

wiseman second-line
＜ワイズマン セカンドライン＞

訪問介護・通所介護 ユーザガイド

◇目次

はじめに.....	3
Step1 事業所の体制や職員の情報を登録する.....	8
事業所情報を登録する.....	9
職員の情報を登録する.....	11
Step2 各マスタを登録する	13
関連事業所を登録する.....	14
介護保険者を登録する.....	17
利用料項目を登録する.....	18
総合事業マスタを登録する.....	20
Step3 利用者情報を登録する	25
利用者の基本情報を登録する.....	26
利用者の介護保険を登録する.....	28
利用者の公費を登録する	31
利用料減免／社会福祉法人等による軽減の情報を登録する	33
住所地特例の情報を登録する.....	35
Step4 予定・実績を登録する	36
予定・実績を登録する	37
Step5 介護給付請求データを作成する.....	48
介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する	49
作成した介護給付費明細書／総合事業費明細書の内容を訂正する	57
介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成する	62
Step6 請求 CSV ファイルを作成する	67
請求 CSV を作成する	68
「けあ蔵」で伝送する	70
Step7 利用料請求書を作成する.....	71
利用料請求書を作成する	72
作成した利用料請求書の内容を確認・訂正する	76
応用編	80
訪問介護計画書を登録する	81
通所介護計画書を登録する	84
集計資料を出力する	87
CSV データを取り込む	89
困ったときは・・・	90

- 本製品の仕様、マニュアルの内容については、改良のため予告なく変更する場合があります。
- 「Microsoft Excel」は、マイクロソフト社の登録商標です。



はじめに

このたびは、『wiseman second-line』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、『wiseman second-line』の概要や操作手順について、ご説明します。

はじめて『wiseman second-line』をご利用になるお客様は、システム操作を行う前に本マニュアルをご一読いただき、操作の流れをご確認ください。

■ ダッシュボードについて

『wiseman second-line』では、ログイン後に表示されるダッシュボードから、各サービスメニューの起動、およびお知らせやマニュアル、Q&Aなどのサポート情報を確認することができます。

- 1 契約者／管理者メニュー**
事業所の基本情報や体制情報、職員の情報を入力する[管理者メニュー]、現在の契約情報や契約内容の変更ができる[契約担当者メニュー]を起動します。
- 2 サービスメニュー**
現在契約中のサービスが表示されます。サービス種類をクリックすると、各システム画面が表示され、サービスをご利用いただけます。
- 3 お知らせ**
弊社からのお知らせが表示されます。「お知らせカテゴリで絞り込み」より、カテゴリ毎の過去のお知らせを表示できます。
- 4 マニュアルと Q&A**
本マニュアルや各画面の Q&Aを確認できます。操作方法に困った際は、マニュアルや Q&Aをご確認ください(Q&A は各操作画面の関連 Q&A ボタンからも表示されます)。また、画面下部にお問い合わせ先を掲載しています。マニュアルや Q&A にて解決しなかった場合は、メール又は電話でお問い合わせください。

ホームボタンをクリックすると、ダッシュボードに戻ります。

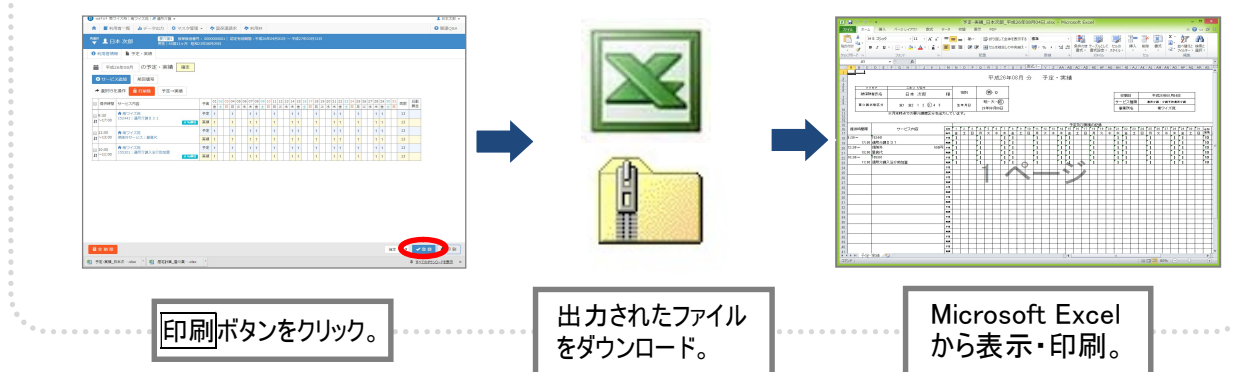


サービスメニュー起動後の操作方法については、8 ページより詳しく記載しております。

■ 印刷方法について

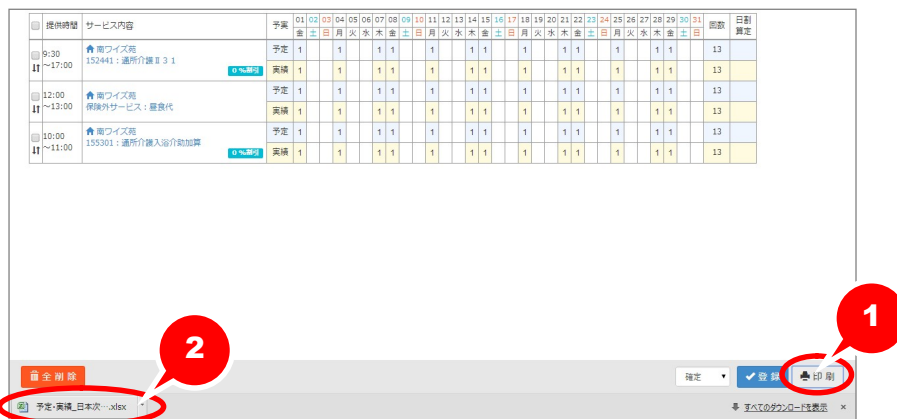
『wiseman second-line』では、各画面の印刷ボタンをクリックすると、作成した計画書や介護給付費明細書などが Excel 形式で出力されます。印刷は Microsoft Excel ファイルより行ってください。

『wiseman second-line』からの印刷イメージ

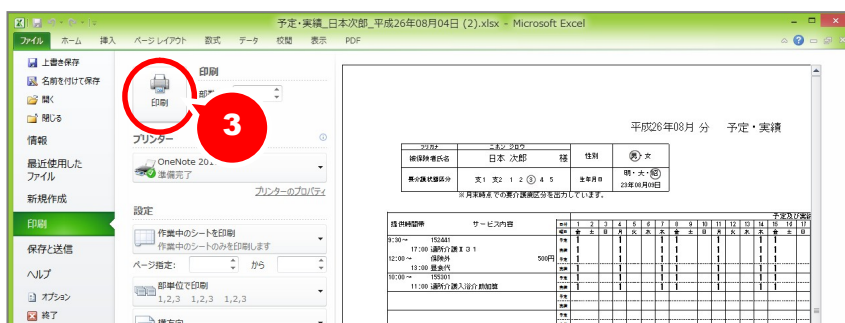


■ 印刷手順

- ① 各画面の印刷ボタンをクリックします。
- ② 画面下部にダウンロードされた Excel ファイルまたは zip ファイルが表示されます。クリックして Microsoft Excel を起動します。
※ダウンロードした Excel ファイルまたは zip ファイルは、ブラウザで設定された保存先に保存されます。
※ファイル名やフォルダ名は、機能ごとに決められた固定の名称で表示されます。必要に応じて変更してください。



