

名古屋市 障害者自立支援
事業者システム 操作マニュアル（共通編）

平成21年4月版

<目次>

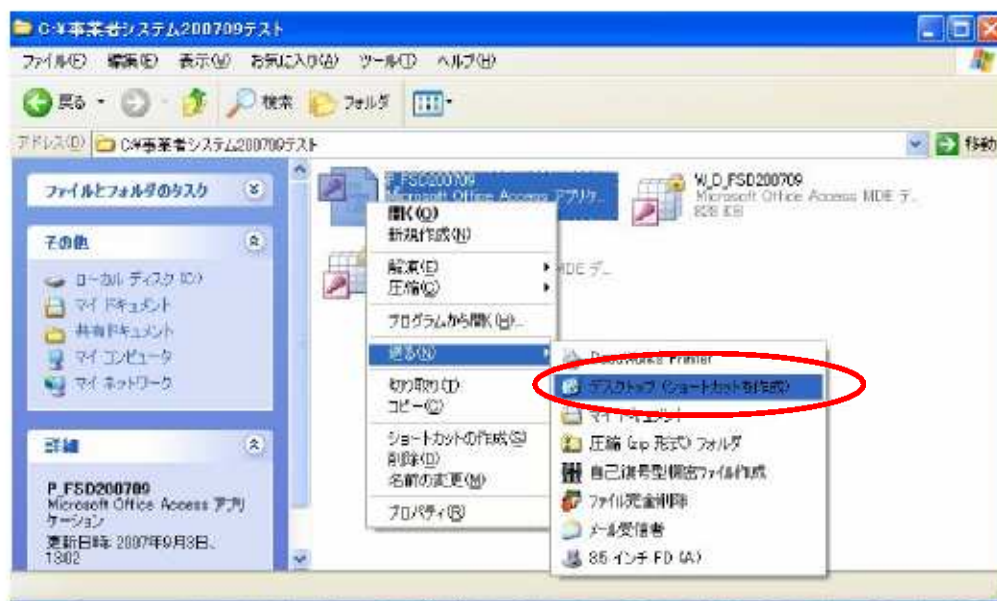
1	システムを使用する前の準備	1
2	システムの起動と終了	2
3	メニュー画面	4
4	事業者情報管理	5
5	対象者管理	17
6	契約管理	24
7	提供実績管理	38
8	請求明細管理	41
9	利用者負担上限額管理	50
10	国保連データ	57
11	バッチメニュー	63
12	DB再リンク	69
13	市町村情報	71
14	バックアップ	73

名古屋市

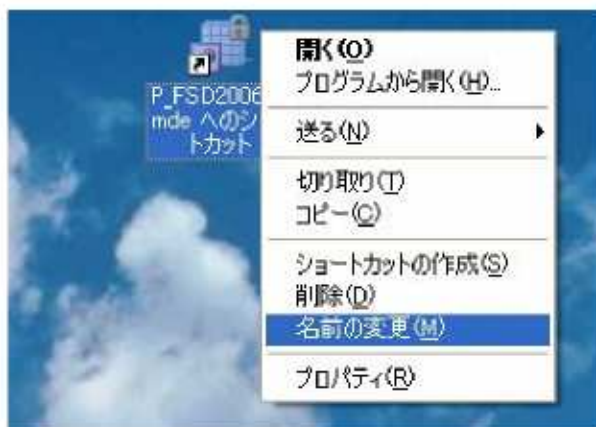
1 システムを使用する前の準備

ショートカットをデスクトップに作成します。

- (1) Cドライブ中の「事業者システム 200904」フォルダを開きます。
- (2) 「事業者システム 200904」フォルダ内の「P_FSD200904.mde」を右クリックし、「送る」→「デスクトップ(ショートカットを作成)」の順に選択します。



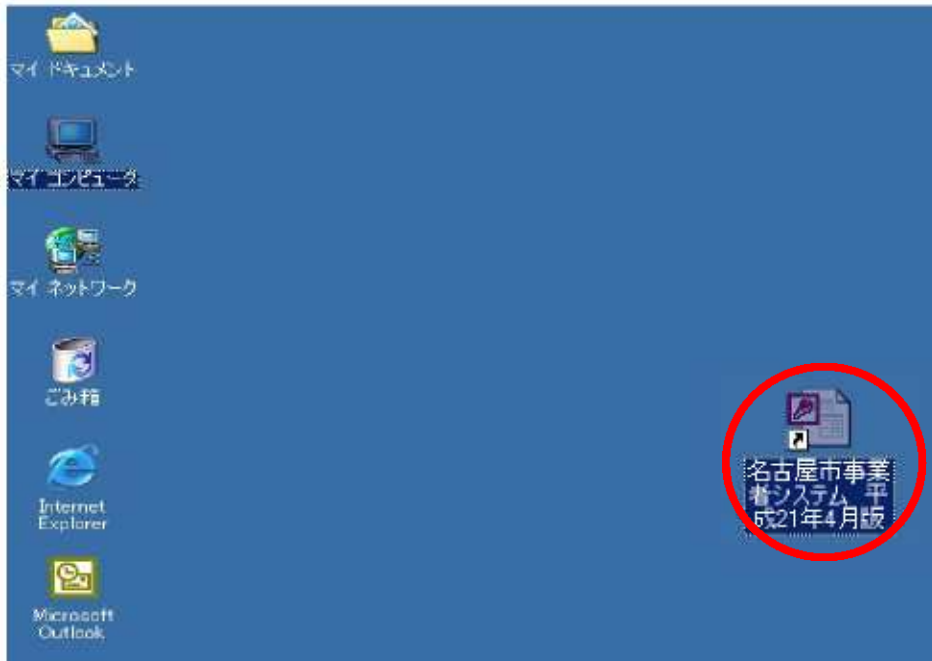
- (3) デスクトップに「P_FSD200904.mde へのショートカット」が作成されるので、そのショートカットを右クリックし、表示されたメニューより「名前の変更」を選択します。



- (4) 「P_FSD200904.mde へのショートカット」を「名古屋市事業者システム H21 年 4 月版」等わかりやすい名前に変更します。

2 システムの起動と終了

(1) Windows のデスクトップのアイコン「名古屋市事業者システム H21 年 4 月版」をダブルクリックします。



(2) メニュー画面が表示されます

 A screenshot of the Nagoya City Business System 200904 login menu. The window title is '名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 200904' with 'Ver.1.0 200904' on the right. The interface is divided into several sections:

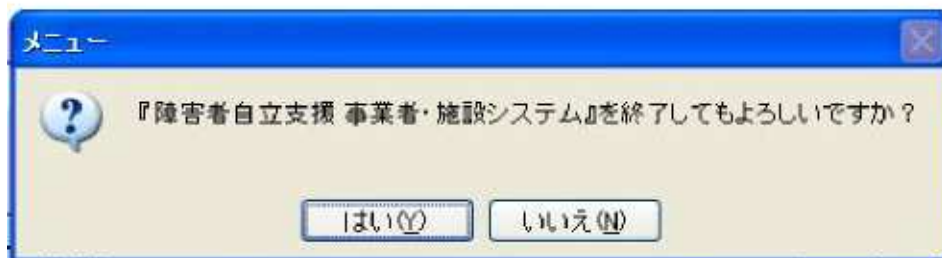
- Input Fields:**
 - パスワード (Password): []
 - 事業者名称 (Business Name): []
 - サービス種類 (Service Type): []
 - 受給者番号 (Beneficiary Number): [] (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)
 - 提供単位番号名 (Provision Unit Name): []
 - サービス提供年月 (Service Provision Year/Month): H21/1 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)
- オンライン処理 (Online Processing) - 選択サービス (Selected Services):**
 - 01 対象者管理 (Target Management)
 - 02 契約管理 (Contract Management)
 - 03 提供実績管理 (Provision Record Management)
 - 04 請求明細管理 (Request Detail Management)
 - 05 利用計画費請求 (Usage Plan Fee Request)
 - 06 上限管理結果 (Upper Limit Management Result)
- バッチ処理 (Batch Processing):**
 - 11 バッチメニュー (Batch Menu)
 - 12 国保連データ (National Health Insurance Data)
- 初期処理 (Initial Processing):**
 - 91 DB再リンク (DB Relink)
 - 92 操作権管理 (Operation Authority Management)
 - 93 事業者情報管理 (Business Information Management)
 - 94 市町村情報 (City/Town/Village Information)
 - 98 バックアップ (Backup) [バックアップが失敗した日付を指定]

 A '終了' (End) button is located at the bottom right of the window.

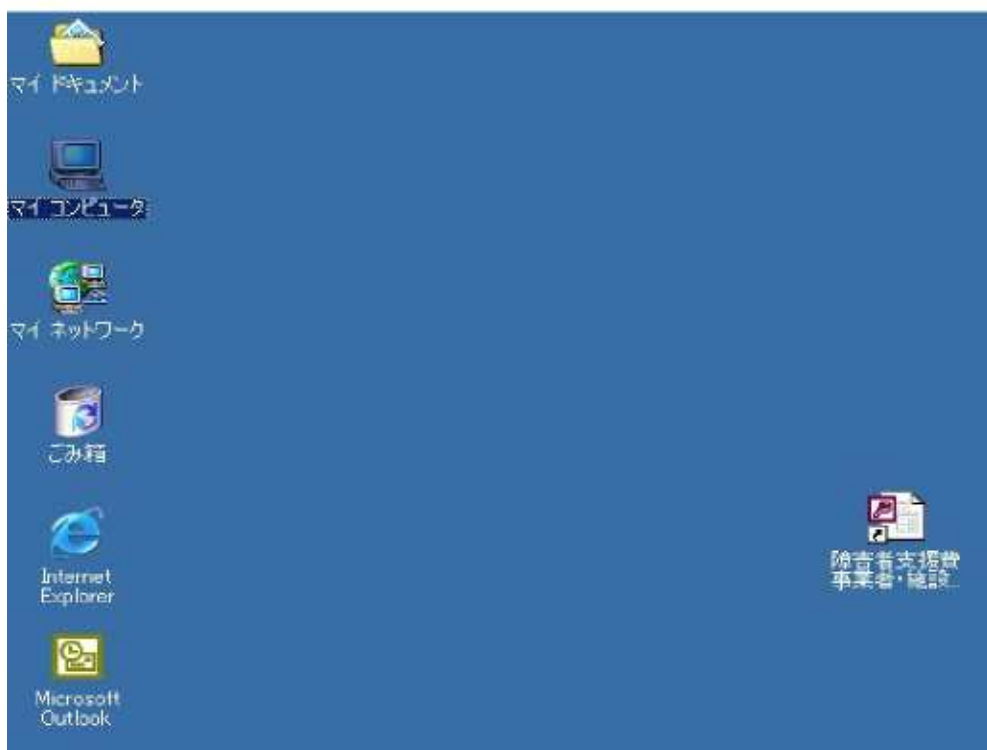
(3)システムを終了する場合は、メニュー画面右下の「終了」ボタンをクリックします。



(4)確認のダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてウインドウを閉じます



(5)システムが終了します



3 メニュー画面

「名古屋市・障害者自立支援 事業者システム」の各業務を選択します。

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 200904 Ver 1.0 200904

パスワード

事業者名称

サービス種類

受給者番号 (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) 提供単位番号名

地域生活支援事業受給者

サービス提供年月 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

01 対象者管理 04 請求明細管理

02 契約管理 05 利用計画費請求

03 提供実績管理 06 上限管理結果

<バッチ処理>

11 バッチメニュー

12 国保連データ

<初期処理>

91 DB再リンク 94 市町村情報

92 操作権管理 98 バックアップ

93 事業者情報管理

終了

処理名	項目名	内容
オンライン	対象者管理画面	受給者情報（受給者証番号、氏名、決定サービス等）の登録
	契約管理画面	受給者証（別冊）に記載した契約情報の登録
	提供実績管理	サービス提供の実績の登録及び請求コードの算定
	請求明細管理	請求明細書情報の登録
	利用計画費請求	相談支援事業にかかるサービス利用計画作成費の登録
	上限管理結果	利用者負担上限額管理結果票の登録
バッチ	バッチメニュー	名古屋市に提出する請求書等の帳票及びデータの出力
	国保連データ	国保連合会へ電子請求する請求データの出力
初期処理	DB再リンク	データファイルの保存場所を変更した場合の再リンクの実行
	操作権管理	操作権のメンテナンスの実行（パスワードの変更）
	事業者情報管理	事業者情報（事業所番号、住所、提供サービス等）の登録
	市町村情報	名古屋市以外の市町村番号の登録
	バックアップ	データのバックアップ

4 事業者情報管理

はじめに、事業者の情報を登録します。

メニュー画面からパスワード(※)(初期設定は1111)を入力し、『93 事業者情報管理』ボタンをクリックします。

名古屋市長 障害者自立支援 事業者システム 200904 Ver.10.200904

パスワード: *****

事業者名称: _____

サービス種類: _____

受給者番号: _____ (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) 提供単位番号名: _____

地域生活支援事業受給者

サービス提供年月: H21/4 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス 行動履歴: あああああああああああ

01 対象者管理	04 請求明細管理
02 契約管理	05 利用計画費請求
03 提供実績管理	06 上限管理結果

<バッチ処理>

11 バッチメニュー
12 国保連データ

<初期処理>

91 DB再リンク	94 市町村情報
92 操作権管理	98 バックアップ
93 事業者情報管理	<small>バックアップファイル名に日付を付与</small>

終了

※「92 操作権管理」で操作権を与えられたパスワードを変更できます。

初期設定は「1111」



(次頁画面)

事業者情報の登録

以下の画面より事業者情報の登録をします。必要事項の入力後必ず「追加」ボタンを押し、事業者情報を登録後に、「提供サービス登録」へ進んでください。

事業者情報メンテナンス画面

主たる事業所番号 検索 メニュー画面非表示

事業者(請求者)名

事業者代表者

事業者代表者職 法人種別

事業者郵便番号 公立番号 公私区分

事業者住所 地域区分

事業者方書 威力業務A型適用

事業者電話番号 FAX 最下段出力判定

主たる事業所名カナ

主たる事業所名略称

主たる事業所名正式名

主たる事業所代表者

主たる事業所代表者職

主たる事業所郵便番号

主たる事業所住所

主たる事業所方書

主たる事業所電話番号 FAX

提供サービス種類 提供サービス編集

人員配置区分 平均障害程度

追加 修正 削除 終了

必要事項入力後、必ず「追加」ボタンを押して事業者情報を登録してください。「終了」ボタンを押すと、内容が破棄されます。

メニュー画面に戻ります。「追加」「修正」していない情報は破棄されます。実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面にもどります。

