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１８年１０月

■　目次　■

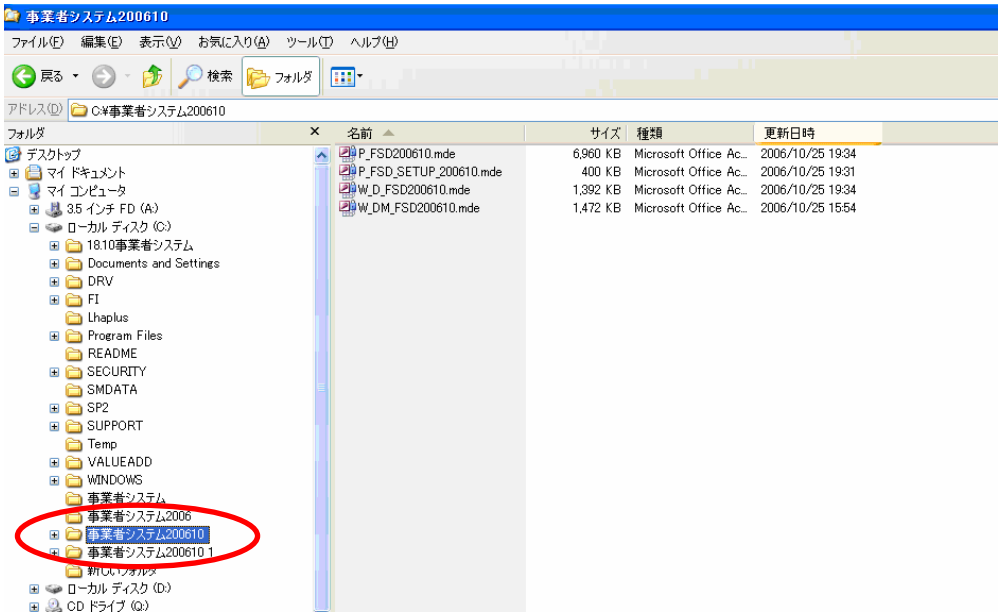
１．　システムを使用する前の準備・・・・・・・・・・・・・・　２
２．　システムの起動と終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
３．　メニュー画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
４．　事業者情報管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
５．　対象者管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
６．　契約管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
７．　提供実績管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
８．　請求明細管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
９．　バッチメニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２

名　古　屋　市

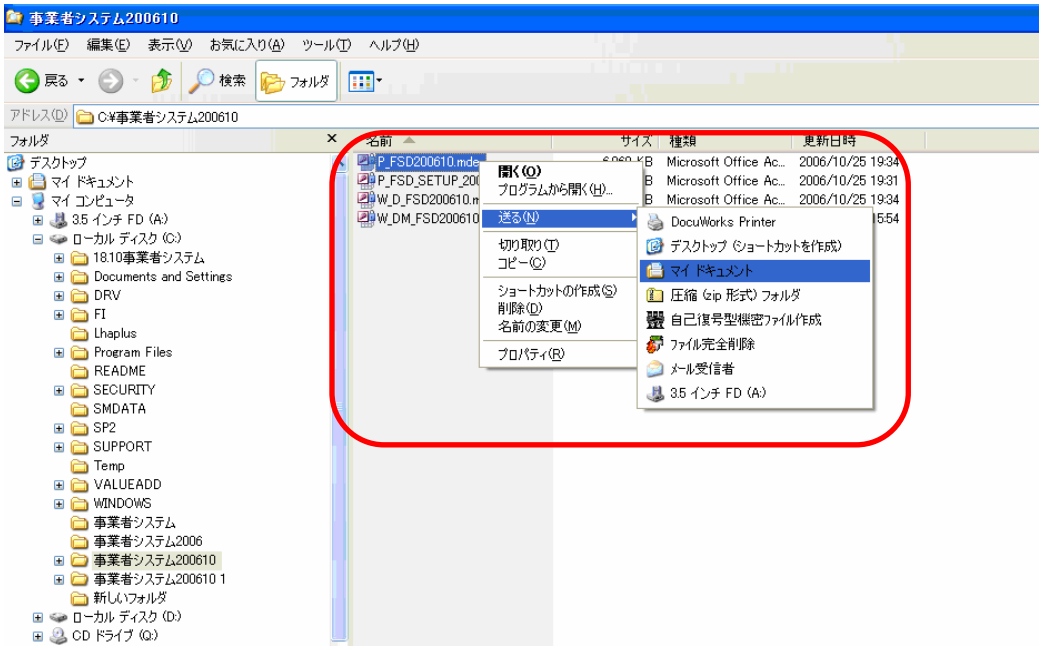
１　システムを使用する前の準備

ショートカットの作成

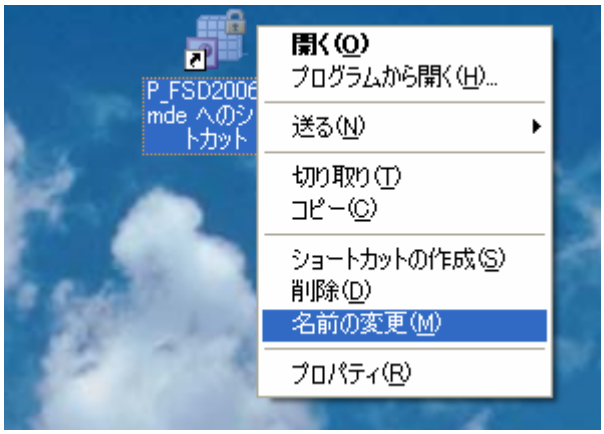
（１）C ドライブ中の「C:¥事業者システム 200610」フォルダを開きます。



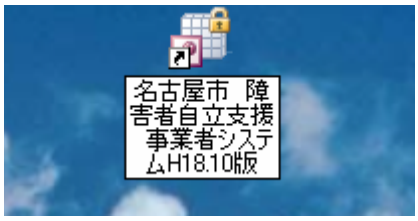
（２）「事業者システム 200610」フォルダ内の P_FSD2006.mde を右クリックし、「送る」→「デスクトップ（ショートカットを作成)」の順に選択します。



（３）デスクトップに「P_FSD2006.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。

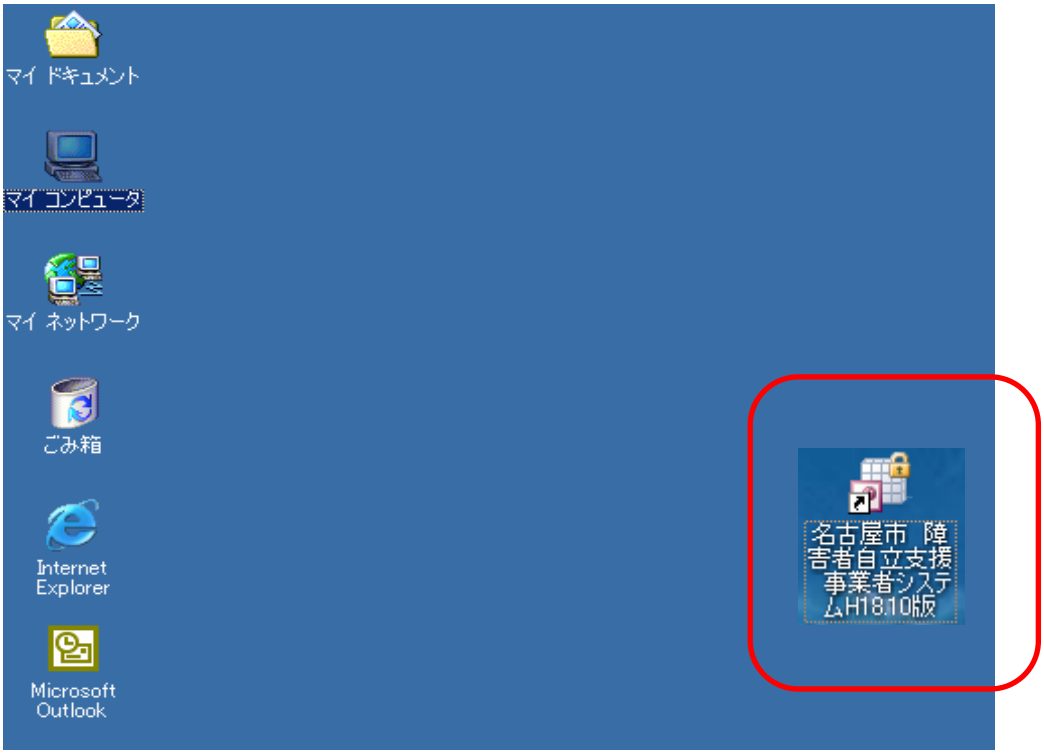


（４）「P_FSD2006.mde へのショートカット」の名前を「名古屋市　障害者自立支援　事業者システム H18.10 版」に変更します。

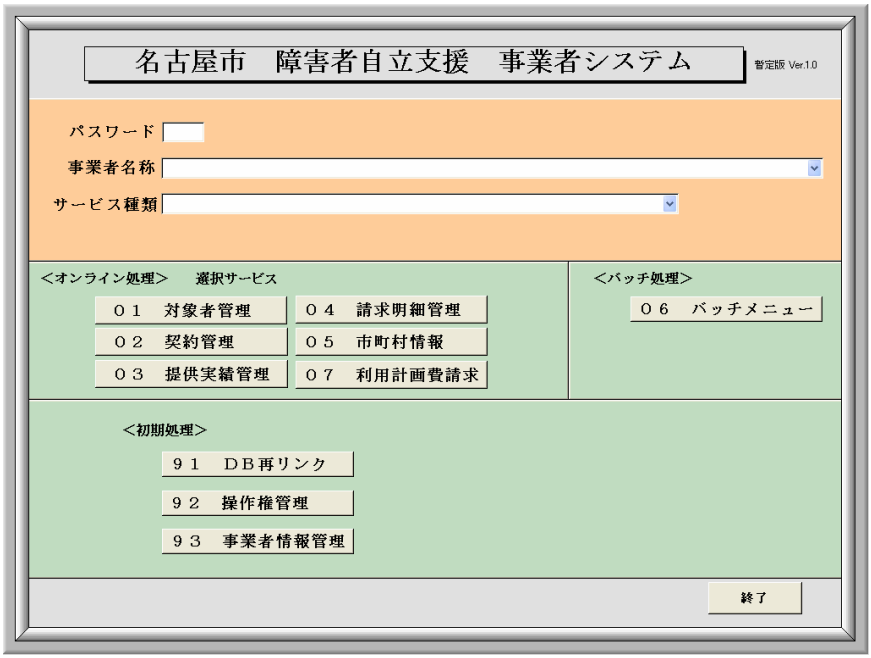


２　システムの起動と終了

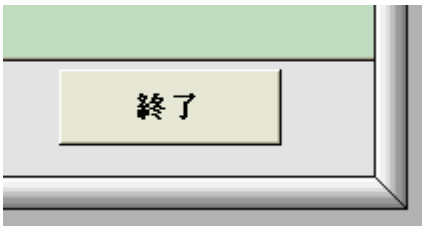
（１）Windows のデスクトップのアイコン「名古屋市　障害者自立支援　事業者システム H18.10 版」をダブルクリックします。



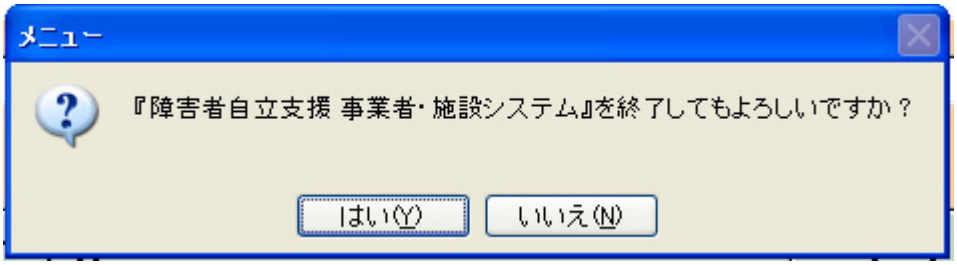
（２）メニュー画面が表示されます



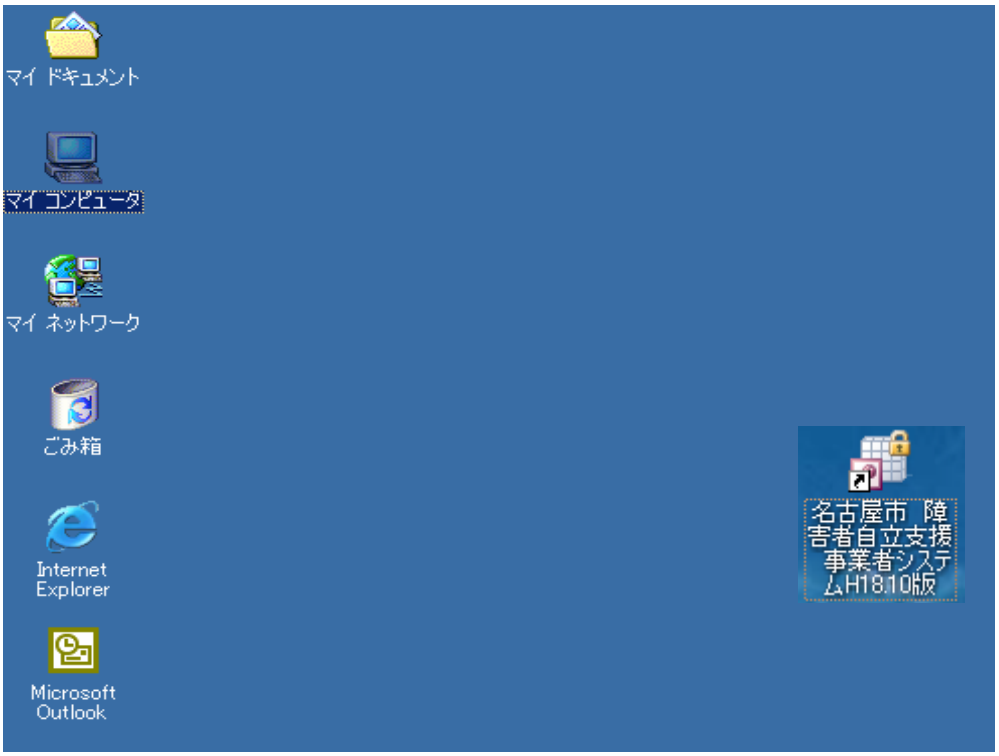
（３）システムを終了する場合は、メニュー画面右下の「終了」ボタンをクリックします。



