

スマクラ版バージョン2

総合支援請求システム操作マニュアル

基本情報

はじめに

本書は、「クレヨン」総合支援給付費等システムに関する操作説明書です。

本操作説明書の著作権・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。

※ 本操作説明書の取り扱いについては、「クレヨン利用契約書」で定める通りと致します。

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成 27 年 5 月 31 日	4.0	分割版作成
2	平成 27 年 12 月 4 日	4.1	画像差替
3	平成 29 年 3 月 31 日	4.2	-

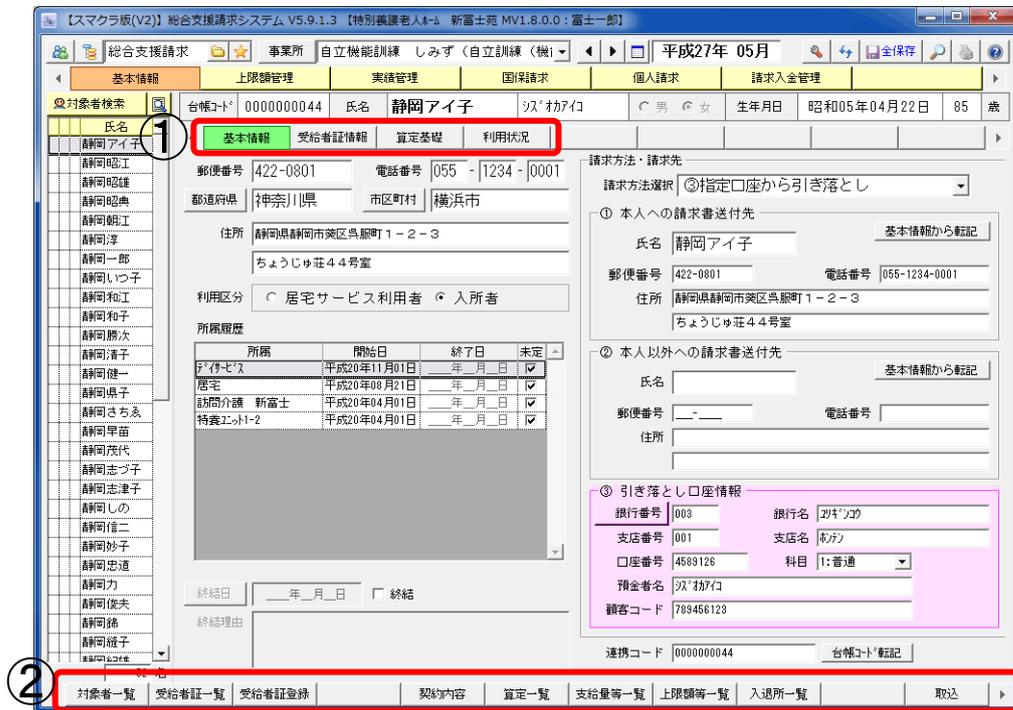
目次

1. 基本情報画面構成	7
2. 基本情報	8
2.1. 画面説明	8
2.2. 基本情報の編集	9
2.3. 請求方法の編集	10
2.4. 金融機関マスタの登録	13
2.4.1. 金融機関の追加	14
2.4.2. 支店の追加	15
2.5. 連携コード	16
3. 受給者証情報	17
3.1. 受給者証基本情報	18
3.1.1. 画面説明	18
3.1.2. 受給者証情報の登録	19
3.1.3. 受給者証情報の複写	20
3.1.4. 受給者証情報の削除	21
3.2. 利用者負担額	22
3.2.1. 画面説明	22
3.2.2. 利用者負担上限月額の設定	23
3.2.3. 上限額管理事業所の登録	24
3.2.4. 就労継続支援 A 型減免の登録	25
3.3. 支給量契約内容ページ	26
3.3.1. 画面説明	26
3.3.2. 支給量の登録	27
3.3.3. 契約内容の登録	28
3.4. 補足給付減免等	29
3.4.1. 画面説明	29
3.4.2. 特定障害者特別給付費の登録	30
3.4.3. 減免等の登録	31
3.5. サービス計画	32
3.5.1. 画面説明	32
3.5.2. サービス利用計画の登録	33
3.5.3. モニタリングの登録	34
3.6. 日中活動	35
3.6.1. 画面説明	35
3.6.2. 日中活動事業所の登録	36

3.6.3. 利用日数の特例の登録.....	37
3.7. 自治体独自	38
3.7.1. 画面説明	38
3.7.2. 自治体助成の登録.....	39
3.7.3. 地域生活支援事業の登録.....	40
4. 算定基礎	41
4.1. 画面説明.....	41
4.2. 算定基礎の登録（基本サービス）	42
4.3. 算定基礎の登録（加算サービス）	43
4.4. 算定基礎の登録（実費サービス）	44
5. 利用状況	45
5.1. 画面説明.....	45
5.2. 入退所履歴	46
5.2.1. 入退所履歴を追加する.....	46
5.2.2. 入退所情報を取り込む.....	47
5.3. 外泊・入院履歴.....	48
5.3.1. 外泊・入院履歴を追加する	48
5.3.2. 外泊・入院履歴を取り込む	49
5.4. 訪問支援実施履歴	50
5.5. 居宅サービス開始・中止	51
6. 対象者一覧ファンクション	52
7. 受給者証一覧ファンクション	53
8. 受給者証登録ファンクション	54
9. 契約内容ファンクション	56
10. 算定一覧ファンクション.....	57
11. 支給量等一覧ファンクション.....	58
12. 上限額等一覧ファンクション.....	60
13. 入退所一覧ファンクション	62
14. 取込ファンクション	64

1. 基本情報画面構成

利用者の個人情報および請求書送付先情報を管理する画面です。

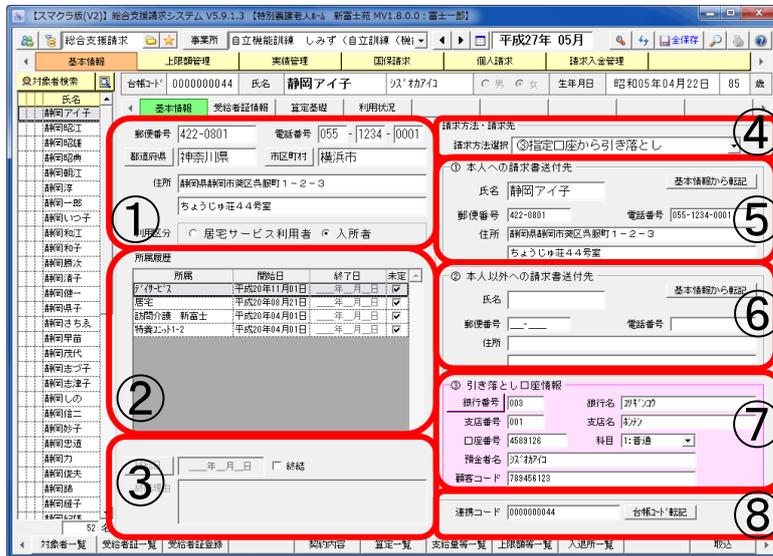


項番	区分	項目	説明
①	ナビボタン	基本情報	住所や電話番号等の基本情報及び請求方法・請求書送付先の登録を行います。
		受給者証情報	受給者証基本情報や利用者負担上限月額・A型減免・支給量・契約内容の登録を行います
		算定基礎	サービス利用の基本パターンを登録します。
		利用状況	施設入所状況や、居宅サービス利用状況を登録します。
②	ファンクション	対象者一覧	氏名リストに表示されている利用者および情報を一覧表示します。
		受給者証一覧	利用者の受給者証情報を一覧表示します。
		受給者証登録	利用者の受給者証情報の編集や、期限切れの利用者に絞って表示ができます。
		契約内容	利用者の契約内容報告書が表示されます。
		算定一覧	算定基礎情報を一覧表示します。
		支給量等一覧	利用者の決定サービス内容、支給量等が一覧表示されます
		上限額等一覧	利用者の上限額の入力内容が一覧表示されます。
		入退所一覧	入退所情報を一覧表示します。
		取込	記録システムの情報を基に、入退所情報を取り込みます。

2. 基本情報

2.1. 画面説明

利用者台帳に登録されている利用者情報及び利用者の請求方法の登録ができる画面です。



項番	項目	説明	
①	基本情報	対象利用者の住所、電話番号を表示します。 ※利用区分は、2.2 欄外「利用区分について」をご参照ください。	
②	所属履歴	対象利用者が所属している事業所および期間を表示します。 ※編集する場合は記録システムにて行ってください。	
③	終結情報	利用が終了した利用者の場合、「終結」にチェックを入れると「終結者」として扱うことが可能です。 ただし、「終結者」としても、所属履歴を更新しないと氏名リストには表示されますので、記録システムにて所属履歴の編集を行ってください。	
④	請求方法	利用者の請求方法を選択します。 「本人へ請求書を送付」を選択…項番⑤の入力が必要です。 「本人以外の支払者へ請求書を送付」…項番⑥の入力が必要です。 「指定口座から引き落とし」…項番⑦の入力が必要です。	
⑤	本人への請求書送付先	基本情報から転記	
		氏名	利用者の氏名（請求書の宛先）
		郵便番号	利用者の郵便番号（請求書に記載される郵便番号）
		電話番号	利用者の電話番号（請求書に記載される電話番号）
⑥	本人以外への請求書送付先	基本情報から転記	
		氏名	支払者の氏名（請求書の宛先）
		郵便番号	支払者の郵便番号（請求書に記載される郵便番号）
		電話番号	支払者の電話番号（請求書に記載される電話番号）
⑦	引き落とし口座情報	銀行番号	引き落とし銀行の銀行番号
		銀行名	引き落とし銀行の銀行名
		支店番号	引き落とし銀行の支店番号
		支店名	引き落とし銀行の支店名
		口座番号	引き落とし先の口座番号
		科目	引き落とし先の科目
		預金者名	引き落とし先の預金者名
顧客コード	引き落とし先の顧客コード		
⑧	連携コード	任意のコードを入力し、様々な連携に活用することができます	

2.2. 基本情報の編集

郵便番号	420-0001	電話番号	054 - 8888 - 2222																
都道府県	静岡県	市区町村	静岡市葵区																
住所	静岡県静岡市葵区呉服町1-1 ちようじゅアパート203																		
利用区分	<input type="radio"/> 居宅サービス利用者 <input type="radio"/> 入所者																		
所属履歴	<table border="1"> <thead> <tr> <th>所属</th> <th>開始日</th> <th>終了日</th> <th>未定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>訪問介護 新富士</td> <td>平成25年01月01日</td> <td>年 月 日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>特養ユニット1-1</td> <td>平成25年01月01日</td> <td>年 月 日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>老健ユニット1-2</td> <td>平成24年01月01日</td> <td>年 月 日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			所属	開始日	終了日	未定	訪問介護 新富士	平成25年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>	特養ユニット1-1	平成25年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>	老健ユニット1-2	平成24年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>
所属	開始日	終了日	未定																
訪問介護 新富士	平成25年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>																
特養ユニット1-1	平成25年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>																
老健ユニット1-2	平成24年01月01日	年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/>																
終了日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 終了																		
終了理由																			

対象者リストで選択されている対象者が編集対象になります。
所属履歴以外の項目が編集可能です。

対象の箇所を選択して、編集を行ってください。

ここで基本情報を修正すると、利用者台帳も更新されますのでご注意ください。



「利用区分」について

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

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

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

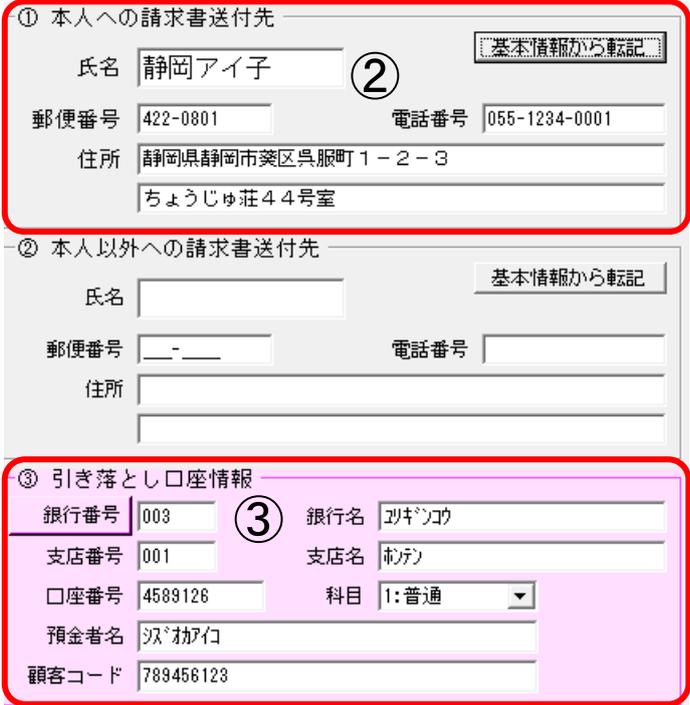
利用区分 居宅サービス利用者 入所者

2.3. 請求方法の編集

利用者ごとに請求先を登録します。

項番	項目	説明
①	①本人へ請求書を送付	「①本人への請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶操作手順①
②	②本人以外の支払者へ請求書を送付	「②本人以外への請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶操作手順①
③	③指定口座から引き落とし	ファームバンキングソフトとの連携を使用する際に、「③引き落とし口座情報」欄に記載された情報からデータ作成を行います。 この項目が選択された状態では、「①本人への請求書送付先」欄に記載された宛名が請求書に表示されます。 ▶操作手順②～

操作手順	画面
<p>【「①本人へ請求書を送付」または「②本人以外の支払者へ請求書を送付」を選んだ場合】</p> <p>➤ 「①本人への請求書送付先」欄、または「②本人以外への請求書送付先」がピンク色になります。</p> <p>① 請求書を送付する宛名、郵便番号、住所、電話番号を入力します。</p> <p>※ 「基本情報から転記」ボタンをクリックすると、現在基本情報に記載されている内容から反映します。</p>	