■入力項目説明

項番	項目名	必須	説明
1	主たる事業所番号	◎	主たる事業所番号を数字10桁で入力します。
2	メニュー画面非表示	●	メニュー画面に表示しない事業所の場合、チェックします。(上限管理事業所等を登録する場合)
3	事業者名	○	事業者の名称を日本語60文字以内で入力します。
4	事業者代表者	○	事業者の代表者氏名を日本語40文字以内で入力します。
5	事業者代表者職	○	事業者の代表者職を日本語40文字以内で入力します。
6	事業者郵便番号	○	事業者の郵便番号を”____-____”の定型で入力します。
7	事業者住所	○	事業者の所在地を日本語56文字以内で入力します。
8	事業者方書	○	事業者の所在地方書を日本語56文字以内で入力します。

項番	項目名	必須	説明
9	事業者電話番号	○	事業者の電話番号を英数字14桁以内で入力します。
10	事業者FAX	○	事業者のFAX番号を英数字14桁以内で入力します。
11	法人種別	○	法人種別を選択します。
12	公立番号	● ※1	公立番号を数字2桁で入力します。※1 公立番号は、名古屋市立の場合に必ず設定し、私立の場合は入力しない。
13	公私区分	◎	公私区分を選択します。(公立施設・公立事業所以外は「私立」を選択してください。)
14	地域区分	◎	地域区分を選択します。名古屋市は「特甲地」
15	最下段出力判定	○	請求者が法人代表者等で、自事業所でない場合に「出力有」を入力すると請求書枠外(最下段)に自事業所情報を出力します。
16	主たる事業所名カナ	◎	主たる事業所のカナ名称を半角カナ40文字以内で入力します。
17	主たる事業所名略称	◎	主たる事業所名の略称を日本語60文字以内で入力します。
18	主たる事業所名正式名	◎	主たる事業所名正式名を日本語60文字以内で入力します。
19	主たる事業所代表者	○	主たる事業所の代表者氏名を日本語40文字以内で入力します。
20	主たる事業所代表者職	○	主たる事業所の代表者役職名を日本語40文字以内で入力します。
21	主たる事業所郵便番号	○	主たる事業所の郵便番号を” _ _ _ _ - _ _ _ _ ”の定型で入力します。
22	主たる事業所住所	○	主たる事業所の住所を日本語56文字以内で入力します。
23	主たる事業所方書	○	主たる事業所の住所方書を日本語56文字以内で入力します。
24	主たる事業所電話番号	○	主たる事業所の電話番号を英数字14桁以内で入力します。
25	主たる事業所FAX	○	主たる事業所のFAX番号を英数字14桁以内で入力します。

(必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、-入力不要)

提供サービス登録

事業者情報を登録後に「提供サービス編集」ボタンを押し、サービス種類の登録をします。

事業者情報メンテナンス画面

主たる事業所番号 2310000010 [検索] [メニュー画面非表示] **チェックするとメニュー画面で表示されません**

事業所名 テスト事業所23100

事業所代表者 テスト 太郎

事業所代表者職 事業所長

事業所郵便番号 111-1111

事業所住所 愛知県名古屋市中村区名駅南222-222

事業所方書 テストビルディング2F

事業所電話番号 111-111-1111 FAX 222-222-2222

法人種別 社会福祉法人(社協以外)

公立番号 0 公私区分 公立

地域区分 特別区

社福種別 有

最下段出力判定

主たる事業所名カナ テストキョウカ

主たる事業所名略称 テスト事業所 居宅介護等事業所

主たる事業所名正式名 テスト事業所正式名 居宅介護等事業所

主たる事業所代表者 テスト 太郎 居宅介護等事業所

主たる事業所代表者職 事業所長

主たる事業所郵便番号 111-1111

主たる事業所住所 愛知県名古屋市中村区名駅南222-222

主たる事業所方書 テストビルディング2F

主たる事業所電話番号 111-111-1111 FAX 222-222-2222

② 提供サービス種類 **提供サービス編集**

サービス種類	番号	利用定員	多機能要件	算定用定員区分	人員配置区分	平均障害程度
居宅介護		0	0	業		

①

必ず事業者情報を登録した後に、提供サービス編集へ進んでください。「提供サービス編集」ボタンを押し、以下のサービス情報画面に進んでください。

I 事業者情報入力後（前々ページ）必ず「追加」ボタンを押して事業者情報を登録してください。「終了」ボタンを押すと、内容が破棄されます。

追加 修正 削除 終了

ラベルの色が黄色の項目入力必須項目となります。サービス種類を選択すると、必須入力項目が黄色に変わります。

サービス種類欄には地域生活支援事業を含む全てのサービスが表示されますが、提供事業者番号に該当するサービスのみ登録してください。（障害福祉サービス事業所番号で移動支援・地域活動を登録しないで下さい。）

事業者情報提供サービス情報メンテナンス画面

サービス追加 追加完了 追加取消 削除 入力完了

基本要件

サービス種類 居宅介護 サービス提供単位番号 0 提供単位番号名

基本項目 | 追加項目 | 変更項目 | 単独項目

事業所名

提供事業所番号 231000001 [主たる事業所情報コピー]

提供事業所名カナ テスト

提供事業所名略称 名古屋居宅介護事業所

提供事業所名正式名 名古屋居宅介護事業所

基本情報算定要件

多機能要件

利用定員

施設区分

人員配置区分

平均障害程度区分

単位数単価 1060 1000

単位数単価-適性性分 0

主たる事業所コピーボタンを押すと、基本情報から事業所名をコピーします。

1単位あたりの金額を入力します。名古屋市にある事業所の場合、居宅介護 1単位=10.6円なので、「1060」と入力します。

登録を確定する場合は、追加完了ボタンを押してください。別のサービスを登録したい場合は、追加完了後にサービス追加ボタンを押してください。

サービス情報メンテナンス画面入力方法

居宅介護・重度訪問介護・行動援護及び重度障害者等包括支援の場合は◎項目のみの入力となります。

■入力項目説明

項番	項目名	必須	説明
1	提供事業所番号	◎	主たる事業所番号を数字10桁で入力します。
2	主たる事業所情報コピーボタン	—	項番1入力後、このボタンを押下すると、メイン画面で入力した情報を項番3～5へコピーします。
3	提供事業所名カナ	◎	提供事業者名カナを半角カナ40文字以内で入力します。
4	提供事業所名略称	◎	提供事業所名略称を日本語60文字以内で入力します。
5	提供事業所名正式名	◎	提供事業所名正式名を日本語60文字以内で入力します。
6	サービス種類	◎	登録するサービス種類を選択します。
7	サービス提供単位番号	○	サービス提供単位番号を入力します。
8	提供単位番号名	○	提供単位番号名を入力します。
9	多機能要件	○	多機能要件を選択します。
10	利用定員	○	利用定員を入力します。
11	算定用定員区分	○	算定用定員区分
12	施設区分	○	施設区分を選択します。
13	人員配置区分	○	人員配置区分を入力します。
14	コード算定基準	○	コード算定基準を選択します。
15	平均障害程度区分	○	平均障害程度区分を選択します。
16	経過的居宅介護利用型	○	経過的居宅介護利用型を選択します。
17	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。 (例：1単位10.6円の場合「1060」と入力)
18	単位数単価・遷延性分	○	単位数単価・遷延性分を入力します。
19	送迎加算実施	○	送迎加算実施の有無を入力します。
20	看護師体制加算	○	看護師体制加算の有無を入力します。
21	強度行動特別支援加算	○	強度行動特別支援加算の有無を入力します。
22	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制の有無を入力します。
23	自活訓練加算Ⅰ	○	自活訓練加算Ⅰの有無を入力します。
24	自活訓練加算Ⅱ	○	自活訓練加算Ⅱの有無を入力します。
25	重度障害者支援加算	○	重度障害者支援加算の有無を入力します。
26	重度障害者支援加算基本	○	重度障害者支援加算基本の有無を入力します。
27	重度障害者支援加算重度	○	重度障害者支援加算重度の有無を入力します。
28	重度障害者支援加算Ⅱ	○	重度障害者支援加算Ⅱの有無を入力します。

29	重度重複加算	○	重度重複加算の有無を選択します。
30	就労移行支援体制	○	就労移行支援体制の有無を選択します。
31	小規模事業加算	○	小規模事業加算の有無を選択します。
32	常勤医師加算	○	常勤医師加算の有無を選択します。
33	食事提供体制加算	○	食事提供体制加算の有無を選択します。
34	訪問訓練	○	訪問訓練の有無を選択します。
35	自立生活支援加算	○	自立生活支援加算の有無を選択します。
36	神経内科医加算	○	神経内科医加算の有無を選択します。
37	短期滞在加算	○	短期滞在加算の有無を選択します。
38	目標工賃達成加算	○	目標工賃達成加算を選択します。
39	夜間支援体制加算	○	夜間支援体制加算を選択します。
40	精神退院支援施設加算	○	精神退院支援施設加算を選択します。
41	栄養士配置加算	○	栄養士配置加算の区分を選択します。
42	リハビリテーション加算	○	リハビリテーション加算の有無を選択します。
43	福祉専門職員配置加算	○	福祉専門職員配置加算の有無を選択します。
44	地域移行個別支援特別加算	○	地域移行個別支援特別加算の有無を選択します。
45	特定事業所加算区分	○	特定事業所加算区分を選択します
46	相談特定事業所加算区分	○	相談特定事業所加算区分を選択します。
47	指導員加配加算	○	指導員加配加算の有無を選択します。
48	重度者支援体制加算	○	重度者支援体制加算の有無を選択します。
49	夜勤職員配置加算	○	夜勤職員配置加算の有無を選択します。
50	視障害者専門職員配置加算	○	視障害者専門職員配置加算の有無を選択します。
51	通勤者生活支援加算	○	通勤者生活支援加算の有無を選択します。
52	就労移行支援体制加算区分	○	就労移行支援体制加算区分を選択します。
53	就労支援関係研修修了加算	○	就労支援関係研修修了加算の有無を選択します。
54	目標工賃達成指導員加算	○	目標工賃達成指導員加算の有無を選択します。
55	単独型加算	○	単独型加算の有無を選択します。
56	小規模定員加算	○	小規模定員加算を選択します。
57	人員配置体制加算	○	人員配置体制加算の有無を選択します。
58	地域移行支援体制強化加算	○	地域移行支援体制強化加算の有無を選択します。
59	大規模住居減算	○	大規模住居減算を選択します。
60	職員欠如減算	○	職員欠如減算を選択します。
61	利用期間超過減算有無	○	利用期間超過減算有無を選択します。
62	定員超過減算有無	○	定員超過減算有無を選択します。

6 3	朝食単価	○	朝食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力是不可能。
6 4	昼食単価	○	昼食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力是不可能。
6 5	夕食単価	○	夕食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力是不可能。
6 6	一日食事単価	○	一日食事単価を入力します。 ※朝、昼、夕食単価との同時入力是不可能。
6 7	光熱水費 日額	○	光熱水費 日額を入力します。 ※光熱水費 月額との同時入力是不可能。
6 8	光熱水費 月額	○	光熱水費 月額を入力します。 ※光熱水費 日額との同時入力是不可能。
6 9	家賃	○	家賃を入力します。
7 0	日用品費	○	日用品費を入力します。
7 1	食材費	○	食材費を入力します。
7 2	入浴料	○	入浴料を入力します。
7 3	送迎費	○	送迎費を入力します。
7 4	間食	○	間食を入力します。
7 5	その他	○	その他を入力します。

(必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要)

操作説明

■機能ボタン説明

項番	項目名	使用可否	説明
1	検索ボタン	●	検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押します。
2	追加ボタン (図1参照)	●	新規の入力が完了した後、登録する場合に押します。
3	削除ボタン (図2参照)	●	検索が完了した後、削除する場合に押します。
4	入力完了ボタン (図3参照)	●	入力した情報を登録し、メニュー画面に戻ります。
5	キャンセルボタン (図4参照)	○	メニュー画面に戻るときに押します。入力中の内容は破棄されます。

(使用可否欄：○押下可、●条件付押下可、－押下不可)

図1 サービス情報の登録 (入力情報を登録します。)



入力情報を登録する際に「追加完了」ボタンを使用します。追加確認のメッセージで「はい」を押すと登録が完了し、サービス情報参照モードに画面が変更します。

別サービスを追加する場合はサービス追加ボタンを押すと、サービス追加モードに画面が変更します。

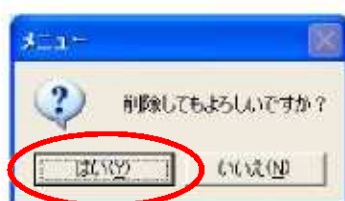


図2 登録情報の修正

修正する場合は、丸部分をクリックして、該当ページを開いた後入力し、「入力完了ボタン」または「次サービス」または「前サービス」ボタンを押してください。

図3 削除時(登録情報を削除する際に使用します。)

削除する場合は、該当サービスを前サービスまたは次サービスボタンで表示して、該当ページを開いた後、削除ボタンを押下します。



削除確認のメッセージで「はい」を押すと削除が完了します。「いいえ」を押すと削除を行わずに入力を続行します。

図4 キャンセル(サービス情報を更新せずに基本情報画面に戻る際に使用します。)

事業者情報－新規追加－

[事業者情報メンテナンス画面]



[提供サービス情報メンテナンス画面]



[事業者情報メンテナンス画面]

- ① 事業者の基本情報(事業者番号・事業者名等)を入力します。

※この段階で[追加]ボタンを押下して登録する事も可能です。

- ② サービス情報を入力する場合は、[提供サービス編集]ボタンを押下します。

- ③ 新しくサービスを追加する場合には、[サービス追加]ボタンを押下します。

- ④ [基本項目]、[加算項目]、[減算項目・単価項目]から、入力するタグを選択します。

- ⑤ [主たる事業者情報コピー]ボタンを押下し、事業者名称等を表示させます。

- ⑥ 各種項目を入力します。

(選択サービスによって入力必要項目が異なります。黄色表示の項目を入力します)

