

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27年4月版

<目次>

1	システムを使用する前の準備	1
2	システムの起動と終了	2
3	メニュー画面	3
4	事業者情報管理	4
5	対象者管理	17
6	契約管理	24
7	バッチメニュー	38
8	DB再リンク	44
9	市町村情報	47
10	バックアップ	49

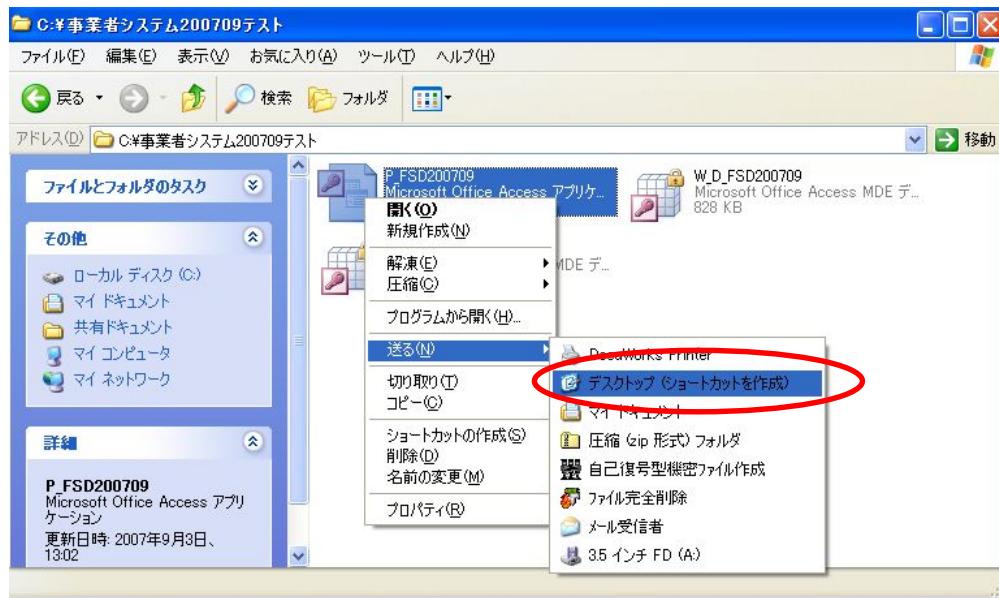
名古屋市

## 1 システムを使用する前の準備

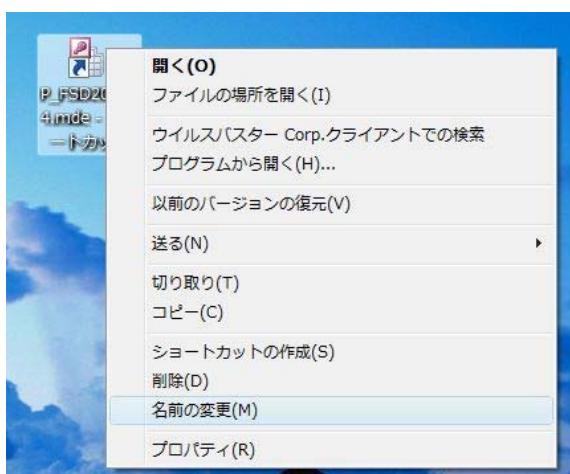
ショートカットをデスクトップに作成します。

(1) C ドライブ中の「事業者システム 201504」フォルダを開きます。

(2) 「事業者システム 201504」フォルダ内の「P\_FSD201504.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\_FSD201504.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。

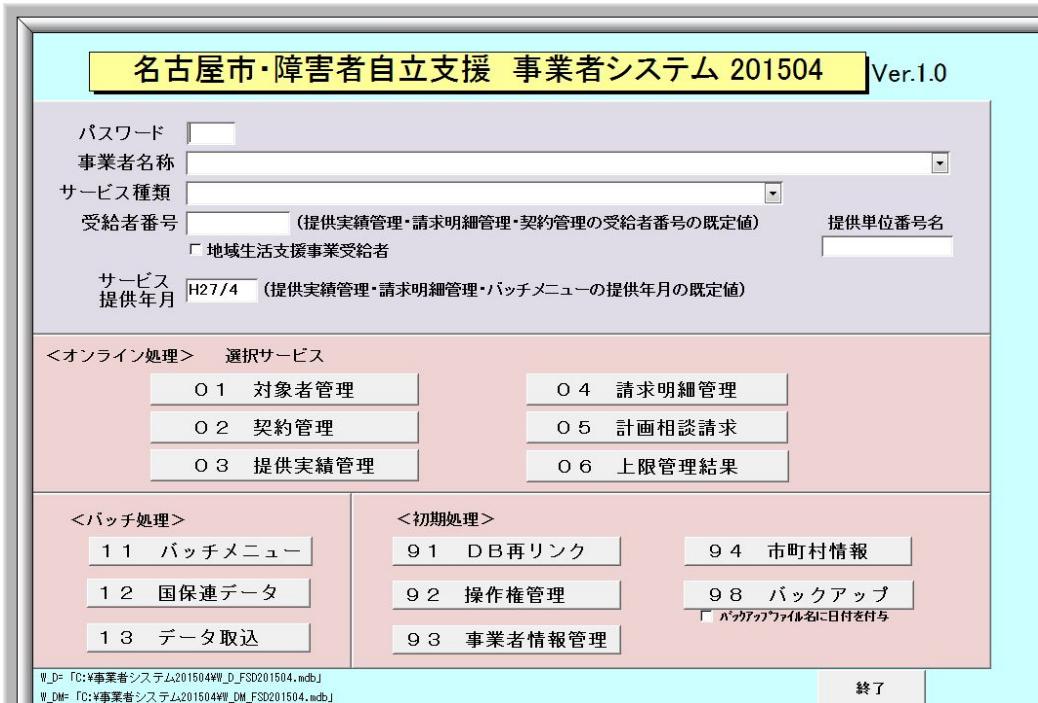


(4) 「P\_FSD201504.mde へのショートカット」を「名古屋市事業者システム H27 年 4 月版」等わかりやすい名前に変更します。

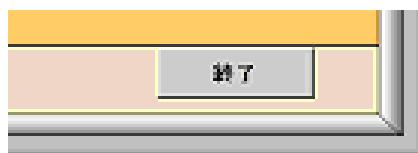
## 2 システムの起動と終了

(1) Windows のデスクトップのアイコン「名古屋市事業者システム H27 年 4 月版」をダブルクリックします。

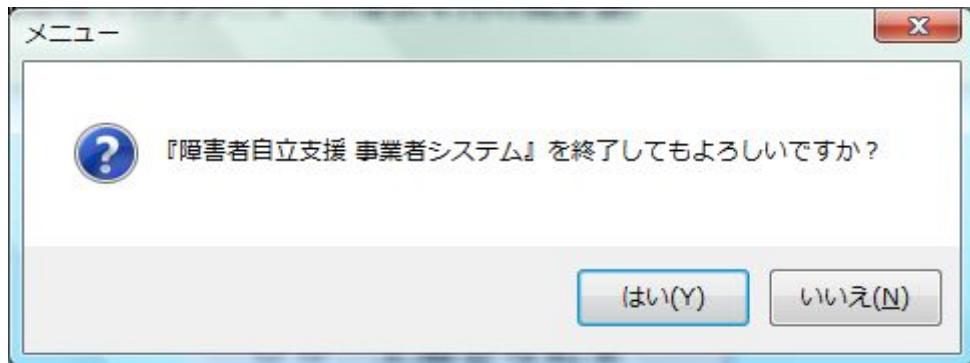
(2) メニュー画面が表示されます



(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。

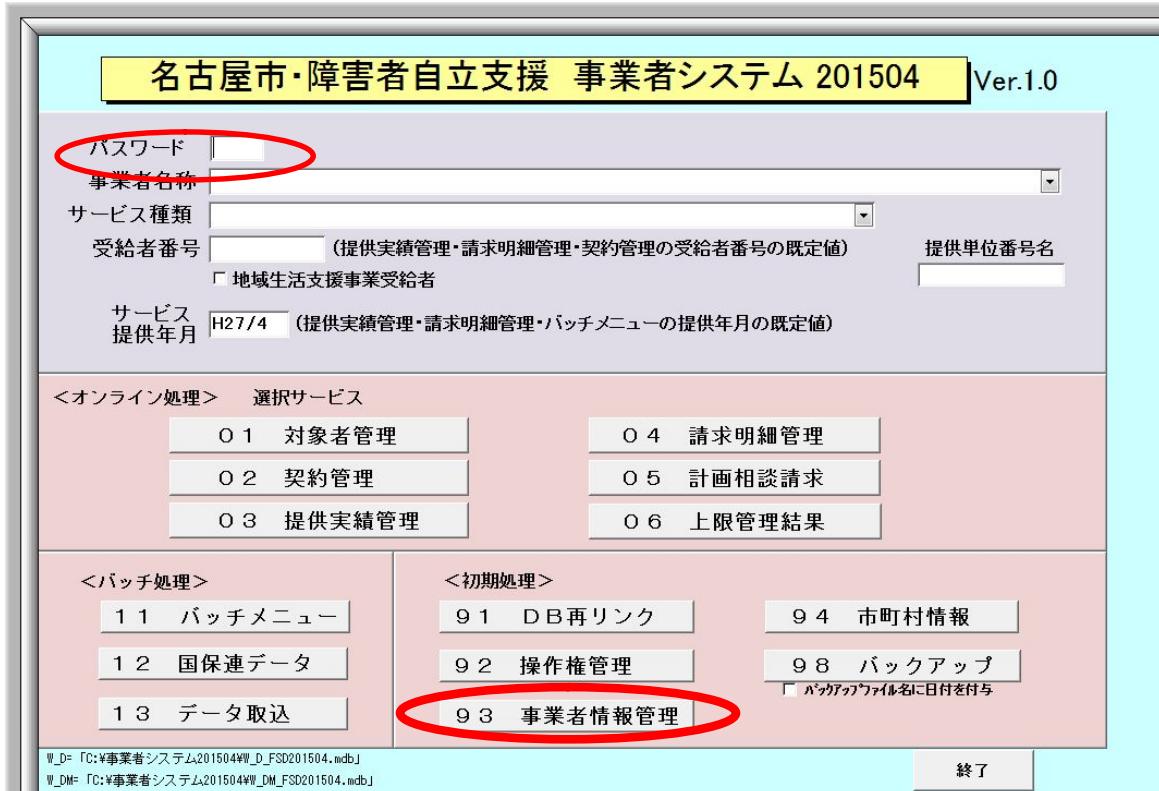
名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 201504		Ver.1.0									
パスワード	<input type="text"/>										
事業者名称	<input type="text"/>										
サービス種類	<input type="text"/>										
受給者番号	(提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)										
<input type="checkbox"/> 地域生活支援事業受給者		提供単位番号名									
サービス 提供年月	H27/4 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)										
<オンライン処理> 選択サービス											
<table border="1"> <tr><td>01 対象者管理</td><td>04 請求明細管理</td></tr> <tr><td>02 契約管理</td><td>05 計画相談請求</td></tr> <tr><td>03 提供実績管理</td><td>06 上限管理結果</td></tr> </table>			01 対象者管理	04 請求明細管理	02 契約管理	05 計画相談請求	03 提供実績管理	06 上限管理結果			
01 対象者管理	04 請求明細管理										
02 契約管理	05 計画相談請求										
03 提供実績管理	06 上限管理結果										
<バッチ処理>											
<table border="1"> <tr><td>11 バッチメニュー</td><td>91 DB再リンク</td><td>94 市町村情報</td></tr> <tr><td>12 国保連データ</td><td>92 操作権管理</td><td>98 バックアップ</td></tr> <tr><td>13 データ取込</td><td>93 事業者情報管理</td><td><input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与</td></tr> </table>			11 バッチメニュー	91 DB再リンク	94 市町村情報	12 国保連データ	92 操作権管理	98 バックアップ	13 データ取込	93 事業者情報管理	<input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与
11 バッチメニュー	91 DB再リンク	94 市町村情報									
12 国保連データ	92 操作権管理	98 バックアップ									
13 データ取込	93 事業者情報管理	<input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与									
<初期処理>											
<table border="1"> <tr><td>91 DB再リンク</td><td>94 市町村情報</td></tr> <tr><td>92 操作権管理</td><td>98 バックアップ</td></tr> <tr><td>93 事業者情報管理</td><td><input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与</td></tr> </table>			91 DB再リンク	94 市町村情報	92 操作権管理	98 バックアップ	93 事業者情報管理	<input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与			
91 DB再リンク	94 市町村情報										
92 操作権管理	98 バックアップ										
93 事業者情報管理	<input type="checkbox"/> バックアップファイル名に日付を付与										
W_D=「C:\事業者システム201504\W_D_FSD201504.mdb」 W_DM=「C:\事業者システム201504\W_DM_FSD201504.mdb」		終了									

