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）3.6.電子証明書の取得・更新] を参照してください。

**(23) 「対象の請求情報が更新されています。」というメッセージが表示された。**

簡易入力システムの【送信内容確認】画面において、請求情報の取下げ依頼を行った際、対象の請求情報の請求状況が、電子請求受付システムにて更新されている場合、エラーメッセージが表示されます。この場合、<OK>をクリックして画面を閉じ、【送信内容確認】画面にて<最新情報更新>をクリックして最新の情報を確認してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(24) 「対象のお知らせ情報が更新されています。」というメッセージが表示された。**

簡易入力システムの【お知らせ情報】画面において、お知らせの添付ファイルをダウンロードする際、電子請求受付システムにて、対象のお知らせ情報が更新されている場合、警告メッセージが表示されます。

この場合、<OK>をクリックして画面を閉じ、【お知らせ情報】画面にて<検索>をクリックして最新の情報を確認してください。

**(25) 「ログインできませんでした。」というメッセージが表示された。**

簡易入力システムから電子請求受付システムへログインする際、ユーザ ID、又はパスワードが間違っていた場合、エラーメッセージが表示されます。

<OK>をクリックし、正しいユーザ ID、パスワードを入力し直してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

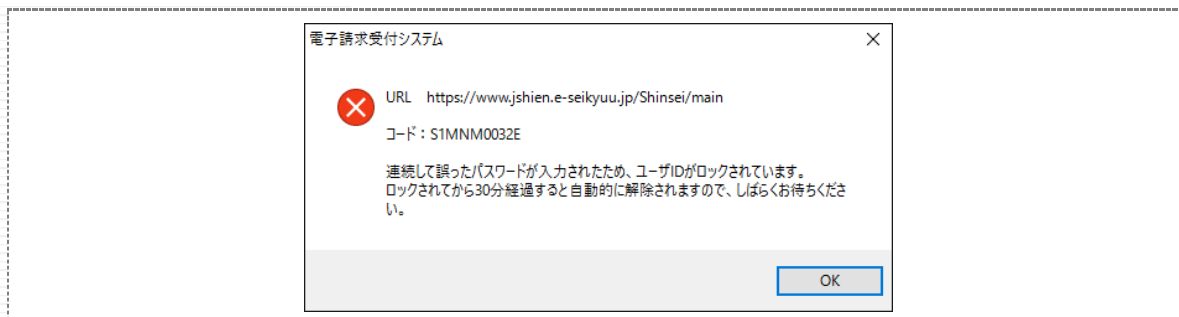
7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(26) 「ユーザ ID がロックされています。」というメッセージが表示された。**

簡易入力システムから電子請求受付システムへログインする際に、3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ID が一時的に無効（ロック）になります。30 分後に自動的に解除されますが、すぐに使用する場合、国保連合会にお問い合わせください。

**(27) 「同じユーザでログイン中です。」というメッセージが表示された。**

電子請求受付システムには同一のユーザ ID で同時にログインすることはできません。

電子請求受付システムにログイン中、簡易入力システムより電子請求受付システムにログインした場合、警告メッセージが表示されます。

この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。

**■強制的にログインする場合**

<はい (Y) > をクリックすると、電子請求受付システムに強制的にログインできますが、既に電子請求受付システムにログインしているユーザは操作中でも強制的にログアウトされます。

**■ログアウトする場合**

<いいえ (N) > をクリックすると、電子請求受付システムにログインできません。電子請求受付システムからログアウトした後、簡易入力システムからログインしてください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

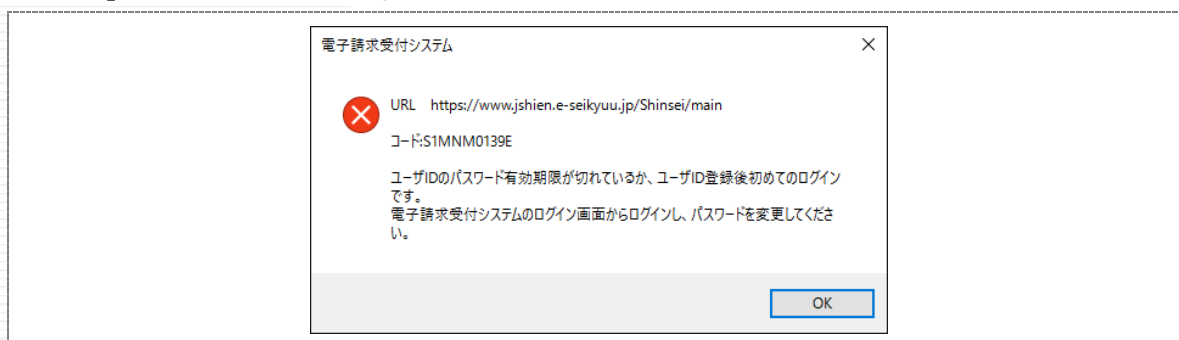
9 問い合わせ

(28) 「ユーザ ID のパスワード有効期限が切れているか、ユーザ ID 登録後初めてのログインです。」というメッセージが表示された。

ユーザ ID のパスワード有効期限（前回のパスワード変更から 180 日間）が切れている場合、又は初めて電子請求受付システムにログインする場合、パスワードを変更する必要があります。

パスワードを変更せずにログインしようとした場合、エラーメッセージが表示され、ログインすることができません。この場合、<OK>をクリックして画面を閉じ、電子請求受付システムにてパスワードの変更を行ってください。

パスワードの変更方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）1.5.ユーザ情報]を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

(29) 「現在のパスワードの有効期限がYYYY年MM月DD日までとなっています。」というメッセージが表示された。

ユーザIDのパスワード有効期限は、前回のパスワード変更から180日間です。有効期限切れの30日前を過ぎてから、ログインしようとした場合、警告メッセージが表示されます。

