

2 基本情報の登録

導入時には、事業所・保険者・利用者の登録が必要です。

2-1 事業所管理

(居宅介護支援・サービス提供) 事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『事業所管理』をクリックし、【事業所情報一覧】を表示します。

！ヒント

【事業所情報一覧】については、<2-1-4 事業所情報の検索>をご参照ください。(P26)

2-1-1 事業所情報の新規登録

①【事業所情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。
②「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [登録] (F12) をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。
【事業所情報詳細】に戻ります。

事業所情報

(Q0004)事業所情報詳細

事業所番号

事業所名称

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

FAX番号 - -

自事業所区分

事業所区分

事業所種別

特別地域

管理者

振込先情報

金融機関名

支店名

口座番号

口座種類

名義人

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在

No.	種類コード	提供中のサービス名

地域区分

No.	開始年月	地域区分

年 月 地域区分

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 担当者 姓 名

項目の説明

事業所番号	必須	英数 10 桁	事業所番号を入力します。一度登録すると編集できません。
事業所名称	必須		事業所の名称を入力します。
郵便番号			郵便番号を入力します。 郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
FAX 番号			FAX 番号を入力します。
自事業所区分	必須		利用票や給付費請求を行う事業所の場合は「自事業所」を、利用者が利用している他の事業所の場合は「他事業所」を選択します。 ※自事業所が選択されていない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。
事業所区分	必須		該当する区分を選択します。
事業所種別			【事業所情報一覧】の検索時に使用する項目です。
特別地域	必須		特別地域加算を算定する事業所の場合は、特別地域にチェックをいれます。
管理者			管理者名を入力します。

振込先情報		振込先金融機関等があれば入力します。 利用者向け請求書に印字されます。
提供サービス		同一事業所（同一事業所番号）で提供するサービス全てを設定します。提供サービスの設定内容は、期間を区切って設定することができます。（例えば、介護保険法改正が実施された時、介護職員処遇改善加算の加算率が変わった時等に使用します。） ※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。（その際にも「自事業所区分」には「自事業所」にチェックをつけます。）
地域区分	必須	介護保険での地域区分を選択します。 ※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。
担当者情報	(必須)	(居宅介護支援事業所のみ必須項目) 所属している介護支援専門員情報を登録してください。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

事業所番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で事業所を登録してください。

間違った番号の事業所が削除できない場合は、区別できるように、使用しない事業所名に変更してください。

！ヒント

事業所の削除については、<2-1-3 事業所情報の削除>をご参照ください。（P25）

提供サービスの追加

提供サービスについて設定する項目は、法改正が行われると大きく変わることがあります。そのため、「適用期間」を設定して提供サービスの履歴を保存します。

① 「適用期間」をリストから選択します。
※「適用期間」についての説明は、次頁を参照ください。

② 提供する「サービス種類」をリストから選択します。※プランにより、選べるサービスが異なります。

③ [追加] をクリックします。

④ 選択されたサービスの体制項目（請求の基礎となる施設人員等区分等）を設定する画面が表示されます。

該当する項目に「あり」を選択します。

⑤ [登録] (F12) をクリックします。

⑥ 「提供サービス」リストにサービス種類が追加されます。

※当該事業所の提供サービスとして登録されたものが「提供サービス」リストに表示されます。

！ヒント
介護予防サービスを提供する場合は、提供サービスの「介護予防〇〇」サービスを、総合事業サービスを提供する場合は、「A1～AF」のサービスを登録する必要があります。

⑦ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

※提供サービスは、適用期間毎に登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス（適用期間）の追加・削除

介護保険制度は3年ごとに見直しされるため、「適用期間」には改正年月が初期表示されます。法改正が行われた年月に対する設定は必ず設定してください。

例えば、2018年6月時点では、「2015.04」と「2018.04」が選択できますが「2018.04」の設定が必要となります。次は「2021.04」が増える予定です。継続してご利用の方も、「2021.04」の選択ができるようになったら、必ず登録を実施してください。

また、次の見直しが行われるまでの3年間に事業所の体制が変化し、設定値を変更する場合は、下記の手順で適用期間を追加します。（例えば、介護職員処遇改善加算の加算率に変更される場合など）

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

まず、既存の適用期間の提供サービス情報を指定年月へ複製します。

①複製元の「適用期間」を選択します。

②「適用期間追加」をクリック

③複製先の「適用開始年月」を設定する画面が表示されます。

【適用期間追加】の「適用開始年月」を選択または入力します。

※大きな改正年月をまたがる複製は行えません。

④「OK」をクリック

⑤「適用期間」に入力した年月が追加され、提供サービスが複製されています。

⑥適宜、提供サービスの設定内容を編集をします。

⑦【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス
適用期間 2018.08 - 現在

適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

(2031)選択

選択中の適用期間を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在

適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	3級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 13240001 担当者姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録

間違って追加した場合は、削除します。

①「適用期間」を選択します。

※ユーザが追加した年月以外は削除できません。

② [適用期間削除] をクリック

③削除確認画面が表示されます。

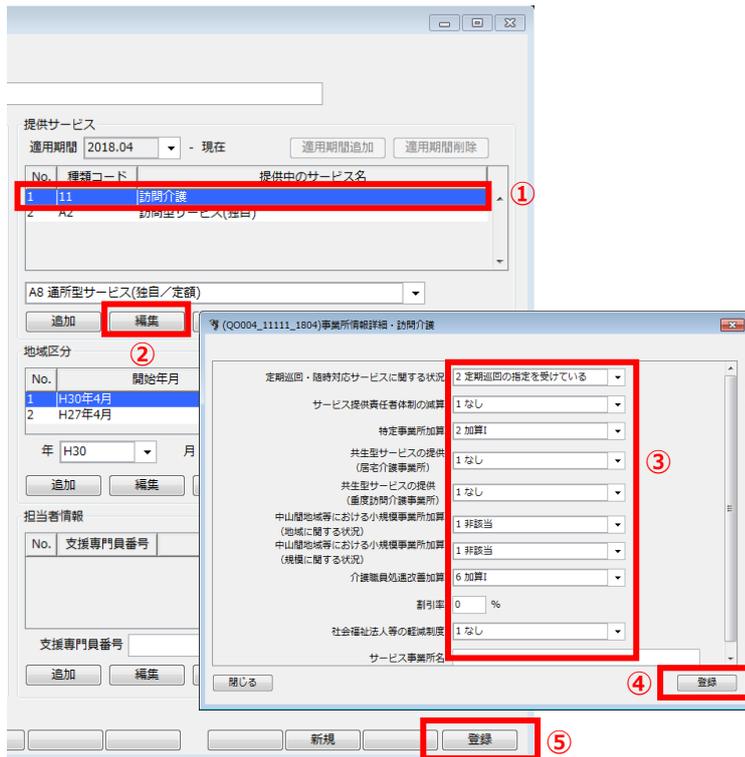
[OK] をクリックします。

④「適用期間」の選択枝から指定年月が削除されます。

⑤【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービスの編集



①「提供サービス」リストから編集対象の行を選択します。

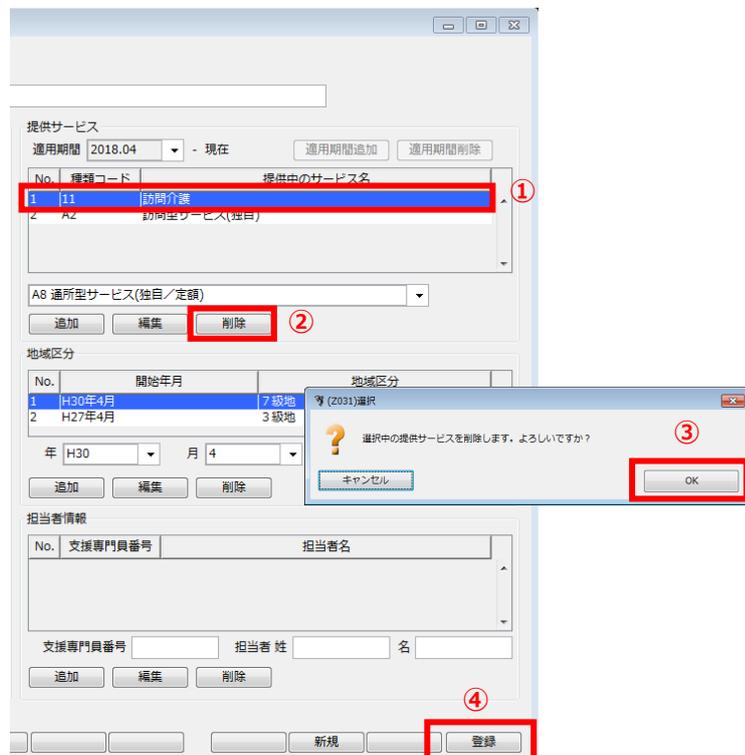
② [編集] をクリックします。

③ 選択されたサービスの体制項目を設定する画面が表示されます。項目を選択しなおします。

④ [登録] (F12) をクリックします。

⑤ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

提供サービスの削除



①「提供サービス」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③ 削除確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

地域区分の追加

No.	開始年月	地域区分
1	H27年4月	5 その他

年 H27 月 4 地域区分 5 その他

追加 編集 削除

②

No.	開始年月	地域区分
1	H27年4月	その他

年 H27 月 4 地域区分 5 その他

追加 編集 削除

③

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	3級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