処理名	項目名	内容
オンライン	対象者管理	受給者情報（受給者証番号、氏名、決定サービス等）の登録
	契約管理	受給者証（別冊）に記載した契約情報の登録
	提供実績管理	サービス提供の実績の登録及び請求コードの算定
	請求明細管理	請求明細書情報の登録
	計画相談請求	計画相談支援事業にかかるサービス利用計画作成費の登録
	上限管理結果	利用者負担上限額管理結果票の登録
バッチ	バッチメニュー	名古屋市に提出する請求書等の帳票及びデータの出力
	国保連データ	国保連合会へ電子請求する請求データの出力
初期処理	DB再リンク	データファイルの保存場所を変更した場合の再リンクの実行
	操作権管理	操作権のメンテナンスの実行（パスワードの変更）
	事業者情報管理	事業者情報（事業所番号、住所、提供サービス等）の登録
	市町村情報	名古屋市以外の市町村番号の登録
	バックアップ	データのバックアップ

## 4 事業者情報管理

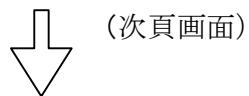
はじめに、事業者の情報を登録します。

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変更できます。

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。

事業者情報メンテナンス画面

主たる事業所番号 検索 メニュー画面非表示

事業者(請求者)名

事業者代表者

事業者代表者職

事業者郵便番号

事業者住所

事業者方書

事業者電話番号 FAX

法人種別 公立番号 公私区分

地域区分

就労難易度A型済免

最下段出力判定

主たる事業所名カナ

主たる事業所名略称

主たる事業所名正式名

主たる事業所代表者

主たる事業所代表者職

主たる事業所郵便番号

主たる事業所住所

主たる事業所方書

主たる事業所電話番号 FAX

提供サービス種類 提供サービス編集

人員配置区分 平均障害程度

追加 修正 削除 終了

必要事項入力後、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。

メニュー画面に戻ります。「追加」「修正」していない情報は破棄されます。実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面にもどります。

### ■入力項目説明

項目番	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	○	事業者の所在方書を日本語56文字以内で入力します。

項目番	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「3級地」
15	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。
16	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。
17	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。
18	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。
19	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。
20	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。
21	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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に「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。

事業者情報メンテナンス画面

主たる事業所番号	2310000010	検索	メニュー画面非表示
事業者名	テスト事業者23100		
事業者代表者	テスト 太郎		
事業者代表者職	事業所長		
事業者郵便番号	111-1111		
事業者住所	愛知県名古屋市中村区名駅南222-222		
事業者方書	テストビルディング2F		
事業者電話番号	111-111-1111 FAX 222-222-2222		
主たる事業所名カナ	テストショウジョウ		
主たる事業所名略称	テスト事業者		
主たる事業所正式名	テスト事業者 正式名 居宅介護等事業所		
主たる事業所代表者	テスト 太郎 居宅介護等事業所		
主たる事業所代表者職	事業所長		
主たる事業所郵便番号	111-1111		
主たる事業所住所	愛知県名古屋市中村区名駅南222-222		
主たる事業所方書	テストビルディング2F		
主たる事業所電話番号	111-111-1111 FAX 222-222-2222		

② 提供サービス種類 **提供サービス編集**

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。

① **追加** **修正** **削除** **終了**

ラベルの色が黄色の項目が入  
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。

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	前サービス	次サービス	削除	入力完了	キャンセル
サービス種類	居宅介護	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				
提供事業所番号	2317100019	主たる事業所情報コピー	主たる事業所コピーボタン を押すと、基本情報から事業 所名をコピーします。		
提供事業所名カナ	テスト サクラ				
提供事業所名略称	テスト 桜				
提供事業所名正式名	テスト 桜				
利用定員	0	算定用定員区分	1単位あたりの金額を入力しま す。 別紙「単位数単価の入力につ いて」を参照してください。		
施設区分		多機能型等定員区分			
児童施設区分		経過の居宅介護利用型			
人員配置区分					
単位数単価	1063				
単位数単価・障害児加算					
福祉介護職員処遇改善加算	有	福祉介護職員処遇改善特別加算	処遇改善助成加算。 加算対象の場合「有」をし、主た るサービス種類、キャリアパス区 分を登録します。		
主たるサービス種類					

登録を確定する場合は、追加完了ボタンを押してください。別のサービスを登録したい場  
合は、**追加完了後にサービス追加ボタンを押してください。**

## &lt;加算項目&gt;

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	前サービス	次サービス	削除	入力完了	キャンセル
サービス種類	居宅介護	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			
<b>加算要件</b>					
送迎加算実施		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		食事提供体制加算			
自活訓練加算Ⅰ		訪問訓練			
自活訓練加算Ⅱ		自立生活支援加算			
重度障害者支援加算		神経内科医加算			
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					
リハビリーション加算		通勤者生活支援加算			
福祉専門職員配置加算		就労支援関係研修修了加算			
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	I	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		視障害者専門職員配置加算			
夜勤職員配置加算					
宿泊夜間防災・緊急時加算		緊急短期入所体制確保加算			
心理担当職員配置加算		職員指導体制加算			
児童発達管理責任者専任加算		小規模グループケア加算			

## &lt;減算項目・単価項目&gt;

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	前サービス	次サービス	削除	入力完了	キャンセル
サービス種類	居宅介護	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			
<b>減算要件</b>					
大規模住居減算		短時間利用者割合			
職員欠如減算		閉所時間減算			
利用期間超過減算有無					
定員超過減算有無					
栄養士配置減算有無					
<b>各種単価</b>					
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				

## サービス情報メンテナンス画面入力方法

居宅介護・重度訪問介護・行動援護及び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

項目番	項目名	必須	説明
1	サービス種類	◎	登録するサービス種類を選択します。
2	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。
3	提供単位番号名	○	提供単位番号名を入力します。
4	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。
5	主たる事業所情報コピー ボタン	—	項目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目3～5へコピーします。
6	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。
7	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。
8	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。
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
11	施設区分	○	施設区分を選択します。
12	人員配置区分	○	人員配置区分を入力します。
13	経過的居宅介護利用型	○	経過的居宅介護利用型を選択します。
14	単位数単価	◎	単位数単価を入力します。 (例: 1単位 10.63円の場合「1063」と入力)
15	単位数単価・障害児加算	○	単位数単価・障害児加算分を入力します。 (例: 1単位 10円の場合「1000」と入力)
16	福祉介護職員処遇改善加算	○	処遇改善加算有無を入力します。
16-2	福祉介護職員処遇改善特別加算	○	処遇改善特別加算有無を入力します。
17	主たるサービス種類	○	主たるサービス種類を入力します。
18	キャリアパス区分	○	キャリアパス区分を入力します。
19	送迎加算実施	○	送迎加算実施の有無を入力します。
20	看護師体制加算	○	看護師体制加算の有無を入力します。
21	強度行動特別支援加算	○	強度行動特別支援加算の有無を入力します。
22	視聴覚言語支援体制	○	視聴覚言語支援体制の有無を入力します。
23	自活訓練加算I	○	自活訓練加算Iの有無を入力します。
24	自活訓練加算II	○	自活訓練加算IIの有無を入力します。

2 5	重度障害者支援加算	<input type="radio"/>	重度障害者支援加算の有無を入力します。
2 6	重度障害者支援加算基本	<input type="radio"/>	重度障害者支援加算基本の有無を入力します。
2 7	重度障害者支援加算重度	<input type="radio"/>	重度障害者支援加算重度の有無を入力します。
2 8	重度障害者支援加算Ⅱ	<input type="radio"/>	重度障害者支援加算Ⅱの有無を入力します。
2 9	重度重複加算	<input type="radio"/>	重度重複加算の有無を選択します。
3 0	就労移行支援体制	<input type="radio"/>	就労移行支援体制の有無を選択します。
3 1	送迎加算重度	<input type="radio"/>	送迎加算重度実施の有無を入力します。
3 2	小規模事業加算	<input type="radio"/>	小規模事業加算の有無を選択します。
3 3	常勤医師加算	<input type="radio"/>	常勤医師加算の有無を選択します。
3 4	食事提供体制加算	<input type="radio"/>	食事提供体制加算の有無を選択します。
3 5	訪問訓練	<input type="radio"/>	訪問訓練の有無を選択します。
3 6	自立生活支援加算	<input type="radio"/>	自立生活支援加算の有無を選択します。
3 7	神経内科医加算	<input type="radio"/>	神経内科医加算の有無を選択します。
3 8	短期滞在加算	<input type="radio"/>	短期滞在加算の有無を選択します。
3 9	目標工賃達成加算	<input type="radio"/>	目標工賃達成加算を選択します。
4 0	夜間支援体制加算	<input type="radio"/>	夜間支援体制加算を選択します。
4 1	精神退院支援施設加算	<input type="radio"/>	精神退院支援施設加算を選択します。
4 2	栄養士配置加算	<input type="radio"/>	栄養士配置加算の区分を選択します。
4 3	リハビリテーション加算	<input type="radio"/>	リハビリテーション加算の有無を選択します。
4 4	福祉専門職員配置加算	<input type="radio"/>	福祉専門職員配置加算の有無を選択します。
4 5	地域移行個別支援特別加算	<input type="radio"/>	地域移行個別支援特別加算の有無を選択します。
4 6	特定事業所加算区分	<input type="radio"/>	特定事業所加算区分を選択します
4 7	相談特定事業所加算区分	<input type="radio"/>	相談特定事業所加算区分を選択します。
4 8	指導員加配加算	<input type="radio"/>	指導員加配加算の有無を選択します。
4 9	重度者支援体制加算	<input type="radio"/>	重度者支援体制加算の有無を選択します。
5 0	夜勤職員配置加算	<input type="radio"/>	夜勤職員配置加算の有無を選択します。
5 1	通勤者生活支援加算	<input type="radio"/>	通勤者生活支援加算の有無を選択します。
5 2	就労支援関係研修修了加算	<input type="radio"/>	就労支援関係研修修了加算の有無を選択します。
5 3	目標工賃達成指導員加算	<input type="radio"/>	目標工賃達成指導員加算の有無を選択します。
5 4	単独型加算	<input type="radio"/>	単独型加算の有無を選択します。
5 5	人員配置体制加算	<input type="radio"/>	人員配置体制加算の有無を選択します。
5 6	地域移行支援体制強化加算	<input type="radio"/>	地域移行支援体制強化加算の有無を選択します。
5 7	視障害者専門職員配置加算	<input type="radio"/>	視障害者専門職員配置加算の有無を選択します。
5 8	福祉介護職員処遇改善特別加算	<input type="radio"/>	福祉介護職員処遇改善特別加算有無を選択します。

