簡易入力システム
レベルアップマニュアル
（障害児支援編）
＜Ver2.21＞

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◆◆

はじめに 1

1. 修正内容 2

2. 簡易入力システム Ver2.21 のインストール方法 4

2.1. 自動アップデート機能でインストールする方法 4
2.2. インストーラをダウンロードしてインストールする方法 7

3. 動作確認方法 11

3.1. 簡易入力システムの起動 11
3.2. バージョン情報の確認 13

4. 平成 29 年 4 月報酬改定に伴う対応について 18

4.1. 処遇改善情報保守 18
4.1.1. 入力項目 18
4.2. 請求明細書自動作成 19
4.2.1. 請求明細書自動作成内容の変更 19
4.3. 請求明細書入力 21
4.3.1. 画面の制御 21

5. 機能改善について 22

5.1. データバックアップ機能の改善について 22
5.1.1. 事業所選択 22
5.1.2. データバックアップ 25
5.1.3. データリストア 26
5.2. 受給者情報の非表示について 27
5.2.1. 受給者情報保守 27
5.2.2. 受給者検索 29
5.2.3. 情報照会 31
5.2.4. 請求内容管理 32
5.2.5. 詳細メニュー 33
5.3. 過去情報削除機能の改善について 34
5.3.1. 事業所選択 34
5.3.2. データバックアップ 36

6. その他の対応 38

6.1. 画面の変更について 38

7. レベルアップ後の設定手順について 39

7.1. 平成 29 年 4 月報酬改定に対する設定手順 39
7.2. 処遇改善情報の登録 40

8. トラブルシューティング 41

9. 問い合わせ 43

はじめに

今回のレベルアップでは、平成 29 年 4 月障害福祉サービス等報酬改定（以下、「平成 29 年 4 月報酬改定」という。）に伴う対応及び機能の改善を行っています。

このマニュアルでは、簡易入力システム Ver2.21 をインストールする方法及び修正内容について説明します。
インストール等の導入作業については、管理者権限のあるアカウントで行ってください。
なお、簡易入力システムの Ver2.21 提供に伴う修正内容については、[P2　1.　修正内容]を参照してください。
また、このマニュアルでは、簡易入力システム Ver2.20 がインストールされていることを前提に説明しています。

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は
  米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 修正内容

今回のレベルアップに伴った修正内容について説明します。

各機能の操作方法等の詳細については、[電子請求受付システム　操作マニュアル(簡易入力／障害児支援編)]、または[電子請求受付システム　操作マニュアル(簡易入力／詳細メニュー編)]を参照してください。

No.	機能名	通常※	詳細※	内容	参照ページ
1	データコンバート	○	○	簡易入力システム起動時にデータの様式をチェックし、様式が古い場合、Ver2.21 用の新しい様式に変換されるよう修正しました。	－
2	事業所選択	○	○	システム起動時にデータが破損していないかチェックを行うよう変更しました。	P22
				システム終了時にデータのバックアップを行う場合、バックアップ前にデータが破損していないかチェックを行うよう変更しました。	P24
				ログイン後に【過去情報削除確認】画面が表示されないよう変更しました。	P34
				システム終了時にデータ量のチェックを行うよう変更しました。	P35
3	受給者情報保守	○	○	【受給者情報(基本)】画面において、[サービス利用終了]のチェックボックスを追加しました。	P27
4	処遇改善情報保守	○	○	【処遇改善情報(明細)】画面において、《キャリアパス区分》欄の入力項目の内容を変更しました。	P18
5	請求明細書自動作成	○	○	平成 29 年 4 月報酬改定により追加される福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰの報酬に基づいて、サービスコードが自動作成されるよう変更しました。	P19
6	障害児通所給付費・入所給付費等明細書入力	○	○	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数を自動で算出するよう変更しました。	P21
7	特例障害児通所給付費等明細書入力	○	○	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数を自動で算出するよう変更しました。	P21
8	受給者検索	○	○	・[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を追加しました。 ・受給者一覧において、サービス利用を終了した受給者に[※]が表示されるよう変更しました。	P29
9	情報照会	○	○	明細において、サービス利用を終了した受給者に[※]が表示されるよう変更しました。	P31
10	請求内容管理	－	○	請求情報が存在しないサービス利用を終了した受給者について、明細に表示されないよう変更しました。	P32

No.	機能名	通常※	詳細※	内容	参照ページ
11	詳細メニュー	－	○	《基本情報設定》タブにおいて、サービス利用を終了した受給者を除いた件数及び括弧内にサービス利用を終了した受給者を含めた全受給者の件数が表示されるよう変更しました。	P33
12	データバックアップ	○	○	データのバックアップ時にデータが破損していないかチェックを行うよう変更しました。	P25
				過去情報の削除ができるよう変更しました。	P36
				《過去情報の削除》欄の削除年月の入力内容について、点検を追加しました。	P37
13	データリストア	－	－	データリストア実行時に、画面の呼び出し元に応じた確認メッセージが表示されるよう変更しました。	P26

※ 通常：通常メニューを表します。
詳細：詳細メニューを表します。
通常メニュー、または詳細メニューにおいて、利用できる機能に○を記載しています。

2. 簡易入力システム Ver2.21 のインストール方法

簡易入力システムVer2.21 のインストールには、自動アップデート機能でインストールする方法、またはインストーラをダウンロードしてインストールする方法の 2 種類があります。

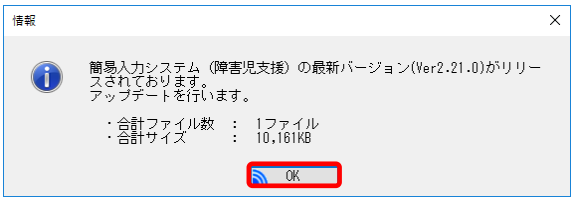
【注意事項】
簡易入力システム Ver2.21 のインストールにより、今まで入力したデータが消えることはありません。

2.1. 自動アップデート機能でインストールする方法

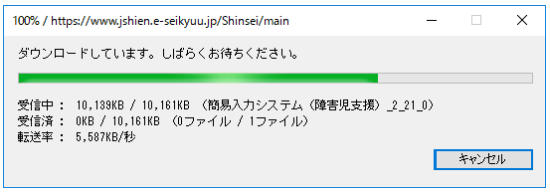
自動アップデート機能でインストールする方法については、以下の通りです。

※ 簡易入力システム Ver2.16 以前のバージョンがインストールされている場合、自動アップデート機能は利用できません。

1.デスクトップにある《障害児支援 簡易入力V2》ショートカットをダブルクリックします。



2.「アップデートの確認」の動作設定で「自動でアップデートを確認する」を選択している場合、簡易入力システム Ver2.21 へレベルアップ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、レベルアップ処理が行われます。



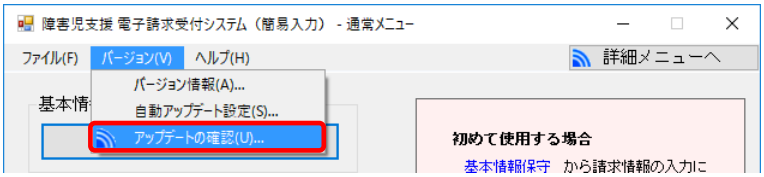
3.電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。
ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。

Point！ 【情報】画面が表示されない場合について

簡易入力システムの起動時に【情報】画面が表示されない場合、手動でアップデートの確認を行います。

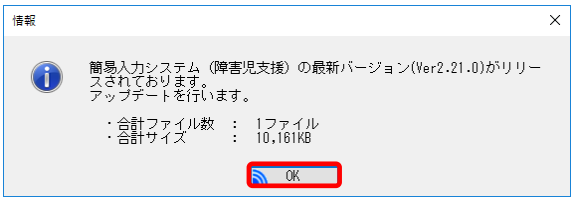
手動でアップデートの確認を行い、レベルアップ処理を行う方法については、以下の通りです。

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

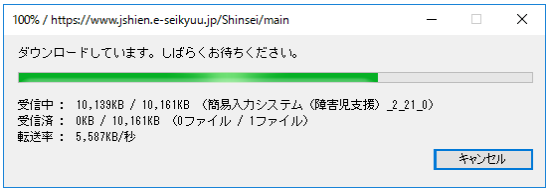


2.簡易入力システム Ver2.21 へレベルアップ処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

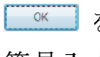
をクリックすると、レベルアップ処理が行われます。



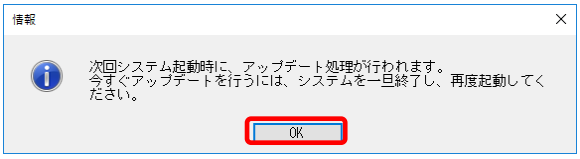
3.電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。
ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。

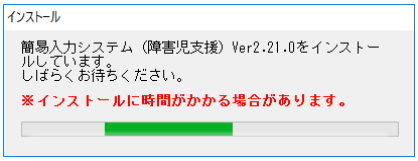


4.ダウンロードが完了すると、【情報】画面が表示されます。



をクリックし、レベルアップ処理を行うために簡易入力システムを一旦終了し、再度簡易入力システムを起動してください。



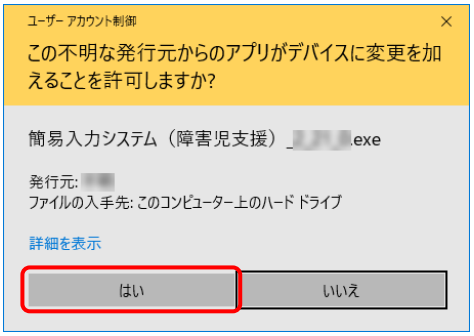


4.ダウンロードされたインストーラから簡易入力システム Ver2.21 が自動でインストールされます。インストール中は、【インストール】画面が表示されます。

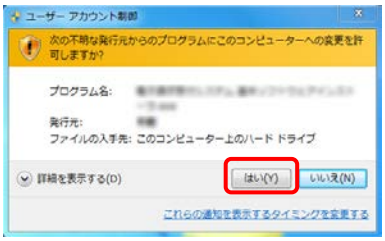
Point！ ユーザーアカウント制御画面について

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

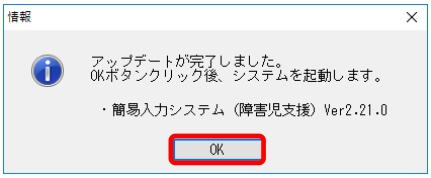
【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、 はい をクリックすることで、インストールが行われます。



Windows 7 及び 8.1 の場合



1. はい(Y) をクリックします。



5.インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

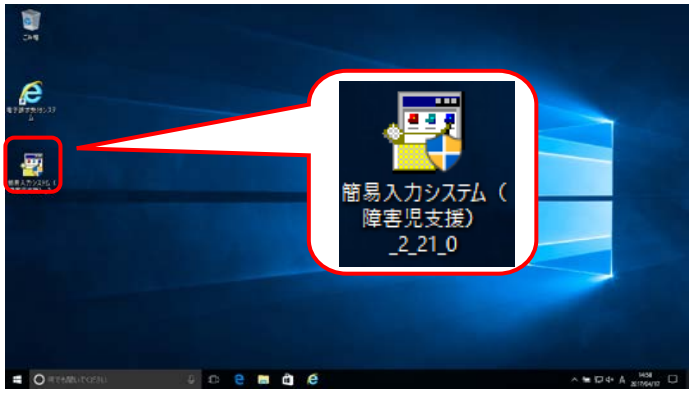
OK をクリックしすると、【事業所選択】画面が表示されます。

2.2. インストーラをダウンロードしてインストールする方法

インストーラをダウンロードしてインストールする方法については、以下の通りです。

1.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(障害児支援) Ver2.21.0]をダウンロードします。

※ ダウンロードの操作方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 第 2.21 版 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。

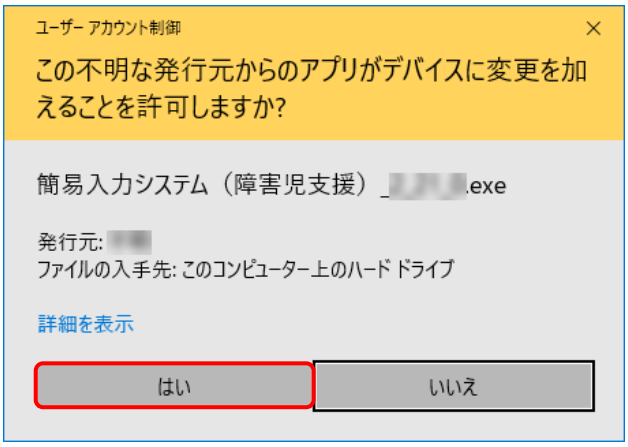


2.ダウンロード(ここではデスクトップ)した[簡易入力システム(障害児支援)_2_21_0]をダブルクリックします。

※ ファイル名に表示されている[2_21_0]は、バージョンを表します。

Point！【セキュリティの警告】画面について

Windows 7 でダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合、実行(R) をクリックします。

