

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

基本情報

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	平成 26 年 4 月制度改正対応 <ul style="list-style-type: none"> ・区分限度支給額の画面表示変更 大型バージョンアップ対応 <ul style="list-style-type: none"> ・請求方法に支払区分追加 ・事業所ダイアログの「事業所マスタ編集」ボタンの追加 ・算定基礎にインフォーマルサービスの登録方法追加
3	平成 27 年 11 月 30 日	4.2	平成 27 年 4 月月制度改正対応 <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険証の必須条件変更（事業対象者） ・短期入所 医療連携強化加算登録機能 ・短期集中リハ遁減チェック対応 ・住所地特例登録対応 ・特定外部サービス利用時の限度基準額変更対応 平成 27 年 8 月制度改正対応 <ul style="list-style-type: none"> ・負担割合証登録機能 ・所得区分 見直し対応 基本情報＞入退所情報＞入退所(院)履歴タブ「看取り加算」自動算定機能追加 基本情報＞老健／療養タブ「緊急時傷病」「特定診療傷病」の登録方法変更 基本情報＞老健／療養タブ「所定疾患施設療養費」自動算定機能追加 委託先金融機関情報削除機能 説明修正 公費登録 説明修正
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	遁減チェック 誤り修正 4.3 画面説明の図の番号の誤り訂正 5.1.医療訪問看護 公費 15、16、21 適用時の注意点追加 6. 算定基礎に注意事項の記載追加 23.負担割合登録ファンクション説明追加
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	算定基礎機能追加対応（「回」指定の設定追加）

目次

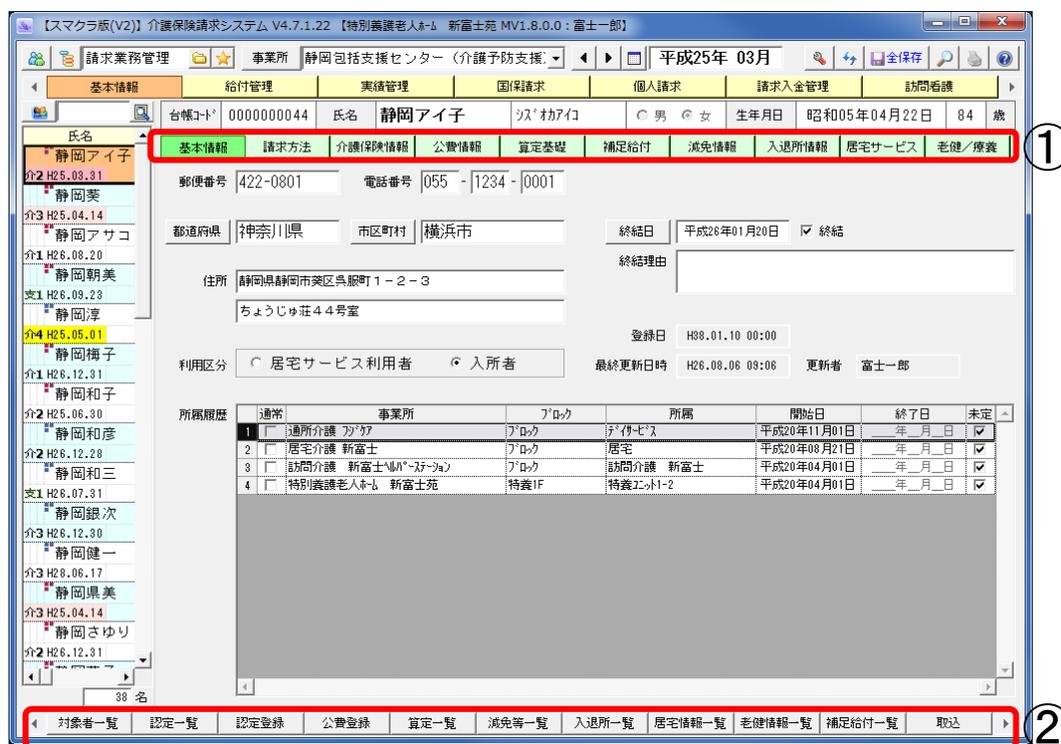
1. 基本情報画面構成	7
2. 基本情報.....	8
2.1. 画面説明	8
2.2. 基本情報の編集.....	9
2.3. 利用者の基本情報を一覧表示する	9
3. 請求方法.....	10
3.1. 画面説明	10
3.1.1. 請求方法①～③選択時の画面説明	10
3.1.2. 請求方法④選択時の画面説明	11
3.2. 請求先の登録	12
3.3. 金融機関マスタの登録.....	17
3.3.1. 金融機関の追加.....	18
3.3.2. 支店の追加.....	18
3.4. 委託先金融機関情報の登録.....	20
3.4.1. 画面説明	20
3.4.2. 委託先金融機関の追加.....	21
4. 介護保険情報	22
4.1. 画面説明	22
4.2. 被保険者証（認定履歴）の登録.....	24
4.3. 被保険者証（認定履歴）の複写.....	26
4.4. 被保険者証（認定履歴）の削除.....	27
4.5. 介護保険負担割合証の登録.....	28
4.6. 住所地特例の登録	29
4.7. ケアマネジャー履歴の登録.....	30
4.8. 事業所ダイアログから事業所情報を編集する	32
4.9. 利用者の認定情報を一覧表示する	32
4.10. 認定情報を一括で期限管理する.....	32
4.11. 負担割合情報を一括で期限管理する.....	32
5. 公費情報.....	33
5.1. 公費情報の登録.....	33
5.2. 登録されている公費情報を一覧表示する	34
6. 算定基礎.....	35
6.1. 画面説明	35
6.2. 基本サービスの登録.....	36
6.3. 加算サービスの登録.....	38
6.4. 実費負担の登録.....	39
6.5. インフォーマルサービスの登録.....	40
6.6. 利用者全体の算定基礎を一覧表示する	40
6.7. 算定基礎登録時の留意点	41
7. 補足給付.....	42

7.1.	補足給付情報の登録	42
7.2.	補足給付情報の登録状況を確認する	43
8.	減免情報	44
8.1.	画面説明	44
8.2.	減免等給付率の登録	45
8.3.	所得区分（高額介護サービス費）の登録	46
8.4.	社会福祉法人軽減の登録	47
8.5.	医療費控除の登録	48
8.6.	自治体独自助成の登録	49
8.7.	減免情報の登録状況を確認する	50
9.	入退所履歴	51
9.1.	画面説明	51
9.2.	入退所（院）履歴の管理	52
9.3.	外泊・入院履歴の登録	54
9.4.	居室移動履歴の登録	55
9.5.	「取込」機能を使用して各履歴を一括取込する	56
9.6.	入退所情報の登録状況を確認する	56
10.	居宅サービス	57
10.1.	画面説明	57
10.2.	支給限度基準を超える単位数の割り振り情報の登録	58
10.3.	居宅サービス 開始・中止履歴の登録	59
10.4.	居宅サービス計画 委託・受託の登録	60
10.5.	短期集中リハ加算の登録（通所リハ・訪問リハ）	61
10.6.	リハビリ関連加算の登録（老健用）	62
10.7.	逡減チェック機能	63
10.8.	居宅サービスの登録状況を確認する	64
11.	老健／療養情報	65
11.1.	画面説明	65
11.2.	緊急時傷病／特定診療傷病の登録	66
11.3.	往診・通院情報の登録	67
11.4.	所定疾患傷病の登録	68
11.5.	重度療養管理加算に必要な利用者状態の登録	69
11.6.	医療連携強化加算（短期入所）の登録	71
11.7.	老健情報の登録状況を確認する	72
12.	対象者一覧ファンクション	73
12.1.	画面説明	73
13.	認定一覧ファンクション	74
13.1.	画面説明	74
14.	認定登録ファンクション	75
14.1.	画面説明	75
14.2.	認定情報の編集	76
15.	公費登録ファンクション	77

15.1. 画面説明	77
15.2. 公費情報の編集.....	78
16. 算定一覧ファンクション.....	79
16.1. 画面説明	79
17. 減免等一覧ファンクション	80
17.1. 画面説明	80
17.2. 減免情報の編集.....	81
18. 入退所一覧ファンクション	82
18.1. 画面説明	82
19. 居宅情報一覧ファンクション	83
19.1. 画面説明	83
20. 老健情報一覧ファンクション	84
20.1. 画面説明	84
21. 補足給付一覧ファンクション	85
21.1. 画面説明	85
22. 取込ファンクション.....	86
22.1. 画面説明	86
22.2. 居室管理データの取込.....	87
23. 負担割合登録ファンクション	89
23.1. 画面説明	89
23.2. 負担割合情報の編集.....	90

1. 基本情報画面構成

利用者の住所や電話番号の情報や、介護保険情報、その他の請求に関わる情報を登録する画面です。



項番	区分	項目	説明
①	ナビボタン	基本情報	住所や電話番号等の基本情報、利用区分等の登録を行います。
		請求方法	請求方法の選択、請求書の送付先等の登録を行います。
		介護保険情報	認定情報や、ケアマネの登録を行います。
		公費情報	公費負担情報を登録します。
		算定基礎	給付計画の基本パターンを登録します。
		補足給付	所得階層や負担限度額を登録します。
		減免情報	減免等に関する情報を登録します。
		入退所情報	入退所情報や、外泊・入院情報、居室移動履歴の管理を行います。
		居宅サービス	支給限度基準を超える単位数の履歴や、地域包括センターから委託を受けた情報など、居宅サービス関連の情報を管理します。
		老健／療養	緊急時傷病、往診・通院の情報を登録します。
②	ファンクション	対象者一覧	氏名リストに表示されている利用者および情報を一覧表示します。
		認定一覧	利用者の認定情報を一覧表示します。
		認定登録	利用者の認定情報の編集や、認定切れの利用者に絞って表示ができます。
		公費登録	公費情報を一覧表示します。
		算定一覧	算定基礎情報を一覧表示します。
		減免等一覧	減免情報を一覧表示します。
		入退所一覧	入退所情報を一覧表示します。
		居宅情報一覧	居宅情報を一覧表示します。
		老健情報一覧	老健情報を一覧表示します。
		補足給付一覧	補足給付情報を一覧表示します。
		取込	記録システムの情報を基に、入退所情報を取り込みます。

2. 基本情報

2.1. 画面説明

利用者台帳に登録されている住所や電話番号等の基本情報が確認、編集できます。他にも、利用区分等の登録や、所属履歴の確認が可能です。

項番	項目	説明
①	基本情報	対象利用者の住所、電話番号
②	利用区分	利用者の利用区分 ※欄外の「利用区分について」をご参照ください。
③	所属履歴	対象利用者が所属している事業所および期間を表示 ※確認のみになりますので、編集する場合は記録システムにて行ってください。
④	終結フラグ	利用が終了した利用者の場合、「終結」にチェックを入れると「終結者」として扱うことが可能です。 ただし、「終結者」としても、所属履歴を更新しないと氏名リストには表示されませんので、記録システムにて所属履歴の編集を行ってください。



「利用区分」について

「ちょうじゅ」システムでは、入所系サービスにおいて、長期入所と短期入所を同じ入所システムにて管理します。

請求事務を行う場合、短期利用者が長期事業所に、また長期利用者が短期事業所に、それぞれ表示されないようにする為、短期利用者は「居宅サービス利用者」、長期利用者は「入所者」として登録します。

※ 同月に短期入所から長期入所に移行した場合は、両事業所に表示されるように、チェックを外してください。

利用区分 居宅サービス利用者 入所者

2.2. 基本情報の編集

郵便番号	422-0801	電話番号	055 - 1234 - 0001	最終日	平成28年01月20日	<input checked="" type="checkbox"/> 最終
都道府県	静岡県	市区町村	静岡市葵区	最終理由		
住所	静岡県静岡市葵区呉服町1-2-3 ちょうじゅ荘44号室			登録日	H38.01.10 00:00	
利用区分	<input type="radio"/> 居宅サービス利用者 <input checked="" type="radio"/> 入所者			最終更新日時	H26.01.20 13:47	更新者 富士一郎

対象者リストで選択されている対象者が編集対象になります。

所属履歴以外の項目が編集可能です。

対象の箇所を選択して、編集を行ってください。

ここで基本情報を修正すると、利用者台帳も更新されますのでご注意ください。

2.3. 利用者の基本情報を一覧表示する

利用者リストに表示されている利用者を一覧表示します。

詳細は対象者一覧ファンクションの章をご参照ください。

[▶12.対象者一覧ファンクション](#)

3. 請求方法

利用者宛の請求書を作成する際に必要な情報を登録します。
利用したサービスごとに請求先を変更することも可能です。

3.1. 画面説明

3.1.1. 請求方法①～③選択時の画面説明

項番	項目	説明	
①	請求方法選択	利用者の請求方法を選択します。 「本人へ請求書を送付」を選択…項番②の入力が必要です。 「本人以外の支払者へ請求書を送付」…項番③の入力が必要です。 「指定口座から引き落とし」…項番②④の入力が必要です。	
②	本人／口座引落しの場合の請求書送付先	基本情報から転記	
		氏名	利用者の氏名（請求書の宛先）
		郵便番号	利用者の郵便番号（請求書に記載される郵便番号）
		電話番号	利用者の電話番号（請求書に記載される電話番号）
③	本人以外への請求書送付先	基本情報から転記	
		氏名	支払者の氏名（請求書の宛先）
		郵便番号	支払者の郵便番号（請求書に記載される郵便番号）
		電話番号	支払者の電話番号（請求書に記載される電話番号）
④	引き落とし口座情報	住所	利用者の住所（請求書に記載される住所）
		銀行番号	引き落とし銀行の銀行番号
		銀行名	引き落とし銀行の銀行名
		支店番号	引き落とし銀行の支店番号
		支店名	引き落とし銀行の支店名
		口座番号	引き落とし先の口座番号
		科目	引き落とし先の科目
		預金者名	引き落とし先の預金者名
⑤	支払区分	請求書発行の場合、現金又は振込を選択します。	
⑥	備考欄	メモ情報入力欄。 ※ここで入力した内容は請求書に反映されません。	

3.1.2. 請求方法④選択時の画面説明

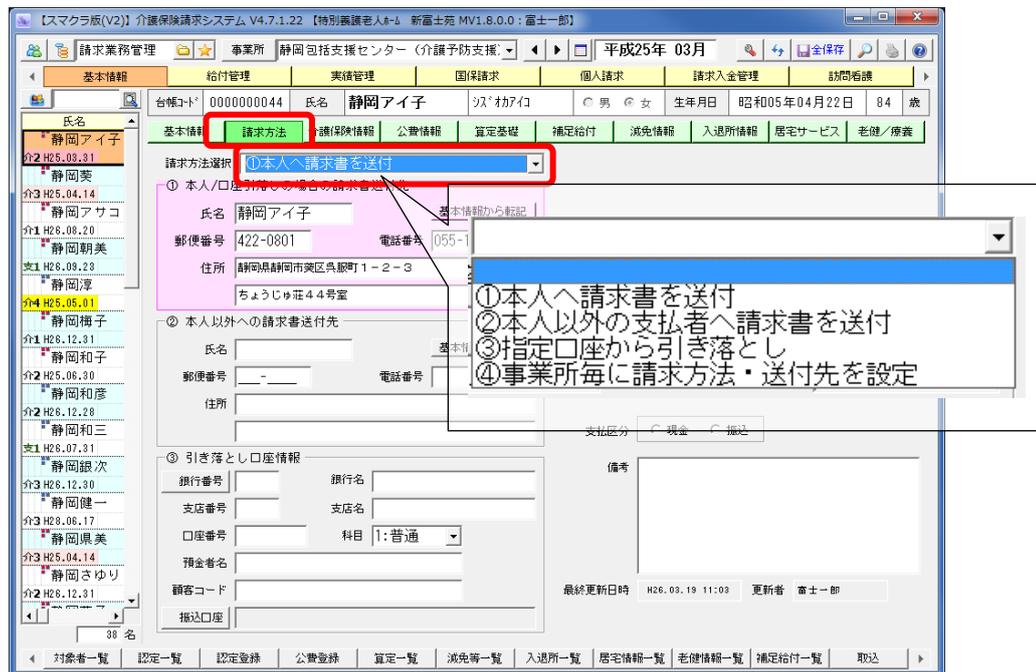
④は環境設定の「氏名リストに改善版コンポーネントのステータスを表示する」にチェックを入れている場合に使用できます。