操作手順	画面
<p>【「③指定口座から引き落とし」を選んだ場合】</p> <p>➤ 「③引き落とし口座情報」欄がピンク色に変わります。</p> <p>② 「①本人への請求書送付先」に、請求書を送付する宛名、郵便番号、住所、電話番号を入力します。</p> <p>※ 「基本情報から転記」ボタンをクリックすると、現在基本情報に記載されている内容から反映します。</p> <p>③ 「③引き落とし口座情報」に銀行の口座情報を入力します。</p> <p>※ 口座情報が郵便局の場合は、次ページの「(例) 口座情報がゆうちょ銀行の場合」をご参照ください。</p> <p>※ 「銀行番号」ボタン、および「振込口座」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録された一覧から選択できます。</p> <p>▶2.4.金融機関マスタの登録</p>	 <p>① 本人への請求書送付先</p> <p>氏名 静岡アイ子 ②</p> <p>郵便番号 422-0801 電話番号 055-1234-0001</p> <p>住所 静岡県静岡市葵区呉服町1-2-3 ちょうじゅ荘44号室</p> <p>② 本人以外への請求書送付先</p> <p>氏名</p> <p>郵便番号 - - 電話番号</p> <p>住所</p> <p>③ 引き落とし口座情報</p> <p>銀行番号 003 ③ 銀行名 三井住友</p> <p>支店番号 001 支店名 本店</p> <p>口座番号 4589126 科目 1:普通</p> <p>預金者名 沢田カキコ</p> <p>顧客コード 789456123</p>
<p>④ 「全保存」ボタンをクリックして、登録内容を保存します。</p>	

基本情報

(例) 口座情報がゆうちょ銀行の場合

項目	説明
銀行番号*	郵便局番号(9900)をセットします。
銀行名	“ユウチヨギンコウ”と入力します。
支店番号*	通常預金番号の「記号」頭5桁のうち、最初と最後の1桁を除いた3桁をセットします。 例) <u>10290</u> → 029
支店名	入力なしとします。
口座番号*	通常貯金の場合、通常預金番号のうち、末尾1桁除いた7桁右詰めとし、残りは「0」とします。 例) 1234567 → <u>0123456</u> 振替口座の場合、右詰めとし、残りは「0」とします。 例) 12345 → <u>0012345</u>
科目	「普通」とします。
預金者名	半角カタカナで入力します。
顧客コード*	金融機関より指定された受取人識別のための20桁のコードを入力します。 不明な場合は、取引先金融機関にお問い合わせください。 ※ 金融機関より指定がない場合は任意(空白も可)となります。
振込口座	振込口座選択画面で選択された、委託先の振込口座が表示されます。 空欄の場合、振込口座は環境設定の委託先となります。

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

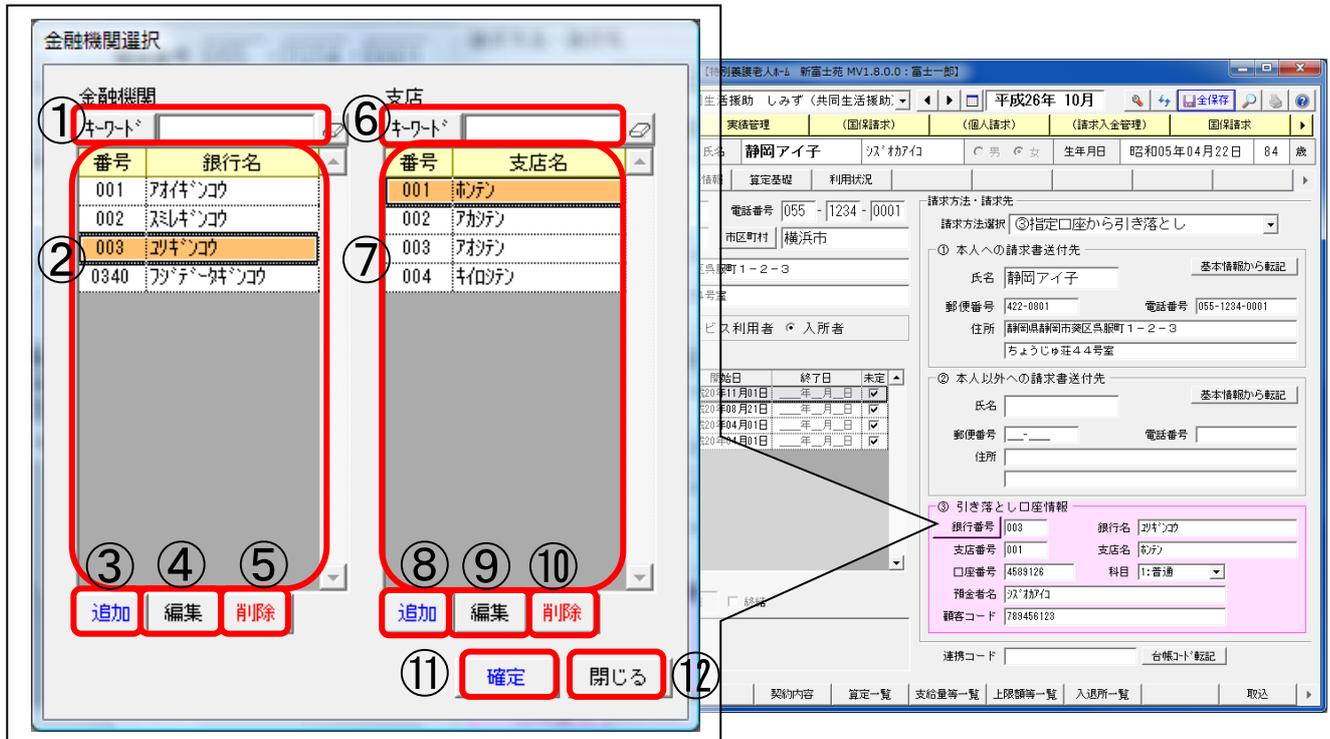
「口座キー」…

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

2.4. 金融機関マスタの登録

引き落とし口座情報の金融機関情報入力をする際、予め登録してある金融機関から選択して入力することが出来ます。

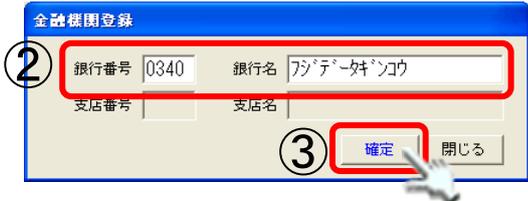
基本情報画面において、引き落とし口座情報の「銀行番号」ボタンをクリックすることで、金融機関選択画面が表示されます。金融機関選択画面で金融機関及び支店を選択し、「確定」ボタンをクリックすることで、簡単に金融機関情報を入力することができます。



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

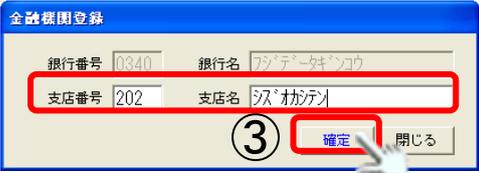
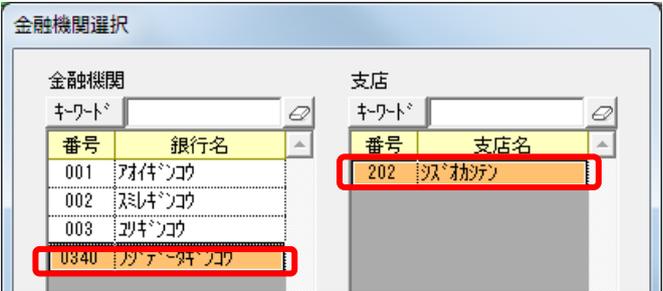
2.4.1. 金融機関の追加

金融機関情報を追加します。

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

2.4.2. 支店の追加

支店情報の追加を行います。

操作手順	画面
<p>① 金融機関リストから、新しく支店を追加したい金融機関を選択します。</p> <p>② 支店リスト下部にある「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 金融機関登録画面が表示されます。</p> <p>③ 支店番号および支店名を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 対象の金融機関の支店リストに、新しい支店が追加されます。</p> <p>※ 支店を編集・削除する場合は、画面下部の「編集」「削除」ボタンで行ってください。</p>	

2.5. 連携コード

「連携コード」には任意のコードを入力することが可能で、様々な連携に活用することができます。

(例 1) 医療型の障害児施設において医療費自己負担金額の連携を行う

1. 事業所マスタの請求項目に「医療分自己負担」等の項目を登録
2. 連携コードに障害児施設医療受給者証に記載されている公費受給者番号を登録
3. 実績管理ページにて「CSV実費取込」を使用し、実費の取込を行う
(取込の際に、「連携コード」が使用されます)
4. 個人請求書に福祉分の自己負担と医療分の自己負担が記載される

※ 重症心身障害児施設等の医療型障害児施設にて活用いただけます

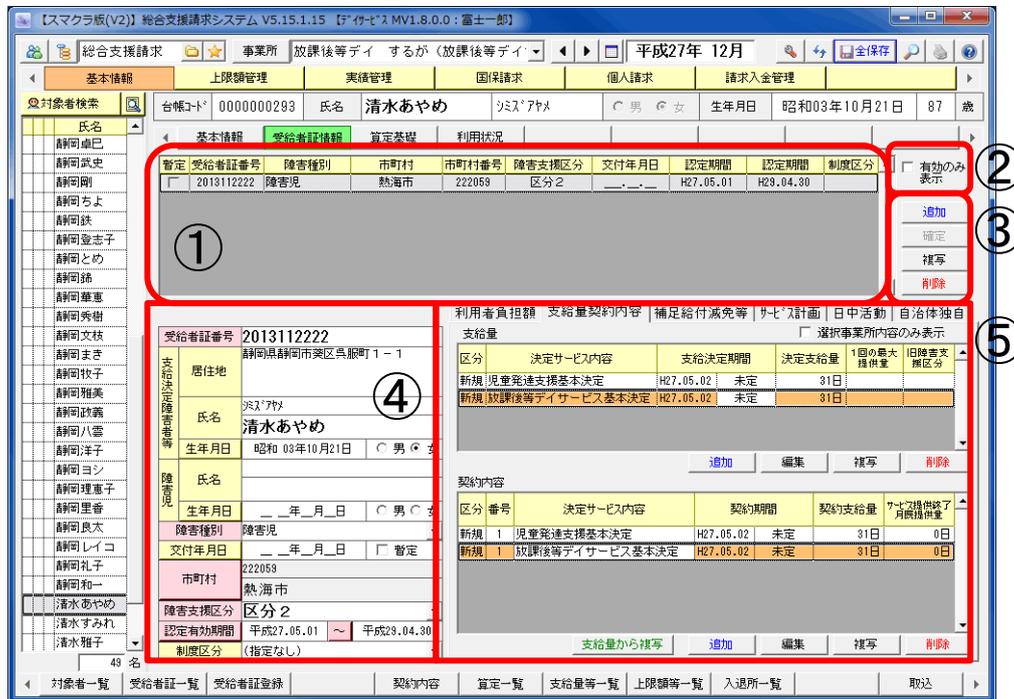
(例 2) 会計システムとの連携を行う

1. 連携コードに会計システムの個人コードを登録する
2. 請求金額一覧にてカスタマイズを行い、連携コード+会計システムで必要な項目を出力する
⇒ CSV形式で出力されます
3. 会計システムにて取込を行う

※ 会計システム側に取り込みのインターフェースがある場合に限りです。

3. 受給者証情報

受給者証情報画面では、受給者証基本情報や利用者負担上限月額・A型減免・支給量・契約内容などの管理を行います。



項番	項目	説明
①	受給者証基本情報履歴	受給者証基本情報（市町村、障害支援区分、認定期間等）の履歴リストです。
②	有効のみ表示	チェックをいれると、各履歴のうち請求年月に有効な履歴のみ表示されます。
③	操作ボタン	追加ボタン 新しい受給者証履歴を作成する際に使用します。
	確定ボタン	受給者証履歴の新規追加、もしくは既に作成されている内容を変更した後にクリックします。
	複写ボタン	既に作成されている受給者証履歴を選択し、「複写」ボタンをクリックすると履歴の内容がコピーされ、受給者証履歴が一行追加されます。
	削除ボタン	選択された受給者証履歴を削除します。
④	受給者証基本情報パネル	受給者証履歴で選択された行の詳細内容が表示され、このパネル上で編集を行います。
⑤	各種履歴	利用者負担額・支給量契約内容・補足給付減免等・サービス計画・日中活動・自治体独自の6つのページで構成され、それぞれの内容を履歴管理します サービス種別により、必要な箇所のみ入力します ※各種履歴は受給者証基本情報履歴とは連動していません

基本情報

3.1. 受給者証基本情報

3.1.1. 画面説明

受給者証の基本情報を履歴管理します

画面上部の一覧にて履歴管理を行います

判定	受給者証番号	障害種別	市町村	市町村番号	障害支援区分	交付年月日	認定期間	認定期間	制度区分
<input checked="" type="checkbox"/>	1213123112	身体障害者	磐田市	222117	区分3	H25.05.01	H25.05.01	H26.11.30	
<input type="checkbox"/>	1213123112	身体障害者	磐田市	222117	区分3	H24.10.01	H24.10.07	H25.04.30	

一覧で選択された履歴の内容が表示されます。



① 受給者証番号 1213123112

② 支給決定障害者等
居住地 静岡県静岡市葵区呉服町1-2-3
氏名 静岡県 アイ子
生年月日 昭和 05年04月22日

③ 障害児
氏名
生年月日

④ 障害種別 身体障害者

⑤ 交付年月日 平成 25年05月01日

⑥ 市町村 磐田市

⑦ 障害支援区分 区分3

⑧ 認定有効期間 平成25.05.01 ~ 平成26.11.30

⑨ 制度区分 (指定なし)

利用者負担
上限月額
適用年月日 H25.05.01 有効期限 H26.11.30 割合 1 上限月額 60,000円 所得区分 一般

上限額管理
事業所
適用年月日 H25.05.01 有効期限 H26.11.30 上限額管理事業所 共同生活援助 しみず

就労継続支援
A型減免
減免対象者のみ登録
適用年月日 有効期限 上限月額

項番	区分	項目	説明
①	受給者証番号		受給者証番号を入力します ※
②	支給決定障害者等	居住地	利用者台帳で入力されている内容が自動的に転記されます (障害児施設の場合は、障害児施設給付費等の給付決定保護者の居住地、氏名、生年月日を記載します)
		氏名	
		生年月日	
		性別	
③	障害児	氏名	障害児の氏名、生年月日を入力します
		生年月日	
		性別	
④	障害種別		身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病等対象者、障害児より選択します。複数選択が可能です。 ※
⑤	交付年月日		受給者証の交付年月日を入力します
⑥	市町村		支給都道府県又は市の名称 ※
⑦	障害支援区分		障害者に対する支援の必要度を表す6段階の区分を入力します。 ※
⑧	認定有効期間		受給者証の有効期間を入力します。 ※
⑨	制度区分		制度区分(「総合支援」、「児童福祉」)を指定します (総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します)

