

簡易入力システム レベルアップマニュアル (障害福祉サービス編) <Ver2.5>

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

目次

はじめに	1
1. 修正内容	2
2. 簡易入力システムVer2.5 のダウンロード方法	3
3. 簡易入力システムVer2.5 のインストール方法	4
4. 動作確認方法	7
4.1. 簡易入力システムの起動	7
4.2. バージョン情報の確認	8
5. サービス提供実績記録票の入力操作の改善について	13
5.1. 明細のスクロール位置の保持	13
5.2. 入力切替機能	14
5.3. 画面の高さの自動変更	17
6. 重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成について	18
6.1. 請求明細書の自動作成	18
7. トラブルシューティング	26
8. 問い合わせ	27

はじめに

今回のレベルアップでは、サービス提供実績記録票における入力操作の改善及び重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成の対応を行っています。

このマニュアルでは、簡易入力システム Ver2.5 をインストールする方法及び修正内容について説明します。
なお、簡易入力システムのVer2.5 提供に伴う修正内容については、[P2 1. 修正内容]を参照してください。
また、このマニュアルでは、簡易入力システム Ver2.4 がインストールされていることを前提に説明しています。

登録商標について

- Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer は
米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 修正内容

今回のレベルアップに伴った修正内容について説明します。

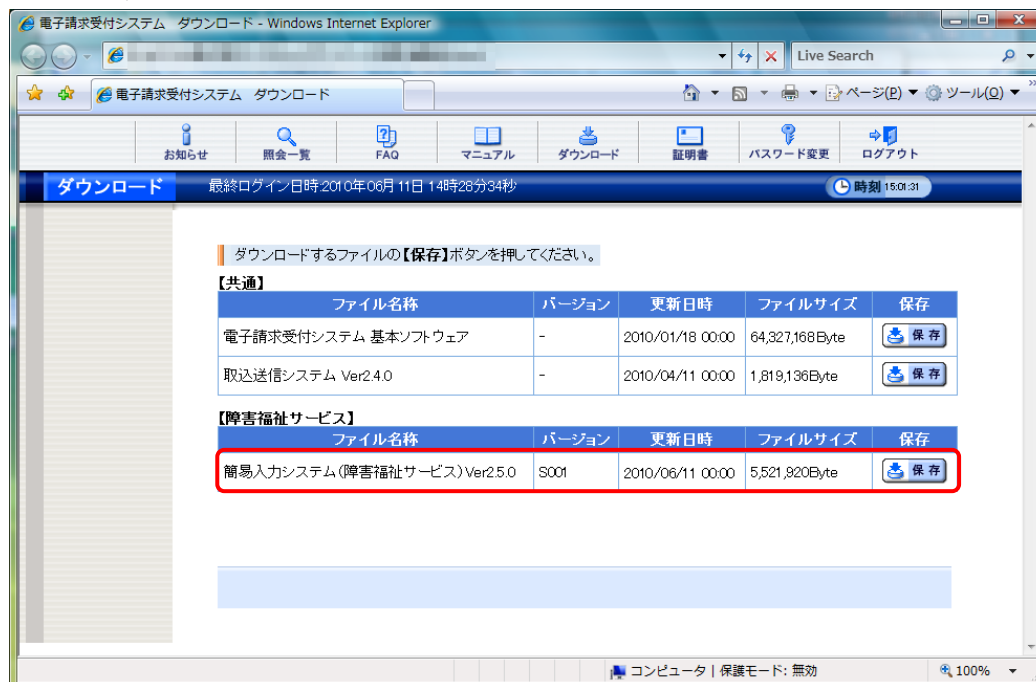
各機能の操作方法等の詳細については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力 / 障害福祉サービス編)]を参照してください。

No	機能名	内容	参照 ページ
1	メニュー	簡易入力システム起動時にデータの様式をチェックし、様式が古い場合、Ver2.5 用の新しい様式に変換するよう修正しました。	-
2	居宅介護サービス提供実績記録入力 行動援護サービス提供実績記録入力 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 重度障害者等包括支援サービス提供実績記録入力	明細を 1 件ずつ追加表示していく形式のサービス提供実績記録入力画面において、明細のスクロール位置を保持し、明細の表示位置が変わらないよう修正しました。	P13
		明細を 1 件ずつ追加表示していく形式のサービス提供実績記録入力画面において、明細表示部を直接入力できるよう入力切替機能を追加しました。	P14
3	居宅介護サービス提供実績記録入力 行動援護サービス提供実績記録入力 重度訪問介護サービス提供実績記録入力 重度障害者等包括支援サービス提供実績記録入力 児童デイサービス提供実績記録入力 短期入所サービス提供実績記録入力 生活介護サービス提供実績記録入力 共同生活介護サービス提供実績記録入力 施設入所支援提供実績記録入力 旧法施設支援(入所)提供実績記録入力 旧法施設支援(通勤寮)提供実績記録入力 旧法施設支援(通所)提供実績記録入力 自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録入力 自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録入力 宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力 就労移行支援提供実績記録入力 就労継続支援提供実績記録入力 共同生活援助サービス提供実績記録入力	画面の解像度により画面の高さを自動的に広げ、明細表示部の表示行が増えるよう修正しました。	P17
4	重度訪問介護サービス提供実績記録入力	請求明細書の自動作成機能を追加しました。	P18
5	請求情報作成	請求情報作成時にサービス提供実績記録票に対応する請求明細書の登録状態が[自動作成]である場合の点検を追加しました。	P18

2. 簡易入力システム Ver2.5 のダウンロード方法

簡易入力システム Ver2.5 のダウンロードの操作方法について説明します。

電子請求受付システムの【ダウンロード】画面より、[簡易入力システム(障害福祉サービス) Ver2.5.0]をダウンロードします。



ダウンロードの操作方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 第2.4版 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]を参照してください。

3. 簡易入力システムVer2.5 のインストール方法

簡易入力システム Ver2.5 のインストールの操作方法について説明します。

【注意事項】

簡易入力システムVer2.5 のインストールにより、今まで入力したデータが消えることはありません。



1. [P3 2. 簡易入力システムVer2.5 のダウンロード方法]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[簡易入力システム(障害福祉サービス)_2_5_0]をダブルクリックします。

ファイル名に表示されている[2_5_0]は、バージョンを表します。



Point ! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、 をクリックします。



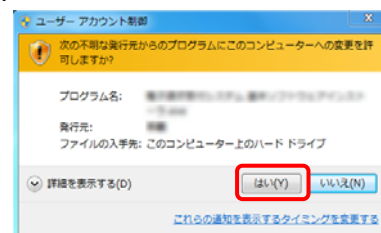
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので → をクリックします。

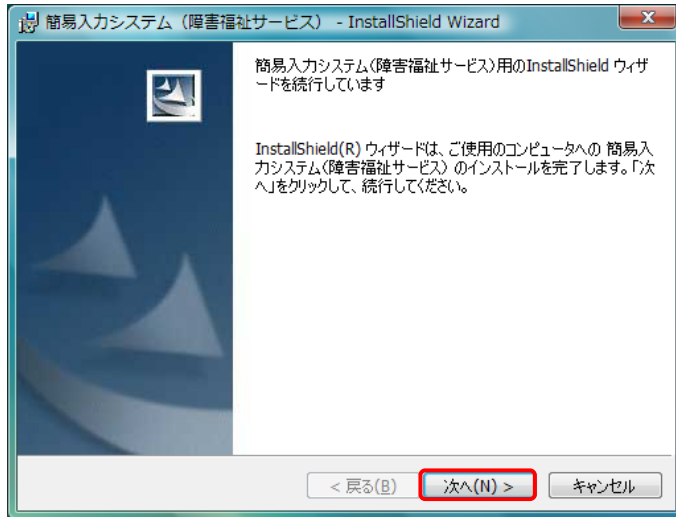
【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