④

① 「年」「月」「地域区分」を入力します。

② [追加] をクリックします。

③ 「地域区分」リストに追加されます。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

地域区分の編集

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	5級地

年: H30 月: 4 地域区分: 9 7級地

① 「地域区分」リストから編集対象の行を選択します。

② 「年」「月」「地域区分」を修正します。

③ [編集] をクリックします。
「地域区分」リストの内容が変更されます。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

地域区分の削除

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	5級地

年: H30 月: 4 地域区分: 9 7級地

① 「地域区分」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③ 削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

担当者情報の追加

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名	

①

支援専門員番号	13240001	担当者 姓	日医	名	一郎
---------	----------	-------	----	---	----

②

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名	
1	13240001	日医	一郎

③

支援専門員番号	13240001	担当者 姓	日医	名	一郎
---------	----------	-------	----	---	----

追加 編集 削除

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	3級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名	
1	13240001	日医	一郎

支援専門員番号	13240001	担当者 姓	日医	名	一郎
---------	----------	-------	----	---	----

追加 編集 削除

④

新規 登録

① 「支援専門員番号」「担当者（姓）」「担当者（名）」を入力します。

② [追加] をクリックします。

③ 「担当者情報」リストに追加されます。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

！ヒント

居宅介護支援事業所の場合は、必須項目となります。

担当者情報の編集

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録

① 「担当者情報」リストから編集対象の行を選択します。

② 「支援専門員番号」「担当者(姓)」「担当者(名)」を修正します。

③ [編集] をクリックします。
「担当者情報」リストの内容が変更されます。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

担当者情報の削除

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録

等 (2031)選択
? 選択中の担当者を削除します。よろしいですか?
キャンセル OK

① 「担当者情報」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③ 削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

④ 【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

2-1-2 事業所情報の修正

No	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		1111111116	ORCA通所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	日医
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		1370333326	ORCA訪問介護事業所					指定	3級地	
6		4300000001	ORCAサービス事業所					指定	その他	日医

①【事業所情報一覧】で情報を修正する事業所を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③ 事業所番号 1370222235
事業所名称 ORCA訪問介護事業所

基本情報
郵便番号 111 - 2222
所在地
電話番号 03 - 1234 - 5678
FAX番号
事業所区分 1 目事業所
事業所区分 1 指定
事業所種別
 特別地域
管理者

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
No. 種類コード 提供中のサービス名
1 B1 訪問介護
2 A2 訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)
追加 編集 削除

地域区分
No. 開始年月 地域区分
1 H30年4月 7級地
2 H27年4月 3級地
年 H30 月 4 地域区分 9 7級地
追加 編集 削除

担当者情報
No. 支援専門員番号 担当者名
1 13240001 日医 一部
支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一部
追加 編集 削除

④ 登録

【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント
各種項目の登録については、
<2-1-1 事業所情報の新規登録> を
ご参照ください。(P13)

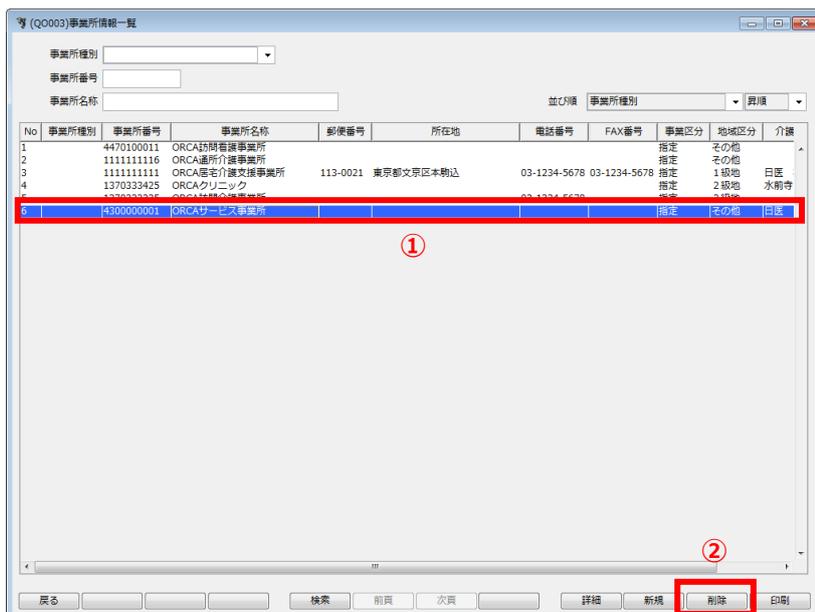
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

登録しました。
⑤ OK

⑤【OK】をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

2-1-3 事業所情報の削除



①【事業所情報一覧】で情報を削除する事業所を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。

【事業所情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

次の場合、事業所情報は削除できません。使用している箇所を変更または削除すると削除できます。

- ・対象の事業所が居宅支援事業所で、利用者の介護保険情報に登録されている場合
- ・対象の事業所が提供するサービスとして、予定・実績を登録している場合
- ・対象の事業所の請求データが作成されている場合

(例) 削除対象事業所がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ



！ヒント

削除対象の事業所情報を使用している箇所が多く、削除が難しい場合は、使用しない事業所の名称を変更してください。

<2-1-5 事業所情報のよくある質問>をご参照ください。(P27)

2-1-4 事業所情報の検索

The screenshot shows a web application window titled '事業所情報一覧'. At the top, there are search filters: '事業所種別' (Business Type) with a dropdown menu, '事業所番号' (Business Number) with a text input field, and '事業所名称' (Business Name) with a text input field. To the right, there are two dropdown menus: '並び順' (Sort Order) and '事業所種別' (Business Type). Below these is a table with the following columns: No., 事業所種別, 事業所番号, 事業所名称, 郵便番号, 所在地, 電話番号, FAX番号, 事業区分, 地域区分, and 介護. The table contains five rows of data. At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: '戻る' (Back), '検索' (Search), '前頁' (Previous Page), '次頁' (Next Page), '詳細' (Details), '新規' (New), '削除' (Delete), and '印刷' (Print). The '検索' button is highlighted with a red box and a circled '3'.

①【事業所情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

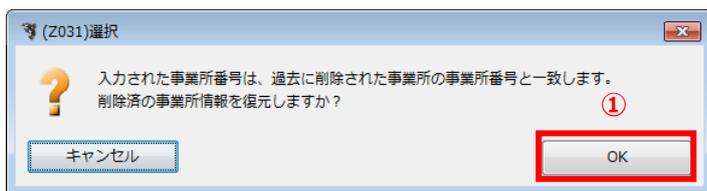
事業所種別		事業所種別を選択します。事業所登録の必須項目ではないため、登録していない場合は選択しません。
事業所番号	英数 10 桁	事業所の番号を 10 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

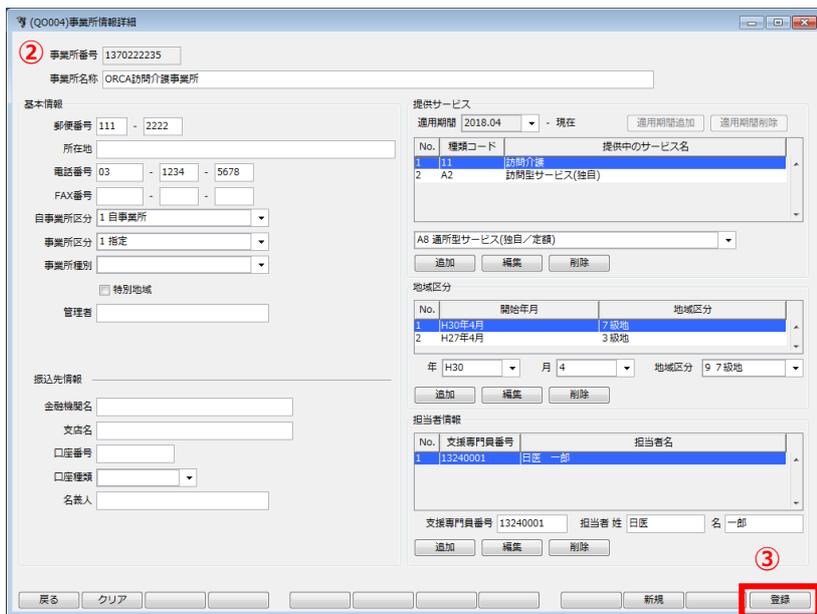
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-1-5 事業所情報のよくある質問

削除した事業所を再登録する場合



①以前に削除したデータと同じ事業所番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。



②同じ事業所番号のデータを登録する場合は、[OK] をクリックしてください。

※ [キャンセル] クリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は[登録](F12) をクリックします。

事業所番号が変更となった場合（事業所名称の変更はなし）

既に登録された事業所番号につきましては、変更および、事業所情報の削除をおこなうことができないため、今まで使用されていた事業所名称を、“使用しないことがわかる”ような事業所名称へと変更後、新たな事業所番号を登録し、いままで使用されていた事業所名称を登録してください。

例)

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

↓名称変更

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

「事業所番号」 = 0000012345 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

2-2 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『保険者管理』をクリックし、【保険者情報一覧】を表示します。

！ヒント

【保険者情報一覧】については、<2-2-4 保険者情報の検索>をご参照ください。(P39)

2-2-1 保険者情報の新規登録

①

①【保険者情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

②

③

【保険者情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入力します。【保険者選択】をクリックで全国の保険者から選択することもできます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】 (F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

