

## 1 1 国保連データからの帳票作成（事業者システム 201504ver. 1.0版）

### 【概要】

国保連合会が提供する簡易入力システムで入力した情報を事業者システムに取り込むことで、実績記録票及び領収書の帳票を出力させます。

- ①簡易入力システム及び事業者システムに必要な情報を入力
- ②対象の情報について、簡易入力システムから国保連データを保存(CSV データのファイルを保存する)
- ③出力した国保連データを事業者システムに取り込む
- ④「11 バッチメニュー」等より必要な帳票を出力する

事業者システム 201504ver1.0 で作成可能な帳票類は以下のとおりです。

### 《帳票》

帳票名	事業者システム処理画面
代理受領通知書	「11 バッチメニュー」で出力
利用者負担額表	
領収書	
請求書(障害福祉サービス・地域相談支援)	
請求明細書(障害福祉サービス・地域相談支援)	
実績記録票(障害福祉サービス・地域相談支援)	「05 計画相談請求」で出力
請求書(計画相談支援)	

### 《処理の流れ》

[簡易入力システム画面]

- ①事前に「基本情報設定」を登録したうえで

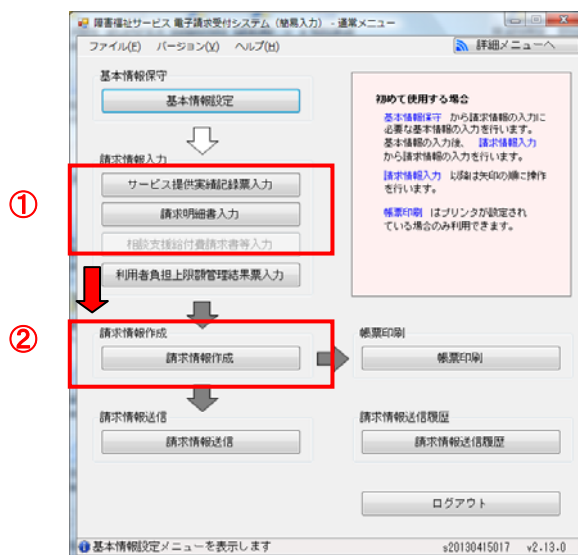
「請求情報入力」の下記情報を入力

- ・サービス提供実績記録票入力
- ・請求明細書入力

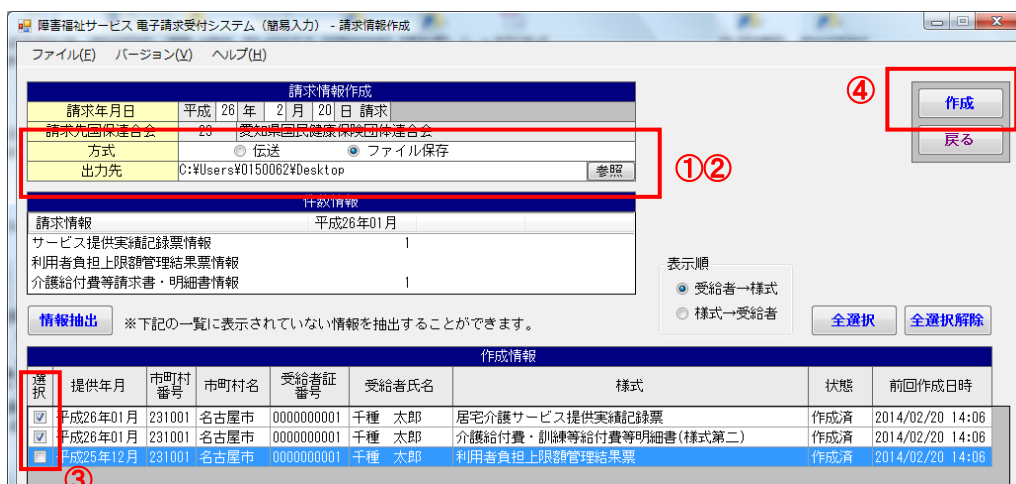
(相談支援事業所の場合)

