

電子請求受付システム

簡易入力システム

(よくある質問集)

第1.0版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. システム起動	4
2. 新規事業所登録	5
3. 基本情報設定	6
3.1. 自事業所情報修正	6
3.2. 市町村情報入力	8
3.3. 受給者情報入力	10
3.4. 契約情報入力	12
4. 請求情報入力	13
5. 請求情報作成画面	20
6. 請求情報送信画面	21
7. 送信情報取消し画面	22
付録1 請求情報の再請求について	23
1. 請求受付期間内の場合	24
2. 請求受付期間外の場合	38
3. 返戻となった場合	39
4. 過誤の依頼を行う場合	58
5. 再請求に関して、よくある質問	59
付録2 入力事例集	61
1. サービス提供実績記録票	61
1.1. 居宅介護	61
通常のサービスの場合	61
重度訪問介護研修修了者が提供した場合	63
通院等乗降介助中心のサービスの場合	64
2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合	65
2人派遣で派遣時間がずれた場合	66

ヘルパー要件が異なる2人派遣で、派遣時間がずれた場合	67
運転時間ありの場合	68
空き時間がある場合	69
空き時間が複数ある場合	70
運転時間あり、かつ空き時間がある場合	71
0時をまたがってサービスを提供した場合	72
月をまたがってサービスを提供した場合	73
最小単位(30分)で月をまたがってサービス提供した場合	75
15分の提供で、0.5時間を算定する場合	77
1.2. 重度訪問介護	78
1日に複数回のサービスを提供した場合	78
移動介護を提供した場合	80
2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合	81
2人派遣で派遣時間がずれた場合	82
13時間以上の提供で、かつ0時をまたがってサービスを提供した場合	83
最小単位(1時間)で0時をまたがってサービスを提供した場合	84
0時をまたがって複数サービスを提供した場合	85
0時をまたがって、サービスを終了する場合	86
2.5時間の提供で3時間を算定する場合	87
1.3. 居住系	88
月の途中(5日)に入居し、サービスを提供した場合	88
退所後に地域移行加算を請求する場合で、退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合	90
1.4. 日中活動系	92
家庭連携加算、訪問支援特別加算を算定する場合	92
2. 介護給付費・訓練等給付費等明細書	93
都道府県に利用日数に係る特例の届出を行っている場合	93
利用者負担額が利用者負担上限月額を超えたため、調整が必要な場合	95
複数の事業所がサービスを提供し、利用者負担上限額管理が必要な場合	97
3. 利用者負担上限額管理結果票	99
管理事業所で利用者負担上限月額に到達し、他事業所では利用者負担額が生じない場合	99
利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額以下のため、調整事務を必要としない場合	101
利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額を超過するため、調整事務が必要となる場合	103

はじめに

このマニュアルは、事業所または代理人が利用する簡易入力システムにおいて、ヘルプデスクに多く問い合わせがあった内容を、よくある質問集としてまとめた資料です。

なお、システム導入に関する手順及び操作方法については、[導入マニュアル(事業所編)]を参照してください。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会

登録商標について

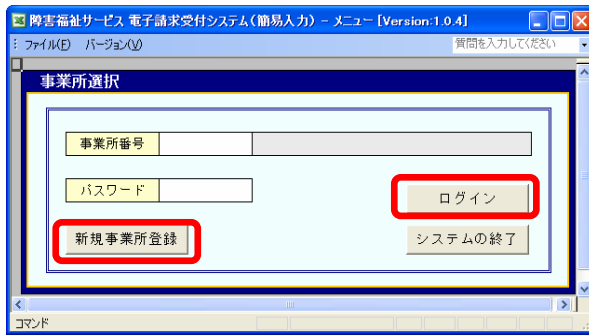
Microsoft、Windows、Internet Explorer、Excel は
米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、または商標です。
Adobe Reader 及び Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated (アドビ システムズ社) の
商標です。
その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標
です。

その他注意事項

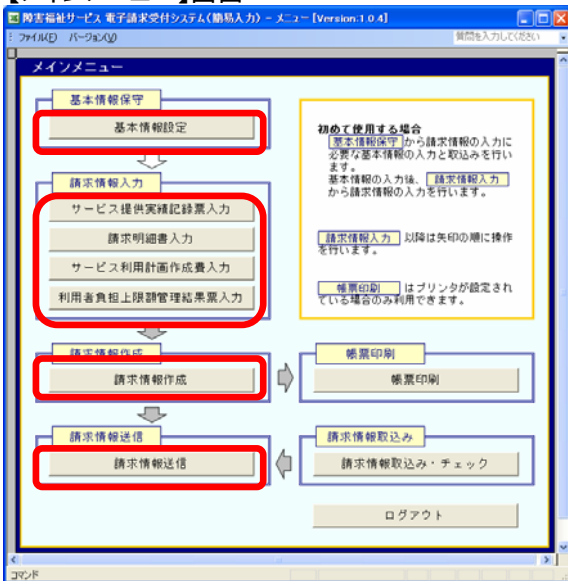
マニュアルの参照ページは、マニュアル第 1.1 版をもとに記載しております。今後のマニュアル改
版によって予告なしに変更することがあります。
マニュアルの画面は、簡易入力システム Ver1.0.4 をもとに記載しております。

<主要画面>

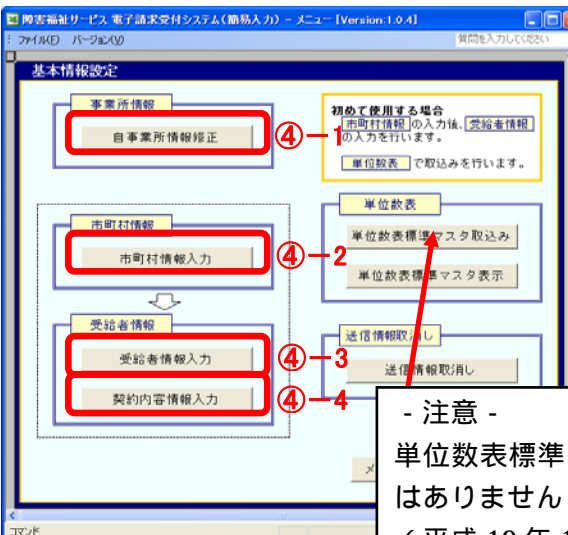
【事業所選択】画面



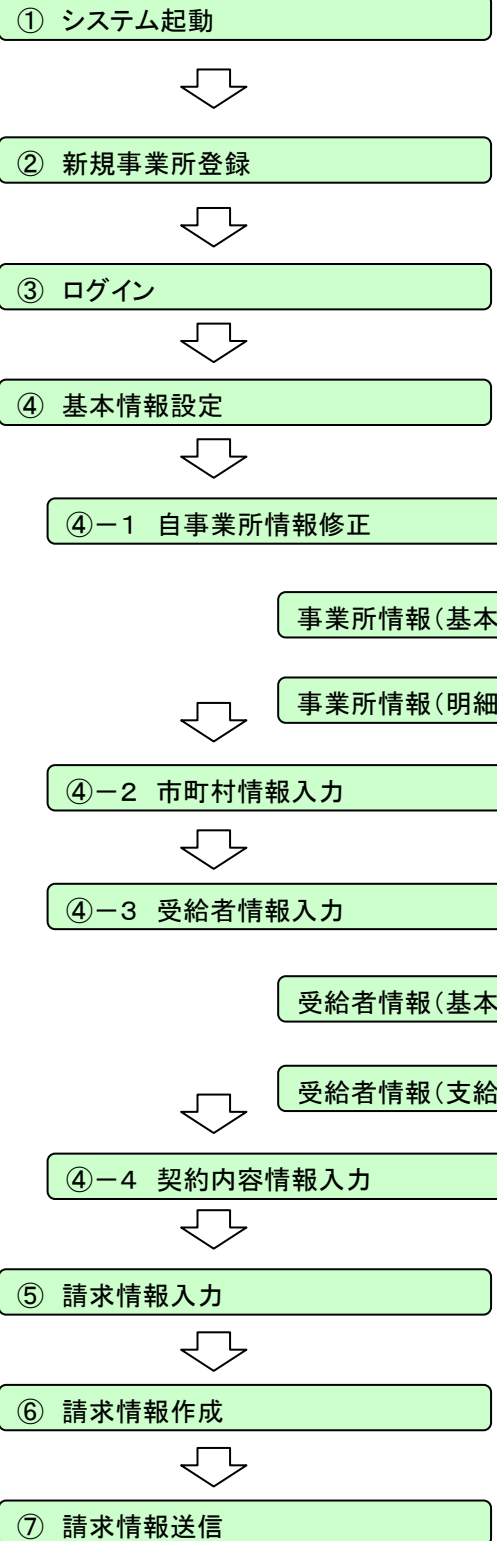
【メインメニュー】画面



【基本情報設定】画面



<請求の流れ及び主な処理>

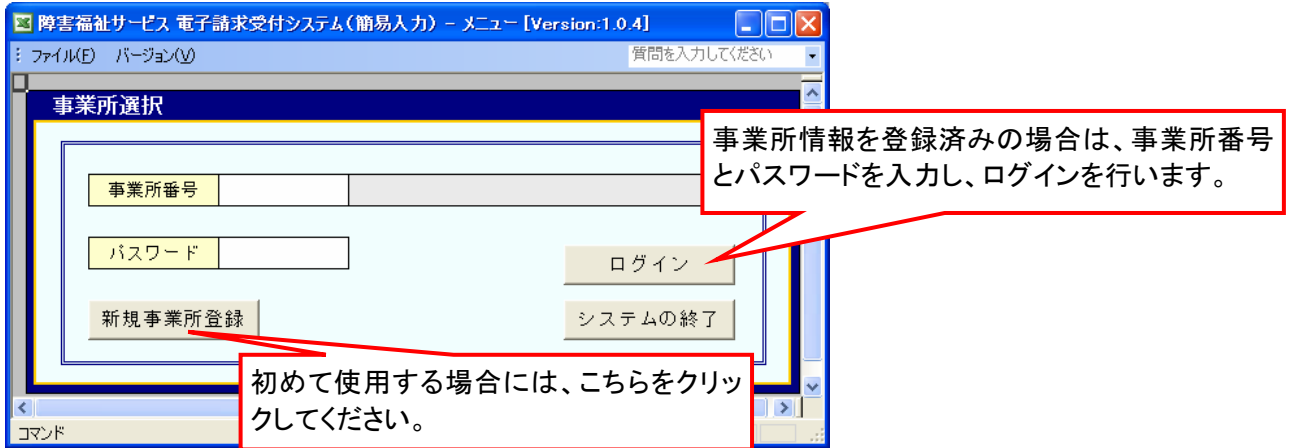


- 注意 -
単位数表標準マスタを取込む必要
はありません(梱包済みです。)
(平成19年11月20日現在)

1. システム起動

【事業所選択】画面

- ・簡易入力システムを初めて使用する場合や新規に事業所を登録する場合は、「新規事業所登録」ボタンをクリックしてください。
新規に事業所を登録した場合は、初期パスワードが「0000」になっています。
- ・自事業所情報が登録済みの場合、[事業所番号]と[パスワード]を入力し「ログイン」ボタンをクリックしてください。



－よくある質問－

【質問1】

簡易入力システムを起動すると「(システムエラー) 特定できないエラーです。システム管理者にご連絡ください。…書き込みできません」とエラーが表示されました。どうすればよいでしょうか？

【回答1】

パソコンが Windows XP Home Edition の場合に、このエラーが表示されることがあります。

簡易入力システムで入力したデータを、保存しているフォルダに対してフォルダの共有の設定を行います。

- ① [簡易入力システムのデータ格納先] C:\¥簡易入力¥障害福祉サービス¥DATA
上記の[DATA]フォルダを右クリックし、《共有とセキュリティ(H)》をクリックします。
- ② [ネットワーク上での共有とセキュリティ]欄の[ネットワーク上でこのフォルダを共有する]、[ネットワークユーザによるファイルの変更を許可する]の2ヶ所のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。その後、[適用]ボタンをクリックし、[OK]ボタンをクリックします。

【質問2】

「過去に登録した不要な情報を削除しますか？」と表示されますが、削除してもよいのでしょうか？

また、過去の情報を削除しなかった場合、何か支障はありますか？

【回答2】

削除を行わなくても特に問題はありません。

この機能は、請求情報作成の際に過去情報が大量に残っていると処理時間が掛かるため、過去の請求情報を削除し、処理時間が掛からないようにするための機能です。請求情報作成の際に処理時間が掛かる場合等に利用してください。また、過去情報が大量に残っているとパソコンのハードディスクの空き容量が不足する場合もあるため、不要であれば削除してください。

【質問3】

パスワードを忘れてしまいました。どうすればよいでしょうか？

【回答3】

パスワードを忘れた場合は簡易入力システムの再セットアップが必要になります。(再セットアップとは、データのバックアップ後に、簡易入力システムをアンインストール後、再度インストールを行う処理です。)

バックアップ手順につきましては、[操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) 13.トラブルシューティング]に記載しています。

インストール、アンインストール手順につきましては、[導入マニュアル(事業所編)]に記載しています。

2. 新規事業所登録

【事業所情報(基本)】画面

- ・簡易入力システムを初めて利用する場合に、新規事業所登録を行います。

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 事業所情報保守 [Version:1.0.0]

ファイル(E) バージョン(V) 質問を入力してください

事業所情報(基本)

事業所番号				登録		
名称	カナ					
	漢字					
郵便番号	〒					
住所	カナ					
	漢字					
電話番号						
FAX番号						
代表者	氏名カナ					
	氏名漢字					
	職名					
メールアドレス						
地域区分		パスワード	0000			
サービス提供状況						
介護給付費	居宅介護	未提供	詳細	重度訪問	未提供	詳細
	重度障害者等包括支援	未提供	詳細	児童デイサービス	未提供	詳細
	児童デイサービス	未提供	詳細	施設入所支援	未提供	詳細
	施設入所支援	未提供	詳細	旧)身体入所更生	未提供	詳細
	旧)身体入所更生	未提供	詳細	旧)身体通所療護	未提供	詳細
	旧)身体通所療護	未提供	詳細	旧)知的入所更生	未提供	詳細
	旧)知的入所更生	未提供	詳細	旧)知的通所療産	未提供	詳細
訓練等給付費	共同生活援助	未提供	詳細	自立訓練	未提供	詳細
	自立訓練(生活訓練)	未提供	詳細	自立訓練(機能訓練)	未提供	詳細
	自立訓練(機能訓練)	未提供	詳細	就労移行支援(養成施設)	未提供	詳細
	就労移行支援(養成施設)	未提供	詳細	相談支援事業	未提供	詳細
相談支援事業	未提供	詳細				

コマンド

初期パスワードは、「0000」固定のため変更できません。変更したい場合は、次項の「自事業所情報修正」で、変更してください。

他システムからの請求情報取込みを行う場合も、入力が必要になります。

提供しているサービス種類をすべて「提供」にしてください。「提供」にすることにより、該当サービス種類の請求情報が入力できるようになります。

上記の操作で、サービスを「提供」にすると、[詳細]ボタンをクリックできるようになり、事業所情報(明細)の入力を行うことができます。事業所情報(明細)を入力することにより、請求明細書等の入力不要な請求サービスコードが表示されなくなります。※事業所情報(明細)の入力内容が不明な場合、入力を省略しても問題はありません。

3. 基本情報設定

3.1. 自事業所情報修正

【事業所情報(基本)】画面

- ・事業所情報(基本)の修正を行います。
- ・「詳細」ボタンから、事業所情報(明細)の入力画面へ移動することができます。

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 事業所情報保守 [Version:1.0.0]

ファイル(F) パージョン(V) 質問を入力してください

事業所情報 (基本)			
事業所番号	1310000011		
名称	カナ	クギョウカ	
	漢字	事業所 A 1	
郵便番号	〒	123 - 0000	
住所	カナ	トウキョウトコトシコトシ	
	漢字	東京都国保市国保町	
電話番号	03-1234-5678		
FAX番号	03-1234-6789		
代表者	氏名カナ	コトシ ノリ	
	氏名漢字	厚生 太郎	
	職名	所長	
メールアドレス			
地域区分	丙地	パスワード	*****

登録
戻る

自事業所の事業所番号は修正できません。

サービス提供状況								
介護給付費	居宅介護	提供	重度訪問介護	提供	行動援護	提供		
	重度障害者等包括支援	提供	療養介護	提供	生活介護	提供	詳細	
	児童デイサービス	提供	短期入所	提供	共同生活介護	未提供	詳細	
	施設入所支援	提供	詳細					
	旧)身体入所更生	提供	詳細	旧)身体通所	提供	旧)身体入所療護	提供	詳細
	旧)身体通所療護	提供						
	旧)知的入所更生	提供						
	旧)知的通所療護	提供						
訓練等給付費	共同生活援助	未提供						
	自立訓練(生活訓練)	提供						
	就労継続支援(A型)	提供						

新規事業所登録直後の初期パスワードは「0000」となっていますので、適宜パスワード変更を行って下さい。
変更後は、パスワードを忘れないように注意してください。

コマンド CAPS

【事業所情報(明細)】画面

- ・ 事業所情報の詳細情報を入力してください。不明な場合は、省略しても問題ありません。
- ・ 明細追加、明細修正の方法については、[操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) P18 1.4. 共通操作方法]を参照してください。

算定項目が不明な場合は、省略しても問題ありません。

—よくある質問—

【質問1】

事業所情報(明細)の算定項目に何を入力すればいいのかわかりません。

入力を誤った場合、どこに影響がありますか？

【回答1】

事業所情報(明細)は、都道府県への届出の内容を入力します。詳細内容が分からない場合、呼び出し元の【事業所情報(基本)】画面で、該当サービス種類を「未提供」→「提供」にするだけでも結構です。なお、入力内容が誤っていても、請求情報への影響はありません。

また、他システムで作成した請求情報を取込んで請求する場合は、【事業所情報(基本)】画面において、基本情報のみ入力してください。

(【事業所情報(基本)】画面のサービス提供状況、【市町村情報保守】画面や【受給者情報(基本)】画面での入力は不要です。)

3.2.市町村情報入力

【市町村情報保守】画面

- ・市町村番号、住所等が分からない場合は、国保連合会もしくは各市町村に問い合わせてください。
- ・有効開始日は、過去の日付(2007年10月時点では、2007年9月1日以前)を入力してください。未来日(2007年10月1日以降)を指定すると、受給者情報入力時に市町村が選択できなくなるため、注意が必要です。また、日付には、必ず「01」を指定してください。

市町村情報

削除	登録記載 市町村番号	市町村名 (カナ)	市町村名 (漢字)	市町村 郵便番号 (ハイフン無し7桁)	市町村住所 (カナ)	市町村住所 (漢字)	市町村 電話番号	有効開始日	有効終了日
	130005		東京都	1638001		新宿区西新宿2-8-1	03-5321-1111	20070101	
	131011	千代田	千代田区	1028583		千代田区九段南1-6-11	03-3264-0151	20070101	
	131029	千代田	中央区	1048484		中央区銀座1-1-1	03-3543-0211	20070101	
	131037	千代田	港区	1068511		港区芝公園1-6-25	03-3578-2111	20070101	
	131045	千代田	新宿区	1608484		新宿区歌舞伎町1-4-1	03-3209-1111	20070101	
	131052	千代田	文京区	1128555		文京区春日1-16-21	03-3812-7111	20070101	
	131060	千代田	台東区	1108615		台東区東上野4-5-6	03-5246-1111	20070101	
	131078	千代田	豊田区	1303540		豊田区各務橋1-23-20	03-5508-1111	20070101	
	131086	千代田	千葉区	1253582		千葉区東4-11-20	03-2647-2111	20070101	
	131094	千代田	品川区	1406715		品川区佐町2-1-36	03-3777-1111	20070101	
	131102	千代田	目黒区	1538573		目黒区上目黒2-19-15	03-3715-1111	20070101	
	131110	千代田	大田区	1448621		大田区漕出5-13-14	03-5744-1111	20070101	
	131128	千代田	世田谷区	1548504		世田谷区世田谷4-21-27	03-5432-1111	20070101	
	131136	千代田	渋谷区	1500010		渋谷区宇津川町1-1	03-3469-1211	20070101	
	131144	千代田	中野区	1648501		中野区中野4-8-1	03-3389-1411	20070101	
	131151	千代田	杉並区	1668570		杉並区阿佐谷南1-15-1	03-3389-0101	20070101	
	131159	千代田	豊島区	1706400		豊島区東池袋1-13-1	03-3501-7001	20070101	
	132100	埼玉県	小倉井市	1840004		小倉井市志保6-6-3	042-383-1111	20070101	
	132118	埼玉県	小倉井市	1870002		小倉井市小川町2-1333	042-341-1211	20070101	
	132126	埼玉県	白野市	1910016		白野市神保1-12-1	042-585-1111	20070101	
	132134	埼玉県	東村山市	1890014		東村山市本町1-2-3	042-363-5111	20070101	
	132142	埼玉県	国分寺市	1850003		国分寺市戸倉1-6-1	042-325-0111	20070101	

・市町村番号は、受給者証に記載された番号です。(行政区がある場合は行政区番号)
・市町村番号と有効期間(有効開始日、有効終了日)で重複して入力することはできません。

有効開始日は、数字8桁形式で過去の日付を入力してください。
(例:2007年1月1日の場合、20070101)
※市町村の開始日が1日以外であっても、必ず「01」を入力してください。

ーよくある質問ー

【質問1】

市町村情報は、受給者単位で入力しないといけないのでしょうか。

【回答1】

市町村情報は、簡易入力システム内で一元管理しているため、1度入力すれば受給者単位、事業所単位で入力する必要はありません。

次ページにつづく

前ページより

ーよくある質問ー

【質問2】

- ・以前に誤って登録した市町村情報が完全に削除できず、送信時に市町村コードの形式エラーが発生する。
- ・請求情報入力で、市町村名が表示されない。
- ・請求情報作成で、旧市町村の請求情報が残ってしまう。

