

国保中央会介護伝送ソフト

Ver.7

# 簡易入力ソフト マニュアル



平成27年6月

国民健康保険中央会

## ■ サービス種類名称・略称

簡易入力ソフトVer.7および当マニュアルでは、各「サービス種類名称」について下表の「サービス種類略称」を使用します。

サービス種別	サービス種類コード	サービス種類略称	サービス種類名称
介護サービス	11	訪問介護	訪問介護
	12	訪問入浴	訪問入浴介護
	13	訪問看護	訪問看護
	14	訪問リハ	訪問リハビリテーション
	15	通所介護	通所介護
	16	通所リハ	通所リハビリテーション
	17	福祉貸与	福祉用具貸与
	21	短期生活	短期入所生活介護
	22	短期老健	短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	23	短期医療	短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)
	27	特定施設短期	特定施設入居者生活介護(短期利用型)
	31	療養管理	居宅療養管理指導
	33	特定施設	特定施設入居者生活介護(短期利用型以外)
	43	居宅支援	居宅介護支援
	51	福祉施設	介護老人福祉施設サービス
52	老健施設	介護老人保健施設サービス	
53	医療施設	介護療養型医療施設サービス	
81	特別給付	市町村特別給付(※1)	
介護予防サービス	24	予防短期生活	介護予防短期入所生活介護
	25	予防短期老健	介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)
	26	予防短期医療	介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)
	34	予防療養管理	介護予防居宅療養管理指導
	35	予防特定施設	介護予防特定施設入居者生活介護
	46	予防支援	介護予防支援
	61	予防訪問介護	介護予防訪問介護
	62	予防訪問入浴	介護予防訪問入浴介護
	63	予防訪問看護	介護予防訪問看護
	64	予防訪問リハ	介護予防訪問リハビリテーション
	65	予防通所介護	介護予防通所介護
	66	予防通所リハ	介護予防通所リハビリテーション
67	予防福祉貸与	介護予防福祉用具貸与	
81	特別給付	市町村特別給付(※1)	
地域密着型サービス	28	地域特定短期	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型)
	32	認知症型	認知症対応型共同生活介護(短期利用型以外)
	36	地域特定施設	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型以外)
	37	予防認知症型	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用型以外)
	38	認知症型短期	認知症対応型共同生活介護(短期利用型)
	39	予防認知短期	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用型)
	54	地域福祉施設	地域密着型介護福祉施設サービス
	68	小多機短	小規模多機能型居宅介護(短期利用型)
	69	予防小多機短	介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用型)
	71	夜間訪問介護	夜間対応型訪問介護
	72	認知症型通所	認知症対応型通所介護
	73	小規模多機能	小規模多機能型居宅介護
	74	予防認知通所	介護予防認知症対応型通所介護
	75	予防多機能型	介護予防小規模多機能型居宅介護
76	定期巡回随時	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
77	複合型看小	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	
79	複合型看小短	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)	
総合事業サービス	A1	訪問型みなし	訪問型サービス(みなし)
	A2	訪問型独自	訪問型サービス(独自)
	A3	訪問型定率	訪問型サービス(独自/定率)
	A4	訪問型定額	訪問型サービス(独自/定額)
	A5	通所型みなし	通所型サービス(みなし)
	A6	通所型独自	通所型サービス(独自)
	A7	通所型定率	通所型サービス(独自/定率)
	A8	通所型定額	通所型サービス(独自/定額)
	A9	生活配食定率	その他の生活支援サービス(配食/定率)
	AA	生活配食定額	その他の生活支援サービス(配食/定額)
	AB	生活見守定率	その他の生活支援サービス(見守り/定率)
	AC	生活見守定額	その他の生活支援サービス(見守り/定額)
	AD	生活・他定率	その他の生活支援サービス(その他/定率)
	AE	生活・他定額	その他の生活支援サービス(その他/定額)
AF	予防ケアマネ	介護予防ケアマネジメント	

※1：要介護状態、要支援状態の軽減または悪化の防止に資する保険給付として条例で定めるもの

## 2. 介護マスタ

サービスコードおよび特定診療・特別療養コードの設定を登録します。

「介護給付費単位数表標準マスタ」(P.1参照)をお持ちの場合には、「2.(1) 介護給付費単位数表標準マスタの取込み」(P.12)を行います。

また、「介護給付費単位数表標準マスタ」をお持ちでない場合や、変更を行う場合は、「2.(3) 画面からのサービスマスタ登録」(P.15)および「2.(4) 画面からの特定診療・特別療養マスタ登録」(P.24)を行い、サービスマスタを手入力します。

なお、「介護給付費単位数表標準マスタ」をお持ちでない場合でも「2.(2) 試用版 介護給付費単位数表標準マスタの利用について」(P.14)を行い、「試用版介護給付費単位数表標準マスタ」をご利用いただけます。

### 2.(1) 介護給付費単位数表標準マスタの取込み (P.12)

「介護給付費単位数表標準マスタ」を簡易入力ソフトに取込みます。

「介護給付費単位数表標準マスタ」には、介護、予防、地域密着型、地域密着型介護予防、一部の総合事業のサービスコードのほか、特定診療・特別療養コードの内容も含まれています。

また、「市町村版 介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ」を簡易入力ソフトに取込みます。

### 2.(2) 試用版 介護給付費単位数表標準マスタ (P.14)

正規版をご利用される前に、試用版介護給付費単位数表標準マスタを無償にてご利用できます。(利用期限は平成27年7月31日までです。平成27年8月請求期間には利用できません。)正規版の提供をご希望の場合は下記のヒントをご参照してください。

### 2.(3) 画面からのサービスマスタ登録 (P.15)

画面からサービスコードごとに単位数等を登録します。

### 2.(4) 画面からの特定診療・特別療養マスタ登録 (P.24)

特定診療・特別療養を算定する場合には、画面からサービスコードごとに単位数等を登録します。

ただし、「2.(1) 介護給付費単位数表標準マスタの取込み」(P.12)を行うことにより画面からの登録は必要ありません。

#### 注意

マスタ取込み後は、単位数マスタ登録画面での介護サービス、介護予防サービス、および総合事業サービスの更新、特定診療マスタ登録画面での更新はできなくなります。

#### ヒント!

「介護給付費単位数表標準マスタ」については下記のURLをご参照ください。

URL : <http://www.kokuho.or.jp/system/master.html>

#### 注意

簡易入力ソフトを「審査結果印刷」の機能のみで利用する場合、マスタの取込みや登録は不要です。

#### ヒント!

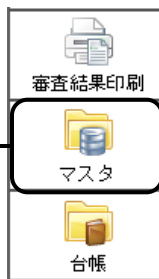
サービス種類「81:市町村特別給付」については、マスタ取込み後も「2.(3) 画面からのサービスマスタ登録」を行います。

## ■ 市町村版 介護予防・日常生活支援 総合事業単位数表マスタ

### ヒント!

市町村から提供されているため、  
入手方法は市町村にご確認ください。

① <マスタ>をクリックします



② <単位数マスタ取込み>をクリックします



③ <保険者単位数マスタ>タブを選択します

④ <参照>をクリックし、ダイアログで  
「保険者単位数マスタ」のファイルを  
指定します

⑤ (上部) をクリックします

[取込み内容] に 取り込んだファイル  
の内容が表示されます。

⑥ (下部) をクリックします

[保険者別 単位数マスター一覧] に  
取り込み結果が表示されます。



### ヒント!

利用者の証記載保険者が提供するマスタを取込みます。  
住所地特例に該当する場合は、利用者の施設所在保険者が提供する  
マスタも取込みます。

## ・新規にサービスコードを登録する場合

① 総合事業（独自）、総合事業（定率／定額）の場合は、保険者番号を指定します。詳しくは「保険者ごとの総合事業サービス」（P. 21）を参照してください

② <新規作成>をクリックします

③ 必要事項を入力します

**ヒント!**  
「入力のヒント」（P. 17）を参照してください。

④ ← をクリックします

NEW!!

## ・サービスコードを修正する場合

① 総合事業（独自）、総合事業（定率／定額）の場合は、保険者番号を指定します。詳しくは「保険者ごとの総合事業サービス」（P. 21）を参照してください

② 修正するサービスコードを選択します

③ → をクリックします

④ 登録内容を修正します

⑤ ← をクリックします

**注意**

既に同一サービスコードが存在する場合は、登録済の適用年月期間を確認し重複しないように登録してください。

**注意**

送付ファイル未作成のデータがある場合

サービスコードの変更、削除を行う時には、「3. 送付ファイル作成」（P. 129）で送付ファイル未作成のデータがないことを確認してください。

## == 特別地域加算/小規模事業所加算/中山間地域等提供加算/処遇改善加算 ==

### [サービス種類とサービス項目]

サービス種類を選択して、サービス項目を入力すると適用年月期間に応じて特殊設定区分、加算割合、減算率が自動設定されます。

### [単位数]

“0”を設定します。  
処遇改善加算の単位数は、請求明細書の入力画面で自動計算された結果が設定されます。

### [特殊設定区分]

自動設定されます。

### [サービス実日数]

“対象外”を設定します。

### [支給限度額対象区分]

“対象外”を設定します。

総合事業(みなし) 介護サービス	総合事業(独自) 介護予防サービス	総合事業(定率/定額) 地域密着型サービス
サービス種類 11: 訪問介護		
サービス項目 6272		
サービス名称 訪問介護処遇改善加算Ⅲ		
単位数 0 <input type="checkbox"/> 記載省略する (解説については[入力のヒント]参照)		
適用年月期間 平成27年04月 ~ 平成39年12月		
対象者		
<input checked="" type="checkbox"/> 要介護1 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護2 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護3 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護4 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護5 <input checked="" type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 旧措置入所者		
算定		
算定単位 1月につき		制限回数・日数 1
その他		
摘要欄記載条件		
特殊設定区分	処遇改善加算Ⅲ	加算割合 48%
サービス実日数	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外	減算率 90%
支給限度額対象区分	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外	
定員超過・人員欠如	<input checked="" type="radio"/> 基準 <input type="radio"/> 定員超過 <input type="radio"/> 人員欠如	
施設類型		
外部サービス		
サービス種類		

### [加算割合]

自動設定されます。

### [減算率]

自動設定されます。

- ・ 処遇改善加算Ⅲの場合 90%
- ・ 処遇改善加算Ⅳの場合 80%

## ⚠ 注意

平成24年4月～平成27年3月の処遇改善加算Ⅰ～Ⅲは、平成27年4月から処遇改善加算Ⅱ～Ⅳになります。  
それぞれの適用年月期間に応じたサービス名称で登録してください。  
なお、特殊設定区分は年月に関わらず、新しい区分で自動表示されます。

サービス名称		特殊設定区分
平成24年4月～平成27年3月	平成27年4月～	
-	〇〇処遇改善加算Ⅰ	処遇改善加算Ⅰ
〇〇処遇改善加算Ⅰ	〇〇処遇改善加算Ⅱ	処遇改善加算Ⅱ
〇〇処遇改善加算Ⅱ	〇〇処遇改善加算Ⅲ	処遇改善加算Ⅲ
〇〇処遇改善加算Ⅲ	〇〇処遇改善加算Ⅳ	処遇改善加算Ⅳ

例) 11-6271 (訪問介護処遇改善加算) の場合

- ・ 適用期間が平成27年3月までの場合、サービス名称「訪問介護処遇改善加算Ⅰ」
- ・ 適用期間が平成27年4月以降の場合、サービス名称「訪問介護処遇改善加算Ⅱ」

※上記どちらを設定した場合も、特殊設定区分は「処遇改善加算Ⅱ」と表示されます。

## ◀ 総合事業 ▶

### == 保険者ごとの総合事業サービス ==

[総合事業(独自)]タブ、[総合事業(定率/定額)]タブを選択した場合は、保険者番号を指定します。

#### ■ 新規に登録する保険者の場合

保険者番号を入力し、<確定>をクリックします。

新規にサービスコードを登録する場合(P. 16)に戻ります。

**NEW!!**

簡易入力ソフト 0123456789 : 簡易入力事業所

ツール(T) ヘルプ(H)

0123456789

戻る 新規作成 削除

請求明細書 給付管理票 再審査申立書 送付ファイル作成

入力ヒント 単位数マスター一覧

保険者番号 [ ]

保険者名称 [ ]

クリア 確定

コード	適用開始月	サービス名称
A2-1111	平成27年04月	訪問型独自サービス
A2-2222	平成27年04月	訪問型独自サービス
A2-3333	平成27年04月	訪問型独自サービス

#### ■ 既に登録済みの保険者の場合

保険者番号を選択し、<確定>をクリックします。

単位数マスタの一覧が表示されます。

「新規にサービスコードを登録する場合」(P. 16)、あるいは「サービスコードを修正する場合」(P. 16)に戻ります。

**NEW!!**

簡易入力ソフト 0123456789 : 簡易入力事業所

ツール(T) ヘルプ(H)

0123456789

戻る 新規作成 削除

請求明細書 給付管理票 再審査申立書 送付ファイル作成

入力ヒント 単位数マスター一覧

保険者番号 [ ]

保険者名称 011114

クリア 確定

コード	適用開始月	サービス名称
A2-1111	平成27年04月	訪問型独自サービス
A2-2222	平成27年04月	訪問型独自サービス
A2-3333	平成27年04月	訪問型独自サービス

#### 💡 ヒント!

他の保険者に切り替える場合は<クリア>をクリックし、再度保険者を指定します。

## ・参考資料

## == サービス対応表 ==

○:設定可能 空白:設定不可

タブ名称	サービス種類	記載省略する	サービス実日数	支給限度額対象区分	定員超過・人員欠如
介護サービス	11	訪問介護		○	○
	12	訪問入浴		○	○
	13	訪問看護	○	○	○
	14	訪問リハ		○	○
	15	通所介護		○	○
	16	通所リハ		○	○
	17	福祉貸与	○	○	○
	21	短期生活		○	○
	22	短期老健		○	○
	23	短期医療		○	○
	27	特定施設短期		○	○
	31	療養管理		○	○
	33	特定施設	○	○	○
	43	居宅支援			
	51	福祉施設		○	○
52	老健施設		○	○	
53	医療施設		○	○	
介護予防サービス	24	予防短期生活		○	○
	25	予防短期老健		○	○
	26	予防短期医療		○	○
	34	予防療養管理		○	○
	35	予防特定施設	○	○	○
	46	予防支援			
	61	予防訪問介護	○	○	○
	62	予防訪問入浴		○	○
	63	予防訪問看護		○	○
	64	予防訪問リハ		○	○
	65	予防通所介護	○	○	○
66	予防通所リハ	○	○	○	
67	予防福祉貸与	○	○	○	
地域密着型サービス	28	地域特定短期		○	○
	32	認知症型		○	○
	36	地域特定施設		○	○
	37	予防認知症型		○	○
	38	認知症型短期		○	○
	39	予防認知短期		○	○
	54	地域福祉施設		○	○
	68	小多機短		○	○
	69	予防小多機短		○	○
	71	夜間訪問介護	○	○	○
	72	認知症型通所		○	○
	73	小規模多機能	○	○	○
	74	予防認知通所		○	○
75	予防多機能型	○	○	○	
76	定期巡回随時	○	○	○	
77	複合型看小	○	○	○	
79	複合型看小短		○	○	
総合事業	みなし	A1	訪問型みなし	○	○
		A5	通所型みなし	○	○
	独自	A2	訪問型独自	○	○
		A6	通所型独自	○	○
		AF	予防ケアマネ		
	定率／定額	A3	訪問型定率	○	○
		A4	訪問型定額	○	○
		A7	通所型定率	○	○
		A8	通所型定額	○	○
		A9	生活配食定率	○	
		AA	生活配食定額	○	
AB		生活見守定率	○		
AC		生活見守定額	○		
AD	生活・他定率	○			
AE	生活・他定額	○			
市町村特別給付	81	特別給付		○	



