

# 国保中央会介護伝送ソフト

## Ver.10

# 簡易入力ソフト マニュアル



令和8年6月

国民健康保険中央会

# 改版履歴

版数	改定年月	該当頁	内容
1.7.0	令和7年8月	65	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒント枠の基準費用額設定の表示期間に令和7年8月以降を追記、令和6年8月以降を令和6年8月～令和7年7月に修正</li> <li>・多床室(控除あり)の入力対象サービスコードを記載</li> <li>・「令和7年8月以降」の基準費用額設定画面に変更</li> </ul>
		160、161	表内項目サービスコード、入力のヒント滞在費の枠に表示されるサービスコードの条件を追記
		162、163	サービスコード:59-XX25 多床室1 を入力するためのヒント枠を追加
1.8.0	令和8年4月	42	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単位数マスタ登録画面 [総合事業(定率/定額)]タブの画面イメージを変更</li> <li>・入力のヒント注釈2の番号を3に変更</li> <li>・入力のヒント注釈3の番号を4に変更</li> <li>・入力のヒント注釈4の番号を5に変更</li> <li>・入力のヒント注釈5の番号を6に変更</li> <li>・入力のヒント注釈6の番号を7に変更</li> <li>・入力のヒントに、注釈2「対象者」を追加し、サービス種類によりチェック可能となる対象者の条件を記載</li> </ul>
1.9.0	令和8年6月	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「・処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ、Ⅴ(1)～Ⅴ(14)(※3)」の行を次のように変更する 「・処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ、Ⅴ(1)～Ⅴ(14)(※3)」</li> <li>・※3に次の内容を追加する 処遇改善加算Ⅰ、Ⅱについては令和8年5月31日に終了。</li> </ul>
		167	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「・処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ(※2)」の行を次のように変更する 「・処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ(※2)」</li> <li>・※2に次の内容を追加する。 処遇改善加算Ⅰ、Ⅱについては令和8年5月31日に終了。</li> </ul>
		195、196、198、199、200、201、203、204、205、207、208、209	処遇改善加算のプルダウンが追加に対応して画面の画像変更 ※200ページに項目⑩を追加 ※204ページに介護予防支援が令和8年6月以降から処遇改善加算の対象に追加されたことの記載 ※208ページに各加算の示すサービスコードの記載

## ・入力のヒント

## == 介護サービス全般 ==



## 注意

「介護給付費単位数表標準マスタ」取込み済みの場合には、[介護サービス]、[介護予防サービス] および [総合事業(みなし)] タブへは入力できません。

新規作成時、適用年月期間(開始)には“令和”のみが入力されています。登録内容に応じて適用年月期間(開始)を入力してください。

サービス種類によって設定内容が異なります。摘要欄入力事項(P.176~181)の項目「単位数マスタ登録「摘要欄記載条件」」を参照してください。  
※摘要欄入力事項(P.176~181)の項目「サービス内容(算定項目)」に該当しないサービスコードの場合、設定は不要です。

下記の区分に該当するサービスコードを登録する場合に設定します。

- ・緊急時治療管理算定区分
- ・所定疾患施設療養費算定区分
- ・外泊時費用区分
- ・看取り介護加算
- ・ターミナルケア加算
- ・試行的退院(所)サービス費区分

下記の区分に該当するサービスコードを登録する場合、入力したサービスコードと適用年月期間に応じて特殊設定区分が自動設定されます。

- ・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Ⅰ1~Ⅳ、Ⅴ(1)~Ⅴ(14) (※3)
- ・特定処遇改善加算Ⅰ~Ⅱ (※1)
- ・ペースアップ等支援加算 (※1)
- ・同一建物減算

- (11: 訪問介護、12: 訪問入浴、13: 訪問看護、14: 訪問リハ、62: 予防訪問入浴、63: 予防訪問看護、64: 予防訪問リハ、71: 夜間訪問介護、A2: 訪問型独自における事業所と同一建物の利用者また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)
- ・共生型サービス

