

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28年4月

国民健康保険中央会

・単位数計算が必要な例	100
・摘要欄入力事項	101
・様式第二	101
・様式第三、四、五	103
・様式第六	104
・様式第八、九、十	105
2. 給付管理票と様式第七	106
(1) 給付管理票	106
・給付管理票の新規作成	107
・給付管理票の修正・参照	110
・給付管理票の修正・削除	111
・給付管理票の印刷	113
(2) 様式第七・七の二	114
・様式第七・七の二の新規作成	115
・様式第七・七の二の修正・参照	118
・様式第七・七の二の入力のヒント	119
・事業所条件	119
・詳細設定	120
・様式第七・七の二の印刷	121
(3) 様式第七の三	122
・様式第七の三の新規作成	123
・様式第七の三の修正・参照	126
・様式第七の三の印刷	127
(4) 参考資料	128
・給付管理対象サービス一覧	128
3. 送付ファイル作成	129
(1) 請求書（様式第一）イメージの印刷	131
(2) 請求内容一覧の印刷	132
(3) 送付ファイル作成の取消	133
(4) CD-Rへの書き込み	134
・Windows Vistaの場合	134
・Windows 7の場合	136
・Windows 8.1、Windows10の場合	138

Ⅲ. 審査結果の印刷と対応

1. 審査結果印刷	140
2. 再審査申立書	141
・新規作成	142
・増減単位数通知書をもとに入力する場合	143

0. はじめに

1. ソフトウェア上の制限事項

■ 契約事項

ライセンスについての考え方

本ソフトウェアにおいては、原則、1パソコンにつき1ライセンスという考え方をとっています。このため、複数の事業所もしくは複数のパソコンでご利用になる場合には、インストールするパソコンの台数分のライセンス購入をお願いいたします。

ただし、パソコンの機種変更等により本ソフトウェアをアンインストールし、新しいパソコンにインストールする場合には、購入いただいていた以前のライセンスがそのまま引き継がれたものとして扱います。

バージョンアップについての考え方

本ソフトウェアの価格には、次回の制度改正までの間のサポート料が含まれています。ただし、それ以前においても、大規模な制度改正がなされた場合においては、別途、バージョンアップ費用が発生する場合がありますのであらかじめご了承ください。

なお、小規模なバージョンアップについては、原則、国保中央会ホームページからのダウンロードもしくは伝送通信ソフトによる所属の国保連合会からのダウンロードにより対応させていただきます。

■ 動作環境

動作環境

- ・以下のいずれかのOSであること

Windows Vista Home Basic	(32Bit)	ServicePack2
Windows Vista Home Premium	(32Bit)	ServicePack2
Windows Vista Business	(32Bit)	ServicePack2
Windows 7 Starter	(32Bit)	ServicePack1
Windows 7 Home Premium	(32Bit・64Bit)	ServicePack1
Windows 7 Professional	(32Bit・64Bit)	ServicePack1
Windows 8.1	(64Bit)	
Windows 8.1 Pro	(64Bit)	
Windows 10 Home	(64Bit)	
Windows 10 Pro	(64Bit)	



情報

ServicePackはMicrosoft社のホームページから入手可能です。

- ・モニタ解像度：1024 x 768 ピクセル以上

■ 介護給付費単位数表標準マスタ

国保中央会では、本ソフトウェアとは別に、サービスコードおよび特定診療・特別療養コードを格納した「介護給付費単位数表標準マスタ」を別途提供（有償）しています。本ソフトウェアでは、「介護給付費単位数表標準マスタ」を取り込むことで、サービスコードを手作業で調べて入力する手間を省略することができ、コード検索やマスタチェックの充実した機能を利用することができます。

なお、「介護給付費単位数表標準マスタ」は最新版をご利用ください。最新版でないマスタを利用された場合、正しい請求明細書を作成できない場合がございます。

※ 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>

■ 試用版 介護給付費単位数表標準マスタ

試用可能期間が平成27年7月31日までの早期購入特典のため、現在はご利用いただけません。

■ 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)	
78	地域通所介護	地域密着型通所介護	
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