- ③ Microsoft Excel 画面で、印刷ボタンをクリックします。
※ご使用いただく解凍ソフトによっては、旧漢字等正しく出力されない場合があります。



システム操作の流れ

本システムは、以下の流れで操作します。

<介護給付／予防給付の場合>

システム導入時の操作

Step 1	事業所の体制や職員の情報を登録する	8 ページ
1	事業所情報を登録する [管理者メニュー]－[契約事業所マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]	
2	職員の情報を登録する [管理者メニュー]－[職員マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[職員マスタ]	
Step 2	関連事業所、介護保険者、利用料マスタを登録する	13 ページ
1	関連事業所を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]	
2	介護保険者を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]	
3	利用料項目を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[利用料マスタ]	

新規利用者登録時の操作

Step 3	利用者情報を登録する	25 ページ
1	利用者の基本情報を登録する [利用者一覧]－[新規作成] [利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]	
2	利用者の介護保険を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]	
3	利用者の公費を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]	
4	社福軽減・減免の情報を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]	
5	住所地特例情報の情報を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]	

毎月の操作

Step 4	予定・実績を登録する	36 ページ
1	予定・実績を登録する [利用者一覧]－[予定・実績]	
Step 5	介護給付請求データを作成する	48 ページ
1	介護給付費明細書を作成する [国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]	
2	作成した介護給付費明細書の内容を訂正する [国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]	
3	介護給付費請求書を作成する [国保連請求]－[介護給付費請求書 総合事業費請求書]	
Step 6	請求 CSV ファイルを作成する	67 ページ
1	請求 CSV を作成する [国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]	
2	「けあ蔵」で伝送する [国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]	
Step 7	利用料請求書を作成する	71 ページ
1	利用料請求書を作成する [利用料]－[利用料請求・入金管理]	
2	作成した利用料請求書の内容を確認・訂正する [利用料]－[利用料請求・入金管理]	

<介護予防・日常生活支援総合事業(以下「総合事業」)の場合>

総合事業開始時の操作

Step 1	事業所の体制や職員の情報を登録する	8 ページ
1	事業所情報を登録する [管理者メニュー]－[契約事業所マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]	
2	職員の情報を登録する [管理者メニュー]－[職員マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[職員マスタ]	
Step 2	関連事業所、介護保険者、利用料マスタ、総合事業マスタを登録する	13 ページ
1	関連事業所を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]	
2	介護保険者を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]	
3	利用料を登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[利用料マスタ]	
4	総合事業マスタを登録する [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[総合事業マスタ]	

新規利用者登録時の操作

Step 3	利用者情報を登録する	25 ページ
1	利用者の基本情報を登録する [利用者一覧]－[新規作成] [利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]	
2	利用者の介護保険を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]	
3	利用者の公費を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]	
4	社福軽減・減免を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[軽減・減免]	
5	住所地特例情報を登録する [利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]	

毎月の操作

Step 4	予定・実績を登録する	37 ページ
1	予定・実績を登録する [利用者一覧]－[予定・実績]	
Step 5	介護給付請求データを作成する	48 ページ
1	総合事業費明細書を作成する [国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]	
2	作成した総合事業費明細書の内容を訂正する [国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]	
3	総合事業費請求書を作成する [国保連請求]－[介護給付費請求書 総合事業費請求書]	
Step 6	請求 CSV ファイルを作成する	67 ページ
1	請求 CSV を作成する [国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]	
2	「けあ蔵」で伝送する [国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]	

Step
7

利用料請求書を作成する

71 ページ

- 1 利用料請求書を作成する [利用料]－[利用料請求・入金管理]
- 2 作成した利用料請求書の内容を確認・訂正する [利用料]－[利用料請求・入金管理]



『wiseman second-line』で対応している総合事業サービス

『wiseman second-line』では、以下の総合事業に係る予定・実績作成や請求データの作成が行えます。

【訪問介護】

サービス種類コード	サービス種類名
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)
A9	その他の生活支援サービス(配食／定率)
AA	その他の生活支援サービス(配食／定額)
AB	その他の生活支援サービス(見守り／定率)
AC	その他の生活支援サービス(見守り／定額)
AD	その他の生活支援サービス(その他／定率)
AE	その他の生活支援サービス(その他／定額)

【通所介護】

サービス種類コード	サービス種類名
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)
AA	その他の生活支援サービス(配食／定額)
AB	その他の生活支援サービス(見守り／定率)
AC	その他の生活支援サービス(見守り／定額)
AD	その他の生活支援サービス(その他／定率)
AE	その他の生活支援サービス(その他／定額)



Step1 事業所の体制や職員の情報を登録する

事業所の基本情報や体制、『wiseman second-line』を使用する職員の情報など基本的な情報を登録します。
システム運用上、重要な情報となりますので正しい内容で登録してください。

■ 操作の流れ

1

事業所情報を登録する

[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]
または[契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]

9 ページ

2

職員の情報を登録する

[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]
または[契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]

11 ページ

■ 使用する主な機能



【管理者メニュー】は管理者権限をお持ちの場合にご使用いただける機能です。

【管理者メニュー】は管理者権限を持つ職員のみがご使用いただけます。登録内容の確認・更新が必要な場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

※管理者権限を持つ職員とは、[職員マスタ]画面の「権限設定」が「契約」または「管理」で登録された職員を指します。

1 事業所情報を登録する

[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]

[契約担当者メニュー] - [契約法人情報] - [契約事業所マスタ]

- 事業所の基本情報やサービス種類、体制などを登録します。
登録した情報は様々な画面や、請求業務にも影響する重要な情報となりますので、正しい内容を登録してください。

基本的な操作方法

契約事業所マスタに契約中の事業所が表示されます。

事業所情報、サービス種類と体制にて必要な項目を入力し、**登録**ボタンをクリックします。



事業所の名称等が変更になった場合は上書きで変更してください。

[契約事業所マスタ]画面の「事業所情報」で登録された内容は、変更履歴は持ってません。

「事業所情報」の登録内容に変更が生じた場合は、上書きで変更し、登録してください。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
サービス種類と体制	
適用開始年月	事業所の適用を開始する年月を入力します。 ※「平成 24 年 03 月」以前の年月は入力できません。
事業所番号	事業所番号を入力します。 ※「事業所番号未交付」にチェックを付けると、事業所番号が未入力の状態で登録できます。
事業所区分	事業所区分を入力します。
画面下部 ※サービス種類をクリックすると下記項目が表示されます。	
【介護・予防サービス】 11: 訪問介護／61: 介護予防訪問介護／ 15: 通所介護／65: 介護予防通所介護／78: 地域密着型通所介護(※) ※「78: 地域密着型通所介護」は、適用開始年月が平成 28 年 4 月以降の場合に表示されます。	
【総合事業サービス】 総合事業(訪問型サービス)／総合事業(通所型サービス)／総合事業(その他の生活支援サービス)	
地域区分	事業所の地域区分を設定します。 ※総合事業の場合、サービス種類 A1、A5 に限り表示されます。 地域区分は表示されませんので単位数単価を直接設定してください。
1単位の単価	単位数単価を設定します。 ※選択した「地域区分」により単位数単価が初期表示されます。
割引率	割引率を設定します。 ※[利用者一覧]－[予定・実績]－[サービス登録・編集]の「割引率」に初期表示されます。



同じ事業所番号で、「指定事業所」と、「地域密着型事業所」や「総合事業サービス事業所」が混在する場合は、『指定事業所』を選択してください。

同じ事業所番号で、指定事業所と総合事業サービス事業所が混在する場合は、「事業所区分」で「指定事業所」を選択してください。

【例】 事業所番号 0123456789 の事業所で「78: 地域密着型通所介護」と「65: 予防通所介護」と「総合事業」を提供している場合は「事業所区分: 指定事業所」を選択します。

2 職員の情報を登録する

[管理者メニュー]—[職員マスタ]

[契約担当者メニュー]—[契約法人情報]—[職員マスタ]