④

④【OK】をクリックします。
【保険者情報詳細】に戻ります。

保険者情報

(Q002)保険者情報詳細

保険者番号

保険者名称

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

総合事業 単位数単価

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪(率)	A4 訪(額)	A6 通所型	A7 通(率)	A8 通(額)	A9 配(率)	AA 配(額)	AB 見(率)	AC 見(額)	AD 他(率)	AE 他(額)	AF 予防

総合事業 限度額

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要支援 1 起)

項目の説明

保険者番号	必須	数字 6 桁	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
総合事業 単位数単価			総合事業の単位数単価をサービス種類毎に設定します。 ※総合事業を行う際は、必ず設定を行ってください。 単位数単価の設定を行わないと、予定管理、実績管理、実績確定・請求サービス作成が正しく処理されません。
総合事業 限度額			国基準の区分支給限度基準額ではなく、市町村が定めた区分支給限度額がある場合に設定します。また、市町村にて事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合の限度額が定められている場合設定します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

保険者番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。

！ヒント

保険者の削除については、<2-2-3 保険者情報の削除>をご参照ください。(P38)

保険者選択

【(QQ0101)保険者情報選択】

保険者名称 検索

No	保険者番号	保険者名称
1	016626	厚岸町 (厚岸郡)
2	013631	厚沢部町 (檜山郡)
3	282087	相生市
4	144014	愛川町 (愛甲郡)
5	232322	愛西市
6	254250	愛荘町 (愛知郡)
7	364034	藍住町 (板野郡)
8	074211	会津坂下町 (河沼郡)
9	074476	会津美里町 (大沼郡)
10	072025	会津若松市
11	385062	愛南町 (南宇和郡)
12	014563	愛別町 (上川郡)
13	462259	始良市
14	134023	青ヶ島村 (島しょ)
15	203497	青木村 (小貝郡)
16	022012	青森市
17	332130	赤松市

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

戻る 選択

【保険者情報詳細】で「保険者選択」をクリックすると、【保険者情報選択】が表示されます。

①「保険者名称」を入力します。保険者名称（漢字）の一部分、保険者名称（カナ）の一部分が指定できます。

②「検索」をクリックします。

検索結果が保険者名称（カナ）の五十音順に表示されます。

※検索結果が100件以上ある場合は、保険者名称を詳細に入力してください。

保険者名称入力例)

- ・漢字 : 京
- ・全角カナ : キョウ
- ・半角カナ : ｷョ
- ・全角ひらがな : きょう

③「検索結果リスト」の保険者を選択します。

【(QQ0101)保険者情報選択】

保険者名称 検索

No	保険者番号	保険者名称
5	261107	京都市 (山科区)
6	261024	京都市 (上京区)
7	261115	京都市 (西京区)
8	261099	京都市 (伏見区)
9	261057	京都市 (東山区)
10	261008	京都市
11	261073	京都市 (南区)
12	261040	京都市 (中京区)
13	261016	京都市 (北区)
14	261081	京都市 (右京区)
15	261065	京都市 (下京区)
16	013995	後志広域連合 (京極町)
17	014019	後志広域連合 (共和町)
18	262097	長岡京市
19	132200	高槻市
20	131052	文京区 (特別区)
21	400230	羽村町 (京都市)

戻る 選択

④「選択」をクリックします。

⑤【保険者情報詳細】に「保険者番号」と「保険者名称」が転記されます。

【(QQ0002)保険者情報詳細】

⑤ 保険者番号 保険者選択

保険者名称

郵便番号 -

総合事業 単位数単価の追加

「総合事業 限度額」についても、登録方法は同じです。

① 「総合事業 単位数単価」の「追加」をクリックします。

① 「総合事業 単位数単価」の「追加」をクリックします。
 ※新規登録の場合は、保険者情報を登録しないと、総合事業 単位数単価等の追加は行えません。

② 該当項目を入力します。

③ 「登録」(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

【総合事業 単位数単価】が表示されます。

② 該当項目を入力します。
 ※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ 「登録」(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

④ 「OK」をクリックします。

④ 「OK」をクリックします。
 【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。
 ※【保険者情報詳細】で登録の必要はありません。

総合事業 単位数単価の編集

②

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A6 通所型	A7 通所型	A8 通所型	A9 通所型	AA 生活型	AB 生活型	AC 生活型	AD 生活型	AE 生活型	AF その他
1	2015-04-01		1級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

①

① 「総合事業 単位数単価」の「総合事業 単位数単価一覧」から修正するデータを選択します。

② [編集] をクリックします。

③

有効期間開始: H27.04.01

有効期間終了:

地域区分: 1級地

A2: 訪問型(独自) 11.4 A6: 通所型(独自) 10.9

A3: 訪問型(定率) 11.4 A7: 通所型(定率) 10.9

A4: 訪問型(定額) 11.4 A8: 通所型(定額) 10.9

A9: 生活型(定率) 11.4 AA: 生活型(定額) 11.4

AB: 生活型(定率) 11.4 AC: 生活型(定額) 11.4

AD: 生活型(定率) 11.4 AE: 生活型(定額) 11.4

AF: 予約ケアマネ 10.0

④

登録

【総合事業 単位数単価】が表示されます。

③ 該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④ [登録] (F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。

⑤

登録しました。

OK

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。
※【保険者情報詳細】で登録の必要はありません。

総合事業 単位数単価の削除

保険者番号 131052 保険者選択
保険者名称 文京区

基本情報
郵便番号 -
所在地
電話番号 -

総合事業 単位数単価

追加 編集 **削除**

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 扶養型	A3 扶(給)	A4 扶(給)	A6 満期型	A7 満(給)	A8 満(給)	A9 配(給)	AA 配(給)	AB 専(給)	AC 専(給)	AD 他(給)	AE 他(給)	AF 平給
1	2015-04-01		1級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

総合事業 恩度額

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要文接1短)
----	--------	--------	-------	---------------

戻る クリア 新規 登録

① 「総合事業 単位数単価」の「総合事業 単位数単価一覧」から削除するデータを選択します。

② [削除] をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

③ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻り、「総合事業 単位数単価一覧」に反映されます。

(Z031)選択

？ 選択中の総合事業 単位数単価情報を削除します。よろしいですか？

キャンセル **OK**

(Z001)情報

i 削除しました。

OK

総合事業 単位数単価

項目の説明

有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可
地域区分	必須	総合事業サービスで使用する単位数単価の地域区分を入力します。
単位数単価	必須	各サービス種類毎の単位数単価を入力します。 地域区分を選択すると各サービス種類毎に単位数単価が初期表示されます。市町村がサービス種類毎に単価を指定している場合は値を修正します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

総合事業 限度額

(Q0002_002)総合事業 限度額情報

有効期間開始 ...

有効期間終了 ...

事業対象者

事業対象者(要支援 1 超) 市町村にて事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合の限度額が定められている場合は設定してください。

項目の説明

有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可
事業対象者	必須	市町村が定めた、事業対象者の区分支給限度基準額を入力します。
事業対象者(要支援 1 超)		<p>市町村によって、事業対象者の限度額が異なる場合があります。その場合、市町村が設定している要支援 1 超の限度額を入力する必要があるため、要支援 1 (5032) を超える要支援 2 (10531) 未満の単位数を入力してください。</p> <p>※要支援 1・2 と同じ限度額であれば、入力する必要はありません。</p>

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-2-2 保険者情報の修正

No	保険者番号	保険者名称	保険者区分	郵便番号	所在地	電話番号
1	131052	文京区	介護			
2	431007	鶴本市	介護			

①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③ 保険者番号 131052 保険者選択

保険者名称 文京区

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

総合事業 単位数単価

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A6 通所型	A7 通(率)	A8 通(率)	A9 配(率)	AA 配(率)	AB 見(率)	AC 見(率)	AD 他(率)	AE 他(率)	AF 予防
1	2015-04-01		1級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

総合事業 開原額

④ 登録

【保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント
各種項目の登録については、
<2-2-1 保険者情報の新規登録>を
ご参照ください。(P28)

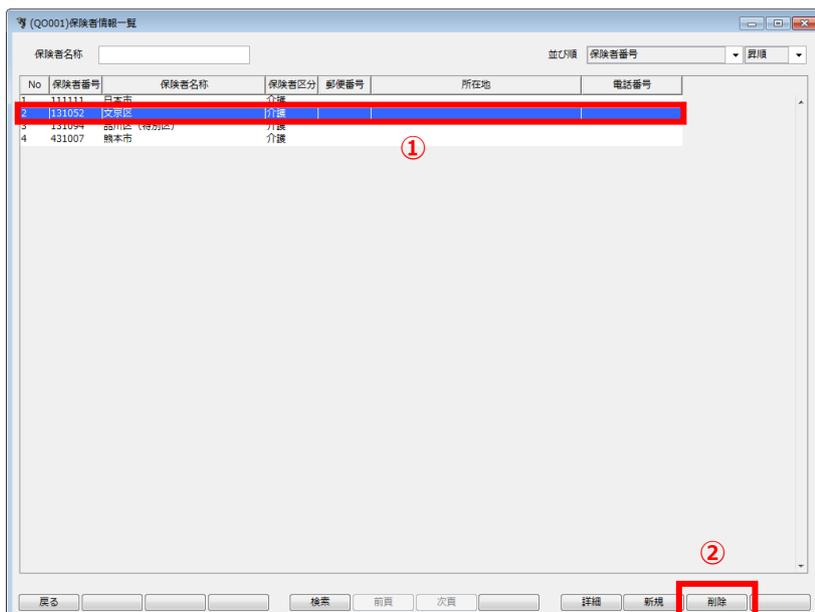
④【登録】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤ OK

⑤【OK】をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

2-2-3 保険者情報の削除



①【保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【保険者情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

既に利用者情報に登録された保険者の情報は削除できません。

保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。

(例) 削除対象保険者が利用者の介護保険情報に登録されている場合に表示されるメッセージ



2-2-4 保険者情報の検索

No	保険者番号	保険者名称	保険者区分	郵便番号	所在地	電話番号
1	111111	日本市	介護			
2	131052	文京区	介護			
3	131094	品川区 (特別区)	介護			
4	431007	鶴本市	介護			

①【保険者情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

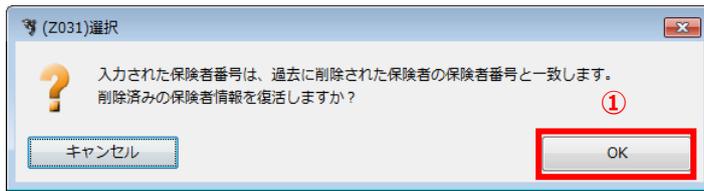
保険者名称		保険者の名称を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

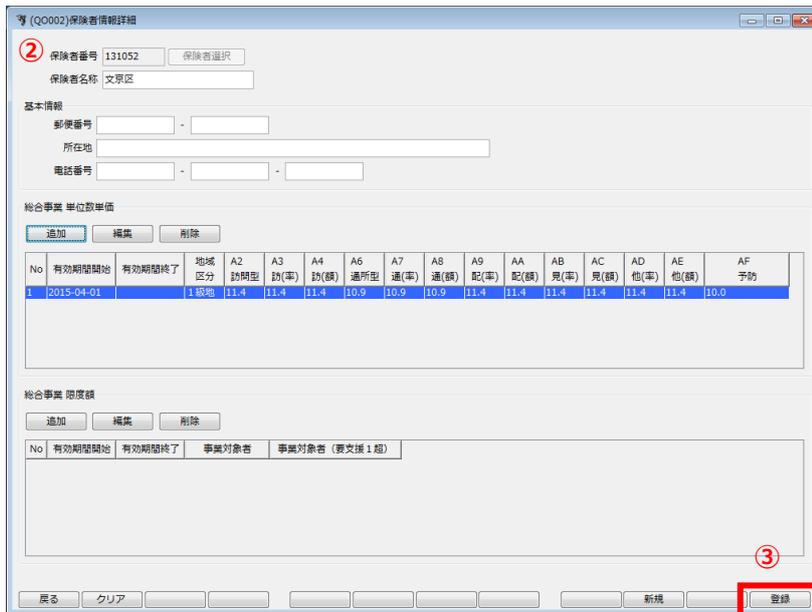
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの保険者情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの保険者情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの保険者情報を削除します。

2-2-5 保険者情報のよくある質問

削除した保険者を再登録する場合



①以前に削除したデータと同じ保険者番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。



②同じ保険者番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。

※ [キャンセル] クリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は[登録](F12)をクリックします。

2-3 利用者管理

利用者の新規登録、修正、および削除を行います。

利用者一覧の印刷も可能です。

【メインメニュー】>『利用者管理』をクリックし、【利用者一覧】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧】については、<2-3-5 利用者の検索>をご参照ください。(P62)

2-3-1 利用者の新規登録

利用者一覧のスクリーンショット。検索条件や並び順を設定でき、下部に「戻る」「日レセ引用」「検索」「印刷」「新規」などのボタンがあります。この画面で「新規」ボタンをクリックします。

①【利用者一覧】の[新規](F10)をクリックします。

※[日レセ引用](F4)から、日レセの特定の患者を取り込むことができます。

詳細は、「日レセ連携専用マニュアル」をご覧ください。

利用者情報詳細のスクリーンショット。基本情報、介護保険情報、サービス情報、介護公費情報、社福軽減情報、住所地特例情報、施設情報などのタブがあり、各項目の入力欄があります。この画面で「登録」ボタンをクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

②「基本情報」を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③[登録](F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

基本情報が登録されます。

※「介護保険情報」「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」の登録については、次ページ以降をご参照ください。

登録完了のメッセージダイアログボックス。「基本情報を登録しました。」と表示され、「OK」ボタンをクリックして完了します。

基本情報

項目の説明

利用者コード	必須	利用者コードを入力します。
氏名	必須	姓名を入力します。
ふりがな	必須	ふりがなを入力します。
日レセ引用登録		日レセクラウドで患者登録されている利用者を、患者番号や氏名等で検索し、取り込むことができます。 ※新規で利用者登録をする場合のみ
性別	必須	性別を選択します。
生年月日	必須	生年月日を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号の下4桁入力後 Enter を押すと住所が自動入力されます。 都道府県、市区町村、町名・番地等の3つに分割して入力してください。
住所		住所（都道府県、市区町村、町名・番地等）を入力します。
一覧に表示する		利用者一覧に表示する場合はチェックを付けてください。
現在の要介護度		現時点での要介護度が表示されます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者一覧画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[連携 ID]	F4	連携 ID 情報画面を起動します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護保険情報の追加

「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」についても、登録方法は同じです。

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで[追加]をクリックします。
※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、介護保険情報等の追加は行えません。

【介護保険情報】が表示されます。

②該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の編集

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 一覧に表示する
 氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳
 ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 現在の要介護度 要介護2
 郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市 市 区 町 村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報 ②

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	保険番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援

①

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特別情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択します。

② [編集] をクリックします。

③

保険番号 131052 文京区
 被保険者番号 1561594894
 給付率 90 %
 居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 1111111111 日医居宅介護支援事業所
 作成依頼届出日
 申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中
 要介護度 22 要介護2
 認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30
 申請日
 認定日
 短期入所利用日数初年度 日
 有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ
 中断日・中断理由
 中断日
 中断理由
 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、
 [追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

④

閉じる 登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④ [登録] (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。

(2001)情報

登録しました。

⑤

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の複写

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 一覧に表示する

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 現在の要介護度 要介護2

郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市 市 区町村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援事

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特別情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から複写するデータを選択します。

②「複写」をクリックします。

QU011_介護保険情報

③ 保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 1111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼書出日

申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30

申請日

認定日

短期入所利用日数初年度 日

有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ

中断日・中断理由

中断日

中断理由

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる 登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

(2001)情報

登録しました。

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の削除

① 【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から削除するデータを選択します。

② [削除] をクリックします。

① 【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から削除するデータを選択します。

② [削除] をクリックします。

削除確認画面が表示されます。

③ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

③ [OK] をクリックします。

④ [OK] をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

④ [OK] をクリックします。

！ご注意ください

既にサービス予定や実績が登録されている認定情報を「編集」または「削除」した場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、認定履歴を変更する場合は [OK] をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。

<居宅サービス計画者欄についてのご注意>

この部分の登録がないと、給付費明細書（様式第2/2の2/2の3）に記載されないので必ず登録をしてください（居宅療養管理指導以外は必須項目です）。

介護予防小規模多機能居宅介護については、月を通じての利用の場合、介護予防小規模多機能居宅介護事業所のケアマネージャーが給付管理票を作成しますので、介護予防小規模多機能居宅介護事業所の情報を登録してください（小規模多機能居宅介護についても同様）。

小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「居宅介護支援事業所」に、介護予防小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「介護予防支援事業所」を選択して登録してください。

地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をしている場合でも、給付管理票の作成及び居宅介護支援費の算定を地域包括支援センターが行う場合は、「介護予防支援事業所」を選択して地域包括支援センター名を登録してください。

介護保険情報

項目の説明

保険者番号	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の保険者番号を選択します。
被保険者番号	(必須)	英数字 10 桁	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 被保険者番号を入力します。
給付率	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります。 ※公費併用の利用者の場合も 90 です。 ※生活保護単独受給の場合（被保険者番号の頭に[H]がつく利用者）のみ“0”にしてください。
居宅サービス計画作成者			・「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」を選択した場合は、ケアプラン作成事業所を選択してください。 ・要介護度が事業対象者の場合は、「介護予防支援事業所」を選択してください。事業所名は、事業所情報詳細画面にて「AF：介護予防ケアマネジメント」を設定した事業所が選択可能になりますので、該当の介護予防支援事業所を選択してください。
作成依頼届出日			作成依頼届出日を入力します。
申請区分	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の申請区分を選択します。 ※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、「申請中」にチェックしてください。

要介護度	必須	該当の要介護度を選択します。
要支援1の額を超えてサービスを利用		要介護度が事業対象者の場合、表示されます。 事業対象者が要支援1の額を超えてサービスを利用する場合、チェックします。
認定有効期間	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 認定有効期間を入力します。 ・要介護度が事業対象者で、認定開始日が不明な場合は「認定年月日(介護予防ケアマネジメント作成(変更)依頼届出日)」を入力してください。終了日が不明な場合は空欄にしてください。
申請日		申請日を入力します。
認定日		認定日を入力します。
支給限度額・外部利用型 給付上限単位数		「保険者」「要介護度」および「有効期間」が入力されると、「支給限度額」「外部利用型給付上限単位数」が決定し表示されます。 ※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力してください。
短期入所利用日数初期値		短期入所利用日数初期値を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。 有効期間は、認定有効期間の期間内で入力してください。
中断日	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目)
中断理由	(必須)	「非更新」「非該当」「死亡」で認定状況が中断するような場合は、「中断日」を入力し、「中断理由」を選択してください。 (この項目は明細書等には反映されません。)
ボタンの説明		
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護公費情報

(QU015)介護公費情報 ✕

公費情報

給付率 %

負担者番号

受給者番号

有効期間開始 ...