この場合、以下のいずれかを選択します。

#### ■そのままログインする場合

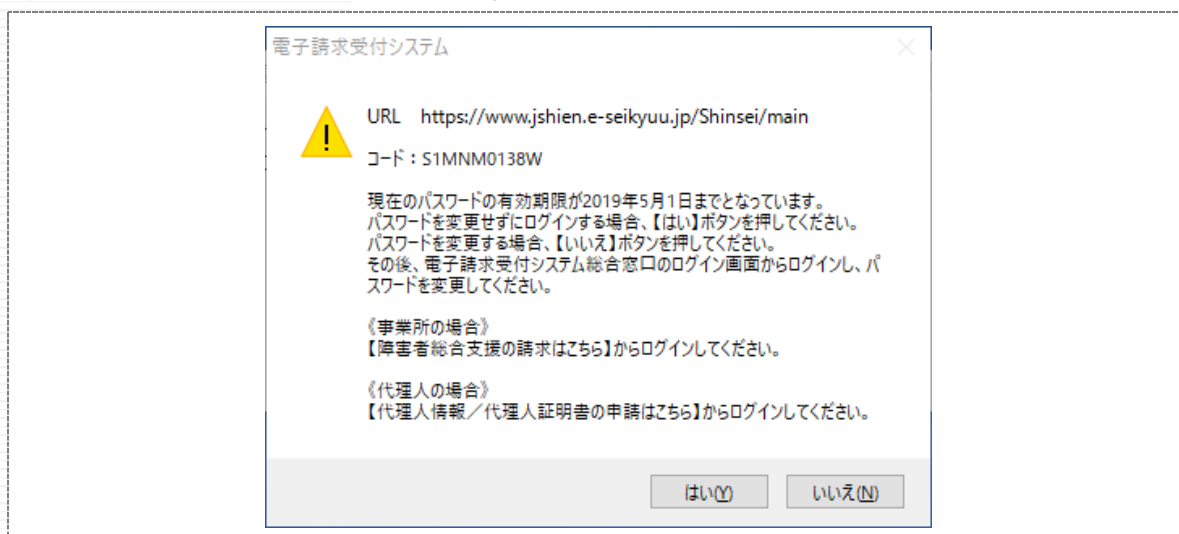
<はい (Y) >をクリックすると、パスワードを変更せずに電子請求受付システムにログインすることができます。その場合、パスワードの変更を行うまで、ログインする度に警告メッセージが表示されます。

#### ■パスワードを変更する場合

<いいえ (N) >をクリックして画面を閉じ、電子請求受付システムにてパスワードの変更を行ってください。

事業所の場合、[電子請求受付システム 操作マニュアル (事業所編) 1.5.ユーザ情報] を参照し、パスワードの変更を行ってください。

代理人の場合、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 1.5.ユーザ情報変更] を参照し、パスワードの変更を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

**(30) 「サーバと接続できません。」というメッセージが表示された。**

以下の原因が考えられます。いずれかの対処を行ってください。

**■ファイアウォールを利用している場合**

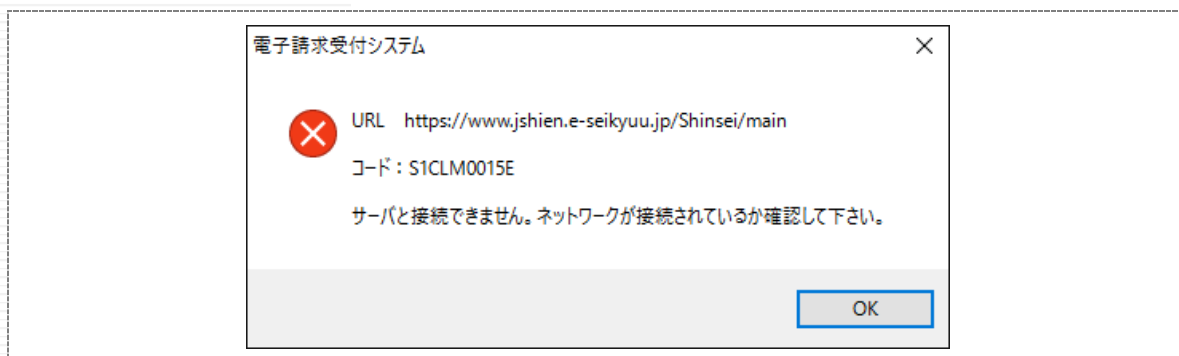
電子請求受付システムのプログラムがブロックされている可能性があります。次のソフトウェアのインターネット接続を許可するよう、ファイアウォールに設定してください。

システム	ソフトウェア
電子請求受付システム 署名ツール	[C:¥Program Files¥kokuhoeSeikyuClient¥bin] フォルダ内の S1CLOfficeClient.exe ※Windows10 及び 11 日本語(64 ビット)版の場合、[C:¥Program Files (x86)¥kokuhoeSeikyuClient¥bin] フォルダ内の S1CLOfficeClient.exe
簡易入力システム (障害福祉サービス)	[C:¥自立支援¥簡易入力 V2¥BIN] フォルダ内の SFMNU011.exe
簡易入力システム (障害児支援)	[C:¥自立支援¥簡易入力 V2¥BIN] フォルダ内の SJMNU011.exe
簡易入力システム (地域生活支援事業)	[C:¥自立支援¥簡易入力 V2¥BIN] フォルダ内の STMNU011.exe

**■ダイヤルアップの場合**

インターネットに接続していない可能性があります。

簡易入力システムは自動でダイヤルアップを行いません。ダイヤルアップ接続をしている状態で操作を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

