

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

給付管理/実績管理

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。

なお、給付管理と実績管理では、手順が重複する項目が多くあるため、本マニュアルにまとめて記載します。

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 8 月 31 日	4.1	構成変更 <ul style="list-style-type: none"> ・提供票・利用票ファンクションにて正式名称と略称を選択する機能追加 ・摘要欄説明の更新 ・一括印刷の説明を変更（居宅用・サービス事業所用それぞれで説明） ・委託・受託連携機能を基本・共通マニュアルに移動 大型バージョンアップ対応 <ul style="list-style-type: none"> ・計画、実績の入力方法変更 ・カレンダー画面での計画入力機能追加（給付管理のみ） ・インフォーマルサービスの登録方法追加 ・カレンダーファンクションの変更 ・支援費の登録方法変更 ・居宅加算一覧ファンクション追加
3	平成 27 年 11 月 30 日	4.2	平成 27 年 4 月制度改正対応 提供実績票処理追加 一括印刷機能追加 請求金額一覧のカスタマイズ項目追加
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	給付チェック画面差替 算定基礎取り込み時に、外泊・入院履歴を参照する機能説明追加
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	前月までの利用日数 説明追加 一括 FAX 機能修正対応 集中減算チェックボックス追加対応

目次

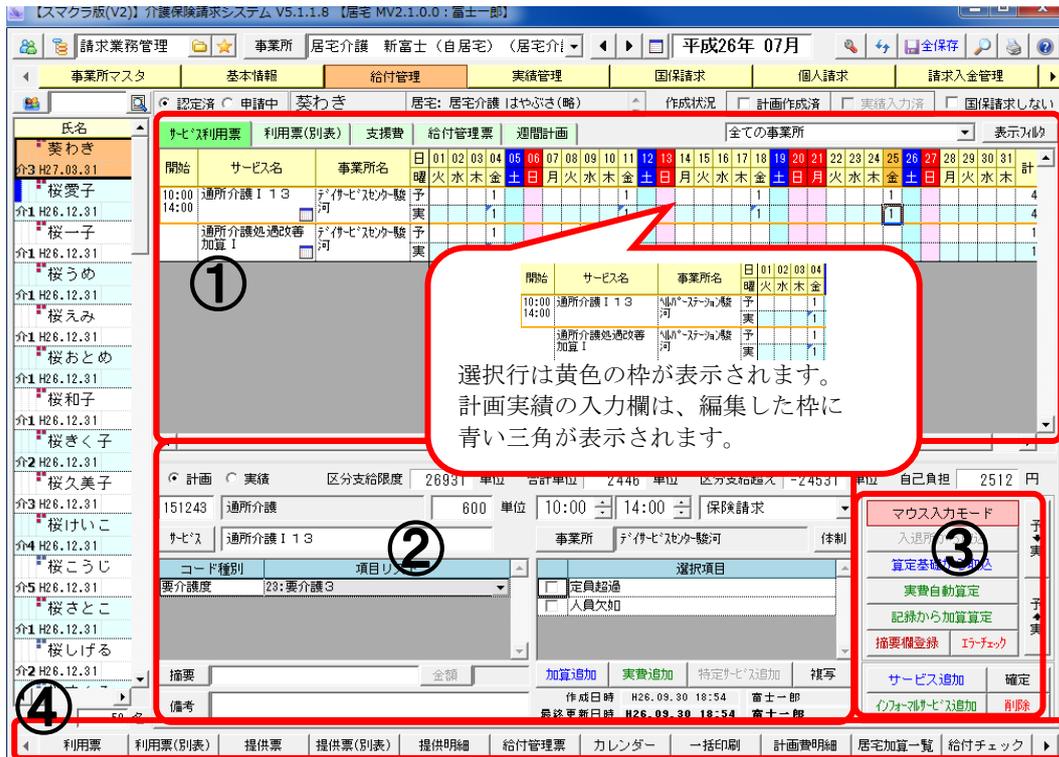
1. 給付管理（利用票・提供票の作成）	7
1.1. 給付計画を作成する	9
1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）	9
1.1.2. 加算サービスを追加する	11
1.1.3. 実費サービスを追加する	12
1.1.4. インフォーマルサービスを追加する	13
1.1.5. カレンダー機能を利用して計画を登録する	14
1.1.6. 算定基礎を使用して給付計画を作成する	15
1.1.7. 複数利用者の算定基礎を一括で取り込む	16
1.1.8. 短期入所連続 30 日を超えた利用の登録	17
1.1.9. 予防の日割りサービスのサービス提供実日数の登録機能	19
1.1.10. 福祉用具の給付計画を作成する	20
1.1.11. 給付計画（または実績）のエラーチェック	22
1.1.12. 連携機能（居宅支援事業所の計画データを取り込む：地域包括）	26
1.1.13. 支給限度基準を超えた単位数の入力	27
1.1.14. 前月までの利用日数の算出	29
1.2. 各種帳票の印刷	31
1.2.1. 利用票・利用票（別表）の印刷	31
1.2.2. 提供票・提供票（別表）の印刷	32
1.2.3. 提供実績票の印刷	33
1.2.4. 提供明細の印刷	34
1.2.5. カレンダーの印刷	35
1.3. 一括印刷	37
1.3.1. 環境設定	37
1.3.2. 画面説明	38
1.3.3. 利用者一覧でのフィルタ	40
1.3.4. 送付先事業所の表紙（送付状）、表紙の設定	41
1.3.5. FAX 連携機能	44
1.3.5.1. 概要	44
1.3.5.2. FAX 機能使用条件	44
1.3.5.3. FAX 送信画面 画面説明	45
1.3.5.4. 参考情報	45
1.3.6. 居宅・包括の給付管理業務内での一括印刷	46
1.3.6.1. 運用フロー	46
1.3.6.2. 提供票印刷パターンについて	46
1.3.6.3. 起動画面	48
1.3.6.4. 一括印刷・一括 FAX 手順手順	49
1.3.7. サービス事業所業務内での一括印刷	54
1.3.7.1. 運用フロー	54
1.3.7.2. 送付先事業所の選択	54

1.3.7.3.	起動画面.....	55
1.3.7.4.	一括印刷・一括 FAX 手順.....	57
1.4.	居宅介護支援費.....	62
1.4.1.	居宅介護支援費について.....	62
1.4.2.	居宅介護支援費の登録.....	64
1.5.	居宅加算一覧（居宅介護支援費登録状況・取扱件数の確認）.....	65
1.5.1.	画面説明.....	65
1.5.2.	居宅介護支援費を追加する.....	66
1.5.3.	先月登録した居宅介護支援費の情報をコピーする.....	67
1.5.4.	居宅介護支援費の計画を実績にコピーする.....	69
1.5.5.	居宅介護支援費登録内容のエラーチェックを行う.....	71
1.6.	給付管理情報.....	72
1.6.1.	作成区分・作成状況の変更.....	72
1.6.2.	給付管理票の印刷.....	72
1.6.3.	給付管理票の取消.....	73
1.6.4.	計画費明細（計画作成状況、取り扱い件数の確認）.....	74
1.6.5.	計画費明細（遁減チェックを行う）.....	76
1.7.	実績入力.....	77
1.7.1.	マウス入力モードで入力.....	77
1.7.2.	予定→実績ボタンで一括入力.....	78
1.7.3.	連携機能（ネットワーク内のサービス事業所実績データを取り込む）.....	79
1.7.4.	連携機能（居宅支援事業所実績データを取り込む：地域包括）.....	81
1.7.5.	併設事業所の実績情報を取り込む.....	81
1.8.	給付チェック.....	83
1.9.	短期利用日数（一括で短期利用日数を算出する）.....	84
1.10.	集中減算チェック.....	86
1.10.1.1.	集中減算チェックを行う.....	87
1.11.	週間計画：第三表作成.....	89
1.11.1.	計画を直接作成する.....	90
1.11.2.	週単位以外のサービスを入力する.....	92
1.11.3.	主な日常生活上の活動を入力する.....	92
1.11.4.	算定基礎情報を活用して週間計画を作成する.....	93
1.11.5.	前月分を複写して計画を作成する.....	95
1.11.6.	計画を削除する.....	96
1.11.7.	第三表を印刷する.....	98
2.	実績管理.....	99
2.1.	サービス提供計画を作成する.....	100
2.1.1.	計画を直接入力する.....	100
2.1.2.	加算サービスを追加する.....	101
2.1.3.	特定サービスを追加する.....	102
2.1.4.	算定基礎から取り込む.....	104
2.1.5.	連携機能（ネットワーク内の居宅支援事業所計画データを取り込む）.....	106

2.1.6.	連携機能（現場に計画を書き込む：訪問通所系サービス）	108
2.2.	サービス提供実績を入力する	110
2.2.1.	実績を直接入力する	110
2.2.2.	予定→実績ボタンで一括入力	111
2.2.3.	連携機能（現場の実績を取り込む：訪問通所系サービス）	112
2.2.4.	入退所履歴から取り込む（入所系サービス）	114
2.2.5.	摘要欄に必要な項目を記入する	117
2.2.6.	入力されている実績を確認する（提供明細一覧）	121
2.3.	実費サービスを入力する	124
2.3.1.	実費を直接入力する（事業所マスタ登録済実費）	124
2.3.2.	実費を直接入力する（インフォーマルサービス）	126
2.3.3.	算定基礎から取り込む	127
2.3.4.	実費自動算定	129
2.4.	記録から加算算定	131
2.5.	併設事業所の実績情報を確認する	132
2.6.	実績チェックで入力状況を確認する	133
2.7.	請求金額を確認する	134
2.7.1.	オリジナルの請求金額一覧を作成する	135
2.8.	ファンクション説明	144
2.8.1.	対象者管理	144
2.8.2.	カレンダー	144
2.8.3.	一括印刷	144
2.8.4.	項目別集計	144
2.8.5.	介護度集計	145

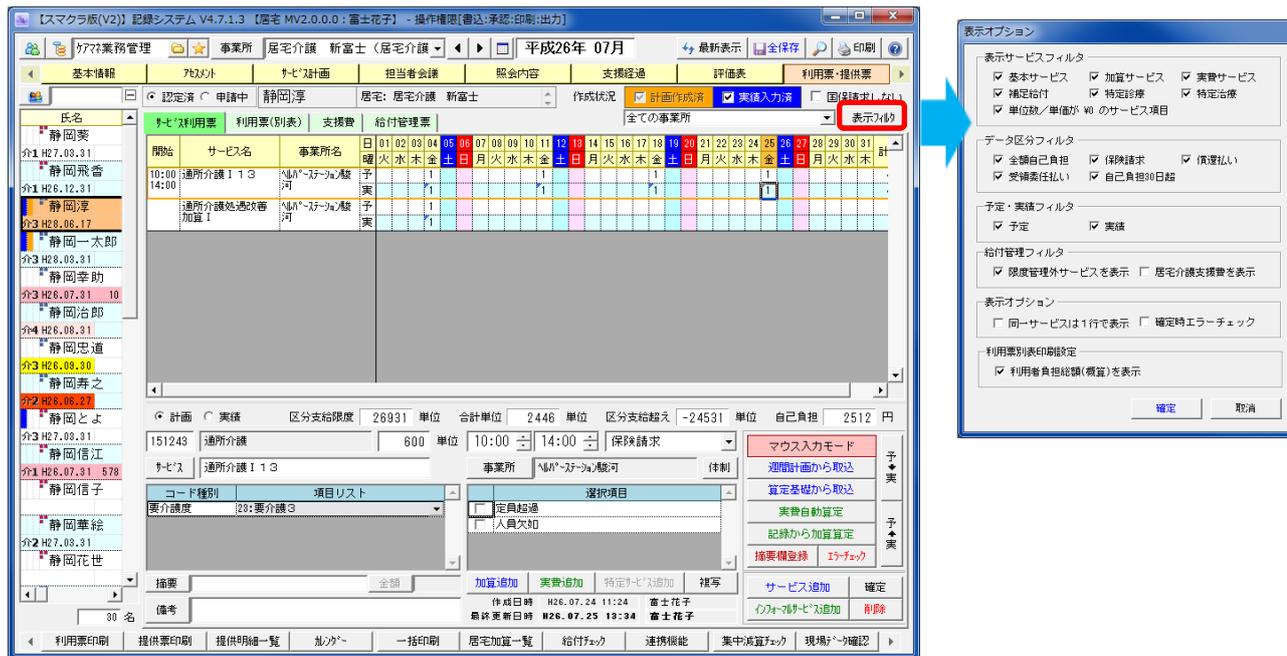
1. 給付管理（利用票・提供票の作成）

「サービス利用票」タブにて給付計画を入力します。



項番	項目	説明
①	サービス内容表示エリア	登録されているサービスを利用票・別表形式で表示します。
②	サービス詳細内容編集エリア	提供時間やサービス内容等の詳細内容を編集します。
③	操作ボタン	マウス入力モードの切り替えや、一括でサービス进行处理の際に使用します。
④	ファンクションボタン	各種帳票、入力状況の確認に使用します。また居宅支援事業所や記録システムとの連携機能もあります。

「サービス利用票」タブの表示内容の変更は「表示フィルタ」ボタンにて行えます。



項番	区分	項目	説明
①	表示サービスフィルタ	基本サービス	チェック時、基本サービスを表示します。
		加算サービス	チェック時、加算サービスを表示します。
		実費サービス	チェック時、実費サービスを表示します。
		補足給付	チェック時、補足給付を表示します。
		特定診療	チェック時、特定診療サービスを表示します。
		特定治療	チェック時、特定治療サービスを表示します。
		単位数／単価が¥0のサービス項目	チェック時、単位数／単価が¥0のサービスを表示します。
②	データ区分フィルタ	全額自己負担	チェック時、全額自己負担サービスを表示します。
		保険請求	チェック時、介護保険サービスを表示します。
		償還払い	チェック時、償還払いのサービスを表示します。
		受領委任払い	チェック時、受領委任払いのサービスを表示します。
		自己負担30日超え	チェック時、全額自己負担30日超えサービスを表示します。
③	予定・実績フィルタ	予定	チェック時、予定行を表示します。
		実績	チェック時、実績行を表示します。
④	給付管理フィルタ	限度管理外サービスを表示	チェック時、限度管理外サービスを表示します。
		居宅介護支援費を表示	チェック時、居宅支援費のサービス行を表示します。
⑤	表示オプション	同一サービスは1行で表示	チェック時、時間帯が異なる同一サービスも1行で表示します。
		確定時エラーチェック	チェック時、「確定」ボタンをクリックした際、エラーチェックが行われます。
⑥	利用票別表印刷設定	利用者負担総額(概算)を表示	チェック時、利用票印刷時に利用者負担総額(概算)を表示します。これにより介護保険以外のサービスも含めた1ヵ月の利用者負担額の概算を案内できるようになります。

1.1. 給付計画を作成する

利用票・提供票、及び各別表の作成を行います。

1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）

基本サービス行を作成します。

操作手順	画面
① 「サービス追加」ボタンをクリックします。	
▶ 事業所選択画面が表示されます。 ② サービス種別を選択します。 ③ サービス事業所を選択します。 ※ 登録していない事業所を設定する場合は、「事業所マスタ編集」ボタンから登録が可能です。 ▶基本情報マニュアル>4.6.事業所ダイアログから事業所情報を編集する	
④ 「確定」ボタンをクリックします。	
⑤ サービス詳細を編集します。	
⑥ 「マウス入力モード」ボタンをクリックします。	

操作手順	画面
<p>⑦ サービス行の計画行に「1」を登録します。</p> <p>※ 「予」「実」マークをダブルクリックすると、一度ですべての日に「1」を登録できます。</p> <p>※ 環境設定で「基本サービス変更時に体制加算（従属加算のみ）を連動する」にチェックを入れ、基本サービスに「1」をたてると連動して体制加算（従属加算）にも「1」が入力されます。</p> <p>▶請求基本・共通マニュアル>3.6.3.実績管理の環境設定</p>	<p>⑦</p> <p>08:00 身体介護 4 訪問介護 富士 08:58 訪問介護過改善 加算 1 訪問介護 富士</p> <p>08:00 身体介護 4 訪問介護 富士 08:58 訪問介護過改善 加算 1 訪問介護 富士</p> <p>複数行の場合、ドラッグ動作で並び替えができます。</p>
<p>⑧ 「計画作成済」にチェックを入れます。</p>	<p>⑧</p>



サービス詳細パネルの表示内容

サービス詳細パネルに表示される内容・項目は、選択されているサービス種別によって変わります。上記の記入例は「訪問介護」を表示しています。

サービスコード直接入力

サービス詳細パネルの左端に表示される「サービスコード」欄に直接コードを入力して「Enter」キーを押すことで、サービス内容を切り替えられます。

1.1.2. 加算サービスを追加する

通所介護の入浴や、短期入所の送迎などの加算サービスを追加します。加算サービスは基本的に、基本サービスが作成されている状態で行います。

操作手順	画面
① 「加算追加」 ボタンをクリックします。	
<p>➤ 加算サービス画面が表示されます。</p> <p>② 対象の加算サービスをチェックします。</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>	
④ 「マウス入力モード」 ボタンをクリックします。	
⑤ サービス行の計画行に「1」を登録します。	

1.1.3. 実費サービスを追加する

実費サービスを追加します。

操作手順	画面
① 「実費追加」 ボタンをクリックします。	
➤ 実費サービス画面が表示されます。 ② 対象の実費サービスをチェックします。 ③ 「確定」 ボタンをクリックします。	
➤ 選択した実費サービスがリストに追加されます。	
④ 「マウス入力モード」 ボタンをクリックします。	
⑥ サービス行の計画行に「1」を登録します。	

1.1.4. インフォーマルサービスを追加する

介護サービス以外のサービスを追加します。

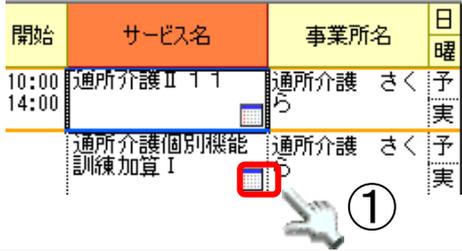
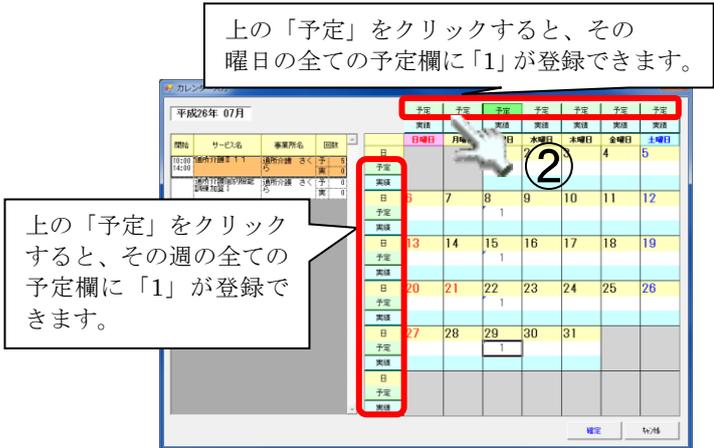
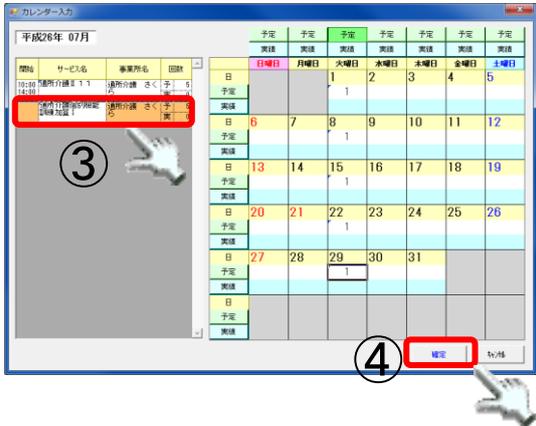
事前に事業所マスタを登録しなくても、直接自費サービスなどを登録することができます。

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
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。	
➤ インフォーマルサービス行が表示されます。	
② サービス内容を編集します。 例) お弁当の配食サービスの場合 事業所名 : にこにこ弁当 サービスコード名 : 配食サービス サービス名 : お弁当 金額 : 300	
③ 「マウス入力モード」ボタンをクリックします。	
④ サービス行の計画行に「1」を登録します。	

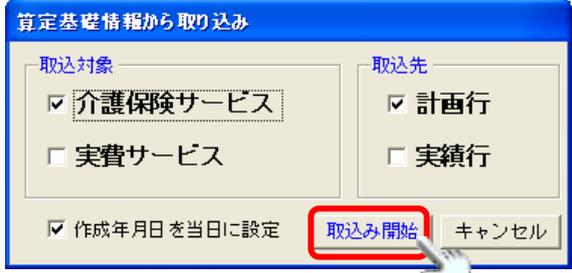
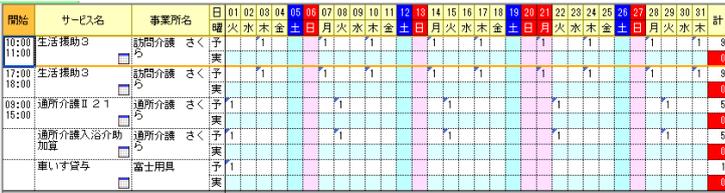
1.1.5. カレンダー機能を利用して計画を登録する

カレンダー形式の画面から計画を登録することができます。

操作手順	画面
<p>① サービス行のカレンダーマークをクリックします。</p>	
<p>➤ カレンダー入力画面が表示されます。</p> <p>② 対象の日の予定欄をクリックし、「1」を登録します。</p>	
<p>③ サービス行を切り替えると、他のサービスについても登録できます。</p> <p>④ 全ての予定を入力後「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 入力した内容を破棄したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ カレンダー入力画面で登録した内容が反映されます。</p>	

1.1.6. 算定基礎を使用して給付計画を作成する

基本情報の算定基礎に登録されている、基本パターンから一括で計画を作成します。

操作手順	画面																																																																																				
④ 「算定基礎から取込」ボタンをクリックします。																																																																																					
<p>➤ 算定基礎情報から取り込み画面が表示されます。</p> <p>⑤ 「取り込み開始」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「作成年月日を当日に設定」をチェックすると、利用票・提供票の作成年月日が、「算定基礎から取り込みを行った日」となります。</p> <p>※ 実費サービス、インフォーマルサービスを取り込む場合は「実費サービス」にチェックを入れます。</p> <p>※ 基本情報＞入退所情報で外泊・入院履歴を登録しておく、その期間は算定基礎が展開されません。</p>																																																																																					
<p>➤ 算定基礎から月間の給付計画が作成されます。</p> <p>⑥ マウス入力を使用して計画を編集します。</p> <p>※ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。</p> <p>▶ 1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）</p>	 <p>(基となった算定基礎情報)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>サービス名</th> <th>単位/単価</th> <th>事業所名</th> <th>算定方法</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:00 11:00</td> <td>基本</td> <td>117911</td> <td>生活援助3</td> <td>236</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>曜日指定(毎週)</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>17:00 18:00</td> <td>基本</td> <td>117911</td> <td>生活援助3</td> <td>236</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>曜日指定(毎週)</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>09:00 16:00</td> <td>基本</td> <td>152341</td> <td>通所介護Ⅱ 2-1</td> <td>606</td> <td>通所介護 さくら</td> <td>曜日指定(毎週)</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>加算</td> <td>155301</td> <td>通所介護入浴介助加算</td> <td>50</td> <td>通所介護 さくら</td> <td>サービス利用日に算定</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>基本</td> <td>171001</td> <td>重いす貸与</td> <td>1000</td> <td>富士用具</td> <td>月1回算定</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	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	10:00 11:00	基本	117911	生活援助3	236	訪問介護 さくら	曜日指定(毎週)	1	-	-	1	-	-	-	17:00 18:00	基本	117911	生活援助3	236	訪問介護 さくら	曜日指定(毎週)	1	-	-	1	-	-	-	09:00 16:00	基本	152341	通所介護Ⅱ 2-1	606	通所介護 さくら	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 さくら	サービス利用日に算定	-	-	-	-	-	-	-		基本	171001	重いす貸与	1000	富士用具	月1回算定	-	-	-	-	-	-	-
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																																																																								
10:00 11:00	基本	117911	生活援助3	236	訪問介護 さくら	曜日指定(毎週)	1	-	-	1	-	-	-																																																																								
17:00 18:00	基本	117911	生活援助3	236	訪問介護 さくら	曜日指定(毎週)	1	-	-	1	-	-	-																																																																								
09:00 16:00	基本	152341	通所介護Ⅱ 2-1	606	通所介護 さくら	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 さくら	サービス利用日に算定	-	-	-	-	-	-	-																																																																								
	基本	171001	重いす貸与	1000	富士用具	月1回算定	-	-	-	-	-	-	-																																																																								
⑦ 「計画作成済」にチェックを入れます。																																																																																					

1.1.7. 複数利用者の算定基礎を一括で取り込む

算定基礎から、複数の対象者分を給付管理に取り込みします。

操作手順	画面
<p>① 連携機能の右の「▶」ボタンを押してファンクションボタンをスクロールさせ、「一括算定取込」ファンクションをクリックします。</p>	
<p>➤ 「算定基礎情報から取り込み」画面が開きます。</p> <p>② 対象者リストに表示されている対象者が表示されるので、算定基礎から展開したい利用者にチェックを入れてください。</p> <p>※ 初期値は全員チェックが入っています。</p> <p>※ 実費サービス、インフォーマルサービスを取り込む場合は「実費サービス」にチェックを入れます。</p>	
<p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ 一括で取り込む対象者の確認画面が表示されるので、確認し「完了」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 一括処理を止める場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※ 「戻る」ボタンでひとつ前の画面に戻ります。</p>	
<p>➤ 給付管理画面にて、対象の利用者に算定基礎からの給付計画が作成されていることを確認し、「計画作成済」にチェックを入れます。</p> <p>※ 確認後、「全保存」ボタンをクリックして、算定基礎から取り込んだ情報を保存してください。</p>	

1.1.8. 短期入所連続 30 日を超えた利用の登録

短期入所を連続して 30 日以上利用した場合は、31 日目を利用者負担にする必要があります。この場合の登録方法を説明します。

例) 前月から継続して短期入所をしており、4 月 11 日が 30 日を超えた日に当たる場合

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>② 同じ事業所の短期入所サービス行を 1 行追加します。</p>	
<p>③ 請求区分を「保険請求」から「自己負担 30 日超」に切り替えます。</p>	
<p>➤ サービス名称が変更されます。</p> <p>④ マウス入力を使用して、30 日超の日を入力し直します。</p> <p>※ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法 (直接入力)」をご参照ください。</p> <p>▶ 1.1.1.基本サービス作成方法 (直接入力)</p>	

操作手順

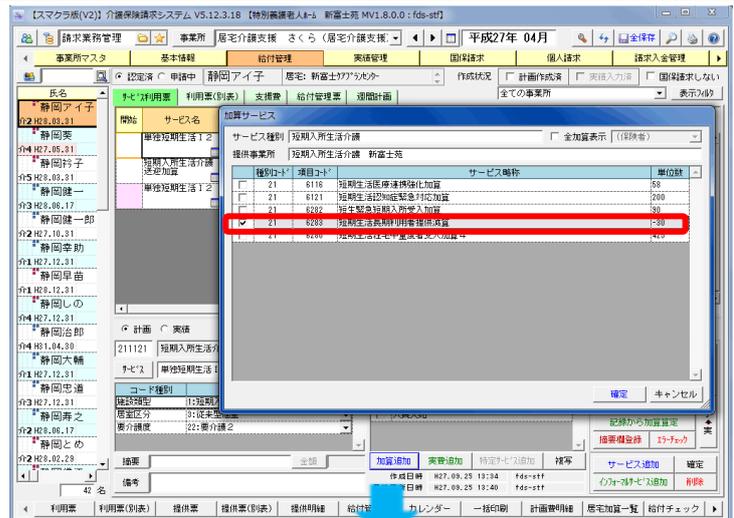
※ 以下は「短期入所生活介護」のみ必要となる手順になります。

⑤ 加算追加ボタンをクリックし、「短期生活長期利用者提供減算」選択します。

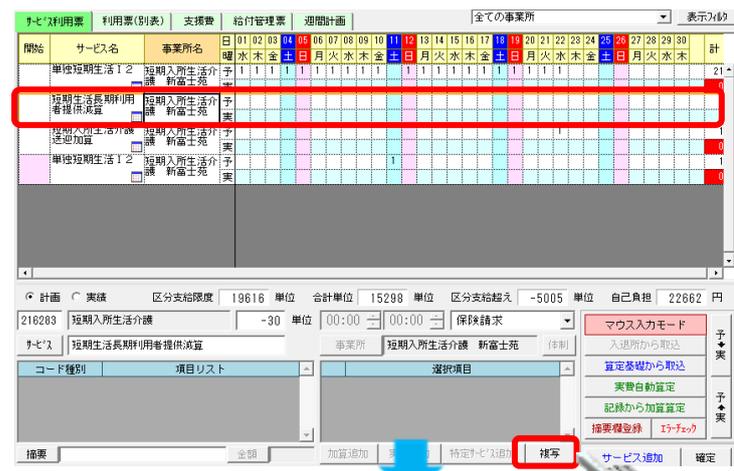
⑥ 追加した「短期生活長期利用者提供減算」を複製し、請求区分を「保険請求」から「自己負担30日超」に切り替えます。

⑦ マウス入力を使用して「短期生活長期利用者提供減算」を入力します。
30日超日は、「自己負担30日超」のサービスに入力し、それ以降は「保険請求」のサービスに入力します。

画面



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
	単独短期生活1之介護	短期入所生活介護 新富士苑	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	21		
	短期生活長期利用者提供減算	短期入所生活介護 新富士苑	子																													0		
	短期入所生活介護 施設追加	短期入所生活介護 新富士苑	子																													1		
	単独短期生活1之介護	短期入所生活介護 新富士苑	子																													1		



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
	単独短期生活1之介護	短期入所生活介護 新富士苑	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	21		
	短期生活長期利用者提供減算	短期入所生活介護 新富士苑	子																														0	
	短期入所生活介護 施設追加	短期入所生活介護 新富士苑	子																														1	
	30日超単独短期生活1之介護	短期入所生活介護 新富士苑	子																														1	
	30日超短期生活長期利用者提供減算	短期入所生活介護 新富士苑	子																														1	

1.1.9. 予防の日割りサービスのサービス提供実日数の登録機能

予防の日割りサービスの場合のサービス提供実日数の登録をすることができます。

操作手順	画面
<p>① 日割サービスを選択し、「実日数」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ カレンダー画面が表示されます。</p> <p>② 実利用日を選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 日付を選択せず「確定」すると、実利用日数が0日として登録されます。</p> <p>※ 未登録、またはクリアした場合は、実績日数が実利用日として扱われます。</p>	
<p>➤ 登録された実利用日の背景色が濃色で表示されます。</p>	



【実日数登録上の注意点】

基本サービス実績のない、請求対象期間外の日に、実日数を登録しても、保険請求上の実日数としては扱われません。

必ず、基本サービス実績に「1」がたっている日に実日数の登録を行なうようにしてください。

1.1.10. 福祉用具の給付計画を作成する

居宅支援事業所にて福祉用具の給付計画を作成する場合、商品種別ごとにサービス行を作成できますが、福祉用具マスタを使って商品個別ごとに作成することもできます。

福祉用具マスタによく使用される商品を登録しておく、サービス追加時に品名や金額を毎回入力する必要がなくなるため、給付管理をスムーズに行うことができます。

操作手順	画面
① 「サービス追加」ボタンをクリックします。	
<p>➤ 事業所選択画面が表示されます。</p> <p>② 福祉用具貸与サービスを選択します。</p> <p>③ 対象の福祉用具貸与事業所を選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 福祉用具画面が表示されます。</p> <p>④ 福祉用具一覧から、サービス行にチェックを入れます。(複数選択可)</p>	
<p>➤ <u>商品ごと登録する場合</u></p> <p>※ 商品ごと登録する場合は、事前に福祉用具マスタの登録が必要です。</p> <p>▶ 福祉用具マニュアル>2.1.福祉用具マスタに商品登録する</p> <p>⑤ 「商品を非表示」チェックを外すと、福祉用具マスタに登録された各商品が表示されます。</p> <p>⑥ 登録する商品にチェックを入れます。</p>	

