

スマクラ版バージョン2  
介護保険請求システム操作マニュアル

## 請求基本・共通

### はじめに

本書は、「ちょうじゅ」の介護保険請求システムに関する操作手順書です。

本操作手順書の著作権、その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

※ 本操作手順書の取り扱いについては、「ちょうじゅ利用契約書」に定めるとおりといたします。

**変更履歴**

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成 25 年 10 月 31 日	4.0	分割版初版作成
2	平成 26 年 9 月 20 日	4.1	構成変更 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託受託の説明追加</li> </ul> 平成 26 年 4 月制度改正対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境設定（基本情報・個人請求）変更</li> </ul> 大型バージョンアップ対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名リスト説明変更</li> <li>・環境設定（基本情報、給付管理、実績管理、個人請求）変更</li> <li>・環境設定設定変更の排他チェック機能追加</li> </ul> 平成 26 年 10 月制度改正対応（インターネット請求） <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境設定（国保請求）</li> </ul>
3	平成 26 年 11 月 30 日	4.2	平成 27 年 4 月制度改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証登録画面差替</li> <li>・ケアマネジャー登録画面差替</li> <li>・環境設定&gt;送出しファイル 総合事業ファイル設定追加</li> </ul> 環境設定機能追加 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給付管理 改善版一括印刷 機能追加</li> <li>・個人請求書レイアウト設定 通番機能</li> <li>・FB 出力 振替結果コード登録欄追加</li> </ul>
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	特別な処理 ケアマネジャー変更時の留意点 記載内容変更
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	環境設定 給付管理画面変更対応

## 目次

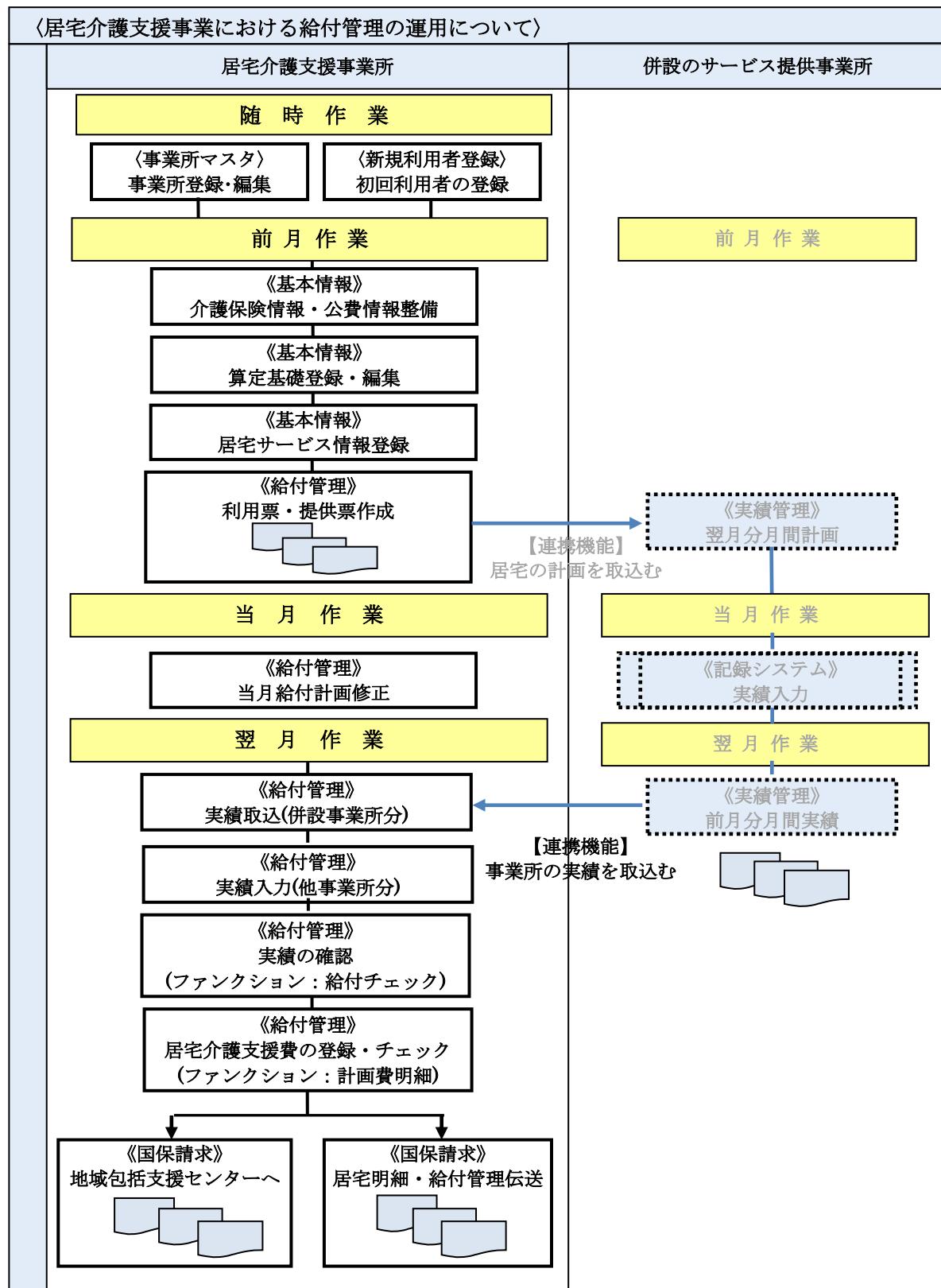
1. 請求システム 運用の流れ .....	6
1.1. 居宅介護支援事業所の運用フロー .....	6
1.2. 訪問通所系サービスの運用フロー .....	7
1.2.1. 訪問系サービス実績管理運用フロー：パターンA .....	7
1.2.2. 訪問系サービス実績管理運用フロー：パターンB .....	8
1.2.3. 通所系サービス実績管理運用フロー：パターンA .....	9
1.2.4. 通所系サービス実績管理運用フロー：パターンB .....	10
1.3. 入所系サービスの運用フロー .....	11
1.3.1. 短期入所生活介護の場合 .....	11
1.3.2. 長期入所サービスの場合 .....	12
2. 請求・入金の流れ .....	13
2.1. 国保請求、個人請求の流れ .....	13
2.2. ステータス管理について .....	13
3. 共通機能 .....	14
3.1. 共通画面説明 .....	14
3.2. 事業所選択 .....	15
3.2.1. 請求業務を行う事業所の選択 .....	15
3.2.2. 選択された事業所の切り替え .....	16
3.3. 対象年月設定 .....	17
3.3.1. 月送りボタン .....	17
3.3.2. カレンダーボタン .....	18
3.3.3. 直接入力 .....	19
3.4. 利用者一覧の表示 .....	20
3.4.1. 対象者検索 .....	20
3.4.2. 利用者選択（虫眼鏡） .....	23
3.4.3. 氏名リストの表示内容 .....	24
3.4.4. 請求状態に応じた実績ロック機能 .....	26
3.4.5. 実績ロックの解除 .....	29
3.5. 保存・終了・ログアウトボタン .....	30
3.5.1. 「全保存」ボタン .....	30
3.5.2. 「終了」ボタン .....	30
3.5.3. 「ログアウト」ボタン .....	31
3.6. 環境設定 .....	32
3.6.1. 基本情報の環境設定 .....	33
3.6.2. 給付管理の環境設定 .....	34
3.6.3. 実績管理の環境設定 .....	35
3.6.4. 国保請求の環境設定（送出しファイル） .....	36
3.6.5. 個人請求の環境設定 .....	38
3.6.6. FB（ファームバンキング）の環境設定 .....	48
3.6.7. その他の環境設定 .....	49

3.6.8. 設定変更の排他チェック .....	50
3.7. 記録検索について .....	51
3.7.1. ケース記録を参照する .....	51
4. 特別な処理 .....	52
4.1. 月途中で要介護度の変更があった場合 .....	52
4.1.1. 給付計画を作成していない場合（再度作成する場合） .....	54
4.1.2. 既に計画作成済みの場合 .....	54
4.2. 月途中での保険者変更があった場合 .....	55
4.3. 月途中でケアマネジャーが変更になった場合 .....	57
4.4. 居宅支援事業所で地域包括支援センターから予防支援計画の委託を受けた場合 .....	60
4.4.1. 被保険者証の登録 .....	61
4.4.2. 担当ケアマネの登録 .....	63
4.4.3. 委託・受託事業所および費用の登録 .....	65
4.4.4. 利用票の作成 .....	67
4.4.5. 給付管理情報の作成 .....	68
4.4.6. 給付管理票のデータ出力 .....	69
4.5. 地域包括支援センターで居宅支援事業所に予防支援計画の委託をした場合 .....	71
4.5.1. 被保険者証の登録 .....	72
4.5.2. 担当ケアマネの登録 .....	72
4.5.3. 委託・受託事業所および費用の登録 .....	72
4.5.4. 介護予防サービス計画の取込 .....	75
4.5.5. 介護予防サービス実績の取込 .....	77