・ 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	○	○	○	
78	地域通所介護		○	○	
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		○	

■ 送付ファイル未作成のデータが存在する場合

⚠ 注意

送付ファイル未作成のデータが存在する場合は、右のメッセージが表示され、事業所情報の変更、削除はできません。

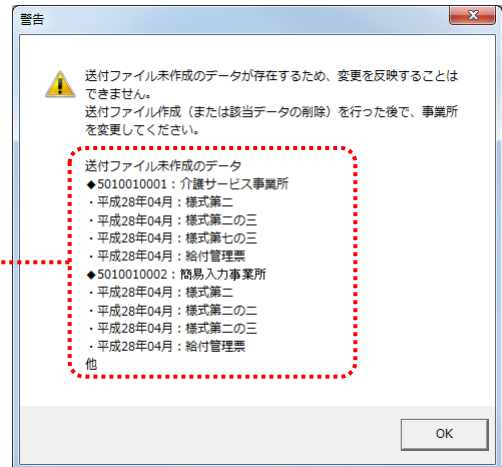
事業所情報を変更、削除するには、送付ファイル未作成のデータを送付ファイル作成（または削除）する必要があります。

該当する未作成のデータは、右のメッセージに表示されています。表示されている事業所番号、提供年月、様式を参照し、対象のデータを送付ファイル作成（または削除）した後、事業所情報の変更、削除を行ってください。


以下のデータを登録後、送付ファイル作成を行っていない場合が対象です。

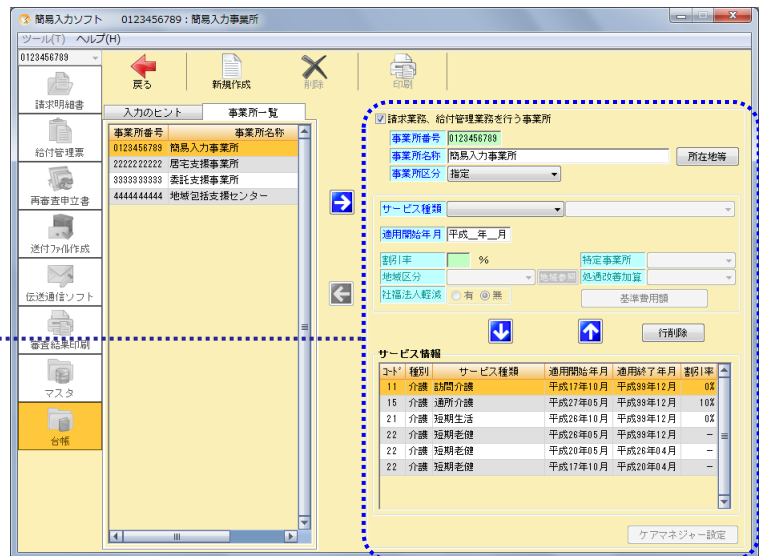
- ・請求明細書
- ・給付管理票
- ・様式第七
- ・様式第七の二
- ・様式第七の三

送付ファイル作成については「3. 送付ファイル作成」(P. 129)を参照してください。



💡 ヒント!

送付ファイル未作成のデータが存在する事業所の場合、 をクリックし、事業所情報を更新することはできませんが、登録済みの事業所情報を確認することは可能です。



== [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

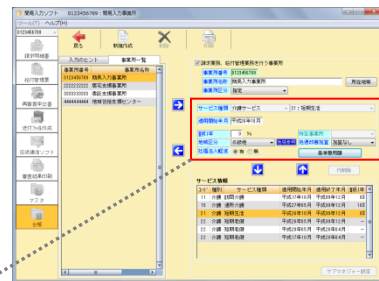
選択可能なサービス種類は、事業所区分によって絞り込まれています。サービス種類が表示されない場合は、[事業所区分]の設定を確認してください。

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, 78, 79
- ・総合事業サービス : A1, A2, A3, A5, A6, A7, A9, AB, AD