- 事業所に勤務する職員の基本情報を登録します。

■ 基本的な操作方法

新規作成ボタンをクリックし、表示された[職員登録・編集]画面で各職員の情報を入力します。

登録済み職員の検索が可能です
(フリガナ前方一致検索)。

新規作成ボタンをクリックし、
職員の情報を入力します。

各タブを切り替えて、詳細を入力します。

入力が完了したら登録
ボタンをクリックします。



『wiseman second-line』を利用する職員は、「second-line 利用設定」の内容を登録してください。

『wiseman second-line』を利用する職員は、「second-line 利用設定」の「second-lineを利用する」にチェックを付け、各項目を入力してください。

次回ログイン時に職員ごとに設定した「スタッフID」、「パスワード」でログインできるようになります。

また、「second-line 利用設定」で設定した「権限設定」にて、職員ごとに操作可能なメニューを設定できます。

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容	
[基本情報タブ] 基本情報			
有効無効		「この職員を無効にする」にチェックを付けると一覧に表示されなくなります。 ※「権限設定」が「契約」で登録された職員の場合、無効にすることはできません。	
識別記号		同姓同名の職員等を画面上で判別するための記号を入力します。 ※識別記号を付ける必要がない場合、入力は不要です。	
職種		職員の職種を入力します。 ケアマネジャーの場合は、「ケアマネ」にチェックを付けます。	
介護支援専門員番号		介護支援専門員番号が交付されている場合入力します。 ※職種の「ケアマネ」にチェックを付けた場合は必ず入力が必要です。	
所属事業所		職員が所属する事業所にチェックを付けます。 ※[契約事業所マスタ]に登録済みの事業所名が表示されます。	
[基本情報タブ] second-line 利用設定			
有効無効		『wiseman second-line』を利用する職員の場合、「second-line を利用する」にチェックを付けます。	
メールアドレス		職員のメールアドレスを入力します。	
スタッフID		ログインする際のIDを入力します。	
パスワード		ログインする際のパスワードを入力します。	
権限設定		職員が使用できる機能を制限するための権限を選択します。	
		契約	すべてのメニューを表示、操作できます。 ※申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」以外の職員は設定できません。
		管理	契約担当者メニュー以外を表示、操作できます。 ※人数に制限はありません。
		一般	契約担当者、管理者メニュー以外を表示、操作できます。 ※人数に制限はありません。



申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」が、
契約者IDとして[職員マスタ]に登録済みの状態で導入されています。

申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」が、『wiseman second-line』の契約者 ID として既に登録されています。

導入時は、契約者IDにて各職員の情報を設定してください。



Step2 各マスタを登録する

関連事業所や保険者、利用料項目など、システムで使用するマスタを登録します。

また、総合事業を実施している場合は、総合事業の予定／実績入力、請求に使用するサービスコードの登録を行います。介護給付請求や利用料に関わる重要な情報ですので、正しい内容で登録してください。

■ 操作の流れ

1

関連事業所を登録する

[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]

14 ページ

2

介護保険者を登録する

[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]

17 ページ

3

利用料項目を登録する

[マスタ管理]－[利用料マスタ]

18 ページ

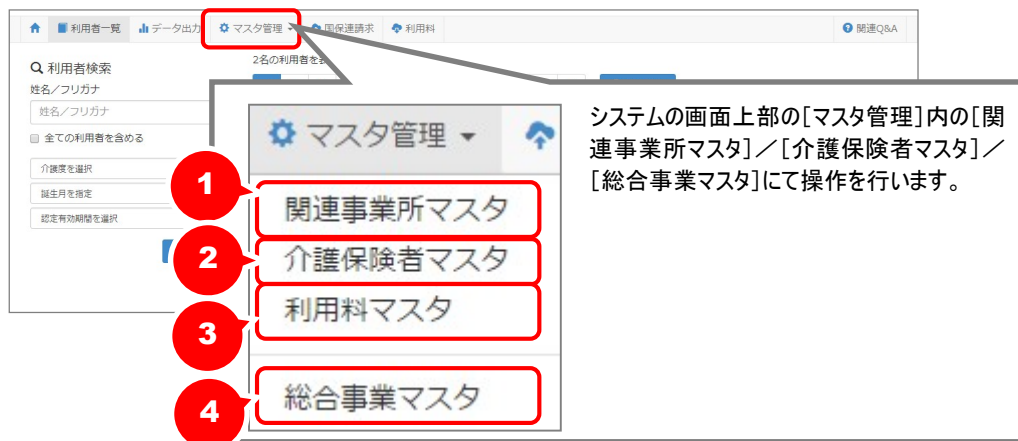
4

総合事業マスタを登録する

[マスタ管理]－[総合事業マスタ]

20 ページ

■使用する主な機能



1 関連事業所を登録する

[サービスメニュー]—[マスタ管理]—[関連事業所マスタ]

居宅介護支援事業者などの関連する事業所の事業所情報を登録します。

基本的な操作方法

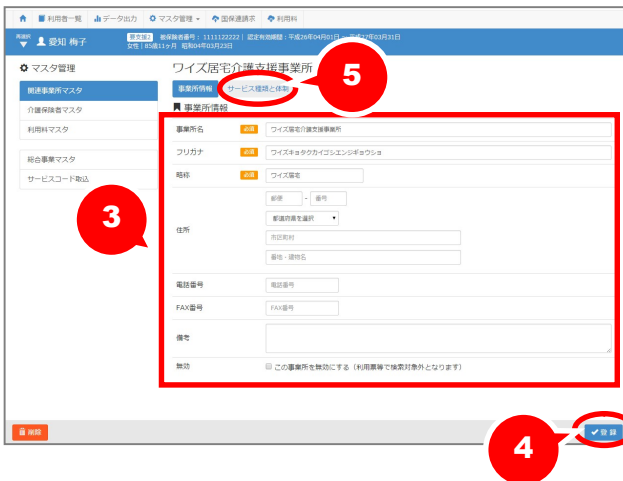
[事業所情報]画面



① [マスタ管理]—[関連事業所マスタ]の順でクリックします。



② 表示された[関連事業所マスタ]画面で、**新規作成**ボタンをクリックします。



③ 画面の各項目を入力します。

④ **登録**ボタンをクリックします。

⑤ **サービス種類と体制ボタン**をクリックします。

[サービス種類と体制]画面

- ① **新規作成**ボタンをクリックします。
- ② 「適用開始年月」、「事業所番号」、「事業所区分」を入力します。
 ※適用開始年月は、入力枠内をクリックするとカレンダーが表示されますので、対象となる年月を選択します。
 ※事業所区分は、▼ボタンをクリックし選択します。
- ③ サービス種類を選択します。
- ④ 画面右側にサービス種類が表示されます。該当するサービス種類にチェックを付け、「地域区分」等を選択します。
 ※地域区分は、▼ボタンをクリックして選択します。また、地域区分を選択すると、「1単位の単価」も自動で設定されます。
 ※割引率は、割引率を設けている場合にのみ入力します。
- ⑤ **登録**ボタンをクリックします。

以上で、関連事業所マスタの登録は完了です。



サービス提供事業所の名称等が変更になった場合は上書きで変更してください。

[関連事業所マスタ]画面の「事業所情報」で登録された内容は、変更履歴は持てません。
 「事業所情報」の登録内容に変更が生じた場合は、上書きで変更し、登録してください。