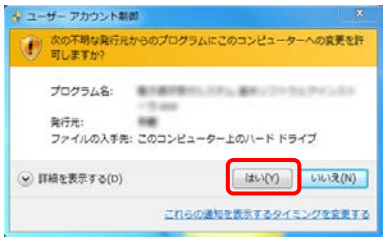


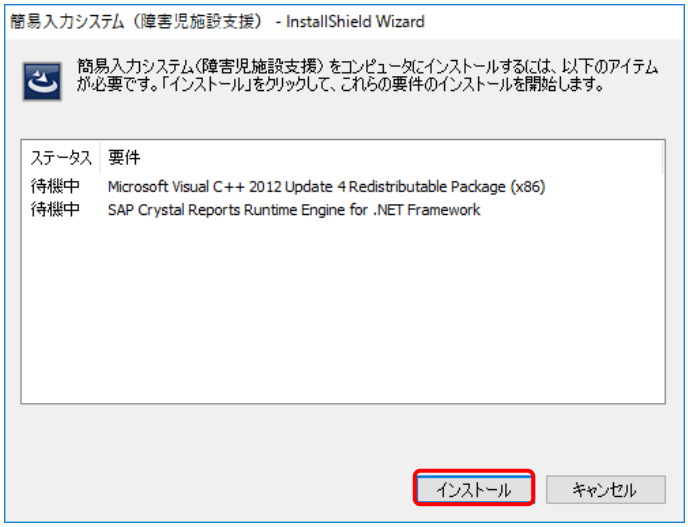
3.【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので はい をクリックします。

※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

Windows 7及び8.1の場合

Windows 7 及び 8.1 の場合、 はい(Y) をクリックします。



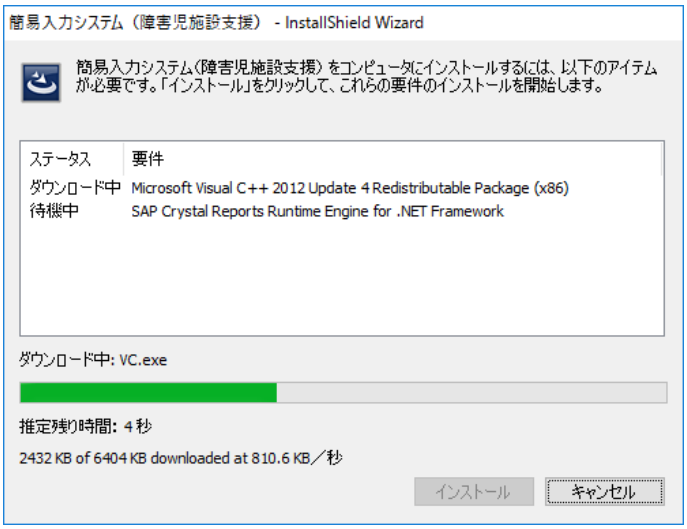


4.【簡易入力システム(障害児施設支援) – InstallShield Wizard】画面が表示され、「簡易入力システム(障害児施設支援)をコンピュータにインストールするには、以下のアイテムが必要です。「インストール」をクリックして、これらの要件のインストールを開始します。」のメッセージが表示されるので インストール をクリックします。

※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 6.]に進んでください。

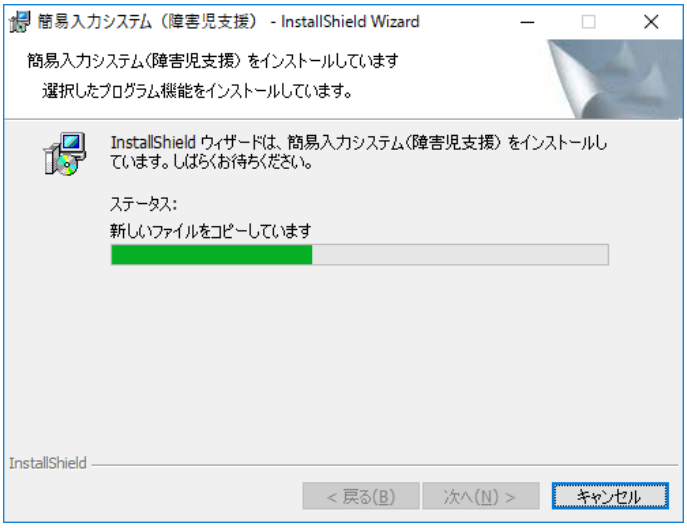
※ インストールされていない基本ソフトウェアのみ表示されます。

※ Windows 10 の場合、Microsoft .NET Framework 4.6 は、既にインストールされているため、表示されません。

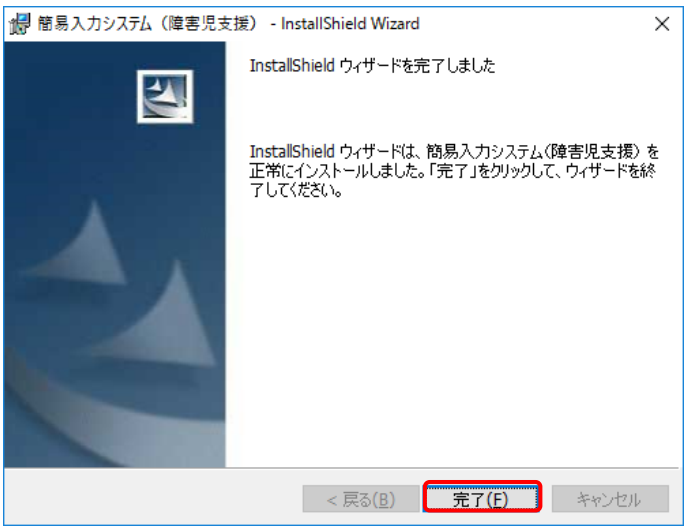


5.基本ソフトウェアのインストールの進行状況が表示されます。

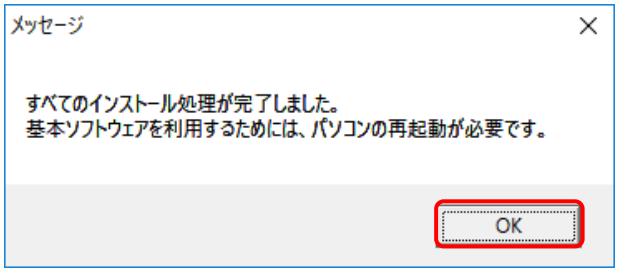
6.「簡易入力システム(障害児支援)用の InstallShield ウィザードへようこそ」のメッセージが表示されるので 次へ(N) > をクリックします。



7.インストールの進行状況が表示されます。



8.「InstallShield ウィザードを完了しました」のメッセージが表示されるので 完了(F) をクリックします。



9.【メッセージ】画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、OK をクリックし、パソコンを再起動します。

※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。

10.デスクトップにある《障害児支援 簡易入力V2》ショートカットが作成されたことを確認します。
その他に起動中のプログラムがあればすべて終了し、パソコンの再起動後に、簡易入力システムのショートカットから起動します。

Point！ ダウンロードしたファイルについて

インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは削除しても問題ありません。

Point！ 単位数表標準マスタについて

簡易入力システム Ver2.21 をインストールする際に、最新の単位数表標準マスタがインストールされます。

3. 動作確認方法

3.1. 簡易入力システムの起動

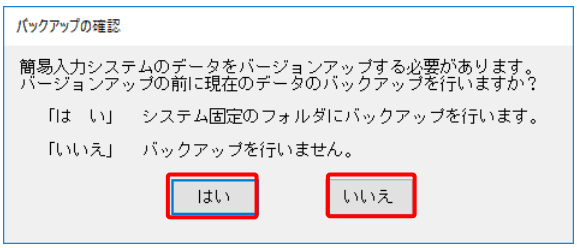
簡易入力システム Ver2.21 のインストール後、初めて簡易入力システムを起動する場合、データを Ver2.21 の様式に変換します。

1. デスクトップにある《障害児支援　簡易入力 V2》ショートカットをダブルクリックします。

Windows 8.1の場合

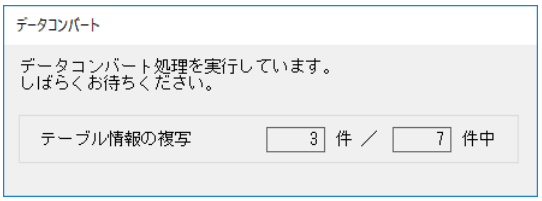
Windows 8.1 の場合、スタート画面にある《障害児支援　簡易入力 V2》ショートカットをクリックすることでも、起動することができます。

2. 簡易入力システム Ver2.21 のデータが、新しいバージョンの様式であるかどうかをチェックします。



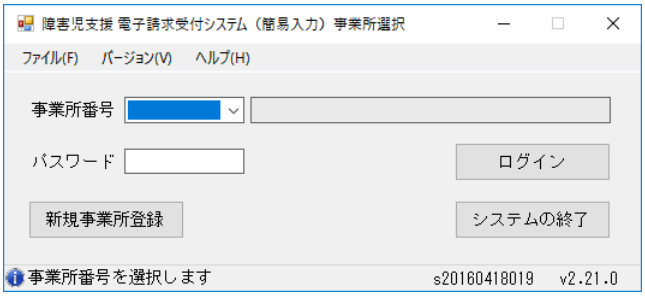
3. データが Ver2.20 以前の様式の場合、【バックアップの確認】画面が表示されます。
はい をクリックした場合、現在のデータを保存します。
いいえ をクリックした場合、現在のデータを保存しません。

※ システム固定のフォルダ以外にはバックアップできません。



4. データが Ver2.20 以前の様式の場合、変換処理を実行します。処理状況が【データコンバート】画面に表示されます。なお、既に登録されているデータが削除されることはありません。

※ 変換処理は、簡易入力システム Ver2.21 のインストール後、初めて簡易入力システムを起動する場合のみ実行されます。2 回目以降の起動時には、[手順 3.～4.]は実行されません。



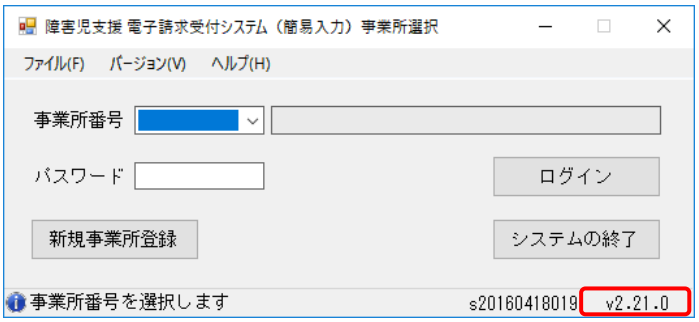
5. 変換処理終了後、【事業所選択】画面が表示されます。

3.2. バージョン情報の確認

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

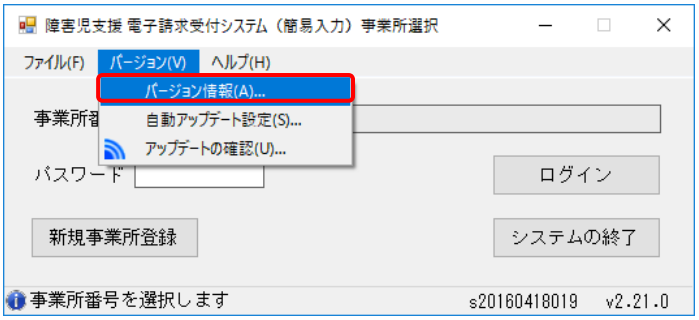
(1) 各画面でバージョンを確認する

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



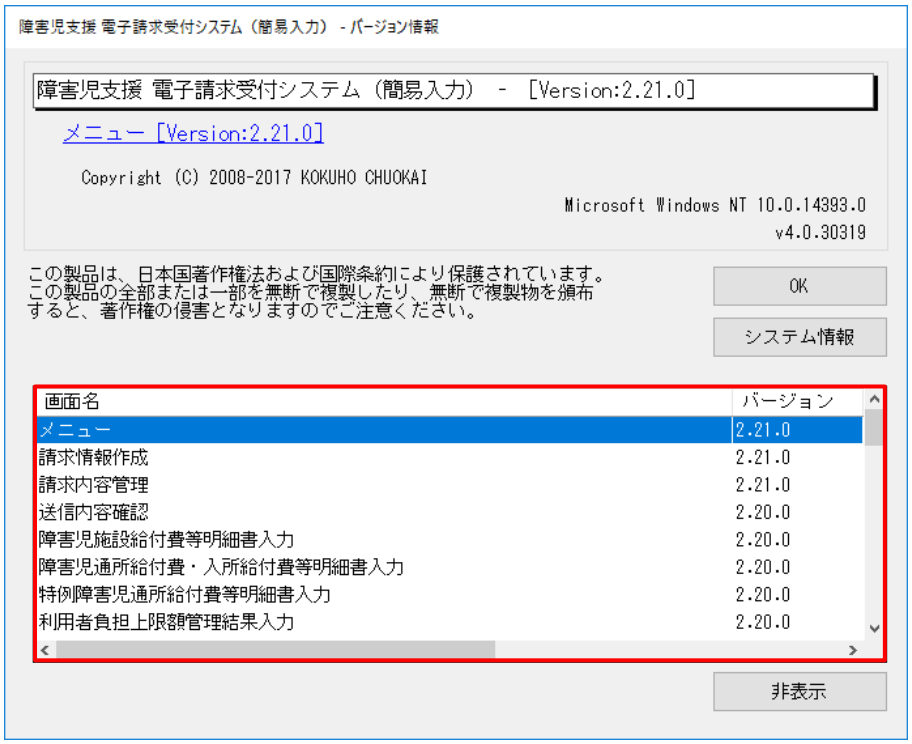
(2)【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