- (11: 訪問介護、15: 通所介護、21: 短期生活、24: 予防短期生活、78: 地域通所介護)
- ・令和3年9月30日までの上乗せ分 (※2)
- ・過少サービス減算
- (73: 小規模多機能、75: 予防多機能型、77: 複合型看小)
- ・サテライト体制未整備減算
- (77: 複合型看小)
- ・業務継続計画未策定減算
- (17: 福祉貸与、67: 予防福祉貸与)

(※1) 令和6年5月31日に終了(処遇改善加算に1本化)

(※2) 令和3年9月30日に終了

(※3) 処遇改善加算Ⅴ(1)~Ⅴ(14)については、令和7年3月31日に終了。処遇改善加算Ⅰ、Ⅱについては令和8年5月31日に終了。

単位数の記載を省略するサービスコードの場合に、チェックを入れます。対象のサービスについては各タブの入力のヒント(P.33~42)を参照してください。

サービス種類が「55: 介護医療院」で、請求明細書の基本摘要欄にDPCコードの記載をするサービスの場合、「あり」を選択します。詳細は「基本摘要欄入力事項」(P.182)を参照してください。

サービス種類「23: 短期医療」、「26: 予防短期医療」、「53: 医療施設(※4)」を登録する場合に、サービスコード表に記載のある施設の種類(病院/診療所/認知症疾患病棟)を設定します。  
(※4) 令和6年3月31日に終了

サービス種類「33: 特定施設」または「35: 予防特定施設」における外部サービスを登録する場合に設定します。「外部サービス」(P.45)を参照してください。

[サービス実日数]の対象と設定した場合、請求明細書で以下の表示またはチェックを行います。

- ・訪問通所系のサービスコードの場合  
集計情報の[サービス実日数]に、明細情報の[日数・回数]の合計を初期表示。
- ・短期入所系のサービスコードの場合  
明細情報の[日数・回数]の合計が基本情報の実日数以下であることをチェック。
- ・特定施設・施設入所系のサービスコードの場合  
明細情報の[日数・回数]の合計が基本情報の入居(入所/入院)実日数以下であることをチェック。

## ヒント!

サービス種類による「記載省略する(算定単位“1月につき”の時)」 「サービス実日数」 「支給限度額対象区分」 「定員超過・人員欠如」の設定可能項目については「サービス対応表」(P.50)を参照してください。

## 1. (4) その他 ヒント

## ・ 入力のヒント[集計情報 処遇改善加算]

**ヒント!**

＜自動計算＞をクリックした後に単位数の補正を行う場合は、＜リセット＞をクリック後、単位数の補正を行ってから、再度＜自動計算＞をクリックしてください。

集計情報			
計画単位数	25,780	限度額管理対象	25,780
		限度額管理対象外	1,186
			リセット

初期表示、単位数の補正時、処遇改善加算と出来高の入力時に、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。（※1）

- ・ 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ（※2）  
[単位数] × [加算割合]（小数点以下四捨五入）

（※1）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。

（※2）令和6年5月以前の場合、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算も同様に計算した値を初期表示します。

また、令和7年3月以前の場合、処遇改善加算Ⅴ（1）～Ⅴ（14）も同様に計算した値を初期表示します。

処遇改善加算Ⅰ、Ⅱについては令和8年5月31日に終了。

**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。

- ・ 緊急時施設療養
- ・ 所定疾患施設療養費等
- ・ 特別療養費
- ・ 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（※3）」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。

令和6年5月以前の場合、処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算を計算します。

（※3）令和6年3月31日に終了

## ・ 様式第七の新規作成

※選択した事業所のサービス種類が43  
(居宅支援)である場合に表示されます。

① 月初から10日までは、前月が表示されます。月遅れ請求の場合には、そのサービスを提供した年月を入力します

※ サービス提供年月に当月が設定できるのは11日以降です。

② 提供年月を変更する場合 <リセット>をクリックし、提供年月を入力後、<設定>をクリックします

③ <新規作成>をクリックします

対象の利用者が表示されます

※ 利用者が表示されない場合は「利用者台帳」の以下の入力内容について確認してください。

- ・ サービス情報の対象様式「給付管理票」にチェックが入っていること
- ・ サービス情報の支援事業所番号がP.194の①で選択した事業所と同じこと

④ 「事業所条件」を選択します

⑤ <事業所条件設定>をクリックします

⑥ 「利用者条件」を設定します

⑦ <利用者条件設定>をクリックします

処遇改善加算が表示されます

※令和8年6月以降表示されます。

- ⑧ [事業所条件]、[利用者条件]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」、「被保険者番号」、「証記載保険者」、「要介護度区分」、「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