- ・相談支援給付費請求書入力

- ②「請求情報作成」画面へ



[簡易入力システム 請求情報作成]画面



- ① 方式:ファイル作成
- ② 出力先を指定(任意の場所でも可)
- ③ 作成したい情報を選択し、「作成」ボタンを押下
- ④ 指定した出力先に CSV ファイルが保存される。

※作成される国保連ファイル名について

「THXX\_YYYYMM\_XXXXXXXXXX\_XXX\_YYYYMMDD\_XX\_YYYYMMDDMMSS\_X.CSV」

「TH01\_201402\_2310000001\_001\_20140201\_23\_201402012022\_2.CSV」(表示例)

- ①      ②                      ③      ④                      ⑤      ⑥                      ⑦                      ⑧

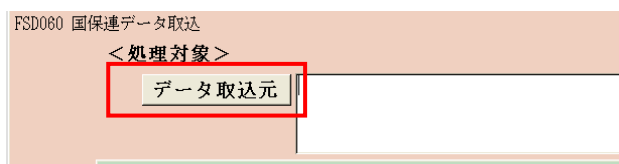
番号	表記の内容										
①	<p>《請求情報の種類》</p> <table border="1"> <tr> <td>データ内容</td> <td>作成情報</td> </tr> <tr> <td>TH01</td> <td>明細書情報</td> </tr> <tr> <td>TH02(※)</td> <td>明細書情報(基準該当事業所)</td> </tr> <tr> <td>TH03</td> <td>計画相談請求書情報</td> </tr> <tr> <td>TH05</td> <td>実績記録票情報</td> </tr> </table> <p>※今回新たに取り込みが可能となったデータです</p>	データ内容	作成情報	TH01	明細書情報	TH02(※)	明細書情報(基準該当事業所)	TH03	計画相談請求書情報	TH05	実績記録票情報
データ内容	作成情報										
TH01	明細書情報										
TH02(※)	明細書情報(基準該当事業所)										
TH03	計画相談請求書情報										
TH05	実績記録票情報										
②	<p>《請求年月日》の年月</p> <p>請求情報作成画面で指定した請求年月日</p>										
③	<p>《事業所番号》</p> <p>請求情報を作成した事業所の事業所番号</p>										
④	<p>《請求回数》</p> <p>同一の請求年月内で請求した回数の連番(その月初めて請求情報を作成した場合は、「001」が設定されます。)</p>										
⑤	<p>《請求年月日》</p>										
⑥	<p>《請求先国保連合会》</p> <p>請求先の国保連合会</p> <p>通常は事業所番号の左2桁(都道府県番号)が設定されます</p>										
⑦	<p>《作成日時》</p> <p>CSVを作成した日時</p>										
⑧	<p>《作成区分》</p> <p>0:未送信</p> <p>2:ファイル保存</p>										

[事業者システム画面]