## ・新規に特定診療・特別療養コードを登録する場合

① [特定診療費]または[特別療養費]を選択します

② <新規作成>をクリックします

③ 必要事項を入力します

### 迷ったときには！

「特定診療費識別一覧」(P. 26)、  
または「特別療養費識別一覧」(P. 27)  
を参照してください。

④ ↓ をクリックします



## ・特定診療・特別療養コードを修正する場合

① [特定診療費]または[特別療養費]を選択します

② 修正する特定診療・特別療養コードを選択します

③ ↑ をクリックします

④ 登録内容を修正します

⑤ ↓ をクリックします



### ヒント!

既に同一識別番号が存在する場合、  
適用期間が重複しないように登録し  
てください。

### ⚠ 注意

#### 送付ファイル未作成のデータがある場合

サービスコードの変更、削除を行う時には、「3. 送付ファイル作成」(P. 129)で送付ファイル未作成のデータがないことを確認してください。

## ・ 入力ヒント

## == 事業所の種類ごとの登録の仕方 ==

事業所の関係		事業所台帳			作成可能な帳票				
		「請求業務、給付管理業務を行う事業所」欄	サービス情報	ケアマネジャー設定	請求明細書	給付管理票	様式第七	様式第七の二	様式第七の三
サービス事業所 (73,75,77以外)	ご自身の事業所	チェックする	11:訪問介護 12:訪問入浴など	—	○	—	—	—	—
	関連する事業所 (支援事業所)	チェックしない	—	—	—	—	—	—	—
支援事業所	ご自身の事業所	チェックする	43: 居宅支援	必須	—	○	○	—	—
			46: 予防支援	任意			—	○	—
			AF: 予防ケアマネ	任意			—	—	○
	関連する事業所 (サービス事業所)	チェックしない	—	—	—	—	—	—	—
サービス事業所 (73,75,77の場合)	ご自身の事業所	チェックする	73: 小規模多機能	必須	○	○	—	—	—
			75: 予防多機能型	必須					
			77: 複合型看小	必須					

**サービス事業所の場合**

ご自身の事業所のほかに、被保険者証に記載されている支援事業所も登録してください。

**支援事業所の場合**

ご自身の事業所のほかに、給付管理票に記載するサービス事業所も登録してください。

**サービス事業と支援事業のどちらも実施されている場合**

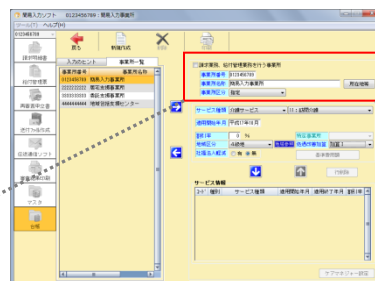
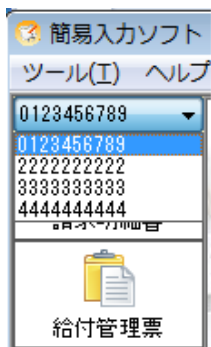
それぞれの事業所情報の「請求業務、給付管理業務を行う事業所」欄にチェックし、それぞれサービス情報を登録してください。

## == 【請求業務、給付管理業務を行う事業所】欄 ==

**注意**

【請求業務、給付管理業務を行う事業所】にチェックした場合に事業所のみが、ログイン事業所となります。

ログイン事業所の変更はメニューの左上(右図参照)で選択するか、【ツール】→【事業所切り替え】により表示される事業所切り替え画面で行うことができます。



[拡大表示]

請求業務、給付管理業務を行う事業所

事業所番号	0123456789	所在地等
事業所名称	簡易入力事業所	
事業所区分	指定	

簡易入力ソフトで請求明細書、給付管理票の作成を行う事業所の場合にチェックをしてください。

請求明細書・給付管理票を作成する事業所が複数ある場合は、それら事業所全てにチェックしてください。

簡易入力ソフトで審査結果印刷のみを行う事業所の場合もチェックをしてください。

**ヒント!**

【所在地等】については国保連合会に送付するデータではないので、必ずしも入力する必要はありません。

**ヒント!**

地域密着型サービスのみを実施する事業所は、【事業所区分】に“地域密着型”を選択してください。

サービス種類「81：市町村特別給付サービス」を提供する事業所は、【事業所区分】に“その他”を選択してください。

== [請求業務、給付管理業務を行う事業所]欄にチェックした場合の入力 ==

### ヒント!

[請求業務、給付管理業務を行う事業所]にチェックしていない場合、本ページの内容を入力する必要はありません。

### 注意

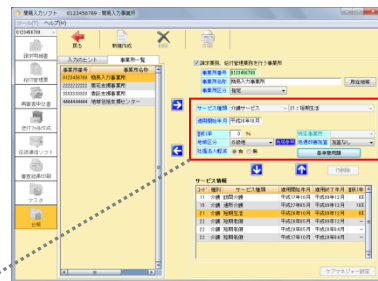
選択可能なサービス種類は、事業所区分によって絞り込まれています。サービス種類が表示されない場合は、[事業所区分]の設定を確認してください。

また、サービス種類「43：居宅支援」と「46：予防支援」を同一事業所で登録することはできません。

設定内容に変更があった場合には、その変更月を適用開始年月として追加作成します。

### ヒント!

サービス種類による設定可能項目については「サービス種類マップ」(P. 39)を参照してください。



[拡大表示]

サービス種類	介護サービス	21：短期生活
適用開始年月	平成27年04月	(年月ごとの管理の仕方は「入力のヒント」を参照)
割引率	0 %	特定事業所
地域区分	6級地	地域参照 処遇改善加算 加算なし
社福法人軽減	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	基準費用額

割引率を設定します。(1割引=10)

※ 事業所独自で割引を行っている場合にのみ、設定が必要です。

割引率が設定可能なサービス種類

- ・介護サービス : 11, 12, 15, 21, 27, 33, 51
- ・介護予防サービス : 24, 35, 61, 62, 65
- ・地域密着型サービス : 28, 32, 36, 37, 38, 39, 54, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79
- ・総合事業サービス : A1, A2, A3, A5, A6, A7

所在地の単位数単価の地域区分を選択します。

**地域参照**をクリックすると「地域区分適用地域一覧表」が表示されます。一覧表で確認した地域区分を画面で選択してください。「地域区分適用地域一覧表」はマニュアル(P. 40)にも掲載しています。

“特別地域加算”、“小規模事業所加算”についても[地域区分]で選択します。

※ “特別地域加算”、“小規模事業所加算”を選択した場合  
単位数単価は地域区分“その他”の単価で計算します。

処遇改善加算が設定可能なサービス種類

- ・介護サービス : 11, 12, 15, 16, 21, 22, 23, 27, 33, 51, 52, 53
- ・介護予防サービス : 24, 25, 26, 35, 61, 62, 65, 66
- ・地域密着型サービス : 28, 32, 36, 37, 38, 39, 54, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79
- ・総合事業サービス : A1, A2, A5, A6

### 注意

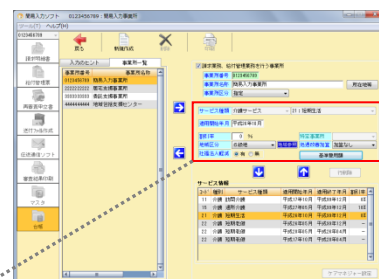
地域包括支援センターからケアプランの作成を委託された事業所の場合、その地域包括支援センターを事業所台帳へ登録し、[サービス種類]へ“介護予防サービス”“46：予防支援”を設定します。

委託された給付管理票を作成する場合には、給付管理票を委託した地域包括支援センターの事業所番号でログインし、給付管理票を作成してください。

## == 基準費用額設定 ==

## 設定可能なサービス種類

- 21:短期生活
- 22:短期老健
- 23:短期医療
- 24:予防短期生活
- 25:予防短期老健
- 26:予防短期医療
- 51:福祉施設
- 52:老健施設
- 53:医療施設
- 54:地域福祉施設



[拡大表示]

サービス種類 介護サービス 21:短期生活

適用開始年月 平成27年04月 (年月ごとの管理の仕方は「入力のヒント」を参照)

割引率 0 % 特定事業所

地域区分 6級地 地域参照 処遇改善加算 加算なし

社福法人軽減  有  無

基準費用額

NEW!!

基準費用額設定

基準費用額

食費・居住費	費用	基準
食費	1,380	1,380
ユニット型個室	1,970	1,970
ユニット型準個室	1,640	1,640
従来型個室	1,150	1,150
多床室	370	370

確定 キャンセル

## ⚠ 注意

「多床室」の基準費用額は、平成27年4月より”370”に変更されました。

## ・参考資料

## == サービス種類マップ ==

○:設定可能 空白:設定不可

サービス 種別	サービス種類	事業所区分						割引率	特別地域 加算	小規模 事業所加算	処遇改善 加算	社福軽減	食費・ 居住費
		指定	基準該当	相当 サービス	その他	地域 密着型	総合事業						
介護サービス	11 訪問介護	○	○	○				○	○	○	○	○	
	12 訪問入浴	○	○	○				○	○	○	○		
	13 訪問看護	○		○					○	○			
	14 訪問リハ	○		○									
	15 通所介護	○	○	○				○			○	○	
	16 通所リハ	○		○							○		
	17 福祉貸与	○	○	○					○	○			
	21 短期生活	○	○	○				○			○	○	○
	22 短期老健	○		○							○		○
	23 短期医療	○		○							○		○
	27 特定施設短期	○		○				○			○		
	31 療養管理	○		○									
	33 特定施設	○		○				○			○		
	43 居宅支援	○	○	○					○	○			
	51 福祉施設	○		○				○			○	○	○
52 老健施設	○		○							○		○	
53 医療施設	○		○							○		○	
81 特別給付					○								
介護予防サービス	24 予防短期生活	○	○	○				○			○	○	○
	25 予防短期老健	○		○							○		○
	26 予防短期医療	○		○							○		○
	34 予防療養管理	○		○									
	35 予防特定施設	○		○				○			○		
	46 予防支援	○	○	○									
	61 予防訪問介護	○	○	○				○	○	○	○	○	
	62 予防訪問入浴	○	○	○				○	○	○	○		
	63 予防訪問看護	○		○					○	○			
	64 予防訪問リハ	○		○									
	65 予防通所介護	○	○	○				○			○	○	
	66 予防通所リハ	○		○							○		
67 予防福祉貸与	○	○	○					○	○				
81 特別給付					○								
地域密着型サービス	28 地域特定短期	○		○		○		○			○		
	32 認知症型	○		○		○		○			○		
	36 地域特定施設	○		○		○		○			○		
	37 予防認知症型	○		○		○		○			○		
	38 認知症型短期	○		○		○		○			○		
	39 予防認知症短期	○		○		○		○			○		
	54 地域福祉施設	○		○		○		○			○	○	○
	68 小多機短			○		○		○			○	○	
	69 予防小多機短			○		○		○			○	○	
	71 夜間訪問介護			○		○		○			○	○	
	72 認知症型通所	○	○	○		○		○			○	○	
	73 小規模多機能			○		○		○			○	○	
	74 予防認知通所	○	○	○		○		○			○	○	
	75 予防多機能型			○		○		○			○	○	
76 定期巡回随時	○		○		○		○	○		○	○		
77 複合型看小	○		○		○		○			○	○		
79 複合型看小短	○		○		○		○			○	○		
総合事業サービス	A1 訪問型みなし	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	A2 訪問型独自	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	A3 訪問型定率	○	○	○	○	○	○	○					
	A4 訪問型定額	○	○	○	○	○	○						
	A5 通所型みなし	○	○	○	○	○	○	○			○		
	A6 通所型独自	○	○	○	○	○	○	○			○		
	A7 通所型定率	○	○	○	○	○	○	○					
	A8 通所型定額	○	○	○	○	○	○						
	A9 生活配食定率	○	○	○	○	○	○						
	AA 生活配食定額	○	○	○	○	○	○						
	AB 生活見守定率	○	○	○	○	○	○						
	AC 生活見守定額	○	○	○	○	○	○						
	AD 生活・他定率	○	○	○	○	○	○						
	AE 生活・他定額	○	○	○	○	○	○						
AF 予防ケアマネ	○	○	○	○	○	○							

## 3. (2) 保険者台帳


利用者を登録する前に、利用者の被保険者証に記載されている保険者（市町村）を登録します。

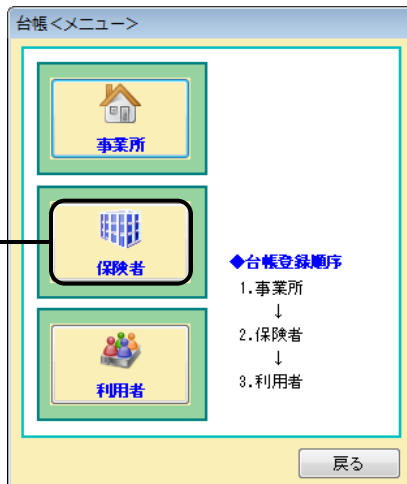
**ヒント!**

社会福祉法人軽減事業を実施する事業所は、市町村助成費の請求先となる政令市もしくは広域連合も登録する必要があります。


**ヒント!**

Ver. 6以降からのバージョンアップの場合、保険者情報は引き継がれます。

①  <保険者>をクリックします



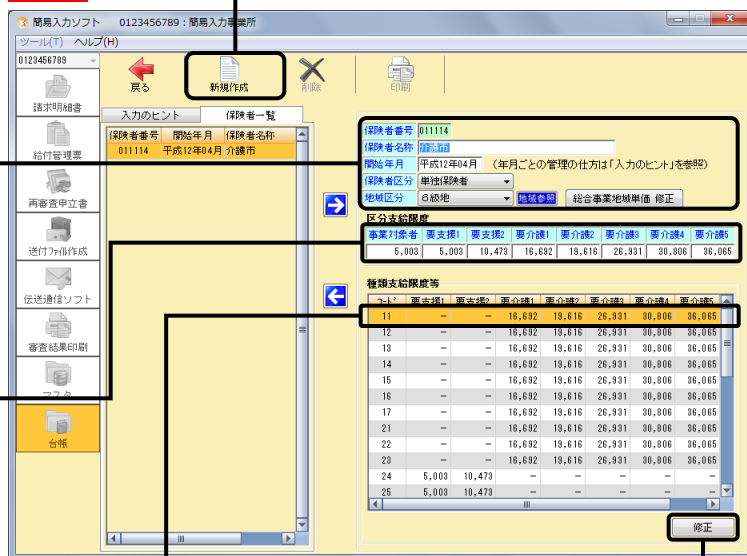
## ・新規に保険者情報を登録する場合

①  <新規作成>をクリックします

**注意**

保険者ごとに開始年月が古い順に登録を行います。

② 必要事項を入力します

**NEW!!**

区分支給限度額を修正する場合は③～⑦を行ってください。

## &lt;区分支給限度額を修正する場合&gt;

③ 区分支給限度額を修正します

## &lt;種類支給限度額もしくは基準該当サービス費比率を修正する場合&gt;

④ 修正するサービス種類を選択します

⑤ <修正>をクリックします



種類支給限度等

サービス種類 11: 訪問介護

種類支給限度基準額

要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
		16,892	19,816	26,931	30,806	36,065

基準該当サービス費比率 100 %

確定 キャンセル

⑥ 種類支給限度基準額もしくは基準該当サービス費比率を修正します

⑦ <確定>をクリックします

他のサービス種類の種類支給限度額を修正する場合は、④～⑦の手順を繰り返します。



簡易入力ソフト 0123456789: 簡易入力事業所

ツール(T) ヘルプ(H)

0123456789

戻る 新規作成 印刷

請求明細書 入力履歴 保険者一覧

保険者番号 011114 開給年月 平成12年04月 介護市

保険者番号 011114 保険者名称 介護市

開給年月 平成12年04月 (年月ごとの管理の仕方は「入力履歴」を参照)

保険者区分 単独保険者

地域区分 G級地 地域市 総合事業地域単価 修正

区分支給限度

事業対象者	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
5,003	5,003	10,473	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065

種類支給限度等

コード	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
11	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
12	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
13	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
14	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
15	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
16	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
17	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
21	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
22	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
23	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
24	5,003	10,473	-	-	-	-	-
25	5,003	10,473	-	-	-	-	-

修正

⑧ ← をクリックします

## ・ 保険者情報を修正する場合

① 修正するデータを選択します

② → をクリックします

③ 登録内容を修正します

④ ← をクリックします

簡易入力ソフト 0123456789: 簡易入力事業所

ツール(T) ヘルプ(H)

0123456789

戻る 新規作成 印刷

請求明細書 入力履歴 保険者一覧

保険者番号 011114 開給年月 平成12年04月 介護市

保険者番号 011114 保険者名称 介護市

開給年月 平成12年04月 (年月ごとの管理の仕方は「入力履歴」を参照)

保険者区分 単独保険者

地域区分 G級地 地域市 総合事業地域単価 修正

区分支給限度

事業対象者	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
5,003	5,003	10,473	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065

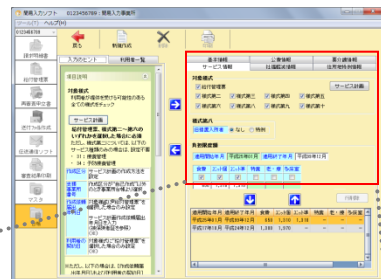
種類支給限度等

コード	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
11	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
12	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
13	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
14	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
15	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
16	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
17	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
21	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
22	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
23	-	-	16,892	19,816	26,931	30,806	36,065
24	5,003	10,473	-	-	-	-	-
25	5,003	10,473	-	-	-	-	-