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、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, 78, 79
- ・総合事業サービス : A1, A2, A5, A6

注意

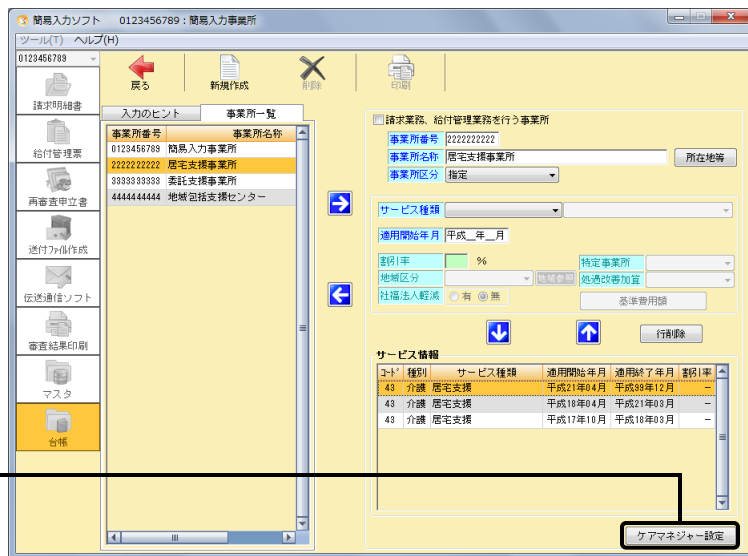
地域包括支援センターからケアプランの作成を委託された事業所の場合、その地域包括支援センターを事業所台帳へ登録し、[サービス種類]へ“介護予防サービス”“46：予防支援”を設定します。

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。

・ケアマネジャーの登録

ケアプラン作成業務を行う事業所の場合は、ケアマネジャーの設定を行います。
また、地域包括支援センターの場合は、必要に応じてケアマネジャーの設定を行います。

- ① <ケアマネジャー設定>をクリックします



ヒント!

登録するサービス情報が「AF:予防ケアマネ」のみの場合、ケアマネジャーの設定は不要です。この場合<ケアマネジャー設定>ボタンの横に以下のメッセージが表示されます。

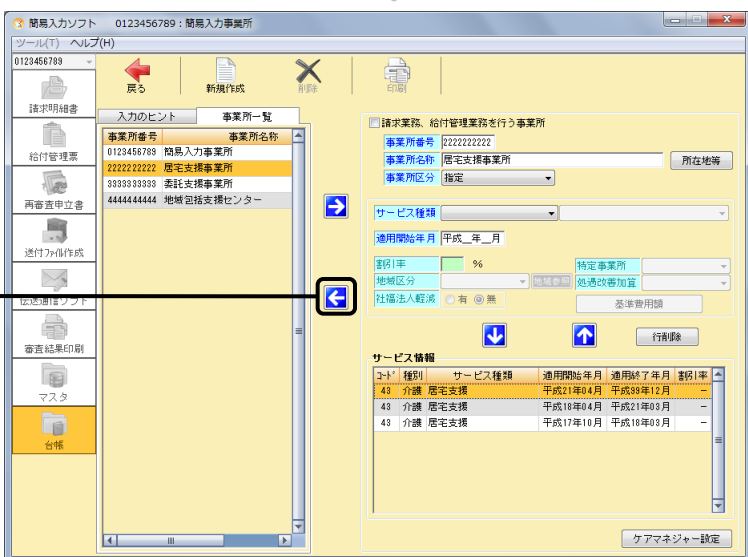
ケアマネジャーの設定は不要です

- ② 「ケアマネジャー情報」を入力します

- ③ ↓ をクリックします

- ④ <確定>をクリックします

- ⑤ ← をクリックします



・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	○		○		○		○			○	○	
78 地域通所介護	○	○	○		○		○			○	○		
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	○	○	○	○	○	○	○					