### ヒント!

摘要と回数の入力は詳細情報確認画面から行います。以下の手順で詳細情報確認画面を開き、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。

[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 <詳細情報確認>をクリックします



## ・ 様式第七の参照

① 月初から10日までは、前月が表示されます

② 提供年月を変更する場合 <リセット>をクリックし、提供年月を入力後、<設定>をクリックします

③ <参照>をクリックします

④ [明細書作成済] または [送付ファイル作成済] を選択します。

**ヒント!**

[送付ファイル作成済] を選択した場合、参照する行を選択してください。

⑤ <選択>をクリックします

**ヒント!**

明細書作成済のデータの [摘要] または [回数] 以外を修正する場合は、一度削除してから再作成します。

削除の手順は「データを削除する場合」(P.11) を参照してください。

**注意**

送付ファイル作成済のデータは修正、削除を行うことはできません。

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
43-2111	居宅介護支援1:1	1,076	1	1,076
43-8300	居宅支援令和3年9月30日...	1	1	1

サービス単位数合計 単位数単価 請求額合計  
1,077 × 10.00 = 10,770

## ・ 入力のヒント

## ■ 様式第七

簡易入力ソフト 9900100002：居宅支援事業所 様式第七

ヘルプ(H) 事業所台帳を参照 利用者台帳を参照 単位数マスク登録を参照

様式第七 閉じる 新規作成 削除 参照 印刷 一括印刷 マニュアル

作成情報

提供年月 5:令和 08 年 08 月 リセット

事業所条件

① 居宅介護支援費 居宅支援 I i

② 高齢者虐待防止措置未実施減算 減算なし

③ 業務継続計画未策定減算 減算なし

④ 特別地域加算 加算なし

⑤ 小規模事業所加算 加算なし

⑥ 特定事業所加算 加算なし

⑦ 特定事業所医療介護連携加算

事業所条件設定

利用者条件

⑧ 同一建物減算

⑨ 運営基準減算

⑩ 初回加算

⑪ 集中減算

⑫ 入院時情報連携加算

⑬ 中山間地域等提供

⑭ 緊急時等居宅加算

⑮ 通院時情報連携加算

⑯ ターミナルケア加算

⑰ 退院・退所加算

加算 I 1  加算 I 2  加算 II 1  加算 II 2  
 加算 III

利用者条件設定

介護職員等処遇改善加算

⑱ 処遇改善加算 加算なし

利用者条件設定

作成対象一覧 作成結果一覧

作成対象人数: 0/1 名

氏名	被保険者番号	証記載 被保険者	要介護区分	介護支援 専門員	利用者の契約日
<input type="checkbox"/> 介護 太郎	1111111122	202010	要介護1~2		令和08年01月01日

詳細設定 作成

項目	入力のヒント	参照
事業所条件		
① 居宅介護支援費	提供年月の利用者数の状況を確認して正しい内容を選択してください。 設定内容については「様式第七の入力のヒント」(P.201)を参照してください。	P.201
② 高齢者虐待防止措置未実施減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。 令和6年4月以降から設定できます。	
③ 業務継続計画未策定減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。 令和7年4月以降から設定できます。	
④ 特別地域加算	事業所台帳の内容(地域区分)が初期表示されます。 特別地域加算の有無に応じて選択してください。	
⑤ 小規模事業所加算	事業所台帳の内容(地域区分)が初期表示されます。 小規模事業所加算の有無に応じて選択してください。	
⑥ 特定事業所加算 ※令和3年3月までは項目名 特定事業所加算 I II III	事業所台帳の内容(特定事業所)が初期表示されます。 事業所台帳の設定と異なる場合、必要に応じて「加算なし」「加算 I」「加算 II」 「加算 III」「加算 A」から選択してください。	
⑦ 特定事業所医療介護連携加算 ※令和3年3月までは項目名 特定事業所加算 IV	加算対象となる場合には「加算あり」を選択してください。 【特定事業所加算】が「加算なし」の場合は選択できません。 平成31年4月以降から設定できます。	P.201

