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

事業所マスタ

株式会社富士データシステム

はじめに

本書は、「ちょうじゅ」の介護保険請求システム事業所マスタ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。

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成 25 年 10 月 31 日	4.0	初版作成
2	平成 26 年 9 月 20 日	4.1	大型バージョンアップ対応 ・備考欄追加 ・体制欄の入力方法変更 ・関連事業所設定入力欄の変更 ・事業所マスタ検索機能追加
3	平成 27 年 11 月 30 日	4.2	平成 27 年 4 月制度改正対応 ・総合事業地域単価登録欄追加 ・有効期限を指定した実費登録方法　追加 ・ケア記録IF通所リハ加算の説明削除 （所要時間による加算算定ではなくなったため） ・加算IF登録手順　追加
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	―
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	請求項目の消費税設定方法変更対応

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

目次

1. 事業所マスタの概要 5
1.1. 事業所マスタについて 5
1.2. 画面構成 5
2. 事業所情報の登録 6
2.1. 新規登録 6
2.2. 事業所の体制変更 10
2.2.1. 体制項目の追加 10
2.2.2. 体制項目の変更 12
2.3. 事業所の修正 14
2.4. 事業所の複製 15
2.5. 事業所の削除 17
2.6. ケアマネジャーの登録 18
2.7. 事業所個別設定の登録 20
3. 請求項目の登録 22
3.1. 介護保険サービス費以外の実費負担項目の登録 22
3.2. 実費負担項目の登録 24
3.3. 有効期限を区切って単価を設定する 25
3.4. ケア記録インターフェース（IF） 27
3.5. 実施主体インターフェース（IF） 30
3.6. 請求項目の登録例 32
3.6.1. 食費（1 日）の場合 32
3.6.2. 食費（朝・昼・夕ごと）の場合 32
3.6.3. 居住費の場合 33
3.7. 科目マスタ 34
3.7.1. 科目の追加 34
4. 加算インターフェースの登録 35
4.1. 加算インターフェースの仕組み 35
4.2. 加算インターフェース登録方法 36
5. 事業所マスタの機能（その他） 37
5.1. ソート機能 37
5.2. 検索機能 37
5.3. 請求業務管理でのメニュー起動 38

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

1. 事業所マスタの概要

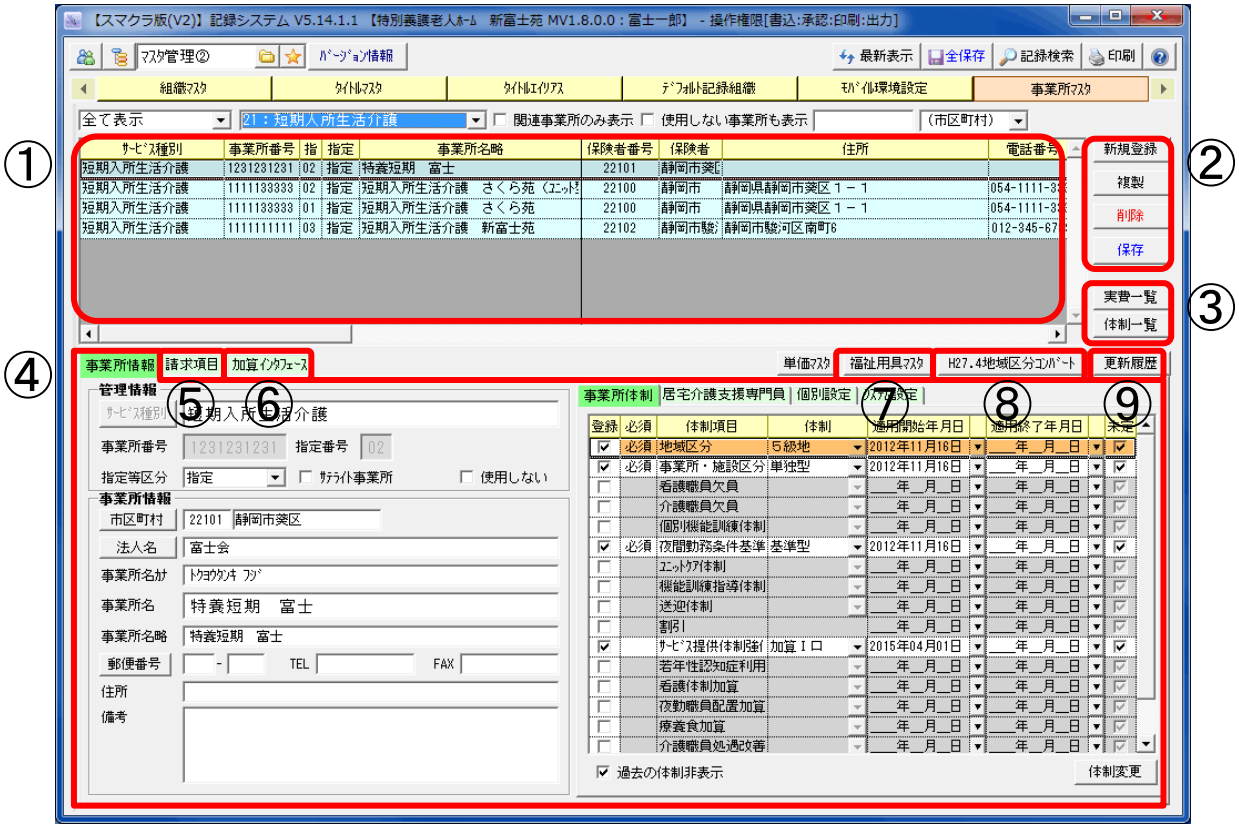
1.1. 事業所マスタについて

実績管理を行う事業所や給付計画の対象となる事業所の情報を登録、編集します。

事業所の体制を履歴管理することができ、事業所体制の変更があっても、体制履歴の有効期間に応じて給付管理や請求業務を行うことができます。

1.2. 画面構成

事業所マスタの画面を説明します。



項番	区分	項目	説明
①	登録済み事業所一覧		登録されている事業所を一覧表示します。
②	操作ボタン		事業所情報の新規登録、複製、削除、保存をします。
③	一覧ボタン	実費一覧ボタン	設定された実費項目を一覧表示します。
		体制一覧ボタン	事業所体制を一覧表示します。
④	事業所情報タブ		サービス種別や事業所番号等の事業所基本情報を入力します。
⑤	請求項目タブ		利用者実費負担項目や請求項目の登録をします。
⑥	加算インタフェースタブ		記録システム側で入力された記録のうち、請求システムで加算算定する項目を設定します。
⑦	福祉用具マスタボタン		福祉用具マスタを管理するための画面が表示されます。 ▶ 福祉用具マスタ
⑧	地域区分コンバートボタン		通常、コンバート済みですので特に使用する必要はありません。
⑨	更新履歴ボタン		事業所情報を更新・削除した履歴が表示されます。

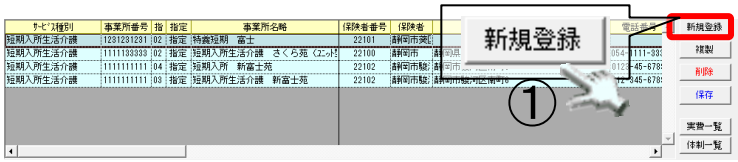
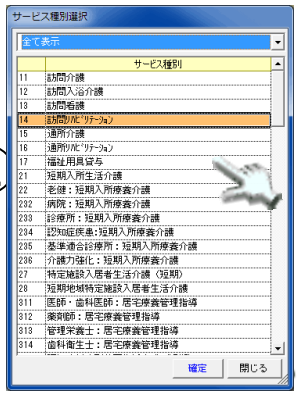
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

2. 事業所情報の登録

事業所の新規登録や、既に登録されている事業所の編集、削除等を行います。

2.1. 新規登録

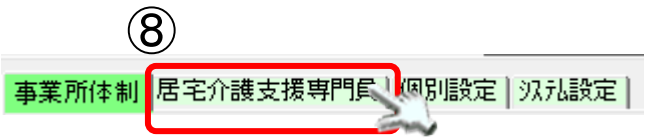
事業所を新しく登録します。

操作手順	画面
① 「新規登録」ボタンをクリックします。	
➢ サービス種別選択画面が表示されます。 ② サービス種別を選択し、「確定」ボタンをクリックします。 ※ サービス種別には、「居宅介護サービス」、「介護予防サービス」、「入居・入所サービス」、「総合事業サービス」「介護保険外サービス」があります。	② 
➢ 基本情報の入力を行います。 ③ 管理情報に事業所番号等を入力します。 ※ 指定番号には、「００」を入力してください。サテライト施設・事業所の場合は、サテライト事業所チェックボックスにレ点を入れた上で、「０１」「０２」の枝番を入力してください。 ※ 同じサービス種別・同じ事業所番号で、事業所を分けて管理したい場合は、指定番号を変えて登録してください。 例）介護福祉施設で従来型とユニット型が存在した場合、サービス種別、事業所番号は同じ番号を入力しますが、指定番号は「００」「０１」など、異なる番号を指定する必要があります。 ④ 事業所情報に名称、住所等を入力します。市区町村は市区町村マスタでの登録が反映されます。尚、備考欄に登録された情報は、請求書等には反映されません。	③ ④

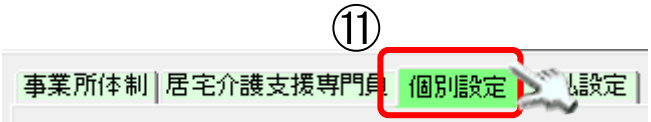
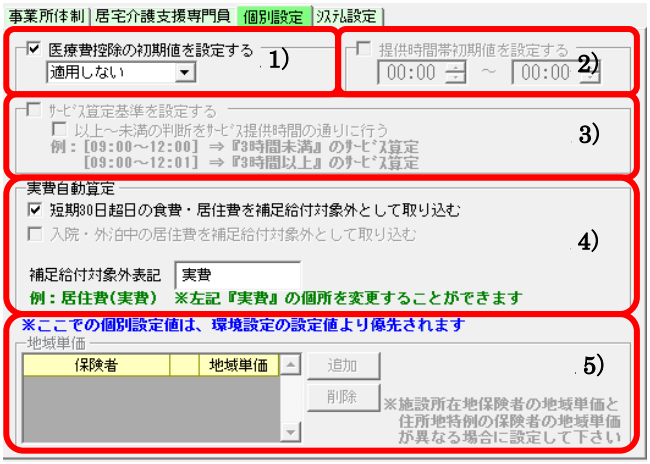
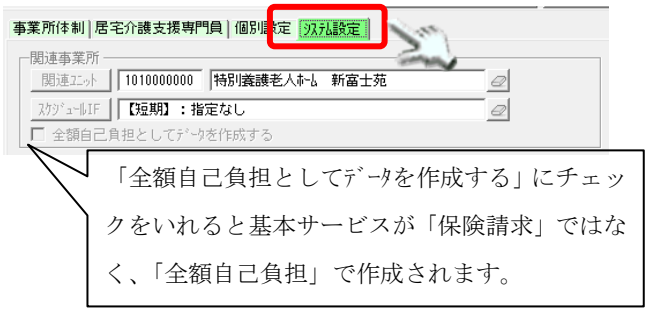
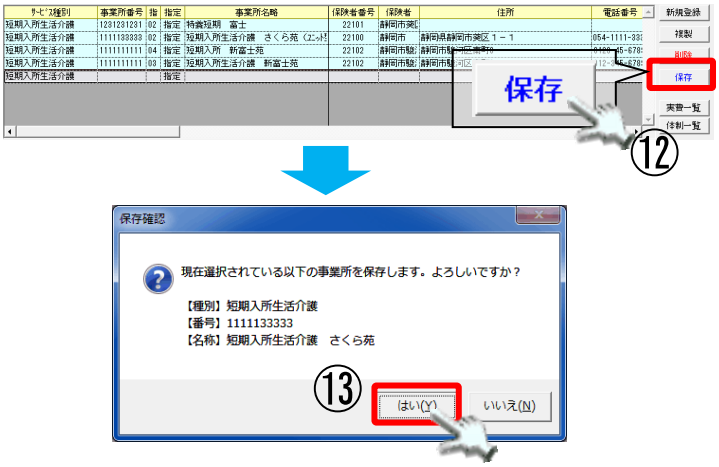
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
➢ 事業所体制の登録を行います。 ⑤ 登録する体制の「登録」欄にチェックを入れます。	
➢ 体制項目が編集可能になります。 ➢ サービスごとに必須の項目があります。「必須」となっている体制については、必ず登録をしてください。 ⑥ 体制をコンボボックスから選択します。 ※ 適用開始年月日が制度有効期間に該当しない体制項目は文字がグレーで表示されます。	
⑦ 適用期間を登録します。直接期間を入力以外に、▼ボタンをクリックし、カレンダーから設定することも可能です。 適用終了日が未定の場合、「未定」欄にチェックを入れます。 ※ 登録済の体制は背景色が、白になります。 ※ 登録する体制について⑤~⑦の作業を繰り返します。	 【登録前】 【登録後】