■ 利用者台帳を修正する場合

① 修正する利用者を選択します

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

⚠ 注意

送付ファイル未作成のデータが存在する場合は、右のメッセージが表示され、利用者情報の変更、削除はできません。

利用者情報を変更、削除するには、送付ファイル未作成のデータを送付ファイル作成（または削除）する必要があります。

該当する未作成のデータは、右のメッセージに表示されています。表示されている事業所番号、提供年月、様式を参照し、対象のデータを送付ファイル作成（または削除）した後、利用者情報の変更、削除を行ってください。

以下のデータを登録後、送付ファイル作成を行っていない場合が対象です。

- ・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

送付ファイル作成については「3. 送付ファイル作成」(P. 129)を参照してください。

送付ファイル未作成のデータが存在するため、変更を反映することはできません。
送付ファイル作成（または該当データの削除）を行った後、利用者を変更してください。

送付ファイル未作成のデータ

- ◆5010010001：簡易サービス事業所
 - ・平成28年04月：様式第二
 - ・平成28年04月：様式第二の三
 - ・平成28年04月：様式第七の三
 - ・平成28年04月：給付管理票
- ◆5010010002：簡易入力事業所
 - ・平成28年04月：様式第二
 - ・平成28年04月：様式第二の二
 - ・平成28年04月：様式第二の三
 - ・平成28年04月：給付管理票

他

OK

💡 ヒント!

送付ファイル未作成のデータが存在する利用者の場合、← をクリックし、利用者情報を更新することはできませんが、登録済みの利用者情報を確認することは可能です。

・ 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。

ヒント!


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。

◆ 特定入所者情報

■ 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。



④  をクリックします

⑤  をクリックします



利用者選択画面 (P. 58) 

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（※1） 76：定期巡回随時 77：複合型看小 78：地域通所介護（※2） 79：複合型看小短（※1） 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（※1） 81：特別給付	様式第二の三	A1：訪問型みなし（※1） A2：訪問型独自（※1） A3：訪問型定率（※1） A4：訪問型定額（※1） A5：通所型みなし（※1） A6：通所型独自（※1） A7：通所型定率（※1） A8：通所型定額（※1） A9：生活配食定率（※1） AA：生活配食定額（※1） AB：生活見守定率（※1） AC：生活見守定額（※1） AD：生活・他定率（※1） AE：生活・他定額（※1）
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（※1）
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

※1は、平成27年4月以降

※2は、平成28年4月以降

1. (6) 公費適用サービス種類一覧

	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	小多機能短	定期巡回随時	複合型看小	地域通所介護	複合型看小短	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	予防小多機能短	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		
サービス種類			11	12	13	14	15	16	17	31	71	72	73	68	76	77	78	79	61	62	63	64	65	66	67	34	74	75	69	A1	A2	A3	A4	A5	A6		
1:介護, 2:予防, 3:地域密着, 4:総合事業			1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

	公費給付率	本人負担額	通所型定率	通所型定額	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	福祉ケアマネ	福祉施設	地域福祉施設	老健施設	医療施設					
サービス種類			A7	A8	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	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。

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

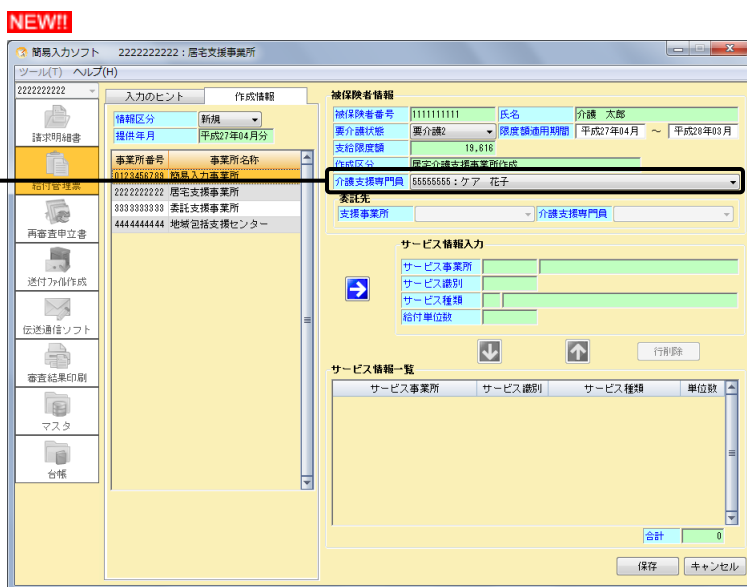
「介護支援専門員」を設定します。
※ 「委託先」の情報は入力不要

・ 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!