5 9	宿泊夜間防災緊急時加算	<input type="radio"/>	宿泊夜間防災緊急時加算を選択します。
6 0	心理担当職員配置加算	<input type="radio"/>	心理担当職員配置加算を選択します。
6 1	児童発達管理専任加算	<input type="radio"/>	児童発達管理専任加算を選択します。
6 2	緊急短期入所体制確保加算	<input type="radio"/>	緊急短期入所体制確保加算有無を選択します。
6 3	職業指導体制加算	<input type="radio"/>	職業指導体制加算有無を選択します。
6 4	小規模グループケア加算	<input type="radio"/>	小規模グループケア加算有無を選択します。
6 5	大規模住居減算	<input type="radio"/>	大規模住居減算を選択します。
6 6	職員欠如減算	<input type="radio"/>	職員欠如減算を選択します。
6 7	利用期間超過減算有無	<input type="radio"/>	利用期間超過減算有無を選択します。
6 8	定員超過減算有無	<input type="radio"/>	定員超過減算有無を選択します。
6 9	栄養士配置減算有無	<input type="radio"/>	栄養士配置減算区分を選択します。
7 0	就労実績区分／短時間利用者割合	<input type="radio"/>	就労実績区分または短時間利用者割合を選択します。
7 1	開所時間減算	<input type="radio"/>	開所時間減算有無を選択します。
7 2	朝食単価	<input type="radio"/>	朝食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力は不可能。
7 3	昼食単価	<input type="radio"/>	昼食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力は不可能。
7 4	夕食単価	<input type="radio"/>	夕食単価を入力します。 ※一日食事単価との同時入力は不可能。
7 5	一日食事単価	<input type="radio"/>	一日食事単価を入力します。 ※朝、昼、夕食単価との同時入力は不可能。
7 6	光熱水費 日額	<input type="radio"/>	光熱水費 日額を入力します。 ※光熱水費 月額との同時入力は不可能。
7 7	光熱水費 月額	<input type="radio"/>	光熱水費 月額を入力します。 ※光熱水費 日額との同時入力は不可能。
7 8	家賃	<input type="radio"/>	家賃を入力します。
7 9	日用品費	<input type="radio"/>	日用品費を入力します。
8 0	食材費	<input type="radio"/>	食材費を入力します。
8 1	入浴料	<input type="radio"/>	入浴料を入力します。
8 2	送迎費	<input type="radio"/>	送迎費を入力します。
8 3	間食	<input type="radio"/>	間食を入力します。
8 4	その他	<input type="radio"/>	その他を入力します。

(必須欄：◎必須、●条件付必須、○任意、ー入力不要)

## 操作説明

## ■機能ボタン説明

項目番	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「追加完了」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、サービス情報参照モードに画面が変更します。  
別サービスを追加する場合はサービス追加ボタンを押すと、サービス追加モードに画面が変更します。

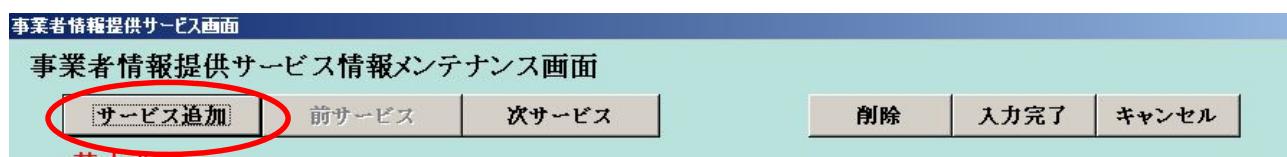


図2 登録情報の修正

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

<input type="button" value="サービス追加"/>	<input type="button" value="前サービス"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="次サービス"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="入力完了"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
<b>基本要件</b> サービス種類 <input type="text" value="居宅介護"/> サービス提供単位番号 <input type="text"/> 提供単位番号名 <input type="text"/> 基本項目   加算項目   減算項目・単価項目   <b>事業所登録</b>					

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、「入力完了ボタン」または「次サービス」または「前サービス」ボタンを押してください。

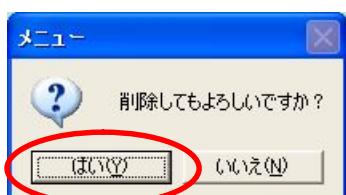
図3 削除時(登録情報を削除する際に使用します。)

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

<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="サービス追加"/>	<input type="button" value="前サービス"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="次サービス"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="入力完了"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
<b>基本要件</b> サービス種類 <input type="text" value="居宅介護"/> サービス提供単位番号 <input type="text"/> 提供単位番号名 <input type="text"/> 基本項目   加算項目   減算項目・単価項目   <b>事業所登録</b>					

削除する場合は、該当サービスを前サービスまたは次サービスボタンで表示して、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(サービス情報を更新せずに基本情報画面に戻る際に使用します。)

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

<input type="button" value="サービス追加"/>	<input type="button" value="前サービス"/>	<input type="button" value="次サービス"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="入力完了"/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%;" type="button" value="キャンセル"/>
<b>基本要件</b> サービス種類 <input type="text" value="居宅介護"/> サービス提供単位番号 <input type="text"/> 提供単位番号名 <input type="text"/> 基本項目   加算項目   減算項目・単価項目   <b>事業所登録</b>					

## 事業者情報一新規追加一

### [事業者情報メンテナンス画面]

### [提供サービス情報メンテナンス画面]

### [事業者情報メンテナンス画面]

- ① 事業者の基本情報(事業者番号・事業者名等)を入力します。

※この段階で[追加]ボタンを押下して登録する事も可能です。

- ② サービス情報を入力する場合は、[提供サービス編集]ボタンを押下します。

- ③ 新しくサービスを追加する場合には、[サービス追加]ボタンを押下します。

- ④ [基本項目]、[加算項目]、[減算項目・単価項目]から、入力するタグを選択します。

- ⑤ [主たる事業者情報コピー]ボタンを押下し、事業者名称等を表示させます。

- ⑥ 各種項目を入力します。

(選択サービスによって入力必要項目が異なります。黄色表示の項目を入力します)

※続けて次のサービス情報を入力するには[追加]ボタンを押下します。画面内容がクリアされますので③～⑤の入力を繰り返します。

- ⑦ [入力完了]ボタンを押下します。

- ⑧ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。

入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。

- ⑨ [追加]ボタンを押下してデータ登録を行います。

- ⑩ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

## 事業者情報一修正一

[事業者情報メンテナンス画面]

[提供サービス情報メンテナンス画面]

[事業者情報メンテナンス画面]

- ① 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。  
該当事業者の情報が表示されます。

- ② 必要に応じて内容を修正します。

※基本情報(事業者名・住所等)の修正だけであれば、この段階で[修正]ボタンを押下して登録する事も可能です。

- ③ サービス情報の修正を行う場合は、[提供サービス編集]ボタンを押下します。

- ④ 登録済みサービス情報の修正を行う場合は、[前サービス]、[次サービス]ボタンを使用して、サービスを選択し、内容修正を行います。

- ⑤ サービス情報の追加を行う場合は、[サービス追加]ボタンより入力を行います。

- ⑥ サービス情報の削除を行う場合は、該当サービスを画面に表示させ、[削除]ボタンを押下します。

- ⑦ [入力完了]ボタンを押下します。

- ⑧ 事業者情報メンテナンス画面に戻ります。  
入力したサービス情報が一覧部分に表示されます。

- ⑨ [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)

- ⑩ [終了]ボタンを押下しますと、メニュー画面に戻ります。

## 事業者情報一削除一

### [事業者情報メンテナンス画面]

- ① 事業者番号を入力し、[検索]ボタンを押下します。  
該当事業者の情報が表示されます。

- ② [削除]ボタンを押下し、該当事業者の情報を削除します。

- ③ [終了]ボタンを押下すると、メニュー画面に戻ります。

**注意:一旦削除したデータは元には戻りません。**

## 上限額管理事業所の登録

- ① 「メニュー画面非表示」のチェックボックスにチェックを入れます。

- ② 「主たる事業所名称略称」欄に上限額管理事業所の名称を入力します

- ③ [追加]ボタンを押下します

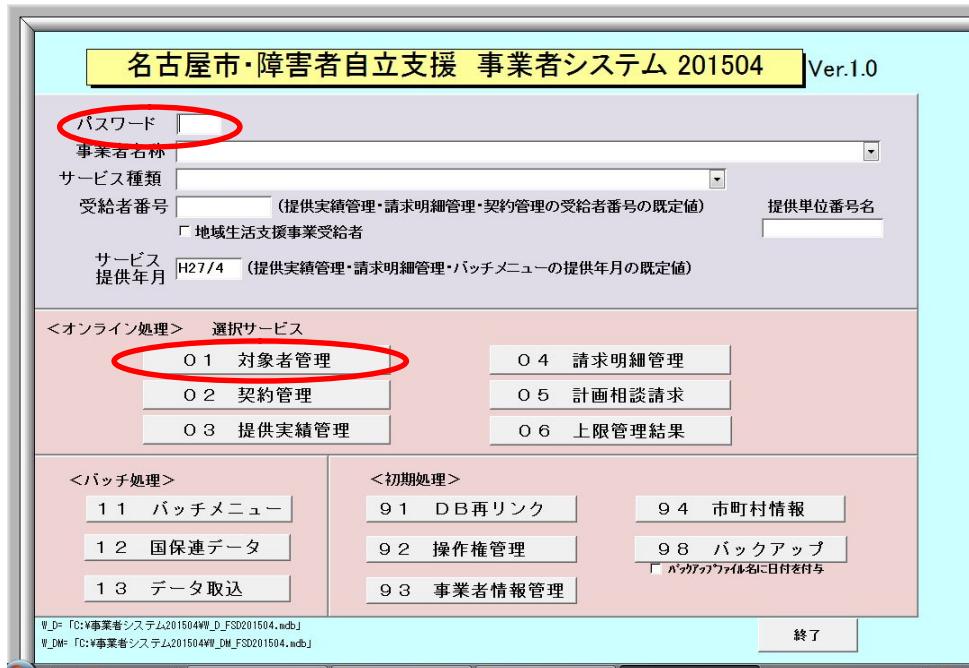
### ※「メニュー画面非表示」チェックボックス

ここにチェックすると、メニュー画面の「事業者名称」のプルダウンリストに表示されなくなります。

上限管理事業者等のように請求情報の作成を行わない事業者登録は、メニュー画面の「事業者一覧」に表示させる必要がないため、この機能があります。

## 5 对象者管理

メニュー画面から、対象者管理業務が実行可能であるパスワード(初期設定は1111)の入力を  
行い、『01 対象者管理』ボタンをクリックします。



以下の画面より対象者管理情報を入力します。

### 【対象者管理情報の登録】

地域生活支援事業受給者の場合はチェックします。その場合、受給者番号の頭の6は入力する必要はありません。また、受給者情報の入力項目も地域生活支援事業の入力内容に変更されます。

各サービス種類の情報は最新のもののみを登録。

※ 2重で入力されると国保連請求で点検エラーとなる場合があります。

## 〔入力項目〕

項目番	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。 他市町村の受給者情報を登録する場合には、先にメニュー画面の「94 市町村情報」で市町村番号を登録します。
2	受給者番号	◎	受給者番号を数字10桁で入力します。 はじめのゼロは省略して入力できます。
3	地域生活支援事業受給者	●	地域生活支援事業受給者に該当する場合、チェックします。(受給者証番号の頭の番号が自動的に「6」となります。)
4	受給者情報		
①	受給者番号	—	上記項目2で入力した受給者番号を表示します。
②	郵便番号	○	受給者の郵便番号を“_ _ - _ _ _”の定型で入力します。
③	住所	◎	受給者の住所を日本語56文字以内で入力します。
④	方書	○	受給者の方書を日本語56文字以内で入力します。
⑤	フリガナ	◎	受給者のフリガナを半角カナ34桁で入力します。
⑥	フリガナオーバー	●	受給者のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チェックします。
⑦	氏名	◎	受給者の氏名を日本語40桁以内で入力します。
⑧	氏名オーバー	●	受給者の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェックします。
⑨	生年月日	○	受給者の生年月日を入力します。
⑩	性別	○	受給者の性別を選択します。
5	口座情報		
①	金融機関	○	金融機関コードを数字4桁で入力します。
②	支店	○	金融機関の支店コードを数字3桁で入力します。
③	口座種別	○	口座種別を選択します。
④	口座番号	○	口座番号を数字7桁で入力します。
⑤	口座異動日	○	口座の異動日を入力します。
⑥	口座名義人	○	口座名義人を半角カナ24桁以内を入力します。
6	児童情報		
①	フリガナ	◎	児童のフリガナを半角カナ34桁以内で入力します。
②	フリガナオーバー	○	児童のフリガナが半角カナ34桁をオーバーする場合、チェックします。
③	氏名	○	児童の氏名を日本語40桁以内で入力します。
④	氏名オーバー	○	児童の氏名が日本語40桁をオーバーする場合、チェックします。
⑤	生年月日	○	児童の生年月日を入力します。
⑥	性別	○	児童の性別を選択します。
7	報告先市町村番号	◎	報告先市町村番号を頭数字5桁で入力します。