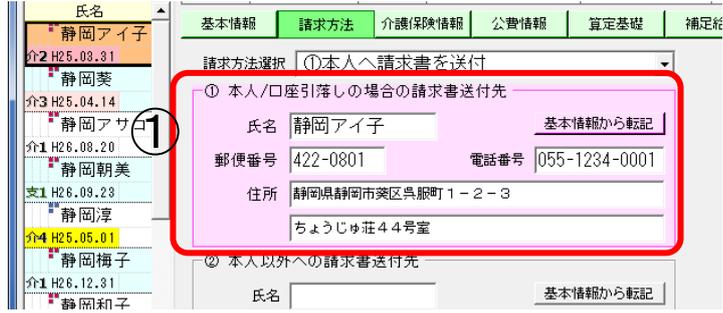
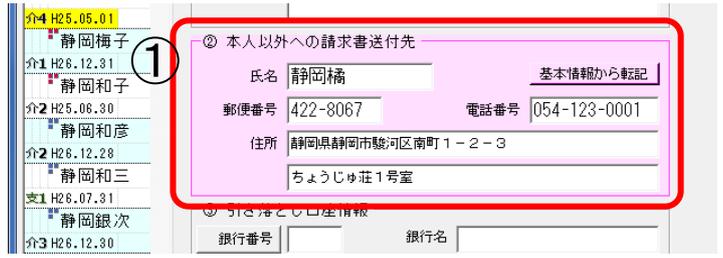
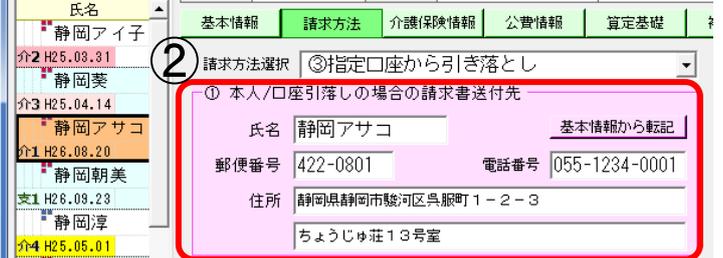
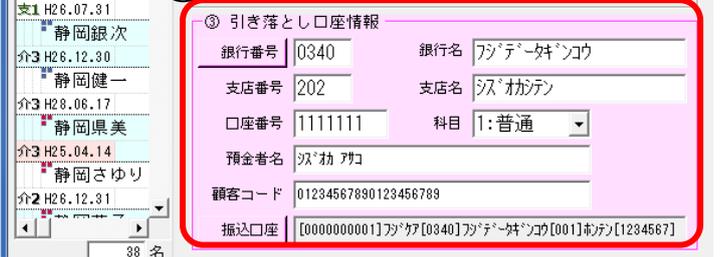
項番	項目	説明	
①	請求方法選択	利用者の請求方法を選択します。 「事業所毎に請求方法・送付先を設定」を選択すると入力画面が請求方法④専用画面に変わります。	
②	事業所毎の請求方法	請求方法一覧	事業所毎の請求方法一覧が表示されます。 青字：共通の設定 黒字：特定の事業所の設定(対象事業所欄に適用事業所名が表示されます。)
		請求先追加	事業所毎の請求方法を追加します。
		請求先確定	事業所毎の請求方法を確定します。
		請求先複写	事業所毎の請求方法を複写します。
		請求先削除	事業所毎の請求方法を削除します。
③	請求内容	請求方法	「請求書送付」「口座引落」のいずれかを選択します。
		支払区分	請求書発行の場合、現金又は振込を選択します
		基本情報から転記	基本情報の各項目の内容を転記します。
		氏名	請求書送付先の氏名
		郵便番号	請求書送付先郵便番号
		電話番号	請求書送付先電話番号
		住所	請求書送付先住所
		銀行番号	引き落とし銀行の銀行番号 ※「口座引落」のみ入力が必要
		銀行名	引き落とし銀行の銀行名 ※「口座引落」のみ入力が必要
		支店番号	引き落とし銀行の支店番号 ※「口座引落」のみ入力が必要
		支店名	引き落とし銀行の支店名 ※「口座引落」のみ入力が必要
		口座番号	引き落とし先の口座番号 ※「口座引落」のみ入力が必要
		科目	引き落とし先の科目 ※「口座引落」のみ入力が必要
預金者名	引き落とし先の預金者名 ※「口座引落」のみ入力が必要		
顧客コード	引き落とし先の顧客コード ※「口座引落」のみ入力が必要		
振込口座	委託先金融機関情報 ※「口座引落」で委託先金融機関を指定する場合のみ入力が必要		
④	適用事業所一覧	「請求先追加」ボタンクリック時に表示される一覧です。 共通設定以外に事業所毎の設定を追加する場合、追加した請求方法を採用する事業所を選択します。「所属事業所のみ表示」にチェックをすると利用者が所属している事業所のみが一覧表示されます。	
⑤	備考	メモ情報入力欄。 ※ここで入力した内容は請求書に反映されません。	

3.2. 請求先の登録

利用者ごとに請求先を登録します。



項番	項目	説明
①	①本人へ請求書を送付	「①本人/口座引落としの場合の請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶ 操作手順①
②	②本人以外の支払者へ請求書を送付	「②本人以外への請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶ 操作手順①
③	③指定口座から引き落とし	ファームバンキングソフトとの連携を使用する際に、「③引き落とし口座情報」欄に記載された情報からデータ作成を行います。 この項目が選択された状態では、「①本人への請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶ 操作手順②
④	④事業所毎に請求方法・送付先を設定	「④事業所毎に請求方法・送付先を設定」の場合は請求書送付先、引き落とし口座を事業所毎に設定することができます。 この機能をご利用いただくには環境設定>その他>「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」にチェックをしていただく必要があります。 ▶ 操作手順④

操作手順	画面
<p>【「①本人へ請求書を送付」または「②本人以外の支払者へ請求書を送付」を選んだ場合】</p> <p>➤ 「①本人／口座引落しの場合の請求書送付先」欄、または「②本人以外への請求書送付先」がピンク色に変わります。</p> <p>① 請求書を送付する宛名、郵便番号、住所、電話番号を入力します。</p> <p>※ Ver.5.1.1以降、新規登録した利用者は、初期表示で請求方法①が選択されており、登録時の利用者情報が表示されるようになりました。</p> <p>※ 「基本情報から転記」ボタンをクリックすると、現在基本情報に記載されている内容から反映します。</p>	 
<p>【「③指定口座から引き落とし」を選んだ場合】</p> <p>➤ 「①本人／口座引落しの場合の請求書送付先」「③引き落とし口座情報」欄がピンク色に変わります。</p> <p>② 「①本人／口座引落しの場合の請求書送付先」に、請求書を送付する宛名、郵便番号、住所、電話番号を入力します。</p> <p>※ 「基本情報から転記」ボタンをクリックすると、現在基本情報に記載されている内容から反映します。</p> <p>③ 「③引き落とし口座情報」に銀行の口座情報を入力します。</p> <p>※ 口座情報が郵便局の場合は、欄外の「(例)口座情報がゆうちょ銀行の場合」をご参照ください。</p> <p>※ 「銀行番号」ボタン、および「振込口座」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録された一覧から選択できます。</p> <p>▶3.3.金融機関マスタの登録</p> <p>▶3.4.2.委託先金融機関の追加</p>	 

基本情報

操作手順	画面
<p>【「④事業所毎に請求方法・送付先を設定」を選んだ場合】</p> <p>➤ 「事業所毎請求方法設定画面」に切り替わります。</p> <p>始めに、主に使用する請求方法を設定します。 (共通設定)</p> <p>④ 「請求方法」を選択します。</p> <p>⑤ 各請求情報を入力します。</p> <p>※ 「基本情報から転記」ボタンをクリックすると、現在基本情報に記載されている内容から反映します。</p> <p>⑥ 「請求先確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 共通の請求方法が青字で追加されます。</p>	
<p>➤ 次に、個別に使用する請求方法を追加します。 (個別設定)</p> <p>⑦ 「請求先追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>⑧ 「請求方法」を選択します。</p> <p>⑨ 各請求情報を入力します。</p>	
<p>⑩ 請求方法を適用する事業所にチェックを入れます。(複数選択可能です。)</p> <p>⑪ 「請求先確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 入力内容を取り消す場合は、「取消」ボタンをクリックしてください。</p>	

操作手順	画面															
<p>➤ 一覧に請求方法が黒字で追加されます。</p> <p>⑫ 請求方法が適用される事業所は、一覧の「対象事業所」で確認してください。</p> <p>※ 右の例では、訪問介護のみ個別の請求方法（黒字）、それ以外のサービスは共通設定（青字）が適用されます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求先</th> <th>請求方法</th> <th>請求書送付先</th> <th>引落口座(口座引落の場合)</th> <th>対象事業所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>静岡しおり</td> <td>請求書送付</td> <td>〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3</td> <td>[001]アイソック[001]マルシェ [000000]スオカワ</td> <td>※下記個別設定以外の事業所はこの設定が適用されます。</td> </tr> <tr> <td>静岡武子</td> <td>口座引落</td> <td>〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3 ちよろじ荘66号室</td> <td>[002]スリキョウ[001]カッテン [000000]スオカワ</td> <td>訪問介護 富士</td> </tr> </tbody> </table>	請求先	請求方法	請求書送付先	引落口座(口座引落の場合)	対象事業所	静岡しおり	請求書送付	〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3	[001]アイソック[001]マルシェ [000000]スオカワ	※下記個別設定以外の事業所はこの設定が適用されます。	静岡武子	口座引落	〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3 ちよろじ荘66号室	[002]スリキョウ[001]カッテン [000000]スオカワ	訪問介護 富士
請求先	請求方法	請求書送付先	引落口座(口座引落の場合)	対象事業所												
静岡しおり	請求書送付	〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3	[001]アイソック[001]マルシェ [000000]スオカワ	※下記個別設定以外の事業所はこの設定が適用されます。												
静岡武子	口座引落	〒422-0801 静岡県静岡市東区鳥居町1-2-3 ちよろじ荘66号室	[002]スリキョウ[001]カッテン [000000]スオカワ	訪問介護 富士												
<p>⑬ 「全保存」ボタンをクリックして、登録内容を保存します。</p>																
<p>➤ 個人請求書が、事業所別に設定された請求方法の請求先ごとに発行されます。</p>																

基本情報

(例) 口座情報がゆうちょ銀行の場合

項目	説明
銀行番号*	郵便局番号(9900)をセットします。
銀行名	“ユウチョウキョウ”と入力します。
支店番号*	通常預金番号の「記号」頭5桁のうち、最初と最後の1桁を除いた3桁をセットします。 例) <u>10290</u> → 029
支店名	入力なしとします。
口座番号*	通常貯金の場合、通常預金番号のうち、末尾1桁除いた7桁右詰めとし、残りは「0」とします。 例) 1234567 → <u>Q123456</u> 振替口座の場合、右詰めとし、残りは「0」とします。 例) 12345 → <u>0012345</u>
科目	「普通」とします。
預金者名	半角カタカナで入力します。
顧客コード*	金融機関より指定された受取人識別のための20桁のコードを入力します。 不明な場合は、取引先金融機関にお問い合わせください。 ※ 金融機関より指定がない場合は任意(空白も可)となります。
振込口座	振込口座選択画面で選択された、委託先の振込口座が表示されます。 空欄の場合、振込口座は環境設定の委託先となります。

① 表内の*印の付く項目は、FB出力を行う場合の口座キーとして使用されます。

「口座キー」…

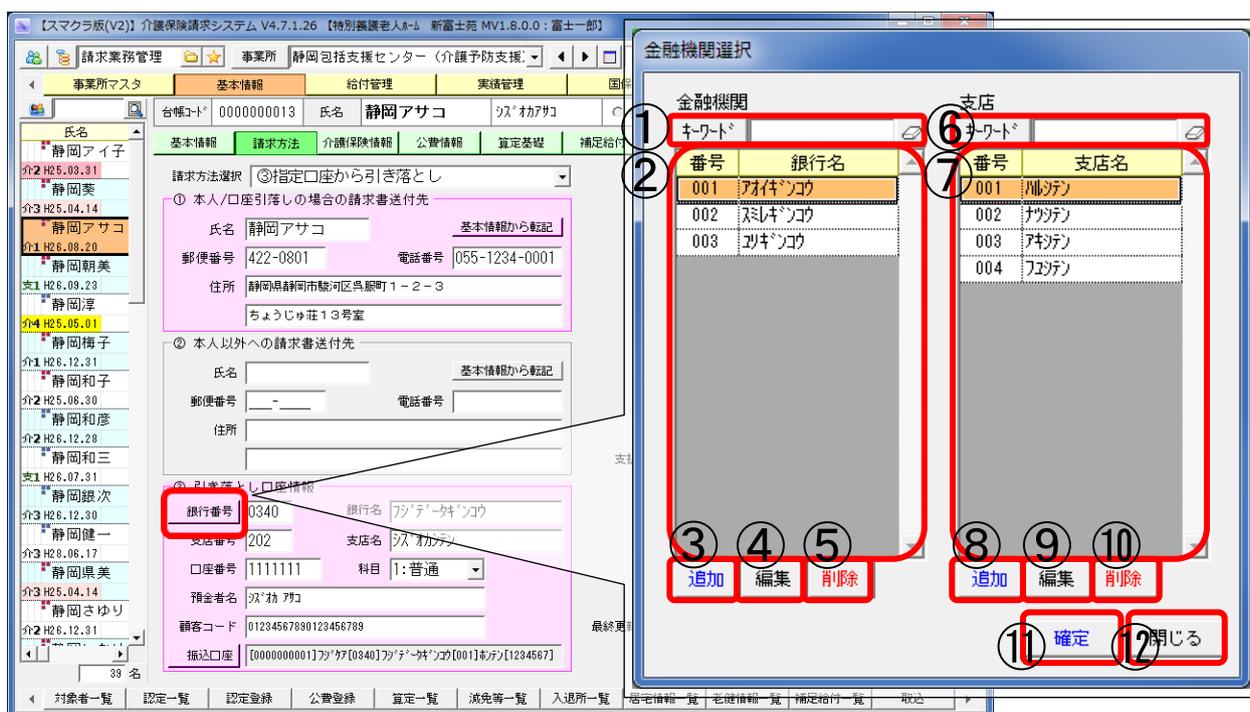
- ①FB出力時には、「別利用者同一口座で合算する」機能を使用する場合に、口座が同一かどうかを比較するために使用します。
- ②FB取込時には、FBファイルのレコードとちょうじゅの個人請求データを突合・消しこみを行なうために使用します。

3.3. 金融機関マスタの登録

引き落とし口座情報の金融機関情報入力をする際、あらかじめ登録してある金融機関から選択して入力できます。

請求方法画面において、③引き落とし口座情報の「銀行番号」ボタンをクリックすることで、金融機関選択画面が表示されます。

金融機関選択画面で金融機関及び支店を選択し、「確定」ボタンをクリックすることで、簡単に金融機関情報を入力できます。



項番	項目	説明
①	金融機関検索	キーワード欄に金融機関名の一部を入力し、金融機関を検索できます。
②	金融機関リスト	登録済みの金融機関を一覧で表示します。 ※ 「番号」ヘッダをクリックすることで番号順に、「銀行名」ヘッダをクリックすることで銀行名順に並替え可能です。
③	金融機関追加ボタン	新しい金融機関を追加する際に用いるボタンです。
④	金融機関編集ボタン	既に登録されている金融機関を編集する際に用いるボタンです。
⑤	金融機関削除ボタン	登録されている金融機関を削除する際に用いるボタンです。
⑥	支店検索	キーワード欄に支店名の一部を入力し、選択している金融機関内での支店を検索できます。
⑦	支店リスト	金融機関リストで選択された金融機関に属する支店を一覧で表示します。 ※ 「番号」ヘッダをクリックすることで番号順に、「支店名」ヘッダをクリックすることで支店名順に並替え可能です。
⑧	支店追加ボタン	新しい支店を追加する際に用いるボタンです。
⑨	支店編集ボタン	既に登録されている支店を編集する際に用いるボタンです。
⑩	支店削除ボタン	登録されている支店を削除する際に用いるボタンです。
⑪	確定ボタン	選択した金融機関・支店情報を、引き落とし口座情報に反映させる際に用いるボタンです。
⑫	閉じるボタン	金融機関・支店情報を、引き落とし口座情報に反映させずに、金融機関選択画面を閉じる際に用いるボタンです。

基本情報

3.3.1. 金融機関の追加

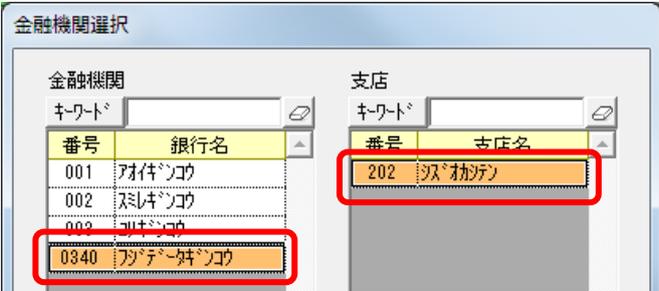
銀行名などの金融機関名を追加します。

操作手順	画面
① 金融機関リスト下部にある「追加」ボタンをクリックします。	
➤ 金融機関登録画面が表示されます。 ② 銀行番号及び銀行名を入力します。 ③ 「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 銀行リストに新しい金融機関が追加されます。 ※ 金融機関を編集・削除する場合は、画面下部の「編集」「削除」ボタンで行ってください。	