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
➢ 居宅介護支援専門員の登録を行います。 ※ 居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所では、居宅介護支援専門員の登録が必要です。 ⑧ 「居宅介護支援専門員」のタブを選択します。	
⑨ 「追加」ボタンをクリックします。	
⑩ 番号、ﾌﾘｶﾞﾅ、氏名、職種、常勤換算率を入力し、「確定」ボタンをクリックします。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
➢ 個別設定を行います。 ⑪ 「個別設定」のタブを選択します。	
➢ この画面では下記の設定を行います。 1）医療費控除の初期値に関する設定 2）提供時間帯初期値設定 3）サービス算定基準に関する設定 4）実費自動算定に関する設定 5）住所地特例保険者の地域単価設定 ※ 1）～4）で設定した値は、環境設定の設定値よりも優先されます。 ※ 5）は総合事業サービスで施設所在地の保険者と住所地特例の保険者の地域単価が異なる場合のみ設定します。	
➢ 「ｼｽﾃﾑ設定」タブに移動し、関連事業所の登録を行います。関連事業所は、自事業所のみ選択します。 ➢ 関連付けを行うことで、自事業所の請求業務が可能になります。 ※ 登録は FDS スタッフのみ可能です。	
⑫ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑬ 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。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

2.2. 事業所の体制変更

既に登録されている事業所の体制変更を行います。

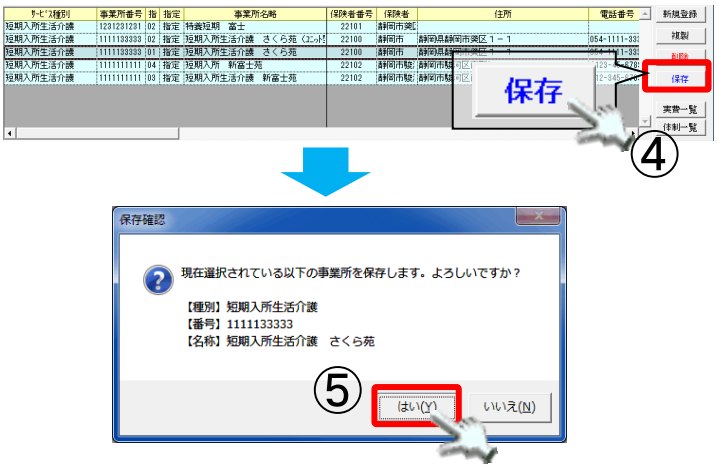
2.2.1. 体制項目の追加

新たに体制項目が追加された場合は、追加された体制項目の「登録」欄にチェックを入れて登録を行います。

➢ 以下の例は、短期入所生活介護事業所で「サービス提供体制強化加算」の「加算Ⅰロ」を追加する場合の手順です。

操作手順	画面
① 追加する体制項目の「登録」欄にチェックを入れます。	
② 体制をコンボボックスから選択します。	
③ 適用期間を登録します。直接期間を入力以外に、▼ボタンをクリックし、カレンダーから設定することも可能です。 適用終了日が未定の場合、「未定」欄にチェックを入れます。	

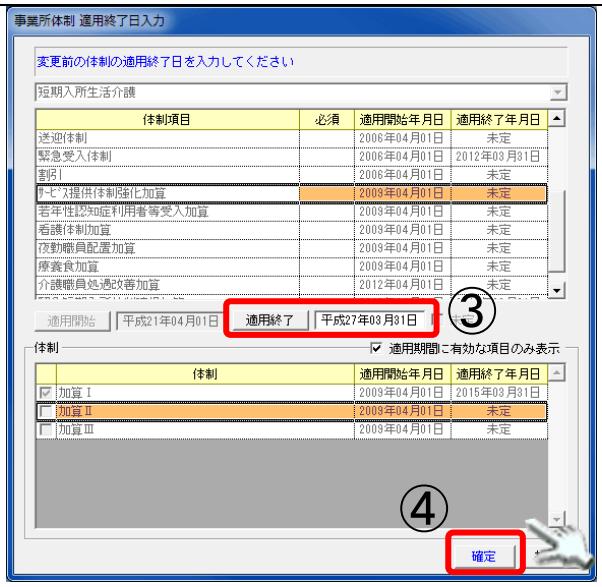
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
④　事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑤　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。	

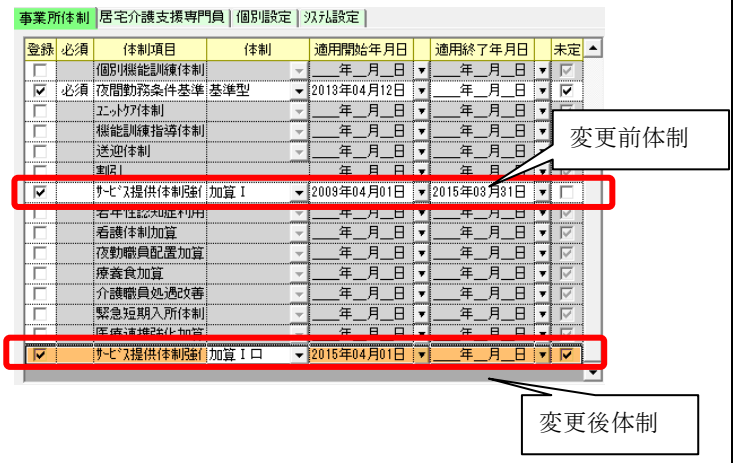
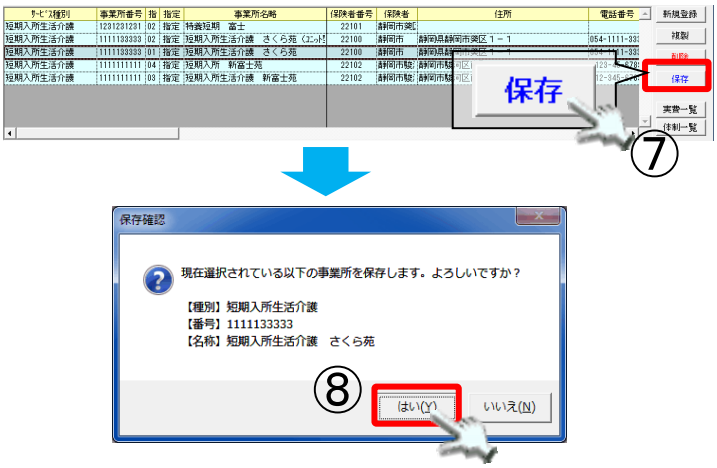
All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

2.2.2. 体制項目の変更

途中で体制が変更になった場合は、「体制変更」ボタンで既に登録されている体制を終了して、新しい体制を追加します。

操作手順	画面
① 変更する体制項目行を選択します。 ② 「体制変更」ボタンをクリックします。	
③ 適用終了欄に既存の体制の終了日を設定します。 ④ 「確定」ボタンをクリックします。	
➢ 新しい体制項目の入力画面が表示されます。 ⑤ 新しい体制をコンボボックスから選択します。 適用開始日は、手順③で入力した翌日が自動的に登録されています。 ⑥ 「確定」ボタンをクリックします。	

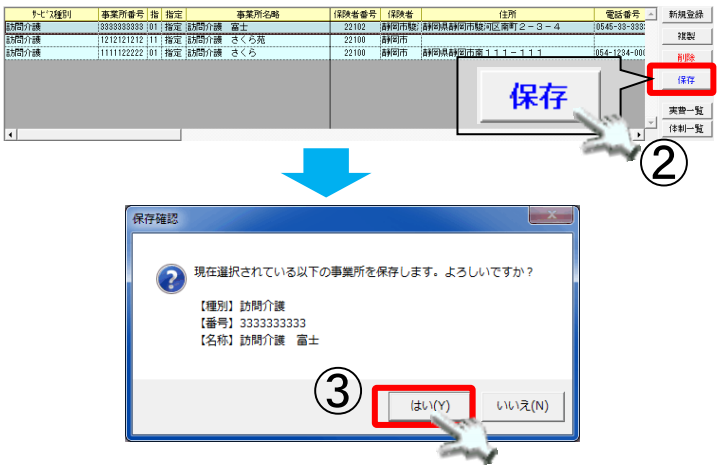
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
➢ 体制一覧に変更前の体制と変更後の体制が表示されます。 変更後の体制は、一番下に表示されます。、画面表示されない場合は、スクロールして確認してください。	
⑦ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑧ 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。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

2.3. 事業所の修正

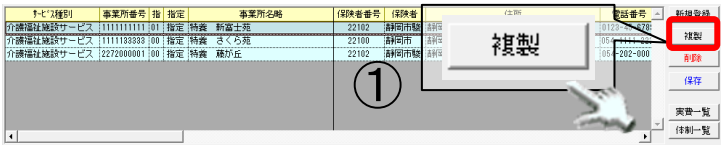
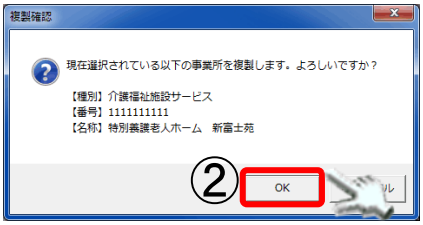
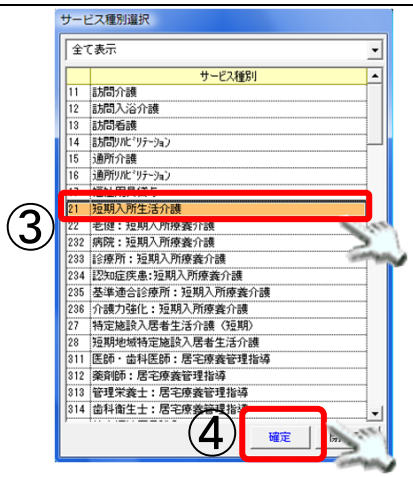
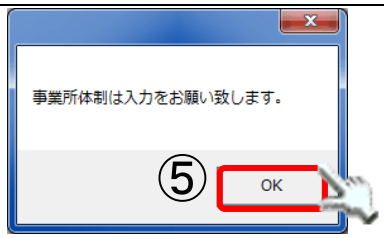
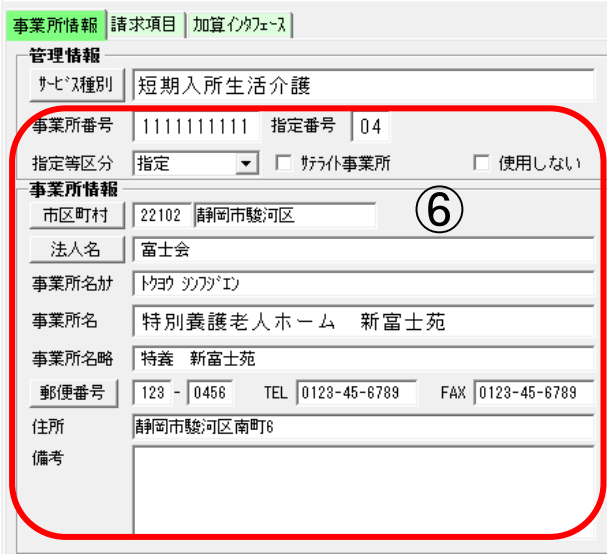
既に登録済みの事業所情報を修正することが可能です。