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



2.【バージョン情報】画面が表示されます。
本レベルアップ作業により、[障害児支援　電子請求受付システム(簡易入力)]のバージョンが、[Version:2.21.0]になっていることを確認します。また、各機能のバージョンを確認する場合、システム情報をクリックします。

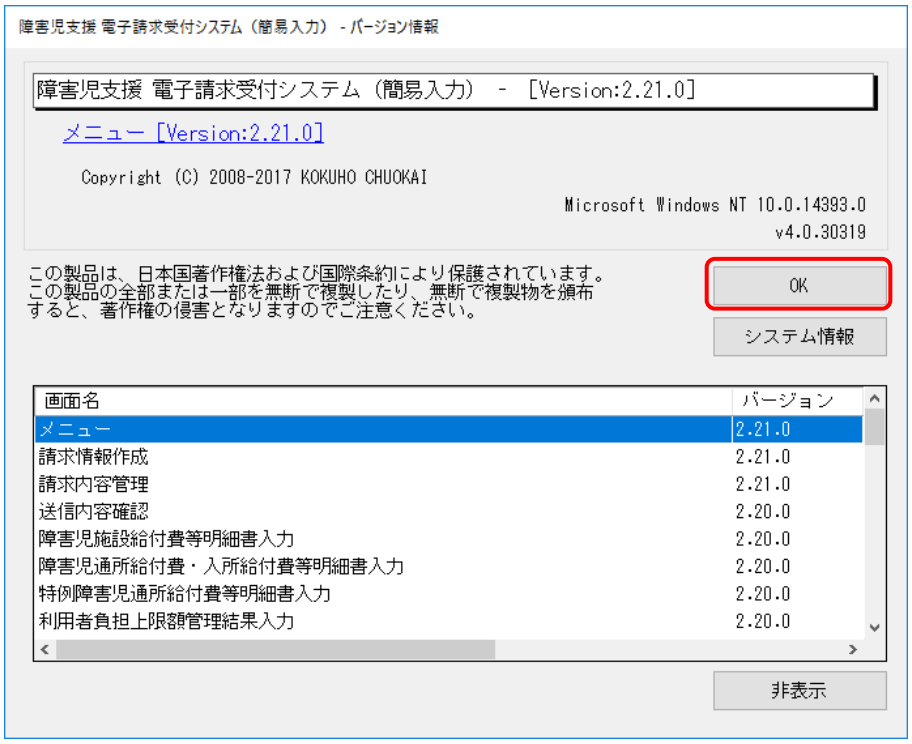
3. 各機能のバージョン情報が一覧表示されるので、確認します。



※ 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。

※ 今回のレベルアップにより、変更した機能のみ《バージョン》欄に[2.21.0]と表示されます。その他の機能の《バージョン》欄は、[2.0.0]～[2.20.1]と表示されます。
今回変更対象の画面については、[P15　バージョン情報表示項目]を参照してください。

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。

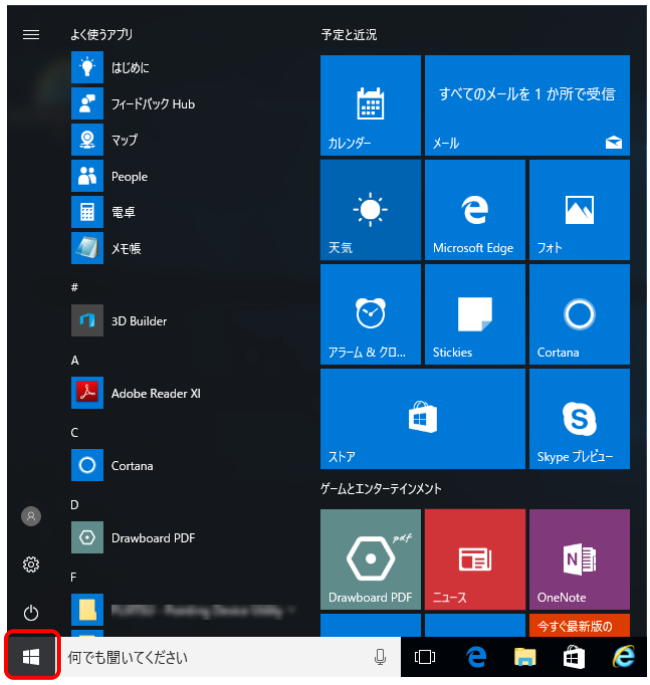


［バージョン情報表示項目］

※　今回変更対象の画面のみ以下に掲載しています。

画面名	バージョン
メニュー	2.21.0
請求情報作成	2.21.0
請求内容管理	2.21.0
受給者情報保守&支給決定情報保守	2.21.0
契約内容情報保守	2.21.0
処遇改善情報保守	2.21.0
帳票印刷	2.21.0
データバックアップ	2.21.0

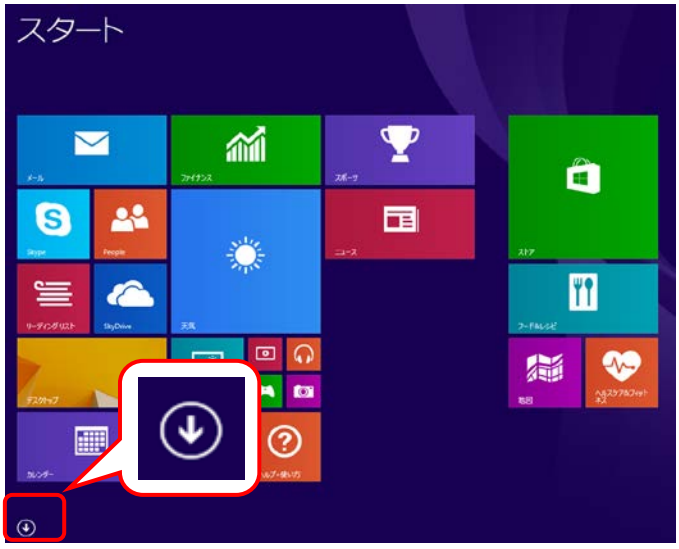
(3) スタートメニューからバージョンを確認する



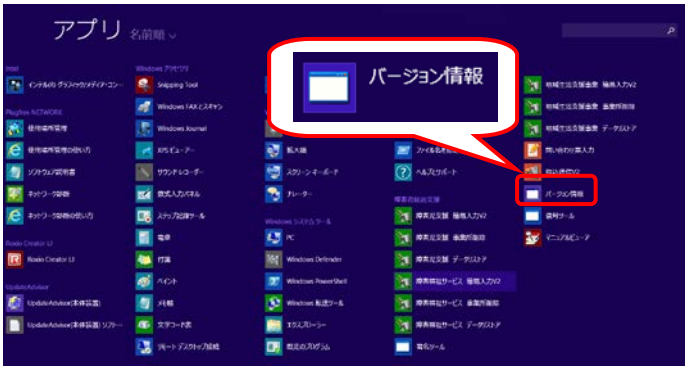
1. をクリックします。

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

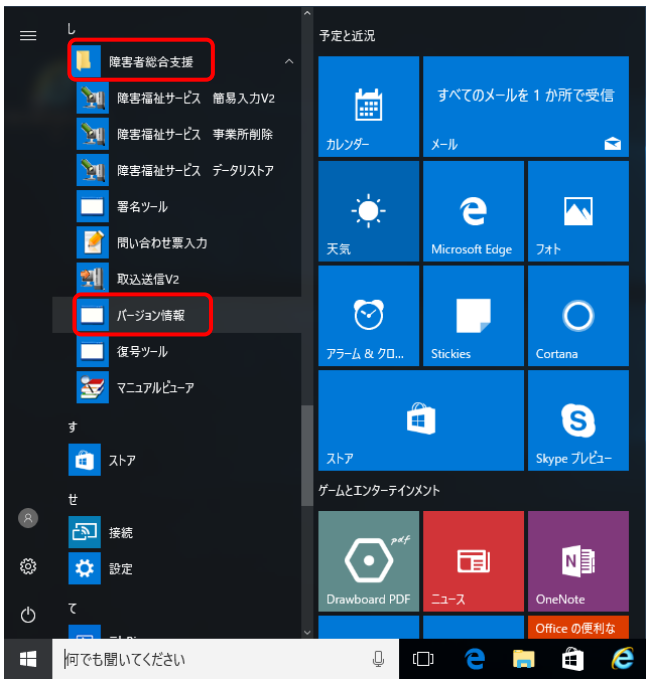
Windows 8.1の場合



1. スタート画面の左下の をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《バージョン情報》をクリックします。



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

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

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。

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。

4. 平成 29 年 4 月報酬改定に伴う対応について

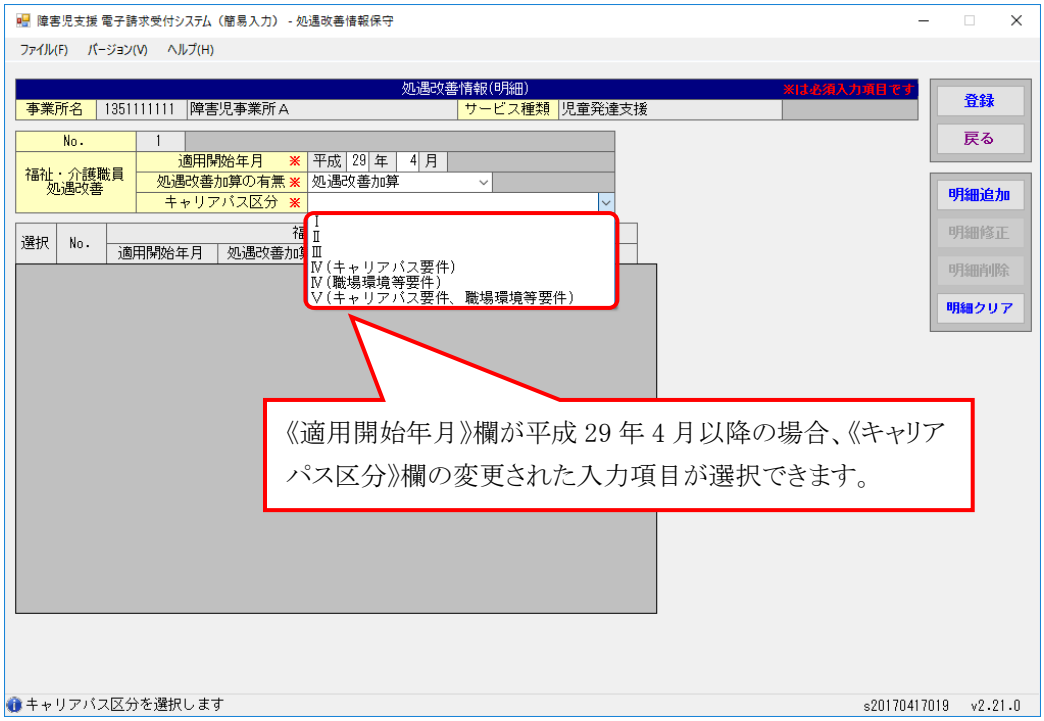
簡易入力システム(障害児支援)における平成 29 年 4 月報酬改定に伴う変更点は、以下の通りです。

4.1. 処遇改善情報保守

4.1.1. 入力項目

【処遇改善情報(明細)】画面において、《キャリアパス区分》欄の入力項目の内容を変更しました。

○【処遇改善情報(明細)】画面



[変更項目]

No	項 目 名	内 容
1	キャリアパス区分	・《適用開始年月》欄が平成 24 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[有り]の場合、[減算なし] [20%減算(キャリアパス要件、定量的要件)] [10%減算(キャリアパス要件)] [10%減算(定量的要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 24 年 4 月以降の場合、かつ平成 27 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ(キャリアパス要件)] [Ⅱ(定量的要件)] [Ⅲ(キャリアパス要件、定量的要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 27 年 4 月以降の場合、かつ平成 29 年 3 月以前の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ(キャリアパス要件)] [Ⅲ(職場環境等要件)] [Ⅳ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]のいずれかを選択します。 ・《適用開始年月》欄が平成 29 年 4 月以降の場合 《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]の場合、[Ⅰ] [Ⅱ] [Ⅲ] [Ⅳ(キャリアパス要件)] [Ⅳ(職場環境等要件)] [Ⅴ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]のいずれかを選択します。