3.3.2. 支店の追加

支店名の追加を行います。

操作手順	画面
① 金融機関リストから、新しく支店を追加したい金融機関を選択します。	
② 支店リスト下部にある「追加」ボタンをクリックします。	

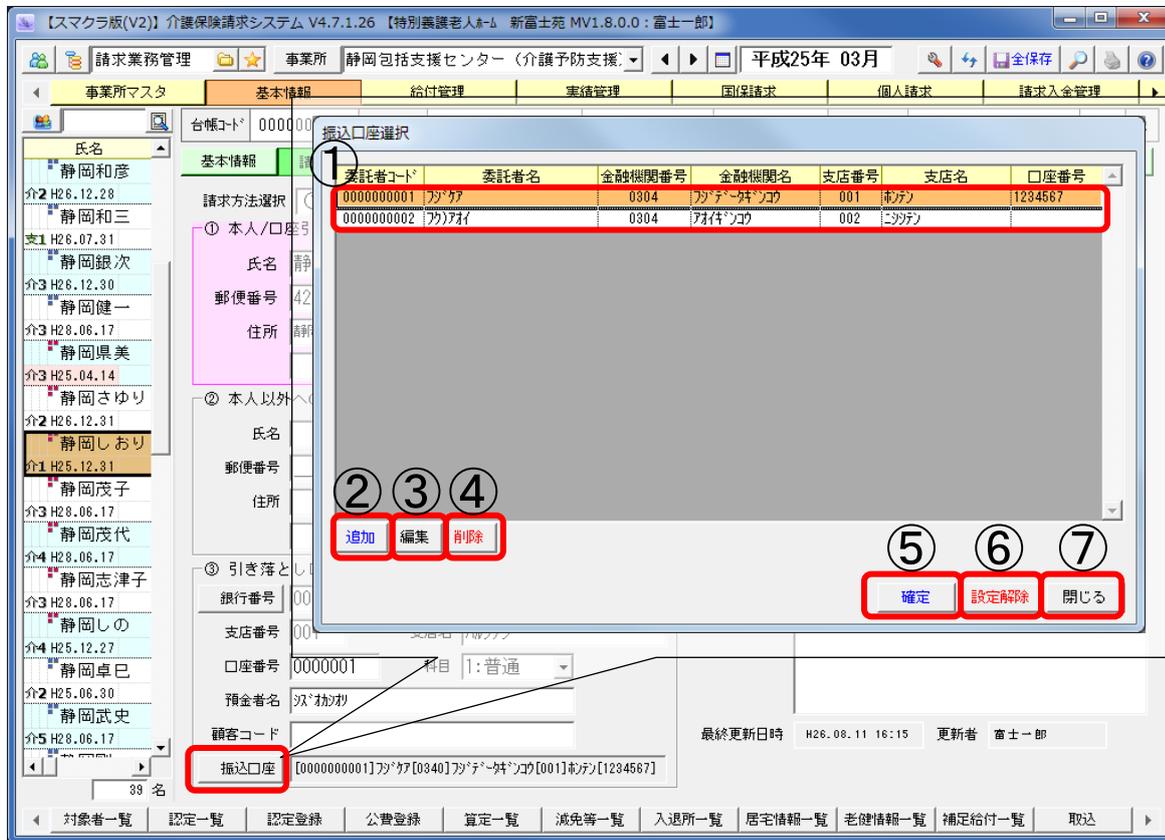
操作手順	画面
<p>➤ 金融機関登録画面が表示されます。</p> <p>③ 支店番号および支店名を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象の金融機関の支店リストに、新しい支店が追加されます。</p> <p>※ 支店を編集・削除する場合は、画面下部の「編集」「削除」ボタンで行ってください。</p>	

3.4. 委託先金融機関情報の登録

請求方法③、④選択時に、「振込口座」ボタンから、利用者ごとに複数の委託先金融機関を設定することができます。

利用者ごとの委託先金融機関を設定する際、予め登録してある委託先金融機関情報から選択します。

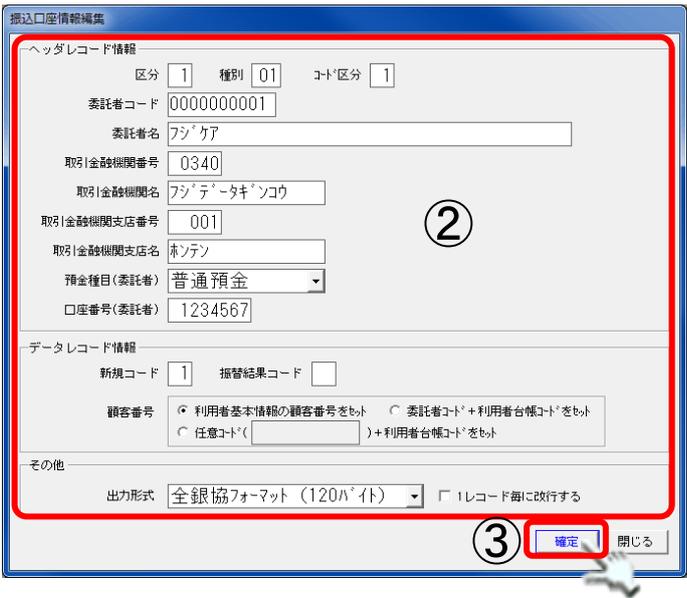
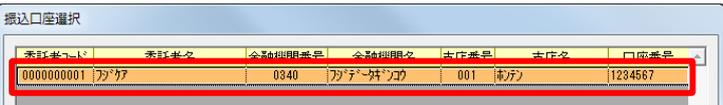
3.4.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	委託先金融機関リスト	登録済みの委託先金融機関を一覧で表示します。 ※ 「委託者コード」「金融機関番号」「支店番号」「口座番号」ヘッダをクリックすることで番号順、「委託者名」「金融機関名」「支店名」ヘッダをクリックすることで、それぞれの名前順に並替え可能です。
②	追加ボタン	新しい委託先金融機関を追加する際に用いるボタンです。
③	編集ボタン	既に登録されている委託先金融機関を編集する際に用いるボタンです。
④	削除ボタン	登録されている委託先金融機関を削除する際に用いるボタンです。 削除対象の委託先を設定している利用者が1人でも存在すると、削除できません。
⑤	確定ボタン	選択した委託先金融機関情報を確定する際に用いるボタンです。
⑥	設定解除ボタン	委託先金融機関の選択を解除する際に用いるボタンです。
⑦	閉じるボタン	編集内容を反映させずに、振込口座選択画面を閉じる際に用いるボタンです。

3.4.2. 委託先金融機関の追加

委託先金融機関の情報を追加します。

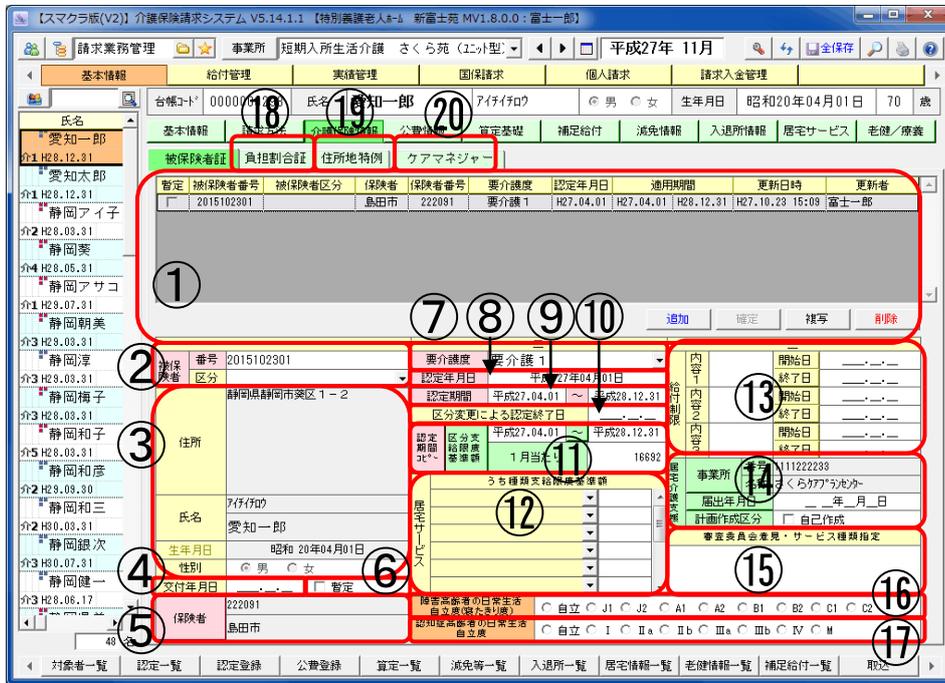
操作手順	画面
<p>① 委託先金融機関リスト下部にある「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 振込口座情報登録画面が表示されます。</p> <p>② 委託先金融機関情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 委託先金融機関リストに新しい委託先情報が追加されます。</p> <p>※ 口座を編集・削除する場合は、画面左下部の「編集」「削除」ボタンで行ってください。</p>	

4. 介護保険情報

介護保険認定情報を管理します。

被保険者証の認定期間や、利用者の要介護度、担当するケアマネジャーの情報等を登録できます。

4.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	被保険者証履歴	被保険者証の履歴を一覧表示されます。
②	被保険者番号・区分	被保険者番号及び保険区分
③	利用者情報	利用者の住所、氏名、生年月日、性別が表示されます。 被保険者証追加時に基本情報の内容が自動的に表示されます。
④	交付年月日	被保険者証の交付年月日
⑤	保険者	保険者コード及び保険者名
⑥	暫定	暫定の保険者証の場合チェックを入れます。
⑦	要介護度	利用者の介護度
⑧	認定年月日	被保険者証の認定年月日
⑨	認定期間	被保険者証の認定期間
⑩	区分変更による認定終了日	認定期間が他の履歴と重複する場合、新しい履歴の認定開始日の前日が終了日として設定されます。
⑪	区分支給限度額	区分支給限度額の適用期間、1月あたりの限度額
⑫	うち種類支給限度基準額	サービス毎の支給限度基準額
⑬	給付制限	給付制限の内容と期間
⑭	居宅介護支援	在宅サービスの場合、居宅介護支援事業所、届出年月日を指定します。 計画を自己作成する場合は「自己作成」にチェックを入れます。
⑮	審査委員会意見・サービス種類指定	審査委員会意見・サービス種類
⑯	障害高齢者の日常生活自立度 (寝たきり度)	障害高齢者の日常生活自立度 (寝たきり度)
⑰	認知症高齢者の日常生活自立度	認知症高齢者の日常生活自立度
⑱	負担割合証	利用者の負担割合証の登録を行う画面
⑲	住所地特例	住所地特例の情報の登録を行う画面
⑳	ケアマネジャー	ケアマネジャーの登録を行う画面



認定履歴が平成 26 年 5 月の制度改定をまたぐ場合

平成 26 年 4 月の制度改定により、支給限度基準額の見直しが行われました。それに伴い、区分限度支給額の画面表示が変わります。

【パターン①：平成 26 年 4 月以降に認定が始まる場合】

要介護度	要介護 3		
認定年月日	平成 21 年 09 月 09 日		
認定期間	平成 26.04.01 ~ 平成 28.12.31		
区分変更による認定終了日			
認定期間	区分	支給限度基準額	
26.04.01 ~	26.04.01 ~	平成 26.04.01 ~ 平成 26.12.31	1 月当たり 26931

平成 26 年 4 月からの限度額が 1 月当たりの限度額欄に表示されます。

【パターン②：認定履歴が平成 26 年 4 月をまたぐ場合】

要介護度	要介護 3		
認定年月日	平成 21 年 09 月 09 日		
認定期間	平成 26.01.01 ~ 平成 26.12.31		
区分変更による認定終了日			
認定期間	区分	支給限度基準額	
26.01.01 ~	26.01.01 ~	平成 26.01.01 ~ 平成 26.12.31	H26 年 3 月まで H26 年 4 月から 26750 26931

平成 26 年 3 月までの限度額と平成 26 年 4 月からの限度額が表示されます。

外部サービス利用型特定施設入居者生活介護の支給限度額の場合

平成 26 年 4 月、平成 27 年 4 月の制度改定により、支給限度基準額の見直しが行われました。それに伴い、区分限度支給額の画面表示が変わります。

【パターン①：認定期間が平成 27 年度以降に開始した場合】

要介護度	要介護 1		
認定年月日	平成 26 年 01 月 01 日		
認定期間	平成 27.04.01 ~ 平成 29.03.31		
区分変更による認定終了日			
認定期間	区分	支給限度基準額	
27.04.01 ~	27.04.01 ~	平成 27.04.01 ~ 平成 29.03.31	1 月当たり 16203

平成 27 年 4 月からの限度額が 1 月当たりの限度額欄に表示されます。

【パターン②：認定期間が平成 26 年度～平成 27 年度をまたぐ場合】

要介護度	要介護 1		
認定年月日	平成 26 年 01 月 01 日		
認定期間	平成 26.04.01 ~ 平成 28.03.31		
区分変更による認定終了日			
認定期間	区分	支給限度基準額	
26.04.01 ~	26.04.01 ~	平成 26.04.01 ~ 平成 28.03.31	平成 27 年 3 月まで 平成 27 年 4 月から 17146 16203

平成 27 年 3 月までの限度額と平成 27 年 4 月からの限度額が表示されます。

手入力の場合は、「平成 27 年 3 月まで」欄に平成 26 年度の限度額を入力してください。

【パターン③：認定期間が平成 25 年度～平成 27 年度をまたぐ場合】

要介護度	要介護 1		
認定年月日	平成 26 年 01 月 01 日		
認定期間	平成 26.03.01 ~ 平成 28.02.28		
区分変更による認定終了日			
認定期間	区分	支給限度基準額	
26.03.01 ~	26.03.01 ~	平成 26.03.01 ~ 平成 28.02.28	平成 26 年 3 月まで 平成 27 年 4 月から 17024 16203

平成 26 年 3 月までの限度額と平成 27 年 4 月からの限度額が表示されます。

手入力の場合は、「平成 26 年 3 月まで」欄に平成 26 年度の限度額を入力してください。

※ 表示される限度額は環境設定＞基本情報のタブの内容が表示されます。

▶ [請求基本・共通マニュアル](#)＞基本情報の環境設定

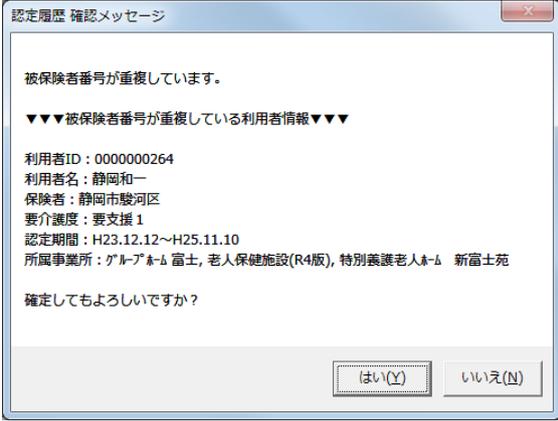
4.2. 被保険者証（認定履歴）の登録

被保険者証に記載されている情報を登録します。

登録した情報は履歴管理され、過去から現在に至るまでの認定履歴として保存することができます。

暫定	被保険者番号	被保険者区分	保険者	保険者番号	要介護度	認定年月日	適用期間	更新日時	更新者
<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H27.04.01	H27.04.01 H28.03.31	H27.09.28 18:29	富士一郎
<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H25.04.01	H26.04.01 H27.03.31	H26.08.25 14:45	富士一郎

操作手順	画面
<p>① 「追加」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 被保険者証を基に、認定情報を入力します。</p> <p>※ 居宅系サービスの場合、「居宅介護支援」欄の登録も行います。</p> <p>※ 居宅介護支援事業所登録は「事業所」ボタンをクリックし、事業所を選択します。事業所を登録・編集したい場合、ダイアログ内の「事業所マスタ編集」ボタンから事業所を登録することもできます。</p> <p>▶4.6.事業所ダイアログから事業所情報を編集する</p> <p>※ 次ページの「介護保険証入力欄の色について」をご参照ください。</p>	
<p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面																														
<p>※ 同じ被保険者番号を利用している別の利用者が既に存在する場合、認定期間が一部でも重なっていると確認メッセージが出力されます。</p> <p>問題ない場合は「はい」をクリックしてください。</p>	 <p>認定履歴 確認メッセージ</p> <p>被保険者番号が重複しています。</p> <p>▼▼▼被保険者番号が重複している利用者情報▼▼▼</p> <p>利用者ID: 0000000264 利用者名: 静岡和一 保険者: 静岡市駿河区 要介護度: 要支援 1 認定期間: H23.12.12~H25.11.10 所属事業所: グループホーム 富士, 老人保健施設(R4版), 特別養護老人ホーム 新富士苑</p> <p>確定してもよろしいですか?</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p>																														
<p>▶ 入力した認定情報を基に、認定履歴が作成されます。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>認定</th> <th>被保険者番号</th> <th>被保険者区分</th> <th>保険者</th> <th>保険者番号</th> <th>要介護度</th> <th>認定年月日</th> <th>適用期間</th> <th>更新日時</th> <th>更新者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1111111154</td> <td>第一号被保険者</td> <td>静岡市</td> <td>221002</td> <td>要介護2</td> <td>H26.04.01</td> <td>H26.04.01 H29.03.31</td> <td>H27.11.06 16:19</td> <td>富士一郎</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1111111154</td> <td>第一号被保険者</td> <td>静岡市</td> <td>221002</td> <td>要介護2</td> <td>H25.04.01</td> <td>H25.04.01 H27.03.31</td> <td>H26.08.25 14:45</td> <td>富士一郎</td> </tr> </tbody> </table> <p>追加 確定 複写 削除</p>	認定	被保険者番号	被保険者区分	保険者	保険者番号	要介護度	認定年月日	適用期間	更新日時	更新者	<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H26.04.01	H26.04.01 H29.03.31	H27.11.06 16:19	富士一郎	<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H25.04.01	H25.04.01 H27.03.31	H26.08.25 14:45	富士一郎
認定	被保険者番号	被保険者区分	保険者	保険者番号	要介護度	認定年月日	適用期間	更新日時	更新者																						
<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H26.04.01	H26.04.01 H29.03.31	H27.11.06 16:19	富士一郎																						
<input type="checkbox"/>	1111111154	第一号被保険者	静岡市	221002	要介護2	H25.04.01	H25.04.01 H27.03.31	H26.08.25 14:45	富士一郎																						