項目番	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37,200円以下で入力します。
9	特定障害者特別給付費	○	特定障害者特別給付費を入力します。
10	旧障害程度区分	○	旧障害程度区分を選択します。
11	新障害程度区分	○	新障害程度区分を選択します。
12	就労継続A型減免有無	○	A型減免有無を選択します。
13	就労継続A型減免額	○	A型減免有の場合A型減免額を入力します。
14	食事加算該当	◎	受給者証の食事加算該当有無を入力します。
15	移動支援二人派遣	○	移動支援受給者で、二人派遣対象の場合チェックします。
16	障害種別	○	障害種別を選択します。
17	給付率	○	給付率を入力します。
18	個別支援体制減算	○	個別支援体制減算を選択します。
19	上限額管理の有無	◎	上限額管理の有無を選択します。
20	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。 ※「93 事業者情報管理」で上限管理事業者の事前の登録が必要です。
21	上限月額移動	—	移動支援の上限月額を入力します。
22	上限月額地域活動	—	地域活動支援の上限月額を入力します。
23	決定サービス情報		<p>① サービス種類 ◎ サービス種類を選択します。</p> <p>② サービス内容 ◎ サービス内容を選択します。</p> <p>③ 支給開始日 ◎ 受給者証に記載されている支給開始日を入力します。</p> <p>④ 支給終了日 ◎ 受給者証に記載されている支給終了日を入力します。</p> <p>⑤ 支給量 ○ 受給者証に記載されている決定支給量を入力します。 未入力の場合0で登録されます。</p> <p>⑥ 提供開始日 ◎ 事業者のサービス提供開始日を入力します。</p> <p>⑦ 提供終了日 ○ サービス提供が終了した場合に入力します。 注1)通常空欄とします。</p>
24	原則日数の特例期間開始	○	原則日数の特例対象者はその期間を入力します。
25	原則日数の特例期間終了	○	原則日数の特例対象者はその期間を入力します。
26	原則日数の総和	○	原則日数の特例期間の日数の総和を入力します。

(必須欄:◎必須、●条件付必須、○任意、—入力不要)

注1)国保連合会請求時に、請求明細書のサービス提供月以外の日付が提供終了日に入力されているとエラーとなります。

## ■機能ボタン説明

項目番	項目名	使用可否	説明
1	決定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	●※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12参照)	●	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	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。
5	修正ボタン(図13参照)	●※2 ※3	修正の入力が完了した後、更新する場合に押します。
6	削除ボタン(図14参照)	●※2 ※3	検索が完了した後、削除する場合に押します。
7	メニューボタン(図15参照)	○	メニュー画面に戻るときに押します。 (実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面と表示)

(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。



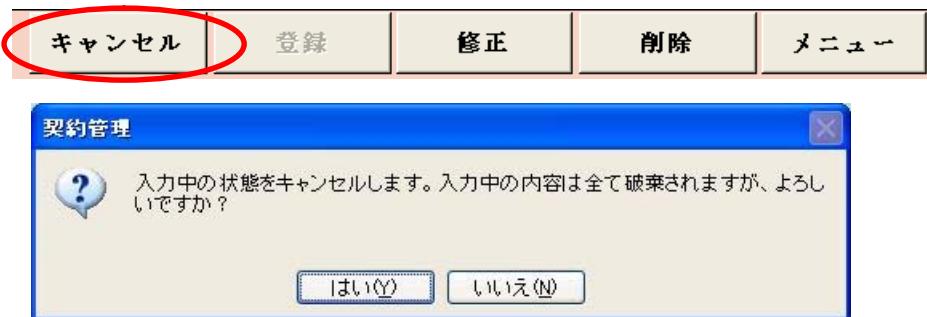
・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります。



※3 キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

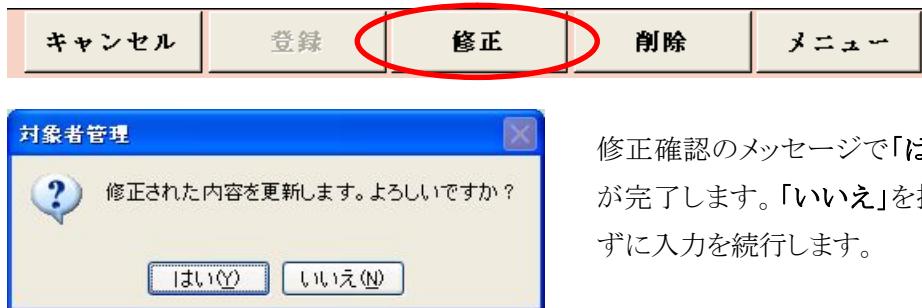


図 12 キャンセル時



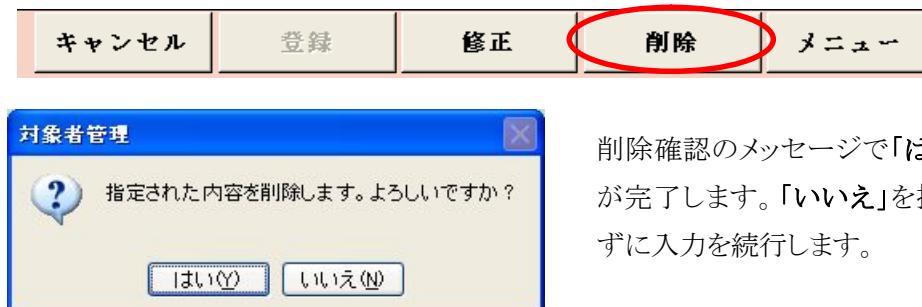
キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図 13 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 14 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 15 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。  
実績管理画面から遷移した場合は、実績管理画面に戻ります。

## 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」

## ※注意

サービス内容は、最新の情報のみを入力し、同じサービスを重複して登録できません。

支給決定サービス	サービス種類	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給量	提供開始日	提供終了日	選択
	▶居宅介護	居宅介護 身体介護	H21/4/1	H22/3/31	30	H21/4/1	H22/3/31	選択



エラー

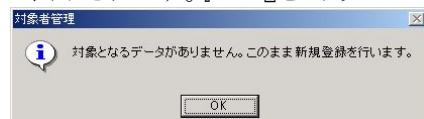
居宅介護 居宅介護 身体介護は、すでに登録済です。

OK

居宅介護	居宅介護 身体介護	H21/4/1	H22/3/31	25	H21/4/1	H22/3/31
		追加	変更	削除	入力内容のキャンセル	

- 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 画面中央部の決定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。

- ④ 次の契約内容を入力する場合は再び③の操作を行います。

⑤ [登録]ボタンを押下します。データを新規登録します。

- ⑥ 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①～⑤の入力を繰り返します。

⑦ [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 決定サービス情報欄を修正する場合は、該当のサービス行の[選択]ボタンを押下して修正行に移動させ、必要に応じて修正後、[変更]ボタンを押下して、一覧部分に戻します。サービスを削除する場合は、[削除]ボタンを押下します。
  - ④ [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)

## 対象者情報一削除一

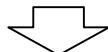
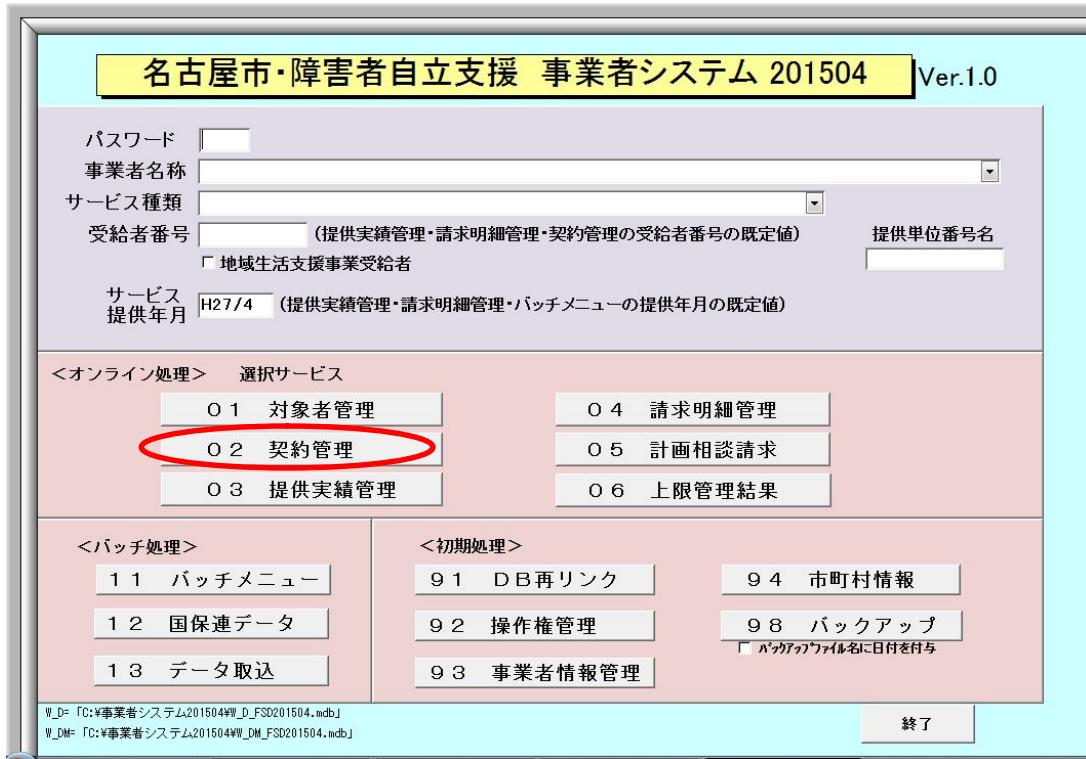
## 「対象者情報メンテナンス画面」

- 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、及び事業所者名称の選択、受給者番号の入力をし、『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。

The screenshot shows the 'Contract Management' input screen. It includes fields for 'City/Town/Village ID', 'Recipient ID', 'Contract Date (End Date)', 'Search' button, 'Recipient Name', 'Report City/Town/Village Name', and a large table for entering contract details. The 'Report Date' field is highlighted with a red box. A red arrow points from this field to a callout box labeled 'ここから入力を行います' (Input here). Another red box highlights the table area, and a red arrow points from the 'Report Date' field to a callout box labeled '入力した内容が表示されます' (The input content is displayed).