※続けて次のサービス情報を入力するには[追加]ボタンを押下します。画面内容がクリアされますので③～⑤の入力を繰り返します。

- ⑦ [入力完了]ボタンを押下します。

- ⑧ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。

- ⑨ [追加]ボタンを押下してデータ登録を行います。

- ⑩ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

事業者情報－修正－

[事業者情報メンテナンス画面]



[提供サービス情報メンテナンス画面]



[事業者情報メンテナンス画面]

① 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。
該当事業者の情報が表示されます。

② 必要に応じて内容を修正します。

※基本情報(事業者名・住所等)の修正だけであれば、この段階で[修正]ボタンを押下して登録することも可能です。

③ サービス情報の修正を行う場合は、[提供サービス編集]ボタンを押下します。

④ 登録済みサービス情報の修正を行う場合は、[前サービス]、[次サービス]ボタンを使用して、サービスを選択し、内容修正を行います。

⑤ サービス情報の追加を行う場合は、[サービス追加]ボタンより入力を行います。

⑥ サービス情報の削除を行う場合は、該当サービスを画面に表示させ、[削除]ボタンを押下します。

⑦ [入力完了]ボタンを押下します。

⑧ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。
入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。

⑨ [修正]ボタンを押下してデータ登録を行います。
(データを上書きします)

⑩ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

事業者情報－削除－

[事業者情報メンテナンス画面]

- ① 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。該当事業者の情報が表示されます。
- ② [削除]ボタンを押下し、該当事業者の情報を削除します。
- ③ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

上限額管理事業所の登録

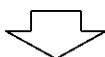
- ① 「メニュー画面非表示」のチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 「主たる事業所名称略称」欄に上限額管理事業所の名称を入力します
- ③ [追加]ボタンを押下します

※ 「メニュー画面非表示」チェックボックス

ここにチェックすると、メニュー画面の「事業者名称」のプルダウンリストに表示されなくなります。上限管理事業者等のように請求情報の作成を行わない事業者登録は、メニュー画面の「事業者一覧」に表示させる必要がないため、この機能があります。

5 対象者管理

メニュー画面から、対象者管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力を行い、『01 対象者管理』ボタンをクリックします。



以下の画面より対象者管理情報を入力します。

【対象者管理情報の登録】

サービス種類	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給額	提供開始日	提供終了日
住宅介護	居宅介護 身体介護	H21/4/1	H21/3/31	30	H21/4/1	H21/3/31
障害訪問介護	通話 1.6%計算対象	H21/4/1	H21/3/31	30	H21/4/1	H21/3/31
生活介護	生活介護 基本	H21/4/1	H21/3/31	25	H21/4/1	H21/3/31

各サービス種類の情報は最新のもののみを登録。

※ 2重で入力されていると国保連請求で点検エラーとなる場合があります。

〔入力項目〕

項番	項目名	必須	説明
1	市町村番号	◎	市町村番号を頭数字5桁で入力します。 他市町村の受給者情報を登録する場合には、先にメニュー画面の「94 市町村情報」で市町村番号を登録します。
2	受給者番号	◎	受給者番号を数字10桁で入力します。 はじめのゼロは省略して入力できます。
3	地域生活支援事業受給者	●	地域生活支援事業受給者に該当する場合、チェックします。(受給者証番号の頭の番号が自動的に「6」となります。)
4	受給者情報		
	① 受給者番号	—	上記項番2で入力した受給者番号を表示します。
	② 郵便番号	○	受給者の郵便番号を”___-___”の定型で入力します。
	③ 住所	◎	受給者の住所を日本語56文字以内で入力します。
	④ 方書	○	受給者の方書を日本語56文字以内で入力します。
	⑤ フリガナ	◎	受給者のフリガナを半角カナ34桁以内で入力します。
	⑥ フリガナオーバー	●	受給者のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チェックします。
	⑦ 氏名	◎	受給者の氏名を日本語40桁以内で入力します。
	⑧ 氏名オーバー	●	受給者の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェックします。
	⑨ 生年月日	○	受給者の生年月日を入力します。
	⑩ 性別	○	受給者の性別を選択します。
5	口座情報		
	① 金融機関	○	金融機関コードを数字4桁で入力します。
	② 支店	○	金融機関の支店コードを数字3桁で入力します。
	③ 口座種別	○	口座種別を選択します。
	④ 口座番号	○	口座番号を数字7桁で入力します。
	⑤ 口座異動日	○	口座の異動日を入力します。
	⑥ 口座名義人	○	口座名義人を半角カナ24桁以内を入力します。
6	児童情報		
	① フリガナ	◎	児童のフリガナを半角カナ34桁以内で入力します。
	② フリガナオーバー	○	児童のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チェックします。
	③ 氏名	○	児童の氏名を日本語40桁以内で入力します。
	④ 氏名オーバー	○	児童の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェックします。
	⑤ 生年月日	○	児童の生年月日を入力します。
	⑥ 性別	○	児童の性別を選択します。
7	報告先市町村番号	◎	報告先市町村番号を頭数字5桁で入力します。

項番	項目名	必須	説明
8	利用者負担上限月額	◎	利用者負担上限月額を37,200円以下で入力します。
9	特定障害者特別給付費	○	特定障害者特別給付費を入力します。
10	旧障害程度区分	○	旧障害程度区分を選択します。
11	新障害程度区分	○	新障害程度区分を選択します。
12	就労継続A型減免有無	○	A型減免有無を選択します。
13	就労継続A型減免額	○	A型減免有の場合A型減免額を入力します。
14	食事加算該当	◎	受給者証の食事加算該当有無を入力します。
15	移動支援二人派遣	○	移動支援受給者で、二人派遣対象の場合チェックします。
16	障害種別	○	障害種別を選択します。
17	給付率	○	給付率を入力します。
18	個別支援計画作成	○	個別支援計画の有無を選択します。
19	上限額管理の有無	◎	上限額管理の有無を選択します。
20	上限額管理事業者	●	上限額管理が「有」の場合、上限額管理事業者の事業者番号を入力します。入力後、カーソルを移動で、右欄に上限管理事業者の名称を表示します。 ※「93 事業者情報管理」で上限管理事業者の事前の登録が必要です。
21	上限月額移動	—	移動支援の上限月額を入力します。
22	上限月額地域活動	—	地域活動支援の上限月額を入力します。
23	決定サービス情報		
	① サービス種類	◎	サービス種類を選択します。
	② サービス内容	◎	サービス内容を選択します。
	③ 支給開始日	◎	受給者証に記載されている支給開始日を入力します。
	④ 支給終了日	○	受給者証に記載されている支給終了日を入力します。
	⑤ 支給量	◎	受給者証に記載されている決定支給量を入力します。
	⑥ 提供開始日	○	事業者のサービス提供開始日を入力します。
	⑦ 提供終了日	○	サービス提供が終了した場合に入力します。 注1) 通常空欄とします。
24	原則日数の特例期間開始	○	原則日数の特例対象者はその期間を入力します。 (入力例:H21/4)
25	原則日数の特例期間終了	○	原則日数の特例対象者はその期間を入力します。
26	原則日数の総和	○	原則日数の特例期間の日数の総和を入力します。

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、—入力不要)

注1) 国保連合会請求時に、請求明細書のサービス提供月以外の日付が提供終了日に入力されているとエラーとなります。

■機能ボタン説明

項番	項目名	使用可否	説明
1	決定サービス情報入力欄		
①	選択ボタン	●	入力済のサービスが存在する場合のみ、押下可能です。一覧から修正したいサービスを選択する場合に使用します。
②	追加ボタン	●	サービス情報入力欄から一覧に追加する場合に押下します。
③	変更ボタン	●	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
④	削除ボタン	●	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
⑤	入力内容のキャンセルボタン	●	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアします。
2	検索ボタン	●※1	検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押します。
3	キャンセルボタン(図12参照)	●	明細の入力状態をキャンセルし、検索条件の入力状態に戻る場合に押します。
4	登録ボタン	●※2 ※3	新規の入力が完了した後、登録する場合に押します。
5	修正ボタン(図13参照)	●※2 ※3	修正の入力が完了した後、更新する場合に押します。
6	削除ボタン(図14参照)	●※2 ※3	検索が完了した後、削除する場合に押します。
7	メニューボタン(図15参照)	○	メニュー画面に戻るときに押します。 (実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面と表示)

(使用可否欄:○押下可、●条件付押下可、－押下不可)

※1 検索結果を表示後は押下不可。

※2 検索対象のデータが存在しない場合は新規登録が可能。また存在した場合、修正、削除が可能となります。

・該当データが存在しない場合、ボタンが下図のような状態になります。



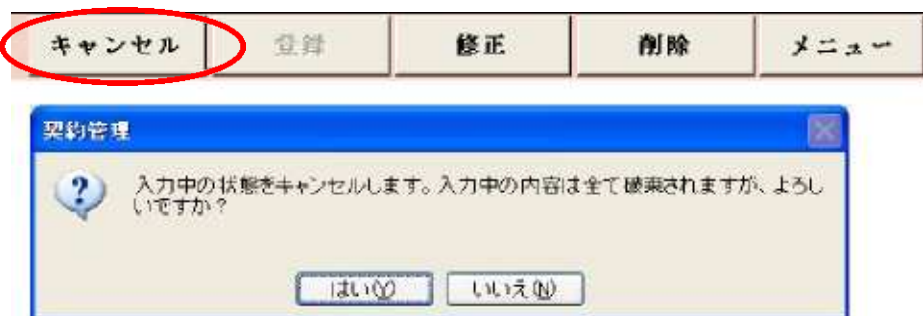
・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります。



※3 キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

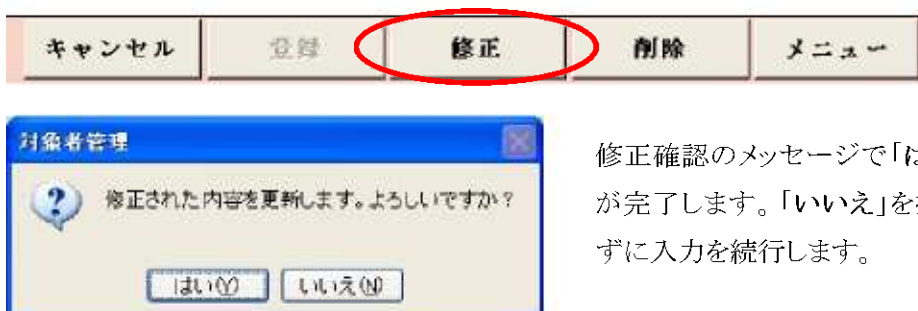


図 12 キャンセル時



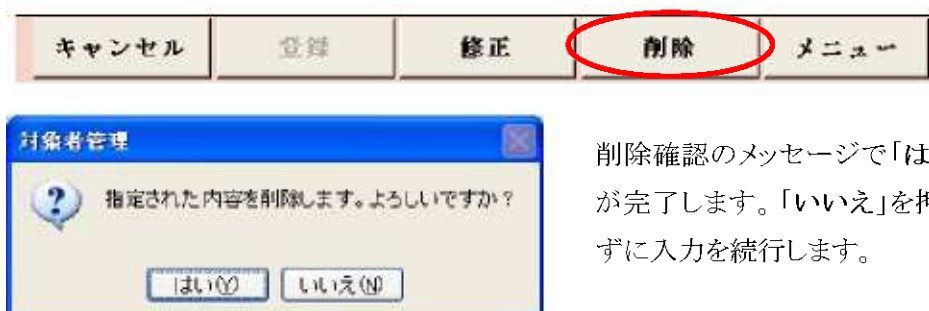
キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図 13 修正時



修正確認のメッセージで「はい」を押すと修正が完了します。「いいえ」を押すと修正を行わずに入力を続行します。

図 14 削除時



削除確認のメッセージで「はい」を押すと削除が完了します。「いいえ」を押すと削除を行わずに入力を続行します。

図 15 メニュー押下時



メニュー画面に戻ります。

現在入力中の内容が存在する場合、その内容は未登録のままメニュー画面に戻ります。

実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面に戻ります。

対象者情報－新規追加－

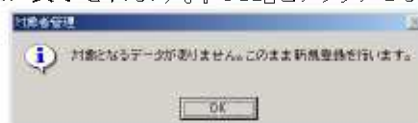
[対象者情報メンテナンス画面]



[対象者情報メンテナンス画面]

- ① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。

該当データが存在しない場合は次のメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。



- ② 受給者証に記載されている内容を入力します。

※上限額管理事業者は「93 事業者情報管理」メニューで予め登録しておく必要があります。

- ③ 画面中央部の決定サービス情報欄を入力します。入力後、[追加]ボタンを押下します。一覧部分に移動します。

- ④ 次の契約内容を入力する場合は再び③の操作を行います。

- ⑤ [登録]ボタンを押下します。データを新規登録します。

- ⑥ 登録が完了しますと画面内容がクリアされます。次の受給者を登録する場合は①～⑤の入力を繰り返します。

- ⑦ [メニュー]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

※注意

サービス内容は、最新の情報のみを入力し、同じサービスを重複して登録できません。

サービス種類	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給量	提供開始日	提供終了日	操作
▶ 住宅介護	住宅介護 身体介護	H21/4/1	H22/3/31	30	H21/4/1	H22/3/31	複製
住宅介護	住宅介護 身体介護	H21/4/1	H22/3/31	26	H21/4/1	H22/3/31	追加 削除 印刷 入力内容のキャンセル

対象者情報－修正－

[対象者情報メンテナンス画面]

- ① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。
- ② 必要に応じて内容を修正します。
- ③ 決定サービス情報欄を修正する場合は、該当のサービス行の[選択]ボタンを押下して修正行に移動させ、必要に応じて修正後、[変更]ボタンを押下して、一覧部分に戻します。サービスを削除する場合は、[削除]ボタンを押下します。
- ④ [修正]ボタンを押下してデータ登録を行います。(データを上書きします)

対象者情報－削除－

[対象者情報メンテナンス画面]

- ① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。
- ② [削除]ボタンを押下し、該当の対象者情報を削除します。

注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

6 契約管理

メニュー画面から、契約管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力、及び、事業者名称の選択、受給者番号の入力をし、『02 契約管理』ボタンをクリックします。