なお、[関連事業所マスタ]の一覧表示画面では、システム日付時点の事業所情報が表示されます。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
事業所情報	
この事業所を無効にする	「この事業所を無効にする」にチェックを付けると、介護保険等の機能で検索対象外の関連事業所となります。 ※事業を廃止した場合などにチェックを付けてください。
サービス種類と体制	
適用開始年月	サービス種類または体制を適用開始する入力を登録します。 ※平成 24 年 4 月以降の日付で設定が可能です。
事業所番号	事業所番号を入力します。 ※新規の事業所などの場合で事業所番号が交付されていない場合は、事業所番号未交付にチェックを付けてください。
事業所区分	「指定事業所」、「基準該当サービス事業所」「離島等における相当サービス事業所」「地域密着型サービス事業所」「総合事業サービス事業所」「その他」から選択します。 ※適用開始年月が「平成 27 年 04 月」以降の場合に、「総合事業サービス事業所」が選択できます。
サービス種類 (青字)	事業所のサービス種類を選択します。 ※予防給付の場合は、介護給付のサービス種類を選択したあとに、予防給付の選択をします。 【例】予防通所介護を提供している事業所の場合、本項目では通所介護を選択してください。 ※総合事業の場合は、総合事業(訪問型サービス)～総合事業(その他の生活支援サービス)を選択したあとに、サービス種類を選択します。
サービス種類	事業所で実施しているサービス種類にチェックを付けます。
地域区分	「1 級地」～「その他」から選択します。 ※総合事業を選択している場合は、非表示となります。
1 単位の単価	1 単位の単価を入力します。地域区分を選択すると、適用される単価が自動で表示されます。 ※総合事業の場合、サービス種類 A1、A5 のみ当項目が表示されます。 地域区分は表示されませんので単位数単価を直接設定してください。
割引率	関連事業所が割引率を設けている場合に設定します。 ※割引率の設定がないサービス種類を選択している場合は、非表示となります。

2 介護保険者を登録する

 [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]

- 請求先の保険者を登録します。介護給付請求を行ううえで必要な情報ですので、必ず請求対象のすべての保険者を登録してください。

基本的な操作方法



① [マスタ管理]－[介護保険者マスタ]の順でクリックします。

② 表示された[介護保険者マスタ]画面で新規作成ボタンをクリックします。

③ 表示された[介護保険者登録・編集]画面で「保険者番号」「保険者名」を入力します。

④ 登録ボタンをクリックします。

おもな項目の説明

項目名	設定内容
介護保険者 登録・編集	
保険者番号	保険者番号を入力します。 ※国保連請求にかかわりますので、必ず正しい番号で登録してください。
保険者名	保険者名を入力します。
この保険者を無効にする	チェックを付けると、保険者を検索する際などに一覧に表示されなくなります。 ※他機能([利用者情報(介護保険)]等)で使用済みの保険者は削除できません。

3 利用料項目を登録する

【マスタ管理】-【利用料マスタ】

- 利用料請求書に計上する利用料項目の名称や単価などを登録します。
- 登録した利用料は、[予定・実績]画面で「保険適用外」として設定することができます。

■ 基本的な操作方法

新規作成ボタンをクリックし、表示された[利用料マスタ登録・編集]画面で、使用する利用料項目の詳細を入力します。

登録済みの情報が表示されます。

新規作成ボタンをクリックし、使用する利用料項目の情報を入力します。

詳細を入力し、登録ボタンをクリックします。

利用料請求書には、本画面の表示順により出力されます。

利用料請求書には、本画面の表示順により利用料項目名が出力されます。
表示順を変更する場合は、項目名の左側にある矢印 $\uparrow\downarrow$ 欄にカーソルを合わせ、ドラッグ(マウスの左ボタンを押しながら移動)することで並べ替えが可能です。

	項目名	計算区分	単価	単位	消費税	軽減・減免	医療費控除	無効
$\uparrow\downarrow$	食費	数量入力	500円	1食	課税	対象外	対象外	
$\uparrow\downarrow$	代	金額入力	円		課税	対象外	対象外	○

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
項目名	利用料請求書に表示する名称を入力します。	
計算区分	数量入力／金額入力から選択します。	
	数量入力	単価が決まっている利用料項目の場合に選択します。 [予定・実績]画面で数量を入力することで、利用料請求書作成時に合計金額を自動で計算します。
	金額入力	単価が毎回変わる利用料項目の場合に選択します。 [予定・実績]または[利用料請求書 編]画面で、金額を直接入力します。
単価	利用料項目の単価(消費税を含む単価)を入力します。 ※金額入力を選択した場合は表示されません。	
単位	利用料請求書に表示する単位を入力します。 ※金額入力を選択した場合は表示されません。	
消費税	非課税／課税から選択します。	
	非課税	消費税の対象として計算されません。
	課税	消費税(内税)の対象として計算されます。
軽減・減免	対象／対象外から選択します。	
	対象	社福軽減・減免の対象として計算されます。
	対象外	社福軽減・減免の対象外として計算されます。
医療費控除	対象／対象外から選択します。	
	対象	医療費控除の対象として計算されます。
	対象外	医療費控除の対象外とし計算されます。
無効にする	チェックを付けると、[サービス登録・編集]または[利用料請求書 編集]画面の利用料項目選択時に表示されないようになります。	



外税項目の税抜表示対応には対応していません。

本システムでは、特例措置に伴う外税項目の税抜表示対応には対応していません。
利用料請求書の消費税は内税で表示されます。

4 総合事業マスタを登録する

 [マスタ管理]－[総合事業マスタ]

- 保険者（自治体）が提供する総合事業のサービスコードにあたる「介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ」（以下、「総合事業マスタ」）を登録します。

※総合事業を開始する場合に使用する機能です。

総合事業に関するサービスを提供されない場合、本マスタの登録は不要です。



事前に[介護保険者マスタ]に介護保険者を登録してください。

「総合事業マスタ」は、[介護保険者マスタ]に登録された保険者と関連付けて登録されます。

そのため、「総合事業マスタ」の登録を行う前に、[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]にて対象の保険者を登録してください。

■ 基本的な操作方法

総合事業マスタは、以下の2通りの操作方法による登録が可能です。

事前に、保険者から請求に使用するサービスコードの内容を入手（確認）し、いずれかの方法でマスタ登録を進めてください。

※請求に使用するサービスコードは、保険者によりファイル形式で提供される場合があります。

A	全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する	21 ページ
B	CSV ファイルを取り込んで総合事業のサービスコードを登録する 【対象のサービス種類】 A1／A5 以外 ※保険者から請求に使用するサービスコードがCSVファイル形式により提供されている場合でも、サービス種類 A1／A5 については、「操作方法 A」で個別に取り込む必要があります。	22 ページ

A. 全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する方法

- ① [総合事業マスタ]画面で[総合事業マスタ]ボタンをクリックします。
- ② [新規作成]ボタンをクリックします。
- ③ サービス種類を選択します。
- ④ [新規作成]ボタンをクリックします。
- ⑤ サービス種類 A1、A2、A5、A6、AFの場合、基本単位区分選択画面が表示されますので、作成対象の年月、追加サービスを選択し、[設定]ボタンをクリックします。
- ⑥ 戻った画面で、「適用期間」「保険者」「単位数単価」「提出先」を設定します。

※サービス種類が A1、A5 の場合、単位数単価は [契約事業所マスタ]および[関連機関マスタ]の設定を使用するため、本画面では表示されません。

■サービス種類A1、A2、A3、A5、A6 の場合

- ⑦ サービス種類 A1、A2、A5、A6 の場合、画面に全国基準に基づくサービスコードが表示されます。請求先保険者について異なる部分があれば、[編集]ボタンをクリックして修正します。

※請求先保険者が全国基準値と同じ内容を使用する場合、訂正は不要です。

※サービス種類が A1、A5 の場合は、全国一律のサービスコードを使用するものとされているため、編集は行えません。

■サービス種類A1、A2、A3、A5、A6 以外の場合

- ⑧ サービス種類 A1、A2、A5、A6 以外の場合、サービス追加ボタンをクリックし、サービスコードおよびサービスの内容を追加します。

- ⑨ [登録]ボタンをクリックします。

以上で、全国基準値取込機能によりサービスコードを登録する操作は終了です。

B. CSV ファイルを取り込んで総合事業サービスコードを登録する



以下の形式で提供された『介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ』の取込が行えます。

<取込可能なファイル形式>

ファイル名	〇〇〇.csv ※〇〇〇部分は任意
ファイル形式	・「,」(カンマ)区切りの CSV ファイル ・個々の項目に対する“” (ダブルコーテーション) は不要 (“”が含まれる場合、“”も文字として認識)
文字コード	UTF-8 / shift_JIS