## ■入力項目説明

項目番	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。 名古屋市以外の市町村番号を入力する場合には、あらかじめ、メニュー画面「94市町村情報」で登録する必要があります。
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(例:H19/9/1)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	◎	事業所が利用者と交わした契約内容を受給者証の別冊に記載しますが、その欄の欄番号を入力します。
	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	◎	契約した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。 <u>終了したサービスについて、国保連合会送付用データの契約情報には、上記⑤の契約支給量ではなく、この既支給量を設定します。</u>
	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、ー入力不要)

※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てください。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ります。

■機能ボタン説明			
項目番	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。



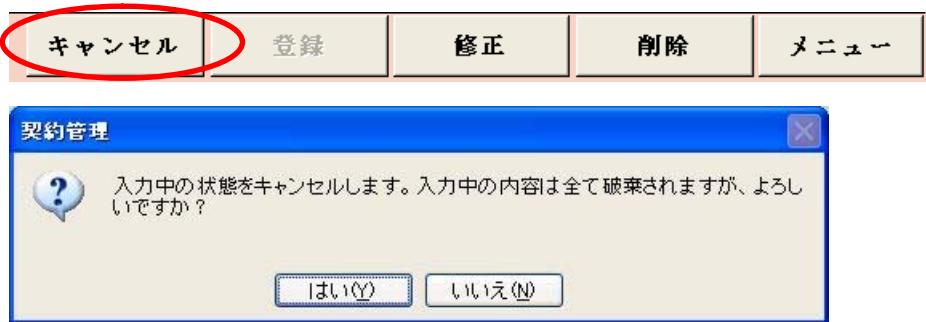
・該当データが存在する場合、ボタンが下図のような状態になります



※3 キャンセル、登録、修正、削除ボタンを実行後は押下不可。

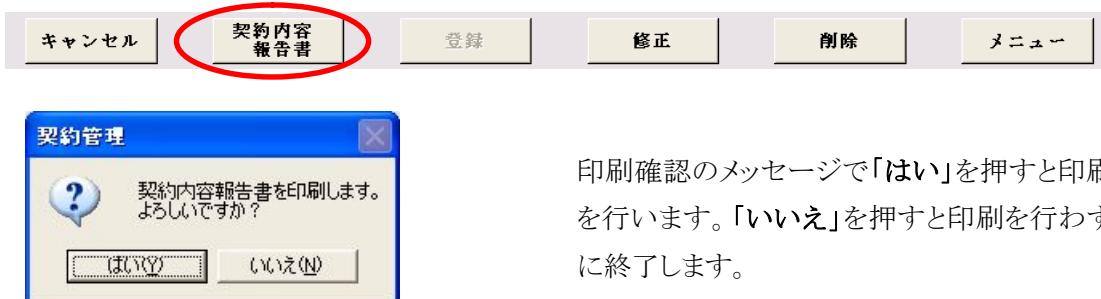


図 22 キャンセル時



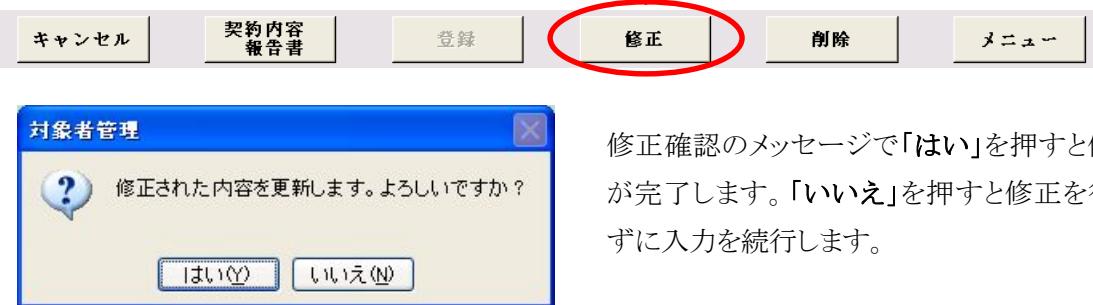
キャンセル確認のメッセージで「はい」を押すとキャンセルが完了します。「いいえ」を押すとキャンセルを行わずに入力を続行します。

図 23 契約内容報告書出力時



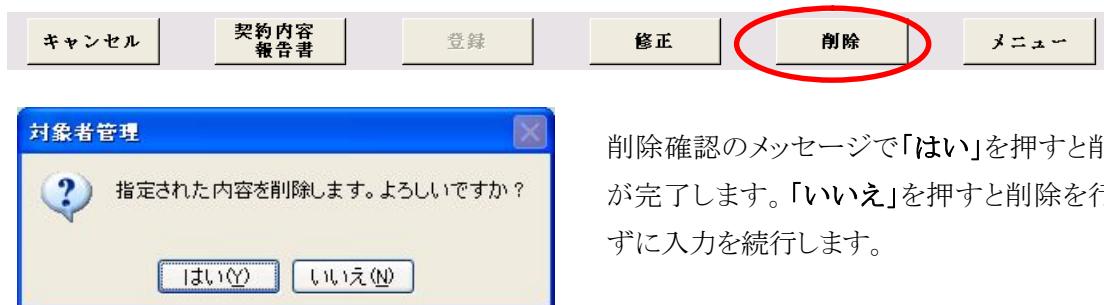
印刷確認のメッセージで「はい」を押すと印刷を行います。「いいえ」を押すと印刷を行わずに終了します。

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。

## 契約情報一新規登録一

### [契約情報メンテナンス画面]

新たに利用者と契約した場合に、受給者証別冊に記載した契約内容等を入力します。

- 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－

### [契約情報メンテナンス画面]

サービス提供の契約時間（支給量）の変更を行った場合の入力方法です。

処理の流れとしては、旧契約を「契約の変更」の事由で終了した後、新契約を「契約の変更」の事由で新規登録します。

#### (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 新たな欄番号を入力し、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。

ああああああ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	9000000002 契約日(終了日)	24/06/01	検索
環境省生活支援事業認証				
受給者氏名：名古屋 太郎 報告先市町村番号 23100 名古屋市				
備考等 サービス内容		支給量	理由	
サービス提供終了日		既支給量終了理由		
[01]	[11]	居宅介護 身体介護	100	個別面談でに入力された契約情報
[02]	[11]	居宅介護 家事援助	100	契約的変更
[03]	[11]	居宅介護 身体介護	40	個別面談でに入力された契約情報
[03]	[11]	居宅介護 身体介護	50	契約的変更
※変更日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。				
[追加] [削除] [更新] [戻る] [キャンセル]				
報告日				

- 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－契約サービスの追加－

新たなサービスを追加契約する場合の入力方法です。

市町村番号 | 23100 受扱者番号 | 9000000002 契約日(終了日) | 024/07/01

受託者氏名 | 名古屋 太郎  
報告先市町村名 | 23100 名古屋市

サービス追加の契約日を入力

機種番号 | サービス内容 | 契約期間 | 延長契約理由

02	[1] 既宅介護 家事援助	40回までは入力された契約情報	選択
03	[1] 既宅介護 身体介護	50回までは入力された契約情報	選択

04 [2] 生活介護 基本 | 30 新規契約 | 追加 | 送信

報告日 |

契約内容  
報告書 | 登録 | 経正 | 附録 | メニュー | キャンセル

↓

あああああ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 9000000002 契約日 (終了日) 2024/07/01 ] 検索

受給者氏名 名古屋 太郎  
報告先市町村名 23100 名古屋市

機種番号	サービス内容	支給量・理由	
		既支給終了理由	
■02 [1] 優先介護 家事援助	40回までに入力された契約情報	選択	
■03 [1] 優先介護 介護介護	50回までに入力された契約情報	選択	
■04 [1] 生活介護 基本	20回既終了	選択	

※既支給回数を指定したい場合は支給量を0にしてください。 [ 追加 ] [ 削除 ] [ 入力内容のキャンセル ]

報告日 [ ]

契約内容報告書

登録 経正 附録 メニュー

キャンセル

- 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 受給者証別冊で使用した欄番号を選択し、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 新しい契約日で追加する場合は[登録] ボタン、既存の契約日に追加する場合は[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－

契約を終了した場合に、入力する方法です。

- 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 「サービス提供終了日」、「既支給量」を入力し、「終了理由」には「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。

## 契約情報一削除・過去の契約内容の修正一

FSN001 あああああ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	9000000002 契約日(終了日)	2024/04/01	検索
障害生活支援事業報告				
受給者氏名 名古屋 太郎 報告先市町村名 23100 名古屋市				
権利番号	サービス内容	支給量	理由	
001	011 戸名介護 身体介護	100	新規契約	選択
002	011 戸名介護 家事援助	40	新規契約	選択

契約修正画面

最終契約情報を確認できませんので、画面を戻すことはできません。

OK

※延長日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。

追加 变更 入力内容のキャッシュ

報告日

キャンセル 索引 納入書 納入書 納入書 メニュー

誤って入力等を行った際に、契約情報を削除する方法です。

契約削除の処理は、その契約日を使って入力した「03 提供実績管理画面」の内容を、あらかじめ削除する必要があります。

- 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。



FSN001 ああああああああああああああああああああ

市町村番号	23100 受取者番号	9000000002 契約日(終了日)	2024/08/01	検索
■ 延長生活介護事業者登録				
受取者氏名 名古屋 太郎 報告先市町村名 23100 名古屋市				
備考番号 サービス内容		支給量、理由		
サービス提供終了日		既支給量終了理由		
■ 02	■ 01	既名介護 家事援助	40(前回までに入力された契約情報)	選択
■ 03	■ 01	既名介護 身体介護	50(前回までに入力された契約情報)	選択
■ 04	■ 02	生活介護 基本	60(前回までに入力された契約情報)	選択
 既支給された内容を削除します。よろしいですか？ <input data-bbox="400 1082 430 1091" type="button" value="はい"/> <input data-bbox="436 1082 468 1091" type="button" value="いいえ"/>				
※既支給日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。				
<input data-bbox="635 1107 660 1116" type="button" value="追加"/> <input data-bbox="666 1107 690 1116" type="button" value="変更"/> <input data-bbox="635 1129 690 1138" type="button" value="入力内容のキャンセル"/>				
報告日				
<input data-bbox="201 1246 257 1255" type="button" value="キャンセル"/> <input data-bbox="289 1246 344 1255" type="button" value="契約内容&lt;br/&gt;登録"/>		<input data-bbox="381 1246 436 1255" type="button" value="登録"/> <input data-bbox="474 1246 530 1255" type="button" value="修正"/>	<input data-bbox="566 1246 622 1255" type="button" value="削除"/>	<input data-bbox="660 1246 716 1255" type="button" value="メニュー"/>

- 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。

削除したい内容を入力した契約日を入力

機密番号	サービス内容	支給量・理由
サービス提供終了日		
102	111 姓名介護 家事援助	40(前回までに入力された契約情報)
103	111 姓名介護 体格介護	50(前回までに入力された契約情報)
104	102 生活介護 通年	新規登録

※前回数を指定したい場合は支給量を0にしてください。

追加 変更  
入力内容のキャンセル

報告日 |

キャンセル 確認書類 修正 削除 メニュー

- ②-1 削除したい内容を入力した契約日を入力し  
[検索]ボタンを押下します。

次に[削除]ボタンを押下します。

右は契約日「H24/07/01」の生活介護の情報欄を削除する場合です。

FD0090 ああああああああああああああああああああ  
市町村番号 23100 受話者番号 9000000002 契約日(終了日) H24/07/01 [検索] 

**削除したい内容を入力した契約日を入力**

■番号 サービス内容 | 支給量 | 理由  
■サービス提供終了日 | 成立支給終了理由

■02 [1] 優宅介護 家事援助 40回までに入力された契約情報 

■03 [1] 優宅介護 身体介護 50回までに入力された契約情報 

契約登録確認  
i 重複の契約情報を基に契約データが生成されます。  
OK

※新規登録日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。  
[追加] [変更] [入力内容のキャンセル]

報告日 [ ]

キャンセル 契約内容 報告者 登録 紹介 紹介登録 メニュー

②-2 「契約日」を入力して[検索]ボタンを押します。

前回の入力情報より契約内容が再度作成されます。



FD0090 ああああああああああああああああ  
市町村番号 23100 受話者番号 9000000002 契約日(終了日) H24/07/01 [検索] 

受話者氏名 名古屋 太郎  
報告先市町村名 23100 名古屋市

■番号 サービス内容 | 支給量 | 理由  
■サービス提供終了日 | 成立支給終了理由

■02 [1] 優宅介護 家事援助 40回までに入力された契約情報 

■03 [1] 優宅介護 身体介護 50回までに入力された契約情報 

※新規登録日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。  
[追加] [変更] [入力内容のキャンセル]

報告日 [ ]

キャンセル 契約内容 報告者 登録 紹介 紹介登録 メニュー

②-3 契約日「H24/07/01」で入力されていた生活介護の情報欄が削除されます。



FD0090 ああああああああああああああ  
市町村番号 23100 受話者番号 9000000002 契約日(終了日) H24/07/01 [検索] 

受話者氏名 名古屋 太郎  
報告先市町村名 23100 名古屋市

■番号 サービス内容 | 支給量 | 理由  
■サービス提供終了日 | 成立支給終了理由

■02 [1] 優宅介護 家事援助 40回までに入力された契約情報 

■03 [1] 優宅介護 身体介護 50回までに入力された契約情報 

■04 [24] 新規登録 障害者 [6] 新規契約 

※新規登録日数を指定したい場合は支給量を0にしてください。  
[追加] [変更] [入力内容のキャンセル]