以下の画面より契約管理情報を入力します。

■入力項目説明

項番	項目名	必須	説明
1	市町村番号	◎	市町村番号を頭数字5桁で入力します。 名古屋市以外の市町村番号を入力する場合には、あらかじめ、メニュー画面「94市町村情報」で登録する必要があります。
2	受給者番号	◎	受給者番号を数字10桁で入力します。
3	契約日	◎	契約日を和暦にて(例:H19/9/1)入力します。 すでに登録済の場合は、選択します。
4	地域生活支援事業受給者	● ※1	地域生活支援事業(移動支援・地域活動センター事業)を登録する際、必ずチェックします。
5	契約サービス情報		
	① 欄番号	◎	事業所が利用者と交わした契約内容を受給者証の別冊に記載しますが、その欄の欄番号を入力します。
	② サービス種類	◎	サービス種類を選択します。 当該受給者の契約可能なサービス種類のみ選択可能です。(対象者情報で登録済サービスのみ)
	③ サービス内容	◎	サービス内容を選択します。
	④ サービス提供終了日	○	サービス提供終了日を入力します。
	⑤ 支給量	◎	契約した支給量を入力します。
	⑥ 既支給量	●	既支給量(契約終了月に提供したサービスの支給量)を入力します。 サービス提供終了日を入力した場合は、必須入力です。 <u>終了したサービスについて、国保連合会送付用データの契約情報には、上記⑤の契約支給量ではなく、この既支給量を設定します。</u>
	⑦ 理由	◎	理由を選択します。
	⑧ 終了理由	●	終了理由を選択します。 サービス提供終了日を入力した場合は、必須入力です。
6	報告日	●	報告日を入力します。 契約内容報告書を出力する場合は、必須入力です。

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、-入力不要)

※1 地域生活支援事業(移動支援事業・地域活動支援センター事業)の契約内容を登録する際は、必ずチェックを入れてください。受給者番号の上1桁が6に変わり、地域生活支援事業用の受給者番号となります。

■機能ボタン説明			
項番	項目名	使用可否	説明
1	サービス情報入力欄		
	① 選択ボタン	●	入力済のサービスが存在する場合のみ、押下可能です。一覧から修正したいサービスを選択する場合に使用します。
	② 追加ボタン	●	サービス情報入力欄から一覧に追加する場合に押下します。
	③ 変更ボタン	●	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	④ 削除ボタン	●	一覧からサービスを選択時のみ押下可能です。
	⑤ 入力内容のキャンセルボタン	●	サービス情報入力欄に入力中のデータをクリアします。
2	検索ボタン(図21参照)	● ※1	検索条件の入力が完了した後、検索する場合に押します。
3	キャンセルボタン(図22参照)	●	明細の入力状態をキャンセルし、検索条件の入力状態に戻る場合に押します。
4	契約内容報告書ボタン(図23参照)	●	契約内容報告書を出力します。 報告日が入力されている場合のみ押下可能です。
5	登録ボタン	● ※2 ※3	新規の入力が完了した後、登録する場合に押します。
6	修正ボタン(図24参照)	● ※2 ※3	修正の入力が完了した後、更新する場合に押します。
7	削除ボタン(図25参照)	● ※2 ※3	検索が完了した後、削除する場合に押します。
8	メニューボタン(図26参照)	○	メニュー画面に戻るときに押します。

(使用可否欄:○押下可、●条件付押下可、－押下不可)

※1 検索結果を表示後は押下不可。

※2 検索対象のデータが存在しない場合は新規登録が可能。また存在した場合、修正、削除が可能となります。

・該当データが存在しない場合、ボタンが下図のような状態になります。



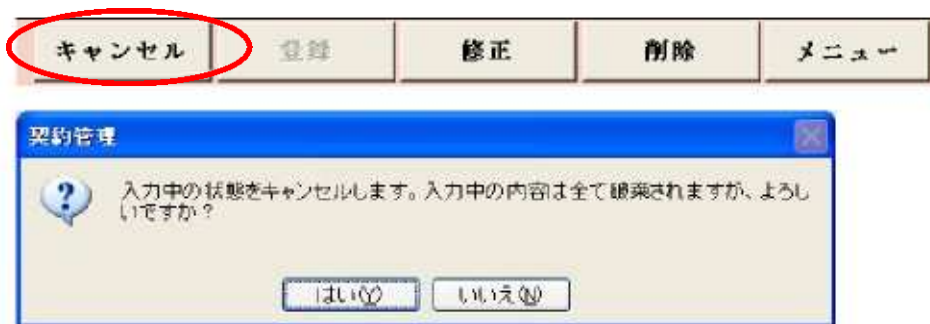
・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります



※3 キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

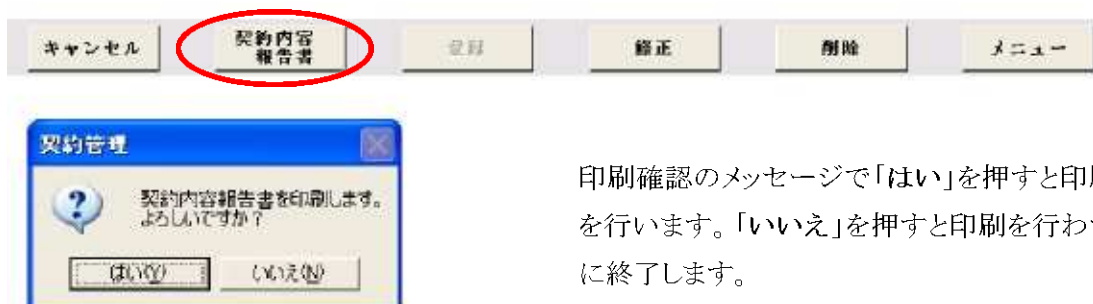


図 22 キャンセル時



キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図 23 契約内容報告書出力時



印刷確認のメッセージで「はい」を押すと印刷を行います。「いいえ」を押すと印刷を行わずに終了します。

図 24 修正時

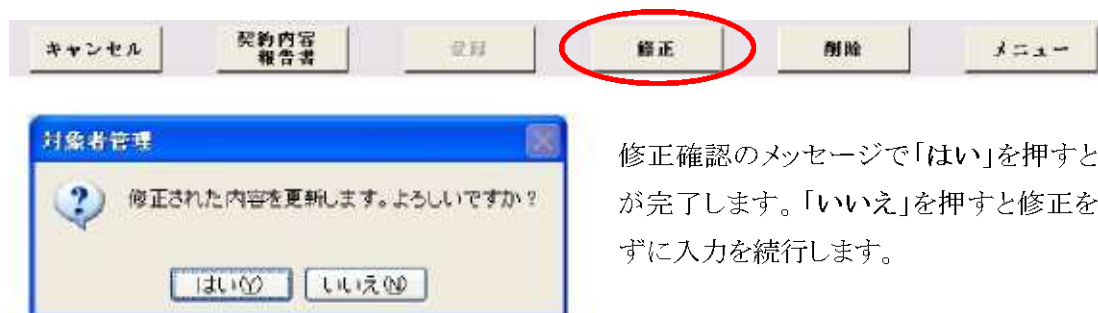


図 25 削除時

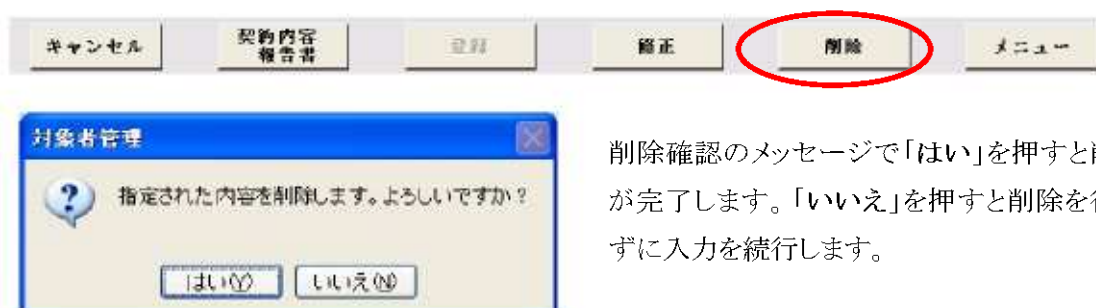


図 26 メニュー押下時



メニュー画面に戻ります。

現在入力中の内容が存在する場合、その内容は未登録のままメニュー画面に戻ります。

契約情報—新規登録—

新たに利用者と契約した場合に、受給者証別冊に記載した契約内容等を入力します。

[契約情報メンテナンス画面]




- ① 市町村番号・受給者番号・契約日を入力して【検索】ボタンを押下します。

該当データが存在しない場合は次のメッセージが表示されます。『OK』をクリックします。



- ② 画面中央部の契約サービス情報欄を入力します。
入力後、【追加】ボタンを押下します。一覧部分に移動します。
- ③ 次の契約内容を入力する場合は再び②の操作を行います。

※サービス内容は予め事業者情報に登録してあるものしか表示されません。

- ④ 【登録】ボタンを押下してデータ登録を行います。
- ⑤ 登録が完了しますと画面内容がクリアされます。次の受給者の契約内容を登録する場合は①～④の入力を繰り返します。
- ⑥ 【メニュー】ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

契約情報—支給量変更—

[契約情報メンテナンス画面]

市町村番号 [23106] 受給者番号 [000200001] 契約日(終了日) [11/8/11/01]

支給者名 自由 株式会社
支給者住所 23101 高島郡

種別 サービス内容
サービス提供終了日

1 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
2 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
3 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報
4 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報

変更 検索
入力内容の
再入力



市町村番号 [23106] 受給者番号 [000200001] 契約日(終了日) [11/8/11/01]

支給者名 自由 株式会社
支給者住所 23101 高島郡

種別 サービス内容
サービス提供終了日 既支給終了理由

1 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
2 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
3 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報
4 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報

終了日 既支給量 契約の変更

変更 検索
入力内容の
再入力



市町村番号 [23106] 受給者番号 [000200001] 契約日(終了日) [11/8/11/01]

支給者名 自由 株式会社
支給者住所 23101 高島郡

種別 サービス内容
サービス提供終了日 既支給終了理由

1 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
2 1 電気料金 基本料金 11月以降に入力された契約情報
3 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報
4 1 電気料金 基本料金(夜間) 11月以降に入力された契約情報

既支給量

変更 検索
入力内容の
再入力

サービス提供の契約時間(支給量)の変更を行った場合の入力方法です。

処理の流れとしては、旧契約を「契約の変更」の事由で終了した後、新契約を「契約の変更」の事由で新規登録します。

(旧契約の終了)

- ① 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」(三支給量変更の契約日)を入力して[検索]ボタンを押下します。
- ② 以下のようなメッセージが表示されますので[OK]を押します。



- ③ 該当受給者の登録済契約内容が表示されますので、契約変更するサービスを選択します。
- ④ 旧契約を終了しますので、「既支給量」、「終了日」を登録し、「終了理由」は「契約の変更」を選択します。
- ⑤ [変更]ボタンを押します。

- ⑥ 変更内容が反映されます。

これで、旧契約を「終了」しました。

続いて、変更後の契約内容を登録します。

⑦に進んでください。

契約変更理由: 契約の変更

(変更後の契約内容登録)

- ⑦ 新たな欄番号を入力し、変更後の契約内容を入力します。このときの理由は、「契約の変更」を選択してください。



- ⑧ [追加]ボタンを押下すると、変更後の契約内容が登録されます。



- ⑨ [登録]ボタンを押します。

- ⑩これで、契約変更の処理は完了しました。[メニュー]を押下しますと、メニュー画面に戻ります。

国保連送付用データでの契約情報の設定

月の途中で契約支給量が変更となったとしても、国保連合会送付用データには契約情報は一つしか送付できないため、サービス提供月の最新(変更後)の契約情報を設定します。

契約情報－契約サービスの追加－

新たなサービスを追加契約する場合の入力方法です。

この画面では、市町村番号、受給者番号、契約日を入力して検索を行います。契約日欄は「サービス追加の契約日を入力」として入力されています。

① 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」（＝サービス追加の契約日）を入力して[検索]ボタンを押下します。

② 以下のようなメッセージが表示されますので[OK]を押します。



この画面では、検索結果が表示されています。追加するサービスの欄番号を選択し、[追加]ボタンを押下すると、契約内容が表示されます。また、[修正]ボタンを押下することも可能です。

③ 受給者証別冊で使用した欄番号を選択し、追加するサービスの契約内容を入力します。このときの理由は、新規契約を選択してください。

④ [追加]ボタンを押下すると、契約内容が表示されます。

⑤ [修正]ボタンを押します。

⑥ これで、契約変更の処理は完了しました。[メニュー]を押下しますと、メニュー画面に戻ります。

契約情報－契約の終了－

契約を終了した場合に、入力する方法です。

この画面は「F300」メニューの「なご中水ハウスシステム（正式名）」の「契約管理」画面です。検索条件として「市町村番号」23100、「受給者番号」0050050051、「契約日(終了日)」2018/11/01が設定されています。検索ボタンを押すと、契約内容の一覧が表示されます。この画面では、一覧の下部にある「サービス提供終了日」の欄に「2018/11/01」と入力されていることが確認できます。また、「既支給量」の欄にも値が入力されています。画面下部には「キャンセル」、「契約内容編集」、「印刷」、「修正」、「削除」、「メニュー」などのボタンがあります。



この画面は、前画面と同様の「契約管理」画面ですが、検索条件が変更されています。ここでは「サービス提供終了日」2018/11/01と「既支給量」50が設定されています。この画面では、一覧の下部にある「変更」ボタンが赤い枠で囲われており、そのボタンがクリックされたことが示されています。また、「サービス提供終了日」の欄にも赤い枠が引かれています。

- ① 「市町村番号」・「受給者番号」・「契約日」（＝契約の終了日）を入力して[検索]ボタンを押下します。
- ② 以下のようなメッセージが表示されますので[OK]を押します。



- ③ 該当受給者の登録済契約内容が表示されますので、契約変更するサービスを選択します。
- ④ 「サービス提供終了日」、「既支給量」を入力し、「終了理由」には「契約の終了」を選択します。
- ⑤ [変更]ボタンを押下すると、契約終了の内容が登録されます。

<国保連送付用データでの契約情報の設定>

契約終了した場合には、国保連送付用データに設定するその月の契約支給量には、「既支給量」を設定します。

月の途中で契約終了し、この後他の事業所がサービスを提供する場合には、支給決定量から前記の「既支給量」を差し引いた支給量を、その月について契約することができます。

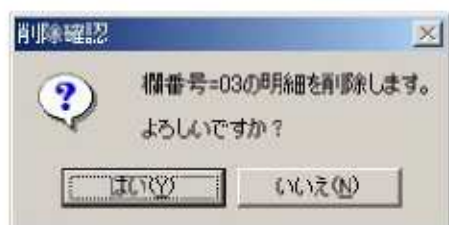
契約情報－削除－

誤って入力等を行った際に、契約情報を削除する方法です。

契約削除の処理は、その契約日を使って入力した「04 提供実績管理画面」の内容を、あらかじめ削除する必要があります。

[契約情報メンテナンス画面]

