

自立訓練（機能訓練）

基本的な操作方法については、操作マニュアル(共通編)をご参照の上、ここでは、自立訓練(機能訓練)に関するサービス提供実績記録等の入力方法を説明します。

1 事業者情報（提供サービス編集）

事業者情報管理画面で以下の内容を入力します。サービス種類によって、必須入力の項目が異なり、入力必須項目は、ラベルの色が黄色になっています。

<基本項目>

事業者情報提供サービス画面

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 キャンセル

サービス種類 サービス提供単位番号 提供単位番号名

基本項目 加算項目 減算項目・単価項目

基本要件

提供事業所番号	<input type="text" value="2310000001"/>	主たる事業所情報コピー
提供事業所名カナ	<input type="text" value="ファストキョウシヤ"/>	
提供事業所名略称	<input type="text" value="aaaaaaaaaaaaaaaa"/>	
提供事業所名正式名	<input type="text" value="aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa"/>	

利用定員	<input type="text" value="0"/>	算定用定員区分	<input type="text" value="21人以上40人以下"/>
施設区分	<input type="text" value=""/>	多機能型等定員区分	<input type="text" value=""/>
児童施設区分	<input type="text" value=""/>	みなし指定の有無	<input type="text" value=""/>
人員配置区分	<input type="text" value=""/>	経過的居宅介護利用型	<input type="text" value=""/>

単位数単価	<input type="text" value="1062"/>
単位数単価・遷延性分	<input type="text"/>

処遇改善助成金対象	<input type="text" value="無"/>
主たるサービス種類	<input type="text" value="施設入所支援"/>
処遇改善キャリアパス区分	<input type="text" value="非該当"/>

<加算項目>

事業者情報提供サービス画面

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 | キャンセル

サービス種類: 自立機能訓練 | サービス提供単位番号: 0 | 提供単位番号名:

基本項目 | 加算項目 | 減算項目・単価項目

加算要件

送迎加算実施	無	送迎加算(重度)	
看護師体制加算		小規模事業加算	
強度行動特別支援加算		常勤医師加算	
視聴覚言語支援体制	無	食事提供体制加算	無
自活訓練加算Ⅰ		訪問訓練	無
自活訓練加算Ⅱ		自立生活支援加算	
重度障害者支援加算		神経内科加算	
重度障害者支援加算基本		短期滞在加算	
重度障害者支援加算重度		目標工賃達成加算	
重度障害者支援加算Ⅱ		夜間支援体制加算	
重度重複加算		精神退院支援施設加算	
就労移行支援体制			
栄養士配置加算			

リハビリテーション加算	無	通勤者生活支援加算	
福祉専門職員配置加算	無	就労支援関係研修了加算	
地域移行個別支援特別加算		目標工賃達成指導員加算	
特定事業所加算区分		単独型加算	
相談特定事業所加算区分		人員配置体制加算	
指導員加配加算		地域移行支援体制強化加算	
重度者支援体制加算		視障者専門職員配置加算	無
夜勤職員配置加算			

福祉介護職員処遇改善特別加算	無	緊急短期入所体制確保加算	
就労定着実績区分		宿泊夜間防災・緊急時加算	
職員指導体制加算		重度知的障害児収容棟	
肢体不自由児施設重度病棟		心理担当職員配置加算	
小規模グループケア加算		児童発達管理責任者専任加算	

<減算項目・単価項目>

事業者情報提供サービス画面

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 | キャンセル

サービス種類: 自立機能訓練 | サービス提供単位番号: 0 | 提供単位番号名:

基本項目 | 加算項目 | 減算項目・単価項目

減算要件

大規模住居減算		開所時間減算	
職員欠如減算	無		
利用期間超過減算有無	非該当		
定員超過減算有無	無		
栄養士配置減算有無			

各種単価

朝食単価	0	夕食単価	0
昼食単価	0	一日食事単価	0
光熱水費 日額	0	光熱水費 月額	0
家賃	0	日用品費	0
食材費	0	入浴料	0
送迎費	0	間食	0
その他	0		