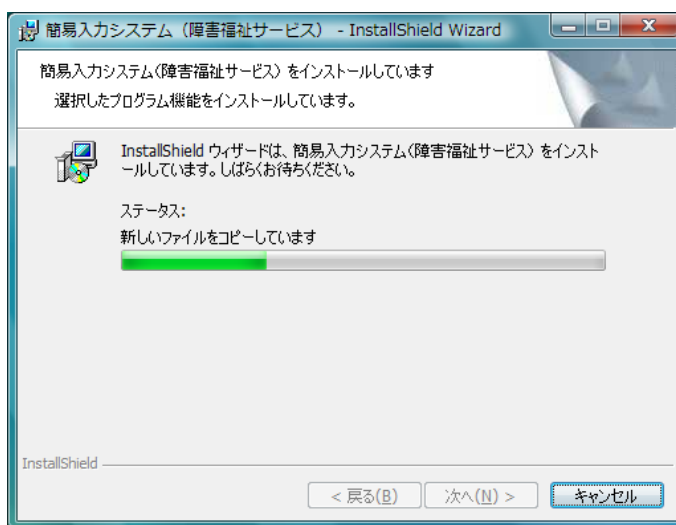
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、 をクリックします。

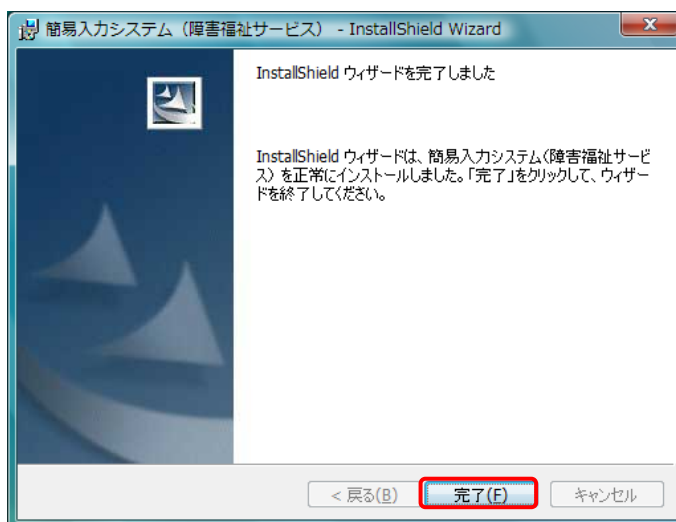




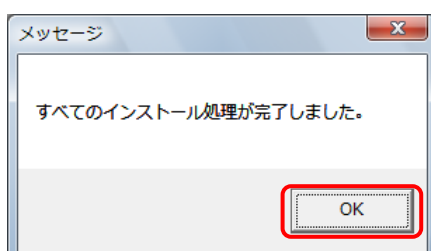
3. 【簡易入力システム(障害福祉サービス)用の InstallShield ウィザードを続行しています】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。



4. インストールの進行状況が表示されます。



5. 【InstallShield ウィザードを完了しました】画面が表示されるので **完了(F)** をクリックします。



6. 【メッセージ】画面が表示され、簡易入力システム Ver2.5 が正常にインストールされたことが確認できます。
OK をクリックします。



Point ! ダウンロードしたファイルについて

インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは削除しても問題ありません。



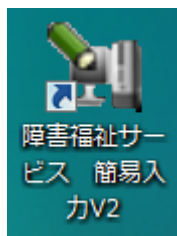
Point ! 単位数表標準マスタについて

単位数表標準マスタについては、簡易入力システム Ver2.5 をインストールする際に最新の単位数表標準マスタがインストールされるため、新たに取り込む必要はありません。

4. 動作確認方法

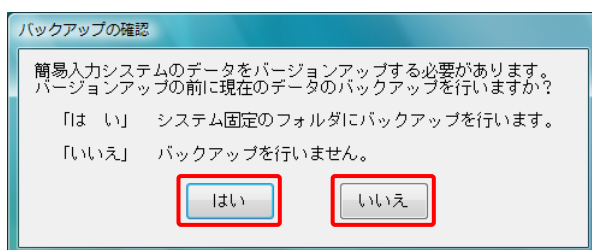
4.1. 簡易入力システムの起動

簡易入力システム Ver2.5 のインストール後、初めて簡易入力システムを起動する場合は、データを Ver2.5 の様式に変換します。



1. デスクトップにある『障害福祉サービス 簡易入力 V2』ショートカットをダブルクリックします。

2. 簡易入力システム Ver2.5 のデータが、新しいバージョンの様式であるかどうかをチェックします。

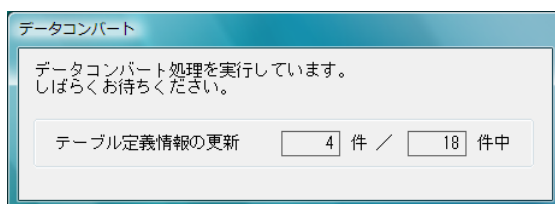


3. データが Ver2.4 以前の様式の場合は、【バックアップの確認】画面が表示されます。

をクリックした場合は、現在のデータを保存します。

をクリックした場合は、現在のデータを保存しません。

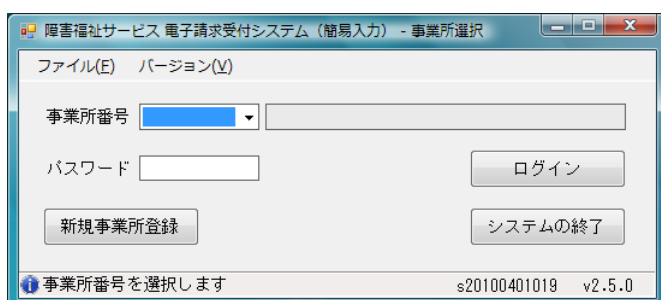
システム固定のフォルダ以外にはバックアップできません。



4. データが Ver2.4 以前の様式の場合は、変換処理を実行します。処理状況が【データコンバート】画面に表示されます。なお、既に登録されているデータが削除されることはありません。

変換処理は、簡易入力システム Ver2.5 のインストール後、初めて簡易入力システムを起動する場合のみ実行されます。2 回目以降の起動時には、手順 3・4 は実行されません。