※必須項目となりますので必ず入力してください

3.1.2. 受給者証情報の登録

受給者証情報を登録します。登録した情報は履歴管理されます。

操作手順	画面																				
① 「追加」ボタンをクリックします。																					
② 受給者証を基に、情報を入力します。 ※ 入力欄がピンク色の箇所は必須入力となります。 ③ 「確定」ボタンをクリックします。																					
➤ 入力した情報を基に、受給者証履歴が作成されます。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>暫定</th> <th>受給者証番号</th> <th>障害種別</th> <th>市町村</th> <th>市町村番号</th> <th>障害支援区分</th> <th>交付年月日</th> <th>認定期間</th> <th>認定期間</th> <th>制度区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0000123456</td> <td>身体障害者</td> <td>島田市</td> <td>222097</td> <td>区分1</td> <td>H26.04.01</td> <td>H26.04.01</td> <td>H27.03.31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	暫定	受給者証番号	障害種別	市町村	市町村番号	障害支援区分	交付年月日	認定期間	認定期間	制度区分	<input type="checkbox"/>	0000123456	身体障害者	島田市	222097	区分1	H26.04.01	H26.04.01	H27.03.31	
暫定	受給者証番号	障害種別	市町村	市町村番号	障害支援区分	交付年月日	認定期間	認定期間	制度区分												
<input type="checkbox"/>	0000123456	身体障害者	島田市	222097	区分1	H26.04.01	H26.04.01	H27.03.31													

3.1.3. 受給者証情報の複写

既に履歴のある場合は、「複写」ボタンを利用して、新しい受給者証履歴を作成できます。

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

3.1.4. 受給者証情報の削除

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

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

3.2. 利用者負担額

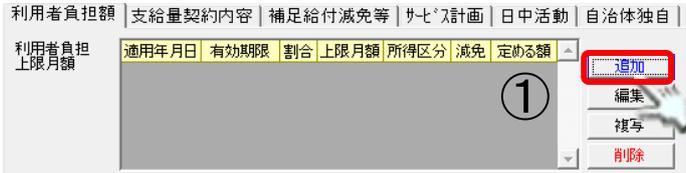
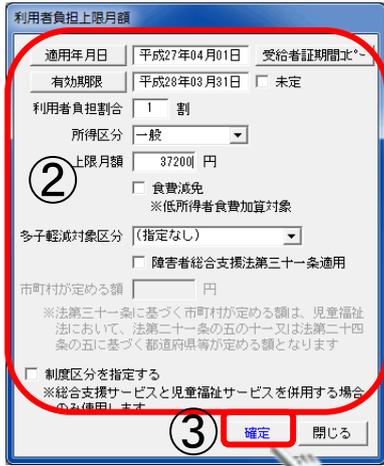
利用者負担上限月額・上限額管理事業所・就労継続支援 A 型減免の履歴を管理します。
 ここで入力されている内容が請求処理にて使用されますので正確に入力してください。

3.2.1. 画面説明

項番	項目	説明
①	利用者負担上限月額	受給者証に記載されている利用者上限月額等の情報を登録します。 多子軽減対象の利用者については、「多子軽減区分」、市町村が定める額を適用する利用者については「市町村が定める額」をここで設定します。
②	上限額管理事業所	利用者負担の上限額管理が必要な場合に、上限額管理事業所を登録します。
③	就労継続支援 A 型減免	就労継続支援 A 型事業所で利用料減免対象者は適用期間と減免額・適用方法を入力します。

3.2.2. 利用者負担上限月額の設定

利用者負担上限月額を設定します。

操作手順	画面																			
① 「追加」 ボタンをクリックします。																				
<p>➤ 利用者負担上限月額画面が表示されます。</p> <p>② 受給者証を元に利用者負担上限月額を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p> <p>【多子軽減対象区分について】</p> <p>※ 平成 26 年 11 月請求分(平成 26 年 10 月提供分) より、就学前の障害児通所支援に係る利用者負担多子軽減措置について改定が行われ、第 2 子以降の児童通所支援の利用者負担額を軽減する措置が適用されるようになりました。</p> <p>※ 軽減対象利用者の場合、「多子軽減対象区分」を設定します。この軽減は、「児童発達支援」「医療型児童発達支援」「保育所等訪問支援」のみ対象となります。</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td rowspan="2">受給者証の「利用者負担等に関する事項」ページに記載されている適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> </tr> <tr> <td>利用者負担割合</td> <td>受給者証に記載されている負担割合を入力します。※ 通常は 1 割</td> </tr> <tr> <td>所得区分</td> <td>生活保護・低所得 1・低所得 2・一般 の中から、所得区分を選択します。</td> </tr> <tr> <td>上限月額</td> <td>受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力します</td> </tr> <tr> <td>食費減免</td> <td>通所サービス等において低所得者食費加算の算定対象者である場合はチェックを入れます。</td> </tr> <tr> <td>多子軽減対象区分</td> <td>第 2 子軽減対象児童、第 3 子以降軽減対象児童の対象者はコンボボックスより選択します。</td> </tr> <tr> <td>市区町村が定める額</td> <td>法第三十一条が適用される受給者である場合はチェックを入れ、金額を設定します。</td> </tr> <tr> <td>制度区分を指定する</td> <td>制度区分（「総合支援」、「児童福祉」）を指定する機能です。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	受給者証の「利用者負担等に関する事項」ページに記載されている適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限	利用者負担割合	受給者証に記載されている負担割合を入力します。※ 通常は 1 割	所得区分	生活保護・低所得 1・低所得 2・一般 の中から、所得区分を選択します。	上限月額	受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力します	食費減免	通所サービス等において低所得者食費加算の算定対象者である場合はチェックを入れます。	多子軽減対象区分	第 2 子軽減対象児童、第 3 子以降軽減対象児童の対象者はコンボボックスより選択します。	市区町村が定める額	法第三十一条が適用される受給者である場合はチェックを入れ、金額を設定します。	制度区分を指定する	制度区分（「総合支援」、「児童福祉」）を指定する機能です。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。
項目	説明																			
適用年月日	受給者証の「利用者負担等に関する事項」ページに記載されている適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。																			
有効期限																				
利用者負担割合	受給者証に記載されている負担割合を入力します。※ 通常は 1 割																			
所得区分	生活保護・低所得 1・低所得 2・一般 の中から、所得区分を選択します。																			
上限月額	受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力します																			
食費減免	通所サービス等において低所得者食費加算の算定対象者である場合はチェックを入れます。																			
多子軽減対象区分	第 2 子軽減対象児童、第 3 子以降軽減対象児童の対象者はコンボボックスより選択します。																			
市区町村が定める額	法第三十一条が適用される受給者である場合はチェックを入れ、金額を設定します。																			
制度区分を指定する	制度区分（「総合支援」、「児童福祉」）を指定する機能です。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。																			
➤ 利用者負担上限月額が設定されます。																				

3.2.3. 上限額管理事業所の登録

上限額管理事業所を登録します。

操作手順	画面														
① 「追加」 ボタンをクリックします。															
<p>➤ 利用者負担上限額管理事業所画面が表示されます。</p> <p>② 上限額管理事業所情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td>上限額管理の対象となる期間を入力します。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td>有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>管理事業所</td> <td>上限額管理事業所を選択します。</td> </tr> <tr> <td>上限額管理するサービスを指定する</td> <td>上限額管理するサービスを指定する場合、チェックを入れます。「制度区分」「サービス種別」欄はチェックを入れた時のみ表示されます。</td> </tr> <tr> <td>制度区分</td> <td>上限額管理事業所を制度区分ごと（「総合支援」、「児童福祉」、「地域生活支援」）を指定する場合設定します。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。</td> </tr> <tr> <td>サービス種別</td> <td>「制度区分」で「地域生活支援」を選択した時のみ有効になります。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	上限額管理の対象となる期間を入力します。	有効期限	有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	管理事業所	上限額管理事業所を選択します。	上限額管理するサービスを指定する	上限額管理するサービスを指定する場合、チェックを入れます。「制度区分」「サービス種別」欄はチェックを入れた時のみ表示されます。	制度区分	上限額管理事業所を制度区分ごと（「総合支援」、「児童福祉」、「地域生活支援」）を指定する場合設定します。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。	サービス種別	「制度区分」で「地域生活支援」を選択した時のみ有効になります。
項目	説明														
適用年月日	上限額管理の対象となる期間を入力します。														
有効期限	有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。														
管理事業所	上限額管理事業所を選択します。														
上限額管理するサービスを指定する	上限額管理するサービスを指定する場合、チェックを入れます。「制度区分」「サービス種別」欄はチェックを入れた時のみ表示されます。														
制度区分	上限額管理事業所を制度区分ごと（「総合支援」、「児童福祉」、「地域生活支援」）を指定する場合設定します。 ※ 総合支援サービスと児童福祉サービスを併用する場合に使用します。														
サービス種別	「制度区分」で「地域生活支援」を選択した時のみ有効になります。														
➤ 上限額管理事業所が設定されます。															

3.2.4. 就労継続支援 A 型減免の登録

就労継続支援 A 型事業所で利用料減免対象者は適用期間と減免額・適用方法を登録します。

操作手順	画面									
① 「追加」 ボタンをクリックします。										
<p>➤ 就労継続支援 A 型減免画面が表示されます。</p> <p>② 減免情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td rowspan="2">就労継続支援 A 型減免を適用する期間を入力します。 有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。 「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> </tr> <tr> <td>減免額</td> <td>減免額または負担上限の金額を入力します。</td> </tr> <tr> <td>適用方法</td> <td>「円を減免する」又は「円を負担上限とする」を選択します。 円を減免する：入力した金額を減免額とします。 円を負担上限とする：入力した金額を超えた分を減免額とします。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	就労継続支援 A 型減免を適用する期間を入力します。 有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。 「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限	減免額	減免額または負担上限の金額を入力します。	適用方法	「円を減免する」又は「円を負担上限とする」を選択します。 円を減免する：入力した金額を減免額とします。 円を負担上限とする：入力した金額を超えた分を減免額とします。
項目	説明									
適用年月日	就労継続支援 A 型減免を適用する期間を入力します。 有効期限がわからない場合は「未定」にチェックを入れます。 「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。									
有効期限										
減免額	減免額または負担上限の金額を入力します。									
適用方法	「円を減免する」又は「円を負担上限とする」を選択します。 円を減免する：入力した金額を減免額とします。 円を負担上限とする：入力した金額を超えた分を減免額とします。									
➤ 就労継続支援 A 型減免情報が設定されます。										

3.3. 支給量契約内容ページ

3.3.1. 画面説明

支給量・契約内容の履歴を管理します。

項番	項目	説明
①	選択事業所内容のみ表示	チェック時、選択した事業所の支給量、契約内容のみ表示されます。チェックがない場合は、登録されている支給量、契約内容が表示されます。
②	支給量	受給者証に記載されている支給決定内容を登録します。
③	契約内容	訪問通所系サービス事業者にて契約支給量の内容を登録します。

3.3.2. 支給量の登録

支給決定内容を登録します。

受給者証に複数のサービスもしくは決定サービスが記載されている場合は、全て入力します。

操作手順	画面														
① 「追加」ボタンをクリックします。															
<p>➤ 支給量画面が表示されます。</p> <p>② 受給者証を元に支給決定内容を入力します。</p> <p>※ 施設入所における重複障害・自活などの加算決定内容についても必ず登録を行ってください。</p> <p>「決定サービス内容」ボタンから加算サービスも選択できます。登録することで、入退所取込の際に加算が自動算定されるようになります。</p>	<p>【居宅系サービスの場合】</p> <p>【入所系サービスの場合】</p> <p>【通所系サービスの場合】</p>														
③ 「確定」ボタンをクリックします。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集区分</td> <td>新規・変更・終了の中から該当する区分を選択します。</td> </tr> <tr> <td>サービス種別</td> <td>「サービス種別」ボタンをクリックし、サービス種別を選択します。</td> </tr> <tr> <td>決定サービス内容</td> <td>「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。</td> </tr> <tr> <td>支給期間</td> <td>支給決定期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>決定支給量</td> <td>決定支給量を入力します。 入所系サービス・通所系サービスの場合は入力する必要はありません。 (自動的に計算されます)</td> </tr> <tr> <td>1回の最大提供量</td> <td>1回の最大提供量を入力します。 ※ 居宅支援事業所のみ設定が必要です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	編集区分	新規・変更・終了の中から該当する区分を選択します。	サービス種別	「サービス種別」ボタンをクリックし、サービス種別を選択します。	決定サービス内容	「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。	支給期間	支給決定期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	決定支給量	決定支給量を入力します。 入所系サービス・通所系サービスの場合は入力する必要はありません。 (自動的に計算されます)	1回の最大提供量	1回の最大提供量を入力します。 ※ 居宅支援事業所のみ設定が必要です。
項目	説明														
編集区分	新規・変更・終了の中から該当する区分を選択します。														
サービス種別	「サービス種別」ボタンをクリックし、サービス種別を選択します。														
決定サービス内容	「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。														
支給期間	支給決定期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。														
決定支給量	決定支給量を入力します。 入所系サービス・通所系サービスの場合は入力する必要はありません。 (自動的に計算されます)														
1回の最大提供量	1回の最大提供量を入力します。 ※ 居宅支援事業所のみ設定が必要です。														
<p>➤ 支給量が設定されます。</p> <p>※ 複数サービスが登録されている場合、計画開始日（降順）、決定サービスコード（昇順）の順番で表示されます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>決定サービス内容</th> <th>支給決定期間</th> <th>決定支給量</th> <th>1回の最大提供量</th> <th>旧障害支援区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>新規</td> <td>居宅介護身体介護決定</td> <td>H27.04.01 H28.03.31</td> <td>16.5時間</td> <td>2.5時間</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	決定サービス内容	支給決定期間	決定支給量	1回の最大提供量	旧障害支援区分	新規	居宅介護身体介護決定	H27.04.01 H28.03.31	16.5時間	2.5時間			
区分	決定サービス内容	支給決定期間	決定支給量	1回の最大提供量	旧障害支援区分										
新規	居宅介護身体介護決定	H27.04.01 H28.03.31	16.5時間	2.5時間											