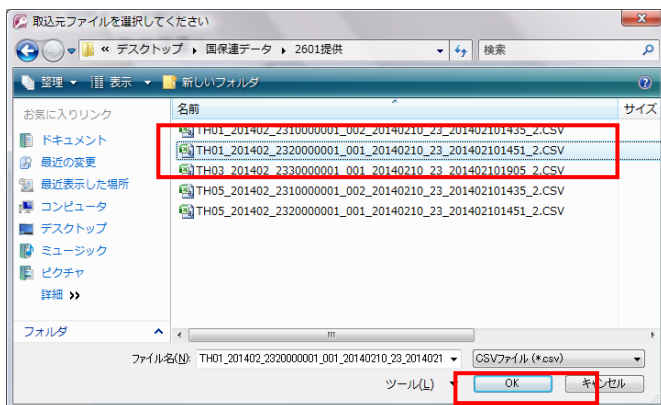
①事業者名称を選択し、「13 データ取込」を押下



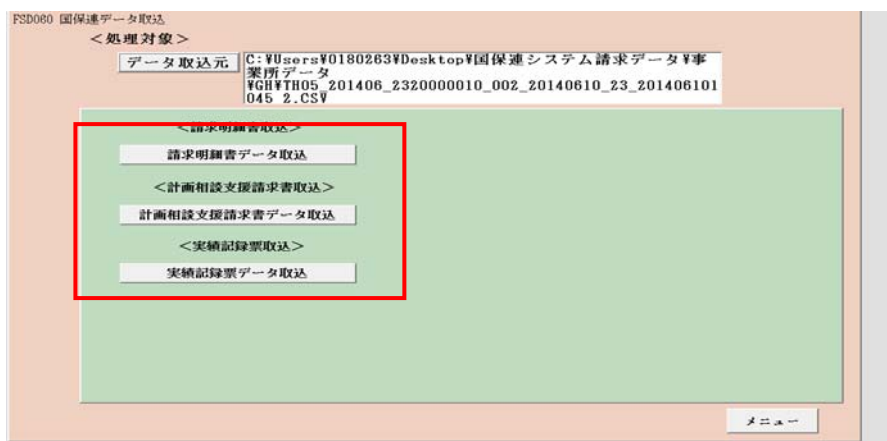
②「データ取込元」を押下



③取り込むデータを選択し「OK」を押下



④処理するデータに応じ取込



## ※1 取込時のエラーチェックについて

取込時に下記データについては事業者システム内に国保連データと同一の情報が登録されている必要があります。情報が存在しない場合はエラーとなり、データが取り込まれません。

(1) 事業者システムに取込み元ファイルに登録されている受給者番号が存在しない場合。  
⇒「対象者情報に存在しない受給者の情報です。」

(2) 事業者システムに取込み元ファイルに登録されている事業所番号が存在しない場合。  
⇒「事業者情報に存在しない事業者の情報です。」

これらのメッセージが出力された際は、対象者情報の登録・事業者情報の登録を行わないとシステムへデータが取込まれません。

※修正しない限り全件取り込まれないため、注意してください

## 【事業者システムに必要な情報】

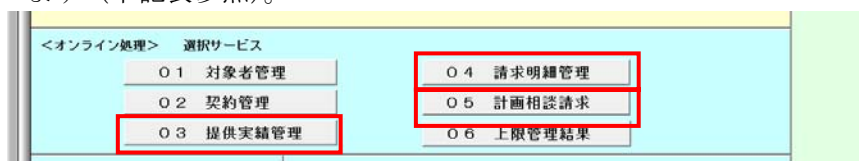
データ項目	備考
事業者番号	事業者名、受給者名等の左記以外の情報については、簡易入力システムの情報と一致していなくても処理されます。 ただし、実績記録票の帳票作成時には、左記以外の情報は、すべて <b>事業者システムに登録されている情報</b> が帳票に印字されます。契約支給量や利用者負担額、食事提供加算の有無などの利用者の情報や事業所の加算等の情報に変更があった時はその都度事業者システムの情報も変更する必要があります。簡易入力システムと事業者システムのデータが食い違っていると正しく印字されない場合があります。
受給者番号	
サービス提供単位	実績記録票データの取込の場合

## ※2 取り込まれたデータの保存先について

国保連データが取り込まれた場合、リンク先に設定された「W\_D\_FSD201504.mde」ファイルにデータが保存されます。既にデータが存在している場合は、後に取り込まれたものが上書きされます。

## ※3 取り込まれたデータは、下記の画面で確認することができます。ただし、処理の仕様上表示画面に存在しない一部の入力項目については、表示内容が空欄になります。

また、「03 提供実績管理」画面について、場合によっては、画面の表示が以下のようになります（下記表参照）。



ケース	「93 事業者情報管理」の登録状況	「03 提供実績管理」画面
1	同一の事業者番号で、就労継続A型と就労継続B型をあわせて登録している場合。	就労継続A型の画面にまとめて表示される。
2	同一の事業者番号で、同一のサービスで、複数のサービス提供単位を設定している場合	最小の提供単位番号の入力画面にまとめて表示される。

⑤利用者負担額以外の実費負担額の領収書への反映のさせ方について

「3 提供実績管理」の中の「徴収金額入力」を押下

実費項目を選択し、金額を入力し「入力完了」を押下

「登録」を押下

⑥「11 バッチメニュー」より帳票を出力する

※バッチメニューの操作方法については、「事業者システム入力マニュアル（共通編）」の「12 バッチメニュー」を参照