4.2. 請求明細書自動作成

4.2.1. 請求明細書自動作成内容の変更

平成 29 年 4 月報酬改定により追加される福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰの報酬に基づいて、サービスコードが自動作成されるよう変更しました。

No	作成区分	加　算　名	算定の方法
1	自動作成	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ (※1) (※2)	処遇改善情報(明細)で《処遇改善加算の有無》欄が[処遇改善加算]で登録されている、かつ《キャリアパス区分》欄が[Ⅰ]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。

※1 《提供年月》欄が平成 29 年 4 月以降の場合、キャリアパス区分が変更となります。詳細については、[P20 Point！ 平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算について]を参照してください。

※2 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰの自動作成の内容が変更となるサービスは、以下の通りです。

No	該当サービス
1	障害児入所支援
2	児童発達支援
3	医療型児童発達支援
4	放課後等デイサービス
5	保育所等訪問支援

Point！ 平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算について

平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算については、以下の通り変更となります。

○処遇改善情報のキャリアパス区分と算定可能な福祉・介護職員処遇改善加算

No	平成 27 年 4 月～平成 29 年 3 月以前		平成 29 年 4 月以降	
	処遇改善情報のキャリアパス区分	算定可能な福祉・介護職員処遇改善加算	処遇改善情報のキャリアパス区分	算定可能な福祉・介護職員処遇改善加算
1			Ⅰ	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ
2	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
3	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
4	Ⅲ(キャリアパス要件)	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ	Ⅳ(キャリアパス要件)	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
5	Ⅲ(職場環境等要件)	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ	Ⅳ(職場環境等要件)	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
6	Ⅳ(キャリアパス要件、職場環境等要件)	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ	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

平成 29 年 4 月以降、キャリアパス区分に[Ⅰ]が追加されます。
平成 29 年 3 月以前のキャリアパス区分については、平成 29 年 4 月以降、名称が変更となります。

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

- 平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[Ⅰ]の場合
  福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ
- 平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[Ⅱ]の場合
  福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ
- 平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[Ⅲ(キャリアパス要件)]の場合
  福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
- 平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[Ⅲ(職場環境等要件)]の場合
  福祉・介護職員処遇改善加算Ⅳ
- 平成 27 年 4 月以降、かつ平成 29 年 3 月以前で登録された《キャリアパス区分》欄が[Ⅳ(キャリアパス要件、職場環境等要件)]の場合
  福祉・介護職員処遇改善加算Ⅴ

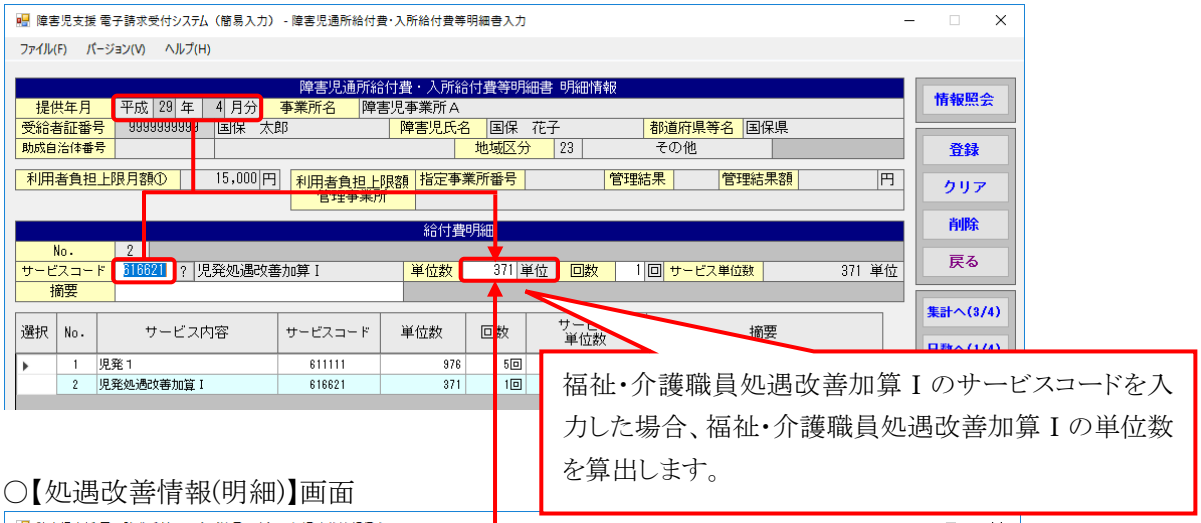
4.3. 請求明細書入力

4.3.1. 画面の制御

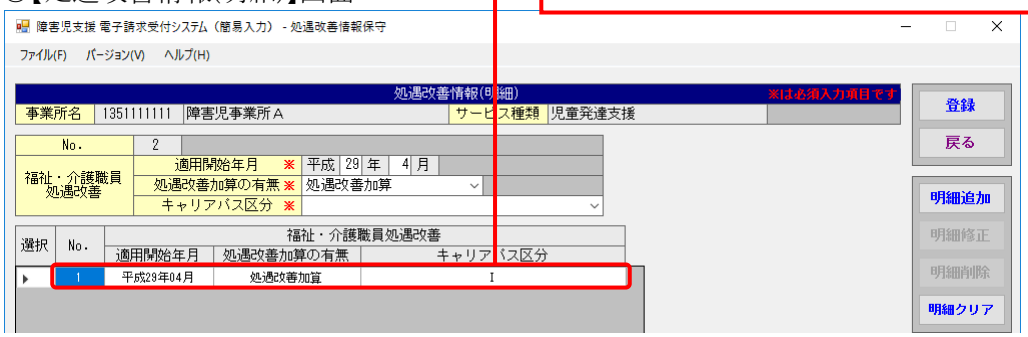
【請求明細書入力】画面において、福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰのサービスコードを入力した場合、福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数を自動で算出するよう変更(※)しました。

ここでは、【障害児通所給付費･入所給付費等明細書　明細情報】画面を例に説明します。

○【障害児通所給付費･入所給付費等明細書　明細情報】画面



○【処遇改善情報(明細)】画面



※　請求明細書の以下の画面について、変更しました。

No	画　面　名
1	障害児通所給付費･入所給付費等明細書入力
2	特例障害児通所給付費等明細書入力

Point！　福祉･介護職員処遇改善加算の単位数について

福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰのサービスコードを入力した場合、福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数を算出します。

福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数の算出方法は、以下の通りです。

福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰの単位数　＝

［同一サービス種類のサービスコードの単位数の合計（処遇改善加算算定対象の単位数のみ）

×　福祉･介護職員処遇改善加算Ⅰの加算率］（小数点第一位　四捨五入）

5. 機能改善について

簡易入力システム(障害児支援)における機能改善に伴う変更点は、以下の通りです。

5.1. データバックアップ機能の改善について

データのバックアップを行う場合、データが破損している状態でバックアップが行われないようにするため、バックアップ前にデータが破損していないかチェックするよう変更しました。

また、システムを正常に起動させるため、システム起動時にデータが破損していないかチェックするよう変更しました。

5.1.1. 事業所選択

(1)画面の制御

システム起動時にデータが破損していないかチェックを行い、破損している場合、データのリストアが行えるよう【データリストア】画面が表示されるよう変更しました。

また、システム終了時にデータのバックアップを行う場合、バックアップ前にデータが破損していないかチェックを行い、破損している場合、警告メッセージが表示されるよう変更しました。

①システム起動時

Ⅰ. 簡易入力システムを起動する

■簡易入力システムを起動すると、「Ⅱ. データの破損チェック」が行われます。

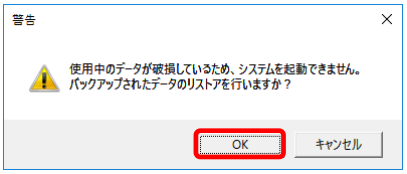
↓

Ⅱ. データの破損チェック

■データが破損していない場合、「Ⅳ. データコンバートチェック」が行われます。

■データが破損している場合、データのリストアを促す【警告】画面が表示されます。

○【警告】画面



↓

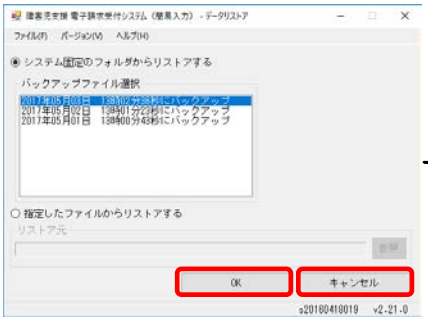
Ⅲ. データのリストア

■データのリストアを行う場合、【データリストア】画面が表示されます。
データのリストアが完了すると、【警告】画面(ⅰ)が表示され、「Ⅳ. データコンバートチェック」が行われます。

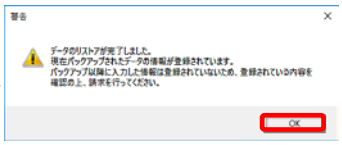
■データのリストアを行わない場合、かつデータの破損状況がシステム起動できない状態である場合、【警告】画面(ⅱ)が表示され、簡易入力システムを終了します。

■データのリストアを行わない場合、かつデータの破損状況がシステム起動できる状態である場合、「Ⅳ. データコンバートチェック」が行われます。

○【データリストア】画面



○【警告】画面(ⅰ)



○【警告】画面(ⅱ)

Ⅳ. データコンバートチェック

■データのコンバートが必要かどうかチェックします。

■データコンバートが不要である場合、【事業所選択】画面が表示されます。

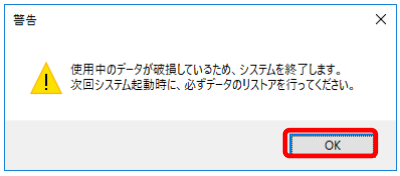
■データコンバートが必要である場合、「Ⅴ. データの破損チェック」が行われます。

Ⅴ. データの破損チェック

■データが破損していない場合、データコンバート後、【事業所選択】画面が表示されます。

■データが破損している場合、【警告】画面が表示され、簡易入力システムを終了します。

○【警告】画面

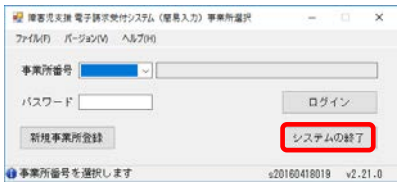


②システム終了時

Ⅰ. [システム終了]ボタンをクリックする

■【事業所選択】画面よりシステムの終了を行います。

○【事業所選択】画面



↓

Ⅱ. バックアップの確認

■同一日に既にバックアップが行われているかチェックを行います。

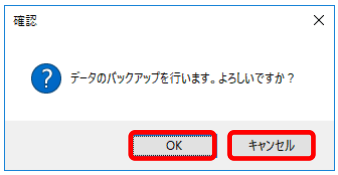
■バックアップが行われている場合、簡易入力システムを終了します。

■バックアップが行われていない場合、【確認】画面が表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、「Ⅲ. データの破損チェック」が行われます。

[キャンセル]ボタンをクリックすると、バックアップを行わず、簡易入力システムを終了します。

○【確認】画面



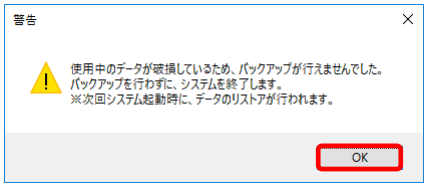
↓

Ⅲ. データの破損チェック

■データが破損していない場合、データのバックアップ後、簡易入力システムを終了します。

■データが破損している場合、【警告】画面が表示され、簡易入力システムを終了します。

○【警告】画面

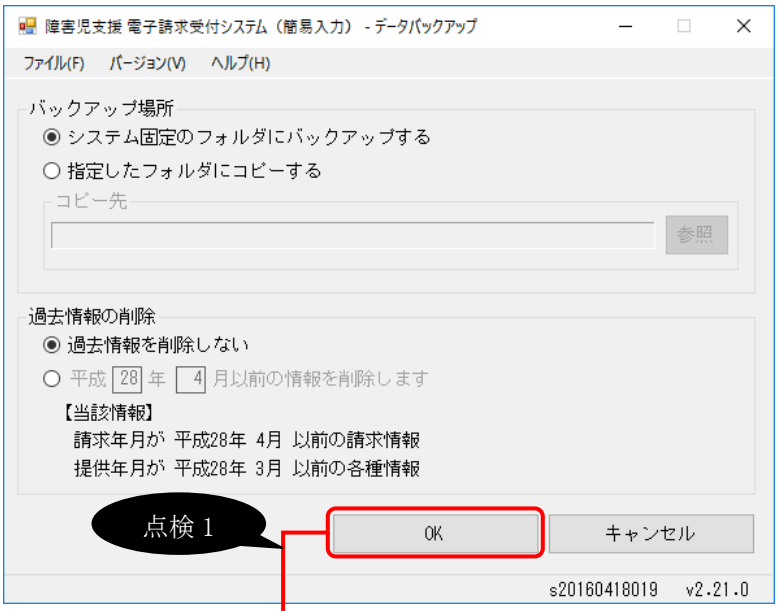


5.1.2. データバックアップ

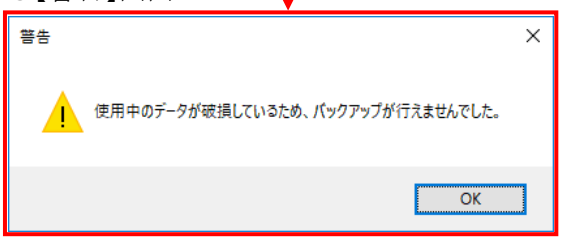
(1)点検の追加

【データバックアップ】画面において、データのバックアップ時にデータが破損していないかチェックを行い、破損している場合、警告メッセージが表示されるよう点検を追加しました。

