

就労継続支援（A型）

【事業者情報（提供サービス編集）】

■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。(1057)
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）

【対象者情報】

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。
12	社会福祉法人軽減有無	○	社会福祉法人軽減の有無を選択します。
13	社会福祉法人軽減後 上限月額	○	社会福祉法人軽減が「有」の場合、社会福祉法人軽減後上限月額を選択します。
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）

【提供実績管理】

[実績情報入力画面]

FSD502 多機能事業所

市町村番号 23100 受給者番号 0000000200 契約日 H18/10/1 提供年月 H18/10

サービス提供単位番号 0 施設区分 定員区分 40人以下

コード算定基準 平均利用人員

受給者氏名 テスト200 開始日 H18/10/2 終了日

<利用者負担額>

利用者負担 上限月額	上限額 管理	社会福祉法人軽減 有無	社会福祉法人軽減 軽減後上限月額	確定した 利用者負担額	社会福祉法人 軽減額
¥15,000	有	有	¥7,500	¥0	¥0

<加算>

加算1	加算2	加算3	加算4	加算5	加算6	加算7
初期加算						
1						
初期利用開始日	初期30日目		入所時開始日	入所時30日目		

<実績>

日	曜日	サービス提供時間	食事	施設外	定員超過	本実	費	1実	費	2実	費
02	月	10:00-15:00	0時間	00分	1	0	無	0円		0円	
03	火	10:00-12:00	2時間	00分	0	0	無	0円		0円	
*			0時間	00分	0	0	無	0円		0円	

<明細>

日	サービス内容 (請求算定用コード)	単価	数量	算定額
00	455050 就継A初期加算	30	1	30
02	451111 就継A1	460	1	460
02	455070 就継A食事提供体制加算	42	1	42
03	455601 就継A訪問支援特別加算2	280	1	280

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)
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。

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。
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不要。また備考欄には「日報あり」と記載します。)
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。

Copy ボタンについて

Copy ボタンを押下すると、前日の実績入力内容がコピーされます。

就労継続支援（B型）

【事業者情報（提供サービス編集）】

■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。
12	施設区分	◎	施設区分を選択します。（一般型・強化型）
17	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。（1057）
20	職員欠如減算	○	職員欠如減算の有無を選択します。
21	定員超過減算有無	○	定員超過減算の有無を選択します。
23	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制加算の有無を選択します。
25	就労移行支援体制	○	就労移行支援体制加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）

【対象者情報の入力】

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。
12	社会福祉法人軽減有無	○	社会福祉法人軽減の有無を選択します。
13	社会福祉法人軽減後上限月額	○	社会福祉法人軽減が「有」の場合、社会福祉法人軽減後上限月額を選択します。
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）

【提供実績管理】

[実績情報入力画面]

FSD502 多機能事業所

市町村番号 23100 受給者番号 0000000200 契約日 H18/10/1 提供年月 H18/10

サービス提供単位番号 0 施設区分 B型(一般) 定員区分 40人以下

コード算定基準 平均利用人員

受給者氏名 テスト200 開始日 H18/10/2 終了日

利用者負担額	利用者負担 上限月額	上限額 管理	社会福祉法人軽減 有無	軽減後上限月額	確定した 利用者負担額	社会福祉法人 軽減額
	¥15,000	有	有	¥7,500	¥0	¥0

加算	加算1	加算2	加算3	加算4	加算5	加算6	加算7
初期加算							
初期利用開始日	初期30日目			入所時開始日	入所時30日目		

日	曜日	サービス提供時間	食事	施設外	定員超過	本	人						
日	曜日	開始時間	終了時間	訪	時間	分	実	費	1	実	費	2	実
05	木	10:00	15:00	0	0	0	1	0	無	0	0	0	0
18	水	10:00	13:30	1	0	0	0	0	無	0	0	0	0
*				0	0	0	0	0	無	0	0	0	0

日	サービス内容(請求算定用コード)	単価	数量	算定額
00	465050 就継B初期加算	30	1	30
05	461211 就継BⅡ1	460	1	460
05	465070 就継B食事提供体制加算	42	1	42
18	465601 就継B訪問支援特別加算2	280	1	280

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)
6	施設区分	○	施設区分を選択します。(初期表示あり)
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
	⑤ 目標工賃	○	目標工賃達成加算
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。

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。
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不要。また備考欄には「日報あり」と記載します。)
7	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。)
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。

Copy ボタンについて

Copy ボタンを押下すると、入力した最終日の入力内容がコピーされます。