操作手順	画面																																																																																				
⑦ 計算方法を選択します。																																																																																					
⑧ 「確定」ボタンをクリックします。																																																																																					
➤ サービス行が登録されます。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開始</th> <th>サービス名</th> <th>事業所名</th> <th>日</th> <th>01</th> <th>02</th> <th>03</th> <th>04</th> <th>05</th> <th>06</th> <th>07</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>曜</th> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>車いす貸与</td> <td>福祉用具FUJI</td> <td>予</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>車いす付属品貸与 (車いす用)</td> <td>福祉用具FUJI</td> <td>予</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>実</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>実</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>商品ごと登録した場合、サービス名の後ろに商品名が表示されます。</p>	開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10				曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		車いす貸与	福祉用具FUJI	予	1											車いす付属品貸与 (車いす用)	福祉用具FUJI	予	1													実														実										
開始	サービス名	事業所名	日	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10																																																																								
			曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																																																																								
	車いす貸与	福祉用具FUJI	予	1																																																																																	
	車いす付属品貸与 (車いす用)	福祉用具FUJI	予	1																																																																																	
			実																																																																																		
			実																																																																																		
※ 利用票・利用票（別表）、 提供票・提供票（別表）の表示について 商品ごと登録した場合は、サービス名の後に 商品名が表示されます。 （表示文字数に制限があるため、一部のみ 表示になる場合があります。）	<p>【利用票、提供票】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提供時間帯</th> <th>サービス内容</th> <th>事業所名</th> <th>日付</th> <th>01</th> <th>02</th> <th>03</th> <th>04</th> <th>05</th> <th>06</th> <th>07</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>曜日</th> <th>日</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>車いす貸与()</td> <td>福祉用具FUJI</td> <td>予定</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>実績</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【利用票（別表）、提供票（別表）】</p> <p>平成 25年 10月分 静岡アイ子 様 サービス利用票別表 区分支給限度管理・利用者負担計算</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>事業所番号</th> <th>サービス内容／種類</th> <th>サービスコード</th> <th>単位数</th> <th>割引適用率 %</th> <th>回数 単位数</th> <th>サービス 単位／金額</th> <th>種別支給 限度基準を 超える単位数</th> <th>種別支給 限度基準 単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>福祉用具FUJI</td> <td>232323333</td> <td>車いす貸与() (福祉用具貸与)</td> <td>71001</td> <td>700</td> <td></td> <td>1</td> <td>700 (700)</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	提供時間帯	サービス内容	事業所名	日付	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11				曜日	日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		車いす貸与()	福祉用具FUJI	予定	1														実績												事業所名	事業所番号	サービス内容／種類	サービスコード	単位数	割引適用率 %	回数 単位数	サービス 単位／金額	種別支給 限度基準を 超える単位数	種別支給 限度基準 単位数	福祉用具FUJI	232323333	車いす貸与() (福祉用具貸与)	71001	700		1	700 (700)		70				
提供時間帯	サービス内容	事業所名	日付	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11																																																																							
			曜日	日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木																																																																							
	車いす貸与()	福祉用具FUJI	予定	1																																																																																	
			実績																																																																																		
事業所名	事業所番号	サービス内容／種類	サービスコード	単位数	割引適用率 %	回数 単位数	サービス 単位／金額	種別支給 限度基準を 超える単位数	種別支給 限度基準 単位数																																																																												
福祉用具FUJI	232323333	車いす貸与() (福祉用具貸与)	71001	700		1	700 (700)		70																																																																												

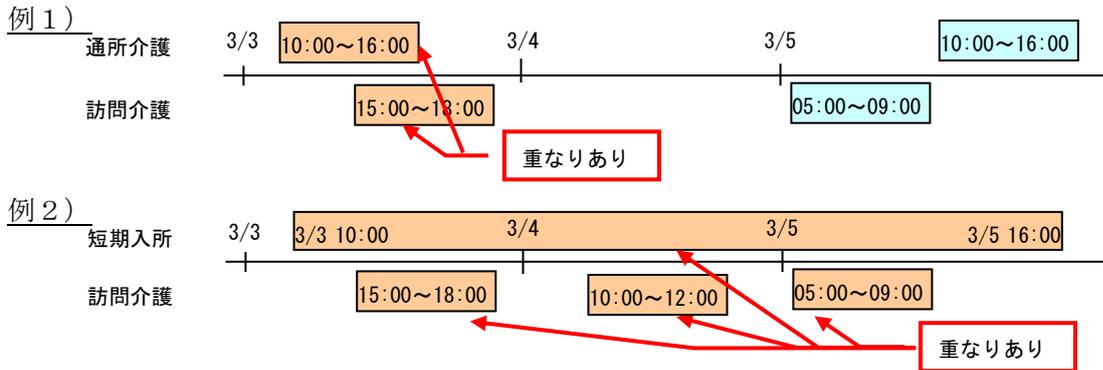
1.1.11. 給付計画（または実績）のエラーチェック

給付管理(または実績管理)の入力内容をチェックします。
 エラー／警告のある場合には、エラーチェック結果画面が表示されます。

チェック例) 重なりチェック

基本サービスの提供時間が重なっていないかチェックします。

以下の図で「重なりあり」とした、データを見つけるためのチェックです。



1) エラーチェック画面、およびエラー結果画面

【表示オプション】画面

表示オプション
 同一サービスは1行で表示 確定時エラーチェック

エラー／警告の原因となる箇所の背景色が、エラーの時は赤、警告の時には青で強調表示されます。

エラーチェック結果

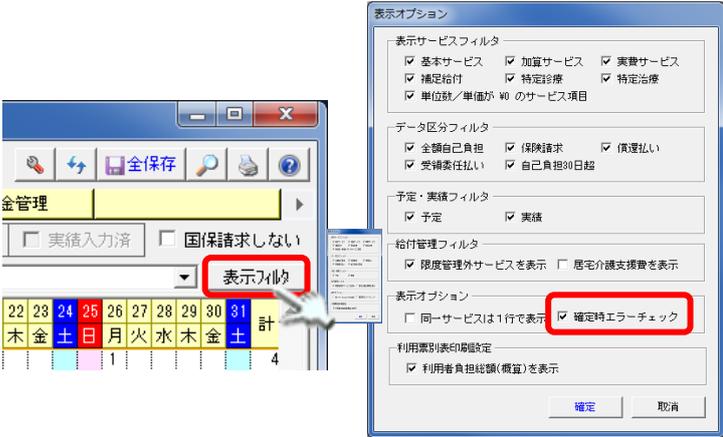
利用者名	種別	エラーNo	区分	エラー内容	サービス名	事業所名
清水聡	予	1074	給付/実績管理	3月3,10,17,24,31日が重なっています	通所介護122	通所介護 さくら
	予	1074	給付/実績管理	3月3,10,17,24,31日が重なっています	身体介護6	訪問介護 ひまわり

エラー／警告がある場合、エラーチェック結果画面が開きます。
 エラーチェック画面は開いたまま他のコンポーネントへの移動が可能です。
 エラーリストの行をダブルクリックすると、給付管理画面の該当サービスを選択できます。
 氏名リストは該当利用者がポイントされます。

項番	区分	項目	説明
①	計画／実績		エラーチェックするデータが「計画」か「実績」を選択します。 ※ 実績管理では自動的に「実績」をチェックします。
②	表示オプション>確定時エラーチェック		チェックを入れている場合、以下のタイミングでエラーチェックを行います。 ・「サービス確定」ボタンクリック時…選択している利用者のデータのみチェックします。 ・「全保存」ボタンクリック時…全利用者のデータをチェックします。
③	エラーチェックボタン		エラーチェックする場合、このボタンをクリックします。
④	フィルタ	利用者フィルタ	エラーチェック画面を利用者でフィルタをかけます。 (全利用者)が選択されている場合は、エラー・警告対象全利用者が表示されます。
		種別フィルタ	エラーチェック画面を利用者でフィルタをかけます。 チェックボックスにチェックをつけた対象が表示対象となります。初期表示はエラー・確認ともに表示対象となります。
⑤	計画／実績		チェックする対象を切り替えます。
⑥	再チェック		再度エラーチェックを行い、エラーチェック結果画面を最新表示させます。
⑦	操作ボタン	印刷	エラー／警告リストの印刷画面が開きます。
		閉じる	エラーチェック画面を閉じます。
⑧	エラー／警告リスト	利用者名	該当エラー／警告の利用者名です。
		種別	エラーの場合は「エラー」、警告の場合は「確認」と表示されます。
		エラーNo.	システム上でエラーを分類するための番号です。
		区分	該当エラー／警告の可能性のある箇所です。
		エラー内容	該当エラー／警告の内容です。
		サービス名	該当エラー／警告のサービス名です。
	事業所名	該当エラー／警告の事業所名です。	

2) エラーチェック操作手順

操作手順	画面
<p>① エラーチェックをするデータの種別に応じて、「計画」または「実績」をチェックします。</p> <p>※ 実績管理では自動的に「実績」をチェックします。</p> <p>② 「エラーチェック」ボタンをクリックします。</p>	<p>The screenshot shows the main system window with various tabs and data tables. A red circle with the number '1' highlights the 'エラーチェック' (Error Check) button in the top navigation bar.</p>
<p>➤ エラー／警告があった場合には、エラーチェック結果画面が表示されます。</p>	<p>The screenshot shows a dialog box titled 'エラーチェック結果' (Error Check Results). It contains a table with columns for '利用者名' (User Name), '種別' (Type), 'エラーNo.' (Error No.), '区分' (Division), 'エラー内容' (Error Content), 'サービス名' (Service Name), and '事業所名' (Business Name). Two error entries are visible, both related to '給付/実績管理' (Benefit/Actual Management) for specific dates.</p>

操作手順	画面
<p>➤ 表示フィルタ内の「確定時エラーチェック」にチェックを入れていると、「サービス確定」ボタンまたは「全保存」ボタンをクリック時に、自動的にエラーチェックを行います。</p> <p>※ クリックするボタンにより、チェック対象が以下の通り異なりますのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「サービス確定」ボタンクリック時 →選択している利用者のデータのみチェック ・「全保存」ボタンクリック時 →全利用者のデータをチェック 	
<p>③ 該当の箇所を修正し、再度「エラーチェック」ボタンをクリックすると、背景色の強調表示等が解除されます。</p>	
<p>➤ エラーがない場合には、正常のメッセージが表示されます。</p>	

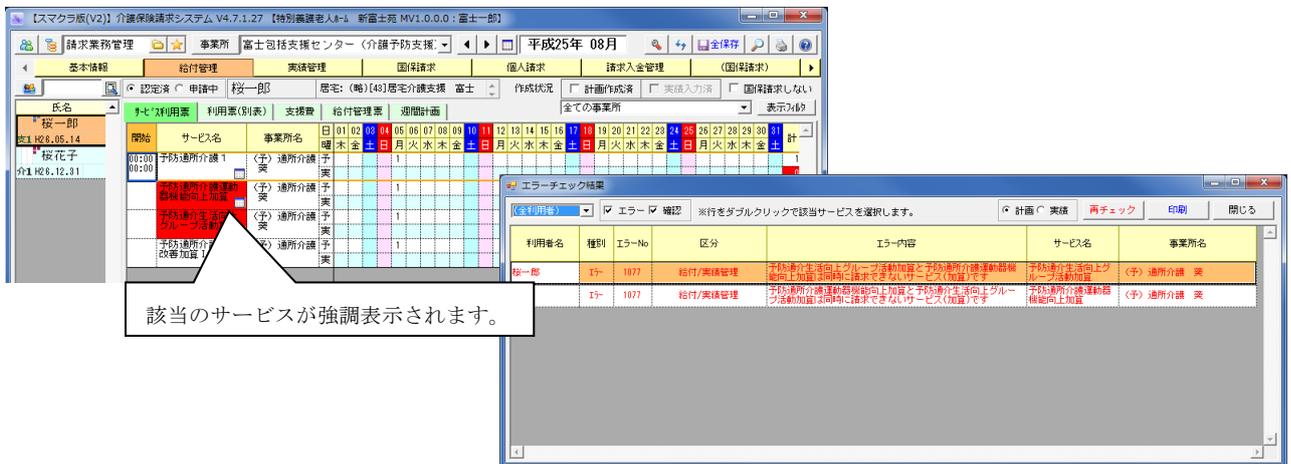
3) エラー／警告の種類

原因別に分けて3種類あります。

1. 利用者の登録情報に原因がある場合



2. 算定するサービスに原因がある場合



3. 算定日(算定回数)に原因がある場合



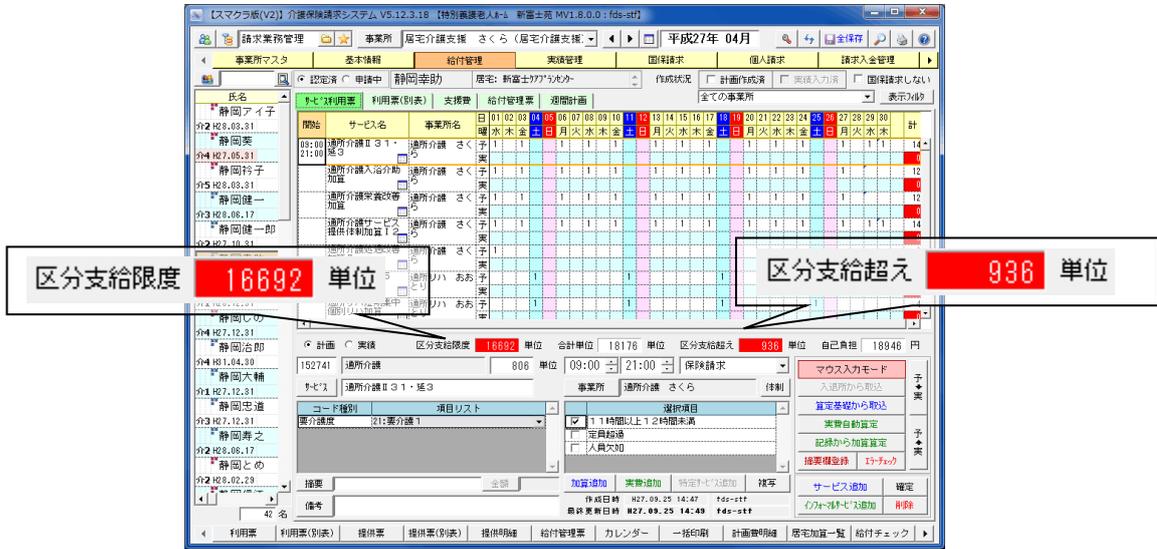
1.1.12. 連携機能（居宅支援事業所の計画データを取り込む：地域包括）

地域包括支援センターで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・実績を地域包括センターで取り込むことができます。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>4.5.4. 介護予防サービス計画の取込](#)

1.1.13. 支給限度基準を超えた単位数の入力

給付計画が支給限度額を超えると、「区分支給限度」と「区分支給超え」欄が「赤」で表示されます。この場合、超えた単位を事業所に割り振る必要があります。利用票（別表）画面で単位数の入力を行います。



操作手順	画面
① 「利用票（別表）」に切り替えます。	

操作手順	画面
<p>② 割り振りを行う事業所の「区分超過単位」欄（ピンク表示）をダブルクリックし、単位数を入力してキーボードの「Enter」を押します。</p> <p>処遇改善加算、サービス提供体制強化加算の区分支給基準額を超える単位数も自動計算され、表示されます。</p>	
<p>③ 指定した事業所に単位数が割り振られます。</p> <p>※ 区分支給限度を超える単位数を割り振り後に、サービス追加や削除及び利用回数の修正などサービス利用単位数の合計が変化する場合、割り振り単位数を削除するかメッセージが表示されます。</p>	



サービス事業所での割り振り

サービス事業所において、支給限度額を超えた単位数の入力が必要になった場合でも、この画面で割り振りを行います。

自動計算されたサービス提供体制強化加算の区分支給限度基準額を超える単位数は、該当部分をダブルクリックすることで編集できます。

事業所名	事業所番号	サービス内容／種類	サービスコード	単位数	割引率	割引後単位数	回数	サービス単位数	種類超過単位数	種別超過単位数	区分超過単位数	区分内単位数	費用総額	給付率	保険料	定額負担	利用者負担	利用者負担全額	
通所介護	さくら	1111122222	通所介護ⅡⅢ1・延3	152741	806	14	11284												
通所介護	さくら	1111122222	通所介護入浴介助加算	155301	50	12	600												
通所介護	さくら	1111122222	通所介護栄養改善加算	155805	150	12	1800												
通所介護	さくら	1111122222	通所介護サービス提供	156101	12	14	(188)				(12)	(156)							
通所介護	さくら	1111122222	通所介護処遇改善加算	156104	1	1	(305)				(21)	(284)							
(通所介護)											(14157)	938	12748	10.45	137814	90	124032	13782	10128

ダブルクリックして
手動入力

1.1.14. 前月までの利用日数の算出

前月までの短期施設利用日数を算出します。

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位	割引率	割戻率	回数	サービス単価	種類標準単価	標準単価	区分標準単価	区分標準単価	費用対率	保険率	定額標準単価	利用者負担率	利用者負担率
短期入所 新富	1111111111	単独短期生活 1 1	211111	620			26	16120			16120	10.33	168519	90	149087		16652
静岡市		(短期入所生活介護)						(16120)			0	16120		168519		149087	16652

前月までの利用日数	0	当月利用日数	26	累積日数	26
-----------	---	--------	----	------	----

項番	項目	説明
①	前月までの利用日数	前月までの利用日数を表示します。
②	当月利用日数	当月の計画行に「1」が入力されている日数を表示します。
③	累積日数	「前月までの利用日数」と「当月利用日数」の累積値を表示します。

操作手順	画面
① 「利用票 (別表)」に切り替えます。	
② 「前月までの利用日数」をクリックします。	

1.2. 各種帳票の印刷

給付管理画面にて作成されたサービス計画を印刷します。

1.2.1. 利用票・利用票（別表）の印刷

利用票、及び利用票（別表）を印刷します。

操作手順	画面
<p>① 「利用票」機能をクリックします。</p>	
<p>➤ 利用票印刷プレビューが表示されます。</p> <p>② 必要に応じてオプションを選択し「印刷」ボタンをクリックします。 オプションについては次ページの説明をご参照ください。「別表とまとめて印刷する」にチェックを入れると利用票と別表がまとめて印刷されます。</p>	
<p>➤ 同様に、「利用票(別表)」機能をクリックすると、利用票(別表)印刷プレビューが表示されますので、オプション設定後、「印刷」ボタンをクリックして印刷を行ってください。</p> <p>※ 右下の利用者負担総額（概算）については表示フィルタ内の利用票別表印刷設定にて表示・非表示を選択できます。</p>	

1.2.3. 提供実績票の印刷

提供実績票を印刷します。提供実績票は、提供票に単位数が表示されている帳票です。

操作手順	画面
<p>① 「提供実績票」ファンクションをクリックします。「提供実績票」ファンクションは、請求事業所がサービス事業所の時のみ表示されます。</p>	
<p>➤ 提供実績票印刷プレビューが表示されます。</p> <p>② 必要に応じてオプションを選択し「印刷」ボタンをクリックします。 オプションについては欄外の説明をご参照ください。</p>	



オプションと出力内容

印刷プレビューで指定できるオプション以外に、給付管理の表示フィルタの「同一サービスは1行で表示」のオプションも引き継ぐことができます。

印刷日: 平成 27年 9月 25日

保険者番号	221002	保険者名	静岡市	〒420-8501 静岡市東区富士岡1-1-1	TEL0123-45-6789 Fax0123-45-6780	作成 平成 26年 8月 6日
被保険者番号	1111111154	フリガナ 被保険者氏名	フリガナ 静岡アイ子	〒420-8501 静岡市東区富士岡1-1-1	TEL0123-45-6789 Fax0123-45-6780	届出 平成 26年 8月 6日
生年月日	昭和 5年 4月 22日 (85歳)	性別	女	要介護状態区分 要介護2	区分支給 介護サービス	19616 単位/月

サービス提供実績票印刷プレビュー

提供時間帯	サービス内容	単位数	日付	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	31	合計 回数	合計単位数/金額
1000-1400	身体介護B	1002	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	8	8,016
	訪問介護処遇改善加算		曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	8	8,016

「同一サービスは1行で表示」の設定をすると
時間帯が異なる同一サービスは1行にまとめ、
提供時間帯が空白で表示されます。

表示オプション

表示サービスフィルタ

- 基本サービス
- 加算サービス
- 実費サービス
- 補給給付
- 特定診療
- 特定治療
- 単位数/単価が 0 のサービス項目

データ区分フィルタ

- 全額自己負担
- 保険請求
- 償還払い
- 受給委任払い
- 自己負担30日程

予定・実績フィルタ

- 予定
- 実績

給付管理フィルタ

- 限度管理外サービスを表示
- 居宅介護支援費を表示

表示オプション

- 同一サービスは1行で表示
- 確定時エラーチェック

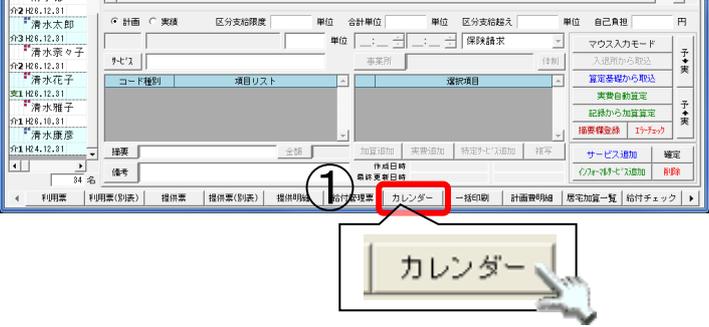
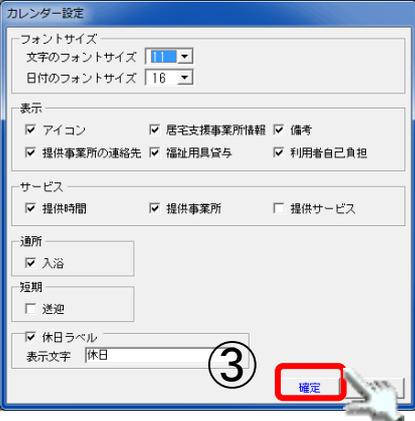
1.2.4. 提供明細の印刷

実績管理にある提供明細と同様の機能です。

[▶2.2.6. 入力されている実績を確認する（提供明細一覧）](#)

1.2.5. カレンダーの印刷

サービス利用計画をカレンダー形式にして印刷することができます。

操作手順	画面
<p>① 「カレンダー」ファンクションをクリックします。</p>	
<p>➤ カレンダー画面が表示されます。</p> <p>② カレンダーの表示形式を変更する場合は、「設定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ カレンダー設定画面が表示されます。</p> <p>③ フォントサイズや、表示したい内容のチェックを変更し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 設定された内容は、パソコン単位の設定で、他のパソコンは変わりません。設定は変更するまで引き継がれます。</p>	
<p>④ 「印刷」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>➤ 印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>⑤ 「印刷」 ボタンをクリックします。</p> <p>印刷日をカレンダーに印字する場合は「印刷日」にチェックを入れます。印刷日は「印刷日」ボタンから変更することも可能です。</p> <p>利用者を伏字にする場合は「利用者を伏字にする」にチェックを入れます。</p>	



「カレンダー設定」と出力内容

カレンダー設定の設定内容で出力内容が変わります。

Calendar settings window showing various options checked:

- アイコン
- 日付のフォントサイズ: 18
- 文字のフォントサイズ: 11
- 提供時間
- 提供事業所
- 提供サービス
- 休日ラベル
- 表示文字: 休日
- 提供事業所の連絡先
- 福祉用具貸与
- 入浴
- 居宅介護事業所情報
- 備考
- 利用者自己負担

Summary table at the bottom of the window:

居宅介護事業所 事業所名: 居宅介護支援 さくら 電話番号: 054-1234-0000 担当者: 桜 花子	備考	当月の利用者負担 11,595円
---	----	---------------------

※休日ラベルはチェックを外すと、ラベル表示がされなくなります。

1.3. 一括印刷

1.3.1. 環境設定

改善版一括印刷をご使用になる場合は、環境設定にて変更が必要です。

設定

基本情報 | 給付管理 | 実績管理 | 送しファイル | 個人請求 | FB | 請求入金管理 | その他 | バージョン情報

提供時間帯初期値 (サービス追加時に設定される初期値)

種別番号	サービス種別	開始時間	終了時間
11	訪問介護	: : ~ : :	: : ~ : :
12	訪問入浴介護	: : ~ : :	: : ~ : :
13	訪問看護	: : ~ : :	: : ~ : :
14	訪問リハビリテーション	: : ~ : :	: : ~ : :
15	通所介護	: : ~ : :	: : ~ : :
16	通所リハビリテーション	: : ~ : :	: : ~ : :
17	福祉用具貸与	: : ~ : :	: : ~ : :

利用票・提供票・別表の印刷では事業所名称は正式名称を使用する

一括印刷画面の設定

改善版の一括印刷画面を使用する

提供票印刷パターン設定

選択	提供票	別表	提供票出力パターン
<input checked="" type="radio"/> パターン①	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	事業所ごとにページを分けて出力する
<input type="radio"/> パターン②	AB事業所 AB事業所	A事業所 B事業所	全ての事業所を同じページで出力する

※一括印刷画面の「同一事業所を纏める」チェックを外した場合のみ、上記の設定が有効となります。

送付先事業所

届出事業所 計画作成事業所

※委託受託の設定がある場合は、計画作成事業所を指定する事で、送付先事業所一覧に委託先の居宅介護支援事業所が表示されます。

共有FAXサーバー名

例: 『FaxServerName』

FAX送信時の出力ファイル種別

PDF形式 TIFF形式

利用票・提供票の並び順

サービス種別・事業所・時間 順

前月までの短期入所利用日数集計対象

計画 実績

サービス算定基準

以上~未満の判断をサービス提供時間の通りに行う

例: 【通常規模 通所介護】 要介護 9:00~11:59 ⇒ 『通所介護Ⅱ 13・時減』
9:00~12:00 ⇒ 『通所介護Ⅱ 13』

環境設定の情報は、ログイン中の事業所に保存されます。

確定 閉じる

一括印刷画面の設定の「改善版の一括印刷画面を使用する」にチェックを入れて、「確定」ボタンをクリックします。

1.3.2. 画面説明

一括印刷の画面を説明します。



項番	区分	項目	説明
①	印刷方法選択	提出先	事業所向(提供票・別表)か、利用者向(利用票・別表・週間計画・カレンダー)のいずれかを選択します。
		印刷方向	利用者単位(横)と帳票単位(縦)で印刷順の切替を行います。
		別表	計画と実績のどちらで計算するか設定します。
		印刷ジョブ	印刷結果のどのような単位でまとめて出力するかを選択します。
		印刷ジョブ設定	出力単位
		一帳票一ジョブで印刷する	帳票は全て別々に印刷します。
		利用票(提供票)/別表はジョブを纏める	利用票(提供票)・別表を利用者ごと印刷します。 提出先を「居宅⇒利用者へ」に変更すると「利用票/別表はジョブを纏める」に切り替わります。
		事業所毎に印刷ジョブを纏める	利用票(提供票)と別表を事業所ごと印刷します。 提出先を「居宅⇒利用者へ」に変更すると、非表示になります。
②	送付先事業所一覧	全選択／全解除	リストに表示されている事業所を全選択または全解除します。
		同一事業所番号を纏める	同一事業所番号の複数事業所を一行に纏めて表示します。(サービス事業所表示の場合)チェックがOFFの場合は、出力パターンを環境設定で設定します。 ▶請求基本・共通>3.6.2.給付管理の環境設定
		選択チェック	送付先事業所にチェックします。
		事業所情報	送付先事業所の事業所番号、事業所名称、FAX番号を表示します。 請求事業所が居宅介護支援事業所の場合、同一事業所番号が複数存在した場合は1行で表示され、事業所名称がカンマ区切りで表示されます。 「サービス事業所⇒居宅」の場合、環境設定で届出事業所を表示するか計画作成事業所を表示するか選択ができます。
		表紙	送付先別の表紙編集画面を表示します。
③	印刷オプション	同一サービスを1行で表示する	同じサービス行を一行にまとめて印刷します。
		限度管理外サービスを表示する	限度管理外サービスを表示して印刷します。

項番	区分	項目	説明
		居宅介護支援費を表示する	居宅介護支援費を表示して印刷します。
		作成年月日を表示しない	作成年月日を表示せずに印刷します。
		利用者名を伏字にする	利用票、提供票、別表、週間計画、カレンダーの利用者名称とフリガナを伏字で印刷します。
		提供票の実績行を空白にする	提供票の実績行を空白にして印刷します。
		提出先の事業所名を表示する	提供票の欄外に提出先事業所名を表示します。提供票と別表を印刷するときのみ、有効になります。(「一帳票一ジョブで印刷する」選択時、提供票のみ印刷時はご利用できません。)
		事業所ごとの表紙を付ける	送付先事業所の表紙(送付状)を付けて印刷します。
④	利用者フィルタ	作成状況	作成状況での利用者一覧の絞り込みを行います。
		委託(受託)区分	委託(受託)区分での利用者一覧の絞り込みを行います。
⑤	利用者一覧	被保険者番号	被保険者番号を表示します。
		利用者	利用者名を表示します。
		届出事業所	被保険者証画面で登録した居宅支援事業所を表示します。
		計画作成事業所	計画作成事業所表示します。 包括で居宅に計画作成を委託している場合は、委託先の居宅支援事業所名を表示します。委託をしていない場合は、届出事業所を表示します。
		担当者	計画作成事業所のケアマネジャーを表示します。
		サービス事業所	計画を作成したサービス事業所名を表示します。
		帳票／部数	帳票ごとに印刷する部数を設定します。
⑥	操作ボタン	一括印刷開始	指定された利用者別の部数を元に一括印刷を開始します。
		閉じる	一括印刷画面を閉じます。
		宛名ラベル印刷	宛名ラベルを印刷します。 ▶ 宛名ラベル>2.1 提供票・別表(計画)の宛名ラベルを印刷する
		一括 FAX 送信	指定された利用者別の部数を元に FAX 送信を開始します。
		表紙定型文	送付先表紙の定型文の設定画面を表示します。
		一覧印刷	表示されている利用者一覧を印刷します。



「印刷オプション」と出力内容

印刷オプションの設定により出力内容が変わります。

サービス提供票

居宅介護支援事業者サービス事業者

藤枝市 藤枝市 藤枝市 藤枝市

作成年月日 年月日

利用者名を伏字にする

作成年月日を表示しない

提供票の実績行を空白にする

提出先の事業所名を表示する

同一サービスを1行で表示する

提供時間帯 サービス内容 事業所名

提供時間帯	サービス内容	事業所名	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計回数
通所介護 I 21	通所介護 富士宮	富士宮																								8
居宅支援 I 1	居宅介護支援 さくら	さくら																								31

09:00 ~ 16:00 通所介護 I 21 通所介護 富士宮

10:00 ~ 17:00 通所介護 I 21 通所介護 富士宮

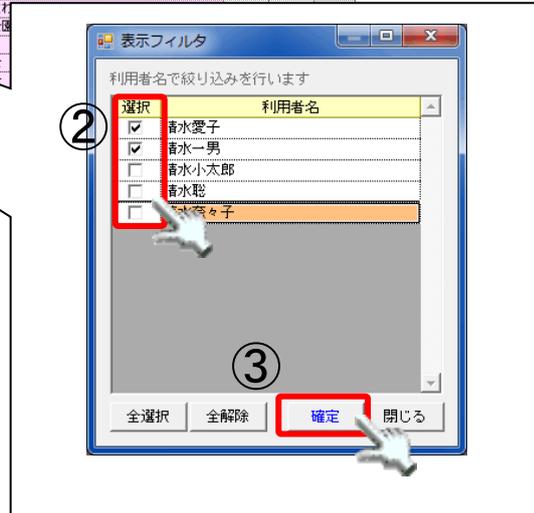
提出先: 通所介護 富士宮

1.3.3. 利用者一覧でのフィルタ

利用者一覧の各ボタンをクリックすると、フィルタ画面が表示されます。

例) 利用者フィルタ

被保険者番号	利用	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(別表)	合計(部)
2013890001	<input type="checkbox"/>	清水愛子	居宅介護支援 さくら	桜 太郎	訪問介護 ひまわり	0	0	0
1231238333	<input type="checkbox"/>	清水一男	居宅介護支援 さくら	桜 太郎	訪問介護 新富士苑	0	0	0
2013890001	<input type="checkbox"/>	清水愛子	居宅介護支援 さくら	桜 太郎	通所介護 さくら	0	0	0
2013890003	<input type="checkbox"/>	清水聡	居宅介護支援 さくら	桜 花子	訪問介護 ひまわり	0	0	0
1231238333	<input type="checkbox"/>	清水小太郎	居宅介護支援 さくら	桜 愛子	訪問介護 富士	0	0	0
1231238333	<input type="checkbox"/>	清水小太郎	居宅介護支援 さくら	桜 愛子	福祉用具FUI	0	0	0
123833244	<input type="checkbox"/>	清水一男	居宅介護支援 さくら	桜 花子	訪問介護 富士	0	0	0
2013890003	<input type="checkbox"/>	清水聡	居宅介護支援 さくら	桜 愛子	訪問介護 富士	0	0	0
1231238333	<input type="checkbox"/>	清水小太郎	居宅介護支援 さくら	桜 愛子	訪問介護 富士	0	0	0
合計(部)						0	0	0



- ① フィルタボタンをクリックします。
 - ② 「表示フィルタ」画面で表示対象の利用者にチェックを入れます。
 - ③ 「確定」ボタンをクリックします。
- チェックした利用者のみ表示されます。



被保険者番号	利用	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(別表)	合計(部)
2013890001	<input checked="" type="checkbox"/>	清水愛子	居宅介護支援 さくら	桜 太郎	訪問介護 ひまわり	0	0	0
2013890001	<input checked="" type="checkbox"/>	清水愛子	居宅介護支援 さくら	桜 太郎	通所介護 さくら	0	0	0
123833244	<input checked="" type="checkbox"/>	清水一男	居宅介護支援 さくら	桜 花子	訪問介護 富士	0	0	0
合計(部)						0	0	0

