

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

事業所マスタ

はじめに

本書は、「クレヨン」の障害者総合支援給付費等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、「クレヨン利用契約書」に定めるとおりといたします。

目次

1. 事業所マスタの概要.....	6
1.1. 事業所マスタについて.....	6
1.2. 画面構成について.....	6
2. 事業所情報の登録.....	8
2.1. 新規登録.....	8
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
3. 請求項目の登録.....	18
3.1. 障害者総合支援法サービス費以外の実費負担項目の登録.....	18
3.2. 実費負担項目の登録.....	20
3.3. 有効期限を区切って単価を設定する.....	22
3.4. ケア記録インターフェース（I F）.....	24
3.5. 実施主体インターフェース（I F）.....	28
3.6. 請求項目の登録例.....	30
3.6.1. 食費（1日）の場合.....	30
3.6.2. 食費（朝・昼・夕ごと）の場合.....	30
3.6.3. 光熱水費（1日）の場合.....	31
3.6.4. 光熱水費（1ヵ月）の場合.....	31
3.6.5. 家賃（1ヵ月）の場合（グループホーム用）.....	32
3.7. 科目マスタ.....	33
3.7.1. 科目の追加・設定.....	33
4. 加算インターフェースの登録.....	34
4.1. 加算インターフェースの仕組み.....	34
4.2. 加算インターフェース登録方法.....	35
5. 事業所マスタの機能（その他）.....	36
5.1. ソート機能.....	36
5.2. 検索機能.....	36

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上限管理の対象となる事業所の情報を登録、編集します。

事業所の体制は履歴にて管理します。

履歴管理を行うことで、事業所の体制が変更になっても、体制履歴の有効期間に応じて上限管理や請求業務を行います。

1.2. 画面構成について

事業所マスタの画面を説明します。

The screenshot shows the '事業所マスタ' (Facility Master) application interface. The main table lists various facilities with columns for '区分' (Category), 'サービス種別' (Service Type), '事業所番号' (Facility No.), '指 指定' (Designation), '事業所名略' (Facility Name), '市町村' (City/Town/Village), '住所' (Address), '電話番号' (Phone No.), and 'FAX'. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar for management information, and a right sidebar for facility structure. Red circles and numbers 1-10 highlight specific UI elements: 1. Table columns; 2. Action buttons (新規登録, 複製, 削除, 保存); 3. Management info sidebar; 4. Related items section; 5. Facility structure table; 6. Search filters; 7. Add interface button; 8. Facility structure table; 9. Region dropdown; 10. History button.

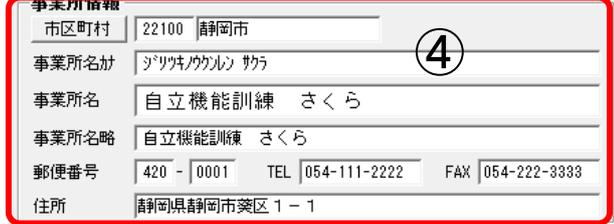
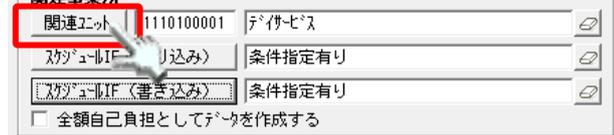
項番	項目	説明
①	登録済み事業所一覧	登録されている事業所が一覧表示されます。
②	操作ボタン	事業所情報の新規登録、複製、削除、保存を行います。
③	事業所情報入力欄	サービス種別や事業所番号等の事業所基本情報を入力します。
④	関連付け入力欄	クレヨン記録システムとの関連付けの登録を行います。
⑤	体制情報入力欄	体制情報の履歴管理をします。
⑥	請求項目管理	利用者実費負担項目、請求項目の登録を行います。
⑦	加算インターフェース	記録システム側で記録が入力されていた場合に、請求システムで算定する加算を登録します。
⑧	体制一覧ボタン	事業所体制一覧を表示します。
⑨	地域区分コンバートボタン	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。
⑩	更新履歴確認ボタン	事業所に関する更新・削除等の履歴が表示されます。

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。	
② サービス種別を選択し、「確定」ボタンをクリックします。 ▶ サービス種別は制度区分によりフィルタ出来ます。 ▶ 制度区分には、「障害者総合支援法サービス」、「障害児施設支援サービス(児童福祉法サービス)」、「市町村独自サービス」があります。	
▶ 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。 ※ 分場番号には、「00」を入力して下さい。 サテライト施設・事業所の場合は「01」「02」の枝番を入力して下さい。 ※ 既に予定・実績が入力されている事業所は、「サービス種別」「事業所番号」「分場番号」の変更が行えません。	
④ 事業所情報に名称、住所等を入力します。 ※ 市区町村は市町村マスタでの登録が反映されます。	
⑤ 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。 「関連ユニット」ボタンをクリックし、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。	

操作手順	画面
<p>➤ 事業所体制の登録を行います。</p> <p>⑥ 「追加」 ボタンをクリックします。</p> <p>※ 「過去の体制非表示」のチェックを入れると、現在有効な体制のみ表示されます。</p>	
<p>➤ 事業所体制の追加は、体制項目ごとに行います。</p> <p>➤ サービス種別ごとに必須項目があり、その登録を行うことにより、事業所の保存ができます。</p> <p>⑦ 「体制項目」を選択し、体制を入力します。</p> <p>⑧ 体制項目毎に適用期間の登録を行います。</p> <p>⑨ 必要な登録が終了したら、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 事業所体制の保存を行います。</p> <p>⑩ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックし、事業所体制の登録を保存します。</p> <p>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。</p>	