修正



## ◀ 入力のヒント[利用者台帳・サービス情報] ▶



[拡大表示]

基本情報	公費情報	要介護情報			
サービス情報	社福軽減情報	住所地特例情報			
<b>対象様式</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> 給付管理票					
<input checked="" type="checkbox"/> 様式第二 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第三 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第四 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第五 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第六 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第八 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第九 <input checked="" type="checkbox"/> 様式第十					
<b>様式第八</b>					
旧措置入所者 <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 特例					
<b>負担限度額</b>					
適用開始年月 平成25年01月    適用終了年月 平成39年12月					
食費	ユニット個	ユニット準	特養	老・療	多床室
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
650	1,310	1,310			

### 💡 ヒント!

【負担限度額】は、チェックして“0”を入力する場合と、チェックしない場合には下記の相違があります。

- ・チェックありで“0”の場合  
⇒自己負担額が 0円となります。
- ・チェックなしの場合  
⇒全額自己負担となります。

サービス計画を作成した事業所に応じて、作成区分を選択します。

給付管理票、様式第七の利用者一覧には、ログイン事業所と【支援事業所番号】が一致している利用者のみが表示されます。

### 💡 ヒント!

対象様式に給付管理票が選択されている場合は、【作成依頼届出年月日】と【利用者の契約日】を入力します。

サービス計画	
作成区分	介護予防支援事業所・地域包括支援センター作成
支援事業所番号	0123456789: 簡易入力事業所
作成依頼届出年月日	平成__年__月__日
利用者の契約日	平成27年04月20日
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

### ⚠️ 注意

【支援事業所】に自事業所を選択する場合、事業所台帳のサービス情報に以下のサービス種類が登録されている必要があります。

- ・【作成区分】が“居宅介護支援事業所作成”の場合  
43: 居宅支援、73: 小規模多機能、または77: 複合型看小
- ・【作成区分】が“介護予防支援事業所・地域包括支援センター作成”の場合  
46: 予防支援、75: 予防多機能型、またはAF: 予防ケアマネ

## ・利用者台帳の印刷

① 「印刷対象」を選択します

② 「対象年月」を入力します

③ 選択対象が以下の場合は、印刷順序として、カナ順、もしくは被保険者番号順のいずれかを選択します

- ・ [一覧表印刷] を選択
- ・ [全ての利用者] にチェックをした場合

④ &lt;印刷&gt;をクリックします

印刷

**印刷対象**

一覧表印刷       個人票印刷

全ての利用者

**利用者台帳対象絞り込み条件**

氏名	介護 太郎
被保険者番号	1111111111
保険者	011114
対象年月	平成27年04月

**並べ替え**

フリガナ       被保険者番号

印刷      戻る

**【一覧表印刷】**

対象年月の全ての利用者の基本的な情報（要介護状態等）を一覧で印刷します。

**【個人票印刷】**

選択された利用者における対象年月の保険者情報、公費情報、要介護情報、サービス情報、社福軽減情報、住所地特例情報を個人単位で印刷します。

**【全ての利用者】**

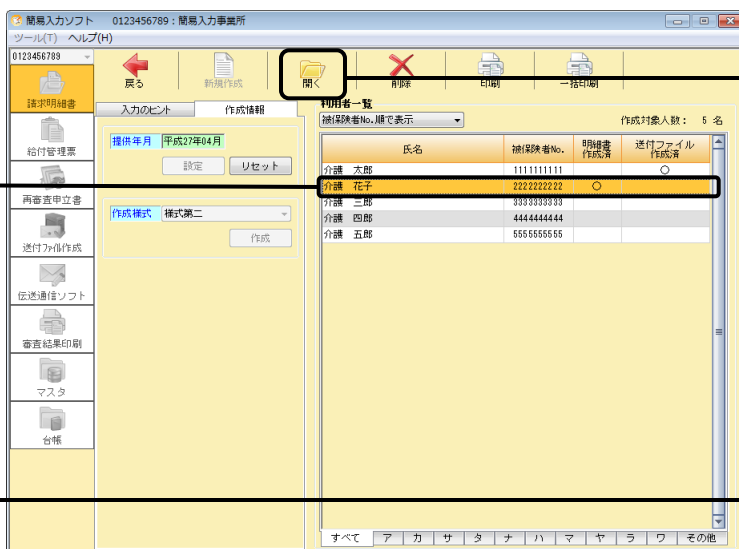
[個人票印刷] 選択時のみチェックが可能です。  
[全ての利用者] をチェックした場合、登録されている全ての利用者の詳細情報を個人単位で印刷します。

■ 請求明細書 修正(参照)  
作成済の請求明細書を修正(参照)します。

① 修正(参照)する利用者を選択します

- ・[明細書作成済]に“○”が付いている場合、修正または参照が可能です。
- ・[送付ファイル作成済]に“○”が付いている場合、参照のみ可能です。

② <開く>をクリックします

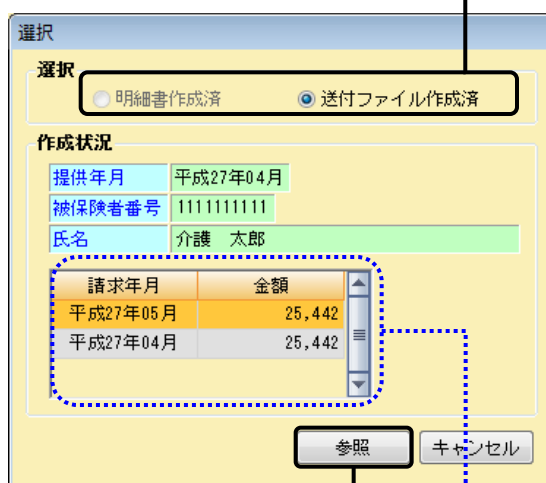


③ [明細書作成済] または [送付ファイル作成済] を選択します

< [明細書作成済] を選択した場合 >



< [送付ファイル作成済] を選択した場合 >



④ <開く>または<参照>をクリックします

- ※ <開く>・・・修正可能
- <参照>・・・参照のみ、修正不可

💡 ヒント!

- ・[明細書作成済]とは  
明細書を登録したが、送付ファイル作成にて国保連合会に送付する交換情報CSV(送信する請求情報)を作成していないデータ(当月審査分のみとなります)
- ・[送付ファイル作成済]とは  
送付ファイル作成にて、国保連合会に送付する交換情報CSVを作成したデータ  
(過去の審査年月分の情報も対象とすることが可能です)

💡 ヒント!

同じ提供年月で、複数回請求明細書を作成して送付ファイル作成を行った場合、その分の履歴が表示されます。  
一覧から参照する履歴を選択してください。

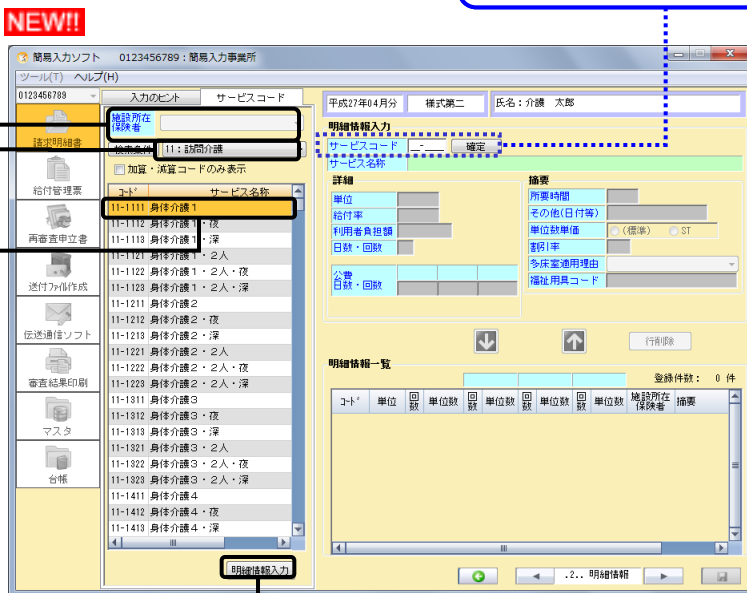


**ヒント!**  
 一覧から検索せずに、直接6桁のサービスコードを入力後、<確定>をクリックすることもできます。

《住所地特例の場合》  
 ④ 施設所在保険者を選択します

⑤ サービス種類を選択します

⑥ サービスコードを選択します



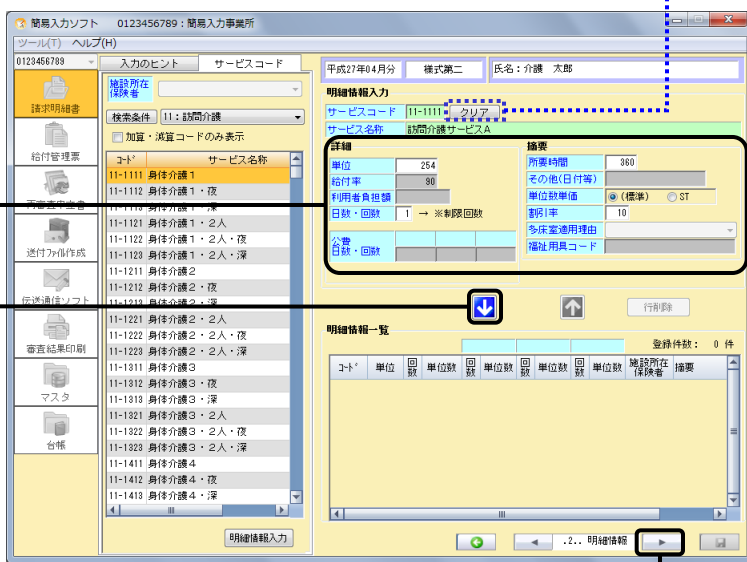
**迷ったときには!**  
 「入力のヒント[明細情報 サービスコード検索]」(P.93)を参照してください。


⑦ <明細情報入力>をクリックします




**ヒント!**  
 <明細情報入力>または<確定>で設定したサービスコードを取り消す場合には、<クリア>をクリックします。

⑧ 明細情報詳細・摘要を入力します



⑨  をクリックします

続けて明細行を追加する場合は、  
 ④～⑨の手順を繰り返します。

⑩  をクリックします



**ヒント!**

処遇改善加算の修正を行う場合は、  
 <単位数 補正>をクリックします。

⑪ 実施したサービス種類を選択します

⑫ [サービス実日数] [計画単位数]  
 を入力します

⑬ <自動計算>をクリックします

サービス種類	実日数	単位数
11:訪問介護	10	2,540
15:通所介護		

集計情報	値
サービス実日数	10
計画単位数	2,540
限度額管理対象	2,540
限度額管理対象外	102

**迷ったときには!**

「入力のヒント[集計情報 処遇改善加算]」(P.94)を参照してください。

**注意**

本人負担額のある公費を適用している場合、<公費情報 補正> <負担額 補正>が必要となります。

**ヒント!**

明細情報で複数のサービス種類を入力した場合は、表示された全てのサービス種類について⑪~⑬の操作を行います。

集計済のサービス種類には“○”が表示されます。

サービス種類	実日数	単位数
11:訪問介護	○	
15:通所介護	○	

集計情報	値
サービス実日数	10
計画単位数	3,700
限度額管理対象	3,700
限度額管理対象外	70

公費情報	法:58	法:12
法別番号		
給付率	100	100
本人負担額	0	0

事業所台帳の「社福法人軽減」が“有”で、利用者台帳の「社福軽減情報」タブが登録されている場合に、社会福祉法人軽減情報の入力画面に遷移します。

入力方法については「社会福祉法人軽減情報 <様式第二、三、八>」(P.91)を参照してください。

⑭ をクリックします

(社会福祉法人軽減情報へ)

利用者選択画面 (P. 58) へ

## ◀ 入力のヒント[訪問通所系の入力例] ▶

== 「17：福祉貸与」と「67：予防福祉貸与」 ==

### ■ 福祉用具貸与の明細情報

#### [単位数]

実費用額（消費税込み）÷ 10円（単位数単価）  
（小数点以下四捨五入）を入力します。

#### [日数・回数]

福祉用具貸与を行った日数を入力します。

#### [公費日数・回数] [公費単位数]

上で入力した[単位数]、[日数・回数]のうち、  
公費対象分を入力します。

- ※ 福祉用具貸与に適用可能な公費は12：生活保護、25：中国邦人のみです。  
なお、月途中の市町村合併等で2つの公費負担者番号がある場合には、それぞれ別の公費欄に入力します。

#### 💡 ヒント!

[公費日数・回数] 入力時に、以下の計算値を表示します。

**【公費単位数】 = 【単位数】 ÷ 【日数・回数】 × 【公費日数・回数】**  
公費単位数を確認し、必要に応じて補正を行ってください。

明細情報入力

サービスコード 17-1001 クリア

サービス名称 車いす貸与

詳細		摘要	
単位	510	所要時間	
給付率	90	その他(日付等)	
利用者負担額		単位数単価	<input type="radio"/> (標準) <input type="radio"/> ST
日数・回数	1	割引率	
公費		多床室適用理由	
日数・回数		福祉用具コード	00000-000000

#### [福祉用具コード]

TAISコード、またはJANコードを入力します。  
どちらのコードも有していない場合はメーカー名と商品名をへボン式ローマ字（大文字）で入力します。  
メーカー名と商品名はハイフン“-”でつなぎます。

### ■ 福祉用具貸与 特別地域加算/小規模事業所加算/中山間地域等提供加算の明細情報

#### [単位数]

- ・特別地域加算  
交通費相当額 ÷ 10円（単位数単価）
  - ・小規模事業所加算  
交通費相当額 × 2/3 ÷ 10円（単位数単価）
  - ・中山間地域等提供加算  
交通費相当額 × 1/3 ÷ 10円（単位数単価）
- 計算のつど、小数点以下四捨五入した値を入力します。

#### [日数・回数]

1回を入力します。

#### [公費日数・回数]

特別地域加算/小規模事業所加算/中山間地域等提供加算が公費対象の場合、1回を入力します。

#### [公費単位数]

特別地域加算/小規模事業所加算/中山間地域等提供加算が公費対象の場合、その対象単位数を入力します。

- ※ 交通費相当額は福祉用具貸与費を上回って算定することはできません。

#### ⚠ 注意

福祉用具貸与の特別地域加算/小規模事業所加算/中山間地域等提供加算コードを入力する場合には、必ず本体のサービスコードとペアで入力する必要があります。

特別地域加算	例) 17-1001	車いす貸与
	17-8001	車いす貸与特地加算
小規模事業所加算	例) 17-1001	車いす貸与
	17-8101	車いす貸与小規模加算
中山間地域等提供加算	例) 17-1001	車いす貸与
	17-8201	車いす貸与中山間地域加算

明細情報入力

サービスコード 17-8001 クリア

サービス名称 車いす貸与特地加算

詳細		摘要	
単位数	510	所要時間	
給付率	90	その他(日付等)	20
利用者負担額		単位数単価	<input checked="" type="radio"/> (標準) <input type="radio"/> ST
日数・回数	1 → ※制限回数 1	割引率	
公費		多床室適用理由	
日数・回数		福祉用具コード	
公費単位数			

#### [摘要]

[日付] に福祉用具貸与を開始した日を入力します。

## == 「31：療養管理」と「34：予防療養管理」 ==

## ■ 居宅療養管理指導の集計情報

## [サービス実日数]

明細情報の日数・回数合計が表示されます。

※ 以下の3つの項目はすべて“0”のままです。

[計画単位数]

[限度額管理対象]

[限度額管理対象外]

サービス種類	31:療養管理		
明細情報追加分			
保険			単位数 補正
集計情報			
サービス実日数	0		自動計算 ↓ 公費情報 補正
計画単位数	0		
限度額管理対象	0		
限度額管理対象外	0		

## == ターミナルケア加算と月額報酬 ==

## ■ ターミナルケア加算のみの場合の集計情報

## [サービス実日数]

以下のサービスコードのみの請求の場合、サービス実日数と計画単位数は“0”のまま登録します。

- ・ 13-7000：訪問看護ターミナルケア加算
- ・ 76-6100：定期巡回ターミナルケア加算
- ・ 77-6100：看護小規模ターミナルケア加算

サービス種類	13:訪問看護		
明細情報追加分			
保険			単位数 補正
集計情報			
サービス実日数	0		自動計算 ↓ 公費情報 補正
計画単位数	0		
限度額管理対象	0		
限度額管理対象外	2,000		