3.3.3. 契約内容の登録

訪問通所系サービス事業者にて契約支給量の内容を登録します。

※この画面で入力した内容は契約内容報告書に記載されます。

※施設入所系サービス・施設通所系サービス・短期入所サービスの場合は登録する必要はありません。

短期入所の場合、契約内容報告書に記載される「事業者記入欄番号」は利用状況・入退所履歴にて登録します。

操作手順	画面																
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p> <p>支給量の入力内容を複写する場合は「支給量から複写」ボタンをクリックします。</p>																	
<p>➤ 契約内容画面が表示されます。</p> <p>「支給量から複写」クリック時は、支給量の内容が反映された状態で表示されます。</p> <p>② 契約内容情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集区分</td> <td>新規・契約の変更・契約の終了の中から該当するものを選択します。</td> </tr> <tr> <td>事業者記入欄番号</td> <td>受給者証に記載する事業者記入欄の番号を選択します。</td> </tr> <tr> <td>契約事業所</td> <td>「契約事業所」ボタンをクリックし、事業所を選択します。</td> </tr> <tr> <td>決定サービス内容</td> <td>支給量の履歴に登録されている支給決定サービスを選択します。 「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。</td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td>契約期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>契約支給量</td> <td>契約支給量を入力します。</td> </tr> <tr> <td>終了月の既提供量</td> <td>終了月の既提供量を入力します。 ※ 居宅介護事業所のみ設定が必要です。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	編集区分	新規・契約の変更・契約の終了の中から該当するものを選択します。	事業者記入欄番号	受給者証に記載する事業者記入欄の番号を選択します。	契約事業所	「契約事業所」ボタンをクリックし、事業所を選択します。	決定サービス内容	支給量の履歴に登録されている支給決定サービスを選択します。 「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。	契約期間	契約期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	契約支給量	契約支給量を入力します。	終了月の既提供量	終了月の既提供量を入力します。 ※ 居宅介護事業所のみ設定が必要です。
項目	説明																
編集区分	新規・契約の変更・契約の終了の中から該当するものを選択します。																
事業者記入欄番号	受給者証に記載する事業者記入欄の番号を選択します。																
契約事業所	「契約事業所」ボタンをクリックし、事業所を選択します。																
決定サービス内容	支給量の履歴に登録されている支給決定サービスを選択します。 「決定サービス内容」ボタンをクリックし、決定サービス内容を選択します。																
契約期間	契約期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。																
契約支給量	契約支給量を入力します。																
終了月の既提供量	終了月の既提供量を入力します。 ※ 居宅介護事業所のみ設定が必要です。																
<p>➤ 契約内容が設定されます。</p>																	

3.4. 補足給付減免等

3.4.1. 画面説明

特定障害者特別給付費、減免等を登録します。

項番	項目	説明
①	特定障害者特別給付費	施設入所系サービス利用者の場合に、受給者証に記載されている特定障害者特別給付費の内容を登録します。
②	減免等	震災減免等、特例による減免の対象となる場合に給付率を登録します。

3.4.2. 特定障害者特別給付費の登録

特定障害者特別給付費を登録します。

操作手順	画面												
① 「追加」 ボタンをクリックします。													
<p>➤ 特定障害者特別給付費 (補足給付) 画面が表示されます。</p> <p>② 特定障害者特別給付費情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td>適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td></td> </tr> <tr> <td>支給額</td> <td>特定障害者特別給付費の支給額を入力します。「円/日」「円/月」のどちらかをコンボボックスから選択し登録します。</td> </tr> <tr> <td>円/日</td> <td>グループホームの場合、月単位の家賃助成のため、円/月を選択します。</td> </tr> <tr> <td>境界層食費減免</td> <td>生保境界層の利用者で食費減免の対象となる場合はチェックを入れます。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限		支給額	特定障害者特別給付費の支給額を入力します。「円/日」「円/月」のどちらかをコンボボックスから選択し登録します。	円/日	グループホームの場合、月単位の家賃助成のため、円/月を選択します。	境界層食費減免	生保境界層の利用者で食費減免の対象となる場合はチェックを入れます。
項目	説明												
適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。												
有効期限													
支給額	特定障害者特別給付費の支給額を入力します。「円/日」「円/月」のどちらかをコンボボックスから選択し登録します。												
円/日	グループホームの場合、月単位の家賃助成のため、円/月を選択します。												
境界層食費減免	生保境界層の利用者で食費減免の対象となる場合はチェックを入れます。												
➤ 特定障害者特別給付費情報が設定されます。													

3.4.3. 減免等の登録

減免等情報を登録します。

操作手順	画面												
① 「追加」ボタンをクリックします。													
<p>➤ 減免等画面が表示されます。</p> <p>② 減免等情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td>適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td></td> </tr> <tr> <td>減免種別</td> <td>減免の種別をキーボード入力します。</td> </tr> <tr> <td>給付率</td> <td>減免後の給付率を入力します。</td> </tr> <tr> <td>適用事業所</td> <td>減免の対象が特定の事業所の場合のみは適用事業所を入力します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限		減免種別	減免の種別をキーボード入力します。	給付率	減免後の給付率を入力します。	適用事業所	減免の対象が特定の事業所の場合のみは適用事業所を入力します。
項目	説明												
適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。												
有効期限													
減免種別	減免の種別をキーボード入力します。												
給付率	減免後の給付率を入力します。												
適用事業所	減免の対象が特定の事業所の場合のみは適用事業所を入力します。												
➤ 減免等情報が設定されます。													

3.5. サービス計画

3.5.1. 画面説明

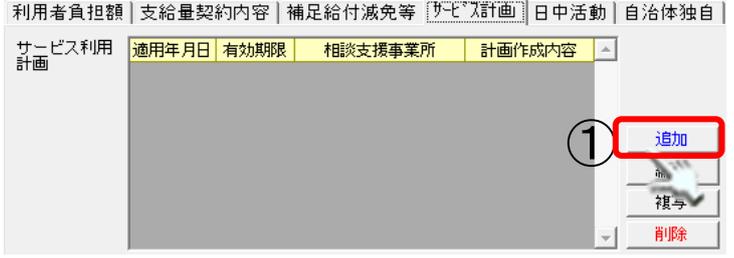
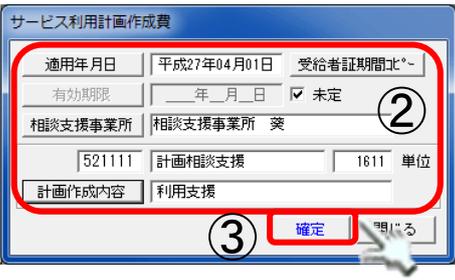
計画相談支援事業所にてサービス利用計画、モニタリング情報を登録します。

The screenshot displays a web-based data entry form. At the top, there are several tabs: '利用者負担額', '支給量契約内容', '補足給付減免等', 'サービス計画', '日中活動', and '自治体独自'. The 'サービス計画' tab is active. Below the tabs, there are two main sections, each enclosed in a red rounded rectangle and numbered 1 and 2. Section 1, 'サービス利用計画', has a table with columns: '適用年月日', '有効期限', '相談支援事業所', and '計画作成内容'. Section 2, 'モニタリング', has a table with columns: 'モニタリング日' and '相談支援事業所'. To the right of each table are four buttons: '追加' (Add), '編集' (Edit), '複写' (Copy), and '削除' (Delete).

項番	項目	説明
①	サービス利用計画	計画相談支援事業所にてサービス利用計画作成費を請求するために必要な情報を入力します。
②	モニタリング	計画相談支援給付費請求書情報、障害児相談支援給付費請求書情報に記載する「モニタリング日」の履歴を登録します。

3.5.2. サービス利用計画の登録

サービス利用計画を登録します。

操作手順	画面										
<p>① 「追加」 ボタンをクリックします。</p>											
<p>➤ サービス利用計画作成費画面が表示されます。</p> <p>② サービス利用計画情報を入力します。</p> <p>※ 毎月算定する場合は算定する期間を入力しますが、6ヶ月に1回算定する場合は、算定する月のみ指定するようにします。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	 <table border="1" data-bbox="742 929 1476 1153"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月日</td> <td>適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td></td> </tr> <tr> <td>相談支援事業所</td> <td>計画相談支援事業所を選択します。</td> </tr> <tr> <td>計画作成内容</td> <td>サービスコード選択画面から作成するサービスコードを選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限		相談支援事業所	計画相談支援事業所を選択します。	計画作成内容	サービスコード選択画面から作成するサービスコードを選択します。
項目	説明										
適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。										
有効期限											
相談支援事業所	計画相談支援事業所を選択します。										
計画作成内容	サービスコード選択画面から作成するサービスコードを選択します。										
<p>➤ サービス利用計画情報が設定されます。</p>											

3.5.3. モニタリングの登録

計画相談支援給付費請求書情報、障害児相談支援給付費請求書情報に記載する「モニタリング日」を登録します。モニタリング日の登録は継続サービスのみ必要です。

操作手順	画面						
<p>【新規サービスの場合】</p> <p>計画相談支援：「521111」～「521146」</p> <p>障害児計画相談支援：「551111」～「551126」</p> <p>サービス利用適用年月日がモニタリング日となります。</p> <p>【継続サービスの場合】</p> <p>計画相談支援：「521211」～「521346」</p> <p>障害児計画相談支援：「551211」～「551326」</p> <p>モニタリング日として登録した日付が採用されます。</p>	<p>【新規サービスの場合】</p> <p>【継続サービスの場合】</p> <p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ モニタリング日画面が表示されます。</p> <p>② モニタリング情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>モニタリング日</td> <td>モニタリング日を指定します。</td> </tr> <tr> <td>相談支援事業所</td> <td>計画相談支援事業所を選択します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ モニタリング情報が設定されます。</p>	項目	説明	モニタリング日	モニタリング日を指定します。	相談支援事業所	計画相談支援事業所を選択します。
項目	説明						
モニタリング日	モニタリング日を指定します。						
相談支援事業所	計画相談支援事業所を選択します。						

3.6. 日中活動

3.6.1. 画面説明

日中活動事業所、利用日数の特例を登録します。

項番	項目	説明
①	日中活動事業所	グループホームにおいて、介護給付費・訓練等給付費等明細書の「日中介護等支援加算」欄に記載するための日中活動事業所の情報を登録します。
②	利用日数の特例	施設通所系サービスにおいて、特例により利用日数が原則日数よりも多くなる場合に、その期間を入力します。

3.6.2. 日中活動事業所の登録

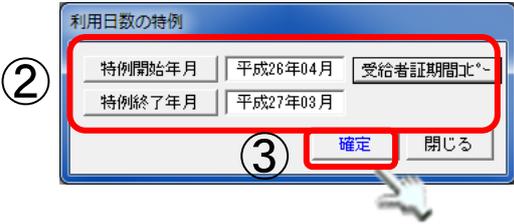
グループホームにて、日中活動事業所を登録します。

操作手順	画面								
① 「追加」 ボタンをクリックします。									
<p>➤ 日中活動事業所画面が表示されます。</p> <p>② 日中活動事業所情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適用年月</td> <td>「適用年月」 ボタンからカレンダー入力を行います。</td> </tr> <tr> <td>日中活動事業所</td> <td>「日中活動事業所」 ボタンをクリックし、日中介護等支援を行っている事業所を選択します。</td> </tr> <tr> <td>通所日数</td> <td>日中活動事業所に通所した日数を入力します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	適用年月	「適用年月」 ボタンからカレンダー入力を行います。	日中活動事業所	「日中活動事業所」 ボタンをクリックし、日中介護等支援を行っている事業所を選択します。	通所日数	日中活動事業所に通所した日数を入力します。
項目	説明								
適用年月	「適用年月」 ボタンからカレンダー入力を行います。								
日中活動事業所	「日中活動事業所」 ボタンをクリックし、日中介護等支援を行っている事業所を選択します。								
通所日数	日中活動事業所に通所した日数を入力します。								
➤ 日中活動事業所情報が設定されます。									

3.6.3. 利用日数の特例の登録

施設通所系サービスにて、利用日数の特例を登録します。

「利用日数の特例」は電子請求の場合に必用となります。紙請求の場合は、入力する必要はありません。

操作手順	画面						
① 「追加」 ボタンをクリックします。							
<p>➤ 利用日数の特例画面が表示されます。</p> <p>② 特例情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	 <table border="1" data-bbox="740 954 1461 1048"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特例開始年月</td> <td>開始年月を入力します。※</td> </tr> <tr> <td>特例終了年月</td> <td>終了年月を入力します。※</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</p>	項目	説明	特例開始年月	開始年月を入力します。※	特例終了年月	終了年月を入力します。※
項目	説明						
特例開始年月	開始年月を入力します。※						
特例終了年月	終了年月を入力します。※						
➤ 特例情報が設定されます。							

3.7. 自治体独自

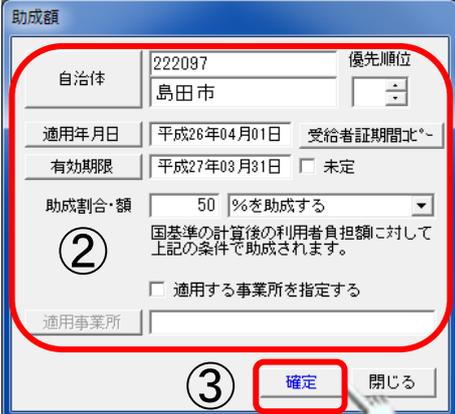
3.7.1. 画面説明

自治体助成情報、地域生活支援事業情報について登録します。

項番	項目	説明
①	自治体助成	都道府県もしくは市区町村による独自助成がある場合に、その内容を登録します。
②	地域生活支援事業	地域生活支援事業によるサービスを利用する場合で、該当する項目がある場合のみ、その内容を登録します。

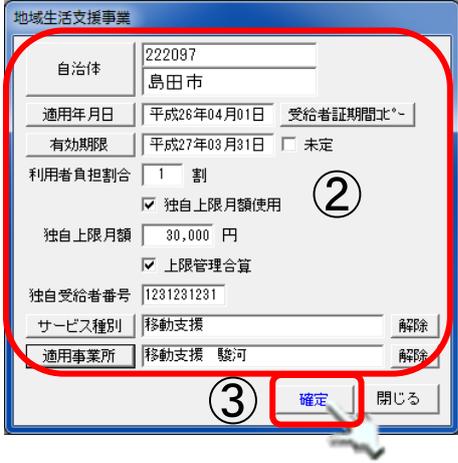
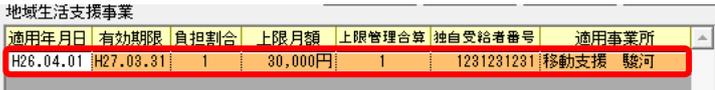
3.7.2. 自治体助成の登録