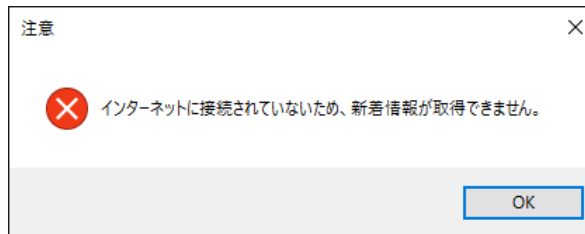
8 トラブル

9 問い合わせ

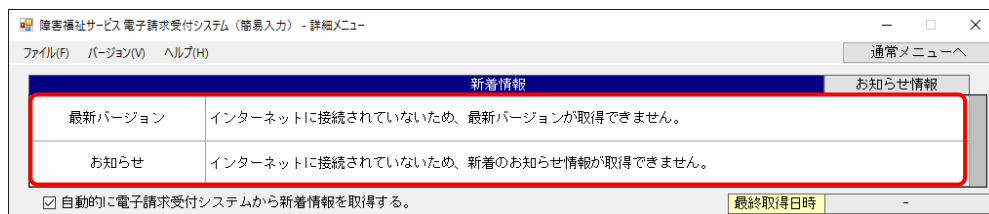
(31) 「インターネットに接続されていないため、○○○できません。」というメッセージが表示された。

インターネットに接続されていない可能性があります。

お使いのパソコンがインターネットに接続されている状態であることを確認してください。



【詳細メニュー】画面の<新着情報取得>をクリックした場合



自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得した場合

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

## 8.2 レベルアップ関連

簡易入力システムのレベルアップ（バージョン更新）に伴い起きうるトラブルへの対処法を説明します。

### (1) 簡易入力システム Ver〇〇のインストールに失敗した。

簡易入力システム Ver〇〇（※）のインストールに失敗した場合、パソコンを再起動し、再度インストールしてください。

再起動してインストールしても失敗する場合、簡易入力システムをアンインストールし、再度インストールしてください。

それでもインストールに失敗する場合、エラー内容を確認し、ヘルプデスクへお問い合わせください。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

### (2) 簡易入力システム Ver〇〇にレベルアップ後、簡易入力システム Ver〇〇を起動したが、変換処理が実行されない。

簡易入力システム Ver〇〇（※）を起動した時に変換処理が実行されない場合、既にデータが最新の様式に変換されています。この場合、変換処理が実行されませんので、そのまま利用してください。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

### (3) 過去の簡易入力システムのバージョンでバックアップしたデータを簡易入力システム Ver〇〇でリストアしたい。

過去のバージョンの簡易入力システム（Ver〇〇未満のバージョン）（※）でバックアップしたデータを、簡易入力システム Ver〇〇にリストアできます。

リストアによって古い様式のデータに置き換わります。そのため、簡易入力システム Ver〇〇起動時に、データを最新の様式に変換する処理が発生します。変換処理後、簡易入力システム Ver〇〇を利用することができます。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。



**(4) 過去のバージョンの簡易入力システムをアンインストールしてしまったが、過去のバージョンの簡易入力システムが入手できない**

簡易入力システム Ver〇〇 (※) のインストールには、過去のバージョンの簡易入力システムの事前インストールは必要ありません。

そのため、簡易入力システムの自動アップデート機能により簡易入力システム Ver〇〇にレベルアップを行うか、電子請求受付システムの【ダウンロード】画面より、簡易入力システム Ver〇〇をダウンロードし、インストールしてください。

また、過去のバージョンの簡易入力システムをアンインストールしても、データはパソコンから削除されていませんので、簡易入力システム Ver〇〇のインストールを行うことにより、過去のバージョンの簡易入力システムのデータを使用することができます。

アンインストール前と同じインストール先にインストールすることにより、アンインストール前のデータを引き続き使用することができます。アンインストール前とインストール先が異なる場合、過去のバージョンの簡易入力システムのデータは使用できません。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 **トラブル**

9 問い合わせ

# 9. お問い合わせ

## 9.1 お問い合わせ先

### ■障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

✉@E-mail …… mail@support-e-seikyuu.jp

☎ TEL …… 0570-059-403

📠 FAX …… 0570-059-433

※E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします

※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

※問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。👉 [\[9.2.2 お問い合わせ票入力を起動する\]](#)