## ■ 月額報酬のみの場合の集計情報

以下のサービスの場合、算定単位に“一月につき”が設定されたサービスは月額報酬となります。

- ・ 61：予防訪問介護
- ・ 65：予防通所介護
- ・ 66：予防通所リハ
- ・ 71：夜間訪問介護
- ・ 73：小規模多機能
- ・ 75：予防多機能型
- ・ 76：定期巡回随時
- ・ 77：複合型看小
- ・ 81：市町村特別給付

また、13：訪問看護については以下のサービスコードのみが月額報酬となります。

- ・ 13-3111：定期巡回訪看
- ・ 13-3113：定期巡回訪看・准1
- ・ 13-3115：定期巡回訪看・介5
- ・ 13-3117：定期巡回訪看・准1・介5

## [サービス実日数]

実際にサービスを提供した日数を登録します。

なお、要介護状態区分が要介護から要支援に変更され、切り替わった日以降にサービスを利用しなかった場合は、実日数を“0”のまま登録も可能とします。

サービス種類	61:予防訪問介護		
明細情報追加分			
保険			単位数 補正
処遇改善加算なし			
集計情報			
サービス実日数	0		自動計算 ↓ 公費情報 補正
計画単位数	0		
限度額管理対象	200		
限度額管理対象外	0		

## == 「81：市町村特別給付」 ==

## ■ 明細情報での限度単位数チェック

【単位】×【日数・回数】は、介護マスタに登録したサービスコードの〔限度単位数〕以下の値が入力可能です。

## ◆ 請求明細書 明細情報

明細情報入力

サービスコード 81-1111 クリア

サービス名称 おむつ給付

詳細		摘要	
単位	1,500	所要時間	
給付率	10	その他(日付等)	
利用者負担額		単位数単価	<input type="radio"/> (標準) <input type="radio"/> ST
日数・回数	1 → ※制限回数	割引率	
公費		多床室適用理由	
日数・回数		福祉用具コード	

↓ ↑ 行削除

明細情報一覧 登録件数： 1 件

コード	単位	回数	単位数	回数	単位数	回数	単位数	回数	単位数	施設所在 保険者	摘要
81-1111	1,500	1	1,500	0	0	0	0	0	0	000000	

## ■ サービスマスタ登録

総合事業(みなし)	総合事業(独自)	総合事業(定率/定額)
介護サービス	介護予防サービス	地域密着型サービス
介護サービス	介護予防サービス	市町村特別給付

サービス種類 81：特別給付

サービス項目 1111

サービス名称 おむつ給付

単位数 1,500

適用年月期間 平成27年04月 ~ 平成33年12月

対象者

要支援1  要支援2

要介護1  要介護2  要介護3  要介護4  要介護5

非該当

算定

算定単位 1回につき

限度単位数 15,000

その他

摘要欄記載条件

サービス実日数  対象  対象外



## ・短期入所系

## &lt;対象様式&gt;

- ・様式第三
- ・様式第四
- ・様式第五
- ・様式第六の五
- ・様式第六の七
- ・様式第三の二
- ・様式第四の二
- ・様式第五の二
- ・様式第六の六

ここでは、様式第三を例として、短期入所系の共通部分を説明します。

[所定疾患施設療養費等情報 <様式第九>] (P. 77)

[緊急時施設療養費情報<様式第四>] (P. 81)

[特定診療費・特別療養費情報 <様式第四、五、九、十>] (P. 84) もあわせて参照してください。


① 必要に応じてサービス計画を変更します

② 短期入所期間を入力します

**ヒント!**

使用公費を変更する場合は、<公費選択>をクリックします。

※ 入力方法については、「入力のヒント[公費の補正方法]」(P. 97)を参照してください。

③  をクリックします

④ 実施したサービスコードを選択します

**選ったときには!**

「入力のヒント[明細情報 サービスコード検索]」(P. 93)を参照してください。

⑤ <明細情報入力>をクリックします


## 利用者選択画面 (P. 59) から



入力画面 (P. 59) から

① 必要に応じてサービス計画を変更します

② 短期入所期間を入力します

③  をクリックします



サービスコード画面

④ 実施したサービスコードを選択します

⑤ <明細情報入力>をクリックします


**ヒント!**  
一覧から検索せずに、直接6桁のサービスコードを入力後、<確定>をクリックすることもできます。



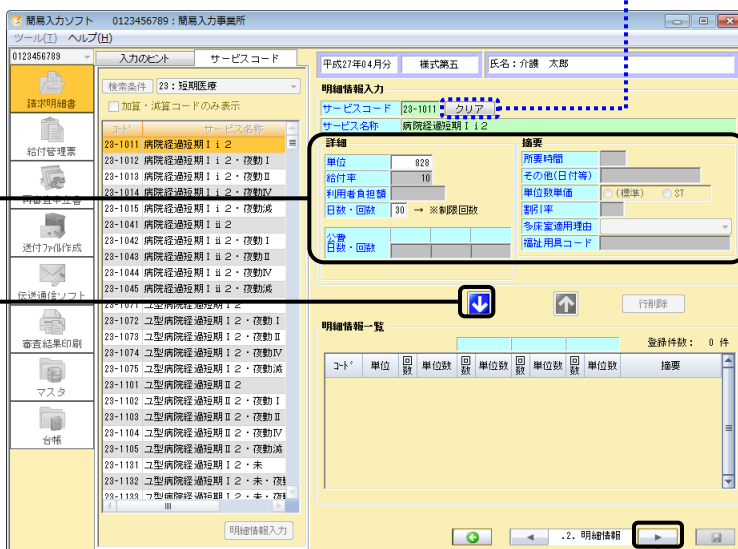
⑥ 明細情報詳細・摘要を入力します


**ヒント!**

[明細情報入力] または <確定> で設定したサービスコードを取り消す場合には、<クリア> をクリックします。

⑦  をクリックします

続けて明細行を追加する場合は、  
④～⑦の手順を繰り返します。



⑧  をクリックします

**ヒント!**

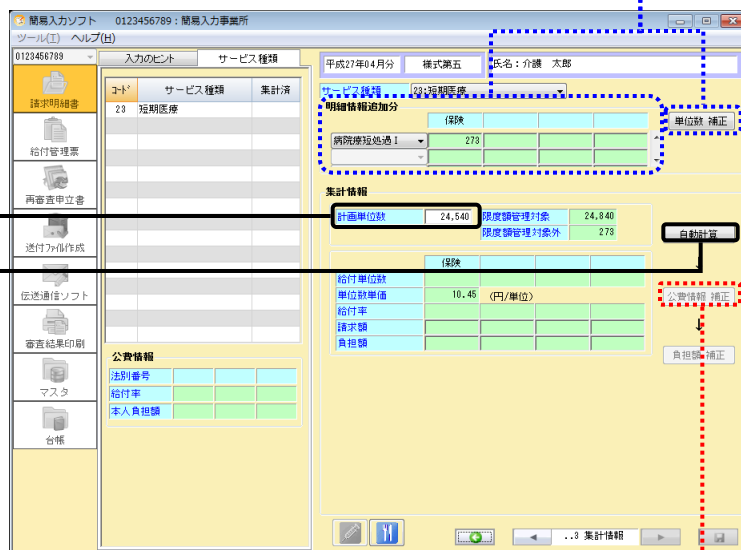
明細情報追加分の修正を行う場合は、<単位数 補正> をクリックします。

⑨ [計画単位数] を入力します

⑩ <自動計算> をクリックします

**迷ったときには!**

「入力のヒント[集計情報 処遇改善加算]」(P. 94) を参照してください。



**注意**

本人負担額のある公費を適用している場合、<公費情報 補正> が必要となります。


## 緊急時施設療養費情報

【様式第四】【様式第四の二】

## 特定診療費・特別療養費情報

【様式第四】【様式第四の二】

【様式第五】【様式第五の二】


上記を算定する場合には、＜自動計算＞  
を押下後に  をクリックします。

## 特定入所者情報

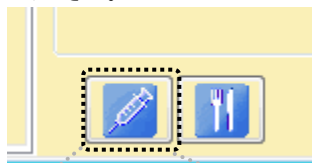
【様式第三】【様式第三の二】

【様式第四】【様式第四の二】

【様式第五】【様式第五の二】

上記を算定する場合には、 をク  
リックします。

※ 様式第四、様式第四の二の場合は、出  
来高選択画面から、作成する情報を選択  
してください。



緊急時施設療養費情報と特定診療費・特別療養費情報の入力画面。画面には「緊急時施設療養費情報」の項目があり、金額や単位数が入力されている。また、「特定入所者情報」の項目も表示されている。

入力方法については以下を参照してください。


- ・ [緊急時施設療養費情報＜様式第四＞] (P. 81)
- ・ [特定診療費・特別療養費情報＜様式第四、五、九、十＞] (P. 84)

## ヒント!

事業所台帳の [社福法人軽減] “有” で、利用者台帳の [社福軽減情報] タブに登録されている場合に、社会福祉法人軽減情報の入力画面に遷移します。

入力方法については「社会福祉法人軽減情報 <様式第二、三、八>」(P. 91)を参照してください。

(社会福祉法人軽減情報へ)

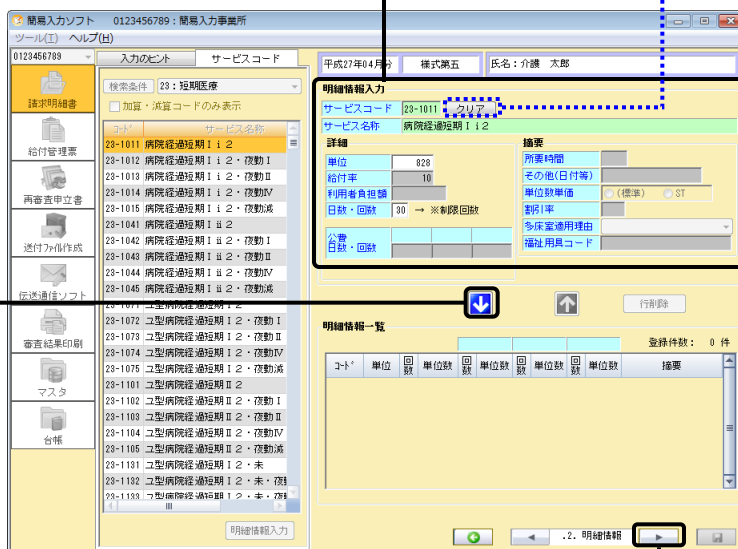
①  <保存>をクリックします

利用者選択画面 (P. 58) へ



⑤ 明細情報詳細・摘要を入力します

**ヒント!**  
 [明細情報入力] または <確定> で設定したサービスコードを取り消す場合には、<クリア> をクリックします。



⑥ ↓ をクリックします

続けて明細行を追加する場合は、  
 ③～⑥の手順を繰り返します。

⑦ ▶ をクリックします






**ヒント!**

[明細情報入力] または <確定> で  
設定したサービスコードを取り消す場合  
には、<クリア> をクリックします。


⑤ 明細情報詳細・摘要を入力します

**迷ったときには!**

「入力のヒント[明細情報 サービスコード検索]」(P.94)を参照してください。

⑥  をクリックします

続けて明細行を追加する場合は、  
③~⑥の手順を繰り返します。

⑦  をクリックします



**ヒント!**

処遇改善加算の修正を行う場合は、  
＜単位数 補正＞をクリックします。


**注意**

本人負担額のある公費を適用している  
場合、＜公費情報 補正＞が必要となり  
ます。


**迷ったときには!**

「入力のヒント[集計情報 処遇改善加算]」(P.94)を参照してください。

【様式第九】特別療養費情報  
所定疾患施設療養費等情報  
【様式第十】特定診療費情報

上記を算定する場合には、 をクリックします。

※ 入力方法については「所定疾患施設療養費等情報＜様式第九＞」(P.77)、「特定診療費・特別療養費情報＜様式第四、五、九、十＞」(P.84)を参照してください。

【様式第八・九・十】特定入所者情報を算定する場合には、 をクリックします。


※ 入力方法については「特定入所者情報＜様式第三、四、五、八、九、十＞」(P.87)を参照してください。

**ヒント!**

事業所台帳の〔社福法人軽減〕“有”で、利用者台帳の〔社福軽減情報〕タブに登録されている場合に、社会福祉法人軽減情報の入力画面に遷移します。

入力方法については「社会福祉法人軽減情報＜様式第二、三、八＞」(P.91)を参照してください。

(社会福祉法人軽減情報へ)

⑧  をクリックします

利用者選択画面 (P.58) へ

1. (3)オプション画面

・ 所定疾患施設療養費等情報 <様式第九>

<対象様式>  
・ 様式第九

◆ 請求明細書 集計情報

① をクリックします

② <所定疾患等>をクリックします

<所定疾患施設療養費等情報画面>

**注意**

- ・ 「緊急時治療管理」と「特定治療」については、同時に算定することができません。
- ・ 「緊急時施設療養費」を算定した日は、「所定疾患施設療養費」を算定できません。

③ 請求内容に応じて必要事項を入力します

④ <確定>をクリックします

**注意**

傷病名、摘要を入力する場合は全角を使用します。  
(スペースを入力する場合は全角スペースを使用します。)

■ 特定治療費を出来高で算定する場合

① [特定治療 (点数)] を入力します

② 合計点数のうち、公費適用になる点数を入力します

③ [摘要] を入力します

④ <確定> をクリックします

⑤ <自動計算> をクリックします

※ 処遇改善加算がある場合、明細情報追加分に出来高分の単位数が反映されます。必要に応じて補正を行ってください。

集計情報の表示

入力された緊急時施設療養費情報が、[特定治療] として表示されます。

なお、緊急時施設療養費情報と特別療養費情報が同時に入力された場合は、[特定治療・特別療養] としてその合計が表示されます。

※ 公費本人負担額がある場合には、公費情報の補正と、負担額の補正が必要な場合があります。

■ 他科受診を行った場合

① [医療機関名] [日数] を入力します


② <確定> をクリックします。



- ⑤ [回数] [公費回数] [摘要] を  
入力します

**迷ったときには！**

「入力のヒント[摘要欄入力事項]」  
(P. 86) を参照してください。

- ⑥  をクリックします

※ 更に追加がある場合は、②～⑥の  
手順を繰り返します。

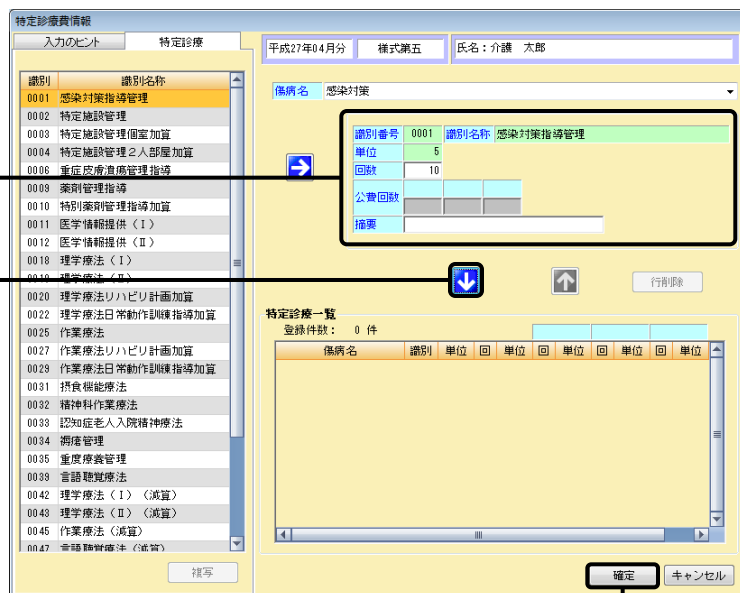
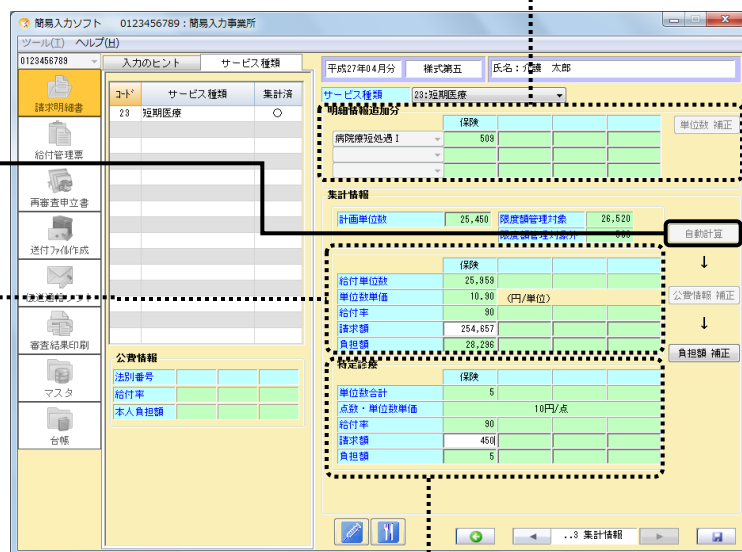
- ⑦ <確定>をクリックします

※ 処遇改善加算がある場合、明細情報追  
加分に出来高分の単位数が反映されます。  
必要に応じて補正を行ってください。

- ⑧ 様式第四、様式第四の二、様式第五、  
様式第五の二の場合 <自動計算>を  
クリックします

処遇改善加算と出来高分を集計した値で  
再計算されます。

※ 公費本人負担額がある場合には、  
公費情報の補正と、負担額の補正  
が必要な場合があります。

**集計情報の表示**

**様式第五、様式第五の二、様式第十の場合**  
入力された特定診療費情報が、[特定診療]  
として表示されます。

**様式第四、様式第四の二、様式第九の場合**  
入力された特別療養費情報が、[特別療養]  
として表示されます。

なお、所定疾患施設療養費等情報（緊急時  
施設療養情報）と特別療養費情報が同時に入  
力された場合は、[特定治療・特別療養]とし  
てその合計が表示されます。

## ◀ 入力のヒント [特定入所者情報の入力例] ▶

### ■ 短期入所系

#### 《保険+生活保護受給者（または中国残留邦人等公費受給者）のケース》

##### 食費

###### 負担限度額

生活保護受給者は、利用者負担第1段階のため ¥300となります。

###### 公費日数

公費日数欄は入力不可です。

特定入所者情報入力			
サセコード	59-2111	サセ名称	短期生活食費
費用単価	1,380	負担限度額	300
提供日数	30	公費日数	法: 12

##### 滞在費

###### 負担限度額

生活保護受給者は原則、多床室であり ¥0  
それ以外の居室は、利用者台帳の設定値となります。

###### 公費日数

公費日数欄は入力不可です。

特定入所者情報入力			
サセコード	59-2124	サセ名称	短期生活多床室
費用単価	370	負担限度額	0
提供日数	30	公費日数	法: 12

#### 《生活保護単独受給者のケース》

特定入所者情報の作成は不要です。そのため入力はいけません。

・ 社会福祉法人軽減情報 <様式第二、三、八>

◆ 請求明細書 集計情報

ヒント!