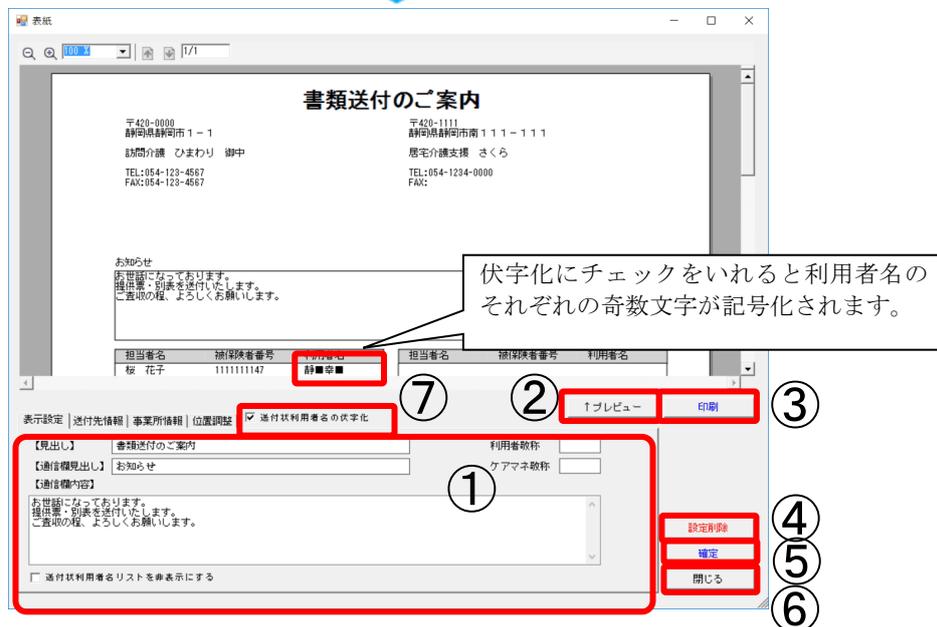
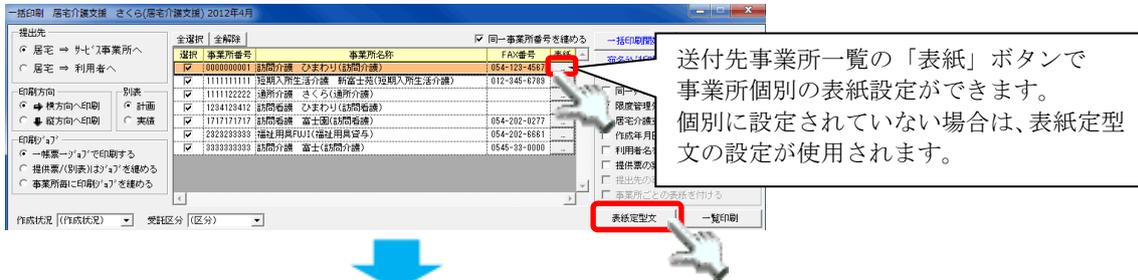
- フィルタ設定されている場合は、ボタンが赤く表示されます。
- 「被保険者番号」「届出事業所」「計画作成事業所」「担当者」「サービス事業所」においても、「利用者」と同様の手順でフィルタを行うことが可能です。

1.3.4. 送付先事業所の表紙（送付状）、表紙の設定

送付事業所一覧の「表紙」ボタン、「表紙定型文」ボタンをクリックすると、表紙（送付状）設定画面が表示されます。

「表紙定型文」ボタンでは、共通の表紙が設定できます。事業所別の表紙設定がされていない場合はここで設定されている内容が定型文として採用されます。

「表紙」ボタンでは、事務所ごとの表紙設定が可能です。



項番	項目	説明
①	表紙設定	送付元や送付先の事業所、通信欄の編集、表示位置の変更が行えます。 表紙定型文の場合は、送付先情報は編集不可になります。
②	プレビュー	変更内容を反映した印刷イメージを表示します。
③	印刷	表紙（送付状）の印刷を行います。
④	設定削除	事業所個別の表紙設定を削除し、画面を閉じます。 ※事業所個別の表紙が設定されている場合のみ、ボタンは表示されます。
⑤	確定	変更内容を保存し、画面を閉じます。
⑥	閉じる	変更内容を保存せず、画面を閉じます。
⑦	伏字化	「送付状利用者の伏字化」にチェックをいれると、姓と名のそれぞれの奇数文字が記号化されます。チェックの色によって動作が異なります。 <input type="checkbox"/> 送付状利用者の伏字化 【チェックの色がグレーの場合】 表紙の伏字化設定がされていない状態です。 印刷オプションの「利用者を伏字にする」にチェックをいれると自動的に表紙も伏字になります。 <input type="checkbox"/> 送付状利用者の伏字化 【チェックの色が黒の場合】 表紙の伏字化は、こちらで設定がした内容で表示されます。 一度でもチェックをいれるとこの状態になります。

【表示設定】

【送付状利用者リストを非表示にする OFF】

項番	項目	説明
①	見出し	表紙の見出しを設定します。
②	通信欄見出し	通信欄の見出しを設定します。
③	通信欄内容	通信欄に表示する文章を設定します。
④	利用者敬称	利用者の敬称を設定します。利用者名と敬称の間に空白を入れたい場合は、敬称の前に空白を入力します。例：△様
⑤	ケアマネ敬称	ケアマネジャーの敬称を設定します。ケアマネジャーの名前と敬称の間に空白を入れたい場合は、敬称の前に空白を入力します。例：△様
⑥	送付状利用者リストを非表示にする	チェックをいれると、お知らせ欄のみの表紙が設定されます。

【送付先情報】

項番	項目	説明
①	送付先事業所情報	送付先事業所情報を設定します。 事業所ごとの表紙のみ、設定が可能です。 表紙定型文の場合は、事業所マスタの登録情報が表示されます。

【事業所情報】

表示設定 | 送付先情報 | 事業所情報 | 位置調整 | 送付状利用者の伏字化

【事業所情報】

〒420-1111
静岡県静岡市南 111-111
居宅介護支援 さくら

TEL:054-1234-0000
FAX:054-1234-0001

①

書類送付のご案内

〒420-1111
静岡県静岡市南 111-111
居宅介護支援 さくら

TEL:054-1234-0000
FAX:054-1234-0001

①

訪問介護 ひまわり 御中
TEL:054-123-4567
FAX:054-123-4567

お知らせ
お世話になっております。
届図書・別表を送付いたします。
ご査収の程、よろしくお願ひ致します。

担当者名	被保険者番号	利用者名	担当者名	被保険者番号	利用者名
桜 太郎 様	2013990001	清水愛子 様			

項番	項目	説明
①	事業所情報	送付元の事業所情報を設定します。

【位置調整】

表示設定 | 送付先情報 | 事業所情報 | 位置調整 | 送付状利用者の伏字化

全体の位置調整

X 軸方向 0 Y 軸方向 0

送付先情報の位置調整

X 軸方向 0 Y 軸方向 0

事業所情報の位置調整

X 軸方向 0 Y 軸方向 0

表紙の印刷位置を微調整することができます。
左右にずらす場合は X 軸方向に、上下にずらす場合は Y 軸方向に
値(ピクセル)を入力してください。

窓枠を表示 左20 上12 幅90 高45

窓枠のカスタム位置調整

X 20 mm Y 12 mm 幅 90 mm 高 45 mm

① ② ③ ④ ⑤

書類送付のご案内

〒420-1111
静岡県静岡市南 111-111
居宅介護支援 さくら

TEL:054-1234-0000
FAX:054-1234-0001

③

訪問介護 ひまわり 御中
TEL:054-123-4567
FAX:054-123-4567

②

お知らせ
お世話になっております。
届図書・別表を送付いたします。
ご査収の程、よろしくお願ひ致します。

④

担当者名	被保険者番号	利用者名	担当者名	被保険者番号	利用者名
桜 太郎 様	2013990001	清水愛子 様			

①

項番	項目	説明
①	全体の位置調整	全体の表示位置を調整します。
②	送付先情報の位置調整	送付先情報の表示位置を調整します。
③	事業所情報の位置調整	送付元事業所の表示位置を調整します。
④	窓枠を表示	チェックを入れると、青い点線で窓枠を表示します。
⑤	窓枠設定	「窓枠を表示」にチェックを入れると設定が有効になります。 コンボボックスから「(カスタムサイズ)」を設定すると窓枠のカスタム位置調整が設定できます。

1.3.5. FAX 連携機能

1.3.5.1. 概要

一括印刷の内容を選択欄にチェックを入れた事業所に対して、一括で FAX 送信を行います。「事業所毎に印刷ジョブを纏める」にチェックが入っている場合に、「一括 FAX 送信」機能が利用できます。



1.3.5.2. FAX 機能使用条件

使用条件①

使用している端末に FAX モデムが内蔵されているか外付け FAX モデムが接続されていて、そのモデムがアナログ回線または ISDN と接続されていること

※請求用端末 (国保連伝送用端末) であれば FAX モデムからターミナルアダプタ (TA) に接続することで FAX 送信可能です。

使用条件②

出力形式 : PDF 形式で出力する場合、FAX 送信する端末にて PDF ファイルが表示できること

※ Adobe-PDFReader がインストールされていること

注) FAX モデムが正常に接続されていないと、「一括 FAX 送信」はクリックできません。

1.3.5.3. FAX 送信画面 画面説明

「一括 FAX 送信」 ボタンをクリックすると一括 FAX 送信画面が表示されます。

項番	項目	説明
①	一括印刷	一括 FAX 画面を印刷します。
②	閉じる	一括 FAX 画面を閉じます。
③	状況確認	FAX コンソールを表示します。
④	一括 FAX 開始	一括 FAX を開始します。
⑤	FAX 実行状況	FAX の実行状況を表示します。
⑥	送付先一覧	送付先の情報を表示します。 一括印刷画面の送付先事業所一覧で選択されている事業所が全て表示されます。 印字対象がない場合は、エラー表示されます。結果詳細：送信ファイルがありません

1.3.5.4. 参考情報

1) 処理速度について

処理速度については契約している回線により変わります。

参考情報として弊社検証時の処理速度を記載します。

※下記の時間は、1 事業所にそれぞれのページを送信した時間になります。

【PDF 形式の場合】	3 ページ	…	約 3 分
	20 ページ	…	約 15 分
	50 ページ	…	約 36 分
【TIFF 形式の場合】	3 ページ	…	約 4 分
	20 ページ	…	約 25 分
	50 ページ	…	約 60 分

2) 通信料金について

通信料金についても契約によります。送信ファイルが大きければ大きいほど(枚数が多ければ多いほど)通信時間(通話時間)がかかりますのでその通信時間分の金額が発生します。

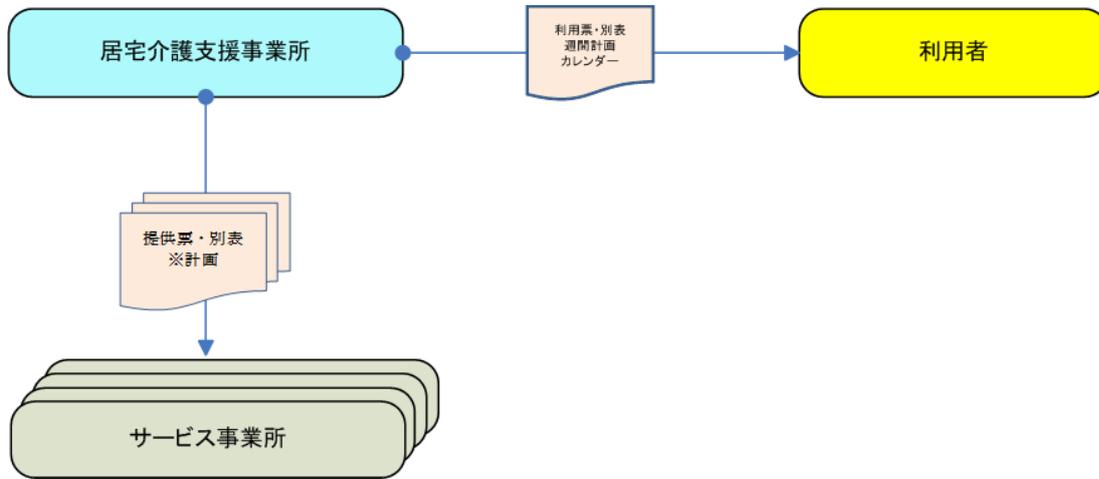
参考情報として NTT の通信料金(通話料金)を記載します。

送信先が市内の場合	…	昼：3分 8.5円
		夜：4分 8.5円
送信先が 20km 以内の場合…		昼：3分 20円
		夜：3分 20円
送信先が 60km 越えの場合…		昼：3分 40円

夜：3分30円

1.3.6. 居宅・包括の給付管理業務内での一括印刷

1.3.6.1. 運用フロー



1.3.6.2. 提供票印刷パターンについて

提供票と提供票(別表)に印刷される事業所についてパターン設定することができます。

例. 同一事業所番号のサービス（通所介護と訪問介護）と、異なる事業所番号のサービス（短期入所）を同月に利用する場合

提供票番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(別表)	合計
111111147	新岡幸助	新富士ケアサービス	新富士ケアサービス	富士次郎	短期入所生活介護 新富士苑	1	1	2
111111113	新岡健一郎	新富士ケアサービス	新富士ケアサービス	富士次郎	通所介護 さくら, 訪問介護 さくら	1	1	2
合計(計)						2	2	4

短期入所へ提出

< 提供票 >	< 別表 >
訪問介護 通所介護 短期入所	短期入所 他事業所計(訪問+通所)

訪問介護と通所介護へ提出

< 提供票 >	< 別表 >
訪問介護 通所介護 短期入所	訪問介護 通所介護 他事業所計(短期入所)

「同一事業所を纏める」にチェックが付いていない場合、環境設定で印刷パターン設定することができます。提供票を事業所ごと別々に印刷するか、まとめて印刷するか選択することができます。

▶請求基本・共通>3.6.1.給付管理の環境設定

パターン①を選択すると、事業所ごと提供票を印刷できます。

【環境設定 給付管理タブ】

選択	提供票	別表	提供票出力パターン
<input checked="" type="radio"/>	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	事業所ごとにページを分けて出力する
<input type="radio"/>	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	全ての事業所を同じページで出力する

提出先	全選択	全解除	同一事業所番号を纏める	一括印刷開始	閉じる
選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	印刷	一括FAX送信
111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111112222	訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111112222	通所介護 さくら(通所介護)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

排除番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(別表)	合計
111111147	訪問専働	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	短期入所生活介護 新富士苑	1	1	2
111111113	訪問専一部	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	訪問介護 さくら	1	1	2
111111113	訪問専一部	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	通所介護 さくら	1	1	2
合計(印刷)						3	3	6

短期入所へ提出

<提供票>
短期入所

<別表>
短期入所
他事業所計(訪問+通所)

訪問介護へ提出

<提供票>
訪問介護

<別表>
訪問介護
他事業所計(短期+通所)

通所介護へ提出

<提供票>
通所介護

<別表>
通所介護
他事業所計(短期+訪問)

パターン②を選択すると、全ての事業所をまとめて提供票を印刷できます。

選択	提供票	別表	提供票出力パターン
<input type="radio"/>	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	事業所ごとにページを分けて出力する
<input checked="" type="radio"/>	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	全ての事業所を同じページで出力する

提出先	全選択	全解除	同一事業所番号を纏める	一括印刷開始	閉じる
選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	印刷	一括FAX送信
111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111112222	訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111112222	通所介護 さくら(通所介護)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

排除番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(別表)	合計
111111147	訪問専働	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	短期入所生活介護 新富士苑	1	1	2
111111113	訪問専一部	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	訪問介護 さくら	1	1	2
111111113	訪問専一部	新富士77777777	新富士77777777	富士次郎	通所介護 さくら	1	1	2
合計(印刷)						3	3	6

短期入所へ提出

<提供票>
訪問介護
通所介護
短期入所

<別表>
短期入所
他事業所計(訪問+通所)

訪問介護へ提出

<提供票>
訪問介護
通所介護
短期入所

<別表>
訪問介護
他事業所計(短期+通所)

通所介護へ提出

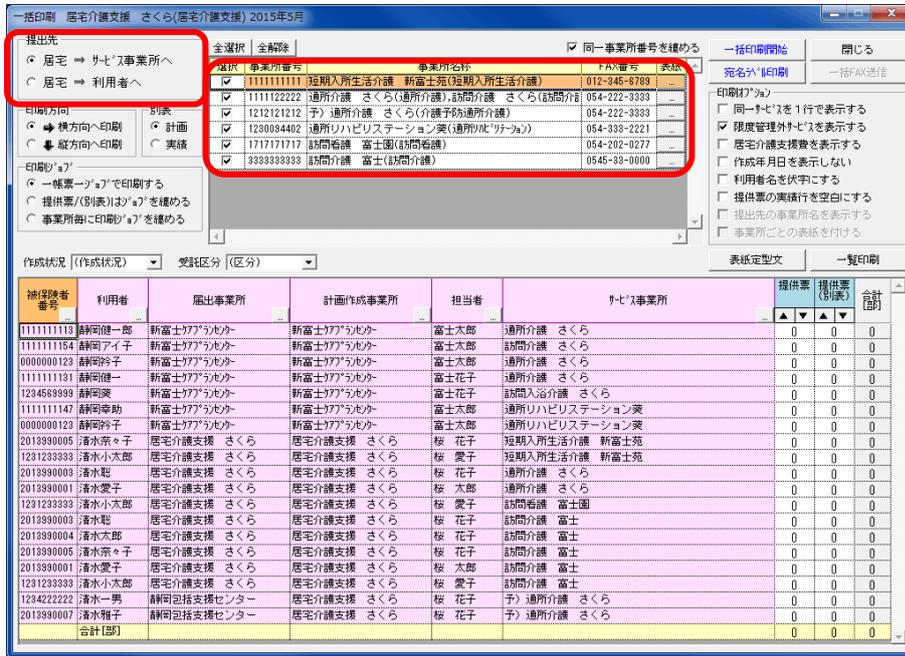
<提供票>
訪問介護
通所介護
短期入所

<別表>
通所介護
他事業所計(短期+訪問)

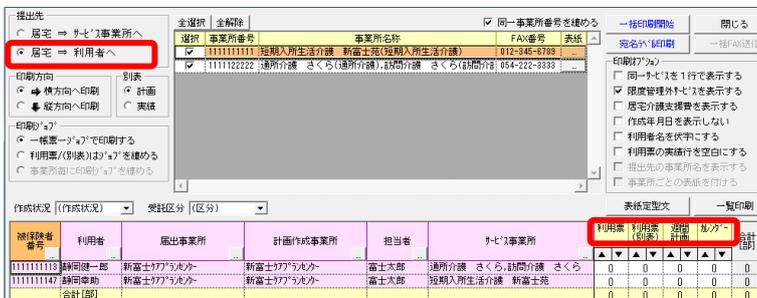
1.3.6.3. 起動画面

居宅支援事業所で一括印刷画面を起動した場合、提出先が「居宅⇒サービス事業所へ」「居宅⇒利用者へ」となります。

「居宅⇒サービス事業所へ」を選択時は、事業所一覧にサービス事業所名が表示されます。



提出先のチェックを切り替えると、利用者一覧の印刷帳票が切り替わります。



1.3.6.4. 一括印刷・一括 FAX 手順手順

操作手順	画面																																																							
<p>① 給付管理画面より一括印刷画面を起動します。</p>																																																								
<p>② 提出先を選択します。</p> <p>※ 印刷方向、別表を出力する基準（計画・実績）、印刷ジョブを選択します。</p> <p>※ 印刷ジョブの詳細については画面説明をご参照ください。</p> <p style="text-align: right;">▶1.3.2. 画面説明</p> <p>③ サービス事業所へ FAX 送信をする場合は、「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択してください。</p>																																																								
<p>④ 同一事業所番号の扱いについて設定します。</p> <p>同一事業所番号の場合、纏めて出力する場合は「同一事業所番号を纏める」にチェックを入れます。</p> <p>※ 「同一事業所番号を纏める」チェックは、同一事業所番号で異なるサービス種別事業所が制御の対象です。チェックを外しても同一サービス種別の場合は、纏まって印刷されます。</p>	<p>【チェック有】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>全選択</th> <th>全解除</th> <th colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める</th> </tr> <tr> <th>選択</th> <th>事業所番号</th> <th>事業所名称</th> <th>FAX番号</th> <th>表紙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>111111111</td> <td>短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)</td> <td>012-345-6789</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>111112222</td> <td>通所介護 さくら(通所介護)、訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>054-222-3333</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>121212121</td> <td>予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)</td> <td>054-222-3333</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">④</p> <p>【チェックなし】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>全選択</th> <th>全解除</th> <th colspan="3"><input type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める</th> </tr> <tr> <th>選択</th> <th>事業所番号</th> <th>事業所名称</th> <th>FAX番号</th> <th>表紙</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>111111111</td> <td>短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)</td> <td>012-345-6789</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>111112222</td> <td>通所介護 さくら(通所介護)</td> <td>054-222-3333</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>111112222</td> <td>訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>054-222-3333</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>121212121</td> <td>予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)</td> <td>054-222-3333</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	全選択	全解除	<input checked="" type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める			選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙	<input checked="" type="checkbox"/>	111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	...	<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	通所介護 さくら(通所介護)、訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...	<input checked="" type="checkbox"/>	121212121	予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...	全選択	全解除	<input type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める			選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙	<input checked="" type="checkbox"/>	111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	...	<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	通所介護 さくら(通所介護)	054-222-3333	...	<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...	<input checked="" type="checkbox"/>	121212121	予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...
全選択	全解除	<input checked="" type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める																																																						
選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	通所介護 さくら(通所介護)、訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	121212121	予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...																																																				
全選択	全解除	<input type="checkbox"/> 同一事業所番号を纏める																																																						
選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	111111111	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6789	...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	通所介護 さくら(通所介護)	054-222-3333	...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	111112222	訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	121212121	予) 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...																																																				

操作手順

画面

- ⑤ 送付先事業所を選択します。
送付不要な事業所は、選択チェックを外せば印刷対象から除外されます。

事業所番号	事業所名称	FAK番号	表紙
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111 短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6788	...
<input checked="" type="checkbox"/>	1111122222 通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...
<input checked="" type="checkbox"/>	1212121212 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...

⑤

事業所番号	事業所名称	FAK番号	表紙
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111 短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	012-345-6788	...
<input checked="" type="checkbox"/>	1111122222 通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	054-222-3333	...
<input type="checkbox"/>	1212121212 通所介護 さくら(介護予防通所介護)	054-222-3333	...

- ⑥ 印刷する対象利用者を確認します。
フィルタ機能で利用者一覧をフィルタすることが可能です。
[▶1.3.3.利用者一覧でのフィルタ](#)
居宅介護支援事業所では、計画作成状況、委託(受託)区分で利用者一覧を絞り込むことも可能です。

【作成状況フィルタ】

作成状況 (作成状況) 受託区分 (区分)

被保険者番号 利用者 届出事業所 計画作成事業所 担当者

被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者
1111111147	請間幸助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子
1111111118	請間健一郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子
1234222222	清水一男	静岡包括支援センター	居宅介護支援 さくら	桜 花子
合計[部]				

作成状況 計画作成済 受託区分 (区分)

被保険者番号 利用者 届出事業所 計画作成事業所 担当者

被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者
1111111147	請間幸助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子
合計[部]				

【受託(委託)区分フィルタ】

作成状況 (作成状況) 受託区分 (区分)

被保険者番号 利用者 届出事業所 計画作成事業所 担当者

被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者
1111111147	請間幸助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子
1111111118	請間健一郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子
1234222222	清水一男	静岡包括支援センター	居宅介護支援 さくら	桜 花子
合計[部]				

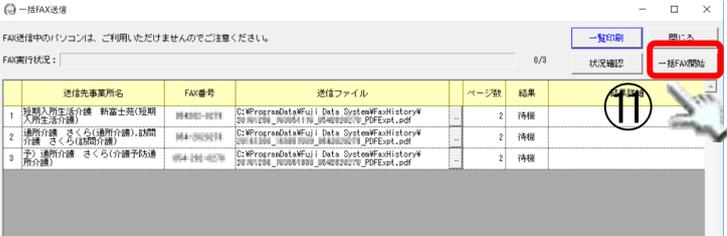
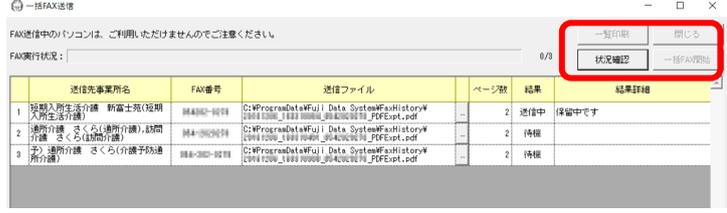
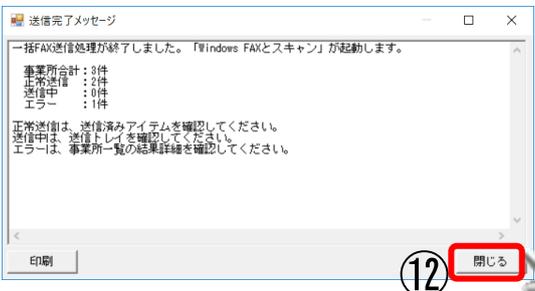
作成状況 (作成状況) 受託区分 受託

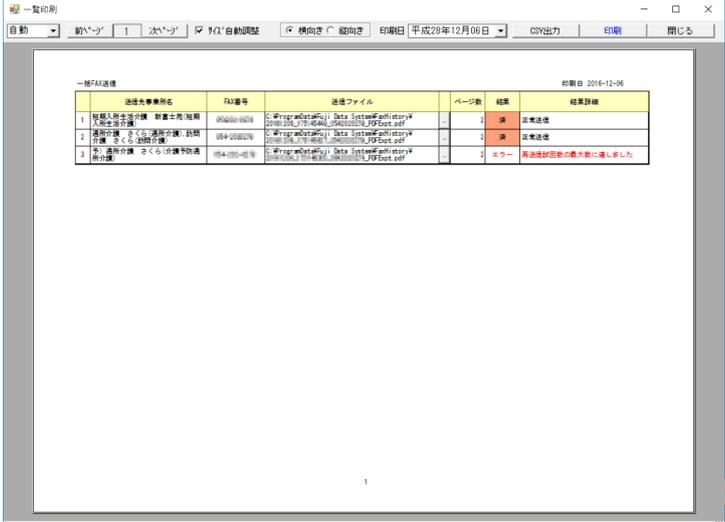
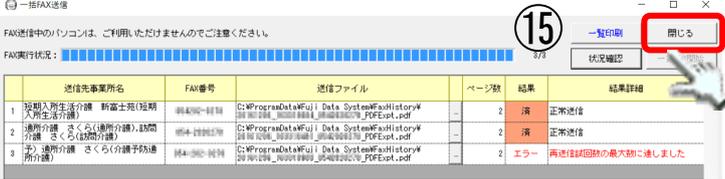
被保険者番号 利用者 届出事業所 計画作成事業所 担当者

被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者
1234222222	清水一男	静岡包括支援センター	居宅介護支援 さくら	桜 花子
合計[部]				

フィルタ	フィルタ内容
作成状況	(作成状況)…フィルタなし 計画作成済…給付管理情報 計画作成済 実績入力済…給付管理情報 実績入力済
委託(受託)区分	(区分)…フィルタなし 委託(受託)無し …委託受託設定なし 受託…居宅支援事業所で予防 計画を受託した対象 委託…包括で予防計画を居宅 に委託した対象

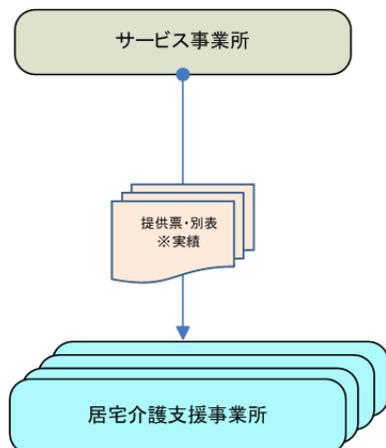
操作手順	画面																																																																																																				
<p>⑦ 各帳票名の「▲」「▼」ボタンで枚数を指定します。</p> <p>「▲」で枚数が増えていきます。</p> <p>「▼」で枚数が減っていきます。</p> <p>直接、数字を変更することも可能です。</p>	<p>【居宅⇒サービス事業所】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提供先番号</th> <th>利用者</th> <th>届出事業所</th> <th>計画作成事業所</th> <th>担当者</th> <th>サービス事業所</th> <th>提供票</th> <th>提供票(請求)</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1111111147</td> <td>訪問援助</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>短期入所生活介護 新富士苑</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1111111113</td> <td>訪問健一部</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>通所介護 さくら,訪問介護 さくら</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1111111113</td> <td>訪問健一部</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>通所介護 さくら,訪問介護 さくら</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計(印刷)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>【居宅⇒利用者】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>提供先番号</th> <th>利用者</th> <th>届出事業所</th> <th>計画作成事業所</th> <th>担当者</th> <th>サービス事業所</th> <th>利用票</th> <th>利用票(請求)</th> <th>提供票</th> <th>提供票(請求)</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1111111113</td> <td>訪問健一部</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>訪問介護 さくら,訪問介護 さくら</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1111111147</td> <td>訪問援助</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>短期入所生活介護 新富士苑</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1111111147</td> <td>訪問援助</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>短期入所生活介護 新富士苑</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計(印刷)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	提供先番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(請求)	合計	1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0	1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0	1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0	合計(印刷)						0	0	0	提供先番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	利用票	利用票(請求)	提供票	提供票(請求)	合計	1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	訪問介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0	0	0	1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0	0	0	1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0	0	0	合計(印刷)						0	0	0	0	0
提供先番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票	提供票(請求)	合計																																																																																													
1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0																																																																																													
1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0																																																																																													
1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0																																																																																													
合計(印刷)						0	0	0																																																																																													
提供先番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	利用票	利用票(請求)	提供票	提供票(請求)	合計																																																																																											
1111111113	訪問健一部	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	訪問介護 さくら,訪問介護 さくら	0	0	0	0	0																																																																																											
1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0	0	0																																																																																											
1111111147	訪問援助	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	短期入所生活介護 新富士苑	0	0	0	0	0																																																																																											
合計(印刷)						0	0	0	0	0																																																																																											
<p>⑧ 必要に応じて印刷オプションを指定し、「一括印刷開始」ボタンをクリックします。印刷オプションの詳細は、画面説明をご参照ください。</p> <p>▶1.3.2. 画面説明</p> <p>※ 表紙は提出先が「居宅⇒サービス事業所」で、印刷ジョブが「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択時にのみオプション指定ができます。表紙の設定方法については、表紙の設定の章をご参照ください。</p> <p>▶1.3.4. 送付先事業所の表紙(送付状)、表紙の設定</p>	<p>⑧</p>																																																																																																				
<p>⑨ FAX 送信する場合は印刷オプション設定後、「一括 FAX 送信」をクリックしてください。FAX 送信には事前の環境設定が必要です。FAX 連携機能を参照ください。FAX を行わない場合は、手順⑨以降は不要です。</p> <p>▶1.3.5.FAX 連携機能</p> <p>※ FAX は、提出先が「居宅⇒サービス事業所」で、印刷ジョブが「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択時にのみご利用が可能です。</p>	<p>⑨</p>																																																																																																				

操作手順	画面																								
<p>⑩ 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。</p>																									
<p>➤ 一括 FAX 送信画面が表示されます。</p> <p>⑪ 送信対象を確認し、「一括 FAX 開始」ボタンをクリックします。</p> <p>送信対象を変更する場合は、「閉じる」ボタンで一括 FAX 送信画面を閉じ、一括印刷画面で送信対象を選択します。</p> <p>※ 一括 FAX 画面で送信対象の変更はできません。</p>	 <table border="1" data-bbox="663 562 1366 663"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)</td> <td>0542002078</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>0542002077</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら(介護予防通所介護)</td> <td>0542002078</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機	通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	0542002077	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf	2	待機	通所介護 さくら(介護予防通所介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機				
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果																					
短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機																					
通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	0542002077	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf	2	待機																					
通所介護 さくら(介護予防通所介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機																					
<p>➤ FAX 送信中は、「状況確認」以外のボタンは動作不可になります。</p>	 <table border="1" data-bbox="663 943 1366 1043"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> <th>結果詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)</td> <td>0542002078</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>送信中</td> <td>保留中です</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>0542002077</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら(介護予防通所介護)</td> <td>0542002078</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細	短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	送信中	保留中です	通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	0542002077	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf	2	待機		通所介護 さくら(介護予防通所介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機	
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細																				
短期入所生活介護 新富士苑(短期入所生活介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	送信中	保留中です																				
通所介護 さくら(通所介護),訪問介護 さくら(訪問介護)	0542002077	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002077_FPDFxpt.pdf	2	待機																					
通所介護 さくら(介護予防通所介護)	0542002078	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20161206_184446_0542002078_FPDFxpt.pdf	2	待機																					
<p>⑫ 送信後、送信完了メッセージが表示されます。内容を確認後、「閉じる」ボタンでメッセージを閉じます。</p>																									
<p>⑬ Windows 標準の FAX コンソールが表示されますので、送信状況を確認します。</p> <p>※ 送信結果は「送信済トレイ」から確認することが出来ます。</p>	 <table border="1" data-bbox="663 1525 1390 1671"> <thead> <tr> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> <th>送信済トレイ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> <td>送信済トレイ</td> </tr> </tbody> </table>	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ								
送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ																		
送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ	送信済トレイ																		