※お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

※回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

### 《受付時間》

#### ■請求期間（毎月 1～10 日）

- ・ 平日 …… 10：00～19：00
- ・ 土曜日 …… 10：00～17：00

※詳細な日時については、電子請求受付システムの「お知らせ」をご参照ください。

#### ■請求期間以外（毎月 11 日～月末）

- ・ 平日 …… 10：00～17：00
- ※土・日・祝日の受付は行いません。

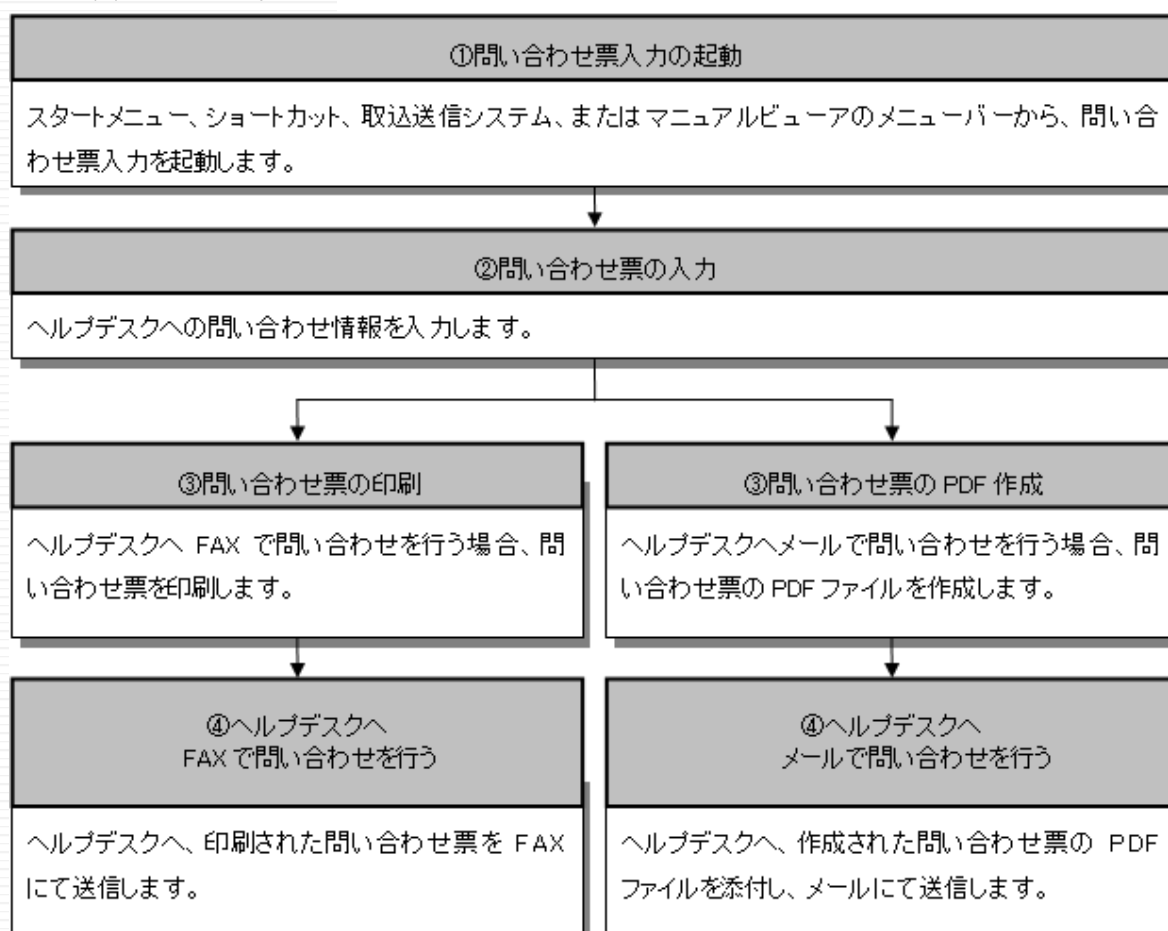


#### Point! ヘルプデスクへお問い合わせの前に……

- 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。

### 9.1.1 問い合わせの流れ

問い合わせ票入力を利用して、問い合わせ票を作成し、ヘルプデスクへ問い合わせを行うまでの流れを下図に示します。



上図は [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)] より転載

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 お問い合わせ

## 9.2 ヘルプメニュー

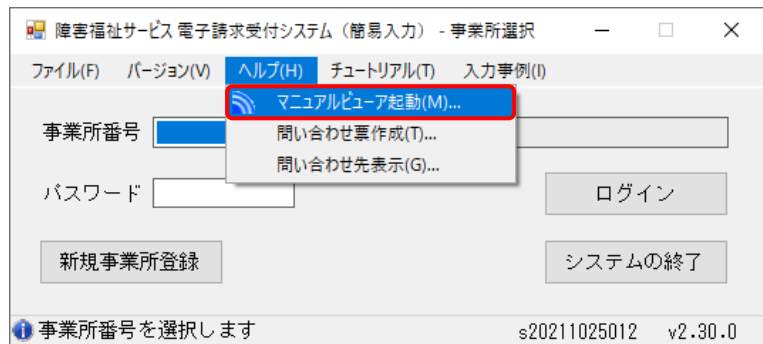
簡易入力システムでは、「ヘルプメニュー」を用意しています。操作がわからない際や、問い合わせを行う前などにご活用ください。

### 9.2.1 マニュアルビューアを起動する

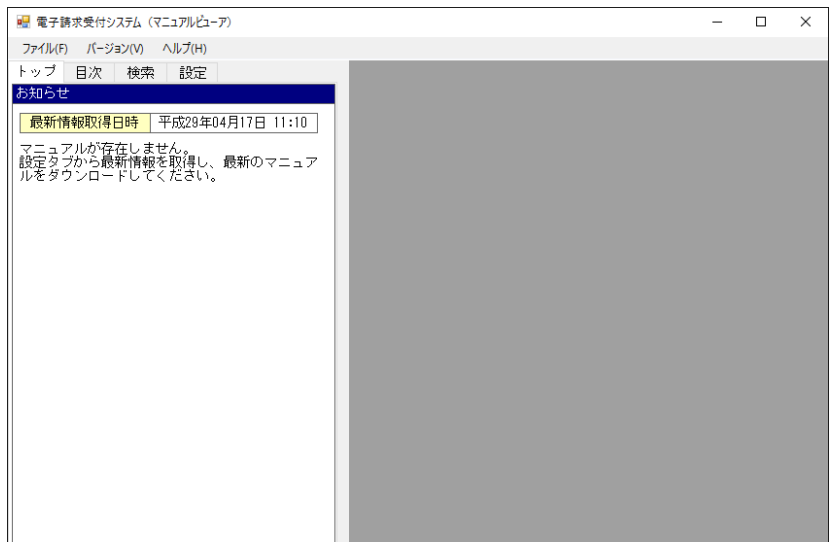
マニュアルビューアでは、電子請求受付システムにて公開しているマニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行うことができます。

簡易入力システム（障害福祉サービス）からマニュアルビューアを起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

- 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。



- 2.マニュアルビューアが起動します。  
※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 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