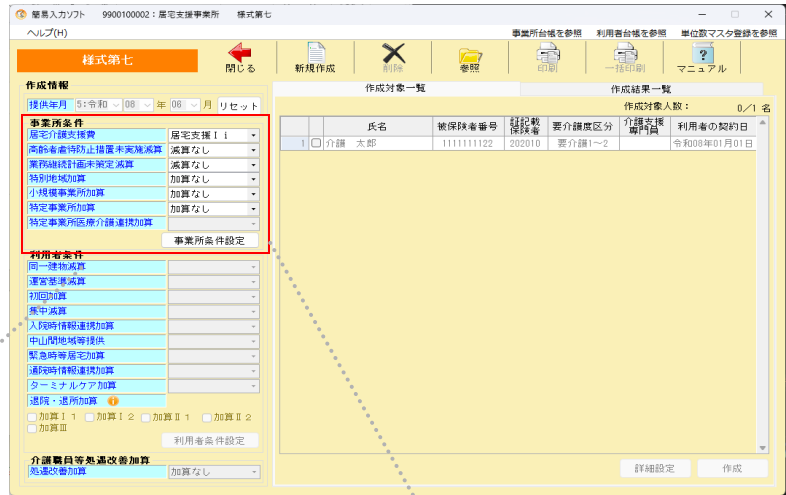
※次ページにつづく

項目		入力のヒント	参照
	利用者条件	地域包括支援センターの場合は、初回加算、小規模多機能型連携のみ設定します。	
㊸	同一建物減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。	
㊹	運営基準減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。	
㊺	初回加算	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。	
㊻	集中減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。	
㊼	入院時情報連携加算	「加算なし」「加算Ⅰ」「加算Ⅱ」から選択してください。	
㊽	中山間地域等提供	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。	
㊾	緊急時等居宅加算		
㊿	通院時情報連携加算	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。 令和3年4月以降から設定できます。	
㊽	ターミナルケア加算	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。 平成30年4月以降から設定できます。	
㊽	退院・退所加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成30年4月以降の場合 該当する加算を1つのみチェックしてください。 ただし、同月において入退所（院）を繰り返したなど、複数の加算に該当する場合は複数の選択が可能です。また、同じ理由で同一の加算を複数回算定する場合は、作成ボタンによる作成後に回数の変更が可能です。回数の変更は「・様式第七の新規作成 ■内容の確認と修正」(P.196)を参照してください。</li> <li>平成30年3月以前の場合 加算対象となる場合には「加算あり」を選択してください。</li> </ul>	P.196
	介護職員等処遇改善加算		
㊽	処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所台帳で登録した処遇改善加算を自動で表示します。</li> <li>令和8年6月以前は空欄。以降には以下の通りの内容が表示されます。 「加算なし」「加算あり」</li> </ul>	

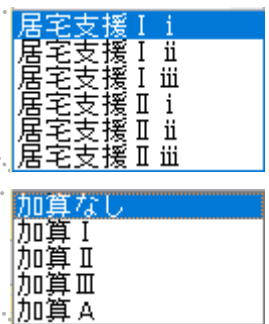
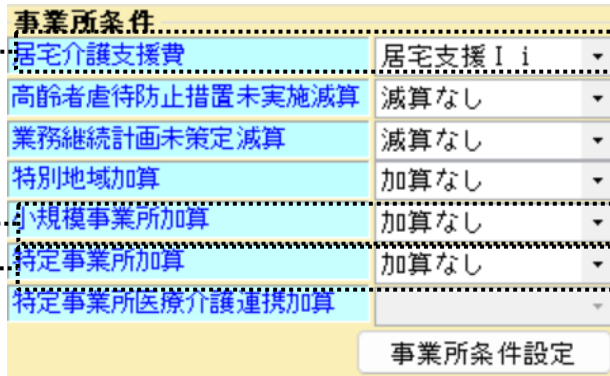
・様式第七の入力のヒント