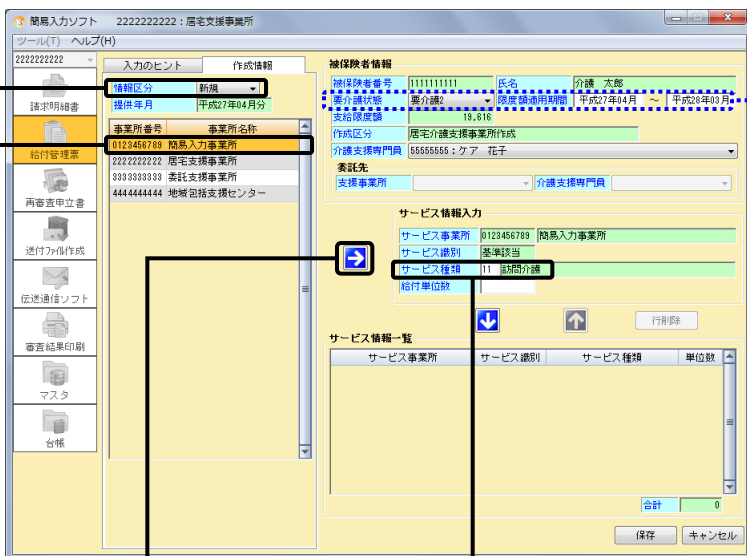
「詳細設定」(P.120)を参照してください。



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

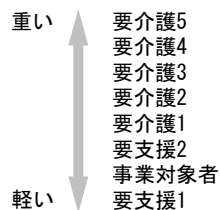
⑦ 「サービス種類」を入力します

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。

なお、月の途中で要介護状態に変更があった場合は、重い方の要介護状態と限度額適用期間が表示されます。

<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。

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～ 平成28年3月	平成28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	○	○	○	
78 地域通所介護			○	
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			

Windows 8.1、Windows 10の場合

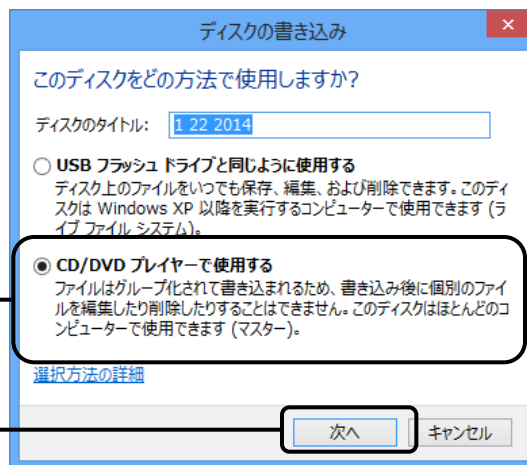
- ① 自動再生画面が表示されたら、
「ファイルを書き込む」をクリックします

※ 自動再生画面が表示されない場合は、
デスクトップ左下のフォルダアイコン
「エクスプローラー」⇒「コンピューター」
をクリックし、ディスク書き込み用
ドライブを右クリックして、「開く」
を選択します。