形式が異なる、あるいはその内容が不正(※)な場合、エラーにより取込処理は行えません。保険者から提供されたファイルが前述のファイル形式と異なる場合は、前ページの手順で全国基準値からの取込によりサービスコードを登録してください。

マスタ管理				総合事業マスタ 単位数サービスコード取込		
関連事業所マスタ 介護保険者マスタ 利用料マスタ 総合事業マスタ 単位数サービスコード取込				取り込みチェック：エラー一覧 選択されたファイルに下記のエラーがあります。		
No	区分	内容	発生行			
1	エラー	指定されたファイルが正しくありません。				
2	エラー	指定されたファイルの中に、登録済みデータと、保険者・サービス種類が重複するデータが含まれています。				
3	エラー	認知症保険者番号が正しくありません。	3			
4	エラー	サービス種類コードが記載されていません。	6			
5	エラー	重複するサービスコードが複数存在します。	7			
6	エラー	適用開始年月が入力されていません。	8			

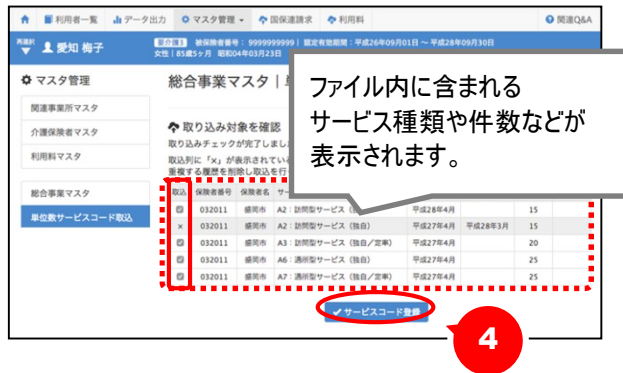
※ファイル形式が正しい場合でも、ファイル内容が以下に該当する際には同様のエラーが表示されます。

- ・ファイルの読取権限がない、または存在しない
- ・区切り文字が“,”(カンマ)以外
- ・行数が 0 (ゼロ) 行
- ・列数が少ない／多い



- ① [総合事業マスタ]画面で **サービスコード取込** ボタンをクリックします。
- ② **ファイル取込** ボタンをクリックし、取込ファイルを選択します。
- ③ **取り込みチェック** ボタンをクリックします。

(次ページへ続きます⇒)



- ④ 登録件数を確認し、取込対象行にチェックを付け「サービスコード登録」ボタンをクリックします

※取り込み条件に該当しないデータの場合、取込列に「×」が表示され選択できません。

※取り込まれたマスタは、[総合事業マスタ]から確認できます。



- ⑤ 画面左部の「総合事業マスタ」ボタンをクリックします。

- ⑥ 今回取り込んだマスタのサービス種類をクリックします。



- ⑦ 表示された総合事業マスタ情報履歴画面で、取り込んだ内容を確認し、必要に応じて修正します。

※CSV ファイルによるサービスコード取込後、単位数単価には「10.00 円」が初期設定されます。

単位数単価が「10.00 円」以外の場合、地域に応じた単位数単価に変更してください。

※「基本加算」欄は一律「基本」で取込まれます。加算の場合は、変更してください。

- ⑧ 「登録」ボタンをクリックします。

以上で、サービスコード取込(CSV)機能によりサービスコードを登録する操作は終了です。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
総合事業マスタ情報履歴	
サービス種類	サービス種類を選択します。
適用期間	開始年月、終了年月を設定します。 ※開始年月のみ入力必須です。
保険者	保険者を選択します。
単位数単価	単位数単価を入力します。 ※サービス種類が A1、A5 の場合は表示されません。
提出先	請求データの提出先を市町村／国保連から選択します。
一括削除ボタン	表示されたサービスコードをすべて削除します。

以下の項目は、サービス種類が A3~A4、A7~AF の場合に表示されます。

項目名	設定内容	
総合事業マスタ情報履歴		
サービス追加ボタン	クリックして表示される[サービス追加・編集]画面で、サービスの内容を追加・編集します。	
選択行を操作		
	一括設定ボタン	クリックして表示される[一括設定]画面で、選択行の基本加算、算定単位、算定回数制限期間、制限人数・制限回数、実施区分を一括設定します。
	行削除ボタン	クリックすることで、選択行を削除します。



Step3 利用者情報を登録する

新規契約した利用者について、氏名や介護保険被保険者証など基本的な情報を登録します。
介護給付請求や利用料請求、集計などに関わる重要な情報ですので、正しい内容で登録してください。

■ 操作の流れ

1

利用者の基本情報を登録する

[利用者一覧]－[新規作成]
または[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]

26 ページ

2

利用者の介護保険を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]

28 ページ

3

利用者の公費を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]

31 ページ

4

利用料減免、社会福法人等による軽減の情報を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[軽減・減免]

33 ページ

5

住所地特例の情報を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]

35 ページ

■ 使用する主な機能

新規利用者の登録は新規作成ボタンから行います。

登録済み利用者の編集は、利用者名にカーソルを合わせることで表示される利用者情報ボタンから行います。

入力内容ごとに画面が分かれています。
[基本情報]／[介護保険]／[公費]／[軽減・減免]／
[住所地特例]の情報を登録します。

全	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他
2名の利用者を表示しています。											
姓名		年齢		介護度		認定有効期間					
性別		生年月日		被保険者番号							
日本 次郎		66歳0ヶ月		要介護3		平成26年04月01日～					
男性		23年08月09日生		0000000001		平成27年03月31日迄					
利用者情報		予定									
日本 次郎		66歳0ヶ月		要介護3		平成26年04月01日～					
男性		23年08月09日生		0000000001		平成27年03月31日迄					
利用者情報		予定									

1 利用者の基本情報を登録する

☰ [利用者一覧]－[新規作成]

☰ [利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]

● 利用者の氏名や生年月日などの基本情報と、事業所と利用者の契約情報を登録します。

■ 基本的な操作方法

The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there are navigation tabs: '利用者一覧' (User List), 'データ出力' (Data Output), 'マスタ管理' (Master Management), '国保連請求' (National Health Insurance Request), and '利用料' (Usage Fee). Below these is a search bar for '利用者検索' (User Search) with filters for '姓名/フリガナ' (Name/Kana), '介護度' (Nursing Degree), '誕生日' (Birthday), and '認定有効期間' (Certification Valid Period). A table lists users with columns for '全' (All), 'あ' (A), 'か' (Ka), 'さ' (Sa), 'た' (Ta), 'な' (Na), 'は' (Ha), 'ま' (Ma), 'や' (Ya), 'ら' (Ra), 'わ' (Wa), and '他' (Others). The '新規作成' (New Creation) button is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

① **新規作成**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. The form is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '介護保険' (Nursing Insurance), '公費' (Public Fee), and '軽減・減免' (Reduction/Exemption). The '基本情報' section contains fields for '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '携帯番号' (Mobile Number). A red dashed box highlights the input fields, and a red circle with the number '2' is placed next to it.

② [基本情報]画面が起動します。
「基本情報」、「請求書送付先」、
「契約サービス」、「備考」の各項目を入力します。

The screenshot shows the '契約サービス' (Contract Service) form. The form is divided into sections: '請求書送付先' (Invoice Delivery Address), '契約サービス' (Contract Service), and '備考' (Remarks). The '契約サービス' section contains fields for '事業所番号' (Facility Number), 'サービス種類' (Service Type), '提供期間' (Provision Period), and '備考' (Remarks). A red dashed box highlights the input fields, and a red circle with the number '3' is placed next to it.