（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

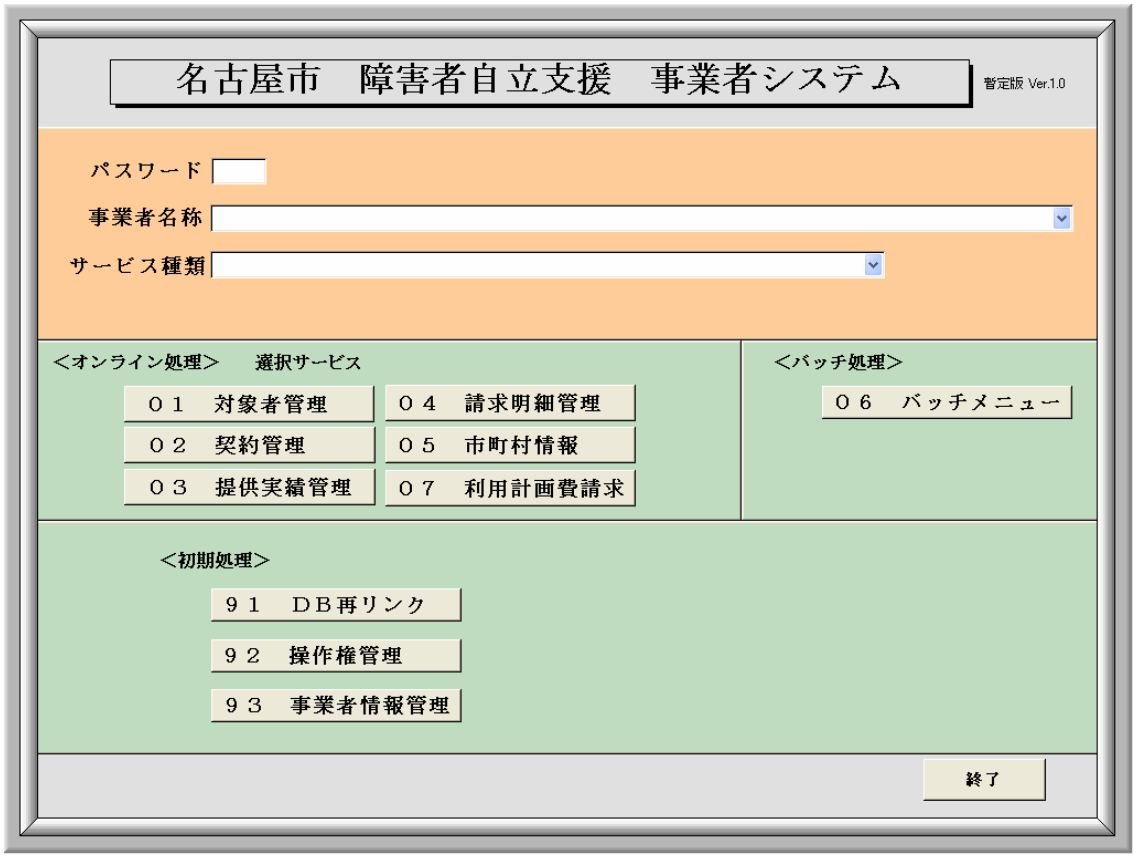


（５）システムが終了します



３　メニュー画面

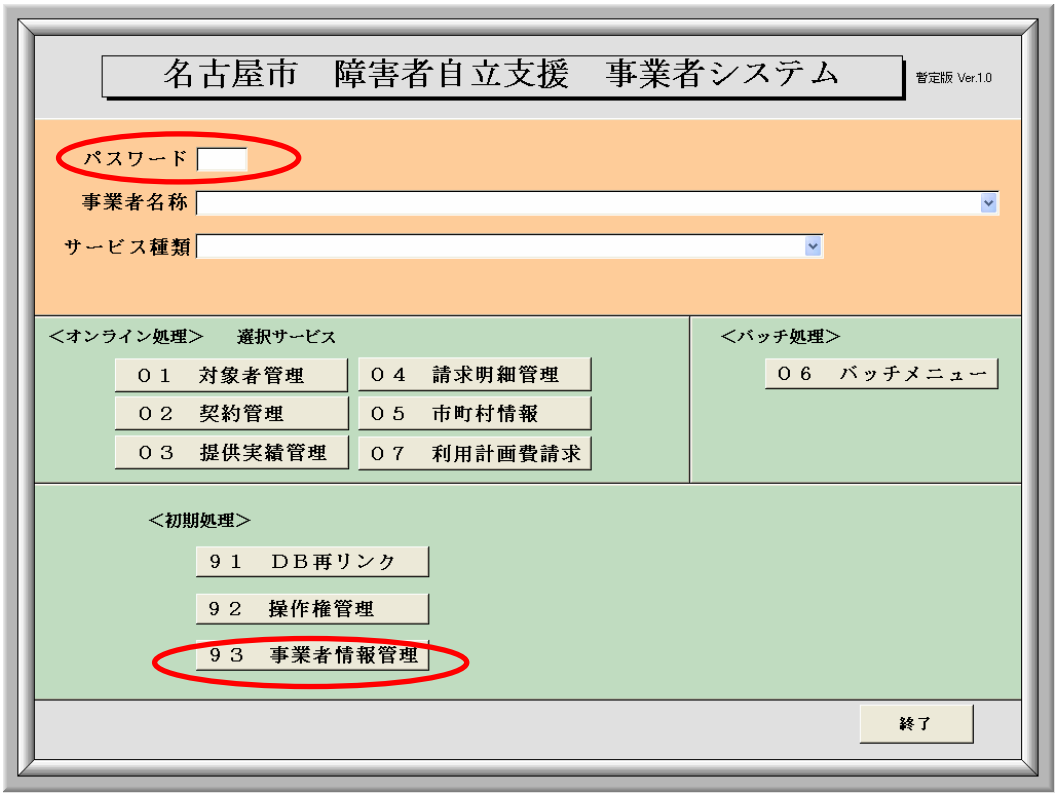
「名古屋市　障害者自立支援　事業者システム」の各業務を選択します



処理名	項目名	内容
オンライン	対象者管理画面	対象者管理情報の登録
	契約管理画面	契約管理情報の登録
	提供実績管理	提供実績情報の登録
	請求明細管理	請求明情報の登録
	市町村情報	市町村情報の登録
	利用計画費請求	サービス利用計画作成費の登録
バッチ	バッチメニュー	帳票及びデータの出力
初期	DB 再リンク	データ用 MDB 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
	事業者情報管理	事業者情報の登録

4　事業者情報管理

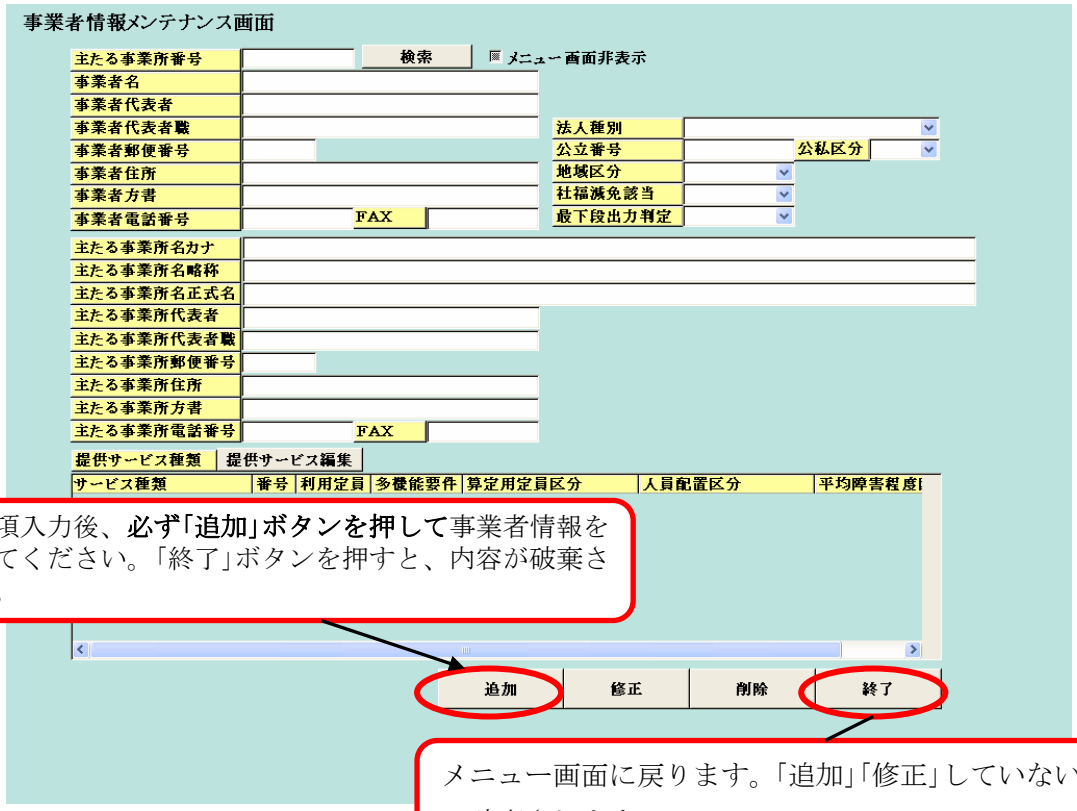
メニュー画面からパスワード(※)(初期設定は１１１１)を入力し、『93 事業者情報管理』ボタンをクリックします。



※「92 操作権管理」で操作権を与えられたパスワードを入力します。
　　初期設定は「１１１１」

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。



■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。

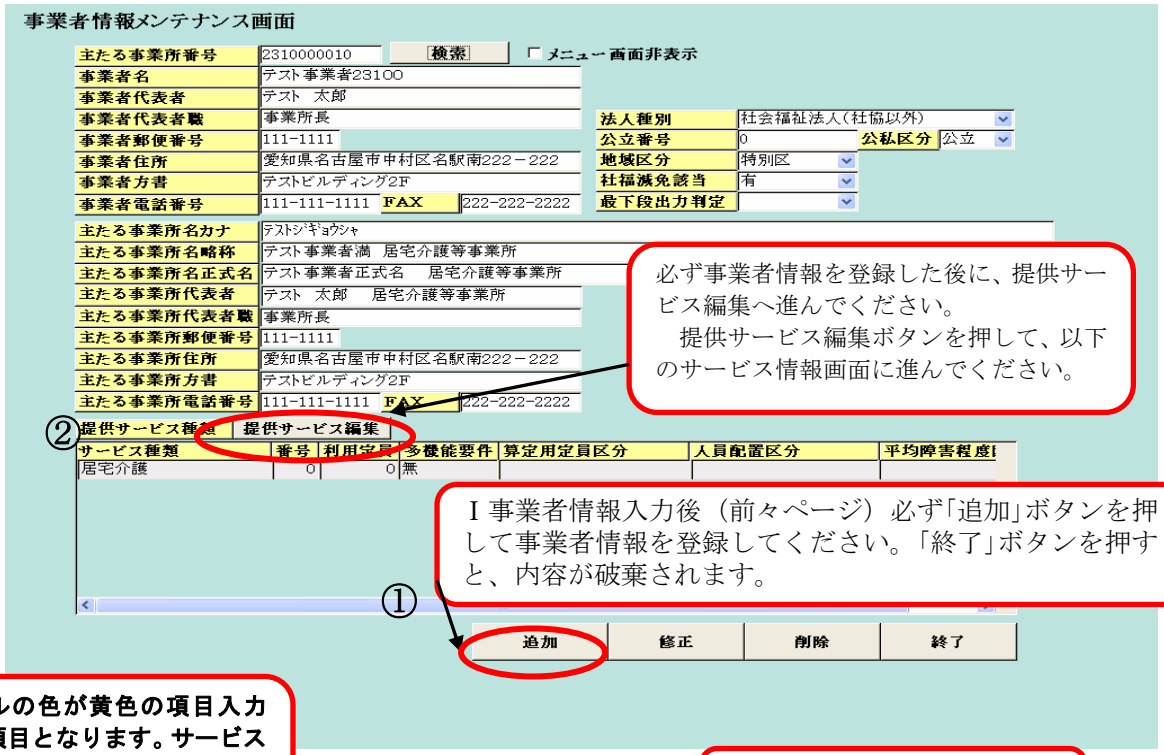
項番	項目名	必須	説明
９	事業者電話番号	○	事業者の電話番号を英数字１４桁以内で入力します。
１０	事業者ＦＡＸ	○	事業者のＦＡＸ番号を英数字１４桁以内で入力します。
１１	法人種別	○	法人種別を選択します。
１２	公立番号	● ※1	公立番号を数字２桁で入力します。※１　公立番号は、名古屋市立の場合に必ず設定し、私立の場合は入力しない。
１３	公私区分	◎	公私区分を選択します。（公立施設・公立事業所以外は｢私立｣を選択してください。）
１４	地域区分	◎	地域区分を選択します。名古屋市は「特甲地」
１５	社福減免該当	◎	社会福祉法人軽減実施の有無を選択します。
１６	最下段出力判定	○	請求者が法人代表者等で、自事業所でない場合に｢１｣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。
１７	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。
１８	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。
１９	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。
２０	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。
２１	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。
２２	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。
２３	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。
２４	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。
２５	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。
２６	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、