有効期間終了 ...

自己負担額 円

項目の説明

公費情報	必須		該当の公費情報を選択します。
給付率	必須		公費情報を選択すると、給付率が自動的に表示されますので特別な理由が無い限り変更しないでください。(変更は91~100のみ可能ですが、給付制限等で90以下になる場合は、実績確定後の明細書詳細編集画面にて変更を行ってください。)
負担者番号	必須		負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	英数字7桁	受給者番号を入力します。
有効期間			有効期間を入力します。終了日は省略可
自己負担額			公費本人負担がある場合には、「自己負担額」にその金額を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス情報

※この画面では、居宅サービスの開始／中止年月日、及び施設サービスの入所／退所年月日等の登録を行います。

居宅サービスの場合

(QU017)サービス情報

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス 11 訪問介護

開始日 H28.05.30

-

-

中止日

中止理由

その他理由

閉じる 登録

項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
開始日	必須	居宅サービスの開始年月日を入力します。
中止日		居宅サービスの中止年月日を入力します。
中止理由		該当の中止理由を選択します。
その他の内容		中止理由がその他の場合、入力します。ここで入力した内容は帳票へは出力されません。メモとしてご利用ください。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

施設サービスの場合

項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞り込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
入所(院・居)日	必須	施設サービスの入所年月日を入力します。
入所(院・居)前の状況	(必須)	(入所(院・居)日が入力されている場合、必須項目) 該当の入所(院・居)前の状況を選択します。
その他理由		入所(院・居)前の状況がその他の場合、入力します。
退所(院・居)日		施設サービスの退所年月日を入力します。
退所(院・居)後の状況	(必須)	(退所(院・居)日が入力されている場合、必須項目) 該当の退所(院・居)後の状況を選択します。
その他の内容		退所(院・居)後の状況がその他の場合、入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

社福軽減情報

(QU016)社福軽減情報

減額割合 10.0 /100

有効期間開始 H28.05.01 ...

有効期間終了 ...

閉じる 登録

項目の説明

減額割合	必須	減額割合を入力します。
有効期間		有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

住所地特例情報

(QU014)住所特例情報

施設所在保険者番号 111111 日本市

有効期間開始 H28.05.01 ...

有効期間終了 H29.03.01 ...

閉じる 登録

項目の説明

施設所在保険者番号	必須	施設所在の保険者番号を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

施設情報

(QU013)施設情報

有効期間 [H28.04.01] ... から [H29.03.31] ...

利用者負担限度額

特定入所者

食費	1310	(円)	ユニット型準個室	1310	(円)
ユニット型個室	1310	(円)	従来型個室(老健・療養型)	1310	(円)
従来型個室(特養等)	1310	(円)	多床室(老健・療養型)	370	(円)
多床室(特養等)	370	(円)			

介護老人福祉施設 旧措置入所者特例

介護老人保健施設・介護療養型医療施設
主傷病

[入院・入所日の設定方法]
異動情報にて施設系サービスを選択し、設定を行ってください。

閉じる 登録

項目の説明

有効期間（開始）	必須	有効期間の開始日を入力します。
有効期間（終了）	（必須）	（特定入所者をチェックした場合、必須項目です。主傷病のみの登録では省略できます。） 有効期間の終了日を入力します。
特定入所者		補給給付を受けている特定入所者の場合「特定入所者」にチェックを付けてください。 食費等の金額が入力可能になります。
食費	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 食費を入力します。
ユニット型個室	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） ユニット型個室費を入力します。
ユニット型準個室	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） ユニット型準個室費を入力します。
従来型個室(特養等)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 従来型個室(特養等)費を入力します。
従来型個室(老健・療養型)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 従来型個室(老健・療養型)費を入力します。
多床室(特養等)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 多床室(特養等)費を入力します。
多床室(老健・療養型)	（必須）	（「特定入所者」の場合、必須項目） 多床室(老健・療養型)費を入力します。
旧措置入所者特例		「介護老人福祉施設」の旧措置入所者の場合は、「旧措置入所者特例」にチェックをします。

主傷病	介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院に入所の場合は、主傷病を入力します。 ※1.介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。 ※2.特定入所者ではなく、主傷病にのみ入力した場合、有効期間（終了）は省略できます。
-----	---

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

連携 ID 情報

外部システムとの連携時の利用者特定に利用できます。

QU002_利用者情報詳細

基本情報
利用者コード 0001 性別 1 男 一覧に表示する
氏名 姓 介護 名 一部 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳 現在の要介護度
ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 要介護 2
郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本町込

介護保険情報 サービス情報
追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	障害サービス 社会保険番号
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・期...		要介護 2	2018-04-01	2019-03-31		[国宅介護支援]

介護公費情報 社福経費情報 住所地特別情報 施設情報
追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア **連携ID** 新規 登録

①【利用者情報詳細】の【連携 ID】(F4)をクリックします。

※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、連携 ID の追加は行えません。

【関係 ID 情報】が表示されます。

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別 chr
ID番号 01
備考 CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる **登録**

②連携 ID の情報を入力します。

※入力方法については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

(2001)情報

登録しました。

OK

④【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

連携 ID の追加

The screenshot shows a dialog box titled '(QU018)連携ID情報'. It contains a table with the following data:

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

Below the table, there are input fields for 'ID識別' (chr), 'ID番号' (01), and '備考' (CHRゲートウェイで使用). A red box highlights these fields and the '追加' (Add) button below them. A red circle with the number '1' is next to the 'ID番号' field, and a red circle with the number '2' is next to the '追加' button.

① 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

② [追加] をクリックします。

連携 ID の編集

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the first row of the table selected (highlighted in blue). A red box highlights the input fields and the '編集' (Edit) button below them. A red circle with the number '1' is next to the first row of the table, and a red circle with the number '2' is next to the 'ID番号' field. A red circle with the number '3' is next to the '編集' button.

① リストから編集対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。

② 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [編集] をクリックします。

入力した内容がリストに反映されます。

連携 ID の削除

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 **削除**

閉じる 登録

①リストから削除対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。

② [削除] をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

(2031)選択

? 選択中の連携IDを削除します。よろしいですか?

キャンセル **OK**

リストから削除されます。

連携 ID

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる 登録

項目の説明

ID 識別	必須	外部システムの連携機能を入力します。 入力済みの ID 識別を表示しますので、該当の ID 識別が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
ID 番号	必須	利用者进行特定する ID 番号を入力します。
備考		備考を入力します。

2-3-2 利用者の修正

①

②

①【利用者一覧】で情報を修正する利用者を選択します。

② [詳細] (F9)をクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

③

④

③情報を修正します。

！ヒント
 ※「介護保険情報」等の登録については、<2-3-1 利用者の新規登録>をご参照ください。(P41)