5. 変換処理終了後、【事業所選択】画面が表示されます。

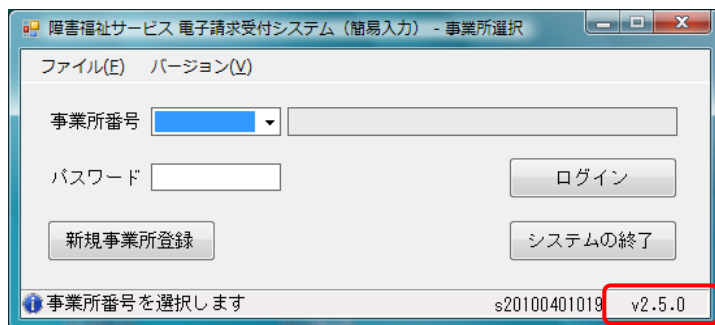


4.2. バージョン情報の確認

簡易入力システムのバージョン情報及び各機能のバージョン情報を確認します。
バージョンの確認については、以下(1)～(3)の方法で確認できます。

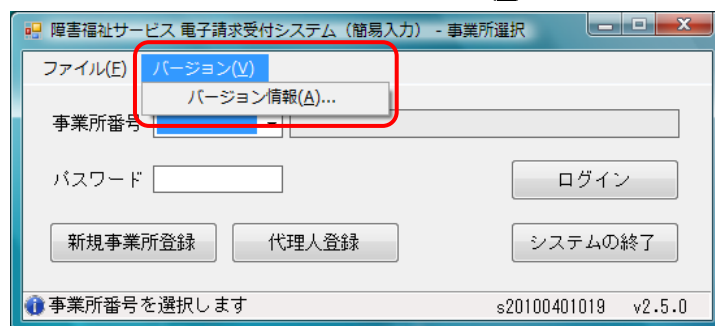
(1) 各画面でバージョンを確認する

簡易入力システムのバージョン確認は、各画面の「ステータスバー部」の右端に常時表示されます。



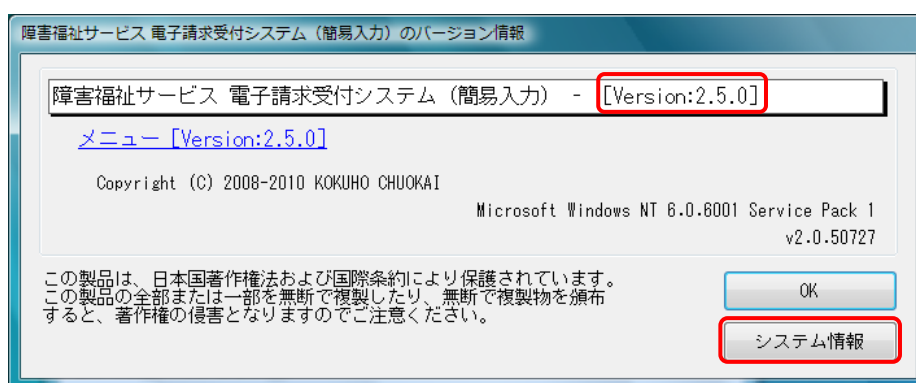
(2) 【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

1. 各画面の「メニューバー部」の「バージョン(V)」より、「バージョン情報(A)...」をクリックします。

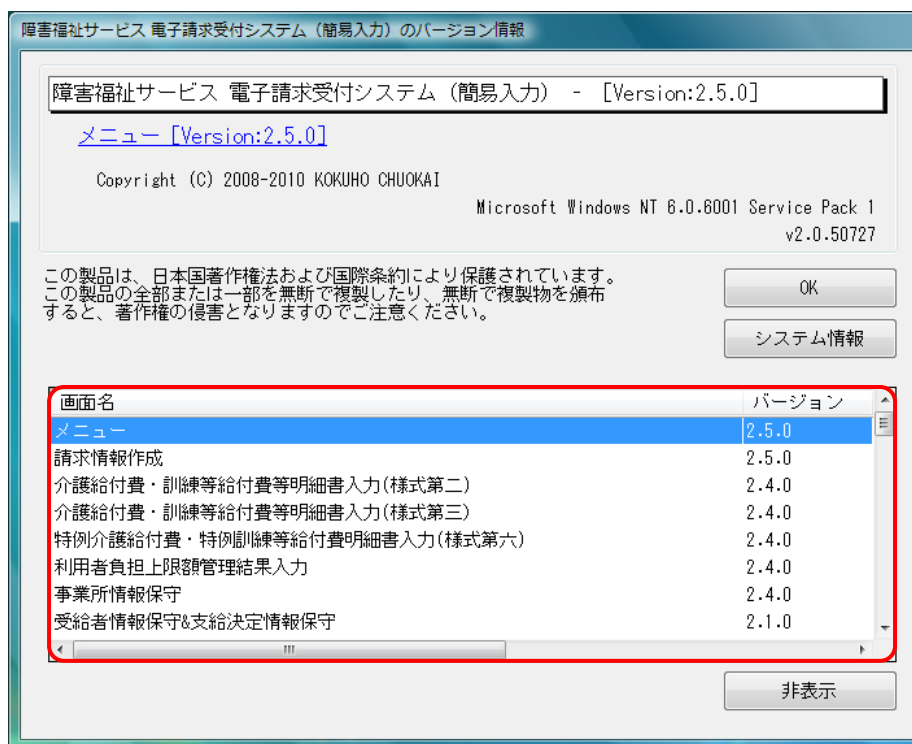


2. 【バージョン情報】画面が表示されます。

本レベルアップ作業により、[障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力)]のバージョンが、[Version:2.5.0]になっていることを確認します。また、各機能のバージョンを確認する場合は、
システム情報 をクリックします。



3. 各機能のバージョン情報が一覧表示されるので、確認します。

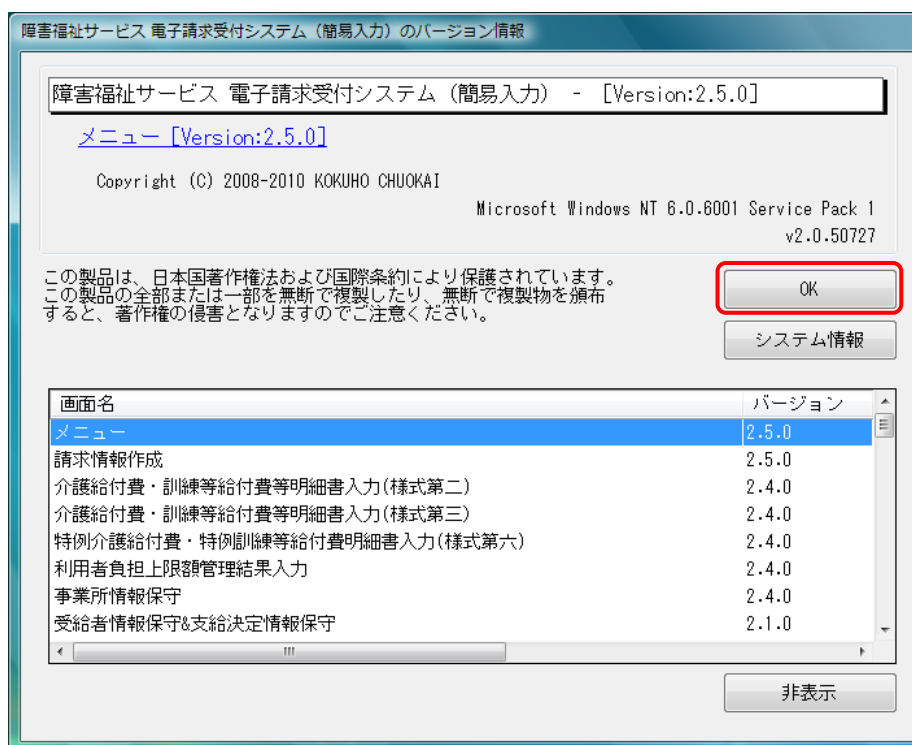


非表示 をクリックすると、各機能のバージョン情報が非表示になります。

今回のレベルアップにより、変更した機能のみ(バージョン)欄に[2.5.0]と表示されます。その他の機能の(バージョン)欄は、[2.0.0]から[2.4.0]と表示されます。

今回変更対象の画面については、[P10 バージョン情報表示項目]を参照してください。

4. OK をクリックすると、【バージョン情報】画面を終了します。



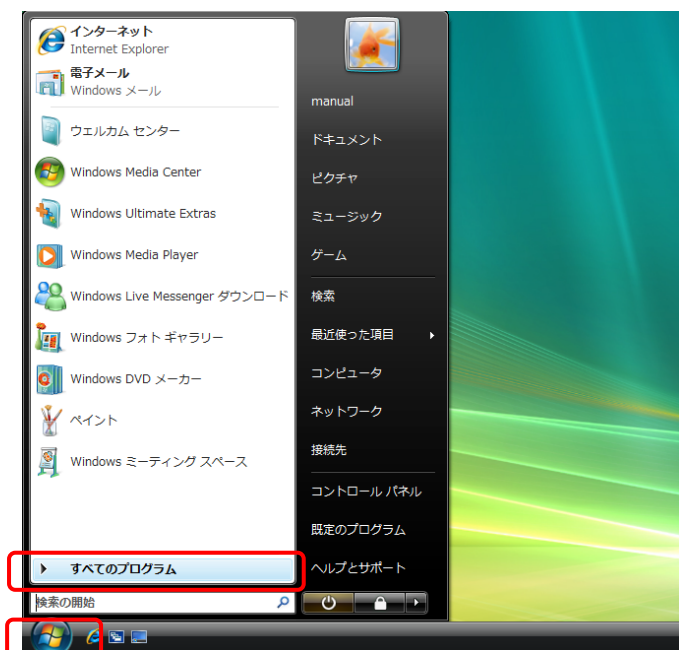
4. 動作確認方法

[バージョン情報表示項目]