「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。

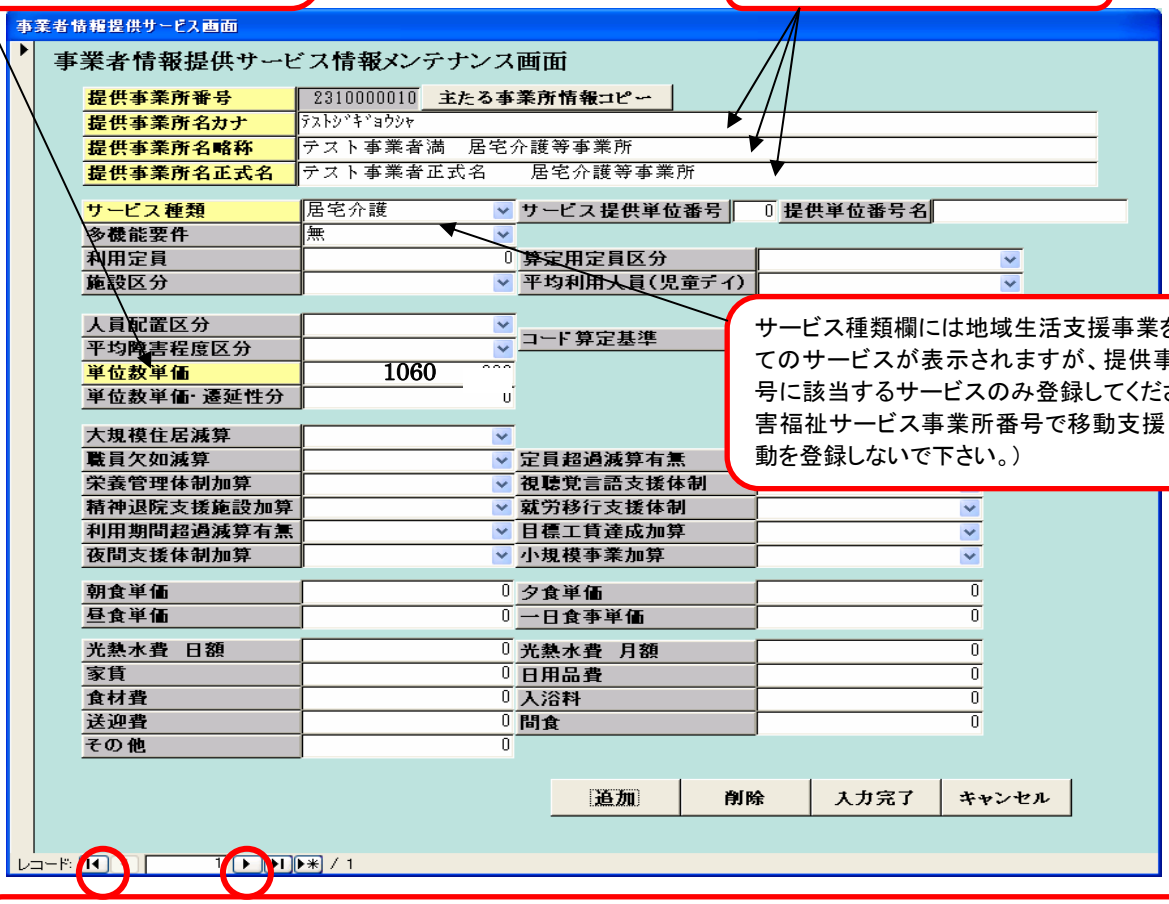


必ず事業者情報を登録した後に、提供サービス編集へ進んでください。
　提供サービス編集ボタンを押して、以下のサービス情報画面に進んでください。

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。

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。

主たる事業所コピーボタンを押すと、表示されます



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。)

登録完了後、別のサービスを登録する場合は、下段〇部分の►をクリックして、別ページを開いた後、入力してください。

サービス情報メンテナンス画面入力方法

サービス種類によって、必須入力の項目が異なります。ラベルの色が黄色の項目入力必須項目となります。

ヘルプ（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・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	○	利用店員を入力します。
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	平均利用人員（児童デイ）	○	児童デイの場合の平均利用人員を選択します。
１４	人員配置区分	○	人員配置区分を入力します。
１５	コード算定基準	○	コード算定基準を選択します。
１６	平均障害程度区分	○	平均障害程度区分を選択します。
１７	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。（ヘルプは 1060）
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	大規模住居減算	○	大規模住居減算を選択します。
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。
２２	栄養管理体制加算	○	栄養管理体制加算を選択します。
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。
２４	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。
２５	就労移行支援体制	○	就労移行支援体制を選択します。
２６	利用機関超過減算有無	○	利用機関超過減算有無を選択します。
２７	目標工賃達成加算	○	目標工賃達成加算を選択します。

２８	夜間支援体制加算	○	夜間支援体制加算を選択します。
２９	小規模事業加算	○	小規模事業加算を選択します。
３０	朝食単価	○	朝食単価を入力します。
３１	昼食単価	○	昼食単価を入力します。
３２	夕食単価	○	夕食単価を入力します。
３３	一日食事単価	○	一日食事単価を入力します。
３４	光熱水費　日額	○	光熱水費　日額を入力します。
３５	光熱水費　月額	○	光熱水費　月額を入力します。
３６	家賃	○	家賃を入力します。
３７	日用品費	○	日用品費を入力します。
３８	食材費	○	食材費を入力します。
３９	入浴料	○	入浴料を入力します。
４０	送迎費	○	送迎費を入力します。
４１	間食	○	間食を入力します。
４２	その他	○	その他を入力します。

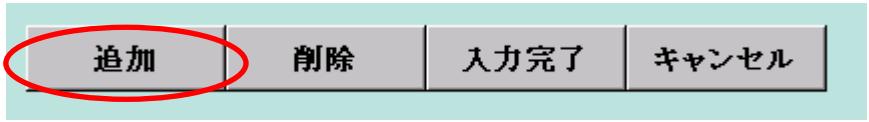
（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

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）

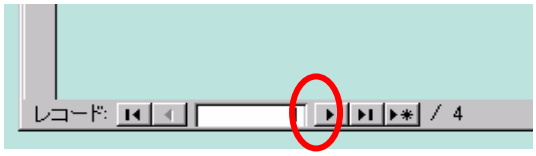
図１ サービス情報の登録（入力情報を登録します。）



入力情報を登録する際に**「追加」**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、次のページが表示されますので、別のサービスを登録する場合は続けて入力してください。**「いいえ」**を押すと登録を行わずに入力を続行します。

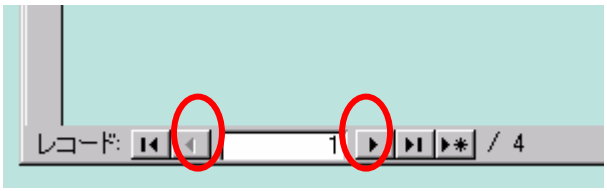
入力後**「入力完了」**ボタンを押すと、入力情報を登録し、**事業者情報画面**に戻ります。

１－２　入力完了ボタン押下後、再度別のサービスを登録する場合



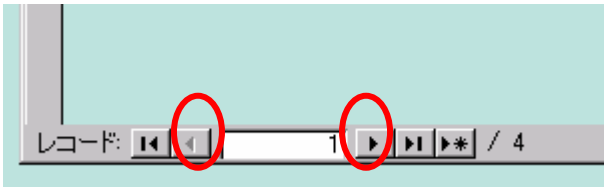
登録完了後、別のサービスを登録する場合は、サービス情報メンテナンス画面の左下部分の►をクリックして、別ページを開いた後入力してください。(前々ページ参照)

図２ 登録情報の修正

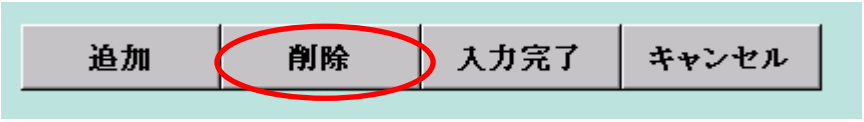


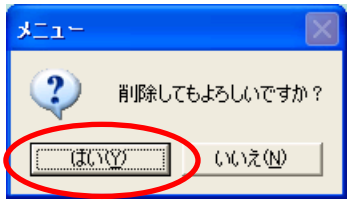
修正する場合は、丸部分をクリックして、該当ページを開いた後入力し、「追加ボタン」または「入力完了」ボタンを押してください。

図３ 削除時(登録情報を削除する際に使用します。)



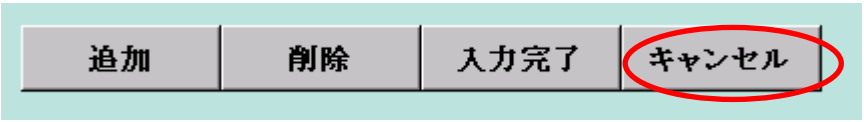
削除する場合は、丸部分をクリックして、該当ページを開いた後、削除ボタンを押下します。





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。

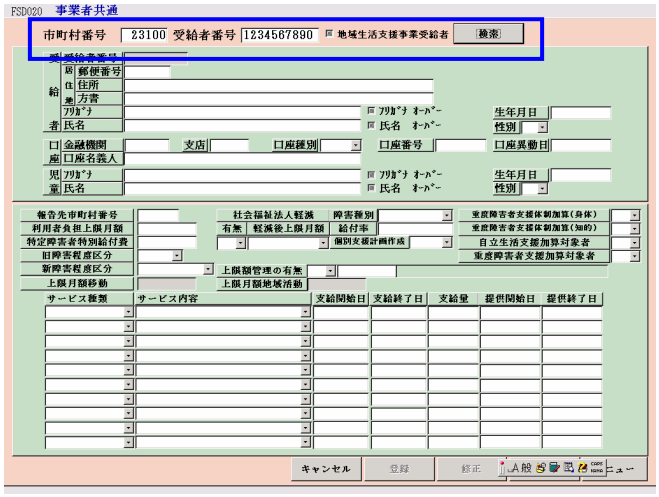
図 4　キャンセル（事業者情報メンテナンス画面に戻る際に使用します。）



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は、その内容が破棄され未登録のまま事業者情報画面に戻ります。

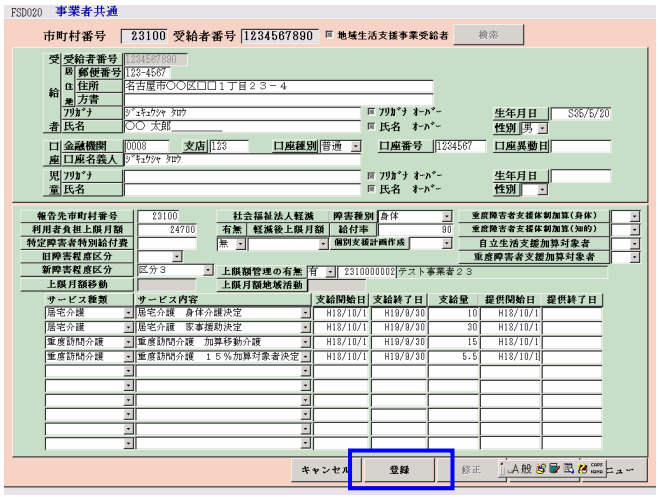
対象者情報－新規追加－

[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。

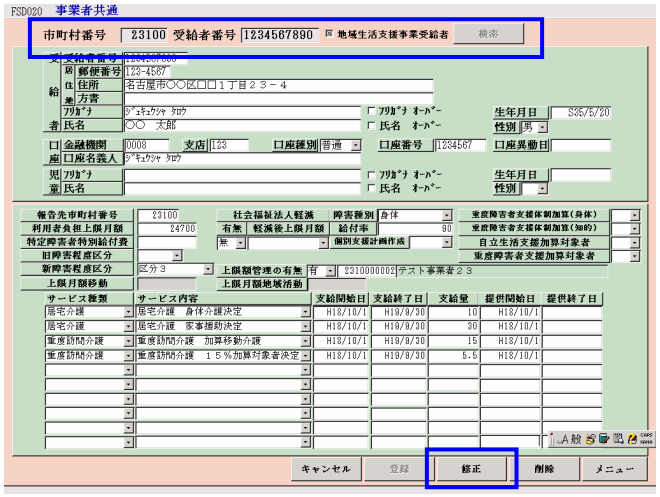
③ [登録]ボタンを押下します。データを新規登録します。

④ 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①～③の入力を繰り返します。

⑤ [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。

対象者情報－修正－

[対象者情報メンテナンス画面]



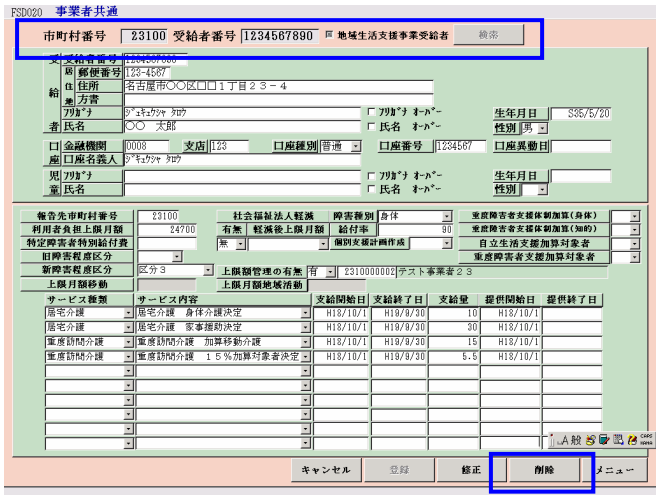
① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。

② 必要に応じて内容を修正します。

③ [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]