- ① 市町村番号・受給者番号・契約日を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録済契約内容が表示されます。
- ② 削除する契約内容を確認し、[選択]ボタンを押します。
- ③ [削除]ボタンを押します。



- ④ 左記のようなメッセージが表示されますので[はい]を押します。
- ⑤ 契約内容が削除されます。

注意：一旦削除したデータは元には戻りません。

契約情報－過去の契約内容の修正－

この画面は、契約情報の検索と修正を行うためのインターフェースです。検索条件として「契約日」を選択し、特定の契約日を入力して検索が行われます。検索結果が表示された後、修正ボタンを押下すると、以下のメッセージが表示されます。

メッセージ内容: 最新の契約情報ではありませんので、編集することはできません。

- ① 契約日が複数存在している場合で、最新の契約日以外の契約日で検索した場合、以下のメッセージが表示され、修正を行うことができません。



この画面は、検索結果が表示された状態です。過去の契約日の内容を修正する場合は、その契約日以降に入力した契約内容を全て削除してから行う必要があります。

- ② 過去の契約日の内容を修正する場合は、その契約日以降に入力した契約内容を全て削除してから行う必要があります。



この画面は、削除を行った後、契約日に修正を行う契約日を入力し、[検索]ボタンを押下すると、修正の入力を行うことができるようになります。

- ③ 削除を行った後、契約日に修正を行う契約日を入力し、[検索]ボタンを押下すると、修正の入力を行うことができるようになります。

- ④ 修正後、削除した契約内容を再度入力します。

契約情報－報告書印刷－

移動支援・地域活動支援の請求時等に利用します。

平成 19 年 9 月サービス提供月以降は、障害福祉サービス費にかかる請求については、この機能は不要となります。

なお、契約内容報告書は「06 バッチメニュー」からも印刷することができます。

「02 契約管理」で印刷時……個人単位での印刷

「06 バッチメニュー」で印刷時……契約月単位での印刷

[契約情報メンテナンス画面]

- ① 市町村番号・受給者番号・契約日を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録済契約内容が表示されます。
- ② 報告日を入力し、[契約内容報告書]ボタンを押下します。
- ③ 確認メッセージが表示されます。『はい』を押下しますと印刷を開始します。



- ④ 印刷終了後、[修正]ボタン押下にてデータの登録を行います。

契約内容報告書、契約データには、契約理由、終了理由が新規契約、契約の変更、契約の終了となっているものだけが出力されます。

【補足説明】同一月に複数の契約日がある場合の提供実績の入力について

例1 サービスを追加した場合

契約日	契約内容
10月1日	身体介護 20 時間(新規契約)
10月15日	身体介護 20 時間(前回までに入力された契約情報) 家事援助 20 時間(新規契約)
10月14日までのサービスについては、10月1日を選択して入力する。 10月15日以降のサービスについては、10月15日を選択して入力する。	

例2 支給量を変更した場合

契約日	契約内容
10月1日	身体介護 20 時間(新規契約)
10月15日	身体介護 20 時間 (契約の変更 (に伴う終了)) 身体介護 30 時間 (契約の変更 (に伴う開始))
10月14日までのサービスについては、10月1日を選択して入力する。 10月15日以降のサービスについては、10月15日を選択して入力する。	

例3 一部のサービスを終了した場合

契約日	契約内容
10月1日	身体介護 20 時間(新規契約) 家事援助 20 時間(新規契約)
10月15日	身体介護 20 時間(前回までに入力された契約情報) 家事援助 20 時間 (契約の終了)
10月14日までのサービスについては、10月1日を選択して入力する。 10月15日以降のサービスについては、10月15日を選択して入力する。	

※帳票の印刷

サービス提供実績記録票は2枚に分かれて、請求明細書は1枚で印刷されます。

※国保連送付用データの作成

サービス提供実績記録票も請求明細書も1レコードで設定されます。
契約情報はその月の最新の契約日の設定をします。

7 提供実績管理

- ・ サービス提供実績を入力します。
- ・ あらかじめ契約管理の入力が必要となります。
- ・ 実績入力後に請求コードを自動集計することができます。
- ・ 入力方法、内容は、サービス種類ごとに異なるため、詳細については、別に提供されているサービスごとの操作マニュアルを参照してください。

《入力の流れ》

[システムメニュー画面]

- ① パスワードを入力し、「事業者名称」・「サービス種類」を選択し、「受給者番号」「サービス提供月」を入力します。
「提供単位番号名」は、グループホーム、ケアホーム等で、提供単位番号が複数ある場合に入力してください。

- ② [03 提供実績管理]ボタンを押下します。

[実績情報入力画面]※画面は重度訪問介護のものです

- ③ 該当受給者情報を入力し[検索]ボタンを押下します。
※検索に必要な入力項目はサービス毎に異なります。

- ④ 実績内容を入力します。
※入力内容はサービス毎に異なります。

- ⑤ 実績内容入力後、「請求算定」ボタン押下により、請求明細情報を計算します。

- ⑥ [登録]ボタン押下にて入力内容を登録します。

- ⑦ 次の受給者を入力するには③～⑥を繰り返します。

《実績内容入力の方法》

[実績情報入力画面]※画面は重度訪問介護のものです



- 提供日から順に右方向に入力していきます。
『Tab』or『↓』キー ……右項目へ移動
『Shift』+『Tab』or『↑』キー……左項目へ移動
- 入力行(提供日)が変わるタイミングで該当提供日の入力内容のチェックを行います。

時間項目…24時間表記で入力します。

《各ボタンの説明》

- [検索] ……検索条件入力に押下します。検索後は押下不可。
- [事業所]…『事業者情報メンテナンス画面』へ遷移します。事業所要件の変更が可能です。
- [利用者]…『対象者画面』へ遷移します。利用者要件の変更が可能です。
- [加算情報]…『加算情報入力画面』を表示します。該当する加算情報を入力します。
- [キャンセル]……入力状態をキャンセルし、検索条件入力に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。
- [請求算定] ……実績入力内容より請求明細情報を算定します。算定結果を明細欄に表示します。
- [登録] ……入力内容を登録します。
- [全件削除] ……入力内容を全て削除します。削除データは元には戻りません。
注意:一旦削除したデータは元には戻りません。
- [メニュー] ……システムメニュー画面に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。

＜エラーがでてなかなか次に進めない場合＞

実績記録などの入力中、変な入力をしてしまい、エラーが連続してでてなかなかその状態から抜け出せないような状態となることがあります。

このような場合、エスケープ (Esc) ボタンを押すと、エラーとなっている入力部分が一旦キャンセルされ、入力できるようになります。

《実績内容入力画面の説明》

[実績情報入力画面]

FSD501 あああああああああああああああ

市町村番号 23100 受給者番号 0000000001 提供年月 21/4 サービス提供単位番号 0- 検索

事業所 私立

利用者 氏名 太郎 上限月額=14,800円 滞延給付=1,808円 障害種別=身体知的精神
障害程度区分=区分なし 旧障害程度区分=区分なし 食事処置 未計画
1.5%加算 12時間/月、7.5%加算 12時間/月

加算情報 徴収金額入力

日	曜日	開始時間	終了時間	時	分	計	高	提供時間	間	定	時	間	家	重
01	水	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
02	水	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
03	木	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
04	木	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
05	土	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
06	月	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
07	火	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
08	水	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日
08	木	10:00	12:00	2	00	00	00	10:00	12:00	2	00	00	1	1人日

日	サービス内容 (請求算定用コード)	単位数	数量	サービス単位数
01	121111 電話1日中4.0	184	2	368
02	121111 電話1日中4.0	184	2	368
03	121111 電話1日中4.0	184	2	368
04	121111 電話1日中4.0	184	2	368
05	121111 電話1日中4.0	184	2	368
06	121111 電話1日中4.0	184	2	368
07	121111 電話1日中4.0	184	2	368
08	121111 電話1日中4.0	184	2	368
09	121111 電話1日中4.0	184	2	368
10	121111 電話1日中4.0	184	2	368
11	121111 電話1日中4.0	184	2	368

キャンセル 請求算定 登録 全件削除 メニュー

検索条件入力

実績内容入力

請求算定内容

『検索条件入力部』

受給者の実績情報を検索する条件を設定します。

[検索]ボタン押下後、該当データが存在すれば内容を入力部に表示します。

『実績内容入力部』

実績記録票の内容を入力します。

『請求算定内容入力部』

[請求算定]ボタン押下すると請求明細内容を算定し画面表示します。

※通常は入力する必要ありません。

<実績入力補助機能>

日	曜日
03	水
04	水
04	木
05	金
06	土
06	土

【Copy】 選択している行の実績内容をコピーします。

【末日まで】 選択している行の実績内容を月末までコピーします。

【土日削除】 選択している行の実績内容を月末まで土日にコピーします。

【計画→実績】 チェックがあれば、計画に入力した時間が実績にコピーされます。

【行削除】 選択した行を削除します。

8 請求明細管理

【概要】

登録した提供実績情報から、請求明細を集計計算し登録を行います。

なお、障害福祉サービス費にかかる請求明細書画面について前半で説明し、移動支援・地域活動支援にかかる請求明細書画面については、後半で説明します。

《入力の流れ》

[メニュー画面]

① パスワードを入力し、「事業者名称」・「サービス種類」を選択し、「受給者番号」「サービス提供月」を入力します。
「提供単位番号名」は、グループホーム、ケアホーム等で、提供単位番号が複数ある場合に入力してください。

② [04 請求明細管理]ボタンを押下します。

[請求明細入力画面]

③ 受給者番号と提供年月を入力し[検索]ボタンを押下します。

④ 初めての入力の場合(まだ明細が未登録の場合)は、
「対象となる明細がありません。このまま新規に明細を作成します。」とメッセージがでます。

⑤ 上限管理後調整額がある場合は入力をし、「上限管理事業所」の「事業所番号」、「上限管理結果」、「管理結果額」も入力します。

⑥ 計算ボタンを押下し市町村請求額等を最終確認します。

⑦ 「登録」ボタンをクリックします。

請求明細管理画面の操作方法

[請求明細入力画面]

○ 市町村番号から順に右方向に入力していきます。

『Tab』or『↓』キー ……右項目へ移動

『Shift』+『Tab』or『↑』キー……左項目へ移動

《各ボタンの説明》

[検索] ……検索条件入力に押下します。検索後は押下不可。

[計算] ……算定必要項目を入力後、このボタンを押下して、最終的な請求情報を作成します。

[キャンセル] ……入力状態をキャンセルし、検索条件入力に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。

[登録] ……入力内容を登録します。

[修正] ……入力内容を修正します。

[削除] ……入力内容を全て削除します。削除データは元には戻りません。
注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

[メニュー] ……システムメニュー画面に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。

請求明細管理画面の説明（障害福祉サービス費）

[請求明細情報入力画面]

The screenshot shows a software interface for managing request details. It is divided into several sections:

- 検索条件入力部 (Search Condition Input Section):** Located at the top, it includes fields for '市町村番号' (Municipality Number: 23100), '受給者番号' (Beneficiary Number: 0000000001), and '提供年月' (Supply Year/Month: 11/19/10). A '検索' (Search) button is present.
- 利用者情報入力部 (User Information Input Section):** Below the search section, it contains fields for '受給者氏名' (Beneficiary Name: アイネス居宅介護障害者), '利用者負担上限月額' (User Contribution Limit Monthly: ¥5,000), and '上限管理有無' (Upper Management Yes/No).
- 請求算定内容表示部 (Request Calculation Content Display Section):** A table showing service details with columns for 'サービス内容(請求算定用コード)' (Service Content), '単価' (Unit Price), '回数' (Number of Times), '金額' (Amount), and '種別' (Type). Rows include items like '111111居保日中0.5', '111118居保日中1.0-3級・2人', etc.
- 請求情報内容入力部 (Request Information Content Input Section):** A table for inputting request information with columns for '種類' (Type), '利用日数' (Usage Days), '給付率' (Benefit Rate), '単価' (Unit Price), '給付率に基づく請求額' (Request Amount based on Benefit Rate), '負担割合' (Contribution Ratio), '上限月額' (Upper Monthly Limit), and '調整後利用者負担額' (Adjusted User Contribution Amount).

At the bottom, there is a '計算' (Calculation) section with a summary table and buttons for 'キャンセル' (Cancel), '印刷' (Print), '修正' (Correct), '削除' (Delete), and 'メニュー' (Menu).