都道府県もしくは市区町村による独自助成の内容を登録します。

操作手順	画面												
① 「追加」 ボタンをクリックします。													
▶ 助成額画面が表示されます。 ② 助成情報を入力します。 ③ 「確定」 ボタンをクリックします。	 <table border="1" data-bbox="742 1064 1460 1355"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自治体</td> <td>「自治体」 ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。</td> </tr> <tr> <td>適用年月日</td> <td>適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> <td></td> </tr> <tr> <td>助成割合 (額)</td> <td>助成割合もしくは助成金額を入力します。</td> </tr> <tr> <td>適用事業所</td> <td>助成の対象となる事業所が特定されている場合は、適用事業所を選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	自治体	「自治体」 ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。	適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限		助成割合 (額)	助成割合もしくは助成金額を入力します。	適用事業所	助成の対象となる事業所が特定されている場合は、適用事業所を選択します。
項目	説明												
自治体	「自治体」 ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。												
適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。												
有効期限													
助成割合 (額)	助成割合もしくは助成金額を入力します。												
適用事業所	助成の対象となる事業所が特定されている場合は、適用事業所を選択します。												
▶ 自治体助成が設定されます。													

3.7.3. 地域生活支援事業の登録

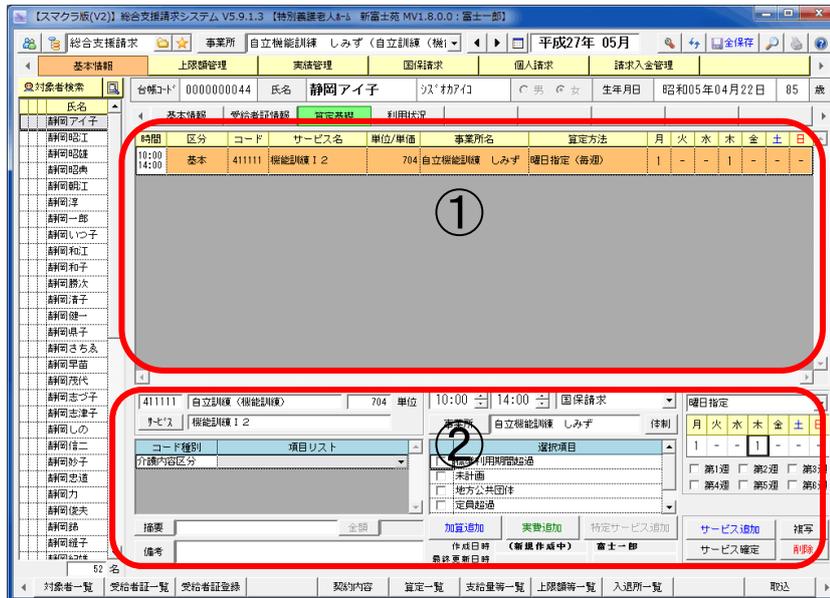
地域生活支援事業の登録をします。

操作手順	画面																	
① 「追加」 ボタンをクリックします。																		
<p>➤ 地域生活支援事業画面が表示されます。</p> <p>② 地域生活支援事業情報を入力します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自治体</td> <td>「自治体」ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。</td> </tr> <tr> <td>適用年月日</td> <td rowspan="2">適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。</td> </tr> <tr> <td>有効期限</td> </tr> <tr> <td>利用者負担割合</td> <td>利用者負担割合を入力します。</td> </tr> <tr> <td>独自上限月額</td> <td>独自上限月額を使用する場合はチェックを入れ、金額を入力します。</td> </tr> <tr> <td>上限管理合算</td> <td>障害福祉サービスと合算して上限管理をする場合はチェックを入れます。</td> </tr> <tr> <td>独自受給者番号</td> <td>自治体独自で受給者番号を付与されている場合は入力します。</td> </tr> <tr> <td>サービス種別</td> <td>対象となる事業所やサービス種別を指定する場合は適用サービス、適用事業を選択します。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	説明	自治体	「自治体」ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。	適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。	有効期限	利用者負担割合	利用者負担割合を入力します。	独自上限月額	独自上限月額を使用する場合はチェックを入れ、金額を入力します。	上限管理合算	障害福祉サービスと合算して上限管理をする場合はチェックを入れます。	独自受給者番号	自治体独自で受給者番号を付与されている場合は入力します。	サービス種別	対象となる事業所やサービス種別を指定する場合は適用サービス、適用事業を選択します。
項目	説明																	
自治体	「自治体」ボタンをクリックし、都道府県もしくは市区町村を選択します。																	
適用年月日	適用期間を入力します。「受給者証期間コピー」をクリックすると受給者証期間が反映されます。																	
有効期限																		
利用者負担割合	利用者負担割合を入力します。																	
独自上限月額	独自上限月額を使用する場合はチェックを入れ、金額を入力します。																	
上限管理合算	障害福祉サービスと合算して上限管理をする場合はチェックを入れます。																	
独自受給者番号	自治体独自で受給者番号を付与されている場合は入力します。																	
サービス種別	対象となる事業所やサービス種別を指定する場合は適用サービス、適用事業を選択します。																	
➤ 地域生活支援事業情報が設定されます。																		

4. 算定基礎

4.1. 画面説明

訪問通所系サービスにおけるサービス利用の基本パターン（週間計画）や、利用者固有の加算、利用者固有の実費負担等がある場合に、その内容をあらかじめ算定基礎として登録しておくことができます



項番	項目	説明
①	登録済み算定基礎情報の一覧	登録された算定基礎情報が一覧表示されます。
②	サービスコード作成パネル	算定基礎を作成するための操作パネルです。

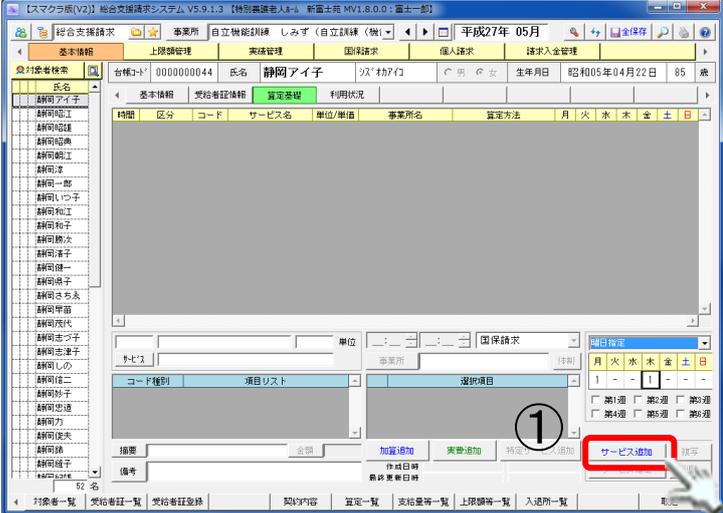
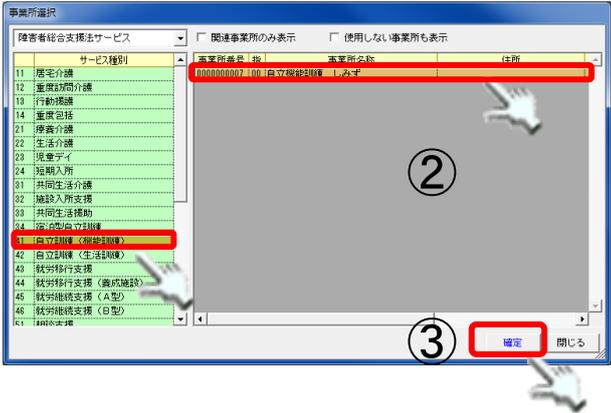
【算定方法】

算定方法	使用条件
曜日指定	訪問通所サービスなど、週ベースで計画する場合に使用
日付指定	「毎月この日に利用する」というサービスで使用
毎日算定	毎日必ず利用されるサービスで使用
月1回算定	毎月1回利用されるサービスで使用
サービス利用月に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1月につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1月あたり で登録されているサービスで使用
サービス利用日に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1日につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1日あたり で登録されているサービスで使用
サービス利用毎に算定	加算サービスでは、サービスコード表上の算定単位が、 1回につき 算定する際に使用 実費サービスでは、事業所マスタ請求項目の登録が、 1回あたり で登録されているサービスで使用
サービス中止日に算定	加算サービス、実費サービスでサービス中止日に算定する際に使用
サービス利用日かつ曜日指定	利用日かつ曜日を指定したいサービスの場合に使用 例) サービス利用した土日だけ算定する実費の登録など

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

4.2. 算定基礎の登録（基本サービス）

算定基礎で基本サービスを登録します。算定基礎で登録された内容は、実績管理にて「算定基礎から取込」を実行すると、1ヵ月分の実績データとして展開されます。

操作手順	画面
<p>① 「サービス追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 事業所選択画面が表示されます。</p> <p>② 追加するサービス・事業所を選択します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ サービス内容、算定回数を入力します。</p> <p>算定方法の詳細については「4.1. 画面説明」を参照ください。</p> <p style="text-align: right;">▶4.1. 画面説明</p>	
<p>⑤ 「全保存」ボタンをクリックします。</p>	

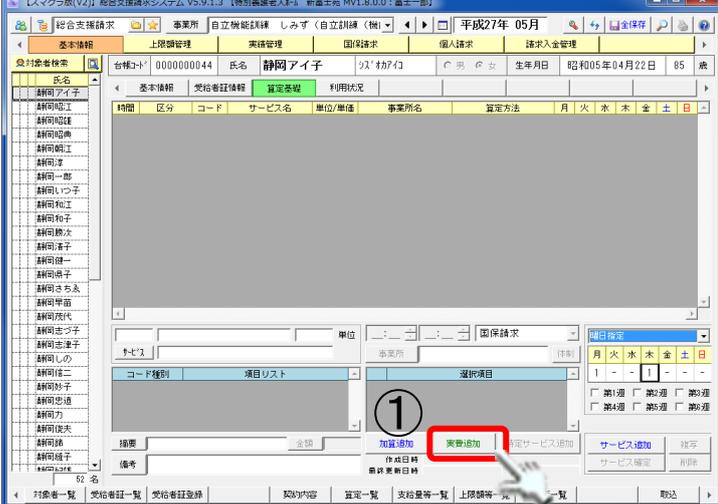
4.3. 算定基礎の登録（加算サービス）

算定基礎で加算サービスを登録します。

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 算定する加算サービスにチェックを入れます。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
④ サービス内容、算定回数を入力します。 算定方法の詳細については「4.1. 画面説明」を参照ください。 ▶4.1. 画面説明	
⑤ 「全保存」 ボタンをクリックします。	

4.4. 算定基礎の登録（実費サービス）

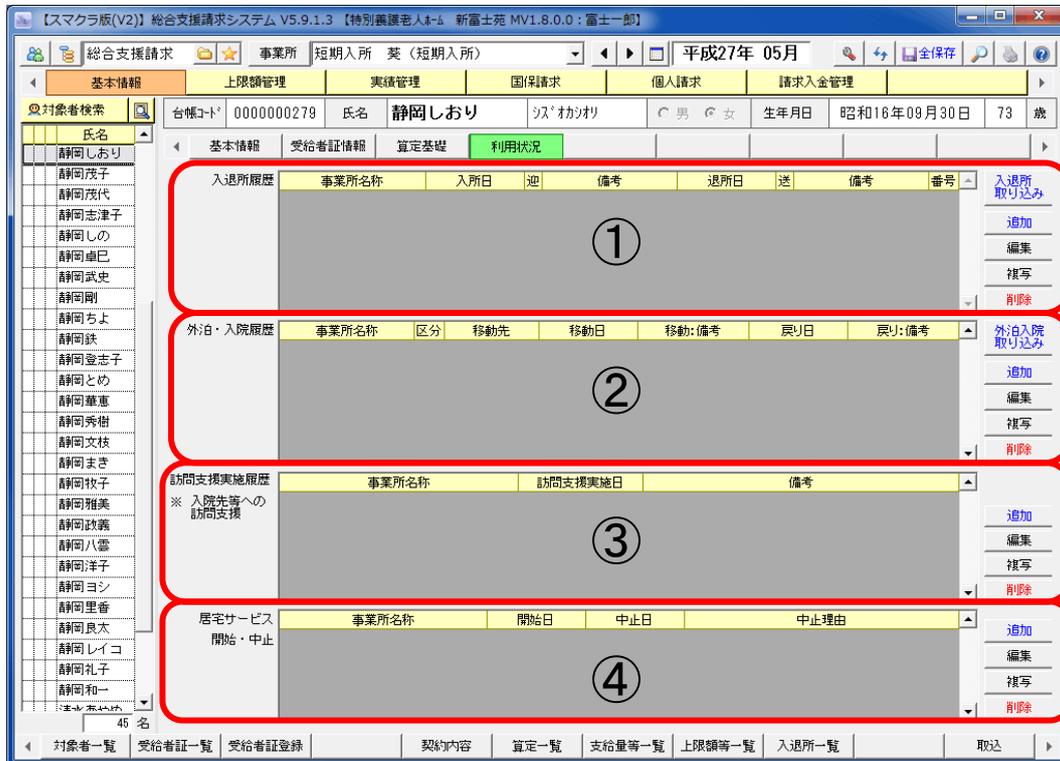
算定基礎で実費サービスを登録します。

操作手順	画面
<p>① 「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>② 算定する実費サービスにチェックを入れます。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ サービス内容、算定回数を入力します。 算定方法の詳細については「4.1. 画面説明」を参照ください。</p> <p>▶4.1. 画面説明</p>	
<p>⑤ 「全保存」 ボタンをクリックします。</p>	

5. 利用状況

5.1. 画面説明

利用者の入退所履歴、外泊入院履歴、訪問支援実施履歴、居宅サービス開始状況を登録します。



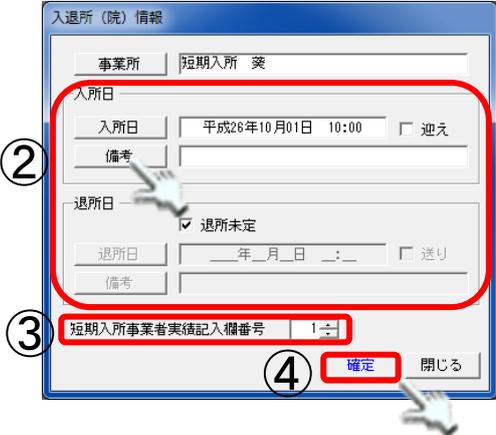
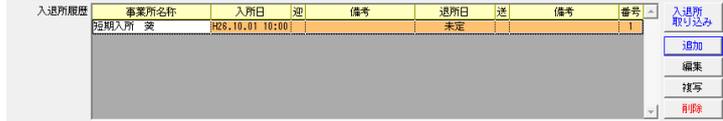
項番	項目	説明
①	入退所履歴	入所系サービス（長期・短期）における入退所履歴を登録します。入退所履歴は実績管理画面にて請求データを作成する際に使用されます。
②	外泊・入院履歴	長期入所系サービスにおける外泊・入院履歴を登録します。外泊・入院履歴は実績管理画面にて請求データを作成する際に使用されます。
③	訪問支援実施履歴	外泊・入院期間中の訪問支援履歴を管理します。
④	居宅サービス開始・中止	居宅サービスにおけるサービス利用開始日・サービス利用中止日を登録します。