【回答2】

誤った市町村番号で、受給者情報、請求情報入力、テスト送信を行った場合、市町村情報の市町村番号のみを正しい番号に変更しても、受給者情報、請求情報は正しい市町村番号に自動では更新されません。この場合、下記の手順に沿って、誤って登録した市町村番号を使用して作成した受給者情報、請求情報(サービス提供実績記録票、請求明細書等)をすべて削除した後、正しい市町村番号を使用して、受給者情報、請求情報を改めて入力し直す必要があります。

- ① 市町村情報入力において、削除した旧市町村情報(誤って登録した市町村番号)を再登録してください。
- ② 請求情報入力において、誤って登録した市町村番号で作成したサービス提供実績記録票、請求明細書等を1件ずつ削除してください。
- ③ 受給者情報入力において、誤って登録した市町村番号で作成した受給者情報を1件ずつ削除してください。
- ④ 市町村情報入力において、①で再登録した旧市町村情報(誤って登録した市町村番号)を削除してください。
- ⑤ 正しい市町村番号で、市町村情報入力、受給者情報入力、請求情報入力の順に入力してください。

3.3. 受給者情報入力

【受給者情報(基本)】画面

- ・ 受給者証の記載をもとに入力を行います。受給者情報は、最新情報を入力してください。
- ・ 受給者情報(基本)を入力後、[支給決定情報]をクリックして、支給決定情報を入力してください。

受給者情報(基本)

支給市町村	千代田区
受給者証番号	1010000001
居住地	〒 100 - 0001 東京都千代田区丸の内ビルヂ
フリガナ	コバ シロウ
氏名	国保 次郎
生年月日	昭和 35 年 3 月 5 日
フリガナ	ジヤクワヤチ
氏名	受給者 A - 1
生年月日	平成 2 年 1 月 1 日
障害種別	障害児
交付年月日	平成 19 年 1 月 1 日
障害程度区分	なし
認定有効期間	平成 年 月 日
作成の有無	有り
支給期間	平成 19 年 1 月 1 日
相談支援事業所	1310000011 ○△□事業所
給付の有無	有り
支給日額	2,000 円
適用期間	平成 19 年 1 月 1 日
所得区分	低所得 1
負担上限月額	28,000 円
適用期間	平成 19 年 1 月 1 日 ~ 平成 19 年
加算の有無	有り
適用期間	平成 19 年 1 月 1 日 ~ 平成 19 年
管理の有無	有り
管理事業所	1310000011 事業所
有効期間	平成 19 年 1 月 1 日

ーよくある質問ー

【質問1】

「支給市町村」が表示されません。どうすればよいでしょうか？

【回答1】

簡易入力システムのバージョンが Ver1.0.3 以前の場合、該当の支給市町村の有効開始日が、当該月よりも過去の日付になっていないと、表示されない場合があります。Ver1.0.4 以降では表示されますので、必ずバージョンアップを行い、最新の簡易入力システムを利用してください。

【質問2】

旧障害程度区分はどのように入力すればよいでしょうか？

【回答2】

旧障害程度区分は、この画面ではなく、【受給者情報(支給決定)】画面で入力します。
「支給決定情報」ボタンをクリックして入力してください。

【質問3】

受給者を削除しても、削除できません(削除できたように見えるが、検索すると表示されます)。

【回答3】

簡易入力システムのバージョンが Ver1.0.1 以前の場合、受給者番号が0で始まる受給者情報が、削除できない場合があります。Ver1.0.2 以降では削除できますので、必ずバージョンアップを行い、最新の簡易入力システムを利用してください。

【受給者情報(支給決定)】画面

- ・受給者証に記載されている支給決定情報を入力します。
- ・明細追加、明細修正の方法については、[操作マニュアル(簡易入力/障者福祉サービス編) P18 1.4. 共通操作方法]を参照してください。

The screenshot shows a software window titled '障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 受給者情報保守 [Version:1.0.4]'. The main area is divided into several sections:

- 受給者情報 (支給決定)**: Fields for '受給者証番号' (1010000001), '国保' (次郎), '障害児氏名', and '受給者 A-1'.
- 支給決定情報**: A summary table with columns for 'No.', 'サービス内容', '決定支給量', and '最大提供量(1回)'. It includes fields for '支給決定開始日' (平成19年11月1日) and '支給決定終了日' (平成19年12月31日).
- Main Table**: A detailed list of 15 items with columns for '選択', 'No.', 'サービス内容', '決定支給量', '最大提供量(1回当たり)', '支給決定開始日', '支給決定終了日', and '旧障害程度区分'.

Buttons on the right include '登録', '戻る', '明細追加', '明細修正', '明細削除', and '明細クリア'. A 'コマンド' bar is visible at the bottom.

ーよくある質問ー

【質問1】

支給決定情報は、受給者証の情報をすべて入力する必要がありますか？

【回答1】

自事業所の請求に必要な支給決定情報のみ入力してください。(請求時点よりも過去の情報は入力しなくても問題ありません。)

【質問2】

「明細追加」をクリックすると、入力した日付と違う日付が表示されてしまいました。どうしてでしょうか？
(平成19年11月1日と入力したが、「明細追加」をクリックすると昭和55年10月1日と表示される等)

【回答2】

以下の手順を実施してください。

- ① 「スタート」ボタンより[コントロールパネル(C)]をクリックします。
- ② 【コントロールパネル】画面の[カテゴリ表示の場合]は、《日付、時刻、地域と言語のオプション》→《地域と言語のオプション》の順にクリックし、[クラシック表示の場合]は《地域と言語のオプション》をダブルクリックします。
- ③ 【地域と言語のオプション】画面が表示されます。[地域オプション]タブの[標準と形式]欄にあるプルダウンメニューで[日本語]が選択されていることを確認し、「カスタマイズ(Z)」ボタンをクリックします。
- ④ 【地域のオプションのカスタマイズ】画面の[日付]タブをクリックし、《短い形式》欄の《短い形式(S)》に「yyyy/MM/dd」が選択されていること、《区切り記号(D)》は「/」が選択されていること、《長い形式》欄の《長い形式(L)》には「yyyy'年'M'月'd'日」が選択されていることを確認してください。

3.4. 契約情報入力

【契約情報保守】画面

- ・ 受給者と事業所間で契約された内容を入力します。
(受給者証の(七)面以降に事業所が記載する内容を入力します。)
- ・ 受給者情報(支給決定)で入力したサービス内容が選択できます。
- ・ 明細追加、明細修正の方法については、[操作マニュアル(簡易入力編 / 障害福祉サービス編) P18 1.4.共通操作方法]を参照してください。

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 契約情報保守 [Version:1.0.4]

ファイル(E) パーティション(V) 質問を入力してください

契約情報保守

事業所名 ○△□事業所
 受給者証番号 1010000001 国保 次郎 障害児氏名 受給者A-1 市町村名 千代田区

契約内容の報告

No.	事業者記入欄番号	サービス内容	契約支給量
6	10 840000 ?	旧身体通所療護基本決定	□ 原則の日数 30日

契約開始日 平成 19 年 1 月 1 日 契約終了日 平成 19 年 12 月 31 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原則の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日
	1	10 111000	居宅介護 身体介護決定		10 時間	平成19年01月01日	平成19年12月31日
	2	10 810000	旧身体入所更生基本決定			平成19年01月01日	平成19年12月31日
	3	10 820000	旧身体通所更生基本決定		20 日	平成19年01月01日	平成19年12月31日
	4	10 112000	居宅介護 家事援助決定		5 時間	平成19年01月01日	平成19年12月31日
	5	10 830000	旧身体入所療護基本決定			平成19年01月01日	平成19年12月31日
	6	10 840000	旧身体通所療護基本決定		30 日	平成19年01月01日	平成19年12月31日
	7	10 850000	旧身体入所授産基本決定			平成19年01月01日	平成19年12月31日
	8	10 860000	旧身体通所授産基本決定		30 日	平成19年01月01日	平成19年12月31日
	9	10 910000	旧知的入所更生基本決定			平成19年01月01日	平成19年12月31日
	10	10 920000	旧知的通所更生基本決定		15 日	平成19年01月01日	平成19年12月31日

登録 クリア 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

コマンド

ーよくある質問ー

【質問1】

「事業者記入欄番号」には何を入力すればよいでしょうか？

【回答1】

事業者記入欄番号は受給者証の事業者記入欄(7~12 面)に記載してある番号で、自事業所に該当する契約情報の番号を入力してください。

【質問2】

契約支給量の「原則の日数」や「当該月の日数」とはどのようなことでしょうか？

【回答2】

原則の日数:当該月の日数から8日を控除した日数

当該月の日数:当該月のすべての日数

【質問3】

契約終了日について、不明な場合でも入力しないといけないのでしょうか？

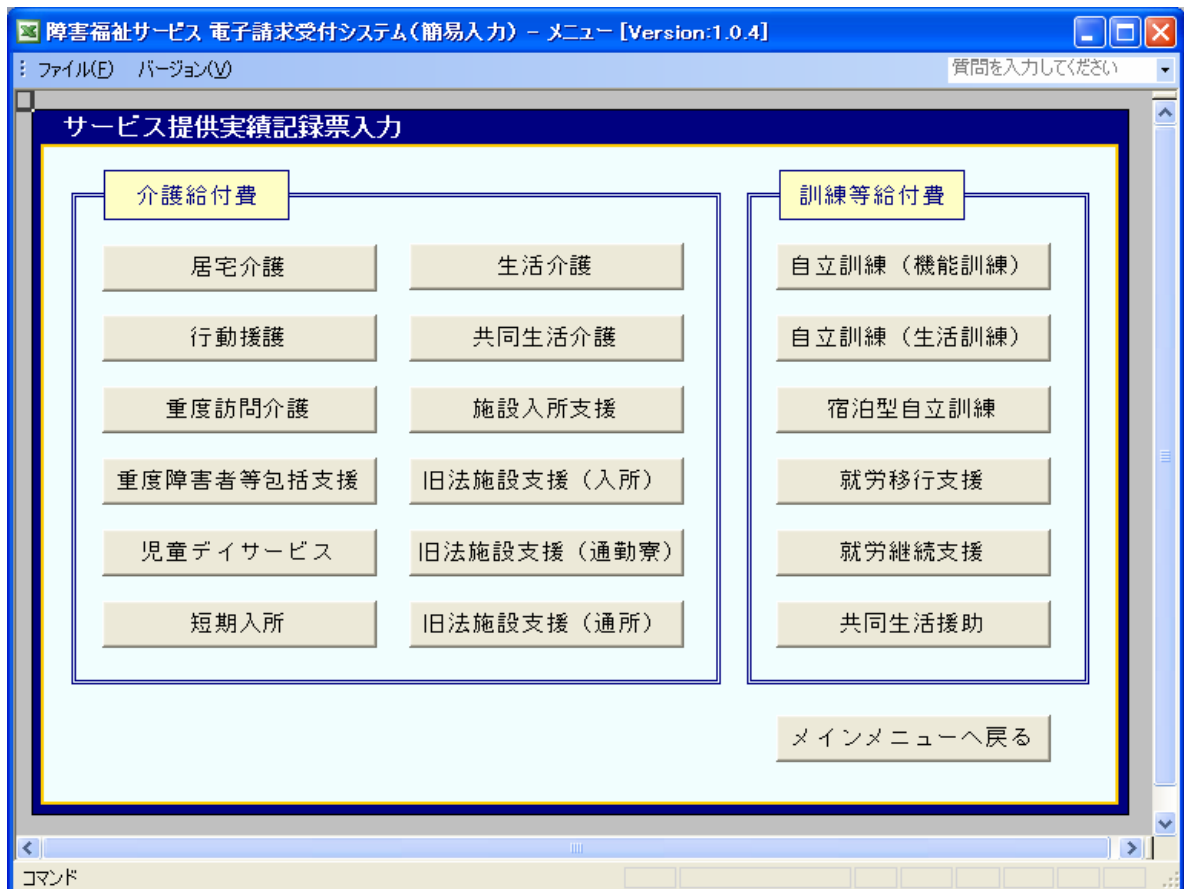
【回答3】

契約終了日は任意項目になりますので、入力しなくても問題はありません。

4. 請求情報入力

【サービス提供実績記録票入力】画面

- ・ サービス提供実績記録票の入力を行います。
- ・ 請求に必要なサービスをクリックすると、入力画面に移ります。



—よくある質問—

【質問1】

サービス提供実績記録票入力画面で、各サービスのボタンがクリックできません、またはクリックしても画面が表示されません。

【回答1】

【事業所情報(基本)】画面のサービス提供状況で、該当のサービスが「提供」になっていない可能性があります。例えば、サービス提供実績記録票入力画面の「居宅介護」ボタンをクリックできるようにするには、【事業所情報(基本)】画面のサービス提供状況の居宅介護を[提供]とする必要があります。

【事業所情報(基本)】画面の入力方法については、[操作マニュアル(簡易入力編/障害福祉サービス編) P38 2.1.事業所情報]以降を参照してください。

【質問2】

実績記録票の入力で、市町村名が表示されません。「明細追加」をクリックし、「登録」をクリックすると、「市町村情報が登録されていません」と表示されます。

【回答2】

基本情報設定の【市町村情報保守】画面で、市町村の有効開始日を月初めの1日にしてください。その後、再度操作を行ってください。

【居宅介護サービス提供実績記録票】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

居宅介護サービス提供実績記録票											
提供年月	平成	19	年	9	月	分	事業所名	○△□事業所			
受給者証番号	1010000001	?	受給者	A			障害児氏名	受給者	A - 1	市町村名	千代田区
契約支給量	身体介護			10時間/月			通院介助(身体介護を伴わない)			2.5時間/月	
	家事援助			5時間/月			通院等乗降介助			2回/月	
	通院介助(身体介護を伴う)			2.5時間/月							

実績情報						合計						
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)				算定時間数計		
1	日(土)	1回	身体		1・2級等	100%	80%	70%	重訪	時間	乗降	
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス							
開始時間	終了時間	分数	乗降	1人								
9:00	10:00	60分	回									
備考												

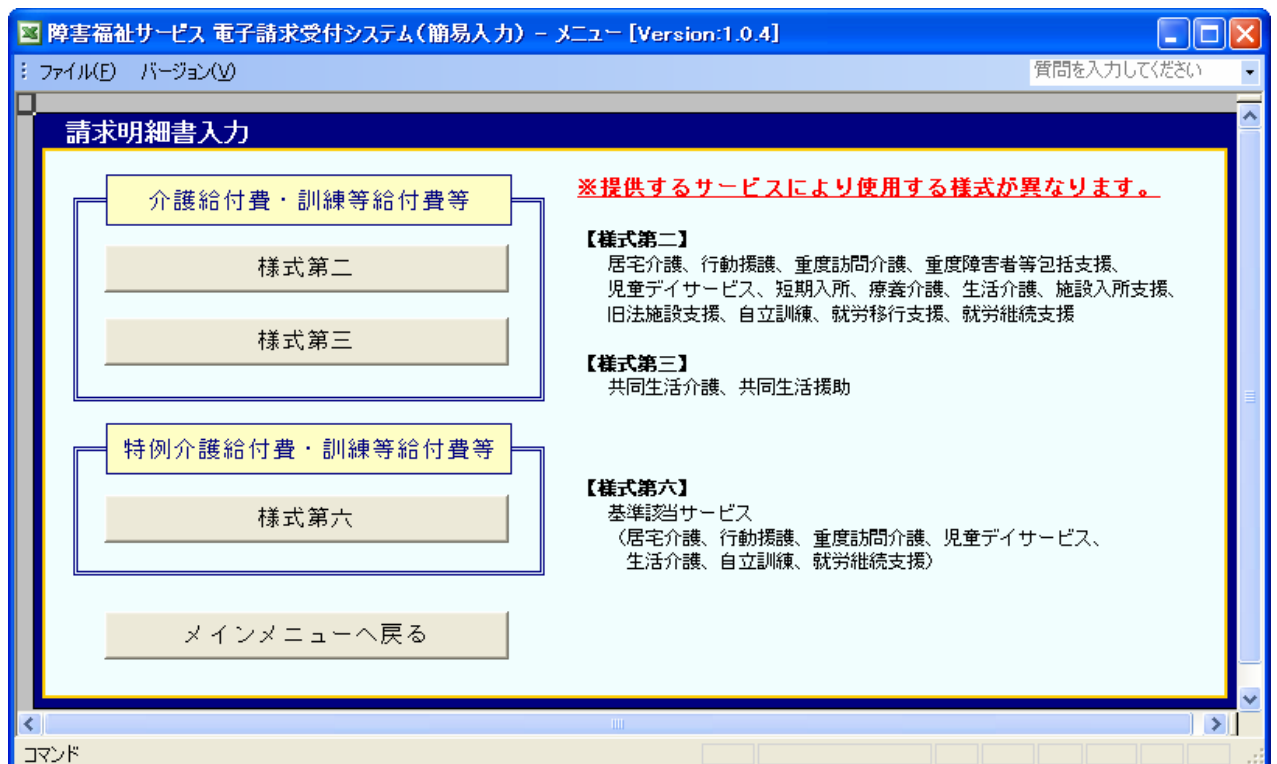
選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	01日(土)	1	身体		1・2級等	9:00	10:00	60		1.0		1		

コマンド

※サービス提供実績記録票の入力については、「付録2 入力事例集」を参照してください。

【請求明細書入力】画面

- ・介護給付費・訓練等給付費等明細書の入力を行います。
- ・事業所区分に応じて、「様式第二」、「様式第三」、「様式第六」のボタンをクリックすると、入力画面に移ります。



ーよくある質問ー

【質問1】

どの様式に入力すればよいのでしょうか？

【回答1】

事業所区分により入力する様式が異なります。

事業所番号の頭から3桁目が事業所区分となり入力する画面は、以下のとおりになります。

(ご参考:事業所番号の1~2桁目は、都道府県番号です。)

事業所区分「1」： 下記事業所、及び相談支援事業所以外の指定事業所	→	様式第二
事業所区分「2」： GH, CH事業所	→	様式第三
事業所区分「4」： 基準該当事業所	→	様式第六

※事業所区分「3」相談支援事業の事業所は、請求明細書入力は必要ありません。サービス利用計画作成費の入力を行ってください。

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)画面

【日数情報】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version:1.0.2]

ファイル(F) パージョ(M) 質問を入力してください

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月	平成 19 年 9 月分	事業所名	事業所 A 1		
受給者証番号	1010000001	受給者 A	障害児氏名	受給者 A - 1	
助成自治体番号		市町村名	千代田区		
		地区区分	05	丙地	就労継続支援 A 型事業者負担減免措置実施
利用者負担上限月額①	20				円
就労継続支援 A 型減免対象者	無し				

自治体が助成している場合は、市町村番号を入力してください。(助成していない場合は入力不要です)

No.	2
サービス種別	
利用日数	日
開始年月日	平成 年 月 日
終了年月日	平成 年 月 日
入院日数	日
外泊日数	日

特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数	日	給付費請求額	円	実費算定額	円
利用日数管理票(対象期間(開始))	平成 年 月	対象期間(終了)	平成 年 月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日	

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費		利用日数管理票				
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数
1	11	平			10日									

利用日数管理票情報は、都道府県に利用日数に係る特例の申請をしている場合入力が必要です。(申請なしの場合、入力の必要はありません)

よくある質問

【質問1】

請求明細書の日数情報・[利用日数管理票]欄はどのように入力すればいいのでしょうか？

【回答1】

利用日数管理票情報は、都道府県に利用日数に係る特例の届出をしている場合に必要です。

【質問2】

サービス種別が選択できません。

【回答2】

以下の原因が考えられます。

- ・ 事業所情報のサービス提供状況が「提供」と設定されていない。
→【事業所情報(基本)】画面のサービス提供状況を[提供]とし、事業所情報(明細)を登録していただく必要があります。
- ・ 受給者の支給決定情報が登録されていない。
→【請求明細書入力】画面で登録するサービス種類は、支給決定情報に登録されている必要があります。
また、提供年月が支給決定の有効期間内である必要があります。
- ・ 請求明細書の様式が異なっている。
→前ページの【請求明細書入力】画面の「よくある質問」に記載の事業所区分を確認のうえ、正しい様式を選択してください。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報】画面

サービスコードが不明な場合は、「？」をクリックして、上記請求【サービスコード検索】画面を表示してください。

—よくある質問—

【質問1】

サービスコードに何を入力すればよいかわかりません。

【回答1】

・「？」をクリックし、請求【サービスコード検索】画面を表示し、該当するサービスコードを選択してください。

なお、【日数情報】画面で入力したサービス種別に対応するサービスコードのみ選択可能です。

・【明細情報】画面で登録するサービスコードは、支給決定情報に登録されている必要があります。また、提供年月が支給決定の有効期間内である必要があります。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月	平成 19 年 9 月分	事業所名	○△□事業所					
受給者証番号	1010000001	受給者 A	障害児氏名	受給者 A-1	市町村名	千代田区		
助成自治体番号			地域区分	05	丙地	就労継続支援 A 型事業者負担免除措置実施	無し	
利用者負担上限月額①	28,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	1310000011	管理結果	1	管理結果額	15,000 円
就労継続支援 A 型減免対象者	無し	管理事業所	事業所 A 1					

情報照会
登録
クリア
削除
戻る

明細へ(2/4)
合計へ(4/4)

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

請求額集計

No.	2	サービス種類	日	給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位
サービス利用日数	90	/100	総費用額	円	給付率に基づく請求額	円		
給付率に基づく利用者負担額②	円	上限月額調整(②③の内少ない額)	円	A 型減免事業者減免額	円			
A 型減免減免後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円			
決定利用者負担額	円	請求額給付費	円	請求額特別対策費	円			
自治体助成分請求額	円							