■ 事業所条件

「ヒント 居宅介護支援費の基本単位の取扱」を参照し、取扱件数に応じて、利用者ごとに[居宅介護支援費]を設定してください。



[拡大表示]



事業所台帳の[特定事業所]が初期表示されます。

[特定事業所医療介護連携加算] ※令和3年4月以降より算定可能  
 [特定事業所加算]に、加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Aを設定した場合に選択可能です。  
 なお、以下の要件を全て満たす事業所で、特定事業所医療介護連携加算が算定可能です。  
 ・退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行っていること  
 ・ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定していること  
 ・特定事業所加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Aを算定していること  
 ※平成31年4月から令和3年3月の間は[特定事業所加算Ⅳ]という項目名で表示されます。

💡 ヒント!

居宅介護支援費の基本単位の取扱について

	取扱件数(※1)	備考
居宅支援Ⅰ i	45名未満	取扱件数に応じて、契約日が古いものから順に割り当てる
居宅支援Ⅰ ii	45以上60未満の利用者について算定	
居宅支援Ⅰ iii	60以上の利用者について算定	
居宅支援Ⅱ i (※2)	50名未満	
居宅支援Ⅱ ii (※2)	50以上60未満の利用者について算定	
居宅支援Ⅱ iii (※2)	60以上の利用者について算定	

※1 ケアマネの取扱件数 (利用者数 + 指定介護予防支援に係る利用者数 × 1/3) ÷ 常勤ケアマネ人数

※2 ケアプランデータ連携システムの活用または事務職員の配置を行っている場合に算定。

※『指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年3月1日老企第36号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知） 第三 居宅介護支援費に関する事項 7 基本単位の取扱いについて』を参照


## ・ 様式第七の印刷

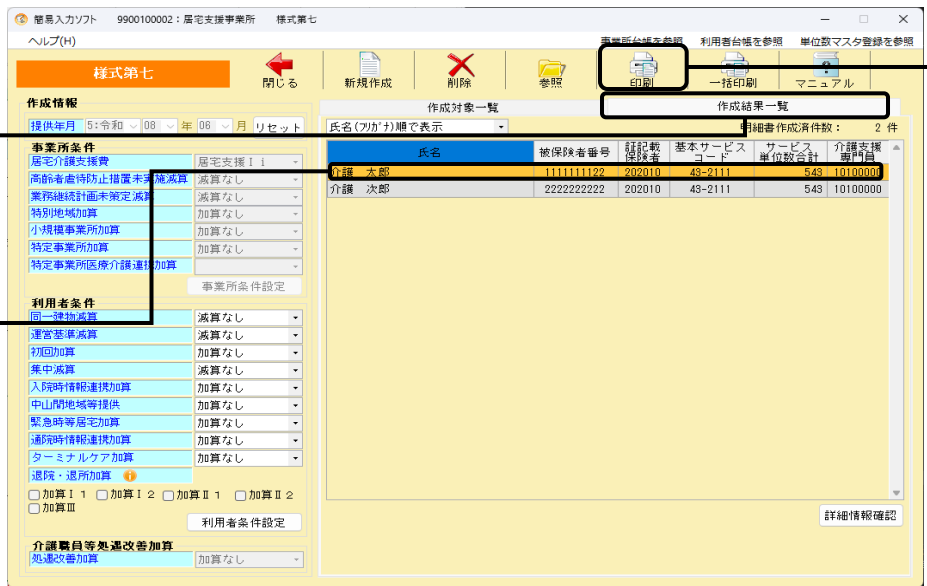
※ [作成結果一覧] タブが表示されるまでの手順は、「様式第七の新規作成」(P. 195) あるいは「様式第七の参照」(P. 198) を参照してください。