③ **登録**ボタンをクリックします。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容			
基本情報				
識別記号	同姓同名の利用者を画面上で判別するための記号を入力します。登録した記号は、利用者選択時に画面上部に表示される利用者氏名の末尾に表示されます。 ※識別記号を付ける必要がない場合、入力は不要です。			
請求書送付先				
請求書	請求書の送付先を選択します。			
	<table border="1"> <tr> <td>本人宛</td><td>基本情報の登録内容が利用料請求書に表示されます。</td></tr> <tr> <td>その他宛</td><td>「その他宛」を選択した場合に表示される「姓名」～「請求書送付先」の登録内容が利用料請求書に表示されます。</td></tr> </table>	本人宛	基本情報の登録内容が利用料請求書に表示されます。	その他宛
本人宛	基本情報の登録内容が利用料請求書に表示されます。			
その他宛	「その他宛」を選択した場合に表示される「姓名」～「請求書送付先」の登録内容が利用料請求書に表示されます。			
契約サービス				
提供期間	利用者と事業所の契約期間を登録します。 ※提供開始日のみ必須入力です。 ※登録された提供開始日は、介護給付費明細書の開始年月日に反映されます。			
休止	事業所の利用を休止している場合にチェックを付けます。 ※休止にチェックが付いている利用者は、利用者検索の際に非表示となります。			



利用者情報以外のデータを登録している場合は削除できません。

予定・実績など利用者情報以外の項目を登録済みの利用者は削除できません。また、他事業所で登録済みの場合も削除できません。

※利用者情報の項目のみが登録済みの利用者を削除する際は、「介護保険、公費、軽減・減免の情報も同時に削除します。よろしいですか？」等の確認メッセージが表示されます。



利用者の検索について

登録済みの利用者を検索する場合は、利用者一覧のタブを選択し、画面左側の利用者検索機能を使用してください。

※「全ての利用者を含める」にチェックを付けて利用者検索を実行すると、基本情報で「休止」「終了」で登録している利用者や、他事業所の利用者も含まれて表示されます。

※利用者一覧画面では、システム日付時点で有効な認定情報、年齢が表示されます。

項目名	設定内容
姓名／フリガナ	姓名もしくはフリガナを直接入力します。
介護度を選択	事業対象者、要支援1、2、介護度1～5のいずれかを▼ボタンより選択します。
誕生月を指定	1月生まれ～12月生まれのいずれかを▼ボタンより選択します。
認定有効期間を選択	今月期限切れ／来月期限切れ／再来月期限切れ／3ヶ月後に期限切れ／4ヶ月後に期限切れ／5ヶ月後に期限切れ／6ヶ月後に期限切れのいずれかを▼ボタンより選択します。

2 利用者の介護保険を登録する

[利用者一覧] - [利用者情報] - [介護保険]

- 利用者の介護保険の情報や事業対象者の認定情報、生活保護単独（被保険者番号がHから始まる利用者）の介護券の情報を登録します。
介護保険の情報は、ケアプラン作成や請求に使用する重要な情報となりますので、正しい内容で登録してください。

基本的な操作方法

- [介護保険]をクリックします。
- 新規作成ボタンをクリックします。
- 「保険情報」「支援事業者」の各項目を入力します。
- 登録ボタンをクリックします。
※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

介護保険の利用者負担割合が『2割』の場合、給付率を「80」と登録します。

市区町村から交付される『介護保険利用者負担割合証』に、利用者の負担割合「2割」と記載のある利用者の場合、本画面にて介護保険給付率を「80%」と設定してください。

※設定した介護保険給付率の情報は、介護給付請求／利用料請求に反映します。

なお、災害措置や給付制限などの理由により給付率が通常と異なる利用者に対し、利用者負担割合「2割」が適用となる場合、介護保険給付率は「80%」ではなく、変更後の値で設定します。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
保険情報	
認定情報区分	介護保険／生活保護単独／総合事業から選択します。 ※生活保護併用の利用者の場合、「介護保険」を選択します。 ※事業対象者の場合、「総合事業」を選択します。
被保険者番号	被保険者番号を入力します。 ※生活保護単独の利用者の場合は、Hから始まる番号を入力します。
保険者番号	介護保険者マスタに登録済み保険者から選択して入力します。 ※[介護保険者マスタ]画面で登録した保険者を選択できます。
認定年月日	認定年月日を入力します。
認定有効期間	認定の有効期間を入力します。
要介護度	要支援 1／要支援 2／要介護 1／要介護 2／要介護 3／要介護 4／要介護 5 から選択します。 ※「認定情報区分」で「総合事業」を選択した場合、「事業対象者」と固定表示されます。
適用開始日	入力した内容で請求を開始する日を入力します。 有効期間の開始日と同じ日が初期表示されます。 ※認定の有効期間内の日付を設定してください。 ※政令市／広域連合内での転居の場合は転入日を、市町村合併の場合は切替日を入力してください。 ※同じ利用者に対して重複する適用開始日は登録できません。
限度額適用期間	介護保険被保険者証に記載された区分支給限度額欄の期間を入力します。
区分支給限度額	介護保険被保険者証に記載された区分支給限度基準額を入力します。 ※限度額適用期間に応じた区分支給限度額が初期表示されます。 ※「認定情報区分」で「総合事業」を選択した場合、「要支援 1」の区分支給限度額が初期表示されます。
介護保険給付率	介護保険給付率を入力します。 ※保険料の滞納や災害などにより介護保険給付率が変更になる場合を除き、90%と入力します。 ※介護保険給付率が 90%以外の利用者は、介護保険被保険者証、または減額認定証に記載されている給付率を入力します。 ※「認定情報区分」で「生活保護単独」を選択した場合、「0%」と固定表示されます。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
支援事業者	
支援事業者	介護保険被保険者証に記載された「居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及びその事業所の名称」を元に支援事業者を選択します。 ※要支援者、事業対象者の場合、委託元の地域包括支援センターを選択します。 ※[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]または[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]で提供サービス「居宅介護支援」「介護予防支援」「小規模多機能型居宅介護」「複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)」で登録済みの事業所が選択肢として表示されます。
届出年月日	介護保険被保険者証に記載された「居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及びその事業所の名称」を元に届出年月日を入力します。 ※届出年月日が不明な場合、空欄で問題ありません。

3 利用者の公費を登録する

[利用者一覧] - [利用者情報] - [公費]

利用者の介護給付請求に係る公費情報を登録する機能です。

基本的な操作方法

※公費をお持ちでない利用者の場合、本画面での登録は不要です。

- ① [公費]をクリックします。
- ② 公費情報を入力します。
- ③ 画面右下の登録ボタンをクリックします。

※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

おもな項目の説明

項目名	設定内容
制度名	介護給付請求に係る公費情報を▼から選択します。
給付率	公費の給付率を入力します。 ※選択した「制度名」に従い、給付率が初期表示されます。
自己負担	なし／ありから選択します。
適用事業所	自己負担が発生する事業所を選択します。 ※自己負担欄で「あり」を選択した場合に表示されます。



自己負担額(本人支払額)が発生する公費の場合

公費が適用される利用者のうち、自己負担額が発生する場合は、適用事業所ごとに自己負担額を登録します。適用事業所欄から、**事業所追加**ボタンをクリックすると[自己負担内訳]画面が表示されます。各項目を入力して、追加してください。

自己負担「あり」を選択します。

事業所追加ボタンをクリックすることで表示される[自己負担内訳]画面で、各項目を入力し追加ボタンをクリックします。

4

利用料減免／社会福祉法人等による軽減の情報を登録する



[利用者一覧]－[利用者情報]－[軽減・減免]

- 利用料減免、または社会福祉法人等による軽減制度の対象となる利用者を登録します。
- 本画面の登録内容をもとに、介護給付費明細書および利用料請求書が計算されます。