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	総費用額	給付率に基づく		上限月額調整	A 型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
								請求額	利用者負担額②		事業者減免額	減免後利用者負担額				給付費	特別対策費	
	1	11	10	580	10.000	90	5,800	5,220	580	580				0	0	5,800		

コマンド

【日数情報】画面、【明細情報】画面の入力内容からサービス種類単位で自動的に作成されます。ただし、一部自動集計されない項目があるため、下記の手順で修正を行ってください。

- ① 請求明細書の集計情報の明細部にある[選択]列の背景色がグレーになっている部分をダブルクリックして上部の請求額集計欄に表示させます。(選択すると背景色が緑色になります。)
- ② 請求額集計欄の[サービス利用日数]を修正後、「明細修正」ボタンをクリックするとサービス利用日数が反映できます。また、以下の入力ポイントを示します。
 - ・ [調整後利用者負担額]について
明細追加されたサービスの上限月額調整の集計額が、[利用者負担上限月額①]を超えた場合、[調整後利用者負担額]の集計額が[利用者負担上限月額①]に収まるよう入力してください。
 - ・ [上限額管理後利用者負担額]について
受給者が上限額管理の対象者である場合、[上限額管理後利用者負担額]も入力する必要があります。この場合、[上限額管理後利用者負担額]の集計額は、管理結果額と一致する必要があります。
 - ・ [自治体助成分請求額]について
助成自治体番号を入力した場合、当該金額も入力する必要があります。

ーよくある質問ー

【質問1】

「請求額集計情報の自治体助成分請求額は入力できません。」とメッセージが表示されます。

【回答1】

自治体が助成事業を実施していない等、助成費の請求がない場合は、【日数情報】画面の助成自治体番号を入力する必要はありません。助成自治体番号は市町村が利用者負担額の一部、又は全部を助成する事業を行っている場合に入力するものです。

【利用者負担上限額管理結果票】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Version:1.0.1]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

利用者負担上限額管理結果票										
提供年月	平成	19	年	9	月分	管理事業所名	事業所 A 1			
受給者証番号			?	障害児氏名			市町村名			
情報作成区分	新規									
利用者負担上限月額	円	利用者負担上限額管理結果		1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。						
実績情報					合計					
No.	事業所番号	事業所名								
1										
総費用額		利用者負担額		管理結果後利用者負担額		総費用額		利用者負担額		管理結果後利用者負担額
円		円		円		円		円		円
選択	No.	事業所番号	事業所名				総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

コマンド

—よくある質問—

【質問1】

利用者負担上限額管理結果票にて登録時、「上限額管理事業所が登録されていません。」というエラーメッセージが表示されます。

【回答1】

上限額管理事業所の金額が入力されていないため、エラーメッセージが表示されています。

利用者負担上限額管理結果票では、他事業所だけではなく上限額管理事業所の《総費用額》《利用者負担額》《管理後利用者負担額》も登録してください。

【質問2】

【利用者負担上限額管理結果票】画面で受給者証番号を入力すると、「上限額管理対象者を選択してください。」と表示され、先に進めません。

【回答2】

【利用者負担上限額管理結果票】画面で入力しようとしている受給者について、上限額管理事業所が自事業所ではない場合、利用者負担上限額管理結果票を入力する(当該画面処理をする)必要はありません。

自事業所で上限額管理を行う必要があるにもかかわらず、上記のエラーメッセージが表示された場合は、受給者情報の以下の登録内容をご確認ください。

【受給者情報(基本)】画面の《利用者負担上限額管理》欄において

- ① 《管理の有無》に[有り]が選択されている
- ② 《管理事業所》に自事業所番号が入力されている
- ③ 「有効期間」が未入力、もしくは利用者負担上限額管理結果票で入力する提供年月で有効な開始日付と終了日付が入力されている

5. 請求情報作成画面

【請求情報作成】画面

The screenshot shows a software window titled "請求情報作成" (Request Information Creation). The window contains a form with the following fields and controls:

- 請求年月日** (Request Date): 平成 19 年 9 月 26 日 請求 (Heisei 19, Year 9, Month 26, Request)
- 請求先国保連合会** (Requesting National Health Insurance Association): 13 東京都国民健康保険団体連合会 (13 Tokyo National Health Insurance Association)
- ファイル名** (File Name): A text input field.
- Checkboxes:**
 - 介護給付費等請求書・明細書情報 (Nursing Fee Request Form/Details Information)
 - サービス利用計画作成費請求書情報 (Service Utilization Plan Creation Fee Request Form Information)
 - 利用者負担上限額管理結果票情報 (User Burden Limit Management Result Form Information)
 - サービス提供実績記録票情報 (Service Provision Record Form Information)
- Buttons:** 作成 (Create), 戻る (Back), 作成リスト (Create List)
- Command Line:** コマンド SCRL

ーよくある質問ー

【質問1】

【請求情報作成】画面で作成を行っても請求情報が作成されません。

【回答1】

サービス提供実績記録票と請求明細書を入力後、正常に保存できたにも関わらず、【請求情報作成】画面で請求情報を作成しても請求情報が作成されない場合は、Windows の[インデックスサービス]が影響している可能性があります。下記手順を参考に[インデックス サービス]を無効にしてください。

【WindowsXP の場合】

- ① 「スタート」ボタンより《マイコンピュータ》をクリックします。
- ② 【マイコンピュータ】画面の上側、ツールバーにある「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 【マイコンピュータ】画面左側のメニューの最下にある[設定を変更する(G)]をクリックします。
- ④ 左メニュー内にある[インデックス サービスを使わない]もしくは、[インデックスサービスを使う]をクリックします。
- ⑤ [インデックス サービスを有効にしますか?]の下にある[いいえ(N)]のラジオボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

6. 請求情報送信画面

【請求情報送信】画面

ーよくある質問ー

【質問1】

請求情報送信時に以下のいずれかのエラーが発生して送信できません。

- ・「(システムエラー) 特定できないエラーです
"RUN"メソッドは失敗しました。"IwshShell3"オブジェクト」
- ・「URL コード:537329665 その他内部エラーが発生しました。」
- ・「(システムエラー) 特定できないエラーです。システム管理者にご連絡下さい。
FUNCTIONInfoStartSendProgram0,ERROR NUMBER:-2147024894
ERROR DESCRIPTION:'Run'メソッドは失敗しました:IWghShell3 オブジェクト」

【回答1】

統合インストーラの内容が正しくインストールされていない可能性があります。電子請求受付システムでは、簡易入力システムの他に、請求情報を送信するためのソフトウェア(統合インストーラ)もインストールする必要があります。電子請求受付システムの[ダウンロード]画面よりダウンロードし、インストールしてください。ダウンロード及びインストール方法は、[導入マニュアル(事業所編)の P48 3.3. ダウンロード及びセットアップ]以降を参照してください。

【質問2】

請求情報は作成済みだが、【請求情報送信】画面で送信を行うと「送信可能な情報はありません」とメッセージが表示されます。また、請求先国保連合会が表示されません。

【回答2】

【請求情報作成】画面で、請求情報を作成する際に入力した請求年月と、【請求情報送信】画面で入力した請求年月が一致していない場合、このメッセージが表示されます。下記の例のとおり、請求年月は同一の年月を設定してください。

<11月に請求する際の正しい設定例>

【請求情報作成】画面 請求年月日 平成 19 年 11 月 1 日

【請求情報送信】画面 請求年月 平成 19 年 11 月

7. 送信情報取消し画面

【送信情報取消し】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 送信情報取消し1 [Version:1.0.0]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

送信情報取消し

請求年月 平成 19 年 11 月

検索

実行

戻る

送信リスト

選択	請求年月日	送信日時	請求先国保連合会	送信件数			
				介護給付費等 請求書・明細書	サービス利用計画 作成費請求書	利用者負担上限額 管理結果票	サービス提供実績 記録票
	平成19年11月10日	平成19年11月09日 15時35分48秒	東京都 国民健康保険団体連合会	件	件	件	83件

コマンド

ーよくある質問ー

【質問1】

送信情報取消しを使用するときは、どのような場合でしょうか。

【回答1】

既に送信した請求情報を再度送信する場合、送信した請求情報を取消する必要があります。

例えば11月の請求受付期間中に請求情報を送信したが、送信した情報に誤りがあることが判明したという場合に、電子請求受付システムで取下げ依頼を行った後、簡易入力システムでこの[送信情報取消し]を使用します。

その後、誤りが判明した請求情報を修正した後、請求情報作成、請求情報送信を行います。

請求情報作成を行う際には、修正したファイル名だけでなく、最初に送信したファイル名にもチェックを付けて作成をしてください。

この場合、取下げをしているため、誤りがなかった請求情報も送信されていないことになります。そのため、すべてまとめて作成して送信する必要があります。

付録1 請求情報の再請求について

請求情報を送信後に、誤りがあることが判明した(請求受付期間内)

1. 請求受付期間内の場合 P24 参照

請求情報を送信後に、誤りがあることが判明した(請求受付期間外)

2. 請求受付期間外の場合 P38 参照

請求の翌月、返戻通知が届いた

3. 返戻となった場合 P39 参照

請求の翌月、決定した請求の取下げまたは修正を行いたい

4. 過誤の依頼を行う場合 P58 参照

再請求に関して、よくある質問

5. 再請求に関して、よくある質問 P59 参照

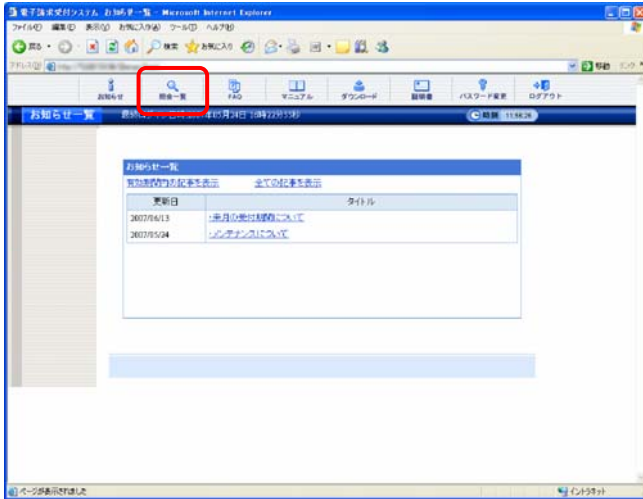
1. 請求受付期間内の場合


請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による受付点検処理が始まる前であれば、請求情報の取下げ依頼を行い、修正した請求情報を再度提出することができます。

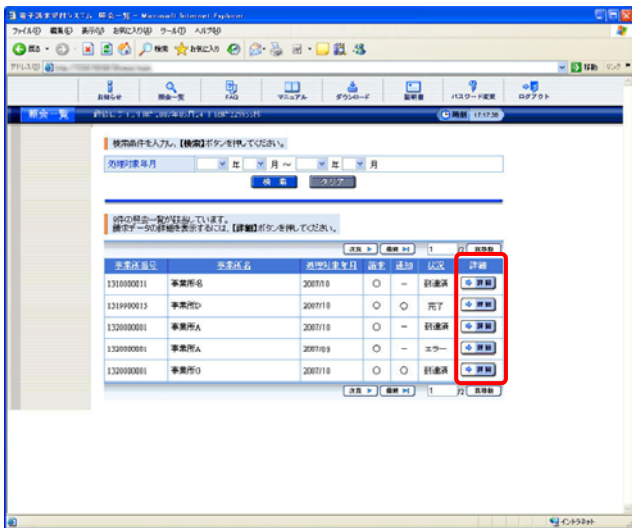
ここでは、一度送信した請求情報の取下げ依頼を行い、請求情報を修正し再度送信する操作方法について説明します。


(1) 電子請求受付システムで請求情報を「取下げ依頼」する 一度送信した請求情報の取下げ依頼を行います。

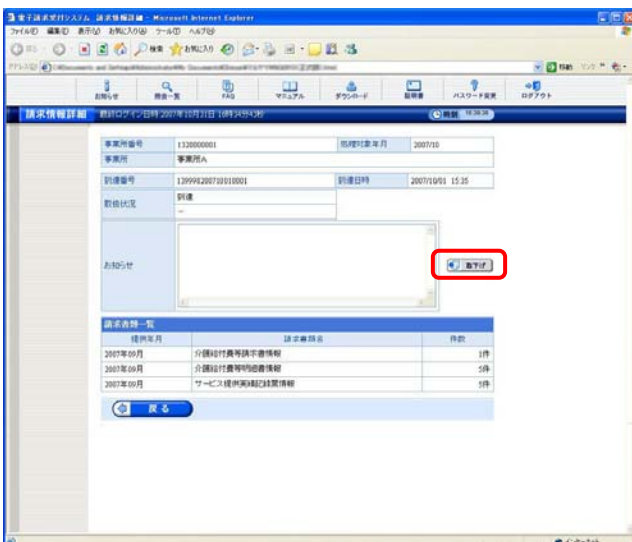
操作マニュアル（事業所編）
2.2.取下げ依頼 P28～30 より
抜粋




《メインメニュー》より  をクリックします。






【照会一覧】画面が表示されます。
取下げを行いたい請求情報の  をクリックします。

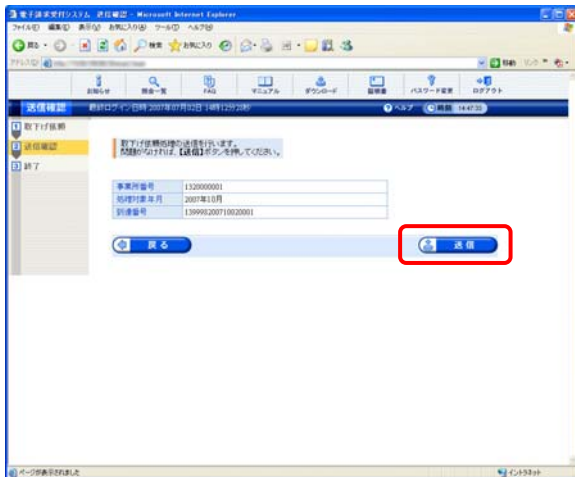


【請求情報詳細】画面が表示されます。
内容を確認し  をクリックします。

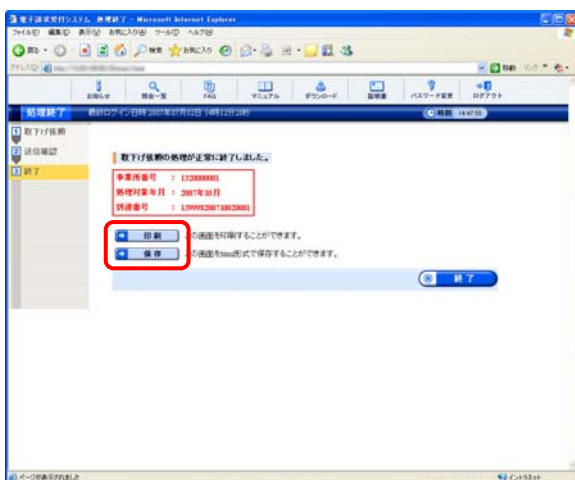
Point ! について

《取扱状況》欄が[到達]になると  が表示されます。取扱状況が到達以外の場合、取下げ依頼を行うことができないため  が表示されません。
 がない場合は当月中に再請求することができませんので翌月結果通知が発行されるまでお待ちください。

([P38 請求受付期間外の場合]参照)



【送信確認】画面が表示されます。
内容を確認し、**送信** をクリックすると、取下げ依頼内容が送信されます。



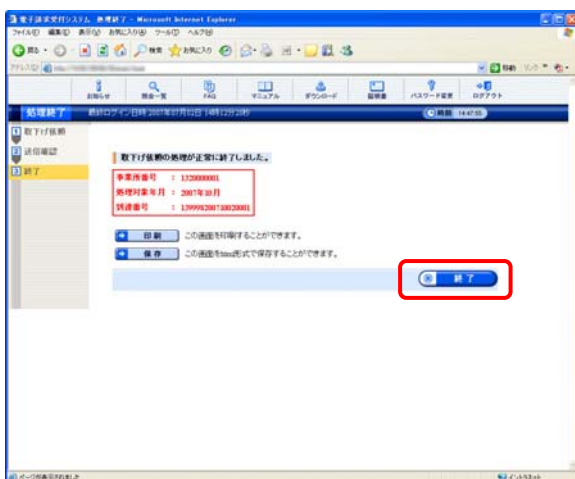
【処理終了】画面が表示されます。
取下げ依頼の結果（承認／否認）については、後でお知らせにて通知されます。

メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。

補足◇

【処理終了】画面の印刷
印刷 をクリックします。

【処理終了】画面の保存
保存 をクリックし、保存先を指定します。



終了する場合は **終了** をクリックします。

請求の取下げはあくまでも依頼となりますので、結果の確認は必ず行ってください。結果の確認方法については[P26 Point! 請求取下げ依頼の結果確認]を参照してください。



Point！ 請求取下げ依頼の結果確認

請求取下げ依頼後、結果の確認方法と結果の画面について説明します。

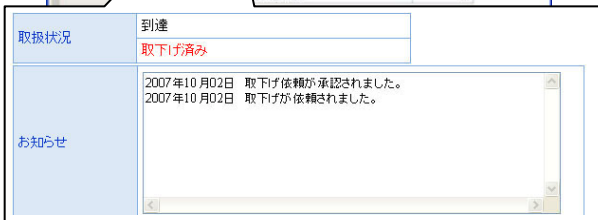
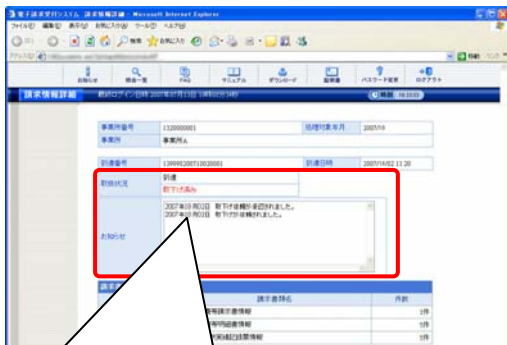
① 取下げ結果の確認方法



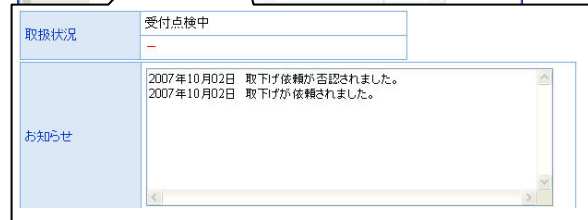
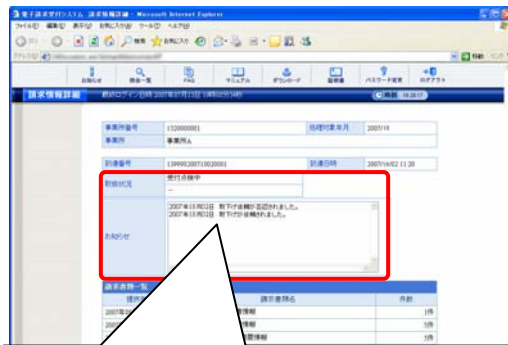
1. P24 の操作 ~ までを行います。
2. 取下げ依頼を行った請求の【請求情報詳細】画面を表示します。
3. 《取扱状況》《お知らせ》欄に請求取下げ依頼の結果が表示されます。

② 取下げ結果の画面紹介

《取下げ依頼が承認された場合》



《取下げ依頼が否認された場合》



以降の操作はご利用のシステムによって異なります。

簡易入力システムで請求情報を作成した場合 … P 2 7 へ

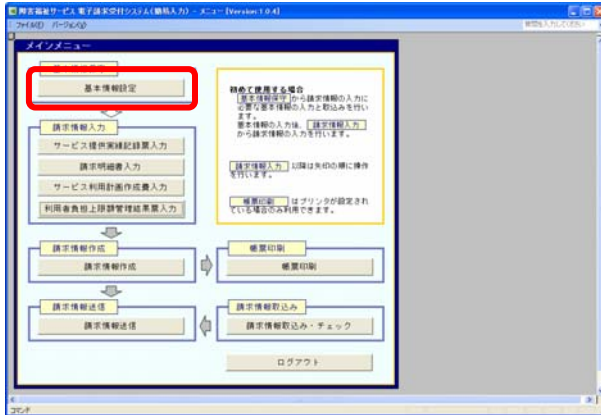
他システムで請求情報を作成した場合 …… P 3 7 へ

(2) 簡易入力システムで請求情報を作成した場合

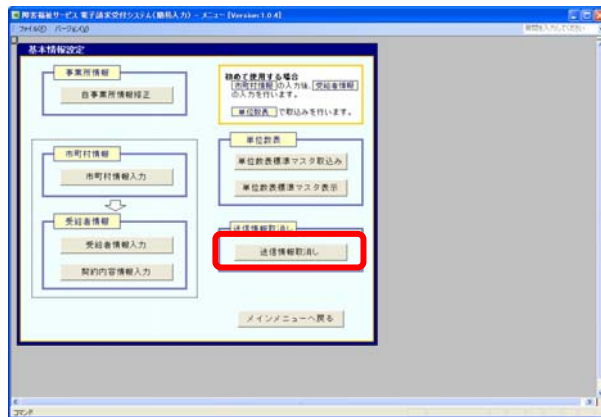
簡易入力システムで請求情報を作成した場合は、簡易入力システムで送信した情報を取消し、請求情報を修正後、再度提出します。

① 簡易入力システムで請求情報を「送信取消し」する

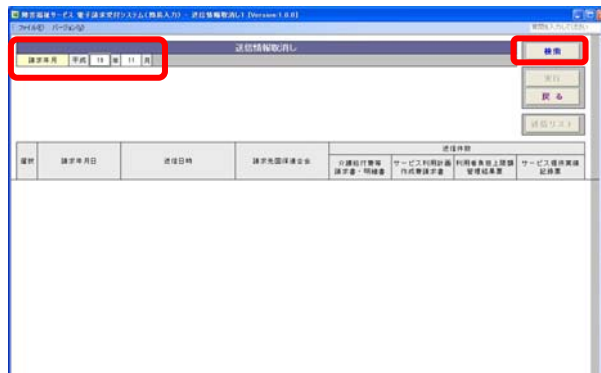
簡易入力システムで、当月送信した請求情報を取消します。この操作を行うことにより、送信済みの請求情報が取消しされます。