社会福祉法人軽減額情報の機能を使用するには、事業所台帳において社福法人軽減“有”の設定をしておく必要があります。

① 「社会福祉法人用 利用者負担額 [食費・居住費]」を入力します

注意

社会福祉法人軽減事業を実施している事業所有的时候には、社会福祉法人軽減事業の対象ではない利用者の場合も必ず記入してください。

② [実行] をクリックします

社会福祉法人軽減の対象外の利用者の場合は、ここで保存して利用者選択画面に戻ります。

社会福祉法人軽減情報が自動生成されます。内容を確認して、補正が必要な場合はP.92をご参照ください。


◆ 特定入所者情報

特定入所者情報を作成している場合、利用者負担額の特定入所者の欄に反映されます。

■ 自動生成された社会福祉法人  
軽減情報を修正する場合



① 修正する行を選択します

②  をクリックします

③ [利用者負担額] [軽減額] を修正します

 ヒント!


[利用者負担額] を補正すると、軽減率を乗じた値が [軽減額] に表示されます。


利用者負担額		軽減額	
通常サービス	0	通常サービス	0
食費・居住費	0	食費・居住費	0
特定入所者	0	特定入所者	0

利用者負担額		軽減額	
通常サービス	1,971	通常サービス	1,971
食費・居住費	5,000	食費・居住費	5,000
特定入所者	0	特定入所者	0



④  をクリックします

⑤  をクリックします

利用者負担額		軽減額	
通常サービス	1,971	通常サービス	1,971
食費・居住費	5,000	食費・居住費	5,000
特定入所者	0	特定入所者	0

利用者負担額		軽減額	
通常サービス	1,971	通常サービス	1,971
食費・居住費	5,000	食費・居住費	5,000
特定入所者	0	特定入所者	0



利用者選択画面 (P. 58) ^

## ・ 入力ヒント[集計情報 処遇改善加算]

明細情報追加	
保険	
入院療短処遇1	281

集計情報	
計画単位数	82,000
給付単位数	25,811
単位数単価	16.45 (円/単位)
給付率	30
請求額	242,761
負担額	28,978

**ヒント!**

自動計算後は、単位数の補正ができません。

初期表示、単位数の補正時、処遇改善加算コードの変更時、出来高の入力時に、集計情報に処遇改善加算の単位数が自動反映されます。

訪問通所系、短期入所系のサービス種類の場合は「自動計算」のクリックにより、反映されます。

**ヒント!**

限度額管理対象単位数が計画単位数を超える場合、計画単位数の値で処遇改善加算の単位数が再計算されます。

保険と公費1～3に対して、以下の計算値を初期表示します。単位数を確認し、必要に応じて補正を行ってください。

※ 処遇改善加算を請求しない場合は、単位数の補正時に“0”を入力してください。

## ・ 処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ

[単位数] × [加算割合(%) ] (小数点以下四捨五入)

※% (パーセント) とは、1/100を表します。

## ・ 処遇改善加算Ⅲ、Ⅳ

[処遇改善加算Ⅱの計算結果] × [減算率(%) ] (小数点以下四捨五入)

※ [減算率(%) ] 処遇改善加算Ⅲは90%、処遇改善加算Ⅳは80%

**ヒント!**

以下の出来高を入力した場合、明細情報追加が再計算されます。必要に応じて、再度補正を行ってください。

- ・ 特定診療費情報
- ・ 特別療養費情報
- ・ 所定疾患施設療養費等情報

**ヒント!**

サービス種類「23：短期医療」、「26：予防短期医療」、「53：医療施設」は、各サービスコードの施設類型（施設の分類）ごとに処遇改善加算が複数行表示されます。

限度額管理対象単位数が計画単位数を超える場合、各サービスコードの施設類型（施設の分類）ごとの限度額管理対象単位数と比較し、処遇改善加算の単位数が再計算されます。

・入力のヒント[入所実日数が0で算定できる場合の入力例]

== 退所（居）時相談援助加算、退所後訪問相談援助加算、退所（院）後訪問指導加算 ==

退所（居）時の相談援助加算、および退所後の訪問加算系については、入所実日数が0でも算定することができます。

対象となるサービスコード

様式	サービスコード	算定期間	算定要件
様式第六	326502：認知症対応型退居時相談援助加算 376502：予認知症対応退居時相談援助加算	退所（居）日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入所期間が1月を超えると見込まれるもの</li> <li>・退所（居）後、居宅、他の社会福祉施設（病院、診療所及び介護保険施設を除く）の場合、算定可</li> <li>・訪問日の月に算定</li> </ul>
様式第八	516502：福祉施設退所時相談援助加算 546502：地福祉施設退所時相談援助加算		
様式第九	516504：福祉施設退所後訪問相談援助加算 546504：地福祉施設退所後訪問相談援助加算	退所（院）後30日以内1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退所（院）後、居宅、他の社会福祉施設（病院、診療所及び介護保険施設を除く）の場合、算定可</li> <li>・訪問日の月に算定</li> </ul>
様式第九	526507：保健施設退所後訪問指導加算 1 526508：保健施設退所後訪問指導加算 2		
様式第十	532856：療養型退院後訪問指導加算 533856：診療所型退院後訪問指導加算 534856：認知症型退院後訪問指導加算		

例) 入所年月日：2015/04/01  
退所年月日：2015/06/10  
退所後訪問相談援助加算実施日：2015/07/15

◆ 請求明細書 利用者選択

**[提供年月]**  
退所後の訪問加算は退所の月にかかわらず、訪問日の月に算定します。

**[入所年月日] [退所年月日]**  
前月以前であっても実際に入退所した日付を入力します。

**[入所実日数]**  
入所期間が当月にかかっていない場合は設定不要です。

**[入所前の状況/退所後の状況]**  
必ず設定してください。

◆ 請求明細書 基本情報

◆ 請求明細書 明細情報

**[日数・回数]**  
制限回数が表示されている場合は、制限回数以内で入力します。

**[日付]**  
家庭等への訪問日付を入力します。  
(P. 104参照)

== 看取り介護加算、ターミナルケア加算 ==

看取り介護加算、ターミナルケア加算については、入所実日数が0でも算定することができます。  
《対象となるサービスコード》

(平成24年4月以降)

32-6142 認知症対応型看取り介護加算 1	51-6276 福祉施設看取り介護加算 1	54-6276 地福祉施設看取り介護加算 1
32-6143 認知症対応型看取り介護加算 2	51-6277 福祉施設看取り介護加算 2	54-6277 地福祉施設看取り介護加算 2
32-6144 認知症対応型看取り介護加算 3	51-6283 福祉施設看取り介護加算 3	54-6283 地福祉施設看取り介護加算 3
33-6125 特定施設看取り介護加算 1	52-6001 保健施設ターミナルケア加算 1 2	
33-6126 特定施設看取り介護加算 2	52-6002 保健施設ターミナルケア加算 2 2	
33-6127 特定施設看取り介護加算 3	52-6003 保健施設ターミナルケア加算 3 2	
36-6125 地域特定施設看取り介護加算 1	52-6600 保健施設ターミナルケア加算 1 1	
36-6126 地域特定施設看取り介護加算 2	52-6602 保健施設ターミナルケア加算 2 1	
36-6127 地域特定施設看取り介護加算 3	52-6603 保健施設ターミナルケア加算 3 1	

例) 入所年月日 : 2015/04/01  
退所年月日 : 2015/06/10  
死亡日 : 2015/07/05

◆ 請求明細書 利用者選択

**【提供年月】**  
死亡した月を設定します。

**【入所年月日】 【退所年月日】**  
前月以前であっても実際に入退所した日付を入力します。

**【入所実日数】**  
入所期間が当月にかかっていない場合は設定不要です。

**【入所前/退所後の状況】**  
必ず設定してください。

◆ 請求明細書 基本情報

◆ 請求明細書 明細情報

**【日付】**  
死亡した日を西暦8桁で入力します。

**【日数・回数】**  
制限回数が表示されている場合は、制限回数以内で入力します。

## 1. (5) サービス種類と様式対応表

様式番号	介護サービス	様式番号	予防サービス	様式番号	総合事業サービス
様式第二	11：訪問介護 12：訪問入浴 13：訪問看護 14：訪問リハ 15：通所介護 16：通所リハ 17：福祉貸与 31：療養管理 71：夜間訪問介護 72：認知症型通所 73：小規模多機能 68：小多機短 ※ 76：定期巡回随時 77：複合型看小 79：複合型看小短 ※ 81：特別給付	様式第二の二	61：予防訪問介護 62：予防訪問入浴 63：予防訪問看護 64：予防訪問リハ 65：予防通所介護 66：予防通所リハ 67：予防福祉貸与 34：予防療養指導 74：予防認知通所 75：予防多機能型 69：予防小多機短 ※ 81：特別給付	様式第二の三	A1：訪問型みなし ※ A2：訪問型独自 ※ A3：訪問型定率 ※ A4：訪問型定額 ※ A5：通所型みなし ※ A6：通所型独自 ※ A7：通所型定率 ※ A8：通所型定額 ※ A9：生活配食定率 ※ AA：生活配食定額 ※ AB：生活見守定率 ※ AC：生活見守定額 ※ AD：生活・他定率 ※ AE：生活・他定額 ※
様式第三	21：短期生活	様式第三の二	24：予防短期生活		
様式第四	22：短期老健	様式第四の二	25：予防短期老健		
様式第五	23：短期医療	様式第五の二	26：予防短期医療		
様式第六	32：認知症型	様式第六の二	37：予防認知症型		
様式第六の三	33：特定施設 36：地域特定施設	様式第六の四	35：予防特定施設		
様式第六の五	38：認知症型短期	様式第六の六	39：予防認知短期		
様式第六の七	27：特定施設短期 28：地域特定短期				
様式第七	43：居宅支援	様式第七の二	46：予防支援	様式第七の三	AF：予防ケアマネ ※
様式第八	51：福祉施設 54：地域福祉施設				
様式第九	52：老健施設				
様式第十	53：医療施設				

注：■ は、地域密着型サービス  
※ は、平成27年4月以降



1. (6) 公費適用サービス種類一覧

サービス種類	公費給付率	本人負担額	訪問介護	訪問入浴	訪問看護	訪問リハ	通所介護	通所リハ	福祉貸与	療養管理	夜間訪問介護	認知症型通所	小規模多機能	小多機短	定期巡回随時	複合型看小	複合型看短	予防訪問介護	予防訪問入浴	予防訪問看護	予防訪問リハ	予防通所介護	予防通所リハ	予防福祉貸与	予防療養管理	予防認知通所	予防多機能型	予防小多機短	訪問型みなし	訪問型独自	訪問型定率	訪問型定額	通所型みなし	通所型独自	通所型定率	通所型定額		
			11	12	13	14	15	16	17	31	71	72	73	68	76	77	79	61	62	63	64	65	66	67	34	74	75	69	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8		
1:介護, 2:予防, 3:地域密着, 4:総合事業			1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
10: 感染37	95	-																																				
21: 通院医療	100	有		○														○																				
15: 更正医療	100	有			○	○		○											○	○		○																
19: 原爆一般	100	-			○	○		○		○									○	○		○																
54: 難病法	100	有			○	○			○										○	○																		
86: 被爆体験者医療	100	-			○	○		○		○									○	○		○																
51: 特定疾患	100	有			○	○			○										○	○																		
88: 水俣病	100	-			○	○		○		○									○	○		○																
87: ヒ素	100	-			○	○		○		○									○	○		○																
66: 石綿	100	-			○	○		○		○									○	○		○																
58: 特別全額	100	-	○							○								○											○	○	○	○						
81: 原爆福祉	100	有	○				○				○	○	○	○	○	○	○	○									○	○	○	○	○			○	○			
25: 中国邦人	100	有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12: 生活保護	100	有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

サービス種類	公費給付率	本人負担額	生活配食定率	生活配食定額	生活見守定率	生活見守定額	生活・他定率	生活・他定額	短期生活	予防短期生活	短期老健	予防短期老健	短期医療	予防短期医療	認知対応	予防認知症型	特定施設	特定施設短期	地域特定施設	地域特定短期	予防特定施設	認知症型短期	予防認知短期	居宅支援	予防支援	予防ケアマネ	福祉施設	地域福祉施設	老健施設	医療施設							
			A9	AA	AB	AC	AD	AE	21	24	22	25	23	26	32	37	33	27	36	28	35	38	39	43	46	AF	51	54	52	53							
1:介護, 2:予防, 3:地域密着, 4:総合事業			4	4	4	4	4	4	1	2	1	2	1	2	3	3	1	1	3	3	2	3	3	1	2	4	1	3	1	1							
10: 感染37	95	-									△	△	△	△																△	△						
21: 通院医療	100	有																																			
15: 更正医療	100	有																																		○	
19: 原爆一般	100	-									○	○	○	○																						○	
54: 難病法	100	有																																		○	
86: 被爆体験者医療	100	-									○	○	○	○																						○	
51: 特定疾患	100	有																																		○	
88: 水俣病	100	-									○	○	○	○																						◆	
87: ヒ素	100	-									○	○	○	○																						◆	
66: 石綿	100	-									○	○	○	○																						◆	
58: 特別全額	100	-																																			
81: 原爆福祉	100	有							○	○																		○	○								
25: 中国邦人	100	有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12: 生活保護	100	有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※ △は特定診療費及び特別療養費について適用可能  
 ※ ◆は緊急時施設療養費・所定疾患施設療養費のみ適用可能  
 ※ 81: 原爆福祉 . . . 平成25年4月より76: 定期巡回随時、77: 複合型看小を追加  
 ※ 54: 難病法 . . . 平成27年1月より適用可能  
 ※ 51: 特定疾患は、先天性血液凝固のみ本人負担あり。その他の特定疾患は本人負担なし。