■入力項目説明			
項番	項目名	必須	説明
9	利用定員	◎	利用定員を入力します。
10	算定用定員区分	◎	算定用定員区分を選択します。
14	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。 単位数単価の入力は<<別紙 単位数単価の入力について>>をご覧ください。 ※所在地が名古屋市の場合は黄色の部分参照してください。平成27年までは年度によって単価が異なります。注意してください。
15	処遇改善助成金対象	○	処遇改善加算対象の場合、「有」を設定してください。
16	主たるサービス種類	○	主たるサービス種類を設定します。
17	処遇改善キャリアパス区分	○	処遇改善加算対象の場合設定します。区分により、算定される単位数が変わります。
18	送迎加算実施	○	送迎加算実施有無を設定します。
19	視聴覚言語支援体制加算	○	視聴覚言語支援体制加算の有無を選択します。
30	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。
31	訪問訓練加算	○	訪問訓練の有無を選択します。
39	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。
40	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。
53	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。
54	福祉介護職員処遇改善特別加算	○	処遇改善特別加算の算定対象の場合「有」を設定してください。ただし、処遇改善加算「有」の場合、処遇改善特別加算は算定されません。
55	職員欠如減算	○	職員欠如減算の有無を選択します。
56	利用期間超過減算有無	○	利用期間超過減算の有無を選択します。
57	定員超過減算有無	○	定員超過減算の有無を選択します。

（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

2 対象者情報

「対象者管理画面」で以下の内容を入力します

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入力します。
15	給付率	○	給付率を入力します。（初期表示「90」）
16	個別計画作成	○	個別支援計画の作成状況を選択します。
21	上限額管理の有無	◎	上限額管理の有無を選択します。
22	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。

（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

3 提供実績管理

「提供実績管理画面」で以下の内容を入力します。

[実績情報入力画面]

FSD502 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 24/04 サービス提供単位番号 0 検索

事業所 公立
21人以上40人以下 利用超過減算

利用者 名古屋 太郎 上限月額=0円 補足給付=1,600円 障害種別=知的
障害程度区分=区分3 旧障害程度区分=区分B 食事対象
基本(視覚) 23日/月

加算情報 徴収金額入力

実績	日	曜日	提供状況	サービス提供形態	開始時間	終了時間	食事	送迎	送復	体験利用	定額	自費	本費	1人	費
Copy	01	日	▼	通所型	09:00	17:00	0	1	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
未日まで	02	月	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	03	火	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
土日削除	04	水	▼	通所型	09:00	17:00	0	1	1	▼	無	▼	▼	0円	▼
	05	木	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	06	金	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	07	土	欠席	通所型	00:00	00:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	08	日	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
行削除	09	月	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	10	火	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼
	11	水	▼	通所型	09:00	17:00	0	0	0	▼	無	▼	▼	0円	▼

明細	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	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	02	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	03	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	04	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	05	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	06	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	07	418040 機能訓練欠席時対応加算		94	94
	08	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637
	09	411116 機能訓練I2・地公休・期間超	637	1	637

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	◎	市町村番号を数字5桁で入力します。 (名古屋市 23100 を初期表示)
2	受給者番号	◎	受給者番号を数字10桁で入力します。
3	提供年月	◎	提供年月を入力します。
4	サービス提供単位番号	○	単位番号を選択します。(初期表示あり)

<利用者負担額>欄

<利用者負担額>欄の各項目には、対象者管理で入力した内容が表示されます。

加算情報入力

加算要件

初期加算/可
 視聴覚言語/可
 リハビリテーション/事業所要件不可
 福祉専門職員配置Ⅰ/可
 福祉専門職員配置Ⅱ/可

加算情報

削除	加算	算定回数
	初期加算	1
		0

初期加算

利用開始日	30日目
H21/4/1	H21/4/30

入所申算定日 退所日 退所後算定日

加算内容入力項目（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	加算	○	加算項目を算定する場合、該当する加算名を選択し、当月算定日数を入力します。
	■加算項目		
	① 初期加算	○	初期加算
	② 視聴覚言語	○	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
	③ リハビリテーション	○	リハビリテーション加算
	④ 福祉専門職員配置Ⅰ、Ⅱ	○	福祉専門職員配置加算Ⅰ、Ⅱ
2	初期利用開始日	●	初期加算を算定する場合、利用を開始した日を入力します。 ※初期加算利用開始日より前の提供実績がある場合は登録ボタン押下時にエラーとなります。
3	初期30日目	●	初期加算を算定する場合、利用を開始した日から起算して30日目となる日付を入力します。

実績内容入力項目（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	日	◎	提供日を入力します。
2	提供形態	◎	サービス提供形態（通所型・訪問型）を選択します。
3	提供－開始時間	◎	提供開始時間を入力します。
4	提供－終了時間	◎	提供終了時間を入力します。
5	食事	○	食事提供体制加算の対象者に対して食事の提供を行った場合、1を入力します。 提供形態が通所型のときしか選択できません。
3	提供－送往	○	片道単位の送迎回数を入力します。
4	提供－送復	○	片道単位の送迎回数を入力します。
6	定員超過	○	定員超過減算の有無を選択します。（事業者マスタで減算有にしている場合はマスタを優先するため、特に入力する必要はありません。）
7	本人実費－項目 1～5	○	本人実費支払項目を選択します。
8	本人実費－金額 1～5	○	本人実費支払金額を入力します。