※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

④ [登録] (F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

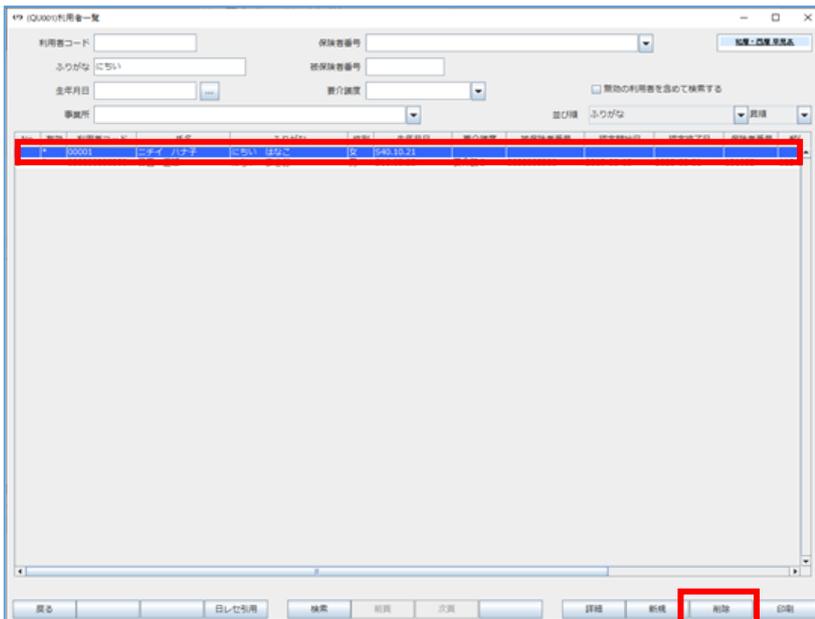
⑤

⑤ [OK] をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

2-3-3 利用者の削除

① 【利用者一覧】で情報を削除する利用者を選択します。



② [削除] (F11)をクリックします。



削除確認画面が表示されます。

③ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

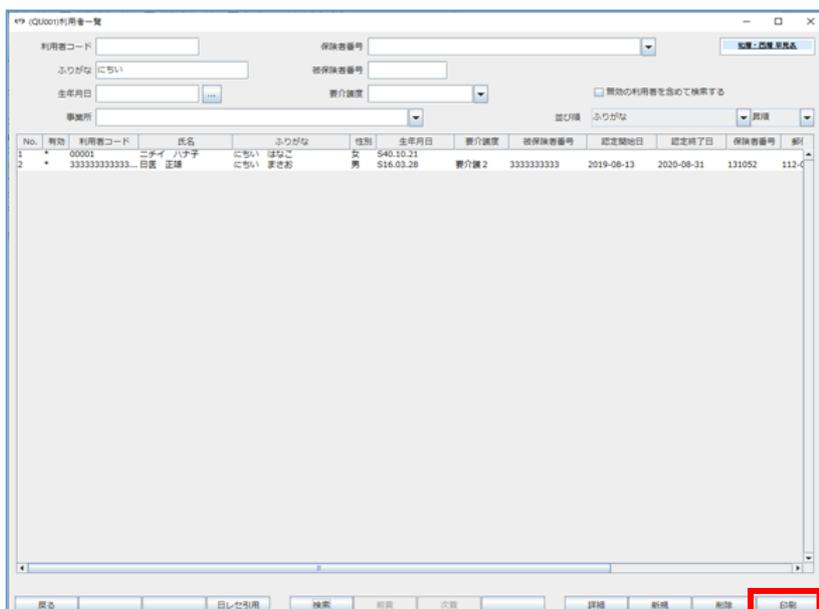


④ [OK] をクリックします。

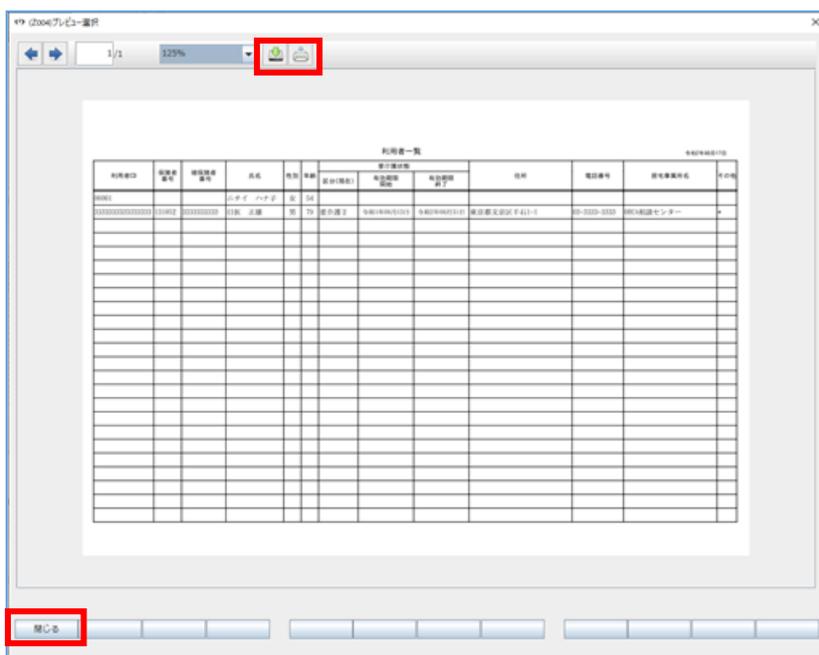
【利用者一覧】に戻ります。

2-3-4 利用者一覧印刷

① 【利用者一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。



【プレビュー選択】が表示されます。
② 【プレビューを保存】または、【プレビューを印刷】をクリックします。



③ 【閉じる】(F1)をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

※一覧印刷画面の【その他】の項目につきましては、

介護保険の有効期限が2ヶ月以内の利用者に、【*】(アスタリスク)が表示されます。

2-3-5 利用者の検索

①【利用者一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日		生年月日を入力します。
事業所		事業所を選択します。 『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日（ログイン時のシステム日付）時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。 『利用者管理』の【サービス情報】については、<2-3-1 サービス情報>をご参照ください。（P40）
保険者番号		保険者を選択します。
被保険者番号		被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
要介護度		要介護度を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをはずした利用者も含めて検索されます。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[日レセ引用]	F4	日レセクラウドから利用者を検索し、取り込みます。詳細は日レセ連携専用マニュアルをご覧ください。
[検索]	F5	登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【利用者情報詳細】に遷移し、登録済みの利用者情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【利用者情報詳細】に遷移し、利用者情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの利用者情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-4 総合事業サービスコード管理

総合事業サービスコードの取込、新規登録、修正、および削除を行います。

総合事業でみなしサービス以外を行う場合に CSV の取り込みを行います。

【メインメニュー】 > 【各種メンテナンス】 > 『総合事業サービスコード管理』をクリックし、【総合事業サービスコード取込】を表示します。

！ヒント

元データとなるサービスコードマスタは各市町村のホームページからダウンロードしてください。

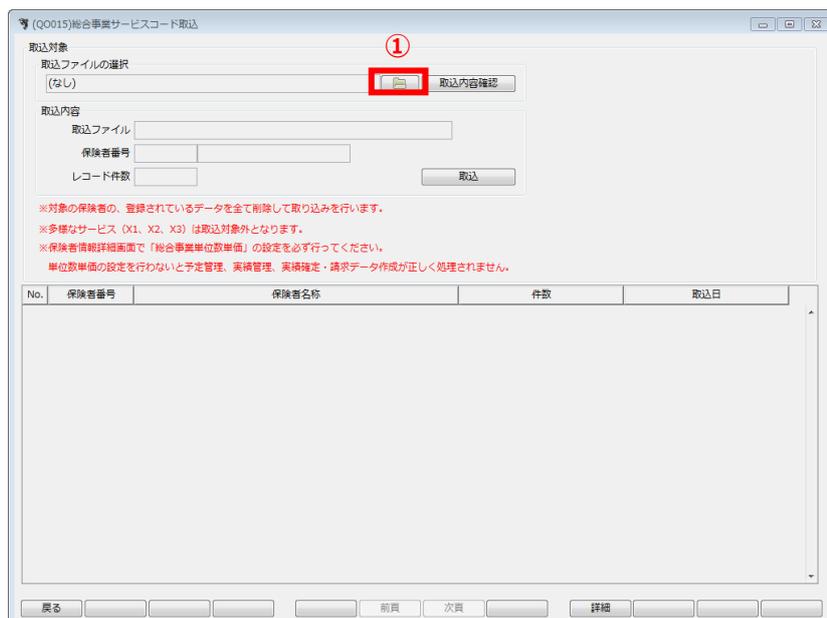
保存場所はデスクトップ等のわかりやすい場所に保存してください。

！ヒント

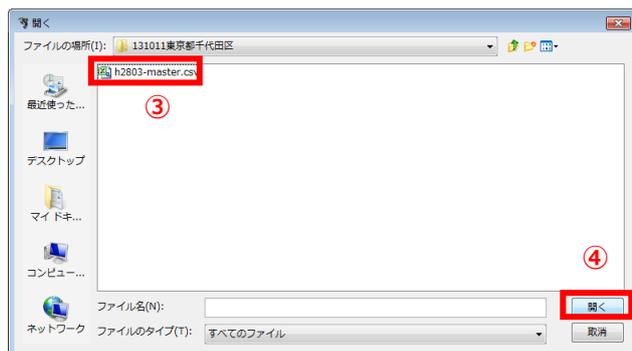
【介護予防ケアマネジメント費(AF)について】

- ・ 市町村によっては、ホームページに「CSV」を公開していない場合があります。その場合は、個別にサービスコードを追加する必要があります。＜2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録＞をご参照ください。（P68）
- ・ 給管帳では、市町村ごとで「CSV」ファイルを取り込みます。すでに同市町村の「CSV」ファイルを取り込んだ後で、新しく「CSV」ファイルを取り込むと、元のファイルは上書きされますので、ご注意ください。