『検索条件入力部』

受給者の実績情報を検索する条件を設定します。

[検索]ボタン押下後、該当データが存在すれば内容を入力部に表示します。

『利用者情報入力部』

利用者の情報を表示します。「01 対象者管理」で入力した情報が初期表示されます。

上限管理有無が「有」の場合は上限管理結果票をもとに上限管理結果と管理結果額を入力します。

『請求算定内容表示部』

実績入力で算定された明細情報を表示しています。

『請求情報内容入力部』

請求情報を入力します。

※注意！

明細情報を登録後にサービス提供実績情報、対象者管理情報、事業者情報等を修正した場合、請求明細情報は連動して修正されません。

サービス提供実績情報等を修正した場合は、請求明細情報を一旦「削除」し、再度情報を表示してください。

上限管理対象者の請求明細画面（障害福祉サービス費）の入力

上限管理事業所以外の他事業所は「上限管理有無」を初期設定の「有」で仮登録し、メニュー画面「11 バッチメニュー」で「利用者負担額表」を印刷したものを上限管理事業所に送付します。

上限管理事業所は、利用者負担額表を元に、メニュー画面「06 上限管理結果」で利用者負担上限管理結果票を作成して、他の事業所に送付します。

各事業所は、この結果票に記載された管理結果及び管理結果額を明細情報入力画面で入力し登録します。

[請求明細情報入力画面]

検索条件入力項目 (必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、-入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	◎	市町村番号を入力します。
2	受給者番号	◎	受給者番号を入力します。
3	提供年月	◎	サービス提供年月を入力します。

① はじめに検索条件を入力します。

検索条件入力項目 (必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、-入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	市町村番号	◎	市町村番号を入力します。
2	受給者番号	◎	受給者番号を入力します。
3	提供年月	◎	サービス提供年月を入力します。

② 「計算」ボタンを押し、さらに「登録」ボタンを押します。

③ 登録後、「11 バッチメニュー」から「利用者負担額表」を作成します。

④ 各事業所から送付された「利用者負担額表」の内容をもとに上限管理事業所は、上限管理結果票を作成します。その際、上限管理加算を含めた金額で上限管理調整事務を行う必要があります (※上限管理事業所のみ利用の場合は、上限管理結果票を作成する必要はありません)。

- ⑤ 上限管理事業所及びその他の事業所は、上限管理結果票の内容をもとに請求明細書に必要な情報を入力し、内容を確定のうえ登録します。

[請求明細入力画面]

請求情報入力項目 (必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	上限額管理有無	◎	上限額管理の有無を入力
2	指定事業所番号	●	上限額管理事業所の事業所番号を入力 ※「93 事業者情報管理」であらかじめ上限額管理事業者の登録が必要です
3	上限管理結果	●	上限管理結果を「1」「2」「3」「上限管理加算含む」(※)から選択します
4	管理結果額	●	管理結果票の金額を入力
5	日数	○	特定障害者特別給付費を算定する場合、施設利用日数を入力します
6	境界層食費免除額	○	境界層食費免除対象者の場合、免除額を入力します

※ 事業所番号の3桁目が2の事業所（グループホーム・ケアホーム）の場合は、日中活動先の情報（利用している場合のみ）を登録します。

請求情報入力項目 (必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要)

No	項目名	必須	説明
1	指定事業所番号	○	日中活動先の事業所番号を入力します ※「93 事業者情報管理」で上限額管理事業者の事前の登録が必要です
2	通所日数	○	通所日数を入力します

請求明細管理（地域生活支援事業受給者）

《入力の流れ》

[システムメニュー画面]

- ① パスワードを入力し、事業者、を選択します。また、受給者証番号、サービス提供年月も入力します。
- ② [04 請求明細管理]ボタンを押下します。



[請求明細入力画面]

- ③ 受給者番号と提供年月を入力し[検索]ボタンを押下します。
受給者番号を入力後（※先頭の6を除く）、地域生活支援事業受給者をチェックすると、受給者番号の上1桁に地域生活支援事業受給者を示す“6”が自動的に設定されます。
- ④ 初めての入力の場合（まだ明細が未登録の場合）は、「対象となる明細がありません。このまま新規に明細を作成します。」とメッセージがでます。
- ⑤ 登録します。

請求明細管理画面（地域生活支援事業受給者）の操作方法

[請求明細入力画面]

○ 市町村番号から順に右方向に入力していきます。

『Tab』or『↓』キー ……右項目へ移動

『Shift』+『Tab』or『↑』キー……左項目へ移動

《各ボタンの説明》

[検索] ……検索条件入力に押下します。検索後は押下不可。

[キャンセル] ……入力状態をキャンセルし、検索条件入力に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。

[登録] ……入力内容を登録します。

[修正] ……入力内容を修正します。

[削除] ……入力内容を全て削除します。削除データは元には戻りません。
注意:一旦削除したデータは元には戻りません。

[メニュー] ……システムメニュー画面に戻ります。
注意:入力内容登録前に押下した場合、入力内容は破棄されます。

請求明細入力画面（地域生活支援事業受給者）の説明

[請求明細情報入力画面]

FSD540 テスト事業者正式名 居宅介護等事業所

検索条件入力部

市町村番号 23100 受給者番号 6000000001 提供年月 H19/10
 地域生活支援事業受給者

検索

受給者氏名 名古屋 太郎
 利用者負担上限月額 ¥2,400

<明細>

サービス内容（請求単位用コード）	単価	回数	金額	備 考
61212移動 8. OH	18000	1	18000	
61214移動 2. OH 2人	4000	1	4000	
61314移動 2. OH 複数	2800	1	2800	

請求算定内容部

請求情報内容

サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	当月費用の箇合計	上限調整前請求額	上限調整前利用者負担額
3	22,800	¥1	¥22,800	¥20,520	¥2,280
当月利用者負担額	当月請求額				
¥2,280	¥20,520				

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー

『検索条件入力部』 受給者の実績情報を検索する条件を設定します。
 [検索]ボタン押下後、該当データが存在すれば内容を入力部に表示します。

『利用者情報表示部』 利用者の情報を表示します。「01 対象者管理」で入力した受給者氏名が初期表示されます。

『請求算定内容表示部』 実績入力で算定された明細情報を表示しています。

『請求情報内容入力部』 請求情報を入力します。

※注意！

明細情報を登録後、実績情報、対象者管理情報、事業者情報等を修正した場合は、必ず「削除」してから再度情報を表示してください。（算定結果が正しく表示されない恐れがあります）

請求明細画面の入力方法（地域生活支援事業受給者）

[請求明細入力画面]

FSD648 テスト事業者正式名 居宅介護等事業所

市町村番号 23100 受給者番号 6000000001 提供年月 H19/10

地域生活支援事業受給者

受給者氏名 名古屋 太郎

利用者負担上限月額 ¥2,400

サービス内容（請求算定期コード）	単価	回数	金額	備 考
#11126移動 8.0H	1800	1	1800	
#13114移動 3.0H 2人	400	1	400	
#13114移動 2.0H 複数	280	1	280	

サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	当月費用の額合計①	上限調整前請求額	上限調整前利用者負担額
3	22,800	¥1	¥22,800	¥20,520	¥2,280
当月利用者負担額②	当月請求額①-②				
¥2,280	¥20,520				

キャンセル 削除 メニュー

利用者負担額を入力します。

請求情報入力項目（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、—入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	サービス利用日数	◎	サービス提供を行った日数を入力します。 実績記録票で入力された値が初期表示されます。
2	当月費用の額合計①	◎	算定結果の金額の合計が初期表示されます。
3	当月利用者負担額②	◎	決定利用者負担額を入力します。 入力した金額によって当月請求額は自動計算されます。
4	当月請求額①-②	◎	総費用額-決定利用者負担額の値が登録されます。

9 利用者負担上限額管理

利用者負担上限額管理事業所が、他事業所からの利用者負担額表を受け、利用者負担上限額管理結果票を作成する機能です。

管理結果の自動判定機能や上限額管理結果票の印刷機能もあります。

なお、この画面の入力処理を行うためには、当該利用者について当該上限額管理事業者が上限管理事業所としてあらかじめ登録されている必要があります。

上限額管理事務の詳細については、ウエルネットなごやに掲載されている「利用者負担上限額管理事務マニュアル」を参照してください。

請求家明細書の登録を行った上で、メインメニューの『06 上限管理結果』ボタンをクリックします。

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 200904 Ver.1.0 200904

パスワード: ****

事業者名称: 2310000001.名古屋市居宅介護事業所

サービス種類: []

受給者番号: [] (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) 提供単位番号名: []

地域生活支援事業受給者

サービス提供年月: #21/4 (提供実績管理・請求明細管理・パッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

01 対象者管理	04 請求明細管理
02 契約管理	05 利用計画費請求
03 提供実績管理	06 上限管理結果

<バッチ処理>

11 バッチメニュー
12 国保連データ

<初期処理>

91 DB再リンク	94 市町村情報
92 操作権管理	98 バックアップ <small>バックアップファイル名に日付を付与</small>
93 事業者情報管理	

終了

<新規登録>

受給者番号を入力して検索ボタンを押下します。

F3D070 利用者負担上限月額管理 提供年月 19/9

市町村番号	23100	管理 事業者	指定事業者番号	231111111
受給者番号	000000001 検索	事業者及び その事業所 の名称	居宅	
支給決定障害者 氏名	名古屋 太郎	居宅介護事業所		
支給決定に係る 障害児氏名				

利用者負担上限月額 9,300 円

利用者負担上限管理結果

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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果	備考
▶	231111111	居宅介護事業所	1,590	159	0	0

キャンセル 計算 結果印刷 登録

この画面の入力が行えるのは、利用者の対象者管理画面で当該事業所が上限管理事業所として登録されており、かつ利用事業所数が2箇所以上ある場合のみです。

1番上の行に上限管理事業者の負担額入力部分が表示されます。上限額管理加算を含めた金額が表示されているか確認してください。含まれていない場合は、明細管理画面で、上限管理加算を含めた金額で情報を再作成してください。

※検索ボタンを押下したときに以下のチェックを行います。

- 対象者情報に登録されている上限管理事業者がログインしている事業者ではない場合以下のメッセージが表示されます。



- 提供年月時点で請求明細書が未登録の場合、以下のメッセージが表示されます。



他の事業所から届いた「利用者負担額表」の内容を2段目以降に入力します。
優先順位に値を入力すれば、行が1行増え、入力可能になります。

FS0070 利用者負担上限月額管理 提供年月 H19/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001 <input type="button" value="検索"/>	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋 児童			

利用者負担上限月額

利用者負担上限管理結果

1 管理事業者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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	35,000	3,500	0	35,000
2			0	0	0	0

メインメニュー「9 3 事業者情報管理」で事業者登録がされていれば、事業者番号から事業者名称が自動表示されます。
登録がなければ直接入力もできます。

キャンセル 計算 上限月額管理 登録 修正 印刷 メニュー

全ての事業者の負担額を入力した後、計算ボタンを押します。

FS0070 利用者負担上限月額管理 提供年月 H19/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001 <input type="button" value="検索"/>	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋 児童			

利用者負担上限月額

利用者負担上限管理結果

1 管理事業者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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	35,000	3,500	0	35,000
2	2320000001	CHGHの事業所	200,000	2,400	0	200,000
3	2310000000	旧法身体施設	320,000	5,400	0	320,000
* 0			0	0	0	0

キャンセル **計算** 上限月額管理 登録 修正 印刷 メニュー

計算結果が反映されます。

FSD070 利用者負担上限月額管理 提供年月 19/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001 検索	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋 児童			

利用者負担上限月額 5,000 円

利用者負担上限管理結果 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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	結果後 介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	35,000	3,500	3,500	31,500
2	2320000001	CHGHの事業所	25,000	2,500	1,500	23,500
3	2310000009	旧法身体施設	300,000	5,000	0	300,000
0			0	0	0	0
			360,000	11,000	0	360,000

キャンセル 計算 結果部出力 登録 修正 印刷 メニュー

「登録」ボタンを押下して、登録が完了します。



※入力した各事業所の利用者負担額情報等のうち、1レコードのみ削除する方法

下図のように行を選択（マウスで削除したい事業者の横のグレーの部分をクリックする）し、キーボードにある **Del** あるいは **Delete** キーを押すと、その選択した行が削除されます。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	結果後 介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	50,000	5,000	5,000	45,000
2	2320000001	CHGHの事業所	25,000	2,500	0	25,000
3	2310000009	テスト事業者正式名 旧法身	300,000	5,000	0	300,000
0			0	0	0	0



優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	結果後 介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	50,000	5,000	5,000	45,000
2	2320000001	CHGHの事業所	25,000	2,500	0	25,000
0			0	0	0	0

<修正登録>

受給者番号を入力して「検索」ボタンを押下します。

前回登録した情報が表示されます。

FSD070 利用者負担上限月額管理 提供年月 18/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001	検索	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者
支給決定障害者氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名	名古屋 児童			

利用者負担上限月額 5,000 円

利用者負担上限管理結果 3

1 管理事業者で利用者負担額を充当したため、他事業者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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	35,000	3,500	35,000	31,500
2	2320000001	ＣＨＧＨの事業所	25,000	2,500	1,500	23,500
3	2310000099	旧法身体施設	300,000	5,000	0	300,000
0			0	0	0	0
			360,000	11,000	5,000	355,000

キャンセル 計算 結果照出力 印刷 修正 削除 メニュー

内容を修正し、再度「計算」ボタンをクリックします。

FSD070 利用者負担上限月額管理 提供年月 18/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001	検索	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者
支給決定障害者氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名	名古屋 児童			

利用者負担上限月額 5,000 円

利用者負担上限管理結果 1

1 管理事業者で利用者負担額を充当したため、他事業者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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	50,000	5,000	5,000	45,000
2	2320000001	ＣＨＧＨの事業所	25,000	2,500	0	25,000
3	2310000099	旧法身体施設	300,000	5,000	0	300,000
0			0	0	0	0
			375,000	12,500	5,000	370,000

キャンセル 計算 結果照出力 印刷 修正 削除 メニュー

「修正」ボタンをクリックすると修正内容の登録が完了します。

<全件削除>

上限管理結果票の情報を削除します。

登録情報を表示した状態で、「削除」ボタンを押下します。

PSD070 利用者負担上限月額管理 提供年月 10/10

市町村番号	23100	管理事業所	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001 検索	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋 児童			

利用者負担上限月額 5,000 円

利用者負担上限管理結果 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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額	介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	50,000	5,000	5,000	45,000
2	2320000001	CHG Hの事業所	25,000	2,500	0	25,000
3	2310000099	旧法身体施設	300,000	5,000	0	300,000
0			0	0	0	0
			375,000	12,500	5,000	370,000

キャンセル 計算 結果票出力 印刷 修正 削除 メニュー

削除データの確認メッセージが表示されます。

上限管理

? データを削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

<上限管理結果票の出力>

登録後に再度、受給者番号を検索し表示すると、「結果票出力」ボタンが使用可能状態となるため、クリックすると自動的に上限管理結果票が出力されます。

FSB070 利用者負担上限月額管理 提供年月 19/10

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2310000001
受給者番号	0000000001 <input type="button" value="検索"/>	事業者及びその事業所の名称	テスト居宅介護事業者	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎			
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋 児童			

利用者負担上限月額 5,000 円

利用者負担上限管理結果

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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理結果 利用者負担額	管理結果 介護給付費等
1	2310000001	テスト居宅介護事業者	50,000	5,000	5,000	45,000
2	2320000001	CHGHの事業所	25,000	2,500	0	25,000
*	0		0	0	0	0
			75,000	7,500	5,000	70,000

結果票出力ボタンを押下すると、以下のメッセージが表示されます。

「はい」を押下すると帳票が出力されます。

上限月額管理

? 利用者負担上限月額管理票を印刷しますか?

10 国保連データ

国保連合会へ簡易入力システムを用いて請求情報を送付するための CSV データを作成します。

作成した CSV データは、簡易入力システムのメインメニューにある「請求情報取込み」ボタンから簡易入力システムに取込みを行い、国保連合会の電子請求受付システムへ送付してください。

※簡易入力システムの操作方法については、国民健康保険中央会作成の操作マニュアルを参照ください。

作成できる CSV データは、次の 4 種類あります。

データ名	作成要件
介護給付費等請求書・明細書情報	メニュー画面「04 請求明細管理」で明細書情報が登録されていること。
サービス利用計画作成費請求書情報	メニュー画面「05 利用計画費請求」で請求情報が登録されていること
利用者負担額上限管理結果票情報	メニュー画面「06 上限管理結果」で上限額管理結果票の登録がされていること
サービス提供実績記録票情報	メニュー画面「03 提供実績管理」でサービス提供実績情報が登録されていること

メニュー画面の『12 国保連データ』ボタンをクリックします。

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 200904 Ver.10.200904

パスワード: ****

事業者名称: 2310000001:名古屋市居宅介護事業所

サービス種類: []

受給者番号: [] (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) 提供単位番号名: []

地域生活支援事業受給者

サービス提供年月: F21/4 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

01 対象者管理 04 請求明細管理

02 契約管理 05 利用計画費請求

03 提供実績管理 06 上限管理結果

<バッチ処理>

11 バッチメニュー

12 国保連データ

<初期処理>

91 DB再リンク 94 市町村情報

92 操作権管理 98 バックアップ

93 事業者情報管理

終了

以下の画面が表示されるため、「市町村番号」「処理日」「提供年月」及びデータ出力先の入力をします。

パラメータ	入力内容等
市町村番号	<p>初期設定は、名古屋市の市町村番号が設定されている。</p> <p>他市町村の市町村番号を設定する場合には、あらかじめメインメニューの「94 市町村情報」で市町村番号を設定し、対象者情報等も作成しておく必要がある。</p> <p>市町村番号が違うデータを一つの CSV データとして作成することはできないため、市町村番号ごとに分けて作成し、国保連へ送付する。</p>
請求日	<p>ここでは、請求情報に設定する請求日を入力する。</p> <p>なお、請求日が提供年月と同月かそれ以前の月の日付は設定できない。</p> <p>エラーや過誤調整のため再請求する場合、前回の請求日ではなく、再請求する日付を入力する。</p> <p>入力例:平成 19 年 12 月 9 日の場合、「H19/12/9」と入力。</p>
提供年月	<p>作成する明細書のサービス提供年月を入力する。</p> <p>なお、国保連合会へ電子請求できるのは、平成 19 年 9 月以降のサービス提供分であるため、平成 19 年 8 月以前の月は設定できない。</p> <p>入力例:平成 19 年 11 月の場合、「H19/11」と入力。</p>
データ出力先	<p>作成した CSV データの保存先を設定する。</p> <p>初期設定では、デスクトップに設定されている。</p> <p>国保連合会へ送信後は、当該データは不要となるため、削除するか、あるいは他の場所等へ保管する。なお、これらのデータは、多くの個人情報が含まれているため、管理には十分注意する。</p>

「対象者抽出」を押下します。

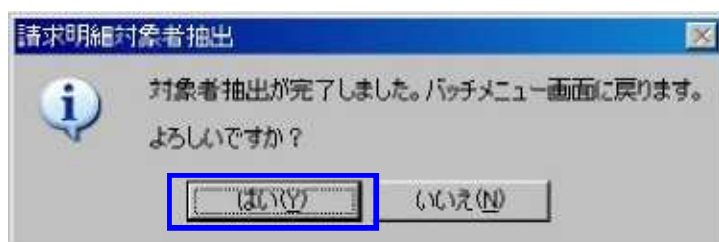
以下の画面が表示するため、請求書・明細書情報の作成対象となる利用者を特定します。

表示されるデータはメニュー画面で指定したサービス提供年月で登録されている請求明細書のデータです。

出力区分	受給者番号	受給者氏名	福祉軽減有無	上級管理有無	障害程度区分
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	アイネス居宅介護事業者	有	有	区分2
<input type="checkbox"/>	00000002	あああああああああああああ	有	有	

請求データの作成対象者を選択します。選択はチェックボックスにチェックをつけ、「対象抽出」ボタンを押下します。

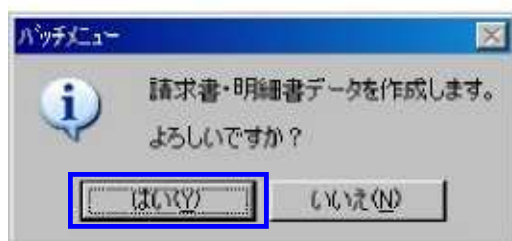
以下メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。



国保連合会データ作成メニューに戻るため、次に「介護給付費等請求書・明細書情報」をクリックします。



以下のメッセージが表示されます。「はい」を選択します。



データ抽出が完了したら以下のメッセージが表示されます。



ファイルはデータ出力先が指定された場所へ出力（保存）されるため確認してください。

なお、出力される、ファイル名は「SM_23100_XXXXXXXXX_YYYYMM_YYYYMMDD.csv」となります。

↓
「データ内容_市町村番号_事業者番号_提供年月_請求日」

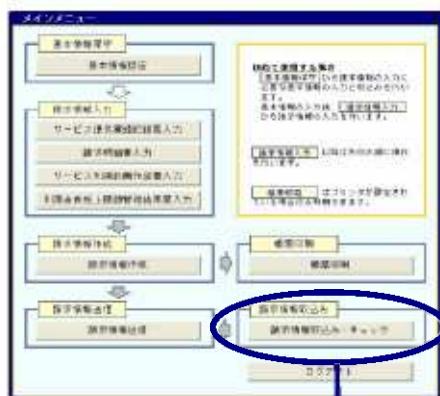
また同様に、「サービス提供実績記録票情報」、「利用者負担上限額管理結果情報」及び「サービス利用計画費請求書情報」を作成します。

データ名	出力されるファイル名
介護給付費等請求書・明細書情報	SM_23100_XXXXXXXXX_YYYYMM_YYYYMMDD.csv
サービス利用計画作成費請求書情報	R_23100_XXXXXXXXX_YYYYMM_YYYYMMDD.csv
利用者負担上限額管理結果票情報	JK_23100_XXXXXXXXX_YYYYMM_YYYYMMDD.csv
サービス提供実績記録票情報	J_23100_XXXXXXXXX_YYYYMM_YYYYMMDD.csv

<簡易入力システムへの取込み>

事業者システムで作成した請求用のCSVデータは、簡易入力システムで取込み、電子請求受付システムへ送付します。

※操作の詳細については、国保連合会から提供されている操作マニュアルをご参照ください。



事業者システムで作成した請求用CSVデータ

取込み

請求情報取込み

請求年月日 平成 19 年 9 月 21 日 請求

請求先国保連合会 23 愛知県国民健康保険団体連合会

実行 戻る

ファイル選択

介護給付費等請求書・明細書情報 参照

サービス利用計画作成費請求書情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

※複数組の請求情報を国保連合会へ送付する際の注意点

事業者システムで、提供月、市町村番号あるいは事業所番号が異なる国保連送付用請求データを作成する場合、それぞれ別々にCSVデータが出力されます。(一つのCSVデータにまとめることができません。)

これらのデータを送信する場合には、一度に取込み及び送信することはできないため、それぞれのデータ組ごとに、取込み及び送信を行う必要があります。

また、同一の提供月、市町村番号及び事業所番号のCSVデータを一つのデータで送付してください。

※請求データの差替えを行う方法

提供実績の内容に誤りなどがあり、既に送付済みの請求情報の差替えを行う場合の処理は、行うタイミングにより次の二つの方法があります。

ア) 請求期間中(1日から10日の間)の場合

送付済みの請求情報を電子請求受付システムにて取下げ処理をし、再度請求情報を送付します。

イ) 請求期限(10日)を過ぎた場合

翌月の初旬に支払決定の通知を受けてから、名古屋市に対して、「過誤申立て(取下げ)依頼書」を提出し、翌月の請求期間に再請求を行います。

ただし、利用者負担上限額管理結果票情報については、上記によらず、修正フラグのある情報を再請求に合わせて請求期間中に送付します。(下記参照)

※利用者負担上限額管理結果票情報の作成時の注意点

利用者負担上限額管理結果票を送付する場合には、「新規」「修正」あるいは「取消」の情報を設定する必要があるため、対象者抽出画面において他の抽出画面と異なり、チェックボックスが下のようになっています。

処理日	H19/11/10	事業者番号	2310000001	市町村番号	23100	提供年月	H19/10
	<input type="checkbox"/>	新規	<input type="checkbox"/>	修正	<input type="checkbox"/>	取消	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	受給者番号	アイネス居宅介護運営者	障害児氏名		管理結果	上限月額
	<input type="checkbox"/>					8	5,000
	<input type="checkbox"/>						8,000

チェックボックス	内容
新規	はじめて国保連合会に送信する場合
削除	国保連へ送信したデータを削除する場合
修正	国保連へ送信したデータを修正する場合

11 バッチメニュー

【概要】

- ・バッチメニューでは請求書等帳票類の作成、名古屋市提出用データの出力を行います。
- ・国保連合会送付用のCSVデータは、別にメニュー画面の「12 国保連データ」で作成を行います。
- ・平成19年10月以降、介護給付費等の請求分について、このバッチメニューで請求書情報を作成することは基本的にありません。(ただし、利用者負担額表作成では利用します。)
- ※ 特例介護給付費にかかる請求及び一部複数児童にかかる請求のうち、国保連合会へ請求できないものについては、このバッチ処理で紙の請求書を作成します。
- ※ 利用者負担額上限額管理者へ送付する利用者負担額表の作成機能については国保連移行後も必要となります。
- ※ 移動支援・地域活動支援の請求については、事業者システム200704と同様に、このバッチメニューが請求書等帳票類及び名古屋市提出用データを作成できます。

バッチメニューから作成可能な帳票類、データは以下のとおりです。

《帳票》

- 1 請求書(障害福祉サービス)
- 2 請求書(移動支援、地域活動)
- 3 請求明細書(障害福祉サービス)
- 4 請求明細書(移動支援、地域活動)
- 5 実績記録票(障害福祉サービス)
- 6 実績記録票(移動支援、地域活動)
- 7 利用者負担額表
- 8 領収書
- 9 代理受領通知書
- 10 介護給付費額等通知書(公立のみ)
- 11 契約内容報告書

《データ》

- 12 請求明細書データ
- 13 提供実績記録票データ
- 14 収納データ(公立のみ)
- 15 契約データ
- 16 対象者データ
- 17 事業者データ

※帳票1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11、データ12, 14につきましては、「1 対象者抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情報を出力します。

※帳票5, 6、データ13につきましては、「2 提供実績対象者抽出」ボタンより、抽出処理を行った人だけの情報を出力します。

《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



[バッチメニュー画面]

- ① パスワード、事業者情報等を入力します。
- ② 「11 バッチメニュー」ボタンを押下します。

- ③ 処理日、提供年月等の処理対象を入力し各処理ボタンを押下します。

<請求関連1> (P64 参照)

対象者を特定し、請求書、請求明細書及び利用者負担額表の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

<請求関連2> (P66 参照)

実績記録票等の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

<契約関連> (P67 参照)

契約内容報告書等の帳票印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

<請求関連1>の入力方法

請求書、請求明細書、利用者負担額表等の帳票やデータを作成します。

まず、作成する対象者を抽出してから、作成することとなりますが、ここで対象者となるのは、指定した提供年月で請求明細書作成まで登録が完了している必要があります。

[バッチメニュー画面]

【1 対象者抽出】

①はじめに処理対象指定項目を入力します。

処理対象指定項目(データ抽出処理)

No	項目名	必須	説明
1	処理日	◎	処理日を入力します。
2	市町村番号	◎	市町村番号を数字5桁で入力します。
3	提供年月	◎	提供年月を入力します。
4	データ出力先	—	

②「請求関連1」の各処理(項番1-1~1-9)を実行する前に、当処理にてデータの抽出を行います。

[データ抽出対象者指定画面]

FSD608 テスト事業者正式名: 居宅介護等事業所10

処理日: H18/11/10 事業者番号: 2310000010 市町村番号: 23100 提供年月: H18/10

出力区分	受給者番号	受給者氏名	福祉軽減有無	上級管理有無	障害程度区分調整有無
<input type="checkbox"/>	0000000044	テスト 一			区分1
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト 一の子		有	有り	無し
<input type="checkbox"/>	0000000085	テスト 桃子			区分1
<input type="checkbox"/>	テスト 桃子ノコ		有	無し	無し
<input type="checkbox"/>	0000000088	テスト 菜々子			区分1
<input type="checkbox"/>	テスト 菜々子の子		有	有り	無し
<input type="checkbox"/>	0000000177	テスト 異子			区分1
			有	無し	無し

全件チェック 全件クリア 対象抽出 キャンセル

③抽出対象とする対象者の出力区分ボックスをチェックして、画面下部の対象抽出ボタンを押下します。

[全件チェック] ……全件を抽出対象としたいとき押下します。

[全件クリア] ……チェック済の出力区分を全件クリアしたいとき押下します。

[対象抽出] ……データ抽出を実行し、バッチメニュー画面に戻ります。

注意:出力区分を指定せずに押下した場合、抽出は行いません。

[キャンセル] ……抽出処理をキャンセルします

④項番 1-1~1-9のボタンを押下し、各処理を実行します。

【1-1 利用者負担額表作成】

【1-2 請求書作成】

【1-3 請求明細書作成】

【1-4 請求データ作成】

【1-5 請求明細書データ作成】

【1-6 収納データ作成】

【1-7 領収書作成】

【1-8 代理受領通知書作成】

【1-9 介護給付費額通知書作成】

<請求関連2>の入力方法

サービス提供実績票及びデータの出力を行います。

ここで処理するためには、あらかじめ対象とする提供年月において、サービス提供実績記録情報が登録されている必要があります。

[バッチメニュー画面]

【2 実績対象者抽出】

①はじめに処理対象指定項目を入力します。

処理対象指定項目(データ抽出処理)

No	項目名	必須	説明
1	処理日	◎	処理日を入力します。
2	市町村番号	◎	市町村番号を数字5桁で入力します。
3	提供年月	◎	提供年月を入力します。
4	データ出力先	—	