## 1. (7) 入力事項

## == 単位数計算が必要な例 ==

4時間以上の訪問介護を算定する場合	<p>3時間半以上4時間未満の単位数に30分を越えるごとに80単位を加算します。</p> <p>※ 以下の場合にはそれぞれの加減算を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活援助を行った場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>20分以上45分未満 +67単位</li> <li>45分以上70分未満 +134単位</li> <li>70分以上 +201単位</li> </ul> </li> <li>・介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合 ×70%</li> <li>・事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%</li> <li>・2人の介護員等の場合 ×200%</li> <li>・夜間早朝の場合 +25%</li> <li>・深夜の場合 +50%</li> </ul>
特別地域加算、小規模事業所加算、中山間地域等提供加算を算定する場合	<p>特別地域加算対象単位数の合計×15% (小数点以下四捨五入)  ※ 17：福祉貸与、67：予防福祉貸与は100%</p> <p>小規模事業所加算対象単位数の合計×10% (小数点以下四捨五入)  ※ 17：福祉貸与、67：予防福祉貸与は2/3</p> <p>中山間地域等提供加算対象単位数の合計×5% (小数点以下四捨五入)  ※ 17：福祉貸与、67：予防福祉貸与は1/3</p> <p>明細情報画面にて当該加算のサービス単位数に0を入力し、「次の画面に進む」ボタンをクリックすることで、自動計算されたサービス単位数が設定されます。  (ただし、17：福祉貸与、67：予防福祉貸与を除く。)</p> <p>※ 特別地域加算、小規模事業所加算、中山間地域等提供加算の対象単位数については、計算対象サービスと計算対象外サービスが存在するため、簡易入力ソフトでは計算対象・対象外サービスを内部で管理しています。</p>
特定施設の外部サービス利用型において、1時間30分以上の訪問介護を算定する場合	1時間30分未満の単位数に15分を越えるごとに36単位を加算します。

## ・ 摘要欄入力事項

## 様式第二

サービス種類	サービス内容 (算定項目)	摘要入力事項
	サテライト事業所からのサービス提供	STを選択すること。(ST: サテライトの略称)
11: 訪問介護	身体介護 4時間以上の場合	計画上の所要時間を分単位で入力すること。 身体介護4時間以上については、1回あたりの点数の根拠を所要時間にて示すこと。 例 260
13: 訪問看護	定期巡回・随時対応型 訪問介護看護と連携して 指定訪問看護を行う 場合	訪問看護の実施回数を入力すること。 例 20
	看護・介護職員連携強化 加算	介護職員と同行したんの吸引等の実施状況を確認した日又は、会議等に出席した日を入力すること。 例 15
	ターミナルケア加算	対象者が死亡した日を入力すること。 なお、訪問看護を月の末日に開始しターミナルケアを行い、その翌日に対象者が死亡した場合は、死亡した年月日を入力すること。 例 20150501 (死亡日が2015年5月1日の場合)
13: 訪問看護 63: 予防訪問看護	退院時共同指導加算	算定回数に応じて医療機関での指導実施月日を入力すること。 なお、退院の翌月に初回の訪問看護を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を入力すること。 例 0501 (指導実施日が5月1日の場合)
14: 訪問リハ 64: 予防訪問リハ	短期集中リハビリテーション 実施加算	病院若しくは診療所または介護保険施設から退院・退所した年月日又は要介護・要支援認定を受けた年月日を入力すること。 例 20150501 (退院(所)日が2015年5月1日の場合)
31: 療養管理 34: 予防療養管理		算定回数に応じて訪問日等を入力すること。 (訪問日等が複数あるときは「.(半角カンマ)」で区切る) 薬剤師による居宅療養管理指導において、サポート薬局による訪問指導を行った場合、訪問日等の前に「㍿」と入力すること。 例 6.20 (訪問指導を6日と20日に行った場合) 例 #6.#20 (サポート薬局による訪問指導を6日と20日に行った場合)
16: 通所リハ	短期集中個別リハビリ テーション実施加算	病院若しくは診療所または介護保険施設から退院・退所した年月日又は要介護認定を受けた年月日を入力すること。 例 20150501 (退院(所)日が2015年5月1日の場合)
	重度療養管理加算	摘要欄に利用者(要介護3、要介護4又は要介護5)の状態(イからリまで)を入力すること。 なお、複数の状態に該当する場合は主たる状態のみを入力すること。(※1)を参照 例 ハ
17: 福祉貸与 67: 予防福祉貸与	福祉用具貸与	TAISコード、またはJANコードを入力。 どちらのコードも有していない場合はメーカー名と商品名をへボン式ローマ字(大文字)で入力。 メーカー名と商品名はハイフン“-”でつなぐ。
	特別地域加算 小規模事業所加算 中山間地域等提供加算	福祉用具貸与を開始した日付を入力すること。 例 6

サービス種類	サービス内容 (算定項目)	摘要入力事項
73：小規模多機能	看取り連携体制加算	対象者が死亡した日を入力すること。 例 20150501 (死亡日が2015年5月1日の場合)
73：小規模多機能 75：予防多機能型	小規模多機能型居宅介護費 介護予防小規模多機能型居宅介護費 (加算を除く)	通所、訪問、宿泊のサービスを提供した日数を、二桁の数字で続けて入力すること。 同日内に複数のサービスを提供した場合においても、それぞれのサービスで日数を集計し、入力すること。 (例えば通所と訪問のサービスを同日に提供した場合、通所と訪問のそれぞれで1日として入力すること。) 例 100302 (通所サービスを10日、訪問サービスを3日、宿泊サービスを2日提供した場合) 例 150000 (通所サービスを15日提供し、訪問サービス・宿泊サービスを提供しなかった場合)
76：定期巡回随時	ターミナルケア加算	対象者が死亡した日を入力すること。 なお、訪問看護を月の末日に開始しターミナルケアを行い、その翌日に対象者が死亡した場合は、死亡した年月日を入力すること。 例 20150501 (死亡日が2015年5月1日の場合)
	退院時共同指導加算	算定回数に応じて医療機関での指導実施月日を入力すること。 なお、退院の翌月に初回の訪問看護を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を入力すること。 例 0501 (指導実施日が5月1日の場合)
77：複合型看小	看護小規模多機能型居宅介護 (加算を除く)	看護、通所、訪問、宿泊のサービスを提供した日数を、二桁の数字で続けて入力すること。 同日内に複数のサービスを提供した場合においても、それぞれのサービスで日数を集計し、入力すること。 (例えば通所と訪問のサービスを同日に提供した場合、通所と訪問のそれぞれで1日として入力すること。) 例 04010302 (訪問看護サービスを4日、通所サービスを1日、訪問サービスを3日、宿泊サービスを2日提供した場合) 例 00150000 (通所サービスを15日提供し、訪問サービス・宿泊サービスを提供しなかった場合)
	退院時共同指導加算	算定回数に応じて医療機関での指導実施月日を入力すること。 なお、退院の翌月に初回の訪問看護を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を入力すること。 例 0501 (指導実施日が5月1日の場合)
	事業開始時支援加算	看護小規模多機能型居宅介護の事業を開始した日を入力すること。 例 20150401 (事業開始日が2015年4月1日の場合)
	ターミナルケア加算	対象者が死亡した日を入力すること。 なお、訪問看護を月の末日に開始しターミナルケアを行い、その翌日に対象者が死亡した場合は、死亡した年月日を入力すること。 例 20150501 (死亡日が2015年5月1日の場合)
介護給付費の割引		割引を行う場合は率を入力すること。 例 5%割引の場合 → 5

- \*1
- イ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態
  - ロ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態
  - ハ 中心静脈注射を実施している状態
  - ニ 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態
  - ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
  - ヘ 膀胱または直腸の機能障害の程度が身体障害者福祉法施行規則（昭和二十五年厚生省令第十五号）別表第五号に掲げる身体障害者障害程度等級表の四級以上に該当し、かつ、ストーマの処置を実施している状態
  - ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態
  - チ 褥瘡に対する治療を実施している状態
  - リ 気管切開が行われている状態

## 様式第三、四、五

サービス種類	サービス内容 (算定項目)	摘要入力事項
21: 短期生活 22: 短期老健 23: 短期医療 24: 予防短期生活 25: 予防短期老健 26: 予防短期医療	多床室のサービスコードの適用理由	(*1) を参照
21: 短期生活	医療連携強化加算	摘要欄に利用者の状態（イからリまで）を記載すること。なお、複数の状態に該当する場合は主たる状態のみを記載すること。(*2) を参照 例 ハ
22: 短期老健 25: 予防短期老健	重度療養管理加算 (老健のみ)	摘要欄に利用者（要介護4又は要介護5）の状態（イからリまで）を入力すること。なお、複数の状態に該当する場合は主たる状態のみを入力すること。(*3) を参照 例 ハ
23: 短期医療 26: 予防短期医療	療養型短期入所療養介護費(I)の (ii)(iii)(v)(vi) 療養型短期入所療養介護費(II)の (ii)(iv) ユニット型療養型短期入所療養介護費 (II)(III)(V)(VI) 診療所型短期入所療養介護費(I)の (ii)(iii)(v)(vi) ユニット型診療所型短期入所療養介護 費(II)(III)(V)(VI)	下記イからリまでに適合する患者については、摘要欄にその状態を記載すること。 なお、複数の状態に該当する場合は主たる状態のみを記載すること。(*4) を参照 例 1 イ 例 2 ハD
介護給付費の割引		割引を行う場合は率を入力すること。 例 5%割引の場合 → 5

\*1 適用理由の番号を摘要欄に入力すること。

- 1 多床室入所
- 3 感染症等（30日以内）
- 4 居住面積一定以下
- 5 精神症状等

一月内で複数の滞理由に該当する場合は、最初の滞理由を入力すること。

同時に複数の理由（例えば感染症等による入所で居住面積が一定以下）に該当する場合は、最も小さい番号を入力すること。

\*2 イ 喀痰吸引を実施している状態

- ロ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態
- ハ 中心静脈注射を実施している状態
- ニ 人工腎臓を実施している状態
- ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
- ヘ 人口膀胱又は人口肛門の処理を実施している状態
- ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態
- チ 褥瘡に対する治療を実施している状態
- リ 気管切開が行われている状態

\*3 イ 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態

- ロ 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態
- ハ 中心静脈注射を実施している状態
- ニ 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態
- ホ 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を実施している状態
- ヘ 膀胱または直腸の機能障害の程度が身体障害者福祉法施行規則（昭和二十五年厚生省令第十五号）別表第五号に掲げる身体障害者障害程度等級表の四級以上に該当し、かつ、ストーマの処置を実施している状態
- ト 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態
- チ 褥瘡に対する治療を実施している状態
- リ 気管切開が行われている状態

\*4 イ NYHA分類Ⅲ以上の慢性心不全の状態

- ロ Hugh-Jones分類Ⅳ以上の呼吸困難の状態又は連続する1週間以上人工呼吸器を必要としている状態
- ハ 各週2日以上人工腎臓の実施が必要であり、かつ、次に掲げるいずれかの合併症を有する状態。
  - A 常時低血圧（収縮期血圧が90mmHg以下）
  - B 透析アミロイド症で手根管症候群や運動機能障害を呈するもの
  - C 出血性消化器病変を有するもの
  - D 骨折を伴う二次性副甲状腺機能亢進症のもの
- ニ Child-Pugh分類C以上の肝機能障害の状態
- ホ 連続する3日以上、JCS100以上の意識障害が継続している状態
- ヘ 単一の凝固因子活性が40%未満の凝固異常の状態。なお、入院中に検査を複数回行う場合、当該基準値を下回る結果が一度以上得られれば、当該基準に適合する者として取り扱うものであること。
- ト 現に経口により食事を摂取している者であって、著しい摂食機能障害を有し、造影撮影（医科診療報酬点数表中「造影剤使用撮影」をいう。）又は内視鏡検査（医科診療報酬点数表中「喉頭ファイバースコープ」をいう。）により誤嚥が認められる（喉頭侵入が認められる場合を含む。）状態
- チ 認知症であって、悪性腫瘍等と診断された者
- リ 認知症であって、次に掲げるいずれかの疾病と診断された者
  - A パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症、パーキンソン病）
  - B 多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症、シャイ・ドレーガー症候群）
  - C 筋萎縮性側索硬化症
  - D 脊髄小脳変性症
  - E 広範脊髄管狭窄症
  - F 後縦靭帯骨化症
  - G 黄色靭帯骨化症
  - H 悪性関節リウマチ
- ヌ 認知症高齢者の日常生活自立度のランクⅢb、Ⅳ又はⅤに該当する者

## 2. 給付管理票と様式第七

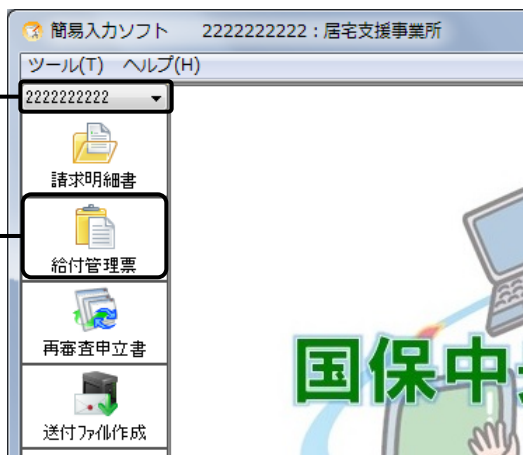
### 2. (1) 給付管理票

※ 給付管理票を作成する事業所（居宅支援事業所、小規模多機能事業所）のみ作成、サービス提供事業所は作成不要

① 自事業所の事業所番号を選択します

※ 事業所台帳の「請求業務、給付管理業務を行う事業所」にチェックされている事業所のみが選択可能です。


②  <給付管理票>をクリックします

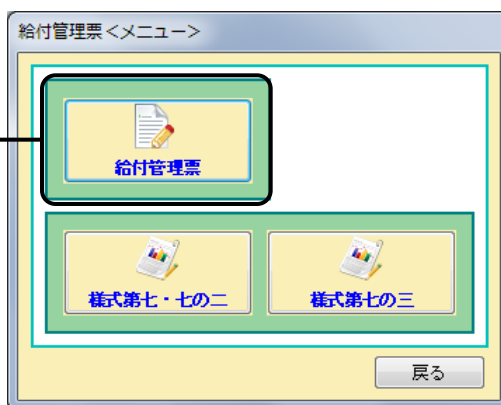


※ クリックできない場合は以下を確認してください。

- ・ 利用者台帳が登録されていること
- ・ ①で選択した事業所に以下のいずれかのサービス種類が登録されている必要があります。

43 : 居宅支援  
46 : 予防支援  
73 : 小規模多機能  
75 : 予防多機能型  
77 : 複合型看小  
AF : 予防ケアマネ

③  <給付管理票>をクリックします



③ 「介護支援専門員」を設定します

**ヒント!**

・ 支援事業所の場合

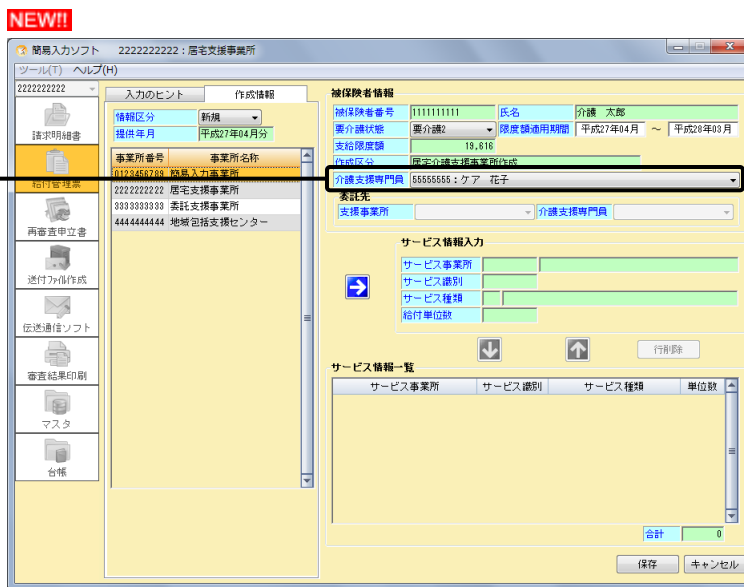
「介護支援専門員」を設定します。  
※ 「委託先」の情報は入力不要

・ 地域包括支援センターの場合

「介護支援専門員」あるいは「委託先」情報のいずれかを設定します。  
※ 支援事業所に委託しておらず、介護支援専門員もいない場合は、いずれも未入力とします。

**迷ったときには!**

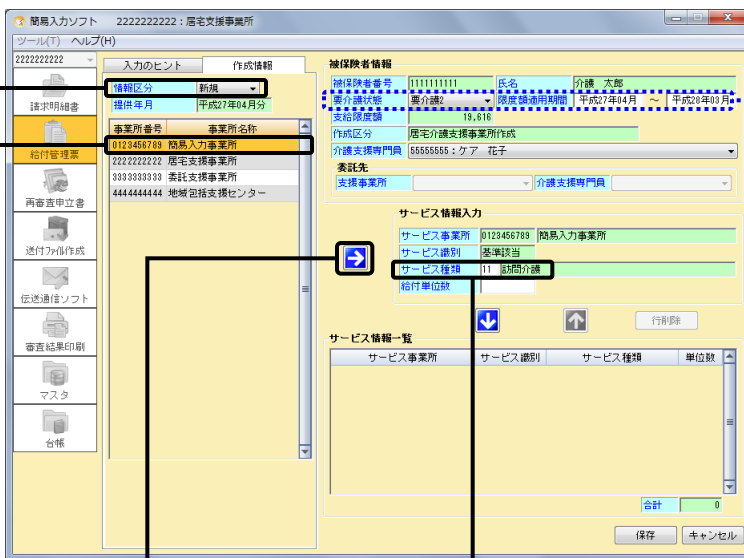
「詳細設定」(P.120)を参照してください。



④ 「情報区分」を選択します

**注意**

「情報区分」は給付管理票の<新規><修正><取消>を設定するものであって、作成したデータを修正したり取消したりするわけではありません。



**<サービス情報の入力>**

⑤ サービス事業所を選択します

事業所台帳に登録されている事業所が表示されます。

⑥ をクリックします

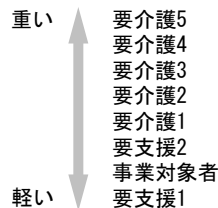
⑦ 「サービス種類」を入力します

**ヒント!**

「要介護状態」〔限度額適用期間〕は利用者台帳に登録されている要介護情報をもとに表示されますが、必要に応じて補正する必要があります。

例えば、月の途中で要介護状態に変更があった場合には、初期表示には何も表示されませんので、ご自身で重いほうの要介護状態を入力します。

**<要介護状態区分>**




**迷ったときには!**

「給付管理対象サービス一覧」(P.128)を参照してください。



⑧ [給付単位数] を入力します

⑨  をクリックします

複数のサービス情報を入力する場合は、⑤～⑨の手順を繰り返します。

簡易入力ソフト 222222222 : 居宅支援事業所

ツール(T) ヘルプ(H)