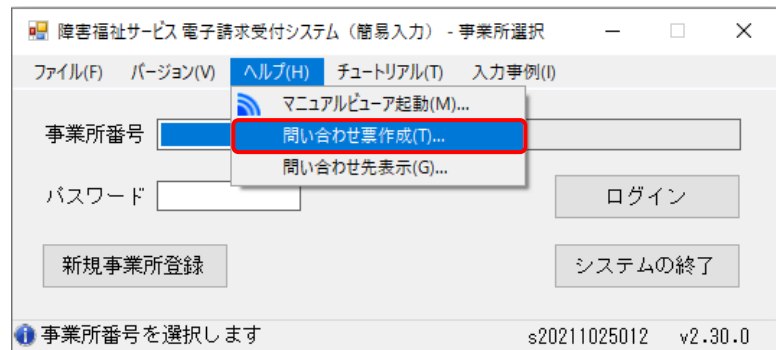
9 問い合わせ

## 9.2.2 問い合わせ票入力を起動する

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。

簡易入力システム（障害福祉サービス）から問い合わせ票入力を起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

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



2.問い合わせ票入力が起動します。  
※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。

問い合わせ票入力		*は必須入力項目です	
ID種別と番号 (ご使用のIDをご記入願います。)*	事業所ID	起票日時	2022 年 6 月 1 日 10:00
事業所名等	カナ *	代理人ID	
ご担当者名	漢字 *		
ご連絡先	TEL. *	担当部署	役職
	メールアドレス	FAX.	
ご使用のOS *	Windows 10 Pro (AMD64)		
ご使用のブラウザ *	<input type="checkbox"/> Microsoft Edge (99.0.1150.55) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> Google Chrome (99.0.4844.84)		
サービス種別 *	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉サービス <input checked="" type="checkbox"/> 障害児支援 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活支援事業		
ご使用のシステム *	簡易入力システム	取込送信システム	その他
	障害福祉サービス:Ver2.31.0	Ver2.31.0	マニュアルビュー:Ver1.8.0
	障害児支援:Ver2.31.0		問い合わせ票入力:Ver1.8.0
	地域生活支援事業:Ver2.31.0		
お問い合わせ件名			
お問い合わせ内容 *	(どの画面で、どのような問題が発生しているかを詳しくご記入願います。)		

入力内容（特に連絡先）に誤りがないかご確認ください。

お問い合わせクリア   全てクリア   印刷   作成   終了



### Point! メッセージ「サポートソフトウェアがインストールされていません」

「サポートソフトウェアがインストールされていません。」というメッセージが表示された場合、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。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

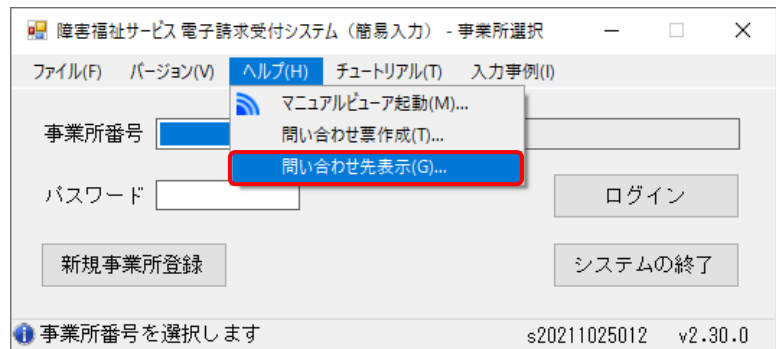
9 問い合わせ

### 9.2.3 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。

簡易入力システム（障害福祉サービス）から、【問い合わせ先案内】画面を表示する場合の操作方は以下のとおりです。

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。

問い合わせ先案内

電子請求受付システムに関するお問い合わせにつきましては、ヘルプデスクにお問い合わせいただけますようお願いいたします。

**障害者総合支援電子請求ヘルプデスク**

E-mail : mail@support-e-seikyuu.jp  
※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL : 0570-059-403  
※お問い合わせいただいた際の通話は、対応品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX : 0570-059-433

受付時間：請求期間（毎月1～10日）  
平日 10:00～19:00 / 土曜日 10:00～17:00  
※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」をご参照ください。

請求期間以外（毎月11日～月末）  
平日 10:00～17:00  
※土・日・祝日の受付は行いません。

混雑状況：ヘルプデスクの混雑状況の目安につきましては、電子請求受付システムのログイン前のFAQ画面をご参照ください。

回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際に、事前に問い合わせ票の内容をご確認のうえ、お問い合わせいただけますようお願いいたします。

※E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。

※電話番号・FAX番号のかけ間違いによりご迷惑をおかけするケースが発生しておりますので、番号をお間違えないようお願いいたします。  
ヘルプデスクへFAXを送信して2～3日経っても返事がない場合は、FAX番号が間違っている可能性がありますので、FAX番号をお確かめのうえ、再度送信してください。