今回変更対象の画面のみ以下に掲載しています。

画面名	バージョン
メニュー	2.5.0
請求情報作成	2.5.0
居宅介護サービス提供実績記録入力	2.5.0
行動援護サービス提供実績記録入力	2.5.0
重度訪問介護サービス提供実績記録入力	2.5.0
重度障害者等包括支援サービス提供実績記録入力	2.5.0
児童デイサービス提供実績記録入力	2.5.0
短期入所サービス提供実績記録入力	2.5.0
生活介護サービス提供実績記録入力	2.5.0
共同生活介護サービス提供実績記録入力	2.5.0
施設入所支援提供実績記録入力	2.5.0
旧法施設支援(入所)提供実績記録入力	2.5.0
旧法施設支援(通勤寮)提供実績記録入力	2.5.0
旧法施設支援(通所)提供実績記録入力	2.5.0
自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録入力	2.5.0
自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録入力	2.5.0
宿泊型自立訓練サービス提供実績記録入力	2.5.0
就労移行支援提供実績記録入力	2.5.0
就労継続支援提供実績記録入力	2.5.0
共同生活援助サービス提供実績記録入力	2.5.0

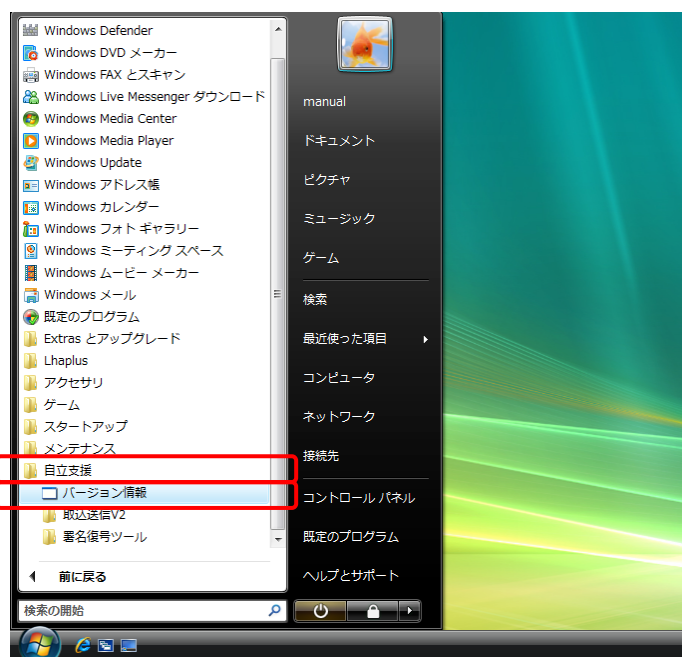
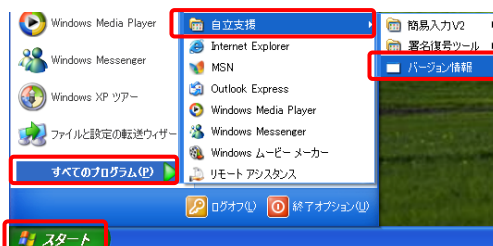
(3) スタートメニューからバージョンを確認する



1.  をクリックし、《すべてのプログラム》をクリックします。

Windows 2000/XPの場合

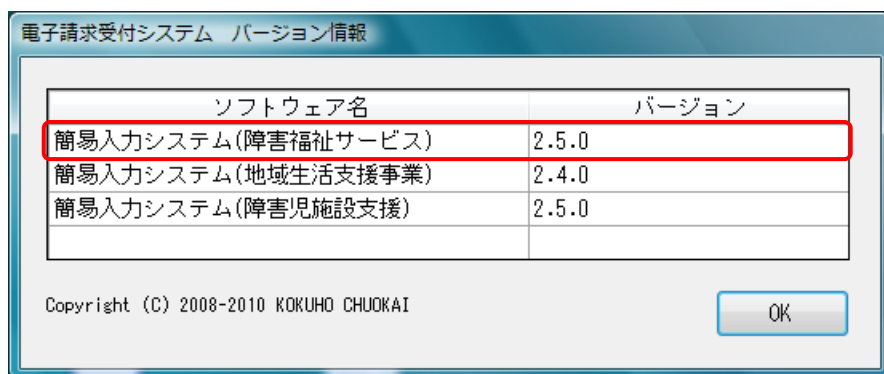
Windows 2000/XP の場合は、 をクリックし、《すべてのプログラム(P)》→《自立支援》→《バージョン情報》をクリックします。



2. 表示されたプログラムの一覧から、《自立支援》→《バージョン情報》をクリックします。

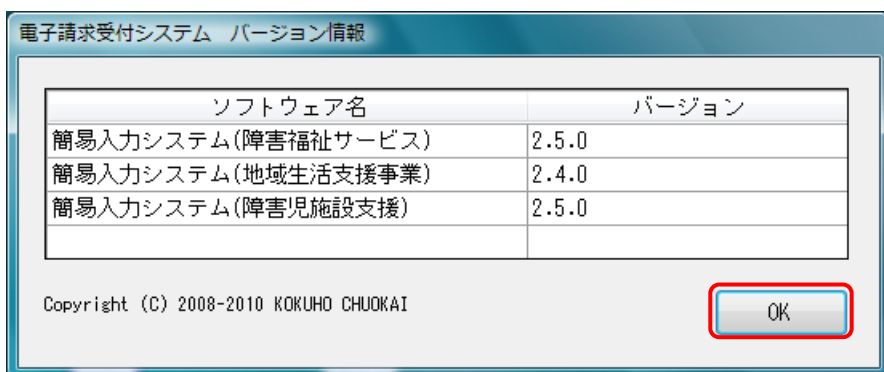
4. 動作確認方法

- 3.【電子請求受付システム バージョン情報】画面が表示され、各システムのバージョンが表示されます。



パソコンにインストールされている電子請求受付システム関連のソフトウェアのみ、ソフトウェア名とバージョンが表示されます。

4.  をクリックし、【電子請求受付システム バージョン情報】画面を終了します。



5. サービス提供実績記録票の入力操作の改善について

簡易入力システムのサービス提供実績記録入力画面における入力操作の改善について、説明します。

5.1. 明細のスクロール位置の保持

明細を1件ずつ追加表示していく形式のサービス提供実績記録入力画面において、**明細追加**、**明細修正**、**明細削除** のいずれかをクリックした後も明細のスクロール位置を保持し、明細の表示位置が変わらないようにします。

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面の場合

明細の更新前

各ボタンをクリックします。

選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	備考
	23	19	17日(土)		身体		1・2級等	08:30 10:00	90 1.5		1		
	24	20	18日(日)		身体		1・2級等	05:00 06:15	75		1		
	25	20	18日(日)		身体	運転	1・2級等	06:15 06:30			1		
	26	20	18日(日)		身体		1・2級等	06:30 07:30	60		1		
	27	20	18日(日)		身体		1・2級等	08:45 10:00	75 3.5		1		
▶	28	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	04:30 05:00	30		1		通院(伴う) 3級等
	29	21	19日(月)		通院(伴う)	運転	3級等	05:00 05:15			1		
	30	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	05:15 06:30	75		1		
	31	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	07:45 09:00	75		1		
	32	21	19日(月)		通院(伴う)	運転	3級等	09:00 09:15			1		
	33	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	09:15 09:45	30 3.5		1		
	34	22	20日(火)		身体		1・2級等	22:00 02:00	240 4.0		1		日跨ぎ