5.2. 入退所履歴

5.2.1. 入退所履歴を追加する

入所系サービス（長期・短期）における入退所履歴を登録します。記録システムで入力したスケジュールを取り込む場合は、「5.2.2 入退所情報を取り込む」の手順を参照して下さい。

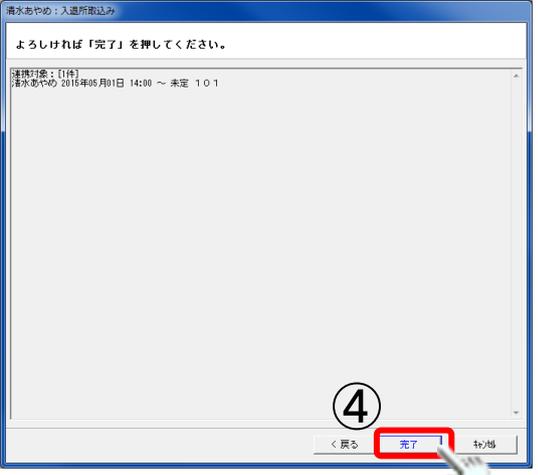
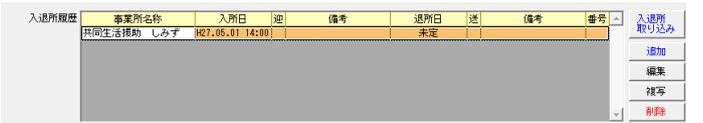
[▶5.2.2.入退所情報を取り込む](#)

操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入退所（院）情報画面が表示されます。</p> <p>② 入所日、退所日を入力します。</p> <p>③ 短期入所の場合は、受給者証の事業者記入欄番号を入力します。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入退所履歴が追加されます。</p>	

5.2.2. 入退所情報を取り込む

「入退所取り込み」ボタンにより、選択されている利用者1名分の入退所情報を「スケジュール」から取り込むことができます。

短期入所の場合は、受給者証の事業者記入欄番号を入力します。

操作手順	画面
<p>① 「入退所取り込み」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入退所取込み画面が表示されます。</p> <p>② 取込対象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 「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入退所履歴が取り込まれます。</p>	

5.3. 外泊・入院履歴

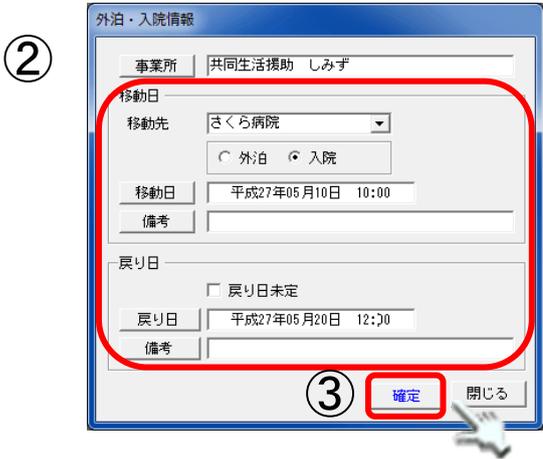
5.3.1. 外泊・入院履歴を追加する

長期入所系サービスにおける外泊・入院履歴を登録します。

外泊・入院履歴は実績管理画面にて請求データを作成する際に使用されます。

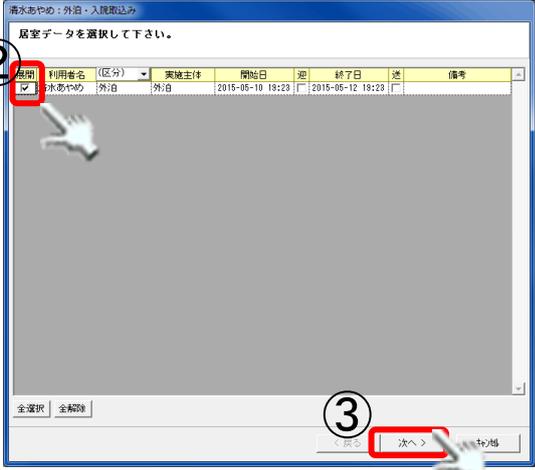
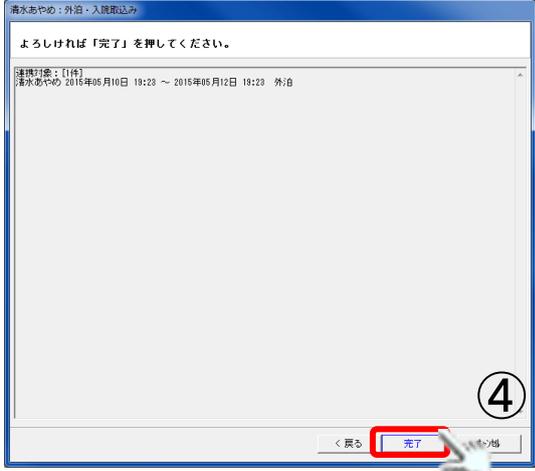
記録システムで入力したスケジュールを取り込む場合は、「5.3.2 入退所情報を取り込む」の手順を参照して下さい。

[▶5.3.2.外泊・入院履歴を取り込む](#)

操作手順	画面
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 外泊・入院情報画面が表示されます。</p> <p>② 移動先（外泊・入院）・移動日・戻り日を設定します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 外泊・入院履歴が追加されます。</p>	

5.3.2. 外泊・入院履歴を取り込む

「外泊入院取り込み」ボタンにより、選択されている利用者1名分の外泊入院情報を「スケジュール」から取り込むことができます。

操作手順	画面
<p>④ 「外泊入院取り込み」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 外泊・入院取り込み画面が表示されます。</p> <p>⑤ 取込対象にチェックを入れます。</p> <p>⑥ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	
<p>⑦ 「完了」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 外泊・入院履歴が取り込まれます。</p>	

基本情報

5.4. 訪問支援実施履歴

外泊・入院中の訪問支援実施の状況を登録します。

訪問支援実施履歴で登録した訪問日は提供実績記録表の備考欄に反映されます。

訪問支援実施履歴	事業所名称	訪問支援実施日	備考
※ 入院先等への訪問支援	入所支援施設 富士	H20.04.15	落ち着いている様子であった

追加
編集
複写
削除

(様式9)

施設入所支援提供実績記録票

平成 20 年 04 月分

支給者証番号	支給決定支援者氏名	静岡県 静岡いちょう	事業所番号	9900000000
補足給付適用の有無 1	補足給付額(月額)	円/日	事業所及びその事業所	入所支援施設 富士

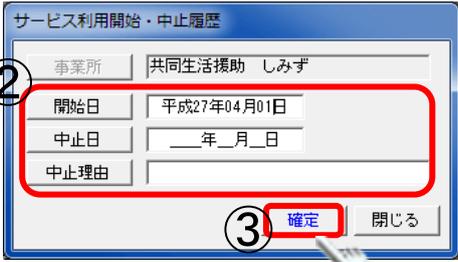
日付	支援実施		実費算定額				利用者番号印	備考
	曜日	サービス提供状況	昼食	夕食	入浴	光熱水費の算定		
01	火							
02	水							
03	木							
04	金							
05	土							
06	日							
07	月							
08	火	入院						
09	水	入院 1						
10	木	入院 1						
11	金	入院 1						
12	土	入院 1						
13	日	入院 1						
14	月	入院 1						
15	火	入院 1						訪問支援を実施
16	水	入院 1						
17	木	入院 1						
18	金	入院 1						

操作手順	画面
① 「追加」ボタンをクリックします。	
➤ 訪問支援実施日画面が表示されます。 ② 訪問支援実施日・備考を設定します。 ③ 「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 訪問支援実施履歴が追加されます。	

5.5. 居宅サービス開始・中止

居宅サービスにおけるサービス利用開始日・サービス利用中止日を登録します。

居宅系サービスの請求において、当月中にサービス利用開始もしくは中止があった場合に、介護給付費・訓練明細書にその日付が記載されます。

操作手順	画面
<p>① 「追加」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ サービス利用開始・中止履歴画面が表示されます。</p> <p>② 開始日を設定します。 サービスを中止する場合は、中止日、中止理由を設定します。</p> <p>③ 「確定」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 居宅サービス開始・中止履歴が追加されます。</p>	

6. 対象者一覧ファンクション

対象者リストに表示されている利用者を一覧表示します。

対象者一覧 受給者証一覧 受給者証登録 契約内容 算定一覧 支給量等一覧 上限額等一覧 入退所一覧 取込

対象者一覧

① 基本情報一覧 ② 一覧が選択 ③ 幅調整 ④ 印刷 閉じる

台帳コード	氏名	カナ氏名	都道府県	市町村	生年月日	性別	郵便番号	住所1	住所2	電話
00000001	浜松光重	ハマソウミチヒコ	静岡県	島田市	昭和38年11月09日	女		静岡市南町18-1		
00000003	清水みきお	シミズミキオ	静岡県	富士宮市	昭和25年02月06日	男		静岡市南町18-1		
00000004	清水ゆきお	シミズユキオ	静岡県	沼津市	昭和15年02月11日	男		静岡市南町18-1		
00000005	清水夏人	シミズナツト	静岡県	富士宮市	昭和11年12月13日	男		静岡市南町18-1		
00000006	清水一郎	シミズイチロウ	静岡県	富士宮市	昭和26年11月10日	男		静岡市南町18-1		
00000007	清水よしお	シミズヨシオ	静岡県	島田市	昭和30年08月16日	男		静岡市南町18-1		
00000008	清水三郎	シミズサッロウ	静岡県	静岡市	昭和15年11月03日	男		静岡市南町18-1		
00000009	清水さんや	シミズサンヤ	静岡県	由比町	昭和40年12月21日	男		静岡市南町18-1		
00000011	浜松秋子	ハマソウアキコ	静岡県	静岡市	昭和15年08月16日	女		静岡市南町18-1		
00000012	清水ひろお	シミズヒロオ	静岡県	蒲原町	昭和43年08月16日	男		静岡市南町18-1		
00000013	浜松美恵	ハマソウミヱ	静岡県	静岡市	昭和15年03月17日	女		静岡市南町18-1		
00000014	浜松ゆうや	ハマソウユウヤ	静岡県	焼津市	昭和11年08月20日	男		静岡市南町18-1		
00000015	焼津ひとと	ヤヅヒトト	静岡県	富士宮市	昭和20年06月24日	男		静岡市南町18-1		
00000016	浜松春男	ハマソウハルヲ	静岡県	三島市	昭和50年01月20日	男		静岡市南町18-1		
00000017	掛川冬子	カケガワフユコ	静岡県	榛原町	昭和57年01月04日	女		静岡市南町18-1		
00000018	富士秋男	フジアキヲ	静岡県	藤枝市	昭和33年10月16日	男		静岡市南町18-1		
00000019	富士夏人	フジナツト	静岡県	静岡市	昭和13年10月30日	男		静岡市南町18-1		
00000021	掛川ゆか	カケガワユカ	静岡県	浜松市	昭和22年12月10日	女		静岡市南町18-1		
00000022	清水次郎	シミズジロウ	静岡県	富士市	昭和34年04月06日	男		静岡市南町18-1		
00000025	熱海夏男	アツミナツヲ	静岡県	掛川市	昭和16年06月06日	男		静岡市南町18-1		
00000026	熱海春男	アツミハルヲ	静岡県	静岡市	昭和32年05月19日	男		静岡市南町18-1		
00000028	清水秋男	シミズアキヲ	静岡県	三島市	昭和42年10月12日	男		静岡市南町18-1		
00000029	焼津ひろし	ヤヅヒロシ	静岡県	静岡市	昭和19年12月17日	男		静岡市南町18-1		
00000030	焼津ゆり	ヤヅユリ	静岡県	浜松市	昭和42年08月31日	女		静岡市南町18-1		
00000031	掛川美恵	カケガワミヱ	静岡県	掛川市	昭和57年01月11日	女		静岡市南町18-1		
00000032	浜松ちえこ	ハマソウチエコ	静岡県	沼津市	昭和56年08月06日	女		静岡市南町18-1		
00000033	焼津ゆみ	ヤヅユミ	静岡県	静岡市	昭和57年01月16日	女		静岡市南町18-1		
00000034	掛川ゆき	カケガワユキ	静岡県	静岡市	昭和57年05月14日	女		静岡市南町18-1		