## 1. 請求システム 運用の流れ

請求システムを使用した給付管理・実績管理の運用フローをご案内します。

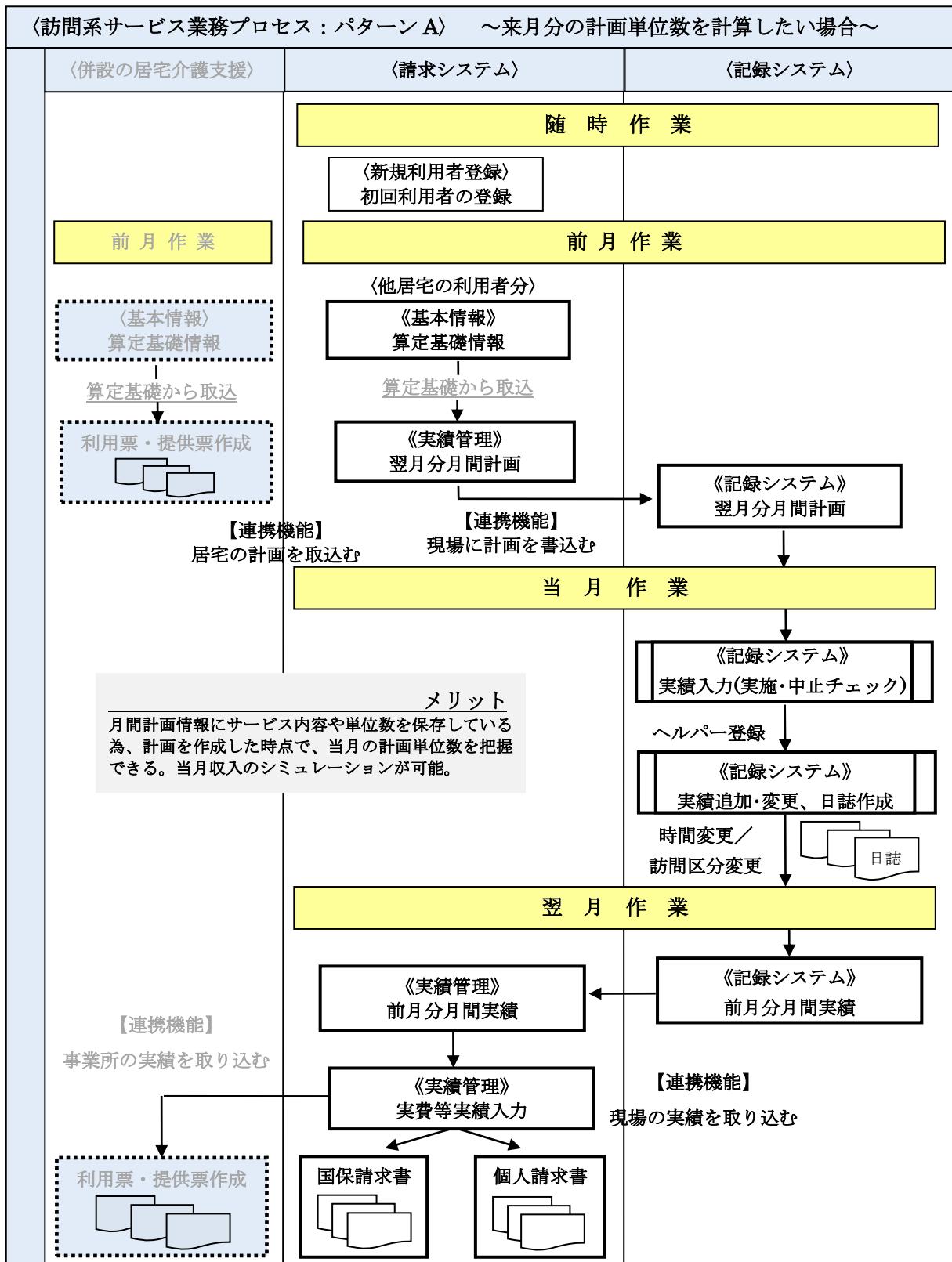
### 1.1. 居宅介護支援事業所の運用フロー



## 1.2. 訪問通所系サービスの運用フロー

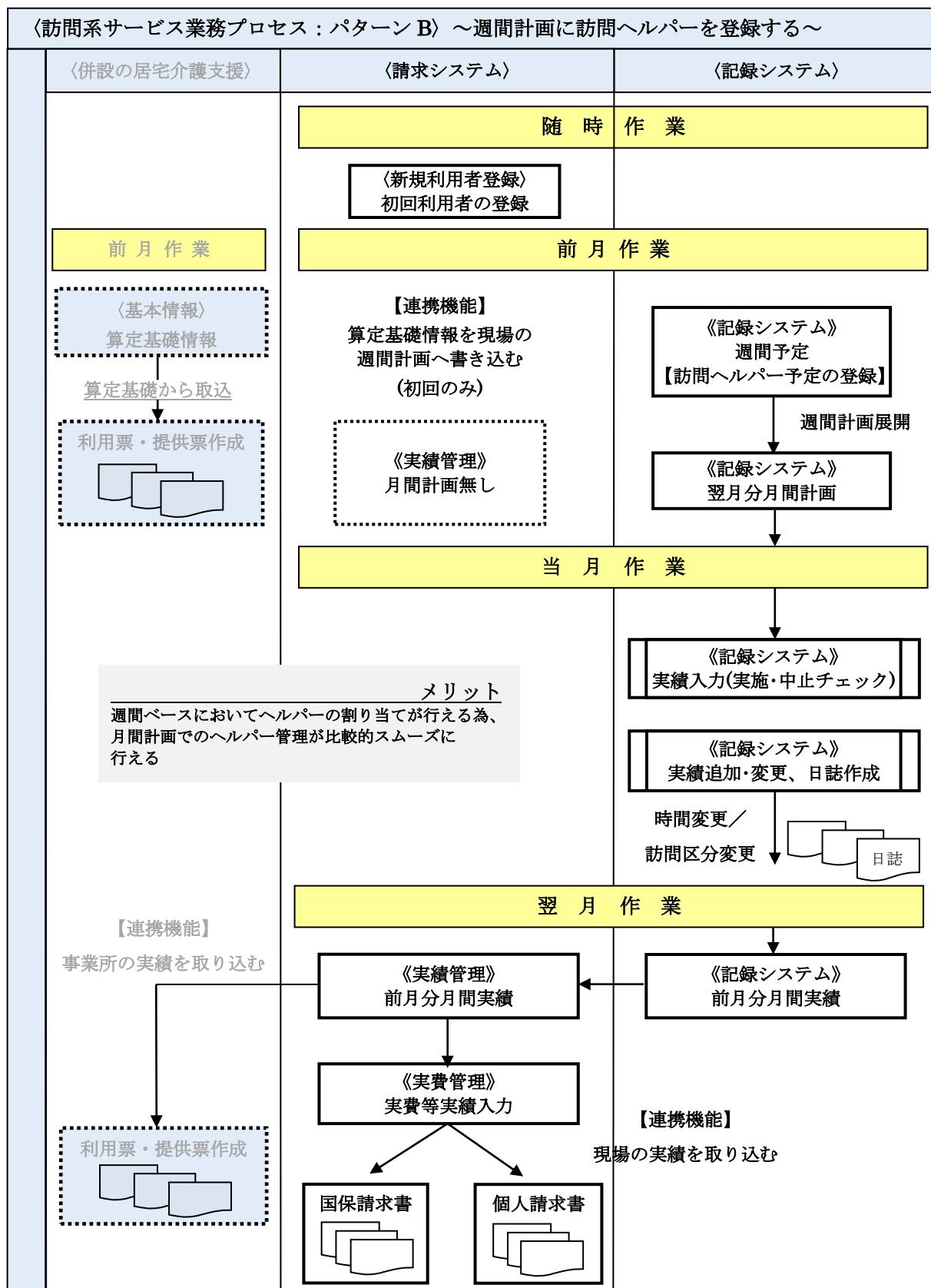
### 1.2.1. 訪問系サービス実績管理運用フロー：パターンA

来月分の計画単位数を計算したい場合



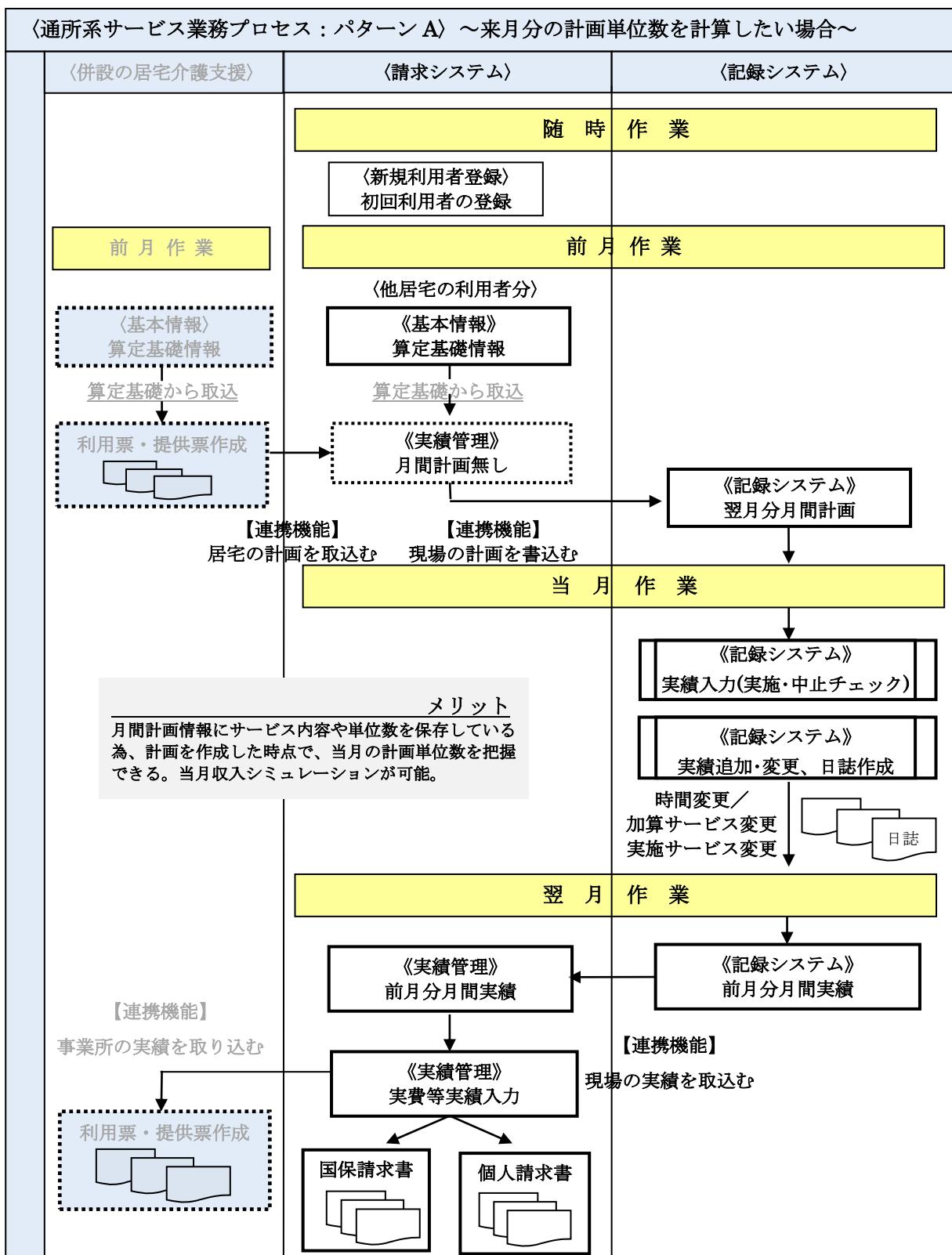
## 1.2.2. 訪問系サービス実績管理運用フロー：パターンB

週間計画に訪問ヘルパーを登録する場合



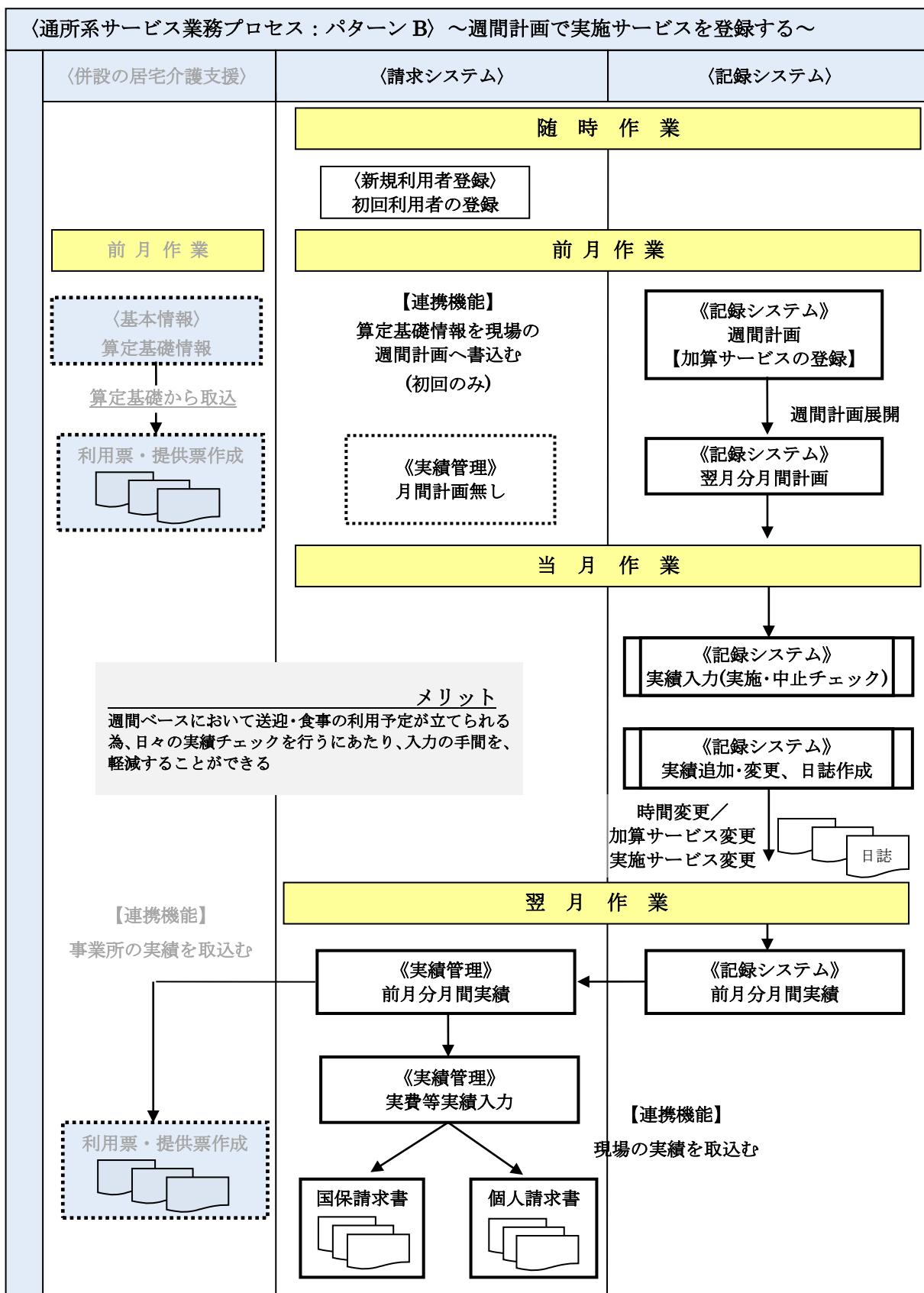
### 1.2.3. 通所系サービス実績管理運用フロー：パターンA

来月分の計画単位数を計算したい場合



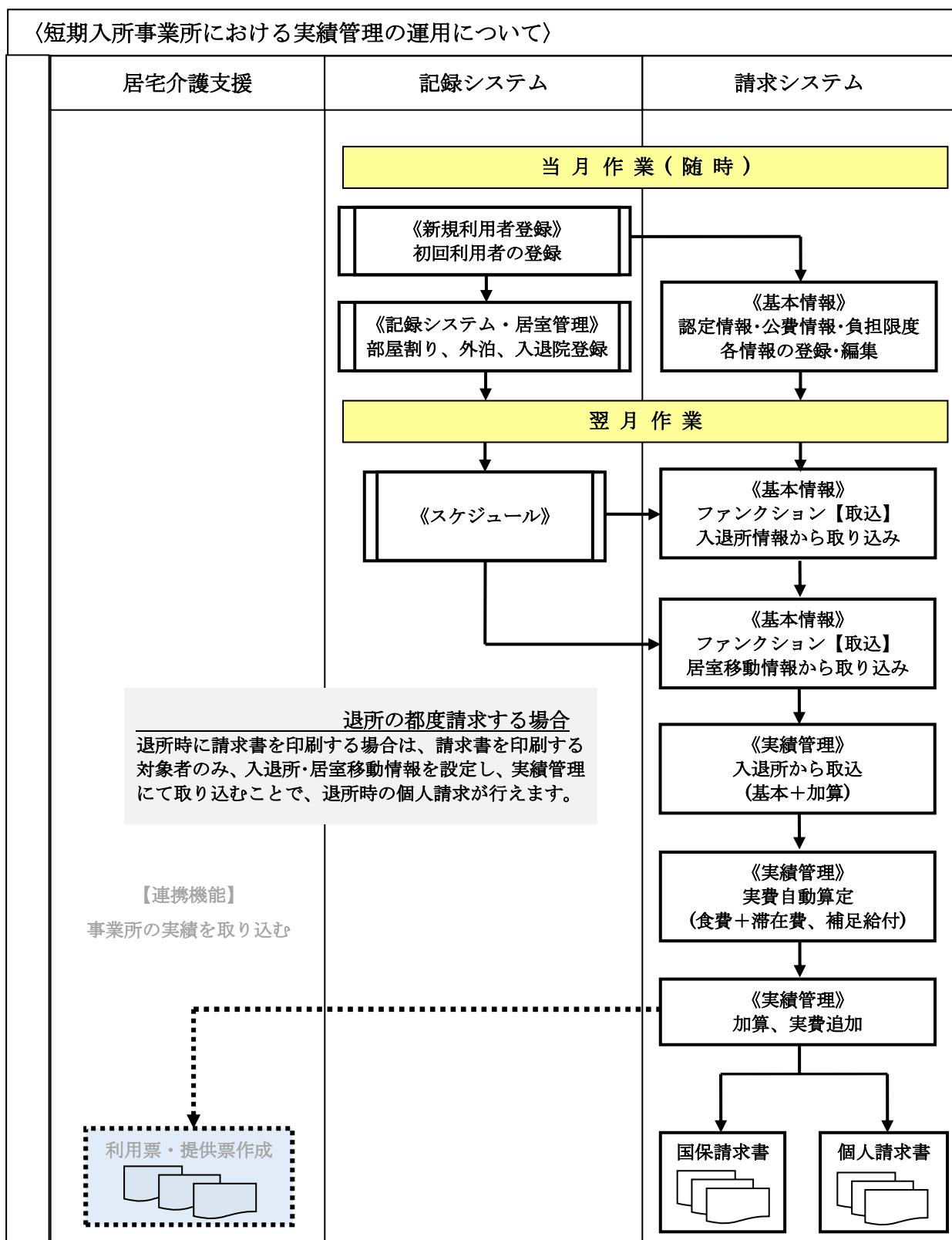
### 1.2.4. 通所系サービス実績管理運用フロー：パターンB

週間計画で実施サービスを登録する場合

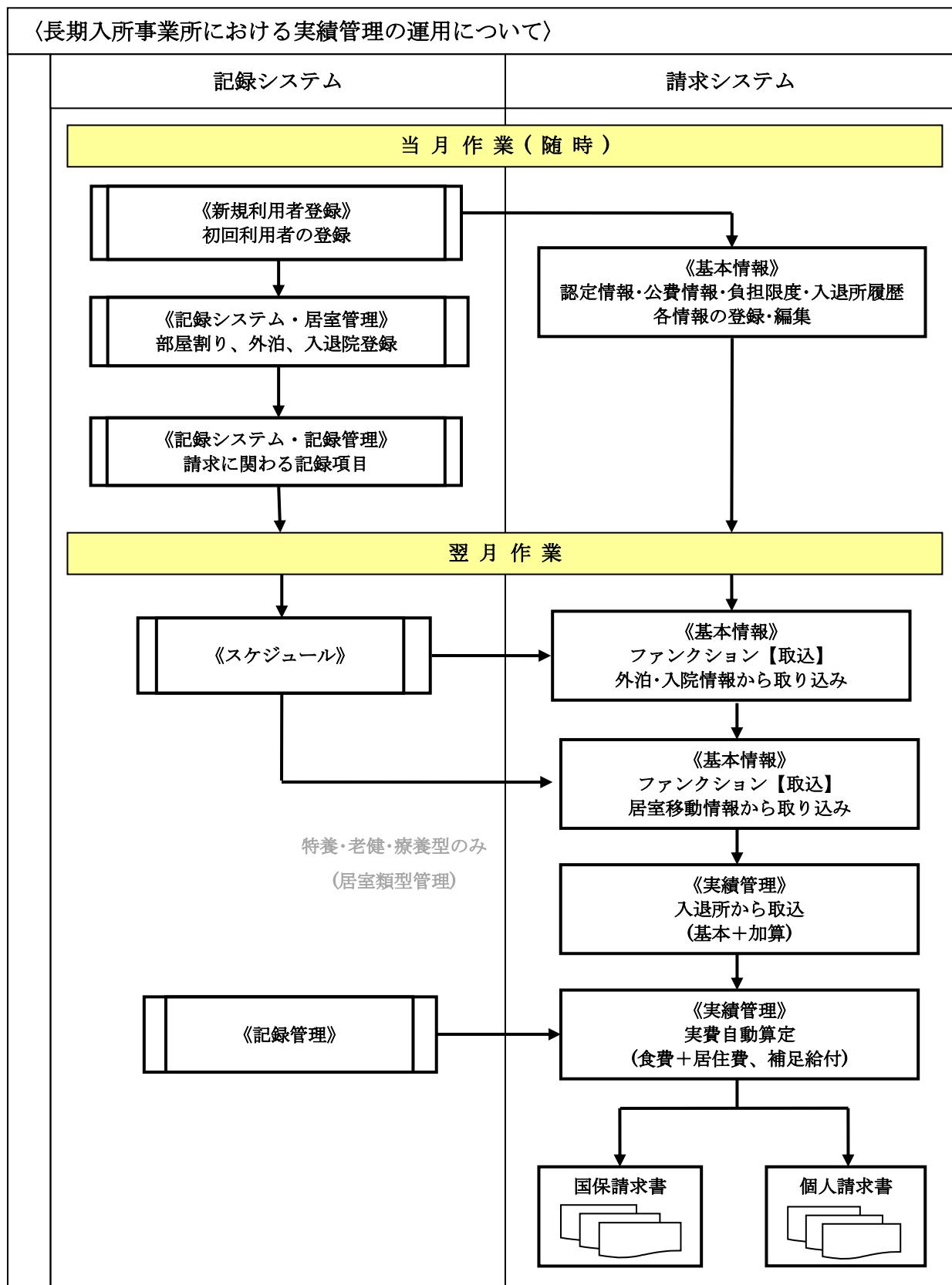


### 1.3. 入所系サービスの運用フロー

#### 1.3.1. 短期入所生活介護の場合



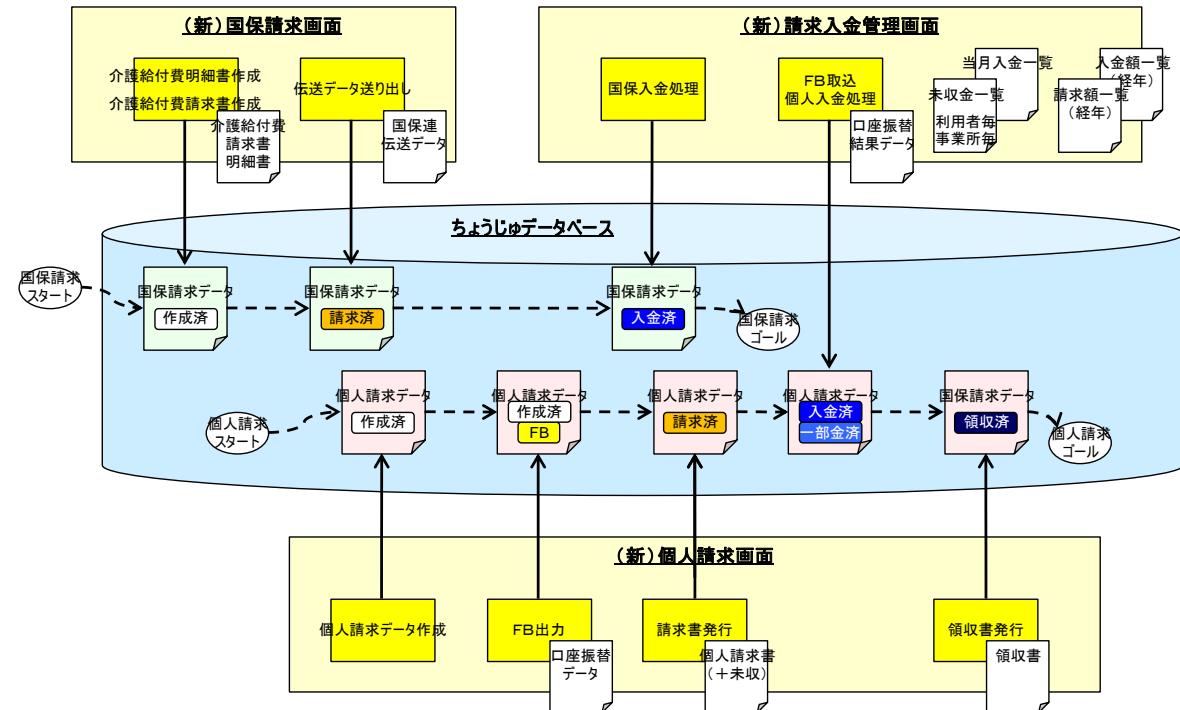
### 1.3.2. 長期入所サービスの場合



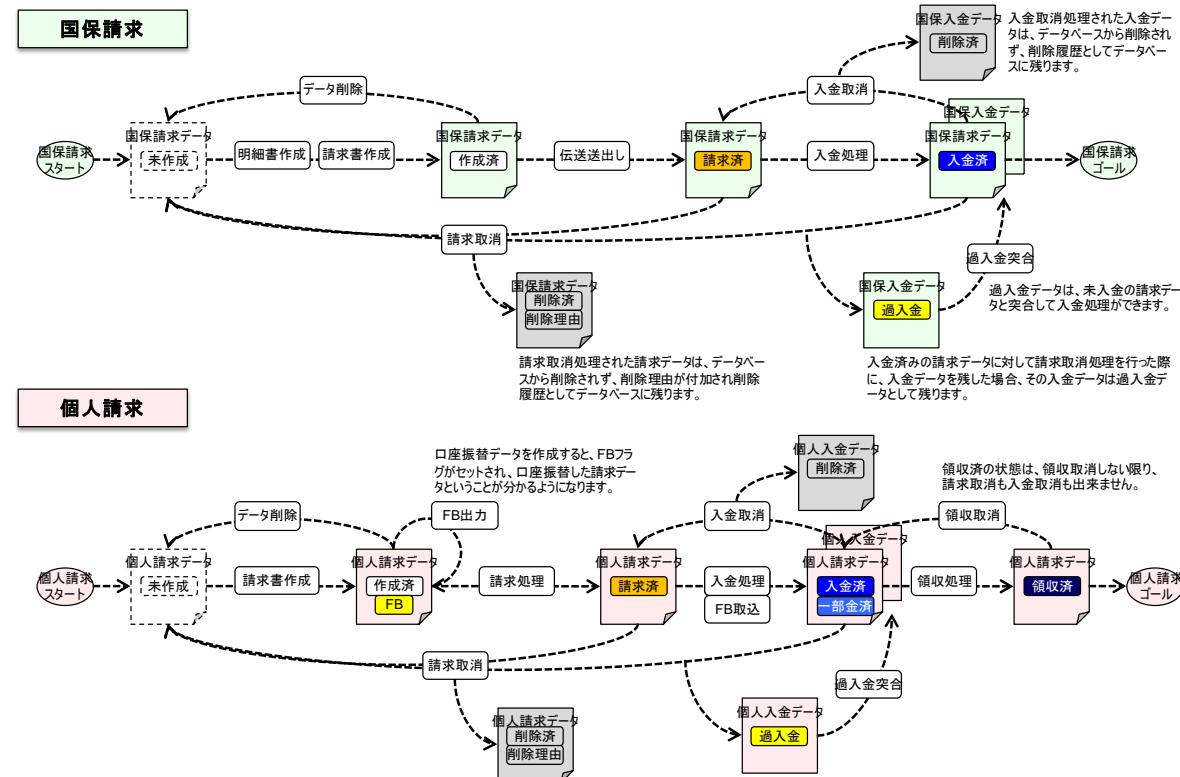
## 2. 請求・入金の流れ

### 2.1. 国保請求、個人請求の流れ

国保への請求情報および、個人への請求情報を（明細含めて）データベースに保存し、保存したデータにて請求入金処理、ステータス管理を行うようになります。



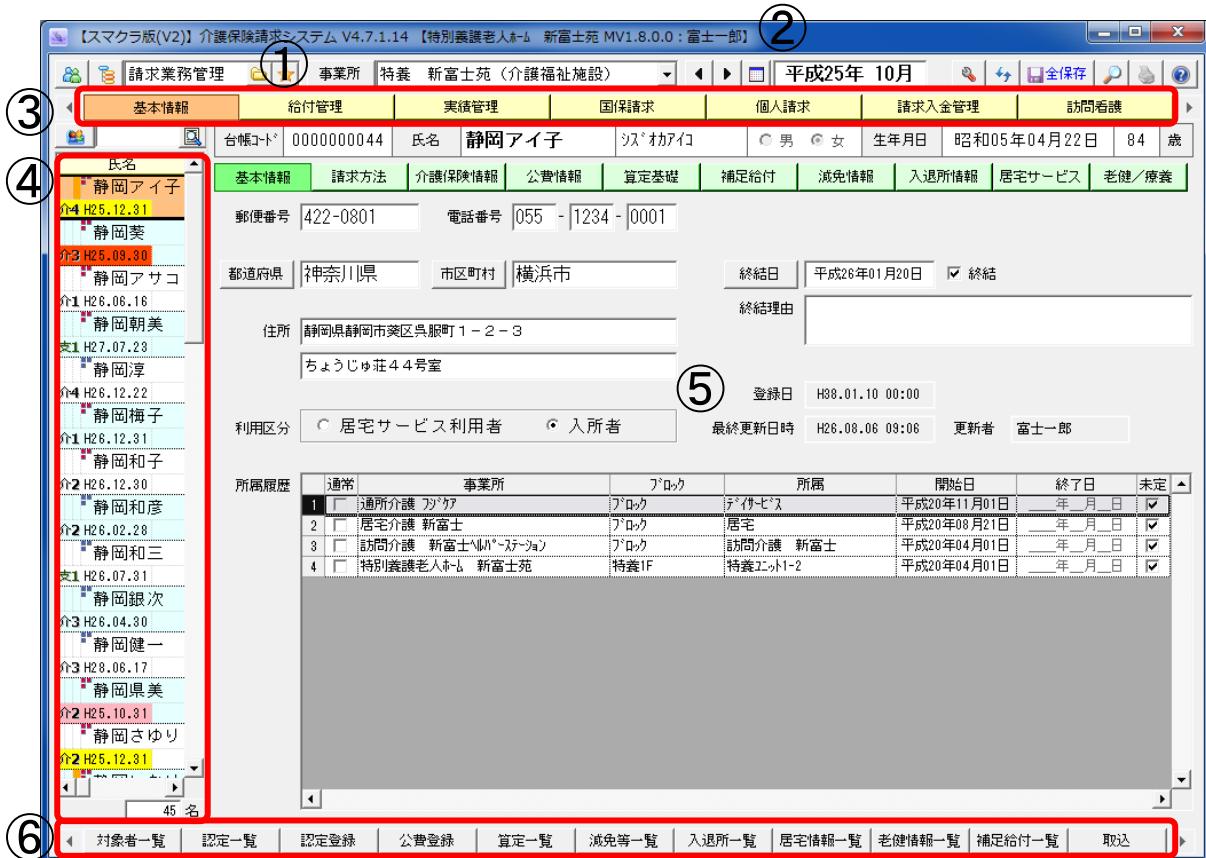
### 2.2. ステータス管理について



### 3. 共通機能

#### 3.1. 共通画面説明

請求システムの画面における、共通機能の説明です。



項目番号	区分	項目	説明
①	事業所選択	請求業務を行う事業所を選択します。	
②	対象月選択	請求業務を行う対象月を選択します。	
③	ナビゲーションボタン	基本情報	利用者の基本情報や介護保険情報等の個別基本情報を登録します。 <a href="#">▶基本情報マニュアル</a>
		給付管理	利用票・提供票・各別表等の作成を行います。 <a href="#">▶給付管理/実績管理マニュアル</a>
		実績管理	サービス事業所における計画・実績の作成、記録システムと連携を行います。 <a href="#">▶給付管理/実績管理マニュアル</a>
		国保請求	国保伝送データの作成や、請求明細・請求書の印刷を行います。 <a href="#">▶国保請求マニュアル</a>
		個人請求	利用者宛ての請求書印刷や、ファームバンキング用ファイルの作成を行います。 <a href="#">▶個人請求マニュアル</a>
		請求入金管理	利用者単位で、国保への請求額、個人への請求額および、それぞれの入金額などを管理できます。 <a href="#">▶請求入金管理マニュアル</a>
		訪問看護	医療訪問看護を行っている事業所のみ「訪問看護」の選択が可能です。指示書や報告書等の登録を行います。 <a href="#">▶訪問看護マニュアル</a>
④	氏名リスト	①で選択した事業所に登録されている利用者を表示します。	
⑤	編集エリア	ナビボタン毎の画面を表示します。	
⑥	ファンクションボタン	一覧表をデータ連携等のファンクションボタンです。 ナビゲーションボタン毎に切り替わります。	

### 3.2. 事業所選択

ネットワーク内の事業所が選択できます。



#### 3.2.1. 請求業務を行う事業所の選択

事業所選択のリストに事業所を追加する手順です。

操作手順	画面
① 請求業務を行う事業所を選択します。	
② 請求業務を行う事業所にチェックを入れ、「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 選択された事業所が選択できるようになります。	



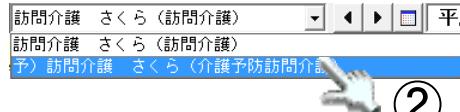
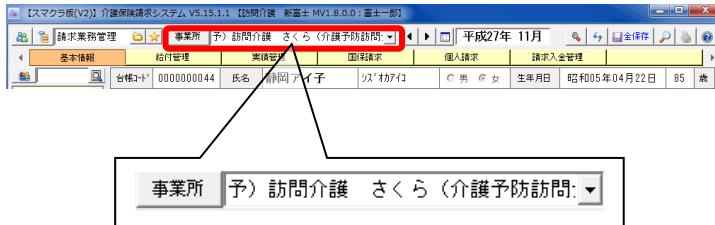
#### 事業所選択画面の水色表示

事業所選択画面では、「ちょうじゅ」を起動する際にログインした事業所に関連づいている事業所が水色で表示されます。

関連設定は、【事業所マスター】の「関連事業所」にて行います。

### 3.2.2. 選択された事業所の切り替え

事業所選択のリストに複数の事業所を設定した場合の、事業所切り替え手順です。

操作手順	画面
① 事業所表示欄の右にある「▼」ボタンをクリックします。	 <span data-bbox="1097 440 1140 478">(1)</span>
② 事業所リストが表示されるので、請求業務を行う事業所を選択します。	 <span data-bbox="1097 709 1140 747">(2)</span>
➤ 選択した事業所名が表示されます。	

### 3.3. 対象年月設定

請求業務を行う対象の年月を指定します。



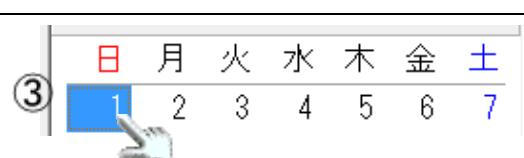
#### 3.3.1. 月送りボタン

1ヶ月単位で月送りを行って、年月を指定する方法です。

操作手順	画面
前月を検索して表示します。	
次月を検索して表示します。	

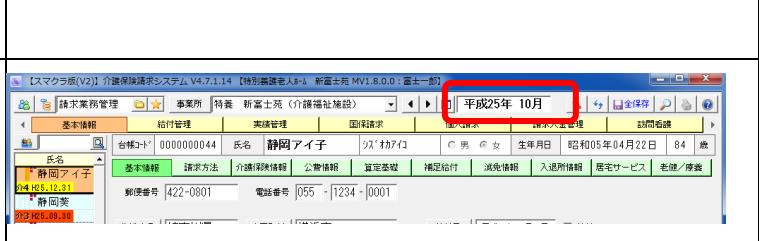
### 3.3.2. カレンダーボタン

カレンダーを表示して、年月を指定する方法です。

操作手順	画面
① 「カレンダー」ボタンをクリックします。	
➤ カレンダーツールが表示されます。 ② 左右の「◀」「▶」ボタンで年月を指定します。 「◀」ボタンをクリックすると過去日付に、 「▶」ボタンをクリックすると未来日付に移動します。	
③ 対象の年月の日付を選択します。 ※ 対象の年月の日付であれば任意の日付で問題ありません。	
④ 「確定」ボタンをクリックします。	

### 3.3.3. 直接入力

直接入力により、年月を指定する方法です。

操作手順	画面
<p>① 対象年月欄をクリックして直接数字を入力し、キーボードの「Enter」キーを押下します。</p>	
<p>➤ 入力した年月に移動します。</p>	

## 3.4. 利用者一覧の表示

画面左には、登録されている対象者が一覧表示されます。



### 3.4.1. 対象者検索

利用者一覧に表示される検索条件を変更することができます。

操作手順	画面
① 画面左上の「対象者検索」ボタンをクリックします。	
▶ 検索画面が表示されます。 検索条件の項目説明は、次ページをご参照ください。	

## &lt;検索条件の項目説明&gt;

The screenshot shows a search interface with several sections highlighted by red boxes:

- 1 対象者検索**: 利用者 (checked), 利用中止者検索 (unchecked), 終結者 (unchecked), 利用区分 (checked), 居宅サービス利用者 (checked), 入所者 (checked).
- 2 対象月入所状況による検索**: 対象月認定状況による検索 (checked).
- 3 対象月担当ケアマネによる検索**: 対象月担当ケアマネによる検索 (checked).
- 4 対象月入力状況による検索**: 対象月入力状況による検索 (checked).
- 5 対象月認定状況による検索**: 対象月認定状況による検索 (checked).
- 6 利用者のユニットによる検索**: 利用者のユニットによる検索 (checked).
- 7 グループによる検索**: グループによる検索 (checked).
- 8 全ての登録者を検索**: 全ての登録者を検索 (checked).

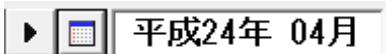
項目番	項目	説明
①	登録状態による検索	<p>基本情報画面に表示されている利用状況をもとに対象者を検索します。</p> <p>「利用者」：有効な所属履歴が登録されている状態      「中止者」：過去有効な所属履歴があり、現在は有効な所属履歴がない状態      「終結者」：終結チェックが入り、終結日が登録されている状態</p> <p><b>【データ元】 基本情報 &gt; 基本情報</b></p>
②	対象月入所状況による検索	<p>チェック時、対象月に入所している利用者を検索します。</p> <p><b>【データ元】 基本情報 &gt; 介護保険情報 &gt; 被保険者証</b></p>
③	対象月認定状況による検索	<p>チェック時、対象月の認定状況をもとに対象者を検索します。</p> <p><b>【データ元】 基本情報 &gt; 介護保険情報 &gt; 被保険者証</b></p>
④	対象月担当ケアマネによる検索	<p>チェック時、対象月のケアマネジャー履歴に登録された居宅支援・ケアマネをもとにして、対象者を検索します。</p> <p><b>【データ元】 基本情報 &gt; 介護保険情報 &gt; ケアマネジャー</b></p>
⑤	対象月入力状況による検索	チェック時、対象月の入力状況をもとに、対象者を検索します。
⑥	利用者のユニットによる検索	利用者が所属している組織（ユニット）をもとにして、対象者を検索します。
⑦	グループによる検索	記録システム側で使用しているグループ登録状況をもとにして、対象者を検索します。
⑧	全ての登録者を検索	登録されている利用者全員を対象に検索します。



### 「対象月」とは

対象月は、請求システムにて設定している年月をさしています。

請求システム画面上部に表示されている年月です。



### 「保険者」について

保険者毎の検索は、「保険者」ボタンで表示されるリストから選択します。

リストの市区町村は「市町村マスタ」にて指定されているものが表示されます。

### 「グループ」について

入所系サービスでは、フロアやユニット、クラブ活動等のグループ分けで使用し、通所系サービスでは、曜日別の利用グループ等で使用している情報です。

### 3.4.2. 利用者選択（虫眼鏡）

画面左の対象者リストから、指定した利用者を選択します。

操作手順	画面
<p>① 画面左上の「虫眼鏡」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象者選択画面が表示されます。</p> <p>② 五十音ボタンをクリックして、対象者を絞り込みます。</p> <p>※ 左上の欄に「被保険者番号」を直接入力することで、利用者を検索することもできます。（カナ検索・漢字検索が可能です）</p>	
<p>③ 利用者名を選択します。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 指定した利用者が選択されます。</p>	

## 請求基本・共通

### 3.4.3. 氏名リストの表示内容

利用者リストに表示されている内容について説明します。

要介護度	色
自立	白
Ⅰ	青
Ⅱa	緑
Ⅱb	黄
Ⅲa	紫
Ⅲb	赤
Ⅳ	黒

#### ①氏名

利用者氏名を表示します。

#### ②性別

性別により色が変わります。

マーク	性別
(青)	男性
(赤)	女性

#### ③要介護度

要介護は「介」、要支援は「支」と表示します。

数字は介護度を示します。

静岡葵 介3 H26.07.31
静岡アサコ 支1 H26.09.23
静岡朝美 介1 H26.10.22 20
静岡淳 支1 H26.12.31
静岡梅子 介1 H26.12.31

#### ④認定終了日

認定終了日を表示します。

画面上部の「年月」を基準とした期限切れ状態で背景色が変わります。

認定終了日	背景色
先月期限切れ	赤
当月期限切れ	ピンク
翌月期限切れ	薄いピンク
翌々月期限切れ	黄色
翌々月以降期限切れ	白

#### ⑤区分限度越え単位数

画面上部の「年月」に区分支給限度基準を超える単位数の登録がある場合、単位数が表示されます。

## 【列表示の色分けについて】

各項目の入力はナビボタン「請求入金管理」画面で行います。

1列目の計画作成状況のみ、「給付管理」画面の「給付管理情報」でも入力ができます。

※ 各列の色は自動的に変わりません。「請求入金管理」画面等で入力してください。

項目番	区分・画面	説明
①	1列目：計画・実績作成状況 	白 : 計画未作成、実績未入力の状態 オレンジ : 計画作成済、実績未入力の状態 青 : 計画作成済、実績入力済の状態
②	2列目：国保請求・入金状況 	白 : 未入力、「保留」の状態 オレンジ : 「請求済」、未入金の状態 薄青 : 「一部入金」の状態 青 : 「入金済」の状態 赤 : 請求取消理由が「返戻」、「過誤」「取下」の状態 黄 : 請求取消理由が「その他」の状態 グレー : 「国保請求しない」チェックあり
③	3列目：個人請求・入金状況 (サービス提供事業所の場合) 	白 : 未請求、未入金の状態 オレンジ : 「請求済」、未入金の状態 薄青 : 「一部入金」の状態 青 : 「請求済」、「入金済」の状態 濃青 : 「領収済」の状態 赤 : 請求取消理由が「返戻」、「過誤」「取下」の状態 黄 : 請求取消理由が「その他」の状態 グレー : 「個人請求しない」チェックあり



## 以前のバージョンをお使いの方へ

国保請求、個人請求、請求入金管理において、旧バージョンをお使いの場合は、

介護保険請求システムマニュアル第2.7版以前のマニュアルをご参照ください。

### 3.4.4. 請求状態に応じた実績ロック機能

国保及び個人請求において、いずれも「請求済」になった場合、計画・実績データが編集できないようロックされる機能です。

※ 以下のように鍵のかかった利用者の選択月の計画・実績は編集できません。



#### 1) サービス事業所の場合

選択月に国保請求・個人請求の両方が「請求済」以降の状態の場合、実績にロックがかかります。

上の例では、

利用者…「静岡明」さん

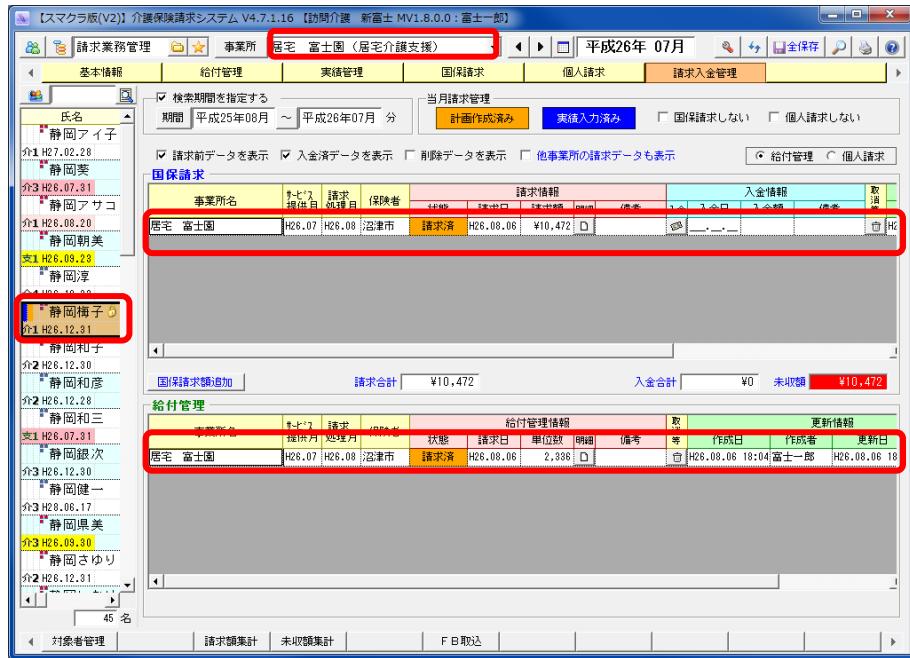
事業所…「訪問介護 富士」

提供月…7月

の国保請求・個人請求ともに請求済となっているため実績ロックがかかっています。

## 2) 居宅事業所の場合

国保請求、給付管理データの両方が送り出された「請求済」タイミングでロックがかかります。



上の例では、

利用者…「静岡梅子」さん

事業所…「居宅 富士園」

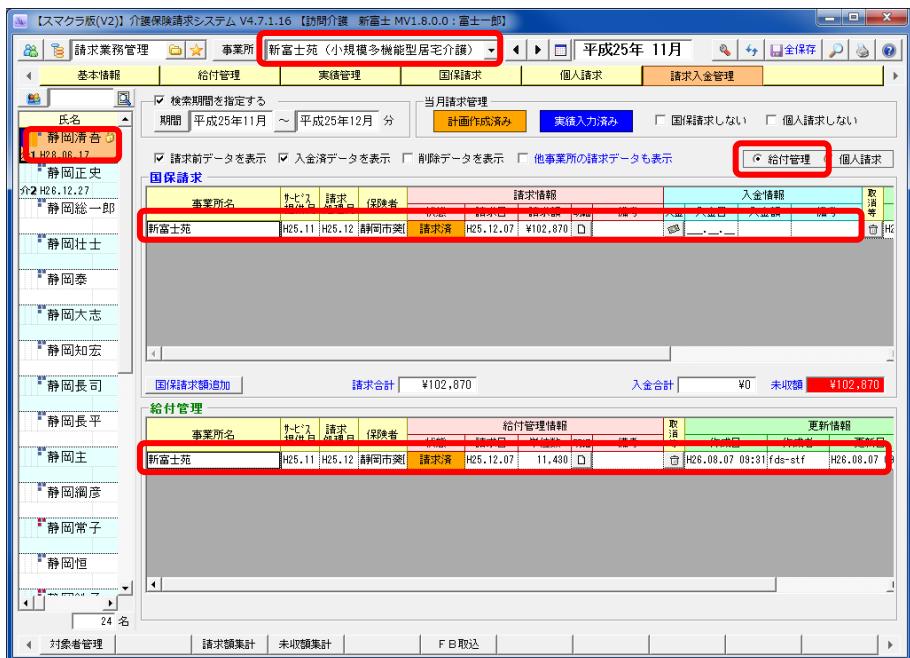
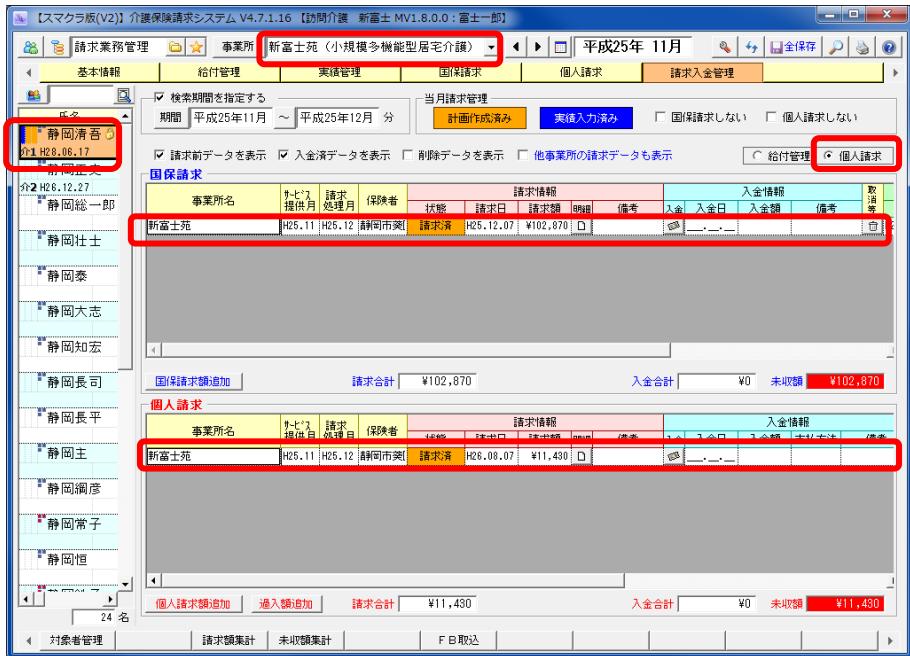
提供月…7月

の国保請求・給付管理ともに請求済となっているため実績ロックがかかっています。

## 請求基本・共通

### 3) 小規模多機能事業所の場合

国保請求、個人請求、給付管理データ全ての両方が送り出された「請求済」タイミングでロックがかかっています。



上の例では、

利用者… 「静岡清吾」さん

事業所… 「新富士苑」

提供月… 11月

の国保請求・個人請求共に請求済となっており、且つ給付管理データも請求済となっているため実績ロックがかかっています。

#### 4) 連携機能での扱い

実績ロックのかかっている利用者は連携の対象外となります。

対象者を選択してください。
居宅介護支援事業所とサービス提供事業所の連携 ① 居宅介護支援事業所の計画データを取り込む サービス提供事業所 → 計画データ → 居宅介護支援事業所
居宅介護支援事業所と介護予防支援事業所の連携（委託・受託連携） ② 居宅介護支援の計画を取り込む 介護予防支援事業所 → 計画データ → 居宅介護支援事業所
居宅介護支援の実績を取り込む 介護予防支援事業所 → 実績データ → 居宅介護支援事業所
請求システムと記録システムの連携（訪問通所系サービス） ③ 現場に計画を書き込む 請求システム → 計画データ → 記録システム
④ 現場の実績を取り込む 請求システム → 実績データ → 記録システム

期間 [2010年07月01日] ~ [2010年07月31日] [当日に設定]

期間	利用者名 (要介護度)	認定期間	(居宅・介護支援事業所)	(アマネ)
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-06-18 - 2011-05-14	★居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-07-01 - 2010-09-30	★居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2010-07-01 - 2011-08-30	★居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-05-25 - 2011-02-28	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-04-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2010-02-01 - 2011-05-31	居宅富士	けあまね美
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2007-08-01 - 2010-07-31	★居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護5	2007-11-01 - 2011-06-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2010-05-24 - 2010-09-30	居宅富士	けあまね美
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2008-03-01 - 2011-02-28	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2008-03-01 - 2011-02-28	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2009-02-01 - 2011-01-31	静岡看護支援センター	包括看護員
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2007-12-01 - 2011-11-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2008-01-01 - 2012-12-31	浜松看護支援センター	包括看護員
07/01/01 - 07/01/31	三輪花子			
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2010-07-12 - 2011-03-08	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2008-08-01 - 2011-07-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護4		居宅富士	ケアマネ子

#### 5) その他履歴からの実績算定時の扱い

マウス入力モード
入退所から取込
算定基礎から取込
実費自動算定
記録から加算算定
<b>摘要欄登録</b> <b>エラーチェック</b>
<b>サービス追加</b> <b>確定</b>
<b>インフォマリーサービス追加</b> <b>削除</b>

期間 [2010年07月01日] ~ [2010年07月31日] [当日に設定]

期間	利用者名 (要介護度)	認定期間	(居宅・介護支援事業所)	(アマネ)
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-07-15 - 2011-02-28	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2010-08-15 - 2011-03-22	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2010-04-01 - 2010-12-02	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護2	2009-08-22 - 2011-01-22	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護3	2010-07-01 - 2010-09-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-04-02 - 2010-09-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-09-01 - 2010-09-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-05-25 - 2011-02-28	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-04-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-07-15 - 2010-12-31	★居宅富士	ケアマネ部
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-05-25 - 2010-07-08	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護5	2010-07-01 - 2010-09-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-08-01 - 2010-09-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護4	2010-04-02 - 2010-09-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-09-01 - 2010-09-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護1	2010-05-18 - 2012-08-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	要介護5	2010-05-24 - 2012-08-30	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	介護従事者1	2010-01-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	介護従事者1	2008-01-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	介護従事者1	2008-01-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ子
07/01/01 - 07/01/31	介護従事者1	2008-01-01 - 2010-12-31	居宅富士	ケアマネ子