主たる事業者について

同じ事業所番号の事業所が複数ある場合、「主たる事業所」にチェックを入れた事業所情報が請求書等の印刷物に表示されます。

※送り出しデータには影響がありません。

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」ボタンで体制項目の追加を行います。

➤ 以下の例は、自立機能訓練の事業所で「処遇改善加算」の「加算Ⅱ」を追加する場合の手順です。

操作手順	画面
① 事業所体制の「追加」ボタンをクリックします。	
➤ 「事業所体制 追加」画面が表示されます。 ② 体制項目を選択します。 ③ 追加する体制にチェックを入れます。 ④ 適用開始日と適用終了日を入力します。 ⑤ 「確定」ボタンをクリックします。	
➤ 事業所体制一覧に体制が追加されます。	

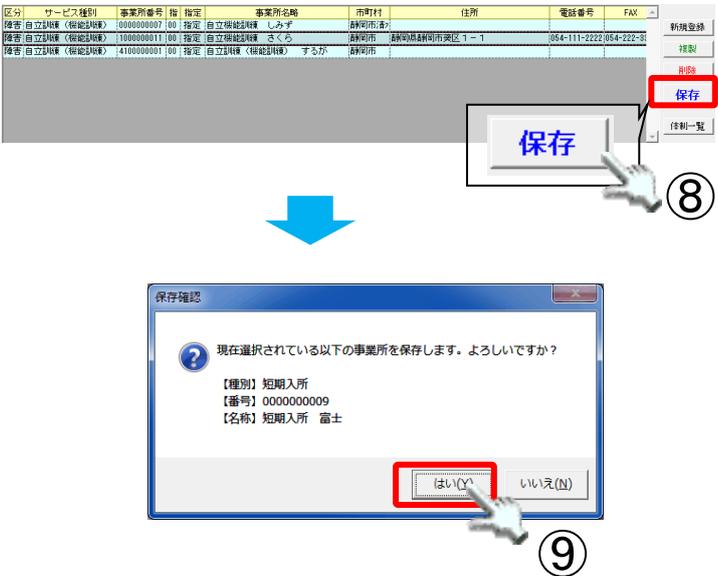
操作手順	画面
⑥ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。	
⑦ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	

2.2.2. 体制項目の変更

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、新しい体制を追加します。

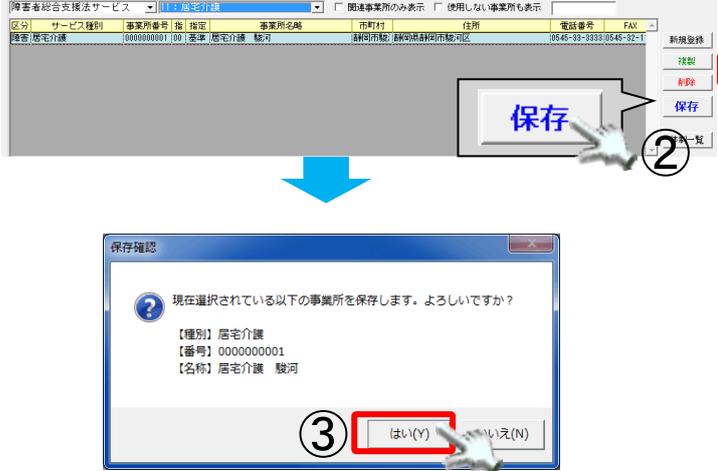
- 以下の例は、自立機能訓練の事業所にて「処遇改善加算」を「Ⅰ型」から「Ⅱ型」に変更する手順です。

操作手順	画面
<p>① 変更する項目行を選択します。</p> <p>② 「体制変更」ボタンをクリックします。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「事業所体制 適用終了日入力」画面が表示されます。 ➤ 既存の体制を終了させます。 <p>③ 適用終了日を入力します。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「事業所体制 変更」画面が表示されます。 ➤ 次に、新たな体制を登録します。 <p>⑤ 新しい体制にチェックを入れます。</p> <p>⑥ 適用開始日・適用終了日を入力します。</p> <p>⑦ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業所体制一覧に変更内容が反映されま す。 ➤ 「過去の体制非表示」のチェックを外すと 変更前の内容が確認できます。 	
<ul style="list-style-type: none"> ⑧ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックし 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。 	

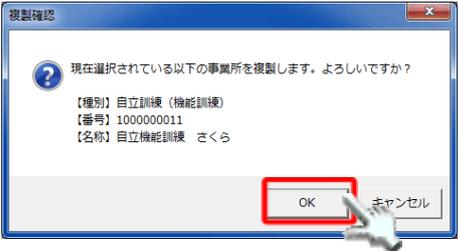
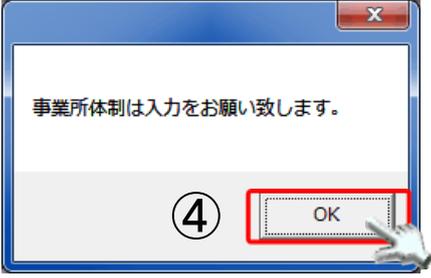
2.3. 事業所の修正