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

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

7. 受給者証一覧ファンクション

現在有効な受給者証情報を一覧表示します。

対象者一覧 **受給者証一覧** 受給者証登録 契約内容 算定一覧 支給量等一覧 上限額等一覧 入退所一覧 取込

① ② ③ ④

受給者証一覧 一覧カスタマイズ 幅調整 印刷 閉じる

受給者証番号	支給決定障害者等フナガ	支給決定障害者等氏名	支給決定障害者等生年月日	支給決定障害者等性別	児童フナガ	児童氏名	児童生年月日	児童性別	障害種別	交付年月日	市町村コード	
1000002053	沢村 功	藤岡ゆき	昭和29年05月12日	女					身体障害者	平成16年04月01日	221000	静
1000002137	沢村 功	藤岡光恵	昭和60年04月30日	女					身体障害者	平成16年07月27日	221000	静
1000002087	沢村 功	焼津花子	昭和21年08月31日	女					身体障害者	平成16年07月19日	221000	静
2000001002	沢村 功	熱海たろう	昭和39年04月18日	男					身体障害者	平成16年07月22日	230000	愛
1000002095	沢村 功	清水春子	昭和20年06月06日	女					身体障害者	平成16年07月14日	221000	静
1000002111	沢村 功	浜松夏男	昭和20年02月17日	男					身体障害者	平成16年07月15日	221000	静
2320600936	沢村 功	駿河秋子	昭和27年05月07日	女					身体障害者	平成16年09月03日	222075	富
2041104007	沢村 功	藤岡ちえこ	昭和22年03月08日	女					身体障害者	平成16年12月19日	222067	三
0000013409	沢村 功	浜松ちえこ	昭和56年08月06日	女					身体障害者	平成17年03月18日	222034	沼
1000002210	沢村 功	清水ゆり	昭和62年04月01日	女					身体障害者	平成17年03月01日	221000	静
2320600488	沢村 功	焼津ひろと	昭和20年06月24日	男					身体障害者	平成16年06月29日	222075	富
1000000129	沢村 功	焼津ゆみ	昭和57年01月15日	女					身体障害者	平成17年08月02日	221000	静
1000001856	沢村 功	焼津秋男	昭和38年12月04日	男					身体障害者	平成17年07月22日	221000	静
2320600381	沢村 功	伊豆ゆか	昭和45年10月26日	女					身体障害者	平成17年10月03日	222075	富
1000002285	沢村 功	富士ゆか	昭和45年07月28日	女					身体障害者	平成17年11月16日	221000	静
2320600482	沢村 功	清水一郎	昭和26年11月10日	男					身体障害者	平成17年11月10日	222075	富
2320600477	沢村 功	清水夏人	昭和11年12月13日	男					身体障害者	平成17年12月09日	222075	富
2320600641	沢村 功	清水みきお	昭和26年02月06日	男					身体障害者	平成18年02月08日	222075	富
0000012492	沢村 功	富士ちえこ	昭和20年05月14日	女					身体障害者	平成18年03月28日	222034	沼
8100002123	沢村 功	富士きんや	昭和22年07月03日	男					身体障害者	平成18年04月01日	221000	静
2320600371	沢村 功	浜松ゆうじ	昭和62年10月18日	男					身体障害者	平成18年03月27日	222075	富
8100002339	沢村 功	富士三郎	昭和37年12月05日	男					身体障害者	平成18年04月01日	221000	静
2321556561	沢村 功	浜松光恵	昭和38年11月09日	女					身体障害者	平成18年04月01日	222091	島
0000007195	沢村 功	清水ゆきお	昭和15年02月11日	男					身体障害者	平成18年03月28日	222034	沼
2321551907	沢村 功	清水よしお	昭和39年09月15日	男					身体障害者	平成18年04月01日	222091	島
8100001844	沢村 功	清水三郎	昭和15年11月03日	男					身体障害者	平成18年04月01日	221000	静

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

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

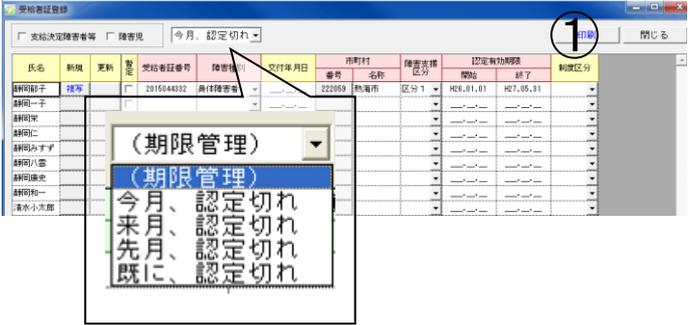
8. 受給者証登録ファンクション

受給者証情報の一覧が表示され、一覧上で内容の修正および受給者証情報の追加・複写を行うことができます。

対象者一覧
 受給者証一覧
 受給者証登録
 契約内容
 算定一覧
 支給量等一覧
 上限額等一覧
 入退所一覧

氏名	新規	更新	暫定	受給者証番号	障害種別	交付年月日	市町村		障害程度区分	認定有効期限		制度区分
							番号	名称		開始	終了	
静岡アイ子	複写		<input type="checkbox"/>	1213123112	身体障害者	H25.05.01	221028	静岡市駿河区	区分3	H25.05.01	H25.11.30	
静岡菜	複写		<input type="checkbox"/>	2013051001	身体障害者	H25.01.01	141010	横浜市鶴見区	区分1	H25.01.01	H25.12.31	
静岡アサコ	複写	確定	<input type="checkbox"/>	2013061201	障害児	H25.01.01	222075	富士宮市	区分2	H25.01.01	H25.12.31	児童福祉
静岡朝美		確定	<input type="checkbox"/>	2013061320	身体障害者	H24.12.31	141002	横浜市	区分1	H24.10.01	H25.09.30	
静岡淳		確定	<input type="checkbox"/>	2013021345	身体障害者	H25.01.01	221036	静岡市清水区	区分2	H25.01.01	H25.12.31	総合支援
静岡和彦			<input type="checkbox"/>									
静岡和三			<input type="checkbox"/>									
静岡銀次			<input type="checkbox"/>									
静岡健一	複写		<input type="checkbox"/>	1200133405	身体障害者	H25.01.01	221036	静岡市清水区	区分1	H25.01.01	H25.12.31	総合支援
静岡泉美			<input type="checkbox"/>									
静岡さゆり			<input type="checkbox"/>									
静岡茂子			<input type="checkbox"/>									
静岡茂代			<input type="checkbox"/>									
静岡志津子			<input type="checkbox"/>									
静岡しの			<input type="checkbox"/>									
静岡卓巳			<input type="checkbox"/>									
静岡武史			<input type="checkbox"/>									
静岡剛			<input type="checkbox"/>									
静岡ちよ	複写		<input type="checkbox"/>	2424242424	知的障害者		221036	静岡市清水区	区分1	H24.10.01	H25.05.31	
静岡鉄			<input type="checkbox"/>									
静岡登志子			<input type="checkbox"/>									
静岡とめ			<input type="checkbox"/>									
静岡雄絵			<input type="checkbox"/>									
静岡秀樹			<input type="checkbox"/>									
静岡文枝			<input type="checkbox"/>									
静岡まき			<input type="checkbox"/>									
静岡秋子			<input type="checkbox"/>									

項番	項目	説明
①	列操作チェックボックス	チェックを入れる／外すことにより、対象のデータ列の表示／非表示操作が可能です。
②	期限管理	表示対象を「今月、期限切れ」「来月、期限切れ」「先月、期限切れ」「既に、期限切れ」でフィルタすることができます。 初期表示は全データが表示対象になります。
③	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

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

9. 契約内容ファンクション

当月に契約締結・契約内容の変更・契約の終了があった場合に、その内容が契約内容報告書に出力されます。

複数の契約内容があった場合、契約日の昇順に表示されます。

対象者一覧 | 受給者証一覧 | 受給者証登録 | **契約内容** | 算定一覧 | 支給量等一覧 | 上限額等一覧 | 入退所一覧 | 取込

↓

項番	項目	説明
①	利用者一覧	印刷行にチェックを入れ、印刷対象を指定することができます。
②	市区町村フィルタ	表示する利用者を都道府県別もしくは市区町村別に絞り込むことができます。
③	報告日	報告書に表示する報告日を設定します。 初期値は本日付です。
④	印刷	プレビュー表示されている利用者が印刷されます。
⑤	一括印刷	利用者一覧にて複数の利用者にチェックを入れ「一括印刷」ボタンをクリックすると、チェックされた利用者全員分の契約内容報告書が印刷されます。

10. 算定一覧ファンクション

すでに登録されている全員分の算定基礎情報が一覧表示されます。



算定一覧

基本サービス
 加算サービス
 実費サービス
 全選択
 全解除
 1
2
印刷
開じる

利用者名	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
静岡春男	08:00	基本	110001	身体介護中心	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	1	-	1	-	1	-	-
	13:00			15:30	-			1	-	1	-	-		
		加算	115010	居介利用者負担上限額管理 加算	150	居宅富士ステーション	サービス利用日に算定	-	-	-	-	-	-	-
静岡ひろと	10:00	基本	110061	家事援助中心	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	1	1	1	-	-	-	-
	13:00			15:30	-			-	-	1	1	1	-	
	10:00	基本	110071	通院介助2	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	-	-	-	1	-	-	-
清水なおと	08:00	基本	110001	身体介護中心	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	-	1	1	-	1	-	-
	11:30			12:30	-			1	1	-	1	-	-	
	14:00			15:00	-			1	1	-	1	-	-	
駿河二郎	08:00	基本	110001	身体介護中心	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	1	-	1	-	-	-	-
	08:00			12:00	-			1	-	1	-	-	-	
	08:00			14:00	-			-	-	-	1	-	-	
	08:00	基本	110003	身体介護中心・3級	0	居宅富士ステーション	曜日指定 (毎週)	-	-	-	-	1	-	

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

11. 支給量等一覧ファンクション

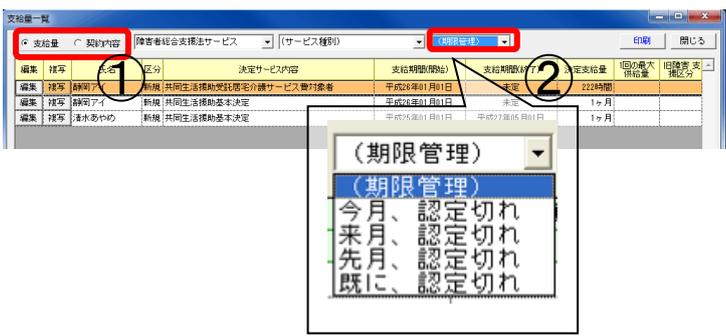
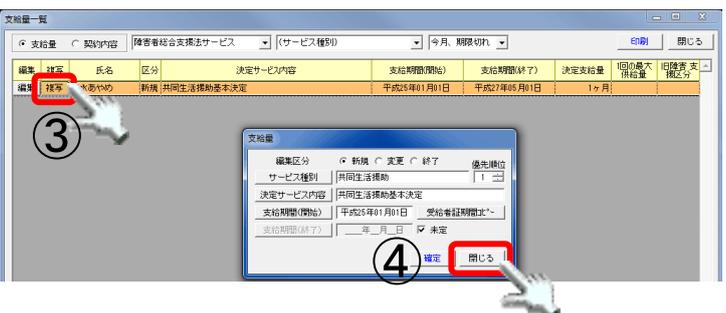
すでに登録されている全員分の決定サービス内容、支給量等が一覧表示されます。

複数サービスが登録されている場合、計画開始日（降順）、決定サービスコード（昇順）の順番で表示されます。

対象者一覧 受給者証一覧 受給者証登録 契約内容 算定一覧 **支給量等一覧** 上限額等一覧 入退所一覧 取込

編集	複写	氏名	区分	決定サービス内容	支給期間(開始)	支給期間(終了)	決定支給量	1回の最大供給量	旧障害程度区分
編集	複写	静岡アイ子	新規	共同生活介護基本決定	平成25年05月01日	平成25年11月30日	1ヶ月		
編集	複写	静岡アイ子	新規	施設入所支援基本決定	平成25年05月01日	平成25年11月30日	1ヶ月		
編集	複写	静岡葵	新規	短期入所障害者決定	平成25年01月01日	平成25年12月31日	20日		
編集	複写	静岡アサコ	新規	施設入所支援基本決定	平成25年01月01日	平成25年12月31日	1ヶ月		
編集	複写	静岡朝美	新規	施設入所支援基本決定	平成24年10月01日	平成25年09月30日	1ヶ月		
編集	複写	静岡淳	新規	施設入所支援基本決定	平成25年01月01日	平成25年12月31日	1ヶ月		
編集	複写	静岡和彦	新規	共同生活介護基本決定	平成25年04月01日	平成25年10月31日	1ヶ月		
編集	複写	静岡健一	新規	行動援護基本決定	平成25年04月01日	平成25年11月30日	600時間	24時間	
編集	複写	静岡健一	新規	共同生活介護基本決定	平成25年04月01日	平成25年11月30日	1ヶ月		
編集	複写	静岡健一	新規	施設入所支援基本決定	平成25年04月01日	平成25年11月30日	1ヶ月		
編集	複写	静岡泉美	新規	共同生活介護基本決定	平成25年04月01日	平成25年10月31日	1ヶ月		
編集	複写	静岡茂子	新規	行動援護基本決定	平成25年04月01日	平成25年09月30日	500時間	3時間	
編集	複写	静岡茂代	新規	行動援護基本決定	平成25年05月01日	平成25年11月30日	600時間	28時間	
編集	複写	静岡武史	新規	行動援護基本決定	平成25年03月01日	平成25年09月30日	300時間		

項番	項目	説明
①	表示対象選択ラジオボタン	支給量、契約内容のいずれかの表示対象を選択します。 初期表示は支給量です。
②	サービス区分フィルタ	障害者サービス、障害児サービス、市区町村独自サービスで表示対象を絞り込むことができます。
③	サービス種別フィルタ	サービス種別で表示対象を絞り込むことができます。
④	期限管理	表示対象を「今月、期限切れ」「来月、期限切れ」「先月、期限切れ」「既に、期限切れ」でフィルタすることができます。 初期表示は全データが表示対象になります。
⑤	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

操作手順	画面										
<p>➤ 支給量等一覧画面を表示します。</p> <p>① 「支給量」「契約内容」のうち、編集対象を選択します。</p> <p>② 「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p> <p>※ 表示対象期間に合致する支給量（契約内容）が複数存在した場合、全て表示されます。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>先月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>既に、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。 表示の設定が可能（初期表示は過去3か月前まで表示）</td> </tr> </tbody> </table> <p>既に、期限切れ 過去 3 か月前まで表示</p>	区分	内容	今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。	来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。	先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。	既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。 表示の設定が可能（初期表示は過去3か月前まで表示）
区分	内容										
今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。										
来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。										
先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。										
既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。 表示の設定が可能（初期表示は過去3か月前まで表示）										
<p>③ 指定した期間区分に当てはまる対象者がピックアップされますので、「編集」ボタンをクリックします。</p> <p>複写したい場合は、「複写」ボタンをクリックします。</p> <p>④ 編集ダイアログが表示されます。編集を行い、「確定」ボタンをクリックします。</p>											
<p>➤ 編集内容が反映されます。</p>											