- 入退所から取込
- 算定基礎から取込
- 実費自動算定
- 記録から加算算定

→実績ロックのかかっている利用者は実績自動算定の対象外となります。

#### 3.4.5. 実績ロックの解除

選択月請求データの「請求取消」を行うことでロックが解除できます。

請求取消の手順は、請求入金管理マニュアルをご参照ください。

▶請求入金管理マニュアル>1.5.請求取消処理（請求データの削除）

### 3.5. 保存・終了・ログアウトボタン

編集した内容を保存する場合、またシステムを終了する場合に使用します。

#### 3.5.1. 「全保存」ボタン

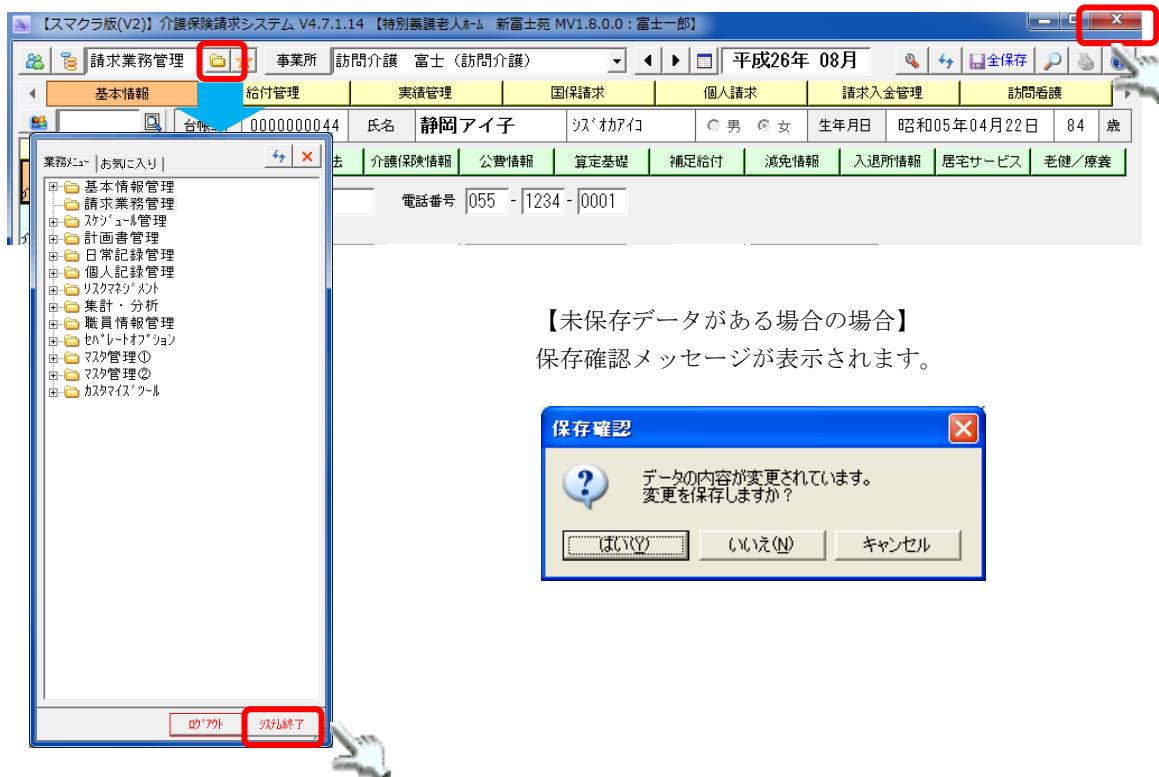
「全保存」ボタンをクリックすることで、編集していた情報を一括保存します。



#### 3.5.2. 「終了」ボタン

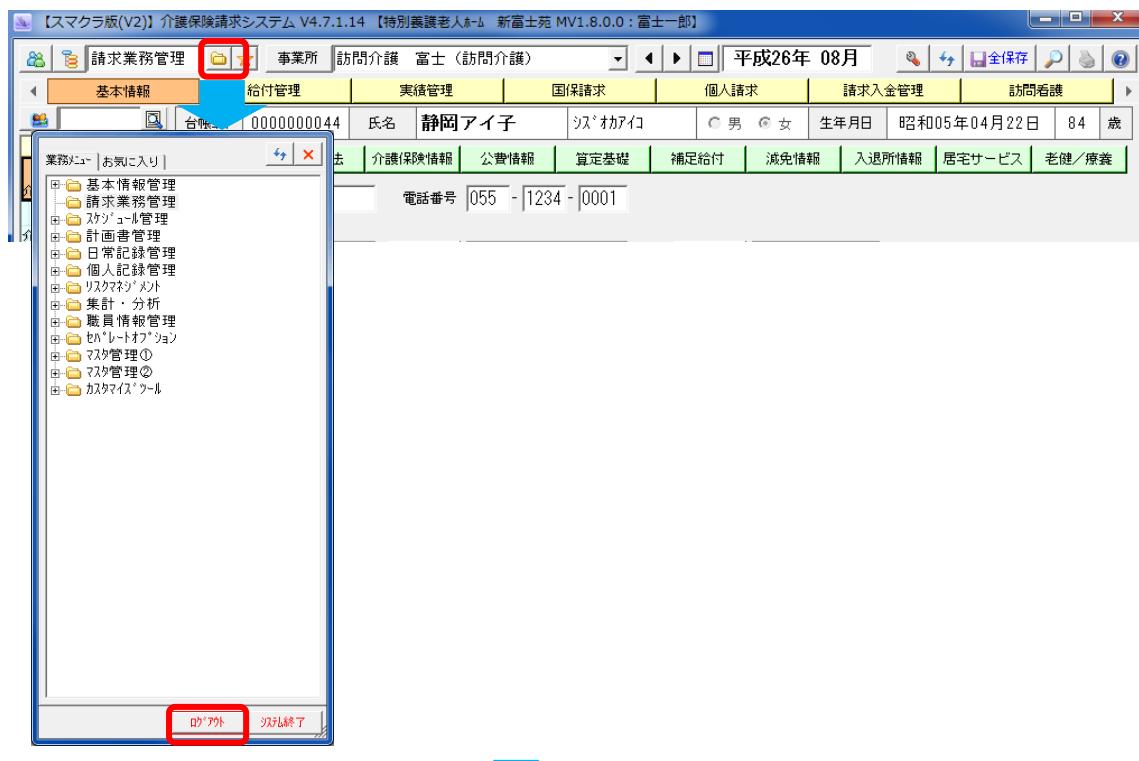
「システム終了」ボタン、又は、「×」ボタンをクリックし、請求システムを終了します。

終了する前に未保存のデータがある場合、確認メッセージが表示される為、保存のし忘れを回避できます。

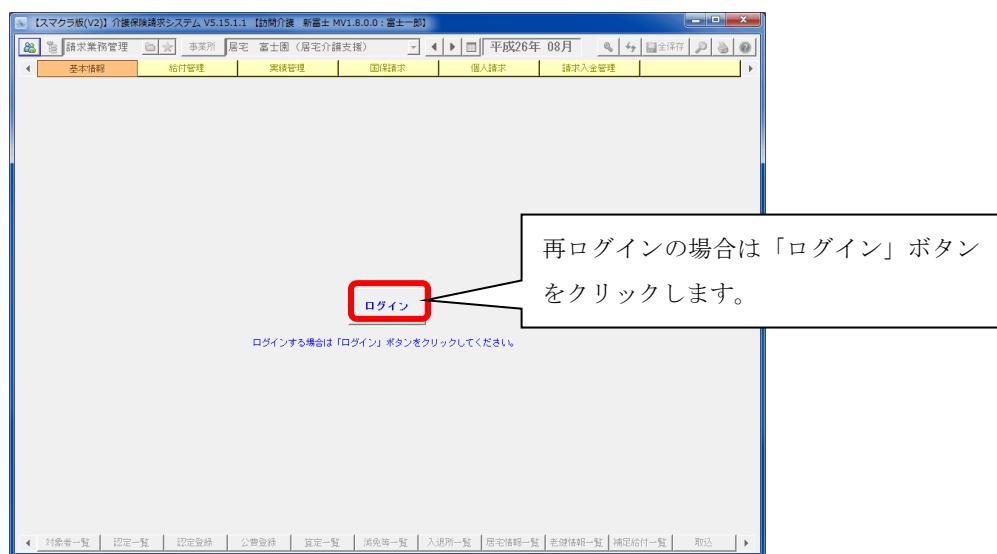


### 3.5.3. 「ログアウト」ボタン

「ログアウト」ボタンをクリックし、請求システムをログアウトします。  
 ログアウトする前に未保存データがある場合、確認メッセージが表示される為、保存のし忘れを回避できます。  
 再度、システムにログインする場合は「ログイン」ボタンをクリックします。



【ログアウト中画面】



## 請求基本・共通

### 3.6. 環境設定

請求システムを使用するまでの環境設定を行う画面です。

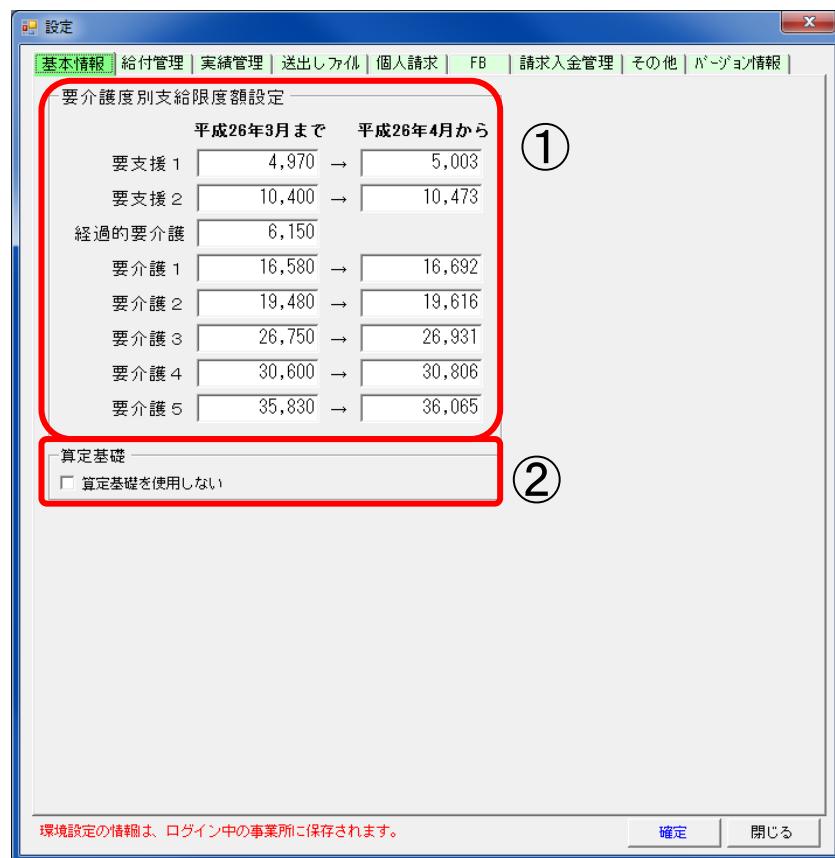
画面右上の「環境設定」ボタンをクリックすると環境設定が行えます。



項目番	項目	説明
①	基本情報	要介護度別支給限度額を設定します。
②	給付管理	提供時間帯の初期値や一括印刷画面の設定、利用票・提供票並び順の設定等を行います。
③	実績管理	実績管理「入退所から取込」の動作設定を行います。
④	送出しファイル	国保請求送信データのファイル名の設定を行います。
⑤	個人請求	個人宛請求書出力時の初期設定を行います。
⑥	FB	ファームバンキング出力時のヘッダレコード設定を行います。
⑦	請求入金管理	設定の必要はありません。
⑧	その他	フォルダやファイルの設定、休日設定、初期表示月設定等を行います。
⑨	バージョン情報	「ちょうじゅ」請求システムバージョン情報を表示します。 ※画面右上の「▶」ボタンをクリックすると表示されます。

### 3.6.1. 基本情報の環境設定

要介護度別の支給限度額初期値の設定、算定基礎の使用の設定を行います。

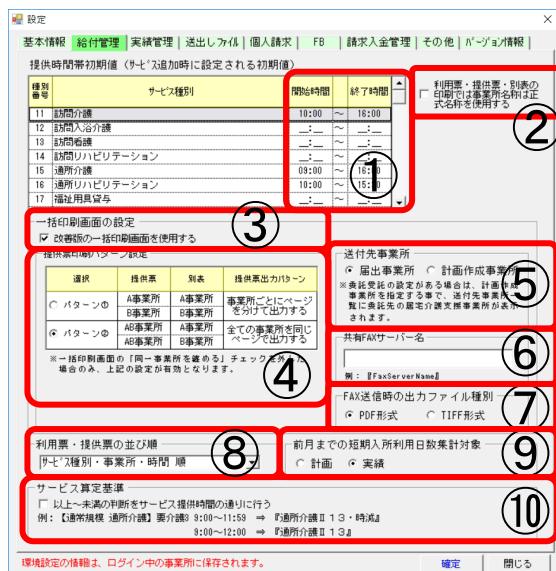


項目番	項目	説明
①	要介護度別の支給限度額	要介護度別の支給限度額基準額が表示されます。
②	算定基礎	チェック時、算定基礎画面が表示されなくなります。 合わせて、関連するボタン（給付管理>「算定基礎から取込」ボタン等）も表示されなくなります。

## 請求基本・共通

### 3.6.2. 給付管理の環境設定

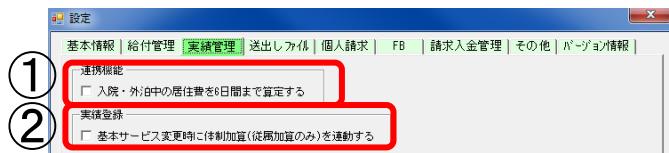
提供時間帯の初期値や一括印刷画面の設定、利用票・提供票並び順の設定等を行います。



項目番号	項目	説明
①	提供時間帯初期値	算定基礎・給付管理において、サービス追加を行った際の、初期時間を設定することができます。 ※ 通所介護や通所リハビリサービスにこの設定をしておくと、サービス追加時の時間入力を省略できます。
②	利用票・提供票・別表の印刷では事業所名称は正式名を使用する	チェック時、利用票・提供票・別表の事業所名は正式名称が表示されます。チェックを OFF にした場合は、略称が表示されます。
③	一括印刷画面の設定	一括印刷の画面を「通常版」にするか、「改善版」にするか選択できます。「改善版」を使用する場合はチェックを入れてください。「通常版」を使用する場合はチェックを外します。
④	一括印刷時の提供票印刷パターン設定 ※ 改善版一括印刷のみ利用可能で。項番③を参照してください。	提供票の印刷パターンを設定できます。 この設定を行うと、「改善版」一括印刷の画面で「同一事業所を纏める」のチェックを OFF にした場合の印刷ジョブ出力単位が変わります。 <パターン①> 提供票、別表が事業所ごとに出力されます。 <パターン②> 提供票は同一事業所を同じページに出力し、別表は事業所ごとに出力されます。
⑤	一括印刷時の送付先事業所設定 ※ 改善版一括印刷のみ利用可能で。項番③を参照してください。	「サービス事業所⇒居宅」の場合に、送付先事業所一覧に表示される対象を選択します。 委託・受託設定をした場合、「届出事業所」を選択すると委託元の包括が対象に、「計画作成事業所」を選択すると委託先の居宅が対象になります。 初期値は、「届出事業所」になります。
⑥	共有 FAX サーバー名	共有サーバーを介して利用票や提供票などを、FAX で送付する際に使用する FAX サーバー名を登録します。
⑦	FAX 送信時の出力ファイル種別	FAX 送信時の出力ファイルの形式を設定します。
⑧	利用票・提供票の並び順	利用票・提供票に表示されるサービスの並び順を設定します。 以下の並び順が選択できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・サービス種別・事業所（番号）・時間順</li><li>・事業所（番号）・サービス種別・日付順</li><li>・事業所（番号）・提供時間帯順</li><li>・サービス種別・事業所（番号）・日付順</li><li>・サービス種別・日付・事業所（番号）順</li><li>・提供時間帯・サービス種別順</li></ul>
⑨	前月までの短期入所利用日数集計対象	短期入所で、利用票別表の前月までの利用日数を計画で集計するか、実績で集計するかを選択します。
⑩	サービス算定基準	サービスに入力された時間の「以上、未満」の判定基準を設定します。

### 3.6.3. 実績管理の環境設定

実績管理で「入退所から取込」を行った際、入院・外泊時の居住費を6日間まで算定する／しないの設定及び、基本サービス変更時に体制加算を連動する／しないの設定を行います。

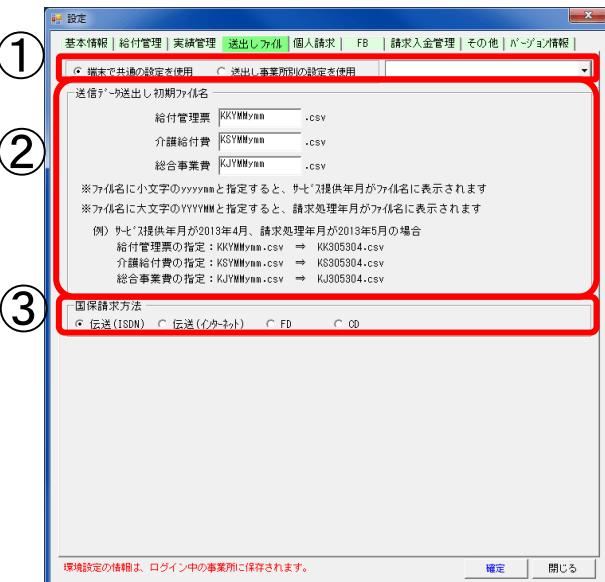


項目番号	項目	説明
①	連携機能	<p>チェック時、入所系施設で「入退所から取込」を行った際、入院・外泊中の居住費を6日間まで算定します。</p> <p>&lt;チェックを入れて「入退所から取込」を行った場合&gt;</p> <p>&lt;チェックを外して「入退所から取込」を行った場合&gt;</p>
②	実績登録	<p>チェック時、基本サービスを変更すると連動して体制加算（従属加算のみ）の計画・実績も変更されます。</p> <p>&lt;チェックを入れて基本サービスの実績を変更した場合&gt;</p> <p>※ 基本サービスに「1」を入力すると自動的に体制加算に「1」が立ちます。 ※ 基本サービスの「1」を削除すると自動的に体制加算の「1」も削除されます。</p>

### 3.6.4. 国保請求の環境設定（送出しファイル）

国保請求の送出しファイルの設定を行います。

設定は環境設定の「送出しファイル」タブにて行います。



項目番	項目	説明
①	送出しファイル設定	<p>送出しファイルで共通の設定を使用するか、送出し事業所別の設定を使用するか選択できます。送出し事業所別の設定は、請求システムで選択した事業所の設定が有効になります。</p> <p>※ 「送出し事業所別の設定」を選択した場合、右のコンボボックスから事業所を選択し事業所ごと設定することができます。</p> <p>同一事業所番号の場合は、カンマ継ぎでまとめて1行に表示されます。</p> <p style="color: blue;">▶3.2.1.請求業務を行う事業所の選択</p>
②	送信データ送出し初期ファイル名設定	<p>国保請求の「送信データ送出し」画面で、初期表示されるファイル名を指定します。</p> <p>ファイル名に小文字の y,m を指定するとサービス提供年月に変換されます。大文字 Y,M を指定すると請求処理年月に変換されます。</p>
③	国保請求方法	<p>送り出し画面の請求方法の初期値を設定します。</p>



### 送出しファイルの設定と採用されるファイル名について

基本情報 | 交付管理 | 対談管理 | 送出しファイル | 満入請求 | FB | 請求入金管理 | その他 | ハードウェア情報 |

端末で共通の設定を使用  送出し事業所別の設定を使用

送信データ送出し

リセーバー提供年月 平成27年 11月 0:福祉事務所以外

事業所 2222222222;道所介護 富士園

送出し対象 (全て) 2222222222;道所介護 富士園  
2222222223;介護予防道所介護 富士園

請求処理年月日

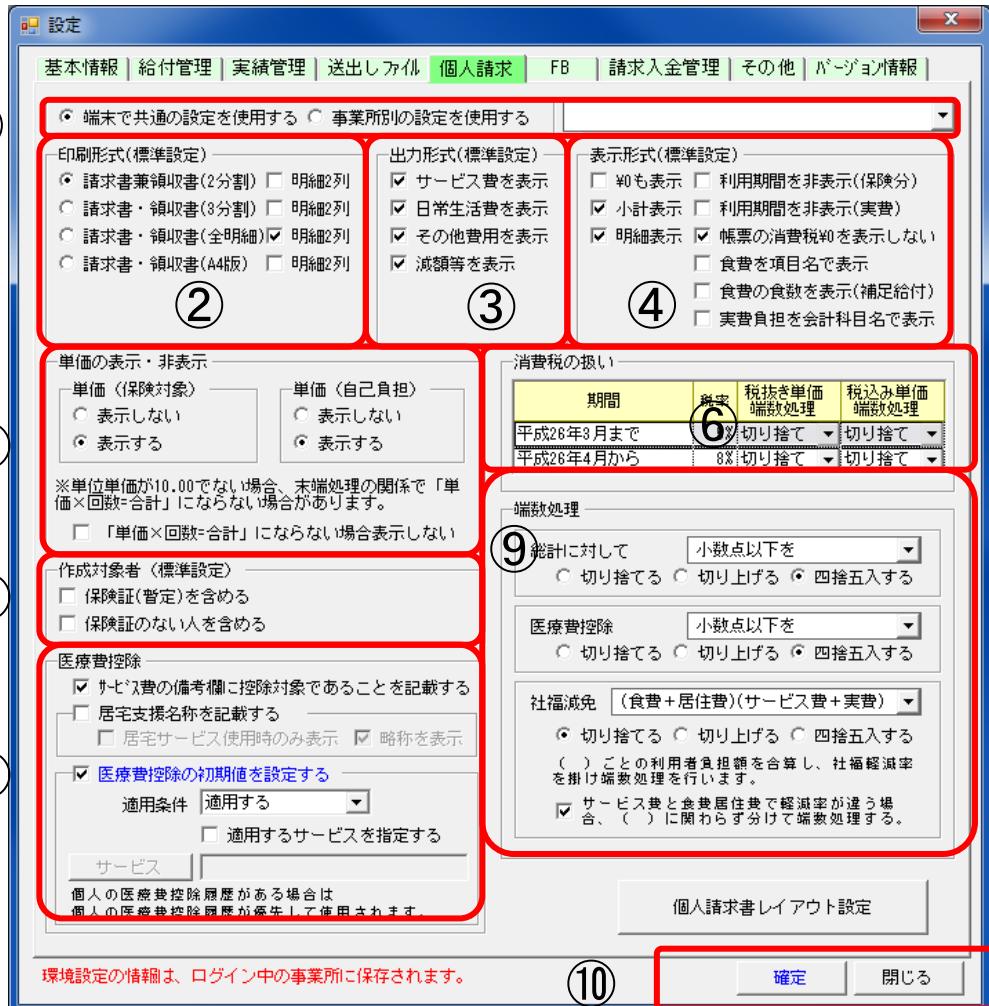
環境設定	国保請求送出し画面	
	事業所	ファイル名
「端末での共通の設定を使用」を選択	(全て) 選択	「端末での共通の設定を使用」の設定を採用
「送出し事業所別の設定」を選択	(全て) 選択 事業所を指定	「送出し事業所別の設定」を採用。ただし、端末共通の設定ファイルが指定してある場合は、そちらを優先。

## 請求基本・共通

### 3.6.5. 個人請求の環境設定

個人請求書の書式設定を行います。

請求書・領収書等の書式・表示方法の初期設定、また金額計算の端数処理等の設定が行えます。



項目番	区分	項目	説明
①		請求書記載情報の設定	請求書の書式設定について、共通の設定を使用するか、事業所別の設定を使用するか選択できます。 ※ 「事業所別の設定を使用する」を選択した場合は、右のコンボボックスに請求システム左上の「事業所」ボタンで選択された事業所が表示され、そこで選択した事業所ごとに設定することができます。 <a href="#">▶3.2.1.請求業務を行う事業所の選択</a>
②	印刷設定 (標準設定)	請求書兼領収書 (2分割)	請求書兼領収書と請求書(控え)の2部に分かれる書式です。
		請求書・領収書 (3分割)	請求書、領収書、請求書(控え)の3部に分かれる書式です。領収書には金額のみが記載され、明細が省かれます。
		請求書・領収書 (全明細)	請求書、領収書、請求書(控え)の3部に分かれる書式です。すべてに明細が付き、明細は2列に分かれます。
		請求書・領収書 (A4版)	A4用紙1枚に請求書のみ(領収書モードの場合は領収書のみ)を表示する書式です。
③	出力形式 (標準設定)	サービス費を表示	明細にサービス費を表示します。
		日常生活費を表示	明細に日常生活費を表示します。
		その他費用を表示	明細にその他費用を表示します。
		減額等を表示	明細に減額等を表示します。