操作手順	画面
① 修正したい項目にカーソルを合わせ、入力内容を変更します。 ※ 既に予定・実績が入力されている事業所マスタは、「サービス種別」「事業所番号」「指定番号」の変更が行えません。	
② 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ③ 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。	

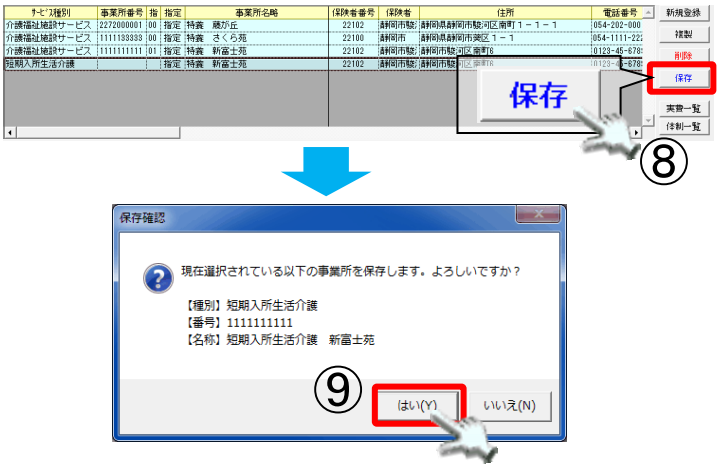
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

2.4. 事業所の複製

既に登録済みの事業所情報を複製し、新しい事業所を追加することができます。

操作手順	画面
① 元となる事業所を選択し、「複製」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 「OK」をクリックします。	
③ 追加する事業所のサービス種別を選択します。 ※ 複製時は、複製元の事業所とは異なるサービス種別を選択してください。 ④ 「確定」ボタンをクリックします。	
⑤ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。	
⑥ 事業所番号や基本情報の編集を行います。	

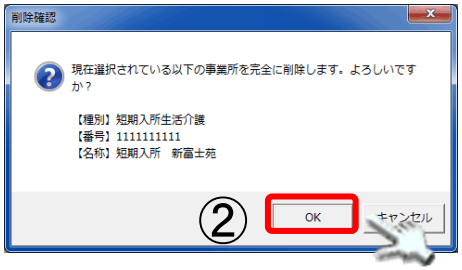
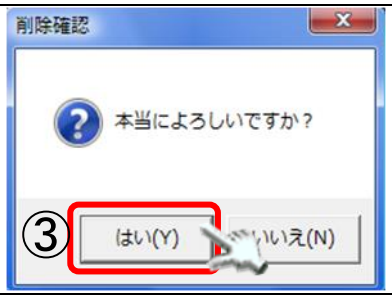
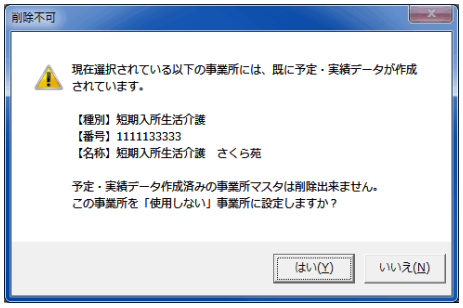
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
⑦　事業所の体制の入力を行います。 ▸2.2.1.体制項目の追加 ※　「システム設定」タブの関連事業所の登録は FDS スタッフのみ可能です。	
⑧　「保存」ボタンをクリックして登録を行います。 ⑨　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。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

2.5. 事業所の削除

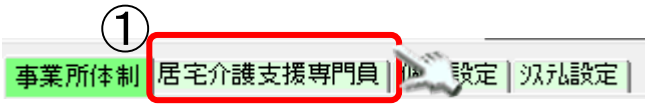
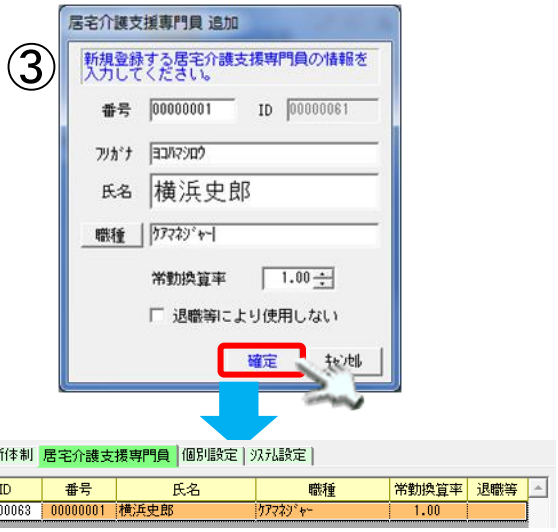
入力の間違いなどで事業所の情報を削除する場合、操作ボタンの「削除」ボタンをクリックします。

操作手順	画面
① 削除する事業所を選択し、「削除」ボタンをクリックします。	
② 確認メッセージが表示されるので、「ＯＫ」をクリックします。	
③ 再度確認メッセージが表示されます。確認後、「はい」をクリックします。	
※ すでに予定･実績等で使用した事業所は削除できません。削除しようとすると右記のメッセージが表示され、事業所を使用しない状態にするかを設定できます。	

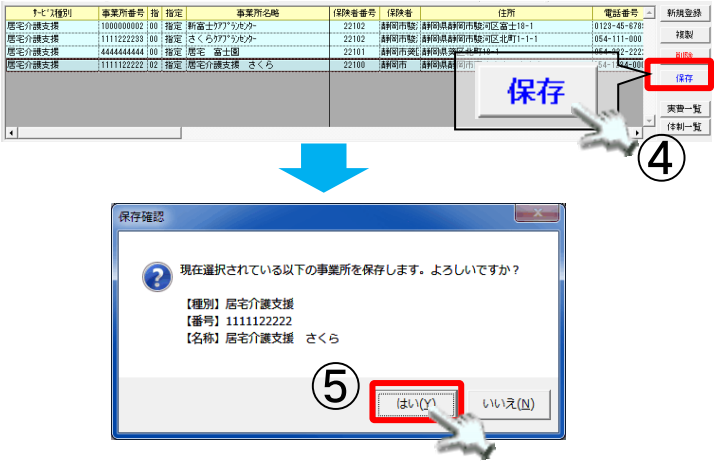
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

2.6. ケアマネジャーの登録

居宅支援事業所・介護予防支援事業所において居宅介護支援専門員の登録が必要です。

操作手順	画面
① 「居宅介護支援専門員」のタブを選択します。	
② 「追加」ボタンをクリックします。	
③ 番号、フリガナ、氏名、職種、常勤換算率を入力し､｢確定｣ボタンをクリックします。	

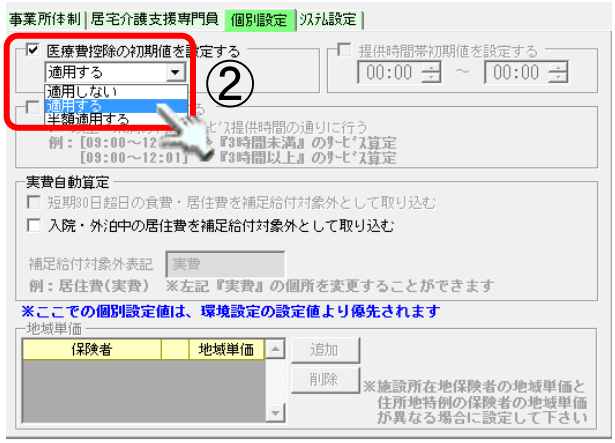
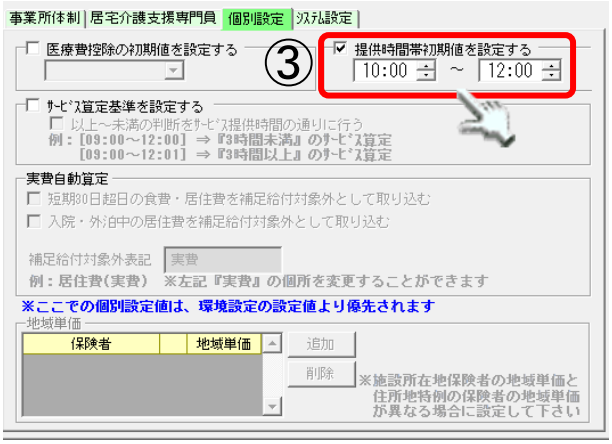
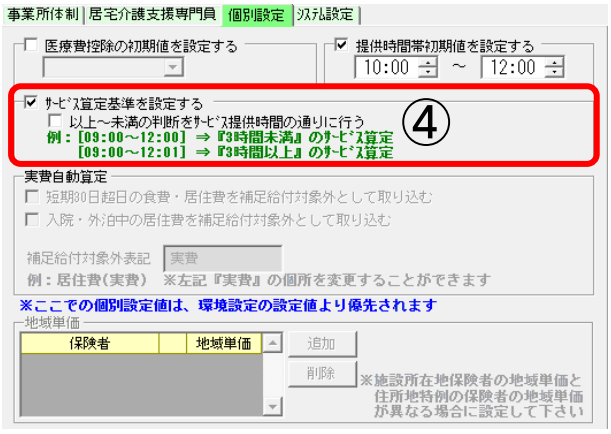
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
④　事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑤　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。	

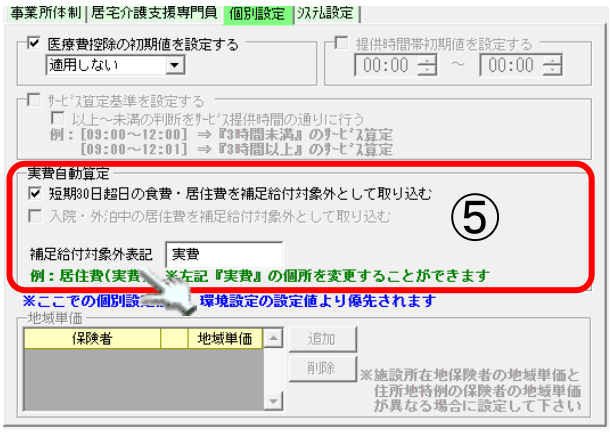
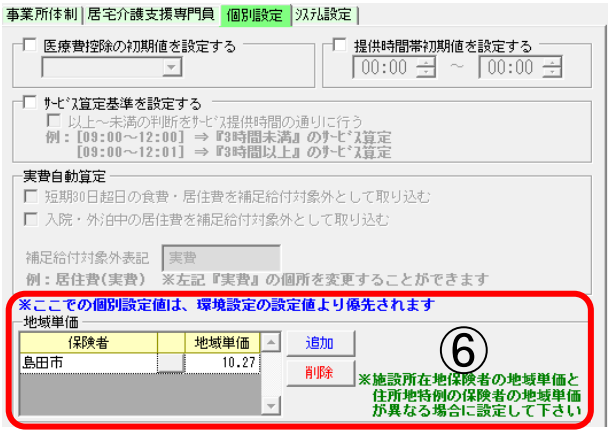
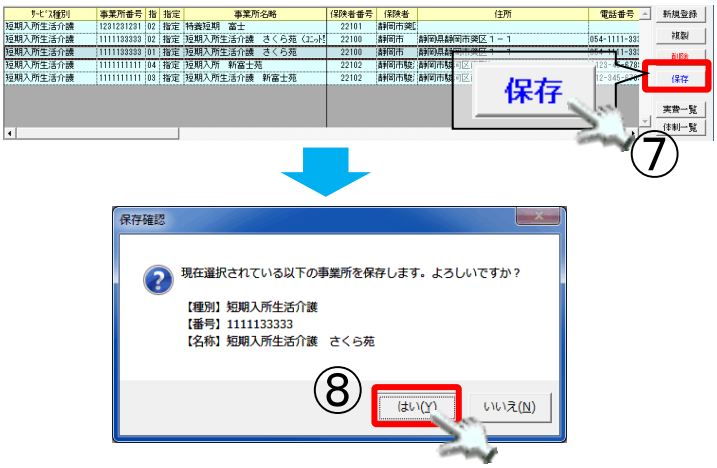
All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

2.7. 事業所個別設定の登録

事業所ごと各項目の初期値を設定することが可能です。

操作手順	画面
① 「個別設定」のタブを選択します。	
② 医療費控除の初期値を設定します。 【医療費控除】 「医療費控除の初期値を設定する」にレ点をつけると制度に応じた適用範囲が自動で選択されます。(他サービス種別との併用で控除対象となるサービス事業所は、初期値は選択されません)	
③ 提供時間帯初期値を設定します。 【提供時間帯】 算定基礎・給付管理においてサービス追加を行った際の初期値を設定できます。 ※ 時間帯指定のないサービスは非表示になります。	
④ サービス算定基準を設定します。 【サービス算定基準】 サービス算定基準（以上、未満判定）を設定する場合はレ点をつけます。 ※ 時間帯指定のないサービスは非表示になります。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

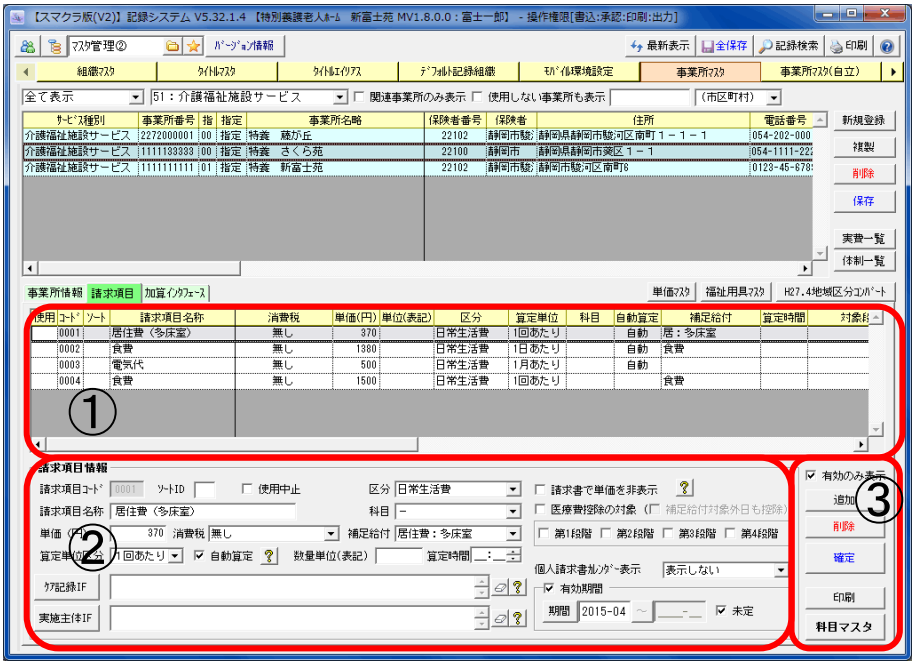
操作手順	画面
⑤　実費自動算定に関した設定をします。 【実費自動算定】 ・　補足給付対象の請求項目が入院・外泊・30日超により補足給付対象外となる場合に、実費として自動算定を行う場合はレ点をつけます。 ・　「補足給付対象外表記」欄を変更することで、請求項目のラベルを変更することができます。 ※　補足給付対象外サービスは非表示になります。	
⑥　総合事業の住所地特例対象保険者の地域単価を設定します。 施設所在地保険者の地域単価と住所地特例の保険者の地域単価が異なる場合のみ設定が必要になります。	
⑦　事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑧　確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

3. 請求項目の登録

3.1. 介護保険サービス費以外の実費負担項目の登録

「請求項目」のパネルで登録を行います。



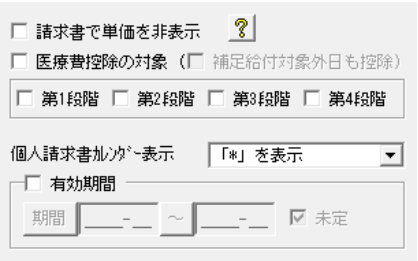
項番	項目	説明
①	登録済み請求項目一覧	登録された請求項目が一覧で表示されます。
②	請求項目情報入力パネル	請求項目の情報を入力します。
③	操作ボタン	請求項目の追加、削除、確定、印刷を行ったり、科目マスタの編集を行います。

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

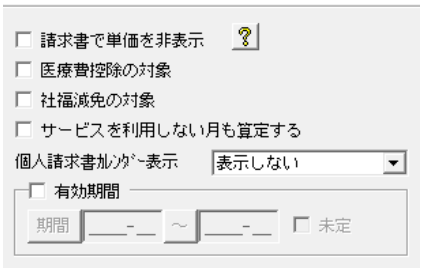
【請求項目情報】

項番	項目	説明
①	請求項目ｺｰﾄﾞ	自動で割り当てられます。
②	ソート ID	個人請求書はソート ID 順で表示されます。 請求書の表示順を変更したい場合は、ソート ID を変更してください。
③	使用中止	使用しない項目にはチェックを入れます。
④	請求項目名称	個人請求書に表示される項目名を設定します。
⑤	単価（円）	請求項目の金額を設定します。
⑥	消費税	課税対象の項目を以下の項目から選択します。 選択肢：「無し」、 「有り（税抜き）1 回あたりで算出」、「有り（税込み）1 回あたりで算出」 「有り（税抜き）月の合計で算出」、「有り（税込み）月の合計で算出」
⑦	算定単位区分	算定区分を以下の項目から選択します。 選択肢：「1 回あたり」、「1 日あたり」、「1 月あたり」
⑧	自動算定	自動算定の対象項目にはチェックを入れます。 自動算定を選択した場合、サービス利用日について自動で算定されます。
⑨	区分	区分を以下の項目から選択します。 選択肢：「日常生活費」、「その他の費用」、「利用料の減額」
⑩	科目	科目マスタで登録してある科目を設定します。
⑪	補足給付	補足給付の場合、以下の項目から選択します。 選択肢：「食費」、「居住費：ﾕﾆｯﾄ型個室」、「居住費：ﾕﾆｯﾄ型準個室」、 「居住費：従来型個室」、「居住費：多床室」から選択します。
⑫	数量単位	請求書の数量単位に表示する単位を設定します。
⑬	算定時間	当該項目で自動算定を使用した場合、算定する時間の登録を行います。

【補足給付項目】



【補足給付以外の項目】

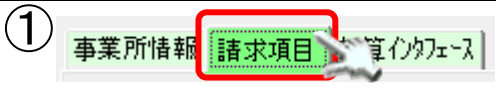
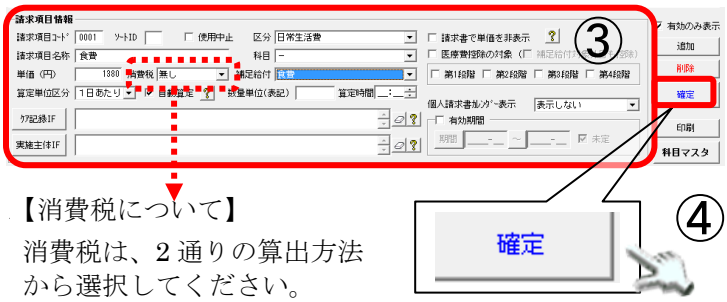
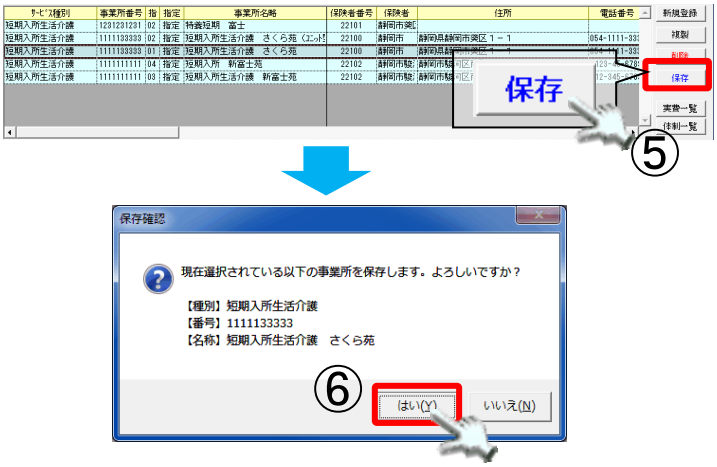


項番	項目	説明
①	請求書で単価を非表示	請求システムにて金額を入力し、個人請求書に単価を表示しない場合に選択します。
②	医療費控除の対象	医療費控除対象の場合、チェックを入れます。
③	段階	特定の負担段階の利用者に適用される項目の場合、チェックを入れます。いずれにもレ点を入力しない場合、全ての負担段階に適用されます。（補足給付項目の場合に設定が可能です。）
④	社福減免の対象	社福減免対象の場合、チェックを入れます。（補足給付項目以外の場合に設定が可能です。
⑤	サービスを利用しない月も算定する	チェックがある場合、基本サービスを利用しない月でも実費項目が算定されます。 （補足給付対象外の項目場合で、ケア記録 IF の登録があり、自動算定を設定している場合にチェックが可能です。）
⑥	個人請求書カレンダー表示	個人請求書カレンダーに請求項目の利用日を表示・非表示の設定ができます。
⑦	有効期限	請求項目の有効期限が設定できます。

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

3.2. 実費負担項目の登録

介護保険サービス費以外の実費負担項目の登録を行います。

操作手順	画面
① 「請求項目」のタブを選択します。	
➢ 新規追加を行います。 ② 「追加」ボタンをクリックします。	
③ 請求項目情報を入力します。 ④ 「確定」ボタンをクリックします。	 【消費税について】 消費税は、2 通りの算出方法から選択してください。 1 回あたりで算出 ／ 1 回の利用毎消費税を算出します。 月の合計で算出 ／ 月の合計金額を算出後、消費税を算出します。
⑤ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 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。	