- ② ディスクの書き込み画面が表示されたら、
「CD/DVDプレイヤーで使用する」
を選択します

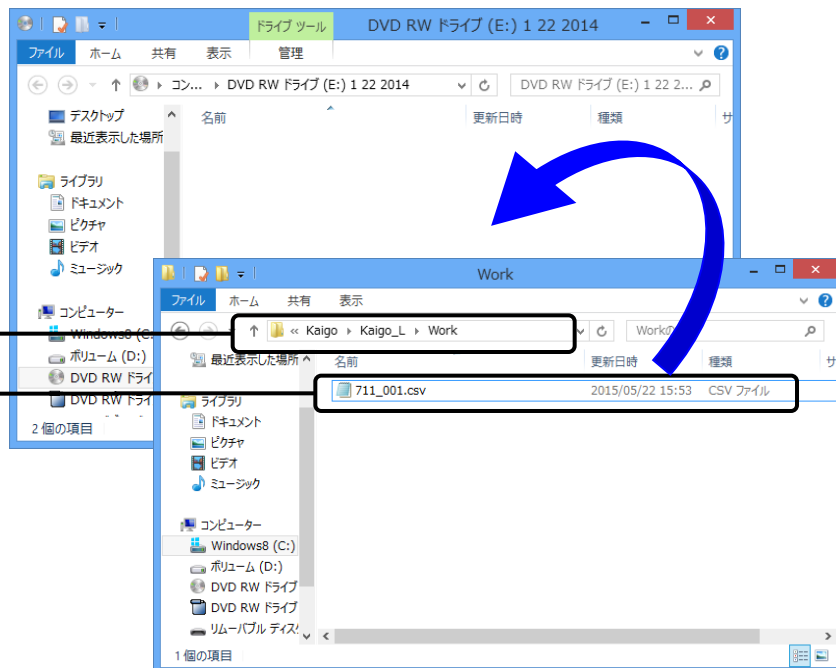
- ③ 「次へ」をクリックします



空のディスクのフォルダが開きます。

- ④ 別のエクスプローラーで、簡易入力
ソフトで作成した、国保連合会送付用
ファイルの保存先のフォルダを開きま
す

- ⑤ 空のディスクのフォルダにファイル
をドラッグします



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

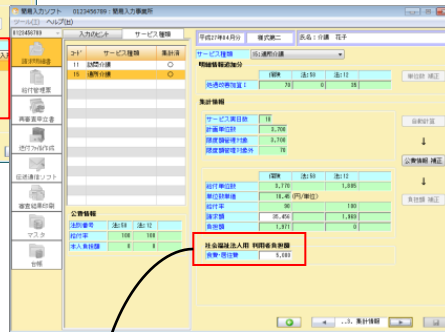
【毎月1日～10日（請求期間）】

◆ 請求明細書 社会福祉法人軽減情報

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。



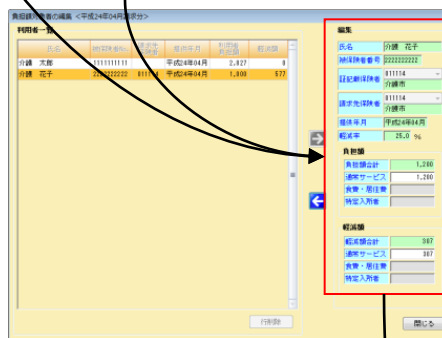
◆ 請求明細書 集計情報



◆ 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。



【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。

◆ 市町村助成費 年次処理



「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

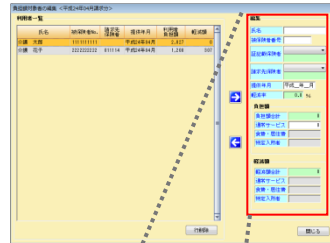
- 15：通所介護
- 65：予防通所介護
- 68：小多機短
- 69：予防小多機短
- 72：認知症型通所
- 73：小規模多機能
- 74：予防認知通所
- 75：予防小規模
- 77：複合型看小
- 78：地域通所介護
- 79：複合型看小短

「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	<input type="text"/>
被保険者番号	<input type="text"/>
証記載保険者	<input type="text"/>
請求先保険者	<input type="text"/>
提供年月	平成__年__月
軽減率	0.0 %
負担額	
負担額合計	0
通常サービス	0
食費・居住費	<input type="text"/>
特定入所者	<input type="text"/>
軽減額	
軽減額合計	0
通常サービス	<input type="text"/>
食費・居住費	<input type="text"/>
特定入所者	<input type="text"/>

2. バックアップとリストア

ディスク障害等に備えて、大切なデータのコピーを作成しておく<バックアップ>機能と、そのバックアップデータを用いてデータを復元する<リストア>機能について説明します。

ヒント!