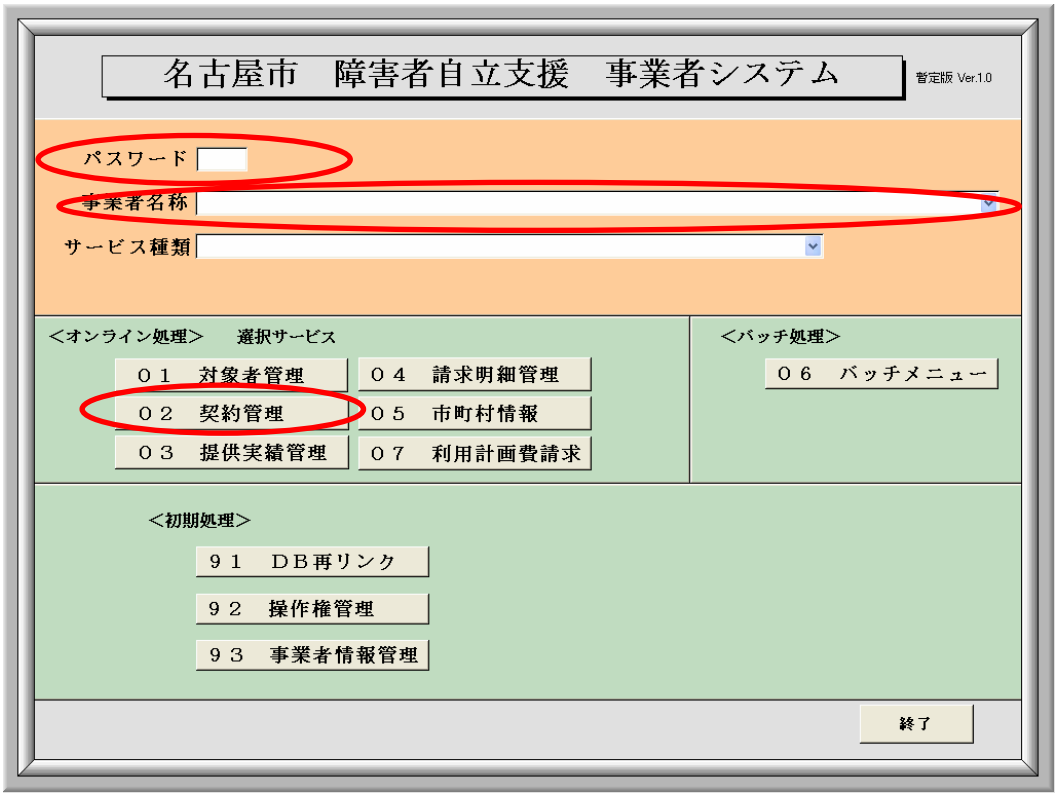
① 市町村番号・受給者番号を入力して[検索]ボタンを押下します。該当受給者の登録内容が表示されます。

② [削除]ボタンを押下し、該当の対象者情報を削除します。

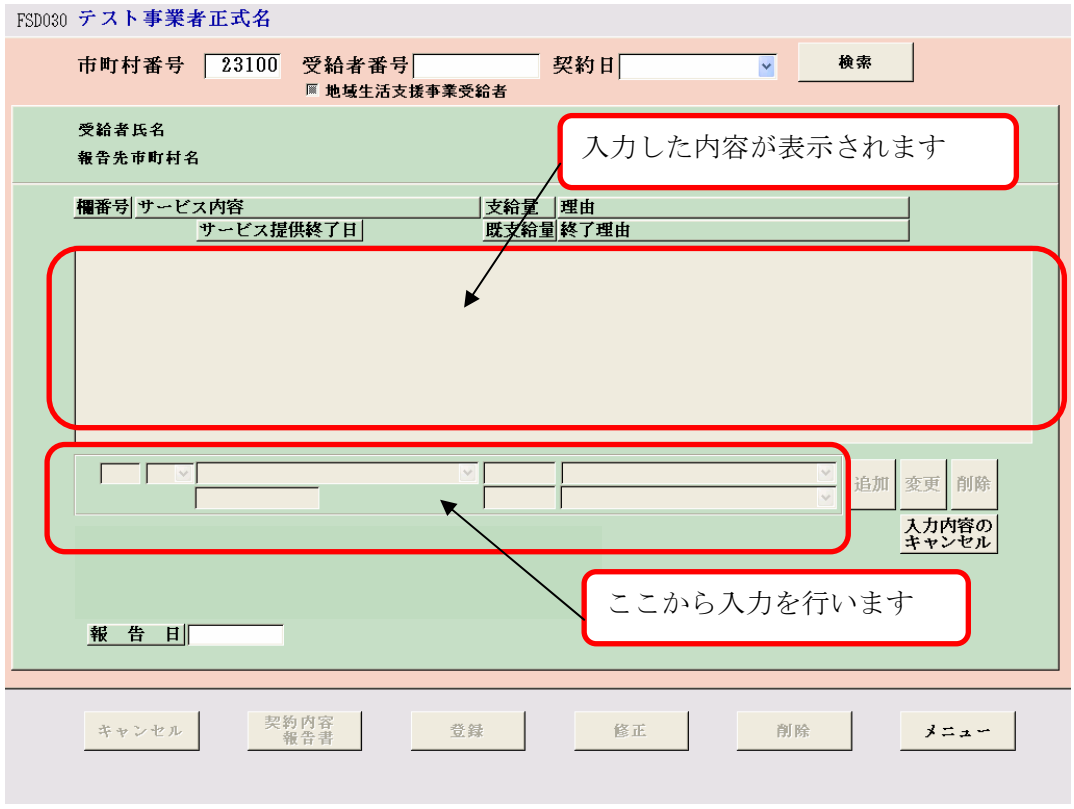
注意：一旦削除したデータは元には戻りません。

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、事業所（施設･病院）の選択を行い、『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。
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（H18/10/1）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	◎	受給者証（事業者記入欄別冊）の欄番号を表示します。
	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	◎	支給量を入力します。
	⑥	既支給量	●	既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。
	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る。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る。

■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。

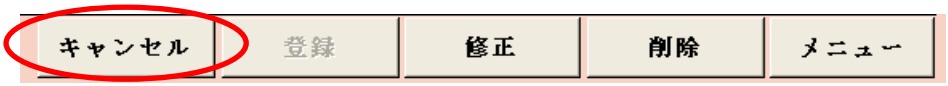
※２　検索対象のデータが存在しない場合は新規登録が可能。また存在した場合、修正、削除が可能となります。

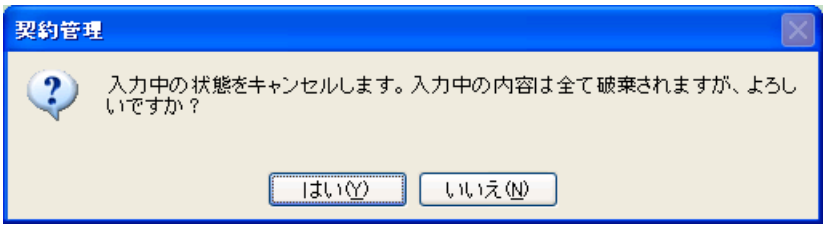
・該当データが存在しない場合、ボタンが下図のような状態になります。

・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

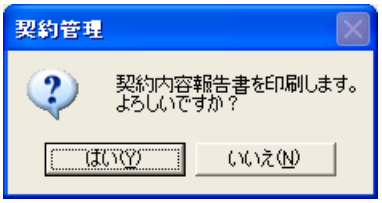




キャンセル確認のメッセージで**「はい」**を押すとキャンセルが完了します。

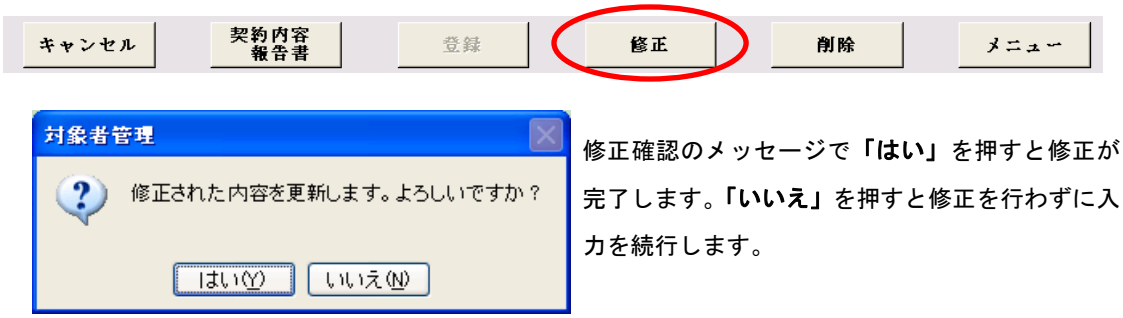
「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図 23 契約内容報告書出力時



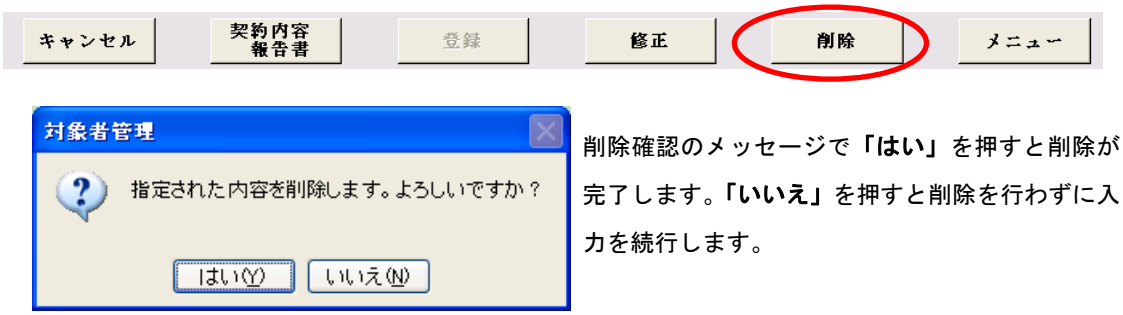
印刷確認のメッセージで**「はい」**を押すと印刷を行います。**「いいえ」**を押すと印刷を行わずに終了します。

図 24 修正時



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 25 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。

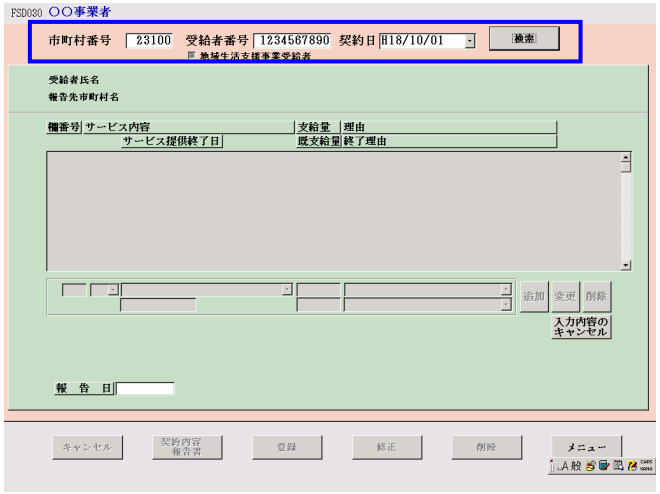
図 26 メニュー押下時

メニュー画面に戻ります。

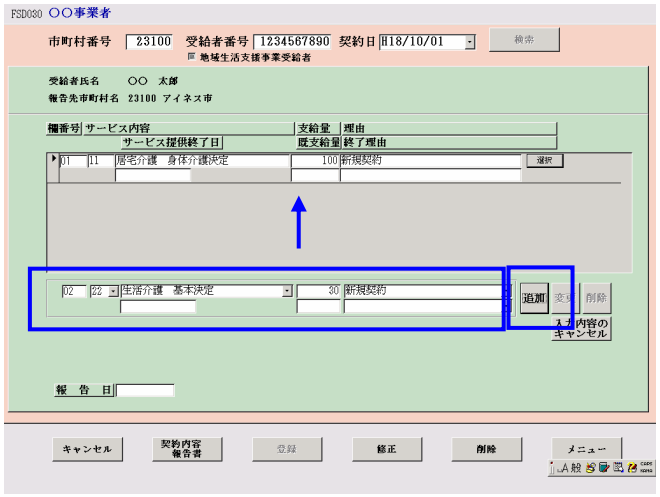
現在入力中の内容が存在する場合、その内容は未登録のままメニュー画面に戻ります。

契約情報－新規追加－

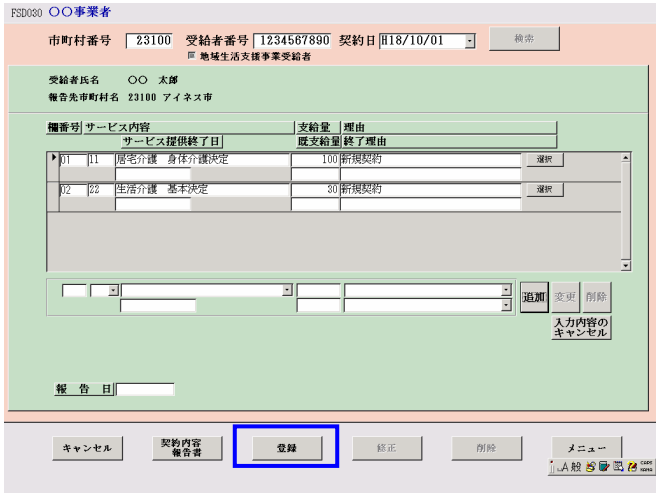
[契約情報メンテナンス画面]



↓



↓



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。

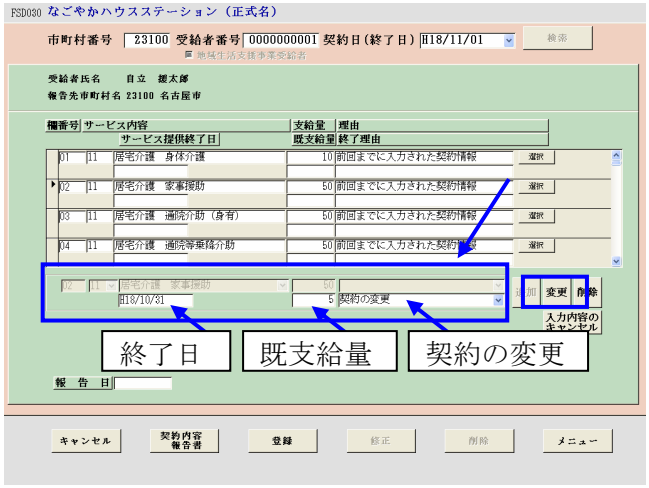
⑥ [メニュー]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

契約情報－支給量変更－

○契約情報の変更の入力方法が現行の事業者システムと変更されます。
今までの契約情報は、変更部分だけを登録していましたが、今回から、変更を行うサービスを含め全ての契約を登録する方法へ変わります。ただし、契約内容報告書に印刷されるのは、変更、または追加したものだけとなります。
支給量変更のシステム処理は、旧契約の終了　⇒　変更後の契約内容登録　の順に行います。