基本情報設定 をクリックします。



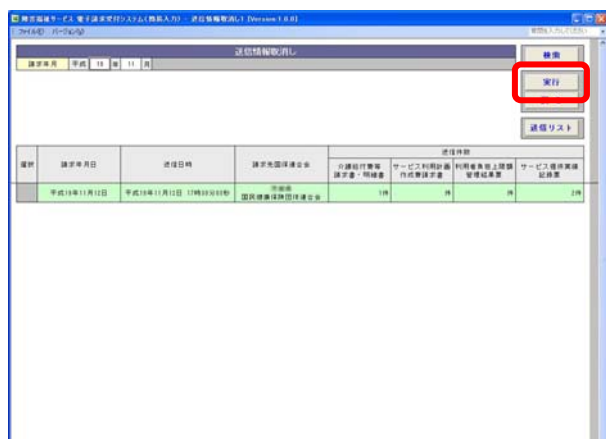
送信情報取消し をクリックします。



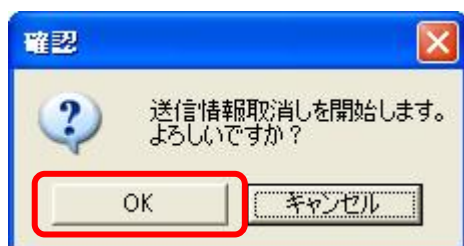
修正を行う対象の請求年月を確認し、
検索 をクリックします。



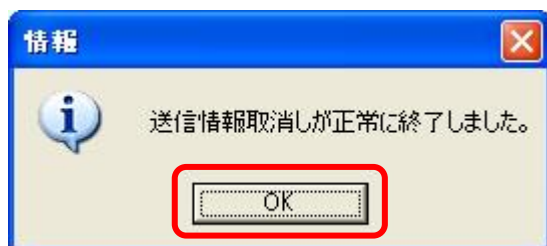
国保連合会へ送信した請求情報の件数等が表示されますので、
■ をダブルクリックします。



請求情報が緑色で表示されますので、
実行 をクリックします。



【確認】画面が表示されますので、
OK をクリックします。



【情報】画面が表示されますので、
OK をクリックします。

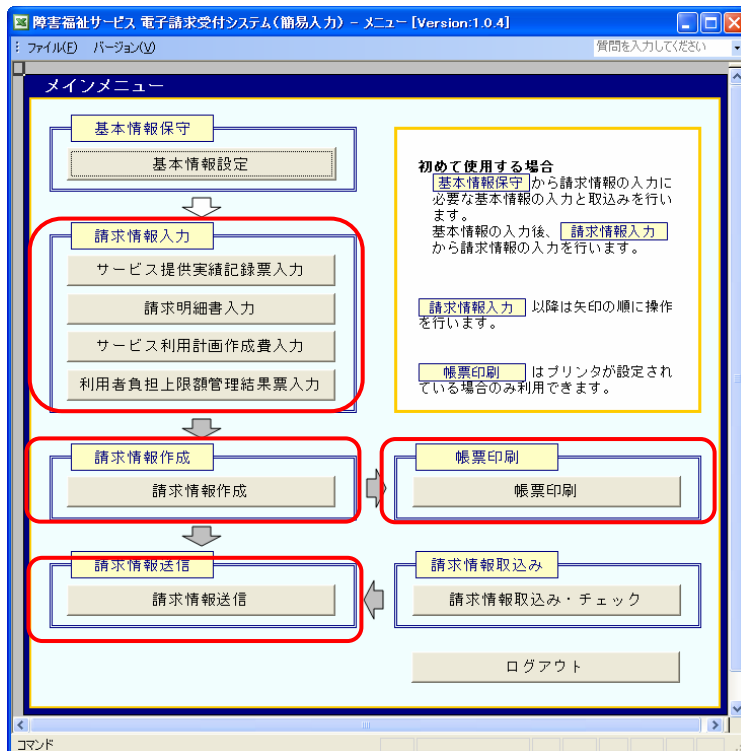


戻る をクリックして画面を終了
します。

② 簡易入力システムで請求情報を修正する

簡易入力システムにて請求情報を作成している場合の請求情報の修正は、以下の手順になります。

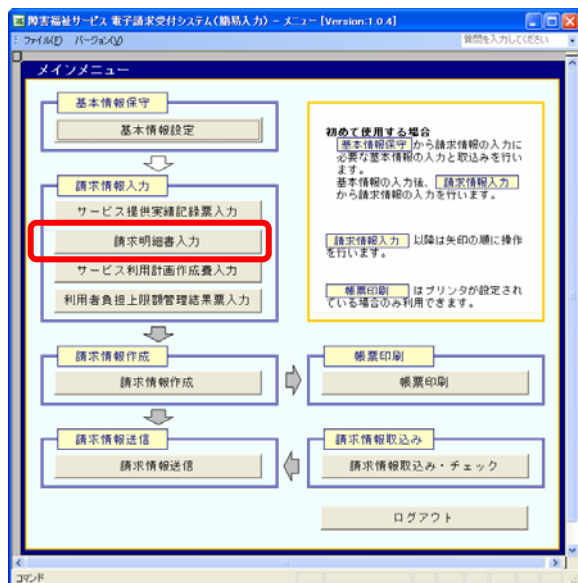
< 処理の流れ >



項番	操作名	操作内容	操作マニュアル (簡易入力/ 障害福祉サービス編) 参照ページ
1	請求情報入力 (上図)	請求情報を修正します。 ・ サービス提供実績記録票 ・ 請求明細書 ・ サービス利用計画作成費 ・ 利用者負担上限額管理結果票	P89 P91 P92 P93
2	請求情報作成 (上図)	該当提供年月の請求情報をインターフェース形式に編集します。	P94
3	帳票印刷 (上図)	請求情報を印刷します。(任意) 請求情報作成後に行わないと印刷できません。	P97
4	請求情報送信 (上図)	請求情報を送信します。	P99

入力例：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）を修正する場合

【メインメニュー】画面



請求明細書入力 をクリックします。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面



【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面で、情報照会 をクリックします。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 ~

市町村名

受給者証番号

登録状態 作成済 一時保存 送信済 すべて

提供年月	市町村名	受給者証番号	氏名	性別	年齢	資格	受給者	状態
平成19年09月	千代田区	1010000001	工藤 シロ	国保	次郎	シユクワA付	受給者A-1	送信済
平成19年09月	千代田区	1010000002	工藤 シロ	国保	三郎	シユクワC付	受給者B-1	一時保存
平成19年09月	千代田区	1010000003	シユクワハチ				受給者C	

該当情報をクリックしてください。

複写先年月

【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日、終了日に[サービス提供年月]を入力します。開始日、終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞り込めます。

をクリックします。

過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報を選択します。(選択した行が青色になります。)

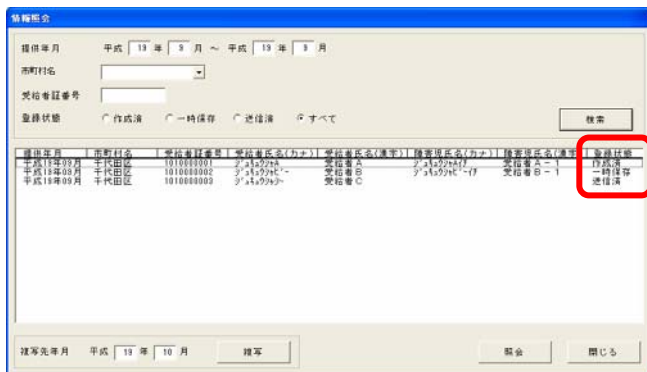
をクリックします。



Point ! 登録状態について

【情報照会】画面の登録状態には、[作成済][一時保存][送信済]があります。

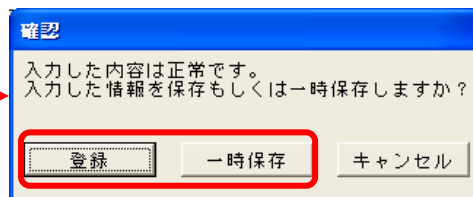
【情報照会】画面



- 作成済
- 一時保存
- 送信済

例【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）】画面

情報登録時の【確認】画面



作成済：情報登録時の【確認】画面で、**登録** をクリックした状態。

請求情報作成対象となり、送信（請求）されます。

一時保存：情報登録時の【確認】画面で、**一時保存** をクリックした状態。

請求情報作成対象となりません。

送信済：請求情報送信を行った状態。

再度、送信（請求）する場合は、情報登録時の【確認】画面で **登録** をクリックして、[作成済]にする必要があります。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月	平成 19 年 9 月	事業所名	○△□事業所		
受給者証番号	1010000001	受給者	A	障害児氏名	受給者 A-1
助成自治体番号		地域区分	05	丙地	就労継続支援A型事業者負担減免措置
市町村名	千代田区				
利用者負担上限月額①	28,000 円	利用者負担上限額		指定事業所番号	1310000011
就労継続支援A型減免対象者	無し	管理事業所	事業所 A 1	管理結果	1
管理結果額	15,000 円				

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	2
サービス種別	
開始年月日	平成 年 月 日
終了年月日	平成 年 月 日
利用日数	日
入院日数	日
外泊日数	日

特定障害者特別給付費	算定日額	円	日数	日	給付費請求額	円	実費算定額	円
利用日数管理票(対象期間(開始))	平成 年 月	対象期間(終了)	平成 年 月	当月の利用日数	日	原則日数の総和	日	

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費			利用日数管理票						
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和		
	1	11	平成19年09月01日	平成19年09月30日	10日												

登録

【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。

修正が必要な内容を修正し、 **登録** をクリックします。

情報登録時の【確認】画面

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 一時保存 キャンセル

入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。

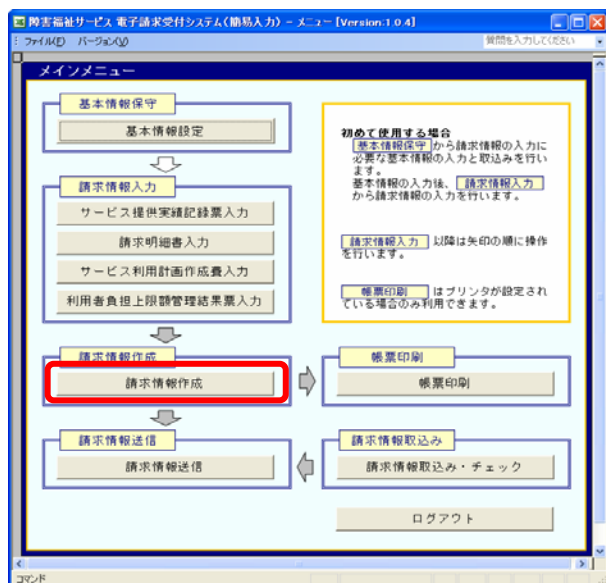
登録 をクリックします。

ボタンの操作については、[操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）P16 1.4. 基本操作方法 情報登録時の確認画面について]を参照してください。

③ 簡易入力システムで請求情報を「作成し送信」する

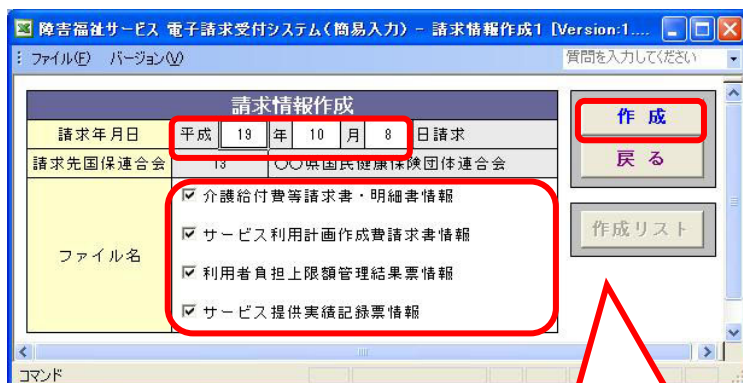
請求明細書とサービス提供実績記録票等の請求情報を修正後、請求情報の作成と送信を行います。

【メインメニュー】画面



請求情報作成 をクリックします。

【請求情報作成】画面



【請求情報作成】画面で、「請求年月日」欄を確認します。

最初に請求情報を送信した請求年月日である必要はありません。

《ファイル名》欄から、請求情報を作成したい情報を1つ以上、チェックを付けます。

請求情報作成後、作成した情報の詳細を確認できます。

作成 をクリックします。

登録状態が [作成済] の情報を抽出し、インターフェースに合わせたレイアウトに変更します。

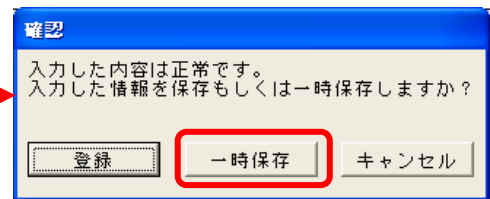


Point ! 請求情報作成の抽出条件について

【請求情報作成】画面で **作成** をクリックした際は、サービス提供年月にかかわらず、登録状態が [作成済] の情報を抽出します。

送信（請求）したくない情報がある場合は、請求情報入力後、 **一時保存** をクリックしてください。

例 【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）】画面 情報登録時の【確認】画面

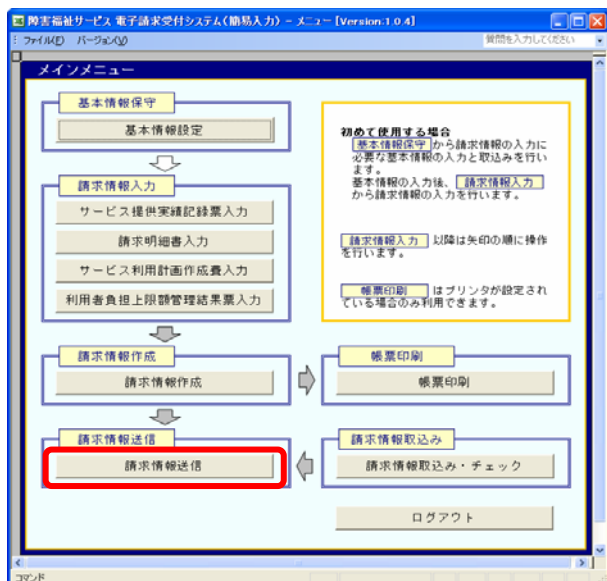


以下に、請求年月を 11 月とした場合の、登録状態による請求情報作成 / 送信対象を記載します。

（凡例 : 作成 / 送信対象、× : 作成 / 送信対象となりません）

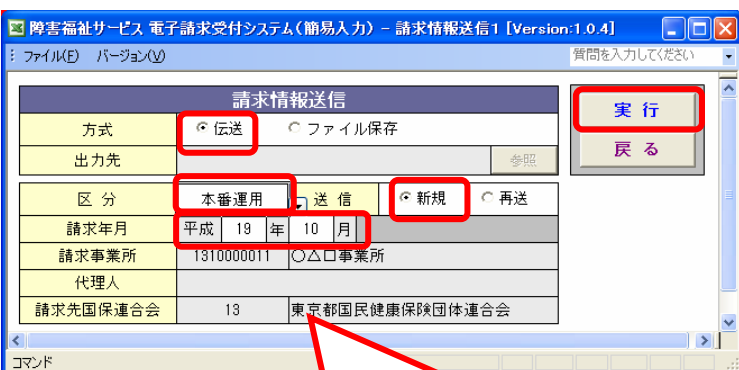
受給者	提供年月	登録状態	作成/送信対象
Aさん	平成 19 年 9 月	作成済	
Aさん	平成 19 年 10 月	作成済	
Bさん	平成 19 年 9 月	送信済	×
Bさん	平成 19 年 10 月	一時保存	×
Cさん	平成 19 年 9 月	一時保存	×
Cさん	平成 19 年 10 月	作成済	

【メインメニュー】画面



請求情報送信 をクリックします。

【請求情報送信】画面



《請求先国保連合会》が表示されているか確認してください。

【請求情報送信】画面で、《方式》欄に[伝送]を選択します。

《区分》欄に[本番運用]を選択します。

《送信》欄に[新規]を選択します。

《請求年月》欄に[請求年月]を入力します。

ここで入力する年月は、【請求情報作成】画面で設定した請求年月日の年月と同一の年月になります。

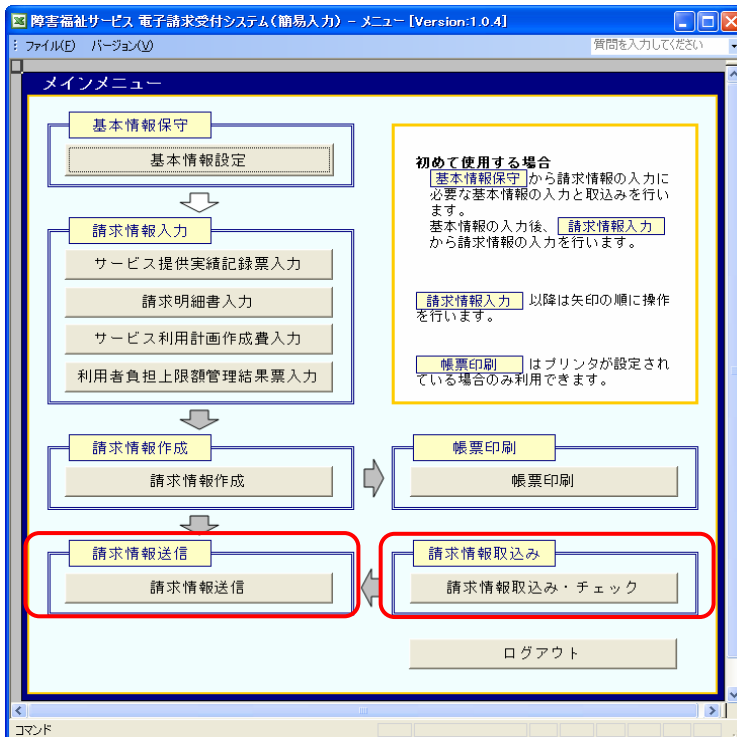
実行 をクリックします。

その後ログイン画面が表示されるので、電子請求受付システムの本番ID、パスワードを入力して、請求情報の送信を行ってください。

(3) 他システムで請求情報を作成した場合

簡易入力システム以外のシステムで請求情報を作成している場合、ご利用のシステムで請求情報を修正し、簡易入力システムで [請求情報取込み・チェック] [請求情報送信] を行ってください。

< 処理の流れ >

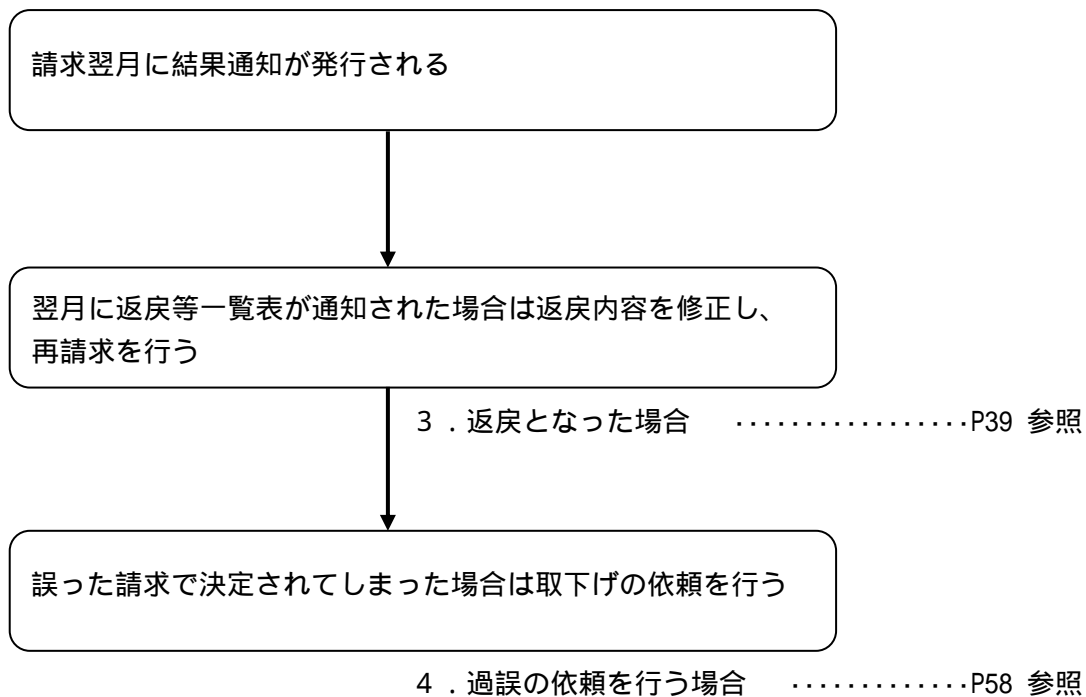


項番	操作名	操作内容	操作マニュアル (簡易入力/ 障害福祉サービス編) 参照ページ
1	請求情報取込み・チェック (上図)	ご利用のシステムで作成した、請求情報を取込み、チェックを行います。	P104
2	請求情報送信 (上図)	請求情報を送信します。	P99

操作方法については、[操作マニュアル(簡易入力 / 障害福祉サービス編) P104 7. 他システムにCSV形式の請求情報の取込み、送信方法]を参照してください。

2. 請求受付期間外の場合

請求受付期間外に、送信した請求情報に誤りが判明した場合は、当月中に再請求することはできません。
この場合には以下の流れとなります。



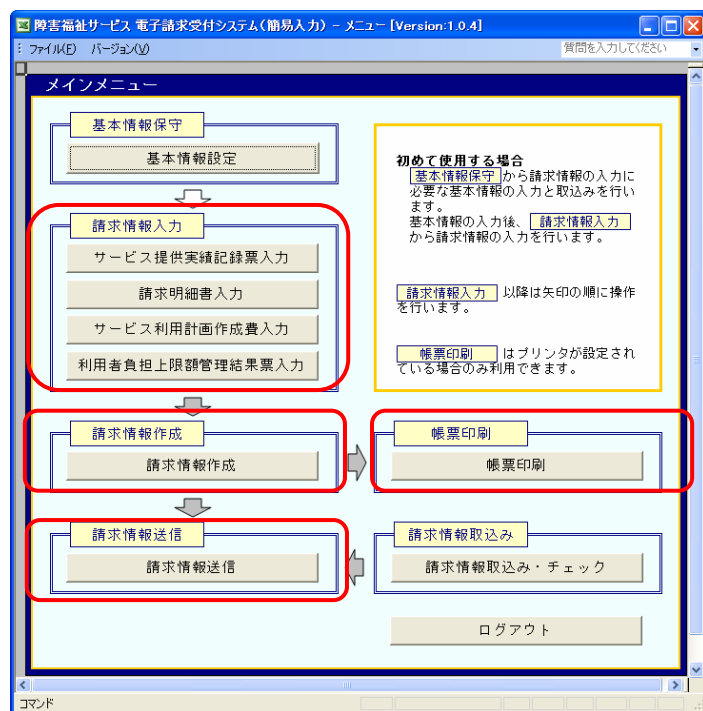
(1) 簡易入力システムで請求情報を作成した場合

簡易入力システムで請求情報を作成している場合、返戻等により再請求が必要となった請求情報の修正は、以下の手順になります。

① 簡易入力システムで請求情報を修正する

簡易入力システムにて請求情報を作成している場合の請求情報の修正は、以下の手順になります。

< 処理の流れ >

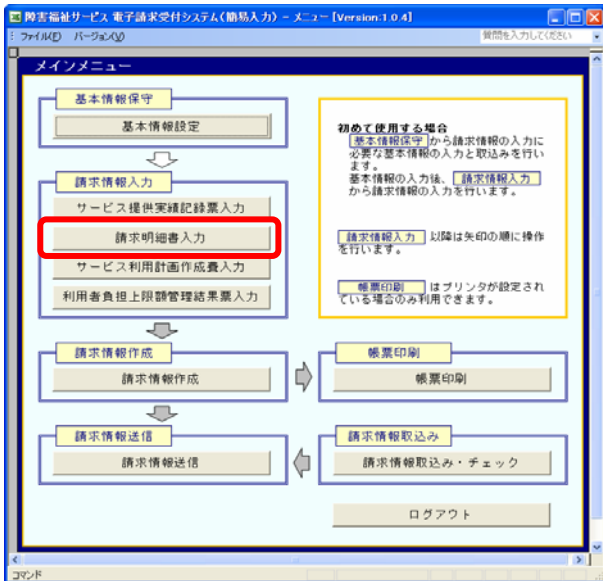


項番	操作名	操作内容	操作マニュアル (簡易入力/ 障害福祉サービス編) 参照ページ	請求情報の登録状態
1	請求情報入力 (上図)	返戻となった請求情報を修正します。 ・サービス提供実績記録票 ・請求明細書 ・サービス利用計画作成費 ・利用者負担上限額管理結果票	P89 P91 P92 P93	[送信済] [作成済] に変わります。
2	請求情報作成 (上図)	該当提供年月の請求情報をインターフェース形式に編集します。	P94	[作成済] から請求情報を送信できる形式に変換します。
3	帳票印刷 (上図)	請求情報を印刷します。 (任意) 請求情報作成後に行わないと印刷できません。	P97	-
4	請求情報送信 (上図)	請求情報を送信します。	P99	[作成済] [送信済] に変わります。

<操作方法>

入力例：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）を修正する場合

【メインメニュー】画面



請求明細書入力

をクリックします。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報																					
提供年月	平成	18	年	10	月分	事業所名	○△□事業所														
受給者証番号						障害児氏名	市町村名														
助成自治体番号						地域区分	01	特別区	就労継続支援A型事業者負担減免措置実施					無し							
利用者負担上限月額①						円	利用者負担上限額	指定事業所番号			管理結果				円						
就労継続支援A型減免対象者						無し	管理事業所														
サービス提供の開始・終了等の状況																					
No.	1																				
サービス種別						開始年月日	平成		年		月		日	終了年月日	平成		年		月		日
利用日数						日	入院日数						日	外泊日数						日	
特定障害者特別給付費	算定日額						円	日数						日	給付費請求額						円
実費算定額														円							
利用日数管理票	対象期間(開始)	平成		年		月	対象期間(終了)	平成		年		月	当月の利用日数	日	原則日数の総和						日
選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費			利用日数管理票										
								算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額	対象期間(開始)	対象期間(終了)	当月の利用日数	原則日数の総和						

情報照会

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面で、

情報照会

をクリックします。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 ~

市町村名

受給者証番号

登録状態 作成済 一時保存 送信済 すべて

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者名(姓)	受給者名(名)	住所(市町村)	受給者名(姓)	登録状態
平成19年09月	千代田区	1010000001	国保 次郎	シユクワルA仔	千代田区	受給者A-1	送信済
平成19年09月	千代田区	1010000002	国保 三郎	シユクワルB仔	千代田区	受給者B-1	一時保存
平成19年09月	千代田区	1010000003	シユクワルC		千代田区	受給者C	一時保存

複写先年月

該当情報をクリックしてください。

【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日、終了日に返戻等一覧表に記載されている[サービス提供年月]を入力します。

開始日、終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞り込めます。

をクリックします。

過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。
該当する情報を選択します。(選択した行が青色になります。)

をクリックします。



Point！ 登録状態について

【情報照会】画面の登録状態には、[作成済][一時保存][送信済]があります。

【情報照会】画面

提出年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	登録状態
平成19年09月	千代田区	101000001	アキコ	受給者A	アキコ	受給者A-1	作成済
平成19年09月	千代田区	101000002	アキコ	受給者B	アキコ	受給者B-1	一時保存
平成19年09月	千代田区	101000003	アキコ	受給者C	アキコ	受給者C-1	送信済

- ・作成済
- ・一時保存
- ・送信済

例【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）】画面

情報登録時の【確認】画面

作成済：情報登録時の【確認】画面で、 をクリックした状態。

請求情報作成対象となり、送信（請求）されます。

一時保存：情報登録時の【確認】画面で、 をクリックした状態。

請求情報作成対象となりません。

送信済：請求情報送信を行った状態。

再度、送信（請求）する場合は、情報登録時の【確認】画面で

をクリックして、[作成済]にする必要があります。

【介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）日数情報】画面

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

提供年月 平成 19 年 9 月分 事業所名 ○△□事業所

受給者証番号 1010000001 受給者 A 障害児氏名 受給者 A - 1 市町村名 千代田区

助成自治体番号 地域区分 05 丙地 就労継続支援A型等事業者負担減免措置実施 無し

利用者負担上限月額① 28,000 円 利用者負担上限額 指定事業所番号 1310000011 管理結果 1 管理結果額 15,000 円

就労継続支援A型減免対象者 無し 管理事業所 事業所 A 1

サービス提供の開始・終了等の状況

No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	利用日数管理票
2								

特定障害者特別給付費 算定日額 円 日数 日 給付費請求額 円 実費算定額 円

利用日数管理票 対象期間(開始) 平成 年 月 対象期間(終了) 平成 年 月 当月の利用日数 日 原則日数の総和 日

選択	No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	利用日数管理票
	1	11	平成19年09月01日	平成19年09月30日	10日				

【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。

修正が必要な内容を修正し、 **登録** をクリックします。

情報登録時の【確認】画面

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 一時保存 キャンセル

入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。

登録 をクリックします。

ボタンの操作については、[操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）P16 1.4. 基本操作方法 情報登録時の確認画面について]を参照してください。

<注意>

請求明細書を送信する場合は、サービス提供実績記録票も合わせて送信する必要があります。

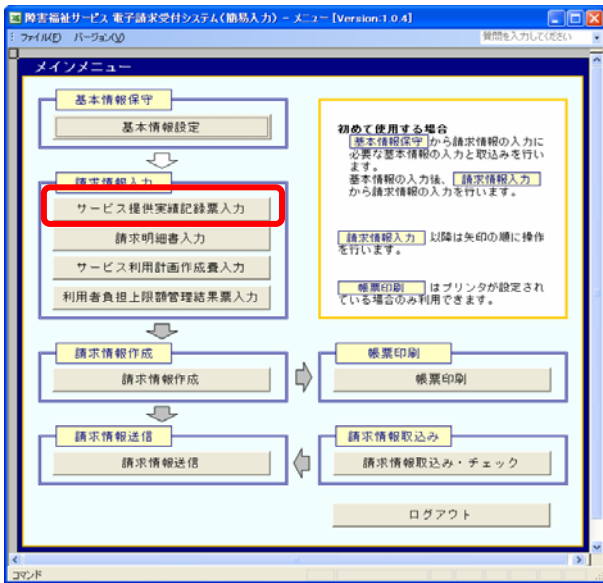
次ページからの「入力例：居宅介護サービス提供実績記録票を修正する場合」を参考に【サービス提供実績記録票】入力画面で該当する情報を照会し、登録処理を実施してください。

また、請求明細書を修正した際に、利用者負担額等に変更が生じた場合は、上限額管理結果票も合わせて送信する必要があります。

P51 からの「入力例：利用者負担上限額管理結果票入力を修正する場合」を参考に【利用者負担上限額管理結果票】入力画面で該当する情報を照会し、登録処理を実施してください。

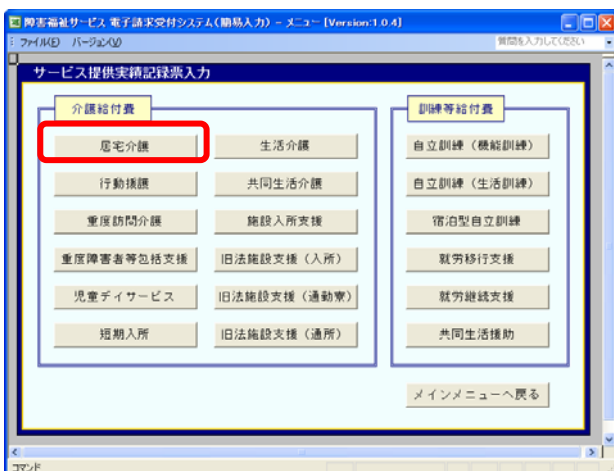
入力例：居宅介護サービス提供実績記録票を修正する場合

【メインメニュー】画面



サービス提供実績記録票入力 をクリックします。

【サービス提供実績記録票入力】画面



居宅介護 をクリックします。

【居宅介護サービス提供実績記録票】画面

【居宅介護サービス提供実績記録票】画面で、**情報照会** をクリックします。

【情報照会】画面

【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日、終了日に返戻等一覧表に記載されている[サービス提供年月]を入力します。

開始日、終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞り込めます。

検索 をクリックします。

過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。
該当する情報を選択します。(選択した行が青色になります。)

照会 をクリックします。

【居宅介護サービス提供実績記録票】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイルE パーソナルM 質問を入力してください

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月	平成 19 年 9 月分	事業所名	○△□事業所
受給者証番号	1010000001 国保 次郎	障害児氏名	受給者 A-1
		市町村名	千代田区
契約支給量	身体介護 10時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 2.5時間/月	通院介助(身体介護併わない)	2.5時間/月 通院等乗降介助 2回/月

実績情報				合計			
No	日付	回数	サービス内容	内訳(適用単価別)			算定時間数計
	日	回		100%	90%	70%	重訪 時間 乗降
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数		前月からの継続サービス	
開始時間	終了時間	分数	乗降				
		分	回	1人			
備考							

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	備考
								開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降			
	1	1	01日(土)	1	身体		1・2級等	9:00	10:00	60		1.0		1		

コマンド

【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。

修正が必要な内容を修正し、 **登録** をクリックします。

サービス提供実績記録票の修正が必要ない場合は、そのまま **登録** をクリックしてください。

情報登録時の【確認】画面

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 一時保存 キャンセル

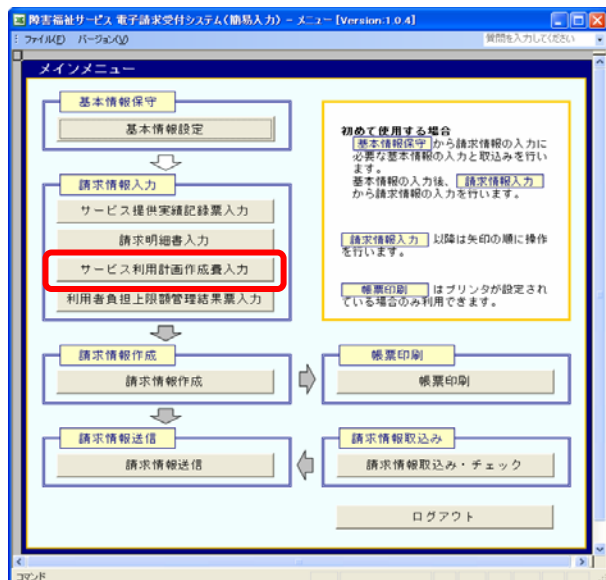
入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。

登録 をクリックします。

ボタンの操作については、[操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) P16 1.4. 基本操作方法 情報登録時の確認画面について]を参照してください。

入力例：サービス利用計画作成費請求書を修正する場合

【メインメニュー】画面



サービス利用計画作成費入力 をクリックします。

【サービス利用計画作成費請求書入力】画面



【サービス利用計画作成費請求書入力】画面で、情報照会 をクリックします。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 ~

登録状態 作成済 一時保存 送信済 すべて

提供年月	市町村番号	市町村名(漢字)	登録状態
平成19年10月	131011	千代田区	作成済

該当情報をクリックしてください。

複写先年月

【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日、終了日に[サービス提供年月]を入力します。
開始日、終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞り込めます。

をクリックします。

過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。
該当する情報を選択します。(選択した行が青色になります。)

をクリックします。

【サービス利用計画作成費請求書入力】画面

【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。

修正が必要な内容を修正し、**登録** をクリックします。



Point ! サービス利用計画作成費の修正

サービス利用計画作成費の修正については、修正対象となっている受給者の明細情報を修正するとともに、修正対象となっていない受給者の明細情報は、削除して登録してください。

修正対象となっていない受給者の明細情報を削除せず送信した場合は、既に支払決定されているため国保連合会による点検処理で重複エラーとなります。

例：受給者の明細が3名分あり、No.2 と No.3 が返戻となった場合、修正対象となっていないNo.1 の受給者の明細をダブルクリックし、明細削除ボタンで削除します。

選択	No.	支給決定障害者等				請求額計算欄		
		受給者証番号	フリガナ	氏名	モニタリング日	サービスコード	単位数	請求額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	999999999	コバ ケイ	国保 太郎	平成19年9月10日	511111	850	9,112
<input type="checkbox"/>	2	1010000001	コバ ジョウ	国保 次郎	平成19年9月10日	511211	1,000	10,720
<input type="checkbox"/>	3	1010000002	コバ サブ	国保 三郎	平成19年9月10日	511212	150	1,608

明細削除
明細クリア

情報登録時の【確認】画面

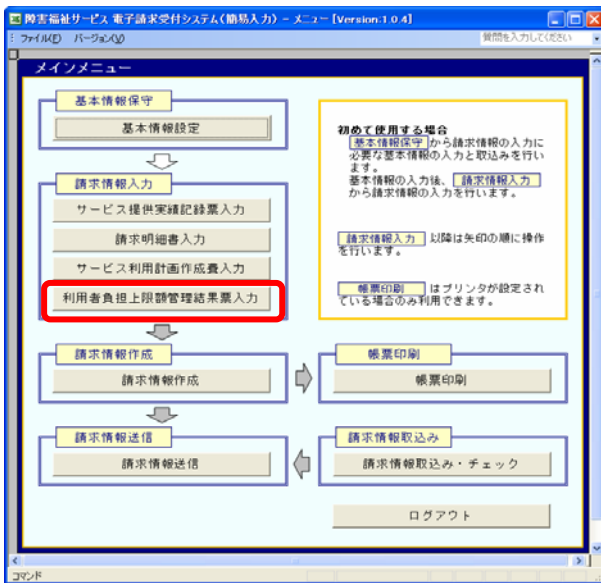
入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。

登録 をクリックします。

ボタンの操作については、[操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）P16 1.4. 基本操作方法 情報登録時の確認画面について]を参照してください。

入力例：利用者負担上限額管理結果票入力を修正する場合

【メインメニュー】画面



利用者負担上限額管理結果票入力 をクリック

します。

【利用者負担上限額管理結果票】画面

実績情報			
No.	事業所番号	事業所名	
1			
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	円	円	円

合計		
総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
円	円	円

【利用者負担上限額管理結果票】画面で、 **情報照会** をクリックします。

【情報照会】画面

情報照会

提供年月 ~

市町村名

受給者証番号

登録状態 作成済 一時保存 送信済 すべて

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成19年10月	千代田区	9999999999	1 太郎	国保 太郎			送信済

該当情報をクリックしてください。

複写先年月

【情報照会】画面で、《提供年月》欄の開始日、終了日に[サービス提供年月]を入力します。開始日、終了日に同一年月を設定すると、検索範囲が絞り込めます。

をクリックします。

過去に作成した情報や作成途中で一時保存した情報が表示されます。該当する情報を選択します。(選択した行が青色になります。)

をクリックします。

【利用者負担上限額管理結果票】画面

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Version:1.0.1]

ファイルE パーソナルV 質問を入力してください

利用者負担上限額管理結果票

提供年月 平成 19 年 9 月分 管理事業所名 ○△□事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 15,000 円 利用者負担上限額管理結果 1

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

実績情報				合計		
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
3				700,000 円	30,000 円	15,000 円
総費用額				利用者負担額	管理結果後利用者負担額	
				円	円	円

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	1310000011	○△□事業所	300,000	15,000	15,000
	2	1310000022	△△△事業所	400,000	15,000	0

登録
クリア
削除
戻る

明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

【情報照会】画面で選択した情報が表示されます。

修正が必要な内容を修正し、**登録** をクリックします。



Point ! 情報作成区分について

情報作成区分については、上限額管理結果票自体の返戻の状況等で以下のとおりに設定してください。

新規・・・上限額管理結果票について返戻となった場合

修正・・・上限額管理結果票については返戻となっていないが、請求明細書のエラー修正で利用者負担額等が変更となった場合に、上限額管理結果票の修正が必要となった場合

取消・・・国保連合会に送信し、返戻とならなかった上限額管理結果票の情報を取消する場合

情報登録時の【確認】画面

確認

入力した内容は正常です。
 入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 一時保存 キャンセル

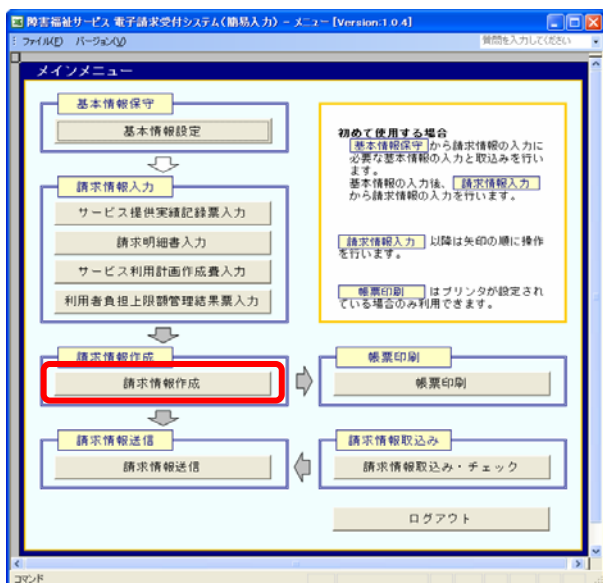
入力内容のチェックが行われ、【確認】画面が表示されます。

登録 をクリックします。

ボタンの操作については、[操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）P16 1.4. 基本操作方法 情報登録時の確認画面について]を参照してください。

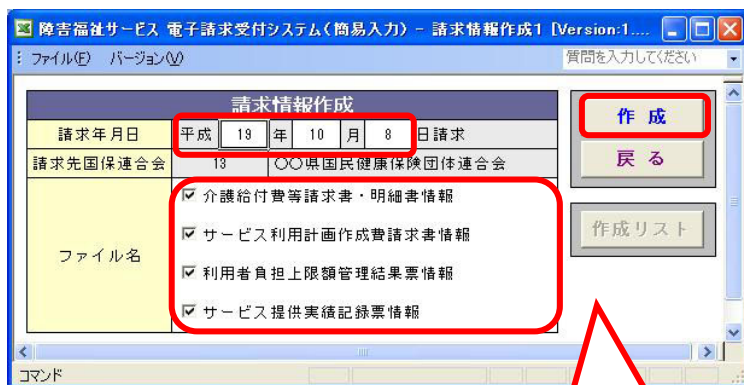
- ② 簡易入力システムで請求情報を「作成し送信」する
請求明細書とサービス提供実績記録票の情報を修正後、請求情報の作成と送信を行います。