○【データバックアップ】画面



○【警告】画面



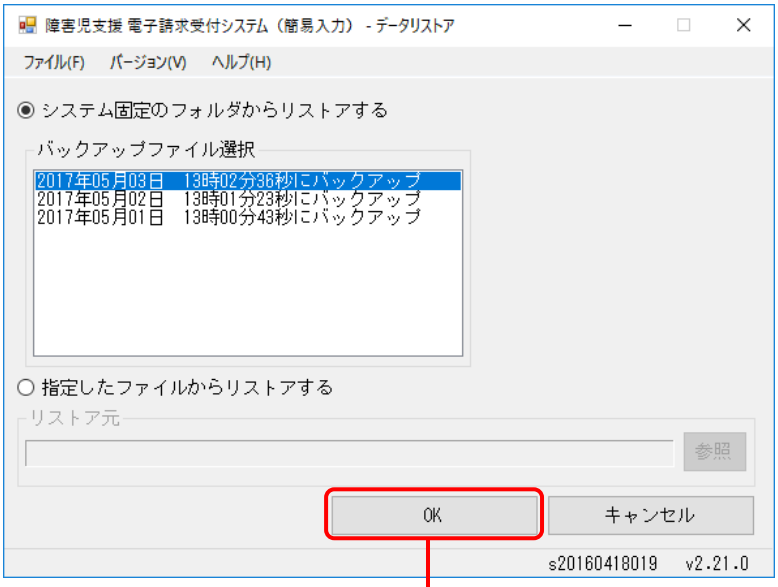
No	点検 タイミング	点検内容	メッセージ
点検 1	[OK]ボタン クリック時	バックアップするデータが破損していないこと	使用中のデータが破損しているため、バックアップが行えませんでした。

5.1.3. データリストア

(1)画面の制御

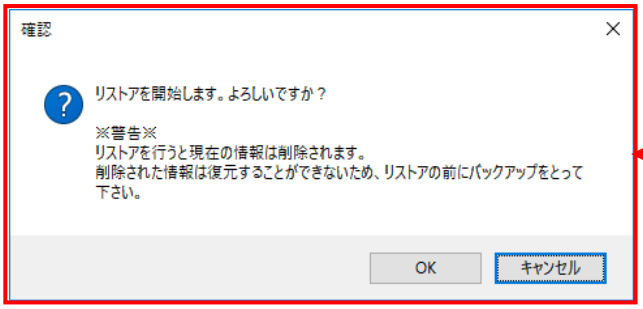
【データリストア】画面において、[OK]ボタンクリック時に、【データリストア】画面がスタートメニューから呼び出された場合、またはシステム起動時に呼び出された場合に応じた確認メッセージが表示されるよう変更しました。

○【データリストア】画面

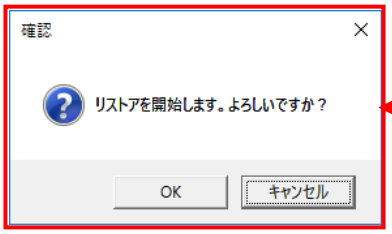


○【確認】画面

[スタートメニューから呼び出された場合]



[システム起動時に呼び出された場合]



5.2. 受給者情報の非表示について

サービス利用を終了した受給者について、【受給者検索】画面、【情報照会】画面及び【請求内容管理】画面での表示可否を設定できるよう変更しました。

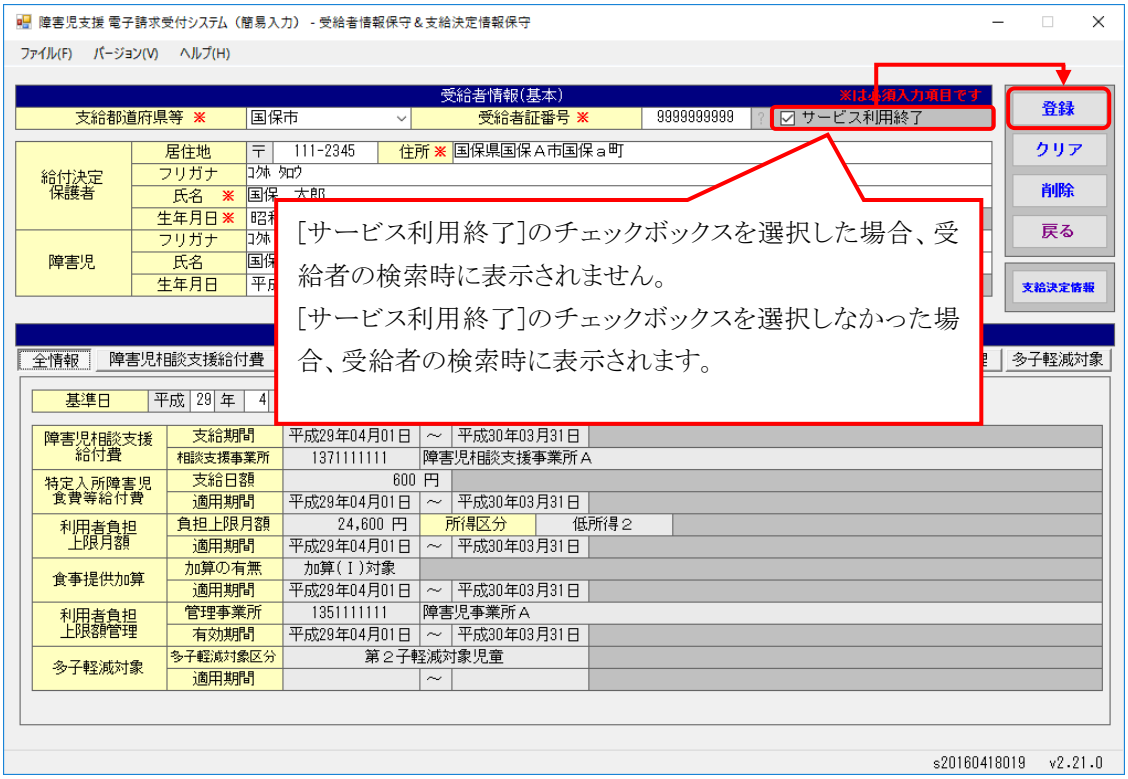
5.2.1. 受給者情報保守

(1)画面の変更

【受給者情報(基本)】画面において、[サービス利用終了]のチェックボックスを追加しました。

当該チェックボックスを選択した場合、他機能において、サービス利用を終了した受給者として扱われます。

○【受給者情報(基本)】画面



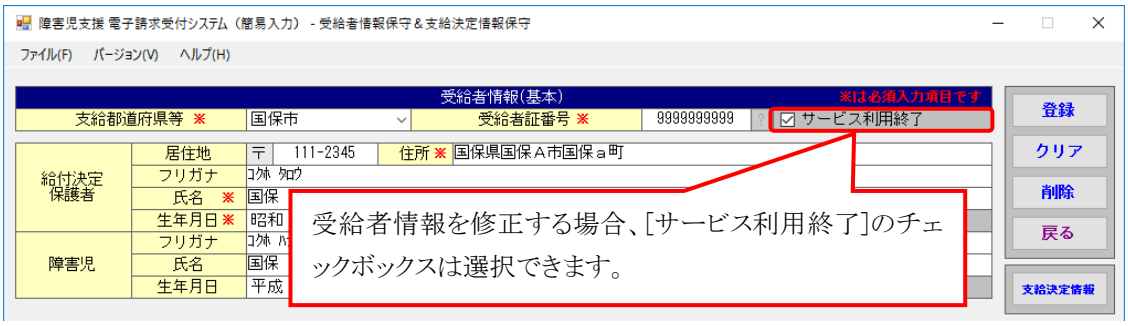
Point！ [サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御について

【受給者情報(基本)】画面における[サービス利用終了]のチェックボックスは、受給者情報を修正する場合、選択できます。

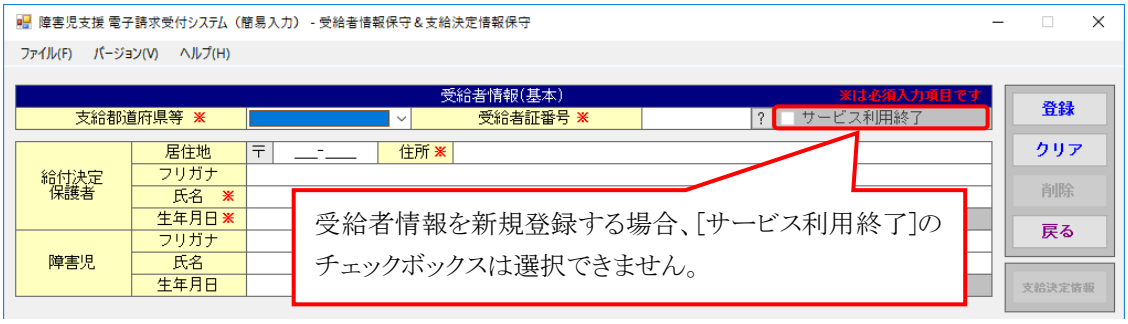
[サービス利用終了]のチェックボックスの入力制御については、以下の通りです。

○【受給者情報(基本)】画面

[受給者情報を修正する場合]



[受給者情報を新規登録する場合]



5.2.2. 受給者検索

(1)画面の変更

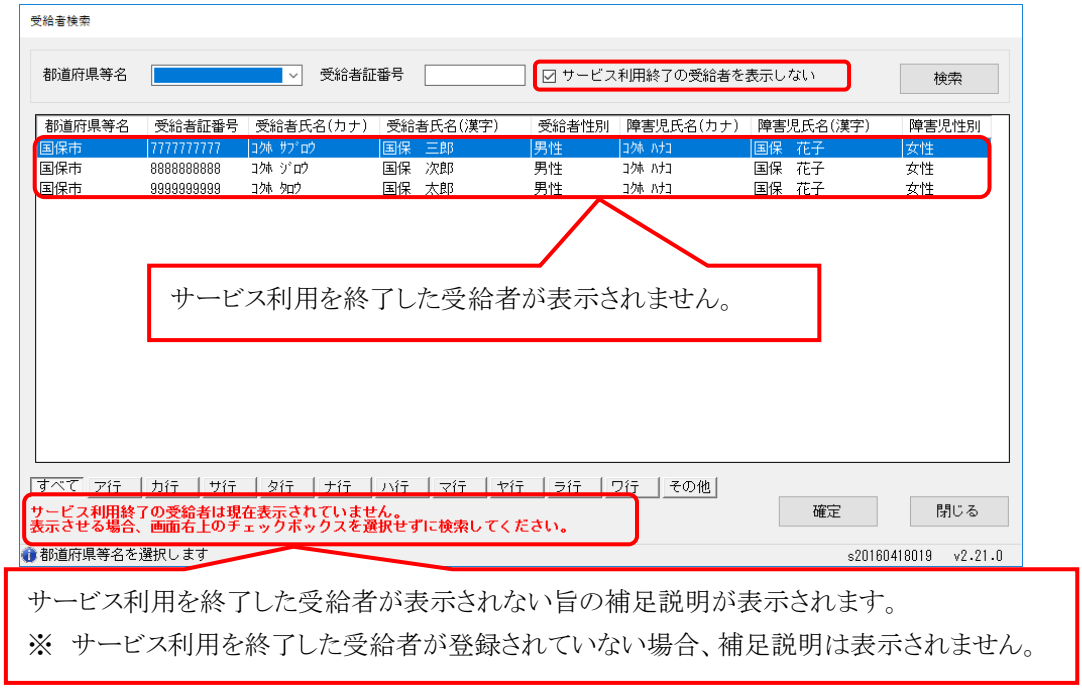
【受給者検索】画面において、サービス利用を終了した受給者の表示可否を選択できるよう[サービス利用終了の受給者を表示しない]のチェックボックスを追加しました。

また、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[※]が表示されるよう変更しました。

さらに、[※]に関する補足説明が表示されるよう変更しました。

○【受給者検索】画面

[[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を選択した場合]