12. 上限額等一覧ファンクション

受給者証情報の中の各種履歴が一覧表示されます。

対象者一覧
 受給者証一覧
 受給者証登録
 契約内容
 算定一覧
 支給量等一覧
 上限額等一覧
 入退所一覧
 取込

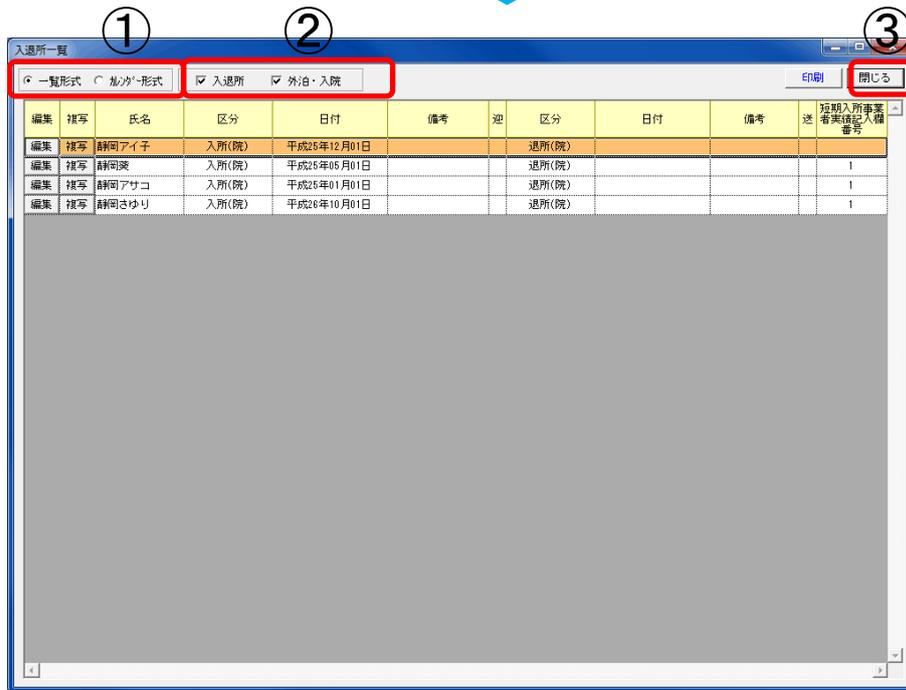
編集	複写	氏名	適用年月日	有効期限	利用者負担割合	上限月額	所得区分	低所得者食費減免
編集	複写	岡太郎	平成24年02月01日	平成25年03月31日	1割	12,000円	低所得2	
編集	複写	岡太郎	平成24年05月01日	平成25年04月30日	3割	0円	生活保護	
編集	複写	鶴田そら	平成20年04月01日	未定	1割	12,300円	低所得2	対象
編集	複写	大阪太郎	平成20年04月01日	未定	1割	7,500円	低所得1	
編集	複写	大阪花子	平成19年04月01日	未定	1割	7,500円	低所得1	対象
編集	複写	大宮太郎	平成19年04月01日	未定	1割	0円	一般	
編集	複写	大宮花子	平成23年04月01日	平成25年03月31日	1割	15,000円	一般	
編集	複写	興津春美	平成19年04月01日	未定	1割	37,200円	一般	
編集	複写	鹿兒島花子	平成24年01月01日	平成24年12月31日	1割	7,500円	一般	
編集	複写	金沢太郎	平成23年01月01日	平成24年12月31日	1割	7,500円	一般	
編集	複写	桜一郎	平成24年04月01日	平成25年03月31日	1割	36,000円	低所得1	
編集	複写	由比丹二郎	平成19年04月01日	平成25年04月30日	1割	10,000円	低所得1	

項番	項目	説明
①	表示対象選択ラジオボタン	表示対象を選択します。初期表示は上限月額です。
②	期限管理	表示対象を「今月、期限切れ」「来月、期限切れ」「先月、期限切れ」「既に、期限切れ」でフィルタすることができます。初期表示は全データが表示対象になります。
③	印刷	一覧の印刷ができます。印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

操作手順	画面										
<p>➤ 上限額等一覧画面を表示します。</p> <p>① 編集対象を選択します。</p> <p>② 「期限管理」の中から、期限区分を指定します。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>今月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>来月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>先月、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> <tr> <td>既に、認定切れ</td> <td>請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。	来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。	先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。	既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。
区分	内容										
今月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、今月認定切れの対象者を検索します。										
来月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、来月認定切れの対象者を検索します。										
先月、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月認定切れの対象者を検索します。										
既に、認定切れ	請求システムの対象月を基準に、先月以前に認定切れの対象者を検索します。										
<p>③ 指定した期間区分に当てはまる対象者がピックアップされますので、「編集」ボタンをクリックします。</p> <p>複写したい場合は、「複写」ボタンをクリックします。</p> <p>⑤ 編集ダイアログが表示されます。編集を行い、「確定」ボタンをクリックします。</p>											
<p>➤ 編集内容が反映されます。</p>											

13. 入退所一覧ファンクション

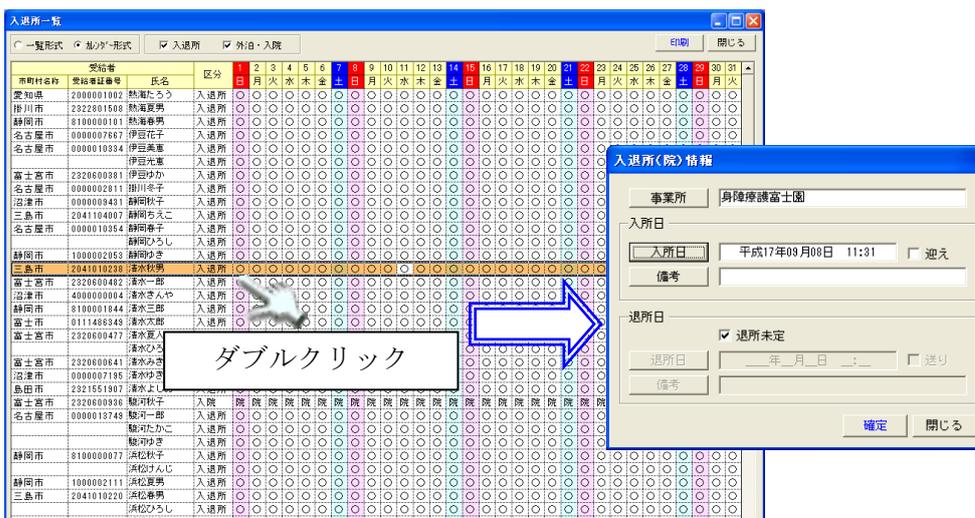
基本情報ページ「利用状況」の入退所履歴および外泊・入院履歴に登録されている全対象者分の履歴が一覧表示されます。「編集」ボタンで履歴の編集や「複写」ボタンで履歴の複写も行えます。



項番	項目	説明
①	表示形式選択	表示形式を選択します。
②	表示フィルタ	「入退所履歴」「外泊・入院履歴」のいずれかから表示対象を選択します。
③	印刷	一覧の印刷ができます。 印刷画面から CSV の出力を行うことが可能です。

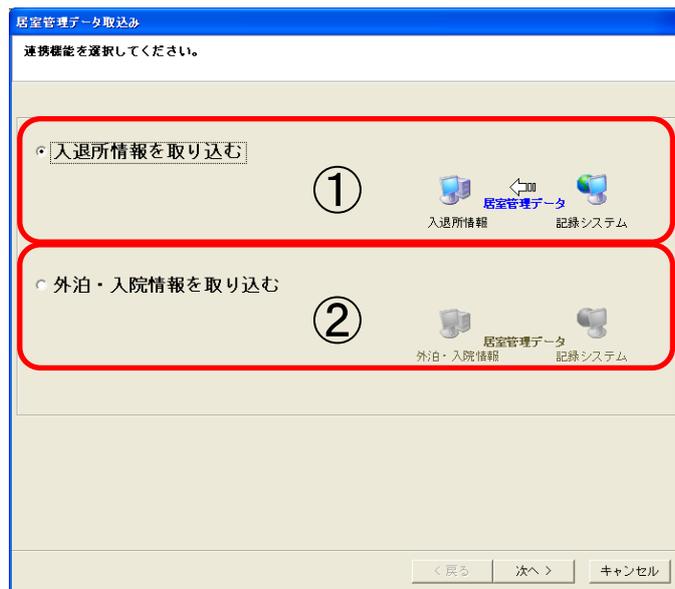
操作手順	画面
<p>▶ 入退所一覧画面を表示します。</p> <p>① 編集対象を選択し、「編集」ボタンをクリックします。 履歴を複写する場合は「複写」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 入退所（院）情報画面もしくは外泊・入院情報画面が表示されます。 画面は選択した履歴によって自動的に切り替わります。</p> <p>② 入退所（院）情報、外泊・入院情報を編集します。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>▶ 編集内容が反映されます。</p>	

※ カレンダー形式の場合、編集したい履歴を選択し、ダブルクリックすると編集が可能です。

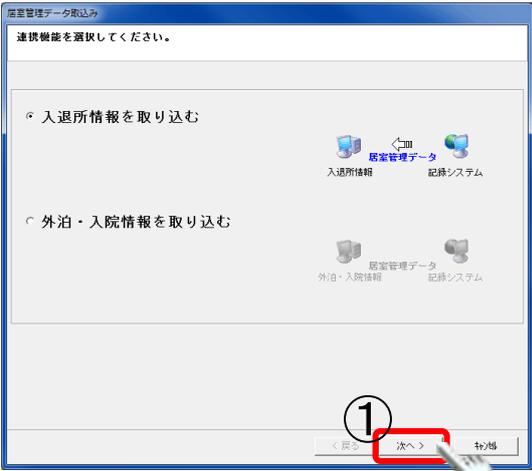
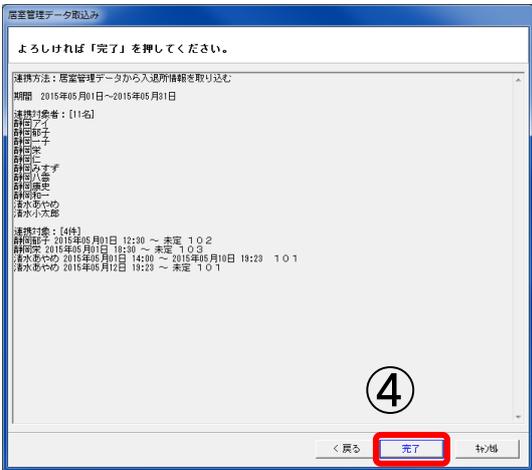


14. 取込ファンクション

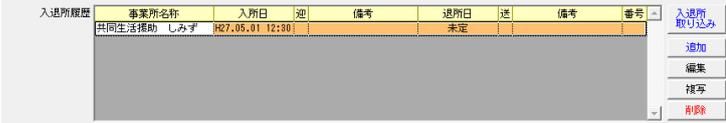
クレヨン「スケジュール」で登録されている内容を請求システムに取り込む際に使用します。スケジュールを取り込んで、入退所履歴もしくは外泊・入院履歴を作成することができます。長期入所系サービス・短期入所系サービスの場合に使用します。



項番	項目	説明
①	入退所情報を取り込む	当月の入退所利用情報を一括で取り込みます。 (居室移動をした場合、履歴が分かれるので注意が必要です。)
②	外泊・入院情報を取り込む	長期入所で当月の外泊、入院情報を一括で取り込みます。

操作手順	画面																																																																								
<p>➤ 取込画面を表示します。</p> <p>① 取り込みたい情報を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。</p> <p>※ どの情報を選択しても、以降の画面・手順は同様のものとなります。 ここでは「入退所情報を取り込む」を選択したものと進めます。</p>																																																																									
<p>➤ 対象者一覧が表示されます。</p> <p>② 取り込む対象者を選択します。</p> <p>③ 「次へ」ボタンをクリックします。</p>	 <table border="1" data-bbox="810 875 1326 1066"> <thead> <tr> <th>利用者名</th> <th>区分</th> <th>認定期間</th> <th>障害種別</th> <th>市町村</th> <th>市町村番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新井アイ</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>静岡県</td> <td>221002</td> </tr> <tr> <td>新井麻子</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-05-31</td> <td>身体障害者</td> <td>熱海市</td> <td>222059</td> </tr> <tr> <td>新井一子</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>熱海市</td> <td>222059</td> </tr> <tr> <td>新井宗</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>熱海市</td> <td>222059</td> </tr> <tr> <td>新井仁</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>熱海市</td> <td>222059</td> </tr> <tr> <td>新井みずすず</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>熱海市</td> <td>222059</td> </tr> <tr> <td>新井八重</td> <td>区分1</td> <td>2014-01-01 ~ 2015-12-31</td> <td>身体障害者</td> <td>浜土高市</td> <td>222075</td> </tr> <tr> <td>新井康史</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>新井和也</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>清水あやの</td> <td>区分1</td> <td>2013-01-01 ~ 2015-05-31</td> <td>身体障害者</td> <td>静岡市東区</td> <td>221010</td> </tr> <tr> <td>清水小次郎</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	利用者名	区分	認定期間	障害種別	市町村	市町村番号	新井アイ	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	静岡県	221002	新井麻子	区分1	2014-01-01 ~ 2015-05-31	身体障害者	熱海市	222059	新井一子	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059	新井宗	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059	新井仁	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059	新井みずすず	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059	新井八重	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	浜土高市	222075	新井康史						新井和也						清水あやの	区分1	2013-01-01 ~ 2015-05-31	身体障害者	静岡市東区	221010	清水小次郎					
利用者名	区分	認定期間	障害種別	市町村	市町村番号																																																																				
新井アイ	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	静岡県	221002																																																																				
新井麻子	区分1	2014-01-01 ~ 2015-05-31	身体障害者	熱海市	222059																																																																				
新井一子	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059																																																																				
新井宗	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059																																																																				
新井仁	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059																																																																				
新井みずすず	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	熱海市	222059																																																																				
新井八重	区分1	2014-01-01 ~ 2015-12-31	身体障害者	浜土高市	222075																																																																				
新井康史																																																																									
新井和也																																																																									
清水あやの	区分1	2013-01-01 ~ 2015-05-31	身体障害者	静岡市東区	221010																																																																				
清水小次郎																																																																									
<p>④ 取り込み対象を確認し、「完了」ボタンをクリックします。</p>																																																																									

基本情報

操作手順	画面																		
➤ 取り込み結果を確認します。	 <table border="1"><thead><tr><th>入退所履歴</th><th>事業所名称</th><th>入所日</th><th>迎</th><th>備考</th><th>退所日</th><th>送</th><th>備考</th><th>番号</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>共同生活補助</td><td>しみず</td><td>1927.05.01 12:30</td><td></td><td>未定</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	入退所履歴	事業所名称	入所日	迎	備考	退所日	送	備考	番号		共同生活補助	しみず	1927.05.01 12:30		未定			
入退所履歴	事業所名称	入所日	迎	備考	退所日	送	備考	番号											
	共同生活補助	しみず	1927.05.01 12:30		未定														