## ■ 印刷 (単票)

① [作成結果一覧] タブを選択します

② 印刷する行を選択します

③  <印刷> をクリックします



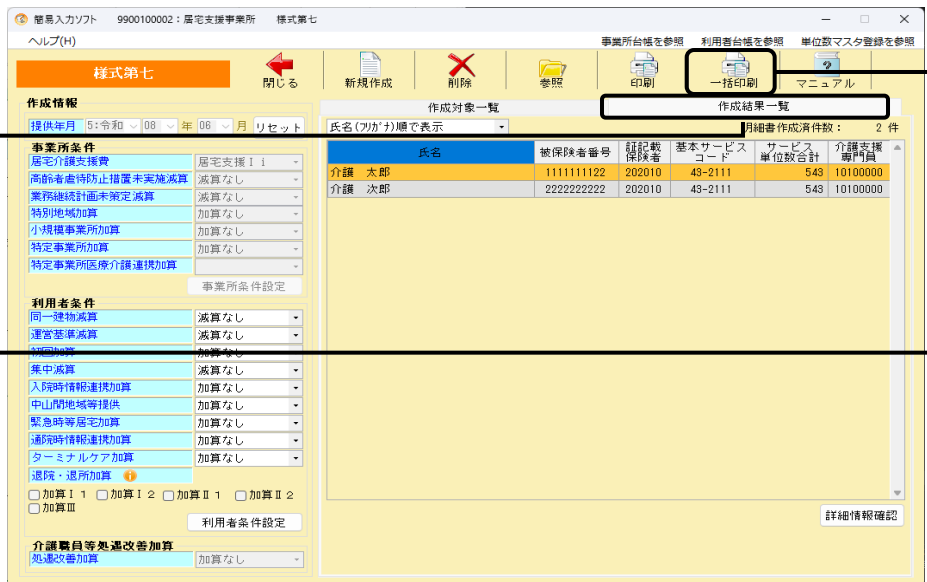
## ■ 印刷 (一括)

① [作成結果一覧] タブを選択します

②  <一括印刷> をクリックします

③ [印刷順] を選択します

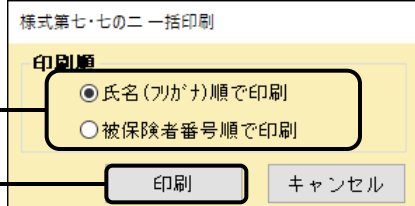
④ <印刷> をクリックします



※ 通常使うプリンタとして設定されているプリンタから出力されます。



印刷プレビュー画面は表示されません。



## ・ 様式第七の二の新規作成

※選択した事業所のサービス種類が46  
(予防支援)である場合に表示されます。

① 月初から10日までは、前月が表示されます。月遅れ請求の場合には、そのサービスを提供した年月を入力します

※ サービス提供年月に当月が設定できるのは11日以降です。

② 提供年月を変更する場合 <リセット>をクリックし、提供年月を入力後、<設定>をクリックします

③ <新規作成>をクリックします

対象の利用者が表示されます

※ 利用者が表示されない場合は〔利用者台帳〕の以下の入力内容について確認してください。

- ・ サービス情報の対象様式「給付管理票」にチェックが入っていること
- ・ サービス情報の支援事業所番号がP.194の①で選択した事業所と同じこと

④ 〔事業所条件〕を選択します

⑤ <事業所条件設定>をクリックします

⑥ 〔利用者条件〕を設定します

⑦ <利用者条件設定>をクリックします

対象の処遇改善加算が表示されます

※令和8年6月以降表示されます。

氏名	被保険者番号	被保険者種別	要介護度区分	介護支援専門員	利用者の契約日
1 介護 7-2	5600544658	202010			令和02年01月02日
2 介護次郎 7-2	6285165468	202010			

氏名	被保険者番号	被保険者種別	要介護度区分	介護支援専門員	利用者の契約日
1 介護 7-2	5600544658	202010			令和02年01月02日
2 介護次郎 7-2	6285165468	202010			

- ⑧ [事業所条件]、[利用者条件]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、様式第七の二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」、「被保険者番号」、「証記載保険者」、「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の二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

### ヒント!

摘要と回数の入力は詳細情報確認画面から行います。以下の手順で詳細情報確認画面を開き、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。