報告日 [ ]

キャンセル 契約内容 報告者 登録 紹介 紹介登録 メニュー

③ 修正する必要がある場合は、契約情報を入力します。

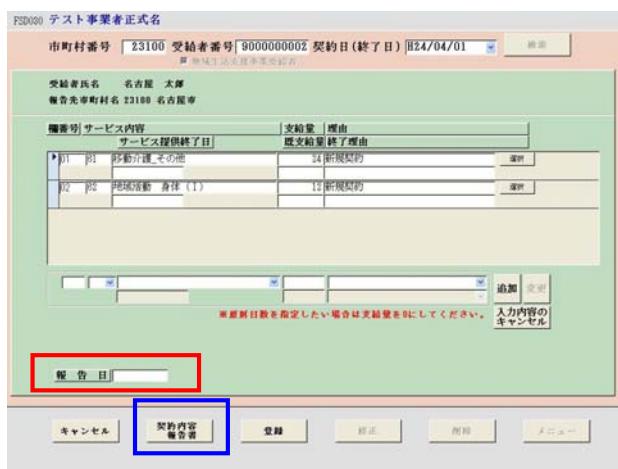
## 契約情報－報告書印刷－

移動支援・地域活動支援の請求時等に利用します。

なお、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。

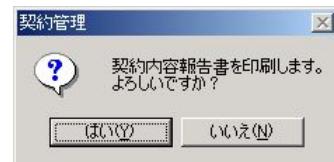
- 「02 契約管理」で印刷時……個人単位での印刷
- 「06 バッチメニュー」で印刷時……契約月単位での印刷

[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。

## 【補足説明】同一月に複数の契約日がある場合の提供実績の入力について

## 例1 サービスを追加した場合

契約日	契約内容
10月1日	移動介護 不可欠 20時間(新規契約)
10月15日	移動介護 不可欠 20時間(前回までに入力された契約情報) 移動介護 その他 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	移動介護 不可欠 20時間(新規契約)
10月15日	移動介護 不可欠 20時間(契約の変更(に伴う終了)) 移動介護 不可欠 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	移動介護 不可欠 20時間(新規契約) 移動介護 その他 20時間(新規契約)
10月15日	移動介護 不可欠 20時間(前回までに入力された契約情報) 移動介護 その他 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。	

## ※帳票の印刷

サービス提供実績記録票は2枚に分かれて、請求明細書は1枚で印刷されます。

## 7 バッヂメニュー

### 【概要】

- ・バッヂメニューでは請求書等帳票類の作成、名古屋市提出用データの出力を行います。
- ・平成19年10月以降、介護給付費等の請求分について、このバッヂメニューで請求書情報を作成することは基本的にありません。(ただし、利用者負担額表作成では利用します。)
  - ※ 特例介護給付費にかかる請求及び一部複数児童にかかる請求のうち、国保連合会へ請求できないものについては、このバッヂ処理で紙の請求書を作成します。
  - ※ 利用者負担額上限額管理者へ送付する利用者負担額表の作成機能については国保連移行後も必要となります。
  - ※ 移動支援・地域活動支援の請求については、事業者システム 200704、200910、201204 と同様に、このバッヂメニューから請求書等帳票類及び名古屋市提出用データを作成できます。

バッヂ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・地域相談支援)
- 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・地域相談支援)
- 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・地域相談支援)
- 6 実績記録票(移動支援、地域活動)
- 7 利用者負担額表
- 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]

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 201504 Ver.1.0

パスワード: [ ]

事業者名称: [ ]

ナビス種類: [ ]

受給者番号: [ ] (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)  
地域生活支援事業受給者 [ ]

サービス: [ ] 提供年月: [ ] (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

提供単位番号名: [ ]

＜オンライン処理＞ 選択サービス

0.1 対象者管理	0.4 請求明細管理
0.2 契約管理	0.5 計画相談請求
0.3 提供実績管理	0.6 上限管理結果

＜バッチ処理＞

1.1 バッチメニュー	9.1 DB再リンク	9.4 市町村情報
1.2 国保連データ	9.2 操作権管理	9.8 バックアップ ※バックアップファイル名に日付を付与
1.3 データ取込	9.3 事業者情報管理	

↓

## [バッチメニュー画面]

FSD060 居宅介護事業所

＜処理対象＞

市町村番号: [23100]  
処理日: [H19/11/10]  
※請求書類については、請求日を入力して下さい。  
提供年月: [H19/10]  
※契約情報については、契約年月を入力して下さい。

データ出力先: [ ]

＜請求関連＞

1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約対象者抽出
1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	3-1 契約内容報告書作成
1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成	3-2 契約データ作成
1-3 請求明細書作成		
1-4 請求データ作成	4 上限管理結果票出力	＜登録情報確認＞
1-5 請求明細書データ作成		5 対象者データ作成
1-6 収納データ作成		6 事業者データ作成
1-7 領収書作成		
1-8 代理受領通知書作成		
1-9 介護給付費額等通知書作成		

メニュー

① パスワード、事業者情報等を入力します。

② 「11 バッチメニュー」ボタンを押下します。

③ 処理日、提供年月等の処理対象を入力し各処理ボタンを押下します。

## &lt;請求関連1&gt;

対象者を特定し、請求書、請求明細書及び利用者負担額表の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

## &lt;請求関連2&gt;

実績記録票等の印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

## &lt;契約関連&gt;

契約内容報告書等の帳票印刷や名古屋市請求用データの作成をします。

## ＜請求関連1＞の入力方法

請求書、請求明細書、利用者負担額表等の帳票やデータを作成します。

まず、作成する対象者を抽出してから、作成することとなります。ここで対象者となるのは、指定した提供年月で請求明細書作成まで登録が完了している必要があります。

[バッチメニュー画面]

FSD060 なごやかハウスステーション

<処理対象>		処理対象指定項目	
市町村番号	23100	※請求書類については、請求日を入力して下さい。 ※契約情報については、契約年月を入力して下さい。	
処理日	H18/12/15		
提供年月	H18/11		
データ出力先			
<請求関連1>		<請求関連2>	<契約関連>
1 対象者抽出 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 介護給付費額等通知書作成		「請求関連1」処理実行ボタン  「1 対象者抽出」をはじめに行ってから各処理を行います	契約内容報告書作成 契約データ作成  登録情報確認> 対象者データ作成 事業者データ作成
メニュー			

### 【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	—	

②「請求関連1」の各処理(項目番 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]

FSD506 テスト事業者正式名 居宅介護等事業所10

処理日 | H18/11/10 | 事業者番号 | 2310000010 | 市町村番号 | 23100 | 提供年月 | H18/10 |

出力区分	受給者番号	受給者氏名	福祉軽減有無	上限管理有無	障害程度区分	調整有無
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000044	テスト 一	有	有り	区分1	無し
<input type="checkbox"/>	0000000055	テスト 桃子	有	無し	区分1	無し
<input type="checkbox"/>	0000000066	テスト 素々子	有	有り	区分1	無し
<input type="checkbox"/>	0000000077	テスト 素々子の子	有	有り	区分1	無し
<input type="checkbox"/>		テスト 見子	有	無し	区分1	無し

全件チェック | 全件クリア | **対象抽出** | キャンセル

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項目 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】

## ＜請求関連2＞の入力方法

サービス提供実績票及びデータの出力を行います。

ここで処理するためには、あらかじめ対象とする提供年月において、サービス提供実績記録情報が登録されている必要があります。

### 【バッチメニュー画面】

FSD060 なごやかハウスステーション

<処理対象>		処理対象指定項目																																	
市町村番号	23100	※請求書類については、請求日を入力して下さい。																																	
処理日	H18/12/15	※契約情報については、契約年月を入力して下さい。																																	
提供年月	H18/11																																		
データ出力先																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; background-color: #d9e1f2;">&lt;請求関連1&gt;</td> <td style="width: 33%; background-color: #d9e1f2;">&lt;請求関連2&gt;</td> <td style="width: 33%; background-color: #d9e1f2;">&lt;契約関連&gt;</td> </tr> <tr> <td>1 対象者抽出</td> <td>2 実績対象者抽出</td> <td>3 契約内容報告書作成</td> </tr> <tr> <td>1-1 利用者負担額表作成</td> <td>2-1 提供実績記録票作成</td> <td>4 契約データ作成</td> </tr> <tr> <td>1-2 請求書作成</td> <td>2-2 提供実績記録票データ作成</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-3 請求明細書作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-4 請求データ作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-5 請求明細書データ作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-6 収納データ作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-7 領収書作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-8 代理受領通知書作成</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-9 介護給付費額等通知書作成</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<請求関連1>	<請求関連2>	<契約関連>	1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約内容報告書作成	1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	4 契約データ作成	1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成		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 介護給付費額等通知書作成		
<請求関連1>	<請求関連2>	<契約関連>																																	
1 対象者抽出	2 実績対象者抽出	3 契約内容報告書作成																																	
1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録票作成	4 契約データ作成																																	
1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録票データ作成																																		
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 介護給付費額等通知書作成																																			
<b>「請求関連2」処理実行ボタン</b> <b>「2 実績対象者抽出」をはじめ</b> <b>に行ってから各処理を行います</b>																																			
<input type="button" value="メニュー"/>																																			

### 【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。

#### 【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】

## ＜契約関連＞の入力方法

前記の請求関連1、2と同様に、契約内容報告書の作成対象となる対象者を抽出し、帳票の作成及び名古屋市提出用データの作成をします。

[バッチメニュー画面]

FSD060 居宅介護事業所

＜処理対象＞		処理対象指定項目																																																																		
市町村番号	23100	※請求書類については、請求日を入力して下さい。																																																																		
処理日	H19/11/10	※契約情報については、契約年月を入力して下さい。																																																																		
提供年月	H19/10																																																																			
データ出力先		A:¥																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">＜請求関連1＞</th> <th colspan="2">＜請求関連2＞</th> <th colspan="2">＜契約関連＞</th> </tr> <tr> <td colspan="2">1 対象者抽出</td> <td colspan="2">2 実績対象者抽出</td> <td colspan="2">3 契約対象者抽出</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1 - 1 利用者負担額表作成</td> <td colspan="2">2 - 1 提供実績記録票作成</td> <td colspan="2">3 - 1 契約内容報告書作成</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 2 請求書作成</td> <td colspan="2">2 - 2 提供実績記録票データ作成</td> <td colspan="2">3 - 2 契約データ作成</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 3 請求明細書作成</td> <td colspan="2">4 上限管理結果票出力</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 4 請求データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 5 請求明細書データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 6 収納データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 7 領収書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 8 代理受領通知書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 9 介護給付費額等通知書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			＜請求関連1＞		＜請求関連2＞		＜契約関連＞		1 対象者抽出		2 実績対象者抽出		3 契約対象者抽出		1 - 1 利用者負担額表作成		2 - 1 提供実績記録票作成		3 - 1 契約内容報告書作成		1 - 2 請求書作成		2 - 2 提供実績記録票データ作成		3 - 2 契約データ作成		1 - 3 請求明細書作成		4 上限管理結果票出力				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 介護給付費額等通知書作成					
＜請求関連1＞		＜請求関連2＞		＜契約関連＞																																																																
1 対象者抽出		2 実績対象者抽出		3 契約対象者抽出																																																																
1 - 1 利用者負担額表作成		2 - 1 提供実績記録票作成		3 - 1 契約内容報告書作成																																																																
1 - 2 請求書作成		2 - 2 提供実績記録票データ作成		3 - 2 契約データ作成																																																																
1 - 3 請求明細書作成		4 上限管理結果票出力																																																																		
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 介護給付費額等通知書作成																																																																				
「契約関連」処理実行ボタン																																																																				
<登録情報>																																																																				
5 対象者データ作成																																																																				
6 事業者データ作成																																																																				
メニュー																																																																				

## ＜登録情報確認＞の入力方法

入力した対象者データと事業者登録データの一覧を作成することができます。

[バッチメニュー画面]