■ 基本的な操作方法

利用料減免、または社会福祉法人等による軽減制度の対象となる利用者の情報を入力します。

※対象外の利用者については、入力不要です。

新規登録ボタンをクリックし、情報を入力します。

登録済みの情報がある場合、履歴が表示されます。

詳細を入力し、登録ボタンをクリックします。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
軽減の種類	社会福祉法人等による軽減／その他減免から選択します。	
	社会福祉法人等による減免	社会福祉法人等による軽減制度の場合に選択します。
	その他減免	社会福祉法人等による軽減制度以外の場合に選択します。
確認番号	社会福祉法人等利用者軽減対象確認証に記載されている確認番号を入力します。	
適用期間	利用料の減免、および社福軽減の適用期間を設定します。	
軽減率	軽減率を入力します。	
	介護費	介護保険一部負担額に対する軽減率を設定します。
	実費	実費に対する軽減率を設定します。



複数の軽減・減免が適用になる場合

本システムでは、同一利用者、同一期間に対し複数の軽減・減免を登録することができません。
適用期間が重複する場合は、適用内容の変更に応じた履歴を区切って登録してください。

【例1】「社会福祉法人等による軽減」と「その他減免」について、適用期間が重複する場合

適用される減免	適用期間	軽減率
社会福祉法人等による軽減	平成 26 年 4 月 ～ 平成 26 年 10 月	介護費: 25% 実費: 0%
その他減免		介護費: 25% 実費: 0%

⇒ 「社会福祉法人等による軽減」を選択し、適用期間「平成 26 年 4 月～平成 26 年 10 月」の履歴に「介護費 50%」と登録します。

※この場合、介護給付費明細書の「社会福祉法人等による軽減欄」にも軽減率が『50%』と記載されます。
[様式第二(附則第二条関係)編集]画面にて、軽減率などを訂正してください。

適用期間	軽減の種類	確認番号	介護費の軽減率	実費の軽減率
平成26年04月～平成26年10月	社会福祉法人等による軽減	0123456	50 %	0 %

軽減の種類	必須	社会福祉法人等による軽減
確認番号		0123456
適用期間	必須	平成26年04月 ～ 平成26年10月
軽減率(介護費/実費)	必須	50 % 0 %

同じ適用期間の履歴に、
介護費の軽減率「50%」と
登録します。

【例2】複数の「社会福祉法人等による軽減」について、適用期間が重複する場合

適用される減免	適用期間	軽減率
社会福祉法人等による軽減(1)	平成 26 年 4 月 ～ 平成 26 年 10 月	介護費: 25% 実費: 0%
社会福祉法人等による軽減(2)		介護費: 0% 実費: 25%

⇒ 「社会福祉法人等による軽減」を選択し、適用期間「平成 26 年 4 月～平成 26 年 10 月」の履歴に「介護費 25%」「実費 25%」と登録します。

適用期間	軽減の種類	確認番号	介護費の軽減率	実費の軽減率
平成26年04月～平成26年10月	社会福祉法人等による軽減	0123456	25 %	25 %

軽減の種類	必須	社会福祉法人等による軽減
確認番号		0123456
適用期間	必須	平成26年04月 ～ 平成26年10月
軽減率(介護費/実費)	必須	25 % 25 %

同じ適用期間の履歴に、
介護費・実費の軽減率を
登録します。

5 住所地特例の情報を登録する

☰ [利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]

- 住所地特例対象の利用者に対して、入所(居)施設所在地の市町村と対象期間を登録します。

基本的な操作方法

※「住所地特例」の対象外の利用者の場合、本画面での登録は不要です。

- ① [住所地特例]をクリックします。
- ② 住所地特例情報を入力します。
- ③ 画面右下の登録ボタンをクリックします。

※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

おもな項目の説明

項目名	設定内容
所在保険者	入所(居)施設所在地の保険者を選択します。 ※[介護保険者マスタ]で設定済みの保険者が選択肢として表示されます。
入所期間	住所地特例の対象期間を設定します。



Step4 予定・実績を登録する

利用者の予定・実績を登録します。

利用者へ請求する実費利用料についても、予定・実績と一緒に登録を行います。

■ 操作の流れ

1

予定・実績を登録する

[利用者一覧] - [予定・実績]

37 ページ

■ 使用する主な機能

1名の利用者を表示しています。

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 [新規作成]

姓名 年齢 介護度 認定有効期間
性別 生年月日 被保険者番号

日本 博 75歳11ヶ月 要介護2 平成26年03月01日～平成28年03月31日迄
男性 昭和14年03月17日 生 1544777700

利用者情報 予定・実績

[利用者一覧]画面で対象利用者を選択し、
[予定・実績]をクリックすることで本画面を起動します。

平成27年03月 の予定・実績 確定

サービス追加 前回検写

選択行を操作 実行削除 予定→実績

提供時間	サービス内容	予定	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	日割
09:30 11:30	ワズ事業所 152442: 通所介護Ⅱ 3 2	予定		1				1			1					1			1			1			1			1			1	9			
		実績		1				1			1					1			1			1			1			1			1	9			
	ワズ事業所 156104: 通所介護施設運営加算Ⅰ	予定		1																												1			
		実績		1																												1			



本画面で登録した実績内容をもとに介護給付費明細書および利用料請求書を計算します。

本画面で登録した実績内容をもとに介護給付費明細書および利用料請求書を計算します。
基本サービスや加算・減算などのサービス内容の情報は、サービス提供票／サービス提供票別表などを参照し正しい内容を登録してください。

1 予定・実績を登録する

[利用者一覧] - [予定・実績]

- 利用者ごとに予定・実績を登録します。
- 1か月の予定・実績を一覧で確認することができます。
- 保険外の予定・実績や、実費利用料についても本機能で登録します。
- 確定登録した実績は、請求データの作成元になります。

機能概要

サービスコードごとに、
上段: 予定の回数
下段: 実績の回数
を管理します。

登録済みサービスを直接クリックすることで[サービス登録・編集]画面が開き、編集できます。

登録済みサービスの予定・実績欄をクリックすることで予定・実績の回数を直接入力できます。

請求データは、「確定」として登録した実績データをもとに作成されます。

実費利用料は「保険適用外」で追加します。

「食事代」や「おむつ代」等の実費利用料を登録する場合は、**サービス追加**ボタンをクリックして開く[サービス登録・編集]画面で「保険適用外」を選択し設定してください。

サービス登録・編集【日本 博】

介護サービス 予防介護サービス **保険適用外**

■ 保険外サービス選択
サービス内容を利用料マスターから設定したい場合は、選択してください。

利用料マスター 昼食代

✓ 選択したサービス内容

サービス内容	負担額
昼食代	500 円

提供時間 12:00 ~ 13:00

基本的な操作方法

予防や総合事業／保険外/実費の場合に、クリック。

週(「1 週」など)や曜日のボタンをクリックすると、対象の週や曜日に一括で「1」が設定できます。

	日	月	火	水	木	金	土
1週						1	2
2週	3	4	5	6	7	8	9
3週	10	11	12	13	14	15	16
4週	17	18	19	20	21	22	23
5週	24	25	26	27	28	29	30

- ① 作成対象年月を設定します。
- ② サービス追加ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、サービス種類を選択します。

※以下の通り選択します。

- ・介護給付サービスコードを設定する場合は、「介護サービス」を選択。
- ・介護予防サービスコードを設定する場合は、「介護予防サービス」を選択。
- ・総合事業サービスコードを設定する場合は、「総合事業」を選択。
- ・保険外サービスや実費を設定する場合は、「保険適用外」を選択。

- ④ 選択したサービス種類のコード・サービス内容が表示されます。該当のサービス内容を選択します。
- ⑤ 選択したサービス内容が画面右側に表示されます。提供時間(任意)、予定・実績の選択、提供日を入力し、設定ボタンをクリックします。