※電話が混みあっている場合、順番におつなぎしておりますので、しばらくお待ちいただくことがあります。

閉じる

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

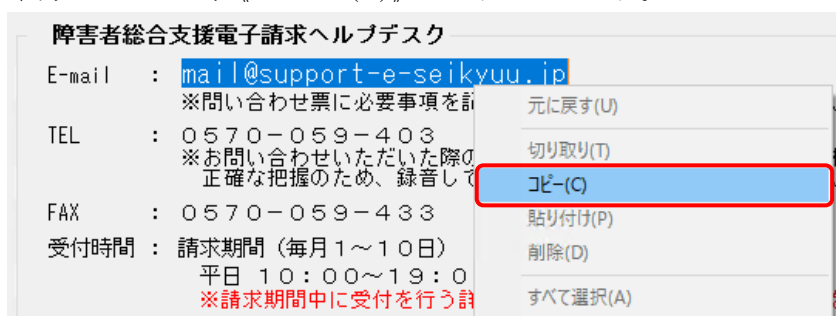
9 お問い合わせ

## Point! メールアドレスをコピーして使用する

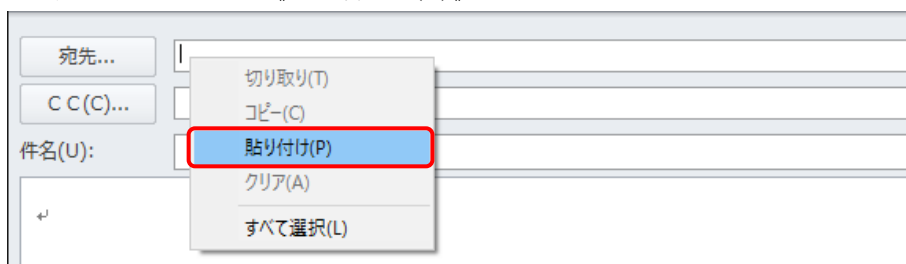
【問い合わせ先案内】画面に表示されているヘルプデスクのメールアドレスをコピーすることができます。また、コピーしたメールアドレスは、テキストボックスに貼り付けることができます。

ヘルプデスクのメールアドレスをコピーし、お使いのメールソフトの宛先に貼り付ける場合の手順は以下のとおりです。

- 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。



- ③貼り付けたいテキストボックスを右クリックします。
- ④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。



※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。

### 9.2.4 チュートリアルを起動する

メニューバーから、【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。

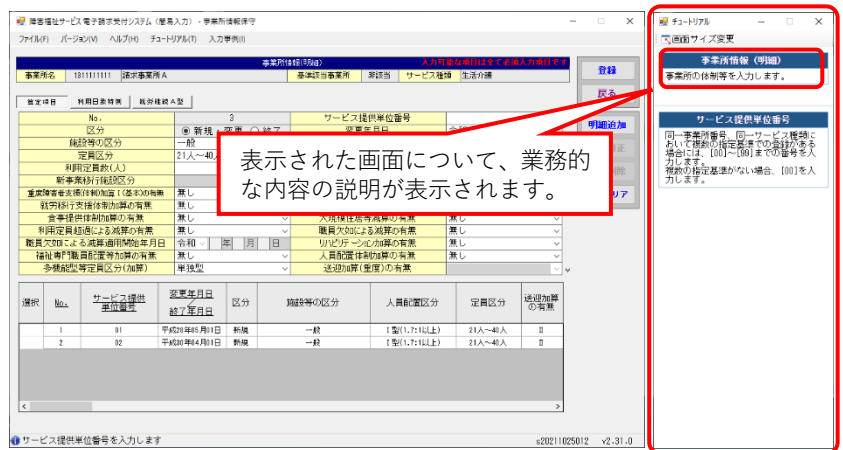
簡易入力システムから【チュートリアル】画面を起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

- 1.各画面の《メニューバー部》より、《チュートリアル (T)》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。

図は、【事業所情報（明細）】画面の例です。



- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 請求情報入力
- 6 再請求
- 7 入力事例集
- 8 トラブル
- 9 問い合わせ



## 9.2.5 入力事例表示画面を起動する

メニューバーから、入力事例表示画面の【初期表示】画面を起動することができます。  
 入力事例表示画面では、簡易入力システムにて報酬を算定する入力手順の説明が表示されます。  
 簡易入力システムから【初期表示】画面を起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

- 1.各画面の《メニューバー部》より、  
《入力事例 (I)》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	区分	施設等の区分	人員配置区分	定員区分	送迎加算の有無
▶	1	01	平成30年04月01日	変更	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	I
	2	01	平成28年04月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	I
	3	02	平成28年11月01日	新規	一般	I型(1.7:1以上)	21人~40人	I

- 2.【初期表示】画面が表示されます。

**<入力事例> 算定方法が複雑な報酬 (加算・減算)**  
 ⇒ 画面上の [入力事例] から、報酬 (加算・減算) の入力事例を確認してください。

**注意点**

■入力事例では、各報酬 (加算・減算) の入力方法を説明しますが、  
**報酬 (加算・減算) を算定するには、以下の2つの前提を満たしている必要があります。**

- ①自治体への届け出を済ませ、その内容が事業所情報に入力されている
- ②受給者証の記載内容が、受給者情報と支給決定情報に入力されている

※入力内容が自治体に認定された内容と異なる場合、返戻となる可能性があります。

**ご参考**

■各報酬の算定根拠は、報酬告示・留意事項等に記載されていますので、以下を参照してください。

- 厚生労働省 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html)
- 厚生労働省 障害者自立支援給付支払等システム関係資料  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaisihakukushi/jiritsushien/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisihakukushi/jiritsushien/index.html)
- 電子請求受付システム 請求関係資料  
<https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main>

■入力事例は、算定方法が複雑な報酬を対象としているため、掲載されていない報酬につきましては、「簡易入力システム・操作マニュアル」又は、「チュートリアル機能 (簡易入力システムの「チュートリアル」メニューより起動)」を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

## 9.2.5.1 画面構成

【初期表示】画面

初期表示の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①サービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力事例表示画面の対象となるサービスがサービス種類コードの昇順で表示されます。</li> <li>・入力事例表示画面機能で表示させたいサービスを選択します。</li> </ul>
②報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・《サービス》欄で選択されたサービスに対応する報酬名が五十音順で表示されます。</li> <li>・《報酬》欄を選択すると、選択された報酬の【メニュー】画面が表示されます。</li> <li>※《サービス》欄のサービスを変更する、又は《報酬》欄を空白にすると、【初期表示】画面に切り替わります。</li> </ul>
③バージョン	入力事例表示画面のバージョンを表示します。
④参照先 URL	URL をクリックし、Web サイトを表示します。 ※パソコンで設定されている既定の Web ブラウザで表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