操作手順	画面																								
<p>⑭ 事業所一覧の確認メッセージが表示されます。</p> <p>印刷する場合は「はい」を選択します</p> <p>※ 事業所一覧は一度画面を閉じると印刷することはできなくなります。ご注意ください。</p>	 <p>14</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> <th>結果詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定期入浴介護 新富士苑(短期入所生活介護)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031140007_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>済</td> <td>正常送信</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031130009_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>済</td> <td>正常送信</td> </tr> <tr> <td>定期入浴介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161028185435_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>エラー</td> <td>再送信回数に最大数に達しました</td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細	定期入浴介護 新富士苑(短期入所生活介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031140007_PDFExp.pdf	2	済	正常送信	通所介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031130009_PDFExp.pdf	2	済	正常送信	定期入浴介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161028185435_PDFExp.pdf	2	エラー	再送信回数に最大数に達しました
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細																				
定期入浴介護 新富士苑(短期入所生活介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031140007_PDFExp.pdf	2	済	正常送信																				
通所介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161031130009_PDFExp.pdf	2	済	正常送信																				
定期入浴介護 さくら(訪問介護)訪問介護 さくら(訪問介護)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\08040954796_20161028185435_PDFExp.pdf	2	エラー	再送信回数に最大数に達しました																				
<p>⑮ 「閉じる」ボタンで FAX 送信画面を閉じます。</p>	 <p>15</p>																								
<p>※ 送信結果がエラーになったものは、「状況確認」ボタンをクリックして表示される FAX コンソールの送信トレイを確認下さい。</p>																									

1.3.7. サービス事業所業務内の一括印刷

1.3.7.1. 運用フロー



1.3.7.2. 送付先事業所の選択

環境設定で送付先事業所に表示する事業所を「届出事業所」「計画作成事業所」のいずれかを選択します。委託・受託の設定がある場合、「計画作成事業所」を選択すると、委託先の居宅支援事業所の表紙の設定及び FAX 送信が可能になります。

【環境設定＞給付管理】

一括印刷画面の設定

改善版の一括印刷画面を使用する

提供票印刷ボタン設定

選択	提供票	別表	提供票出力パターン
<input checked="" type="radio"/> パターン①	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	事業所ごとにページを分けて出力する
<input type="radio"/> パターン②	AB事業所 AB事業所	A事業所 B事業所	全ての事業所を同じページで出力する

※一括印刷画面の「同一事業所を纏める」チェックを外した場合は、上記の設定が有効となります。

送付先事業所
 届出事業所
 計画作成事業所
※委託受託の設定がある場合は、計画作成事業所を指定する事で、送付先事業所一覧に委託先の届出介護支援事業所が表示されます。

共有FAXサーバー名
 例：『FaxServerName』

FAX送信時の出力ファイル種別
 PDF形式
 TIFF形式

提出先
 サービス事業所 ⇒ 届宅へ
 サービス事業所 ⇒ 利用者へ

印刷方向
 横方向へ印刷
 縦方向へ印刷

印刷の「a」
 一帳票「a」で印刷する
 提供票/別表「a」を纏める
 事業所毎に印刷「a」を纏める

作成状況 (作成状況) 委託区分 (区分)

補正除者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票 (別表)	提供票 (別表)	提供票 (別表)	合計
111111244	静岡力	静岡同包括支援センター	居宅介護支援 さくら	桜 花子	介護予防通所介護 富士園	0	0	0	0
合計 [部]						0	0	0	0

委託受託の設定がある場合、「届出事業所」を選択すると委託元の包括の事業所が送付先事業所欄に表示されます。

【環境設定＞給付管理】

一括印刷画面の設定

改善版の一括印刷画面を使用する

提供票印刷ボタン設定

選択	提供票	別表	提供票出力パターン
<input checked="" type="radio"/> パターン①	A事業所 B事業所	A事業所 B事業所	事業所ごとにページを分けて出力する
<input type="radio"/> パターン②	AB事業所 AB事業所	A事業所 B事業所	全ての事業所を同じページで出力する

※一括印刷画面の「同一事業所を纏める」チェックを外した場合は、上記の設定が有効となります。

送付先事業所
 届出事業所
 計画作成事業所
※委託受託の設定がある場合は、計画作成事業所を指定する事で、送付先事業所一覧に委託先の届出介護支援事業所が表示されます。

共有FAXサーバー名
 例：『FaxServerName』

FAX送信時の出力ファイル種別
 PDF形式
 TIFF形式

提出先
 サービス事業所 ⇒ 届宅へ
 サービス事業所 ⇒ 利用者へ

印刷方向
 横方向へ印刷
 縦方向へ印刷

印刷の「a」
 一帳票「a」で印刷する
 提供票/別表「a」を纏める
 事業所毎に印刷「a」を纏める

作成状況 (作成状況) 委託区分 (区分)

補正除者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票 (別表)	提供票 (別表)	提供票 (別表)	合計
111111244	静岡力	静岡同包括支援センター	居宅介護支援 さくら	桜 花子	介護予防通所介護 富士園	0	0	0	0
合計 [部]						0	0	0	0

委託受託の設定がある場合、「計画作成事業所」を選択すると委託先の居宅の事業所が送付先事業所欄に表示されます。

1.3.7.3. 起動画面

一括印刷 通所介護 富士園(通所介護) 2015年9月

提出先
 サービス事業所 ⇒ 届宅へ
 サービス事業所 ⇒ 利用者へ

印刷方向
 横方向へ印刷
 縦方向へ印刷

印刷の「a」
 一帳票「a」で印刷する
 提供票/別表「a」を纏める
 事業所毎に印刷「a」を纏める

作成状況 (作成状況) 委託区分 (区分)

補正除者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供票 (別表)	提供票 (別表)	提供票 (別表)	合計
111111154	静岡アイ子	新富士ケアセンター	新富士ケアセンター	富士次郎	通所介護 富士園	0	0	0	0
201389003	清水聡	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0	0
201389004	清水次郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0	0
111111128	静岡徳工	居宅介護支援センター	しみず居宅介護支援センター	しみず清水一郎	通所介護 富士園	0	0	0	0
合計 [部]						0	0	0	0

提出先のチェックを切り替えると、利用者一覧の印刷帳票が切り替わります。

提出先
 〇 〇七事業所 ⇒ 届宅へ
 〇 〇七事業所 ⇒ 利用者へ

全選択 全解除 同一事業所番号を纏める

選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙
<input type="checkbox"/>	1000000002	新富士77777777(居宅介護支援)	0123-45-6780	-
<input checked="" type="checkbox"/>	1111122222	居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)		
<input type="checkbox"/>	4300000001	居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	054-424-0002	-

印刷方向
 横方向へ印刷
 縦方向へ印刷

印刷先
 一帳票→77777777で印刷する
 利用者(別表)別77777777を纏める
 事業所毎に印刷77777777を纏める

一括印刷開始 閉じる
 宛名へ印刷 一括FAX送信

印刷77777777
 同一〇七77777777を1行で表示する
 居宅管理外〇七77777777を表示する
 居宅介護支援費を表示する
 作成年月日を表示しない
 利用者名を伏字にする
 提供票の実績行を空白にする
 提出先の事業所名を表示する
 事業所ごとの表紙を付ける

作成状況 (作成状況) 委託区分 (区分)

被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	〇七77777777	提供票 (別表)	提供 実績票	合計
2013990003	清水聡	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0
2013990004	清水太郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0
合計(部)						0	0	0



提出先
 〇 〇七事業所 ⇒ 届宅へ
 〇 〇七事業所 ⇒ 利用者へ

全選択 全解除 同一事業所番号を纏める

選択	事業所番号	事業所名称	FAX番号	表紙
<input type="checkbox"/>	1000000002	新富士77777777(居宅介護支援)	0123-45-6780	-
<input checked="" type="checkbox"/>	1111122222	居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)		
<input type="checkbox"/>	4300000001	居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	054-424-0002	-

印刷方向
 横方向へ印刷
 縦方向へ印刷

印刷先
 一帳票→77777777で印刷する
 利用者(別表)別77777777を纏める
 事業所毎に印刷77777777を纏める

一括印刷開始 閉じる
 宛名へ印刷 一括FAX送信

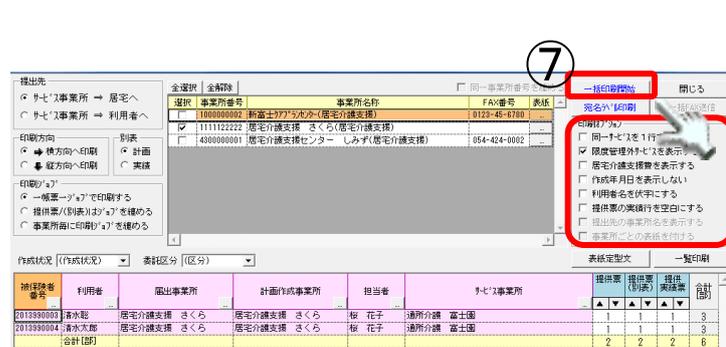
印刷77777777
 同一〇七77777777を1行で表示する
 居宅管理外〇七77777777を表示する
 居宅介護支援費を表示する
 作成年月日を表示しない
 利用者名を伏字にする
 利用者の実績行を空白にする
 提出先の事業所名を表示する
 事業所ごとの表紙を付ける

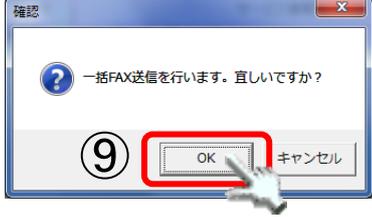
作成状況 (作成状況) 委託区分 (区分)

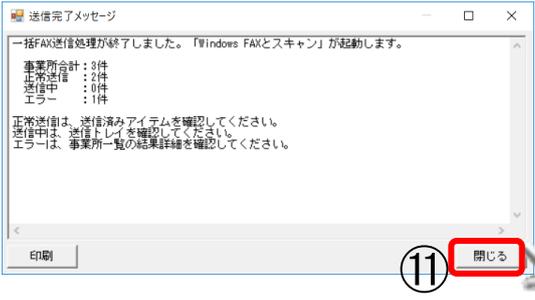
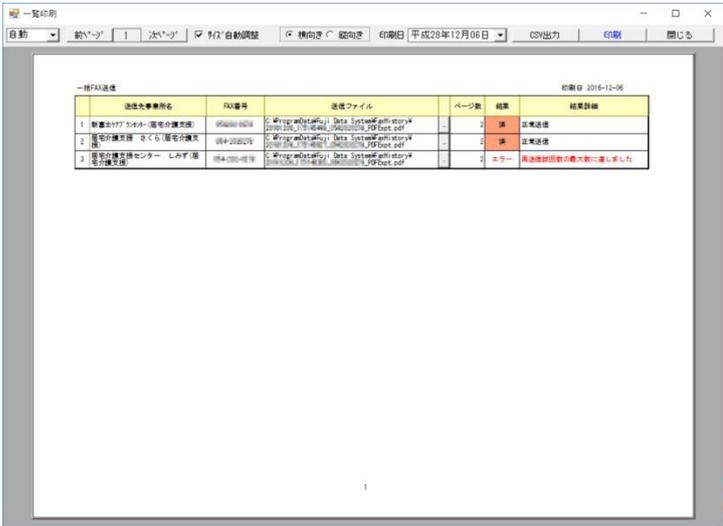
被保険者番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	〇七77777777	利用票 (別表)	実績 計画	利用 実績	合計
2013990003	清水聡	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0	0
2013990004	清水太郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	0	0	0	0
合計(部)						0	0	0	0

1.3.7.4. 一括印刷・一括 FAX 手順

操作手順	画面												
<p>① 一括印刷画面を起動します。</p>													
<p>② 提出先を選択します。</p> <p>③ 印刷方向、別表を出力する基準（計画・実績）、印刷ジョブを選択します。</p> <p>※ 印刷ジョブの詳細については画面説明をご参照ください。</p> <p style="text-align: right;">▶1.3.2. 画面説明</p> <p>※ 居宅支援事業所へ FAX 送信をする場合は、「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択してください。</p>													
<p>④ 送付先事業所を選択します。</p> <p>送付不要な事業所は、選択チェックを外せば印刷対象から除外されます。</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>送付先</th> <th>事業所番号</th> <th>事業所名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>00000002</td> <td>新富士77777777(居宅介護支援)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>11112222</td> <td>居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>00000001</td> <td>居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)</td> </tr> </tbody> </table>	送付先	事業所番号	事業所名称	<input type="checkbox"/>	00000002	新富士77777777(居宅介護支援)	<input checked="" type="checkbox"/>	11112222	居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	<input type="checkbox"/>	00000001	居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)
送付先	事業所番号	事業所名称											
<input type="checkbox"/>	00000002	新富士77777777(居宅介護支援)											
<input checked="" type="checkbox"/>	11112222	居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)											
<input type="checkbox"/>	00000001	居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)											

操作手順	画面
<p>⑤ 印刷する対象利用者を確認します。 フィルタ機能で利用者一覧をフィルタすることが可能です。</p> <p>▶1.3.3.利用者一覧でのフィルタ</p>	
<p>⑥ 各帳票名の「▲」「▼」ボタンで枚数を指定します。 「▲」で枚数が増えていきます。 「▼」で枚数が減っていきます。 直接、数字を変更することも可能です。</p>	<p>【サービス事業所⇒居宅】</p>  <p>【サービス事業所⇒利用者】</p> 
<p>⑦ 必要に応じて印刷オプションを指定し、「一括印刷開始」ボタンをクリックします。印刷オプションの詳細は、画面説明をご参照ください。</p> <p>▶1.3.2.画面説明</p> <p>※ 表紙は提出先が「サービス事業所⇒居宅」で、印刷ジョブが「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択時のみオプション指定ができます。表紙の設定方法については、表紙の設定の章をご参照ください。</p> <p>▶1.3.4.送付先事業所の表紙（送付状）、表紙の設定</p>	

操作手順	画面																																								
<p>⑧ FAX 送信する場合は印刷オプション設定後、「一括 FAX 送信」をクリックしてください。FAX 送信には事前の環境設定が必要です。FAX 連携機能を参照ください。FAX を行わない場合は、手順⑧以降は不要です。</p> <p style="text-align: right;">▶1.3.5.FAX 連携機能</p> <p>※ FAX は、提出先が「居宅⇒サービス事業所」で、印刷ジョブが「事業所毎に印刷ジョブを纏める」を選択時にのみご利用が可能です。</p> <p>※ 委託先に対して FAX 送信したい場合は、送付先事業所に「計画事業所」を指定してください。</p> <p style="text-align: right;">▶1.3.7.2.送付先事業所の選択</p>	 <table border="1" data-bbox="746 459 1474 537"> <thead> <tr> <th>補償番号</th> <th>利用者</th> <th>届出事業所</th> <th>計画作成事業所</th> <th>担当者</th> <th>サービス事業所</th> <th>提供業 (円換)</th> <th>提供業 (円換)</th> <th>提供業 (円換)</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201880000</td> <td>清水聡</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>通所介護 富士園</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>201880004</td> <td>清水次郎</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>居宅介護支援 さくら</td> <td>桜 花子</td> <td>通所介護 富士園</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計 [部]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	補償番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供業 (円換)	提供業 (円換)	提供業 (円換)	合計	201880000	清水聡	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	1	1	1	3	201880004	清水次郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	1	1	1	3		合計 [部]					2	2	2	6
補償番号	利用者	届出事業所	計画作成事業所	担当者	サービス事業所	提供業 (円換)	提供業 (円換)	提供業 (円換)	合計																																
201880000	清水聡	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	1	1	1	3																																
201880004	清水次郎	居宅介護支援 さくら	居宅介護支援 さくら	桜 花子	通所介護 富士園	1	1	1	3																																
	合計 [部]					2	2	2	6																																
<p>⑨ 確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。</p>																																									
<p>➤ 一括 FAX 送信画面が表示されます。</p> <p>⑩ 送信対象を確認し、「一括 FAX 開始」ボタンをクリックします。</p> <p>送信対象を変更する場合は、「閉じる」ボタンで一括 FAX 送信画面を閉じ、一括印刷画面で送信対象を選択します。</p> <p>※ 一括 FAX 画面で送信対象の変更はできません。</p>	 <table border="1" data-bbox="746 1377 1474 1534"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> <tr> <td>2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> <tr> <td>3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機	2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機	3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																				
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果																																					
1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																																					
2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																																					
3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																																					
<p>➤ FAX 送信中は、「状況確認」以外のボタンは動作不可になります。</p>	 <table border="1" data-bbox="746 1758 1474 1881"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> <th>結果詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>送信中</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)</td> <td>0000-0000</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf</td> <td>2</td> <td>待機</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細	1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	送信中		2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機		3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																	
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細																																				
1 新富士ケアフィット(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	送信中																																					
2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																																					
3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	0000-0000	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\20181208_1100100000_0000000000_PDFExp.pdf	2	待機																																					

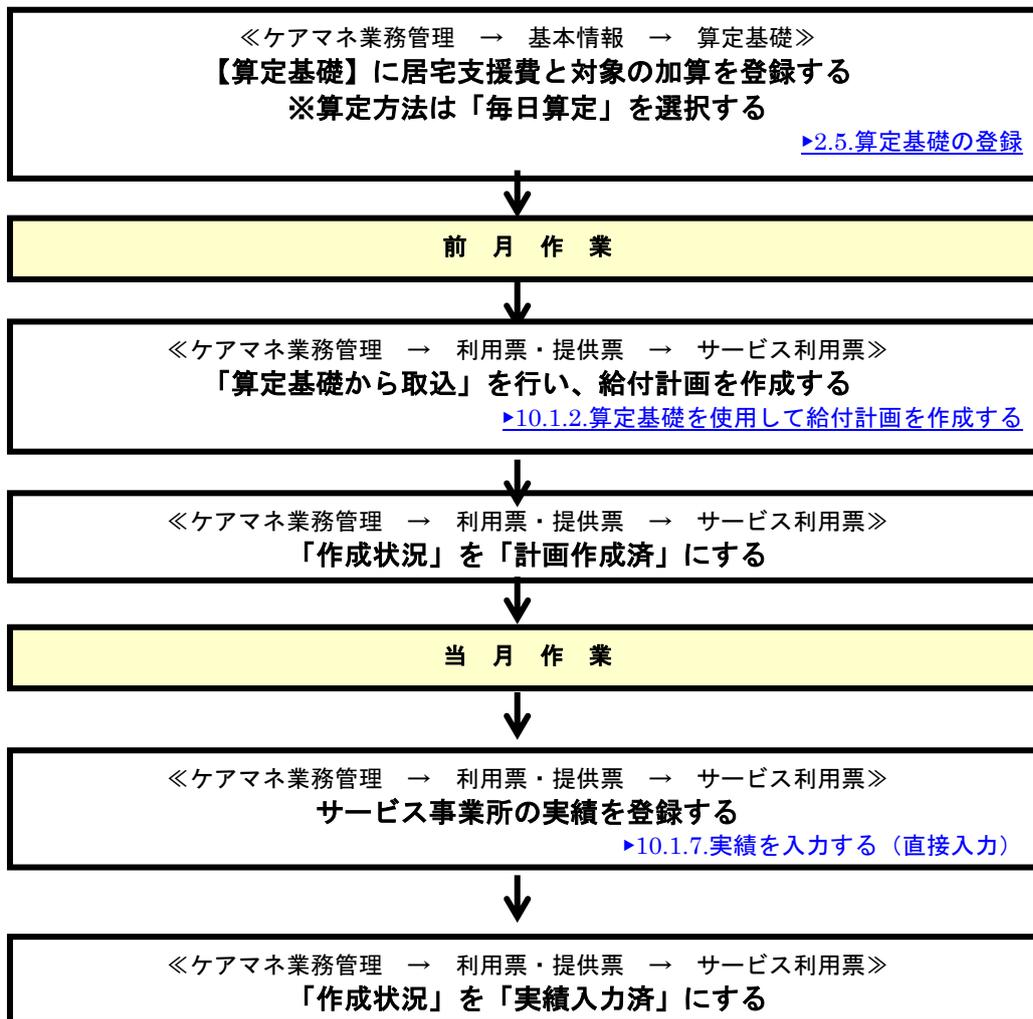
操作手順	画面
<p>⑪ 送信後、送信完了メッセージが表示されます。内容を確認後、「閉じる」ボタンでメッセージを閉じます。</p>	
<p>⑫ Windows標準のFAXコンソールが表示されますので、送信状況を確認します。</p> <p>※ 送信結果は「送信済トレイ」から確認することが出来ます。</p>	
<p>⑬ 事業所一覧の確認メッセージが表示されます。</p> <p>印刷する場合は「はい」を選択します</p> <p>※ 事業所一覧は一度画面を閉じると印刷することはできなくなります。ご注意ください。</p>	 

操作手順	画面																																				
<p>⑭ 「閉じる」ボタンで FAX 送信画面を閉じます。</p>	<p>一括FAX送信</p> <p>FAX送信中のパソコンは、ご利用いただけませんご注意ください。</p> <p>FAX実行状況: 3/3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信先事業所名</th> <th>FAX番号</th> <th>送信ファイル</th> <th>ページ数</th> <th>結果</th> <th>結果詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 新富士アパルメント(居宅介護支援)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf</td> <td>2</td> <td>済</td> <td>正常送信</td> </tr> <tr> <td>2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf</td> <td>2</td> <td>済</td> <td>正常送信</td> </tr> <tr> <td>3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)</td> <td>08040954796</td> <td>C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161028_184244_FDFExpt.pdf</td> <td>2</td> <td>エラー</td> <td>再送信回数超過の最大数に達しました</td> </tr> </tbody> </table>	送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細	1 新富士アパルメント(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf	2	済	正常送信	2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf	2	済	正常送信	3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161028_184244_FDFExpt.pdf	2	エラー	再送信回数超過の最大数に達しました												
送信先事業所名	FAX番号	送信ファイル	ページ数	結果	結果詳細																																
1 新富士アパルメント(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf	2	済	正常送信																																
2 居宅介護支援 さくら(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161031_134816_FDFExpt.pdf	2	済	正常送信																																
3 居宅介護支援センター しみず(居宅介護支援)	08040954796	C:\ProgramData\Fuji Data System\FaxHistory\送信履歴_20161028_184244_FDFExpt.pdf	2	エラー	再送信回数超過の最大数に達しました																																
<p>※ 送信結果がエラーになったものは、「状況確認」ボタンをクリックして表示される FAX コンソールの送信トレイを確認下さい。</p>	<p>Windows FAX コンソール</p> <p>FAX</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信者の名前</th> <th>送信者番号</th> <th>件名</th> <th>送信時刻</th> <th>件数</th> <th>送信状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>送付入浴介護</td> <td>08040954796</td> <td>提供票/提供票...</td> <td>2016/10/31 14:00:07</td> <td>1</td> <td>再試行経過</td> </tr> <tr> <td>送付入浴介護</td> <td>08040954796</td> <td>提供票/提供票...</td> <td>2016/10/31 13:48:16</td> <td>1</td> <td>応答なし</td> </tr> <tr> <td>送付入浴介護</td> <td>08040954796</td> <td>提供票/提供票...</td> <td>2016/10/31 13:03:49</td> <td>1</td> <td>再試行経過</td> </tr> <tr> <td>送付入浴介護</td> <td>08040954796</td> <td>提供票/提供票...</td> <td>2016/10/28 18:54:35</td> <td>1</td> <td>応答なし</td> </tr> <tr> <td>送付入浴介護</td> <td>08040954796</td> <td>提供票/提供票...</td> <td>2016/10/28 18:42:44</td> <td>1</td> <td>再試行経過</td> </tr> </tbody> </table>	送信者の名前	送信者番号	件名	送信時刻	件数	送信状況	送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 14:00:07	1	再試行経過	送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 13:48:16	1	応答なし	送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 13:03:49	1	再試行経過	送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/28 18:54:35	1	応答なし	送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/28 18:42:44	1	再試行経過
送信者の名前	送信者番号	件名	送信時刻	件数	送信状況																																
送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 14:00:07	1	再試行経過																																
送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 13:48:16	1	応答なし																																
送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/31 13:03:49	1	再試行経過																																
送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/28 18:54:35	1	応答なし																																
送付入浴介護	08040954796	提供票/提供票...	2016/10/28 18:42:44	1	再試行経過																																

1.4. 居宅介護支援費

1.4.1. 居宅介護支援費について

【居宅介護支援費の運用フロー】



※ 全ての作業を完了後、「居宅加算一覧」ファンクションで、居宅介護支援費の登録状況の確認及び修正を行います。

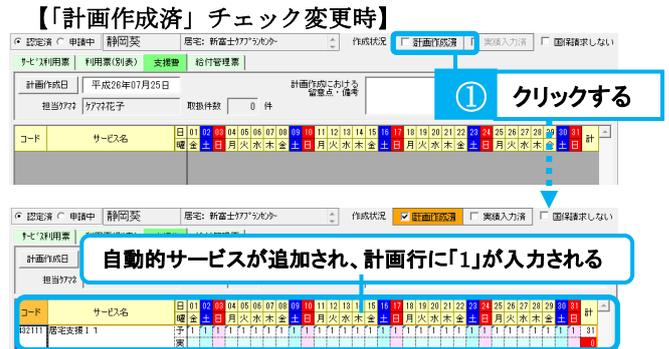
※ 算定基礎への居宅支援費の登録・算定基礎からの展開は必須ではありません。
「作成状況」を「計画作成済」にすることで、居宅支援費は自動的に登録されます。
加算を登録する場合は、算定基礎であらかじめ登録することをお勧めします。

【利用票作成状況の変更に伴う居宅介護支援費の自動登録について】

利用票の作成状況を変更すると居宅介護支援費も自動的に登録されます。

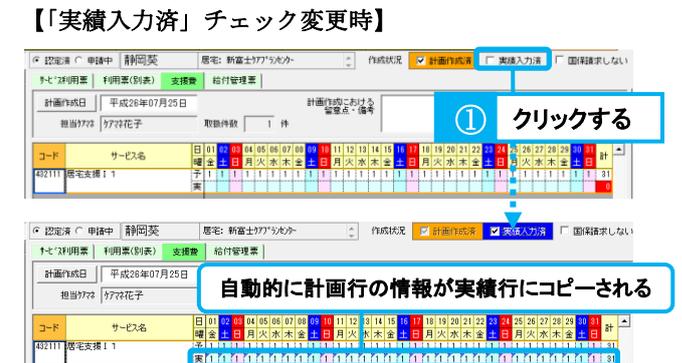
- ① 「計画作成済」にレ点を入れる

↓
居宅介護支援費、及び、事業所マスタで登録している加算サービスが自動的に作成され、計画行に「1」が登録されます。



- ② 「実績入力済」にレ点を入れる

↓
登録されている居宅介護支援費、及び、加算サービスの計画行の「1」が実績行にコピーされます。



変更前	変更後	居宅介護支援費の自動作成
<input type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	<p><居宅介護支援費が既に登録されている場合> 登録済の内容が保持されます。(自動作成されません。)</p> <p><居宅介護支援費が既に登録されていない場合> 居宅介護支援費は自動作成されます。</p>
<input type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	<input type="checkbox"/> 計画作成済 <input checked="" type="checkbox"/> 実績入力済	<p>チェックの変更はできません。 ※「実績入力済」は「計画作成済」のレ点がない状態では操作できません。</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input checked="" type="checkbox"/> 実績入力済	<p><居宅介護支援費が既に登録されている場合> 計画行の「1」が実績行にコピーされます。</p> <p><居宅介護支援費が既に登録されていない場合> 居宅支援費の登録は行われません。</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	<input type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	計画行、実績行の登録内容は変わりません。
<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input checked="" type="checkbox"/> 実績入力済	<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input type="checkbox"/> 実績入力済	計画行、実績行の登録内容は変わりません。
<input checked="" type="checkbox"/> 計画作成済 <input checked="" type="checkbox"/> 実績入力済	<input type="checkbox"/> 計画作成済 <input checked="" type="checkbox"/> 実績入力済	<p>チェックの変更はできません。 ※「計画作成済」は「実績入力済」のレ点がある状態では操作できません。</p>

1.4.2. 居宅介護支援費の登録

「支援費」タブで居宅介護支援費の登録内容を確認できます。

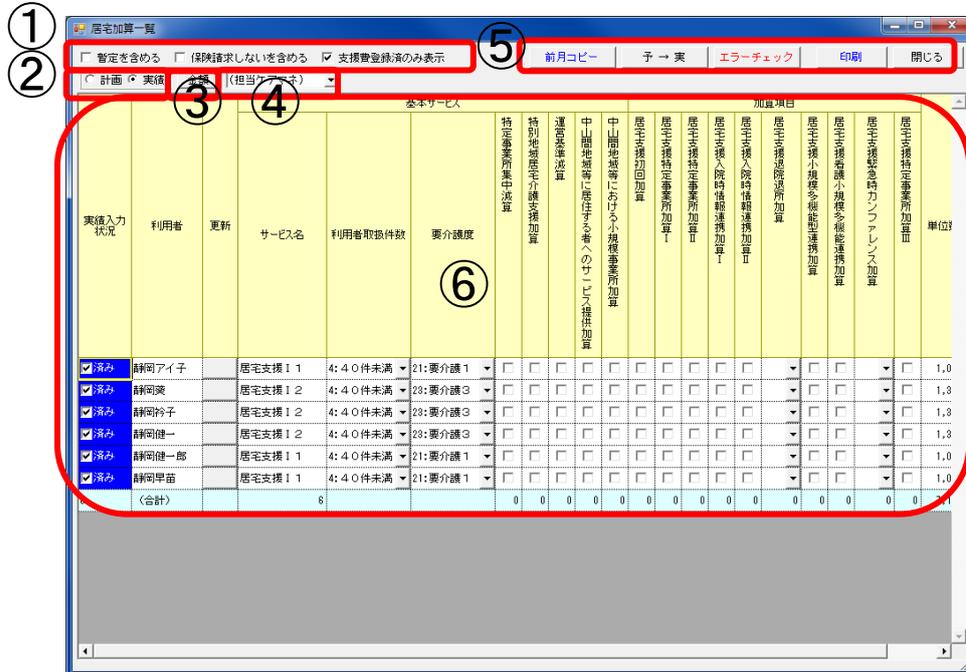
算定基礎から展開時に自動作成されますが、この画面から居宅介護支援費の追加や削除も行えます。

操作手順	画面
<p>① 「支援費追加」ボタンをクリックします。</p> <p>② 事業所の体制に応じて「居宅・介護予防支援費」が作成され、一覧に表示されます。</p> <p>※ 事業所体制に連動して算定される加算がある場合は、基本サービスコードとセットで加算サービスコードも作成されます。</p>	
<p>③ 加算を算定する場合は、「加算追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 加算サービス画面が表示されます。</p> <p>④ 追加する加算にチェックをつけます。</p> <p>⑤ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 加算の列が追加されます。</p> <p>※ 1回あたりで請求するサービス(退院・退所加算など)は、「マウス入力」ボタンをクリックして手動で請求する日に「1」を算定してください。</p> <p>※ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法」をご参照ください。</p> <p>▶ 1.1.1. 基本サービス作成方法 (直接入力)</p>	

1.5. 居宅加算一覧（居宅介護支援費登録状況・取扱件数の確認）

「居宅加算一覧ファンクション」で、居宅介護支援費の登録状況・取扱件数を一覧形式で確認できます。居宅介護支援費の登録・加算の追加も行うことができます。

1.5.1. 画面説明



項番	区分	項目	説明
①	表示フィルタ	暫定を含める	チェック時、暫定の保険者も表示対象に含めます。
		保険請求しないを含める	チェック時、保険請求をしない利用者も表示対象に含めます。
		支援費登録済のみ表示	チェック時、支援費登録済の利用者のみ表示対象とします。初期表示はチェックが入っています。チェックをはずすと全員の状況を確認できます。
②	計画／実績		支援費登録状況の表示を計画／実績で切り替えることができます。
③	金額／単位		表示される数値を金額か単位数かをボタンクリックで切り替えることができます。
④	ケアマネジャーフィルタ		ケアマネジャーで表示される利用者をフィルタすることができます。
⑤	操作ボタン	前月コピー	前月の支援費登録状況をコピーすることができます。コピー対象は基本サービスと体制加算及び認知症加算・独居高齢者加算になります。
		予→実	支援費登録状況を計画から実績にコピーすることができます。
		エラーチェック	支援費の登録状況のエラーチェックを行います。
		印刷	居宅加算一覧を印刷します。
		閉じる	居宅加算一覧を閉じます。
⑥	居宅加算一覧		支援費登録状況を一覧表表示します。加算サービスを算定している場合は、チェックが入ります。

1.5.2. 居宅介護支援費を追加する

居宅加算一覧から複数の利用者の居宅介護支援費をまとめて追加することができます。

操作手順	画面
<p>① 「支援費登録済のみ表示」のチェックをはずします。</p>	
<p>➤ 居宅支援費が未登録の利用者が表示されます。</p> <p>② 居宅介護支援費を登録する利用者の「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 居宅介護支援費が作成され、背景色がピンクになります。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「確定」ボタンをクリックせずに、ファンクションを閉じると確認メッセージが表示されます。</p> <p>※ 計画作成状況については、別途更新が必要になります。</p>	

1.5.3. 先月登録した居宅介護支援費の情報をコピーする

先月の居宅介護支援費の情報をコピーすることができます。
 コピー対象は、基本サービスと体制加算及び認知症加算・独居高齢者加算になります。
 尚、先月と介護度が変わっている場合、新しい介護度で計画は作成されます。