入力切替
明細直接入力ON

① 日付を入力します

s20100401019 v2.5.0

明細の更新後

スクロール位置を保持することにより、明細変更前後で、明細の表示位置が変わらないようにします。

選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数 乗降	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	備考
	23	19	17日(土)		身体		1・2級等	08:30 10:00	90 1.5		1		
	24	20	18日(日)		身体		1・2級等	05:00 06:15	75		1		
	25	20	18日(日)		身体	運転	1・2級等	06:15 06:30			1		
	26	20	18日(日)		身体		1・2級等	06:30 07:30	60		1		
	27	20	18日(日)		身体		1・2級等	08:45 10:00	75 3.5		1		
▶	28	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	04:30 05:00	30		1		通院(伴う) 3級等
	29	21	19日(月)		通院(伴う)	運転	3級等	05:00 05:15			1		
	30	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	05:15 06:30	75		1		
	31	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	07:45 09:00	75		1		
	32	21	19日(月)		通院(伴う)	運転	3級等	09:00 09:15			1		
	33	21	19日(月)		通院(伴う)		3級等	09:15 09:45	30 3.5		1		
	34	22	20日(火)		身体		1・2級等	22:00 02:00	240 4.0		1		日跨ぎ

入力切替
明細直接入力ON

s20100401019 v2.5.0

5.2. 入力切替機能

明細を1件ずつ追加表示していく形式のサービス提供実績記録入力画面において、入力切替機能を追加し、明細表示部を直接入力できるようにします。

[入力切替]ボタンをクリックすることで、明細直接入力の状態を[OFF]、または[ON]に切り替えます。

入力切替機能を追加した画面は、以下の通りです。

- ・【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【行動援護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【重度訪問介護サービス提供実績記録入力】画面
- ・【重度障害者等包括支援サービス提供実績記録入力】画面

なお、入力切替機能の操作方法等の詳細については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) 1.4. 共通操作方法 入力切替機能について]を参照してください。

(1) 明細直接入力の状態が[OFF]の場合

Ver.2.4.0 以前と同様、**明細追加**、**明細修正**、**明細削除** により明細表示部の入力操作を行います。

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面の場合

(2) 明細直接入力の状態が[ON]の場合

明細表示部を直接入力することができます。

なお、明細直接入力の状態が[ON]の場合、**明細追加**、**明細修正**、**明細削除** による明細表示部の入力操作は行えません。

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面の場合

明細表示部に表示されている内容について、コピー・貼り付け等が行えるようになります。

明細表示部を直接入力できるようになります。

明細直接入力
の状態が[ON]

明細直接入力OFF

行追加 行削除 行コピー 行貼り付け 項目コピー 項目貼り付け

選択	No.	提供 通番	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時間 終了時間	提供時間数 分数	算定時間数 時間 乗降	派遣 人数	前月継続 サービス	備考
▶	1		1 日(火)		身体		1・2級等	10:00 11:00	60			1	
	2		2 日(水)		身体		1・2級等	13:00 14:00	60			1	
	3		3 日(木)		身体		1・2級等	10:00 11:00	60				
	4		4 日(金)		身体		1・2級等	9:00 12:00	180				
	5		7 日(月)		通院(伴う)		1・2級等	8:00 8:30	30				
	6		7 日(月)		通院(伴う)	運転	1・2級等	8:30 9:00	30				
	7		7 日(月)		通院(伴う)		1・2級等	9:00 12:00	180				
	8		8 日(火)		身体		1・2級等	10:00 11:00	60			1	
*	9		日										

明細表示部を直接入力できるようになります。

No	機能名	機能の詳細
	行追加	選択した行の上に空白行を追加します。 複数行を選択した場合、選択行数分だけ空白行を追加します。 ただし、連続しない行を選択した場合、行追加できません。 右クリックメニューの[行追加]でも行追加ができます。
	行削除	選択した行を削除します。 複数行を選択(連続しない行を選択した場合も含む)した場合、選択行数分だけ行を削除します。 右クリックメニューの[行削除]でも行削除ができます。
	行コピー	選択した行をコピーします。 複数行を選択した場合、選択行数分だけ行をコピーします。 ただし、連続しない行を選択した場合、行コピーできません。 右クリックメニューの[行コピー]でも行コピーができます。
	行貼り付け	コピーした行を、選択した行の上に追加します。 右クリックメニューの[行貼り付け]でも行貼り付けができます。
	項目コピー	選択した項目をコピーします。連続しない項目は選択できません。 (カレンダー形式のサービス提供実績記録入力画面の[コピー]機能と同様です。) [Ctrl] + [C]キー、または右クリックメニューの[項目コピー]でも項目コピーができます。

5. サービス提供実績記録票の入力操作の改善について

No	機能名	機能の詳細
	項目貼り付け	コピーした項目を、選択した項目に貼り付けます。コピー元と異なる列へは貼り付けできません。 (カレンダー形式のサービス提供実績記録入力画面の[貼り付け]機能と同様です。) [Ctrl] + [V]キー、または右クリックメニューの[項目貼り付け]でも項目貼り付けができます。
	新規入力行	明細表示部の最終行に、新規で入力するための行を表示します。



Point ! 直接入力時の登録について

明細直接入力の状態が[ON]の時に、 をクリックした場合、入力した明細情報の内容はチェックされず、一時保存で登録され、登録状態は[直接入力中]となります。

[直接入力中]の情報を照会した場合、明細直接入力の状態が[ON]として表示されます。

正常登録するためには、明細直接入力の状態を[OFF]にして登録する必要があります。

5.3. 画面の高さの自動変更

画面の解像度により、簡易入力システムにおけるすべてのサービス提供実績記録入力画面の高さを自動的に変更し、明細表示部の表示行を増やします。

【居宅介護サービス提供実績記録入力】画面の場合

変更前(Ver2.4.0 以前の場合)

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 22 年 4 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介護(身体介護を伴わない) 5時間/月
家事援助 10時間/月 通院等乗降介護 5回/月
通院介護(身体介護を伴う) 5時間/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
1	01日(木)	1	家事		1・2級等	10:00 13:00	180	3.0	1		家事の時間重複
2	01日(木)	2	家事		1・2級等	11:00 12:00	60	1.0	1		
3	02日(金)	1	家事		3級等	10:00 12:30	150	2.5	1		家事の時間重複(へ...
4	02日(金)	2	家事		1・2級等	12:00 13:00	60	1.0	1		
5	03日(土)		通院(伴ず)		1・2級等	10:00 11:00	60	1.0	1		通院(伴ず) 1・2級
6	04日(日)		通院(伴ず)		3級等	10:00 11:00	60	1.0	2		通院(伴ず) 3級
7	05日(月)		家事		1・2級等	12:00 13:00	60		1		家事の空き時間2時...
8	05日(月)		家事		1・2級等	14:49 16:00	71	2.5	1		

変更後(Ver2.5.0 の場合)

居宅介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 22 年 8 月分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 身体介護 20時間/月 通院介護(身体介護を伴わない) 5時間/月
家事援助 10時間/月 通院等乗降介護 5回/月
通院介護(身体介護を伴う) 5時間/月

No.	日付	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	前月継続サービス	備考
1	01日(火)		身体		1・2級等	10:00 11:00	60	1.0	1		
2	02日(水)		身体		1・2級等	13:00 14:00	60	1.0	1		
3	03日(木)		身体		1・2級等						
4	04日(金)		身体		1・2級等						
5	07日(月)		通院(伴う)		1・2級等						
6	07日(月)		通院(伴う)	運転	1・2級等						
7	08日(火)		通院(伴う)		1・2級等						
22	20 21日(月)		身体		1・2級等						
23	21 22日(火)		身体		1・2級等	13:00 15:00	120	2.0			
24	22 23日(水)		身体		1・2級等	09:00 11:00	120	2.0	1		