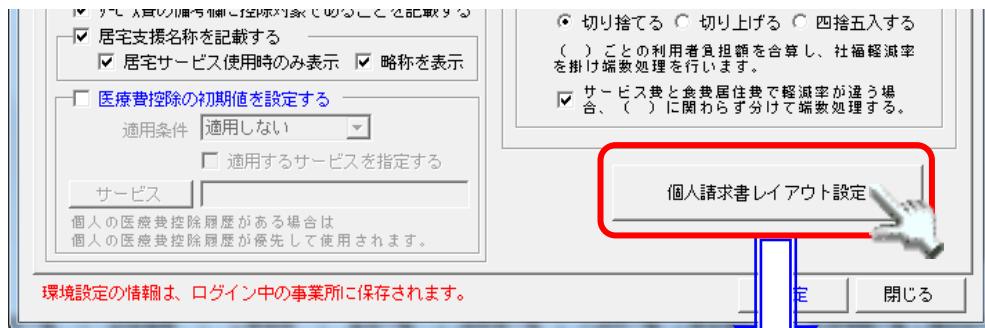
項目番号	区分	項目	説明
④	表示形式 (標準設定)	¥0も表示	請求金額が¥0の請求データも表示します。
		小計表示	請求明細一覧の小計行を表示します。
		明細表示	請求明細一覧の明細行を表示します。
		利用期間を表示 (保険分)	摘要欄の利用期間(利用日)を表示します。(保険分)
		利用期間を表示 (実費)	摘要欄の利用期間(利用日)を表示します。(自費)
		帳票の消費税¥0を表示しない	請求額表示欄下に、消費税が¥0の場合は表示しません。
		食費を項目名で表示	食費のカッコ内に項目名(先頭1文字)を表示します。 通常は金額が表示されます。
		食費の食数を表示 (補足給付)	明細表示時、備考欄に食事回数を表示します。
⑤	単価の表示・非表示	単価(保険対象)	明細欄の単価列に各単価を表示します。(保険対象)
		単価(自己負担)	明細欄の単価列に各単価を表示します。(自己負担)
		「単価×回数=合計」にならない場合表示しない	上記で単価を表示時「単価×回数=合計」にならない場合は表示しません。
⑥	消費税の扱い	税率	税率(%)を設定します。 端数処理方法を指定します。
⑦	作成対象者	保険証(暫定)を含める	保険証(暫定)の利用者も個人請求書作成対象者に含めます。
		保険証のない人を含める	保険証のない利用者も個人請求書作成対象者に含めます。
⑧	医療費控除	サービス費の備考欄に控除対象であることを記載する	介護保険サービスの備考欄に控除対象であることを記載します。
		居宅支援名称を記載する	分割版の領収書下部またはA4版の用紙上部の備考欄に計画作成事業所を表示します。 「居宅サービス使用時のみ表示」にチェックをすると居宅サービスを使用しない事業所は表示されません。 「略称を表示」にチェックすると略称が表示されます。
		医療費控除の初期値を設定する	医療費控除の初期値を設定します。
		適用条件	医療費控除の初期値を設定する場合、初期値を入力します。 事業所マスタで事業所ごとに設定されている場合は、事業所マスタの設定が優先されます。
		適用するサービスを指定する	医療費控除を適用するサービスを指定します。 指定した事業所以外は適用されません。
⑨	端数処理	統計に対して	統計に対しての端数処理方法を設定します。
		医療費控除	医療費控除の端数処理方法を設定します。
		社福減免	社福減免の端数処理方法を設定します。
⑩	個人請求レイアウト設定		個人請求書のレイアウトを設定します。 別画面になりますので、次ページにてご説明いたします。

## 請求基本・共通

### <個人請求書レイアウト設定>

個人請求書のレイアウトにて、分割様式(2または3分割)、A4サイズ1枚で出力する様式の設定を行います。印刷プレビューを確認しながら設定を変更することができます。

「個人請求書レイアウト設定」ボタンをクリックすると、個人請求書のレイアウト設定画面が表示されます。



**①** 平成99年9月分  
〒123-4567  
都道府県市町村住所123-456  
建物名部屋番号789  
**送付先 太郎 様**

**請求書**  
伝票No. 0123456789012345678901234  
発行日: 平成99年9月9日

社会福祉法人 富士会  
デイサービスセンター フジケア  
静岡市駿河区南町18-1サウスポート静岡15F  
TEL: 054-202-0300 FAX: 054-202-0277

利用者名	利用者一郎 様	備考	
保険者番号	123456	保険者名	保険者名
被保険者番号	0123456789	要介護度	要介護1
請求期間	平成99年9月9日～平成99年9月9日		

案内文 ご利用いただきましてありがとうございます。

介護保険サービス 内容 営業表 調査 回数 単位計 地域単位 地域単位 金額 備考

**②** **③** ↑ プレビュー **④** 印刷テスト

個人請求書(分割版) 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 |  
請求書 | 領収書 | 請求書(控) | 事業所情報 | 枠・線 |

【見出し】 請求書 【区分】  
【案内】 ご利用いただきましてありがとうございます。  
【備考】

前月分の請求金額を表示する  医療費控除対象額を表示する  
 前月分の未収金額を表示する

**⑤** 印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領収書(2分割)  明細2列  
 請求書・領収書(3分割)  明細2列  
 請求書・領収書(全分割)  明細2列  
 請求書・領収書(A4版)  明細2列

**⑥** 確定 **⑦** キャンセル

項目番号	項目	説明
①	個人請求書プレビュー	個人請求書のプレビューを表示します。
②	レイアウト設定	各種レイアウトの設定を行います。 各タブの説明は、次ページ以降をご参照ください。
③	プレビューボタン	設定した内容を「①個人請求書プレビュー画面」に反映します。
④	印刷テストボタン	設定した内容で印刷のテストをします。
⑤	印刷形式(標準設定)	「①個人請求書プレビュー画面」に表示する請求書の印刷形式を変更します。
⑥	確定ボタン	設定した内容を確定します。確定後設定画面が閉じます。
⑦	キャンセルボタン	設定した内容をキャンセルします。キャンセル後設定画面が閉じます。

## 1) 個人請求書(分割版)タブ

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | フレビュー | プリントアート

**①** 請求書 | 領収書 | 請求書(控) | 事業所情報 | 枠・線

【見出し】 <input type="text" value="請求書"/>	【区分】 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 印鑑欄使用
【案内】 ご利用いただきましてありがとうございます。		
【備考】 <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 前月分の請求金額を表示する <input checked="" type="checkbox"/> 医療費控除対象額を表示する <input checked="" type="checkbox"/> 前月分の未収金額を表示する		

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領収書(2分割)  明細2列  
 請求書・領収書(3分割)  明細2列  
 請求書・領収書(全分割)  明細2列  
 請求書・領収書(A4版)  明細2列

**確定** **キャンセル**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | フレビュー | プリントアート

請求書 | 領収書 | 請求書(控) | **事業所情報** | 枠・線 | **②**

個人請求書に記載する事業所の情報を入力します。

〒420-9999  
静岡市葵区1-1  
特別養護老人ホーム 富士園  
TEL 054-000-0000

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領収書(2分割)  明細2列  
 請求書・領収書(3分割)  明細2列  
 請求書・領収書(全分割)  明細2列  
 請求書・領収書(A4版)  明細2列

**確定** **キャンセル**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | フレビュー | プリントアート

請求書 | 領収書 | 請求書(控) | 事業所情報 | **枠・線** | **③**

切取り線・領収日付枠  
 切取り線を表示  
 領収日付枠を表示

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領収書(2分割)  明細2列  
 請求書・領収書(3分割)  明細2列  
 請求書・領収書(全分割)  明細2列  
 請求書・領収書(A4版)  明細2列

**確定** **キャンセル**

項目番号	区分	項目	説明
①	請求書 領収書 請求書(控)  ※入力方法が 共通のため、 まとめて記載	見出し	請求書、または領収書の見出しに表示する文面を編集します。
		区分	請求書、または領収書の区分に表示する文面を編集します。
		案内	請求書、または領収書の案内に表示する文面を編集します。
		備考	請求書、または領収書の備考に表示する文面を編集します。
		前月分の請求金額 を表示する	前月分の請求金額を表示するか否かを選択します。
		前月分の未収金額 を表示する	前月分の未収金額を表示するか否かを選択します。
		医療費控除対象額 を表示する	医療費控除対象額を表示するか否かを選択します。
		印鑑欄使用	印鑑欄を使用するか否かを選択します。また印鑑欄に表示する氏名を設定します。
②	事業所情報		事業所情報に表示する文面を編集します。
③	枠・線	切り取り線を表示	切り取り線を表示するか否かを選択します。
		領収日付を表示	領収日付を表示するか否かを選択します。

## 請求基本・共通

### 2) 個人請求書（A4版）タブ

**2) 請求書**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | ①  支払区分で設定を分ける  現金(共通)  振込  銀行

【見出し①】 請求書 【区分】  台帳コードを表示する  宛先を表示する  印鑑欄使用  
 【見出し②】  フリガナを表示する  
 【案内】 ご利用いただきましてありがとうございます。  
 下記の通りご請求申し上げます。ご不明な点がございましたらご連絡下さい。  
 【備考】  
 【備考欄】  
 前月分の未収金額を表示する  未収金額のみの請求書を発行( 明細なし)  医療費控除対象額を表示する

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領收書(2分割)  明細2列  
 請求書・領收書(3分割)  明細2列  
 請求書・領收書(全分割)  明細2列  
 請求書・領收書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

---

**3) 領收書**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | ② 請求書 | 領收書 | 表紙 | 事業所情報 | 画像設定 | ③  支払区分で設定を分ける  現金(共通)  振込  銀行

【見出し①】 領收書 【区分】  台帳コードを表示する  宛先を表示する  印鑑欄使用  
 【見出し②】  フリガナを表示する  領收日を表示する  
 【案内】 ご入金いただきましてありがとうございます。  
 【備考】  
 【備考欄】  
 前月までの未領収額を表示する  当月までの未領収分をまとめて印刷する  医療費控除対象額を表示する

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領收書(2分割)  明細2列  
 請求書・領收書(3分割)  明細2列  
 請求書・領收書(全分割)  明細2列  
 請求書・領收書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

---

**4) 表紙**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | ④ 請求書 | 領收書 | 表紙 | 事業所情報 | 画像設定 | ⑤  支払区分で設定を分ける  現金(共通)  振込  銀行

【見出し①】  台帳コードを表示する  宛先を表示する  印鑑欄使用  
 【見出し②】  フリガナを表示する  
 【備考】  
 前月分の未収金額を表示する  医療費控除対象額を表示する

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領收書(2分割)  明細2列  
 請求書・領收書(3分割)  明細2列  
 請求書・領收書(全分割)  明細2列  
 請求書・領收書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

---

**5) 事業所情報**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | ⑥ 請求書 | 領收書 | 表紙 | 事業所情報 | 画像設定 | ⑦  支払区分で設定を分ける  現金(共通)  振込  銀行

個人請求書に記載する事業所の情報を入力します。  
 〒402-8067 静岡県静岡市駿河区南町18-1  
 サウスピット静岡15F  
 特別介護老人ホーム 富士園  
 tel:054-202-0900  
 fax:054-202-0277

個人請求書に記載する事業所振り込み先や備考を入力します。  
 【備考】  備考

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領收書(2分割)  明細2列  
 請求書・領收書(3分割)  明細2列  
 請求書・領收書(全分割)  明細2列  
 請求書・領收書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

---

**6) 画像設定**

個人請求書(分割版) | 個人請求書(A4版) | 印刷設定等 | 位置調整 | 明細設定 | 画像設定 | ⑧ 画像位置:  
 X座標:  Y座標:   
 画像サイズ:  
 幅:  高さ:   縦横比を固定

印刷形式(標準設定)  
 請求書兼領收書(2分割)  明細2列  
 請求書・領收書(3分割)  明細2列  
 請求書・領收書(全分割)  明細2列  
 請求書・領收書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

項目番号	区分	項目	説明
①		支払区分で設定を分ける	支払区分でレイアウト設定を分けるか否かを選択します。 チェック時は、現金（共通）、振込、銀行のそれぞれで請求書～画像設定まで設定が必要になります。ここにチェックを入れることにより、個人請求書で支払区分のフィルタで振込が有効になります。
②	請求書	見出し①	請求書の見出し①に表示する文面を編集します。
		見出し②	請求書の見出し②に表示する文面を編集します。
		区分	請求書の区分に表示する文面を編集します。
		台帳コードを表示する	請求書に台帳コードを表示するか否かを選択します。
		宛先を表示する	請求書の宛先を表示するか否かを選択します。
		フリガナを表示する	利用者名のフリガナを表示するか否かを選択します。
		案内	請求書の案内に表示する文面を編集します。
		備考	請求書の備考に表示する文面を編集します。
		前月分の未収金額を表示する	前月分の未収金額を表示するか否かを選択します。
		未収金額のみの請求書を発行	当月請求がない未収金額のみの請求書を発行するか否かを選択します。未収金額のみの請求書の明細を出力しない場合は「明細なし」にチェックを入れます。
③	領収書	見出し①	領収書の見出し①に表示する文面を編集します。
		見出し②	領収書の見出し②に表示する文面を編集します。
		区分	領収書の区分に表示する文面を編集します。
		台帳コードを表示する	領収書に台帳コードを表示するか否かを選択します。
		宛先を表示する	請求書の宛先を表示するか否かを選択します。
		フリガナを表示する	利用者名のフリガナを表示するか否かを選択します。
		領収日を表示する	領収日を表示するか否かを選択します。領収日は請求書発行ファンクションで指定しない場合は、最新の入金日が採用されます。
		案内	領収書の案内に表示する文面を編集します。
		備考	領収書の備考に表示する文面を編集します。
		前月までの未領収額を表示する	前月分の未領収額を表示するか否かを選択します。
④	表紙	当月までの未領収分をまとめて印刷する	当月までの未領収分をまとめて印刷するか否かを選択します。 ※項番⑦の「請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する」が選択されているときのみ選択可能です。
		医療費控除対象額を表示する	医療費控除対象額を表示するか否かを選択します。
		印鑑欄使用	印鑑欄を使用するか否かを選択します。また印鑑欄の見出しを設定します。
		見出し①	表紙の見出し①に表示する文面を編集します。
		見出し②	表紙の見出し②に表示する文面を編集します。
		備考	表紙の備考に表示する文面を編集します。
		台帳コードを表示する	領収書に台帳コードを表示するか否かを選択します。
		宛先を表示する	請求書の宛先を表示するか否かを選択します。
⑤	事業所情報	フリガナを表示する	利用者名のフリガナを表示するか否かを選択します。
		前月分の未収金額を表示する	前月分の未収金額を表示するか否かを選択します。
		医療費控除対象額を表示する	医療費控除対象額を表示するか否かを選択します。
⑥	画像設定	印鑑欄使用	印鑑欄を使用するか否かを選択します。また印鑑欄に表示する氏名を設定します。
		事業所情報	請求書、または領収書の事業所情報に表示する文面を編集します。
		備考ラベル	請求書、または領収書の事業所備考ラベルに表示する文字列を編集します。
		備考	請求書、または領収書の事業所備考に表示する文面を編集します。
		画像位置	表紙の印鑑欄に表示する画像の表示位置を指定します。
		画像サイズ	表紙の印鑑欄に表示する画像のサイズを指定します。
		刷込み画像	表紙の印鑑欄に表示する画像ファイルのパスを指定します。

## 請求基本・共通

### 3) 印刷設定等タブ

**個人請求書(A4版)でのみ有効**

- 請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する
- 複数利用者の印刷ジョブをまとめて印刷する
- 表紙を使用する

**②**

請求書・領収書に通番を表示する (請求書通番ババ:  )  
(領収書通番ババ:  )

印刷形式(標準設定)

- 請求書兼領収書(2分割)  明細2列
- 請求書・領収書(3分割)  明細2列
- 請求書・領収書(全分割)  明細2列
- 請求書・領収書(A4版)  明細2列

確定 キャンセル

項目番号	区分	項目	説明
①	個人請求書(A4版)でのみ有効	請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する	同一の請求月で作成された複数提供月の個人請求データを、同時に印刷するか否かを選択します。 チェックを入れると、個人請求書印刷時に「複数提供月一括印刷ファンクション」が起動されます。 <a href="#">▶個人請求書マニュアル&gt;4. 個人請求書（複数提供月）一括印刷ファンクション</a>
		複数利用者の印刷ジョブをまとめて印刷する	複数利用者の印刷ジョブをまとめて印刷するか否かを選択します。
		表紙を使用する	表紙を使用するか否かを選択します。 ※「請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する」が選択されているときのみ選択可能です。
②	請求書・領収書の通番設定	請求書・領収書に通番を表示する	チェック時、個人請求書に通番を表示します。 通番は、個人請求書>事業所一覧に表示されている事業所全体で採番されます。 通番表示対象は、請求書発行前の削除データも、「削除データ表示」で表示対象となります。
		請求書ラベル	請求書通番ラベルを指定します。
		領収書ラベル	領収書通番ラベルを指定します。

### 4) 位置調整タブ

**① 全体の位置調整**

X 軸方向  Y 軸方向

**② サービス提供月の位置調整**

X 軸方向  Y 軸方向

**③ 送付先情報の位置調整**

X 軸方向  Y 軸方向

**④ 事業所情報の位置調整**

X 軸方向  Y 軸方向

**⑤ 通番の位置調整**

X 軸方向  Y 軸方向

**⑥ 窓枠設定**

窓枠を表示 (カスタムサイズ)

窓枠のカスタム位置調整 X  mm Y  mm 幅  mm 高  mm

印刷形式(標準設定)

- 請求書兼領収書(2分割)  明細2列
- 請求書・領収書(3分割)  明細2列
- 請求書・領収書(全分割)  明細2列
- 請求書・領収書(A4版)  明細2列

印刷テスト 確定 キャンセル

項目番号	区分	項目	説明
①	全体の位置調整	X 軸方向	全体の横方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
		Y 軸方向	全体の縦方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
②	サービス提供月の位置調整 ※A4版のみ	X 軸方向	サービス提供月の横方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
		Y 軸方向	サービス提供月の縦方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
③	送付先情報の位置調整 ※A4版のみ	X 軸方向	送付先情報の横方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
		Y 軸方向	送付先情報の縦方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
④	事業所情報の位置調整 ※A4版のみ	X 軸方向	事業所情報の横方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
		Y 軸方向	事業所情報の縦方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
⑤	通番の位置調整 ※A4版のみ	X 軸方向	連番の横方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
		Y 軸方向	連番の縦方向の位置の調整をします。(ピクセル単位)
⑥	窓枠設定 ※A4版のみ	窓枠を表示	窓枠を表示するか否かを選択します。また窓のサイズを選択します。(mm(ミリメートル)単位)
		窓枠のカスタム位置調整	窓枠のサイズをカスタムにした場合に窓枠の位置、サイズの調整をします。(mm(ミリメートル)単位)

## 5) 明細設定タブ

「明細行には単価ではなく単位を表示する」チェックを入れた場合、選択できる項目が下記の通り変更になります。

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 明細行には単価ではなく単位を表示する | <input checked="" type="checkbox"/> 介護保険サービス列と内容列を1列で表示する | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所名行を表示する     |
| <input type="checkbox"/> 支給限度超過分を別行で表示する               | <input type="checkbox"/> 明細に合計を表示する                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 小計の区分名を非表示(保険)     | <input checked="" type="checkbox"/> 小計の区分名を非表示(実費)        | <input checked="" type="checkbox"/> 小計の区分名を非表示(減額) |

項目番号	区分	項目	説明
①	ヘッダ設定	折り返す (区分、項目)	対象の列に表示する内容を折り返して表示するか否かを設定します。
		¥を表示しない	チェックを入れると、「¥」マークが非表示になります。
②	ラベル設定	未収額ラベル	未収額がある場合(過不足額が-)に、合計欄に表示されるラベルです。
		過入額ラベル	過入額がある場合(過不足額が+)に、合計欄に表示されるラベルです。
③	明細設定	明細行には単価でなく単位を表示する	チェックを入れると「単位を表示するモード」、チェックを外すと「単価を表示するモード」で明細行を出力します。 ※次ページ参照
		介護保険サービス列と内容列を一列で表示する ※1	チェック時、サービス名と内容を一列にまとめて出力します。 【チェックを入れた場合】  【チェックを外した場合】 
		事業所名行を表示する ※1	チェック時、明細行を事業所ごとに分けて出力し、事業所名を表示します。 【チェックを入れた場合】  【チェックを外した場合】 
		支給限度超過分を別行で表示する ※2	チェック時、支給限度額を超過した額を行として出力します。 (チェックを外すと、超過額は小計の備考として記載されます。) 【チェックを入れた場合】  【チェックを外した場合】 
		明細に合計を表示する ※2	チェック時、明細に合計行が表示されます。
		請求書に通番を表示する	チェック時、明細に通番が表示されます。連番は明細作成時に選択した事業所単位に採番されます。
		小計の区分名を非表示(保険) ※1	チェック時に、単位表示モードで示される介護保険の小計のラベルにサービス名を表示せず、「小計」と表示します。
		小計の区分名を非表示(実費) ※1	チェック時に、単位表示モードで示される実費の小計のラベルに実費区分名(日常生活費等)を表示せず、「小計」と表示します。
		小計の区分名を非表示(減額) ※1	チェック時に、単位表示モードで示される利用料の減額の小計のラベルを「利用料減額小計」ではなく、「小計」と表示します。
④	合計行ヘッダ	介護保険サービスヘッダ ※1	単位モード表示で表示される介護保険サービス計のラベルを設定します。
		自己負担サービスヘッダ ※1	単位モード表示で表示される自己負担サービス計のラベルを設定します。