[契約情報メンテナンス画面]

↓



↓

（旧契約の終了）

① 市町村番号・受給者番号・契約日（＝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。

↓

↓

（変更後の契約内容登録）

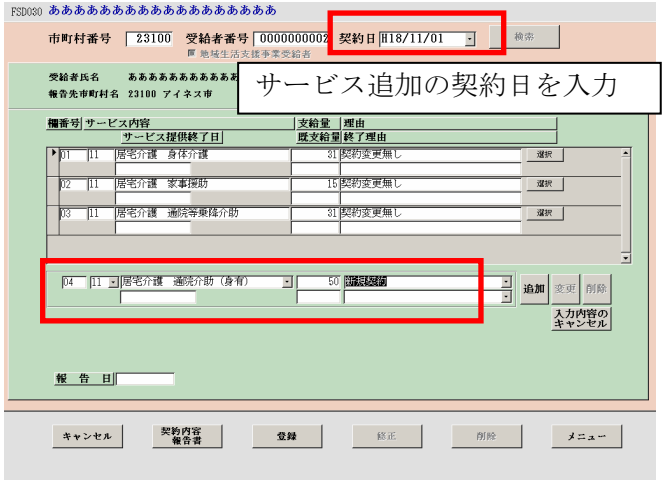
⑦新たな欄番号を選択し、変更後の契約内容を入力します。このときの理由は、契約の変更を選択してください。

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。

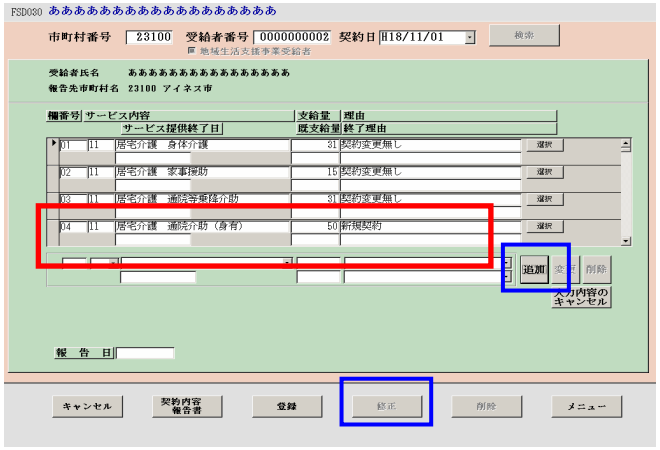
⑨[登録]ボタンを押します。

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。

契約情報－契約サービス追加－



↓



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。

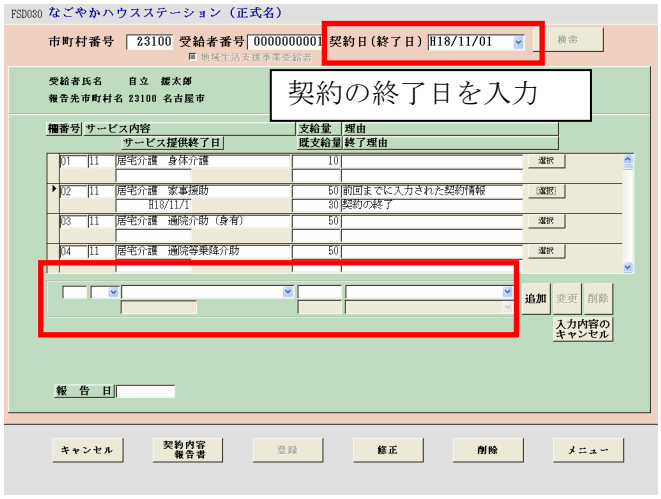
③新たな欄番号を選択し、追加するサービスの契約内容を入力します。このときの理由は、新規契約を選択してください。

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－



↓

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。

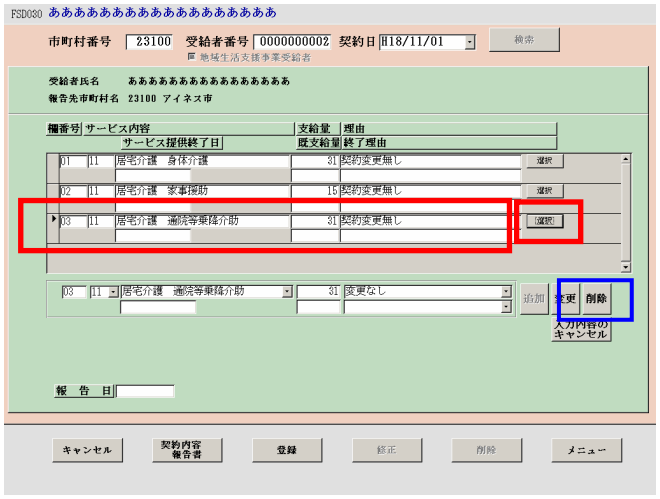
④ 契約終了日を入力し、「契約の終了」を選択します。

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。

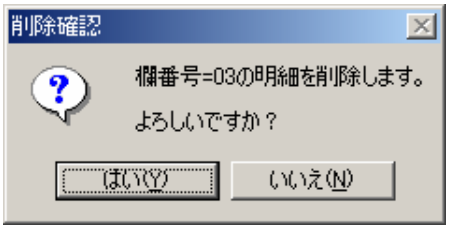
契約情報－削除－

※この処理は誤って入力等を行った際に、契約情報を削除するために行うものです。
※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、あらかじめ削除してから行ってください

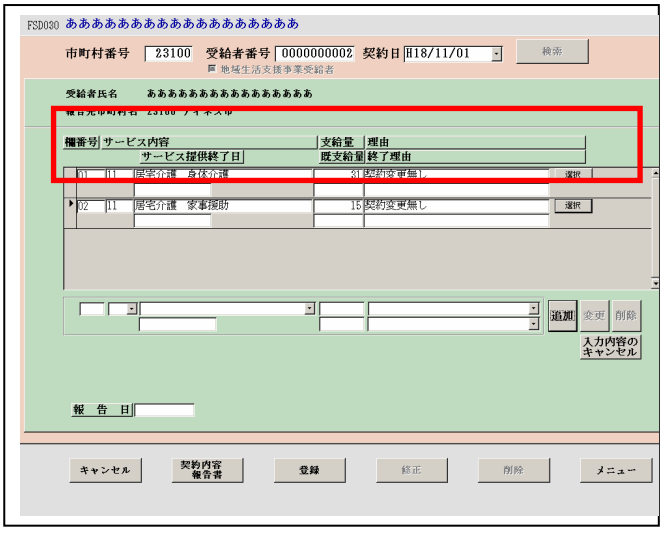
[契約情報メンテナンス画面]



↓



↓



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。

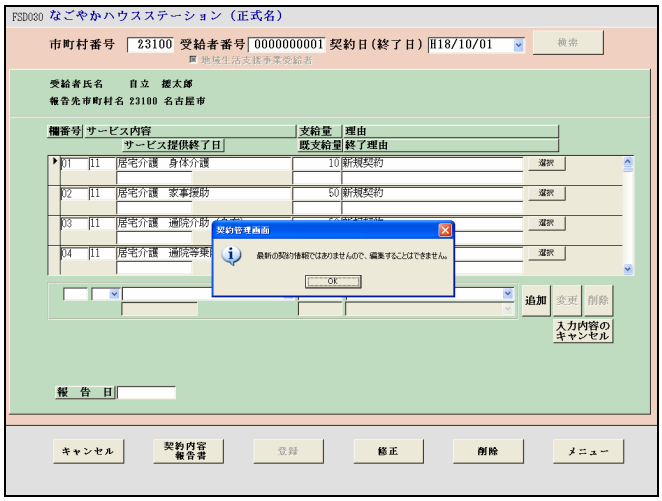
② 削除する契約内容を確認し、[選択]ボタンを押します。

③ [削除]ボタンを押します。

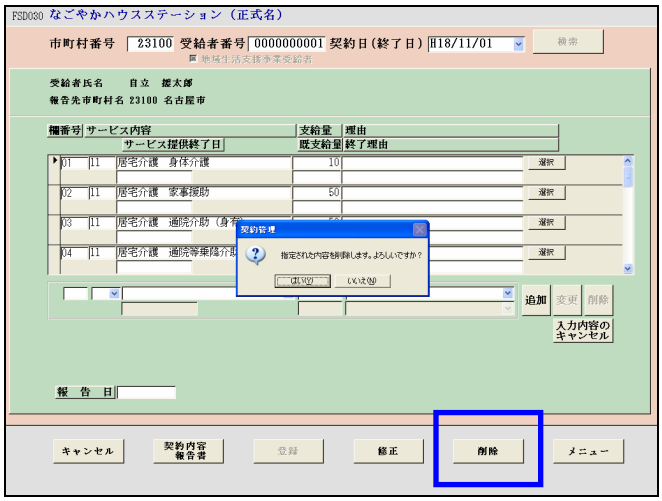
④ 左記のようなメッセージが表示されますので[はい]を押します。

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－



↓



↓

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。

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。

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。

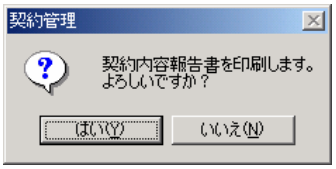
契約情報－報告書印刷－

※　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。

複数の契約日がある場合の入力について(注意)

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。	

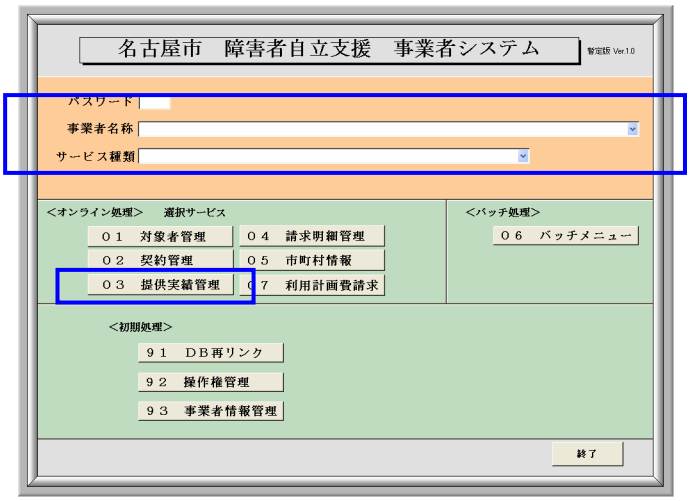
いずれの場合もサービス提供実績記録票は 2 枚に分かれて印刷されます。
(明細書等は 1 枚になります。)

7　提供実績管理

【概要】
該当受給者のサービス提供実績情報をサービス種類・提供年月毎に登録します。
実績入力後にサービス集計額を集計計算し登録します。

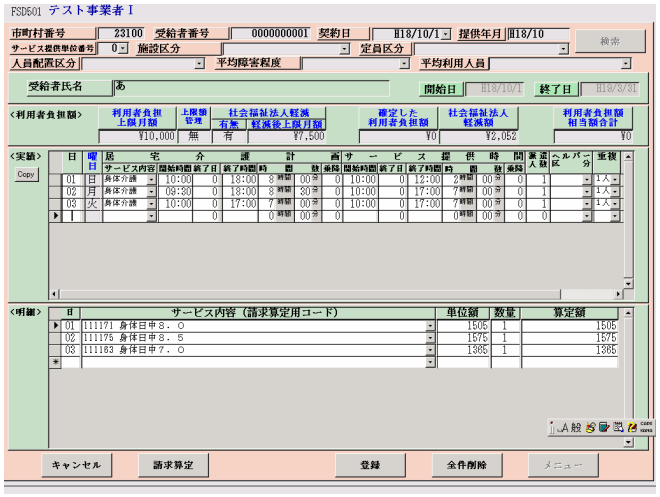
《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