画面解像度の大きさにあわせて、簡易入力システムのサービス提供実績記録入力画面の高さを変更します。
解像度が大きい程、表示行が多くなります。

6. 重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成について

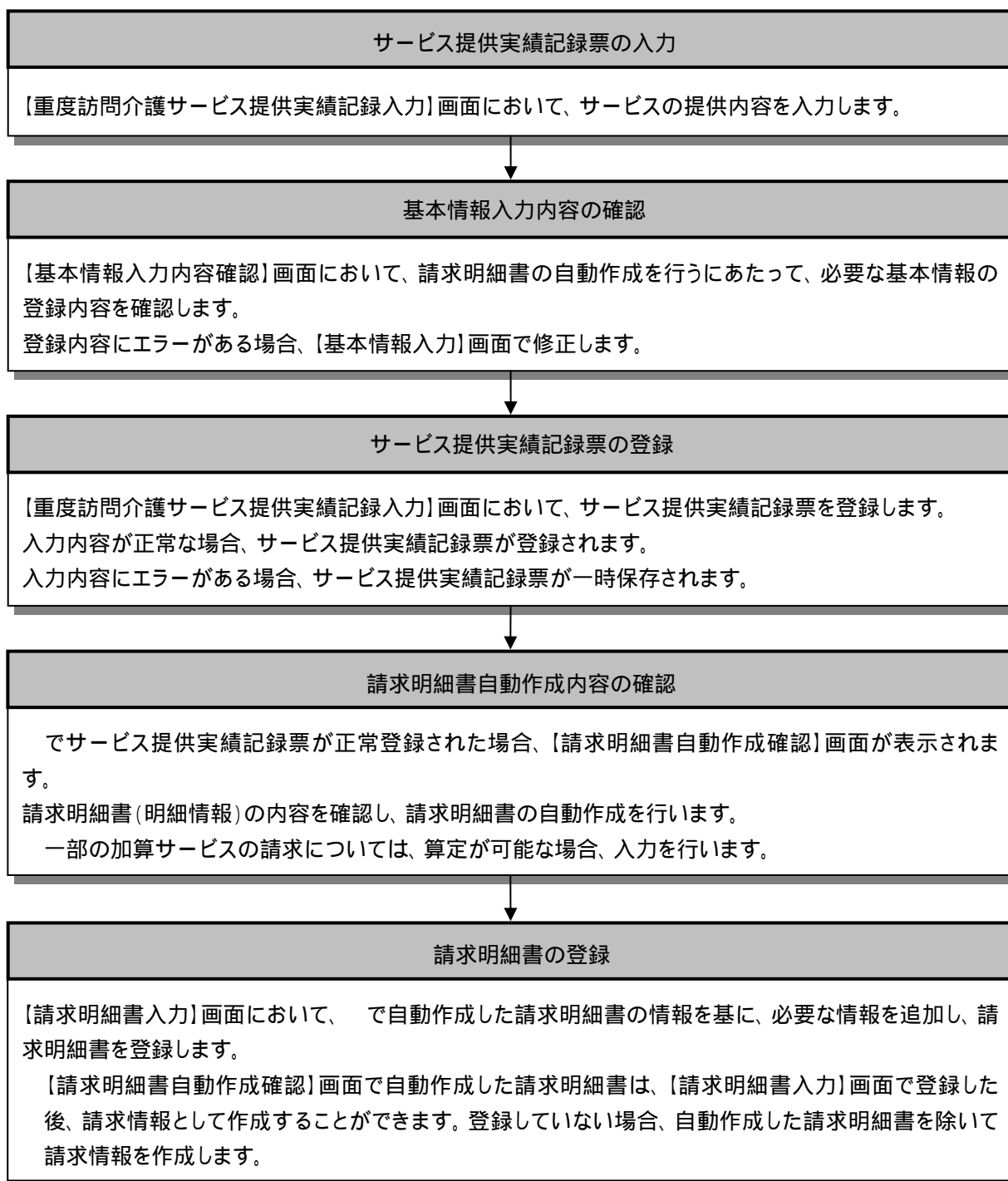
重度訪問介護サービスについては、サービス提供実績記録票から請求明細書を作成する際に、時間帯毎にサービスの提供回数を別途、集計する必要があります。

事業所における作業の効率化を図るため、基本情報及びサービス提供実績記録票から請求明細書を自動作成できる機能を追加します。

なお、各機能の操作方法等の詳細については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力 / 障害福祉サービス編) 3.5. 請求明細書の自動作成について]を参照してください。

6.1. 請求明細書の自動作成

簡易入力システムにて重度訪問介護サービスの請求明細書を自動作成するにあたり、サービス提供実績記録票を入力してから請求明細書を登録するまでの流れについて、説明します。



〔重度訪問介護サービス提供実績記録入力〕画面で、サービス提供実績記録票の入力を行います。

基本情報入力内容確認 をクリックすると、〔基本情報入力内容確認〕画面が表示されます。

ファイル(E) バージョン(V)

重度訪問介護サービス提供実績記録票

提供年月 平成 22 年 6 月 分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 999999999 ? 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 重度訪問介護加算移動介護 12時間/月

重度訪問介護 15%加算対象者 44時間/月

実績情報

No.	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	分数	移動	
	日	回			分	分	1人

備考

入力切替

明細直接入力 ON

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
▶	1	1	01日(火)		13:00	16:00	180	60	3.0	1.0	1	

合計

移動介護分	算定時間数	
	時間	移動
合計	3	1

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細クリア

s20100401019 v2.5.0

〔基本情報入力内容確認〕画面でサービス提供実績記録票の入力内容及び基本情報の登録内容を確認します。

基本情報の登録内容にエラーがある場合は、エラーの内容が表示されますので、〔基本情報入力〕画面にて該当箇所を修正します。

基本情報入力内容確認

提供年月 平成 22 年 6 月 分

基本情報は正常に登録されています。

サービス種類	種別	基本情報名	項目名	値	エラー内容
共通		事業所情報(基本)	地域区分	特別区	
共通		市町村情報	市町村名	国保市	
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限月額	15,000円	
共通		受給者情報(明細)	利用者負担上限額管理事業所	〈登録なし〉	
重度訪問介護		事業所情報(明細)	特定事業所加算区分	〈登録なし〉	
重度訪問介護		支給決定情報	重度訪問介護 15%加算対...	44時間	
重度訪問介護		支給決定情報	重度訪問介護加算移動介護	12時間	
重度訪問介護		契約内容情報	重度訪問介護 15%加算対...	44時間	
重度訪問介護		契約内容情報	重度訪問介護加算移動介護	12時間	
重度訪問介護		処遇改善情報	交付の有無	〈登録なし〉	

基本情報の登録内容にエラーがある場合は、該当箇所の背景色が赤色で表示され、エラーの内容が表示されます。

15,000円 利用者負担上限月額の適用期間が切れています。

戻る

s20100401019 v2.5.0

6. 重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成について

【重度訪問介護サービス提供実績記録入力】画面で、サービス提供実績記録票の登録を行います。

画面キャプチャのスクリーンショット。タイトルは「障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力」。

上部には「基本情報入力内容確認」タブがあり、登録ボタンが赤枠で囲まれている。登録ボタンの右側には「情報照会」「クリア」「削除」「戻る」ボタンがある。

登録ボタンの下には「明細追加」「明細修正」「明細削除」「明細クリア」ボタンがある。

画面中央には「実績情報」と「合計」の表がある。

実績情報表の列は：No.、日付、回数、サービス提供時間（開始時間、終了時間）、提供時間数（分数、移動）、派遣人数、備考。

合計表の列は：算定時間数（時間、移動）、移動介護分、合計。

入力切替ボタンがあり、「明細直接入力ON」が選択されている。

下部には入力テーブルがあり、12行のデータが入力されている。点検1から点検5の吹き出しが、特定のセルを指している。

選択	No.	提供通番	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		算定時間数		派遣人数	備考
					開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動		
	1	1	02日(水)	1	14:00	17:00	180	60	3.0	1.0	1	
	2	2	02日(水)	2	15:00	16:00	60		1.0		1	
	3	3	03日(木)		07:00	08:00	60				1	
	4	3	03日(木)		08:00	09:00	60				1	
	5	3	03日(木)		12:00	15:00	180		3.0		1	
	6	4	04日(金)		13:00	16:00	180	60	3.0	1.0	1	
	7	5	08日(火)		12:00	15:00	180				1	
	8	6	09日(水)		12:00	12:30	60				1	
	9	7	10日(木)		11:00	14:00	180				1	
	10	7	10日(木)		15:00	16:00	60		4.0		1	
	11	8	11日(金)	1	14:00	17:00	180		2.0	1.0	1	
	12	9	11日(金)	2	15:00	16:00	60				1	