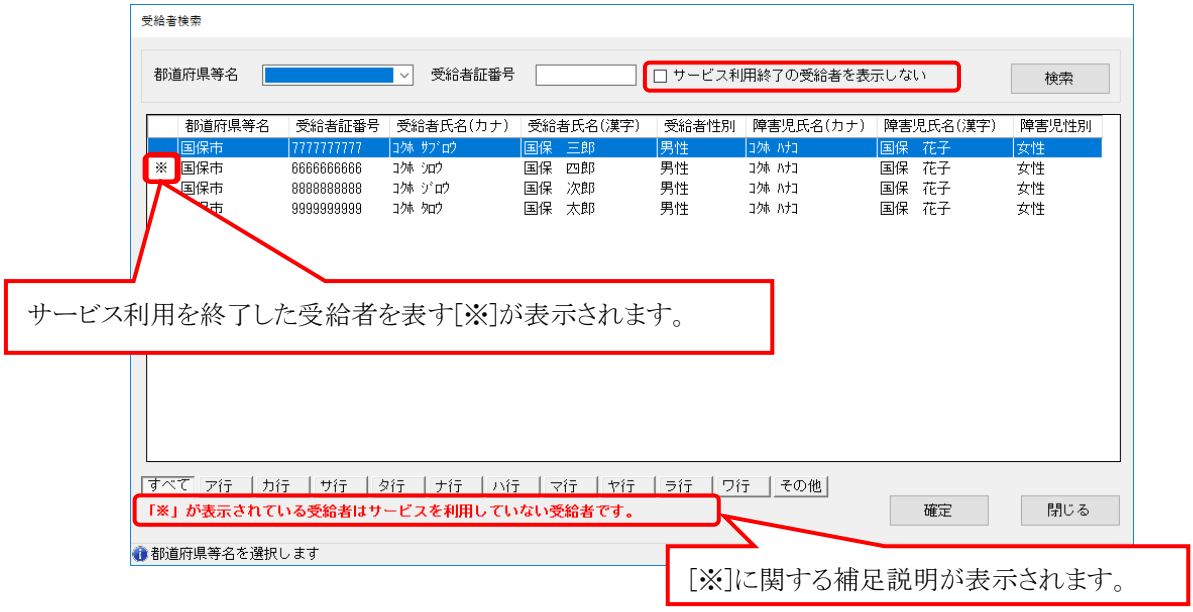


サービス利用を終了した受給者が表示されない旨の補足説明が表示されます。

※ サービス利用を終了した受給者が登録されていない場合、補足説明は表示されません。

※ 初期表示時は、[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選択状態で表示されます。

[[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を選択していない場合]



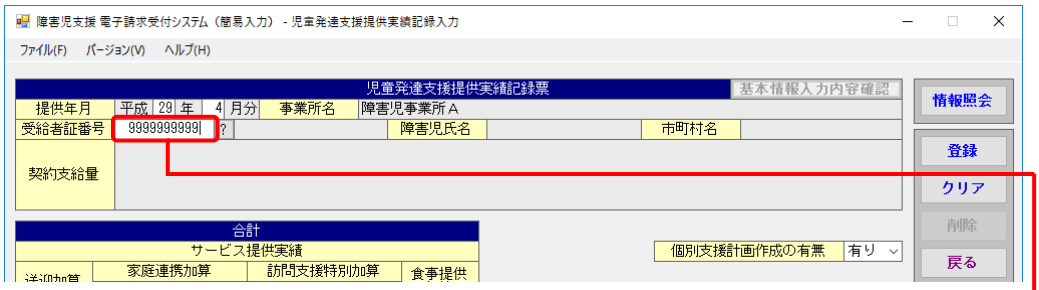
[※]に関する補足説明が表示されます。

Point！【受給者検索】画面の初期表示について

【サービス提供実績記録入力】画面等の《受給者証番号》欄に直接入力後、入力した受給者証番号と同一の受給者証番号で市町村が異なる受給者が 2 人以上存在する場合、【受給者検索】画面において、サービス利用を終了した受給者の存在有無に応じた初期表示を行います。

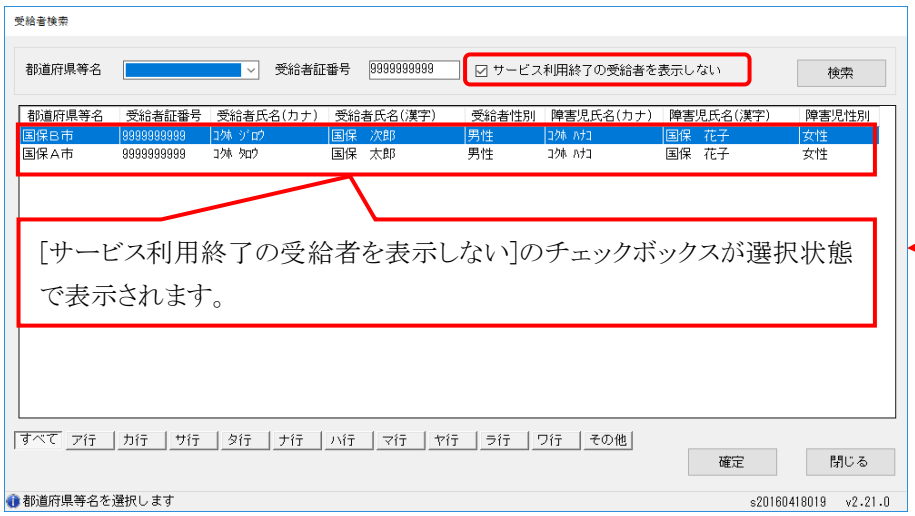
【受給者検索】画面の初期表示については、以下の通りです。

○【児童発達支援提供実績記録入力】画面

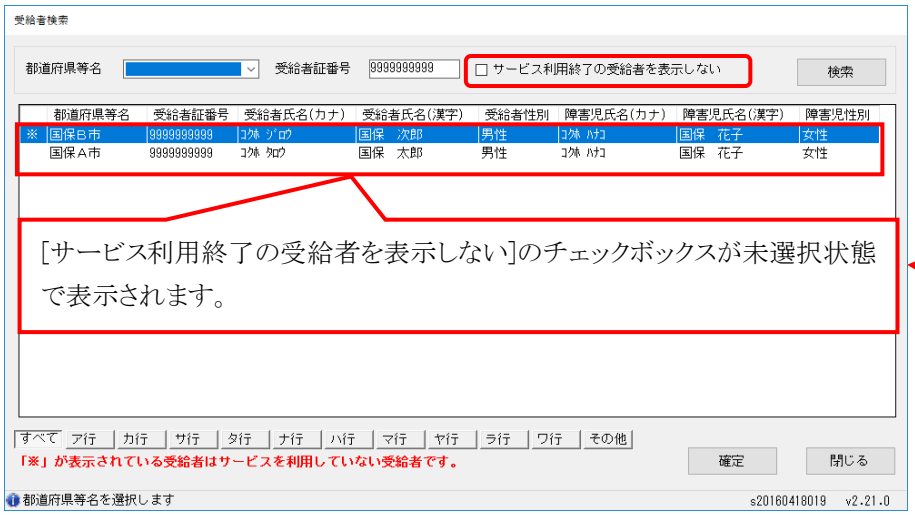


○【受給者検索】画面

[同一受給者の中にサービス利用を終了した受給者が存在しない場合]



[同一受給者の中にサービス利用を終了した受給者が存在する場合]



5.2.3. 情報照会

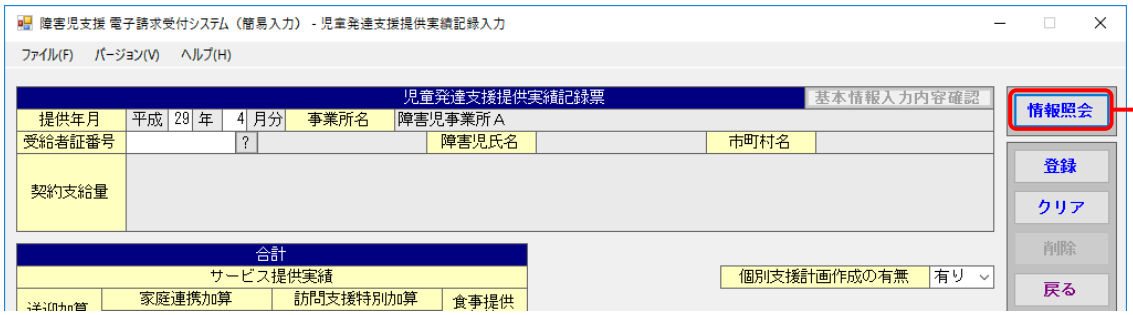
(1)画面の変更

【情報照会】画面において、明細にサービス利用を終了した受給者の請求情報が存在する場合、サービス利用を終了した受給者に[※]が表示されるよう変更しました。

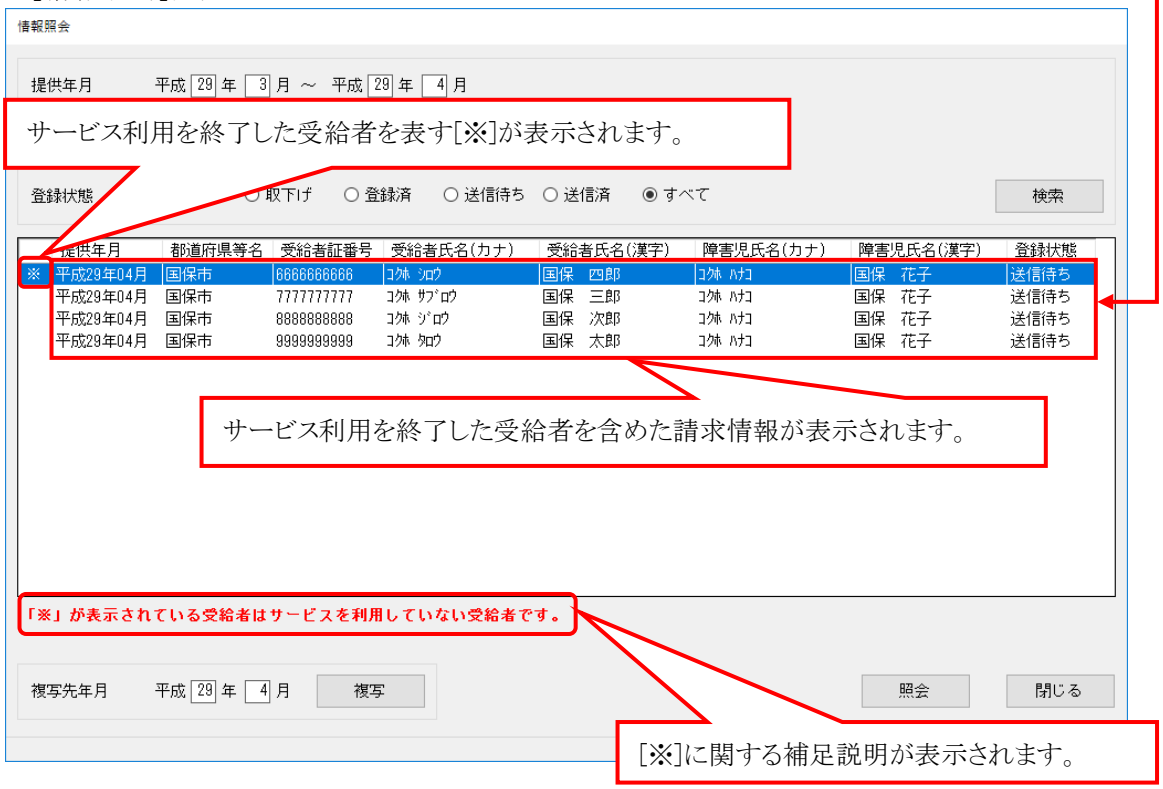
また、[※]に関する補足説明が表示されるよう変更しました。

ここでは、【児童発達支援提供実績記録入力】画面及び【情報照会】画面を例に説明します。

○【児童発達支援提供実績記録入力】画面



○【情報照会】画面

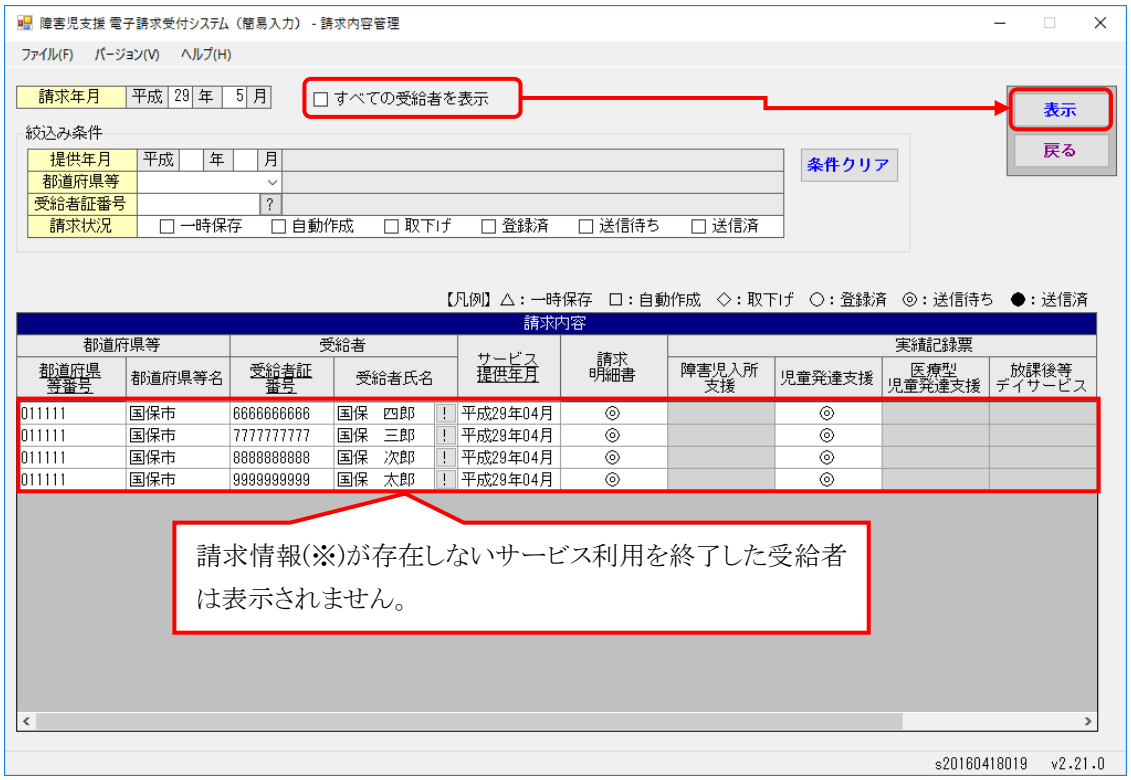


5.2.4. 請求内容管理

(1)画面の制御

【請求内容管理】画面において、初期表示時の場合、または[すべての受給者を表示]のチェックボックスを選択せずに[表示]ボタンをクリックした場合、請求情報が存在しないサービス利用を終了した受給者が明細に表示されないよう変更しました。