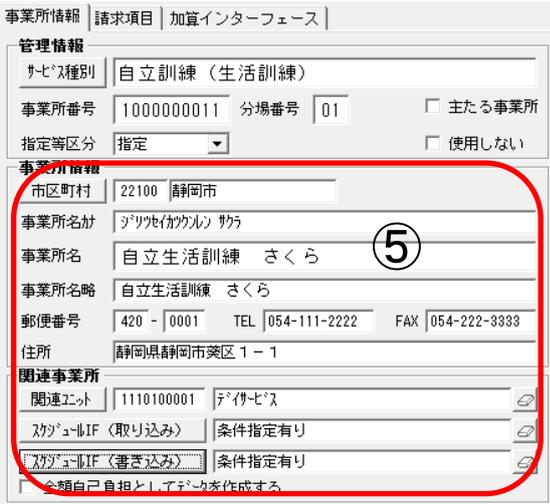
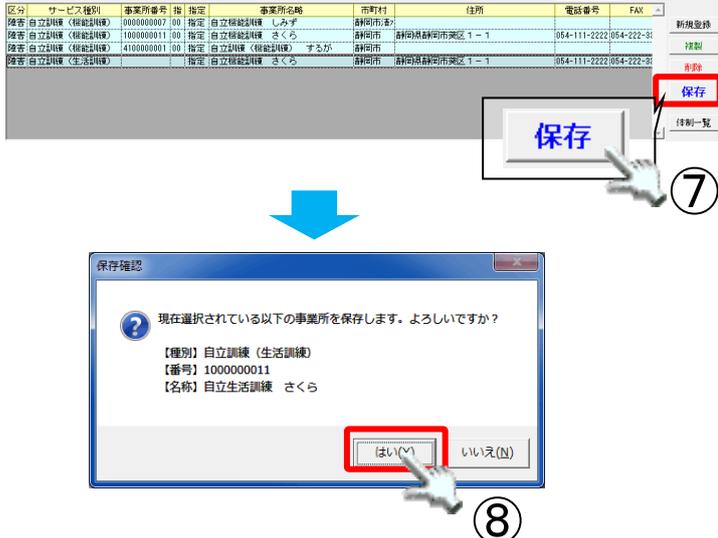
既に登録済みの事業所情報を修正することが可能です。

操作手順	画面																		
<p>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。</p> <p>※ 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」「分場番号」の変更が行えません。</p>	 <p>事業所情報 請求項目 加算インターフェース </p> <p>管理情報</p> <p>サービス種別 居宅介護</p> <p>事業所番号 0000000001 分場番号 00 <input type="checkbox"/> 主たる事業所</p> <p>指定等区分 基準該当 <input type="checkbox"/> 使用しない</p> <p>事業所情報</p> <p>市区町村 22102 静岡市駿河区</p> <p>事業所名 居宅介護 駿河</p> <p>事業所名略 居宅介護 駿河</p> <p>郵便番号 422 - 0022 TEL 0545-33-3333 FAX 0545-32-1111</p> <p>住所 静岡県静岡市駿河区</p> <p>関連事業所</p> <p>関連コード 1410100001 居宅</p> <p>スケジュールIF (取り込み) 条件指定準</p> <p>スケジュールIF (書き込み) 条件指定有り</p> <p><input type="checkbox"/> 全額自己負担としてデータを作成する</p> <p>TEL 0545-33-3333</p> <p>TEL 0545-33-3334</p> <p>①</p>																		
<p>② 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p>	 <p>障害者総合支援法サービス 居宅介護 <input type="checkbox"/> 関連事業所のみ表示 <input type="checkbox"/> 使用しない事業所も表示</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>サービス種別</th> <th>事業所番号</th> <th>指定</th> <th>事業所名略</th> <th>市町村</th> <th>住所</th> <th>電話番号</th> <th>FAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>標準</td> <td>居宅介護</td> <td>0000000001</td> <td>00</td> <td>基準/居宅介護</td> <td>駿河</td> <td>静岡県静岡市駿河区</td> <td>0545-33-3333</td> <td>0545-32-1111</td> </tr> </tbody> </table> <p>新規登録</p> <p>複製</p> <p>削除</p> <p>保存</p> <p>②</p> <p>保存確認</p> <p>現在選択されている以下の事業所を保存します。よろしいですか？</p> <p>【種別】 居宅介護 【番号】 0000000001 【名称】 居宅介護 駿河</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p> <p>③</p>	区分	サービス種別	事業所番号	指定	事業所名略	市町村	住所	電話番号	FAX	標準	居宅介護	0000000001	00	基準/居宅介護	駿河	静岡県静岡市駿河区	0545-33-3333	0545-32-1111
区分	サービス種別	事業所番号	指定	事業所名略	市町村	住所	電話番号	FAX											
標準	居宅介護	0000000001	00	基準/居宅介護	駿河	静岡県静岡市駿河区	0545-33-3333	0545-32-1111											

2.4. 事業所の複製

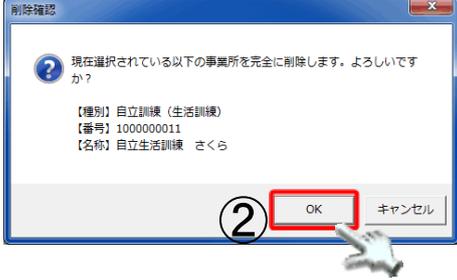
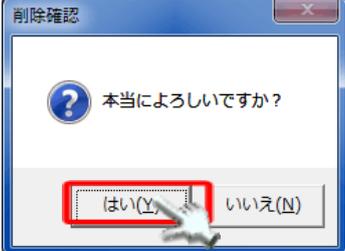
すでに登録済みの事業所を複製し、新たに事業所を追加することができます。

操作手順	画面
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>③ 追加する事業所のサービス種別を選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 複写元同一サービス種別は、選択できません。</p>	
<p>④ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>⑤ 管理情報や事業所情報の入力を行います。</p>	
<p>⑥ 事業所の体制の入力を行います。</p> <p>▶2.2.1. 体制項目の追加</p>	
<p>⑦ 「保存」ボタンをクリックして登録を行います。</p> <p>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。</p>	

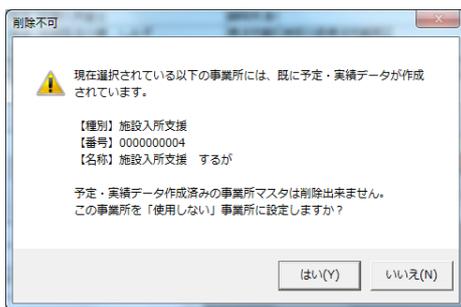
2.5. 事業所の削除

登録されている事業所を削除します。

操作手順	画面
<p>① 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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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</p>	