バックアップとリストアを行うことで、現在使用中のパソコンとは別のパソコンへデータを移行することができます。

注意

バックアップを行った簡易入力ソフトのバージョンと、リストアを行う簡易入力ソフトのバージョンが異なる場合は、バックアップデータをリストアすることはできません。

また、バックアップしたファイルは、マイナーバージョン（Ver. 7.n.mのn,m部分）まで一致した簡易入力ソフトでのみリストアができます。

・データをバックアップするには

■ バックアップ

台帳、マスタ、入力情報のコピーを別の場所に保存します。

① <ツール>をクリックします

② <バックアップ>をクリックします

③ 保存先を選択します

ヒント!

ディスク障害に備える意味からもバックアップファイルの保存先は、ハードディスク以外のリムーバブルディスク（「外部媒体」）を推奨します。

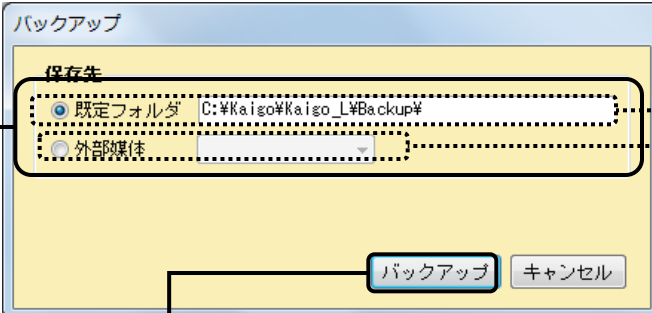
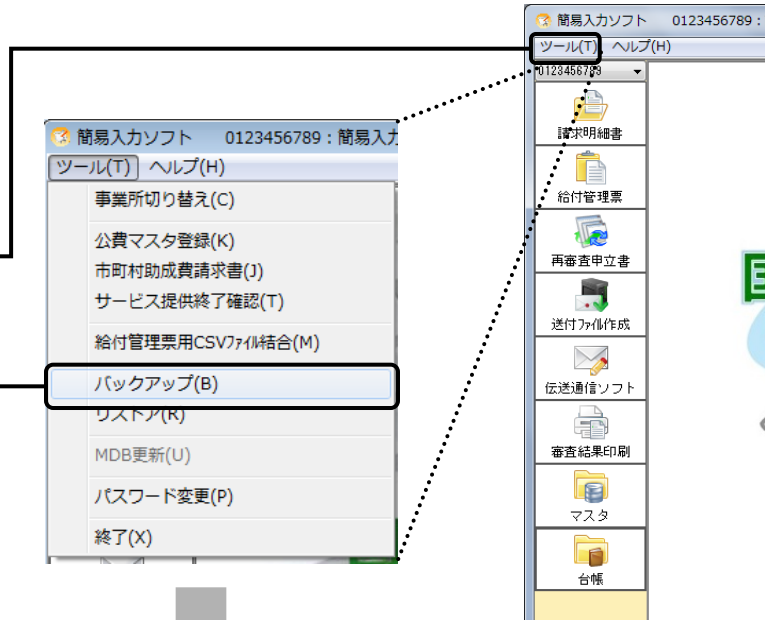
④ <バックアップ>をクリックします

■ 自動バックアップ機能

簡易入力ソフトを終了する際、「既定フォルダ」へのバックアップが自動で行われます。（バックアップ中は右の画面が表示されます。）

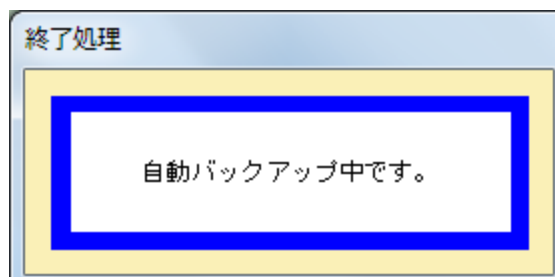
ヒント!