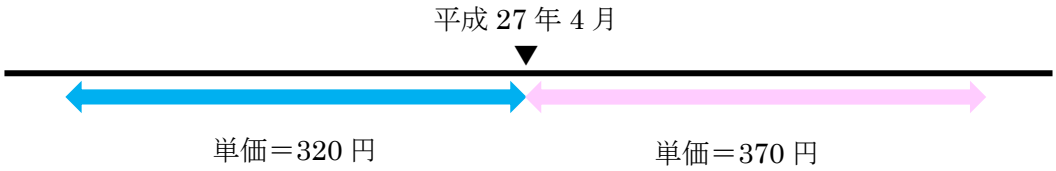
【重要】

一度登録して使用している項目については、削除できません。削除しようとするとメッセージが表示され、実費項目を使用中止状態にするかを設定できます。

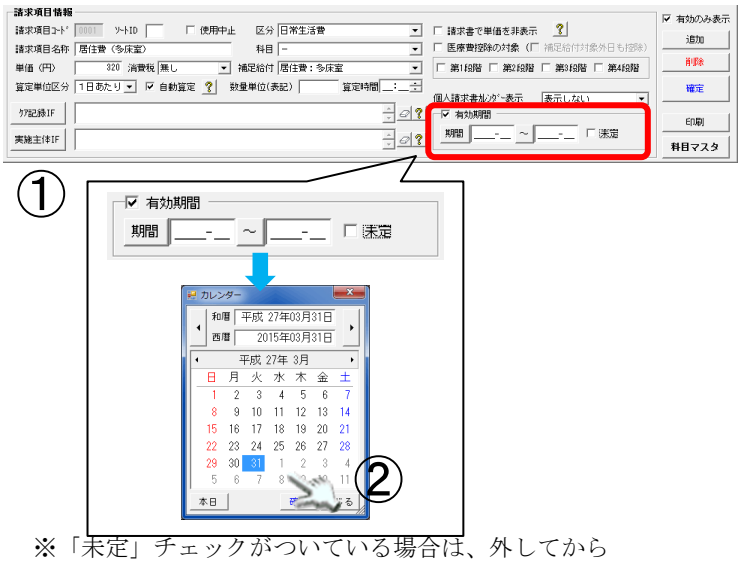
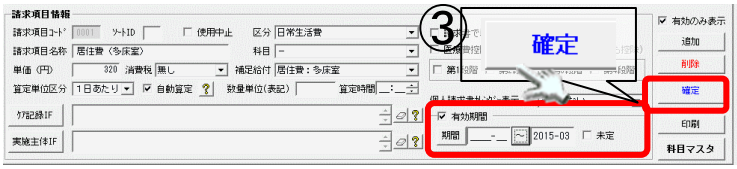
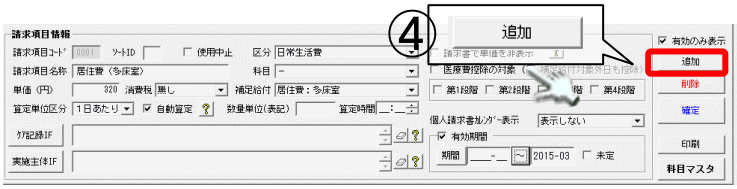
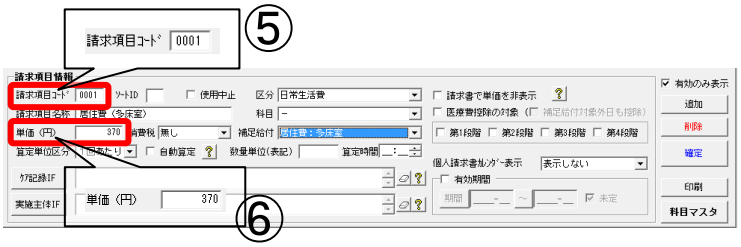
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

3.3. 有効期限を区切って単価を設定する

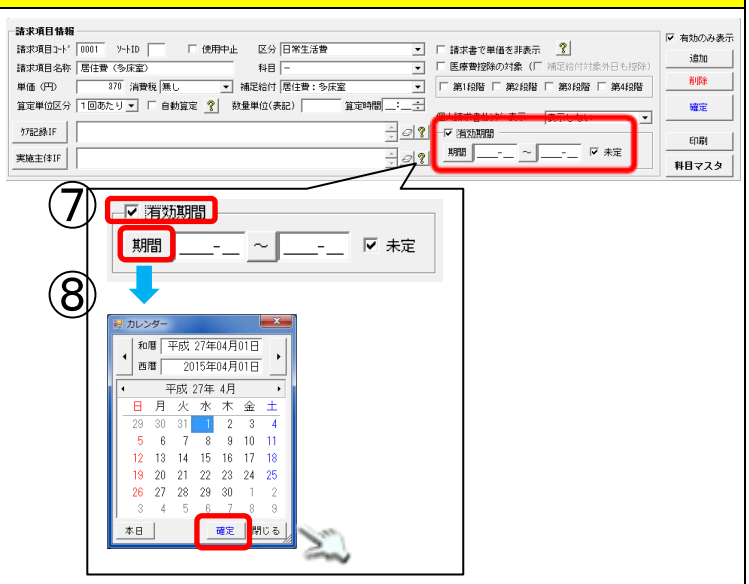
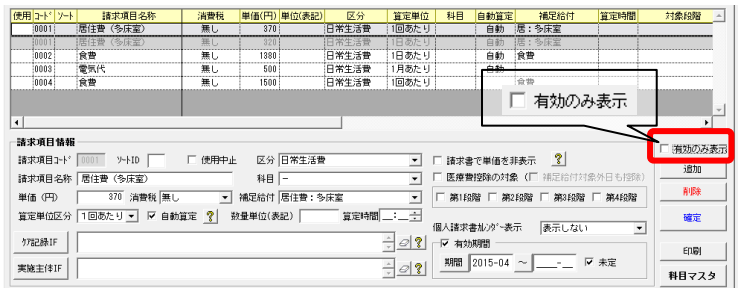
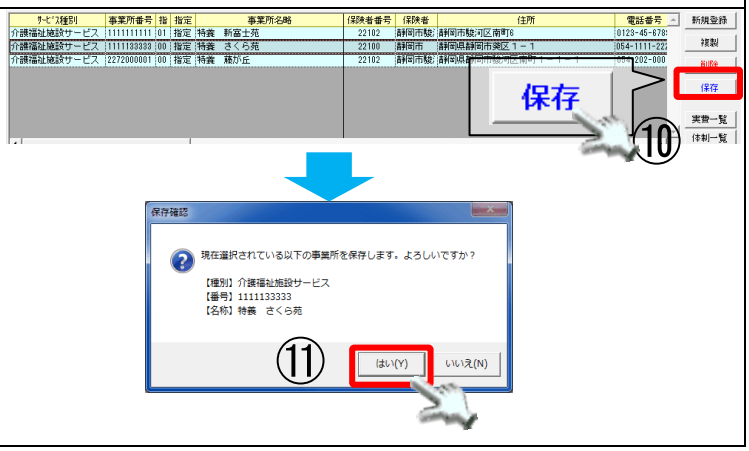
期間によって単価が異なる場合、有効期限を設定することで期間ごとの単価の設定ができます。



➢ 以下の例は、320 円の居住費を平成 27 年 4 月から 370 円に変更する手順です。

操作手順	画面
➢ 既存の設定に対し、有効期限（終了日）を設定します。 ① 対象の実費を選択し、「有効期限」にチェックを入れます。 ② 「有効期限（終了日）」を設定します。 「～」ボタンをクリックします。 カレンダー画面から終了日を選択し、「確定」ボタンをクリックします。 例では、平成 27 年 4 月から単価が変更になるため、終了日は「平成 27 年 3 月」を設定します。	 ※「未定」チェックがついている場合は、外してから終了日を登録してください。
➢ 有効期限（終了日）が表示されます。 ③ 「確定」ボタンをクリックします。	
➢ 新しい単価の実費を登録します。 ④ 「追加」ボタンをクリックします。	
⑤ 請求項目コードに有効期限を終了させた実費と同じコードを設定します。 ⑥ 請求項目名、新しい単価を設定します。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

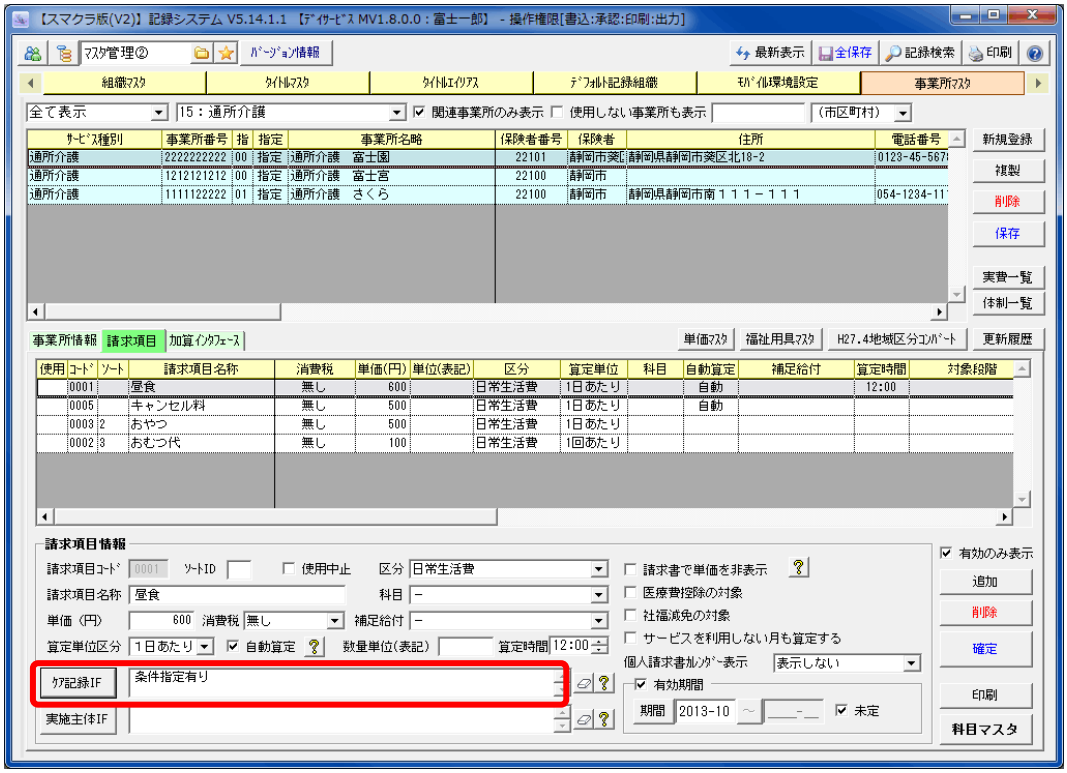
操作手順	画面
⑦　「有効期限」にチェックを入れます。 ⑧　「有効期限（開始日）」を設定します。 「期間」ボタンをクリックします。 カレンダー画面から開始日を選択し、 「確定」ボタンをクリックします。 例では、平成 27 年 4 月から単価が変更になるため、開始日は「平成 27 年 4 月」を設定します。	
➢　有効期限（終了日）が表示されます。 ⑨　「確定」ボタンをクリックします。	
➢　「有効のみ表示」のチェックを外すと有効期限範囲内の単価と、範囲外の単価を合わせて確認ができます。	
⑩　事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑪　確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