介護保険証入力欄の色について

介護保険証入力欄の項目は、色分けされています。

ピンク：必須項目です。必ず入力します。(被保険者番号、要介護度等)

※ただし、事業対象者の場合、認定期間終了日は入力する必要はありません。

グリーン：在宅サービスの対象者は必須入力です。(支給限度額、居宅等)

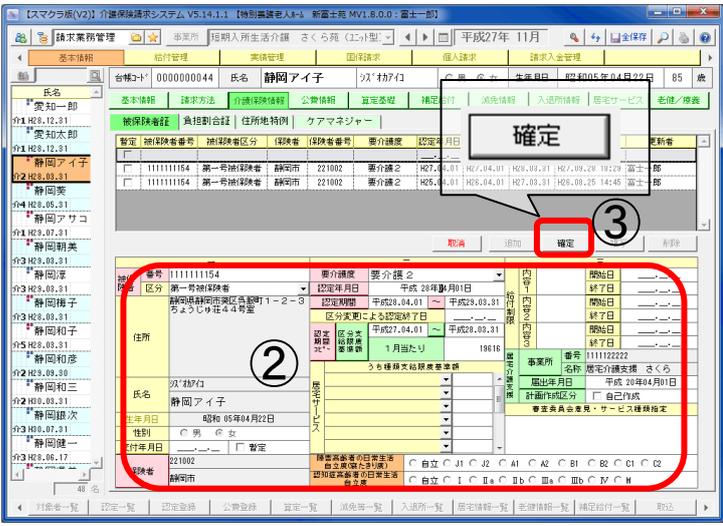
「届出年月日」は居宅介護支援事業所のみ必須です。

計画作成区分は、自己作成の対象者のみチェックします。

イエロー、オレンジ：入力可能ですが、他への影響がありません。(認定日、給付制限等)

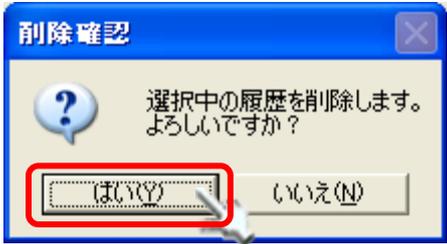
4.3. 被保険者証（認定履歴）の複写

既に認定履歴のある場合は、「複写」ボタンを利用して、新しい認定履歴を作成できます。

操作手順	画面
<p>① 複写する認定履歴を選択し、「複写」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 履歴行が1行作成され、複写元の情報を引き継いだデータが情報欄に表示されます。</p> <p>② 変更する箇所を編集します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 複写情報を基に、新たな認定履歴が作成されます。</p>	

4.4. 被保険者証（認定履歴）の削除

登録されている認定履歴を削除します。一度削除した履歴は復元できません。再度必要になった場合は、再入力が必要になりますのでご注意ください。

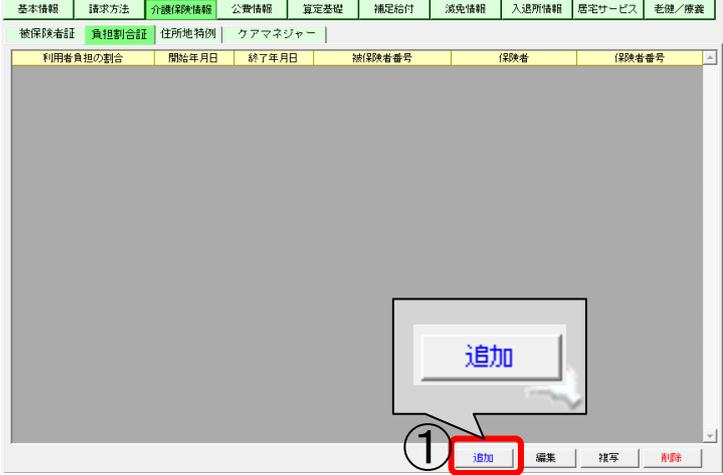
操作手順	画面
<p>① 削除する認定履歴を選択し、「削除」ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 確認画面が表示されるので「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 選択していた履歴が削除されます。</p>	

4.5. 介護保険負担割合証の登録

介護保険負担割合証に記載されている情報を登録します。

登録した情報は履歴管理され、過去から現在に至るまでの履歴として保存することができます

利用者負担の割合	開始年月日	終了年月日	被保険者番号	保険者	保険者番号
2割	H27.08.01	H28.07.31	1111111154	静岡市	221002

操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
▶ 負担割合証画面が表示されます。 ② 「交付年月日」「負担割合」「開始年月日」「終了年月日」を入力します。 （「被保険者番号」「保険者」の初期値は有効となる認定情報の値が表示されます。） ③ 「確定」ボタンをクリックします。	
▶ 負担割合証履歴行が追加されます。 ※ 負担割合証情報の編集・複写・削除を行う場合は、右下の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。	

4.6. 住所地特例の登録

住所地特例の情報を登録します。

登録した情報は履歴管理され、過去から現在に至るまでの履歴として保存することができます。

施設所在保険者	適用年月日	有効期限	備考
沼津市	H27.04.01	H27.12.31	

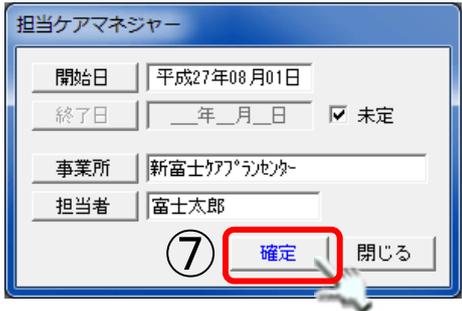
操作手順	画面
① 「追加」 ボタンをクリックします。	
<p>➤ 住所地特例対象者情報画面が表示されます。</p> <p>② 「施設所在保険者」 ボタンをクリックし、都道府県選択画面から施設所在保険者を選択し、「確定」 ボタンをクリックします。</p> <p>③ 「適用年月日」「有効期限」「備考欄」を入力します。（「備考欄」の入力は任意です。）</p> <p>④ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 住所地特例履歴行が追加されます。</p> <p>※ 住所地特例情報の編集・複写・削除を行う場合は、右下の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

4.7. ケアマネジャー履歴の登録

給付計画を作成する事業所のケアマネジャー登録を行います。

被保険者証		負担割合証		住所地特例		ケアマネジャー	
サービス種別	事業所番号	事業所名	ケアマネ番号	ケアマネ氏名	適用期間	適用期間	
居宅介護支援	4444444444	居宅 富士園	00000014	駿河四朗	H24.03.01	未定	
居宅介護支援	4444444444	居宅 富士園	00000004	駿河太郎	H23.03.01	H24.03.01	

操作手順	画面
<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表示されます。</p> <p>② 「開始日」「終了日」を入力します。 (「開始日」の初期値は「本日」、「終了日」の初期値は「未定」です。)</p> <p>③ 「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表示されます。</p> <p>④ 対象の事業所を選択します。 サービスを選択すると、そのサービスの事業所が一覧表示されます。</p> <p>⑤ 対象のケアマネにチェックを入れます。</p> <p>⑥ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

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>⑦ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ ケアマネジャー履歴行が追加されます。</p> <p>※ ケアマネジャー情報の編集・複写・削除を行う場合は、右下の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



事業所・ケアマネの選択

選択する事業所は、

- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 介護予防支援事業所
- ・ 小規模多機能居宅介護
- ・ 介護予防小規模多機能居宅介護
- ・ 複合サービス
- ・ 特定施設入居者生活介護

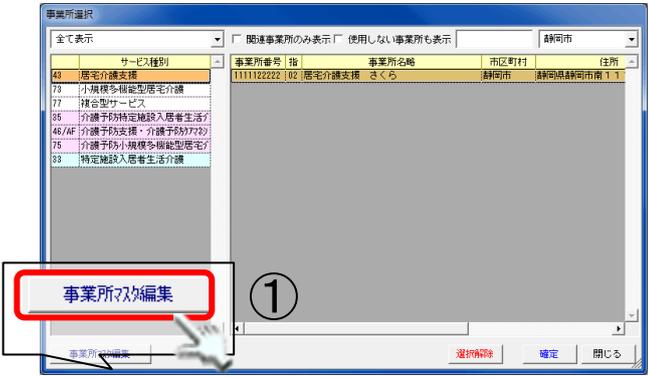
から選択します。

担当ケアマネ

担当ケアマネは【事業所マスタ】で登録します。

4.8. 事業所ダイアログから事業所情報を編集する

事業所ダイアログから事業所マスタの編集を行うことができます。
この機能は、事業所マスタに書き込み権限がないと利用できません。

操作手順	画面
<p>① 事業所選択ダイアログの「事業所マスタ編集」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 事業所マスタの画面が表示されます。 事業所マスタの詳細な登録方法については、事業所マスタのマニュアルを参照してください。</p> <p>② 「閉じる」ボタンで事業所マスタの画面が閉じられ、事業所ダイアログが編集可能になります。</p>	

4.9. 利用者の認定情報を一覧表示する

現在有効な認定情報を一覧表示します。
詳細は認定一覧ファンクションの章をご参照ください。

[▶13.認定一覧ファンクション](#)

4.10. 認定情報を一括で期限管理する

登録されている認定情報から、期限切れの認定履歴をピックアップします。
詳細は認定登録ファンクションの章をご参照ください。

[▶14.認定登録ファンクション](#)

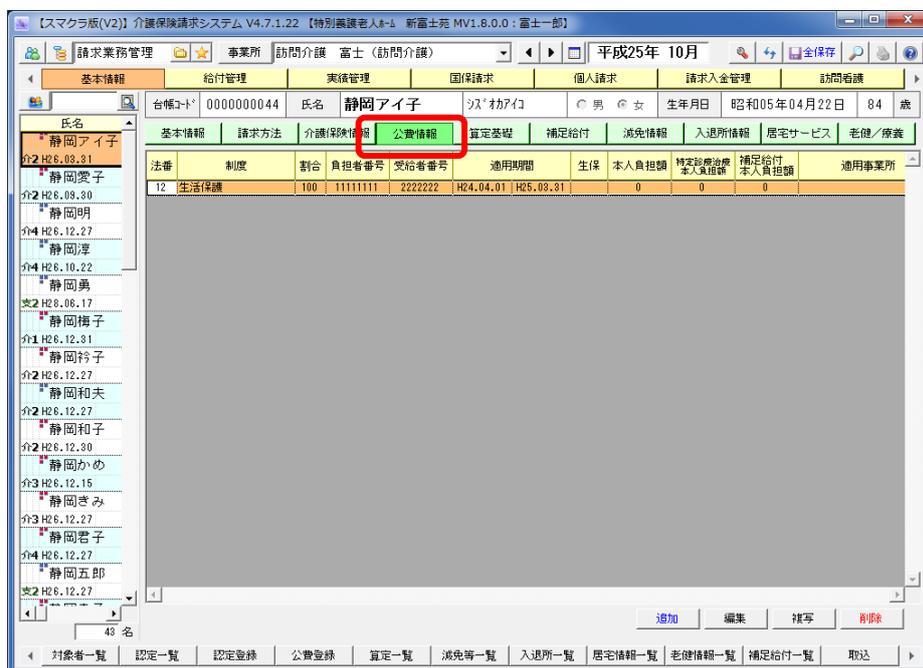
4.11. 負担割合情報を一括で期限管理する

登録されている負担割合情報から、期限切れの負担割合履歴をピックアップします。
詳細は負担割合登録ファンクションの章をご参照ください。

[▶23.負担割合登録ファンクション](#)

5. 公費情報

公費情報を登録します。履歴管理も可能です。



5.1. 公費情報の登録

公費負担情報を登録します。

操作手順	画面
<p>① 「追加」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 公費負担情報画面が表示されます。</p> <p>② 公費の「制度」を選択します。</p> <p>③ 公費情報を入力します。</p> <p>※ 項目の詳細については、欄外の項目一覧をご参照ください。</p> <p>※ 期間・制度が同じでも適用事業所が異なる場合複数登録が可能です。</p> <p>④ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	

基本情報

操作手順	画面
<p>➤ 公費情報が登録されます。</p> <p>※ 公費情報の編集・複写・削除を行う場合は、右下の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

・公費時負担情報 項目一覧

項番	項目	説明
①	制度	対象の公費制度を選択します。
②	負担割合	制度毎の負担割合です。制度を選択することで自動的に適用されます。
③	負担者番号	負担者番号を入力します (8桁)。
④	受給者番号	受給者番号を入力します (7桁)。
⑤	適用開始日	公費の適用開始日を入力します。カレンダーを使った入力または直接入力を行います。
⑥	適用終了日	公費の適用終了日を入力します。カレンダーを使った入力または直接入力を行います。
⑦	適用する事業所を指定する	適用する事業所を指定する場合は入力します。
⑧	本人負担額を適用する	本人負担額を適用する場合は、チェックします。
⑨	本人負担額	本人負担額がある場合は入力します。
⑩	補足給付本人負担額	補足給付本人負担額がある場合は入力します。
⑪	適用事業所	本人負担額の適用事業所を指定します。



生活保護の単独請求について

「12.生活保護」を選択した場合は、「生保単独請求」のチェックが表示されます。単独請求対象者はチェックしてください。

地方単独事業（原爆）の訪問介護適用について

「81.地方単独事業（原爆）」を選択した場合は、「住民税非課税世帯」チェックが表示されます。訪問介護において「81.地方単独事業（原爆）」を適用する場合は、チェックしてください。

医療訪問看護の公費適用について

「21.障自・通院医療」、「15.障自・厚生医療」、「16.児童福祉（育成医療）」を選択した場合、負担割合は100%を選択してください。（初期値は100%が選択されています。）

医療訪問看護では100%を選択していても、自動的に90%で計算されます。

5.2. 登録されている公費情報を一覧表示する

登録されている公費負担情報を一覧表示します。

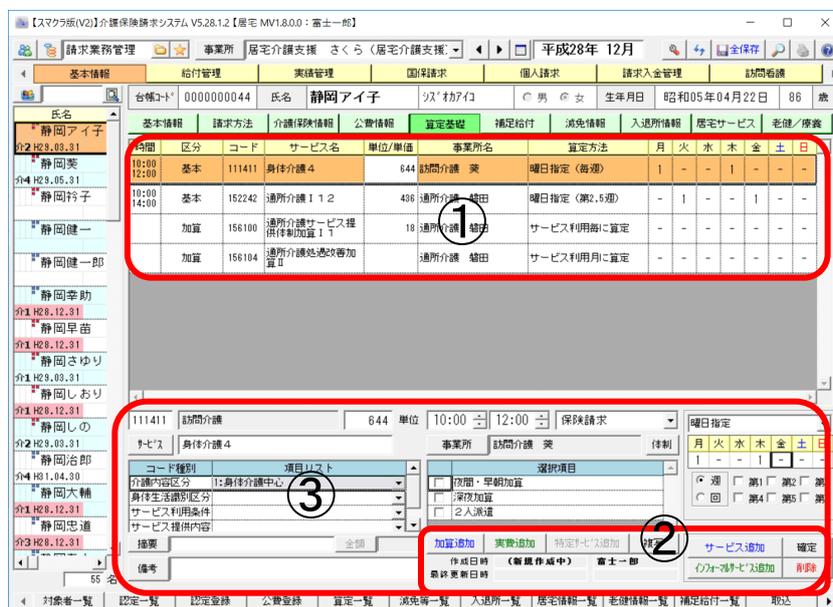
詳細は公費登録ファンクションの章をご参照ください。

▶15.公費登録ファンクション

6. 算定基礎

給付計画の基となる基本パターン（週間計画、毎月計画するサービス等）を登録します。

6.1. 画面説明



項番	項目	説明	
①	算定基礎一覧	算定基礎の内容が一覧表示されます。	
②	操作ボタン	サービス追加	基本サービスを追加します。
		確定	追加したサービスの内容を確定します。
		インフォーマルサービス追加	事業所マスタを登録せずに、直接実費サービスを登録する際使用します。
		削除	追加済のサービスを削除します。
		加算追加	加算サービスを追加します。
		実費追加	実費サービスを追加します。
		特定サービス追加	特定サービスを追加します。
③	詳細設定	サービスの詳細内容及び、算定サイクルを設定します。	



算定基礎とは・・・

算定基礎は、給付計画をスムーズに作成する為に、利用者毎にあらかじめ登録しておく標準計画パターンです。

訪問介護や通所介護は、決められた曜日に利用するケースが多い為、「毎週〇〇曜日に利用するサービス」で登録すると便利に活用できます。

また、「毎月利用するサービス」として福祉用具貸与も登録することができ、活用できます。実費サービスの登録も行え、サービス事業所においては「この利用者からは毎月もらう」費用を登録することで、自動算定を行えます。

尚、基本情報＞入退所情報で外泊・入院履歴を登録しておく、その期間の算定基礎は展開されません。

[▶9.入退所履歴](#)