2-4-1 総合事業サービスコード情報の取込



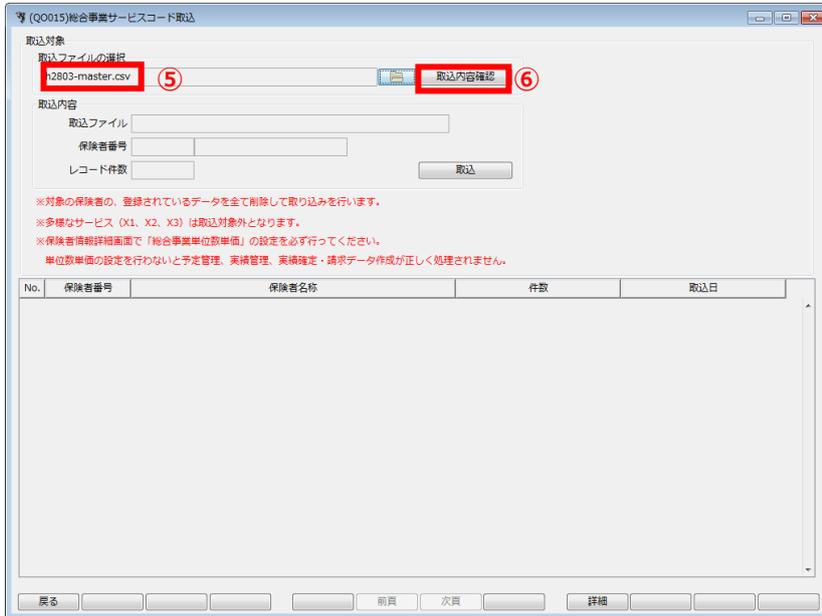
① 【総合事業サービスコード取込】の  (ファイル選択) をクリックします。



②対象の取込ファイルが格納されているフォルダに移動します。

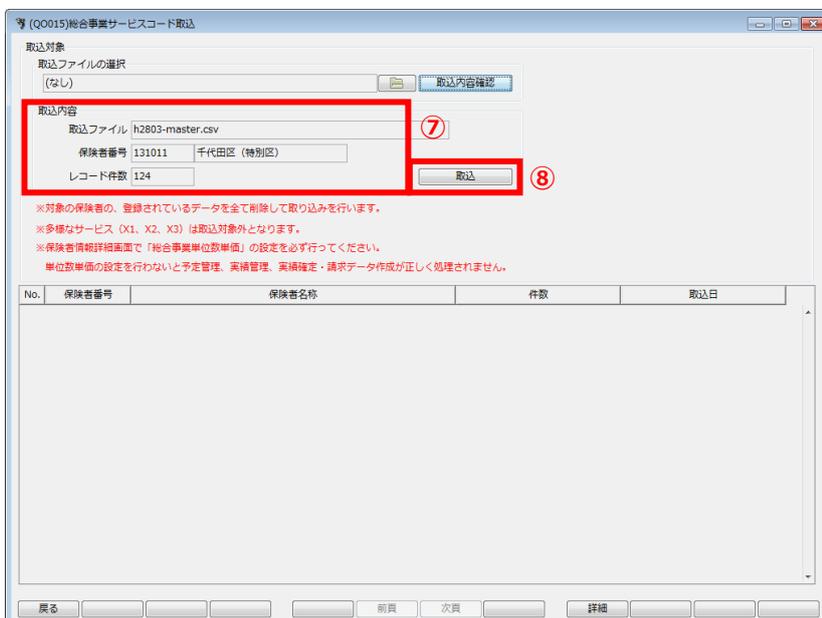
③取り込むファイルを選択します。

④ [開く] をクリックします。



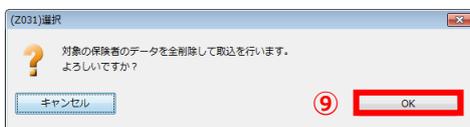
⑤【総合事業サービスコード取込】の取込ファイルの選択欄に選択したファイル名が表示されます。

⑥ [取込内容確認] をクリックします。



⑦取込内容欄に選択したファイルの情報が表示されます。

⑧ファイルの内容を確認後、[取込] をクリックします。



⑨取込の確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

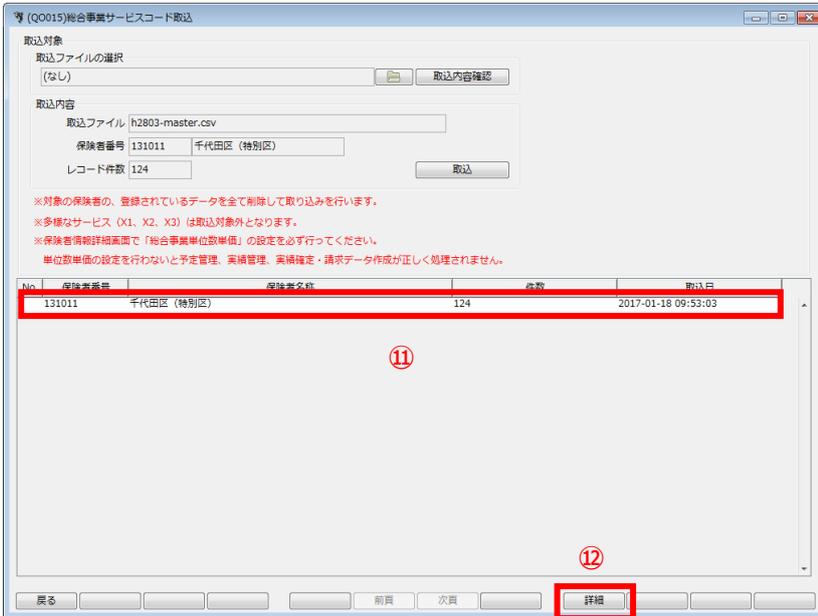
！ご注意ください
対象の保険者のデータを全削除して取り込みを行います。



！ご注意ください
取込対象のファイルに誤りがある場合取込を中止します。メッセージに従って CSV ファイルを確認してください。



⑩完了したら、メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



⑪一覧に、取り込んだ履歴情報が表示されます。

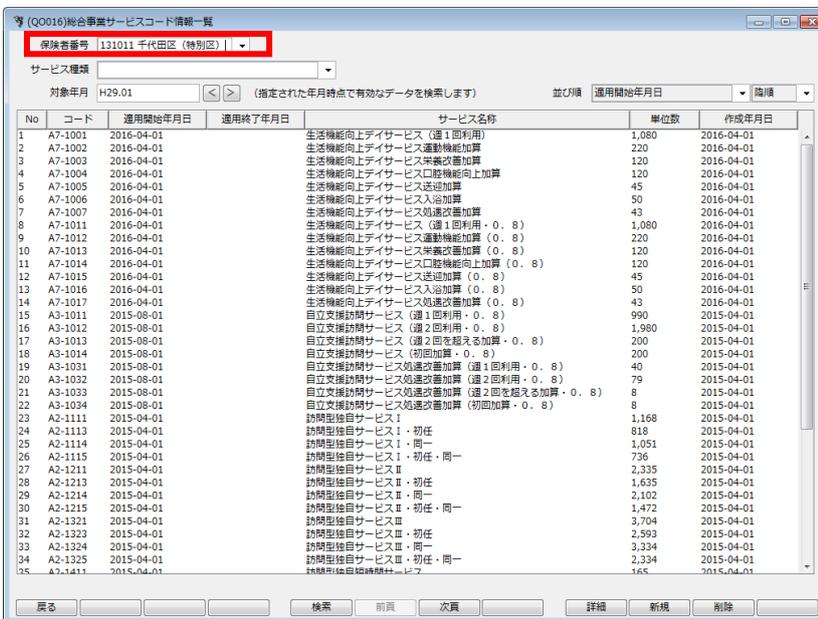
！ご注意ください
ここで表示するのは、取込を実行した履歴情報です。

サービスコードは、過去取込分は削除され、最新取込分のみとなります。

⑫取り込んだ総合事業サービスコードの確認を行います。[詳細] (F9) をクリックします。

！ヒント

【総合事業サービスコード取込】の履歴一覧を選択して[詳細] (F9) をクリックすると、次の画面へ保険者番号が引き継がれます。



⑬【総合事業サービスコード情報一覧】が表示されます。

2-4-2 総合事業サービスコード情報の検索

①【総合事業サービスコード情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。
※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

保険者番号	必須	保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
サービス種類		サービス種類を選択します。
対象年月		指定された年月時点で有効なデータを検索します。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの総合事業サービスコード情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【総合事業サービスコード情報詳細】に遷移し、登録済みの総合事業サービスコード情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【総合事業サービスコード情報詳細】に遷移し、総合事業サービスコード情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの総合事業サービスコード情報を削除します。

2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録

①【総合事業サービスコード情報一覧】の「新規」(F10)をクリックします。

No	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	サービス名称	単位数	作成年月日
1	A7-1001	2016-04-01		生活機能向上サービス (週1回利用)	1,080	2016-04-01
2	A7-1002	2016-04-01		生活機能向上サービス運動機能加算	220	2016-04-01
3	A7-1003	2016-04-01		生活機能向上サービス栄養改善加算	120	2016-04-01
4	A7-1004	2016-04-01		生活機能向上サービス口腔機能向上加算	120	2016-04-01
5	A7-1005	2016-04-01		生活機能向上サービス送迎加算	45	2016-04-01
6	A7-1006	2016-04-01		生活機能向上サービス入浴加算	50	2016-04-01
7	A7-1007	2016-04-01		生活機能向上サービス処置加算	43	2016-04-01
8	A7-1011	2016-04-01		生活機能向上サービス (週1回利用・0.8)	1,080	2016-04-01
9	A7-1012	2016-04-01		生活機能向上サービス運動機能加算 (0.8)	220	2016-04-01
10	A7-1013	2016-04-01		生活機能向上サービス栄養改善加算 (0.8)	120	2016-04-01
11	A7-1014	2016-04-01		生活機能向上サービス口腔機能向上加算 (0.8)	120	2016-04-01
12	A7-1015	2016-04-01		生活機能向上サービス送迎加算 (0.8)	45	2016-04-01
13	A7-1016	2016-04-01		生活機能向上サービス入浴加算 (0.8)	50	2016-04-01
14	A7-1017	2016-04-01		生活機能向上サービス処置加算 (0.8)	43	2016-04-01
15	A3-1011	2015-08-01		自立支援訪問サービス (週1回利用・0.8)	990	2015-04-01
16	A3-1012	2015-08-01		自立支援訪問サービス (週2回利用・0.8)	1,980	2015-04-01
17	A3-1013	2015-08-01		自立支援訪問サービス (週2回を超える加算・0.8)	200	2015-04-01
18	A3-1014	2015-08-01		自立支援訪問サービス (初回加算・0.8)	200	2015-04-01
19	A3-1031	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算 (週1回利用・0.8)	40	2015-04-01
20	A3-1032	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算 (週2回利用・0.8)	79	2015-04-01
21	A3-1033	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算 (週2回を超える加算・0.8)	8	2015-04-01
22	A3-1034	2015-08-01		自立支援訪問サービス処置改善加算 (初回加算・0.8)	8	2015-04-01
23	A2-1111	2015-04-01		訪問型給付サービスI	1,168	2015-04-01
24	A2-1113	2015-04-01		訪問型給付サービスI・初任	818	2015-04-01
25	A2-1114	2015-04-01		訪問型給付サービスI・同一	1,051	2015-04-01
26	A2-1115	2015-04-01		訪問型給付サービスI・初任・同一	736	2015-04-01
27	A2-1211	2015-04-01		訪問型給付サービスII	2,335	2015-04-01
28	A2-1213	2015-04-01		訪問型給付サービスII・初任	1,635	2015-04-01
29	A2-1214	2015-04-01		訪問型給付サービスII・同一	2,102	2015-04-01
30	A2-1215	2015-04-01		訪問型給付サービスII・初任・同一	1,472	2015-04-01
31	A2-1321	2015-04-01		訪問型給付サービスIII	3,704	2015-04-01
32	A2-1323	2015-04-01		訪問型給付サービスIII・初任	2,993	2015-04-01
33	A2-1324	2015-04-01		訪問型給付サービスIII・同一	3,234	2015-04-01
34	A2-1325	2015-04-01		訪問型給付サービスIII・初任・同一	2,334	2015-04-01
35	A2-1411	2015-04-01		訪問型給付距離補正サービス	163	2015-04-01