②「請求関連2」の各処理(項番2-1~2-2)を実行する前に、当処理にてデータの抽出を行います。

【2-1 提供実績記録票作成】

【2-2 提供実績記録票データ作成】

＜契約関連＞の入力方法

前記の請求関連1、2と同様に、契約内容報告書の作成対象となる対象者を抽出し、帳票の作成及び名古屋市提出用データの作成をします。

[バッチメニュー画面]

PS0000 居宅介護事業所

＜処理対象＞

市町村番号: 23100

処理日: H19/11/10 ※請求書類については、請求日を入力して下さい。

提供年月: H19/10 ※契約情報については、契約年月を入力して下さい。

データ出力先: A: F

処理対象指定項目

＜請求関連1＞	＜請求関連2＞	＜契約関連＞
1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約対象者抽出
1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	3-1 契約内容報告書作成
1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成	3-2 契約データ作成
1-3 請求明細書作成		
1-4 請求データ作成	4 上限管理結果票出力	
1-5 請求明細書データ作成		
1-6 収納データ作成		
1-7 領収書作成		
1-8 代用受領通知書作成		
1-9 介護給付額等通知書作成		

＜登録情報＞

5 対象者データ作成

6 事業者データ作成

「契約関連」処理実行ボタン

メニュー

＜登録情報確認＞の入力方法

入力した対象者データと事業者登録データの一覧を作成することができます。

[バッチメニュー画面]

700000 居宅介護事業所

＜処理対象＞

市町村番号: 23100

処理日: H19/11/10 ※請求書類については、請求日を入力して下さい。

提供年月: H19/10 ※契約情報については、契約年月を入力して下さい。

データ出力先: A: F

処理対象指定項目

＜請求関連1＞	＜請求関連2＞	＜契約関連＞
1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約対象者抽出
1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	3-1 契約内容報告書作成
1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成	3-2 契約データ作成
1-3 請求明細書作成		
1-4 請求データ作成	4 上限管理結果票出力	
1-5 請求明細書データ作成		
1-6 収納データ作成		
1-7 領収書作成		
1-8 代用受領通知書作成		
1-9 介護給付額等通知書作成		

＜登録情報確認＞

5 対象者データ作成

6 事業者データ作成

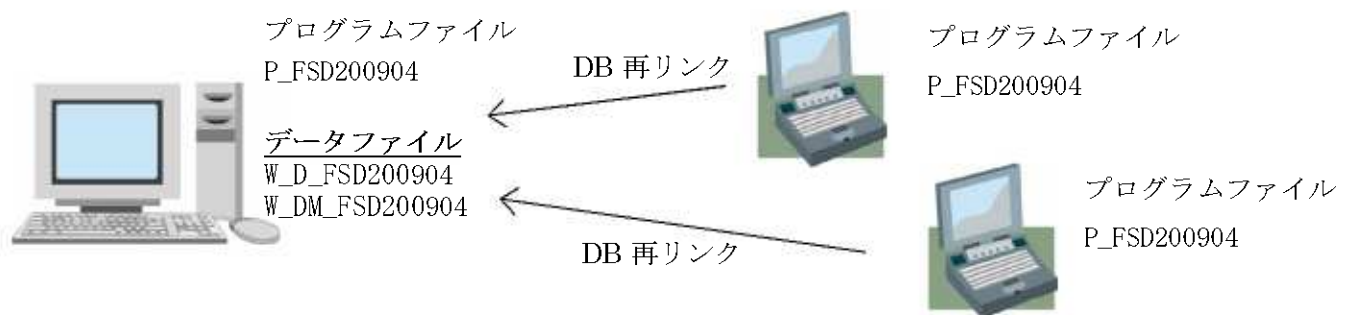
「登録情報確認」処理実行ボタン

メニュー

1 2 DB再リンク

初期状態では、プログラムファイルである「P_FSD200904」が、Cドライブ直下の「事業者システム 200904」のフォルダにあるデータファイル（「W_D_FSD200904.mde」と「W_DM_FSD200904.mde」）を参照する形で設定されていますが、データファイルの保存場所を別の場所に変更したい場合等に、データファイルの参照先を変更することができます。

この機能を使うと例えば、LAN等で接続されている他の数台のパソコンで入力したデータを一つのデータファイルに登録する（データを共有する）ということもできます。



(1) 「P_FSD200904.mde」をクリックします。

※データのリンク先を変更したいプログラムファイルを展開します。

(2) 以下の画面が開きます。

パスワードに「1111」を入力して、「9 1 DB再リンク」をクリックします。

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 200904

パスワード: ****

事業者名称: _____

サービス種別: _____

受給者番号: _____ (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値) 提供拠点番号: _____

サービス提供年月: 1921/1 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

0 1 対象者管理 0 4 請求明細管理

0 2 契約管理 0 5 利用計画費請求

0 3 提供実績管理 0 6 上級管理結果

<バッチ処理>

1 1 バッチメニュー

1 2 国保連データ

<印刷処理>

9 1 DB再リンク

9 2 操作権管理

9 3 事業者情報管理

9 4 市町村情報

9 5 バックアップ

終了

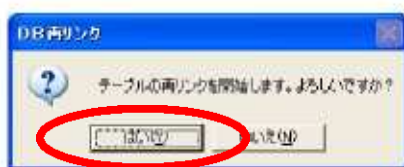
- (3) 以下の画面が開きます。リンクしたいデータファイル「W_D_FSD200904.mde」を選択し、「OK」を押します。



- (4) 再度同じ画面が開きますので、もう一つのデータファイル「W_DM_FSD200904.mde」を選択し、「OK」を押します。



- (5) 以下のメッセージが出ますので「はい」を押します。



- (6) DBリンク終了メッセージで完了です。



1 3 市町村情報

名古屋市以外の市町村のデータ作成するために、市町村情報を登録します。

「対象者管理画面」「契約管理」など各入力画面でこの市町村情報で入力し、登録を行います。

【新規登録】

名古屋市民宅介護事業所 事業者システム 200904

パスワード: ****

事業者名称: _____

サービス種類: _____

受給者番号: _____ (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)

サービス提供年月: 19171 (提供実績管理・請求明細管理・メニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

01 対象者管理 04 請求明細管理

02 契約管理 05 利用計費請求

03 提供実績管理 06 上乗管理結果

<メニュー画面>

11 パッケージメニュー

12 国保産データ

<お断り画面>

01 0日再リンク

02 持ち帰り管理

03 事業者情報管理

04 市町村情報

05 ハックアップ

06 事業者情報管理

終了

- ① 「パスワード」と「事業者名称」を入力し、「94市町村情報」ボタンをクリックします。

名古屋市民宅介護事業所

市町村番号: 23304 検索

検索結果

市町村番号: _____

市町村名: _____

所在地: _____

検索

検索結果

市町村番号: _____

市町村名: _____

所在地: _____

検索

検索結果

市町村番号: _____

市町村名: _____

所在地: _____

検索

- ② 「市町村番号」に登録する市町村番号の頭5桁を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。

名古屋市民宅介護事業所

市町村番号: 23304 検索

登録確認

市町村番号: 23304

市町村名: 名古屋市

所在地: 名古屋市中区

登録

検索

検索結果

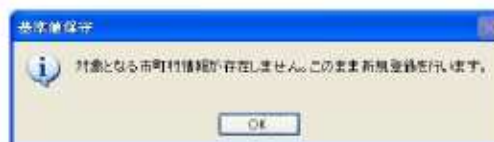
市町村番号: _____

市町村名: _____

所在地: _____

検索

- ③ 「市町村番号」(6桁)、「市町村名」及び「所在地」を入力して、「登録」ボタンをクリックします。



- ④ のメッセージが表示されるため、「OK」をクリックして完了です。

【登録内容の修正・削除】

FD228 名古屋市研究会議事業務

市町村番号 23904 検索

データ保守

市町村番号	23904
市町村名	名古屋市
国	11-1111
都道府県	愛知県
市	名古屋市
区	東区
町	東区
丁目	東区
番	東区
号	東区
郵便番号	東区
電話番号	東区
ファクス	東区

印刷 修正 削除 メニュー

- ① 修正する「市町村番号」(頭5桁)を入力し「検索」ボタンをクリックします。

FD228 名古屋市研究会議事業務

市町村番号 23904 検索

データ保守

市町村番号	23904
市町村名	名古屋市
国	11-1111
都道府県	愛知県
市	名古屋市
区	東区
町	東区
丁目	東区
番	東区
号	東区
郵便番号	東区
電話番号	東区
ファクス	東区

印刷 修正 削除 メニュー

- ② 「データ保守」ボタンをクリックし、登録情報の修正をします。

FD280 名古屋市研究会議事業務

市町村番号 23904 検索

データ保守

市町村番号	23904
市町村名	名古屋市
国	11-1111
都道府県	愛知県
市	名古屋市
区	東区
町	東区
丁目	東区
番	東区
号	東区
郵便番号	東区
電話番号	東区
ファクス	東区

印刷 修正 削除 メニュー

- ③ 「修正」ボタンをクリックして、修正完了です。

「削除」ボタンをクリックすれば、登録情報が削除されます。

- ④ 「メニュー」ボタンをクリックして、メニュー画面に戻ります。

14 バックアップ

各事業所で入力したデータのバックアップを簡単に作成することができます。

パソコンが故障したり、間違えてデータファイルを削除した場合に備えて、バックアップファイルを作成しておくことをお勧めします。

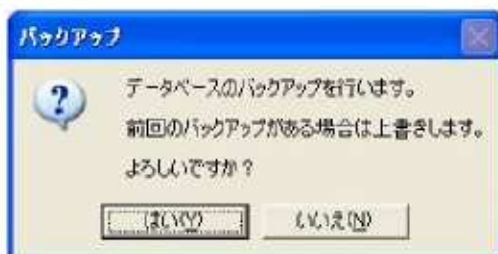
また、利用者が多い事業所などデータ量が多くなるとシステムの動きが鈍くなることがあります。そのため、古いデータはバックアップデータとして別に保存し、過去の不要な実績情報などを削除することでスムーズな入力を行うことができます。

① 「98 バックアップ」を押下します。



「バックアップファイル名に日付を付与」にチェックをします。(推奨)

② 「はい」を押下します。



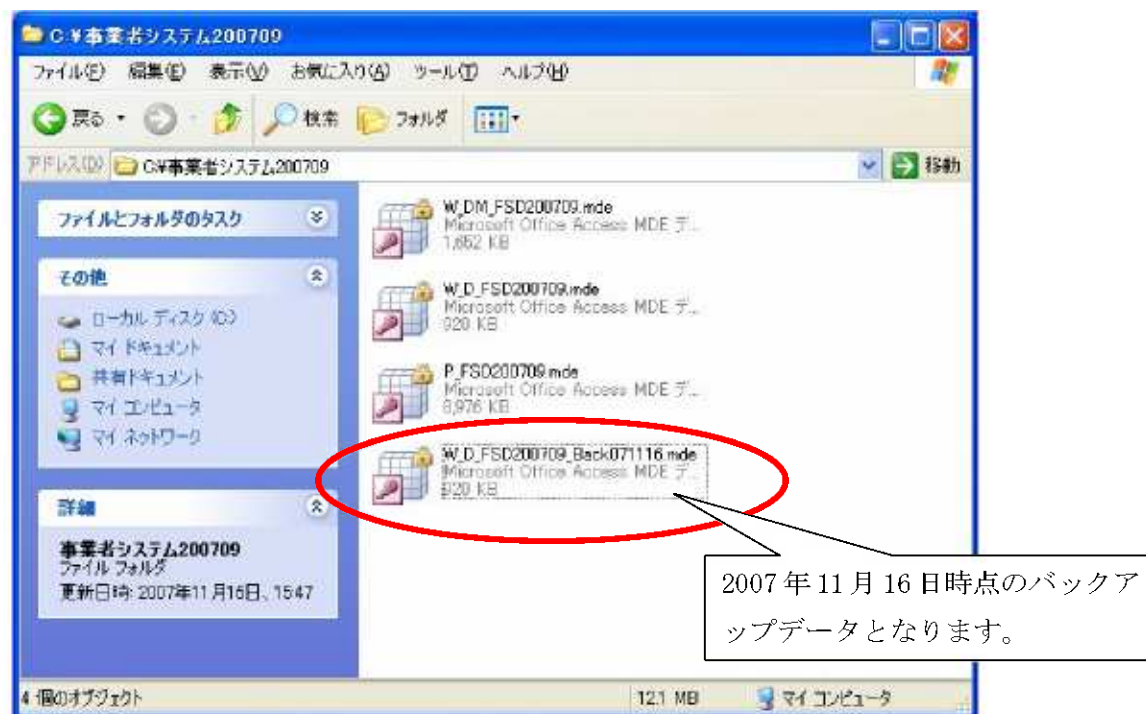
③ 「OK」を押下して完了です。



④ バックアップファイルが作成されているか確認します。

バックアップファイルは、Cドライブの中にある「事業者システム200904」のフォルダ内に作成されます。

このファイルは、各事業所が入力したデータが保存されている「W_D_FSD200904.mde」ファイルをコピーしてファイル名に日付等を付加したものです。



このバックアップデータは、そのままでは利用できません。利用するには、次の⑤の処理を行ってください。

バックアップデータは、パソコンが故障した場合等に備え、他のパソコンや外部媒体に保管しておくといよいです。

なお、

【ヒント】各ファイルの役割

	ファイル名	内容
①	P_FSD200904.mde	プログラムファイル
②	W_DM_FSD200904.mde	明細コードなどのデータが登録されています。
③	W_D_FSD200904.mde	各事業所が入力したデータが保存されます。

- ・ プログラムのアップデート版をダウンロードし、インストールするというのは、①と②のファイルを新しいファイルで上書き保存を行うことです。
- ・ ③のファイルのコピーを保存しておけばバックアップとなります。

- ⑤ バックアップファイルのデータを利用する場合には、次の処理を行います。
- 1) Cドライブの「事業者システム200904」のフォルダに保存されている「W_D_FSD200904.mde」ファイルを削除、保存場所を移動、あるいはファイル名の変更を行います。
 - 2) 利用したいバックアップファイルの名前を「W_D_FSD200904.mde」に変更して、Cドライブの「事業者システム200904」のフォルダに保存します。

※ ファイル名の変更は、ファイル上で右クリックをし「名前の変更」で「W_D_FSD200904.mde」に変更します。



名古屋市障害者自立支援
事業者システム操作マニュアル（共通編）

平成21年4月27日 発行
名古屋市健康福祉局
障害福祉部障害者支援課