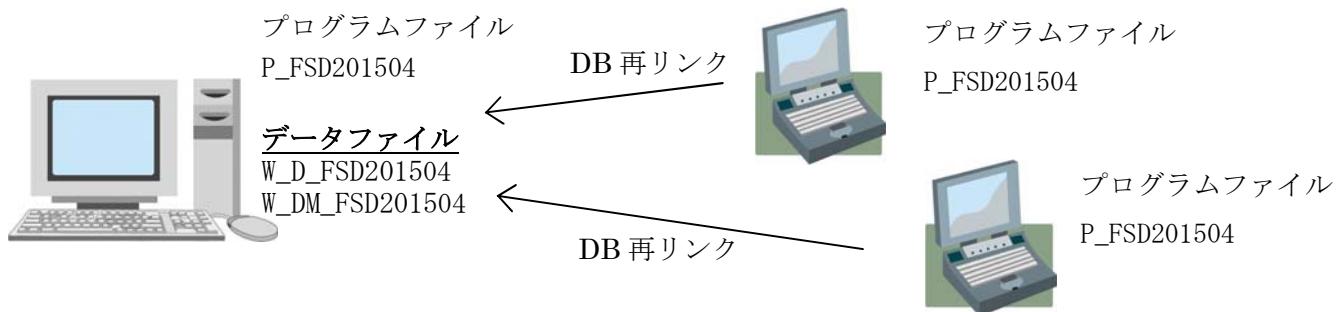
FSD060 居宅介護事業所

＜処理対象＞		処理対象指定項目																																																																		
市町村番号	23100	※請求書類については、請求日を入力して下さい。																																																																		
処理日	H19/11/10	※契約情報については、契約年月を入力して下さい。																																																																		
提供年月	H19/10																																																																			
データ出力先		A:¥																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">＜請求関連1＞</th> <th colspan="2">＜請求関連2＞</th> <th colspan="2">＜契約関連＞</th> </tr> <tr> <td colspan="2">1 対象者抽出</td> <td colspan="2">2 実績対象者抽出</td> <td colspan="2">3 契約対象者抽出</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1 - 1 利用者負担額表作成</td> <td colspan="2">2 - 1 提供実績記録票作成</td> <td colspan="2">3 - 1 契約内容報告書作成</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 2 請求書作成</td> <td colspan="2">2 - 2 提供実績記録票データ作成</td> <td colspan="2">3 - 2 契約データ作成</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 3 請求明細書作成</td> <td colspan="2">4 上限管理結果票出力</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 4 請求データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 5 請求明細書データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 6 収納データ作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 7 領収書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 8 代理受領通知書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 - 9 介護給付費額等通知書作成</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			＜請求関連1＞		＜請求関連2＞		＜契約関連＞		1 対象者抽出		2 実績対象者抽出		3 契約対象者抽出		1 - 1 利用者負担額表作成		2 - 1 提供実績記録票作成		3 - 1 契約内容報告書作成		1 - 2 請求書作成		2 - 2 提供実績記録票データ作成		3 - 2 契約データ作成		1 - 3 請求明細書作成		4 上限管理結果票出力				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 介護給付費額等通知書作成					
＜請求関連1＞		＜請求関連2＞		＜契約関連＞																																																																
1 対象者抽出		2 実績対象者抽出		3 契約対象者抽出																																																																
1 - 1 利用者負担額表作成		2 - 1 提供実績記録票作成		3 - 1 契約内容報告書作成																																																																
1 - 2 請求書作成		2 - 2 提供実績記録票データ作成		3 - 2 契約データ作成																																																																
1 - 3 請求明細書作成		4 上限管理結果票出力																																																																		
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 介護給付費額等通知書作成																																																																				
「登録情報確認」処理実行ボタン																																																																				
<登録情報確認>																																																																				
5 対象者データ作成																																																																				
6 事業者データ作成																																																																				
メニュー																																																																				

## 8 DB再リンク

初期状態では、プログラムファイルである「P\_FSD201504」が、C ドライブ直下の「事業者システム 201504」のフォルダにあるデータファイル（「W\_D\_FSD201504.mde」と「W\_DM\_FSD201504.mde」）を参照する形で設定されていますが、データファイルの保存場所を別の場所に変更したい場合等に、データファイルの参照先を変更することができます。

この機能を使うと例えば、LAN 等で接続されている他の数台のパソコンで入力したデータを一つのデータファイルに登録する（データを共有する）ということもできます。



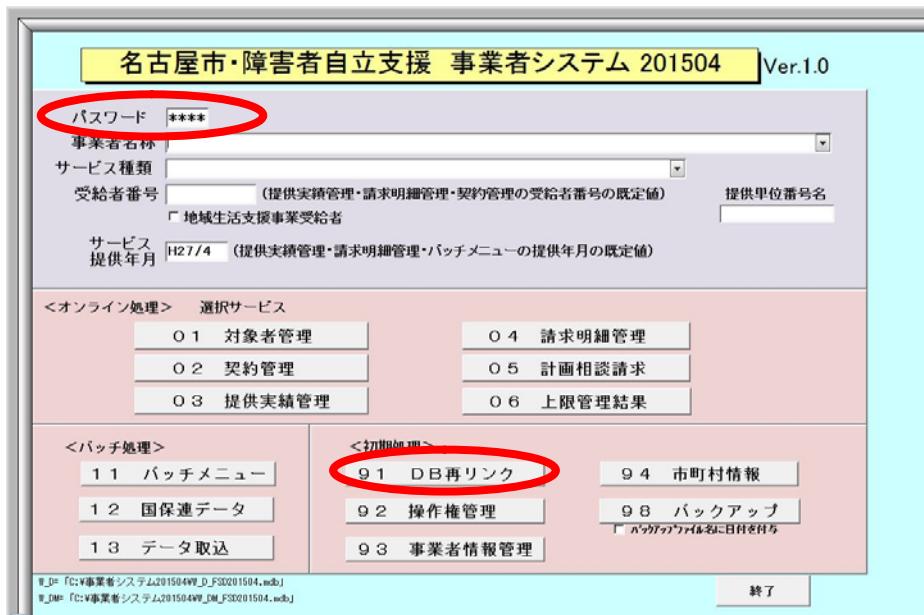
(1) 「P\_FSD201504.mde」をクリックします。

※データのリンク先を変更したいプログラムファイルを展開します。

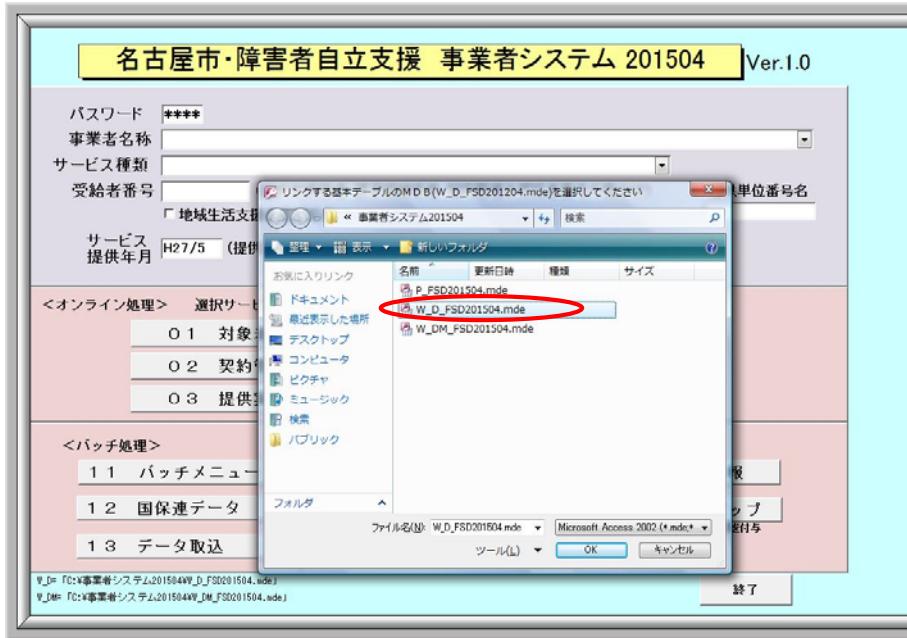
(2) 以下の画面が開きます。

パスワードに

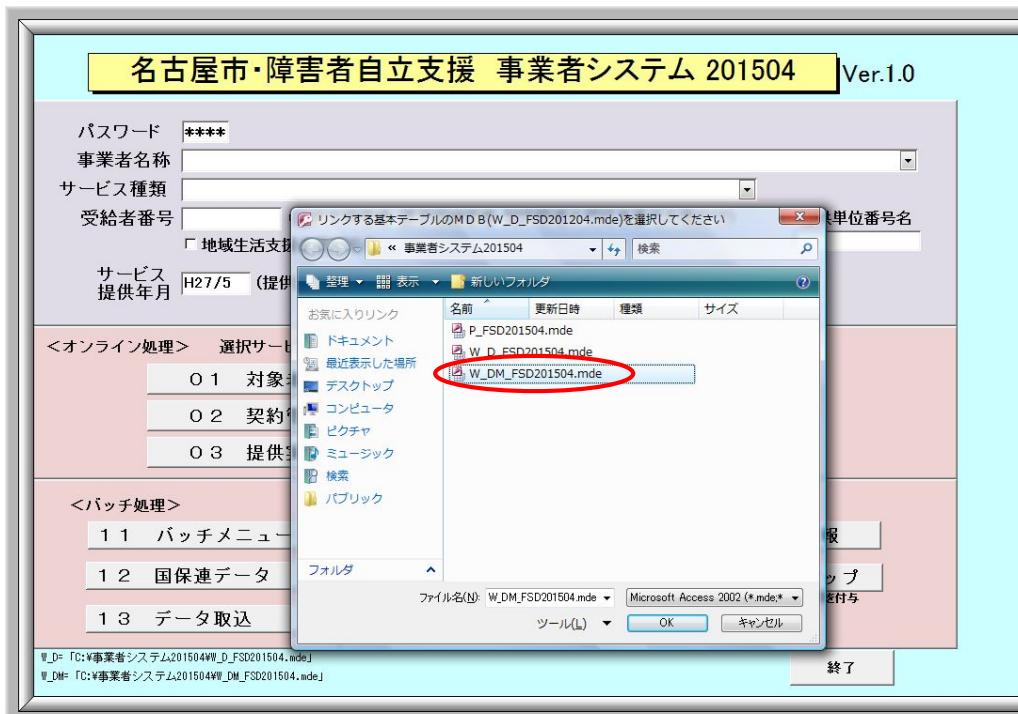
「1111」を入力して、「9 1 DB再リンク」をクリックします。



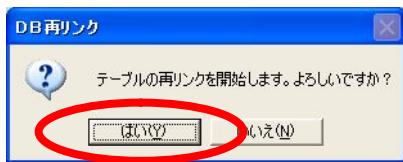
- (3) 以下の画面が開きます。リンクしたいデータファイル「W\_D\_FSD201504.mde」を選択し、「OK」を押します。



- (4)再度同じ画面が開きますので、もう一つのデータファイル「W\_DM\_FSD201504.mde」を選択し、「OK」を押します。



(5) 以下のメッセージが出ますので「はい」を押します。



(6) DBリンク終了メッセージが出ます。



(7) DB再リンク処理を行った後に、一度事業者システムを終了し、再度事業者システムを立ち上げ、データを読み込んでいるかを確認してください。

## 9 市町村情報

名古屋市以外の市町村のデータ作成するために、市町村情報を登録します。

「対象者管理画面」「契約管理」など各入力画面でこの市町村情報で入力し、登録を行います。

### 【新規登録】

名古屋市・障害者自立支援 事業者システム 201504 Ver.1.0

パスワード

事業者名称

サービス種類

受給者番号  (提供実績管理・請求明細管理・契約管理の受給者番号の既定値)  
□ 地域生活支援事業受給者

提供年月 H27/4 (提供実績管理・請求明細管理・バッチメニューの提供年月の既定値)

<オンライン処理> 選択サービス

0 1 対象者管理	0 4 請求明細管理
0 2 契約管理	0 5 計画相談請求
0 3 提供実績管理	0 6 上限管理結果

<バッチ処理>

1 1 バッチメニュー	9 1 DB再リンク	9 4 市町村情報
1 2 国保連データ	9 2 操作権管理	9 8 バックアップ □ バックアップファイル名に日付を付与
1 3 データ取込	9 3 事業者情報管理	