↓

[実績情報入力画面]※画面は居宅介護のものです



① パスワードを入力し、事業者・サービス種類を選択します。
② [03　提供実績管理]ボタンを押下します。

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。

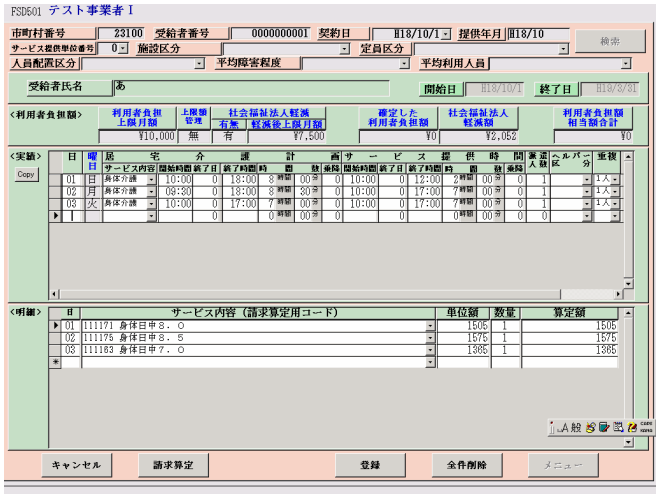
④ 実績内容入力します。
※入力内容はサービス毎に異なります。

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。

《実績内容入力の操作方法》

[実績情報入力画面]※画面は居宅介護のものです

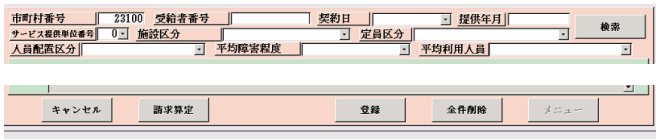


○　提供日から順に右方向に入力していきます。
『Tab』or『↓』キー　　･･･右項目へ移動
『Shift』+『Tab』or『↑』キー･･･左項目へ移動

○　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。

[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。

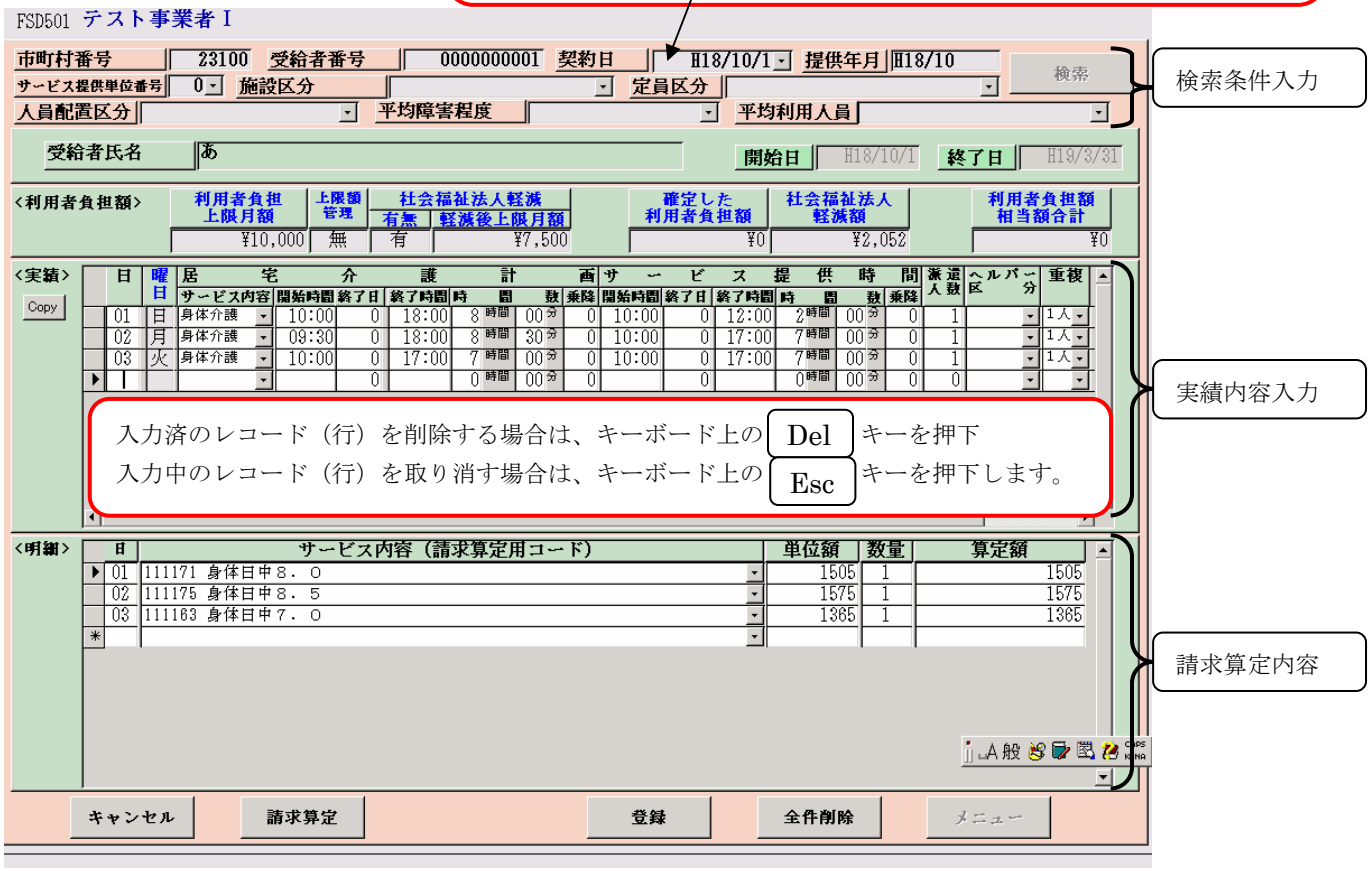
[全件削除]　･･･入力内容を全て削除します。削除データは元には戻りません。
注意：一旦削除したデータは元には戻りません。

[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。

《実績内容入力画面の説明》

「02　契約管理画面で入力した契約日から選択します。契約日が複数存在する場合、通常は最新の契約日のものを選択します。過去の提供月の請求等で、過去の契約内容での入力が必要な場合は、その契約日を選択します。

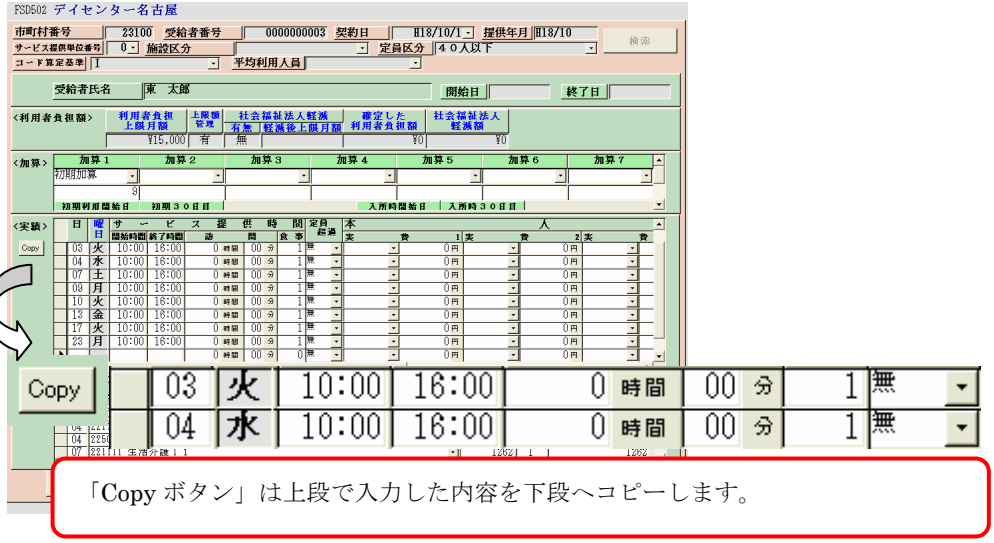
[実績情報入力画面]



『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。



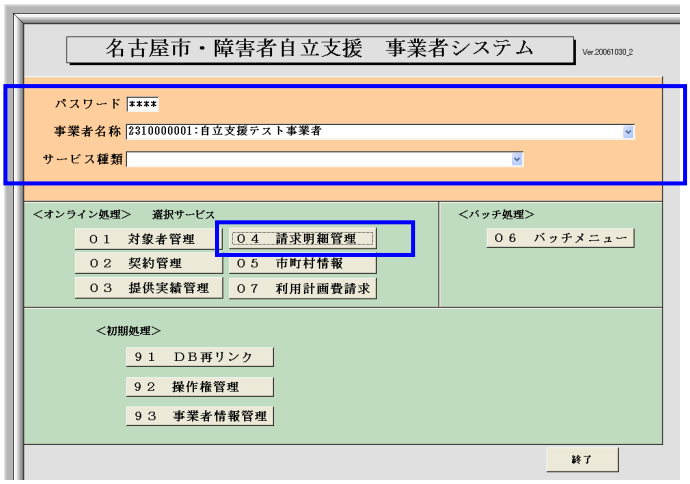
「Copy ボタン」は上段で入力した内容を下段へコピーします。

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
※利用者負担額表作成する場合、事前に請求明細管理画面でデータの登録を行う必要があります。

《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



↓

[請求明細入力画面]

① パスワードを入力し、事業者を選択します。
② [04　請求明細管理]ボタンを押下します。

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 明細を確認したら、社会福祉法人減免対象の受給者でかつ社会福祉法人減免事業者の場合は「社福基準額」を選択します

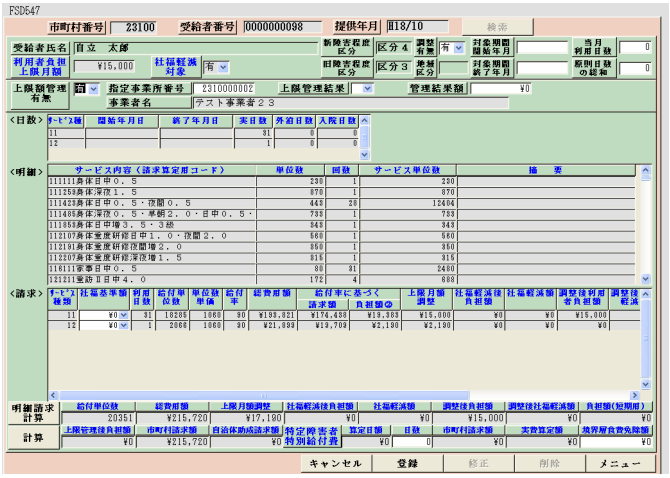
⑥ 上限管理後調整額がある場合は入力をし、上限管理事業所の事業所番号、上限管理結果、管理結果額も入力します。