【メインメニュー】画面



請求情報作成 をクリックします。

【請求情報作成】画面



請求情報作成後、作成した情報の詳細を確認できます。

請求情報入力後、【請求情報作成】画面で、《請求年月日》欄を入力します。

Point ! 請求年月について

返戻等で翌月に請求情報を再度送信する際の請求年月は以下のとおりです。

請求年月日…今回、請求情報を送信する月

《ファイル名》欄から、請求情報を作成したい情報を1つ以上、チェックを付けます。

作成 をクリックします。

登録状態が [作成済] の情報を抽出し、インターフェースに合わせたレイアウトに変更します。



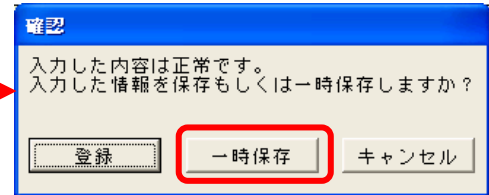
Point ! 請求情報作成の抽出条件について

提供年月にかかわらず、登録情報が [作成済] の情報を抽出します。

送信 (請求) したくない情報がある場合は、請求情報入力後、 をクリックしてください。

例【介護給付費・訓練等給付費等明細書 (様式第二)】画面

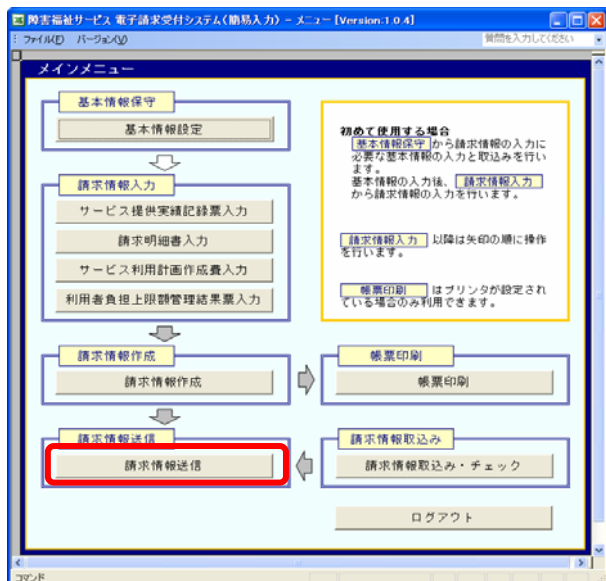
情報登録時の【確認】画面



以下に、請求年月を 11 月とした場合の、登録状態による請求情報作成 / 送信対象を記載します。
 (凡例 : 作成 / 送信対象、× : 作成 / 送信対象となりません)

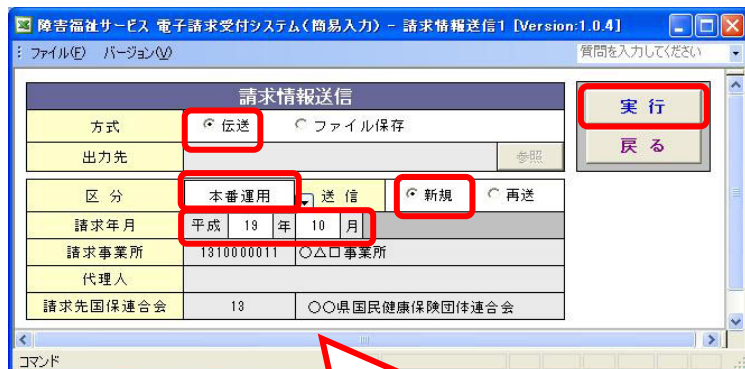
受給者	提供年月	登録状態	作成/送信対象
Aさん	平成 19 年 9 月	作成済	
Aさん	平成 19 年 10 月	作成済	
Bさん	平成 19 年 9 月	送信済	×
Bさん	平成 19 年 10 月	一時保存	×
Cさん	平成 19 年 9 月	一時保存	×
Cさん	平成 19 年 10 月	作成済	

【メインメニュー】画面



請求情報送信 をクリックします。

【請求情報送信】画面



《請求先国保連合会》が表示されているか確認してください。

【請求情報送信】画面で、《方式》欄に[伝送]を選択します。

《区分》欄に[本番運用]を選択します。

《送信》欄に[新規]を選択します。

《請求年月》欄に[請求年月]を入力します。

Point ! 請求年月について

返戻等で翌月に請求情報を再度送信する際の請求年月は以下のとおりです。

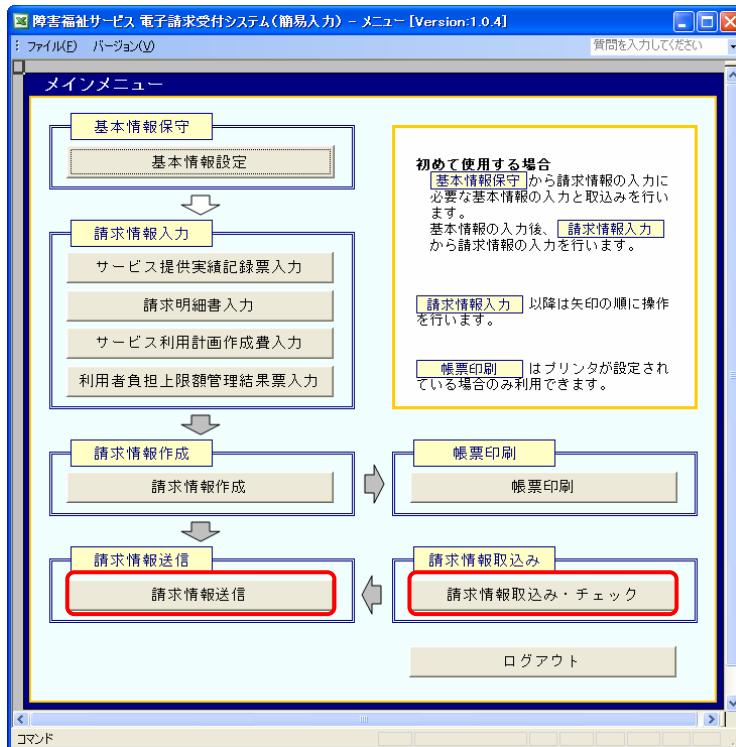
請求年月日・・・今回、請求情報を送信する月

実行 をクリックします。

その後ログイン画面が表示されるので、電子請求受付システムの本番ID、パスワードを入力して、請求情報の送信を行ってください。

(2) 他システムで請求情報を作成した場合

簡易入力システム以外のシステムで請求情報を作成している場合、ご利用のシステムで請求情報を修正し、簡易入力システムで[請求情報取込み・チェック] [請求情報送信]を行ってください。

< 処理の流れ >

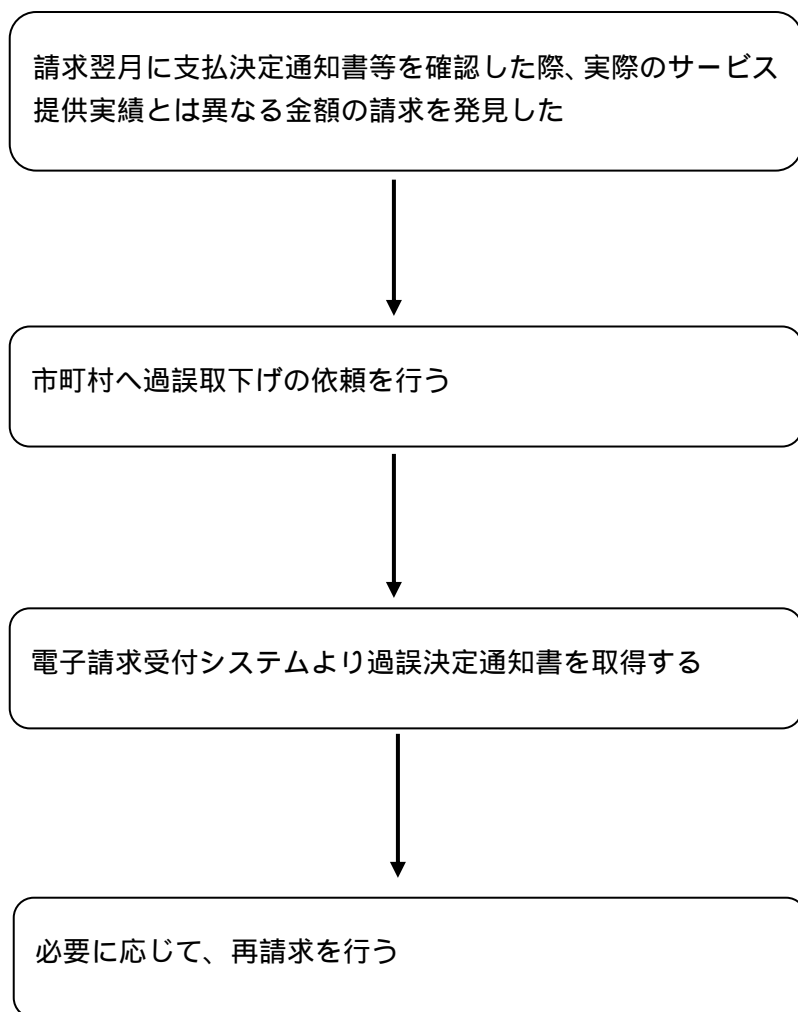
項番	操作名	操作内容	操作マニュアル (簡易入力/ 障害福祉サービス編) 参照ページ
1	請求情報取込み・チェック (上図)	ご利用のシステムで作成した、請求情報 を取込み、チェックを行います。	P104
2	請求情報送信 (上図)	請求情報を送信します。	P99

操作方法については、[操作マニュアル (簡易入力 / 障害福祉サービス編) P104 7. 他システムに
CSV形式の請求情報の取込み、送信方法]を参照してください。

4. 過誤の依頼を行う場合

事業所等は、請求明細書等の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、介護給付費・訓練等給付費の取下げを行い、再請求することができます（支払決定済みの請求のみ取下げ可能）。取下げを行う場合、市町村にその旨を連絡し、国保連合会に過誤申立てを行うよう依頼します。

ここに記載されている「取下げ」とは、電子請求受付システムで行うことができる「請求取下げ依頼」とは異なります。過誤による請求の取下げを行う場合、電子請求受付システムは利用しません。市町村へ過誤による請求の取下げ依頼を行う手続きについては、各市町村によって異なりますので、受給者が居住する市町村での取扱いをご確認の上、手続きを行ってください。過誤の結果は、通常の支払決定通知書等と同様に、電子請求受付システムより通知されます。過誤による請求取下げ後の再請求の方法については、「3. 返戻となった場合」と同様の手順になります。



3 . 返戻となった場合 P39 参照

5. 再請求に関して、よくある質問

① **Q**uestion …不要な情報が請求情報作成で作成された場合、送信しないようにしたい

Answer …請求情報入力画面にて **一時保存** をクリックすることで、送信されなくなります。

Original Care Service Provision Record Entry (Version: 1.0.4)

提供年月: 平成 19 年 9 月分

受給者証番号: 1010000001

市町村名: 千代田区

受給者氏名: 山田太郎

登録状態: 作成済 一時保存 送信済 すべて

検索

検索結果:

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害者氏名(カナ)	障害者氏名(漢字)	登録状態
平成19年09月	千代田区	0000000000	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	作成済

複製先年月: 平成 19 年 10 月

検索

照会 閉じる

請求情報入力画面を表示し、**情報照会** をクリックします。

情報照会

提供年月: 平成 19 年 9 月 ~ 平成 19 年 9 月

市町村名: [選択]

受給者証番号: [入力欄]

登録状態: 作成済 一時保存 送信済 すべて

検索

検索結果:

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害者氏名(カナ)	障害者氏名(漢字)	登録状態
平成19年09月	千代田区	0000000000	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	作成済

複製先年月: 平成 19 年 10 月

検索

照会 閉じる

送信しない請求情報をクリックし、**照会** をクリックします。

Original Care Service Provision Record Entry (Version: 1.0.4)

提供年月: 平成 19 年 9 月分

受給者証番号: 1010000001

市町村名: 千代田区

受給者氏名: 山田太郎

登録状態: 作成済 一時保存 送信済 すべて

検索

検索結果:

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害者氏名(カナ)	障害者氏名(漢字)	登録状態
平成19年09月	千代田区	0000000000	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	山田 太郎	作成済

複製先年月: 平成 19 年 10 月

検索

登録 クリア 削除 戻る

明細追加 明細修正 明細削除 明細クリア

修正し、**登録** をクリックします。

確認

入力した内容は正常です。
入力した情報を保存もしくは一時保存しますか？

登録 **一時保存** キャンセル

一時保存 をクリックします。

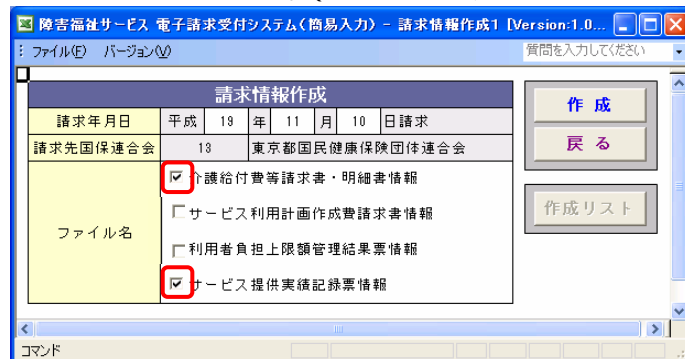
② **Q**uestion ……過誤取下げを依頼した請求の再請求分と当月請求分は同時に作成・送信できますか？

Answer ……簡易入力システムで請求情報を作成する場合、サービス提供が異なる月の請求を、まとめて送信するため、同時に作成・送信することができます。その際、請求年月は実際に請求する年月となりますのでご注意ください。

③ **Q**uestion ……「実績記録票がありません。」というエラーにより返戻となりました。

Answer ……明細書に対する正しいサービス提供実績記録票が送信されていないために、エラーとなっております。(エラーメッセージ:「PP15 明細書のサービスに該当する実績記録票がありません。」)
簡易入力システムを利用して請求情報を作成した場合、送信される情報は、【請求情報作成】画面で最後に請求情報を作成した情報のみになります。
例えば、サービス提供実績記録票のみを先に入力し、印刷したサービス提供実績記録票を見ながら請求明細書を入力して送信したいという場合は、以下の手順になっているか注意してください。

- サービス提供実績記録票を入力する。
- 請求情報を作成する。(サービス提供実績記録票にチェック)
- 請求情報を印刷する。
- 印刷したサービス提供実績記録票を見ながら、請求明細書を入力する。
- 請求情報を作成する。(請求明細書、サービス提供実績記録票にチェック)



請求情報を送信する。

上記の では、サービス提供実績記録票にもチェックをつける必要があります。
で作成されたサービス提供実績記録票の情報は、 を行うことによって削除されてしまいますのでサービス提供実績記録票を含め、再度送信する請求情報を作成する必要があります。
そのため、必ず送信したいファイル名すべてにチェックをつけてください。

付録2 入力事例集

1. サービス提供実績記録票

1.1. 居宅介護

①通常のサービスの場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分		居宅介護サービス提供実績記録票				(様式1)							
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎		事業所番号	0000000000							
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	障害児氏名			事業者及びその事業所	〇△事業所							
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降					
3	水	身体	10:00	11:30	1.5		10:00	11:30	1.5	1			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

日付、サービス内容、ヘルパー資格、開始時間、終了時間、提供時間数(分数)、派遣人数を設定します。

項目	内容
No	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
提供通番	同じ日付、サービス内容、回数毎に自動で表示します。変更する場合は、直接入力します。
日付	サービスを提供した日付を入力します。
回数	二人派遣で時間がずれた場合や同じ日に同じサービス内容でヘルパー資格が異なるサービスを提供した場合等に、回数を増加して入力します。
サービス内容	[身体] [通院(併用)] [家事] [通院(併ず)] [乗降]のいずれかを入力します。
運転	運転があった場合、[運転]を入力します。
ヘルパー資格	[1・2級等] [3級等] [重訪]のいずれかを入力します。

項目	内容
サービス提供時間	サービスを提供した開始時間と終了時間を入力します。
提供時間数	サービスを提供した時間のうち、サービス提供時間数(単位:分)と乗降回数を入力します。 サービス提供時間から自動で表示された算定時間数が、実際に請求する算定時間と異なる場合、提供時間数を修正することにより、算定時間数を変更することができます。
算定時間数	提供通番毎にサービス提供時間を合計して自動で表示します(単位:時間)。
派遣人数	サービスを提供した人数を入力します。
前月継続サービス	前月からの継続サービスであった場合、[継続]を入力します。
備考	特記事項を入力します。

④2 人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月	事業者及びその事業所	〇△事業所	

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考				
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降								
3	水	身体	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1				2			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 〇△事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
家事援助 5時間/月
通院介助(身体介護併用) 5時間/月

実績情報						合計													
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)			算定時間数計										
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス	100%	90%	70%	重訪	時間 乗降									
3	日(水)	1	身体		1・2級等	10:00	11:00	60分	回	2人									

《派遣人数》欄に[2]を設定します。

提供時間数(分数)は、1人分の提供時間数を設定します。

 Point !

2 人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合、派遣人数に[2]を設定します。
提供時間数(分数)は 1 人分の時間数を設定します。

⑤2 人派遣で派遣時間がずれた場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分		居宅介護サービス提供実績記録票				(様式1)						
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎		事業所番号	0000000000						
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	障害児氏名			事業者及びその事業所	○△□事業所						
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
3	水	① 身体	10:00	12:00	2		10:00	12:00	2			
3	水	② 身体	11:00	13:00	2		11:00	13:00	2			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

《回数》欄に回数を設定します。

提供通番はそれぞれ異なる番号を設定します。

1 行目は全体の通算時間を設定します。
2 行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。

Point !

2 人派遣で派遣時間がずれた場合は、2 行に分けて設定します。
1 行目は全体の通算時間を設定し、2 行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。
この時、《回数》欄にはヘルパー毎にサービス提供回数を設定(ヘルパー1 人目に[1]、2 人目に[2]を設定)し、派遣人数は行ごとに[1]を設定します。また、提供通番にはそれぞれ異なる番号を設定します。

⑥ヘルパー要件が異なる2人派遣で、派遣時間がずれた場合
 <従来の請求イメージ>

平成〇〇年10月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	○△事業所

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
3	水	① 身体	10:00	12:00	2		10:00	12:00	2			
3	水	② 身体(3級)	11:00	13:00	2		11:00	13:00	2			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△事業所

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
 家事援助 5時間/月
 通院介助(身体介護併用) 5時間/月

No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格
3	日(水)	2回	身体		1・2級等

サービス提供時間		提供時間数	派遣人数	前月からの継続サービス
開始時間	終了時間	分数 乗降	人数	
11:00	13:00	120分 回	1人	

合計		内訳(適用単価別)				算定時間数計	
		100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
居宅における身体介護		2			2	4	
通院介護(身体介護を伴う)							
家事援助							
通院介護(身体介護を伴わない)							
通院等乗降介助							

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
								開始時間 終了時間	分数 乗降	時間 乗降			
	1	1	03日(水)	1	身体		1・2級等	10:00 12:00	120	2.0	1		
	2	2	03日(水)	2	身体		3級等	11:00 13:00	120	2.0	1		

《回数》欄に回数を設定します。

ヘルパー資格が異なる場合は、それぞれ行を分けて設定します。

提供通番はそれぞれ異なる番号で設定します。

Point !

2人派遣で1人目と2人目のヘルパー資格が異なる場合は、それぞれ行を分けて設定します。
 提供通番は異なる番号を設定します。
 《回数》欄には、1行目の実績に[1]を設定し、2行目の実績には[2]を設定します。

⑦ 運転時間ありの場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	支給決定障害者等氏名	国保 太郎	事業所番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業者及びその事業所	○△□事業所

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
3	水	通院(併用)	10:00	11:30	1		10:00	11:30	1			運転中10:15~10:45(2人)

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△□事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
家事援助 5時間/月
通院介助(身体介護併用) 5時間/月

実績情報						合計						
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)				算定時間数計		
3	日(水)	1	通院(併用)	運転	1・2級等	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降	

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	03日(水)	1	通院(併用)		3級等	10:00 10:15	15		1		
	2	1	03日(水)	1	通院(併用)	運転	1・2級等	10:15 10:45			1		
	3	1	03日(水)	1	通院(併用)		3級等	10:45 11:30	45	1.0	1		

《運転》欄に[運転]を設定します。

運転時間中の実績を入力します。

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

Point !

運転時間を含め、3行明細を入力する必要があります。
 10:00～11:30までが連続した1回のサービス提供となるため、提供通番にはすべて同一の番号を設定します。
 運転時間中の実績については、《運転》欄に[運転]を設定します。
 運転時間は算定時間に含まれません。

⑧ 空き時間がある場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000							
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	○△□事業所							
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
3	水	身体	5:00	10:00	3.5		5:00	10:00	3.5			空き時間 7:00~8:30

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△□事業所

受給者証番号 8888888888 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
家事援助 5時間/月
通院介助(身体介護併用) 5時間/月

No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格
3	日(水)	回	身体		1・2級等

サービス提供時間		提供時間数	派遣人数	前月からの継続サービス
開始時間	終了時間	分	乗降	
8:30	10:00	90分	回	1人

備考

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分	乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	03日(水)	1	身体		1・2級等	5:00 7:00	120			1		
	2	1	03日(水)	1	身体		1・2級等	8:30 10:00	90		3.5	1		

空き時間を除いたサービスを設定します。

サービス提供の間隔が2時間未満のため、提供通番はすべて同一の番号を設定します。

Point !

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、5:00~10:00までを連続した1回のサービス提供として取り扱うため、提供通番にはすべて同一の番号を設定します。空き時間は設定しません。

⑨空き時間が複数ある場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護に伴う) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	○△□事業所

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	乗降	開始時間	終了時間				
3	水	身体	5:00	10:00	3.5		5:00	10:00	3.5			空き時間 6:15~6:30 / 7:30~8:45

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障吉福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△□事業所

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
家事援助 5時間/月
通院介助(身体介護に伴う) 5時間/月

実績情報						合計					
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)		算定時間数			
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
3	日(水)	回	身体		1・2級等						
サービス提供時間						内訳(適用単価別)		算定時間数			
開始時間 終了時間 分数 乗降						居宅における身体介護		3.5		3.5	
8:45 10:00 75分 回						通院介助(身体介護を伴う)					
備考						家事援助					
						通院介助(身体介護を伴わない)					
						通院等乗降介助					

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	03日(水)	回	身体		1・2級等	5:00 6:15	75			1	
	2	1	03日(水)	回	身体		1・2級等	6:30 7:30	60			1	
	3	1	03日(水)	回	身体		1・2級等	8:45 10:00	75	3.5		1	

空き時間を除いたサービスを設定します。

サービス提供の間隔が2時間未満のため、提供通番はすべて同一の番号を設定します。

 Point !