V:\m\「04事業者システム201504\W\_F\20201504.wch」  
V:\m\「04事業者システム201504\W\_F\20201504.wch」

終了

- ① 「パスワード」と「事業者名称」を入力し、「9 4 市町村情報」ボタンをクリックします。

FSD050 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号  23304 検索

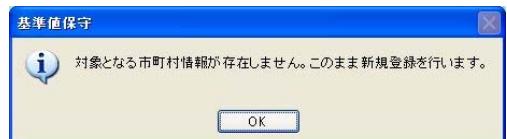
データ保守

市町村番号 6 衞   
市町村名   
所在地番号   
住所   
方書

基準値保守

対象となる市町村情報が存在しません。このまま新規登録を行います。  
OK

- ② 「市町村番号」に登録する市町村番号の頭 5 衞を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。

FSD050 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号  23304 検索

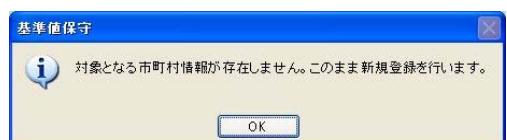
データ保守

市町村番号 6 衞   
市町村名 長久手町   
所在地番号 111-1111   
住所 愛知県長久手町○丁目△番地   
方書

登録 紹介 紹介 紹介

- ③ 「市町村番号」(6 衞)、「市町村名」及び「現在地」を入力して、「登録」ボタンをクリックします。

- ④



のメッセージが表示されるため、「OK」をクリックして完了です。

## 【登録内容の修正・削除】

FS0050 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号 23304

市町村番号 6 桁	233048
市町村名	東久手町
郵便番号	111-1111
住所	愛知県東久手町〇丁目△番地
方言	

- ① 修正する「市町村番号」(頭 5 衡) を入力し「検索」ボタンをクリックします。

FS0050 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号 23304

市町村番号 6 桁	233048
市町村名	東久手町
郵便番号	111-1111
住所	愛知県東久手町〇丁目△番地
方言	

- ② 「データ保守」ボタンをクリックし、登録情報の修正をします。

FS0050 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号 23304

市町村番号 6 桁	233048
市町村名	東久手町
郵便番号	111-1111
住所	愛知県東久手町1 丁目1 番地
方言	

- ③ 「修正」ボタンをクリックして、修正完了です。

「削除」ボタンをクリックすれば、登録情報が削除されます。

- ④ 「メニュー」ボタンをクリックして、メニュー画面に戻ります。

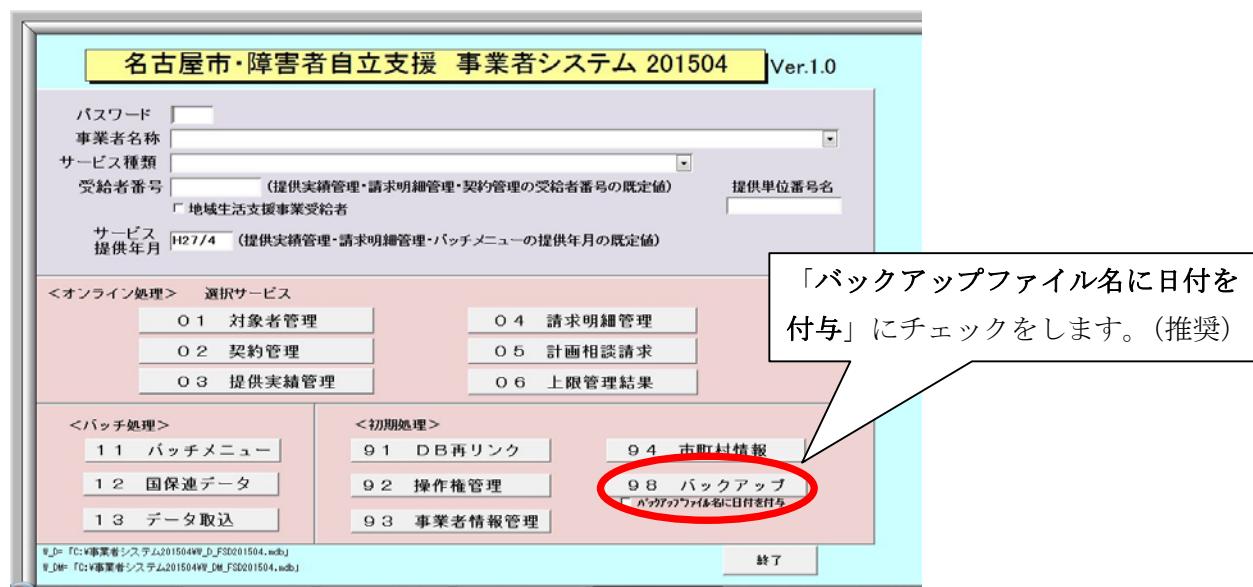
## 10 バックアップ

各事業所で入力したデータのバックアップを簡単に作成することができます。

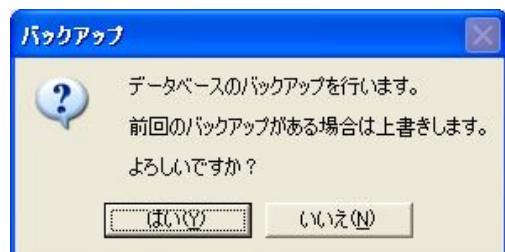
パソコンが故障したり、間違えてデータファイルを削除した場合に備えて、バックアップファイルを作成しておくことをお勧めします。

また、利用者が多い事業所などデータ量が多くなるとシステムの動きが鈍くなることがあります。そのため、古いデータはバックアップデータとして別に保存し、過去の不要な実績情報などを削除することでスムーズな入力をすることができます。

① 「9 8 バックアップ」を押下します。



② 「はい」を押下します。



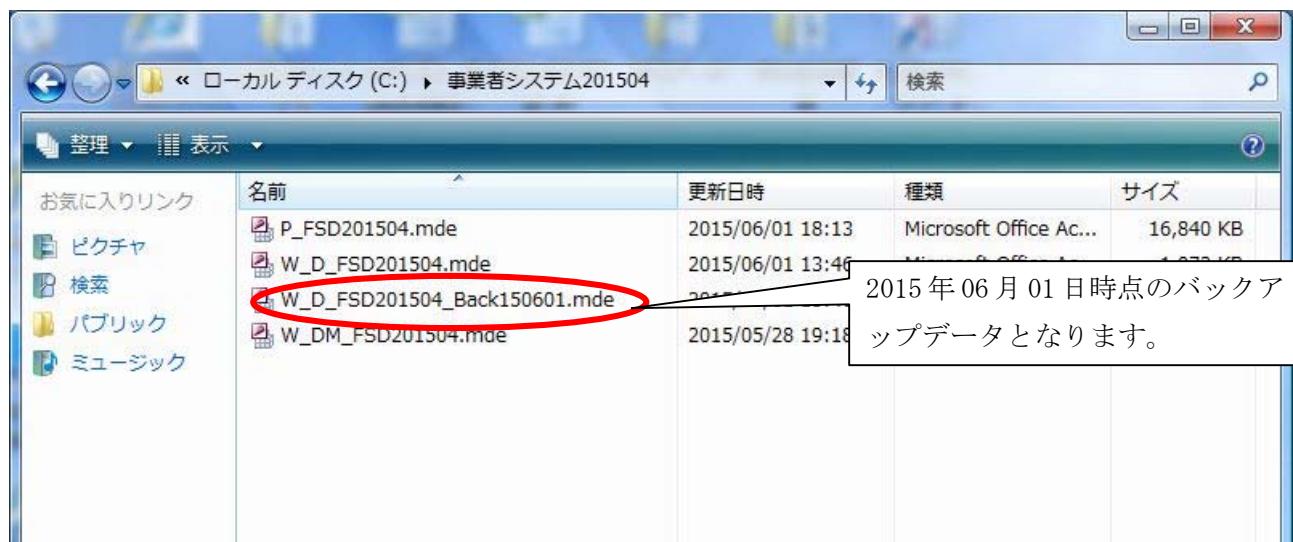
③ 「OK」を押下して完了です。



- ④ バックアップファイルが作成されているか確認します。

バックアップファイルは、C ドライブの中にある「事業者システム201504」のフォルダ内に作成されます。

このファイルは、各事業所が入力したデータが保存されている「W\_D\_FSD201504.mde」ファイルをコピーしてファイル名に日付等を付加したものです。



このバックアップデータは、そのままでは利用できません。利用する場合には、次の⑤の処を行ってください。

バックアップデータは、パソコンが故障した場合等に備え、他のパソコンや外部媒体に保管しておくとよいです。

**【ヒント】各ファイルの役割**

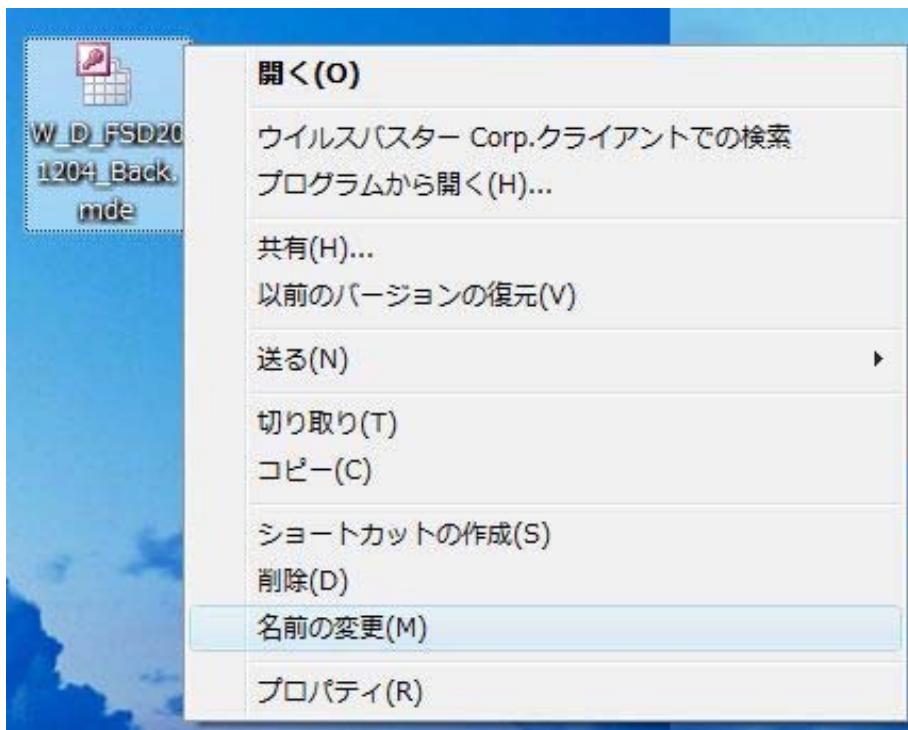
	ファイル名	内容
①	P_FSD201504.mde	プログラムファイル
②	W_DM_FSD201504.mde	明細コードなどのデータが登録されています。
③	W_D_FSD201504.mde	各事業所で入力したデータが保存されます。

- ・ プログラムのアップデート版をダウンロードし、インストールするというのは、①と②のファイルを新しいファイルで上書き保存を行うことです。
- ・ ③のファイルのコピーを保存しておけばバックアップとなります。

⑤ バックアップファイルのデータを利用する場合には、次の処理を行います。

- 1) C ドライブの「事業者システム 201504」のフォルダに保存されている「W\_D\_FSD201504.mde」ファイルを削除、保存場所を移動、あるいはファイル名の変更を行います。
- 2) 利用したいバックアップファイルの名前を「W\_D\_FSD201504.mde」に変更して、C ドライブの「事業者システム 201504」のフォルダに保存します。

※ ファイル名の変更は、ファイル上で右クリックをし「名前の変更」で「W\_D\_FSD201504.mde」に変更します。



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27年6月 発行  
名古屋市健康福祉局  
障害福祉部障害者支援課