※1 書式がA4版、且つ「明細行には単価でなく単位を表示する」にチェックが入っている場合のみ有効です。

※2 「明細行には単価でなく単位を表示する」がチェックされていない場合のみ有効です。

## 請求基本・共通

<明細行には単価でなく単位を表示する>

単位数を表示するモードでは介護保険制度上の計算方法と同じく、金額の計算をサービス毎の小計単位で行います。

チェックなしの場合は、「単価を表示するモード」です。

区分	項目	数量	単価	金額1	備考
介護福祉施設	ユ型福祉施設 I 4	30	470	¥14,115	11/1～30
介護福祉施設	福祉施設サービス提供体制加算 I	30	6	¥193	11/1～30
介護福祉施設	福祉施設看護体制加算 I 2	30	2	¥65	11/1～30
介護福祉施設	福祉施設夜勤職員配置加算 II 2	30	9	¥289	11/1～30
介護福祉施設	福祉施設栄養マネジメント加算	30	7	¥225	11/1～30
	(小計)			¥14,884	
利用料の減額	社会福祉法人の減免			-¥4,167	対象¥14,884-
	(小計)			-¥4,167	
前月までの未収分	9月末収分			¥22,711	介護福祉施設
	(小計)			¥22,711	



### 表示項目

数量、単価、金額が表示されます。

チェックありの場合は、「単位を表示するモード」です。

介護保険サービス	内容	単位数	割引	回数	単位計	地域単価	負担割合	金額	備考
介護福祉施設	ユ型福祉施設 I 4	881		30日	26,430			11/1～30	
介護福祉施設	福祉施設サービス提供体制 加算 I	12		30日	360			11/1～30	
介護福祉施設	福祉施設看護体制加算 I 2	4		30日	120			11/1～30	
介護福祉施設	福祉施設夜勤職員配置加算 II 2	18		30日	540			11/1～30	
介護福祉施設	福祉施設栄養マネジメント 加算	14		30日	420			11/1～30	
	(介護福祉施設小計)				27,870	10.68	10%	¥29,766	
	(生活保護負担分小計)				27,870	10.68	-5%	-¥14,882	
利用料の減額	社会福祉法人の減免							-¥4,167	(対象額¥14,884×-28%)
	(利用料減額小計)							-¥4,167	
	介護保険サービス合計							¥10,717	

自己負担サービス	内容	単価	割引	回数			金額	備考
	自己負担サービス合計						¥0	

未収分	内容					金額	備考
前月までの未収分	9月末収分					¥22,711	介護福祉施設
	未収分合計					¥22,711	



### 表示項目

介護保険サービス、自己負担サービス、未収分と区分が分けられ、介護保険サービスでは、単位数、割引、回数、単位計、地域単価、負担割合、金額が表示されます。

## 6) 画像設定タブ

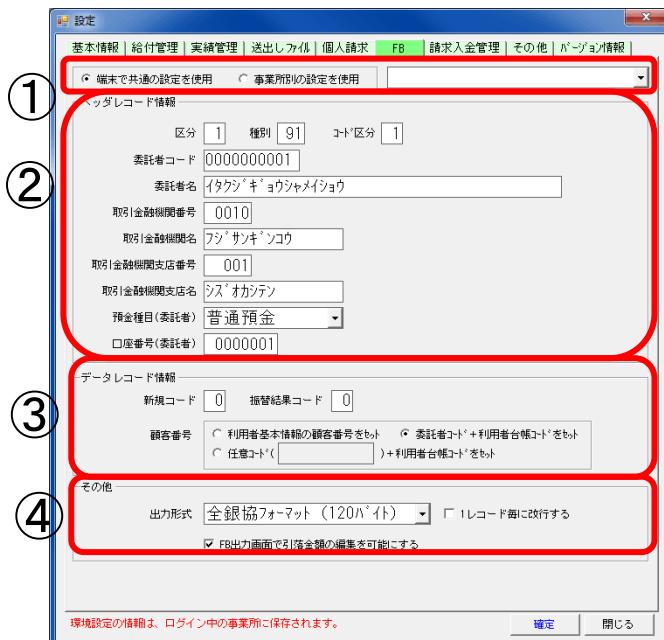
請求書、または領収書の印鑑欄に表示する画像の設定を行います。



項目番	区分	項目	説明
①	画像位置	X 軸方向	画像の横方向の位置の調整をします。
		Y 軸方向	画像の縦方向の位置の調整をします。
②	画像サイズ	幅	画像の幅を調整します。
		高さ	画像の高さを調整します。
		縦横比を固定	チェックが入っている状態で幅に入力された値を高さにも反映させます。
③	表示箇所	請求書(控)	画像を請求書(控)に表示するか否かを選択します。
		領収書	画像を領収書に表示するか否かを選択します。
		請求書	画像を請求書に表示するか否かを選択します。
④	刷込み画像		画像ファイルを選択します。(JPEG など) ファイルサイズに指定はありませんが、なるべく小さいものを指定しないでください。

### 3.6.6. FB（ファームバンキング）の環境設定

FB 出力画面で作成される FB データのフォーマット設定を行います。



項目番	区分	項目	桁数	説明
①	請求書記載情報の設定		-	請求書の書式設定について、共通の設定を使用するか、事業所別の設定を使用するか選択できます。 ※ 「事業所別の設定を使用する」を選択した場合は、右のコンボボックスに請求システム左上の「事業所」ボタンで選択された事業所が表示され、そこで選択した事業所ごとに設定することができます。 <a href="#">▶3.2.1.請求業務を行う事業所の選択</a>
②	ヘッダ レコード情報	区分	1	「区分」情報を設定します。(半角数字)
		種別	2	「種別」情報を設定します。(半角数字)
		コード区分	1	「コード区分」情報を設定します。(半角数字)
		委託者コード	10	「委託者コード」情報を設定します。(半角数字)
		委託者名	40	「委託者名」情報を設定します。(半角カナ)
		取引金融機関番号	4	「取引金融機関番号」情報を設定します。(半角数字)
		取引金融機関名	15	「取引金融機関名」情報を設定します。(半角カナ)
		取引金融機関支店番号	3	「取引金融機関支店番号」情報を設定します。(半角数字)
		取引金融機関支店名	15	「取引金融機関支店名」情報を設定します。(半角カナ)
		預金種目(委託者)	-	「預金種目(委託者)」情報を設定します。
③	データ レコード情報	口座番号(委託者)	7	「口座番号(委託者)」情報を設定します。(半角数字)
		新規コード	1	「新規コード」情報を設定します。
		振替結果コード	1	送信時の「振替結果コード」を設定します。
④	その他	顧客番号	-	「顧客番号」情報に利用者基本情報の顧客番号をセットするか委託者コード+利用者台帳コードをセットするかを選択します。
		出力形式	-	全銀協フォーマット(120バイト)、e集ちゃんフォーマット(400バイト)、オリコフォーマット(120バイト)の内、いずれの形式でファイル出力するかを選択します。
		1レコード毎に改行する	-	ファイルの1レコード毎に改行を挿入するかどうかの設定をします。
		FB出力画面で引落金額の編集を可能とする	-	チェックを付けると、FB出力画面で引落金額の編集が可能になります。

※ コードや番号は右詰めとし、桁が余る場合は「0」で埋めてください。

### 3.6.7. その他の環境設定

システムの動作環境設定を行います。



項目番	項目	説明
①	フォルダ・ファイル設定	各種マスターや、ファイル出力先の参照フォルダ設定欄です。 <b>※ この設定は変更しないようにしてください。</b>
②	休日設定	利用票・提供票において、休日を「赤」で表示する為の設定です。日付をクリックし、表示を赤く反転させると休日設定となります。 ※ この設定は、データベースに保存されます。 ネットワーク内の1台の端末で設定することで、その他の全端末で同じ設定が共有されます。
③	ナビゲーションボタン設定	ナビゲーションボタンの表示設定を行います。 チェックを入れたコンポーネントが、ナビゲーションボタンとしてシステムに表示されます。 ※ 「氏名リストに改善版コンポーネントのステータスを表示する」のチェックも入れて頂くようお願いいたします。
④	初期表示月設定	請求システム起動時の初期対象年月を設定します。



**従来版コンポーネントをお使いの方へ**

ナビゲーションボタン

基本情報  給付管理  実績管理  国保請求  個人請求  請求入金管理  集計  訪問看護

事業所マスク 改善版コントロール【 国保請求  個人請求  請求入金管理】  握置費請求

氏名リストに改善版コントロールの進行状況を表示する  
(改善版コントロールでは国保・個人請求データをDBに保存し履歴管理します)

国保請求、個人請求、請求入金管理の操作説明については、「介護保険請求システムマニュアル」第2.7版以前のマニュアルをご参照ください。

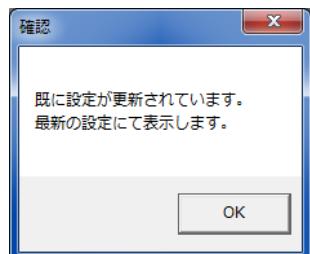
### 3.6.8. 設定変更の排他チェック

環境設定等の設定情報は、ログイン事業所ごと保存されます。

同時に複数台でログインし、設定を変更しようとした場合、メッセージが表示されるようになりました。

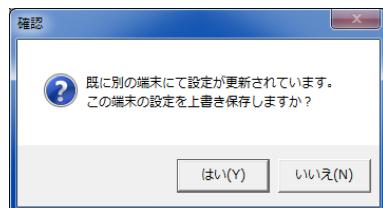
排他制御の対象は環境設定の他、給付管理・実績管理の表示フィルタ等の設定も含まれます。

#### 【他の端末で設定が変更されている場合】



他の端末で設定ファイルが更新されている場合、左記メッセージが表示されます。「OK」をクリックすると最新の設定が読み込まれます。

#### 【他の端末と同時に設定を変更した場合】



他の端末と設定ファイルの更新が同時に行われた場合、どちらの設定を有効にするか確認メッセージが表示されます。

「はい」を選択した場合、今使用している端末の設定が有効になり、別の端末での設定変更が無効になります。

「いいえ」を選択した場合、別の端末で設定した設定が有効になり、今使用している端末の設定が無効になります。

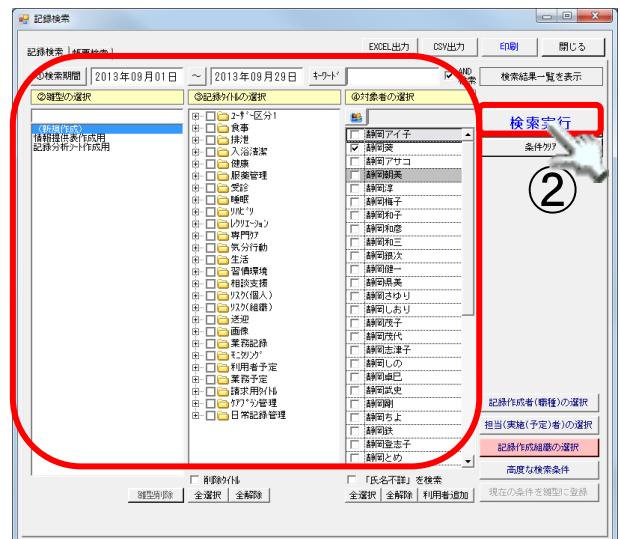
設定を変更した他の端末でも最新表示や環境設定ボタンをクリックすると最新の設定が読み込まれます。

### 3.7. 記録検索について

加算の算定チェックなどを行う際に、ケース記録の確認を行うことができます。

#### 3.7.1. ケース記録を参照する

「記録検索」機能を使用し、ケース記録を検索して表示します。

操作手順	画面
① 「記録検索」ボタンをクリックします。	
➤ 「記録検索」画面が開きます。 ② 検索期間、検索タイトル、検索対象者等の条件を指定し、「検索実行」ボタンをクリックします。	
③ 検索条件に該当するケース記録が一覧に表示されます。	

## 4. 特別な処理

基本的な操作では補いきれない操作について説明します。

### 4.1. 月途中で要介護度の変更があった場合

利用者の要介護度が月の途中で変更になった場合、利用票、提供票の見直しが必要です。

通所介護や短期入所等のサービスは、要介護度によって単位数が違うため再提出が必要となります。

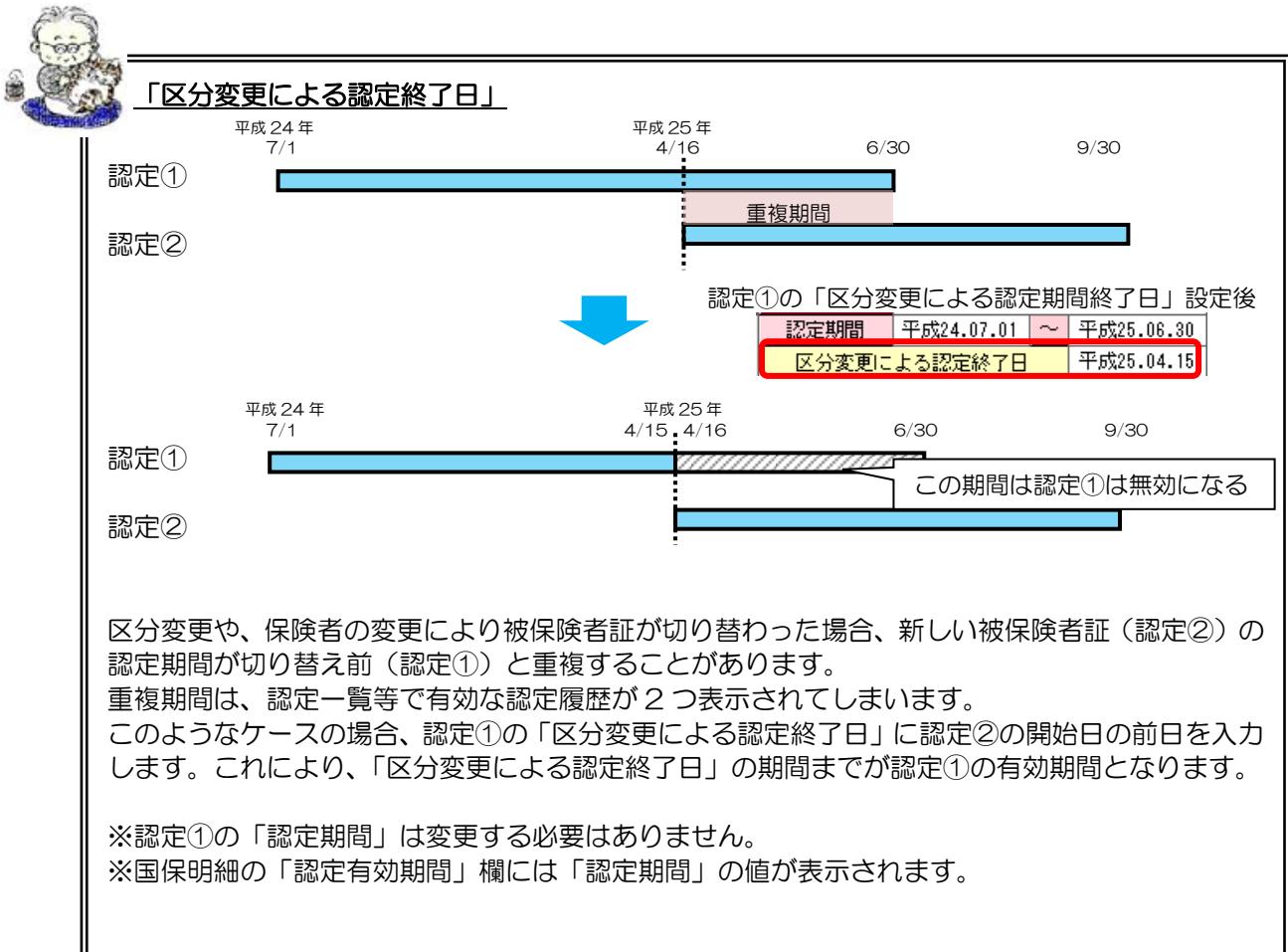
ここでは、月途中で要介護度に変更があった場合の手順を説明します。

まずは「介護保険情報」の再登録を行います。

操作手順	画面
① 要介護度が変更になった利用者の、変更前 被保険者情報を選択し、「複写」ボタンをク リックします。	
② 変更前の情報を複写したデータが表示され ます。変更後の内容を修正します。  例) 【変更前】 認定期間：平成 24.07.01～平成 26.06.30 介護度： 要介護度 3 ↓ 【変更後】 認定期間：平成 25.4.16～平成 26.6.30 介護度： 要介護度 2	
③ 「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 認定期間が重複する場合、認定履歴確認メ ッセージが出力されます。  「区分変更による認定終了日を設定して もよろしいですか？」のメッセージには 「はい」をクリックします。	

操作手順	画面
<p>④ 新しい認定履歴が作成されます。</p> <p>※ 「区分変更による認定終了日」を設定すると変更前の認定履歴の「区分変更による認定終了日」が設定され、適用期間の終了日も変更後の前日に置き換わります。 (認定期間は変わりません。)</p>	

引き続き、給付計画の再作成を行います。



## 請求基本・共通

### 4.1.1. 給付計画を作成していない場合（再度作成する場合）

変更後の被保険者証情報が登録されている場合、「算定基礎から取込」ボタンから計画を作成すると、要介護度が影響するサービスは自動的にサービス内容が変更日から分かれます。

[▶給付/実績管理>1.1.3.算定基礎を使用して給付計画を作成する](#)

#### 【取り込みを行う対象の算定基礎情報】

時間	区分	コード	サービス名	単位/単価	事業所名	算定方法	月	火	水	木	金	土	日
09:00 11:00	基本	111411	身体介護Ⅳ	667	訪問介護 富士	曜日指定(毎週)	1	-	-	1	-	-	-
09:30 16:00	基本	152341	通所介護Ⅱ 21	602	通所介護 富士園	曜日指定(毎週)	-	-	1	-	-	-	-
	加算	155301	通所介護入浴介助加算	50	通所介護 富士園	サービス利用日に算定	-	-	-	-	-	-	-

#### 【取り込み後の利用票イメージ】

開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
09:00 11:00	身体介護Ⅳ	訪問介護 富士	曜					1		1					1		1		1		1		1		1		1		1		1	8		
			火																												0			
09:30 16:00	通所介護Ⅱ 21	通所介護 富士園	予	1						1																					2			
			実																												0			
09:30 16:00	通所介護Ⅱ 22	通所介護 富士園	予																											1	3			
			実																											0				
	通所介護入浴介助加算	通所介護 富士園	予	1						1						1				1									1	5				
			実																											0				

### 4.1.2. 既に計画作成済みの場合

既に計画を作成済みの場合、「サービス追加」ボタンをクリックして、変更後の要介護度のサービスを新たに追加します。

[▶給付/実績管理>1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）](#)

#### 【変更前に作成されていた利用票】

開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
	併設短期生活Ⅰ 2	短期入所生活介護 さくら苑	予												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		
			実																												0			

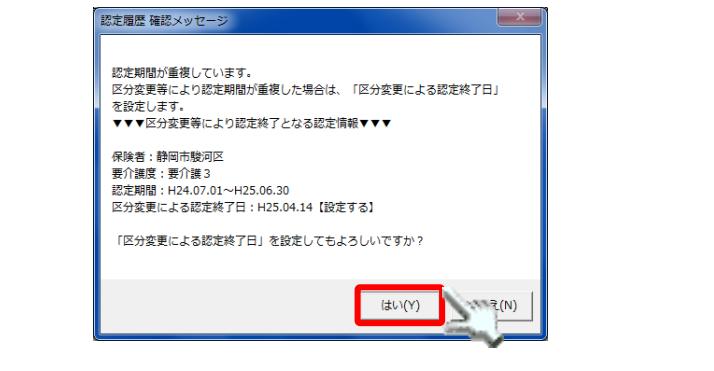
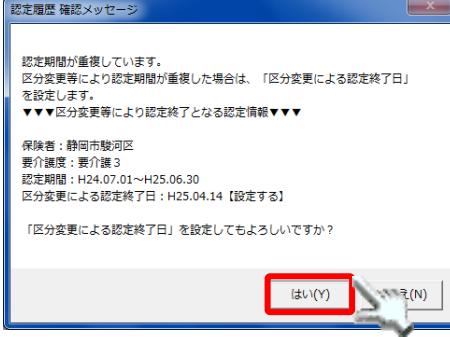
#### 【編集後の利用票イメージ】

開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
	併設短期生活Ⅰ 2	短期入所生活介護 さくら苑	予												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		
			実																											0				
	併設短期生活Ⅰ 3	短期入所生活介護 さくら苑	予													1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5		
			実																											0				
	短期入所生活介護 送迎加算	短期入所生活介護 さくら苑	予												1															2				
			実																											0				

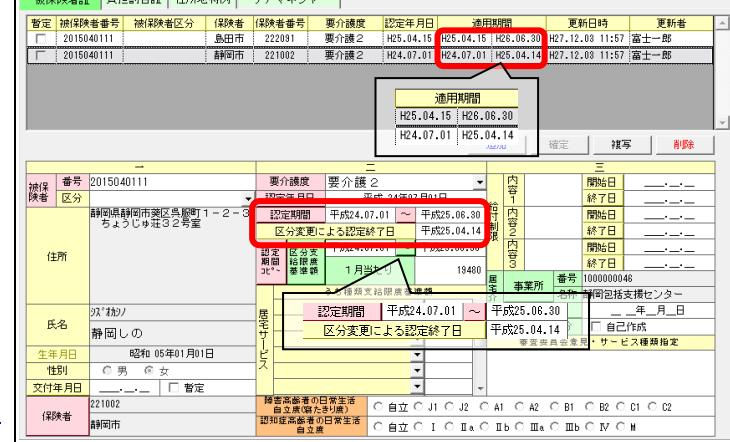
## 4.2. 月途中での保険者変更があった場合

利用者の保険者が月の途中で変更になった場合、被保険者証が新しくなります。

新しい被保険者証情報を追加登録することで対応できます。

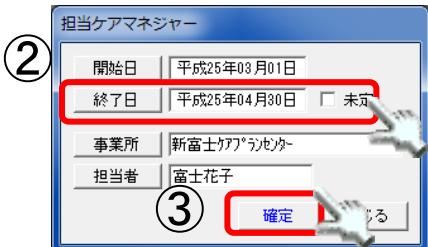
操作手順	画面
① 保険者が変更になった利用者の、変更前被保険者情報を選択し、「複写」ボタンをクリックします。	
② 変更前の情報を複写したデータが表示されますので、変更後の内容を入力し直します。 例) 【変更前】	
認定期間：平成 24.07.01～平成 25.06.30 保険者： 静岡市 ↓ 【変更後】 認定期間：平成 25.4.15～平成 26.6.30 保険者： 島田市	
③ 「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 認定期間が重複する場合、認定履歴確認メッセージが出力されます。 「区分変更による認定終了日を設定してもよろしいですか？」のメッセージには「はい」をクリックします。	