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、5:00~10:00までが連続した1回のサービス提供となるため、提供通番にはすべて同一の番号を設定します。
空き時間は設定しません。

⑩ 運転時間あり、かつ空き時間がある場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分		居宅介護サービス提供実績記録票				(様式1)						
受給者証番号	999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎		事業所番号	000000000000						
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月		事業者及びその事業所	○△事業所						
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
3	水	通院(併用)	開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降	1			運転中5:00~5:15/ 9:00~9:15除く 空き時間6:30~7:45

<簡易入力システムによる請求イメージ>

The screenshot shows a software window titled "障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]". The main form is a simplified version of the paper form above. Red boxes highlight the "運転" (Driving) column in the "実績情報" (Performance Information) table and the "提供通番" (Service Number) column in the detailed list below. A red arrow points from the "運転" column to a callout box on the right. Another red arrow points from the "提供通番" column to a callout box at the bottom.

《運転》欄に
[運転]を設定
します。

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

運転中の時間を入力
します。

Point !

サービス提供の間隔が 2 時間未満の場合、4:30~9:45 までを連続した 1 回のサービス提供として取り扱うため、提供通番にはすべて同一の番号を設定します。運転時間を含めて明細を入力する必要があります。《運転》欄に[運転]を設定します。運転時間は算定時間に含まれません。空き時間は設定しません。

⑩0 時をまたがってサービスを提供した場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助	10回/月	事業者及びその事業所	○△事業所

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降					
3	水	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2	1			
4	木	身体	0:00	2:00	2		0:00	2:00	2	1			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月
家事援助 5時間/月
通院介助(身体介護併用) 5時間/月

実績情報						合計				
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)		算定時間数計		
	3 日(水)	回	身体		1・2級等	100%	90%	70%	重訪	時間 乗降
	サービス提供時間	提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス					
	開始時間	終了時間	分数 乗降	回	1人					
	22:00	2:00	240分							
	備考									

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	03日(水)		身体		1・2級等	22:00 2:00	240	4.0	1		

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

開始時間、終了時間には0時をまたがる時間(実際にサービスを提供した時間)を設定します。

0時をまたがっていても1行で設定します。

 Point !

0時をまたがるサービス提供を行った場合、前日分、翌日分に分けずに1行で設定します。

サービス提供時間には、実際にサービスを開始した時間と終了した時間を設定します。日付はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

⑫月をまたがってサービスを提供した場合

<当月分(10月分)の実績記録票>

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)															
受給者証番号		9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9						支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		国保 太郎		事業所番号		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
契約支給量		身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月						通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所		○△□事業所			
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降						
31	水	身体	22:00	0:00	2		22:00	0:00	2		1				

<翌月分(11月分)の実績記録票>

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 11 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)															
受給者証番号		9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9						支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		国保 太郎		事業所番号		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
契約支給量		身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月						通院等乗降介助 10回/月		事業者及びその事業所		○△□事業所			
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降						
1	木	身体	0:00	2:00	2		0:00	2:00	2		1				

<当月分(10月分)の簡易入力の実績記録票>

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V)

質問を入力してください

居宅介護サービス提供実績記録票														
提供年月	平成	19	年	10	月分	事業所名	○△□事業所					情報照会		
受給者証番号	999999999						国保 太郎	障害児氏名				市町村名	千代田区	登録
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月						通院等乗降介助 10回/月						削除	
実績情報												戻る		
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	前月継続サービス	備考
						開始時間	終了時間	分数	乗降	時間	乗降			
31	日(水)	回	身体		1・2級等									
サービス提供時間												明細追加		
開始時間 終了時間 分数 乗降 派遣人数 前月からの継続サービス												明細修正		
22:00 0:00 120分 回 1人												明細削除		
備考												明細クリア		
選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考	
	1	1	31日(水)	身体		1・2級等	22:00	0:00	120	2.0	1			

月をまたがった場合は、終了時間を 0 時で区切って設定します。

月をまたがった場合、0 時で分けて設定します。0 時前までに提供した分を当月分として設定します。

<翌月分(11月分)の簡易入力の実績記録票>

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

居宅介護サービス提供実績記録票									
提供年月	平成 19 年 11 月分	事業所名	○△事業所						
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名			千代田区		
契約支給量	身体介護 15時間/月	通院等乗降介助 10回/月							
	家事援助 5時間/月								
	通院介助(身体介護に伴う) 5時間/月								


実績情報						合計					
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳R(適用単価別)			算定時間数計		
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	31日(水)	1回	身体		1・2級等					2	
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス						
開始時間	終了時間	分数	乗降								
22:00	0:00	120分	回	1人	継続						
備考											

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	31日(水)	1	身体		1・2級等	22:00	0:00	120		1	継続
	2	1	01日(木)	1	身体		1・2級等	0:00	2:00	120	2.0	1	

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービスの合わせて2行を設定します。

《前月からの継続サービス》欄に[継続]を設定します。

 **Point !**

当月(10月)末日から翌月(11月)初日にかけてサービス提供を行った場合、当月分(10月分)と翌月分(11月分)に分けてそれぞれ実績記録票を設定します。
 当月分の実績記録票には当月分のサービス提供のみを設定します。
 翌月分の実績記録票には前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービス提供分の合わせて2行を設定します。このとき、これらのサービスは一連のサービスとして設定することになるため、前月からの継続サービスと翌月初日のサービスの提供通番は同一番号になります。
 翌月(11月)分の実績記録票における前月からの継続サービスについては、《前月からの継続サービス》欄に[継続]を設定します。

⑬最小単位(30分)で月をまたがってサービス提供した場合

<当月分(10月分)の実績記録票>

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10月分		居宅介護サービス提供実績記録票										(様式1)		
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎			事業所番号	0000000000					事業所	○△□事業所	
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月		通院等乗降介助 10回/月			事業者及びその事業所		○△□事業所						
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降					
31	水	身体	23:50	0:20	0.5		23:50	0:20	0.5		1			

<翌月分(11月分)の実績記録票>

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 11月分		居宅介護サービス提供実績記録票										(様式1)		
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者等氏名	国保 太郎			事業所番号	0000000000					事業所	○△□事業所	
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月		通院等乗降介助 10回/月			事業者及びその事業所		○△□事業所						
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間	乗降					
1	木	身体	0:20	0:50	0.5		0:20	0:50	0.5		1			

<当月分(10月分)の簡易入力の実績記録票>

<簡易入力システムによる請求イメージ>

居宅介護サービス提供実績記録票														
提供年月	平成 13 年 10 月分	事業所名	○△□事業所											
受給者証番号	8989898989	障害者氏名	国保 太郎		市町村名	千代田区								
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月		通院等乗降介助 10回/月											
実績情報				合計										
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)			算定時間数計					
	31 日 (水)	回	身体		1・2級等	100%	90%	70%	重訪	時間	乗降			
サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	前月からの継続サービス									
開始時間	終了時間	分数	乗降											
23:50	0:20	30分	回	1人										
備考														
選択	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考	
	1	31日(水)		身体		1・2級等	開始時間	終了時間	23:50	0:20	30	0.5	1	

最小単位(30分)になるよう終了時間を設定します。

最小単位(30分)で月をまたがった場合、0時で分けてにまたがった時間分は開始時間が属する日の分として1行設定します。

<翌月分(11月分)の簡易入力の実績記録票>

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

実績記録票

提供年月 平成 19 年 11 月分 事業所名 ○△事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 市町村名 千代田区

身体介護 15時間/月 通院等乗降介助 10回/月

契約支給量 家事援助 5時間/月

通院介助(身体介護併用) 5時間/月


実績情報						合計					
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価別)			算定時間数計		
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
	31日(水)	回	身体		1・2級等						
サービス提供時間						居宅における身体介護				0.5	
開始時間						通院介護(身体介護を伴う)				0.5	
終了時間						家事援助					
分数						通院介護(身体介護を伴わない)					
乗降						通院等乗降介助					
派遣人数											
前月からの継続サービス											
23:50											
0:20											
30分											
回											
1人											
継続											
備考											

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
	1	1	31日(水)		身体		1・2級等	23:50	0:20	30		1	継続
	2	1	01日(木)		身体		1・2級等	0:20	0:50	30	0.5	1	

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

前月サービス提供分と翌月初日にわたって継続しているサービスの合わせて2行を設定します。

《前月からの継続サービス》欄に[継続]を設定します。

 Point !

最小単位(30分)で月をまたがった場合、0時で分けずにまたがった時間分は開始時間が属する日の分として設定します。

その他の設定方法は「月をまたがってサービスを提供した場合」と同様です。

⑭15 分の提供で、0.5 時間を算定する場合

<従来の請求イメージ>

平成〇〇年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票 (様式1)

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月	通院等乗降介助 10回/月	事業者及び その事業所	〇△事業所	

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
			開始時間	終了時間	計画時間 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
3	水	身体	10:00	10:15	0.5		10:00	10:15	0.5			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 居宅介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 〇△事業所

受給者証番号 88989898989 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

契約支給量 身体介護 15時間/月 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護併用) 5時間/月 通院等乗降介助 10回/月

実績情報						合計					
No	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	内訳(適用単価印)			算定時間数計		
						100%	90%	70%	重訪	時間	乗降
3	日(水)	1	身体		1・2級等					0.5	
サービス提供時間						居宅における身体介護					
開始時間 終了時間 分数 乗降						通院介助(身体介護を伴う)					
10:00 10:15 30分 1回						家事援助					
備考						通院介助(身体介護を伴わない)					
						通院等乗降介助					

《提供時間数(分数)》には 30 分を設定します。

開始時間、終了時間には実際に サービスを提供した時間を設定 します。

 Point !

提供時間数の最初の 30 分について、20 分未満の場合は原則として報酬算定できません。
 提供時間数が 20 分未満で、算定時間数を 0.5 にしたい場合は、提供時間数を 30 分として設定します。

1.2. 重度訪問介護

①1日に複数回のサービスを提供した場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月		事業者及びその事業所	○△□事業所	

日付	曜日	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間				
3	水	4:00	7:00	3		4:00	7:00	3			
3	水	8:00	11:00	3		8:00	11:00	3			
3	水	12:00	15:00	3		12:00	15:00	3			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(E) バージョン(V) 質問を入力してください

提供年月	平成 18 年 10 月分	事業所名	○△□事業所
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月		

実績情報								合計	
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	算定時間数	
			開始時間	終了時間	分数	移動		時間	移動
	3 日 (水)	回	4:00	7:00	180	分	分	1	人
備考								移動介護分	
								合計	9

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	1	1	03日(水)		4:00	7:00	180				1	
	2	1	03日(水)		8:00	11:00	180				1	
	3	1	03日(水)		12:00	15:00	180		9.0		1	

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

日付、開始時間、終了時間、提供時間数(分数)、派遣人数を設定します。

項目	内容
No	行の途中に実績情報を追加する場合に、行番号を入力します。
提供通番	同じ日付、サービス内容、回数毎に自動で表示します。 変更する場合は、直接入力します。
日付	サービスを提供した日付を入力します。
回数	二人派遣で時間がずれた場合に、回数を増加して入力します。
サービス提供時間	サービスを提供した開始時間と終了時間を入力します。
提供時間数	サービスを提供した時間のうち、サービス提供時間数(単位:分)と移動にかかった時間(単位:分)を入力します。 サービス提供時間から自動で表示された算定時間数が、実際に請求する算定時間と異なる場合、提供時間数を修正することにより、算定時間数を変更することができます。
算定時間数	提供通番毎にサービス提供時間を合計して自動で表示します(単位:時間)。
派遣人数	サービスを提供した人数を入力します。
備考	特記事項を入力します。



Point !

同一日に提供したサービスについては、提供通番にすべて同一の番号を設定します。

②移動介護を提供した場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月		事業者及びその事業所	〇△〇事業所	

日付	曜日	重度訪問介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間	移動				
3	水	4:00	7:00	3 3	4:00	7:00	3 3	1				
3	水	7:30	11:00	3.5	7:30	11:00	3.5	1				
3	水	13:00	16:30	3.5	13:00	16:30	3.5	1				

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

重度訪問介護サービス提供実績記録票									
提供年月	平成 18 年 10 月分	事業所名	〇△〇事業所						
受給者証番号	8989898989	障害児氏名	国保 太郎						
市町村名	千代田区								
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月								

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

実績情報										合計	
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	算定時間数		移動介護分	合計
			開始時間	終了時間	分数	移動		時間	移動		
3	日(水)	回	4:00	7:00	180分	180分	1人			3	

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	1	1	03日(水)		4:00	7:00	180	180			1	
	2	1	03日(水)		7:30	11:00	210				1	
	3	1	03日(水)		13:00	16:30	210		10.0		3	

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

《提供時間数(移動)》欄に移動時間を設定します。

 Point !

同一日に提供したサービスについては、提供通番にすべて同一の番号を設定します。
《提供時間数(移動)》欄に移動時間を入力します。

③2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票									
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎								
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 4.4時間/月	事業所番号	0000000000								
		事業者及びその事業所	〇△□事業所								
日付	曜日	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間	移動	開始時間	終了時間				
3	水	4:00	7:30	3.5		4:00	7:30	3.5			
3	水	9:00	12:00	3		9:00	12:00	3			
3	水	14:00	17:30	3.5		14:00	17:30	3.5			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

提供年月: 平成 19 年 10 月分 事業所名: 〇△□事業所

受給者証番号: 9999999999 国保 太郎 障害児氏名: 市町村名: 千代田区

契約支給量: 重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 4.4時間/月

実績情報							合計			
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数	派遣人数	算定時間数	移動		
			開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	3 日 (水)	回	4:00	7:30	210 分	分	2 人			
備考										
選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数	算定時間数	派遣人数	備考
	1	1	08日 (水)		開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動
	2	1	08日 (水)		9:00	12:00	180			
	3	1	08日 (水)		14:00	17:30	210		10.0	

《派遣人数》欄に[2]を設定します。

提供時間数(分数)は、1人分の提供時間を設定します。

提供通番はすべて同一の番号を設定します。

Point !

- 2人派遣でヘルパーの派遣時間が同一の場合、派遣人数に[2]を設定します。
- 提供時間数(分数)は1人分の時間数を設定します。
- 同一日に提供したサービスについては、提供通番にすべて同一の番号を設定します。

④2人派遣で派遣時間がずれた場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	0000000000
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月		事業者及びその事業所	○△事業所	

日付	曜日	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間					移動
3	水	①	4:00	12:00	8	3	4:00	12:00	8	3	1	
3	水	②	6:00	9:00	3		6:00	9:00	3		1	

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障吉福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

提供年月	平成 18 年 10 月分	事業所名	○△事業所
受給者証番号	9999999999	障害児氏名	国保 太郎
市町村名	千代田区		
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月		

No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	分数	移動	
	3 日 (水)	2 回	6:00	9:00	180 分		1 人

合計		算定時間数	
移動介護分	時間	移動	3
合計	14		

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	1	1	03日 (水)	1	4:00	12:00	480	180	8.0		3	1
	2	2	03日 (水)	2	6:00	9:00	180		3.0		2	

《回数》欄に回数を設定します。

1 行目は全体の通算時間を設定します。
2 行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。

提供通番はそれぞれ異なる番号を設定します。



Point !

2人派遣で派遣時間がずれた場合は、2行に分けて設定します。
1行目は全体の通算時間数を設定し、2行目はヘルパーが重複している時間帯を設定します。
この時、《回数》欄には、1行目に[1]、2行目に[2]を設定し、派遣人数は行ごとに[1]を設定します。
また、提供通番にはそれぞれ異なる番号を設定します。

⑤13 時間以上の提供で、かつ 0 時をまたがってサービスを提供した場合
 <従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票											
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎							事業所番号	0000000000		
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月							事業者及びその事業所	〇△事業所				
日付	曜日	重度訪問介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間	時間	移動				
3	水	4:00	0:00	20	3	4:00	0:00	20	3	1			
4	木	0:00	1:00	1		0:00	1:00	1		1			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

重症福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) ヘルプ(H) 質問を入力してください

重度訪問介護サービス提供実績記録票											
提供年月	平成	19	年	10	月分	事業所名	〇△事業所			情報照会	
受給者証番号	9999999999	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	千代田区			登録	
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月							派遣人数			クリア
実績情報										削除	
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	戻る	
			開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動			
	3日(水)	回	4:00	0:00	1,200分				1人	明細追加	
備考										明細修正	
選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数	派遣人数	明細削除
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動	明細クリア
	1	1	03日(水)	回	4:00	0:00	1,200	180	20.0	3	
	2	2	04日(木)	回	0:00	1:00	60		1.0	1	

終了時間は 0 時で区切って設定します。

0 時をまたがった場合は、2 行に分けて設定します。

提供通番はそれぞれ異なる番号を設定します。

Point !

0 時をまたがるサービス提供を行った場合は、前日分、翌日分に分けて 2 行で設定します。
 提供通番にはそれぞれ異なる番号を設定します。

⑥最小単位(1 時間)で 0 時をまたがってサービスを提供した場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分										重度訪問介護サービス提供実績記録票									
受給者証番号					支給決定障害者氏名					国保 太郎					事業所番号				
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9															0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
契約支給量					重度訪問介護加算移動介護 20時間/月					事業者及びその事業所					〇△□事業所				
重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月																			
日付	曜日	重度訪問介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考							
		開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	時間	移動											
3	水	21:45	0:45	3	21:45	0:45	3		1										
4	木	0:45	2:45	2	0:45	2:45	2		1										

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

重度訪問介護サービス提供実績記録票										
提供年月	平成	19	年	10	月	分	事業所名	〇△□事業所		
受給者証番号	999999999			国保	太郎	障害児氏名				
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月			市町村名 千代田区						
	重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月									

実績情報									
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	備考	
			開始時間	終了時間	分数	移動		時間	移動
	3日(水)		21:45	0:45	180			1	

合計	
算定時間数	時間
移動介護分	移動
合計	5

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
	1	1	03日(水)		21:45	0:45	180		3.0		1	
	2	2	04日(木)		0:45	2:45	120		2.0		1	

最小単位(1 時間)になるように終了時間を設定します。

0 時をまたがった場合は、2 行に分けて設定します。

提供通番はそれぞれ異なる番号を設定します。

Point !

0 時をまたがるサービス提供を行った場合は、前日分、翌日分に分けて 2 行で設定します。

最小単位(1 時間)で日をまたがった場合、またがった時間分はサービスの開始時間の属する日付を設定します。

提供通番にはそれぞれ異なる番号を設定します。

⑦0時をまたがって複数サービスを提供した場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票									
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎								
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月	事業所番号	0000000000								
		事業者及びその事業所	〇△事業所								
日付	曜日	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間				
3	水	21:00	0:00	3		21:00	0:00	3			
4	木	0:00	0:30	0.5		0:00	0:30	0.5			
4	木	1:30	5:00	3.5		1:30	5:00	3.5			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

重度訪問介護サービス提供実績記録票									
提供年月	平成	18	年	10	月分	事業所名	〇△事業所		
受給者証番号	9999999999	国保	太郎	障害児氏名		市町村名	千代田区		
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 44時間/月								

実績情報							合計	
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	算定時間数
			開始時間	終了時間	分数	移動		
3	日(水)	回	21:00	0:00	180分			1人

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	1	1	03日(水)		21:00	0:00	180		3.0		1	
	2	2	04日(木)		0:00	0:30	30				1	
	3	2	04日(木)		1:30	5:00	210		4.0		1	

終了時間は0時で区切って設定します。

0時をまたがった場合は、2行に分けて設定します。

2日目の提供分は通算して算定されるため、提供通番は同一の番号を設定します。

Point !

0時をまたがるサービス提供を行った場合は、前日分、翌日分に分けて2行で設定します。

2日目の提供分は通算して算定されるため、提供通番は同一の番号を設定します。

⑧0時をまたがって、サービスを終了する場合

<当初は 23:00～翌日 2:00 までのサービスを計画していたが、急遽、入院等により、翌日 0:30 でサービスを終了した場合>

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票									
受給者証番号	9999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎								
事業所番号	0000000000	事業者及びその事業所	○△事業所								
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月	重度訪問介護15%加算対象者	4.4時間/月								
日付	曜日	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間				
3	水	23:00	0:00	1		23:00	0:00	1			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

重度訪問介護サービス提供実績記録票												
提供年月	平成 19 年 10 月分	事業所名	○△事業所									
受給者証番号	9999999999	障害者氏名	国保 太郎	市町村名	千代田区							
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月	重度訪問介護15%加算対象者	4.4時間/月									
実績情報												
No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数	合計				
			開始時間	終了時間	分数	移動		算定時間数 時間 移動	移動介護分	時間	移動	
3	日 (水)	回	23:00	0:00	60分	分	1人	移動介護分				
備考												
選択	No	提供番号	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
	1	1	03日 (水)		開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動	1	
					23:00	0:00	60		1.0		1	

終了時間は0時で区切って設定します。

 Point !