6.2. 基本サービスの登録

算定基礎にサービスの登録を行います。

操作手順	画面
<p>① 「サービス追加」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>② 事業所種別を選択します。</p> <p>③ 事業所を選択します。</p> <p>※ 事業所一覧に表示される事業所情報を登録・編集したい場合、ダイアログ内の「事業所マスタ編集」ボタンから事業所を登録することもできます。</p> <p>▶4.6.事業所ダイアログから事業所情報を編集する</p>	
<p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 指定した事業所の行が作成されます。</p>	

操作手順	画面
<p>➤ 続いて、サービス詳細内容を登録します。</p> <p>⑤ サービス詳細条件を選択します。</p> <p>⑥ 開始時間・終了時間（提供時間）を入力します。</p> <p>⑦ 利用する曜日を指定します。</p> <p>※ 算定方法は、曜日指定以外に、日付指定、毎日算定、月1回算定等があります。詳細は欄外の「算定方法について」をご参照ください。</p> <p>⑧ 「サービス確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 変更した条件が反映されます。</p>	

・算定方法について

算定方法	使用条件
曜日指定	訪問通所サービスなど、週ベースで計画する場合に使用 曜日の指定に、「週」（第何週目）と「回」（第何回目）を指定 例) 週指定の「第1週」を指定した場合、その月の第1週にある月曜日に算定 回指定の「第1週」を指定した場合、その月の1回目の月曜日に算定
日付指定	「毎月この日に利用する」というサービスで使用
毎日算定	毎日必ず利用されるサービスで使用
月1回算定	毎月1回利用されるサービスで使用(福祉用具貸与等)
サービス利用月に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1月につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1月あたり で登録されているサービスで使用
サービス利用日に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1日につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1日あたり で登録されているサービスで使用
サービス利用毎に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1回につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1回あたり で登録されているサービスで使用
サービス中止日に算定	加算サービス、実費サービスでサービス中止日に算定する際に使用

※ 加算サービスでは、上記の条件に当てはまらないものは「サービス利用日に算定」が設定されます。



提供時間帯について

環境設定の給付管理タブ内にて「提供時間帯初期値」を設定しておくことで、「サービス追加」時の初期時間を指定できます。

▶請求基本・共通マニュアル>3.6.2.給付管理の環境設定

6.3. 加算サービスの登録

基本サービスに付随する、加算サービスを算定する場合に使用します。

操作手順	画面
<p>① 「加算追加」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 居宅系サービスでサービス事業所の加算を登録する場合は、事前に基本サービスの登録が必要になります。</p>	
<p>➤ 加算サービス画面が表示されます。</p> <p>② 追加する加算項目にチェックを入れます。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 選択した加算サービスがリストに追加されます。</p> <p>※ 加算サービスの算定時間は、前ページの「算定方法について」の条件に当てはまらない場合、自動的に「サービス利用日に算定」が設定されます。</p>	

6.4. 実費負担の登録

食費・居住費以外の実費負担項目の内、毎月請求する項目を利用者毎に登録する場合に使用します。

操作手順	画面
<p>① 実費項目を追加する場合は、「実費追加」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 居宅系サービスでサービス事業所の実費を登録する場合は、事前に基本サービスの登録が必要になります。</p>	
<p>➤ 実費サービス画面が表示されます。</p> <p>② 追加する実費項目にチェックを入れます。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 選択した実費項目がリストに追加されます。</p>	

6.5. インフォーマルサービスの登録

事前に事業所マスタを登録しなくても、直接自費サービスなどを登録することができます。
事業所名・サービス名・サービス種別・金額を自由に設定することができます。

操作手順	画面
<p>① 「インフォーマルサービス追加」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 居宅系サービスでサービス事業所の実費を登録する場合は、事前に基本サービスの登録が必要になります。</p>	<p>The screenshot shows a software interface with a table at the top containing service details like '時間', '区分', 'コード', 'サービス名', '単位/単価', '事業所名', '算定方法', and a weekly schedule. Below the table, there are input fields for 'サービス' (Service) and '事業所' (Facility). A red box highlights the 'インフォーマルサービス追加' button, and a circled '1' points to it.</p>
<p>➤ インフォーマルサービスがリストに追加されます。</p> <p>② 事業所、金額、サービスコード名、サービス名を入力します。</p> <p>例) にここ弁当の300円のお弁当の配食サービスの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) サービスコード名：配食サービス 2) サービス名：お弁当 3) 事業所名：にここ弁当 4) 金額：300 	<p>The screenshot shows the same interface as above, but now a new row has been added to the table: '000001 配食サービス' with a unit price of 300. A red box highlights this new row, and a circled '2' points to it. Below the table, the input fields are filled with: 'サービス' (000001 配食サービス), '事業所' (にここ弁当), and '金額' (300). A circled '4' points to the amount field. A circled '1' points to the service code name field, and a circled '3' points to the facility name field.</p>

6.6. 利用者全体の算定基礎を一覧表示する

利用者個々に登録されている算定基礎情報を一覧表示します。

▶16. 算定一覧ファンクション

6.7. 算定基礎登録時の留意点

各サービス種別によって、算定基礎登録時の留意事項があります。

【訪問介護の場合】

① 介護内容区分と身体生活識別区分の選択

身体生活の場合は、「身体生活識別区分」にて身体にかかる時間区分を選択します。

② サービス提供時間帯の設定

2人派遣等の加減算チェックを行います。「夜間・早朝」や「深夜」については、サービス提供時間を入力することで自動的にチェックされます。

【通所介護の場合】

① 要介護度

既に登録済の介護保険情報の認定履歴から、算定基礎作成時（画面上部の対象年月）に有効な要介護度が選択されます。

※ 給付管理や実績管理にて「算定基礎から取込」でサービスを作成する際も、作成時（画面上部の対象年月）に有効な要介護度が選択される為、算定基礎とは異なるサービスが作成される可能性があります。

② 加算追加

入浴加算等は利用者によって追加登録が必要になります。この場合「加算追加」ボタンを使用して、加算サービス行を追加作成します。

③ 加算サービスの算定方法

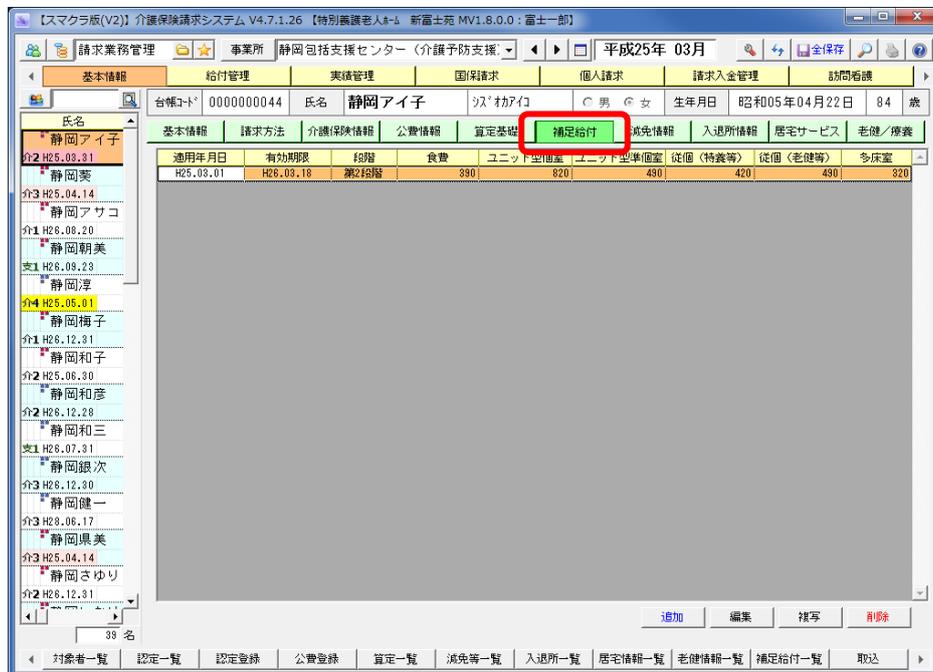
加算を追加した際に、サービス種別、条件等により初期値が異なります。

入浴の場合は、曜日によって利用が無い場合があります。この場合は「曜日指定」に切り替えて加算サービス利用日を指定してください。

7. 補足給付

所得階層が第3段階までの利用者について、長期・短期入所の食費・居住費（滞在費）に補足給付が支給されます。

対象者には所得階層や本人負担限度額の登録を行います。



7.1. 補足給付情報の登録

所得階層や負担限度額の登録を行います。

操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>➤ 負担限度額情報画面が表示されます。</p> <p>② 被保険者番号・保険者は現時点の認定情報から自動的に設定されます。</p> <p>③ 適用年月日・有効期限を設定します。</p> <p>④ 利用者負担段階を選択し、「標準負担額を設定」ボタンをクリックします。 自動的に標準負担額が設定されますので、必要に応じて金額を変更してください。</p> <p>⑤ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 追加した情報が履歴に表示されます。</p> <p>※ 補足給付情報の編集・複写・削除を行う場合は、右下の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

7.2. 補足給付情報の登録状況を確認する

補足給付情報を一覧表示します。

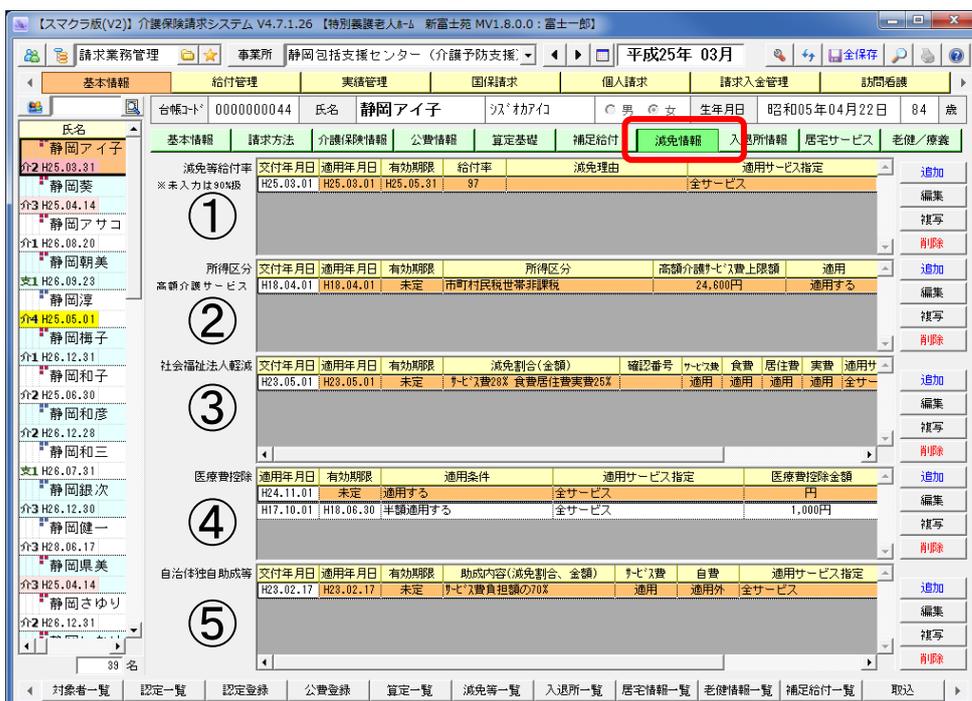
▶21.補足給付一覧ファンクション

8. 減免情報

減免等に関する以下の5項目について、該当する利用者ごとに登録を行います。この画面はサービス事業所で使用します。

- ・ 減免等給付率
- ・ 所得区分
- ・ 社会福祉法人軽減
- ・ 医療費控除
- ・ 自治体独自助成等

8.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	減免等給付率	長期入所の旧措置対象者に対して、旧措置・減免給付率の登録を行います。 給付制限のある利用者に対して、給付率の登録を行います。
②	所得区分	高額介護サービス費の登録を行います。
③	社会福祉法人軽減	社会福祉法人軽減を行っている場合に、対象者へ軽減率の登録を行います。
④	医療費控除	医療費控除の金額を記載する場合に、対象者へ医療費控除の登録を行います。
⑤	自治体独自助成等	自治体独自助成の登録を行います。

8.2. 減免等給付率の登録

長期入所における旧措置者、及び、給付制限のある利用者の給付率の登録を行います。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
<p>➢ 減免給付率画面が表示されます。</p> <p>② 各項目を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>【旧措置対象者】</p> <p>減免等給付率</p> <p>交付年月日 平成18年04月01日</p> <p>適用年月日 平成18年04月01日</p> <p>有効期限 <input type="checkbox"/> 未定</p> <p>減免等給付率 97% <input checked="" type="checkbox"/> 旧措置入所者</p> <p>減免理由</p> <p><input type="checkbox"/> 適用するサービスを指定する</p> <p>サービス</p> <p style="text-align: right;">② 確定</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>【給付制限対象者】</p> <p>減免等給付率</p> <p>交付年月日 平成27年04月01日</p> <p>適用年月日 平成27年04月01日</p> <p>有効期限 平成27年06月30日 <input type="checkbox"/> 未定</p> <p>減免等給付率 70% <input type="checkbox"/> 旧措置入所者</p> <p>減免理由 保険料滞納による給付制限</p> <p><input type="checkbox"/> 適用するサービスを指定する</p> <p>サービス</p> <p style="text-align: right;">② 確定</p> </div> </div>
<p>➢ 入力した情報が減免等給付率履歴に追加されます。</p> <p>※ 未入力者は自動的に90%で計算されます。</p> <p>※ 減免等給付率情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

8.3. 所得区分（高額介護サービス費）の登録

高額介護サービス費の上限額を設定します。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 所得区分（高額介護サービス費）画面が表示されます。</p> <p>② 各項目を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入力した情報が所得区分履歴に追加されます。</p> <p>※ 所得区分情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



高額介護サービス費の設定について

高額介護サービス費上限額の登録は、基本的に受領委任払いで対応する場合のみ使用します。償還払いの利用者に設定した場合でも、上限額が適用されてしまいます。償還払いの対象者も登録したい場合は、「適用しない」チェックを設定していただくことで、上限額を使用しなくなります。

8.4. 社会福祉法人軽減の登録

社会福祉法人の軽減を行っている場合に、軽減割合の設定等を行います。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
<p>➤ 社会福祉法人 利用者負担軽減画面が表示されます。</p> <p>② 各項目を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入力した情報が社会福祉法人軽減履歴に追加されます。</p> <p>※ 社会福祉法人軽減情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



社会福祉法人の軽減について

軽減対象者の所得階層によっては、減免の対象が「食費」と「居住費」のみとなる場合があります。この場合は「サービス費は適用しない」にチェックしてください。

8.5. 医療費控除の登録

医療費控除の登録を行います。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
➤ 医療費控除画面が表示されます。	
② 各項目を入力し、「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 入力した情報が医療費控除履歴に追加されます。	
※ 医療費控除情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。	



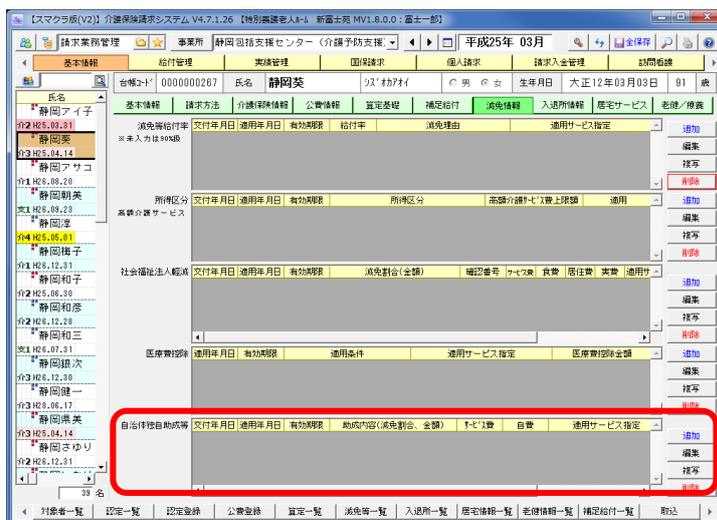
介護保険制度下での介護福祉士等による喀痰吸引等に関わる医療費控除について

平成25年4月サービス分より医療費控除対象外だったサービスが、介護福祉士等による喀痰吸引等を行うことにより自己負担の10%が医療費控除の対象となりました。介護福祉士等による喀痰吸引を行う場合、以下の通り登録します。

- ① 適用条件を選択する
 - 医療系サービスと併せて利用する場合…「適用する」
 - 医療系サービスと併せて利用しない場合…「適用しない」
- ② 「喀痰吸引等有り」にチェックを入れる

8.6. 自治体独自助成の登録

自治体独自助成の登録を行います。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
<p>➤ 自治体独自助成など利用料の軽減画面が表示されます。</p> <p>② 各項目を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「請求書表示ラベルを設定する」を選択し、右欄に文言を入力すると、個人請求書の利用料表示内容欄に反映されます。</p>	
<p>➤ 入力した情報が自治体独自助成履歴に追加されます。</p> <p>※ 自治体独自助成情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



自治体独自助成の設定について

助成の金額や割合、端数の切り上げ、切り捨ての扱いについては各自治体にお問い合わせください。

社福減免と自治体助成の両方の登録がある場合は、社福減免が優先適用されます。高額介護サービス費と自治体助成を併用する場合の自動計算は行いませんので、高額介護サービス費の上限額を調整し、自治体助成には割合でなく適用金額を直接入力してください。

8.7. 減免情報の登録状況を確認する

減免情報を一覧表示します。

[▶17.減免等一覧ファンクション](#)

9. 入退所履歴

入退所情報や外泊・入院情報、居室累計情報を履歴管理します。この画面は入所系サービスでのみ使用されます。

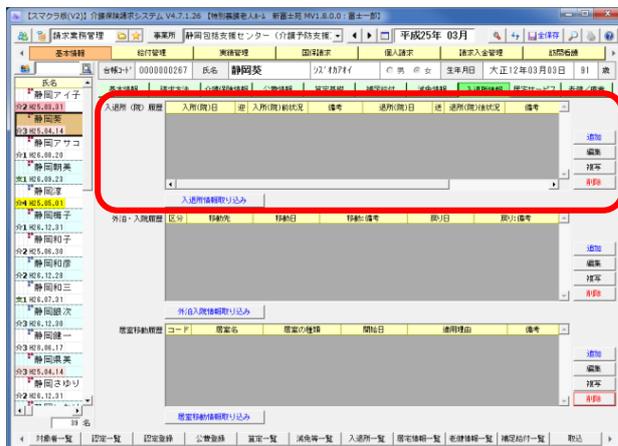
9.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	入退所（院）履歴	入所系サービスにおいて、入所日・退所日、退所状況等の管理を行います。短期入所の場合は、送迎の有無も登録します。 事業所体制に「ターミナルケア加算」を登録している場合、「死亡日」「同意日」を設定し、看取り加算の自動算定の設定ができます。
②	外泊・入院履歴	長期入所サービスにおいて、外泊・入院の登録を行います。
③	居室移動履歴	入所サービスにおいて、利用されている居室類型（従来型個室、多床室等）の利用状況を登録します。

9.2. 入退所（院）履歴の管理

全ての入所系サービス（長期・短期）において入退所（院）情報を登録します。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入退所（院）情報画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力します。</p> <p>※ 事業所体制に「ターミナルケア加算」を設定した場合、「ターミナルケア加算（看取り加算）自動算定」欄が表示されます。退所日を入力すると自動算定「同意あり」のチェックが入力可能になります。「同意あり」にチェックをすると、「同意日」「死亡日」欄の入力が可能になります。「同意日」「死亡日」を元に、入退所取込時に看取り加算が自動算定されます。</p> <p>▶給付管理/実績管理マニュアル>2.2.4. 入退所履歴から取り込む</p> <p>※ 療養型・短期療養型施設の場合、「患者の主たる状態」が設定できます。この欄を設定すると「摘要欄登録」ボタンで摘要欄に入力値を反映することができます。</p> <p>▶給付管理/実績管理マニュアル>2.2.5. 摘要欄に必要な項目を入力する</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	<p>【ターミナル加算 設定：無】 【ターミナル加算 設定：有】</p> <p>【療養型・短期療養型】</p>

▶ 入力した情報が入退所（院）履歴に追加されます。

※ 入退所（院）履歴情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。

入退所(院)履歴	入退所(院)日	入退所(院)前状況	備考	退所(院)日	退所(院)後状況	備考
	H26.04.01 10:00	居宅		未定		



短期入所の入退所履歴の入力について

短期入所の長期利用の場合、30日毎に履歴を切って登録すると入退所取込時に「短期生活長期利用者提供減算」が自動算定されません。履歴を切らずに登録するようにして下さい。

入所(院)日	退	入所(院)前状況	備考	退所(院)日	退	退所(院)後状況	備考
H27.10.15 10:00		居宅		未定			

30日超ごとに履歴を切らずに登録



開始	サービス名	事業所名	日	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
	併立短期生活1	短期入所生活介	子	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28	
	短期生活長期利用	短期入所生活介	子																														0
	短期生活長期利用	短期入所生活介	子																														0
	30日超長期生活長	短期入所生活介	子																														0
	短期生活長期利用	短期入所生活介	子																														0

入退所取込時に「短期生活長期利用者提供減算」が自動算定される

9.3. 外泊・入院履歴の登録

長期入所サービスにおいて、外泊・入院（老健・療養型以外）を登録します。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 外泊・入院情報画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入力した情報が外泊・入院履歴に追加されます。</p> <p>※ 外泊・入院履歴情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

9.4. 居室移動履歴の登録

短期・長期サービス（特養・老健・療養型）において居室類型を登録します。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 居室移動情報画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 従来型個室の入所者で多床室扱いをしている場合は、居室の種類を「多床室」にして「適用理由」を選択します。</p>	
<p>➤ 入力した情報が居室移動履歴に追加されます。</p> <p>※ 居室移動履歴情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



スケジュール（部屋割り）情報の活用

スケジュール（部屋割り）に登録されている情報を取り込むことができます。

入退所・外泊・入院・居室移動、それぞれにある「・・・情報取り込み」ボタンをクリックすることで、対象者リストで選択している利用者のスケジュール情報を取り込むことができます。

※ 既に同じ期間の履歴が保存されていると取り込めません。確認画面が表示されますので、取り込み結果をご確認ください。特に、終了日が未定の履歴がある場合は、ご注意ください。

9.5. 「取込」機能を使用して各履歴を一括取込する

入退所(院)、外泊・入院、居室移動、それぞれの履歴は、「取込」機能を使用することで、検索されている利用者全員を対象に一括で取り込むことができます。

[▶22.取込ファンクション](#)

9.6. 入退所情報の登録状況を確認する

入退所情報を一覧表示します。

[▶18.入退所一覧ファンクション](#)

10. 居宅サービス

支給限度基準を超える単位の確認と、地域包括支援センターから委託を受けた場合の登録が行えます。

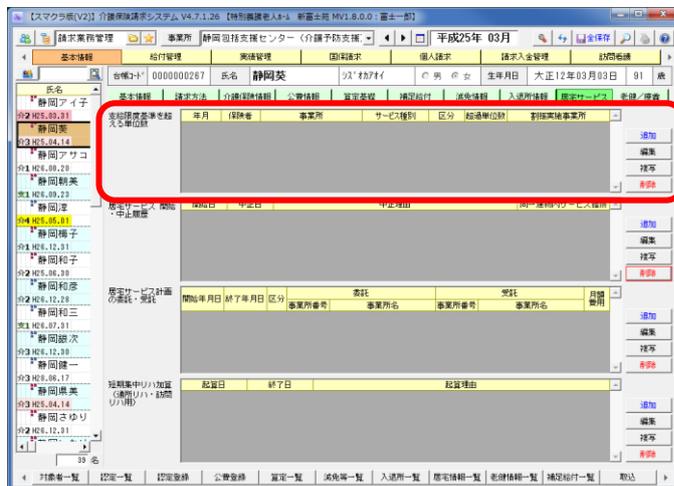
10.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	支給限度基準を超える単位数	対象者リストで選択している利用者に対して、支給限度額を超える単位が割り振られている場合、どの事業所に何単位割り振られているのかが履歴表示されます。
②	居宅サービス 開始・中止履歴	居宅サービスにおいて、開始・中止情報を登録します。
③	居宅サービス計画の委託・受託	地域包括支援センターから委託を受けて予防給付計画を作成している場合に、委託・受託事業所、及び費用を登録します。
④	短期集中リハ加算（通所リハ・訪問リハ用） リハビリ関連加算（老健用）	<p>【訪問リハ・通所リハの場合】</p> <p>訪問・通所リハビリテーション計画に同意を得た日「同意日」、各加算の「起算日」を登録します。</p> <p>同意日…『マネジメント加算Ⅱ』 起算日…『短期集中個別リハ加算』（通所リハ） 『短期集中リハ加算』（訪問リハ） 『認知症短期集中リハ加算Ⅰ・Ⅱ』（通所リハ） 『生活行為向上リハ加算Ⅰ・Ⅱ』（通所リハ）</p> <p>【老健の場合】</p> <p>『短期集中リハ加算』『認知症短期集中リハ加算』の起算日を登録します。</p> <p>※同意日、起算日を登録すると算定基礎や現場からのデータ取込時に加算算定の自動判定が行われます。</p>

10.2. 支給限度基準を超える単位数の割り振り情報の登録

対象者リストで選択している利用者に対して、支給限度額を超える単位が割り振られている場合、どの事業所に何単位割り振られているのが履歴表示されます。



支給限度基準を超える単位数	年月	保険者	事業所	サービス種別	区分	超過単位数	割振実施事業所
	H25.10	静岡市南区	訪問介護 さくら	訪問介護	区分	9365	静岡包括支援センター

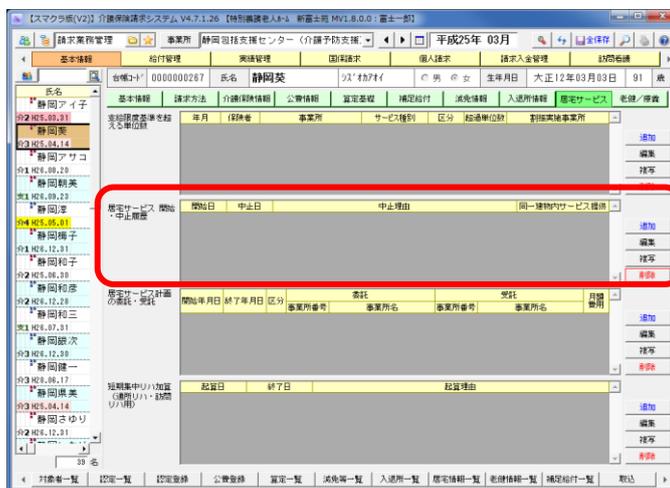
※ 支給減額を超える単位の割り振りは、給付管理の【利用票（別表）】にて行います。

▶[給付管理/実績管理マニュアル](#)>1.1.13.支給限度額を超えた単位数の入力

10.3. 居宅サービス 開始・中止履歴の登録

居宅サービスにおいて、開始・中止情報を登録します。

※ 小規模多機能居宅介護の場合も開始・中止情報の登録が必要になります。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
<p>➤ 居宅サービス 開始・中止履歴画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入力した情報が居宅サービス 開始・中止履歴に追加されます。</p> <p>※ 居宅サービス 開始・中止情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

10.4. 居宅サービス計画 委託・受託の登録

要支援 1、要支援 2 の利用者に対して、地域包括支援センターから委託を受けて、予防給付計画を作成している場合に、委託・受託事業所、及び費用を登録します。



【居宅支援事業所の場合】

※区分は「受託」を選択してください。

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	
H24.04.01	未定	受託	000000046	静岡包括支援センター	4444444444	居宅支援事業所 富士園	3000

※ 登録手順については請求基本・共通マニュアルをご参照ください。

▶請求基本・共通マニュアル>4.5.3. 委託・受託事業所及び費用の登録

【地域包括支援センターの場合】

※区分は「委託」を選択してください。

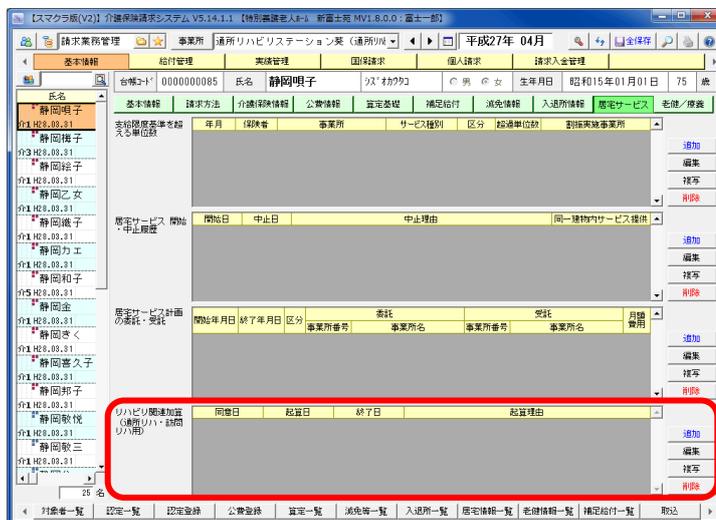
開始年月日	終了年月日	区分	委託		受託		月額費用
			事業所番号	事業所名	事業所番号	事業所名	
H24.04.01	未定	委託	000000046	静岡包括支援センター	4444444444	居宅支援事業所 富士園	3000

※ 登録手順については請求基本・共通マニュアルをご参照ください。

▶請求基本・共通マニュアル>4.5.3. 委託・受託事業所及び費用の登録

10.5. 短期集中リハ加算の登録（通所リハ・訪問リハ）

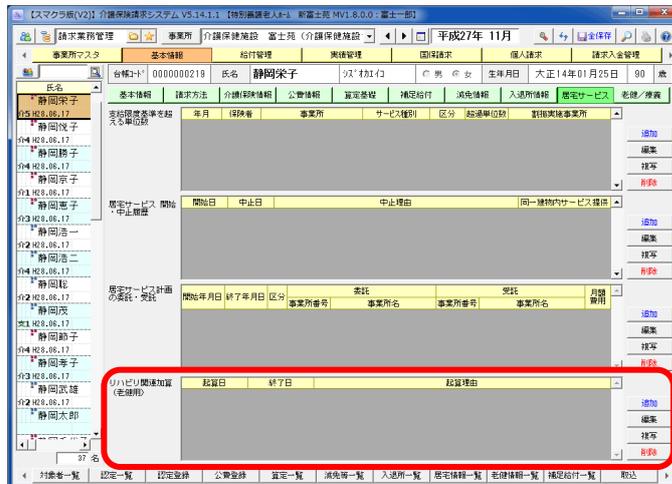
通所リハ・訪問リハを受ける利用者に対して、計画に同意を得た日「同意日」、各加算の「起算日」を登録します。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
▶ 「リハビリテーションマネジメント加算Ⅱ及びリハビリ関連加算」画面が表示されます。 ② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。	
▶ 入力した情報が短期集中リハ加算履歴に追加されます。 ※ 短期集中リハ加算情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。	

10.6. リハビリ関連加算の登録（老健用）

老健の利用者に対して、「短期集中リハ加算」「認知症短期集中リハ加算」の起算日を登録します。
請求事業所で選択している事業所が「老健」の時のみ設定が可能です。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 「リハビリ関連加算」が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入力した情報が短期集中リハ加算履歴に追加されます。</p> <p>※ リハビリ関連加算情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

10.7. 遡減チェック機能

【訪問リハ】

基本情報の居宅サービスの「短期集中リハ加算」に登録された「起算日」から3か月間のみ「短期集中リハ加算」を自動算定します。

「算定基礎から取込」「記録から加算算定」「連携機能：現場の実績取込」機能実行時に処理されます。

対象加算	起算日から3ヵ月以内	起算日から3ヵ月越
短期集中リハ加算	自動算定する	自動算定しない

【通所リハ】

基本情報の居宅サービスの「短期集中リハ加算」に登録された「同意日」からの経過日数に応じて「マネジメント加算Ⅱ」の単位数を判断します。また、「起算日」からの経過日数に応じて「認知症短期集中リハ加算 1」「認知症短期集中リハ加算 2」の振り分けを行ったり、「生活機能向上リハ実施加算」の単位数を判断します。

「算定基礎から取込」「記録から加算算定」「連携機能：現場の実績取込」機能実行時に処理されます。

対象加算	同意日から6ヵ月以内	同意日から6ヵ月越
マネジメント加算Ⅱ	1020 単位/月を自動算定	700 単位/月を自動算定

対象加算	起算日から3ヵ月以内	起算日から3ヵ月越6ヵ月以内	起算日から6ヵ月越
短期集中リハ加算	自動算定する	自動算定しない	
認知症短期集中リハ加算	認知症短期集中リハ加算Ⅰ (240 単位/日)を自動算定 認知症短期集中リハ加算Ⅱ (1920 単位/月)を自動算定	自動算定しない	
生活行為向上リハ加算	生活行為向上リハ加算 1(2000 単位/月)を自動算定	生活行為向上リハ加算 2(1000 単位/月)を自動算定	自動算定しない

【老健】

基本情報の居宅サービスの「リハビリ関連加算」に登録された「起算日」から3か月間のみ「短期集中リハビリテーション加算」「認知症短期集中リハビリテーション加算」を自動算定します。

「算定基礎から取込」および「記録から加算算定」機能実行時に処理されます。

対象加算	起算日から3ヵ月以内	起算日から3ヵ月越
短期集中リハ加算	自動算定する	自動算定しない
認知症短期集中リハ加算		



起算日の登録がない場合

同意日・起算日の登録がない場合は、今まで通り記録システムの予定管理や、算定基礎に入力されたままのサービスコードで取り込まれます。

「短期集中リハ加算」の摘要欄への起算日のセットが行われません。

10.8. 居宅サービスの登録状況を確認する

居宅情報を一覧表示します。

[▶19.居宅情報一覧ファンクション](#)