## 請求基本・共通

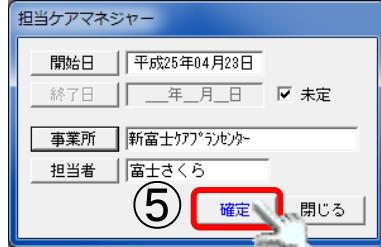
操作手順	画面
④ 新しい認定履歴が作成されます。	
※ 「区分変更による認定終了日」を設定すると変更前の認定履歴の「区分変更による認定終了日」が設定され、適用期間の終了日も変更後の前日に置き換わります。 (認定期間は変わりません。)	
※ 「区分変更による認定終了日」については 4.1 欄外説明をご参照ください。  <a href="#">▶区分変更による認定終了日</a>	

### 4.3. 月途中でケアマネジャーが変更になった場合

月途中でケアマネジャーが変更になった場合の登録方法について説明します。

操作手順	画面
<p>▶ 基本情報&gt;介護保険情報&gt;ケアマネジャー 一画面を開きます。</p> <p>現在登録されているケアマネ履歴を終了させます。</p> <p>① 「編集」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 担当ケアマネジャー画面が開きます。</p> <p>② 「未定」のチェックを外し、終了日を入力します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ 新しいケアマネ情報を作成します。 「追加」ボタンをクリックします。</p>	

## 請求基本・共通

操作手順	画面									
<p>➤ 担当ケアマネジャー画面が開きます。</p> <p>⑤ 情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ ケアマネジャーの登録期間は変更前の履歴と重ならないように登録してください。</p>	 <table border="1" data-bbox="762 561 1318 673"> <thead> <tr> <th>ケアマネ氏名</th> <th>適用期間</th> <th>適用期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>富士さくら</td> <td>H25.04.23</td> <td>未定</td> </tr> <tr> <td>富士花子</td> <td>H25.03.01</td> <td>H25.04.30</td> </tr> </tbody> </table>	ケアマネ氏名	適用期間	適用期間	富士さくら	H25.04.23	未定	富士花子	H25.03.01	H25.04.30
ケアマネ氏名	適用期間	適用期間								
富士さくら	H25.04.23	未定								
富士花子	H25.03.01	H25.04.30								

※ 登録日の指定は、次ページの「ケアマネジャー変更時の留意点」を参照してください。



## ケアマネジャー変更時の留意点

ケアマネジャーが変更になった場合、利用票・提供票に記載されるケアマネジャーと、居宅請求明細・給付管理票に記載されるケアマネジャーの確認を行ってください。

### 事業所・ケアマネ変更

#### 帳票記載のケアマネジャー

- ・4月分請求明細・給付管理票 長寿一郎
- ・5月分利用票・提供票 富士花子

平成28年4月

平成28年5月

【事業所】〇〇居宅支援事業所  
【ケアマネ】長寿一郎

【事業所】××居宅支援事業所  
【ケアマネ】富士花子

上記は、4月末でケアマネジャーが変更になるケース（長寿一郎→富士花子）です。

利用票・提供票に表示されるケアマネジャーは、提供月に有効なケアマネジャーが表示されます。

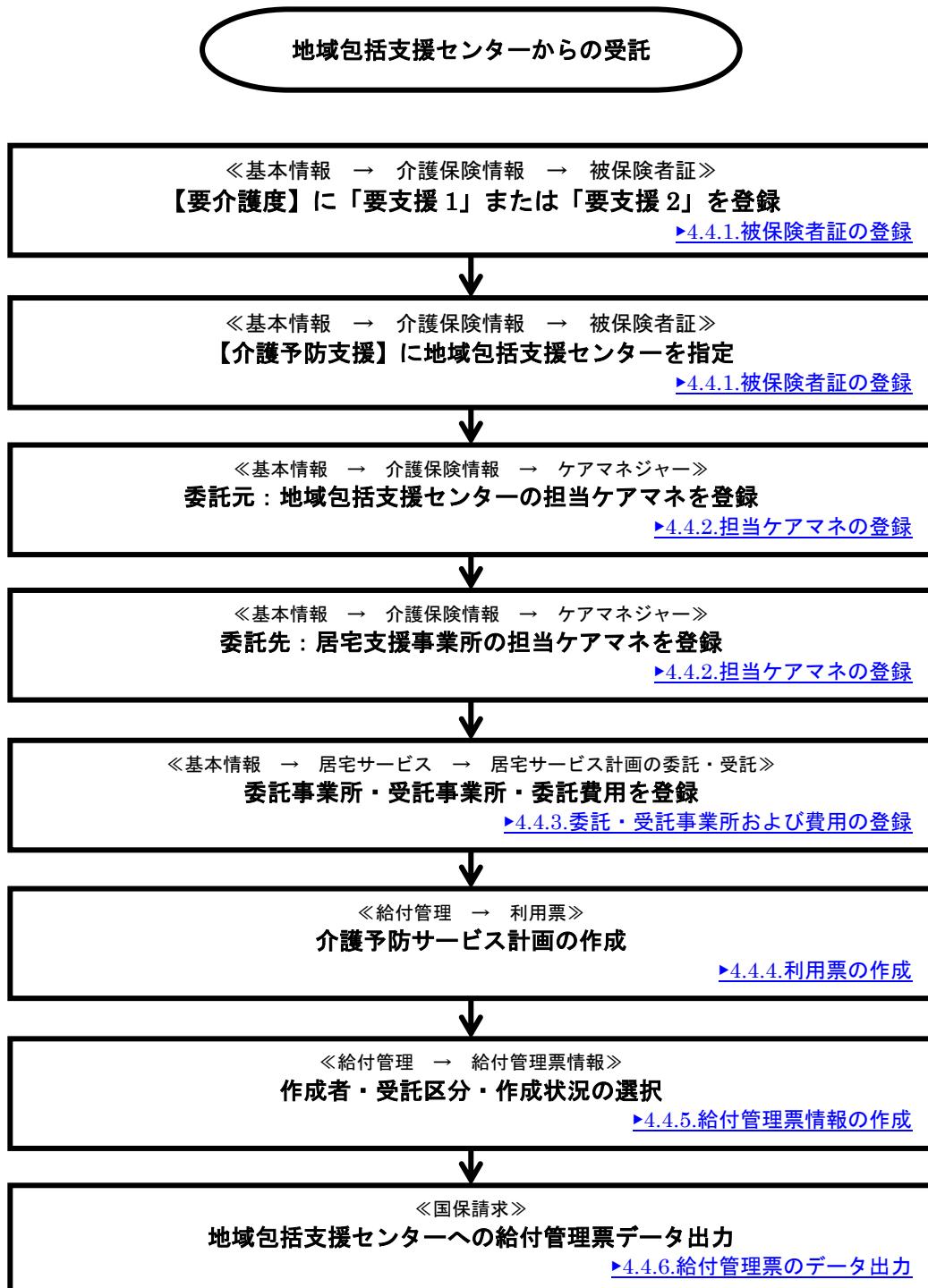
この場合は、4月分の請求明細に表示されるケアマネジャーは4月末までの担当（長寿一郎）が表示され、5月分の利用票・提供票には、5月からの担当（富士花子）が表示されます。

また、上記のように居宅支援事業所も変更される場合、介護保険情報>被保険者証の届出事業所欄を変更は不要になります。ケアマネジャーの所属している事業所情報が利用票・提供票の事業所欄に表示されます。

### 4.4. 居宅支援事業所で地域包括支援センターから予防支援計画の委託を受けた場合

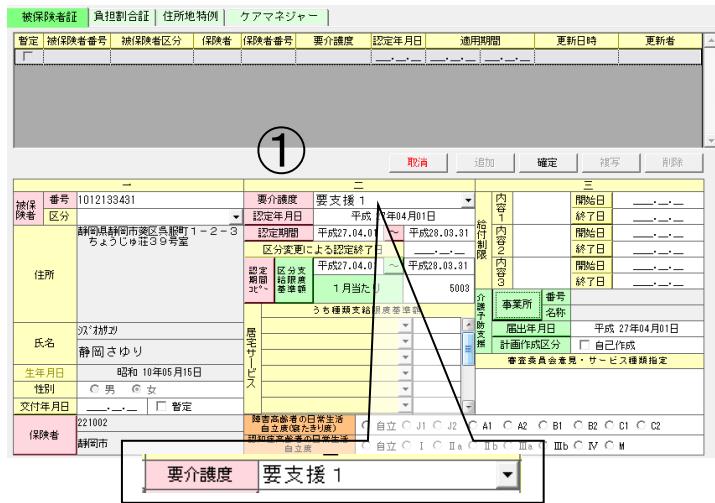
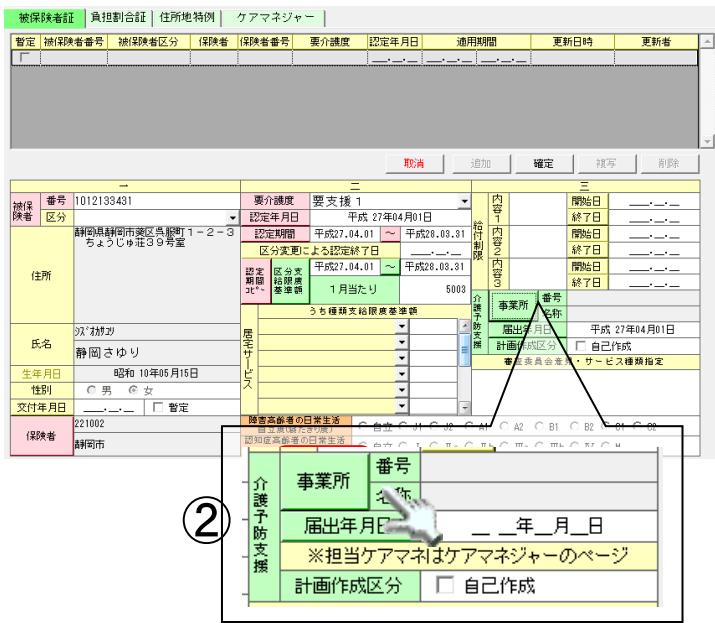
居宅介護支援事業所が地域包括支援センターから予防支援計画作成の委託を受けた場合の手順を説明します。

#### ・予防支援計画の委託を受けた場合の計画作成フロー



#### 4.4.1. 被保険者証の登録

受託する利用者の被保険者情報を登録します。

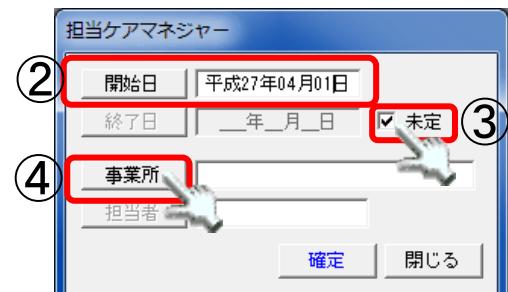
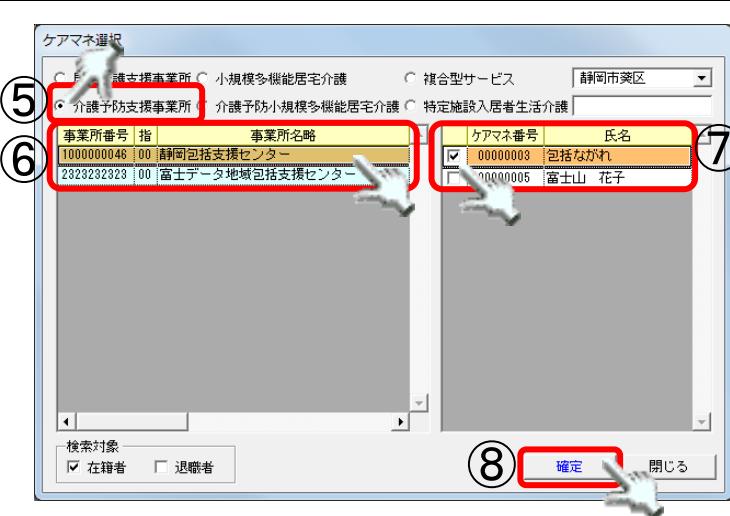
操作手順	画面
<p>▶ 基本情報&gt;介護保険情報&gt;被保険者証画面を開きます。</p> <p>① 介護保険情報の被保険者証にある要介護度を「要支援1」または「要支援2」にします。</p>	
<p>▶ 支援事業所登録欄が「介護予防支援」に変わります。</p> <p>② 「事業所」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 事業所選択画面が表示されます。</p> <p>③ 委託元の地域包括支援センターを選択します。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 地域包括支援センターの登録は、「事業所マスター」で行ってください。</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">▶事業所マスタマニュアル</a></p>	

## 請求基本・共通

操作手順	画面
⑤ 「届出年月日」を入力します。	
⑥ 「確定」ボタンをクリックします。	

#### 4.4.2. 担当ケアマネの登録

介護保険情報のケアマネジャー情報に、委託元の地域包括支援センター・ケアマネジャーと居宅介護支援事業所・ケアマネジャーの両方を登録します。

操作手順	画面
<p>▶ ケアマネジャー画面を開きます。</p> <p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 担当ケアマネジャー画面が開きます。</p> <p>② 「開始日」を設定します。 (初期値は当日日付です。)</p> <p>③ 「終了日」は「未定」にチェックを入れます。 (初期値で未定になります。)</p> <p>④ 「事業所」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ ケアマネ選択画面が開きます。</p> <p>⑤ サービス種別を「介護予防支援事業所」に切り替えます。</p> <p>⑥ 事業所を選択します。</p> <p>⑦ 登録するケアマネジャーにチェックを入れます。</p> <p>⑧ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

## 請求基本・共通

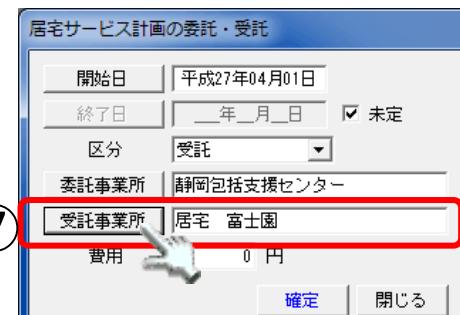
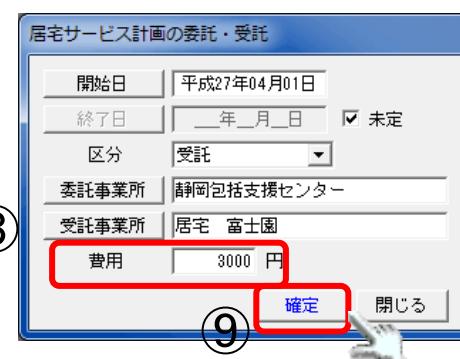
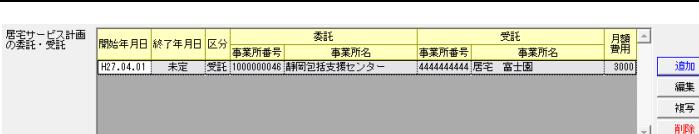
操作手順	画面
<p>➤ 担当ケアマネジャー画面に戻ります。</p> <p>⑨ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 介護予防支援事業所の担当ケアマネジャーが登録されます。</p> <p>※ 同様の手順で、居宅介護支援事業所のケアマネジャーも登録してください。</p> <p>※ 地域包括支援センターと担当ケアマネジャーの登録は、「事業所マスター」で行ってください。</p> <p><a href="#">▶事業所マスタマニュアル</a></p>	

#### 4.4.3. 委託・受託事業所および費用の登録

委託・受託した事業所と、費用を登録します。

操作手順	画面
<p>▶ 基本情報&gt;居宅サービス画面を開きます。</p> <p>① 「居宅サービス計画の委託・受託」欄にある、「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 居宅サービス計画の委託・受託画面が開きます。</p> <p>② 「開始日」、「終了日」を登録します。 (終了日は「未定」にすることも可能です。)</p> <p>③ 区分は「受託」にします。 (初期値は受託です。)</p> <p>④ 「委託事業所」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 事業所選択画面が開きます。</p> <p>⑤ 事業所を選択します。</p> <p>⑥ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

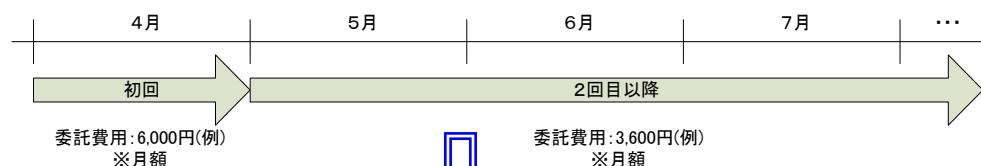
## 請求基本・共通

操作手順	画面														
<p>▶ 居宅サービス計画の委託・受託画面に戻ります。</p> <p>⑦ 同様の手順で、「受託事業所」も設定します。</p>															
<p>⑧ 「費用」を入力します。</p> <p>※ 初回の場合は初期加算を含めた費用を登録してください。詳細は、次ページ説明を参照ください。</p> <p>⑨ 「確定」ボタンをクリックします。</p>															
<p>▶ 委託・受託事業所および費用が登録されます。</p>	 <table border="1" data-bbox="714 1078 1302 1212"> <thead> <tr> <th>開始年月日</th> <th>終了年月日</th> <th>区分</th> <th>委託</th> <th>受託</th> <th>事業所名</th> <th>費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H27.04.01</td> <td>未定</td> <td>受託</td> <td>4444444444</td> <td>4444444444</td> <td>居宅 富士園</td> <td>3000</td> </tr> </tbody> </table>	開始年月日	終了年月日	区分	委託	受託	事業所名	費用	H27.04.01	未定	受託	4444444444	4444444444	居宅 富士園	3000
開始年月日	終了年月日	区分	委託	受託	事業所名	費用									
H27.04.01	未定	受託	4444444444	4444444444	居宅 富士園	3000									



### 居宅サービス計画の委託・受託の登録について

委託費用は、初回に「初回加算」が加算される為、通常の委託料よりも高く設定され、2回目以降は通常の委託費用になります。委託を受けた場合は、初回と2回目以降の登録を別々に行う必要があります。必ず2件以上を登録してください。



#### 「ちょうじゅ」での登録

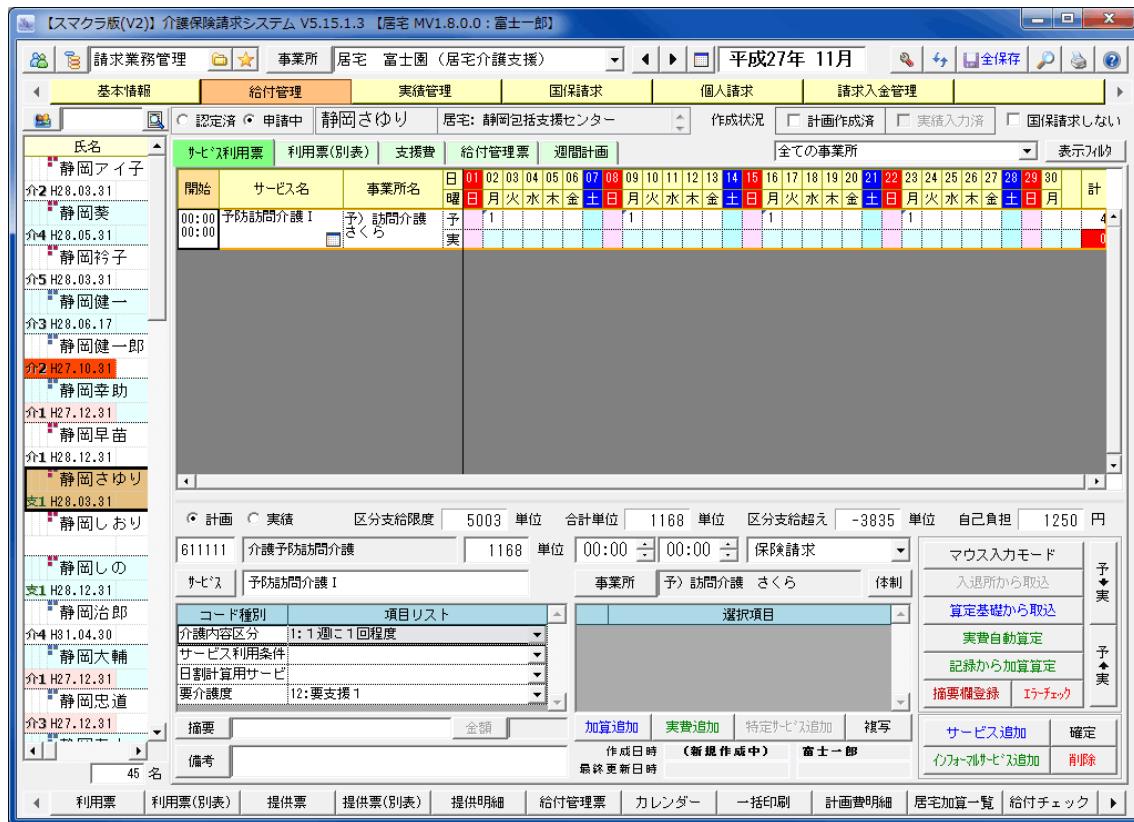
開始年月日	終了年月日	区分	委託	受託	月額 費用
事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名		
H24.05.01	未定	受託	1000000046	静岡包括支援センター	4444444444
H24.04.01	H24.04.30	受託	1000000046	静岡包括支援センター	4444444444
				居宅支援事業所 富士園	3600
				居宅支援事業所 富士園	6000

