

就労継続支援（A 型）

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、就労継続支援(A 型)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。**

■入力項目説明			
項番	項目名	必須	説明
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	◎	算定用定員区分を選択します。
13	人員配置区分	◎	人員配置区分を選択します。
17	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。（特甲地は 1057 を入力）
23	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制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。
43	福祉専門職員配置	○	福祉専門職員配置加算の有無を選択します。
48	重度者支援体制	○	重度者支援体制加算の有無を選択します。
60	職員欠如減算	○	職員欠如減算の有無を選択します。
62	定員超過減算有無	○	定員超過減算有無を選択します。

（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	個別支援体制減算	○	個別支援体制減算の有無を選択します。
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 テスト施設名古屋

市町村番号 23100 受給者番号 0000000114 提供年月 H21/4 サービス提供単位番号 0 検索

事業所 私立
61人以上80人以下 I型(7.5:1) 食事対象

利用者 テスト 施設 上限月額=15,000円 補足給付=7,000円 障害種別=身体
障害程度区分=区分3 旧障害程度区分=区分3 食事対象
(A型)基本 30日/月

加算情報 徴収金額入力

実績	日	曜日	提供状況	開始時間	終了時間	時間	食事	施設外	定員	本	人	1	2
Copy	02	木	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
未日まで	03	金	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
土日	06	月	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
前除	07	火	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
	08	水	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
	09	木	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
	10	金	02:00	03:00	0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
	13	月	欠席		0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
行前除	14	火	欠席		0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円
	15	水	欠席		0時間	00分	0	0	無	0円	0円	0円	0円

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	契約日	◎	契約日を入力します。(対象者情報及び契約情報が登録済みであれば選択肢が表示されます。)
4	提供年月	◎	提供年月を入力します。
5	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)

加算情報入力

加算要件

- 初期加算/可
- 視聴覚言語/可
- 就労移行支援/事業所要件不可
- 重度者支援/可
- 福祉専門職員配置Ⅰ/可
- 福祉専門職員配置Ⅱ/可
- 医療連携体制Ⅰ/可
- 医療連携体制Ⅱ/可
- 施設外就労/可

加算情報

削除	加算	算定回数
	初期加算	1
▶		0
	初期加算	
	視聴覚言語	
	就労移行支援	
	重度者支援	
	福祉専門職員配置Ⅰ	
	福祉専門職員配置Ⅱ	
	医療連携体制Ⅰ	
	医療連携体制Ⅱ	

初期加算 利用開始日 30日目
H21/4/1 H21/4/30

地域移行加算 入所申算定日 退所日 退所後算定日

入所時加算 開始日 30日目

退所時加算 入所申算定日 退所日 退所後算定日

施設外支援加算 施設外日数累計 0

入力完了 キャンセル

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 移行支援	○	就労移行支援体制加算
	④ 重度者支援	○	重度者支援加算
	⑤ 福祉専門職員配置Ⅰ、Ⅱ	○	福祉専門職員配置加算
	⑥ 医療連携体制Ⅰ、Ⅱ	○	医療連携体制加算
	⑦ 施設外就労	○	施設外就労加算
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。
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。
4	施設外支援総日数	●	施設外支援加算を行った現在の総日数を入力します。

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－開始時間	◎	提供の開始時間を入力します。
3	提供－終了時間	○	提供の終了時間を入力します。
4	訪問支援加算時間数 （月 2 回限度）	○	加算を算定する場合、支援を行った時間を入力します。 算定チェックをつけたときしかコード算定は行いません。
5	食事提供加算	○	加算対象者に対して食事の提供を行った場合は 1 を入力します。
6	施設外支援	○	施設外サービスを行った場合は 1 を入力します。（提供開始時間 及び終了時間の入力は不要。また備考欄には「日報あり」と記載 します。 訪問支援加算、施設外支援加算との併給は不可です。
7	定員超過	○	定員超過有無を選択します。（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。）
8	本人実費－項目 1～5	○	本人実費支払項目を選択します。
9	本人実費－金額 1～5	○	本人実費支払金額を入力します。

4 激変緩和加算の入力について

激変緩和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、「激変緩和加算」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「激変緩和加算」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、「激変緩和に係る利用実績記録票」により算出した「請求上の激変緩和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。）

日	サービス内容	単位額	数量	サービス単位数
01	229772 生活介護 5 4・人欠・未計画	394	1	394
02	229773 生活介護 5 4・地公体・人欠	280	1	280
03	229774 生活介護 5 4・地公体・人欠・未計画	394	1	394
05	229781 生活介護 5 3・人欠	394	1	394
06	229782 生活介護 5 3・人欠・未計画	394	1	394
07	229783 生活介護 5 3・地公体・人欠	394	1	394
08	229784 生活介護 5 3・地公体・人欠・未計画	394	1	394
09	229791 生活介護 5 2・人欠	394	1	394
10	229792 生活介護 5 2・人欠・未計画	394	1	394
11	229793 生活介護 5 2・地公体・人欠	394	1	394
12	229794 生活介護 5 2・地公体・人欠・未計画	394	1	394
00	229990 生介激変緩和加算 (特対)	394	1	394



日	サービス内容 (請求算定用コード)	単位額	数量	サービス単位数
01	229593 生活介護 1 2・地公体・人欠	394	1	394
02	225601 生介訪問支援特別加算 2	280	1	280
03	228593 生活介護 1 2・地公体・定超	394	1	394
05	229593 生活介護 1 2・地公体・人欠	394	1	394
06	229593 生活介護 1 2・地公体・人欠	394	1	394
07	229593 生活介護 1 2・地公体・人欠	394	1	394
08	229593 生活介護 1 2・地公体・人欠	394	1	394
00	229990 生介激変緩和加算 (特対)	50	8	400

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、たまたまサービスの提供実績がなく、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。

FSD502 テスト施設名古屋

市町村番号 23100 受給者番号 0000000114 提供年月 H21/4 サービス提供単位番号 0 検索

事業所 私立
61人以上80人以下 I型(7.5:1) 食事対象

利用者 テスト 施設 上限月額=15,000円 補足給付=7,000円 障害種別=身体
障害程度区分=区分3 旧障害程度区分=区分3 食事対象
(A型)基本 30日/月

加算情報 徴収金額入力

<実績>

日	曜日	提供状況	サービス提供時間	定員	本	人
開始時間	終了時間	訪問	食事	施設外	実	費
時間	分	円				
1						
2						

Copy 末日まで 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	455010 就継A利用者負担上限額管理加算	150	1	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「1～3」、管理結果額を「160」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	H21/4	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
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
就業移行支援	A型減免		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
45			0	0	0			0	

年月日入力

サービス内容（請求算定用コード）	単価	回数	金額	備 考
455010就継A利用者負担上限額管理加算	150	1	150	

種類	利用日数	給付単位数	単位数	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	決定利用負担額
						請求額	負担額		事業者減免額	減免後負担額			
45	0	150	1080	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	算定日数	日数	市町村請求額	実費算定額	境界層食費免除額
¥0	¥0	¥0	特別給付費			¥0		

計算

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー