

# 給管鳥 Ver7.0

## 操作マニュアル(総合事業編)

### <目次>

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 操作の流れ             | 2  |
| 2. サービスコードマスタのダウンロード | 3  |
| 3. 事業所の登録            | 4  |
| 4. 保険者の登録            | 7  |
| 5. 総合事業サービスコード登録     | 9  |
| 6. 利用者の登録            | 10 |
| 7. サービスの登録           | 12 |



### 操作方法・購入・価格に関するお問い合わせ先

【ORCAサポートセンタ給管鳥係】

TEL : 03-5981-8229

FAX1 : 020-4623-8004 (D-FAX : インターネット・ファクシミリ)

▲ 通常はこちらの番号をご使用ください。なお、お使いのファクシミリ装置から発信できます。

FAX2 : 03-5981-8239 (アナログ・ファクシミリ)

▲ D-FAX が使用できない場合にこちらの番号をお使いください。

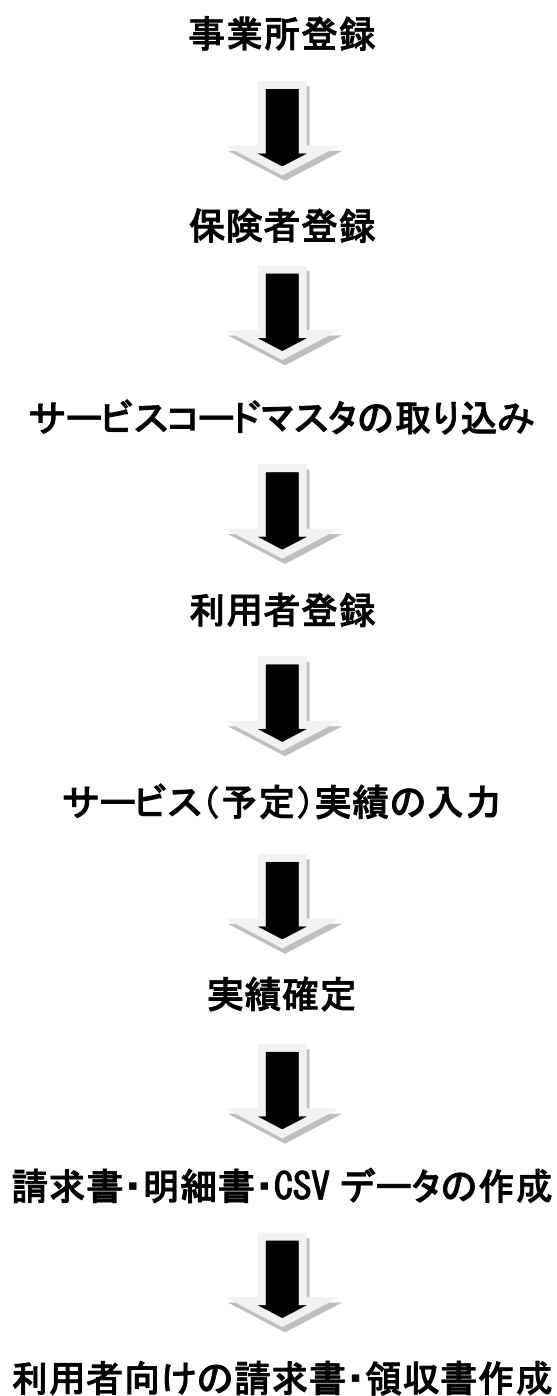
E-Mail : [gkn@orca-support-center.jp](mailto:gkn@orca-support-center.jp)

WEBサイト : <http://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/>

また、給管鳥ソフトの最新情報は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトにて公開しております。

URL : <http://www.orca.med.or.jp/kyukantyo>

## 1. 操作の流れ



## 2. 各市町村で配布しているサービスコードマスタのダウンロード

給管鳥で総合事業(A3～4・7～8)をおこなう場合、サービスコードマスタを取り込んでからサービスを張り付ける操作になります。

サービスコードマスタにつきましては、各市町村のホームページ等で配布しているので、ご確認ください。

※市町村側からメール等にて配布する場合もあるので、ご不明な点は、各市町村にご確認ください。

### 3. 事業所の登録

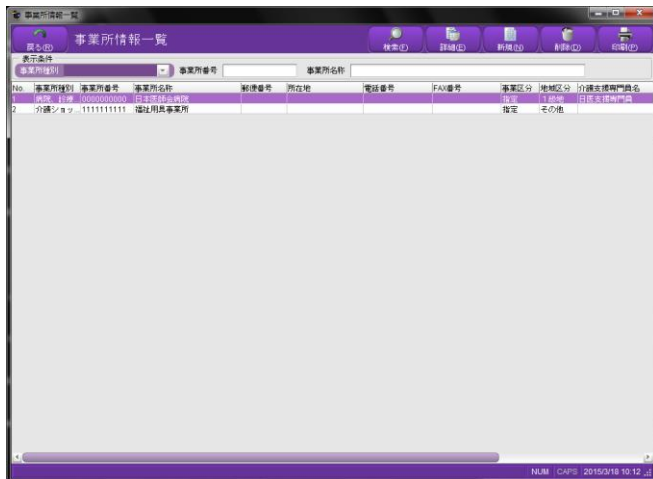


①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『事業所管理』をクリックします。



【事業所情報一覧】が表示されます。



#### 事業所情報一覧

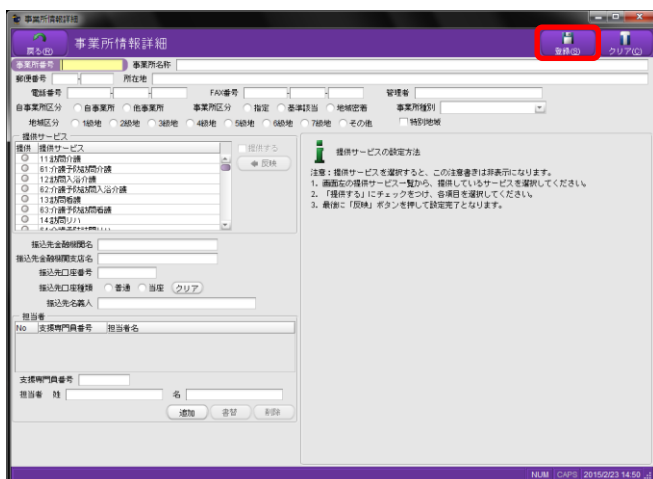
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]: 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。

[詳細]:【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。

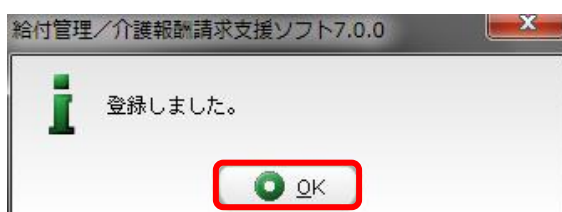
[新規]: 事業所情報の新規登録を行います。

[削除]: 登録済みの事業所情報を削除します。



③一覧画面で[新規]をクリックするか、該当事業所を選択後、[詳細]をクリックすると、[事業所情報詳細]が表示されるので、事業所の情報を入力してください。

[提供サービス]の登録は、該当するサービスを選択後、[提供する]にチェックを入れていただき、[反映]のボタンをクリックしてください。



④[登録]をクリックすると完了のメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。

A1:訪問型サービス(みなし)

A5 通所型サービス(みなし)

- 1)【メインメニュー】→【その他機能】→【事業所管理】から上記サービスを提供している事業所の事業所情報詳細画面を表示させます。

#### 【事業所情報詳細】画面

- 2) 提供サービス欄にある「訪問型サービス(みなし)」、「通所型サービス(みなし)」を選択し、「提供する」にチェックをつけます。

- 3) 右側に選択されたサービスの請求となる施設人員等区分が表示されます。

※介護予防訪問介護、介護予防通所介護で設定されていた内容をそのまま引き継ぐようにしております。変更があれば選択しなおしてください。

設定確認後、[反映]をクリックし、右上の[登録/更新]をクリックしてください。

#### 【ご注意】

「AF:介護予防ケアマネジメント」は事業対象者の利用者登録をおこなうときに、居宅サービス計画作成者欄で設定するための項目です。

「AF:介護予防ケアマネジメント」の請求をおこなうことはできませんので、ご注意ください。

## A2: 訪問型サービス(独自)登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 1111111111 事業所名称 日医居宅介護支援事業所

郵便番号 113-0021 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111

電話番号 03-1111-1111 FAX番号 03-1111-1112 管理者 日医 一郎

自事業所区分 ☒ 自事業所 ☐ 他事業所 事業所区分 ☒ 指定 ☐ 基準該当 ☐ 地域密着 ☐ 総合事業 事業所種別

地域区分 ☐ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☒ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 提供サービス

- ☐ A1訪問型サービス(みなし)
- ☒ A2訪問型サービス(独自)
- ☐ A3訪問型サービス(独自/定率)
- ☐ A4訪問型サービス(独自/定額)
- ☐ A5通所型サービス(みなし)
- ☐ A6通所型サービス(独自)
- ☐ A7通所型サービス(独自/定率)

☒ 提供する

訪問型サービス(独自)

サービス提供者責任者体制の減算 ☒ なし ☐ あり

中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) ☒ 非該当 ☐ 該当

介護職員処遇改善加算 ☒ なし ☐ 加算I ☐ 加算II ☐ 加算III ☐ 加算IV

割引率 0% ☐ 社会福祉法人等の軽減制度

※介護予防訪問介護」の設定値を引き継いだ初期値設定は行いません。

## A6: 通所型サービス(独自)を登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 1111111111 事業所名称 日医居宅介護支援事業所

郵便番号 113-0021 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111

電話番号 03-1111-1111 FAX番号 03-1111-1112 管理者 日医 一郎

自事業所区分 ☒ 自事業所 ☐ 他事業所 事業所区分 ☒ 指定 ☐ 基準該当 ☐ 地域密着 ☐ 総合事業 事業所種別

地域区分 ☐ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☐ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☒ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 提供サービス

- ☐ A5通所型サービス(みなし)
- ☒ A6通所型サービス(独自)
- ☐ A7通所型サービス(独自/定率)
- ☐ A8通所型サービス(独自/定額)
- ☐ A9その他の生活支援サービス(配食/定率)
- ☐ A9その他の生活支援サービス(配食/定額)
- ☐ A8その他の生活支援サービス(見守り/定率)
- ☐ A8その他の生活支援サービス(見守り/定額)

☒ 提供する

通所型サービス(独自)

職員の欠員による減算の状況 ☒ なし ☐ 看護職員 ☐ 介護職員

若年性認知症利用者受入加算 ☒ なし ☐ あり

生活機能向上グループ活動加算 ☒ なし ☐ あり

運動器機能向上体制 ☒ なし ☐ あり

栄養改善体制 ☒ なし ☐ あり

口腔機能向上体制 ☒ なし ☐ あり

選択的サービス複数実施加算 ☒ なし ☐ あり

サービス提供体制強化加算 ☒ なし ☐ 加算I ☐ 加算II ☐ 加算III ☐ 加算IV

介護職員処遇改善加算 ☒ なし ☐ 加算I ☐ 加算II ☐ 加算III ☐ 加算IV

割引率 0% ☐ 社会福祉法人等の軽減制度

介護予防通所介護」の設定値を引き継いだ初期値設定は行いません。

## A3/A4/A7~AE を登録する場合

事業所情報詳細

事業所番号 2212312123 事業所名称 総合事業事業所

郵便番号 所在地

電話番号 FAX番号 管理者

自事業所区分 ☒ 自事業所 ☐ 他事業所 事業所区分 ☐ 指定 ☐ 基準該当 ☐ 地域密着 ☒ 総合事業 事業所種別 民間事業者

地域区分 ☐ 1級地 ☐ 2級地 ☐ 3級地 ☒ 4級地 ☐ 5級地 ☐ 6級地 ☐ 7級地 ☐ その他 ☐ 特別地域

提供サービス

提供 提供サービス

- ☐ 78:地域密着型通所介護
- ☐ A1訪問型サービス(みなし)
- ☐ A2訪問型サービス(独自)
- ☒ A3訪問型サービス(独自/定率)
- ☐ A4訪問型サービス(独自/定額)
- ☐ A5通所型サービス(みなし)
- ☐ A6通所型サービス(独自)
- ☐ A7通所型サービス(独自/定率)

☒ 提供する

訪問型サービス(独自/定率)

割引率 0%

全て設定項目はありません。

「提供する」をチェックし、「反映」ボタンクリックを行います。

## 4. 保険者の登録

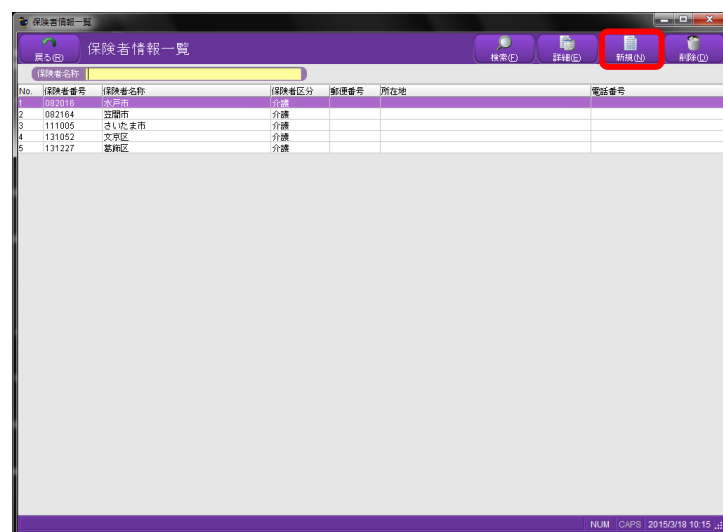
総合事業で使用する保険者の登録を行います。



1. 【メインメニュー】より、[その他機能]をクリックしてください。



2. [保険者管理]をクリックしてください。



3. 保険者情報一覧が表示されます。

新たに保険者を登録する場合は、  
[新規作成]をクリックしてください。

4. 保険者情報詳細画面が表示されます。

保険者番号・保険者名等必要事項を入力後、  
[総合事業単位数単価]の設定に移ります。

地域区分:[▼]をクリックすると A2～AF の単位数単価コンボ BOX  
の選択肢に設定可能な単価リストが表示されます。  
初期値には最大値を表示するので、単価の変更が必要な場合  
は各項目ごとに変更してください。

[地域区分]を設定後、有効期間を入力してください。  
入力が完了したら、[追加]をクリックしてください。

5. 総合事業限度額タブをクリックします。

保険者によって、事業対象者の限度額が異なる場合があります。  
その場合、保険者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 (5003) を超える  
要支援 2 (10473) 未満の単位数を入力してください。  
※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。

入力情報に問題がなければ、  
[追加]をクリックしていただき、  
[登録(S)]をクリックしてください。

※住所地特例の場合は該当する保険者の登録も必要になるので、登録をおこなってください。



## 5. 総合事業サービスコード登録

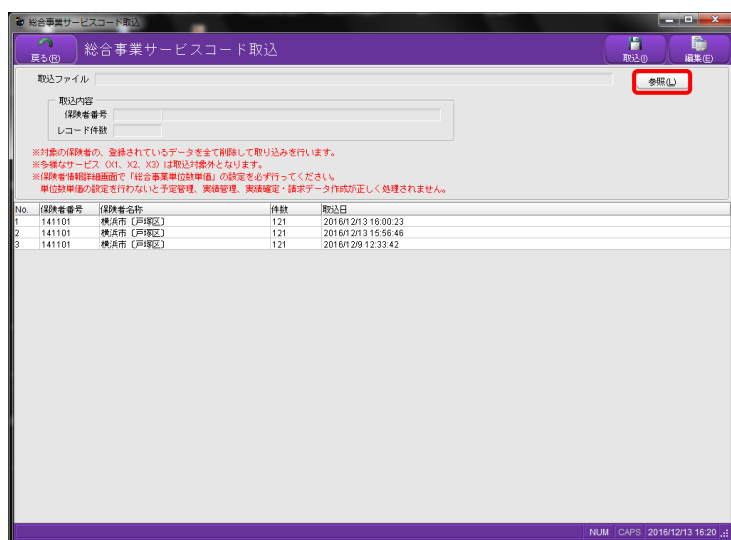
※総合事業でみなしサービス以外を行う場合は CSV の取り込みが必要になります。



1. その他機能から[総合事業サービスコード管理]をクリックします。

※

[総合事業サービスコード管理]を表示させるには、一度、ログアウトし、該当事業所を選択後、ログインし直していただき、事業所管理からログイン事業所の詳細画面を開いていただき、[更新]してから表示されているかご確認ください。



2. [参照(L)]をクリックすると、CSV ファイルの指定画面になるので、市町村から提供されているサービスコード (CSV) を選択してください。

※市町村から提供されているサービスコード (CSV) は各市町村のサイト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。)

3. 取り込みが完了すると、[取込内容]に情報が表示されるので、問題なければ[取込]をクリックしてください。

### サービスコードマスタの取得について

給管鳥で総合事業のサービスマスタを使用して各サービスの単位数の設定をすることができます。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をご確認ください。

## 6. 利用者の登録

メインメニューより[利用者管理]をクリックします。利用者一覧が表示されるので、[新規(N)]をクリックします。

### 【利用者情報詳細】

| No. | システム有効開始    | システム有効終了    | 給付率 | 申請日 | 申請区分 | 要介護度  | 有効期間開始日     | 有効期間終了日     |
|-----|-------------|-------------|-----|-----|------|-------|-------------|-------------|
| 1   | 平成28年10月01日 | 平成29年09月30日 | 90  | 更新  | 更新   | 事業対象者 | 平成28年10月01日 | 平成28年09月30日 |
| 2   | 平成27年10月01日 | 平成28年09月30日 | 90  | 更新  | 更新   | 要支援2  | 平成27年10月01日 | 平成28年09月30日 |

①利用者の基本情報(氏名、性別、生年月日等)を入力します。

②介護保険情報の入力を行います。保険者番号、被保険者番号を入力し、居宅サービス計画作成者の設定を行います。

事業対象者は、「**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。

③申請区分、要介護度、認定有効期間、システム有効期間を設定します。

保険証に認定有効終了日の記載がない場合は、開始日のみ入力をおこない、終了日は空欄にしてください。

認定有効開始日が不明の場合は、介護保険被保険者証に記載されている

「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。

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)」の日付を入力してください。

認定有効終了日が不明な場合は空欄にしてください。

※区分支給限度基準額は、事業対象者の場合、要支援1の額が目安となりますが、計画単位数が要支援1の基準額を超える場合は、要支援2の区分支給限度基準額以下まで保険者によっては認められる場合があります。

介護保険情報を入力後、[追加]・[書替]をクリックし、履歴に表示されたことを確認し、[登録]をクリックしてください。

※介護保険情報を追加・修正後、そのまま[更新]ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示され、設定内容がクリアされますので必ず[追加][書替]をクリックしてください。

## 【異動情報】

「異動情報」に訪問型サービス(みなし)と通所型サービス(みなし)を

追加いたしました。サービスの開始年月日、中止年月日の登録が可能です。

中止理由コードの選択は可能ですが、明細書に記載する必要はありませんので、選択しなくても問題はありません。

(※選択しても明細書に中止理由は印字されません)

| サービス                             |
|----------------------------------|
| 39:介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)        |
| 76:定期巡回・随時対応型訪問介護看護              |
| 77:複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用以外) |
| 79:複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用)   |
| 78:地域密着型通所介護                     |
| A1:訪問型サービス(みなし)                  |
| A5:通所型サービス(みなし)                  |
| AF:介護予防ケアマネジメント                  |

## 【住所地特例】

住所地特例の利用者の場合、[住所地特例情報]から施設所在地の保険者番号等の入力をおこなってください。

| No. | 有効期間開始 | 有効期間終了 | 施設所在保険者番号 |
|-----|--------|--------|-----------|
| 1   |        |        | 222222    |

## 【公費登録】

公費受給者の場合は、利用者情報詳細画面右上の[公費・社福軽減情報]をクリックし、

介護公費より該当公費を選択し、負担者番号等の入力をおこなってください。

| No. | 公費情報        | 給付率 | 負担者番号    | 受給者番号   | 有効期間開始日 | 有効期間終了日 |
|-----|-------------|-----|----------|---------|---------|---------|
| 1   | 生活保護法「介護扶助」 | 100 | 12131111 | 2222222 |         |         |

## 7. サービスの登録

### 【（予定）実績管理】

#### 【A5：通所型サービス（みなし）】

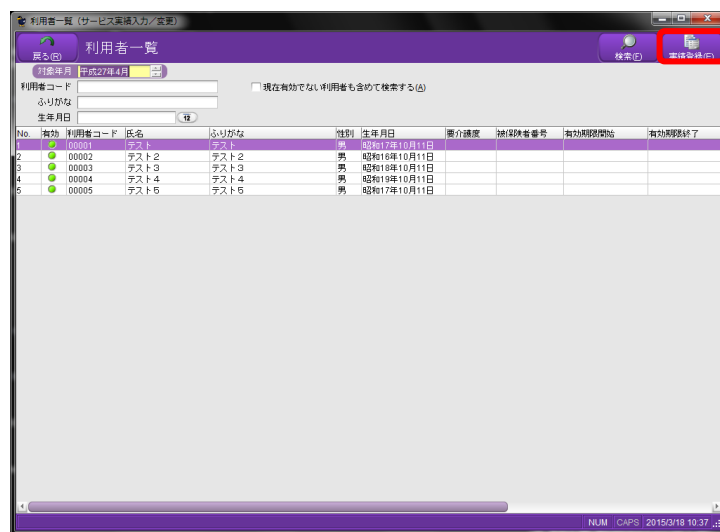
訪問型サービスと同様、算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位が追加されました。

通所型サービス費「I型」「2型」の選択は事業対象者のみ可能です。

通所型サービスの選択は、事業対象者のみ可能です。



①【メインメニュー】より『実績管理』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

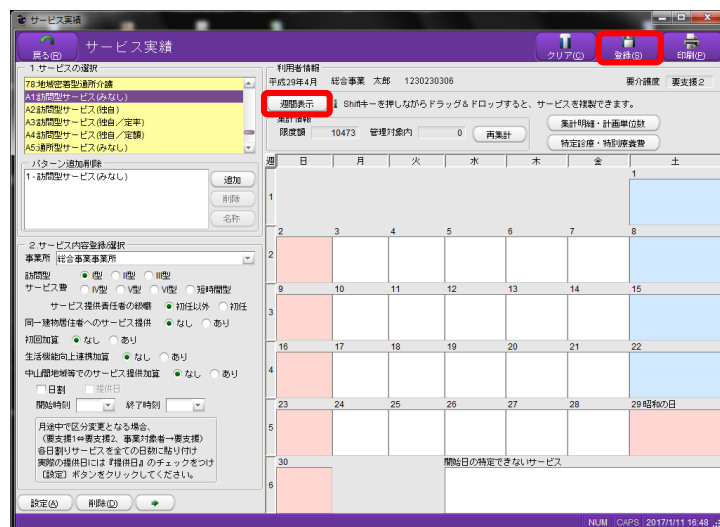
【戻る】:【メインメニュー】に戻ります。

【検索】: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。

【実績登録】:【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。

②実績登録を行う「対象年月」を指定します。

③サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。



④月間の画面が表示されます。

⑤表示されているサービス内容を確認後、[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

## サービスの追加

## ・設定されているサービス内容の変更

①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとにサービス内容の詳細を入力します。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

① サービス内容を個別に変更する場合、既に貼り付けられているサービスをクリックします。

②「2. サービス内容の登録/選択」にサービス内容が表示されるので、必要な部分を変更します。

③[設定]をクリックし、カレンダーに反映させます。  
※[設定]しない場合は、カレンダーに変更したサービス内容が反映されませんので、サービス内容の変更後はその都度 [設定]を行ってください。

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。

【サービス予定】に戻ります。

## A1～A8の詳細

### 【訪問型サービス】

#### A1:みなし

事業所情報詳細画面で「訪問型サービス（みなし）」、「通所型サービス（みなし）」を提供する設定をおこなうことで、「1.サービスの選択」よりサービス選択が可能になります。

算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位も追加されております。

1. サービスの選択

78:地域密着型通所介護

A1 訪問型サービス(みなし)

A2 訪問型サービス(独自)

A3 訪問型サービス(独自/定率)

A4 訪問型サービス(独自/定額)

A5 通所型サービス(みなし)

ボタン追加削除

1 - 訪問型サービス(みなし)

追加

削除

名称

2. サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

訪問型 ☒ I型 ☐ II型 ☐ III型

サービス費 ☐ IV型 ☐ V型 ☐ VI型 ☐ 短時間型

サービス提供責任者の級職 ☒ 初任以外 ☐ 初任

同一建物居住者へのサービス提供 ☒ なし ☐ あり

初回加算 ☒ なし ☐ あり

生活機能向上連携加算 ☒ なし ☐ あり

中山間地域等でのサービス提供加算 ☒ なし ☐ あり

☐ 日割 ☐ 提供日

開始時刻 終了時刻

月途中で区分変更となる場合、  
(要支援1⇔要支援2、事業対象者→要支援)  
各日割りサービスを全ての日割に貼り付け  
実際の提供日には『提供日』のチェックをつけ  
【設定】ボタンをクリックしてください。

設定(A)

削除(D)

→

1. [サービスの選択]から[A1:訪問型サービス(みなし)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

#### ■訪問型サービス費

I 型:週 1 回程度 (1 月につき:1168 単位 / 1 日につき:38 単位)

II 型:週 2 回程度 (1 月につき:2335 単位 / 1 日につき:77 単位)

III 型:週 2 回以上 (1 月につき:3704 単位 / 1 日につき:122 単位)

IV 型:週 1 回程度 (1 回につき:266 単位)

V 型:週 2 回程度 (1 回につき:270 単位)

VI 型:週 2 回以上 (1 回につき:285 単位)

短時間型:20 分未満のサービス (1 回につき:165 単位)

サービス実績

サービスの選択

78:地域密着型通所介護

A1 訪問型サービス(みなし)

A2 訪問型サービス(独自)

A3 訪問型サービス(独自/定率)

A4 訪問型サービス(独自/定額)

A5 通所型サービス(みなし)

ボタン追加削除

1 - 訪問型サービス(みなし)

追加

削除

名称

2. サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

訪問型 ☒ I型 ☐ II型 ☐ III型

サービス費 ☐ IV型 ☐ V型 ☐ VI型 ☐ 短時間型

サービス提供責任者の級職 ☒ 初任以外 ☐ 初任

同一建物居住者へのサービス提供 ☒ なし ☐ あり

初回加算 ☒ なし ☐ あり

生活機能向上連携加算 ☒ なし ☐ あり

中山間地域等でのサービス提供加算 ☒ なし ☐ あり

☐ 日割 ☐ 提供日

開始時刻 終了時刻

月途中で区分変更となる場合、  
(要支援1⇔要支援2、事業対象者→要支援)  
各日割りサービスを全ての日割に貼り付け  
実際の提供日には『提供日』のチェックをつけ  
【設定】ボタンをクリックしてください。

設定(A)

削除(D)

→

利用者情報

平成29年4月 総合事業 太郎 1230230306

要介護度 要支援2

集計情報

限度額 10473 管理対象内 0 再集計

集計明細・計画単位数

特定診療・特別療養費

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29 昭和の日

30

開始日の特定できないサービス

NUM | CAPS | 2017/11/11 16:48



## A2:独自

1. [サービスの選択]から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。
2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。
3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

■保険者名のパターンについて：

パターンの選択は、各保険者ごとに違いますので、該当保険者のサービスコード表をご確認の上、選択してください。

※サービスコード表については、各保険者のホームページもしくは直接保険者に確認してください。

[サービス内容登録/選択]内で必要な項目を設定後、[設定(A)]をクリックしてください。  
 右矢印のボタンをサービスをドラッグしてサービスがおこなわれた日に張り付けてください。

A3:独自/定率

1. サービスの選択

78:地域密着型通所介護

A1訪問型サービス(みなし)

A2訪問型サービス(独自)

**A3訪問型サービス(独自/定率)**

A4訪問型サービス(独自/定額)

A5通所型サービス(みなし)

パターン追加削除

追加

削除

名称

2. サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

開始時刻 終了時刻

保険者名 横浜市(戸塚区)

A3

コードを一覧へ追加

コード選択

コード削除

| コード | 名称 | 単位 | 給付 |
|-----|----|----|----|
|     |    |    |    |

設定(A)

削除(D)

→

1. [サービスの選択]から[A2: 訪問型サービス(独自)]を選択します。
2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。
3. 左下の[設定 (A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

### ■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。

下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は  
[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことを  
お勧め致します。

## ■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定 (A)] をクリックしてください。

2 サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

開始時刻 終了時刻

保険者名 練馬区(特別区)

A3 コードを一覧へ追加

**コード選択** コード削除

| コード     | 名称                | 単位   | 給付... |
|---------|-------------------|------|-------|
| A3-1001 | (区) 訪問型サービスI      | 1132 | 90    |
| A3-1060 | (区) 訪問型サービス生活援... | 100  | 90    |

サービスコード選択

抽出条件  
保障者 131201 緑島区（特別区）

サービス種類 訪問型サービス（独自・定率）

コード A3 サービス名称  
給付分 負担額

実施区分 ☐ 事業対象者 ☒ 要支援1 ☒ 要支援2

検索結果：156件

| No. | コード     | サービス名称                      | 償付額  | 給付分 | 負担額  |
|-----|---------|-----------------------------|------|-----|------|
| 1   | A3-1000 | (区) 訪問型サービスⅠ（セロ）            | 1132 | 80  | 1052 |
| 2   | A3-1004 | (区) 訪問型サービスⅠ・同一             | 1019 | 90  | 929  |
| 3   | A3-1005 | (区) 訪問型サービスⅠ・同一（B〇）         | 1019 | 80  | 939  |
| 4   | A3-1007 | (区) 訪問型サービスⅠ・特別地域加算         | 170  | 90  | 80   |
| 5   | A3-1010 | (区) 訪問型サービスⅠ・特別地域加算（B〇）     | 170  | 80  | 90   |
| 6   | A3-1010 | (区) 訪問型サービスⅠ・規模事業所加算        | 113  | 90  | 123  |
| 7   | A3-1011 | (区) 訪問型サービスⅠ・規模事業所加算（B〇）    | 113  | 80  | 133  |
| 8   | A3-1013 | (区) 訪問型サービスⅠ・中山間地域等提供加算     | 57   | 90  | 67   |
| 9   | A3-1014 | (区) 訪問型サービスⅠ・中山間地域等提供加算（B〇） | 57   | 80  | 77   |
| 10  | A3-1016 | (区) 訪問型サービスⅡ                | 2264 | 90  | 2174 |
| 11  | A3-1017 | (区) 訪問型サービスⅡ（B〇）            | 2264 | 80  | 2344 |
| 12  | A3-1019 | (区) 訪問型サービスⅡ・同一             | 2038 | 90  | 1948 |
| 13  | A3-1020 | (区) 訪問型サービスⅡ・同一（B〇）         | 2038 | 80  | 2118 |
| 14  | A3-1022 | (区) 訪問型サービスⅡ・特別地域加算         | 340  | 90  | 250  |
| 15  | A3-1023 | (区) 訪問型サービスⅡ・特別地域加算（B〇）     | 340  | 80  | 420  |
| 16  | A3-1036 | (区) 訪問型サービスⅢ・小規模事業所加算       | 320  | 90  | 410  |

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。  
問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。



## A4: 独自/定額

1. [サービスの選択]から[A2: 訪問型サービス(独自)]を選択します。
2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。
3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

### ■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

### ■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

検索条件: 442079 津久見市

サービス種類: 訪問型サービス(独自/定額)

コード: A4 サービス名称:

給付率: 負担額:

実施区分: ☐ 事業対象者 ☒ 要支援1 ☐ 要支援2

検索結果: 32 件

| No | コード     | サービス名称                   | 単位数 | 給付率 | 負担額 |
|----|---------|--------------------------|-----|-----|-----|
| 1  | A4-1001 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月8回)  | 250 |     | 250 |
| 2  | A4-1002 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月12回) | 225 |     | 225 |
| 3  | A4-1003 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月12回) | 250 |     | 250 |
| 4  | A4-1004 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月12回) | 225 |     | 225 |
| 5  | A4-1005 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月8回)  | 250 |     | 500 |
| 6  | A4-1006 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月8回)  | 225 |     | 450 |
| 7  | A4-1007 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月12回) | 250 |     | 500 |
| 8  | A4-1008 | 訪問型(身体介護含む) 独自サービス(月12回) | 225 |     | 450 |
| 9  | A4-1009 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月8回)     | 200 |     | 200 |
| 10 | A4-1010 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月8回)     | 180 |     | 180 |
| 11 | A4-1011 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月12回)    | 200 |     | 200 |
| 12 | A4-1012 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月12回)    | 180 |     | 180 |
| 13 | A4-1013 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月8回)     | 200 |     | 400 |
| 14 | A4-1014 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月8回)     | 180 |     | 360 |
| 15 | A4-1015 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月12回)    | 200 |     | 400 |
| 16 | A4-1016 | 訪問型(緩和型) 独自サービス(月12回)    | 180 |     | 360 |

| コード     | 名称                | 単位  | 負担  |
|---------|-------------------|-----|-----|
| A4-1001 | 訪問型(身体介護含む) 独自... | 250 | 250 |

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

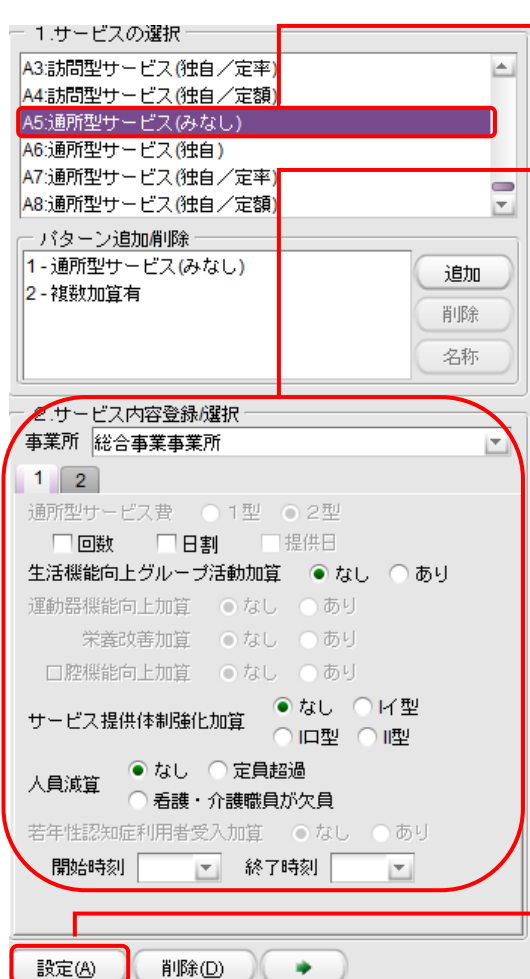
## 【通所型サービス】

### A5:みなし

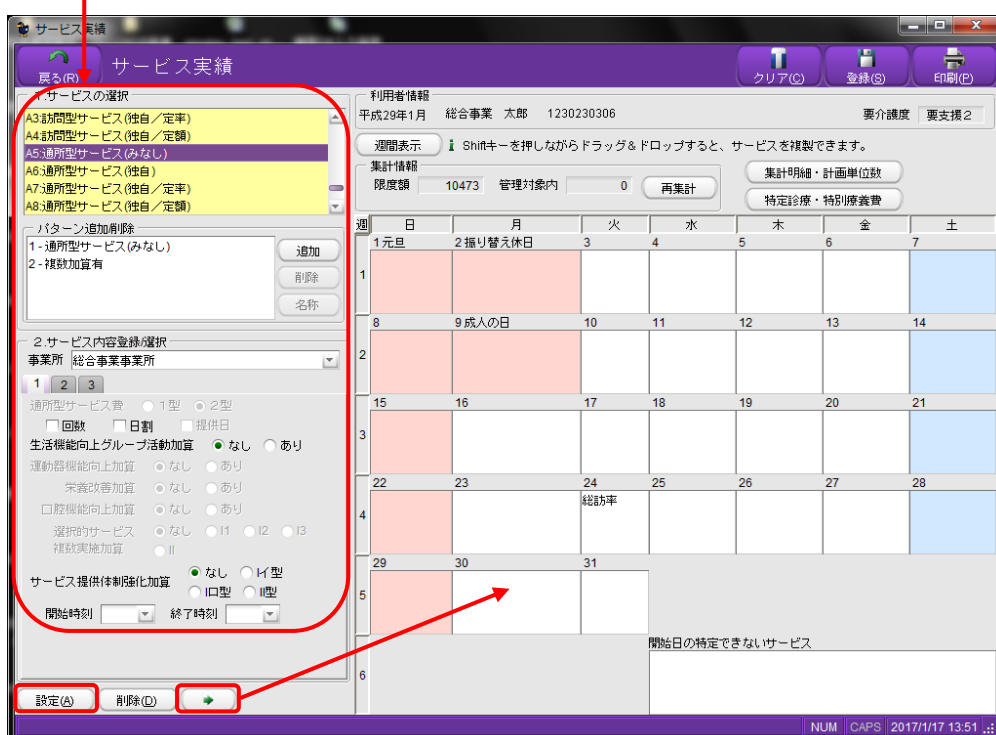
訪問型サービスと同様、算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位が追加されました。

通所型サービス費「Ⅰ型」「Ⅱ型」の選択は事業対象者のみ可能です。

通所型サービスの選択は、事業対象者のみ可能です。



1. [サービスの選択] から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。
2. [2. サービス内容登録/選択] で詳細を設定します。
3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。



## A6 独自

1. サービスの選択

A3 訪問型サービス(独自/定率)  
A4 訪問型サービス(独自/定額)  
A5 通所型サービス(みなし)  
**A6 通所型サービス(独自)**  
A7 通所型サービス(独自/定率)  
A8 通所型サービス(独自/定額)

パターン追加削除

追加  
削除  
名称

2. サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

1 2

保険者名 横浜市【戸塚区】 パターン1

通所型サービス費 ☐ 1型 ☐ 2型

☐ 回数 ☐ 日割 ☐ 提供日

生活機能向上グループ活動加算 ☐ なし ☐ あり

運動器機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

栄養改善加算 ☐ なし ☒ あり

口腔機能向上加算 ☐ なし ☒ あり

サービス提供体制強化加算 ☐ なし ☒ I型  
☐ I口型 ☐ II型

人員減算 ☐ なし ☐ 定員超過  
☒ 看護・介護職員が欠員

開始時刻 終了時刻

設定(A) 削除(D) →

1. [サービスの選択]から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

### ■保険者名のパターンについて:

パターンの選択は、各保険者ごとに違いますので、該当保険者のサービスコード表をご確認の上、選択してください。

※サービスコード表については、各保険者のホームページもしくは直接保険者に確認してください。

サービス実績

戻る(B) クリア(C) 登録(S) 印刷(P)

利用者情報  
平成29年1月 総合事業 太郎 1230230306 要介護度 要支援1

週間表示 Shiftキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、サービスを複製できます。

集計情報  
限度額 5003 管理対象内 0 再集計 集計明細・計画単位数 特定診療・特別療養費

| 週  | 日      | 月        | 火  | 水  | 木  | 金  | 土 |
|----|--------|----------|----|----|----|----|---|
| 1  | 1 元旦   | 2 振り替え休日 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 |
| 8  | 9 成人の日 | 10       | 11 | 12 | 13 | 14 |   |
| 15 | 16     | 17       | 18 | 19 | 20 | 21 |   |
| 22 | 23     | 24       | 25 | 26 | 27 | 28 |   |
| 29 | 30     | 31       |    |    |    |    |   |

開始日の特定できないサービス

NUM CAPS 2017/1/24 11:29

[サービス内容登録/選択]内で必要な項目を設定後、[設定(A)]をクリックしてください。

右矢印のボタンをサービスをドラッグしてサービスがおこなわれた日に張り付けてください。

## A7:独自/定率

1. [サービスの選択]から[A7:通所型サービス(独自/定率)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

### ■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

### ■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。

問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

| コード     | 名称                | 単位   | 給付... |
|---------|-------------------|------|-------|
| A7-1001 | (区) 通所型サービスI      | 1597 | 90    |
| A7-1080 | (区) 通所型サービス処遇改... | 64   | 90    |
| A7-1036 | (区) 通所型サービス運動器... | 225  | 90    |
| A7-1042 | (区) 通所型サービス口腔機... | 150  | 90    |

## A8:独自/定額

1. サービスの選択

A3:訪問型サービス(独自/定率)  
A4:訪問型サービス(独自/定額)  
A5:通所型サービス(みなし)  
A6:通所型サービス(独自)  
A7:通所型サービス(独自/定率)  
**A8:通所型サービス(独自/定額)**

パターン追加削除

追加  
削除  
名称

2. サービス内容登録/選択

事業所 総合事業事業所

開始時刻 終了時刻

保険者名 苫前町(苫前郡)  
A8

コードを一覧へ追加

コード選択 コード削除

| コード     | 名称            | 単位  | 負担  |
|---------|---------------|-----|-----|
| A8-1001 | 通所型サービス A定額 1 | 400 | 400 |

定額の場合、一覧に追加できるコードは1件です。  
追加や選択をすると、既存のコードを書替えます。

設定(A) 削除(D) →

1. [サービスの選択]から[A2:訪問型サービス(独自)]を選択します。

2. [2. サービス内容登録/選択]で詳細を設定します。

3. 左下の[設定(A)]をクリック後、カレンダー画面にサービスをおこなわれた日にドラッグしてください。

### ■A3～A4・A7～A8 の場合

[コード選択]から本体サービス及び加算を一つずつ選択する必要があります。下記設定方法から必要な加算を選択していただき、カレンダーにサービスを張り付けてください。

なお、毎回張り付けるサービス内容が決まっている場合は[パターン追加/削除]でパターンを作成していただくことをお勧め致します。

### ■設定手順

1. [コード選択]をクリックすると、[サービスコード選択]画面が表示されます。

設定したいサービスを選択し、[設定(A)]をクリックしてください。

サービスコード選択

抽出条件  
保険者 442079 津久見市  
サービス種類 通所型サービス(独自/定額)  
コード A8 サービス名称  
給付率 負担額  
実施区分 ☐ 事業対象者 ☐ 要支援1 ☒ 要支援2 クリア

検索結果: 12 件

| No. | コード     | サービス名称                    | 単位数 | 給付率 | 負担額 |
|-----|---------|---------------------------|-----|-----|-----|
| 1   | A8-1001 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月4回       | 330 | 330 | 330 |
| 2   | A8-1002 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月4回同一減算   | 255 | 255 | 255 |
| 3   | A8-1003 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月8回       | 330 | 330 | 330 |
| 4   | A8-1004 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月8回同一減算   | 255 | 255 | 255 |
| 5   | A8-1005 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月4回     | 330 | 660 | 660 |
| 6   | A8-1006 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月4回同一減算 | 255 | 510 | 510 |
| 7   | A8-1007 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月8回     | 330 | 660 | 660 |
| 8   | A8-1008 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月8回同一減算 | 255 | 510 | 510 |
| 9   | A8-1009 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月5回       | 320 | 320 | 320 |
| 10  | A8-1010 | 通所型(緩和型) 独自サービス1月5回同一減算   | 247 | 247 | 247 |
| 11  | A8-1011 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月5回     | 320 | 640 | 640 |
| 12  | A8-1012 | 2割通所型(緩和型) 独自サービス1月5回同一減算 | 247 | 494 | 494 |

設定(A) 閉じる(C)

サービスを選択すると、左図のように、項目が追加されます。

問題なければ、サービスを行われた日へ張り付けてください。

## 限度額をオーバーした場合(予定管理)

サービス予定

利用者情報 平成29年1月 総合事業 太郎 1230230306 要介護度 要支援1

選択表示: Shiftキーを押しながらドラッグ&ドロップすると、サービスを複製できます。

集計情報

|     |      |       |      |     |     |
|-----|------|-------|------|-----|-----|
| 限度額 | 5003 | 管理対象内 | 1132 | 超過分 | 0   |
| 再集計 |      | 調整後合計 | 632  | 調整分 | 500 |

集計明細・負担額調整 (Red box)

特定診療・特別療養費

カレンダー表示: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月

1 元旦 2 振替替え休日 3 祝日 4 5 6 7

8 9 成人の日 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

開始日の特定できないサービス

決定(決定) 削除(決定)

NUM | CAPS | 2017/11/24 14:49

限度額を調整する場合はカレンダー上部にある  
[集計明細・負担額調整]をクリックします。

集計明細(自己負担調整)

負担額概算 9002 円

給付管理対象サービス

|     |      |       |      |     |     |
|-----|------|-------|------|-----|-----|
| 限度額 | 5003 | 管理対象内 | 2264 | 超過分 | 0   |
|     |      | 調整後合計 | 1764 | 調整分 | 500 |

自己負担調整 (Red box)

| No. | 事業所                | サービス種類               | 給付単位 | 調整単位 | 調整後単位 |
|-----|--------------------|----------------------|------|------|-------|
| 1   | 2212312123 総合事業事業所 | A3訪問型サービス(独自/定率) 90% | 1132 | 500  | 632   |
| 2   | 2212312123 総合事業事業所 | A3訪問型サービス(独自/定率) 80% | 1132 | 0    | 1132  |

給付管理対象外サービス 0 単位

外部利用型サービス

|     |      |       |   |     |   |
|-----|------|-------|---|-----|---|
| 限度額 | 5003 | 管理対象内 | 0 | 超過分 | 0 |
|     |      | 調整後合計 | 0 | 調整分 | 0 |

自己負担調整

| No. | 事業所 | サービス種類 | 給付単位 | 調整単位 | 調整後単位 |
|-----|-----|--------|------|------|-------|
|-----|-----|--------|------|------|-------|

開じる(C)

集計明細画面が表示されるので、[自己負担調整]  
をクリックします。

区分支給超過単位調整

事業所名称 2212312123 総合事業事業所

サービス名称 A3訪問型サービス(独自/定率) 90%

給付単位 1132

調整単位(区分支給超過単位) 500

超過分を全て設定

調整後単位(計画単位数) 632

OK (Red box) キャンセル(C)

単位数の調整画面になるので、ここに調整単位  
を入力してください。

完了しましたら[OK]をクリックします。

| No. | 事業所                | サービス種類               | 給付単位 | 調整単位 | 調整後単位 |
|-----|--------------------|----------------------|------|------|-------|
| 1   | 2212312123 総合事業事業所 | A3訪問型サービス(独自/定率) 90% | 1132 | 500  | 632   |
| 2   | 2212312123 総合事業事業所 | A3訪問型サービス(独自/定率) 80% | 1132 | 0    | 1132  |

集計明細画面で調整後単位数が表示されているので、ご確認ください。

## 限度額をオーバーした場合(実績管理)

限度額をオーバーした場合、カレンダー上の  
[集計明細・計画単位数]をクリックしてください。

[集計明細] 画面が表示されるので、[計画単位数]を  
クリックしてください。

[計画単位数編集]画面が表示され、貼り付けたサー  
ビスが表示されますので、該当するサービスを選択し、  
ケアマネージャーから指示のあった単位数を[計画単  
位数]欄に入力して[OK]をクリックしてください。

[OK]をクリックすると画面が[集計明細]画面に戻りま  
す。

調整後の内容が表示されているかご確認いただき、  
問題なければ[閉じる]をクリックしてください。

実績管理が終了しましたら、実績確定後、請求書・明  
細書の確認を行ってください。



## 異なる給付率のサービスを張り付けているときに限度額をオーバーした場合(実績管理)

限度額をオーバーした場合、カレンダー上の  
[集計明細・計画単位数]をクリックしてください。

[集計明細]画面が表示されるので、[総合事業 区  
分支給超単位調整]をクリックしてください。

サービス選択の画面が表示されますので、該当する  
サービスを選択し、[区分支給超単位調整]をクリック  
してください。

調整画面が表示されるので、調整単位数を入力して  
[OK]をクリックしてください。

[OK]をクリックすると[集計明細]画面に戻ります。

調整後の内容が表示されているかご確認いただき、  
問題なければ[閉じる]をクリックしてください。

※実績管理では本来では一括して限度額の調整を行います。総合事業(独自定額/独自定率)では給付率が異なるサービスを張り付けている場合、各サービスごとに調整が可能となっています。

利用(提供)票の印刷も可能です。

予定管理からサービスの登録をおこなうと別表の作成が可能です。

25

## 【実績確定・請求データ作成】

サービス登録が終了しましたら、請求データを作成するため、実績確定をおこないます。

【メインメニュー】→[請求データ作成]→[実績確定・請求データ作成]よりおこなってください。

利用者一覧

「総合事業事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。他の事業所を対象とする場合は、ログアウトを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件  
対象年月 平成29年1月 年度 ☒ 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号  利用者コード  利用者ふりがな  被保険者番号

登録条件  
請求年月 平成29年2月 ☐ 請求年月を変更する(C)

| No | 確定                       | 選択                       | 削除                       | 年 月 度 | 保険者番号  | 保険者名称   | 利用者コード    | 被保険者番号     | 利用者氏名   | ふりがな    | 性別 | 年齢 | 要介護度 |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--------|---------|-----------|------------|---------|---------|----|----|------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       | 131201 | 鎌田区(特別) | 123213453 | 1230230306 | 総合事業 太郎 | そうごうじやう | 男  | 73 | 要支援1 |

## 【請求書出力】

### 【介護給付費明細書】

実績確定が終わりましたら、介護給付費明細書(様式第二の三)を出力します。

【メインメニュー】→[請求書出力]→[介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)]より出力可能です。

利用者一覧

「総合事業事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。他の事業所を対象とする場合は、ログアウトを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件  
請求年月 平成29年2月 保険/事業費 ☒ 全て ☐ 保険請求 ☐ 事業費請求 ☒ 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号  利用者コード  利用者ふりがな  被保険者番号

様式  
様式第二件数  様式第三件数  様式第四件数  様式第五件数  様式第六件数  様式第八件数   
様式第九件数  様式第十件数  様式第二の三件数

合計  
合計単位数  合計金額   
保険/事業費請求額   
利用者請求額  公費請求額

| No | 印刷                                  | 選択                       | 年 月 度    | 様式     | 保険者番号  | 保険者名称   | 利用者コード    | 被保険者番号     | 利用者氏名   | ふりがな    | 性別 | 年齢 | 要介護度 |
|----|-------------------------------------|--------------------------|----------|--------|--------|---------|-----------|------------|---------|---------|----|----|------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 平成29年01月 | 様式第二の三 | 131201 | 鎌田区(特別) | 123213453 | 1230230306 | 総合事業 太郎 | そうごうじやう | 男  | 73 | 要支援1 |

該当利用者を選択し、[印刷]をクリックすると介護給付費明細書(様式第二の三)が出力されます。

様式第二の三 (附則第二条関係)

介護予防・日常生活支援総合事業費明細書  
(訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費)

公費負担  
公費負担率

様式は第二の三になります。

被保険者  
被保険者番号 1 2 3 0 2 3 0 3 0 6  
(フリガナ) ソウゴウジギョウ タロウ  
氏名 総合事業 太郎  
生年月日 1.明治 2.大正 ③昭和 性別 ①男 2.女  
1 8 年 1 0 月 1 1 日  
要支援状態区分等 事業対象者・要支援1・要支援2  
認定有効期間 平成 2 8 年 0 4 月 0 1 日 から  
平成 3 2 年 0 3 月 3 1 日 まで

事業所  
事業所番号 2 2 1 2 3 1 2 1 2 3  
事業所名称 総合事業事業所  
所在地 〒 - - - - -  
連絡先 電話番号

介護予防サービス計画  
事業所番号 1 1 5 5 6 4 8 9 4 8  
事業所名称 地域包括支援センター事業所  
開始年月日 平成 年 月 日  
中止年月日 平成 年 月 日

| 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 | 公費分<br>回数 | 公費対象単位数 | 摘要 |
|-----------------------------|-------------|-----|----|---------|-----------|---------|----|
| (区) 通所型サービスI                | A 7 1 0 0 1 |     | 1  | 1 5 9 7 |           |         |    |
| (区) 通所型サービスI<br>(8.0)       | A 7 1 0 0 2 |     | 1  | 1 5 9 7 |           |         |    |
| (区) 通所型サービスI・同一<br>建物 (8.0) | A 7 1 0 0 7 |     | 1  | 1 2 2 1 |           |         |    |
| (区) 通所型サービスI・同一<br>建物 (8.0) | A 7 1 0 0 8 |     | 1  | 1 2 2 1 |           |         |    |
| (区) 通所型サービスI・同一<br>建物 (8.0) | A 7 1 0 3 9 |     | 1  | 1 5 0   |           |         |    |
| (区) 通所型サービスI・同一<br>建物 (8.0) | A 7 1 0 4 0 |     | 1  | 1 5 0   |           |         |    |

## [介護給付費請求書]

該当利用者名を選択し、印刷を行うと介護予防・日常生活支援総合事業費請求書(様式第一の二)が出力されます。

様式第一の二 (附則第二条関係)

介護予防・日常生活支援総合事業費

平成 29 年 01 月 24 日

様式は第一の二になります。

保険者 (別記) 殿

下記の通り請求します。

平成 29 年 01 月 24 日

請求事業所

名称 総合事業事業所

所在地

連絡先

事業費請求

| 区分                              | サービス費用 |     |       |        |       | 利用者負担 |
|---------------------------------|--------|-----|-------|--------|-------|-------|
|                                 | 件数     | 単位数 | 費用合計  | 事業費請求額 | 公費請求額 |       |
| 訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費 | 1      | 500 | 5,450 | 4,905  |       | 545   |
| 介護予防ケアマネジメント費                   |        |     |       |        |       |       |
| 合計                              | 1      | 500 | 5,450 | 4,905  |       | 545   |

公費請求

| 区分                                | サービス費用 |     |      |       |
|-----------------------------------|--------|-----|------|-------|
|                                   | 件数     | 単位数 | 費用合計 | 公費請求額 |
| 生保訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費 |        |     |      |       |
| 生保介護予防ケアマネジメント費                   |        |     |      |       |
| 81 被爆者助成                          |        |     |      |       |
| 58 障害者・支援措置(全額免除)                 |        |     |      |       |
| 25 中国残留邦人等                        |        |     |      |       |
| 合計                                |        |     |      |       |

## ◇【CSV ファイル作成】

総合事業の請求データ CSV ファイルは、[介護給付費請求書]で作成します。

利用者一覧

検索(F) 印刷(P) CSV作成(M)

「総合事業事業所」に関する集計・請求処理を行いません。他の事業所を対象とする場合は、ログアウトを行い事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月 平成29年2月 ☒ 未出力の利用者だけを表示(V)

保険者番号

利用者コード  利用者ふりがな  被保険者番号

印刷条件

請求書日付 平成29年01月24日 12

| No | 印刷 | 選択                                  | 年月度      | 保険者番号  | 保険者名称   | 利用者コード    | 被保険者番号     | 利用者氏名   | ふりがな     | 性別 | 年齢 | 要介護度 |
|----|----|-------------------------------------|----------|--------|---------|-----------|------------|---------|----------|----|----|------|
| 1  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | 平成29年01月 | 131201 | 練馬区(特別) | 123213453 | 1230230306 | 総合事業 太郎 | そうごうじぎょう | 男  | 73 | 要支援1 |

1. 請求する利用者の[選択]にチェックをしていただき、[CSV 作成 (M)]をクリックします。

フォルダ選択

データを書き込むドライブを選択して、OKボタンをクリックしてください。

A: 任意のフォルダ:

C:\Users\kanbayashi\Desktop ☒ デフォルトとして保存(V)

媒体区分 ☒ FD/CD-R ☐ MO ☐ 伝送ソフト受渡し用 (ISDN) ☐ 伝送ソフト受渡し用 (インターネット)

OK 戻る(B) 中止(C)

2. 任意のフォルダを選択し、デスクトップ等のわかりやすい場所を指定してください。

[OK]をクリックしてください。

任意のフォルダで指定した場所に右記ファイルが作成されているのをご確認ください。



Sf2809a.csv

総合事業の CSV ファイル名の頭に[S]がつきます。

## 【CSV ファイルビューア】

作成した CSV ファイルの内容を確認したい場合に使用します。

Windows の[スタート]→[すべてのプログラム(アプリ)]→[給管鳥 7]→[給管鳥 CSV ファイルビューア]を選択します。

右上の[開く]をクリックし、作成した CSV ファイルを選択してください。

給付管理/介護報酬請求 CSVファイルビューア

開く(O)

結合(U)

印刷(P)

ファイル情報

【種類】

介護予防・日常生活支援総合事業費請求書情報

【媒体】

FD/CD-R

【処理対象月】

2017年02月

【事業所】

2212312123 総合事業事業所

| 月分       | 人数 | サービス件数 | ケアプラン件数 | 単位数  | 保険/事業費請求額 |
|----------|----|--------|---------|------|-----------|
| 2017年01月 | 1  | 2      |         | 6876 | 66687     |

| 予用具 | 予短生 | 予老健 | 予療養 | 予居宅 | 予特定 | 予プラン | 予認通 | 予居介 | 予居短 | 予認知 | 予認短 | 総訪み | 総訪独 | 総訪率 | 総訪額 | 総通み | 総通独 | 総通率 | 総通額 | 総食率 | 総食額 | 総守率 | 総守額 | 総他率 | 総他額 | 単位数  |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |     | ○   |     |     |     | ○   |     |     |     |     |     |     |     | 6876 |

CSV の内容が表示されますので、確認いただき、問題なければ請求をおこなってください。