バックアップデータは1日につき1つ（最後にバックアップが行われたもの）を保存し、過去15日分までを保存します。



保存先に【既定フォルダ】を選択した場合は、保存先のフォルダを変更することはできません。

保存先に【外部媒体】を選択した場合は、保存したいドライブを選択してください。



・バックアップデータから復元するには

■ リストア

バックアップしておいたファイルから、データを復元します。

リストアを行うと、前回バックアップを実施した後の更新内容は破棄され、バックアップ時点の状態に戻ります。

台帳、マスタはバックアップデータの内容に置き換えられます。

※ コンピュータの障害等によりデータを消失した場合には行いません。

① <ツール>をクリックします

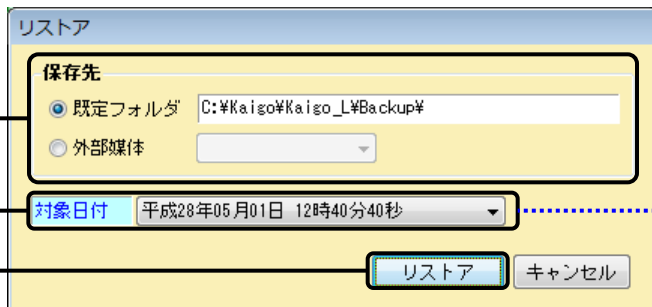
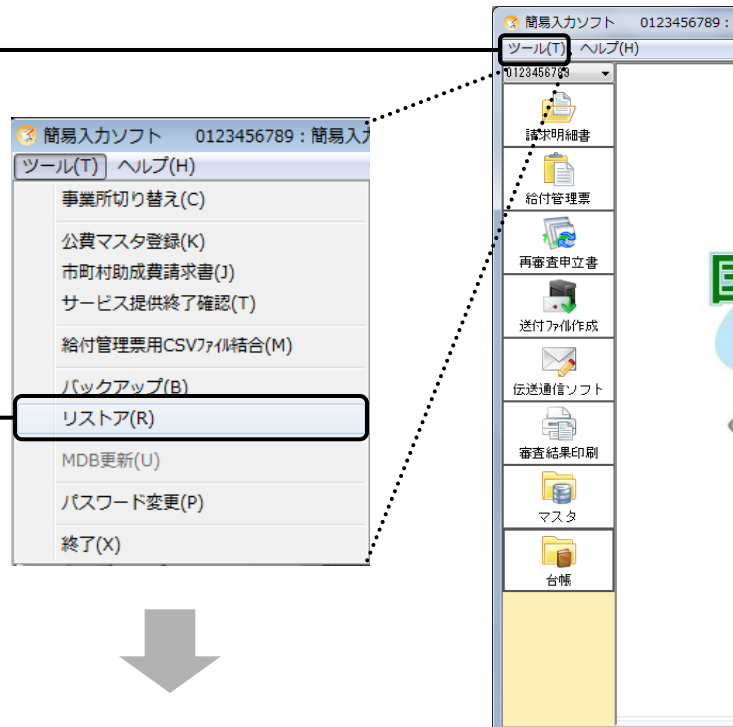
② <リストア>をクリックします

③ バックアップデータを保存している保存先を選択します

④ 復元するデータを選択します

⑤ <リストア>をクリックします

⑥ 簡易入力ソフトを再起動します



💡 ヒント!

自動バックアップ機能で保存されたバックアップは、対象日付・時刻の後に「(自動)」が表示されます。

対象日付	平成28年05月01日 15時22分34秒 (自動)
	平成28年05月01日 15時22分34秒 (自動)
	平成28年05月01日 12時40分40秒
	平成28年04月30日 15時22分34秒 (自動)
	平成28年04月30日 10時11分25秒

Ver. 6でバックアップしたファイルをVer. 7にリストアすることはできません。