1 重度障害者支援加算を算定するには、複数の入力箇所がありますので注意してください。  
 ※詳細な手順については、「入力画面例」のリンクより確認してください。

■重度障害者支援加算（Ⅰ） ..... **① 入力画面例**  
 手順① 事業所情報保守画面  
 「重度障害者支援（体制）加算Ⅰ（基本）の有無」を変更  
 手順② 請求明細書自動作成確認画面  
 「回数」を入力

■重度障害者支援加算（Ⅰ） 注 一定の条件を満たす場合 ..... [入力画面例](#)  
 手順① 事業所情報保守画面  
 「重度障害者支援（体制）加算Ⅰ（重度）の有無」を変更  
 手順② 請求明細書自動作成確認画面  
 「回数」を入力

■重度障害者支援加算（Ⅱ）（一） 体制を整えた場合 ..... [入力画面例](#)  
 手順① 事業所情報保守画面  
 「重度障害者支援加算Ⅱの有無」を変更  
 手順② 請求明細書自動作成確認画面  
 「回数」を入力

■重度障害者支援加算（Ⅱ）（二） 夜間支援を行った場合 ..... [入力画面例](#)  
 手順① 事業所情報保守画面  
 「重度障害者支援加算Ⅱの有無」を変更  
 手順② 受給者情報保守 & 支給決定情報保守画面  
 支給決定を追加

【メニュー】画面

メニューの項目は以下のとおりです。

項目	内容
①入力画面例	[入力画面例] のリンクをクリックし、【入力画面例】画面を表示します。 ※【入力画面例】画面では、画面左側に表示されている報酬のパターンについて、より詳細な入力手順を説明しています。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

① **メニューに戻る** <手順② 受給者情報保守&支給決定情報保守画面>

1. 「320903：施設入所支援加算重度障害者支援（体制）加算Ⅱ対象者」に変更してください。  
※受給者証の記載内容と同様であることを確認してください。

【画面例】

ここに上記コード値を設定する

提供年月が支給決定期間に対して請求可能な期間であることを確認する

② 戻る ③ 次へ

【入力画面例】画面

入力画面例の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①メニューに戻る	<メニューに戻る>をクリックすると、【メニュー】画面に戻ります。
②戻る	<戻る>をクリックすると、前の手順に戻ります。 ※最初の手順の場合、[戻る]ボタンは表示されません。
③次へ	<次へ>をクリックすると、次の手順に進みます。 ※最後の手順の場合、[次へ]ボタンは表示されません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 請求情報入力

6 再請求

7 入力事例集

8 トラブル

9 問い合わせ

# 索引

## 0 - 9・A - Z

0 時をまたがってサービスを提供 .....	452,468,487
15 分の提供 .....	462
EC01.....	434
PP19.....	434
PP88.....	435

## あーお

アイコン .....	76
アップデート .....	68
アップデートの確認 .....	63
アンインストール .....	528
インターネットの接続 .....	11
インタフェース .....	84
お知らせ情報の検索、確認.....	69
お問い合わせ先 .....	530

## かーこ

介護給付費・訓練等給付費等明細 書（様式第二） .....	224
開始年月日の設定方法 .....	205
外泊日数.....	212
過去のバージョンの簡易入力シス テム.....	528
過誤申立依頼の流れ .....	436
家庭連携加算 .....	488,490
カレンダー型のサービス提供実績 記録票の入力 .....	199
カレンダー型の実績記録票.....	197
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....	80

環境依存文字 .....	510
基準該当事業所 .....	391
基準日 .....	118
起動と終了 .....	57
起動パラメタの解析 .....	511
【基本情報入力内容確認】画面 .....	291,292,296
基本情報の設定 .....	85
基本操作.....	11
基本操作方法 .....	12
給付費明細書 .....	491
行政区情報の削除 .....	114
行政区情報の修正 .....	111
行政区情報の登録 .....	108
共通操作方法 .....	16
共同生活援助（受託居宅介護） .....	480
共同生活援助サービスにおける福 祉・介護職員処遇改善加算等..	372
居住系.....	473
居宅介護.....	441
訓練等給付費等明細書（様式第三） .....	233
計画相談支援給付費請求書（様式 第四）及び明細書（様式第六） .....	266
計画相談支援給付費請求書等を修 正する.....	423
契約内容情報の削除 .....	166
契約内容情報の修正 .....	164
契約内容情報の登録 .....	160
決定サービスコード .....	520
決定サービスコード入力.....	29
合計情報の表示.....	216
行動援護サービス提供実績記録票 .....	462
項目の並べ替え方法 .....	51
コピー・貼り付け、一括削除機能 .....	33

## さ

サービスコード .....	519
サービス提供実績記録票.....	441
【サービス提供実績記録票入力】 画面 .....	513
サービス提供実績記録票を修正す る .....	421
サービス提供単位番号 .....	90
最新情報の更新 .....	399
再請求.....	414,418
サポートソフトウェア .....	518
算定要件.....	440

## し

時間の入力.....	32
支給決定サービスコード入力....	31
支給決定情報の削除 .....	144
支給決定情報の修正 .....	141
支給決定情報の登録 .....	139
事業所情報.....	85
事業所情報（基本） .....	85
事業所情報（明細） .....	86
事業所情報の削除 .....	96
事業所情報の修正 .....	94
事業所情報の登録 .....	85
事業所情報の履歴管理 .....	92
システムの復元 .....	11
自治体助成分請求額 .....	513
市町村情報.....	106
市町村情報の削除 .....	112
市町村情報の修正 .....	109
実績記録票.....	78,434
実績記録票の入力 .....	190
自動作成後の実績記録票の削除 .....	302
自動作成される又は算定可能な障 害児支援の加算 .....	353
自動作成される又は算定可能な障 害福祉サービスの加算 .....	305