11. 老健／療養情報

緊急時傷病、往診・通院の登録を行います。

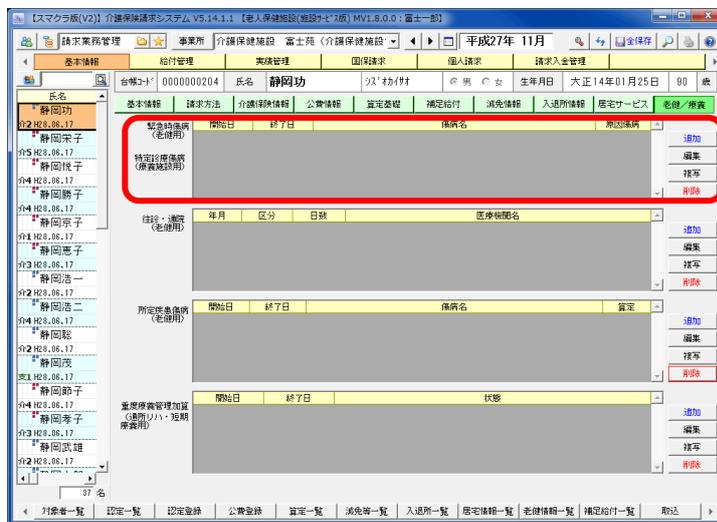
11.1. 画面説明



項番	項目	説明
①	緊急時傷病（老健）／ 特定診療傷病（療養施設用）	傷病の開始・終了日、傷病名の登録を行います。
②	往診・通院（老健用）	往診・通院があった場合登録します。
③	所定疾患傷病（老健用）	所定疾患傷病の登録を行います。
④	重度療養管理加算 （通所リハ・短期療養用） 医療連携強化加算 （短期入所用）	通所リハ、短期療養事業所での重度療養管理の登録、及び、短期入所での医療連携強化加算の登録を行います。

11.2. 緊急時傷病／特定診療傷病の登録

緊急時傷病（老健）、または特定診療傷病（療養施設用）の開始・終了日、および傷病名の登録を行います。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 傷病名画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>緊急時傷病の登録は「緊急時治療の原因となった傷病」を選択します。特定診療傷病の登録の場合は「特定診療の原因となった傷病」を選択します。</p>	
<p>➤ 入力した情報が傷病履歴に追加されます。</p> <p>※ 傷病情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

11.3. 往診・通院情報の登録

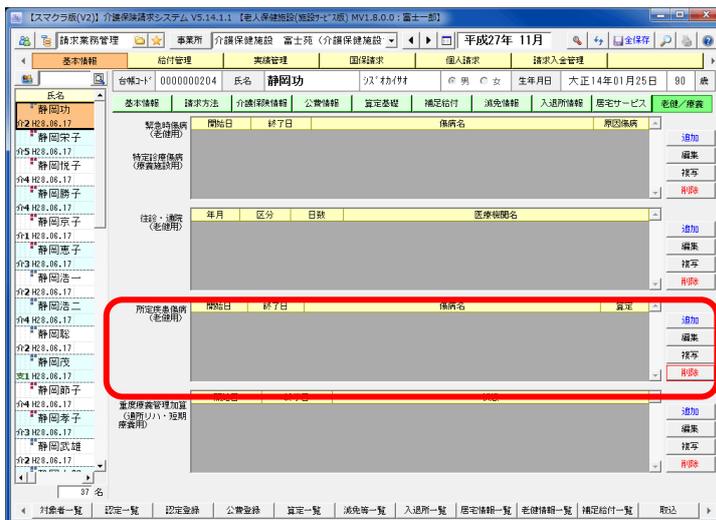
往診・通院があった場合登録します。



操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
➤ 往診・通院画面が表示されます。 ② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 入力した情報が往診・通院履歴に追加されます。 ※ 往診・通院情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。	

11.4. 所定疾患傷病の登録

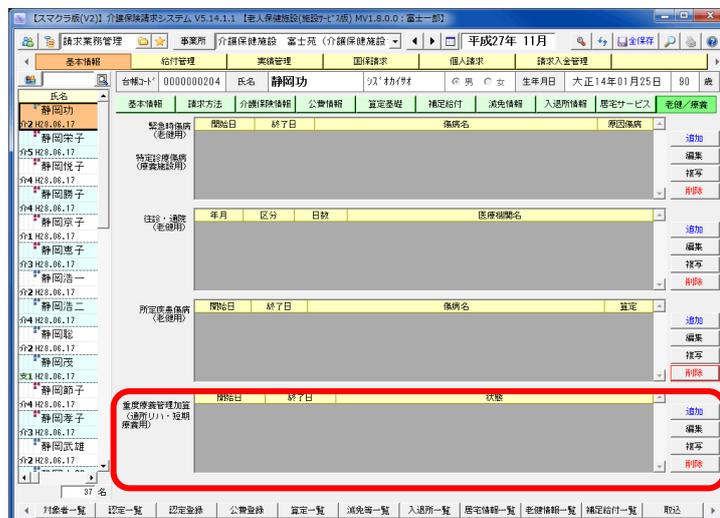
所定疾患傷病の登録を行います。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 傷病名画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>「所定疾患施設療養費を算定する」にチェックを入れると入退所取込時に所定疾患施設療養費を自動算定することができます。</p> <p>▶給付管理/実績管理マニュアル>2.2.4. 入退所履歴から取り込む</p>	
<p>➤ 入力した情報が所定疾患傷病履歴に追加されます。</p> <p>※ 所定疾患傷病情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

11.5. 重度療養管理加算に必要な利用者状態の登録

重度療養管理の登録を行います。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 重度療養管理画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「状態」の項目については、次ページの「重度療養管理加算の状態について」をご参照ください。</p>	
<p>➤ 入力した情報が重度療養管理加算履歴に追加されます。</p> <p>※ 重度療養管理加算情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

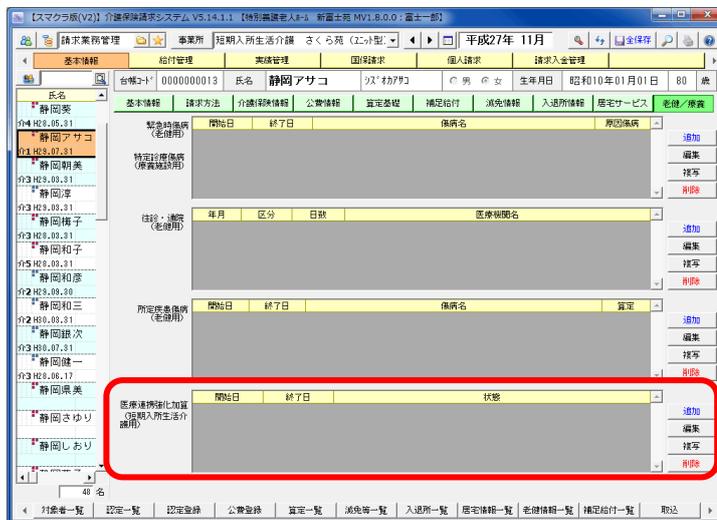
【重度療養管理加算の状態について】

コンボボックスの内容	摘要欄記載内容 (半角カナ)
イ) 常時頻回の喀痰吸引を実施している状態	イ
ロ) 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態	ロ
ハ) 中心静脈注射を実施している状態	ハ
ニ) 人工腎臓を実施しており、かつ、重篤な合併症を有する状態	ニ
ホ) 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を、実施している状態	ホ
ヘ) 膀胱または直腸の機能障害程度が障害程度等級4級以、かつ、ストーマの処置を実施している状態	ヘ
ト) 経鼻医管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態	ト
チ) 褥瘡に対する治療を実施している状態	チ
リ) 気管切開が行われている状態	リ

11.6. 医療連携強化加算（短期入所）の登録

短期入所の医療連携強化加算の登録を行います。

請求事業所で選択している事業所が「短期入所」の時のみ設定が可能です。



操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 医療連携強化画面が表示されます。</p> <p>② 必要な情報を入力して「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「状態」の項目については、次ページの「医療連携強化加算の状態について」をご参照ください。</p>	
<p>➤ 入力した情報が医療連携強化加算履歴に追加されます。</p> <p>※ 医療連携強化加算情報の編集・複写・削除を行う場合は、右の「編集」「複写」「削除」ボタンにて行ってください。</p>	

【医療連携強化加算の状態について】

コンボボックスの内容	摘要欄記載内容 (半角カナ)
イ) 喀痰吸引を実施している状態	イ
ロ) 呼吸障害等により人工呼吸器を使用している状態	ロ
ハ) 中心静脈注射を実施している状態	ハ
ニ) 人工腎臓を実施している状態	ニ
ホ) 重篤な心機能障害、呼吸障害等により常時モニター測定を、実施している状態	ホ
ヘ) 人口膀胱または人口肛門の処理を実施している状態	ヘ
ト) 経鼻胃管や胃瘻等の経腸栄養が行われている状態	ト
チ) 褥瘡に対する治療を実施している状態	チ
リ) 気管切開が行われている状態	リ

11.7. 老健情報の登録状況を確認する

老健情報を一覧表示します。

[▶20.老健情報一覧ファンクション](#)

12. 対象者一覧ファンクション

利用者リストに表示されている利用者を一覧表示します。

12.1. 画面説明



・対象者一覧ファンクション画面

項番	項目	説明
①	一覧選択	表示する一覧を選択できます。
②	一覧カスタマイズボタン	基本情報および請求先情報の各項目を組み合わせて自由な一覧表を作成することができます。
③	幅調整ボタン	一覧の各列を、適切な幅に変更します。
④	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

※ 一覧の各列ヘッダには、ヘッダクリックソート機能が付いております。
ヘッダをクリックすると、列の昇順・降順が入れ替わります。

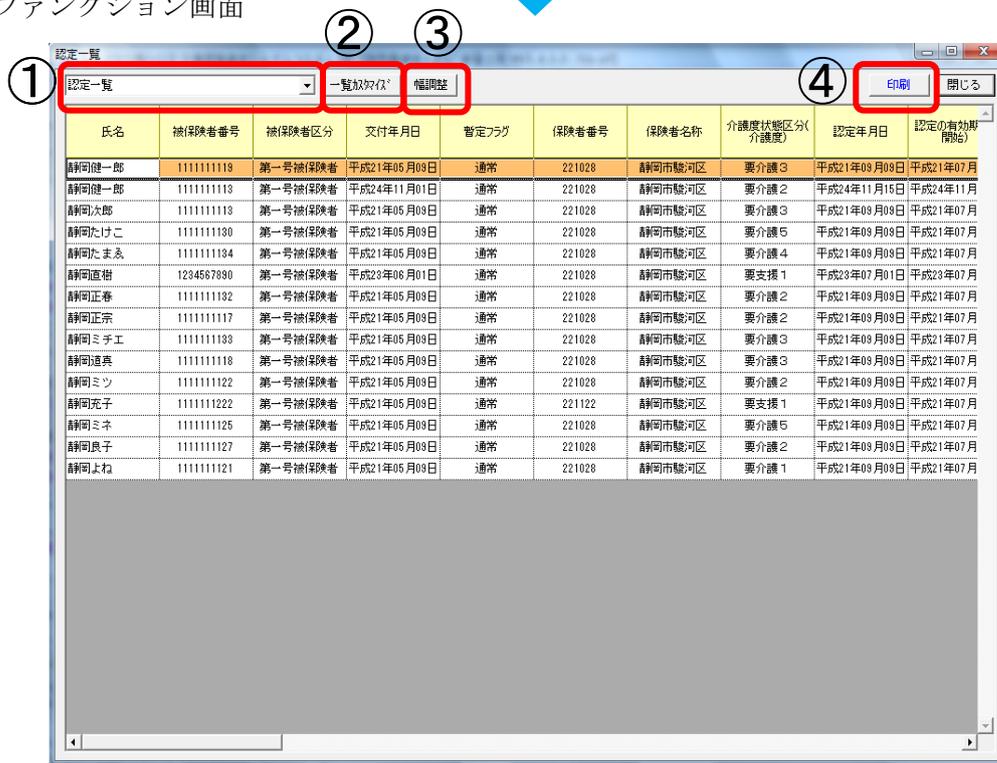
13. 認定一覧ファンクション

現在有効な認定情報を一覧表示します。

13.1. 画面説明



・認定一覧ファンクション画面



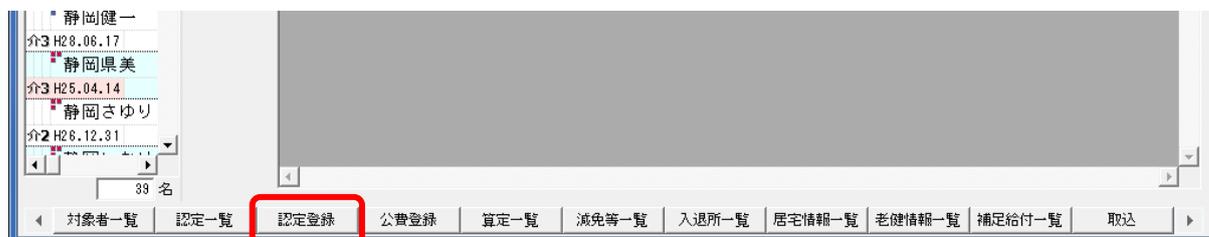
項番	項目	説明
①	一覧選択	表示する一覧を選択できます。
②	一覧カスタマイズボタン	基本情報および請求先情報の各項目を組み合わせることで自由な一覧表を作成することができます。
③	幅調整ボタン	一覧の各列を、適切な幅に変更します。
④	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

※ 一覧の各列ヘッダには、ヘッダクリックソート機能が付いております。
ヘッダをクリックすると、列の昇順・降順が入れ替わります。

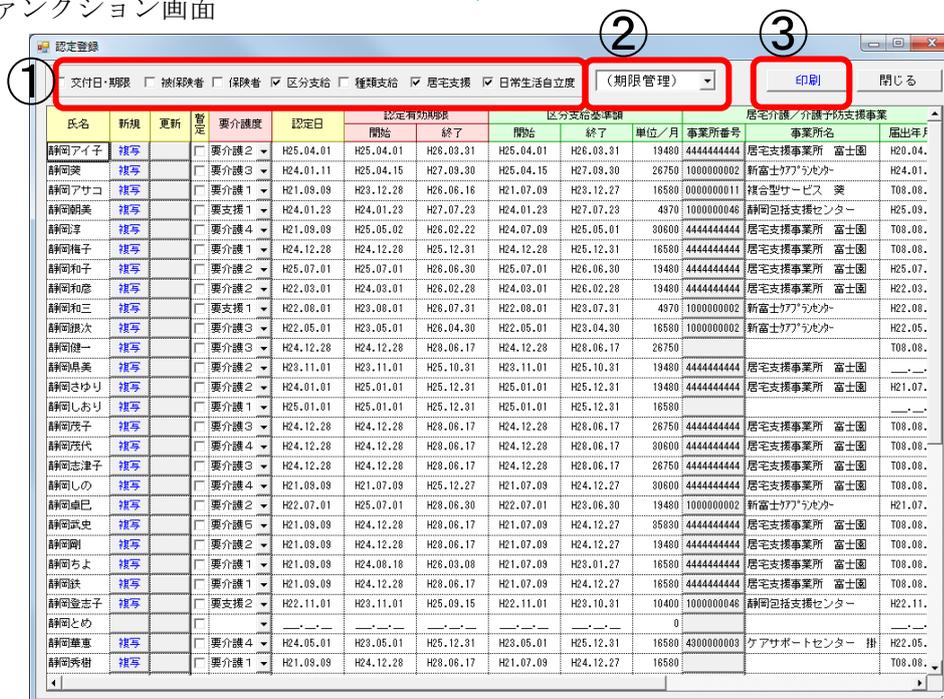
14. 認定登録ファンクション

登録されている認定情報を一覧表示し、認定期間でピックアップすることにより、期限切れ利用者の情報を一括で変更できます。

14.1. 画面説明



・認定登録ファンクション画面



項番	項目	説明
①	列操作チェックボックス	チェックを入れる／外すことにより、対象のデータ列の表示／非表示操作が可能です。
③	期限管理フィルタ	選択した期限に期限切れ対象となるデータを抽出します。 初期表示は全データが表示対象になります。
③	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

14.2. 認定情報の編集

操作手順	画面										
<p>➤ 認定登録画面を表示します。</p> <p>① 画面上部の「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索</td> </tr> <tr> <td>先月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索</td> </tr> <tr> <td>既に、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。	来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索	先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索	既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索
区分	内容										
今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。										
来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索										
先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索										
既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索										
<p>② 指定した期間区分に当てはまる認定切れ対象者がピックアップされますので、変更する項目をクリックし、編集を行います。</p> <p>③ 編集が終わったら、「更新」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 編集内容を取り消す場合は、確定をせずに画面を閉じてください。</p>	 <p style="text-align: center;">③</p>										
<p>※ 「複写」ボタンを利用して、新規にデータを作成することも可能です。</p>											