削除時の注意



すでに予定・実績等で使用した事業所は、削除できません。

削除しようとするすると左記のメッセージが表示されます。

この場合は、事業所を「使用しない」事業所に設定します。

3. 請求項目の登録

3.1. 障害者総合支援法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。

The screenshot shows the 'Request Item' registration screen. It is divided into three main sections:

- ① List of Request Items:** A table showing a list of registered items with columns for 'Use Code', 'Item Name', 'Consumption Tax', 'Unit (Yen)', 'Unit (Label)', 'Category', 'Unit', 'Item', 'Automatic Calculation', 'Supplemental Payment', 'Calculation Time', and 'Low Income Meal Fee'. The table includes items like 'Meal Fee', 'Recreation Fee', 'Urinary Incontinence Pads', and 'Actual Fee'.
- ② Request Item Information Panel:** A detailed input form for a selected item (code 0004, item name 'Urinary Incontinence Pads'). It includes fields for 'Request Item Code', 'Item Name', 'Unit (Yen)', 'Consumption Tax', 'Supplemental Payment', 'Calculation Unit/Category', 'Automatic Calculation', 'Quantity Unit (Label)', 'Calculation Time', 'Case Specification', and 'Effective Period'.
- ③ Action Buttons:** A sidebar on the right containing buttons for '有効のみ表示' (Show only valid), '追加' (Add), '削除' (Delete), '確定' (Confirm), '印刷' (Print), and '科目マスタ' (Item Master).

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。

請求項目情報 (総合支援法)

請求項目コード: 0001 使用中 **⑥** 区分: 日常生活費

① 請求項目名称: 食費 **⑦** 科目: -

② 単価 (円): 1000 **③** 消費税: 有り **⑧** 補足給付: 食費 (1日)

④ 算定単位区分: 1日あたり **⑤** 自動算定: **⑨** 数量単位 (表記): **⑩** 算定時間:

⑪ ケア記録IF:

⑫ 実施主体IF:

項番	項目	説明
①	請求項目名称	利用者向け請求書に表示される項目名の登録を行います。
②	単価 (円)	金額の登録を行います。
③	消費税	課税対象の項目については、「有り」を選択します。
④	算定単位区分	1回当たり、1日当たり、1月当たりから選択します。
⑤	自動算定	自動算定の有効を選択します。 チェックをONにすることで、サービス利用日について自動で算定されます。
⑥	区分	日常生活費、その他の費用、利用料の減額から選択します。
⑦	科目	科目マスタで登録してある科目の登録を行います。
⑧	補足給付	食費 (朝)、食費 (昼)、食費 (夕)、食費 (1日)、光熱水費、外部利用、家賃から選択します。
⑨	数量単位	請求書の数量単位に表示されます。
⑩	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。
⑪	ケア記録 IF	ケア記録を参照し、自動算定する仕組みです。
⑫	実施主体 IF	特定の居室に対しての算定する場合に登録を行います。

① 請求書で単価を非表示

② 医療費控除の対象

③ 低所得者食費: -

有効期間

④ 期間: - ~ - 未定

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、利用者向け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	医療費対象項目にレ点の登録を行います。
③	低所得者食費	低所得者で、食事提供加算を取っている場合に、食費の金額が異なる場合は、「減免対象者」「減免対象者以外」を登録することで、請求システムの自動算定をした時に、「減免対象者」「減免対象者以外」のみ算定されます。
④	有効期限	請求項目の有効期限を設定できます。

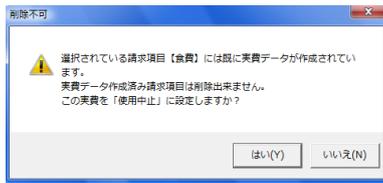
3.2. 実費負担項目の登録

実費負担項目の登録を行います。

操作手順	画面
<p>① 新規追加を行います。「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 請求項目情報を入力します。</p> <p>※ 請求項目コードは自動で割り当てられます。</p> <p>※ 利用者向け請求書は、ソート ID 順に表示されます。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>④ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p> <p>※ 請求項目の「削除」を行う場合は、右の「削除」ボタンにて行ってください。</p>	



削除時の注意



すでに予定、実績等で使用した請求項目については、削除できません。

削除しようとするすると左記のメッセージが表示されます。
この場合は、「使用中止」に設定して下さい。

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。

平成 27 年 4 月

単価 = 400 円

単価 = 500 円

➤ 以下の例は、400 円の実費を平成 27 年 4 月から 500 円に変更する手順です。

操作手順	画面
<p>➤ 既存の設定に対し、有効期限（終了日）を設定します。</p> <p>① 対象の実費を選択し、「有効期限」にチェックを入れます。</p> <p>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。</p>	
<p>➤ 有効期限（終了日）が表示されます。</p> <p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 新しい単価の実費を登録します。</p> <p>④ 「追加」ボタンをクリックします。</p>	
<p>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。</p> <p>⑥ 請求項目名、新しい単価を設定します。</p>	

操作手順	画面
<p>⑦ 「有効期限」にチェックを入れます。</p> <p>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。</p>	
<p>➤ 有効期限 (終了日) が表示されます。</p> <p>⑨ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 「有効のみ表示」のチェックを外すと有効期限を有効期限範囲内・範囲外の単価を合わせて確認ができます。</p>	
<p>⑩ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p>	

3.4. ケア記録インターフェース (IF)

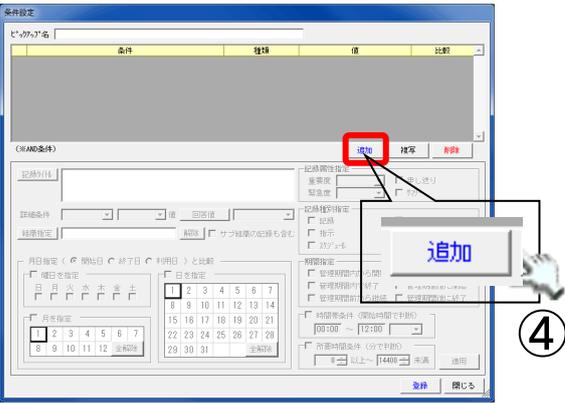
ケア記録インターフェースは、現場で入力されているケア記録を参照して「この記録が入力されていた場合に算定する」機能です。

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



例として、排泄量の記録を参照する手順を説明します。

操作手順	画面
<p>➤ 実費負担項目を追加します。</p> <p>① 「ケア記録IF」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 排泄量タイトルを設定します。</p> <p>② 「追加」ボタンをクリックします。</p>	

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 (排泄量) にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。	

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。	
<p>➤ 「条件指定有り」が表示されます。</p> <p>⑨ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>例) 中止の記録を元にキャンセル料を自動算定するなど</p>	
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。	

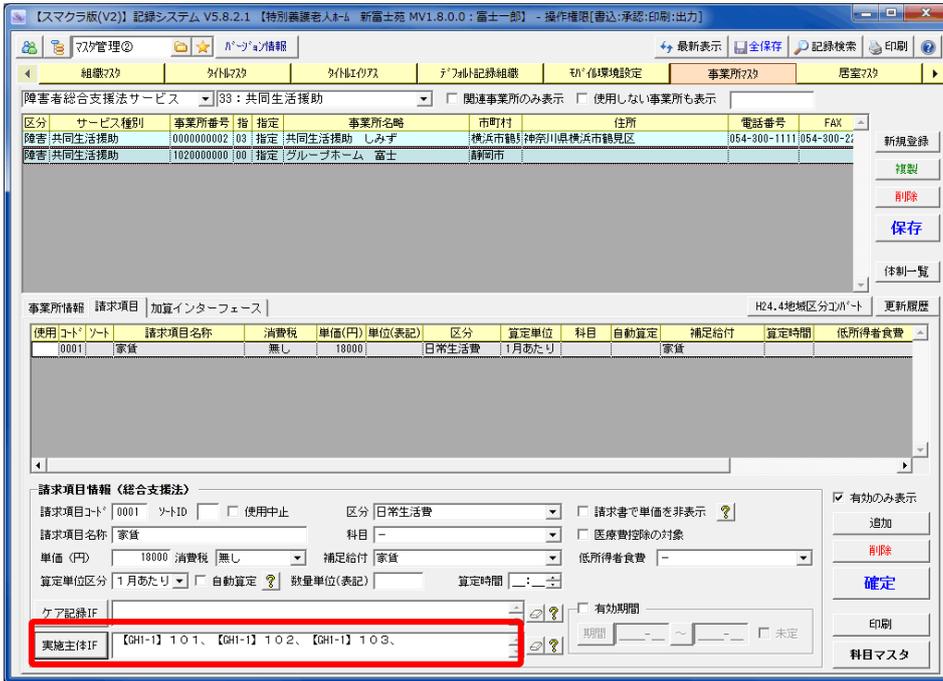


ケア記録インターフェースについて

ケア記録 I F のルール設定に関しましては、記録システム側と密接に関連するため、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。

3.5. 実施主体インターフェース (IF)

特定の居室に対しての算定する場合に登録を行います。



操作手順	画面
<p>① 「実施主体 IF」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>② 算定する居室にチェックを入れ、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 選択した居室を利用した場合、自動で算定されます。</p>	
<p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	

操作手順	画面
<p>④ 事業所情報の「保存」ボタンをクリックします。</p> <p>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。</p>	<p>The screenshot shows a table with columns: 区分 (Division), サービス種別 (Service Type), 事業所番号 (Business No.), 指定 (Designation), 事業所名称 (Business Name), 市町村 (City/Town/Village), 住所 (Address), 電話番号 (Phone No.), FAX, and 新規登録 (New Registration). The table contains two rows of data. Below the table, a red box highlights the '保存' (Save) button. A blue arrow points down to a confirmation dialog box titled '保存確認' (Save Confirmation) with the text: '現在選択されている以下の事業所を保存します。よろしいですか?' (Save the following selected business information. Is it okay?). The dialog lists: 【種別】共同生活援助 (Type: Mutual Living Assistance), 【番号】102000000 (No.: 102000000), and 【名称】グループホーム 富士 (Name: Group Home Fuji). A red box highlights the 'はい(Y)' (Yes) button in the dialog.</p>



実施主体インターフェースについて

実施主体インターフェースは、居室管理で入力されている特定の居室を参照して、特定の居室にいる時に自動で実費を付ける機能です。

3.6. 請求項目の登録例

3.6.1. 食費（1日）の場合

事業所情報 請求項目 | 加算インターフェース | H24.4地域区分コード | 更新履歴

使用コード	ソート	請求項目名称	消費税	単価(円)	単位(表記)	区分	算定単位	科目	自動算定	補足給付	算定時間	低所得者食費
0001		食費(朝食)	無し	300	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(朝)	08:00	
0002		食費(昼食)	無し	400	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(昼)	12:00	
0003		食費(夕食)	無し	500	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(夕)	18:00	
0004		食費	無し	1300	食	日常生活費	1日あたり		自動	食費(1日)		
0005		光熱水費	無し	330	日	日常生活費	1日あたり		自動	光熱水費		
0006		光熱水費	無し	10000		日常生活費	1月あたり		自動	光熱水費		
0007		家賃	無し	18000		日常生活費	1月あたり		自動	家賃		

請求項目情報 (総合支振法)

請求項目コード: 0004 使用中 区分: 日常生活費 請求書で単価を非表示 ?

請求項目名称: 食費 科目: - 医療費控除の対象

単価(円): 1300 消費税: 無し 補足給付: 食費(1日) 低所得者食費: -

算定単位区分: 1日あたり 自動算定 ? 数量単位(表記): 食 算定時間: -:-

クア記録IF: 有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

実施主体IF: 有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

有効のみ表示

追加 削除 確定 印刷 科目マスタ

算定区分：1日あたり

自動算定：適用

補足給付：食費（1日）

算定時間：未入力

3.6.2. 食費（朝・昼・夕ごと）の場合

事業所情報 請求項目 | 加算インターフェース | H24.4地域区分コード | 更新履歴

使用コード	ソート	請求項目名称	消費税	単価(円)	単位(表記)	区分	算定単位	科目	自動算定	補足給付	算定時間	低所得者食費
0001		食費(朝食)	無し	300	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(朝)	08:00	
0002		食費(昼食)	無し	400	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(昼)	12:00	
0003		食費(夕食)	無し	500	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(夕)	18:00	
0004		食費	無し	1300	食	日常生活費	1日あたり		自動	食費(1日)		
0005		光熱水費	無し	330	日	日常生活費	1日あたり		自動	光熱水費		
0006		光熱水費	無し	10000		日常生活費	1月あたり		自動	光熱水費		
0007		家賃	無し	18000		日常生活費	1月あたり		自動	家賃		

請求項目情報 (総合支振法)

請求項目コード: 0001 使用中 区分: 日常生活費 請求書で単価を非表示 ?

請求項目名称: 食費(朝食) 科目: - 医療費控除の対象

単価(円): 300 消費税: 無し 補足給付: 食費(朝) 低所得者食費: -

算定単位区分: 1回あたり 自動算定 ? 数量単位(表記): 食 算定時間: 08:00

クア記録IF: 有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

実施主体IF: 有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

有効のみ表示

追加 削除 確定 印刷 科目マスタ

算定区分：1回あたり

自動算定：適用

補足給付：食費（朝）（昼）（夕）を選ぶ

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、8:00の時点でサービス利用をしていると自動算定されます）

3.6.3. 光熱水費（1日）の場合

使用コード	ソート	請求項目名称	消費税	単価(円)	単位(表記)	区分	算定単位	科目	自動算定	補足給付	算定時間	低所得者食費
0001		食費(朝食)	無し	300	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(朝)	08:00	
0002		食費(昼食)	無し	400	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(昼)	12:00	
0003		食費(夕食)	無し	500	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(夕)	18:00	
0004		食費	無し	1300	食	日常生活費	1日あたり		自動	食費(1日)		
0005		光熱水費	無し	330	日	日常生活費	1日あたり		自動	光熱水費		
0006		光熱水費	無し	10000		日常生活費	1月あたり		自動	光熱水費		
0007		家賃	無し	18000		日常生活費	1月あたり		自動	家賃		

請求項目情報 (総合支援法)

請求項目コード: 0005 ソートID: 使用中 区分: 日常生活費 請求書で単価を非表示 ?

請求項目名称: 光熱水費 科目: - 医療費控除の対象

単価(円): 330 消費税: 無し 補足給付: 光熱水費 低所得者食費: -

算定単位区分: 1日あたり 自動算定 ? 数量単位(表記): 日 算定時間: -:-

ケア記録IF:

実施主体IF:

有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

有効のみ表示

算定区分：1日あたり
 自動算定：適用
 補足給付：光熱水費
 算定時間：未入力

3.6.4. 光熱水費（1ヵ月）の場合

使用コード	ソート	請求項目名称	消費税	単価(円)	単位(表記)	区分	算定単位	科目	自動算定	補足給付	算定時間	低所得者食費
0001		食費(朝食)	無し	300	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(朝)	08:00	
0002		食費(昼食)	無し	400	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(昼)	12:00	
0003		食費(夕食)	無し	500	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(夕)	18:00	
0004		食費	無し	1300	食	日常生活費	1日あたり		自動	食費(1日)		
0005		光熱水費	無し	330	日	日常生活費	1日あたり		自動	光熱水費		
0006		光熱水費	無し	10000		日常生活費	1月あたり		自動	光熱水費		
0007		家賃	無し	18000		日常生活費	1月あたり		自動	家賃		

請求項目情報 (総合支援法)

請求項目コード: 0006 ソートID: 使用中 区分: 日常生活費 請求書で単価を非表示 ?

請求項目名称: 光熱水費 科目: - 医療費控除の対象

単価(円): 10000 消費税: 無し 補足給付: 光熱水費 低所得者食費: -

算定単位区分: 1月あたり 自動算定 ? 数量単位(表記): 算定時間: -:-

ケア記録IF:

実施主体IF:

有効期間 期間: -/- ~ -/- 未定

有効のみ表示

算定区分：1月あたり
 自動算定：適用
 補足給付：光熱水費
 算定時間：未入力

3.6.5. 家賃（1ヵ月）の場合（グループホーム用）

事業所情報 請求項目 加算インターフェース H24.4地域区分コード 更新履歴

使用コード	ソート	請求項目名称	消費税	単価(円)	単位(表記)	区分	算定単位	科目	自動算定	補足給付	算定時間	低所得者食費
0001		食費(朝食)	無し	300	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(朝)	08:00	
0002		食費(昼食)	無し	400	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(昼)	12:00	
0003		食費(夕食)	無し	500	食	日常生活費	1回あたり		自動	食費(夕)	18:00	
0004		食費	無し	1300	食	日常生活費	1日あたり		自動	食費(1日)		
0005		光熱水費	無し	330	日	日常生活費	1日あたり		自動	光熱水費		
0006		光熱水費	無し	10000		日常生活費	1月あたり		自動	光熱水費		
0007		家賃	無し	18000		日常生活費	1月あたり		自動	家賃		

請求項目情報 (総合支援法)

請求項目コード: 0007 ソートID: 使用中 区分: 日常生活費 請求書で単価を非表示 有効のみ表示

請求項目名称: 家賃 科目: - 医療費控除の対象

単価(円): 18000 消費税: 無し 補足給付: 家賃 低所得者食費: -

算定単位区分: 1月あたり 自動算定 数量単位(表記): 算定時間: :

ケア記録IF: 有効期間: 期間: ~ 未定

実施主体IF:

追加 削除 確定 印刷 科目マスタ

算定区分：1月あたり

自動算定：適用

補足給付：家賃

算定時間：未入力



集計方法について

データ集計設定

部品 請求連携条件設定

集計方法 所要時間の集計 20 分を1回とする (1記録毎に集計)

抽出条件

抽出条件
1 [ON/OFF]: 指定なし

(※OR条件) 追加 複写 削除 登録 解除 キャンセル

「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

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。

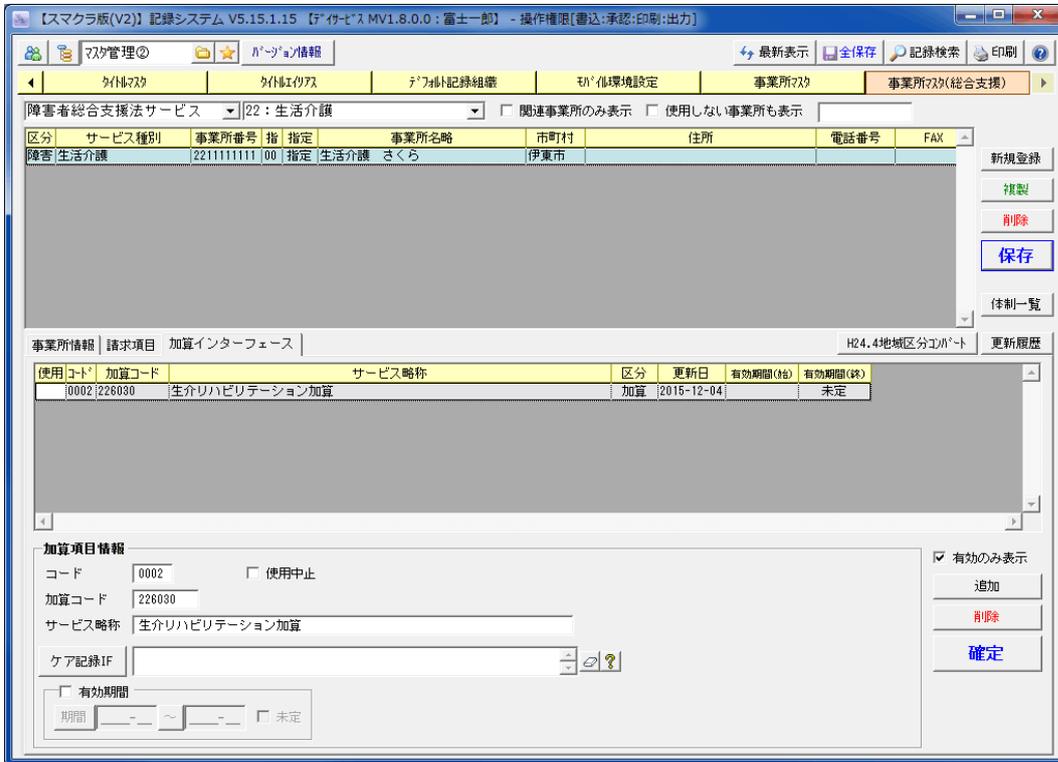
3.7.1. 科目の追加・設定

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。	

4. 加算インターフェースの登録

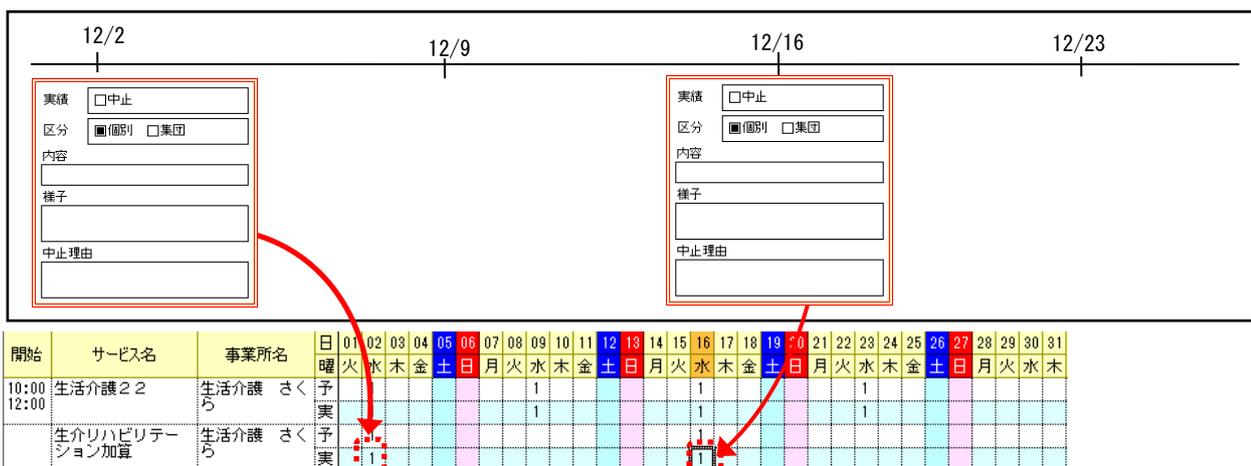
4.1. 加算インターフェースの仕組み

加算インターフェースで登録すると、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) リハビリテーション加算

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、リハビリ実施の記録がある日に、リハビリテーション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。

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																																																		
<p>① 「追加」ボタンをクリックします。</p>																																																			
<p>➤ 加算サービス画面が表示されます。 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。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>番号コード</th> <th>項目コード</th> <th>サービス略称</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>5050</td><td>生介視覚聴覚言語支援体制加算</td><td>41</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>5050</td><td>生介初期加算</td><td>30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>5800</td><td>生介訪問支援特別加算 1</td><td>107</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>5801</td><td>生介訪問支援特別加算 2</td><td>200</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>6040</td><td>生介欠席特別加算</td><td>94</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>22</td><td>6030</td><td>生介リハビリテーション加算</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>6010</td><td>生介上級管理加算</td><td>150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>6070</td><td>生介夜間提供体制加算</td><td>30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>22</td><td>6585</td><td>生介延長支援体制加算</td><td>61</td></tr> </tbody> </table>	選択	番号コード	項目コード	サービス略称	単位数	<input type="checkbox"/>	22	5050	生介視覚聴覚言語支援体制加算	41	<input type="checkbox"/>	22	5050	生介初期加算	30	<input type="checkbox"/>	22	5800	生介訪問支援特別加算 1	107	<input type="checkbox"/>	22	5801	生介訪問支援特別加算 2	200	<input type="checkbox"/>	22	6040	生介欠席特別加算	94	<input checked="" type="checkbox"/>	22	6030	生介リハビリテーション加算	20	<input type="checkbox"/>	22	6010	生介上級管理加算	150	<input type="checkbox"/>	22	6070	生介夜間提供体制加算	30	<input type="checkbox"/>	22	6585	生介延長支援体制加算	61
選択	番号コード	項目コード	サービス略称	単位数																																															
<input type="checkbox"/>	22	5050	生介視覚聴覚言語支援体制加算	41																																															
<input type="checkbox"/>	22	5050	生介初期加算	30																																															
<input type="checkbox"/>	22	5800	生介訪問支援特別加算 1	107																																															
<input type="checkbox"/>	22	5801	生介訪問支援特別加算 2	200																																															
<input type="checkbox"/>	22	6040	生介欠席特別加算	94																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	22	6030	生介リハビリテーション加算	20																																															
<input type="checkbox"/>	22	6010	生介上級管理加算	150																																															
<input type="checkbox"/>	22	6070	生介夜間提供体制加算	30																																															
<input type="checkbox"/>	22	6585	生介延長支援体制加算	61																																															
<p>➤ 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。 ▶3.4.ケア記録インターフェース(IF)</p>																																																			
<p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p>																																																			
<p>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。</p>	<p>保存確認</p> <p>現在選択されている以下の事業所を保存します。よろしいですか？</p> <p>【種別】生活介護 【番号】2211111111 【名称】生活介護 さくら</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p>																																																		

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。

障害者総合支援法サービス ▼ 全て表示 ▼ 関連事業所のみ表示 使用しない事業所も表示 するが

区分	サービス種別	事業所番号	指	指定	事業所名略	市町村	住所	電話番号	FAX
障害	共同生活援助	0000000002	03	指定	共同生活援助 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	共同生活介護	0000000002	01	指定	共同生活介護 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	居宅介護	0000000001	00	基準	居宅介護 駿河	静岡市駿	静岡県静岡市駿河区	054-200-1111	054-200-22
障害	行動援護	0000000003	00	指定	行動援護 葵	静岡市葵	静岡県静岡市葵区	054-500-1111	054-500-22
障害	施設入所支援	0000000002	02	指定	施設入所支援 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	施設入所支援	0000000004	00	指定	施設入所支援 するが	静岡市駿	静岡県静岡市駿河区	054-200-1111	054-200-22
障害	重度訪問介護	0000000002	00	指定	重度訪問介護 清水	静岡市清水	静岡県静岡市清水区	054-300-1111	054-300-22
障害	重度訪問介護	0000000008	00	指定	重度訪問介護 するが	静岡市清水	静岡県静岡市清水区	054-300-1111	054-300-22
障害	自立訓練（機能訓練）	0000000007	00	指定	自立機能訓練 しみず	静岡市清水	静岡県静岡市清水区	054-255-0000	
障害	計画相談支援	0000000006	01	指定	相談支援事業所 葵	静岡市清水	静岡県静岡市清水区		

例えば、事業所名カナでソート

ヘッダクリックで並び替えができます。同じヘッダをクリックすると「昇順」「降順」が切り替わります。

新規登録
複製
削除
保存
体制一覧

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。

障害者総合支援法サービス ▼ 全て表示 ▼ 関連事業所のみ表示 使用しない事業所も表示 するが

区分	サービス種別	事業所番号	指	指定	事業所名略	市町村	住所	電話番号	FAX
障害	共同生活援助	1020000000	00	指定	グループホーム 富士	静岡市			
障害	共同生活援助	0000000002	03	指定	共同生活援助 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	共同生活介護	0000000002	01	指定	共同生活介護 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	居宅介護	0000000001	00	基準	居宅介護 駿河	静岡市駿	静岡県静岡市駿河区	054-200-1111	054-200-22
障害	行動援護	0000000003	00	指定	行動援護 葵	静岡市葵	静岡県静岡市葵区	054-500-1111	054-500-22
障害	施設入所支援	0000000002	02	指定	施設入所支援 しみず	横浜市鶴見	神奈川県横浜市鶴見区	054-300-1111	054-300-22
障害	施設入所支援	0000000004	00	指定	施設入所支援 するが	静岡市駿	静岡県静岡市駿河区	054-200-1111	054-200-22
障害	重度訪問介護	0000000002	00	指定	重度訪問介護 清水	静岡市清水	静岡県静岡市清水区	054-300-1111	054-300-22
障害	重度訪問介護	0000000008	00	指定	重度訪問介護 するが	静岡市清水	静岡県静岡市清水区	054-300-1111	054-300-22
障害	自立訓練（機能訓練）	0000000007	00	指定	自立機能訓練 しみず	静岡市清水	静岡県静岡市清水区		

検索ワードを入力し Enter

検索ワードを含む事業所にカーソルが移動します。

新規登録
複製
削除
保存
体制一覧