[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 <詳細情報確認>をクリックします

氏名	被保険者番号	経記番号	基本サービス	サービス	介護支援	利用者の契約日
介護 7-2	5600544658	202010	48-2111	451		令和02年01月02日
介護次郎 7-2	6265185468	202010	48-2111	451	86581550	

氏名	被保険者番号	経記番号	基本サービス	サービス	介護支援	作成済単位数	作成済請求額
介護 7-2	5600544658	202010	48-2111	451			
介護次郎 7-2	6265185468	202010	48-2111	451	86581550		

## ・ 様式第七の二の参照

① 月初から10日までは、前月が表示されます

② 提供年月を変更する場合 <リセット>をクリックし、提供年月を入力後、<設定>をクリックします

③ <参照>をクリックします

④ [明細書作成済] または [送付ファイル作成済] を選択します。

## 💡 ヒント!

[送付ファイル作成済] を選択した場合、参照する行を選択してください。

⑤ <選択>をクリックします

## 💡 ヒント!

明細書作成済のデータの [摘要] または [回数] 以外を修正する場合は、一度削除してから再作成します。

削除の手順は「データを削除する場合」(P.11) を参照してください。

## ⚠️ 注意

送付ファイル作成済のデータは修正、削除を行うことはできません。

## ・ 入力のヒント

## ■ 様式第七の二

簡易入力ソフト 777777777 : 様式第7-2 様式第七の二

ヘルプ(H) 事業所台帳を参照 利用者台帳を参照 単位数マスタ登録を参照

様式第七の二 閉じる 新規作成 削除 参照 印刷 一括印刷 マニュアル

作成情報

提供年月: 5: 令和 08 年 06 月 リセット

事業所条件

① 介護予防支援費 予防支援 I

② 高齢者虐待防止措置未実施減算 減算なし

③ 業務継続計画未策定減算 減算なし

④ 特別地域加算

⑤ 小規模事業所加算

事業所条件設定

利用者条件

⑥ 初回加算

⑦ 中山間地域等提供

⑧ 小規模多機能型連携

⑨ 委託連携加算

利用者条件設定

介護職員等処遇改善加算

⑩ 処遇改善加算 加算なし

作成対象一覧

作成結果一覧

作成対象人数: 0/2 名

		氏名	被保険者番号	証記載保険者	要介護度区分	介護支援専門員	利用者の契約日
1	<input type="checkbox"/>	介護 7-2	5600544858	202010			令和02年01月02日
2	<input type="checkbox"/>	介護次郎 7-2	6265165468	202010			令和02年01月02日

詳細設定 作成

項目	入力のヒント	参照
事業所条件		
① 介護予防支援費	事業所・施設区分を確認して正しい内容を選択してください。	
② 高齢者虐待防止措置未実施減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。	
③ 業務継続計画未策定減算	減算対象となる場合は「減算あり」を選択してください。	
④ 特別地域加算	事業所台帳の内容（地域区分）が初期表示されます。 特別地域加算の有無に応じて選択してください。	
⑤ 小規模事業所加算	事業所台帳の内容（地域区分）が初期表示されます。 小規模事業所加算の有無に応じて選択してください。	
利用者条件	地域包括支援センターの場合は、初回加算、小規模多機能型連携のみ設定します。	
⑥ 初回加算	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。	
⑦ 中山間地域等提供	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。	
⑧ 小規模多機能型連携	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。 令和3年4月以降は設定できません。	
⑨ 委託連携加算	加算対象となる場合は「加算あり」を選択してください。 令和3年4月以降から設定できます。	
介護職員等処遇改善加算		
⑩ 処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所台帳(処遇改善加算)で「加算あり」を登録すると、対象となる処遇改善加算が自動で表示されます</li> <li>・令和8年5月以前は空欄、令和8年6月以降は以下の内容がプルダウンに表示されます。</li> <li>・「加算なし」、「加算1 1」、「加算1 2」、「加算1 3」、「加算1 4」、「加算2」</li> <li>・また、明細書作成に使用されるサービスコードは以下に対応しています</li> <li>・「加算なし」→ なし</li> <li>・「加算1 1」→ 46-6207</li> <li>・「加算1 2」→ 46-6208</li> <li>・「加算1 3」→ 46-6209</li> <li>・「加算1 4」→ 46-6210</li> <li>・「加算2」→ 46-6191</li> </ul>	