○【請求内容管理】画面



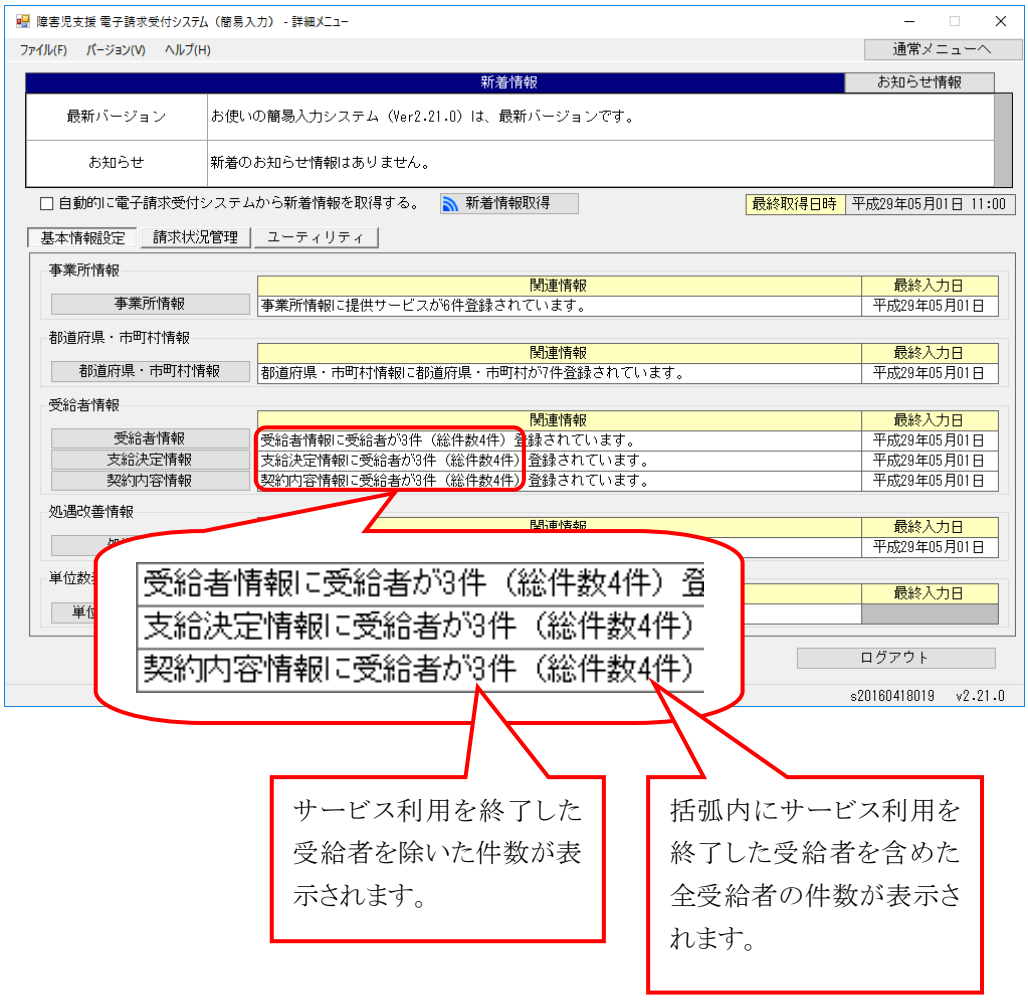
※　相談支援事業所、または基準該当事業所の場合、障害児相談支援給付費となります。

5.2.5. 詳細メニュー

(1)画面の変更

【詳細メニュー】画面の《基本情報設定》タブにおいて、《受給者情報》欄の《関連情報》欄に表示される受給者の件数について、サービス利用を終了した受給者を除いた件数及び括弧内にサービス利用を終了した受給者を含めた全受給者の件数が表示されるよう変更しました。

○【詳細メニュー】画面 《基本情報設定》タブ



サービス利用を終了した受給者を除いた件数が表示されます。

括弧内にサービス利用を終了した受給者を含めた全受給者の件数が表示されます。

5.3. 過去情報削除機能の改善について

誤って過去情報の削除を行わないようにするため、ログイン後に【過去情報削除確認】画面が表示されないようにし、データのバックアップ後に過去情報の削除ができるよう【データバックアップ】画面を変更しました。

また、過去情報の肥大を防ぐため、データ量が一定量を超えた場合、過去情報の削除を促すよう変更しました。

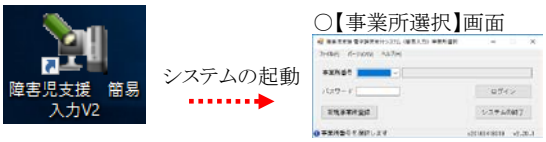
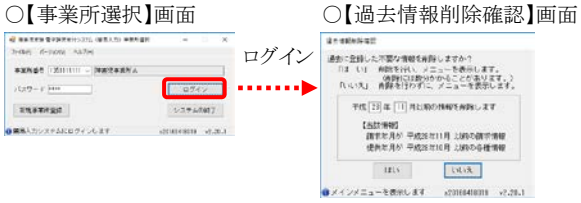
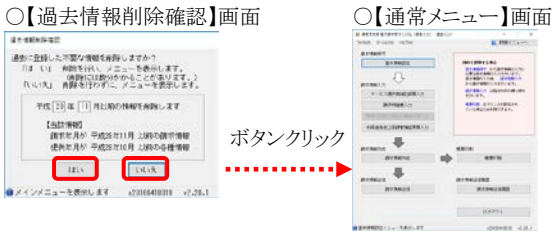
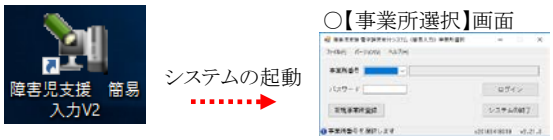
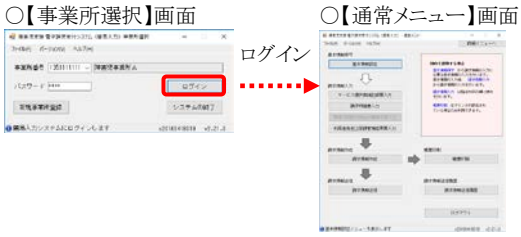
5.3.1. 事業所選択

(1)画面の制御

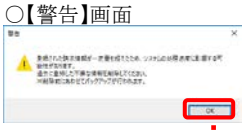
ログイン後に【過去情報削除確認】画面が表示されないよう変更しました。

また、システム終了時にデータ量のチェックを行い、データ量が一定量を超えた場合、過去情報の削除を促す警告メッセージが表示され、【データバックアップ】画面が表示されるよう変更しました。

[システム起動時]

変更前	変更後
(1)簡易入力システムを起動する。  (2)事業所を選択してログインする。 ログイン後に【過去情報削除確認】画面が表示される。  (3)【過去情報削除確認】画面でボタンクリック後、メニュー画面が表示される。  	(1)簡易入力システムを起動する。  (2)事業所を選択してログインする。 ログイン後にメニュー画面が表示される。 

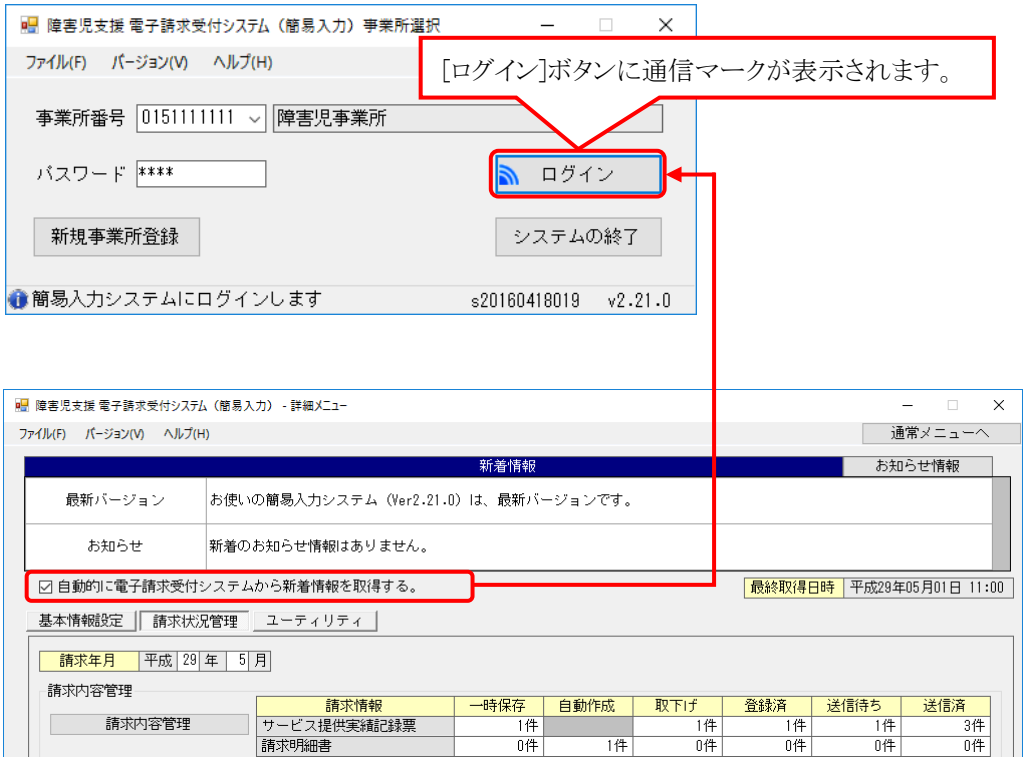
[システム終了時]

変更前	変更後
(1)【事業所選択】画面よりシステムの終了を行う。 ○【事業所選択】画面 	(1)【事業所選択】画面よりシステムの終了を行う。 ○【事業所選択】画面 (2)システム終了前にデータ量のチェックを行う。データ量が一定量を超えた場合、以下の【警告】画面が表示され、【データバックアップ】画面が表示される。 ○【警告】画面  ボタンクリック ○【データバックアップ】画面

Point！ [ログイン]ボタンの表示について

ログイン後に【詳細メニュー】画面が表示される場合、かつ【詳細メニュー】画面の[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。]のチェックボックスが選択されている場合、今まで【過去情報削除確認】画面の[はい]ボタン及び[いいえ]ボタンに通信マークが表示されていましたが、【過去情報削除確認】画面が表示されなくなったため、【事業所選択】画面の[ログイン]ボタンに通信マークが表示されます。