①【総合事業サービスコード情報一覧】の「新規」(F10)をクリックします。

②【総合事業サービスコード情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

【総合事業サービスコード情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。



④【OK】をクリックします。

【総合事業サービスコード情報詳細】に戻ります。

総合事業サービスコード情報

(Q0017)総合事業サービスコード情報詳細

保険者番号

サービス種類

サービス項目

適用期間 から

サービス名称

単位数

算定単位

制限日数回数

算定回数制限期間

支給限度額対象区分 対象

予備項目

給付率

利用者負担額

事業対象者実施区分

要支援1受給者実施区分

要支援2受給者実施区分

作成年月日

戻る クリア 新規 登録

項目の説明

保険者番号	必須		保険者番号を選択します。
サービス種類	必須		サービス種類を選択します。
サービス項目	必須	数字 4 桁	サービス項目を入力します。
適用開始年月日	必須		適用開始年月日を入力します。
適用終了年月日			適用終了年月日を入力します。(省略可)
サービス名称	必須		サービス名称を入力します。
単位数	必須		単位数を入力します。
算定単位	必須		算定単位を選択します。
制限日数回数			制限日数回数を入力します。
算定回数制限期間			算定回数制限期間を選択します。
支給限度額対象区分			支給限度額管理対象の場合チェックします。
予備項目			予備項目を入力します。
給付率			給付率を入力します。90%の場合は「90」と入力します。 定率サービスの場合設定します。
利用者負担額			利用者負担額を入力します。定額サービスの場合設定します。
事業対象者実施区分	必須		事業対象者実施区分を選択します。
要支援1受給者実施区分	必須		要支援1受給者実施区分を選択します。
要支援2受給者実施区分	必須		要支援2受給者実施区分住所を選択します。

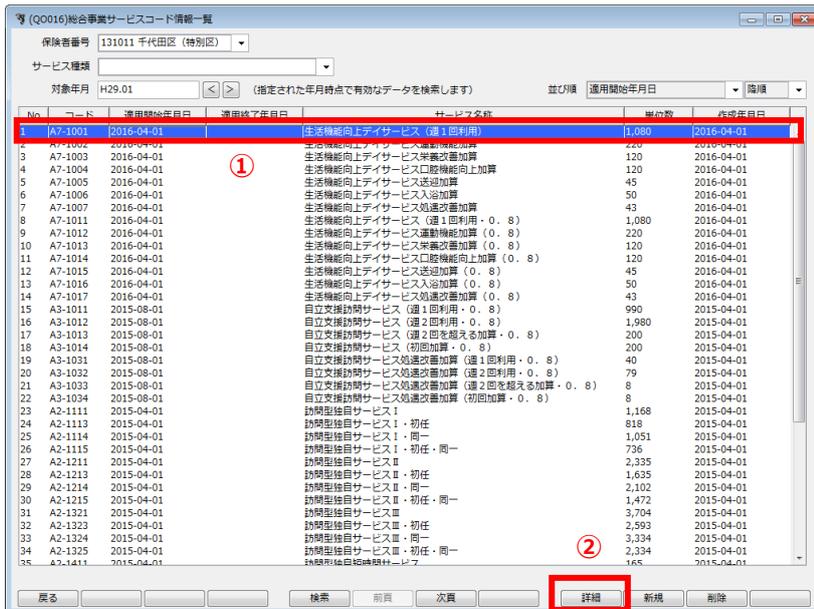
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。
-------	----	--------------

ボタンの説明

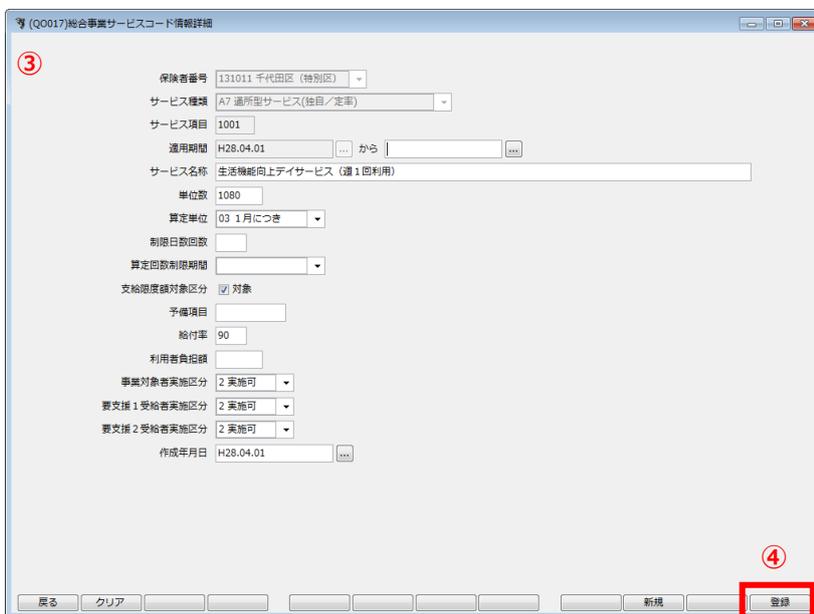
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-4-4 総合事業サービスコード情報の修正

①【総合事業サービスコード情報一覧】で情報を修正する総合事業サービスコードを選択します。



② [詳細] (F9)をクリックします。



【総合事業サービスコード情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント
各種項目の登録については、
<2-4-3 総合事業サービスコード情報の新規登録>をご参照ください。
(P68)

④ [登録] (F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。



⑤ [OK] をクリックします。

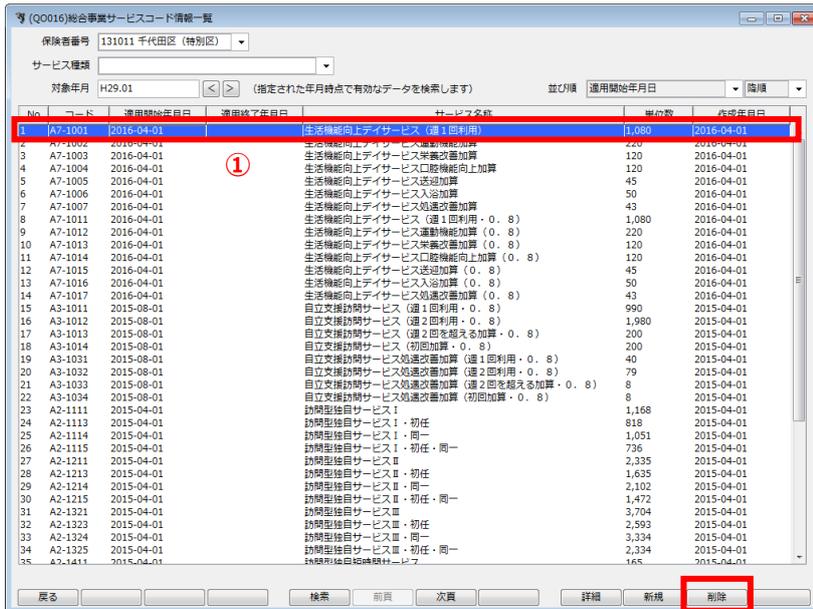
【総合事業サービスコード情報詳細】

に戻ります。

！ご注意ください

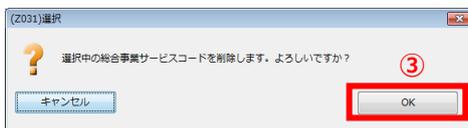
既にサービス予定や実績が登録されている総合事業サービスコード情報を「編集」する場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、総合事業サービスコード情報を変更する場合は [OK] をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。

2-4-5 総合事業サービスコード情報の削除



①【総合事業サービスコード情報一覧】で情報を削除する総合事業サービスコードを選択します。

② [削除] (F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④ [OK] をクリックします。

【総合事業サービスコード情報一覧】に戻ります。

！ヒント

既にサービス予定や実績が登録されている総合事業サービスコード情報を「削除」する場合は、警告メッセージが表示され削除できません。