222222222

入力のポイント 作成情報

情報区分 新規  
 提供年月 平成27年04月分

事業所番号 事業所名称  
 0128456789 簡易入力事業所  
 9393939393 居宅支援事業所  
 4444444444 地域包括支援センター

被保険者情報  
 被保険者番号 0111111111 氏名 介護 太郎  
 要介護状態 要介護2 介護額適用期間 平成27年04月 ~ 平成28年03月  
 支給限度額 19,816  
 作成区分 居宅介護支援事業所作成  
 介護支援専門員 65555555 : ケア 花子  
 委託先 支援事業所 介護支援専門員

サービス情報入力  
 サービス事業所 0128456789 簡易入力事業所  
 サービス種別 介護該当  
 サービス種 11 訪問介護  
 給付単位数 18,500

サービス情報一覧  

サービス事業所	サービス種別	サービス種	単位数
			合計 0

 合計 0

保存 キャンセル

⑩ <保存> をクリックします



⑧ 左で設定した条件に当てはまる利用者のチェックボックスに  を付けます

**ヒント!**

同じ事業所・利用者条件であれば、複数の利用者に  を付けることで、様式第七を同時に作成することができます。 を付けた人数が作成対象人数に表示されます。  
(作成対象人数/総数 例. 3/5名)

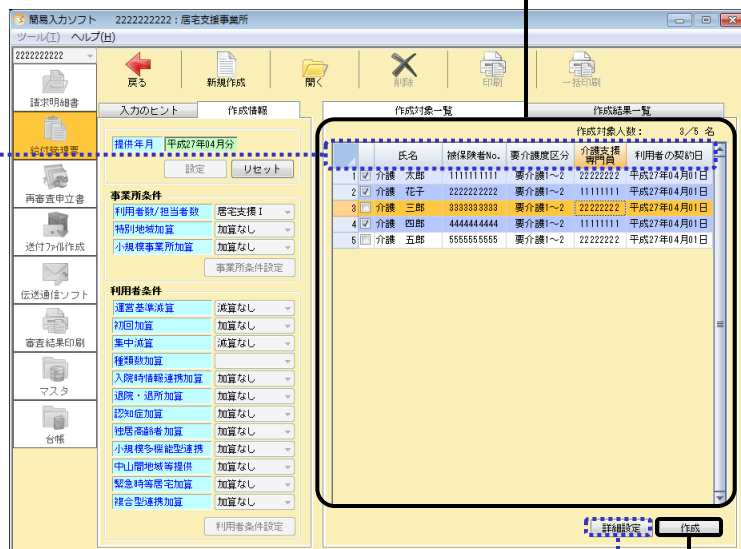
**ヒント!**

列の項目名「氏名」、「被保険者No.」、「要介護区分」、「介護支援専門員」、「利用者の契約日」をクリックすることで、その項目の昇順でデータを並び替えます。

**ヒント!**

給付管理票を作成せずに様式第七を単独で作成する際に介護支援専門員の設定を行う場合等で、入力情報の補正を行いたい場合は、<詳細設定>をクリックします。

⑨ <作成>をクリックします

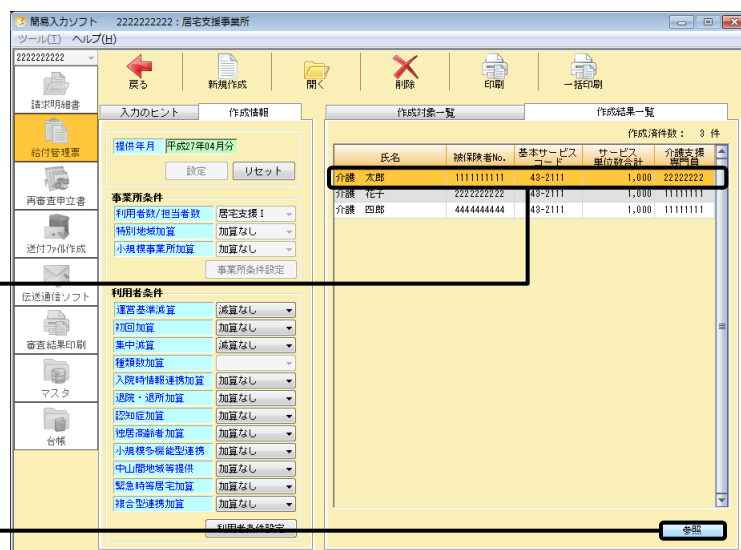


[作成結果一覧]タブにデータが表示されます。

**■ 内容の確認と修正**

① 修正する行を選択します

② <参照>をクリックします



※ 選択した内容を確認します。



③ 必要に応じて、摘要または回数を修正します

摘要または回数を変更した場合

④ <保存>をクリックします

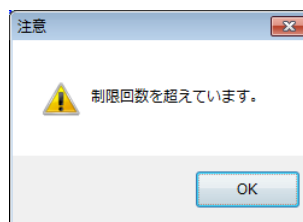
更に修正する行がある場合には、①～④の手順を繰り返します。

サービスコード	サービス名称	単位数	回数	サービス単位数	摘要
48-2111	居宅支援 I 1	1,000	1	1,000	

サービス単位数合計 1,000 × 単位数単価 10.70 = 請求額合計 10,700

### ヒント!

変更した回数が介護マスタに登録されたサービスコードの制限回数を上回った場合、以下のエラーが表示されますので、回数を制限回数以内に修正してください。




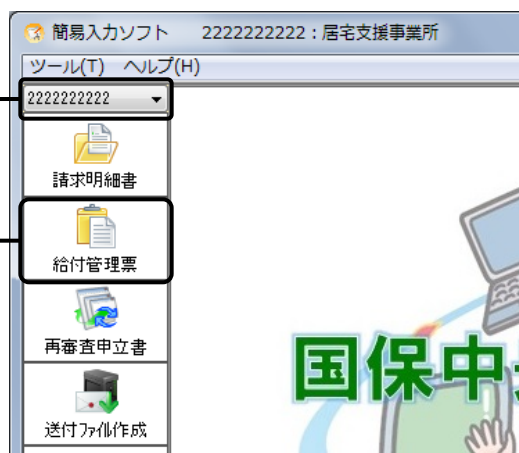
## 2. (3) 様式第七の三


① 自事業所の事業所番号を選択します

**ヒント!**

事業所台帳の「請求業務、給付管理業務を行う事業所」にチェックされている事業所が選択可能です。

②  <給付管理票>をクリックします



③  <様式第七の三>をクリックします



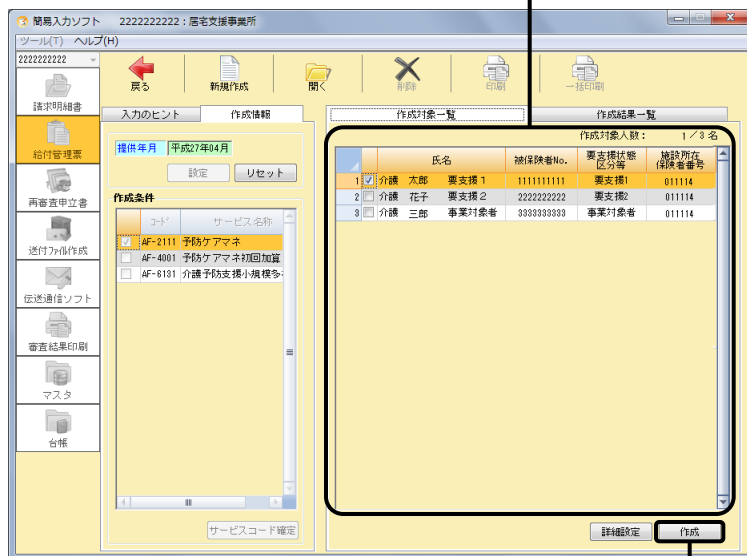
※ クリックできない場合は以下を確認

- ・ 利用者台帳の登録
- ・ ①で選択した事業所に以下のサービス種類が登録されている必要があります。  
AF : 予防ケアマネ

- ⑥ 左で設定した条件に当てはまる利用者のチェックボックスに  を付けます

### ヒント!

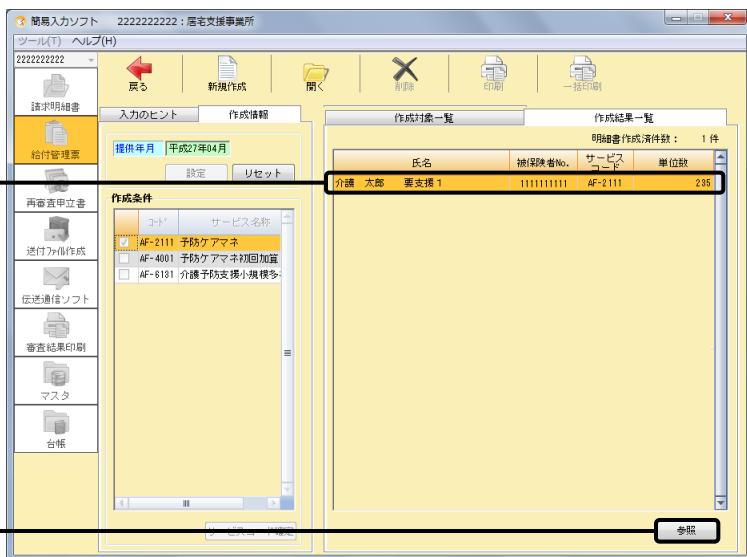
同じ作成条件であれば、複数の利用者に  を付けることで、様式第七の三を同時に作成することができます。  
 を付けた人数が作成対象人数に表示されます。  
 (作成対象人数/総数 例. 1/3名)



- ⑦ <作成>をクリックします



[作成結果一覧] タブにデータが表示されます。



### ■ 内容の確認と修正

- ① 修正する行を選択します

- ② <参照>をクリックします

※ 選択した内容を確認します。



③ 必要に応じて、摘要または回数を修正します

摘要または回数を変更した場合

④ <保存>をクリックします

更に修正する行がある場合には、①～④の手順を繰り返します。

**NEW!!**

参照

**被保険者情報**

被保険者番号	140000004	氏名	支援 太郎
保険者	140004	要介護状態	要支援 1
公費負担者番号		認定有効期間	平成27年04月01日 ~ 平成28年03月31日
公費受給者番号			

**請求計算**

サービスコード	サービス名称	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	施設所在保険者番号	摘要
AF-2111	介護予防支援	414		414				

サービス単位数合計	単位数単価	給付率	事業費請求額
事業分	414	10.70	-
公費分			4,429

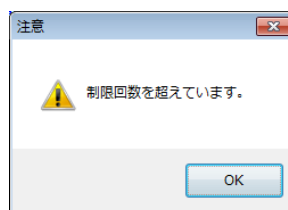
保存 キャンセル

### ヒント!

摘要と回数の入力は参照画面から行います。

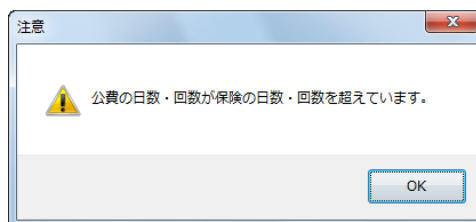
回数を変更してカーソルを遷移しますと、サービス単位数、サービス単位数合計、請求額合計を自動的に再計算します。

なお、変更した回数が介護マスタに登録されたサービスコードの制限回数を上回った場合、以下のエラーが表示されますので、回数を制限回数以内に修正してください。



### ヒント!

変更した公費分回数が回数を上回った場合、以下のエラーが表示されますので、公費分回数または回数を修正してください。



## 2. (4) 参考資料

## == 給付管理対象サービス一覧 ==

サービス 種別	サービス種類	平成27年 3月以前	平成27年 4月以降	
介護サービス	11	訪問介護	○	○
	12	訪問入浴	○	○
	13	訪問看護	○	○
	14	訪問リハ	○	○
	15	通所介護	○	○
	16	通所リハ	○	○
	17	福祉貸与	○	○
	21	短期生活	○	○
	22	短期老健	○	○
	23	短期医療	○	○
	27	特定施設短期	○	○
	31	療養管理		
	32	認知対応		
	33	特定施設		
	43	居宅支援		
	51	福祉施設		
	52	保健施設		
	53	医療施設		
59	特定介護サービス等			
81	市町村特別給付			
介護予防サービス	24	予防短期生活	○	○
	25	予防短期老健	○	○
	26	予防短期医療	○	○
	34	予防居宅療養管理		
	35	予防特定施設		
	46	予防支援		
	61	予防訪問介護	○	○
	62	予防訪問入浴	○	○
	63	予防訪問看護	○	○
	64	予防訪問リハ	○	○
	65	予防通所介護	○	○
	66	予防通所リハ	○	○
67	予防福祉貸与	○	○	
81	市町村特別給付			
地域密着型サービス	28	地域特定短期	○	○
	32	認知対応		
	36	地域特定施設		
	37	予防認知症型		
	38	認知症型短期	○	○
	39	予防認知短期	○	○
	54	地域福祉施設		
	68	小多機短		○
	69	予防小多機短		○
	71	夜間訪問介護	○	○
	72	認知症型通所	○	○
	73	小規模多機能	○	○
74	予防認知通所	○	○	
75	予防多機能型	○	○	
76	定期巡回随時	○	○	
77	複合型看小	○	○	
79	複合型看小短		○	
総合事業サービス	A1	訪問型みなし		○
	A2	訪問型独自		○
	A3	訪問型定率		○
	A4	訪問型定額		○
	A5	通所型みなし		○
	A6	通所型独自		○
	A7	通所型定率		○
	A8	通所型定額		○
	A9	生活配食定率		
	AA	生活配食定額		
	AB	生活見守定率		
	AC	生活見守定額		
	AD	生活・他定率		
	AE	生活・他定額		
AF	予防ケアマネ			