○【事業所選択】画面

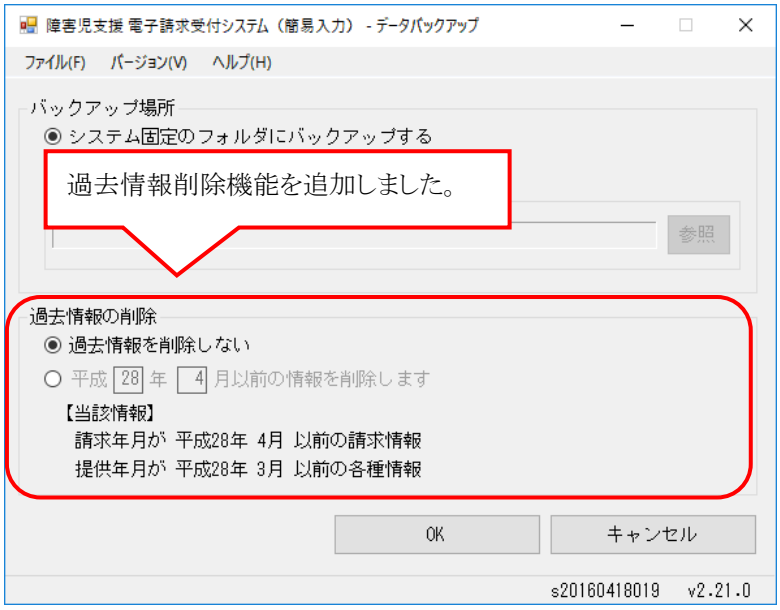


5.3.2. データバックアップ

(1)画面の変更

【データバックアップ】画面において、データのバックアップ後に過去情報の削除を行えるよう過去情報削除機能を追加しました。

○【データバックアップ】画面



[追加項目]

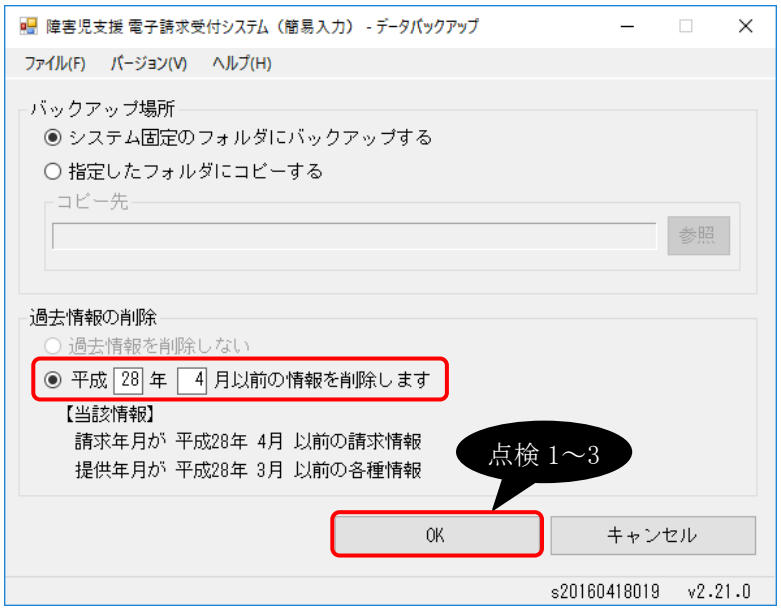
No	項目名	内 容
1	過去情報の削除	・[過去情報を削除しない] [平成○○年○○月以前の情報を削除します]のいずれかを選択します。 ・[過去情報を削除しない]を選択した場合 過去情報の削除が行われません。 ・[平成○○年○○月以前の情報を削除します]を選択した場合 指定した削除年月以前の過去情報の削除が行われます。
2	削除年月(年)	・[過去情報を削除しない]を選択した場合 入力不可 ・[平成○○年○○月以前の情報を削除します]を選択した場合 削除する過去情報の対象削除年を入力します。(※)
3	削除年月(月)	・[過去情報を削除しない]を選択した場合 入力不可 ・[平成○○年○○月以前の情報を削除します]を選択した場合 削除する過去情報の対象削除月を入力します。(※)
4	当該情報	削除年月に応じて削除される過去情報が表示されます。

※ 当日から1年前の年月が初期設定されます。

(2)点検の追加

【データバックアップ】画面において、《過去情報の削除》欄の削除年月の入力内容について、点検を追加しました。

○【データバックアップ】画面



No	点検 タイミング	点検内容	メッセージ
点検 1	[OK]ボタン クリック時	削除年月が入力されていること ※ 年・月の両方が入力されていること	削除年月を入力してください。
点検 2		日付であること	削除年月は存在しない日付です。
点検 3		削除年月が当日から 1 年前の年月以前であること	削除年月には平成○○年○○月以前を入力してください。

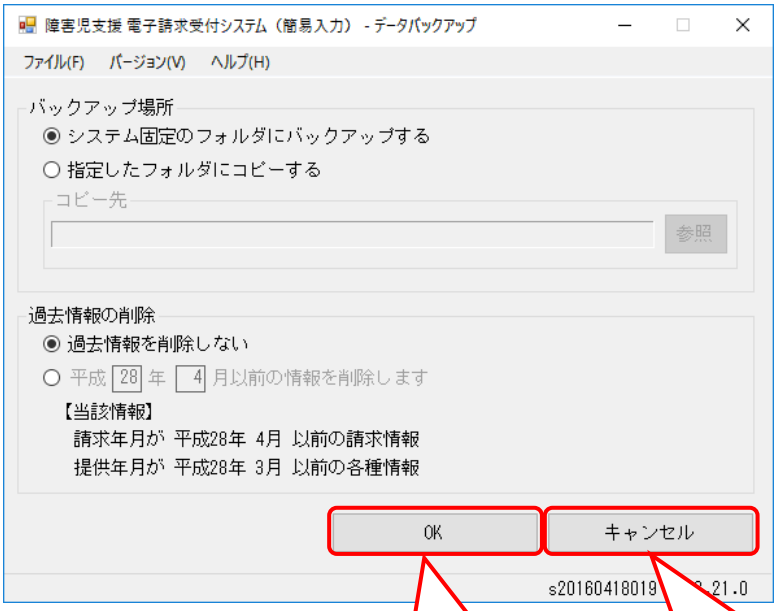
6. その他の対応

簡易入力システム(障害児支援)におけるその他の対応に伴う変更点は、以下の通りです。

6.1. 画面の変更について

【データバックアップ】画面及び【データリストア】画面において、[実行]ボタン及び[戻る]ボタンの名称を[OK]ボタン及び[キャンセル]ボタンに変更しました。

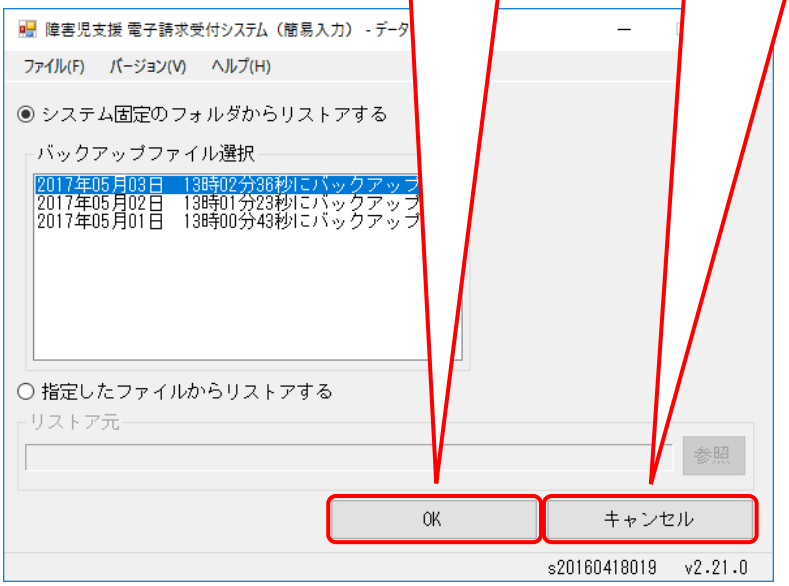
○【データバックアップ】画面



[OK]ボタンと表示されます。

[キャンセル]ボタンと表示されます。

○【データリストア】画面



7. レベルアップ後の設定手順について

レベルアップ後の設定手順について、説明します。

7.1. 平成 29 年 4 月報酬改定に対する設定手順

平成 29 年 4 月報酬改定に対する請求を行うための設定手順は、以下の通りです。

[平成 29 年 4 月報酬改定に対する請求を行うための設定手順]

1.簡易入力システム Ver2.21 の起動	簡易入力システムVer2.21にレベルアップ後、簡易入力システムVer2.21を起動します。 起動後、【事業所選択】画面で事業所を選択し、[ログイン]ボタンをクリックします。

↓

2.処遇改善情報の登録	平成29年4月報酬改定により追加・変更された処遇改善情報について、平成29 年 4 月以降で登録が必要です。 新たに追加・変更となった処遇改善情報の登録方法については、[P40　7.2. 処遇改善情報の登録]を参照してください。

↓

3.実績記録票の入力	平成 29 年 4 月からの実績記録票を入力します。

4.請求明細書の入力	請求明細書自動作成により作成された請求明細書の確認を行います。 または新規に請求明細書を入力します。

5.請求情報の作成、請求情報の送信	入力された請求情報で請求情報を作成後、請求情報を送信します。

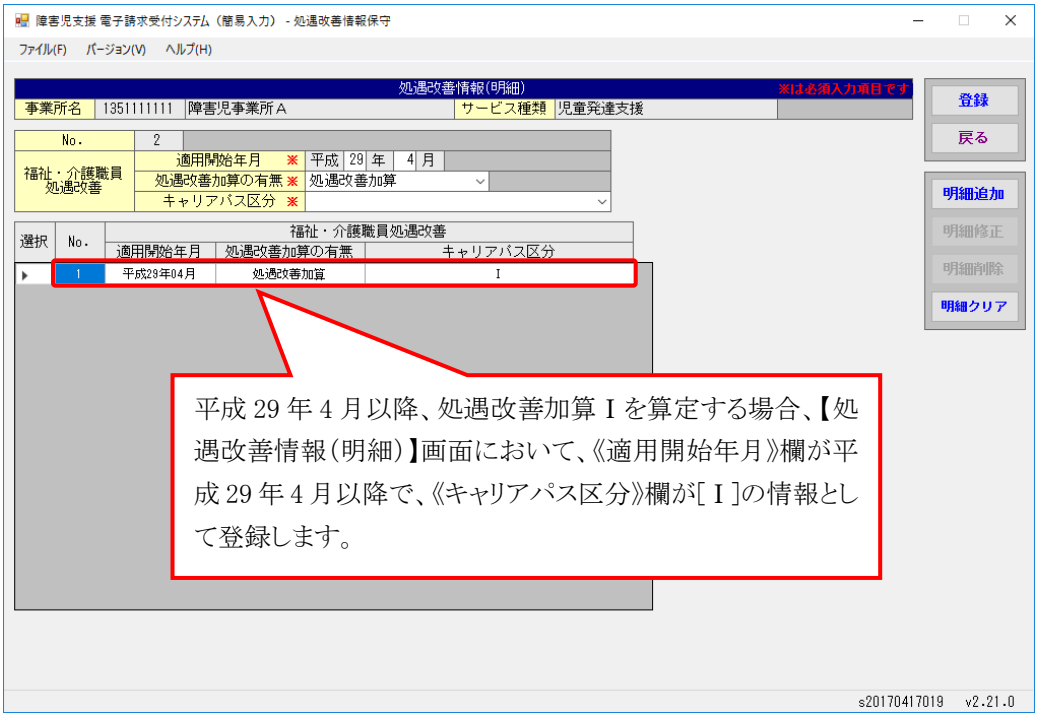
7.2. 処遇改善情報の登録

平成 29 年 4 月報酬改定により、キャリアパス区分に[Ⅰ]が追加されました。

平成29年4月以降、処遇改善加算Ⅰを算定する場合、【処遇改善情報(明細)】画面において、《適用開始年月》欄が平成 29 年 4 月以降で、《キャリアパス区分》欄が[Ⅰ]の情報として登録します。

平成29年4月以降の福祉・介護職員処遇改善加算におけるキャリアパス区分については、[P20　Point！平成 29 年 4 月以降の福祉・介護職員処遇改善加算について]を参照してください。

○【処遇改善情報(明細)】画面



8. トラブルシューティング

簡易入力システム Ver2.21 を利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、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、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[P43 9. 問い合わせ]を参照してください。

(1) Question 簡易入力システム Ver2.21 のインストールに失敗した

Answer

簡易入力システム Ver2.21 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。

(2) Question 簡易入力システム Ver2.21 にレベルアップ後、簡易入力システム Ver2.21 を起動したが、変換処理が実行されない

Answer

簡易入力システム Ver2.21 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。

(3) Question 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 Ver2.21 でリストアしたい

Answer

過去のバージョンの簡易入力システム(Ver2.20 以下のバージョン)でバックアップしたデータを、簡易入力システム Ver2.21 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 Ver2.21 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 Ver2.21 を利用することができます。

(4) Question 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

Answer

簡易入力システム Ver2.21 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 Ver2.21 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 Ver2.21 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 Ver2.21 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。

9. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に･･･

① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、【問い合わせ先案内】画面及び電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■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
※ 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、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。
FAX：0570－059－433

≪受付時間≫
請求期間(毎月1～10日)の受付時間
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)の受付時間
平日 10：00～17：00
※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 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内容を確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力の機能を利用し、作成することができます。