⑦ 計算ボタンを押下し市町村請求額等を最終確認します。

⑧ 登録します。

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。

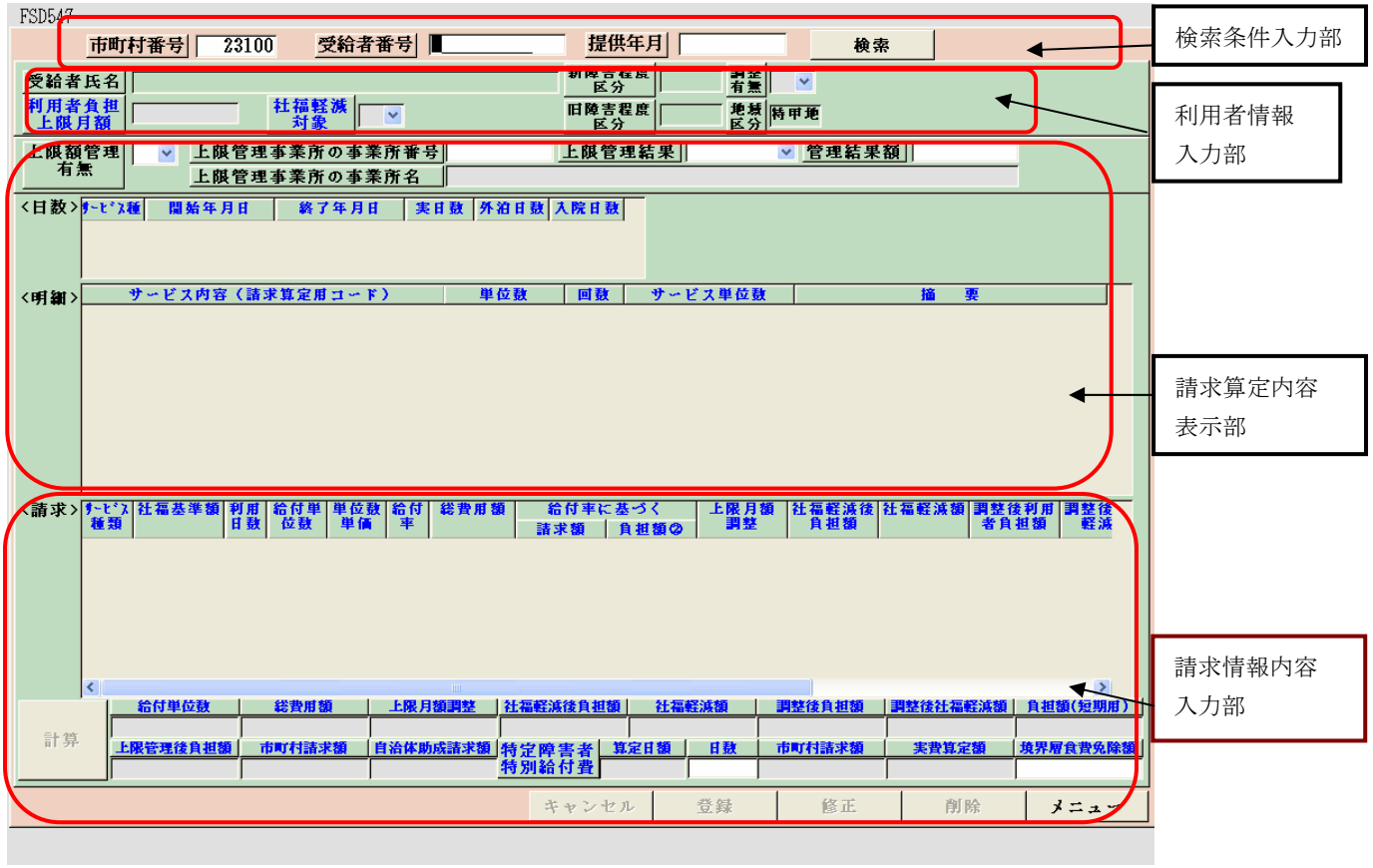
[修正]　　･･･入力内容を修正します。

[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

［請求明細情報入力画面］



『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。

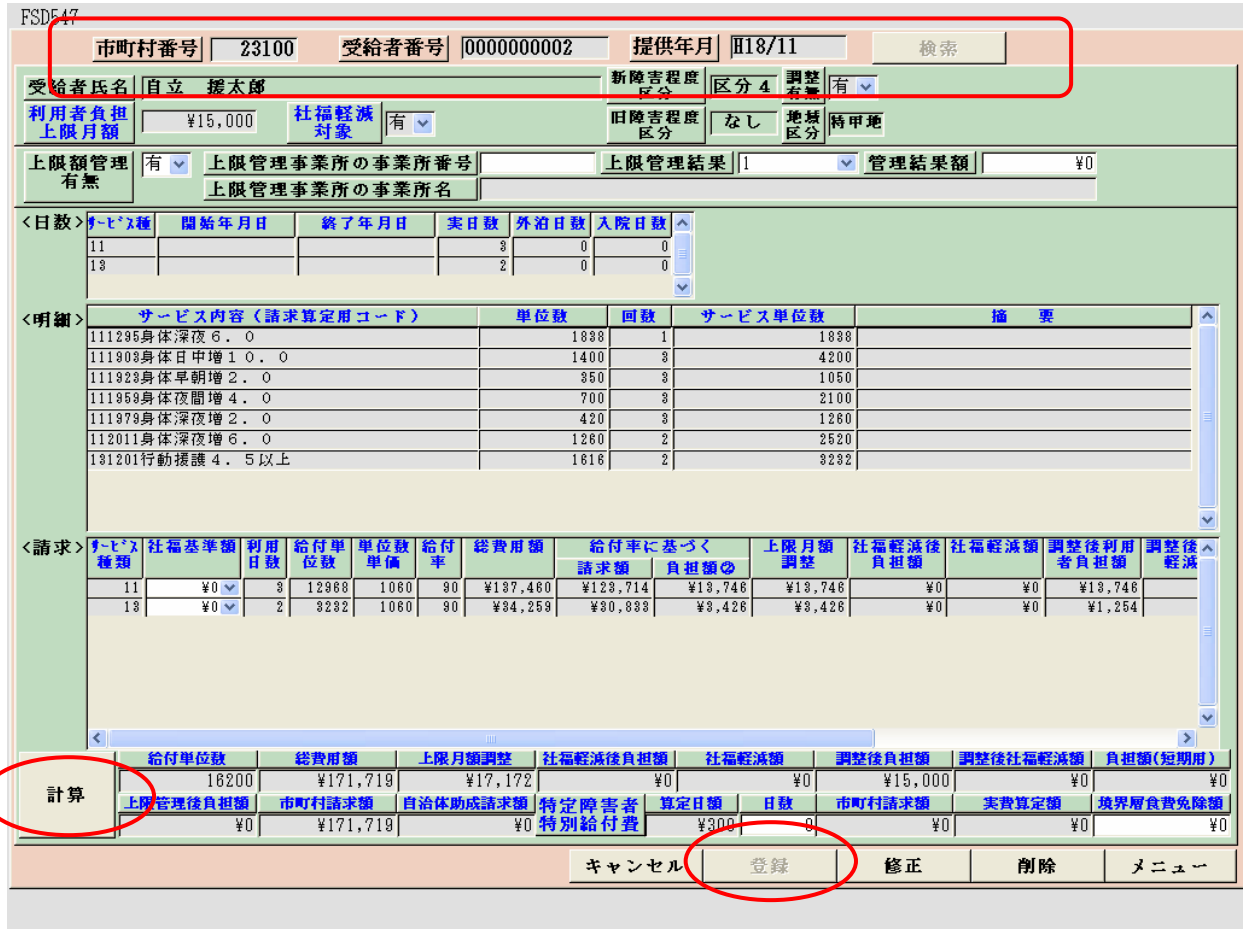
『請求情報内容入力部』　請求情報を入力します。

※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（利用者負担額表作成前処理）

利用者負担額表を作成する前に、行う処理の入力方法です。
（※上限額管理対象者でない場合、この処理は必要ありません）

[請求明細情報入力画面]



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。

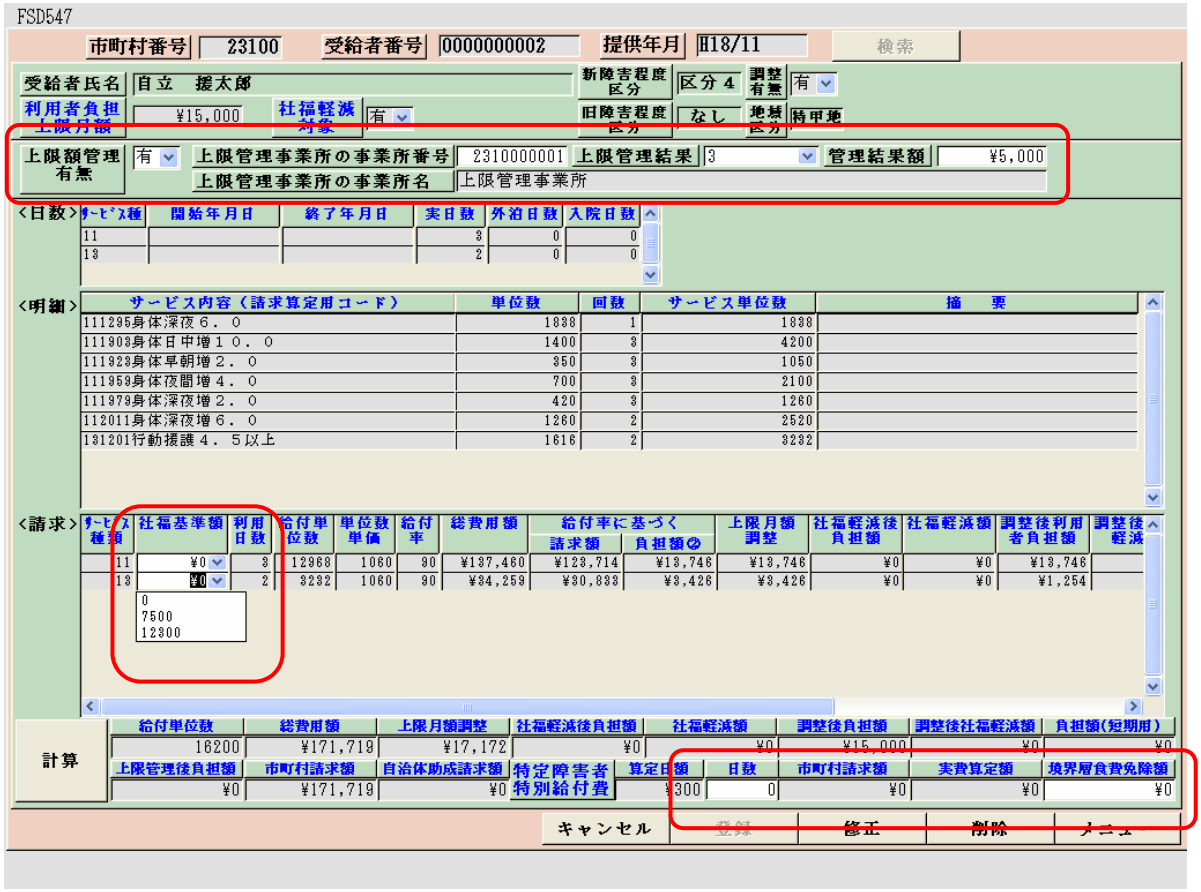
②「計算ボタン」を押します。

②表示内容を確認後、「登録ボタン」を押します→登録後、バッチメニュー画面より「利用者負担額表」を作成します。

請求明細画面の入力方法（請求明細内容確定処理）

※上限額管理対象者でない場合、又は上限管理対象者の管理結果票の内容を登録する場合の入力方法です

[請求明細入力画面]



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上限管理情報、社会福祉法人軽減情報を入力します。

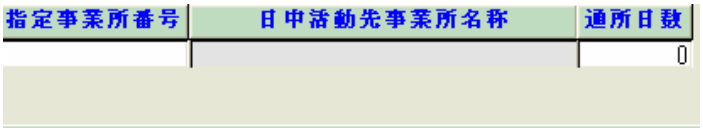
請求情報入力項目　（必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、－入力不要）

No	項目名	必須	説明
1	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 事業者情報管理で上限額管理事業者の事前の登録が必要です
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

※「上限管理加算含む」については、操作マニュアル（上限額管理編）を参照してください

5	社福基準額	○	社会福祉法人軽減を行う事業所の場合、軽減後の利用者負担額を「¥7500」「¥12300」から選択します
6	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
7	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

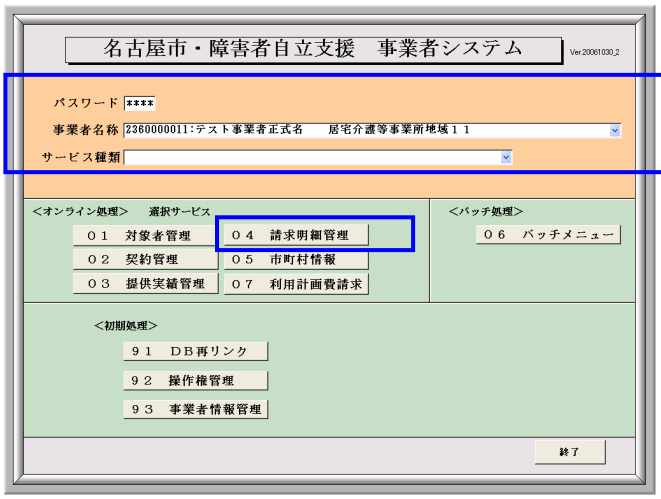
③「計算ボタン」を押します。

④「登録ボタン」を押します。

請求明細管理（地域生活支援事業受給者）

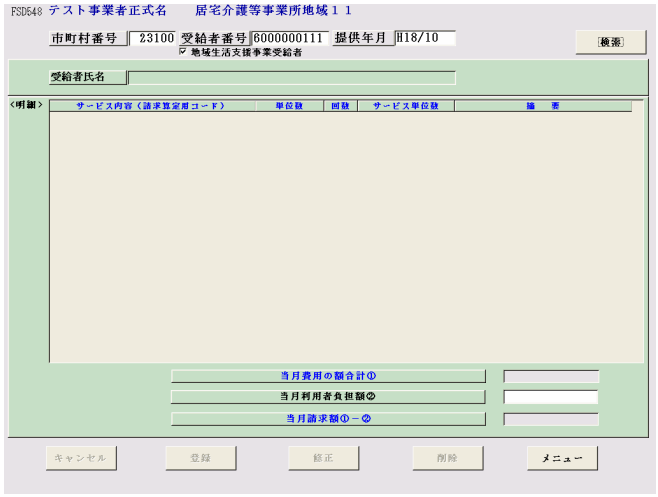
《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



↓

[請求明細入力画面]



① パスワードを入力し、事業者を選択します。

② [04　請求明細管理]ボタンを押下します。

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]

『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]

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	当月利用者負担額②	◎	当月利用者負担額②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。

９　バッチメニュー

【概要】
バッチメニューでは帳票類の作成、データの出力を行います。

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　　利用者負担額票
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

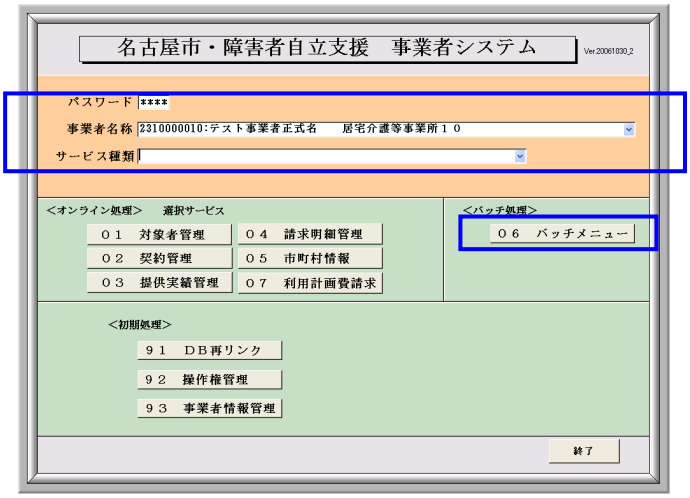
《データ》
１２　請求明細書データ
１３　提供実績記録票データ
１４　収納データ（公立のみ）
１５　契約データ
１６　対象者データ
１７　事業者データ

※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。

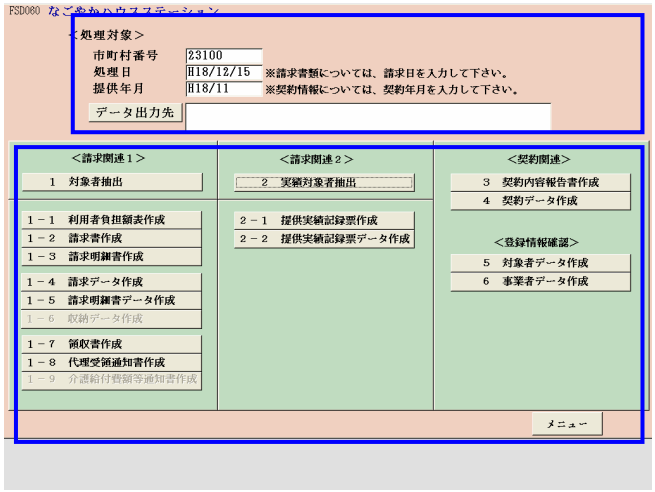
《入力の流れ》

[システムメニュー画面]



↓

[バッチメニュー画面]

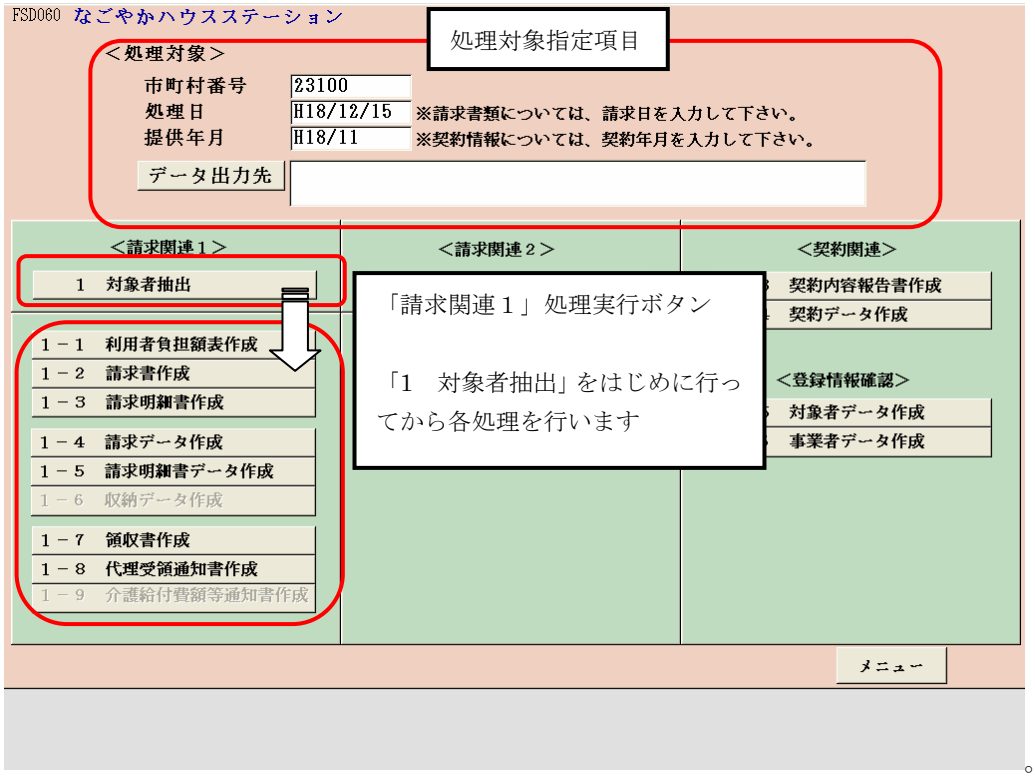


③　処理日、処理対象指定項目を入力し各処理ボタンを押下します。
※実行に必要な処理対象情報の入力項目は実行する処理により異なります。

④　次の処理を実行するには③～④を繰り返します。

＜請求関連１＞の入力方法

[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	ー	

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]