#### 4.4.4. 利用票の作成

4.4.1.~4.4.3.の設定を行った上で、利用票・提供票を作成します。

作成手順は、要介護者への作成手順と同じです。

▶給付計画/実績管理マニュアル>給付計画を作成する



#### 4.4.5. 給付管理情報の作成

サービス計画の作成後、給付管理情報で「作成者」・「受託区分」・「作成状況」を選択します。

操作手順	画面
<p>▶ 給付管理&gt;給付管理票を開きます。</p> <p>① 「居宅サービス計画作成区分」にて「介護予防支援事業所作成」を選択します。</p>	
<p>② 「作成状況」にて「計画作成済」にチェックを入れます。</p> <p>※ 「作成状況」は、必ず「計画作成済」にチェックを入れてください。 「計画作成済」にすることで、地域包括支援センターへ提出する給付管理票データが作成されます。</p>	

#### 4.4.6. 給付管理票のデータ出力

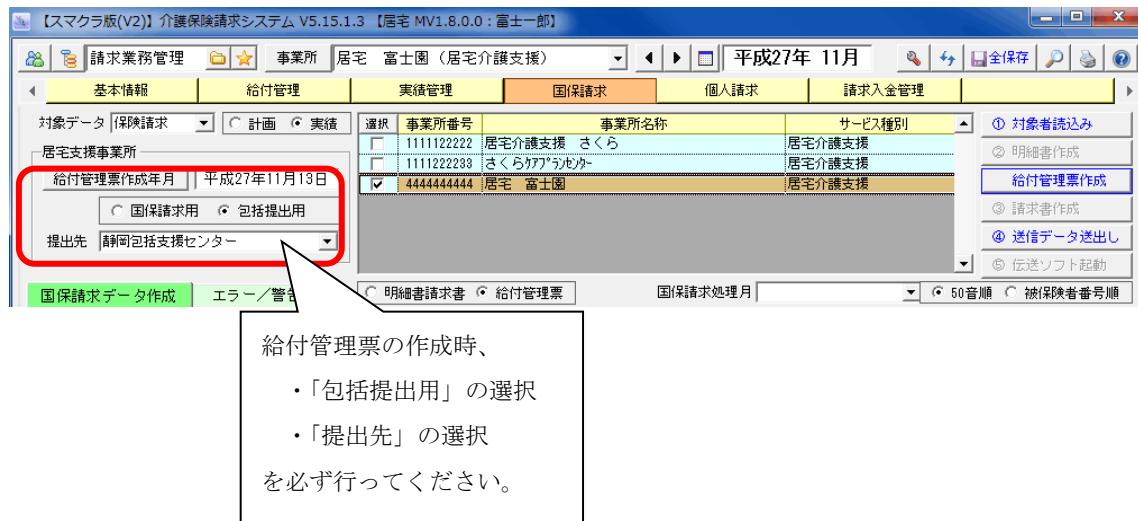
地域包括支援センターへ提出する、予防支援計画の給付管理票を作成します。

▶国保請求マニュアル>1.4.給付管理票データの作成

実績が取り込まれていないデータは国保請求画面で作成対象者としてあがってきません。

事前に実績の取込を行ってください。

▶給付管理／実績管理マニュアル>1.7.3.連携機能



給付管理票作成後、委託元の地域包括支援センターに給付管理票を送付します。

送付の方法としては以下の二通りがあります。

- 1) 用紙で提出する
- 2) 「送信データ出し」を利用する

#### 1) 用紙で提出する

紙で提出する場合は、「様式印刷」ファンクションを利用して印刷します。

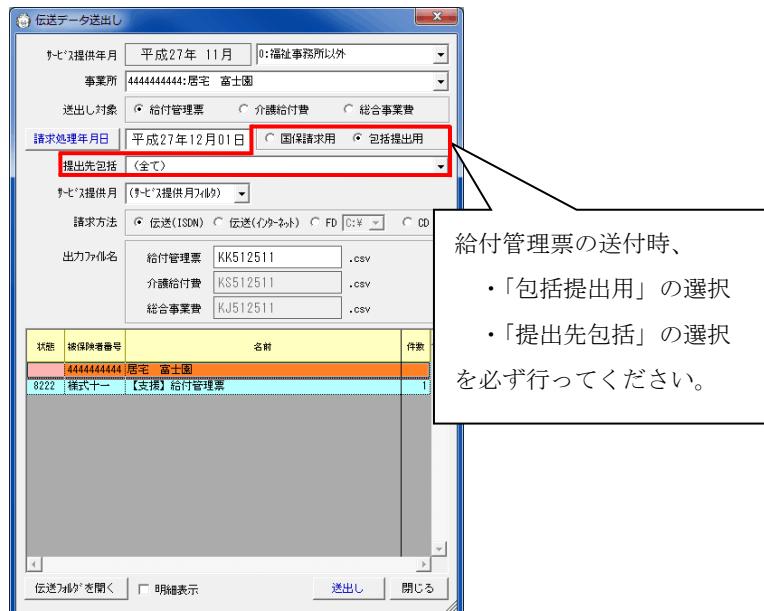
▶国保請求マニュアル>3.2.様式印刷手順



### 2) 「伝送データ送出し」を利用する

送付先の地域包括センターが CSV データを読み込める場合、「伝送データ送出し」を利用して給付管理票の情報を送ることが可能です。

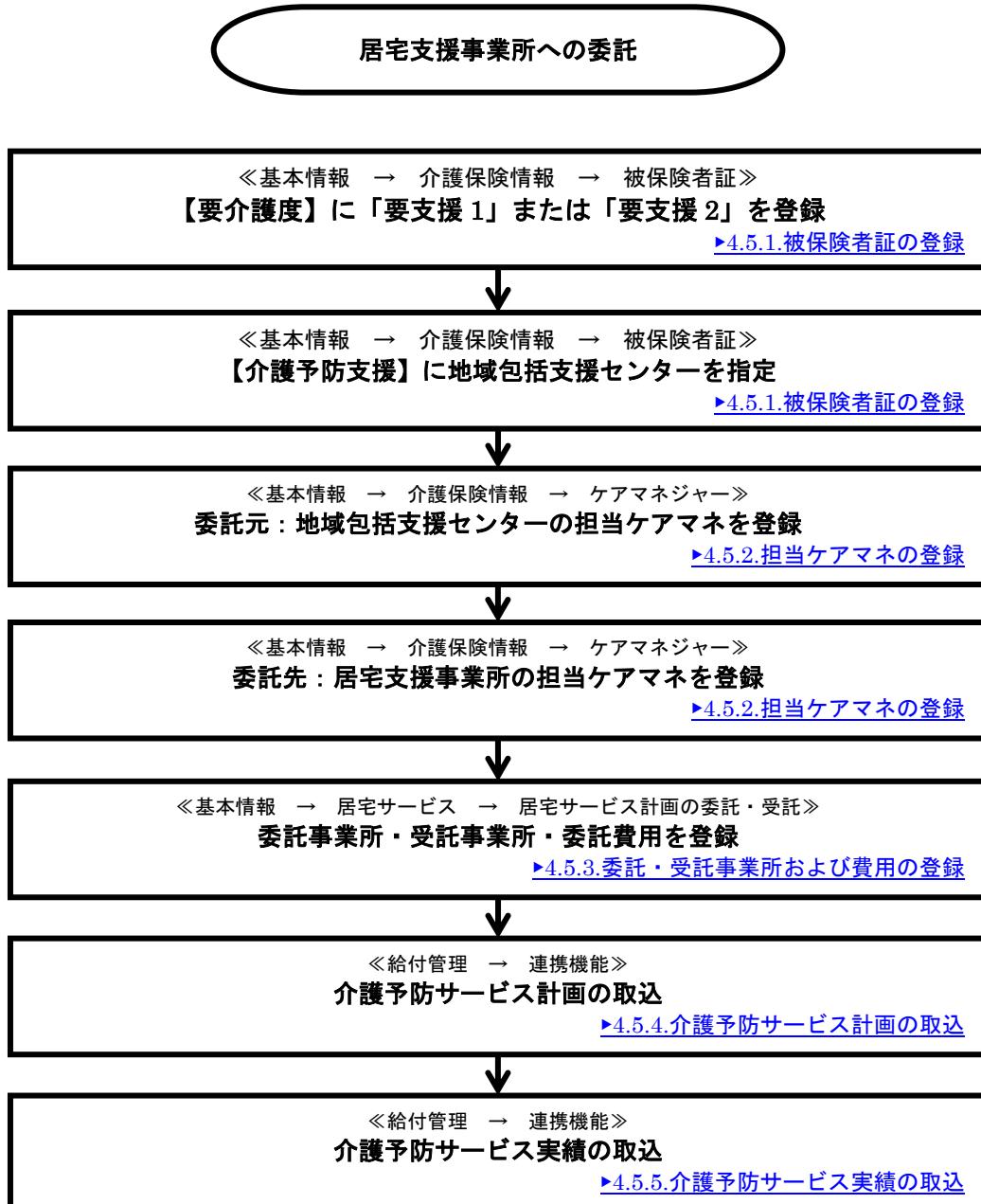
#### ►国保請求マニュアル>1.6.伝送データ送出し



## 4.5. 地域包括支援センターで居宅支援事業所に予防支援計画の委託をした場合

地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に予防支援計画作成の委託をした場合の手順を説明します。

### ・予防支援計画の委託をした場合の計画作成フロー



### 4.5.1. 被保険者証の登録

委託する利用者の被保険者情報を登録します。登録手順は 4.4.1. 被保険者証の登録と同様です。

[▶4.4.1. 被保険者証の登録](#)

### 4.5.2. 担当ケアマネの登録

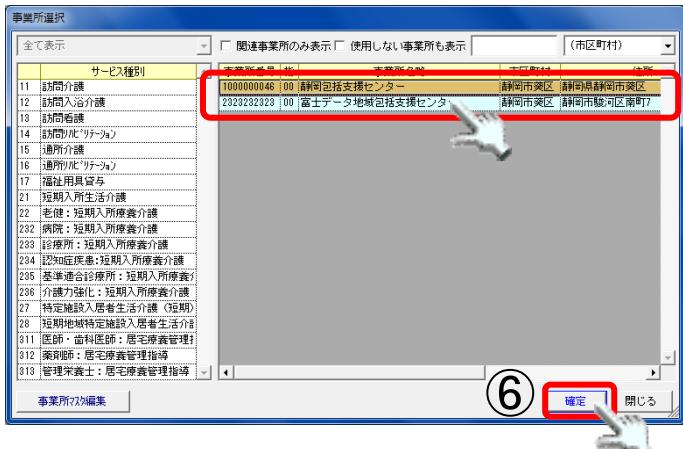
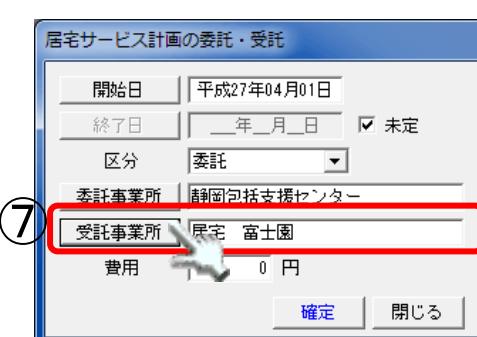
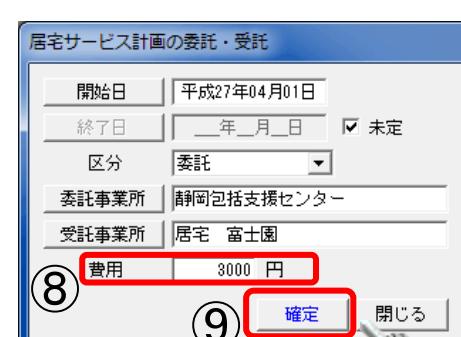
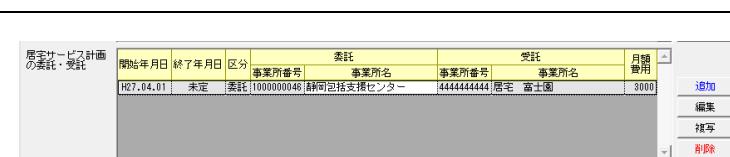
介護保険情報のケアマネジャー情報に、地域包括支援センター・ケアマネジャーと委託先の居宅介護支援事業所・ケアマネジャーの両方を登録します。登録手順は 4.4.2. 担当ケアマネの登録と同様です。

[▶4.4.2. 担当ケアマネの登録](#)

### 4.5.3. 委託・受託事業所および費用の登録

委託・受託した事業所と、費用を登録します。

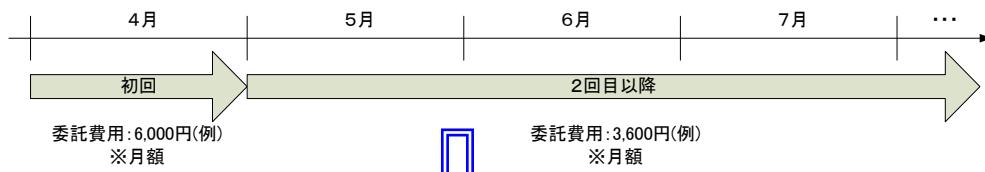
操作手順	画面
<p>➤ 基本情報&gt;居宅サービス画面を開きます。</p> <p>① 「居宅サービス計画の委託・受託」欄にある、「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 居宅サービス計画の委託・受託画面が開きます。</p> <p>② 「開始日」、「終了日」を登録します。 (終了日は「未定」にすることも可能です。)</p> <p>③ 区分は「委託」にします。 (初期値は受託です。)</p> <p>④ 「委託事業所」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>▶ 事業所選択画面が開きます。</p> <p>⑤ 事業所を選択します。</p> <p>⑥ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 居宅サービス計画の委託・受託画面に戻ります。</p> <p>⑦ 同様の手順で、「受託事業所」も設定します。</p>	
<p>⑧ 「費用」を入力します。</p> <p>※ 初回の場合は初期加算を含めた費用を登録してください。詳細は、次ページ説明を参照ください。</p> <p>⑨ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 委託・受託事業所および費用が登録されます。</p>	



### 居宅サービス計画の委託・受託の登録について

委託費用は、初回に「初回加算」が加算される為、通常の委託料よりも高く設定され、2回目以降は通常の委託費用になります。委託を受けた場合は、初回と2回目以降の登録を別々に行う必要があります。必ず2件以上を登録してください。

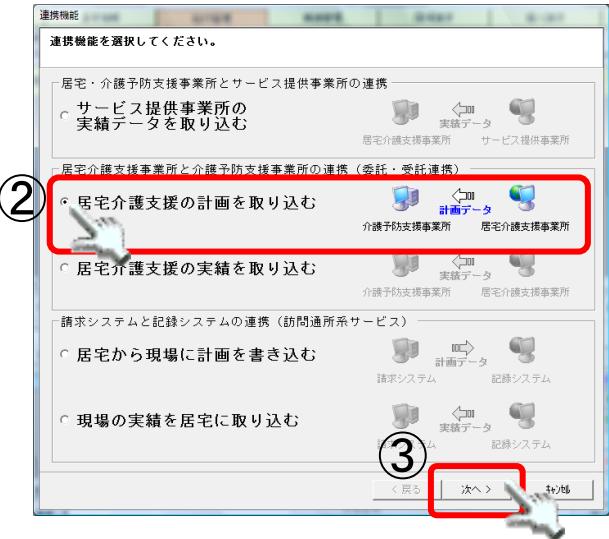


「ちょうじゅ」での登録

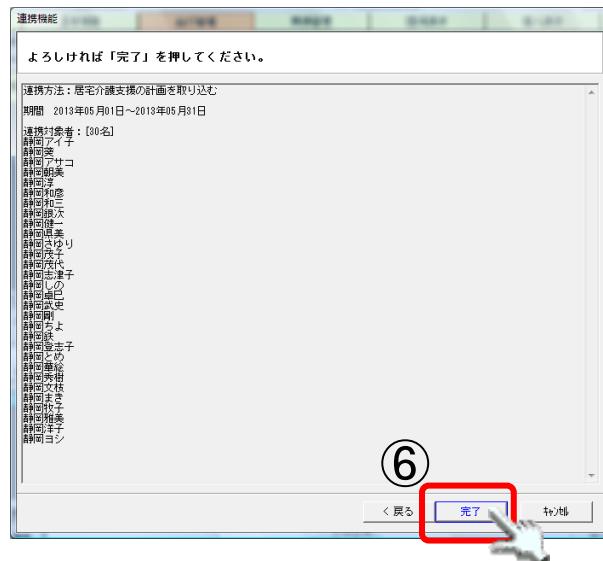
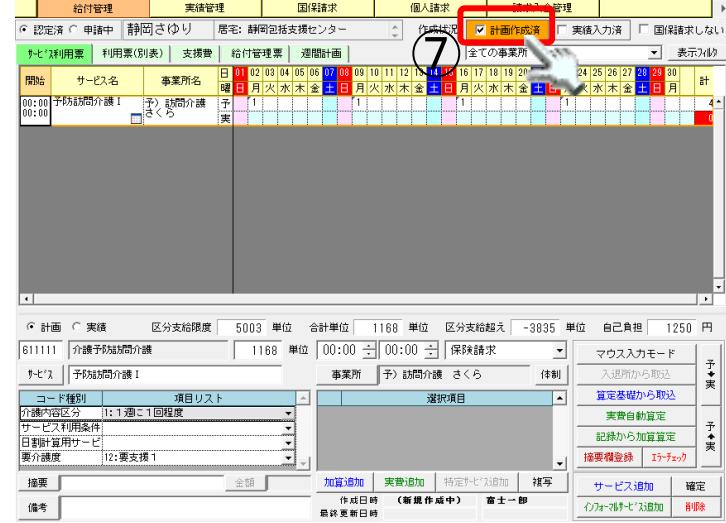
開始年月日	終了年月日	区分	委託		受託		月額 費用
			事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	
H24.05.01	未定	受託	1000000046	静岡包括支援センター	4444444444	居宅支援事業所 富士園	3600
H24.04.01	H24.04.30	受託	1000000046	静岡包括支援センター	4444444444	居宅支援事業所 富士園	6000

#### 4.5.4. 介護予防サービス計画の取込

ネットワーク内の居宅支援事業所に計画の作成を委託した場合、居宅支援事業所の計画を地域包括センターで取り込むことができます。

操作手順	画面
<p>① 給付管理から「連携機能」ファンクションをクリックします。 ファンクションボタンの「▶」ボタンをクリックすると「連携機能」ファンクションボタンが表示されます。</p>	
<p>② 連携機能画面が表示されます。</p> <p>③ 「居宅介護支援の計画を取り込む」をチェックします。</p> <p>④ 「次へ」をクリックします。</p>	
<p>⑤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>⑥ 取り込む対象者をチェックします。</p> <p>⑦ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

## 請求基本・共通

操作手順	画面
⑥ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。	
➤ 取り込まれた計画を確認します。 ⑦ 「計画作成済」にチェックを入れます。	

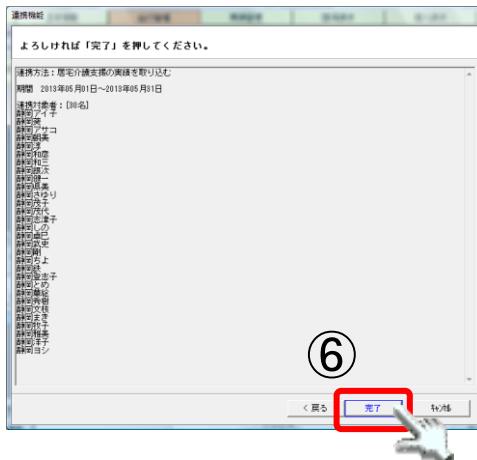
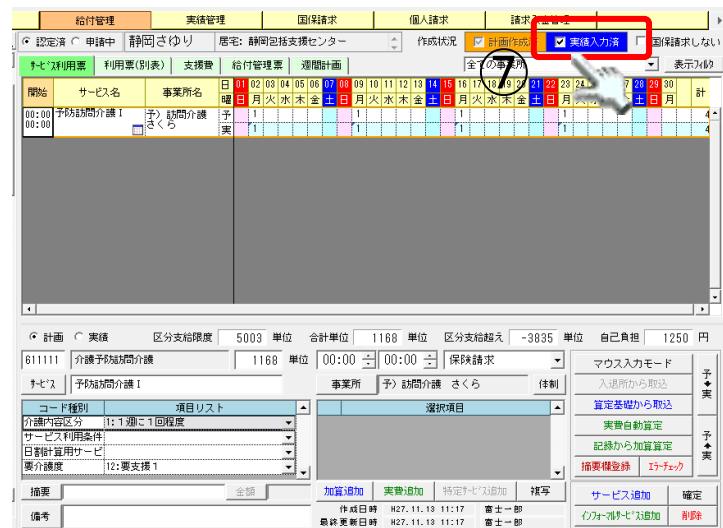
#### 4.5.5. 介護予防サービス実績の取込

ネットワーク内の居宅支援事業所に計画の作成を委託した場合、居宅支援事業所の計画を地域包括センターで取り込むことができます。

- ▶ 事前に、居宅支援事業所でサービス事業所の実績を取り込む必要があります。

操作手順	画面
① 「連携機能」ファンクションをクリックします。	
▶ 連携機能画面が表示されます。	
② 「居宅介護支援の実績を取り込む」をチェックします。	
③ 「次へ」をクリックします。	
▶ 対象者一覧が表示されます。	
④ 取り込む対象者を選択します。	
⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。	

## 請求基本・共通

操作手順	画面
⑥ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。	
➤ 取り込み結果を確認します。 ⑦ 「実績入力済」にチェックを入れます。	
⑦ 「全保存」ボタンで実績を保存します。	