## 3. 送付ファイル作成

作成した請求明細書や給付管理票データから、伝送通信ソフト、FD、または指定フォルダへ国保連合会送付用ファイルを作成します。

このとき、請求書（様式第一・様式第一の二）が自動的に作成されます。

- ① <送付ファイル作成>をクリックします

作成済の請求明細書、給付管理票等の情報が一覧表示されます。  
表示している全てのデータの送付ファイルを一括で作成します。

- ② 請求を行う年月を設定します

例) 4/1~4/10に送るデータは4月とします。

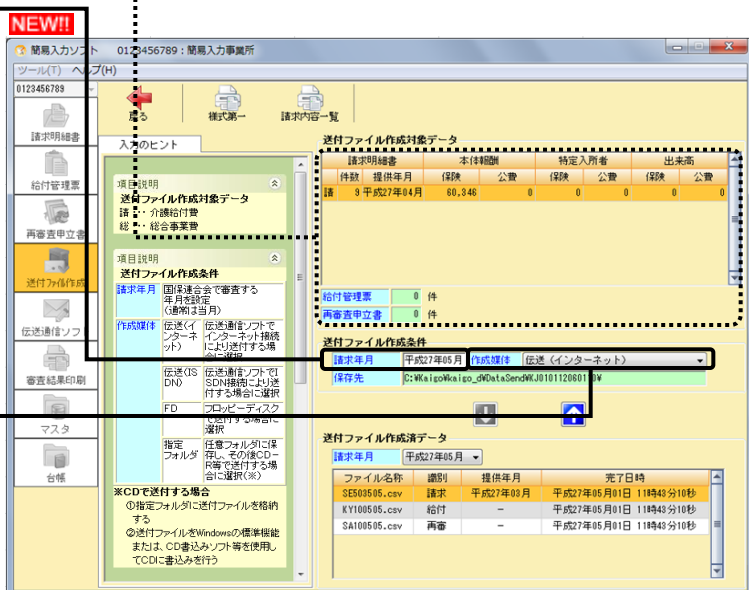
- ③ <作成媒体>を選択します

- ・伝送（インターネット）：伝送通信ソフトを用いてインターネットにて請求（提出）
- ・伝送（ISDN）：伝送通信ソフトを用いてISDNにて請求（提出）
- ・FD：フロッピーディスクで提出
- ・指定フォルダ：任意のフォルダに保存

CD-Rで提出する場合は“指定フォルダ”で任意のフォルダに保存し、CD-Rへの書き込み操作を行います。

詳細は「3.（4）CD-Rへの書き込み」

（P.134）を参照してください。



### ヒント!

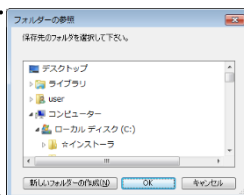
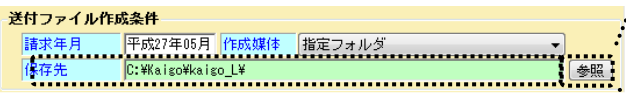
③で“FD”を選んだ場合はFDドライブの指定が必要です。

※ 通常のパソコンでは“A:¥”が標準です。





③で“指定フォルダ”を選んだ場合は<参照>をクリックして保存先のフォルダを指定します。

※ 初期設定は “[ドライブ名]:¥Kaigo¥Kaigo\_L¥” となります。

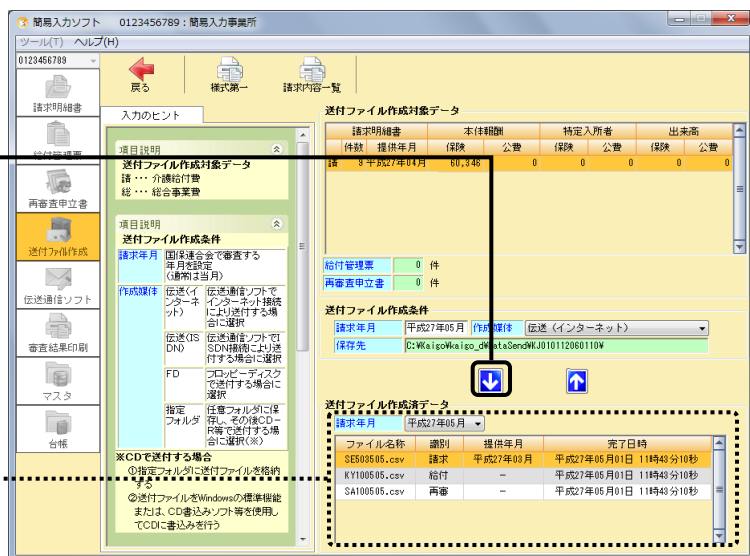




④  をクリックします

※ 作成媒体を [FD] としている場合は、フロッピーディスクを挿入してから、 をクリックします。

伝送通信ソフト、FD、または指定フォルダへ作成した国保連合会送付用データの内容が表示されます。



 ヒント!

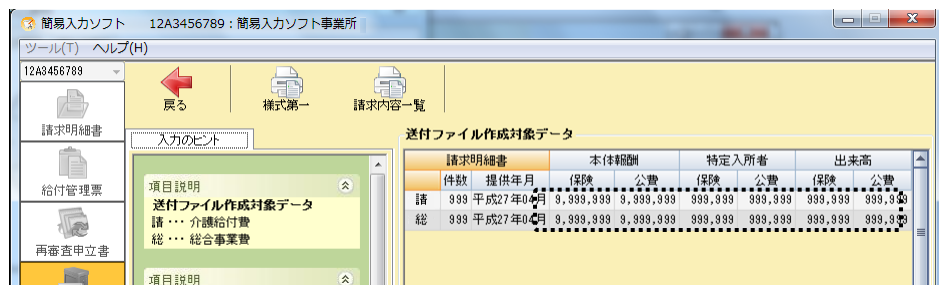
国保連合会送付用ファイルの名前について

SE 504 505 . csv

- A データの種類**  
SE・・・請求書  
SO・・・総合事業請求書  
KY・・・給付管理票  
SA・・・再審査申立書
- B 提供年月**  
サービスを提供した年月  
※2015年4月は“504”  
2020年4月は“004”  
給付管理票、再審査申立書の場合は異なる月が含まれる為“100”
- C 請求年月**  
請求を行う年月  
※2015年5月は“505”  
2020年5月は“005”

 ヒント!

「送付ファイル作成対象データ」の金額表示する列は、マウスの操作により列幅の調整ができます。





## 3. (1) 請求書（様式第一）イメージの印刷

① 印刷する請求データを選択します

請求明細書 件数	提供年月	本体報酬 円	公費 円	特定入所者 円	出来高 円
1	平成27年04月	60,348	0	0	0

ファイル名	種別	提供年月	提供日時
SES0805.csv	請求	平成27年05月	平成27年05月01日 11時43分10秒
KY100805.csv	給付	-	平成27年05月01日 11時43分10秒
SA100805.csv	再審	-	平成27年05月01日 11時43分10秒

② &lt;様式第一&gt;をクリックします

③ 「送付ファイル作成対象 様式第一」または「送付ファイル作成済 様式第一」を選択します


※ 「送付ファイル作成対象」とは、登録済みだが送付ファイル作成を実行していないデータです。

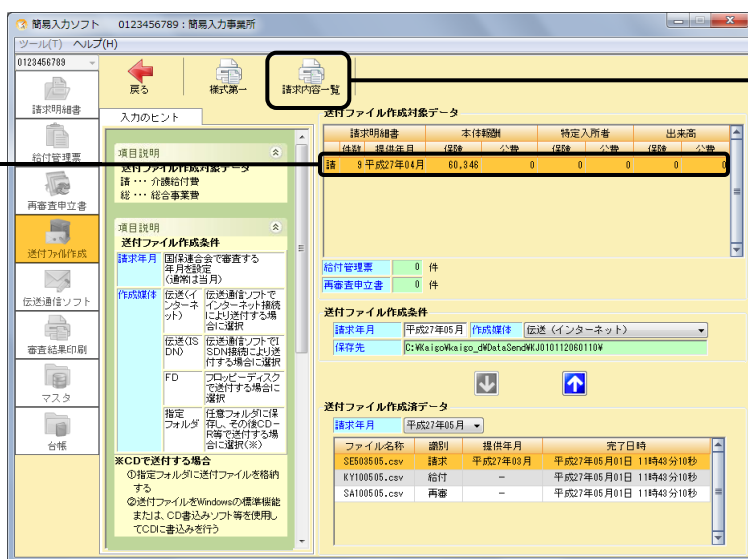
④ &lt;印刷&gt;をクリックします

## 3. (2) 請求内容一覧の印刷

① 印刷する請求データを選択します

送付ファイル作成済のデータの「請求内容一覧」は印刷することができません。

②  <請求内容一覧>をクリックします



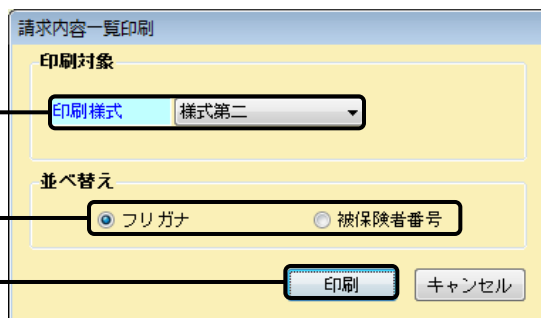
③ 「印刷様式」を選択します

※ 様式第七、様式第七の二、様式第七の三はそれぞれの作成結果一覧から印刷します。

④ 「並べ替え」を選択します

印刷順序として、被保険者氏名のフリガナ順、もしくは被保険者番号順のいずれかを選択

⑤ <印刷>をクリックします

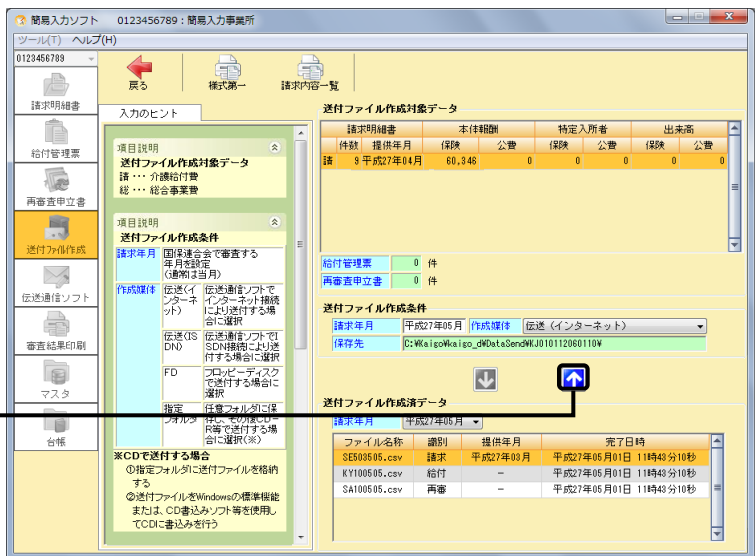
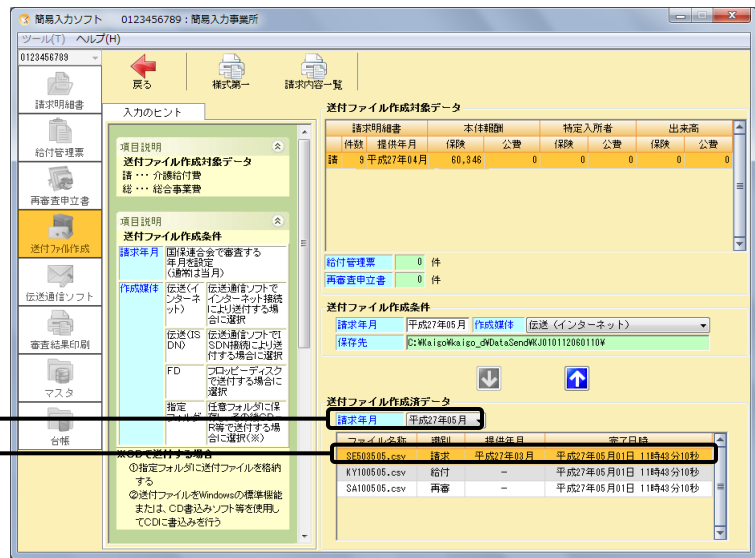


## 3. (3) 送付ファイル作成の取消

送付ファイル作成を取消し、送付ファイル作成済データを、送付ファイル作成対象データに戻します。

① <▼>をクリックして請求年月を選択します

② 取消したい行を選択します



③ ↑をクリックします

### ヒント!

#### 取消し時の制約

以下の場合には取消しできません。

- ・ 請求明細書 同一サービス提供年月の請求明細書データが送付ファイル作成前の状態で存在する場合
- ・ 総合事業請求明細書 同一サービス提供年月の総合事業請求明細書データが送付ファイル作成前の状態で存在する場合
- ・ 給付管理票 給付管理票データが送付ファイル作成前の状態で存在する場合
- ・ 再審査申立書 再審査申立データが送付ファイル作成前の状態で存在する場合

# IV. その他

## 1. 市町村助成費請求書

事業所台帳：対象のサービス種類に社福法人軽減“有”が設定されている必要があります。  
 利用者台帳：対象の利用者に社福軽減情報が登録されている必要があります。

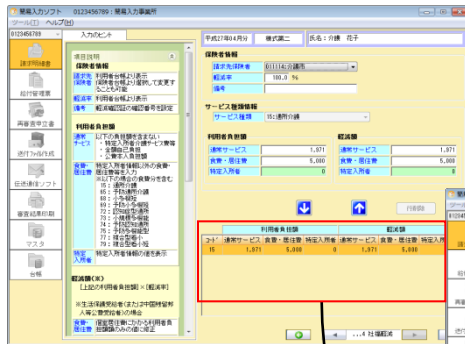
### 1. (1) 処理の流れ

#### ■ 全体の流れ

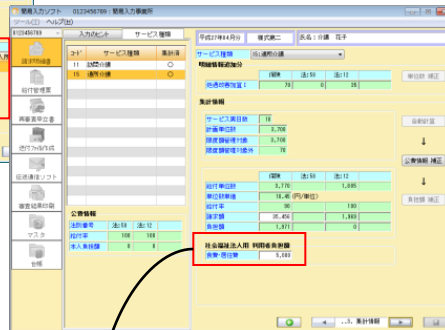
【毎月1日～10日（請求期間）】

請求明細書作成時に、社会福祉法人軽減情報を入力します。

#### ◆ 請求明細書 社会福祉法人軽減情報



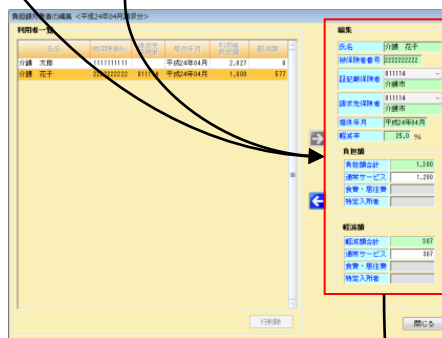
#### ◆ 請求明細書 集計情報



#### ◆ 市町村助成費 月次処理

【送付ファイル作成後】

請求明細書の社会福祉法人軽減情報をもとに市町村助成費の月次処理を行います。返戻や減額になった場合の補正もこの画面で行います。



#### ◆ 市町村助成費 年次処理

【年度末】

市町村助成費の年次処理として、「社会福祉法人軽減市町村助成費請求書」を印字します。



「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」を参照して証記載保険者番号を選択してください。

通常は証記載保険者番号と同じ保険者ですが、保険者台帳に登録されている政令市や広域連合を選択することもできます。

ここで設定した保険者ごとに「社会福祉法人軽減額一覧」を集計します。

「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」の「減額割合」を参照して入力します。

利用者の負担額を入力します。

「通常サービス」

- ・ 特定入所者介護サービス費等は含みません
- ・ 給付単位数外の全額自己負担は含みません
- ・ 公費本人負担額は含みません

「食費・居住費」

- ・ 請求書（特定入所者情報）に該当しない全額自己負担の食費・居住費を入力します
- ・ 以下のサービス種類の食費分を含みます

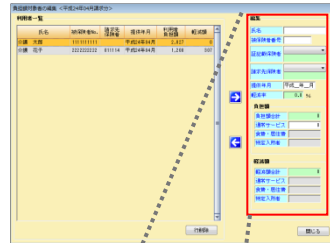
- 15：通所介護
- 65：予防通所介護
- 68：小多機短
- 69：予防小多機短
- 72：認知症型通所
- 73：小規模多機能
- 74：予防認知通所
- 75：予防小規模
- 77：複合型看小
- 79：複合型看小短

「特定入所者」

- ・ 特定入所者情報の利用者負担額を入力します

利用者負担額 × 軽減率 の金額を入力します。  
(小数点第一位を四捨五入)

※生活保護受給者、中国残留邦人等公費受給者の場合  
個室の居住費にかかる利用者負担額のみ社福軽減の対象となります。



**編集**

氏名

被保険者番号

証記載保険者

請求先保険者

提供年月 平成\_\_年\_\_月

軽減率  %

**負担額**

負担額合計	0
通常サービス	0
食費・居住費	
特定入所者	

**軽減額**

軽減額合計	0
通常サービス	
食費・居住費	
特定入所者	