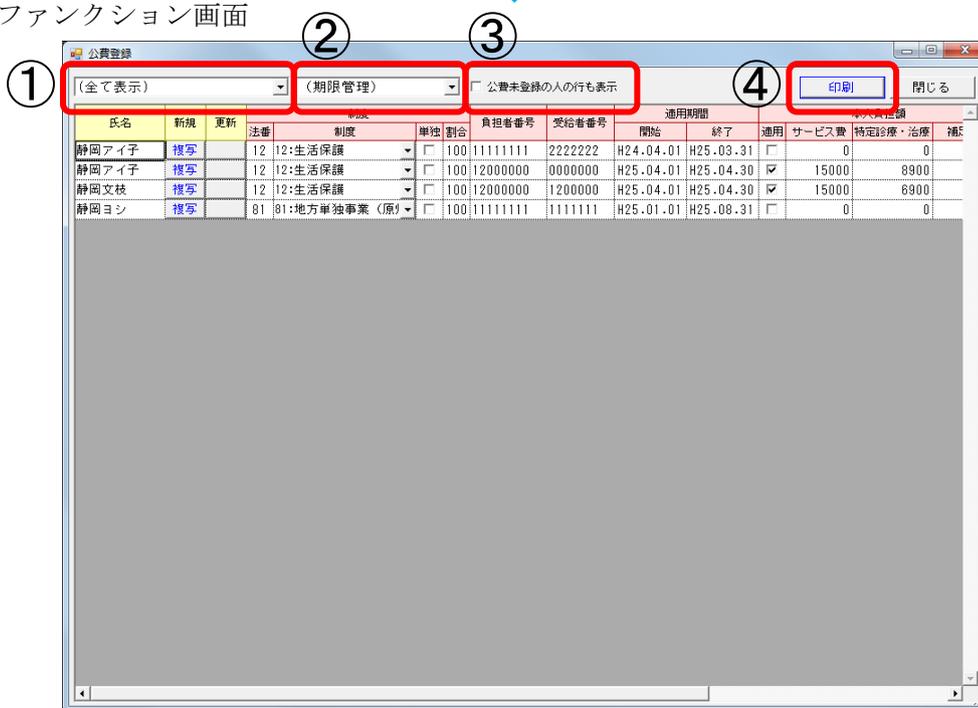
15. 公費登録ファンクション

登録されている公費負担情報を一覧表示します。
一覧上での情報の編集も可能です。

15.1. 画面説明



・ 公費登録ファンクション画面



項番	項目	説明
①	制度選択	選択した制度に絞って表示できます。
②	表示フィルタ	表示対象の抽出ができます。 初期表示は全データが表示対象になります。
③	公費未登録の人の行も表示	公費情報が登録されていない対象者を表示して、一覧画面から登録できます。
④	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

15.2. 公費情報の編集

操作手順	画面										
<p>➤ 公費登録画面を表示します。</p> <p>① 画面上部の「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>先月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>既に、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	今月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。	来月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。	先月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。	既に、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。
区分	内容										
今月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。										
来月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。										
先月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。										
既に、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。										
<p>② 指定した期間区分に当てはまる期限切れ対象者がピックアップされますので、変更する項目をクリックし、編集を行います。</p> <p>③ 編集が終わったら、「更新」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 編集内容を取り消す場合は、確定せずに画面を閉じてください。</p>											
<p>※ 「複写」ボタンを利用して、新規にデータを作成することも可能です。</p>											

16. 算定一覧ファンクション

利用者個々に登録されている算定基礎情報を一覧表示します。

16.1. 画面説明



・算定一覧ファンクション画面



項番	項目	説明
①	表示サービス選択チェックボックス	選択したサービスに絞って表示できます。
②	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

17. 減免等一覧ファンクション

減免情報を一覧表示します。

17.1. 画面説明

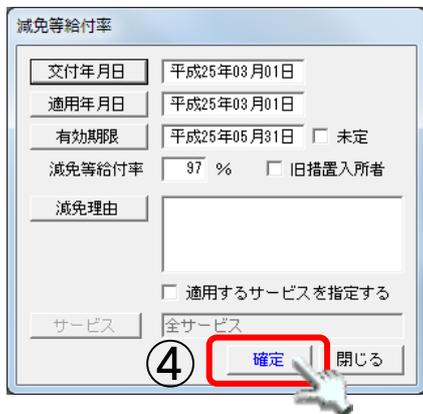


・減免等一覧ファンクション画面



項番	項目	説明
①	表示対象選択	ラジオボタンで一覧表示する対象を選択できます。
②	表示フィルタ	表示対象の抽出ができます。 初期表示は全データが表示対象になります。
③	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

17.2. 減免情報の編集

操作手順	画面										
<p>➤ 減免等一覧画面を開きます。</p> <p>① 画面上部の区分から、閲覧したい減免情報を選択します。</p> <p>② 「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p>	 <table border="1" data-bbox="758 571 1460 862"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>先月、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>既に、期限切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	今月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。	来月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。	先月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。	既に、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。
区分	内容										
今月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。										
来月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索します。										
先月、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索します。										
既に、期限切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索します。										
<p>③ 指定した期間区分に当てはまる期限切れ対象者がピックアップされますので、「編集」ボタンをクリックします。</p>											
<p>➤ ①で選択した情報を編集する画面が表示されます。 (右の画面は「減免給付率」を選択した場合の画面です。)</p> <p>④ 編集後、「確定」ボタンをクリックします。</p>											
<p>➤ 変更内容が一覧に反映されます。</p> <p>※ 「複製」ボタンを利用して、新規にデータを作成することも可能です。</p>											

18. 入退所一覧ファンクション

入退所情報を一覧表示します。

18.1. 画面説明



・入退所一覧ファンクション画面

① 表示内容
 入退所 外泊・入院 居室移動
 当月入所者 当月退所者

② 対象月での絞り込み

③ 日数集計
 開始日を含む 退所日を含む
 基準日 平成24年11月30日 時点

④ 印刷

編集	複写	氏名	区分	開始日	入所(院)前状況/移動先/居室	入所(院)前状況/ユニット/備考	迎	区分	終了日	退所(院)後状況	備考	送	当月日数	経過日数
		静岡アイ子	居室移動	平成22年03月01日	101	従来型個室							30日	1008日
		静岡アイ子	入所(院)	平成22年03月01日	居室								30日	1008日
		静岡淳	居室移動	平成22年03月01日	102	従来型個室							30日	1008日
		静岡淳	入所(院)	平成22年03月01日	居室								3日	3日
		静岡淳	外泊開始	平成24年11月03日	外泊				外泊戻り	平成24年11月05日				

事業所体制に「ターミナル加算」を設定している場合スクロールすると「同意日」「死亡日」が表示されます。

送	当月日数	経過日数	主係病名	同意日	死亡日

項番	項目	説明
①	表示内容	チェックボックスで一覧表示する対象を選択できます。
②	対象月での絞り込み	当月入所者、当月退所者で表示対象を絞り込むことができます。
③	日数集計	経過日数に表示される基準日を指定します。
④	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

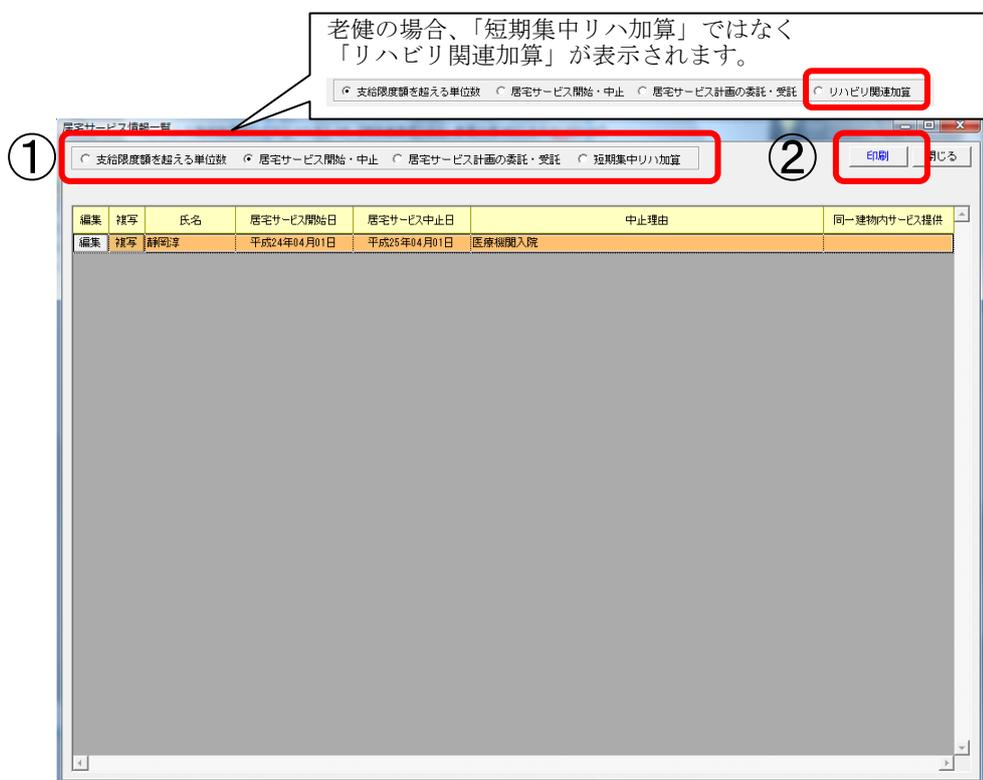
19. 居宅情報一覧ファンクション

居宅情報を一覧表示します。

19.1. 画面説明



・ 居宅情報一覧ファンクション画面



項番	項目	説明
①	表示対象選択	ラジオボタンで一覧表示する対象を選択できます。
②	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

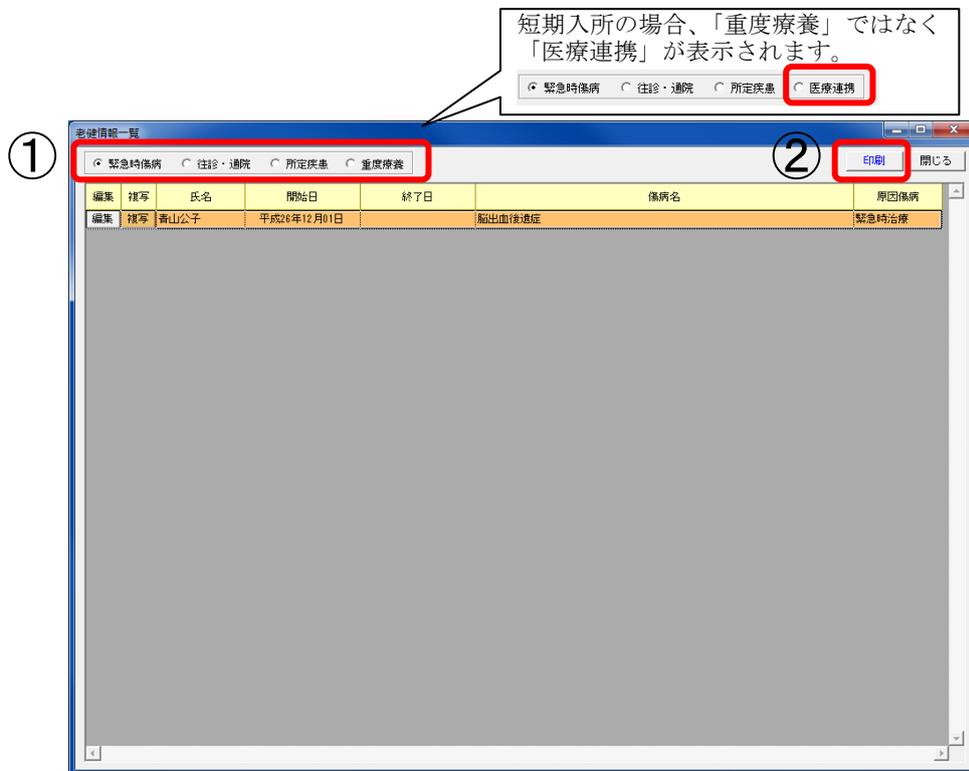
20. 老健情報一覧ファンクション

老健情報を一覧表示します。

20.1. 画面説明



・老健情報一覧ファンクション画面



項番	項目	説明
①	表示対象選択	ラジオボタンで一覧表示する対象を選択できます。
②	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

21. 補足給付一覧ファンクション

補足給付情報を一覧表示します。

21.1. 画面説明



- ・ 補足給付一覧ファンクション画面

編集	複写	氏名	適用年月日	有効期限	段階	食費	ユニット型個室	ユニット型個室	従来型個室(特養)	従来型個室(老健)	多床室
編集	複写	静岡アイ子	平成24年10月01日	平成25年09月30日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡洋	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡和彦	平成24年10月01日	平成25年09月30日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡和三	平成24年04月01日	平成25年09月30日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡健次	平成24年10月01日	平成25年09月30日	3	650	1310	1310	820	1310	320
編集	複写	静岡健一	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡県美	平成24年10月01日	平成25年09月30日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡県さゆり	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡茂子	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡茂子	平成24年10月01日	平成25年11月01日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡志津子	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡しの	平成24年10月01日	平成25年09月30日	1	300	820	490	320	490	0
編集	複写	静岡麻巳	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡武史	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡剛	平成24年10月01日	平成25年09月30日	2	390	820	490	420	490	320
編集	複写	静岡ちよ	平成24年10月01日	平成25年09月30日	3	650	1310	1310	820	1310	320

項番	項目	説明
①	表示フィルタ	表示対象の抽出ができます。 初期表示は全データが表示対象になります。
②	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

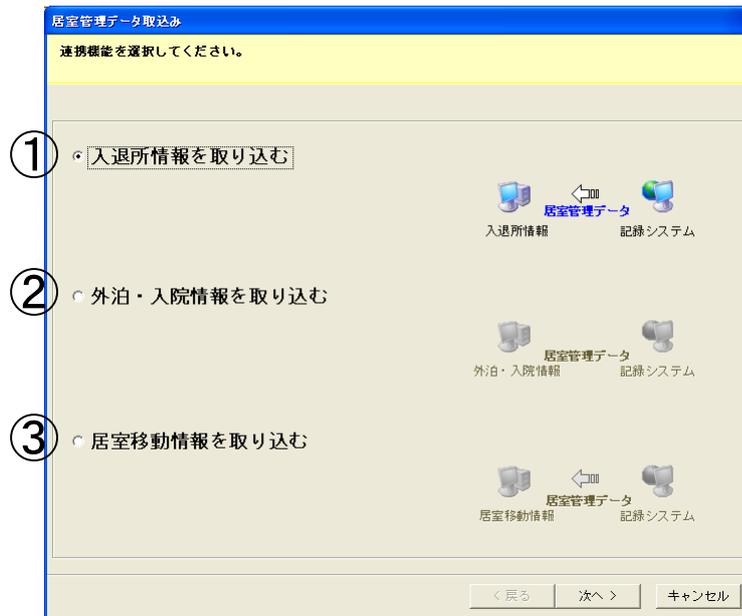
22. 取込ファンクション

入退所(院)、外泊・入院、居室移動、それぞれの履歴は、「取込」機能を使用することで、検索されている利用者全員を対象に一括で取り込むことができます。

22.1. 画面説明



・取込ファンクション画面（居室管理データ取込み）



項番	項目	説明
①	入退所情報を取り込む	短期入所で当月の利用情報を一括で取り込みます。 (居室移動をした場合、履歴が分かれるので注意が必要です。) ※ 取込時に前回の入退所履歴がある場合は「主傷病名」が前回の履歴からコピーされます。
②	外泊・入院情報を取り込む	長期入所で当月の外泊、入院情報を一括で取り込みます。
③	居室移動情報を取り込む	短期・長期入所（特養・老健・療養型）で当月の居室移動情報を取り込みます。

22.2. 居室管理データの取込

操作手順	画面
<p>➤ 取込画面を表示します。</p> <p>① 取り込みたい情報を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。</p> <p>※ どの情報を選択しても、以降の画面・手順は同様のものとなります。 ここでは「入退所情報を取り込む」を選択したものと進めます。</p>	
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>② 取り込む対象者を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p>	

基本情報

操作手順	画面
<p>➤ 取り込み結果を確認します。</p>	 <p>The screenshot shows a software window titled '【スマクラ版(V2)】介護保険請求システム V4.7.1.26'. The main area displays a table with columns for '入退所(院) 種別', '入所(院)日', '退所(院)前状況', '備考', '退所(院)日', and '退所(院)後状況'. The first row shows 'H25.11.01 21:00' and '未定'. A '全保存' button is visible at the bottom right of the table area.</p>
<p>⑤ 確認後、「全保存」ボタンで履歴を保存します。</p>	 <p>A close-up of the software interface's toolbar. The '全保存' (Save All) button, represented by a floppy disk icon, is highlighted with a red rectangle. A mouse cursor is pointing at the button, and a circled number '5' is placed next to it.</p>

23. 負担割合登録ファンクション

登録されている負担割合情報を一覧表示し、介護保険負担割合証の情報を一括で変更できます。

23.1. 画面説明

負担割合登録ファンクションは、取込ファンクションボタンの右にある「▶」ボタンをクリックすると、表示されます。



・負担割合登録ファンクション画面



項番	項目	説明
①	表示フィルタ	表示対象の抽出ができます。
②	期限管理フィルタ	選択した期限に期限切れ対象となるデータを抽出します。 初期表示は全データが表示対象になります。
③	負担割合証が未登録の人も表示	チェックを入れると負担割合証未登録の利用者も一覧に表示します。 チェックを外すと負担割合証登録済の利用者のみ一覧に表示します。
④	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

23.2. 負担割合情報の編集

操作手順	画面										
<p>➤ 負担割合登録画面を表示します。</p> <p>① 画面上部の「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p>	 <table border="1" data-bbox="676 705 1385 994"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索</td> </tr> <tr> <td>先月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索</td> </tr> <tr> <td>既に、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。	来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索	先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索	既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索
区分	内容										
今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月期限切れの対象者を検索します。										
来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月期限切れの対象者を検索										
先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月期限切れの対象者を検索										
既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に期限切れの対象者を検索										
<p>② 指定した期間区分に当てはまる対象者がピックアップされます。変更する項目をクリックし、編集を行います。</p> <p>③ 編集が終わったら、「更新」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 編集内容を取り消す場合は、確定をせずに画面を閉じてください。</p>											
<p>※ 「複写」ボタンを利用して、新規にデータを作成することも可能です。</p>											