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。

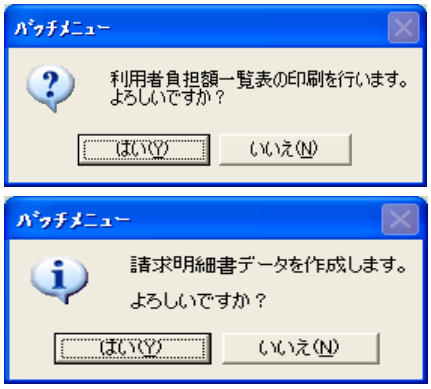
【1－1　利用者負担額表作成】
【1－2　請求書作成】
【1－3　請求明細書作成】
【1－4　請求データ作成】
【1－5　請求明細書データ作成】
【1－6　収納データ作成】
【1－7　領収書作成】
【1－8　代理受領通知書作成】
【1－9　介護給付費額通知書作成】

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（帳票、データ出力処理）

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	●	データ出力を行う場合、入力します（P.55 参照）。

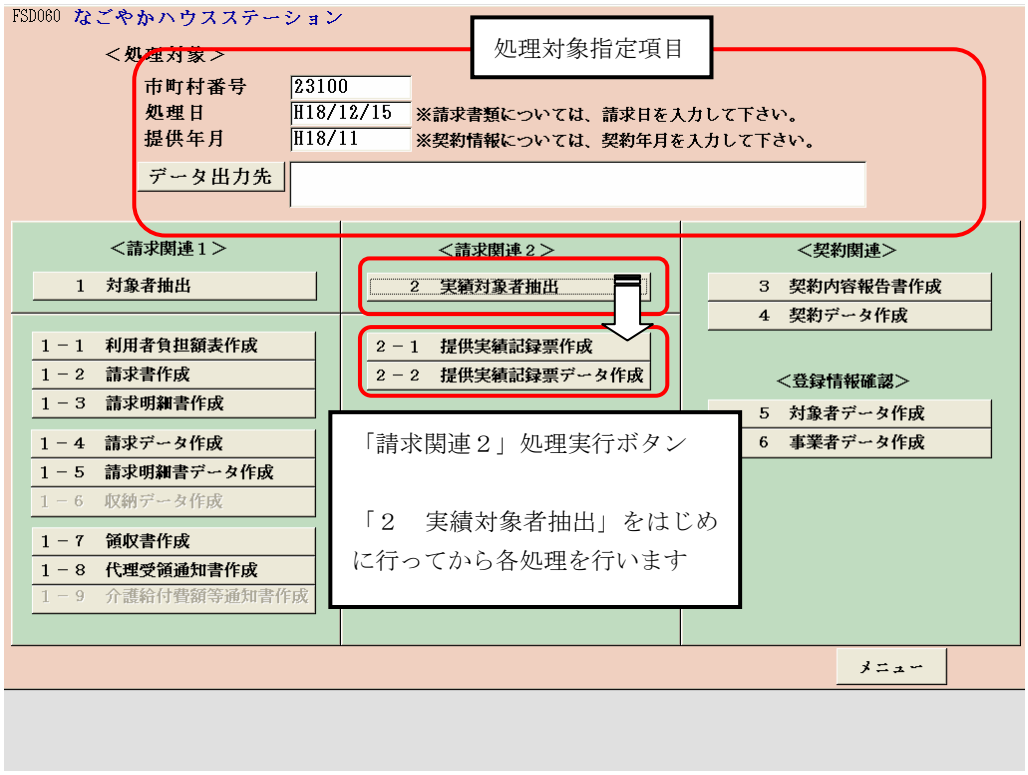
②各処理実行ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。



実行確認のメッセージで**「はい」**を押すと印刷（データ出力）を開始します。**「いいえ」**を押すと印刷を行わずに、バッチメニューに戻ります。

＜請求関連２＞の入力方法

[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。（P.49 参照）

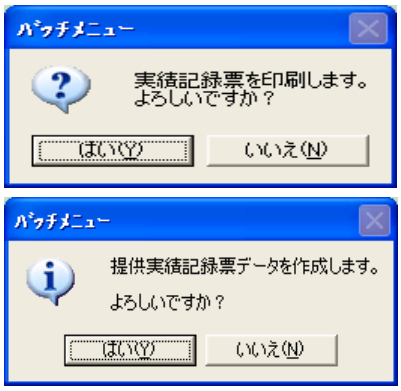
【２－１　提供実績記録票作成】
【２－２　提供実績記録票データ作成】

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（帳票、データ出力処理）

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	●	データ出力を行う場合、入力します（P.55 参照）。

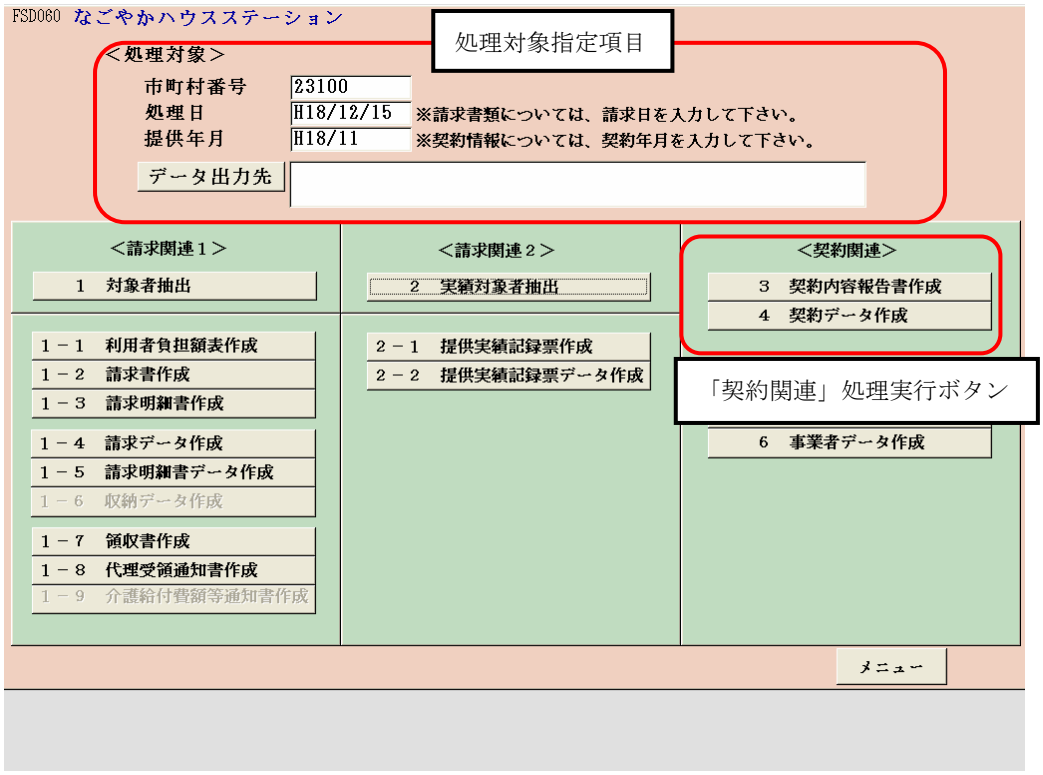
②各処理実行ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。



実行確認のメッセージで**「はい」**を押すと印刷（データ出力）を開始します。**「いいえ」**を押すと印刷を行わずに、バッチメニューに戻ります。

＜契約関連＞の入力方法

[バッチメニュー画面]



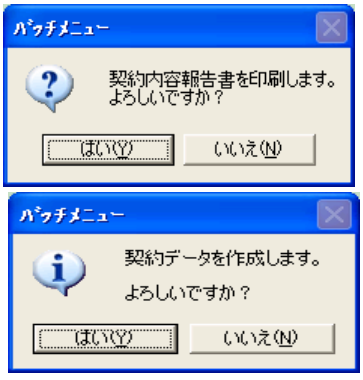
【３　契約データ作成】
【４　契約内容報告書作成】

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（帳票、データ出力処理）

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	◎	契約年月を入力します。 ※H18 年 9 月以前の契約日の場合は、H18/10 と入力します
4	データ出力先	●	データ出力を行う場合、入力します（P.55 参照）。

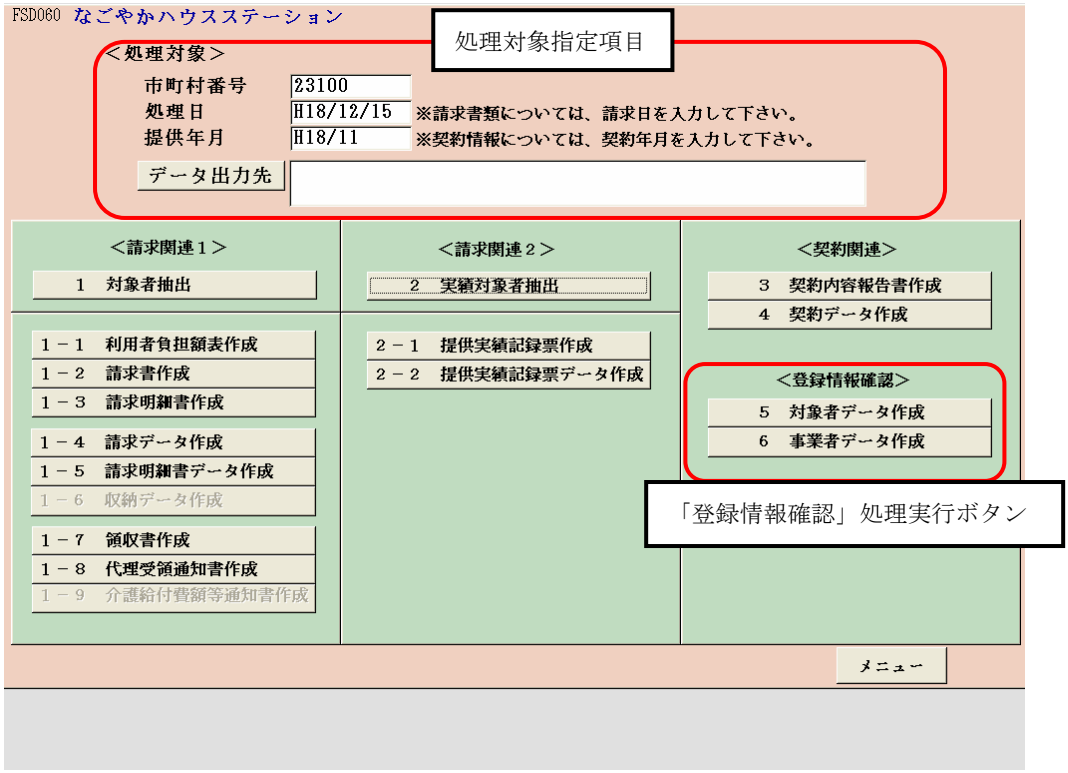
②帳票処理実行ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。



実行確認のメッセージで**「はい」**を押すと印刷（データ出力）を開始します。**「いいえ」**を押すと印刷を行わずに、バッチメニューに戻ります。

＜登録情報確認＞の入力方法

[バッチメニュー画面]



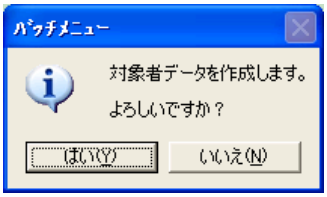
【５　対象者データ作成】
【６　事業者データ作成】

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（データ出力処理）

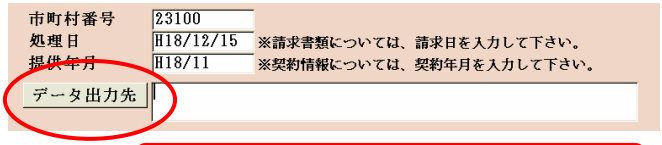
No	項目名	必須	説明
1	処理日	◎	処理日を入力します。
2	市町村番号	ー	
3	提供年月	ー	
4	データ出力先	◎	データ出力先を入力します（P.55 参照）。

②データ作成実行ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。



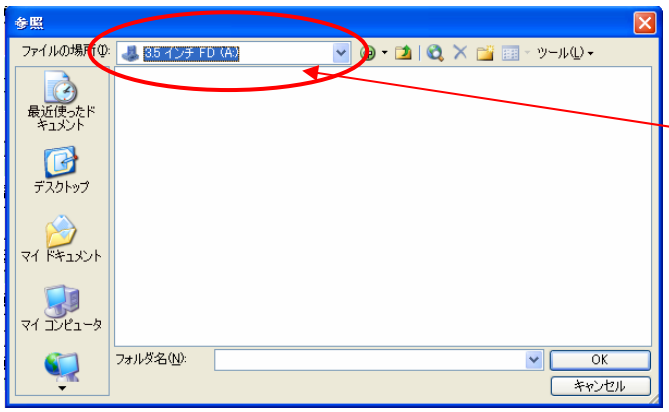
実行確認のメッセージで**「はい」**を押すとデータ出力を開始します。**「いいえ」**を押すと出力を行わずに、バッチメニューに戻ります。

データ出力先の入力方法



「データ出力先」ボタンを押します

↓



データ出力先を指定します

［データ出力先］　･･･データ作成処理実行時に押下し、データ出力先を指定します。

［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。

指定したデータ出力先が
表示されます