0時をまたがるサービス提供を行った場合は、前日分、翌日分に分けて2行で設定します。
 上記サービスの場合、翌日分 0:00～0:30 のサービスの提供分については、「概ね40分以上」に該当しないため、実績記録票には設定しません。

⑨2.5 時間の提供で 3 時間を算定する場合

<従来の請求イメージ>

(様式3-1)

平成〇〇年10月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	9999999999999999	支給決定障害者氏名	国保 太郎	事業所番号	000000000000
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 4.4時間/月		事業者及びその事業所	○△事業所	

日付	曜日	重度訪問介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間	移動				
3	水	10:00	12:30	3	10:00	12:30	3		1			

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

ファイル(B) バージョン(V) 質問を入力してください

提供年月	平成 19 年 10 月分	事業所名	○△事業所
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
契約支給量	重度訪問介護加算移動介護 20時間/月 重度訪問介護15%加算対象者 4.4時間/月		

No	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	分数	移動	
3	日(水)	回	10:00	12:30	180分		1人

選択	No	提供通番	日付	回数	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	備考
	1	1	03日(水)		10:00 12:30	180	3.0	1	

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

《提供時間数(分数)》には 180 分を設定します。

開始時間、終了時間には実際にサービスを提供した時間を設定します。

 Point !

提供時間数の端数が 40 分未満の場合は原則として報酬算定できません。
たとえば提供時間数が 2.5 時間で、算定時間数を 3 時間にしたい場合は、提供時間数を 180 分として設定します。

項目	内容
入所日	共同生活住居に入所した日を入力します。
退所日	共同生活住居から退所した日を入力します。
日付	当該月の日付を表示します。
サービス提供の状況	[空白] [入院] [外泊] [入院 外泊] [外泊 入院] [入院 共同生活住居に戻る 外泊] [外泊 共同生活住居に戻る 入院] のいずれかを入力します。
夜間支援体制加算	加算を算定する場合、[1]を入力します。
入院時支援特別加算 (提供回数)	加算の算定要件を満たす支援を行った場合、[1]を入力します。
入院時支援特別加算 (算定回数)	入院時支援特別加算について報酬上算定できる場合、[1]を入力します。
帰宅時支援加算 (提供回数)	加算の算定要件を満たす支援を行った場合、[1]を入力します。
帰宅時支援加算 (算定回数)	帰宅時支援加算について報酬上算定できる場合、[1]を入力します。
自立生活支援加算	加算を算定する場合、[1]を入力します。
日中介護等支援加算 (提供回数)	加算の算定要件を満たす支援を行った場合、[1]を入力します。
日中介護等支援加算 (算定回数)	日中介護等支援加算について報酬上算定できる場合、[1]を入力します。
備考	特記事項を入力します。

 **Point !**

夜間支援体制加算は、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして、都道府県知事が認めた指定共同生活介護事業所(経過的居宅介護利用型指定共同生活介護事業所を除く)において、指定共同生活介護を行った場合に[1]を設定します。

自立生活支援加算は、居宅における単身等での生活が可能であると見込まれる利用者に対して、個別支援計画に基づき、単身生活等への移行に向けた相談支援等を行った場合に[1]を設定します。(180日を限度とする。)

②退所後に地域移行加算を請求する場合で、退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合(施設入所支援)
 <従来の請求イメージ>

平成〇〇年10月分 施設入所支援提供実績記録票 (様式①)

支給者番号	支給決定障害者氏名	厚生 太郎	事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
補足給付適用の有無	補足給付額(月額)	円/日	事業所(その事業所)	〇〇〇〇〇〇		
日付	サービス提供の状況	入所時特別加算	地域移行加算	実費算定額	備考	
1 日						
2 月						
3 火						
4 水						
5 木						
6 金						
7 土						
8 日						
9 月						
10 火						
11 水						
12 木						
13 金						
14 土						
15 日						
16 月						
17 火						
18 水						
19 木						
20 金						
21 土						
22 日						
23 月						
24 火						
25 水						
26 木						
27 金						
28 土						
29 日						
30 月						
31 火						
合計						
地域移行加算	入所中算定日	〇〇年10月20日	退所日	〇〇年10月31日	退所後算定日	年 月 日

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 施設入所支援提供実績記録入力 [Version:1.0.3]

施設入所支援提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 ○△事業所

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 千代田区

入所日 平成 年 月 日

補足給付適用の有無 無し 補足給付額(月額) 円/日

実費算定額 食費の単価 朝食 円/日 昼食 円/日 夕食 円/日 一日 円/日
 光熱水費の単価 一日 円/月

地域移行加算 入所中算定日 平成 年 月 日 退所日 平成 19 年 10 月 28 日
 退所後算定日 平成 19 年 11 月 20 日

合計

支援実績	実費算定額				
入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	朝食	昼食	夕食	光熱水費
提供回数	算定回数	回	回	回	回
回	回	回	回	回	回
	各小計	円	円	円	円
	実費合計額	円	円	円	円

※支援実績・実費算定額の各種加算項目には、加算する場合「1」を入力してください。

日付	サービス提供の状況	入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	地域移行加算	朝食	昼食	夕食	光熱水費	備考
		提供回数 算定回数							

退所日、退所後算定日のみ設定します。

明細クリア

項目	内容
退所日	施設から退所した日を入力します。
退所後算定日	当該月における退所後の算定日を入力します。



Point !

退所後に地域移行加算を請求する場合で、退所月と退所後における加算の算定月が異なる場合は、《地域移行支援加算》欄の退所日、退所後算定日のみ設定します。(退所時特別支援加算についても同様です。)

明細情報は設定しません。

1.4. 日中活動系

①家庭連携加算、訪問支援特別加算を算定する場合（児童デイサービス）

<従来の請求イメージ>

(様式5)

平成〇〇年10月分 児童デイサービス提供実績記録票

受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	国保 太郎 (国保 花子)	事業所番号 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
契約支給量 児童デイサービス 2日/月	事業者及びその事業所 〇△□事業所		

日付	曜日	児童デイサービス計画			サービス提供実績			利用者 確認印	備考
		開始時間	終了時間	送迎加算 往 復 時間数	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復 時間数		
2	火	10:00	12:00		10:00	12:00		2	
3	水	13:00	13:59		13:00	13:59		0.5	
4	木	13:00	15:00		13:00	15:00		2	
5	金	10:00	16:00	1 1	10:00	16:00	1 1		

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障吉福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 児童デイサービス提供実績記録入力 [Version:1.0.4]

児童デイサービス提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 10 月分 事業所名 〇△□事業所

受給者証番号 8989898989 国保 太郎 障害児氏名 国保 花子 市町村名 千代田区

契約支給量 児童デイ 2日/月

合計

サービス提供実績	
送迎加算	家庭連携加算 訪問支援加算
提供回数 算定回数	提供回数 算定回数
2回 回	3回 2回

※送迎加算には、加算する場合「1」～「9」を入力してください。

日付	開始時間	終了時間	サービス提供実績			備考
			送迎加算 往 復 時間数	家庭連携加算 提供時間 算定時間	訪問支援加算 提供時間 算定時間	
01日(月)						
02日(火)	10:00	12:00			2 2	
03日(水)	13:00	13:59			0.5 1	
04日(木)	13:00	15:00			2	
05日(金)	10:00	16:00	1 1			
06日(土)						

提供時間数が1時間未満の場合、算定時間数には[1]が設定できます。

提供時間数が1時間を超える場合、算定時間数には[2]が設定できます。

Point !

家庭連携加算、訪問支援特別加算は、実際の提供時間に加え、算定する時間数も設定します。1時間まで(60分未満)は算定時間に[1]を設定し、1時間を超える場合(60分以上)は算定時間に[2]を設定します。

提供時間：実際にサービスを提供した時間を設定します。

算定時間：加算を算定する場合、時間を設定します。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

利用日数に係る特例の届出を行っている場合、《利用日数管理票》欄を設定します。

《利用日数管理票》欄の以下の項目についてそれぞれ設定します。

項目	内容
利用日数管理票 (対象期間(開始))	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(開始)を入力します。
利用日数管理票 (対象期間(終了))	利用日数に係る特例の適用を受けている場合、対象期間(終了)を入力します。
利用日数管理票 (当月の利用日数)	当該月の利用日数を入力します。
利用日数管理票 (原則日数の総和)	対象期間における原則の日数の総和を入力します。

 **Point !**

《利用日数管理票》欄については、利用日数に係る特例の届出を行っている場合に設定が必要となります。
 利用日数に係る特例の適用がない場合は、《利用日数管理票》欄についてはすべての項目を未設定としてください。

②利用者負担額が利用者負担上限月額を超えたため、調整が必要な場合

同一の事業所で複数のサービスを提供した場合に、《上限月額調整(のうち少ない額)》欄の合計額が利用者負担上限月額を超えているときは、《調整後利用者負担額》欄を使用し、利用者負担額の調整を行う必要があります。

<従来の請求イメージ>

【様式第二】
介護給付費・訓練等給付費等明細書
【居宅介護、行動援護、重症訪問介護、重症障害者福祉包括支援、居宅サービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所介護、旧介護施設介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援】

市町計番号 1 3 1 0 1 1 平成 1 9 年 1 0 月分
財政年度番号

利用者番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
支給決定障害者種別 国際 太郎
支給決定に際する障害児氏名

指定事業所番号 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
事業所及びその事業所の名称 □△事業所
地域区分 特別区
区分種別 介護給付費等請求書種別 介護給付費等請求書種別

利用者負担上限月額 1 5 0 0 0 0

利用者負担上限額 指定事業所番号 管理情報 管理情報
事業所名称

サービス種別	サービスコード	単位数	西数	サービス単位数	摘要
居宅日中1.5	1 1 1 1 1 9	5 8 0	1 0	5 8 0 0	
居宅車椅子1.5	1 1 1 1 9 9	5 0 0	8	4 0 0 0	
居宅訪問0.8(夜間1.0)	1 1 1 4 9 1	8 1 3	3	2 4 3 9	
定額車椅子0.	1 1 8 1 9 5	1 0 0	5	5 0 0 0	
行動援護0.	1 3 1 1 4 1	7 2 8	5	3 6 4 0	

サービス種別コード	1 1	居宅介護	1 3	行動援護	合計
サービス利用日数	1 5	日	1 0	日	日
給付単位数	1 2 7 3 9		3 6 4 0		1 6 3 7 9
単位数率	1 0 7 2 100%		1 0 7 2 100%		100%
給付率	9 0 / 100		9 0 / 100		100%
給付率	1 3 8 5 8 2		3 9 0 2 0		1 7 5 5 8 2
減額率	1 2 9 0 5		3 5 1 1 8		1 6 4 1 3
減額率	1 3 8 5 7		3 9 0 2		1 7 5 5 9
調整後利用者負担額	1 3 8 5 7		1 3 4 3		1 5 0 0 0
上限調整後利用者負担額					1 5 0 0 0
調整後利用者負担額	1 3 8 5 7		1 3 4 3		1 5 0 0 0
利用者負担額	1 2 9 0 5		3 7 6 7 7		1 8 0 5 8 2

利用者負担額 1 8 0 5 8 2

調整後利用者負担額 1 5 0 0 0

利用者負担額が利用者負担上限月額を超えているため、調整が必要となります。

「上限月額調整(のうち少ない額)」の合計が「利用者負担上限月額」を超える場合、「調整後利用者負担額」の合計が「利用者負担上限月額」と同額になるように設定します。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version:1.0.4]

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月	平成 19 年 10 月分	事業所名	○△□事業所
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
助成自治体番号		地域区分	01 特別区
		市町村名	千代田区
		就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無し

利用者負担上限月額① 15,000 円

利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額 円

就労継続支援A型減免対象者 無し

請求額集計

No	サービス利用日数	サービス種類	給付単位数	単位	単位数	単価	円/単位
給付率	90/100	総費用額	円	給付率に基づく請求額	円		
給付率に基づく利用者負担額	円	上限月額調整(のうち少ない額)	円	A型減免事業者減免額	円		
A型減免後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円		
決定利用者負担額	円	請求額給付費	円	請求額特別対策費	円		
自治体助成分請求額	円						

選択	No	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	総費用額	給付率に基づく		A型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
								請求額	利用者負担額②	上限月額調整	事業者減免額				減免後利用者負担額	給付費	
	1	11	15	12,738	10.72	90	136,562	122,905	13,657	13,657		13,657	13,657	122,905			
	2	13	10	3,640	10.720	90	39,020	35,118	3,902	3,902		1,343	1,343	37,677			

《上限月額調整(のうち少ない額)》欄の合計が《利用者負担上限月額》を超える場合、《調整後利用者負担額》欄の合計が《利用者負担上限月額》と同額になるように設定します。

Point !

《調整後利用者負担額》欄については、《上限月額調整(のうち少ない額)》欄の合計が《利用者負担上限月額》を超過している場合のみ設定します。

《上限月額調整(のうち少ない額)》欄の合計が《利用者負担上限月額》を越えない場合は、《調整後利用者負担額》欄の設定は不要です。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version:1.0.4]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報									
提供年月	平成 19 年 10 月分	事業所名	○△事業所						
受給者証番号	999999999	国保 太郎	障害児氏名	市町村名 千代田区					
助成自治体番号			地域区分	01	特別区	就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無し		
利用者負担上限月額①	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号	111111111	管理結果	3	管理結果額	3,278 円	
就労継続支援A型減免対象者	無し	管理事業所	○○事業所						

請求額集計									
No.	3	サービス種類							
サービス利用日数	日	給付単位数	単位	単位数	単価	単価	単価	円/単位	
給付率	30/100	総費用額	円	給付率に基づく請求額	円				
給付率に基づく利用者負担額の	円	上限月額調整(のみの発生なし額)	円	A型減免事業者減免額	円				
A型減免後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円	上限額管理後利用者負担額	円				
決定利用者負担額	円	請求額給付費	円	請求額特別対策費	円				
自治体助成分請求額	円								

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	総費用額	給付率に基づく			A型減免			請求額	自治体助成分請求額		
								請求額	利用者負担額②	上限月額調整	事業者減免額	減免後利用者負担額	調整後利用者負担額			上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額
	1	11	6	7,972	10,720	30	85,459	76,913	8,546	8,546				3,278	3,278	82,181	
	2	13	3	2,184	10,720	30	23,412	21,070	2,342	2,342				0	0	23,412	

《管理結果額》と《上限額管理後利用者負担額》の合計が同額になるように設定します。

Point !

受給者が上限額管理の対象者である場合、利用者負担上限額管理結果に基づき《上限額管理後利用者負担額》欄を使用し、《上限額管理後利用者負担額》の合計が管理結果と同額になるよう設定します。

ただし、《利用者負担上限額管理事業所》欄の《指定事業所番号》、《管理結果》、《管理結果額》を設定しない場合は、《上限額管理後利用者負担額》の設定は不要です。

受給者が上限額管理対象者ではない場合、《上限額管理後利用者負担額》欄の設定はできません。

3. 利用者負担上限額管理結果票

- ①管理事業所で利用者負担上限月額に到達し、他事業所では利用者負担額が生じない場合
 管理事業所において、請求明細書単位で利用者負担額を算出した結果、管理事業所での利用者負担額が負担上限月額に到達した場合には、管理事業所についてのみ利用者負担額が発生し、他事業所については利用者負担額は生じないため、利用者負担上限額管理結果は[1]となります。

<従来の請求イメージ>

利用者負担上限額管理結果票

平成 1 9 年 1 0 月分

市町村番号		1 1 1 1 1 1		指定事業所番号		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
受給者証番号		9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		管理事業所		事業所及びその事業所の名称	
支給決定障害者等氏名		国保 太郎		○△事業所			
支給決定に係る障害児氏名		国保 花子					
利用者負担上限月額		6 1 5 0					

利用者負担上限額管理結果 **1**

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記の通り調整した。

項番	1	2
事業所番号	111111111	111222222
事業所名称	○△事業所	□□事業所
総費用額	1 3 0 7 1 5	1 0 4 1 4 5
利用者負担額	6 1 5 0	6 1 5 0
管理結果利用者負担額	6 1 5 0	0

負担上限月額「6,150円」に対して、管理事業所である 事業所の利用者負担額が「6,150円」で、負担上限月額に到達しているため、他事業所については、利用者負担額は発生しません。

上限額管理を行った結果(利用者負担上限額管理結果票の「管理結果後利用者負担額」)を設定します。

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、行動援護、居宅訪問介護、居宅訪問看護等包括支援、居宅サービス提供、短期入所、居宅介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 1 1 1 1 1 1 1 1 平成 1 9 年 1 0 月分
 指定事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
 支給決定障害者等氏名 国保 太郎
 支給決定に係る障害児氏名 国保 花子

利用者負担上限月額 ① 6 1 5 0 就労継続支援A型受給者等 無し

指定事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 管理結果 **1** 管理結果 **6 1 5 0**

サービスコード	サービス名	単位数	単価	回数	サービス単価	備考
2 2	生活介護	2 2 1 1 2 1	1 2 3 2 1 0	1 2 3 2 1 0	1 2 3 2 0	

サービスコード	サービス名	単位数	単価	回数	サービス単価	備考
1 1	居宅介護	1 1 7 6 4 3				
1 3	生活介護	1 3 0 7 2				
6 1	生活介護	6 1 5 0				
利用者負担額		6 1 5 0				
管理結果後利用者負担額		6 1 5 0				

特定障害者特別給付費 算定日額 日数 給付費請求額 実算算定額 1 1 枚中 1 枚目

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、行動援護、居宅訪問介護、居宅訪問看護等包括支援、居宅サービス提供、短期入所、居宅介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)

市町村番号 1 1 1 1 1 1 1 1 平成 1 9 年 1 0 月分
 指定事業所番号 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2

受給者証番号 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
 支給決定障害者等氏名 国保 太郎
 支給決定に係る障害児氏名 国保 花子

利用者負担上限月額 ① 6 1 5 0 就労継続支援A型受給者等 無し

指定事業所番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 管理結果 **1** 管理結果 **0**

サービスコード	サービス名	単位数	単価	回数	サービス単価	備考
1 1	居宅介護	1 1 9 2 1 0	1 0 月 1 日	1 0 月 1 日	1 0 月 1 日	
1 3	生活介護	1 3 0 7 1 5				
6 1	生活介護	6 1 5 0				
利用者負担額		6 1 5 0				
管理結果後利用者負担額		0				

サービスコード	サービス名	単位数	単価	回数	サービス単価	備考
1 1	居宅介護	1 1 7 6 4 3				
1 3	生活介護	1 3 0 7 2				
6 1	生活介護	6 1 5 0				
利用者負担額		6 1 5 0				
管理結果後利用者負担額		0				

特定障害者特別給付費 算定日額 日数 給付費請求額 実算算定額 1 1 枚中 1 枚目

上限額管理を行った場合、「上限管理後利用者負担額(合計)」と「管理結果額」が同額になるように設定します。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Version:1.0.1]

ファイル(E) パージョン(V) 質問を入力してください

利用者負担上限額管理結果票

提供年月	平成 19 年 10 月分	管理事業所名	○△□事業所
受給者証番号	9999999999 ? 国保 太郎	障害児氏名	国保 花子
市町村名	千代田区		

情報作成区分 新規

利用者負担上限月額 6,150 円 利用者負担上限額管理結果 1

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

実績情報

No	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	1111111111	○△□事業所	130,715 円	6,150 円	6,150 円

合計

総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
234,860 円	12,300 円	6,150 円

選択	No	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	1111111111	○△□事業所	130,715	6,150	6,150
	2	1112222222	□□□事業所	104,145	6,150	0

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

《事業所番号》、《事業所名》、《総費用額》、《利用者負担額》、《管理結果後利用者負担額》を設定します。

他事業所についても、《総費用額》、《利用者負担額》、《管理結果後利用者負担額》を設定します。

《利用者負担上限額管理結果》欄に[1]を設定します。

 Point !

管理事業所で利用者負担額が負担上限月額に到達したため、他事業所については、利用者負担額が発生しない場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に[1]を設定します。他事業所についても、《総費用額》、《利用者負担額》、《管理結果後利用者負担額》は設定する必要があります。この場合、他事業所の《管理結果後利用者負担額》欄には0円を設定します。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Version:1.0.11]

ファイル(F) バージョン(V) 質問を入力してください

利用者負担上限額管理結果票									
提供年月	平成	18	年	10	月分	管理事業所名	○△□事業所		
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	市町村名	千代田区
情報作成区分	新規								
利用者負担上限月額	6,150	円	利用者負担上限額管理結果	2	1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。				

実績情報				合計		
No.	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	1111111111	○△□事業所		58,226 円	5,823 円	5,823 円
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			
	34,376 円	3,438 円	3,438 円			

選択	No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	1111111111	○△□事業所	34,376	3,438	3,438
	2	1112222222	□□□事業所	23,850	2,385	2,385

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

《利用者負担上限額管理結果》欄に[2]を設定します。

《管理結果後利用者負担額》には、利用者負担額と同じ値を設定します。

 Point !

管理事業所と他事業所の利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務を行わない場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に[2]を設定します。

この場合、《管理結果後利用者負担額》欄には、利用者負担額と同じ値を設定します。

<簡易入力システムによる請求イメージ>

障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Version:1.0.1]

ファイル(E) バージョン(V) 質問を入力してください

利用者負担上限額管理結果票									
提供年月	平成	19	年	10	月分	管理事業所名	○△□事業所		
受給者証番号	9999999999	?	国保	太郎	障害児氏名	国保	花子	市町村名	千代田区
情報作成区分	新規								
利用者負担上限月額	6,150	円	利用者負担上限額管理結果	3	1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。				


実績情報				合計		
No	事業所番号	事業所名		総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	1111111111	○△□事業所		82,077 円	8,208 円	6,150 円
	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額			
	35,967 円	3,597 円	3,597 円			

選択	No	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	1111111111	○△□事業所	35,967	3,597	3,597
	2	1112222222	□□□事業所	46,110	4,611	2,553

《利用者負担上限額管理結果》欄に[3]を設定します。

《管理結果後利用者負担額》の合計額は、負担上限月額と一致します。

他事業所の《管理結果後利用者負担額》には、調整後の金額を設定します。

 **Point !**

管理事業所と他事業所の利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過したため、調整事務が必要となる場合、《利用者負担上限額管理結果》欄に[3]を設定します。

管理結果後利用者負担額の合計額は、利用者負担上限月額と一致します。