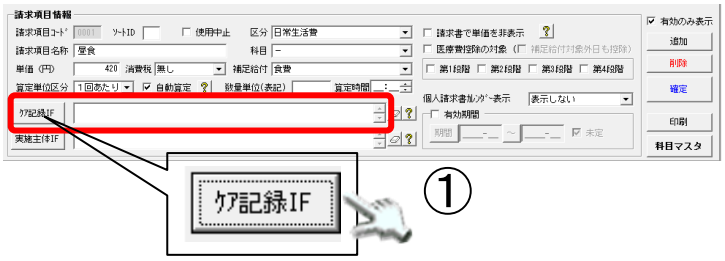
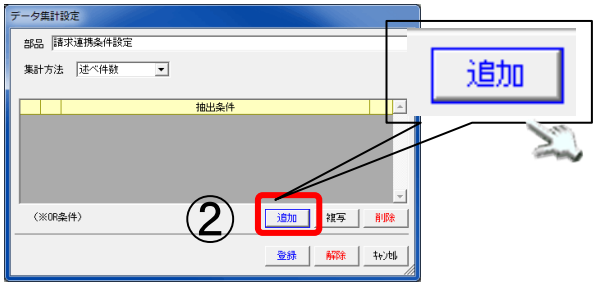
3.4. ケア記録インターフェース（IF）

ケア記録インターフェースは、現場で入力されているケア記録を参照して、「この記録が入力されていた場合に算定する」機能です。

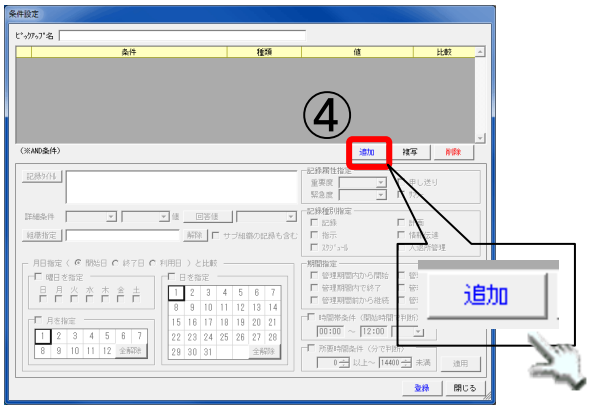
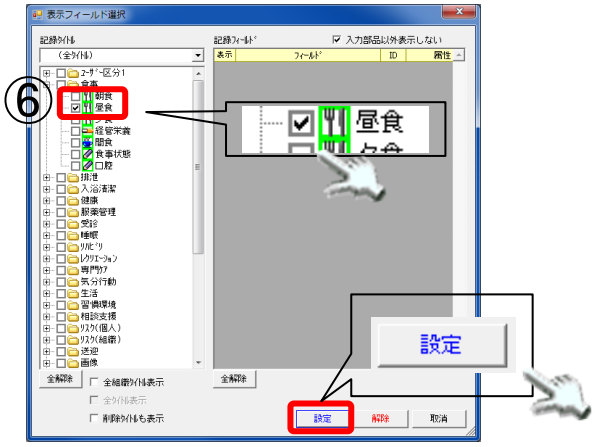
この機能を使用する為には、あらかじめ現場で記録を入力する為のルール作りが必要です。特にキーワード設定をしている場合は、モバイルにキーワードを登録しておくことで入力間違えを無くすことに役立ちます。



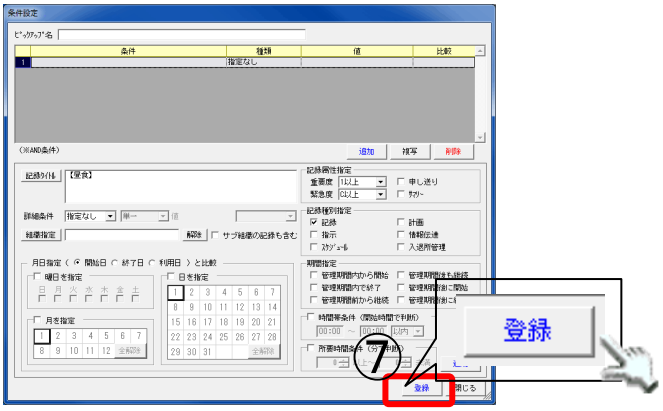
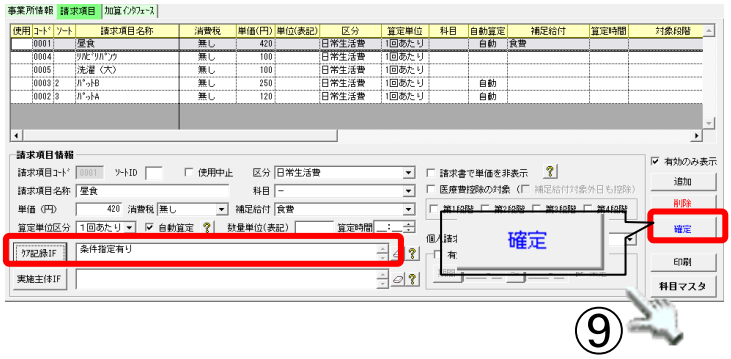
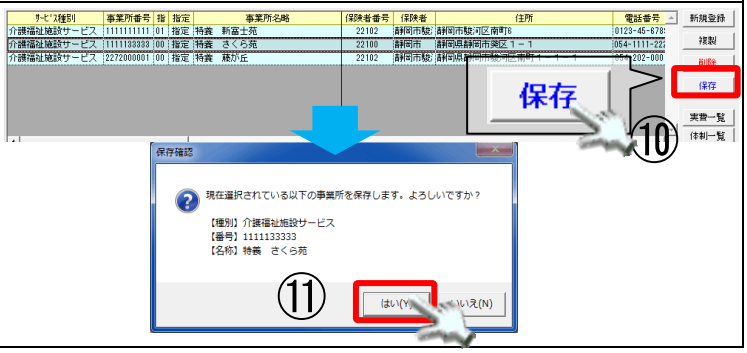
例として、「昼食」の記録を参照する手順を説明します。

操作手順	画面
➢ 実費負担項目を追加します。 ① 「ケア記録 IF」ボタンをクリックします。	
➢ 昼食タイトルを設定します。 ② 「追加」ボタンをクリックします。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
③　「…」ボタンをクリックします。	
④　「追加」ボタンをクリックします。	
⑤　「記録タイトル」ボタンをクリックします。	
⑥　タイトル（昼食）にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。	

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
⑦　「登録」ボタンをクリックします。	
⑧　「登録」ボタンをクリックします。	
➢　「条件指定有り」が表示されます。 ⑨　「確定」ボタンをクリックします。 ※　この登録を行うことで、対象のケア記録が１個あると、１回算定します。 ※　「サービスを利用しない月も算定する」にチェックを入れると基本サービスを利用していない月でも実費のみ記録から自動算定することが可能です。 例）中止の記録を元にキャンセル料を自動算定するなど	
⑩　事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑪　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。	

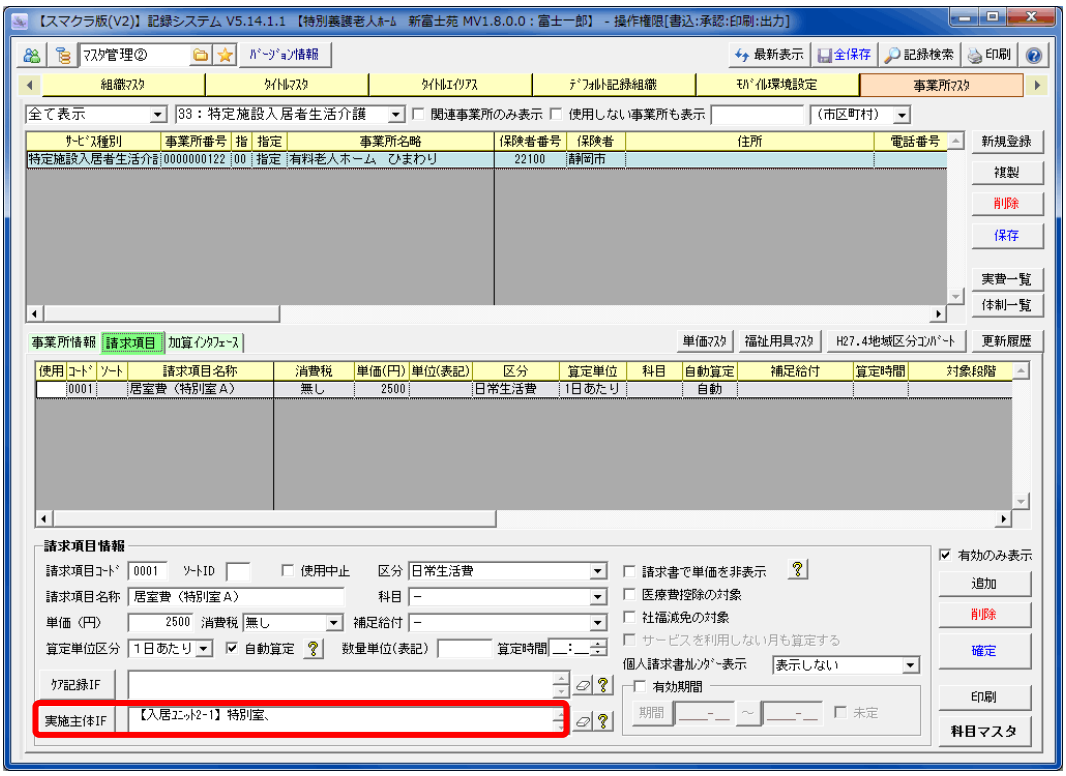
ケア記録インターフェースについて

※　ケア記録ＩＦのルール設定に関しましては、記録システム側の運用と密接に関連する為、運用をご希望の場合には、弊社サポートまでお問い合わせください。

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

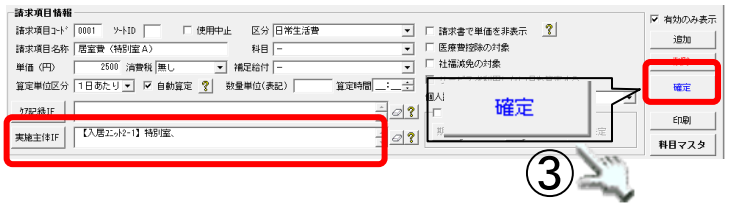
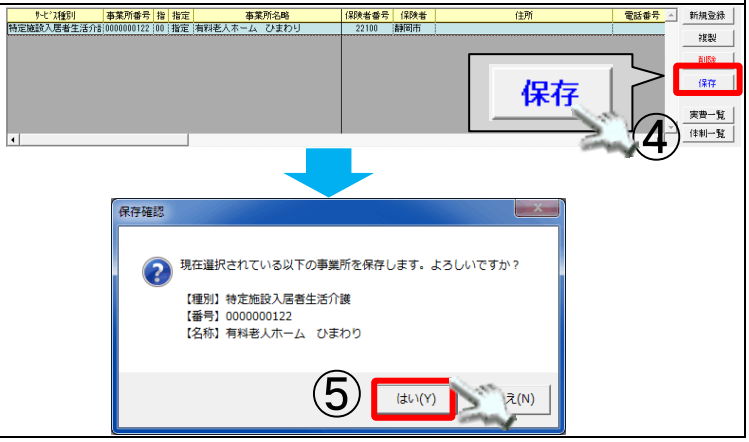
3.5. 実施主体インターフェース（IF）

特別室などの特定の居室に対しての算定する場合に登録を行います。（補足給付が設定されている請求項目については実施主体 IF の登録は不要になります）



操作手順	画面
➢ 実費負担項目を追加します。 ① 「実施主体 IF」ボタンをクリックします。	
➢ 特別室を選択します。 ② 算定したい居室にレ点をつけ、「確定」ボタンをクリックします。 ➢ 対象居室を利用した場合、自動で算定されます。	②

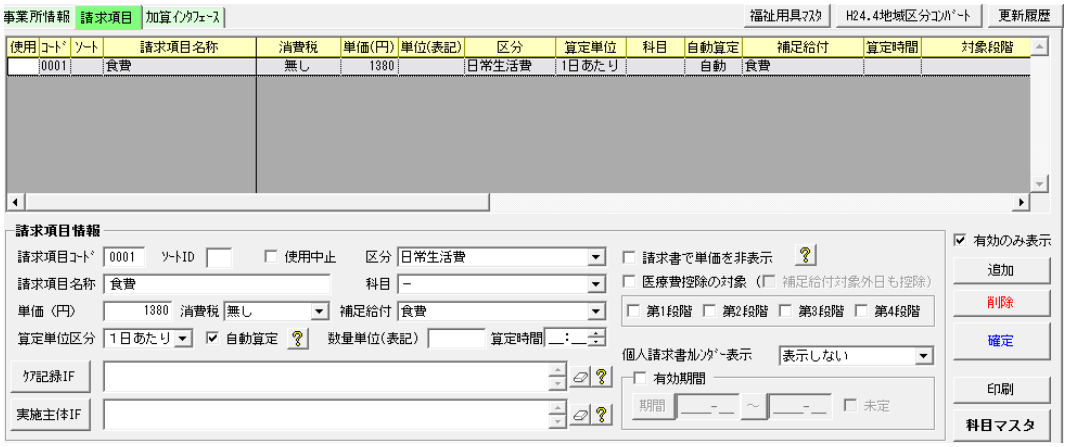
All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

操作手順	画面
➢ 居室名が表示されます。 ③ 「確定」ボタンをクリックします。	
④ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑤ 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。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

3.6. 請求項目の登録例

3.6.1. 食費（1 日）の場合



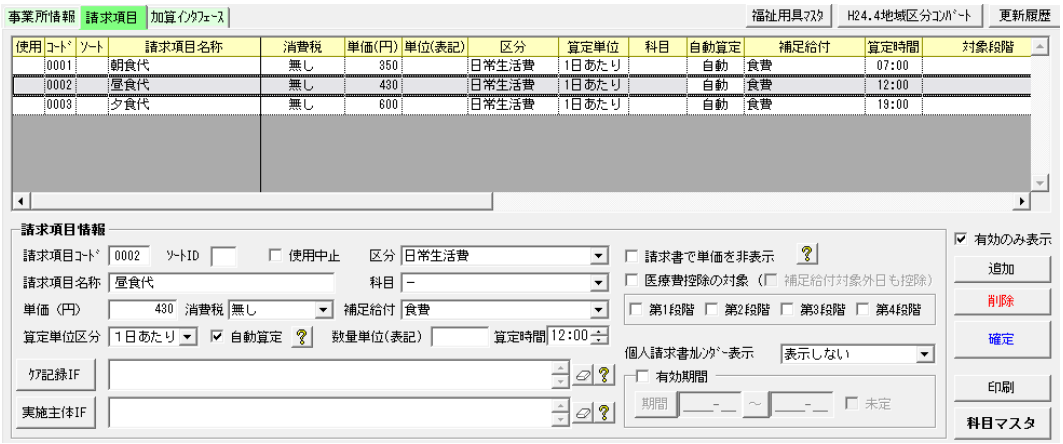
算定区分：1 日あたり

自動算定：適用

補足給付：食費

算定時間：未入力

3.6.2. 食費（朝・昼・夕ごと）の場合



算定区分：1 日あたり

自動算定：適用

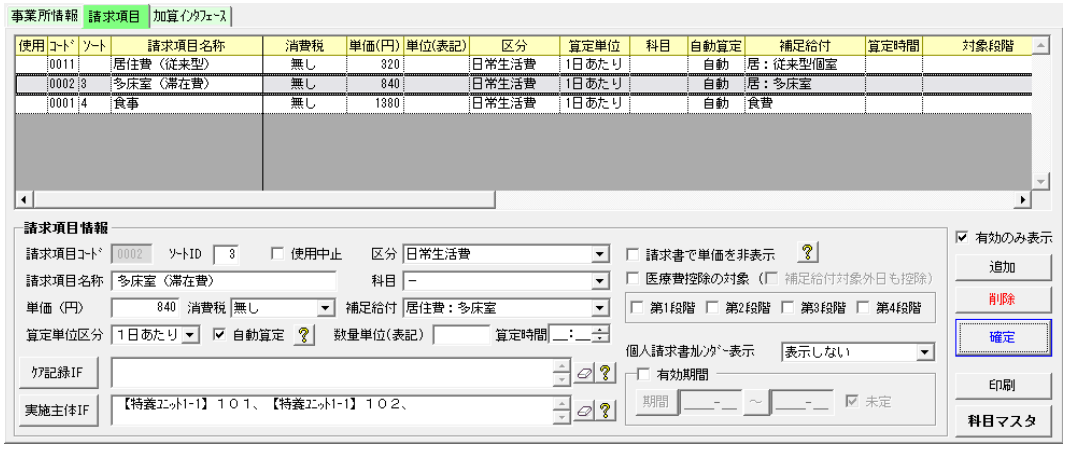
補足給付：食費

算定時間：項目ごとの算定起算時間を登録します。

（この場合、12:00 の時点でサービス利用をしていると自動算定されます。）

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

3.6.3. 居住費の場合



算定区分：1 日あたり

自動算定：適用

補足給付：居住費：多床室

算定時間：未入力

実施主体 IF：対象になる居室を指定

「ケア記録 IF」で表示されるダイアログの集計方法を「所要時間の集計」にすると、所要時間によって回数が異なる実費を登録することができます。

例）20 分を 1 回とした場合、回数は以下の通りになります。

0～20 分…1 回

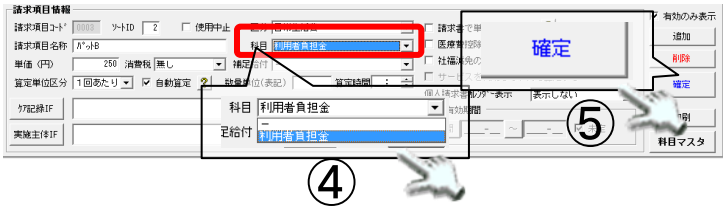
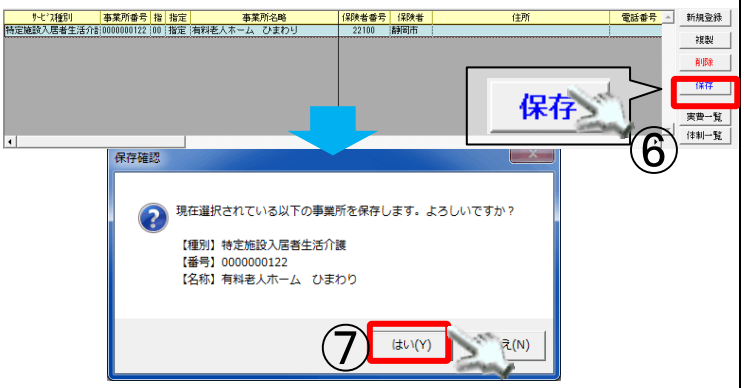
21～40 分…2 回

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

3.7. 科目マスタ

請求項目にそれぞれ科目を登録できます。また、科目も自由に追加できます。
科目自体は、請求処理には直接関係がありませんが、科目を登録することで、請求項目がどのような種類のものか識別することができます。

3.7.1. 科目の追加

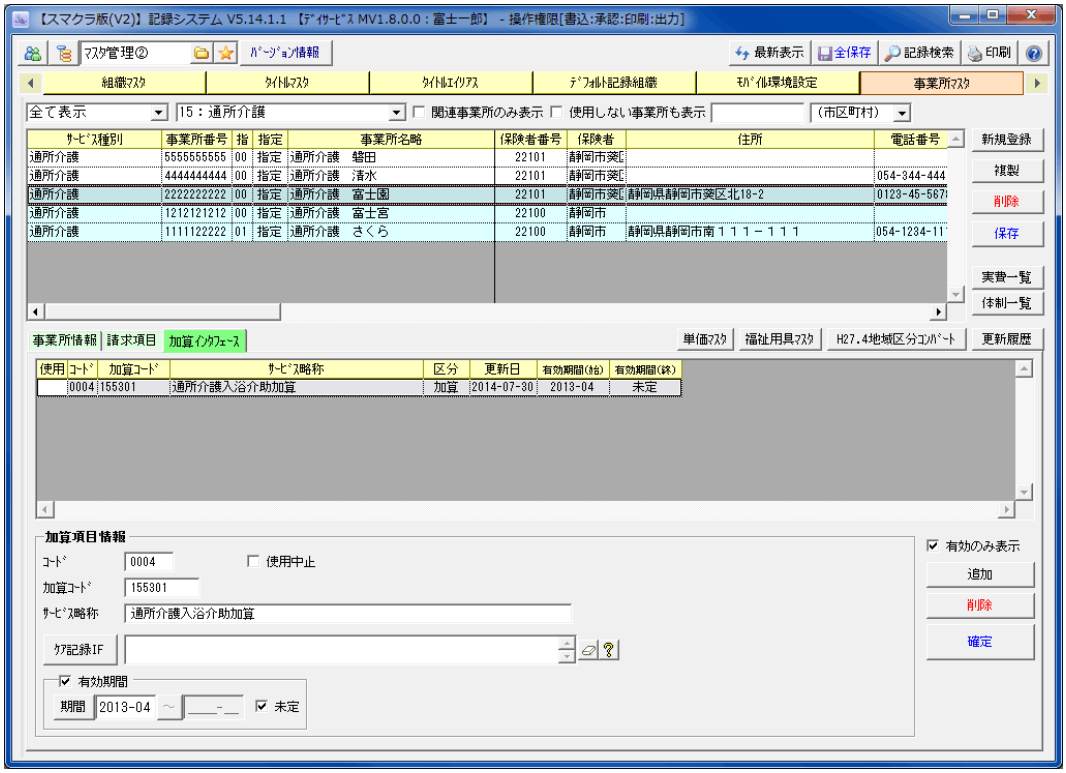
操作手順	画面
① 「科目マスタ」ボタンをクリックします。	
② 「追加」ボタンをクリックします。	
③ ダブルクリックして科目名を入力し、「確定」ボタンをクリックします。	
④ 各請求項目で、登録された科目が選択可能になります。 ⑤ 設定したい科目を選択し、「確定」ボタンをクリックします。	
⑥ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑦ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