4 新体系定着支援加算の入力について

新体系定着支援加算を算定する場合は、＜加算＞及び＜実績＞欄を入力し、「請求算定」ボタンを押下した後、下記の要領で算定します。

※ ＜明細＞欄は通常、入力する欄ではありませんが、「新体系定着支援加算」についてのみ、算定単位数が算定月によって変わるため、下記の要領で入力します。

- ① ＜明細＞の「日」欄に「00」と入力し、サービス内容から「新体系定着支援加算」を選択します。
- ② 「単位額欄」に単位額を入力します。
 ※ 単位額は、「新体系定着支援加算に係る利用実績記録票」により算出した「請求上の新体系定着支援加算に係る算定単位数」を入力します。
- ③ 「数量」欄に算定する日数を入力します。
- ④ 「算定額欄」に単位額に数量を乗じた値が表示されます。
- ⑤ 「登録」ボタンを押下します。（「請求算定」ボタンは押下しない。）



明細	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
	25	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	26	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	27	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	28	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	29	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	30	222164 生活介護26・地公体・未計画	1063	1	1063
	00	229990 生介新体系定着支援	150	30	4500

5 上限管理加算のみを請求する場合

上限管理事業者について、上限管理加算額のみ請求することになった場合の入力方法について、説明します。

通常、国保連合会への請求では、明細書情報と実績記録票情報がセットになっていなければエラーとなりますが、上限管理加算のみの請求の場合には、実績記録票情報は当然ないため、明細書情報のみ送付（この場合、エラーとなりません。）することとなります。

①実績管理画面の入力

明細の「サービス内容（請求算定用コード）」欄で上限管理加算を選択します。

日付は、「1」と入力します。（他の日付でも問題ありません）

「請求算定」ボタンは押さずに、「登録」ボタンを押してください。

FSD602 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 1824/04 サービス提供単位番号 0 検索

事業所 公立
21人以上40人以下 利用超過減算

利用者 名古屋 太郎 上限月額=0円 補足給付=1,800円 障害種別=知的
障害程度区分=区分3 旧障害程度区分=区分B 食事対象
基本（視覚） 23日/月

加算情報 徴収金額入力

実績	日	曜日	提供状況	サービス提供形態	開始時間	終了時間	食事	送迎	送後	体験利用	定員	員数	本費	1実	費	人
Copy																
未日まで																
土日前除																
行削除																

明細

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
00	415010 機能訓練上限管理加算		150	

キャンセル 請求算定 登録 全件削除 メニュー

②請求明細管理画面

上限管理結果を「1」または「2」または「3」、管理結果額を「0」と入力し、「計算」ボタン、「登録」ボタンを押してください。

FSD547

市町村番号	23100	受給者番号	0000000114	提供年月	21/4	検索
受給者氏名	テスト 施設	新障害程度区分	区分3	調整有無	無	就労移行支援 A型減免
利用者負担上限月額	¥15,000	旧障害程度区分	区分3	地域区分	特甲地 無	雇用型 ¥2,310
上限額管理有無	有	上限管理事業所の事業所番号	2310000153	上限管理結果	3	管理結果額
		上限管理事業所の事業所名	テスト施設名古屋			

サービス種	開始年月日	終了年月日	実日数	外泊日数	入院日数	特例開始	特例終了	利用日数	総和
41	平成21年04月01日	平成22年03月31日	0	0	0			0	

サービス内容（請求算定用コード）	単価	回数	金額	摘要
415010機能訓練利用者負担上限額管理加算	150	1	150	

請求種類	利用日数	給付単位数	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	上限管理後負担額	決定利用者負担額
						請求額	負担額		事業者減免額	減免後負担額			
41	0	150	1060	90	¥1,590	¥1,431	¥159	¥159	¥0	¥0	¥0	¥0	

給付単位数	総費用額	上限月額調整	A型事業者減免額	A型減免後負担額	調整後負担額	上限管理後負担額	決定負担額	
0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
市町村請求額	特別対策費	自治体助成請求額	特定障害者特別給付費	算定日数	日数	市町村請求額	実費算定額	境界層負費免除額
¥0	¥0	¥0				¥0		

計算

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー