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。
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）
２０	職員欠如減算	○	職員欠如減算を選択します。
２１	定員超過減算有無	○	定員超過減算有無を選択します。
２３	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制を選択します。
２５	就労移行支援体制	○	就労移行支援体制を選択します。

（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

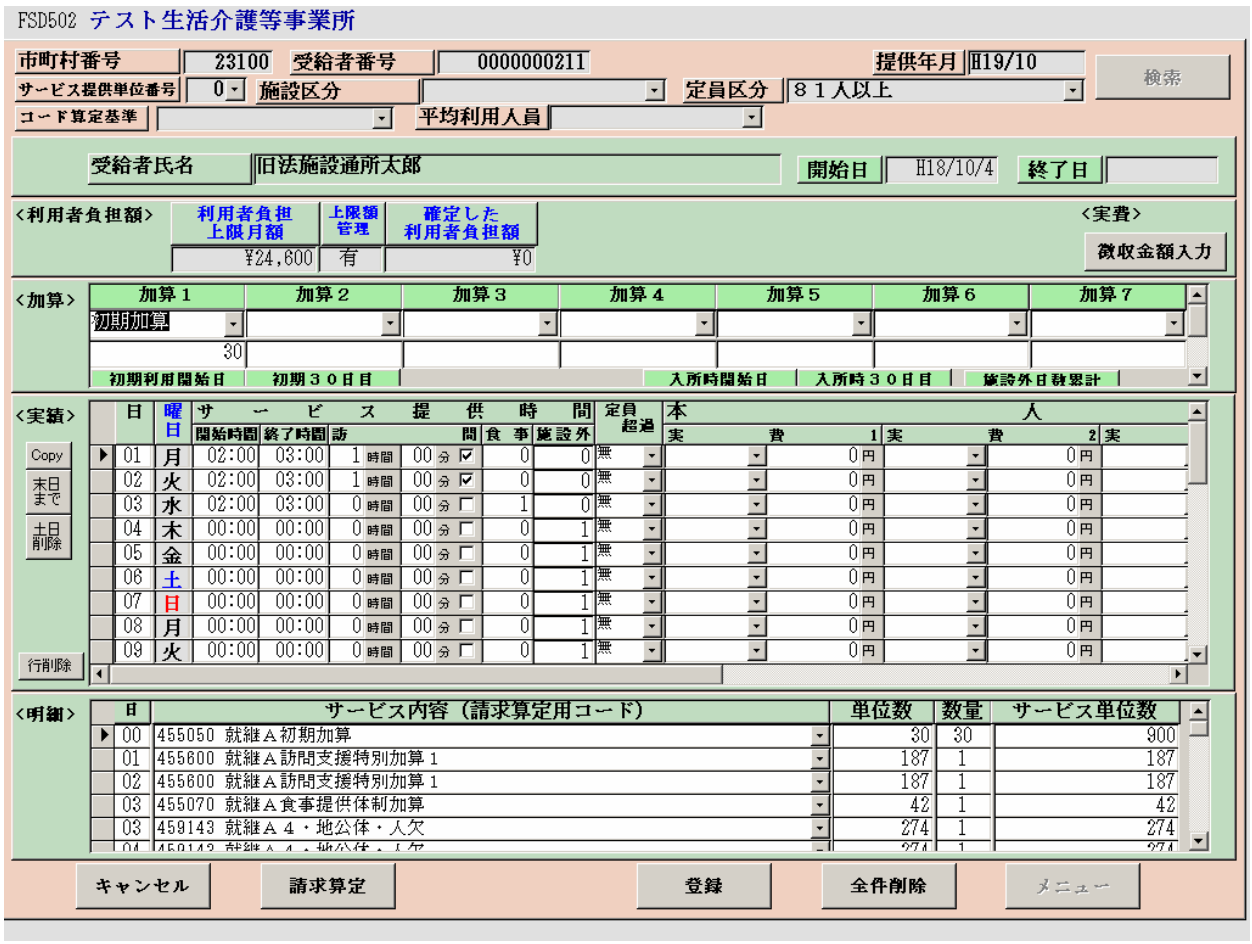
項番	項目名	必須	説明
８	利用者負担上限月額	◎	利用者負担上限月額を入力します。
１５	給付率	○	給付率を入力します。（初期表示「90」）
１６	個別支援体制減算	○	個別支援体制減算の有無を選択します。
２１	上限額管理の有無	◎	上限額管理の有無を選択します。
２２	上限額管理事業者	●	上限額管理が「有」の場合、上限額管理事業者の事業者番号を入力します。 入力後、カーソルを移動で、右欄に上限管理事業者の名称を表示します。

（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]



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）
6	施設区分	－	
7	定員区分	○	定員区分を選択します。（初期表示あり）
8	コード算定基準	－	
9	平均利用人員	－	

＜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１～７	○	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 移行時特別	○	新事業移行時特別加算
	② 初期加算	○	初期加算
	③ 視聴覚言語	○	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
	④ 移行支援	○	就労移行支援体制加算
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。

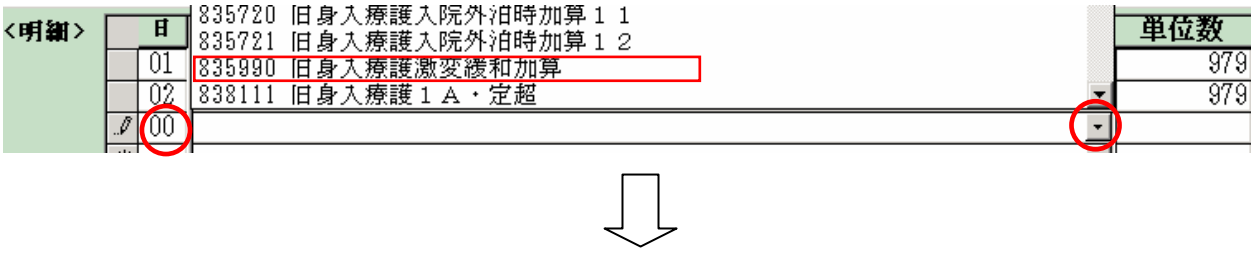
②「単位額欄」に単位額を入力します。

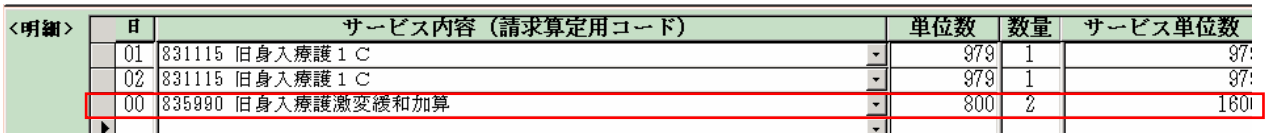
※　単位額は、「激変緩和に係る利用実績記録票」により算出した「請求上の激変緩和加算に係る算定単位数」を入力します。

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。）





激変緩和加算（特別対策）も、同様の方法により入力します。

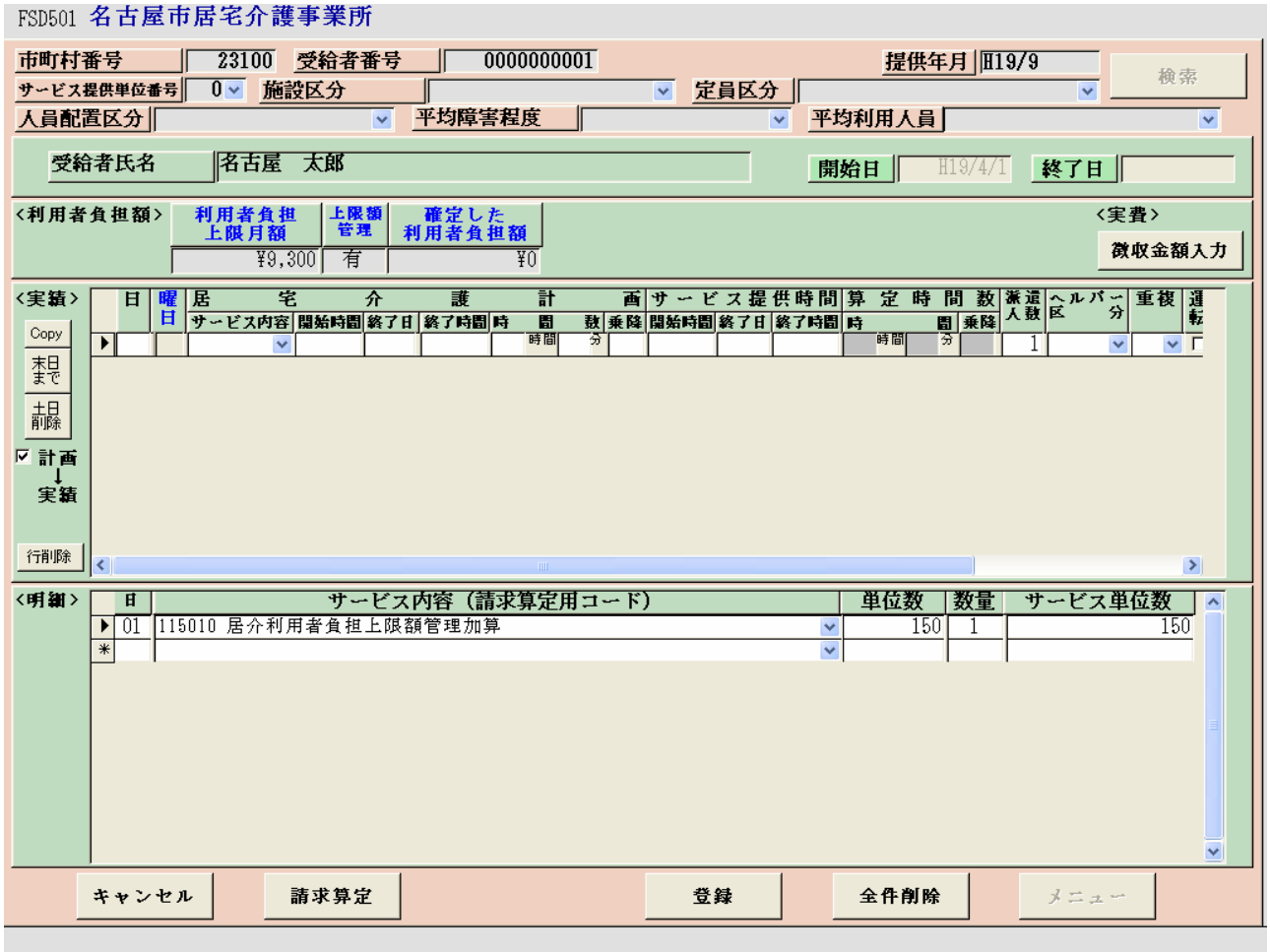
５　上限管理加算のみを請求する場合

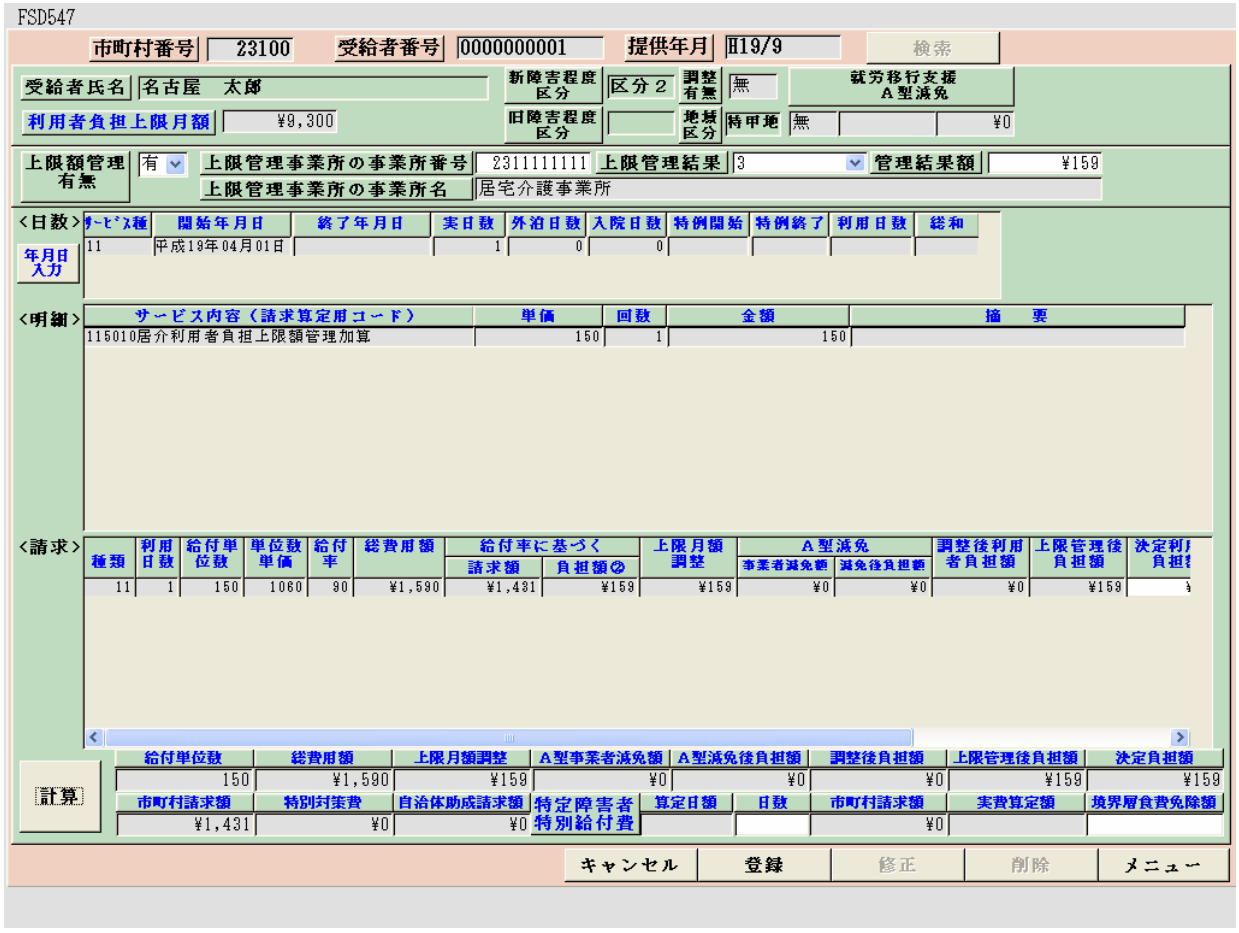
上限管理事業者について、たまたまサービスの提供実績がなく、さらに上限管理の結果が「３」となり、上限管理加算額のみ請求することになった場合の入力方法について、説明します。

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。



②請求明細管理画面

上限管理結果を「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。