操作手順	画面
① 「支援費登録済のみ表示」のチェックをはずします。	
▶ 居宅支援費が未登録の利用者が表示されます。 ② 「前月をコピー」ボタンをクリックします。	
▶ 「基本サービスと加算項目を前月からコピーする」画面が表示されます。 ③ 対象者にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。	

1.5.4. 居宅介護支援費の計画を実績にコピーする

居宅介護支援費の計画の内容を実績にコピーすることができます。

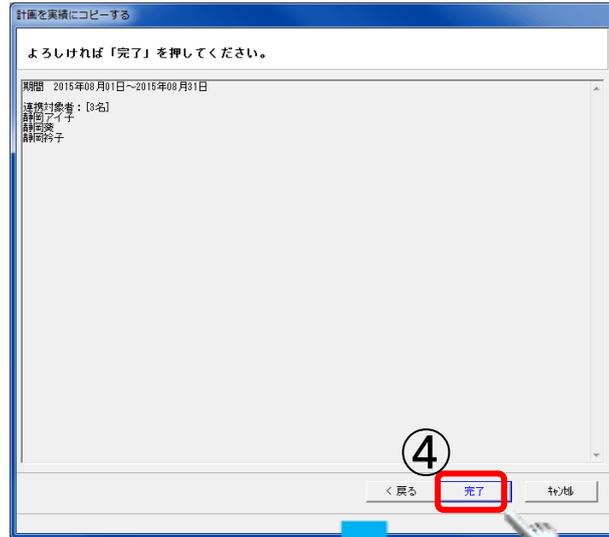
操作手順	画面																																																																																																																					
<p>① 「計画」にチェックを入れます。</p>																																																																																																																						
<p>② 「予→実」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 計画作成状況欄にチェックが入っている利用者が計画のみ登録されている利用者になります。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>計画状況</th> <th>利用者</th> <th>更新</th> <th>サービス名</th> <th>利用登録件数</th> <th>要介護度</th> <th colspan="10">加算項目</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡アイ子</td> <td></td> <td>居宅支援1.1</td> <td>4:4.0件未満</td> <td>21:要介護1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡実</td> <td></td> <td>居宅支援1.2</td> <td>4:4.0件未満</td> <td>22:要介護3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.3</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡祥子</td> <td></td> <td>居宅支援1.2</td> <td>4:4.0件未満</td> <td>23:要介護3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(合計)</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>3.7</td> </tr> </tbody> </table>	計画状況	利用者	更新	サービス名	利用登録件数	要介護度	加算項目										単位	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡アイ子		居宅支援1.1	4:4.0件未満	21:要介護1																			1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡実		居宅支援1.2	4:4.0件未満	22:要介護3																			1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡祥子		居宅支援1.2	4:4.0件未満	23:要介護3																			1.3		(合計)			3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.7
計画状況	利用者	更新	サービス名	利用登録件数	要介護度	加算項目										単位																																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡アイ子		居宅支援1.1	4:4.0件未満	21:要介護1																			1.0																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡実		居宅支援1.2	4:4.0件未満	22:要介護3																			1.3																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡祥子		居宅支援1.2	4:4.0件未満	23:要介護3																			1.3																																																																																														
	(合計)			3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.7																																																																																														
<p>➤ 「計画を実績にコピーする」画面が表示されます。</p> <p>③ 対象者にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。</p>	<p>対象者を選択して下さい。</p> <p>期間 2015年08月01日 ~ 2015年08月31日</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>期間</th> <th>利用者名</th> <th>(要介護度)</th> <th>認定期間</th> <th>(居宅・予防支援事業所)</th> <th>(ケアマネ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡アイ子</td> <td>要介護2</td> <td>2015-04-01 ~ 2016-03-31</td> <td>新富士ケアサービス</td> <td>富士太郎</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡実</td> <td>要介護4</td> <td>2015-05-01 ~ 2016-05-31</td> <td>新富士ケアサービス</td> <td>富士花子</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>静岡祥子</td> <td>要介護5</td> <td>2015-04-01 ~ 2016-03-31</td> <td>新富士ケアサービス</td> <td>富士太郎</td> </tr> </tbody> </table> <p>全選択 全解除</p> <p>次へ</p>	期間	利用者名	(要介護度)	認定期間	(居宅・予防支援事業所)	(ケアマネ)	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡アイ子	要介護2	2015-04-01 ~ 2016-03-31	新富士ケアサービス	富士太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡実	要介護4	2015-05-01 ~ 2016-05-31	新富士ケアサービス	富士花子	<input checked="" type="checkbox"/>	静岡祥子	要介護5	2015-04-01 ~ 2016-03-31	新富士ケアサービス	富士太郎																																																																																													
期間	利用者名	(要介護度)	認定期間	(居宅・予防支援事業所)	(ケアマネ)																																																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡アイ子	要介護2	2015-04-01 ~ 2016-03-31	新富士ケアサービス	富士太郎																																																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡実	要介護4	2015-05-01 ~ 2016-05-31	新富士ケアサービス	富士花子																																																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	静岡祥子	要介護5	2015-04-01 ~ 2016-03-31	新富士ケアサービス	富士太郎																																																																																																																	

操作手順

④ 「完了」ボタンをクリックします。

- ▶ 実績にチェックを入れると支援費がコピーされた状況が確認できます。

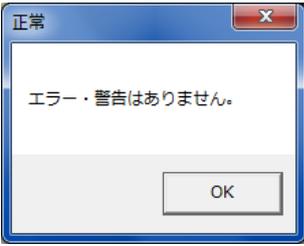
画面



連携入力状況	利用者	更新	サービス名	利用者数(物件数)	要介護度	基本サービス	加算項目	単位
	静岡アイ子		居宅支援 1 1	4: 4 0 件未満	21: 要介護 1			1
	静岡咲菜		居宅支援 1 2	4: 4 0 件未満	23: 要介護 3			1
	静岡鈴子		居宅支援 1 2	4: 4 0 件未満	21: 要介護 3			1
	(合計)			3				3

1.5.5. 居宅介護支援費登録内容のエラーチェックを行う

「居宅加算一覧」ファンクション上で、居宅介護支援費の登録状況についてエラーチェックを行うことができます。

操作手順	画面
<p>① 「エラーチェック」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ エラー時はエラー内容が表示されます。エラーが場合は、正常のメッセージボックスが表示されます。</p>	<p>【エラー時】</p>  <p>【正常時】</p> 

1.6. 給付管理情報

「給付管理票」タブにて給付管理票の請求状態が確認できます。

1.6.1. 作成区分・作成状況の変更

必要に応じて「居宅サービス計画作成区分」「給付管理票作成区分」を変更します。



※ 請求済の場合は変更できません。

1.6.2. 給付管理票の印刷

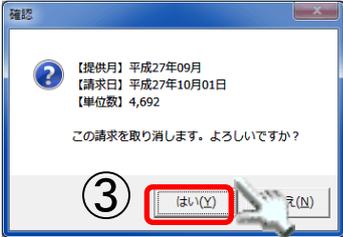
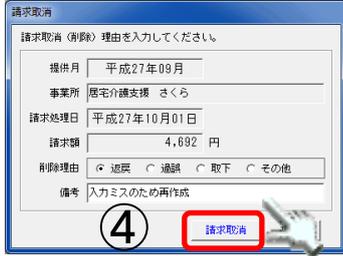
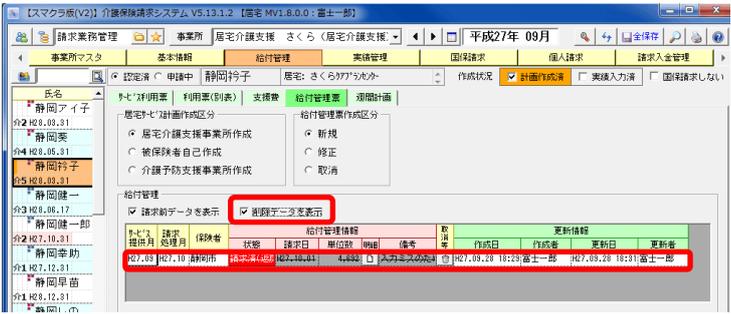
給付管理票の帳票マークをクリックし、印刷プレビュー画面から印刷が可能です。



※ 「給付管理票ファンクション」からも印刷できます。

1.6.3. 給付管理票の取消

給付管理票の取消を行うことができます。

操作手順	画面
<p>① 「取消等」のごみ箱マークをクリックします。</p> <p>② メニューが表示されます。「請求取消」を選択します。</p>	
<p>➤ 「確認」画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 「取消」画面が表示されます。</p> <p>④ 取消理由を入力し、「請求取消」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 削除データは「削除データを表示」にチェックをいれると表示されます。</p>	

1.6.4. 計画費明細（計画作成状況、取り扱い件数の確認）

居宅介護支援費の一覧表です。

ケアマネ毎の計画作成状況の確認や、取り扱い件数の確認を行います。

【計画費明細画面】

項番	区分	項目	説明
①	事業所取扱 件数情報	取り扱い件数 (事業所全体)	対象月の事業所全体の取り扱い件数を表示します。 介護支援の計画は、1.0、 予防支援の計画は、0.5 でカウントします。 「計画作成済み」となっている情報がカウント対象です。
		介護支援専門員数 (常勤換算)	事業所マスタに登録されている居宅介護支援専門員の常勤換算率の合算を表示します。
		居宅介護支援費 I	取扱件数と常勤換算率から、居宅介護支援費 I に該当する件数の範囲を表示します。
		居宅介護支援費 II	取扱件数と常勤換算率から、居宅介護支援費 II に該当する件数の範囲を表示します。
		居宅介護支援費 III	取扱件数と常勤換算率から、居宅介護支援費 III に該当する件数の範囲を表示します。
		取扱件数を元に逓減 チェック	取扱件数と常勤換算率から、居宅介護支援費 I、II、III に該当する件数の範囲を計算し、取扱件数順に並べた計画費明細に対して、居宅介護支援費のサービスコードを割り当てます。
②	並び替え	ケアマネ順	明細欄を「ケアマネ」順に並び替え、表示します。
		取り扱い順	明細欄を、居宅介護支援費を計算するための取り扱い順に並び替えて表示します。 ソートキー①：予防支援、介護支援の区分順 ②：届出年月日順 ③：報酬単価が高い順

項番	区分	項目	説明
③	操作ボタン	印刷	計画費明細を印刷することができます。
		閉じる	計画費明細画面を閉じます。
④	表示切り替え	計画作成済のみ表示	計画費作成済みの利用者のみ表示します。
		保険請求しないを含める	保険請求をしない利用者も表示します。
		ケアマネ別に合計行表示	ケアマネ毎に合計行を表示します。
		暫定を含める	介護保険情報にて「暫定」にチェックが入っている利用者も表示します。
⑤	状態変更ボタン	全て済	表示されている利用者の計画作成状況を、全て「済」に変更します。
		全て未	表示されている利用者の計画作成状況を、全て「未」に変更します。
⑥	フィルタ	状況	計画作成状況にて絞り込みを行います。
		保険者	介護保険情報の保険者にて絞り込みを行います。
		要介護度	介護保険情報の要介護度にて絞り込みを行います。
		担当ケアマネ	計画費を作成した担当ケアマネにて絞り込みを行います。
		区分	委託か受託かにより絞り込みを行います。
		包括支援センター	包括支援センター名にて絞り込みを行います。
⑦	取込データ選択	データの取り込み元を、計画か実績か選択できます。	
⑧	単位／金額切り替えボタン	クリックすることで、計画費を「単位」／「金額」表示に切り替えます。	
⑨	明細欄	明細を表示します。「ケアマネ順」表示と「取り扱い順」表示では、表示列が異なります。(欄外参照)	

(ケアマネ順)

計画作成状況	被保険者番号	保険者	要介護度	利用者	届出年月日	計画費		担当ケアマネ		委託		地域包括支援センター
						サービス名称	単位数	番号	氏名	区分	委託費	
✓済み	1111111123	静岡市駿	要介護1	静岡アサコ	1919/08/05	居宅支援11	1,000	00000014	駿河四朗	-		
□	1111111148	静岡市駿	要介護2	静岡和彦	2010/03/01	居宅支援11	1,000	00000014	駿河四朗	-		
作成済1件			取扱2件	2名			2,000	常換1.0名	駿河四朗	0件		
✓済み	1111111154	静岡市駿	要介護2	静岡アイ子	2012/04/01	居宅支援11居宅支援	1,300	00000004	駿河太郎	-		
□	1111111140	静岡市駿	要介護2	静岡淳	1919/08/05	居宅支援11	1,000	00000004	駿河太郎	-		
✓済み	1111111129	静岡市駿	要介護4	静岡つる	1919/08/05	居宅支援12	1,300	00000004	駿河太郎	-		
□	1111111236	静岡市駿	要支援2	静岡文枝	1919/08/05			00000004	駿河太郎	受託	1,500	1000000046 静岡包括支援センター
作成済2件			取扱3.5件	4名			3,600	常換1.0名	駿河太郎	1件	1,500	
✓済み	1111111131	静岡市駿	要介護1	静岡鉄	1919/08/05	居宅支援11	1,000	00000018	富士うめ	-		
✓済み	1111111139	静岡市駿	要介護1	静岡秀樹	1919/08/05	居宅支援11	1,000	00000018	富士うめ	-		
作成済2件			取扱2件	2名			2,000	常換1.0名	富士うめ	0件		

(取り扱い順)

「取り扱い順」にした場合、「累計取扱件数」列と「取扱件数による通減」列が表示されます。

累計取扱件数	計画作成状況	被保険者番号	保険者	要介護度	利用者	届出年月日	計画費		取扱件数による通減	変更	担当ケアマネ		委託		
							サービス名称	単位数			番号	氏名	区分	委託費	番号
1.0	✓済み	1100000007	沼津市	要介護1	寿六郎		介護予防支援	412		編集	10101011	長寿マネ子	受託	3,600	1000000046
2.0	✓済み	0000000024	静岡市	要介護2	長寿いく	2007/04/01	介護予防支援	412		編集	13212313	長寿マネ美	受託	3,500	1000000046
3.0	✓済み	0390438710	浜松市	要介護1	長寿つね	2008/02/01	介護予防支援介護予防	712		編集	13212313	長寿マネ美	受託	7,000	1000000046
4.0	✓済み	1100000006	浜松市	要介護2	寿五郎	2009/04/01	介護予防支援介護予防	1,012		編集			委託	200	1200000001
4.5	✓済み	1000000014	富士市	要支援1	桜十郎	2009/04/01	介護予防支援	412		編集	10101011	長寿マネ子	受託	50,000	1000000046
5.0	✓済み	6875321645	浜松市	要支援2	長寿かゆ	2009/04/01	介護予防支援介護予防	1,012		編集	13212313	長寿マネ美	受託	52,000	1000000046
5.5	✓済み	0000000137	静岡市	要支援1	桜五郎	2011/02/01	介護予防支援介護予防	712		編集			委託	5,000	1000000046
6.5	✓済み	5408897005	静岡市	要介護2	寿七郎		居宅支援11		I	編集			-		
7.5	✓済み	A000000009	浜松市	要介護3	寿一郎		居宅支援12居宅支援		I	編集	10101015	長寿マネ太	-		

取り扱い順に並べ、一覧の順に上から累計件数をカウントし表示します。

事業所全体の取扱件数と常勤換算率から計算した、累計取扱件数に対応した居宅介護支援費を表示します。
「編集」ボタンクリックで個別に、居宅介護支援費を編集することができます。

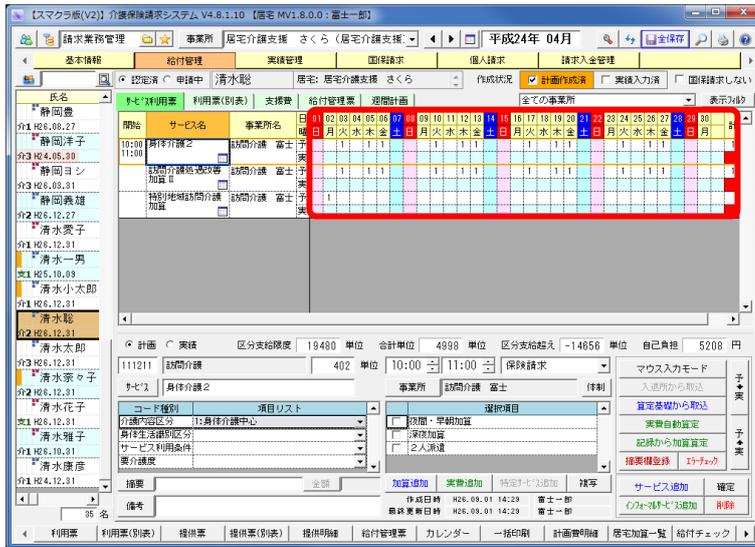
1.6.5. 計画費明細 (通減チェックを行う)

事業所全体の取り扱い件数と常勤換算率、利用者の取扱件数に応じた、居宅介護支援費のサービスコードに振り直す機能を用意しました。

操作手順	画面
① 「取扱件数を元に通減チェック」 ボタンをクリックします。	
➢ 確認メッセージが表示されます。 ② 「はい」 をクリックします。	
➢ 処理結果が表示されます。 ③ 「OK」 をクリックします。	
➢ 取り扱い順に表示され、居宅介護支援費が変更された行は、ピンク色に強調表示されます。	
※ 居宅介護支援費を保存する場合 ④ 「計画費一覧」 を閉じ、メイン画面の「全保存」 をクリックします。	

1.7. 実績入力

サービス事業所から戻った提供票を使用して実績の入力を行います。



1.7.1. マウス入力モードで入力

マウス入力モードで実績行をクリックし、「1」をつけます。

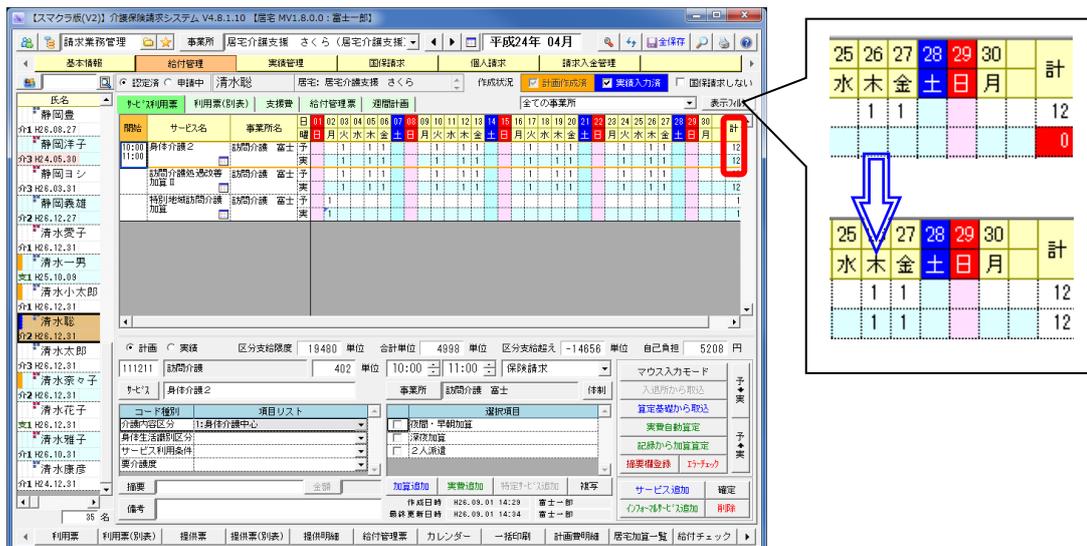
「マウス入力」の方法は、「1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。

▶ 1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）

開始	サービス名	事業所名	日曜	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	
10:00	身体介護2	訪問介護 富士	予																																12
11:00	訪問介護処遇改善加算II	訪問介護 富士	実																																0

開始	サービス名	事業所名	日曜	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	
10:00	身体介護2	訪問介護 富士	予																																12
11:00	訪問介護処遇改善加算II	訪問介護 富士	実																																12

予定と実績の内容が一致すると合計欄の色が「赤」から「白」に変わります。



入力後、「実績入力済」にチェックを入れます。

1.7.2. 予定→実績ボタンで一括入力

予定に入力されている情報を一括で実績にコピーします。

操作手順	画面								
<p>① 「予→実」ボタンをクリックします。</p>									
<p>➢ 計画→実績画面が表示されます。</p> <p>② 処理対象を選択します。</p> <p>③ 「実行」ボタンをクリックします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現在のサービス</td> <td>現在選択しているサービス(行)のみの予定を実績へコピーします。</td> </tr> <tr> <td>現在の利用者</td> <td>現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。</td> </tr> <tr> <td>全ての利用者</td> <td>給付管理画面ではご利用になれません。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	現在のサービス	現在選択しているサービス(行)のみの予定を実績へコピーします。	現在の利用者	現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。	全ての利用者	給付管理画面ではご利用になれません。	
項目	説明								
現在のサービス	現在選択しているサービス(行)のみの予定を実績へコピーします。								
現在の利用者	現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。								
全ての利用者	給付管理画面ではご利用になれません。								
<p>➢ 選択した処理が実行され、予定行の内容が実績行へコピーされます。</p>									
<p>➢ 画面右上の表示事業所を1事業所に絞り込んでおくことで、事業所単位で実績入力が可能です。</p>									

1.7.3. 連携機能（ネットワーク内のサービス事業所実績データを取り込む）

同一のネットワーク内で「ちょうじゅ」を使用しているサービス事業所の実績データを取り込みます。
 ※ この機能は、ネットワーク事業所の実績入力終了していることを確認してから実施してください。

操作手順	画面
<p>① ファンクションボタンの右にある「▶」ボタンをクリックします。</p> <p>② 「連携機能」ファンクションが表示されるので、クリックします。</p>	
<p>▶ 連携機能画面が表示されます。</p> <p>③ 「サービス提供事業所の実績データを取り込む」をチェックします。</p> <p>④ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>⑤ 取り込む対象者を選択します。</p> <p>⑥ 「次へ」ボタンをクリックします。 ▶ 併設サービス事業所別、ケアマネ別の取り込みも可能です。</p>	

操作手順	画面
<p>⑦ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 取り込み結果を確認します。</p>	
<p>⑧ 確認後、「全保存」ボタンで実績を保存します。</p>	

1.7.4. 連携機能（居宅支援事業所実績データを取り込む：地域包括）

地域包括支援センターで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、居宅支援事業所の実績を地域包括センターで取り込むことができます。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。

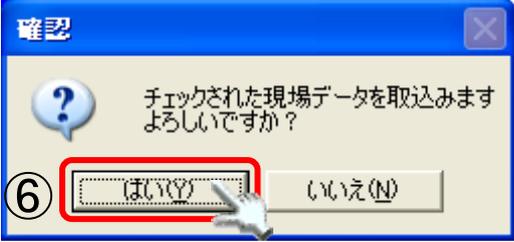
▶請求基本・共通マニュアル>4.5.5.介護予防サービス実績の取込

▶ 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。

1.7.5. 併設事業所の実績情報を取り込む

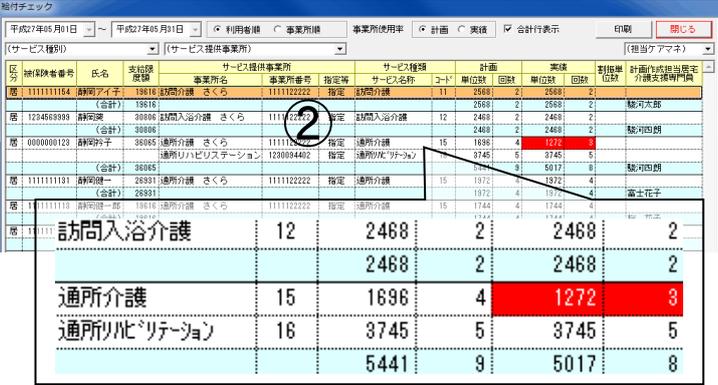
居宅介護支援事業所において併設（ちょうじゅネットワーク内）サービス事業所の実施状況（メニュー・日誌）を利用者毎に確認でき、実績行への取込が可能です。

操作手順	画面
<p>① ファンクションボタンの右にある「▶」ボタンをクリックします。</p> <p>② 「現場データ確認」ファンクションが表示されるので、クリックします。</p>	
<p>▶ 現場データ確認画面が表示されます。</p> <p>③ 利用票画面で実施状況を確認したいサービス種別を選択すると、サービス事業所（訪問通所系）のメニューや日誌で入力された実績が表示されます。</p>	
<p>④ 現場データ確認画面で、取り込みたい実績にチェックを入れます。</p> <p>⑤ 「選択データ取込み」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面																																																																																																									
<p>⑥ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。</p>																																																																																																										
<p>➤ 選択された実績が取り込まれます。</p>	 <table border="1" data-bbox="675 481 1385 551"> <thead> <tr> <th>開始</th> <th>サービス名</th> <th>事業所名</th> <th>日</th> <th>01</th> <th>02</th> <th>03</th> <th>04</th> <th>05</th> <th>06</th> <th>07</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>30</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:00</td> <td>身体介護2</td> <td>訪問介護</td> <td>士予</td> <td></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td></td> <td></td> <td>実</td> <td></td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	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	10:00	身体介護2	訪問介護	士予																															12	11:00			実																															12
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																																																																								
10:00	身体介護2	訪問介護	士予																															12																																																																								
11:00			実																															12																																																																								

1.8. 給付チェック

給付計画単位数、実績単位数の一覧です。実績入力状況を確認する際に使用します。
利用者順・事業所順の並び替え表示が行え、事業所別・ケアマネ別に絞り込むことが可能です。

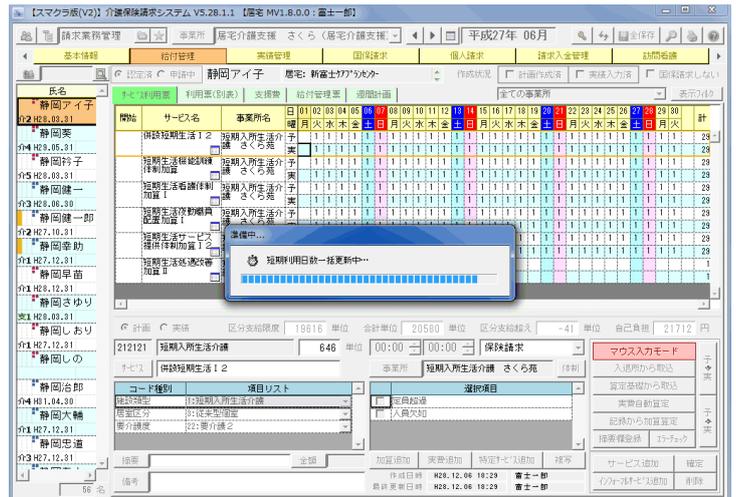
操作手順	画面
① 「給付チェック」ファンクションをクリックします。	
<p>➤ 給付チェック画面が表示されます。</p> <p>② 各利用者の計画単位数・実績単位数等が確認できます。</p> <p>➤ 計画単位数と実績単位数が違う場合は、赤色で表示されます。 確認の為に赤色で表示しているのが、エラーではありません。</p>	
<p>➤ 「事業所順」表示にすると、事業所毎の計画・実績を確認できます。</p>	

1.9. 短期利用日数（一括で短期利用日数を算出する）

複数人の短期施設の前月までの利用日数を一括で算出する画面です。

<p>① ファンクションボタンの右にある「▶」ボタンをクリックします。</p> <p>② 「短期利用日数」ファンクションが表示されるので、クリックします。</p>	
<p>➤ 介護認定期間中の短期利用日数一括更新画面が表示されます。</p> <p>③ 短期利用日数を更新する対象を選択します。</p> <p>④ 前月分の集計対象を「計画」か「実績」かを選択します。 初期値は環境設定＞給付管理で設定した値になります。</p> <p>⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>⑥ 対象者を確認し「完了」ボタンをクリックします。</p>	

- ▶ 一括更新処理が実行されます。
この時点では計算結果は保存されません。
保存する場合は、「全保存」ボタンをクリックしてください。



1.10. 集中減算チェック

給付計画単位数、実績単位数の一覧です。

居宅介護支援事業所が居宅サービス計画を位置づけた事業所の法人の割合を確認する際に使用します。

① 特定事業所集中減算チェック

② 対象外サービスを表示 暫定を含める 保険請求しないを含める 明細行計表示 事業所計 法人計 通所介護と地域密着通所介護を合算

③ 表示オプション

④ 表示順

⑤ 操作ボタン

⑥ 集計単位

⑦ フィルタ

計画単位数と実績単位数が違う場合は、赤色で表示されます。
確認のため赤色で表示されているので、エラーではありません。

通所介護 富士会 5/28 (17.9%)
通所介護 佐倉会 23/28 (82.1%)

サービス種別毎の計画作成割合が表示されます。
80%以上の場合は、赤色で表示されます。

項番	区分	項目	説明
①	対象期間		カレンダーで日付を変更できます。 初期値は、起動時の確認メッセージで表示された期間になっています。
②	計算開始		指定した期間で計算を実行します。 ①で期間を変更した場合、再計算が必要になります。
③	表示オプション	対象外サービスを表示	下記の対象サービス以外のサービスも表示対象になります。 【対象サービス】 訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・通所リハ・短期入所・短期入所療養介護（老健）・短期入所療養介護（病院等）・特定施設入居者生活介護（短期）・福祉用具・夜間対応型訪問介護・定期巡回随時対応型訪問介護看護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護（短期）・認知症対応型共同生活介護（短期）・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期)・複合型サービス（短期）
		暫定を含める	暫定の保険者も対象に含めます。
		保険請求しないを含める	保険請求をしない利用者も対象に含めます。
		明細行計表示	明細行計を表示します。※表示対象が利用者別のみに有効です。
		事業所計	事業所計を表示します。※表示対象が利用者別のみに有効です。
		法人計	法人計を表示します。
		通所介護と地域密着通所介護を合算	チェックを入れると地域密着通所介護の計画を通所介護の計画に合算して表示されます。
④	表示順	法人順	一覧の表示順を法人順に表示します。利用者別のみ指定可能です。
		利用者順	一覧の表示順を利用者順にします。利用者別のみ指定可能です。
		事業所順	一覧の表示順を事業所順にします。利用者別のみ指定可能です。
⑤	操作ボタン	様式印刷	「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」の形式で出力します。
		印刷	一覧の印刷を行います。CSVも出力可能です。
		閉じる	ファンクション画面を閉じます。
⑥	集計単位	事業所別	事業所別に集計した結果を表示します。
		利用者別	利用者別に集計した結果を表示します。
⑦	フィルタ	対象月	年月での絞り込みを行います。
		サービス種別	サービス種別での絞り込みを行います。
		計画／実績	計算に使用する値を計画・実績から選択します。
		サービス提供法人	法人での絞り込みを行います。
		サービス提供事業所	サービス事業所での絞り込みを行います。
		担当ケアマネ	選択したケアマネで絞り込んで表示します。

1.10.1.1.集中減算チェックを行う

① ファンクションボタンの右にある「▶」ボタンをクリックします。

② 「集中減算チェック」ファンクションが表示されるので、クリックします。

③ 計算処理確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

④ 集計結果が表示されます。タブ切り替えて事業所別集計、利用者別集計の表示を切り替えることができます。

計算の対象期間が表示されます。
 3月～9月の場合 対象期間は3月1日～8月末
 10月～2月の場合 対象期間は9月1日～2月末が表示されます。

【事業所別】

事業所別	利用者別	計画	実績	合計	給付率
訪問介護 富士	8	9	2	19	91.4
訪問介護 富士会	6	9	2	17	91.2
訪問介護 鶴田	1	1	1	3	18.1
訪問介護 鶴田会	1	1	1	3	18.8
訪問介護 ふじのみや	1	1	1	2	12.5
訪問介護 社会福祉法人 ふじのこ	1	1	1	2	12.5
訪問介護 さくら	1	1	1	1	6.3
訪問介護 佐倉会	1	1	1	1	6.3
訪問介護に係る全法人の合計	10	5	4	19	
訪問介護を位置付けた計画数	9	4	3	16	
通所介護 さくら	3	3	1	7	83.6
通所介護 佐倉会	3	3	1	7	83.6
通所介護 富士会	2	1	1	4	86.4
通所介護 富士会	2	1	1	4	86.4
通所介護に係る全法人の合計	5	4	2	11	
通所介護を位置付けた計画数	5	4	2	11	
通所介護/ケアック	2	1		3	100.0
通所介護/ケアック あり	2	1		3	100.0
通所介護/ケアックに係る全法人の合計	2	1		3	
通所介護/ケアックを位置付けた計画数	2	1		3	

【利用者別】

日付	被保険者番号	氏名	支給限度額	サービス種類	サービス名	事業所番号	事業所名	指定等	単位数	回数	実績			
居	平成28年10月	000002240	満額じゆめ	1818	11	訪問介護	佐倉会	111112222	訪問介護	さくら	3104	0	3104	0
居	平成28年09月	T2468999	藤岡実	3086	11	訪問介護	社会福祉法人 ふじのみや	121212121	訪問介護	ふじのみや	9492	0	9492	0
居	平成28年11月	T2468999	藤岡実	3086	11	訪問介護	社会福祉法人 ふじのみや	121212121	訪問介護	ふじのみや	9492	0	9492	0
居	平成28年09月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	鶴田会	555555555	訪問介護	鶴田	14550	30	14550	30
居	平成28年10月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	鶴田会	555555555	訪問介護	鶴田	14550	30	14550	30
居	平成28年11月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	鶴田会	555555555	訪問介護	鶴田	14550	30	14550	30
居	平成28年09月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10
居	平成28年09月	111111113	藤岡健一郎	1816	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	2205	0	2205	0
居	平成28年09月	111111147	藤岡幸助	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	4492	14	4492	14
居	平成28年09月	101219491	藤岡さゆり	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	1552	4	1552	4
居	平成28年09月	121223939	藤岡大輔	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	9492	0	9492	0
居	平成28年09月		藤岡実	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	4956	0	4956	0	
居	平成28年09月		藤岡実	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10	
居	平成28年09月	111111135	藤岡健一郎	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10
居	平成28年10月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10
居	平成28年10月	111111113	藤岡健一郎	1816	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	1860	0	1860	0
居	平成28年10月	111111147	藤岡幸助	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	4856	12	4856	12
居	平成28年10月	111111135	藤岡健一郎	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	4956	10	4956	10
居	平成28年11月	111111164	藤岡アイ子	2691	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10
居	平成28年11月	111111113	藤岡健一郎	1816	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	2205	0	2205	0
居	平成28年11月	111111147	藤岡幸助	1692	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5944	10	5944	10
居	平成28年11月		藤岡実	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	5879	178	49255	141	
居	平成28年11月		藤岡実	11	訪問介護	富士会	988888888	訪問介護	富士	278(10.8%)	44195	91	44195	91
居	平成28年11月		藤岡実	11	訪問介護	社会福祉法人 ふじのみや	278(10.8%)	44195	91	44195	91	44195	91	
居	平成28年11月		藤岡実	11	訪問介護	佐倉会	178(6.3%)	3104	0	3104	0	3104	0	

- ▶ 「様式印刷」ボタンをクリックすると「居宅介護支援における特定集中減算チェックシート」の様式で出力することができます。

特定事業所集中減算チェック

平成28年08月 ~ 平成29年02月 計算開始

対象外サービスを表示 暫定を含める 保険請求しないを含める 業務別明細 法人計 通所介護と地域密着通所介護を区分

サービス種別 | 利用種別 | 計画 | 実績 | (サービス提供法人) | (サービス提供事業) | (担当ケアマネ)

サービス種別	事業所名	平成28年09月	平成28年10月	平成28年11月	平成28年12月	平成29年1月	平成29年2月	合計	紹介率
訪問介護	富士	8	3	2				13	81.3
(法人計) 富士会		8	3	2				13	81.3
訪問介護	福田	1	1	1				3	18.8
(法人計) 福田会		1	1	1				3	18.8
訪問介護	ふじのみや	1	1	1				3	12.5
(法人計) 社会福祉法人 ふじのこかい		1	1	1				3	12.5
訪問介護	さくら		1					1	6.3
(法人計) 佐倉会			1					1	6.3
訪問介護を位置付けた計画数		10	5	4				19	
訪問介護を位置付けた計画数		8	3	2				13	

特定事業所集中減算チェックシート

平成29年02月23日

居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート

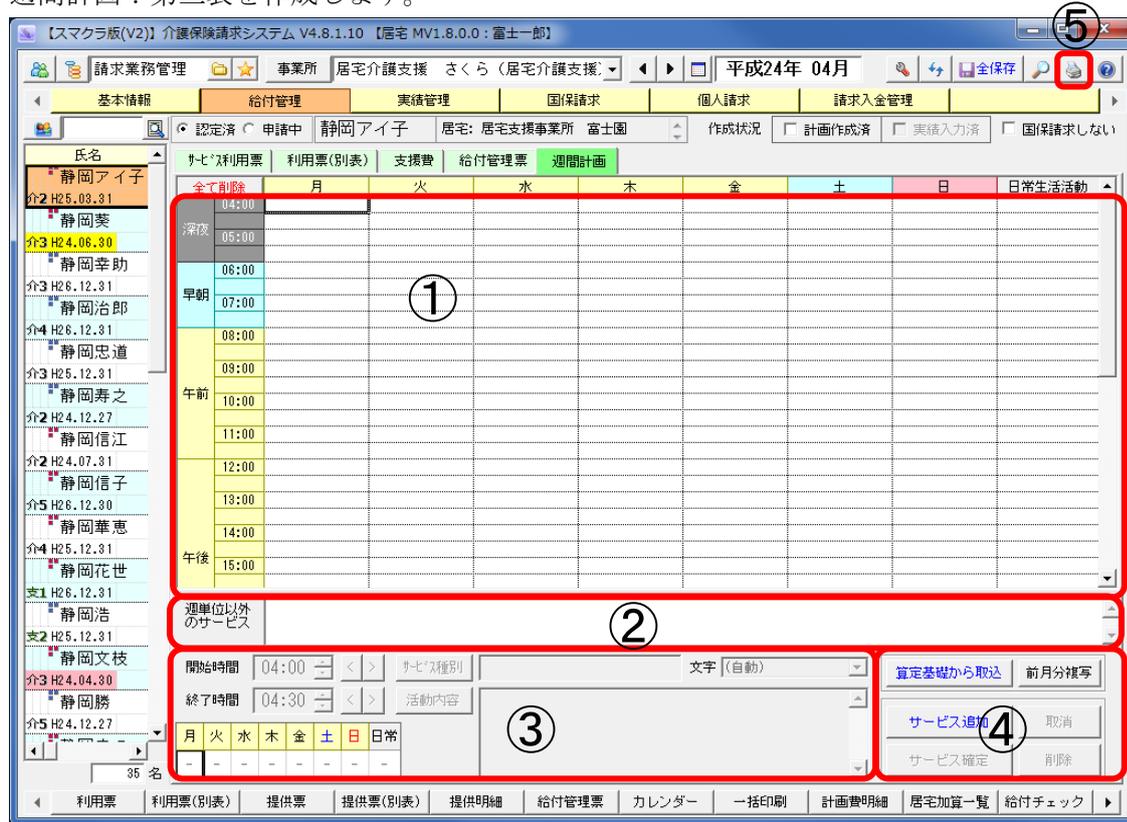
法人名	富士会									
事業所番号	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
事業所名	新富士ケアセンター									
事業所住所	静岡県静岡市駿河区富士18-1									

特定期間	平成28年度 後期						
	8月	10月	11月	12月	1月	2月	計
判定期間における居宅サービス計画数	12	8	4	1			25
訪問介護を位置付けた居宅サービス計画数	8	4	3				15
	8月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)
紹介率最寄法人を位置付けた居宅サービス計画数	8	3	2				13
訪問介護 紹介率最寄法人	法人名称	富士会					
	事業所1	訪問介護 富士					
	事業所2						
	事業所3						
	事業所4						
割合 (B/A × 100)						81.3%	

通所介護	平成28年度 後期						
	8月	10月	11月	12月	1月	2月	計
通所介護を位置付けた居宅サービス計画数	5	4	2				11
紹介率最寄法人を位置付けた居宅サービス計画数	3	3	1				7
通所介護 紹介率最寄法人	法人名称	佐倉会					
	事業所1	通所介護 さくら					
	事業所2						

1.11. 週間計画：第三表作成

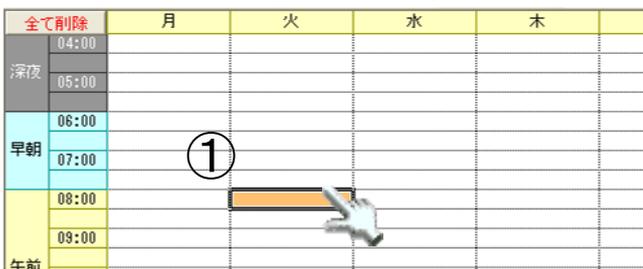
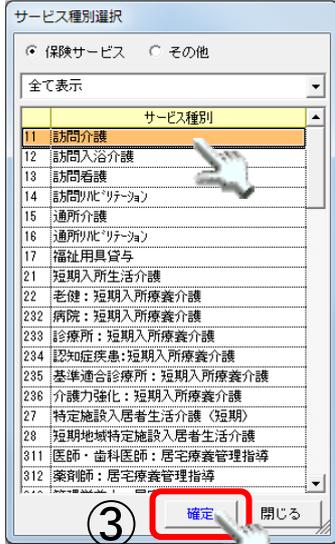
週間計画：第三表を作成します。



項番	区分	項目	説明
①	計画表示エリア		週間計画印刷イメージと同じように表示されるエリアです。表の中の1マス（セル）をダブルクリックすることで項目の新規追加も行えます。
②	週単位以外のサービス		「週単位以外のサービス」を入力する場所です。
③	計画編集エリア		選択している1マス（セル）に対して時間・曜日の変更や内容の編集を行います。
④	操作ボタン	算定基礎から取込み	算定基礎の情報を取り込み、週間計画を作成します。
		前月分複写	前月の情報を複写して週間計画を作成します。
		サービス追加	週間計画にサービスを追加します。
		サービス確定	作成したサービスを確定します。
		取消	計画編集エリアの編集を取り消します。（計画表示エリアのサービス表示はそのまま残ります。）
		削除	週間計画のサービスを削除します。
⑤	印刷ボタン (プレビュー表示)		表示エリア・週単位以外のサービスに入力されている情報を第三表の形式で表示します。

1.11.1. 計画を直接作成する

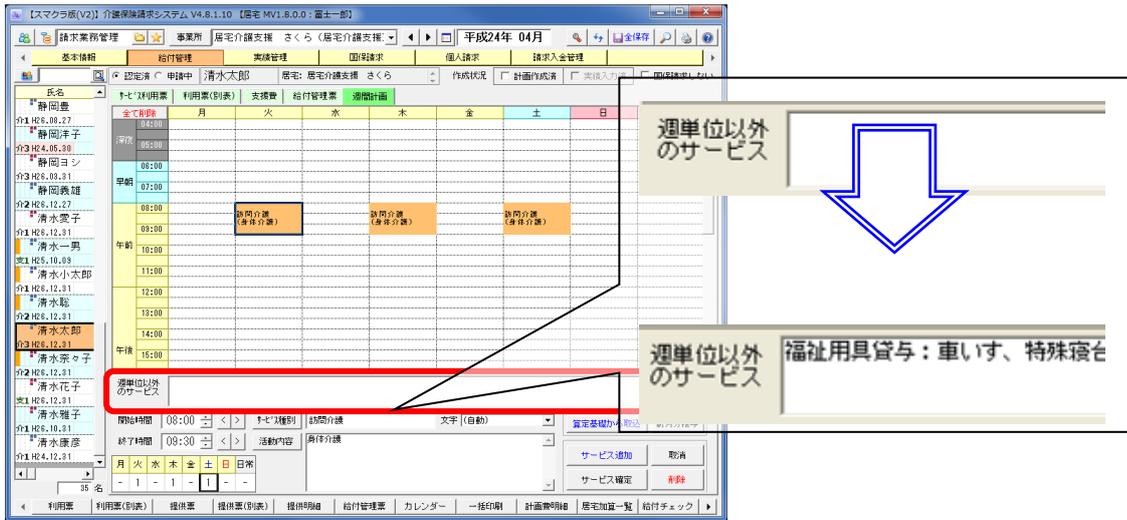
サービス内容を直接入力します。

操作手順	画面
<p>① サービスを追加する曜日・時間の 1 マス (セル) をクリックします。</p>	
<p>② 「サービス追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ サービス種別選択画面が表示されます。</p> <p>③ 追加するサービス種別を選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 初期値として「保険サービス」が選択されていますが、「その他」を選択することで、保険以外のサービスの追加が行えます。家族や保険外サービスを追加する際に使用します。</p>	 

操作手順	画面
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 追加したサービスが表示エリアに表示されます。 ▶ 初期値で設定される時間は、選択した時間から30分です。 	
<p>④ サービス時間を変更します。 「▲」「▼」ボタンで時間送り、左右の「<」「>」ボタンで30分送りが可能です。</p> <p>⑤ 追加で曜日を指定する場合は、追加したい曜日を選択します。</p> <p>⑥ 追記内容を入力します。</p>	
<p>⑦ 「サービス確定」ボタンをクリックすると、変更内容が反映されます。</p>	

1.11.2. 週単位以外のサービスを入力する

週単位以外のサービス欄に入力します。



1.11.3. 主な日常生活上の活動を入力する

主な日常生活上の活動を入力できます。

操作手順	画面
<p>① 「日常生活活動」欄を選択した状態で、「サービス追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ サービス種別選択画面が表示されます。</p> <p>② 内容を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 「日常生活活動」欄に入力した内容が表示されます。</p>	

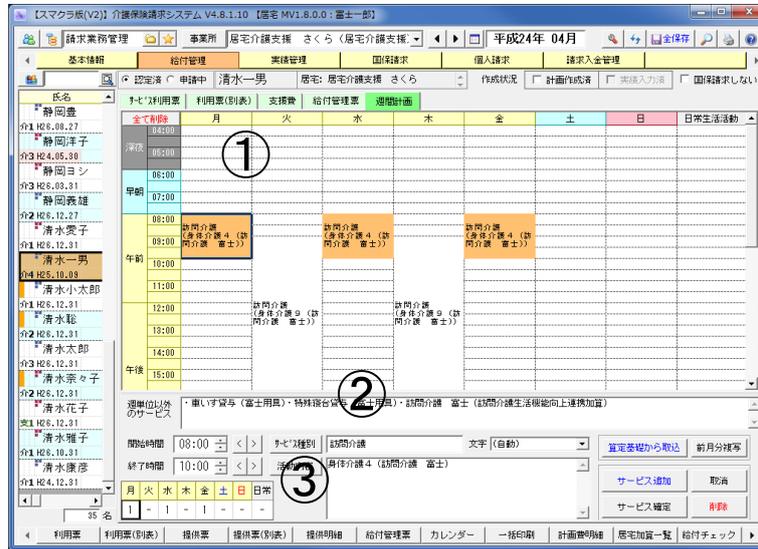
1.11.4. 算定基礎情報を利用して週間計画を作成する

基本情報の「算定基礎」を週間計画に取り込みます。

取り込まれる内容は以下の通りです。

取り込まれる内容	説明
週間計画に取込まれる情報	算定方法が「曜日指定」となっている情報を取り込みます。 「サービス名称」を選択することでサービス種別・サービス名称を取り込みます。 「事業所名」を選択することでサービス種別・事業所名称を取り込みます。 「加算サービス名称」を選択することでサービス種別を取り込みます。
週単位以外のサービスに取込まれる情報	算定方法が「曜日指定」・「毎日指定」以外の情報を取り込みます。 「サービス種別」を選択することでサービス名称を取り込みます。 「事業所名」を選択することでサービス名称・事業所名称を取り込みます。 「加算サービス名称」を選択することで加算サービス名称+事業所名称・サービス名称を取り込みます。
活動内容	週間計画に取り込まれたサービス名称以外の情報が取り込まれます。

【算定基礎から取り込まれた画面】

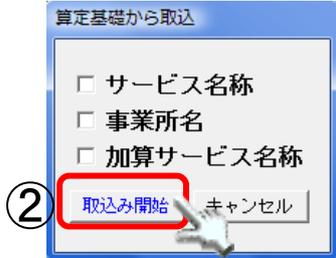


項番	項目	説明
①	週間計画	訪問介護や通所介護といった週単位のサービスがサービス種別表記で作成されます。
②	週単位以外のサービス	福祉用具貸与や短期入所など週単位以外のサービスがサービス内容表記で作成されます。
③	活動内容	サービス種別や事業所名称、加算サービス名称が作成されます。

(取込み元の算定基礎情報)

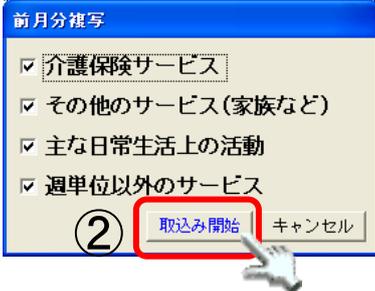
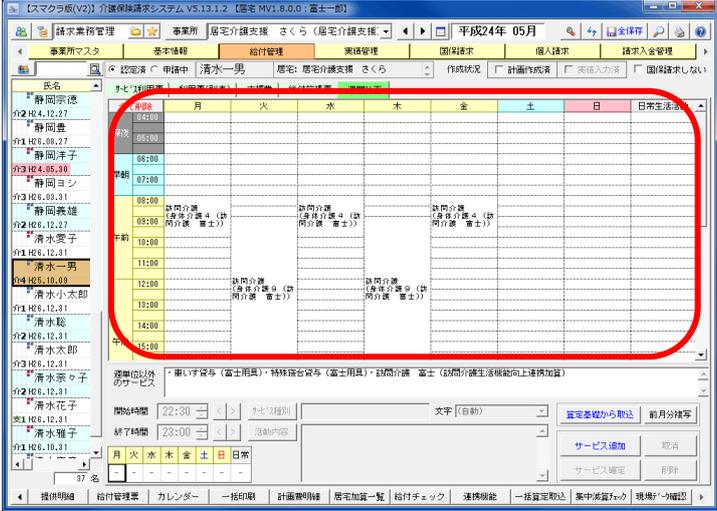
時間	区分	コード	サービス名	単位/単価	事業所名	算定方法	月	火	水	木	金	土	日
08:00	基本	111411	身体介護4	687	訪問介護 富士	曜日指定(毎週)	1	-	1	1	1	-	-
10:00	基本	111811	身体介護9	1487	訪問介護 富士	曜日指定(毎週)	-	1	-	1	-	-	-
08:00	加算	114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	訪問介護 富士	サービス利用に算定	-	-	-	-	-	-	-
16:00	基本	171001	車いす貸与	0	富士用具	月1回算定	-	-	-	-	-	-	-
16:00	基本	171003	特殊寝台貸与	0	富士用具	月1回算定	-	-	-	-	-	-	-

- ・訪問介護（身体介護4）月・水・金
- ・訪問介護（身体介護9）火・木
生活機能向上連携加算
- ・福祉用具貸与（車いす貸与）月1回
- ・福祉用具貸与（特殊寝台貸与）月1回

操作手順	画面								
<p>① 「算定基礎から取込」ボタンをクリックします。</p>									
<p>➤ 算定基礎から取込画面が表示されます。</p> <p>② 取込む内容を選択し、「取込み開始」ボタンをクリックします。</p>	 <table border="1" data-bbox="678 784 1380 1164"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス名称</td> <td>基本サービスのサービス種別（訪問介護、通所介護等）サービス名称（身体介護、通所介護Ⅱ 3 1等）、週単位以外のサービス内容を取り込みます。</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td>基本サービスのサービス種別、事業所名称、週単位以外のサービス内容と事業所名称を取り込みます。</td> </tr> <tr> <td>加算サービス名称</td> <td>基本サービスのサービス種別、加算サービスのサービス名称（訪問介護生活機能向上連携加算等）と事業所名称、週単位以外のサービス内容を取り込みます。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	サービス名称	基本サービスのサービス種別（訪問介護、通所介護等）サービス名称（身体介護、通所介護Ⅱ 3 1等）、週単位以外のサービス内容を取り込みます。	事業所名	基本サービスのサービス種別、事業所名称、週単位以外のサービス内容と事業所名称を取り込みます。	加算サービス名称	基本サービスのサービス種別、加算サービスのサービス名称（訪問介護生活機能向上連携加算等）と事業所名称、週単位以外のサービス内容を取り込みます。
項目	説明								
サービス名称	基本サービスのサービス種別（訪問介護、通所介護等）サービス名称（身体介護、通所介護Ⅱ 3 1等）、週単位以外のサービス内容を取り込みます。								
事業所名	基本サービスのサービス種別、事業所名称、週単位以外のサービス内容と事業所名称を取り込みます。								
加算サービス名称	基本サービスのサービス種別、加算サービスのサービス名称（訪問介護生活機能向上連携加算等）と事業所名称、週単位以外のサービス内容を取り込みます。								

1.11.5. 前月分を複写して計画を作成する

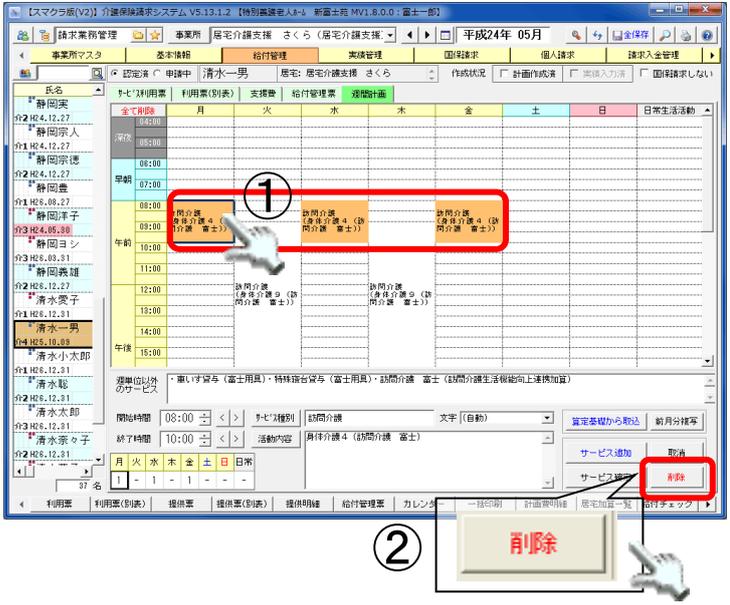
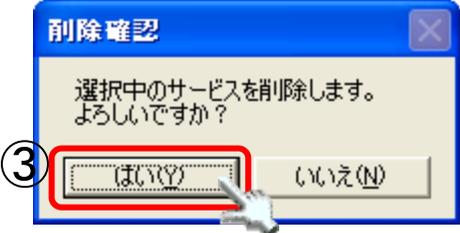
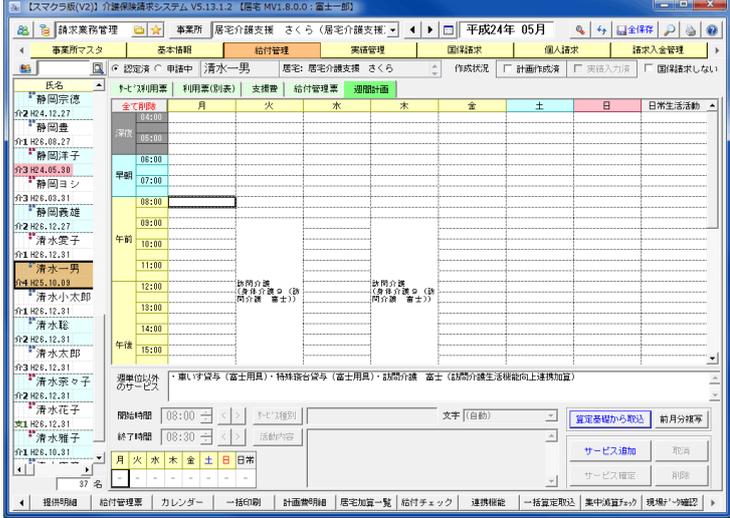
前月作成された週間計画を今月分として取り込みます。

操作手順	画面
<p>① 「前月分複写」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➢ 前月分複写画面が表示されます。</p> <p>② 複写するデータを選択し、「取込み開始」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➢ 前月分と同じ情報が今月分として取り込まれます。</p>	

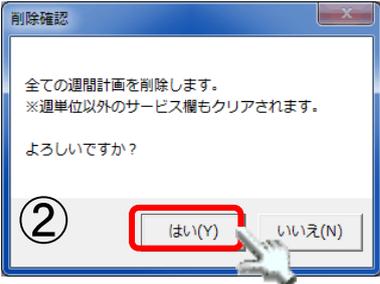
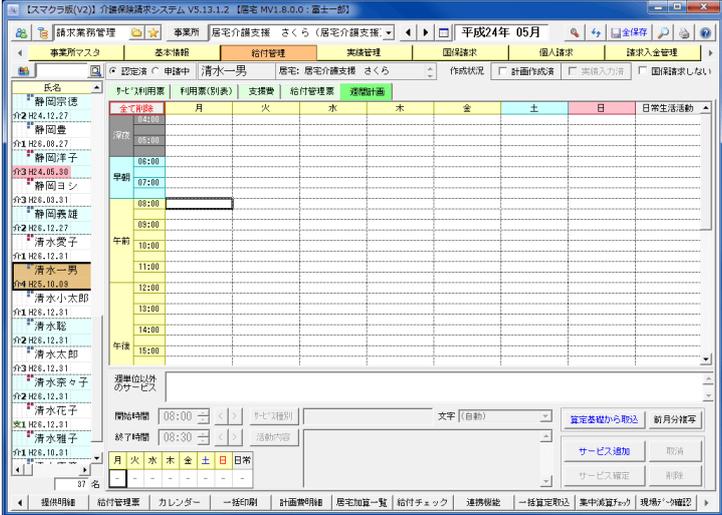
1.11.6. 計画を削除する

選択している計画を削除します。

1) 1件の週間計画を削除する場合

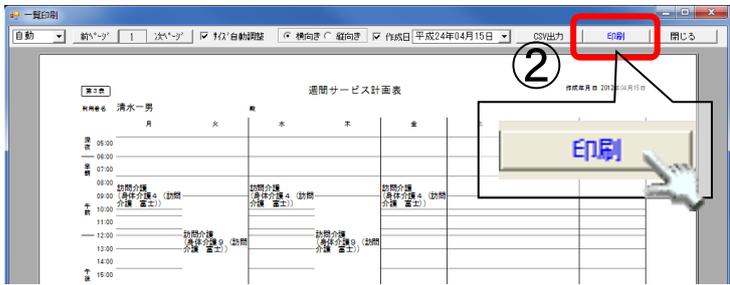
操作手順	画面
<p>① 削除する計画を選択します。</p> <p>② 「削除」ボタンをクリックします。</p>	
<p>③ 削除確認画面が出力されますので、「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 選択していた計画が削除されます。</p>	

2) 全ての計画を削除する場合

操作手順	画面
<p>① 「全て削除」ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 削除確認画面が出力されますので、「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 入力されていた計画全てが削除されます。</p>	

1.11.7. 第三表を印刷する

週間計画を印刷します。

操作手順	画面
<p>① 「印刷」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 印刷プレビュー画面が表示されます。</p> <p>② 「印刷」 ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 週間計画：第三表が印刷されます。</p>	

2. 実績管理

サービス事業所の提供実績を登録する画面です。

【実績管理画面】

The screenshot displays the '実績管理' (Performance Management) interface. At the top, it shows the system version and date (平成24年 04月). The main area is a calendar grid for April 2024, where each cell indicates service status (e.g., '予' for planned, '実' for actual) for different users and services. A red box labeled '1' encompasses the calendar grid and the service details form below it. The service details form (labeled '2') includes fields for service ID (111211), service name (訪問介護), unit (402), start/end times (10:00-11:00), and insurance status (保険請求). It also features a '選択項目' (Selected Items) section with checkboxes for '夜間・早朝加算', '深夜加算', and '二人派遣'. A 'マウス入力モード' (Mouse Input Mode) dropdown is set to '3'. At the bottom, a navigation bar (labeled '4') contains buttons for '対象者管理', '項目別集計', '介護度集計', '提供明細', '請求金額', 'カレンダー', '一括印刷', '実績チェック', '給付チェック', and '連携機能'.

項番	項目	説明
①	サービス内容表示エリア	登録されているサービスを利用票形式で表示します。
②	サービス詳細内容編集エリア	提供時間やサービス内容等の詳細内容を編集します。
③	操作ボタン	マウス入力モードの切り替えや、一括でサービスを処理する際に使用します。
④	ファンクションボタン	各種帳票、入力状況の確認に使用します。また居宅支援事業所や記録システムとの連携機能もあります。

2.1. サービス提供計画を作成する

翌月のサービス提供計画を作成します。

2.1.1. 計画を直接入力する

計画を手動で作成します。

操作手順	画面
<p>① 対象者を選択し、画面右下の「サービス追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 選択していた対象者のサービス行が作成されます。</p>	
<p>③ サービス詳細を編集します。(例：訪問介護－身体1生活3)</p>	
<p>④ マウス入力モードでサービス行の計画行に「1」を登録します。(例：「毎週金曜日」を登録)</p> <p>➢ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。</p> <p>▶ 1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）</p>	



サービス詳細パネルの表示内容

サービス詳細パネルに表示される内容・項目は、選択されているサービス種別によって変わります。

サービスコード直接入力

サービス詳細パネルの左端に表示される「サービスコード」欄に直接コードを入力して「Enter」キーを押すことで、サービス内容を切り替えられます。

2.1.2. 加算サービスを追加する

通所介護の入浴や、短期入所の送迎などの加算サービスを追加します。加算サービス、基本サービスが作成されている状態で行います。

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>➤ 加算サービス画面が表示されます。</p> <p>② 追加する加算サービスをチェックします。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 追加した加算サービスがリストに追加されます。</p>	
<p>④ マウス入力モードでサービス行の計画行に「1」を登録します。(例:「毎週金曜日」を登録)</p> <p>➤ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法 (直接入力)」をご参照ください。</p> <p>▶1.1.1. 基本サービス作成方法 (直接入力)</p>	

2.1.3. 特定サービスを追加する

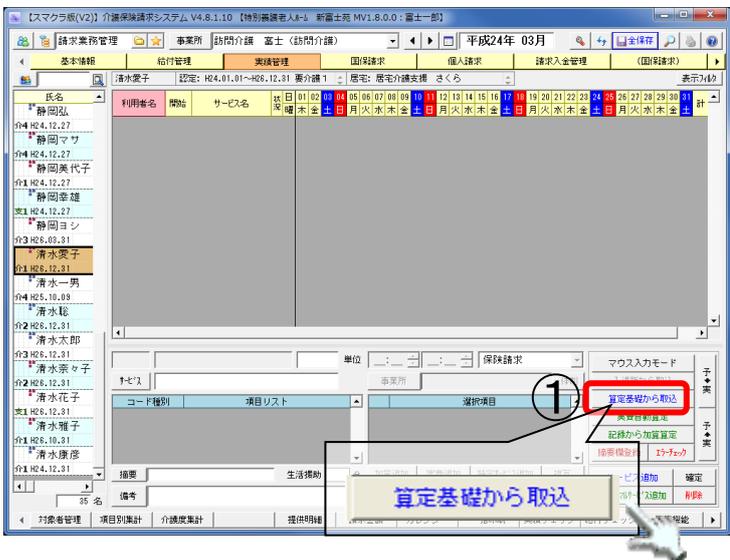
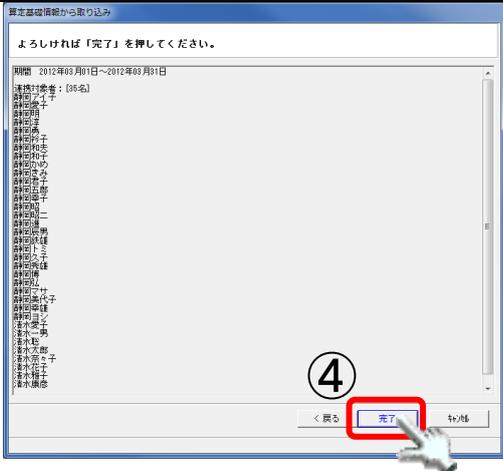
介護老人保健施設において、特定治療、特別診療費を加算、介護療養型医療施設等において特定診療費を加算します。特定サービスは、基本サービスが作成されている状態で行います。

操作手順	画面																																																																																																																																									
<p>① 「特定サービス追加」ボタンをクリックします。</p>																																																																																																																																										
<p>➤ 特定サービス画面が表示されます。</p> <p>(特別療養タブの場合)</p> <p>② 必要なサービス項目をチェックし、「確定」をクリックします。</p>																																																																																																																																										
<p>➤ 追加した特定サービスがリストに追加されます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>開始</th> <th>サービス名</th> <th>扶</th> <th>日</th> <th>01</th> <th>02</th> <th>03</th> <th>04</th> <th>05</th> <th>06</th> <th>07</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>30</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>保施115</td> <td>子</td> <td>実</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>感染症指導管理</td> <td>子</td> <td>実</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>子</td> <td>実</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	開始	サービス名	扶	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		保施115	子	実																														1		感染症指導管理	子	実																														1			子	実																														0
開始	サービス名	扶	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																																																																																																								
	保施115	子	実																														1																																																																																																									
	感染症指導管理	子	実																														1																																																																																																									
		子	実																														0																																																																																																									

操作手順	画面
<p>(特定治療タブの場合)</p> <p>③ 必要なサービスの区分の選択、治療内容、単位数、および摘要(全角)欄を入力します。</p> <p>➤ 「摘要欄」について</p> <p>特定治療の内容について、処置名等、回数、点数及び使用した薬剤名等の内訳をリハビリテーションから放射線治療の項目との対応が明らかになるように、診療報酬明細書の記載方法に準じて記載します。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>⑤ マウス入力モードで「1」を登録します。 (例：実施した1日(日)の実績をクリック)</p> <p>➤ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法(直接入力)」をご参照ください。</p> <p>▶1.1.1.基本サービス作成方法(直接入力)</p>	

2.1.4. 算定基礎から取り込む

基本情報の算定基礎に登録されている基本パターンから一括で計画を作成します。

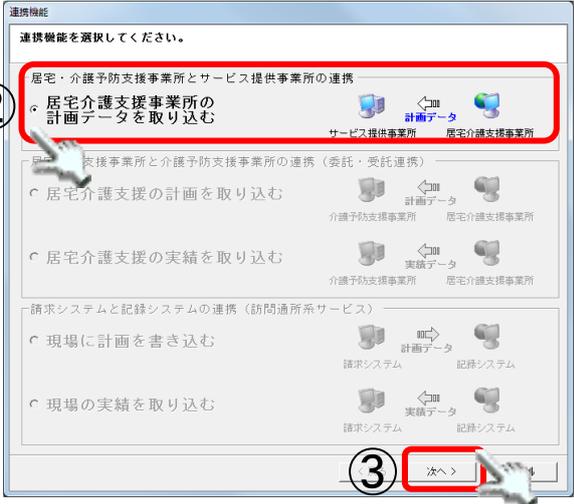
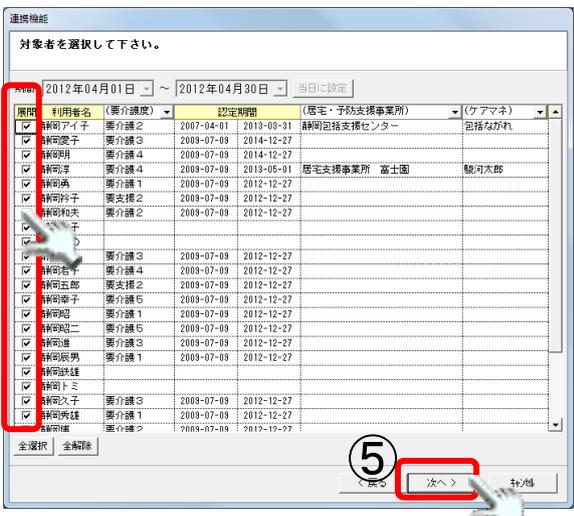
操作手順	画面
<p>① 「算定基礎から取込」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 算定基礎から取込画面が表示されます。</p> <p>② 対象者の選択と取込対象・取込先を指定します。</p> <p>取込対象： 「介護保険サービス」のみチェックを入れ、「実費サービス」はチェックを外します。</p> <p>取込先： 「計画行」のみチェックを入れ、「実績行」はチェックを外します。</p>	
<p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p> <p>④ 取り込み内容を確認して「完了」ボタンをクリックします。</p>	

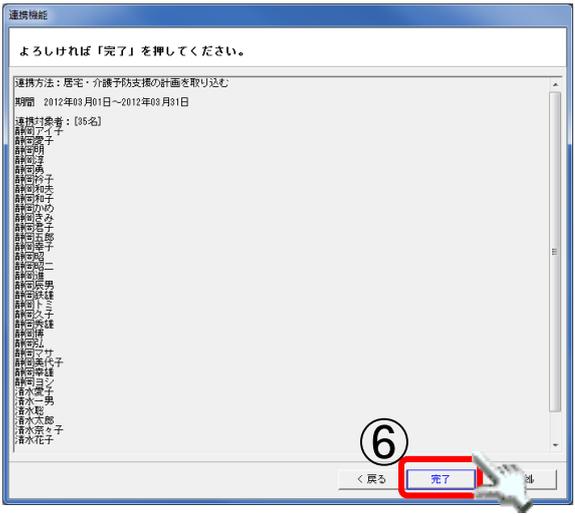
操作手順	画面
<p>➤ 月間の給付計画が作成されます。</p>	
<p>⑤ マウス入力モードで計画を編集します。</p> <p>➤ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。</p> <p>▶1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）</p>	

2.1.5. 連携機能（ネットワーク内の居宅支援事業所計画データを取り込む）

ネットワーク内の「ちょうじゅ」を使用している居宅介護支援事業所が作成した給付計画を、サービス事業所の計画として取り込みます。

- この機能は、併設の居宅介護支援事業所の計画作成が終了していることを確認してから行ってください。

操作手順	画面
<p>① 「連携機能」ファンクションをクリックします。</p>	
<p>➤ 連携機能画面が表示されます。</p> <p>② 「居宅介護支援事業所の計画データを取り込む」を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>④ 取り込む対象者を選択します。</p> <p>⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑥ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 併設の居宅介護支援事業所で作成されたサービス提供計画が取り込まれます。</p>	

2.1.6. 連携機能（現場に計画を書き込む：訪問通所系サービス）

請求システムで作成した計画を記録システムに書き込みます。この処理は主に訪問系サービス、通所系サービスで使用します。

操作手順	画面
<p>① 「連携機能」ファンクションをクリックします。</p>	
<p>➤ 連携機能画面が表示されます。</p> <p>② 「現場に計画を書き込む」を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>④ 取り込む対象者を選択します。</p> <p>⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑥ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 記録システムにて書き込まれた計画を確認してください。</p>	

2.2. サービス提供実績を入力する

サービス提供実績を入力します。

2.2.1. 実績を直接入力する

計画に対して実績を入力します。

操作手順	画面
<p>① 「マウス入力モード」ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 実績行に「1」を付けます。</p>	
<p>③ 計画と実績がずれた場合は、実績に合わせたサービス行を追加します。</p> <p>A: 同じ提供時間で、提供日が変わった場合 B: 同じサービス内容で、提供時間、提供日が変わった場合</p>	

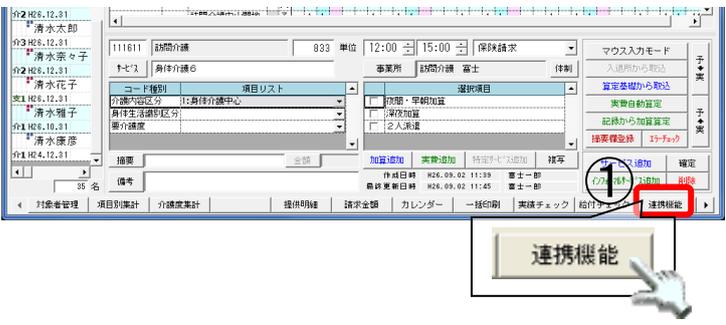
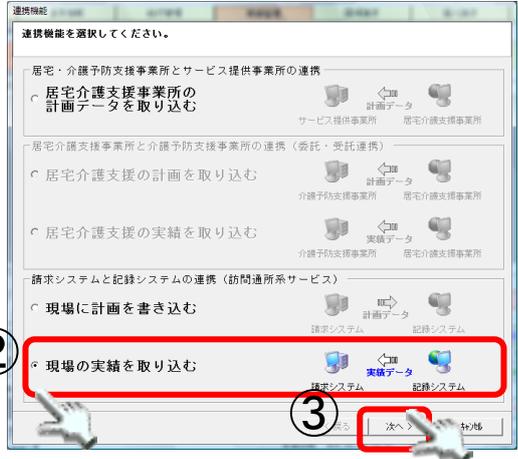
2.2.2. 予定→実績ボタンで一括入力

予定に入力されている情報を実績に一括でコピーします。

操作手順	画面								
<p>① 「予→実」ボタンをクリックします。</p>									
<p>➢ 計画→実績画面が表示されます。</p> <p>② 処理対象を選択します。</p> <p>③ 「実行」ボタンをクリックします。</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現在のサービス</td> <td>現在選択しているサービス（行）のみの予定を実績へコピーします。</td> </tr> <tr> <td>現在の利用者</td> <td>現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。</td> </tr> <tr> <td>全ての利用者</td> <td>表示されている利用者全員の全サービスを予定から実績へコピーします。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	現在のサービス	現在選択しているサービス（行）のみの予定を実績へコピーします。	現在の利用者	現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。	全ての利用者	表示されている利用者全員の全サービスを予定から実績へコピーします。
項目	説明								
現在のサービス	現在選択しているサービス（行）のみの予定を実績へコピーします。								
現在の利用者	現在選択している利用者の全サービスを予定から実績へコピーします。								
全ての利用者	表示されている利用者全員の全サービスを予定から実績へコピーします。								
<p>➢ 選択した処理が実行され、予定行の内容が実績行へコピーされます。</p>									

2.2.3. 連携機能（現場の実績を取り込む：訪問通所系サービス）

記録管理システムで日々入力している実績データを一括で取り込みます。
この処理は主に訪問系サービス、通所系サービスで使用します。

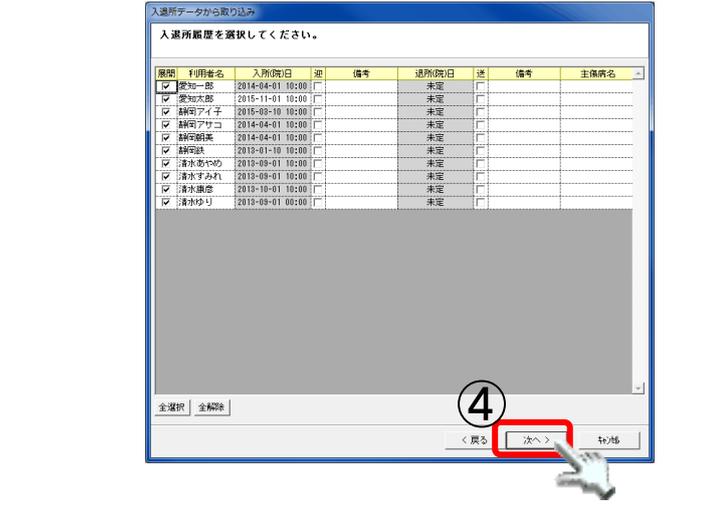
操作手順	画面
① 「連携機能」ファンクションをクリックします。	
<p>➤ 連携機能画面が表示されます。</p> <p>② 「現場の実績を取り込む」を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>④ 取り込む対象者を選択します。</p> <p>⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

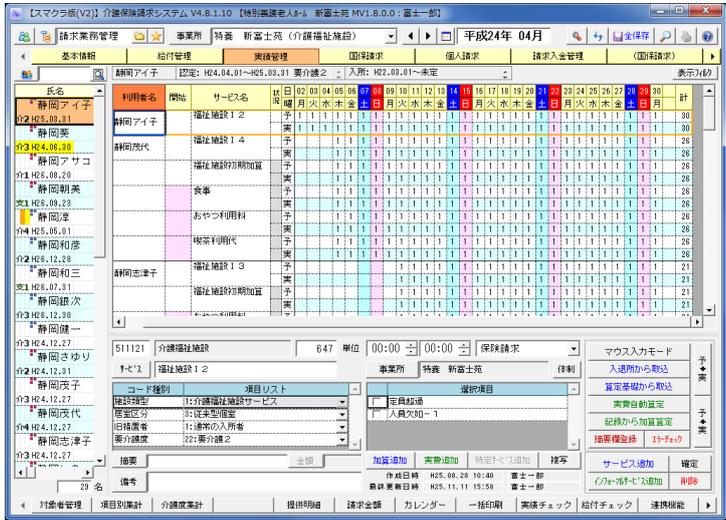
操作手順	画面
<p>➤ 記録システムの実績が一覧表示されます。</p> <p>⑥ 取り込む実績を選択します。</p> <p>➤ 通常は全てチェックされた状態で取り込みます。</p> <p>⑦ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>⑧ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 取り込まれた実績を確認してください。</p>	

2.2.4. 入退所履歴から取り込む（入所系サービス）

基本情報の入退所情報に登録されている「入退所(院)履歴」、「外泊・入院履歴」、「居室移動履歴」を使用して実績を作成します。

この処理は主に入所系サービスで使用します。

操作手順	画面
① 「入退所から取込」ボタンをクリックします。	
<p>➤ 入退所データから取り込み画面が表示されます。</p> <p>② 取り込みを行う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>※ 短期入所サービスで、退所の都度に取り込みを行う場合は、この画面で利用者の指定を行ってください。</p>	
④ 入退所情報が一覧表示されますので、確認して「次へ」ボタンをクリックします。	

操作手順	画面
<p>⑤ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 実績データが作成されます。作成された実績を確認してください。</p>	

【入退所情報から取り込みを行った場合】

1) 初期加算の自動算定

初期加算は、取り込まれる入所日が先月及び当月の場合、入所日から 30 日間が自動的に算定されます。また、初期加算の対象期間中に外泊・入院があった場合、外泊・入院の期間は算定されません。

2) 外泊時費用

- 外泊時費用は、外泊・入院日の翌日から 6 日間分が自動的に算定されます。
- 前月末からの外泊で加算対象日数が 6 日間以下の場合、当月月初から 6 日間が自動算定されます。
- 前月からの外泊で加算対象日数が 6 日以上の場合、自動算定されません。

利用者名	開始	サービス名	状況	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
御前崎五郎		福祉施設Ⅱ 1	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	1	26	
		実	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	1	1	26	
		福祉施設管理栄養士配置加算	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	1	26	
		実	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	1	1	26	
		福祉施設栄養マネジメント加算	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	1	26	
		実	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	1	1	26	
		福祉施設外泊時費用	子									1	1	1	1	1	1																4	
		実										1	1	1	1	1	1																4	

3) 看取り項目

事業所体制に「ターミナルケア加算」を設定している事業所は、基本情報＞入退所履歴の退所日の登録時に「同意日」「死亡日」の登録することができます。

「同意日」「死亡日」が登録されている場合、入退所取込時に看取り加算が自動算定されます。

【基本情報＞入退所（院）履歴画面】

4) 所定疾患施設療養費

基本情報＞所定疾患傷病（老健用）で「所定疾患施設療養費を算定する」にチェックを入れた場合、入退所取込時に所定疾患施設療養費が自動算定されます。

尚、1回の傷病履歴で算定される所定疾患施設療養費は7日間になります。

【基本情報＞傷病名画面】

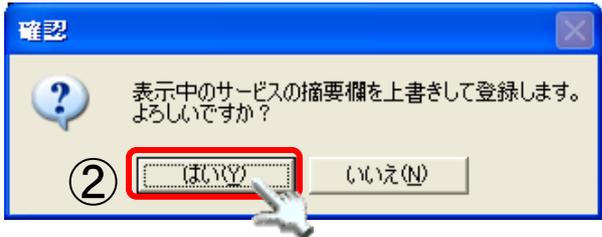
5) その他加算項目

体制加算（管理栄養士加算・精神科医療養指導加算等）は、事業所マスタで設定した情報をもとに、自動的に算定されます。

選択加算（療養食加算、経口移行加算等）は自動的に算定されません。対象となる利用者を選択し、実績管理画面で登録してください。短期入所の送迎加算は入退所履歴に登録することで自動的に算定されます。

2.2.5. 摘要欄に必要な項目を記入する

サービスによっては、実績の入力と共に摘要欄への記載が必要な場合があります。
ここでは、摘要欄への記載を自動的に行うツールを説明します。

操作手順	画面
<p>① 「摘要欄登録」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。</p> <p>➤ 摘要欄に必要な情報が記載されます。</p> <p>※ 摘要欄に入力する内容は次ページ表を参照してください。</p> <p>次ページ表の対応が「○」となっている項目については、システムの入力内容を元に「摘要欄登録」ボタンクリック時に自動的に摘要欄に反映されます。</p>	

- 摘要欄に記載が必要なサービスのうち、自動的に記載できないものもあります。システム内で特定できるサービスについては自動的に記載します。
- 対応欄 ○…自動算定可 ×…自動算定不可 △…自動算定できない部分もあり

サービス種別	摘要欄記載内容	対応
サテライト事業所からのサービス提供	「サテライト」の略称として英字 2 文字を記載する。 例 ST	○
訪問介護	身体介護 4 時間以上の場合、計画上の所要時間を分単位で記載する。 例 260 (単位は省略)	○
訪問看護	看取り加算、ターミナルケア加算を算定する場合、対象者が死亡した日を記載する。 例 20120501	○
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護と連携して指定訪問看護を行う場合、訪問看護の実施回数を記録する。 例 20 (単位は省略)	○
	看護・介護職員連携強化加算を算定する場合、介護職員と同行し、たんの吸引等の実施状況を確認した日、または会議等に出席した日を記載する。 例 15 (単位は省略)	○
訪問看護、予防訪問看護	退院時共同指導加算を算定する場合、算定回数に応じて医療機関での指導実施月日を記載する。 なお、退院の翌月に初回の訪問加算を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を記載する。 例 0501 (指導実施日が 5 月 1 日の場合) ※自動算定時は退院時共同指導加算の起算日が算定される。 医療機関での指導実施日が異なる場合は、指導実施日に修正する。	○
訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション	短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合、病院、診療所、介護保険施設から退院・退所した年月日または要介護・要支援認定を受けた日を記載する。 ※自動算定時は短期集中リハビリテーション実施加算の起算日が算定される。 例 20060501	○
居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導	算定回数に応じて居宅訪問日等を記載する。 例 6, 20 (単位は省略、区切りは半角カンマ) 薬剤師による居宅療養管理指導において、サポート薬局による訪問指導を行った場合、訪問日等の前に「サ」と記載する。 例サ 6, サ 20 …「サ」は手動入力	△
通所リハビリテーション	短期集中個別リハビリテーション実施加算を算定する場合、病院、診療所、介護保険施設から退院・退所した年月日または要介護認定を受けた日を記載する。 ※自動算定時は短期集中リハビリテーション実施加算の起算日が算定される。 例 20060501	○
	重度療養管理加算を算定する場合、摘要欄に利用者(要介護 3～要介護 5)の状態(イからリまで)を記載する。 ▶ 基本情報＞11.5.重度療養管理加算に必要な利用者状態の登録	○
福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与	商品コード等を記載する。	×
	特別地域加算を算定する場合、福祉用具貸与を開始した日付を記載する。 例 6 (単位は省略)	×
短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護	多床室のサービスコードの適用理由を記載する。	○
短期入所生活介護	医療連携強化加算を算定する場合、摘要欄に利用者の状態(イからリまで)を記載する。 ▶ 基本情報＞11.6.医療連携強化加算(短期入所)の登録	○
短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護	多床室のサービスコードの適用理由を記載する。	○
	重度療養管理加算を算定する場合、摘要欄に利用者(要介護 4 または要介護 5)の状態(イからリまで)を記載する。 ▶ 基本情報＞11.5.重度療養管理加算に必要な利用者状態の登録	○
	療養型(介護予防)短期入所療養介護費(I)(ii)(iii)(v)(vi)などを算定する場合、患者の主たる状態(イからヌまで)を記載する。 例 ハD	○

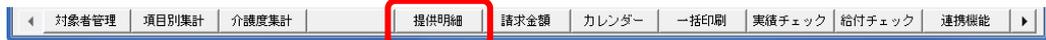
サービス種別	摘要欄記載内容	対応
特定施設入居者生活介護、 地域密着型特定施設入居者生活介護	看取り介護加算を算定する場合、死亡した日を記載する。 例 20120401	○
特定施設入居者生活介護、 介護予防特定施設入居者生活介護	外部サービス利用型における福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与の商品コード等を記載する。	×
介護福祉施設サービス、 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	退所前訪問相談援助加算・退所後訪問相談援助加算を算定する場合、家庭等への訪問日を記載する。 例 20（単位は省略）	○
	多床室のサービスコードの適用理由を記載する。	○
	看取り介護加算を算定する場合、対象者が死亡した日を記載する。 例 20120401	○
介護保健施設サービス	入所前後訪問指導加算・退所前訪問指導加算・退所後訪問指導加算を算定する場合、家庭等への訪問日を記載する。 例 20（単位は省略）	○
	老人訪問看護指示加算で、訪問看護指示書の交付日を記載する。 例 20（単位は省略）	×
	多床室のサービスコードの適用理由を記載する。	○
	短期集中リハビリテーション実施加算、認知症短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合、当該施設に入所した日を記載する。 例 20060501	○
	ターミナルケア加算を算定する場合、対象者が死亡した日を記載する。 例 20120401	○
	地域連携診療計画情報提供加算を算定する場合、入所する直前に対象となる医療機関を退院した日を記載する。 例 20120401	×
介護療養施設サービス	他科受診時費用を算定する場合、他科受診を行った日を記載する。 例 6, 20（単位は省略、区切りは半角カンマ）	○
	退院前訪問指導加算・退院後訪問指導加算を算定する場合、家庭等への訪問日を記載する。 例 20（単位は省略）	○
	老人訪問看護指示加算で、訪問看護指示書の交付日を記載する。 例 20（単位は省略）	×
	多床室のサービスコードの適用理由を記載する。	○
	療養型介護療養施設サービス費（Ⅰ）（ii）（iii）（v）（vi）などを算定する場合、医科診療報酬における診断群分類（DPC）コードの上6桁を用いて記載する。 例 050050.イ	○
認知症対応型共同生活介護	看取り連携体制加算を算定する場合、対象者が死亡した日を掲載する 例 20120401	○
小規模多機能型居宅介護（短期利用以外）	看取り連携体制加算を算定する場合、対象者が死亡した日を掲載する 例 20120401	○
小規模多機能型居宅介護（短期利用以外） 介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用以外）	小規模多機能型居宅介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費を算定する場合、通所、訪問、宿泊のサービスを提供した日数を、二桁の数字で続けて記載する。 例 010302（通所1日、訪問3日、宿泊2日提供した場合）	○
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	ターミナルケア加算を算定する場合、対象者が死亡した日を記載する。 例 20120401	○
	退院時共同指導加算を算定した場合、算定回数に応じて医療機関での指導実施月日を記載する。 なお、退院の翌日に初回の訪問看護を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を記載する。 例 0501 ※自動算定時は退院時共同指導加算の起算日が算定される。 医療機関での指導実施日が異なる場合は、指導実施日に修正する。	○

サービス種別	摘要欄記載内容	対応
看護小規模多機能型居宅介護（短期利用以外）	看護小規模多機能居宅介護サービス費（加算を除く）を算定した場合、看護、通所、訪問、宿泊のサービスを提供した日数を、二桁の数字で続けて記載する。 例 04010300（訪問看護 4 日、通所 1 日、訪問 3 日、宿泊 0 日提供した場合）	○
	退院時共同指導加算を算定した場合、算定回数に応じて医療機関での指導実施日を記載する。 なお、退院の翌日に初回の訪問看護を実施した場合は、医療機関で指導を実施した月日を記載する。 例 0501 ※自動算定時は退院時共同指導加算の起算日が算定される。 医療機関での指導実施日が異なる場合は、指導実施日に修正する。	○
	事業開始時支援加算を算定する場合、看護小規模多機能居宅介護の事業を開始した日を記載する。 例 20120401	×
	ターミナルケア加算を算定する場合、対象者が死亡した日を記載する。 例 20120501	○
介護給付費の割引	割引率を%の記号をつけて記載する。 例 5%（%の省略可。例 5）	○

2.2.6. 入力されている実績を確認する（提供明細一覧）

入力されている実績情報を確認します。

「提供明細」ファンクションで、提供サービスの単位数・日数・金額を一覧表示します。



【提供明細一覧画面】

ヘッダ行で右クリックで「表示項目設定」画面を表示

表示項目設定

項目名

- 日付
- 開始
- 終了
- サービス種別
- コード
- サービス内容
- 合成単位
- 単位数%
- 基準額(円)
- 実際の費用
- 負担限度(円)

全選択 全解除 閉じる

全データ区分表示 | 2012年4月1日 ~ 2012年4月30日 | 補足給付列 減額列 CSV出力 印刷 閉じる

検索 計画 実績 保険給付対象外 保険給付対象 公費負担対象 個人請求項目 詳細行 明細行 請求行 合計行 公費内訳

対象者	日付	開始	終了	サービス種別	コード	サービス内容	合成単位	単位数%	基準額(円)	実際の費用	負担限度(円)	単位数	回数	合計単位数	請求方法	第1公費	第2公費	第3公費	単位数
静岡アイ子				介護福祉施設	511121	福祉施設 I 2	D	647				647	30	13410	公	37	100		10
				生活保護	30日	福祉施設 I 2						30	30	13410	公	37	100		10
				生活保護	30日	生活保護						30	30	13410	公	37	100		10
				日常生活費	970001	食費(¥1380)		¥	1380	1380	1380	380	30	41400					1.
利用者合計 (静岡アイ子)																			
静岡典美				介護福祉施設	511121	福祉施設 I 2	D	647				647	30	13410	国	30			10
				介護福祉施設	516400	福祉施設初期加算	D	30				30	30	800	国	30			10
				介護福祉施設	30日	福祉施設初期加算						30	30	20310	国	30			10
				日常生活費	970003	あやつ利用料		¥	300			300	30	9000					1.
利用者合計 (静岡典美)																			
静岡茂代				介護福祉施設	511141	福祉施設 I 4	D	789				789	26	20514	国	30			10
				介護福祉施設	516400	福祉施設初期加算	D	30				30	26	780	国	30			10
				介護福祉施設	26日	福祉施設初期加算						26	26	21294	国	30			10
				日常生活費	970001	食費(¥1380)		¥	1380	1380	1380	380	26	35880					1.
利用者合計 (静岡茂代)																			
静岡志津子				介護福祉施設	511131	福祉施設 I 3	D	719				719	21	15099	国	30			10
				介護福祉施設	516400	福祉施設初期加算	D	30				30	21	630	国	30			10
				介護福祉施設	21日	福祉施設初期加算						21	21	15729	国	30			10
				日常生活費	970001	食費(¥1380)		¥	1380	1380	1380	380	21	28980					1.
利用者合計 (静岡志津子)																			
静岡阿				介護福祉施設	511121	福祉施設 I 2	D	647				647	19	12293	国	30			10
				介護福祉施設	516400	福祉施設初期加算	D	30				30	19	570	国	30			10
				介護福祉施設	19日	福祉施設初期加算						19	19	12263	国	30			10
				日常生活費	970001	食費(¥1380)		¥	1380	1380	1380	380	19	26220					1.
利用者合計 (静岡阿)																			
静岡ちよ				介護福祉施設	511161	旧措置施設 I 1	D	577				577	15	8655	国	37			10
				介護福祉施設	516400	福祉施設初期加算	D	30				30	15	450	国	37			10
				介護福祉施設	15日	福祉施設初期加算						15	15	9105	国	37			10
				日常生活費	970001	食費(¥1380)		¥	1380	1380	1380	380	15	20700					1.
利用者合計 (静岡ちよ)																			

- 入所系サービスにおいて補足給付情報を表示する場合は「補足給付列」にチェックすることで、補足給付情報の列が青色で追加表示されます。
- 医療費控除などの減免金額を表示したい場合は「減額列」にチェックすることで、減免情報の列が追加表示されます。(初期状態で「減額列」にはチェックが入っています。)
- ヘッダ行で右クリックすると「表示項目設定」画面が表示されます。
この画面でチェック表示する項目を選択することができます。
- CSV出力ボタンをクリックすることでCSV出力も可能です。

提供明細一覧の表示内容について

【「補足給付列」「減額列」未チェック時に表示される項目】

対象者	日付	開始	終了	サービス種別	コード	サービス内容	合成単位	割引率%	単位	回数	合計単位	請求方法	給付率	第1公費	第2公費	第3公費	地域単価	保険+公費負担額	保険分自己負担額	全額自己負担額	利用者請求額	サービス費用総額	消費税	種別	事業所コード	指定	事業所名	
清水あやめ				介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577	0	577	30	17310	国	90				10.27	158995	17778				51	1111133333	00	特養 さくら苑	
				介護福祉施設	30日	保険対象単位の					30	17310						10.27	158995	17778				51	1111133333	00	特養 さくら苑	
				日常生活費	370003	電気代	¥	500	0	500	1	500						1.00			500		[500]	51	1111133333	00	特養 さくら苑	
				保険対象外単日数		保険対象外単位の												1.00			500		[500]	51	1111133333	00	特養 さくら苑	
				日常生活費	370002	食費(¥1000)	¥	1000	0	1000	30	30000							1.00			30000		[30000]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				保険対象外単日数		保険対象外単位の													1.00			30000		[30000]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				日常生活費	370001	居室費	¥	1640	0	1640	30	49200							1.00			49200		[49200]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				保険対象外単日数		保険対象外単位の													1.00			49200		[49200]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				利用者合計(清水あやめ)															158995	17778	79700	97478	257478					
清水すみれ				介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577	0	577	30	17310	国	90				10.27	158995	17778				51	1111133333	00	特養 さくら苑	
				介護福祉施設	30日	保険対象単位の					30	17310							10.27	158995	17778				51	1111133333	00	特養 さくら苑
				日常生活費	370003	電気代	¥	500	0	500	1	500							1.00			500		[500]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				保険対象外単日数		保険対象外単位の													1.00			500		[500]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				日常生活費	370002	食費(¥1000)	¥	1000	0	1000	30	30000							1.00			30000		[30000]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				保険対象外単日数		保険対象外単位の													1.00			30000		[30000]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				日常生活費	370001	居室費	¥	1640	0	1640	30	49200							1.00			49200		[49200]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				保険対象外単日数		保険対象外単位の													1.00			49200		[49200]	51	1111133333	00	特養 さくら苑
				利用者合計(清水すみれ)															158995	17778	79700	97478	257478					
				事業所合計(計2名)															318990	35556	159400	184956	514846					

列表示名称	表示内容
対象者	利用者氏名
日付	<詳細行>表示時にサービス提供日付
開始	<詳細行>表示時にサービス提供開始時間
終了	<詳細行>表示時にサービス提供終了時間
サービス種別	提供サービスのサービス種別 ※公費行(青字)は公費名称
コード	提供サービスのサービスコード
サービス内容	提供サービスのサービス内容
(空白)	日割りサービスは“D”、月割りサービスは“M”
合成単位	サービスコードの合成単位
割引率%	サービス提供事業所の割引率
単位	提供サービスの単位数
回数	提供サービスの当月利用回数
合計単位	単位×回数の合計
請求方法	国保請求項目は“国”、公費負担項目は“公”
給付率	介護保険の給付率
第1公費	第1公費の負担率
第2公費	第2公費の負担率
第3公費	第3公費の負担率
地域単価	サービス提供事業所の地域単価
保険+公費負担額	介護保険、及び公費負担額 ※利用者合計行は介護保険+公費負担額
保険分自己負担額	介護保険の利用者負担額
全額自己負担額	全額自己負担の費用
利用者請求額	利用者合計行に利用者請求額
サービス費総額	サービス費総額
消費税	消費税
種別	提供サービスのサービス種別コード
事業所コード	サービス提供事業所の事業所番号
指定	サービス提供事業所の指定番号
事業所名	サービス提供事業所の事業所名称

【「補足給付列」チェック時に表示される項目】

対象者	サービス種別	コード	サービス内容	合成 単位	割引 率%	基準額 (円)	実際の 費用 (円)	負担 限度 (円)	単位	回数	合計 単位	請求 方法	給付 率	第1 公費	第2 公費	地域 単価	保険+ 公費 負担額	保険分 自己 負担額	全額 自己 負担 金額	利用者 請求額	サービス 費用 総額	消費税	補足給 付(円)	生保支 払(円)	福祉事 務所(円)	自己負 担(円)	調整額 (円)
清水あやめ	介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577				577	30	17310	国	30			10.27	158995	17778			[177773]						
	保険対象実日数	30日	保険対象単位の								30	17310	国	30		10.27	158995	17778			[177773]						
	日常生活費	970003	電気代	¥	500				500	1	500					1.00		500			[500]						
	保険対象外実日数		保険対象外単位の														1.00		500		[500]						
	日常生活費	970002	食費(¥1000)	¥	1000		1380	1000	1000	30	30000					1.00		30000			[30000]					30000	
	日常生活費	970001	居室費	¥	1640		1150	1640	1640	30	49200					1.00		49200			[49200]					49200	
	保険対象外実日数		保険対象外単位の								79200					1.00		79200			[79200]						
利用者合計(清水あやめ)																	158995	17778	79700	97478	257473					79200	
清水すみれ	介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577				577	30	17310	国	30			10.27	158995	17778			[177773]						
保険対象実日数	30日	保険対象単位の									30	17310	国	30		10.27	158995	17778			[177773]						
日常生活費	970003	電気代	¥	500				500	1	500						1.00		500			[500]						
保険対象外実日数		保険対象外単位の															1.00	500		[500]							
日常生活費	970002	食費(¥1000)	¥	1000		1380	1000	1000	30	30000					1.00		30000			[30000]					30000		
日常生活費	970001	居室費	¥	1640		1150	1640	1640	30	49200					1.00		49200			[49200]					49200		
保険対象外実日数		保険対象外単位の								79200						1.00		79200			[79200]						
利用者合計(清水すみれ)																	158995	17778	79700	97478	257473					79200	
事業所合計(計2名)																	319990	35556	159400	194956	514946					158400	

列表示名称	表示内容
基準額(円)	補足給付対象サービスの基準額
実際の費用	補足給付対象サービスにかかる実際の費用
負担限度(円)	補足給付対象サービスの本人負担限度額
補足給付(円)	補足給付費
生保支払(円)	生活保護から支払われる補足給付対象サービス費用
福祉事務所(円)	福祉事務所から支払われる補足給付対象サービス費用
自己負担(円)	補足給付対象サービスの本人負担額
調整額(円)	基準額以上の金額を設定した場合の差額