就学前障害児の発達支援の無償化	125
集計情報の上限額管理後利用者負担額の自動設定	222
集計情報の調整後利用者負担額の自動設定	223
重度訪問介護	463
重度訪問介護研修修了者	443
終了年月日	207
受給者、請求情報	112
受給者情報	115
受給者情報（基本）	115
受給者情報（支給決定）	128
受給者情報（詳細）	118
受給者情報の削除	136
受給者情報の修正	132
受給者情報の設定	106
受給者情報の履歴管理	127
受給者証番号入力	16
障害児相談支援給付費請求書（様式第三）及び明細書（様式第四）	276
障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）	249
障害者総合支援電子請求ヘルプデスク	530
障害福祉サービス等報酬	440
上限額管理結果票	78,434
上限額管理結果票の入力	285
詳細メニュー画面	55
情報照会	22
情報登録時の確認画面	19
証明書	506
処遇改善加算	217,305,354
処遇改善特別加算	217,305,354
処遇改善情報の確認	180
処遇改善情報の削除	177
処遇改善情報の修正	173
処遇改善情報の登録	168

すーそ

スクロール	15
請求受付期間外	429
請求受付期間内	415
請求サービスコード入力	214
請求情報	78
請求情報が誤っていた際の対応方法	414
【請求情報作成】画面での情報抽出	378
請求情報作成時の点検	380
請求情報送信履歴	401
請求情報送信履歴の操作方法	402
請求情報の「取下げ依頼」	415
請求情報の作成	374
請求情報の送信	390
請求情報の取下げ依頼	404
請求情報の取下げ依頼の結果確認	407
請求情報の入力	190
請求情報を作成・送信するまでの流れ	79
請求取下げ依頼の結果確認	417
請求明細書	78,434
請求明細書自動作成における加算のサービス	305
請求明細書自動作成の操作方法	292
請求明細書入力の共通事項	205
請求明細書の自動作成の流れ	291
請求明細書の入力	205
請求明細書を修正する	419
請求を受け付けるしくみ	10
送信内容確認	387
相談支援給付費請求書等の入力	266

たーと

ダイヤルアップ	526
代理人情報の削除	102

代理人情報の修正	101
代理人情報の登録	99
多子軽減	124,255
単位数表標準マスタ	50,104
【単位数表マスタ取り込みエラー】画面	520
単位数表マスタの削除	151
単位数表マスタの修正	149
単位数表マスタの出力	157
単位数表マスタの登録	146
単位数表マスタの取り込み	154
地域区分	91
地域区分の設定方法	91
地域生活支援事業給付費等明細書	258
地域相談支援給付費明細書（様式第五）	241
チェックボックス	13
注意事項	11
チュートリアル	536
帳票印刷	382
通常メニュー画面	56
通信マーク	11
通知書類の取得	409
通知書類の保管期間	409
月の途中	473
月をまたがってサービスを提供	454
提供通番	512
データのバックアップ	182
データ量のチェック	60
テキストボックス	12
添付ファイルのダウンロード方法	73
問い合わせ	530
問い合わせの流れ	531
問い合わせ票入力	533
同行援護サービス提供実績記録票	462
動作環境	9,515
到達確認画面	399

到達結果の確認	398
到達番号	397
登録商標	8
特定事業所加算	305
特定処遇改善加算	217,305,354
特定できないエラー	514
特定入所障害児食費等給付費	257
特別地域加算	305
都道府県・市町村情報	106
トラブルシューティング	502
取下げした請求情報を再度請求する場合	83

### な－の

日数情報の設定方法	205
日中活動系	488
入院日数	211
入力切替機能	38
入力事例集	438
入力事例表示画面	537
入力方法がカレンダー型のサービス	197
入力方法が明細追加型のサービス	190
年月日の入力	108

### は－ほ

バージョン確認	47
パスワード	61
パスワードの有効期限	525
バックアップ	60
必須入力項目	16

表記の規則	8
費用算定基準	440
ファイアウォール	526
ファイルの選択	14
フォルダの選択	13
福祉・介護職員処遇改善加算	217,305,354
福祉・介護職員処遇改善加算等	217
福祉・介護職員処遇改善特別加算	217
福祉・介護職員処遇改善加算等の登録方法	217
福祉・介護職員等処遇改善加算	217,305,354
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	217,305,354
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	217,305,354
プルダウンメニュー	13
プレビュー	385
ヘルプデスク	530
ヘルプメニュー	532
変換処理	528
返戻等一覧表	431
返戻に対して再送信が必要な情報	433
返戻になった請求情報を再度請求する場合	82
返戻により再請求を行うまでの流れ	430
報酬改定	440
報酬告示	440

### ま－も

マニュアル	8
マニュアルビューア	532
無償化	122,125,255
明細クリアボタン	28
明細削除ボタン	27
明細修正ボタン	26
明細追加型のサービス提供実績記録票の入力	192
明細追加型の実績記録票	190
明細追加ボタン	24
メニュー画面	55
目的	8
戻るボタン	37

### や－ろ

ユーザ ID	396,405,523
ラジオボタン	13
略称	8
留意事項通知	440
利用者負担額等	434
利用者負担上限額管理結果票	285,496
利用者負担上限額管理結果票を修正する	426
利用者負担上限月額	492
利用日数	209
列幅の変更	52
【ログイン】画面	11

簡易入力システム操作マニュアル  
令和6年10月版  
国民健康保険中央会