4. 加算インターフェースの登録

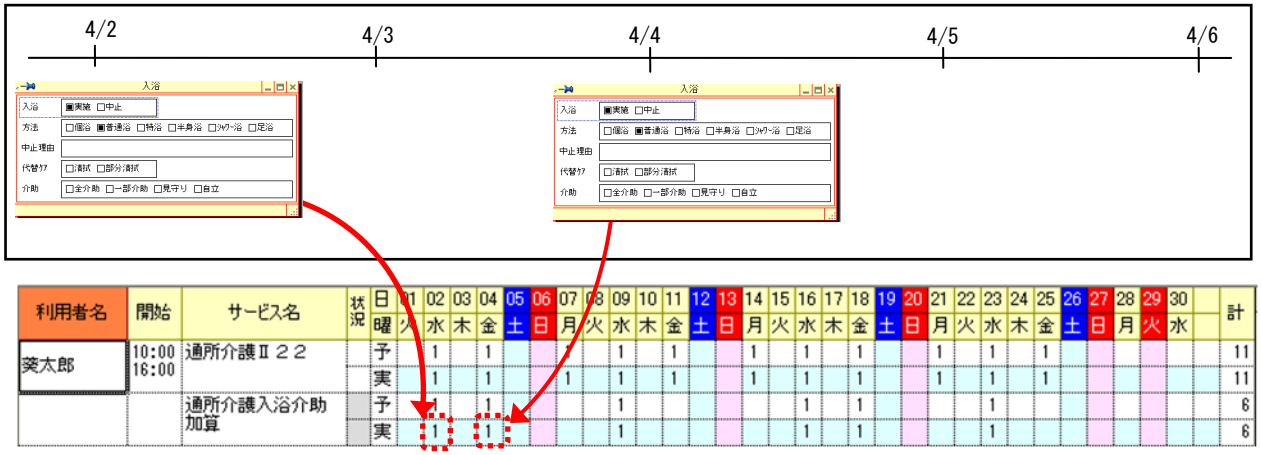
4.1. 加算インターフェースの仕組み

「入浴」「機能訓練」など記録システム側で記録が入力されていた場合に、請求システムで加算を算定する場合に登録します。



例）入浴介助加算

加算インタフェースを設定することにより、下記のように、入浴実施の記録がある日に、入浴介助加算を算定することが可能となります。

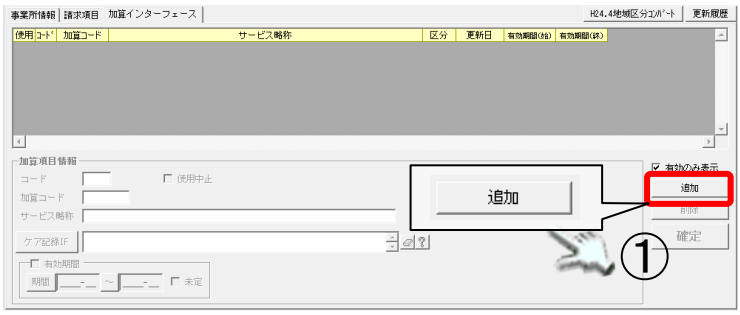
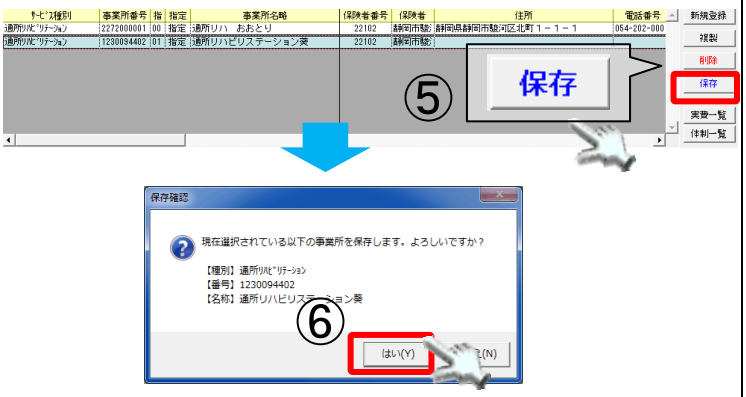


※　加算ＩＦのルール設定に関しましては、記録システム側の運用と密接に関連する為、運用をご希望の場合には、弊社サポートまでお問い合わせください。

All Right Reserved, Copyright ©　株式会社 富士データシステム

4.2. 加算インターフェース登録方法

「加算インターフェース」タブで設定方法を行います。

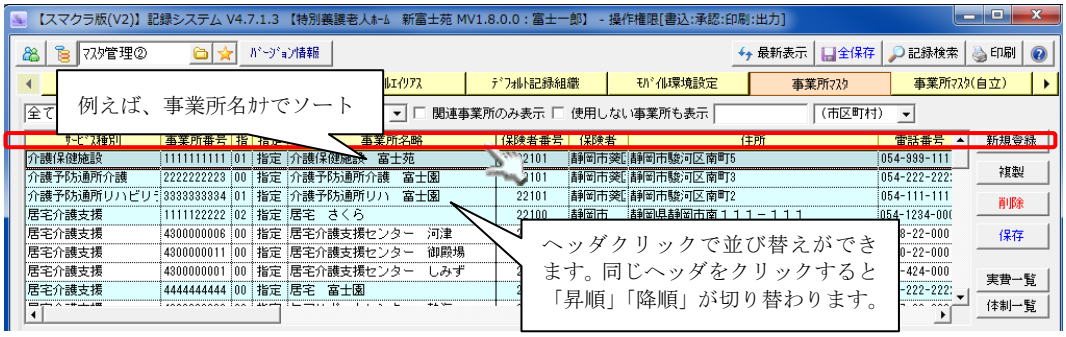
操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
➢ 加算サービス画面が表示されます。 ② 対象の加算にチェックを入れ、「確定」ボタンをクリックします。	
➢ 選択した加算が表示されます。 ③ 「ケア記録 IF」の設定を行います。 設定方法は、請求項目の手順と同じになります。 ▸3.3.ケア記録インターフェース(IF)	
④ 「確定」ボタンをクリックします。	
⑤ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。 ⑥ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	

All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

5. 事業所マスタの機能（その他）

5.1. ソート機能

事業所マスタの事業所一覧のヘッダクリックで並び替えることができます。

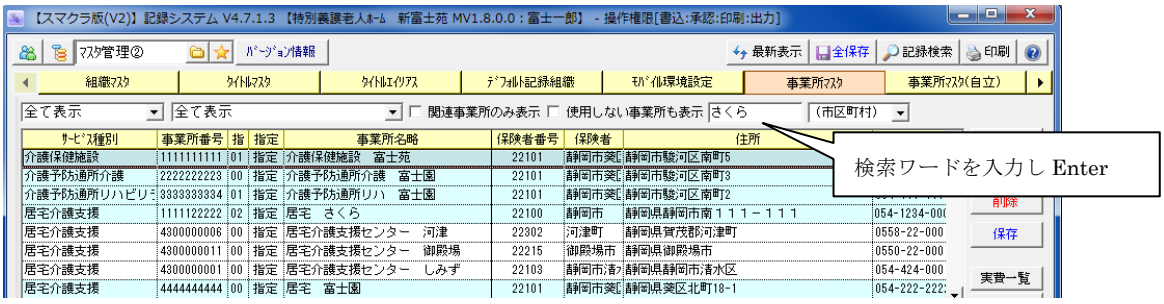


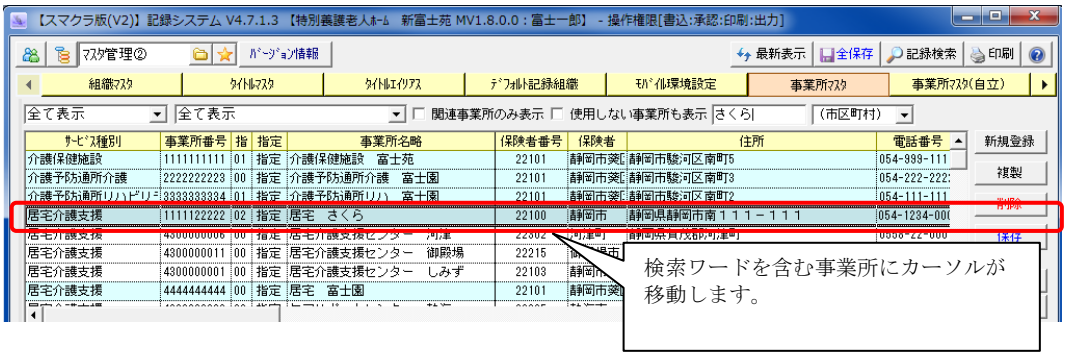
5.2. 検索機能

検索ワードを入力し、事業所マスタを検索することができます。

検索ワードを入力し、Enter キーを押すと検索ワードを含む事業所に移動します。

検索は、事業所名（略称・正式名称）、事業所名カナ、事業所番号に対応しています。

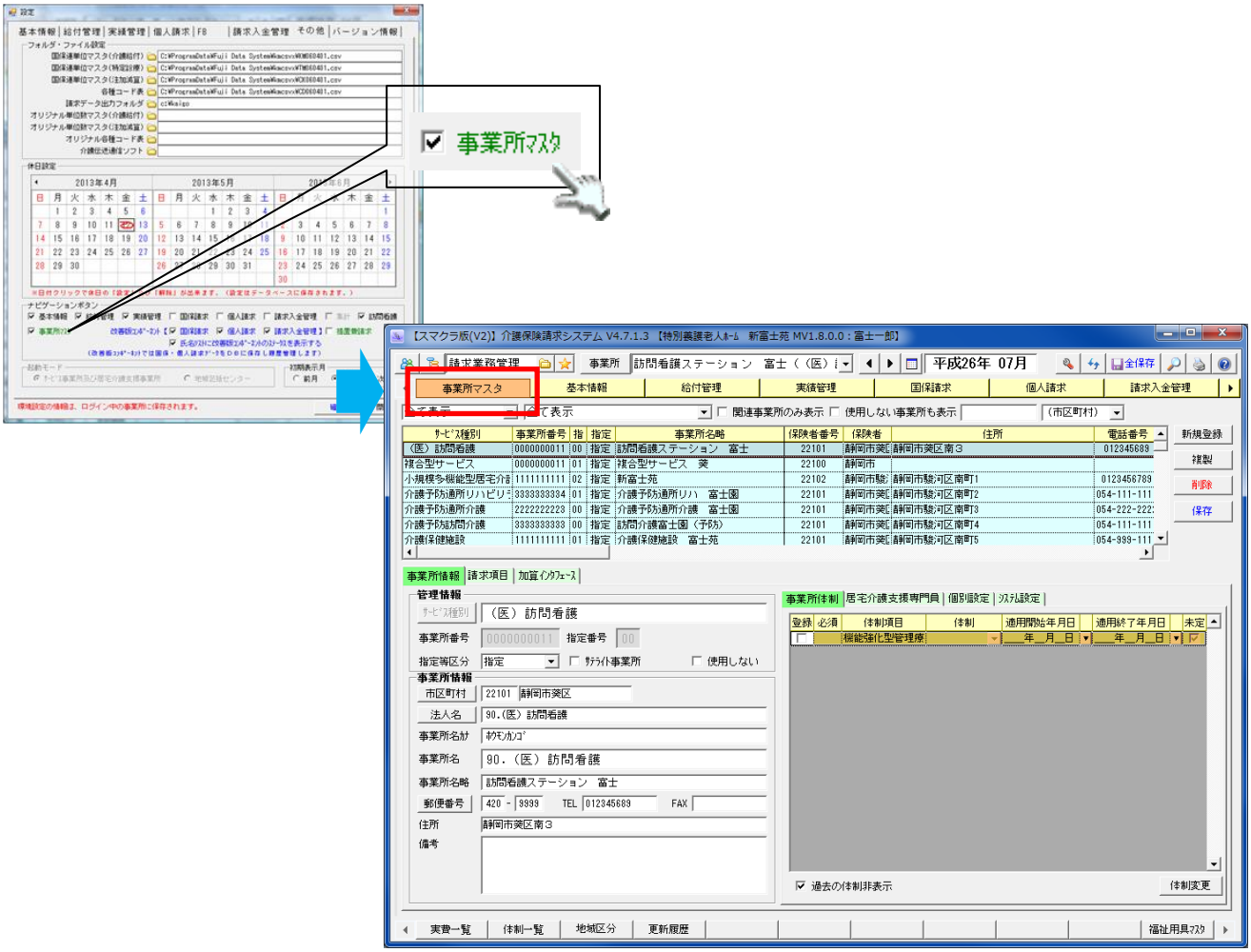




All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム

5.3. 請求業務管理でのメニュー起動

「環境設定」－「その他」より、請求システムのナビゲーションとして事業所マスタの表示が可能になります。



All Right Reserved, Copyright © 株式会社 富士データシステム