【「減額列」チェック時に表示される項目】

対象者	終了	サービス種別	コード	サービス内容	合成 単位	割引 率%	回数	合計 単位	請求 方法	給付 率	第1 公費	第2 公費	地域 単価	保険+ 公費 負担額	保険分 自己 負担額	全額 自己 負担 金額	社福軽 減額	自治体 独自 助成 等	高額 介護 サービス 費	医療費 控除 対象額	利用者 請求額	サービス 費用 総額	消費税	種別	事業所 コード	
清水あやめ	介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577	0	577	30	17310	国	30			10.27	158995	17778							[177773]		51	1111138333
	保険対象実日数	30日	保険対象単位の								30	17310	国	30	10.27	158995	17778						[177773]		51	1111138333
	日常生活費	970003	電気代	¥	500	0	500	1	500					1.00		500						[500]		51	1111138333	
	保険対象外実日数		保険対象外単位の													500		[0]				[500]		51	1111138333	
	日常生活費	970002	食費(¥1000)	¥	1000	0	1000	30	30000					1.00		30000						[30000]		51	1111138333	
	日常生活費	970001	居室費	¥	1640	0	1640	30	49200					1.00		49200						[49200]		51	1111138333	
	保険対象外実日数		保険対象外単位の						79200					1.00		79200						[79200]		51	1111138333	
利用者合計(清水あやめ)															158995	17778	79700	0	0	0	[0]	97478	257473		51	1111138333
清水すみれ	介護福祉施設	511111	福祉施設 I 1	D	577	0	577	30	17310	国	30			10.27	158995	17778							[177773]		51	1111138333
保険対象実日数	30日	保険対象単位の									30	17310	国	30	10.27	158995	17778						[177773]		51	1111138333
日常生活費	970003	電気代	¥	500	0	500	1	500					1.00		500						[500]		51	1111138333		
保険対象外実日数		保険対象外単位の													500		[0]				[500]		51	1111138333		
日常生活費	970002	食費(¥1000)	¥	1000	0	1000	30	30000					1.00		30000						[30000]		51	1111138333		
日常生活費	970001	居室費	¥	1640	0	1640	30	49200					1.00		49200						[49200]		51	1111138333		
保険対象外実日数		保険対象外単位の						79200					1.00		79200						[79200]		51	1111138333		
利用者合計(清水すみれ)															158995	17778	79700	0	0	0	[0]	97478	257473		51	1111138333
事業所合計(計2名)															319990	35556	159400	0	0	0	[0]	194956	514946			

列表示名称	表示内容
社福軽減額	利用者合計行に社会福祉法人軽減の合計金額
自治体独自助成等	利用者合計行に自治体独自助成等の金額
高額介護サービス費	利用者合計行に高額介護サービス費の金額
医療費控除対象額	利用者合計行に医療費控除の合計金額

2.3. 実費サービスを入力する

介護保険以外の実費負担項目を算定します。利用者への請求書を発行している場合、この実費サービスを登録することで請求金額の設定が可能です。

定期的に使用する実費項目の登録は【事業所マスタ】にて事前に登録をしておくとお便利です。

▶事業所マスタ>3.請求項目の登録

事業所マスタに登録がしていない実費についても、設定が可能です。

2.3.1. 実費を直接入力する（事業所マスタ登録済実費）

実費負担項目を指定して直接入力します。

操作手順	画面
<p>① 実費項目を算定する利用者をクリックします。</p> <p>② 「実費追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 実費サービス画面が表示されます。</p> <p>③ 追加したい実費項目にチェックを入れます。（複数選択可）</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順		画面	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 指定した実費サービス行が追加されます。 			
<ul style="list-style-type: none"> ⑤ マウス入力モードで算定日に数字を入力します。 ➤ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。 			
<p>▶1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）</p>			

- 予定、実績のどちらかに入力すれば、請求書に記載することが可能です。通常は実績を請求書に反映させる為、実績にのみ入力します。
- 単価が「1円」の実費項目の場合は、実績行に金額を直接入力します。枠が狭いため2桁までの表示ですが、入力は5桁まで可能です。
- 単価が「0円」の実費項目の場合は、実績行には「1」を入力し、金額欄に単価を入力してください。

2.3.2. 実費を直接入力する（インフォーマルサービス）

事業所マスタに未登録の実費を登録します。

操作手順	画面
<p>① 実費項目を算定する利用者をクリックします。</p> <p>② 「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>②</p>
<p>➤ インフォーマルサービス行が追加されます。</p> <p>③ サービス内容、金額等を入力します。 右図では雑誌代を入力しています。 サービスコード名：日常生活費 サービス：雑誌代 金額：300</p>	<p>③</p>
<p>➤ インフォーマルサービス行の内容が変更されます。</p> <p>④ マウス入力モードで算定日に数字を入力します。 ➤ 「マウス入力」の方法は、「1.1.1.基本サービス作成方法（直接入力）」をご参照ください。 ▶ 1.1.1. 基本サービス作成方法（直接入力）</p>	

2.3.3. 算定基礎から取り込む

あらかじめ基本情報の算定基礎に登録されている実費サービスを一括で登録します。

操作手順	画面
<p>① 「算定基礎から取込」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 算定基礎から取り込み画面が表示されます。</p> <p>② 対象者を選択します。</p> <p>③ 取込対象・取込先を指定します。</p> <p>【取込対象】 「実費サービス」：チェックを入れる 「介護保険サービス」：チェックを外す</p> <p>【取込先】 両方チェックを入れる</p> <p>※ 基本情報＞入退所情報で外泊・入院履歴を登録しておく、その期間は算定基礎が展開されません。</p> <p>④ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
⑤ 取り込み内容を確認して「完了」ボタンをクリックします	
➤ 実費サービスが追加されます。取り込まれた内容を確認してください。	

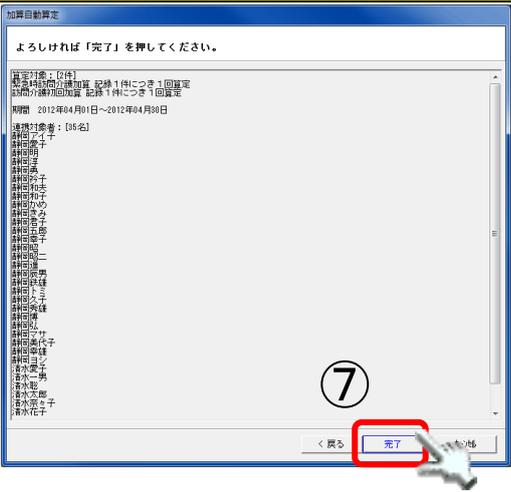
2.3.4. 実費自動算定

請求項目自体に設定されている算定条件から、適用される請求項目を自動算定します。

算定条件の例：

1. 指定した期間にサービスを利用した対象者を算定する
2. 指定した期間に、設定されたケース記録が入力された対象者を算定する
3. 指定した期間に、設定された居室を利用された対象者を算定する

操作手順	画面
<p>① 「実費自動算定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 実費自動算定画面が表示されます。</p> <p>② 自動算定する実費項目を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>④ 取り込む対象者を選択します。</p> <p>⑤ 取込先を指定します。</p> <p>⑥ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑦ 取り込み内容を確認して「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 実費サービスが追加されます。取り込まれた内容を確認してください。</p>	

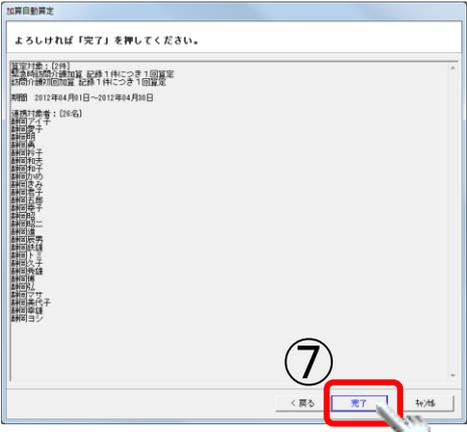
2.4. 記録から加算算定

記録システムに入力された記録から算定する加算を登録します。

※ 加算項目の登録は【事業所マスタ】にて行います。

▶事業所マスタ>4. 加算インターフェースの登録

操作手順	画面
<p>① 「記録から加算算定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 加算自動算定画面が表示されます。</p> <p>② 算定する加算を指定します。</p> <p>※ 事業所マスタにて加算 IF を設定してある加算のみ、リスト表示されます。</p> <p>※ 初期値は全ての加算にチェックが入っています。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ 対象者を選択します。</p> <p>⑤ 取込先を指定します。</p> <p>⑥ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑦ 確認画面が表示されますので、内容を確認して「完了」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 確認後「完了」ボタンをクリックすることで、記録から加算を自動的に算定します。</p> <p>※ 自動算定を止める場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※ 「戻る」ボタンでひとつ前の画面に戻りません。</p>	
<p>▶ 実績管理画面にて、加算が算定されていることを確認してください。</p>	

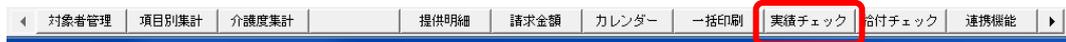
2.5. 併設事業所の実績情報を確認する

給付管理にある現場データ確認と同様の機能です。

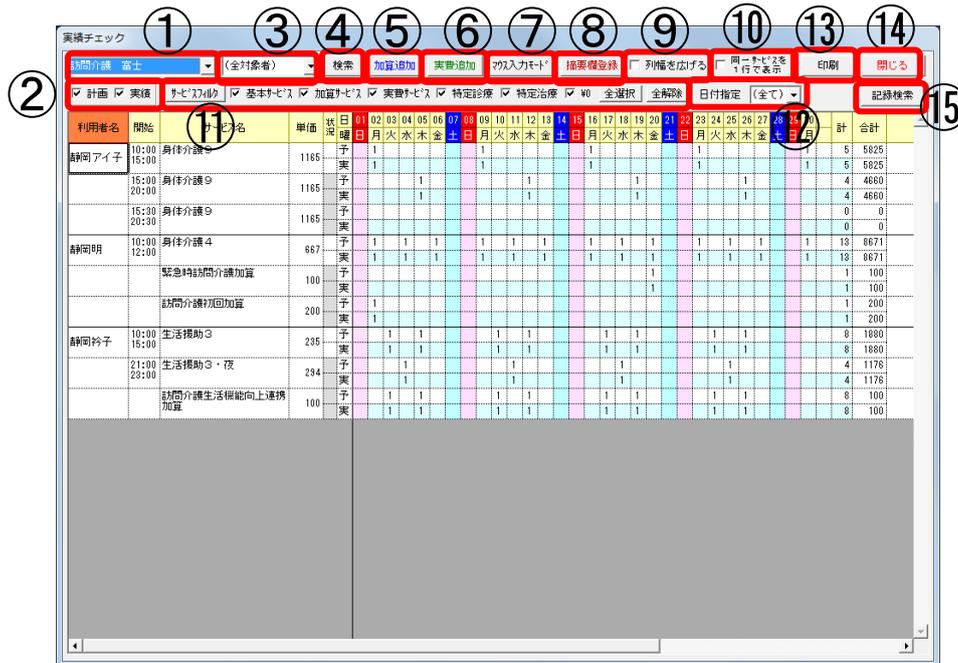
[▶ 1.7.5 併設事業所の実績情報を取り込む](#)

2.6. 実績チェックで入力状況を確認する

画面全体に実績入力状況を表示して入力及び確認を行います。
「実績チェック」ファンクションを利用します。



【実績チェック画面】



項番	項目	説明
①	事業所	請求事業所が表示されます。
②	計画、実績	計画チェック時に、計画が表示されます。実績チェック時に、実績が表示されます。
③	利用者フィルタ	表示する利用者をフィルタします。
④	検索	利用者検索画面が表示されます。カナ、漢字での検索が可能です。
⑤	加算追加	加算の追加が可能です。
⑥	実費追加	実費の追加が可能です。
⑦	マウス入力モード	マウス入力モードで入力が可能です。
⑧	摘要欄登録	摘要欄への記載を自動的に行います。
⑨	列幅を広げる	列幅を広げることで、桁数の多い数も入力できます。
⑩	同一サービスを1行で表示	チェック時に、同一サービスを1行にまとめて表示します。
⑪	サービスフィルタ	サービス（基本サービス、加算サービス、実費サービス、特定診療、特定治療、¥0サービス）をフィルタします。
⑫	日付指定	対象日を選択し、指定した日に利用していた対象者のみに絞り込めます。
⑬	印刷	実績チェック画面を印刷します。
⑭	閉じる	実績チェック画面を閉じます。
⑮	記録検索	記録検索画面が表示されます。

2.7. 請求金額を確認する

国保請求、個人請求金額を一覧表示します。
「請求金額」ファンクションを利用します。



【請求金額画面】



項番	項目	説明
①	フィルタ	絞り込み機能で、必要な情報に絞り込むことができます。
②	表示項目	一覧表の表示の設定をします。必要に応じてチェックボックスにチェックを入れてください。
③	並び順	一覧表の並び順を指定します。「利用者順」または「事業者順」を選択してください。

2.7.1. オリジナルの請求金額一覧を作成する

一覧カスタマイズ機能で、請求一覧表に表示する項目を任意に設定します。

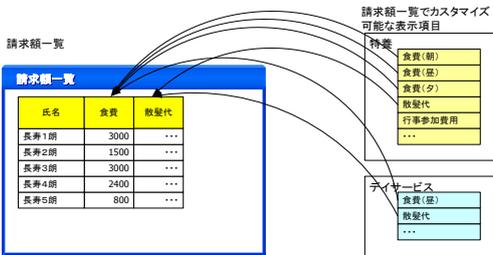
操作手順	画面
① 「一覧カスタマイズ」ボタンをクリックします。	
<p>➤ カスタマイズ一覧設定画面が表示されます。</p> <p>② 画面右の表示項目のリストからオリジナル一覧表に追加する項目を選択し、「列追加」ボタンをクリックします。</p>	
③ オリジナル一覧表から削除する場合は、画面右の表示項目のリストから削除する項目を選択し、「列削除」ボタンをクリックします。	

操作手順

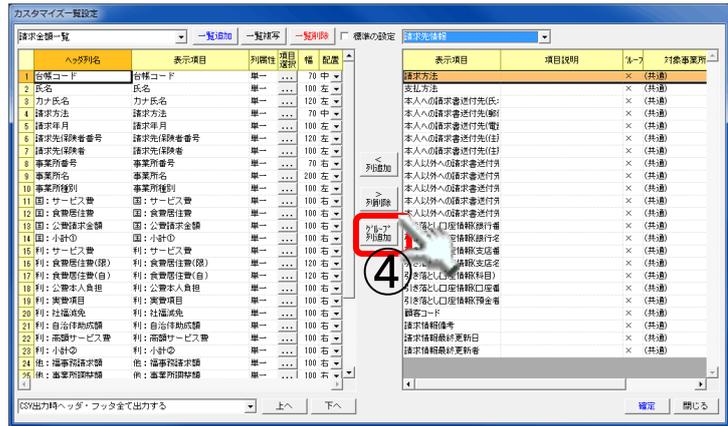
④ グループ列を作成し追加する場合は、「グループ列追加」ボタンをクリックします。

「グループ列」とは

複数の表示項目を表示設定した列をグループ列と呼びます。「グループ」列に「×」がついた項目は設定できません。



画面



表示項目設定画面が表示されます。

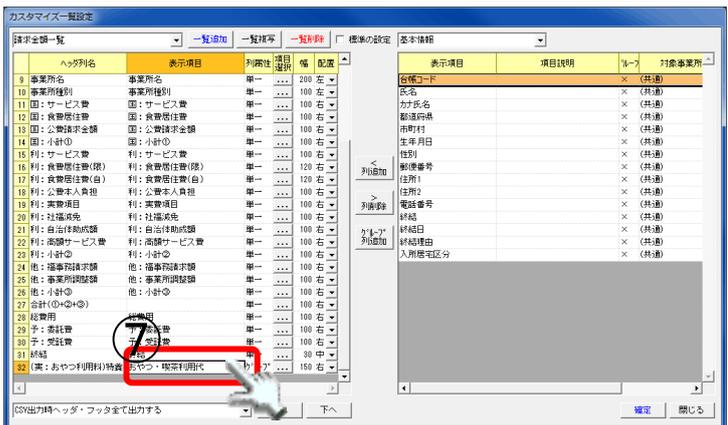
⑤ 一つの列に表示させたい項目にチェックを入れます。

⑥ 「確定」ボタンをクリックします。



カスタマイズ一覧設定に新しい列が追加されます。

⑦ 必要に応じて列名を変更してください。



【オリジナルの請求金額一覧で設定可能な項目】

①基本情報 基本情報ナビゲーションの項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
台帳コード	利用者の台帳コード
氏名	利用者氏名（漢字） ※1
カナ氏名	利用者のカナ氏名 ※1
都道府県	都道府県
市町村	市町村
生年月日	利用者の生年月日 ※1
性別	利用者の性別 ※1
郵便番号	郵便番号
住所 1	住所欄の上段
住所 2	住所欄の下段
電話番号	電話番号
終結	終結時は「1」、終結してない場合は「0」
終結日	終結日
終結理由	基本情報ナビ 終結理由
入所居室区分	基本情報ナビ 利用区分

※1 記録システムで登録した内容になります。

それ以外は全て基本情報ナビゲーションの該当項目が表示されます。

②請求先情報 請求方法ナビゲーションの項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
請求方法	利用者の請求方法の内容が表示されます。 請求方法①の場合、「本人」 請求方法②の場合、「本人以外」 請求方法③の場合、「口座引落」 請求方法④で「請求書送付」の場合、「本人」 請求方法④で「口座引落」の場合、「口座引落」
支払方法	請求方法①、②、請求方法④「請求書送付」の場合、選択した支払方法、 請求方法③及び請求方法④「口座引落」の場合、銀行
本人への請求書送付先（氏名）	氏名 ※2
本人への請求書送付先（郵便番号）	郵便番号 ※2
本人への請求書送付先（電話番号）	電話番号 ※2
本人への請求書送付先（住所 1）	住所欄の上段 ※2
本院への請求書送付先（住所 2）	住所欄の上段 ※2
本人以外への請求書送付先（氏名）	②の氏名
本人以外への請求書送付先（郵便番号）	②の郵便番号
本人以外への請求書送付先（電話番号）	②の電話番号
本人以外への請求書送付先（住所 1）	②の住所欄の上段
本院以外への請求書送付先（住所 2）	②の住所欄の下段
引き落とし口座情報（銀行番号）	銀行番号 ※3
引き落とし口座情報（銀行名）	銀行名 ※3
引き落とし口座情報（支店番号）	支店番号 ※3
引き落とし口座情報（支店名）	支店名 ※3
引き落とし口座情報（科目）	科目 ※3
引き落とし口座情報（口座番号）	口座番号 ※3
引き落とし口座情報（預金者名）	預金者名 ※3
顧客コード	顧客コード ※3
請求情報備考	請求方法 備考欄
請求情報最終更新日	最終更新日
請求情報最終更新者	最終更新者

全て請求方法ナビゲーションの該当項目が表示されます。

※2 請求方法①、④が対象。 ※3 請求方法、③、④が対象

③認定情報 介護保険情報ナビゲーションの項目を指定したい場合を選択します。

項目	説明
有効期限（開始日）	有効期限（開始日）
有効期限（終了日）	有効期限（終了日）
被保険者番号	被保険者番号
被保険者区分	被保険者区分
交付年月日	交付年月日
暫定フラグ	暫定にチェック時は「暫定」、それ以外は「通常」
保険者番号	保険者（番号）
保険者名称	保険者（名称）
介護度状態区分（介護度）	要介護度
認定年月日	認定年月日
認定の有効期限（開始）	認定期間（開始）
認定の有効期限（終了）	認定期間（開始）
区分変更による認定終了日	区分変更による認定終了日
区分支給限度支給額（1月当たり）	区分支給限度支給額（1月当たり）
区分支給限度支給額（開始）	区分限度支給額（開始）
区分支給限度支給額（終了）	区分限度支給額（開始）
種類支給限度基準額（訪問介護）	種類支給限度基準額（訪問介護）
種類支給限度基準額（訪問看護）	種類支給限度基準額（訪問看護）
種類支給限度基準額（訪問リハ）	種類支給限度基準額（訪問リハ）
種類支給限度基準額（訪問入浴）	種類支給限度基準額（訪問入浴）
種類支給限度基準額（通所介護）	種類支給限度基準額（通所介護）
種類支給限度基準額（通所リハ）	種類支給限度基準額（通所リハ）
種類支給限度基準額（福祉用具）	種類支給限度基準額（福祉用具）
種類支給限度基準額（短期入所生活介護）	種類支給限度基準額（短期入所生活介護）
種類支給限度基準額（短期入所療養介護）	種類支給限度基準額（訪問入所療養介護）
種類支給限度基準額（夜間対応型訪問介護）	種類支給限度基準額（夜間対応型訪問介護）
種類支給限度基準額（認知症対応型通所介護）	種類支給限度基準額（認知症対応型通所介護）
種類支給限度基準額（認知症対応型共同生活介護）	種類支給限度基準額（認知症対応型共同生活介護）
認定審査会の意見及びサービスの指定	認定審査会の意見及びサービスの指定
給付制限_内容 1	給付制限_内容 1
給付制限_内容 1（開始年月日）	給付制限_内容 1（開始日）
給付制限_内容 1（終了年月日）	給付制限_内容 1（終了日）
給付制限_内容 2	給付制限_内容 2
給付制限_内容 2（開始年月日）	給付制限_内容 2（開始日）
給付制限_内容 2（終了年月日）	給付制限_内容 2（終了日）
給付制限_内容 3	給付制限_内容 3
給付制限_内容 3（開始年月日）	給付制限_内容 3（開始日）
給付制限_内容 3（終了年月日）	給付制限_内容 3（終了日）
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（事業所コード）	居宅介護支援事業所 事業所番号
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（名前）	居宅介護支援事業所 事業所名（略称）
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（提出年月日）	居宅介護支援事業所 届出年月日
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（担当ケアマネ）	有効なケアマネジャー履歴のケアマネジャー氏名 ※4
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（正式名称）	居宅介護支援事業所 事業所名（正式名称）
更新機関（施設コード）	更新機関（施設コード）
サービスコード	サービスコード

項目	説明
認定情報最終更新日	最終更新日
認定情報最終更新者	最終更新者
障害高齢者の日常自立度（寝たきり度）	障害高齢者の日常自立度（寝たきり度）
認知症高齢者の日常生活度	認知症高齢者の日常生活度
負担割合証（利用者負担の割合）	利用者の負担割合 ※負担割合証を登録した場合のみ表示されます。
住所地特例（保険者コード）	住所地特例の施設所在保険者コード
所在地特例（保険者名）	住所地特例の施設所在保険者名称

※4 介護保険情報ナビゲーションのケアマネジャータブの内容が表示されます。
それ以外は全て介護保険情報ナビゲーションの被保険者タブの該当項目が表示されます。

④医療保険情報 訪問看護ナビゲーションの項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
有効期限（開始日）	有効期限（開始）
有効期限（終了日）	有効期限（終了日）
医療保険制度（法別コード）	保険者番号頭2桁 国民健康保険は空欄
医療保険制度（名称）	医療保険制度名称
保険者番号	保険者番号
保険者番号（6桁）	保険者番号 下6ケタ
保険者名称	保険者番号
記号・番号	記号・番号
市町村番号	市区町村番号
市町村名称	市区町村名称
医療保険給付割合	給付割合
特記	特記
医療保険種別	医療保険種別 （なし、社・国、公費、後記、退職）
提供事業所_事業所コード	提供事業所（コード）
提供事業所_指定番号	提供事業所（指定番号）
提供事業所_名称	提供事業所（略称）
提供事業所_サービス種別（コード）	提供事業所（サービス種別）
提供事業所_サービス種別（名称）	提供事業所（サービス種別名称）
提供事業所_訪問開始日	訪問開始
提供事業所_訪問終了日	訪問終了
提供事業所_訪問終了時刻	訪問終了（時刻）
提供事業所_訪問終了状況	訪問終了状況
提供事業所_死亡日	死亡日
提供事業所_死亡時刻	死亡時刻
提供事業所_終了理由その他	終了理由その他
提供事業所_死亡場所	死亡場所
提供事業所_死亡場所その他	死亡場所その他

全て訪問看護ナビゲーションの該当項目が表示されます。

⑤給付管理履歴 給付管理（給付管理情報）ナビゲーションの項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
作成者区分	作成者
作成区分	給付管理票作成区分
認定区分	認定区分
委託区分	居宅事業所で委託受託履歴がある場合は「受託」と表示 包括事業所で委託受託履歴がある場合は「委託」と表示
サービスコード	サービスコード
計画作成日	計画作成日
備考	計画作成における留意点・備考

全て給付管理情報ナビゲーションの該当項目が表示されます。 ※居宅系サービスのみ対象

⑥請求状況履歴 請求入金管理ナビゲーションの項目を指定したい場合を選択します。

項目	説明
保険請求しない	国保請求しないをチェック時「済」 未チェックは「未」
保留	保留をチェック時は「済」、未チェックは「未」
計画作成	「計画作成済み」選択時は「済」、未選択は「未」
実績入力	「実績入力済み」選択時は「済」、未選択は「未」
国保請求	国保請求欄の請求済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
返戻	国保請求欄の返戻をチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
過誤	国保請求欄の過誤をチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
国保入金	国保請求欄の入金済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
個人請求	個人請求欄の請求済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
個人入金	個人請求欄の入金済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
受託費請求	居宅で受託欄の請求済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
受託費入金	居宅で受託欄の入金済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5
委託費入金	包括で委託欄の入金済みをチェック時は「済」 未チェックは「未」 ※5

※5 従来版請求入金管理ナビゲーションの該当項目が表示されます。

それ以外は、改善版請求入金管理ナビゲーションの該当項目が表示されます。

⑦請求金額 請求情報の内容を指定したい場合を選択します。

項目	説明
請求年月	提供年月（画面上部の年月）
請求年月(yyyy/MM 形式)	提供年月を yyyy/MM 形式で表示
請求年月(yyyy/MM/dd 形式)	提供年月を yyyy/MM/dd 形式で表示
提供月末日	提供月の末日日付
請求先保険者番号	利用者の保険者番号
請求先保険者	利用者の保険者名
事業所番号	請求事業所番号
事業所名	請求提供事業所名
事業所種別	請求事業所の事業所種別
事業所種別コード	請求事業所の事業所種別（コード）
国：サービス費	国保請求 減免給付分（9割）
国：食費居住費	食費居住費 補足給付分
国：公費請求金額	国保請求 公費負担分請求金額
(国：公費請求金額：サービス費分)	国保請求 公費負担分請求金額（サービス費分）
(国：公費請求金額：特定診療費分)	国保請求 公費負担分請求金額（特定診療費分）
(国：公費請求金額：補足給付分)	国保請求 公費負担分請求金額（補足給付分）
国：小計①	国保請求 小計
利：サービス費	利用者負担額
(利：サービス費：保険内)	利用者負担額（保険内）
(利：サービス費：保険外)	利用者負担額（限度超、全額自己負担等保険外分）
利：食費居住費(限)	食費居住費（負担限度額分）
利：食費居住費(自)	食費居住費（全自己負担分）
利：公費本人負担	利用者請求 公費負担分請求金額
(利：公費本人負担：サービス費分)	利用者請求 公費負担分請求金額（サービス費分）
(利：公費本人負担：特定診療費分)	利用者請求 公費負担分請求金額（特定診療費分）
(利：公費本人負担：補足給付分)	利用者請求 公費負担分請求金額（補足給付分）
利：実費項目	補足給付以外の実費項目

項目	説明
利：社福減免	社福減免 減額金額
(利：社福減免：サービス費分)	社福減免 減額金額 (サービス費分)
(利：社福減免：食費分)	社福減免 減額金額 (食費分)
(利：社福減免：居住費分)	社福減免 減額金額 (居住費分)
(利：社福減免：実費分)	社福減免 減額金額 (実費分)
利：自治体助成額	自治体助成 減額
利：高額サービス費	高額サービス費 減額
利：小計②	利用者請求 小計
他：福事務請求額	福祉事務所向け請求額
他：事業所調整額	事業所調整額
他：小計③	その他項目 小計
合計(①+②+③)	小計①、②、③の合計
総費用	サービス費用総額
予：委託費	介護予防支援事業所の委託費
予：受託費	居宅支援事業所の受託費
利：全額自己負担金額	利用者請求 全額自己負担額
国保請求月	国保請求年月
国保請求処理日	国保請求処理日
個人請求月	個人請求年月
個人請求処理日	個人請求処理日
個人請求書番号	個人請求請求書番号
処遇改善加算金額	処遇改善加算 総額
(処遇改善加算金額：限度内)	処遇改善加算 (保険対象分)
(処遇改善加算金額：限度外)	処遇改善加算 (限度超過分)
(国：処遇改善加算金額：限度内)	国保請求 処遇改善加算金額 (限度内)
(利：処遇改善加算金額：限度内)	利用者請求 処遇改善加算金額 (限度内)
国：高額療養費	医療訪問看護 高額療養費の現物給付分

⑧サービス回数・単位 各請求項目の回数・単位情報を指定したい場合に選択します。

項目	説明
基本サービス回数	基本サービスの合計回数
加算サービス回数	加算サービスの合計回数
特定診療回数	特定診療の合計回数
特定治療回数	特定治療の合計回数
食費回数	食費の合計回数
居住費回数	居住費の合計回数
(居)ユニット型個室回数	居住費の内訳回数 (ユニット型個室)
(居)ユニット型準個室回数	居住費の内訳回数 (ユニット型準個室)
(居)従来型個室回数	居住費の内訳回数 (従来型個室)
(居)多床室回数	居住費の内訳回数 (多床室)
サービスコード	算定可能なサービスコード ※6
算定回数	サービスコードごとの算定回数 ※6
算定単位	サービスコードごとの算定単位数 ※6

※6 請求金額ファンクションで指定した事業所で算定可能なサービスコードが表示対象になります。

⑨請求金額（公費請求） 公費給付分の金額を指定したい場合に選択します。

項目	説明
国：結核（一般）	10：結核（一般）の公費給付分金額
国：結核（従業禁止）	11：結核（従業禁止）の公費給付分金額
国：障自・通院医療	21：障自・通院医療の公費給付分金額
国：障自・更正医療	15：障自・更正医療の公費給付分金額
国：原爆（一般）	19：原爆（一般）の公費給付分金額
国：難病法	54：難病法の公費給付分金額
国：原爆・被爆体験者医療	86：原爆・被爆体験者医療の公費給付分金額
国：特定疾患	51：特定疾患の公費給付分金額
国：血液凝固	51：血液凝固の公費給付分金額
国：水俣病	88：水俣病の公費給付分金額
国：メチル水銀	88：メチル水銀の公費給付分金額
国：有機ヒ素	87：有機ヒ素の公費給付分金額
国：石綿・指定疾病医療	66：石綿・指定疾病医療の公費給付分金額
国：障害者・経過措置	57：障害者・経過措置の公費給付分金額
国：障害者・全額免除	58：障害者・全額免除の公費給付分金額
国：地方単独事業（原爆）	81：地方単独事業（原爆）の公費給付分金額
国：中国残留邦人等	25：中国残留邦人等の公費給付分金額
国：生活保護	12：生活保護の公費給付分金額
国：医療の給付(心神喪失等)	30：医療の給付(心神喪失等)の公費給付分金額
国：特別対策（経過措置）	56：特別対策（経過措置）の公費給付分金額
国：戦傷（療養給付）	13：戦傷（療養給付）の公費給付分金額
国：戦傷（更正医療）	14：戦傷（更正医療）の公費給付分金額
国：原爆（認定疾病）	18：原爆（認定疾病）の公費給付分金額
国：児童福祉（育成医療）	16：児童福祉（育成医療）の公費給付分金額
国：原爆（一般疾病）	19：原爆（一般疾病）の公費給付分金額
国：治療研究（小児慢性特定疾病）	52：治療研究（小児慢性特定疾病）の公費給付分金額
国：児童福祉及び精神薄弱の措置等	53：児童福祉及び精神薄弱の措置等の公費給付分金額
国：その他公費（市町村条例等）	00：その他公費（市町村条例等）の公費給付分金額

⑩請求金額（内訳：加算・診療・治療） サービスコードごとの金額を指定したい場合に選択します。

項目	説明
(国：サービス名)	サービスの算定金額（保険請求分）
(利：サービス名)	サービスの算定金額（利用者請求分）
(国：特定診療)	特定診療の算定金額（保険請求分）
(国：特定治療)	特定治療の算定金額（保険請求分）
(利：特定診療)	特定診療の算定金額（利用者請求分）
(利：特定治療)	特定治療の算定金額（利用者請求分）

①請求金額（内訳：実費・科目） 補足給付・実費の金額を指定したい場合に選択します。

項目	説明
(補：ユニット型個室)	補足給付分金額（ユニット型個室）
(補：ユニット型準個室)	補足給付分金額（ユニット型準個室）
(補：従来型個室)	補足給付分金額（従来型個室）
(補：多床室)	補足給付分金額（多床室）
(補：食費合計)	補足給付分金額（食費合計）
(補：食費の内訳)	補足給付分金額（食費内訳）
(補：居住費合計)	補足給付分金額（居住費）
(補：食費居住費合計)	補足給付分金額（食費居住費合計）
(補：負担段階)	補足給付負担段階
(公：食費居住費合計)	公費分金額（食費居住費合計）
(公：食費合計)	公費分金額（食費）
(公：居住費合計)	公費分金額（居住費）
(実：ユニット型個室)	実費分金額（ユニット型個室）
(実：ユニット型準個室)	実費分金額（ユニット型準個室）
(実：従来型個室)	実費分金額（従来型個室）
(実：多床室)	実費分金額（多床室）
(実：食費合計)	実費分金額（食費合計）
(実：食費の内訳)(@1380)	実費分金額（食費内訳）
(実：居住費合計)	実費分金額（居住費）
(実：食費居住費合計)	実費分金額（食費居住費合計）
(実：事業所独自の実費項目)	事業所マスタで事業所ごと設定した実費項目の金額 ※項目名の後ろに事業所名がつきます。
(実：日常生活費合計)	ラベル：日常生活費で設定した実費の合計金額
(実：その他費用合計)	ラベル：その他費用合計で設定した実費の合計金額
(実：インフォーマルサービス費)	インフォーマル実費の合計金額