重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成に関連して、重度訪問介護サービスのサービス提供実績記録票の入力内容、支給決定情報との点検及び提供分数の入力内容の点検を新たに追加します。

No	点検 タイミング	点検内容	エラーメッセージ
点検1	[明細追加] ボタン [明細修正] ボタン [明細直接入 力OFF]ボタ ン クリック時	提供年月が平成 21 年 4 月以降の 場合、かつ開始時間から終了時間 の所要時間が 40 分以上の場合、 提供分数が所要時間を超えていな いこと	提供時間数(分数)が不正です。開 始時間～終了時間の所要時間を超 えた値を入力することはできません。
点検2		提供年月が平成 21 年 4 月以降の 場合、かつ開始時間から終了時間 の所要時間が 40 分未満の場合、 提供分数が 60 分を超えていないこ と	提供時間数(分数)が不正です。開 始時間～終了時間の所要時間が 40 分未満の場合に、60 分を超えた 値を入力することはできません。
点検3	[登録]ボタン クリック時	重度訪問介護の支給決定期間内 であること	〇〇日の支給決定情報が登録され ていません。
点検4		算定時間数(移動)が入力された提 供年月日が、移動介護加算の支給 決定期間内であること	〇〇日の支給決定情報が登録され ていません。
点検5		提供年月が平成 21 年 4 月以降の 場合、かつ同一提供通番の提供分 数の合計が 60 分を超える場合、提 供分数が所要時間を超えていない こと	〇〇日の提供時間数(分数)が不正 です。開始時間～終了時間の所要 時間を超えた値を入力することはで きません。

また、「回数」欄、「派遣人数」欄について、従来の点検方法を見直し、以下の内容で「回数」欄及び「派遣人数」欄の点検を行います。

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - 重度訪問介護サービス提供実績記録入力

ファイル(E) バージョン(V)

重度訪問介護サービス提供実績記録票 基本情報入力内容確認

提供年月 平成 22 年 6 月 分 事業所名 請求事業所 A

受給者証番号 9999999999 国保 太郎 障害児氏名 市町村名 国保市

契約支給量 重度訪問介護 15%加算対象者 44時間/月

実績情報

No.	日付	回数	サービス提供時間		提供時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	分数	移動	
	日	回			分	分	人
備考							

合計

移動介護分	算定時間数	
	時間	移動
合計	23	

入力切替

明細直接入力 ON

選択	No.	点検 1	回数	サービス提供時間	提供時間数	算定時間数	派遣人数	点検 5	備考	
				開始時間	終了時間	分数	移動	時間	移動	
	1	01日(火)	1	10:00	14:00	240		4.0		1
	2	01日(火)	2	11:00	12:00	60		1.0		1
	3	02日(水)	1	09:00	10:00	60				1
	4	02日(水)	1	11:00	14:00	180		4.0		1
	5	02日(水)	2	12:00	13:00	60		1.0		1
	6	03日(木)	1	10:00	14:00	240				1
	7	03日(木)	5	16:00	18:00	120		6.0		1
	8	04日(金)	1	09:00	12:00	180				1
	9	04日(金)	1	14:00	15:00	60		4.0		1
	10	04日(金)	2	14:00	15:00	60		1.0		1
	11	05日(土)	1	10:00	11:00	60				1
	12	05日(土)	1	13:00	14:00	60		2.0		1

点検 2

点検 3

点検 4

点検 6

s20100401019 v2.5.0

No	点検 タイミング	点検内容	エラーメッセージ
点検 1	[登録] ボタン クリック時	同一日に時間帯が重複するサービスが存在する場合、「回数」欄が 1 回、2 回と設定されていること	〇〇日の入力に誤りがあります。回数は 1 回と入力してください。 〇〇日の入力に誤りがあります。回数は 2 回と入力してください。
点検 2		同一日に時間帯が重複するサービスが存在する場合、時間帯が重複しないサービスにも「回数」欄が設定されていること	〇〇日の入力に誤りがあります。回数を入力してください。
点検 3		同一日に時間帯が重複するサービスが存在しない場合、「回数」欄が設定されていないこと	〇〇日の時間帯が重複していないサービスに、回数が設定されています。 (1)
点検 4		同一日に時間帯が重複するサービスが存在しない場合、「派遣人数」欄が異なっていないこと	〇〇日の入力に誤りがあります。2 人派遣のサービスは回数を 1 回、2 回に分けて入力してください。
点検 5		同一日に時間帯が重複するサービスが存在する場合、派遣人数の合計が 2 人を超えていないこと	〇〇日の入力に誤りがあります。時間帯が重複していて、派遣人数が 2 人を超えています。
点検 6		同一日に時間帯が重複するサービスが存在しない場合、「回数」欄がすべて 2 回と設定されていないこと	〇〇日のサービスが 2 人目のみのサービス提供となっています。 (1)

1 警告メッセージが表示されますが、正常登録することができます。

6. 重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成について

サービス提供実績記録票を登録後、【請求明細書自動作成確認】画面が表示されます。

自動作成される請求明細書の内容が表示されます。

一部の加算のサービスについては、自動で作成できないため、入力が必要となります。

明細書作成 をクリックして、請求明細書を自動作成します。

請求明細書自動作成確認

サービス開始日時
開始年月日 平成 20 年 4 月 1 日 終了年月日 平成 年 月 日

請求明細書の日数情報に登録する開始年月日と終了年月日を入力します。

自動作成されるサービス
現在の入力内容で自動作成される請求明細書(明細情報)の内容です。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	重訪1日中8.0	121121	98単位	2回	196単位	
2	重訪1日中1.0	121171	210単位	6回	1,260単位	
3	重訪1日中1.0・2人	121172	210単位	2回	420単位	
4	重訪1日中4.0	121181	105単位	32回	3,360単位	
5	重訪1早朝1.0	122171	263単位	1回	263単位	
6	重訪移動介護加算1	125790	100単位	3回	300単位	

サービス提供実績記録票の入力内容から自動で作成されるサービスを表示します。(摘要)欄のみ入力することができます。

加算のサービス
追加する加算サービスの回数を設定してください。

No.	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
1	重訪緊急時対応加算	126025	100単位			

算定可能な加算のサービスを表示します。(回数)欄を入力することで、加算の請求を行うことができます。また、(摘要)欄を入力することができます。

背景色が水色の箇所は入力が可能です

明細書作成 キャンセル

開始年月日を入力します s20100401019 v2.5.0

重度訪問介護サービスにおける自動作成される加算のサービスと、算定可能な加算のサービスについては、以下の通りです。

No	作成区分	加算名	算定の方法
1	自動作成	移動介護加算	実績記録票で移動介護の算定時間数が登録されている場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
2		特定事業所加算	事業所情報(明細)で(特定事業所加算区分)欄が[]から[]で登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
3		特別地域加算	支給決定情報で、特別地域加算の決定サービスコードが登録されており、提供年月が有効期間内である場合、自動作成されるサービス部に表示されます。
4	入力	利用者負担上限額管理加算	受給者情報(詳細)の利用者負担上限額管理が登録されており、提供年月が有効期間内である場合、加算のサービス部に表示されます。 受給者情報(詳細)の利用者負担上限月額が0円で登録されている場合は、加算のサービス部に表示されません。
5		初回加算	(開始年月日)欄の年月と提供年月が同月の場合、加算のサービス部に表示されます。
6		緊急時対応加算	加算のサービス部に常に表示されます。



Point ! 加算のサービスの請求明細書について

【請求明細書自動作成確認】画面の加算のサービス部に表示される算定可能な加算のサービスコードは、《回数》欄を入力していない場合、請求明細書に反映されません。

【メインメニュー】画面で **請求明細書入力** をクリックし、【請求明細書入力】画面を表示します。

【請求明細書入力】画面にて表示される【情報照会】画面において、《登録状態》欄が[自動作成]の情報を照会します。

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(E) バージョン(V)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 日数情報

情報照会

提供年月 平成 22 年 5 月 ~ 平成 22 年 6 月

市町村名

受給者証番号

登録状態 ☐ 一時保存 ☐ 自動作成 ☐ 未作成 ☐ 作成済 ☒ すべて

検索

提供年月	市町村名	受給者証番号	受給者氏名(カナ)	受給者氏名(漢字)	障害児氏名(カナ)	障害児氏名(漢字)	登録状態
平成22年06月	国保市	999999999	コタ ケイ	国保 太郎			自動作成

複製先年月 平成 22 年 6 月 複製

照会 閉じる

提供年月(開始)を入力します

s20100401019 v2.5.0 019 v2.5.0

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア

6. 重度訪問介護サービスにおける請求明細書の自動作成について

照会した情報について必要な情報を追加し、請求明細書を登録します。
なお、登録しないと請求明細書は請求情報として作成されません。

障害福祉サービス 電子請求受付システム（簡易入力） - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二)

ファイル(E) バージョン(V)

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

提供年月	平成 22 年 6 月分	事業所名	請求事業所 A
受給者証番号	9999999999	国保 太郎	障害児氏名
助成自治体番号		地域区分	01 特別区
利用者負担上限月額	15,000 円	利用者負担上限額	指定事業所番号
就労継続支援 A 型減免対象者	無し	管理事業所	管理結果
			管理結果額

請求額集計

No.	4	サービス種類	
サービス利用日数	日	給付単位数	単位
給付率	90/100	総費用額	円
給付率に基づく 費用者負担額	円	上限月額調整 (100の内少ない額)	円
A 型減免減免後利用者負担額	円	調整後利用者負担額	円
決定利用者負担額	円	請求額給付費	円
自治体助成分請求額	円	請求額特別対策費	円

選択	No.	サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	総費用額	給付率に基づく		上限月額調整	A 型減免		調整後利用者負担額	上限額管理後利用者負担額	決定利用者負担額	請求額		自治体助成分請求額
								請求額	利用者負担額		事業者減免額	減免後利用者負担額				給付費	特別対策費	
▶	1	11	7	254	10,720	90	2,722	2,449	273	273					273	2,449		
	2	12	7	2,857	10,720	90	30,627	27,564	3,063	3,063					3,063	27,564		
	3	13	7	254	10,720	90	2,722	2,449	273	273					273	2,449		

情報照会
登録
クリア
削除
戻る
明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加
明細修正
明細削除
明細クリア
処遇改善情報

サービス利用日数を入力します

s20100401019 v2.5.0



Point ! 請求明細書の自動作成後の確認と登録について

自動作成された請求明細書は、登録状態が[自動作成]で登録されます。登録状態が[自動作成]の場合、請求情報の作成を行うことはできません。
そのため自動作成された請求明細書は、【請求明細書入力】画面において、入力内容を確認後、登録を行う必要があります。



Point ! 請求情報作成時の点検について

【請求情報作成】画面では、登録状態が[自動作成]の請求明細書は請求情報の作成対象にはなりません。このため、自動作成した請求明細書を登録していないことにより請求する情報に漏れが発生しないよう、点検を行います。

サービス提供実績記録票に対応する請求明細書の登録状態が[自動作成]の場合、警告が表示されます。

【請求情報作成】画面

請求情報作成

平成 22 年 6 月 7 日 請求

請求先国保連合会 13 東京都国民健康保険団体連合会

方式 ☒ 伝送 ☐ ファイル保存

出力先 参照

作成 戻る

警告

登録状態が「自動作成」の請求明細書が存在します。
「自動作成」の請求明細書を除いて請求情報を作成してもよろしいですか？

OK キャンセル

全選択 全選択解除

選択	提供年月	市町村番号	市町村名	番号	氏名	サービス	状態	前回作成日時
☒	平成22年05月	131011	国保市	888888888	国保 次郎	居宅介護サービス提供実績		
☒	平成22年05月	131011	国保市	888888888	国保 次郎	重度訪問介護サービス提供		
☒	平成22年05月	131011	国保市	888888888	国保 次郎	介護給付費・訓練等給付費		
☒	平成22年05月	131011	国保市	999999999	国保 太郎	重度訪問介護サービス提供		

各サービス提供実績記録票に対応する請求明細書の登録状態が[自動作成]の場合、該当のサービス提供実績記録票の請求情報の行を黄緑色で表示します。

登録状態が[自動作成]の請求明細書と対応する請求情報を選択し、**作成** をクリックすると、【警告】画面が表示されます。
OK をクリックすると、[自動作成]の請求情報を除いて請求情報を作成します。

▲実績記録票に対応する請求明細書の登録状態が、「自動作成」となっています。

背景色が黄緑色の行をクリックした場合、警告内容をステータスバーに表示します。

s20100401019 v2.5.0

7. トラブルシューティング

簡易入力システムVer2.5 を利用するにあたり問題が発生した場合は、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合は、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P27 8. お問い合わせ]を参照してください。

① **Q** uestion …… 簡易入力システム Ver2.5 にレベルアップ後、簡易入力システム Ver2.5 を起動したが、変換処理が実行されない

A nswer …… 簡易入力システム Ver2.5 を起動した時に変換処理が実行されない場合は、既にデータが最新の様式に変換されています。この場合は、変換処理が実行されませんので、そのまま利用してください。

② **Q** uestion …… 過去の簡易入力システムのバージョンでバックアップしたデータを簡易入力システム Ver2.5 でリストアしたい

A nswer …… 過去のバージョンの簡易入力システム (Ver2.4 以下のバージョン) でバックアップしたデータを、簡易入力システム Ver2.5 にリストアできます。
リストアによって古い様式のデータに置き換わります。そのため、簡易入力システム Ver2.5 起動時に、データを最新の様式に変換する処理が発生します。変換処理後、簡易入力システム Ver2.5 を利用することができます。

③ **Q** uestion …… 過去のバージョンの簡易入力システムをアンインストールしてしまったが、過去のバージョンの簡易入力システムが入手できない

A nswer …… 簡易入力システム Ver2.5 のインストールには、過去のバージョンの簡易入力システムの事前インストールは必要ありません。
そのため電子請求受付システムの【ダウンロード】画面より、簡易入力システム Ver2.5 をダウンロードし、インストールしてください。
また、過去のバージョンの簡易入力システムをアンインストールしても、データはパソコンから削除されていませんので、簡易入力システム Ver2.5 のインストールを行うことにより、過去のバージョンの簡易入力システムのデータを使用することができます。
アンインストール前と同じインストール先にインストールすることにより、アンインストール前のデータを引き続き使用することができます。アンインストール前とインストール先が異なる場合は、過去のバージョンの簡易入力システムのデータは使用できません。

8. 問い合わせ

■ 国保中央会電子請求ヘルプデスクへお問い合わせの前に…

各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。

電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。

上記の確認を行っても解決しない場合は、「国保中央会電子請求ヘルプデスク」へお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■ お問い合わせ先 ■

国保中央会電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@e-seikyuu-help.jp

問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL: 03 - 5911 - 1559

FAX: 03 - 5911 - 1599

受付時間

請求期間(毎月1～10日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

[日・祝日の受付は行いません。]

請求期間以外(毎月11日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

[土・日・祝日の受付は行いません。]

各受付時間内の12:00～13:00は、電話による受付を行いません。

毎月1～10日は、大変電話がつながりにくくなることが予測されますので、E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の内容をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。