## ・ 様式第七の二の印刷

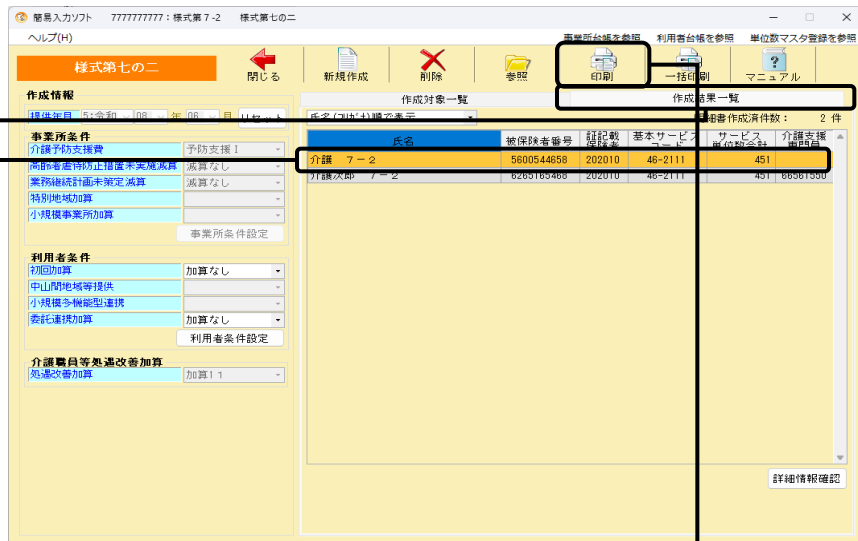
※ 「作成結果一覧」タブが表示されるまでの手順は、「様式第七の二の新規作成」(P.204)あるいは「様式第七の二の参照」(P.207)を参照してください。

## ■ 印刷 (単票)

① 「作成結果一覧」タブを選択します

② 印刷する行を選択します

③  <印刷>をクリックします



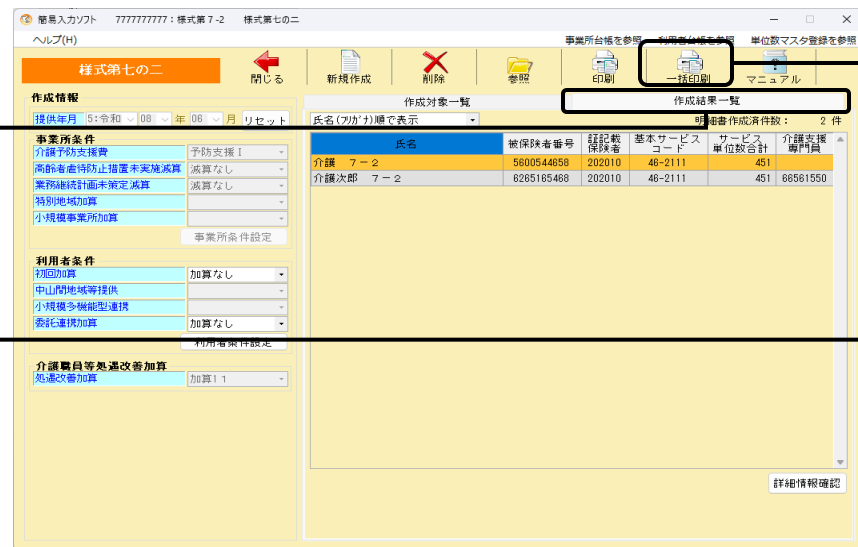
## ■ 印刷 (一括)

① 「作成結果一覧」タブを選択します

②  <一括印刷>をクリックします

③ 「印刷順」を選択します

④ <印刷>をクリックします



※ 通常使うプリンタとして設定されているプリンタから出力されます。



印刷プレビュー画面は表示されません。