- ⑥ 複数のサービス内容(基本や加算・減算)がある場合、②～⑤の操作を繰り返します。

※最大 150 行のサービス追加が可能です。

※月 1 回の加算の場合、当該月のいずれかの日付に実績「1」を入力すると、算定されます。

- ⑦ 予定・実績の入力がすべて終わったら「確定」を選択します。
- ⑧ 登録ボタンをクリックします。

平成27年04月の提供日

	日	月	火	水	木	金	土
1週						1	2
2週	3	4	5	6	7	8	9
3週	10	11	12	13	14	15	16
4週	17	18	19	20	21	22	23
5週	24	25	26	27	28	29	30

7 8



サービス内容をコードや名称で検索することができます。

[サービス登録・編集]画面でサービス内容を選択する際に、検索欄にコードや名称を入力することで、該当するサービス内容のみを表示できます。

■ コードで検索する場合

サービス選択

153661 サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 全て

コード	サービス内容	単位数	分類
153661	通所介護Ⅲ 2.1	596	基本

入力したコードに該当するサービス内容が表示されます。

■ サービス名称で検索する場合

サービス選択

コード 生活援助 全て

コード	サービス内容	単位数	分類
116791	生活援助 2・同	172	基本
116792	生活援助 2・同・夜	215	基本
116793	生活援助 2・同・深	258	基本
116794	生活援助 2・同・2人	344	基本
116795	生活援助 2・同・2人・夜	430	基本
116796	生活援助 2・同・2人・深	516	基本
116797	生活援助 2・初任	172	基本
116798	生活援助 2・初任・夜	215	基本

「すべて」「基本」「加算・減算」から絞り込み検索が可能です。

サービス選択

コード サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 加算・減算

コード	サービス内容	単位数	分類
114000	緊急時訪問介護加算	100	加算・減算
114001	訪問介護初回加算	200	加算・減算
114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	加算・減算
116271	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	4%	加算・減算

入力した名称に該当するサービス内容が表示されます。



登録済みサービス内容をクリックすることで[サービス登録・編集]画面が開きます。

登録済みサービス内容をクリックすることで表示される[サービス登録・編集]画面にて、サービスの編集が可能です。予定登録→実績登録に切り替えることで、実績提供日を一括設定できます。また、登録済みサービスにカーソルを合わせることで、サービスの詳細が表示されます。

選択行を操作 実行

提供時間 サービス内容

10:00 ~ 10:30

111111: 身体介護Ⅰ

単位数 : 255 実績
日割算定: なし
割引率 : 0

0%割引 実績

登録済みサービス内容にカーソルを合わせることで詳細が表示されます。

サービス登録・編集【志和 浩二】

介護サービス 予防介護サービス

サービス選択

コード サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 全て

コード	サービス内容	単位数	分類
111111	身体介護Ⅰ	255	基本
111112	身体介護Ⅰ・夜	319	基本
111113	身体介護Ⅰ・深	383	基本
111121	身体介護Ⅰ・2人	510	基本
111122	身体介護Ⅰ・2人・夜	638	基本
111123	身体介護Ⅰ・2人・深	765	基本
111211	身体介護Ⅱ	404	基本
111212	身体介護Ⅱ・夜	505	基本
111213	身体介護Ⅱ・深	606	基本
111221	身体介護Ⅱ・2人	808	基本
111222	身体介護Ⅱ・2人・夜	1010	基本

選択したサービス内容

111111 身体介護Ⅰ

提供時間 10:00 ~ 10:30

予定・実績 予定登録 実績登録

平成26年09月の提供日

合計回数	日	月	火	水	木	金	土	日
1	1	2	3	4	5	6		
2	7	8	9	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	19	20	

登録済みサービス内容をクリックすることで、[サービス登録・編集]画面が表示されます。



日割で請求するサービスの登録方法について

日割のサービスコードで請求する場合は、以下の手順で操作を行います。

【例】月途中に利用者の要介護度が給付区分を跨いで変更になった(要支援⇄要介護)場合。

※[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]で、介護度変更後の介護保険認定情報を登録してください。

- ① [予定・実績]画面にて、サービス提供年月(【例】令和8年6月)を設定します。
- ② サービス追加ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、『総合事業』をクリックします。
- ④ 「保険者」「サービス種類」を選択します。
- ⑤ 日割サービスコード『表示する』を選択します。
- ⑥ 日割算定回数(日数)に、日割サービスコードで請求する回数を設定します。

【例】4/1～15が要支援、4/16～30が要介護。

[要支援の期間15日]＝日割算定回数(日数)は「15」と設定。

[サービス登録・編集画面]

- ⑦ 算定する日割サービスコードを選択します。
- ⑧ 選択したサービス内容の提供日を設定し、『設定』ボタンをクリックします。
- ⑨ [予定・実績]画面に日割サービスコードの行が追加されたことを確認します。

「回数」には実際にサービスを提供する回数、
 「日割算定」には日割算定回数(日数)で設定した日数が表示されます。

サービス追加

選択进行操作

提供時間	サービス内容	予定	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	回数	日割算定
10:00	★フイズ事業所	予定	1	1																												4	15	
11~10:40	【盛岡市】A22211：訪問型独自サービス 1 2 日割	実績	1	1																												4	15	

※同一の日割サービスコードを複数行に分けて登録する場合は、「日割り算定日数」は下表のように設定してください。(対象年月中に要介護の期間があるかどうかで、設定方法が異なります。)

対象者	日割算定日数の設定方法	設定例(15日分を算定する場合)
対象月内に 要介護期間がある場合	各行の「日割算定日数」に算定する回数を設定します。	1 行目:15 2 行目:15
対象月内に 要介護期間がない場合	各行の「日割算定日数」の合計が算定する回数になるように設定します。	1 行目:7 2 行目:8 (合計 15)



「2 回以上」の回数で登録する方法について

総合事業で同日に複数回算定可能な加算など、2 回以上の回数を設定する場合は、以下の手順で操作を行います。

【例】送迎加算を 2 回(往復)利用した場合。

- ① [予定・実績]画面にて、サービス提供年月を設定します。
- ② サービス追加ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、『総合事業』をクリックします。
- ④ 通常通りの操作でサービス内容を選択します。
- ⑤ 右に表示されたカレンダーで、サービス提供日に「2」を直接入力し、設定ボタンをクリックします。

サービス登録・編集【愛知 梅子】

介護サービス 予防介護サービス **総合事業** 保険適用外

サービス選択

保険者 盛岡市
サービス種類 A7
コード サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 全て

コード サービス内容 単位数 分類
A71006 送迎加算 45 加算・減算

選択したサービス内容

サービス内容 単位数 割引率
A71006 送迎加算 45 % 引き

提供時間 ---:-- ~ ---:--

予定・実績 予定登録 実績登録

平成27年05月の提供日

合計回数 2

日	月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

「回数」を直接入力します。

- ⑥ [予定・実績]画面に設定した回数が表示されたことを確認します。

提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
↑↓	🏠 ワイズ事業所 【盛岡市】 A71006 : 送迎加算	予定									
		実績					2				

[予定・実績]画面からは、2 回以上の回数は設定できません。
2 回以上になる場合は、[サービス登録・編集]画面で入力してください。



保険給付対象外の「サービス提供体制強化加算」の設定について

月の途中で基本報酬が限度額超過となる場合、「サービス提供体制強化加算」は、基本報酬が保険給付となる回数分のみ算定可能です。この場合、下記の手順で「サービス提供体制強化加算」の登録を行います。

■ 操作方法：保険給付対象外の「サービス提供体制強化加算」の設定

【例】月の途中で限度額を超過する利用がある場合

(○：保険対象 ●：計画超過)

利用日		1日	8日	15日	22日	29日	→	保険分	超過分
基本	通所介護 XXX	○	○	●	●	●		3回	2回
加算	サービス提供体制加算	○	○	○	●	●	→	3回	2回

上図 15 日 (3 回目) のように基本報酬の一部が超過する場合は、「サービス提供体制強化加算」は 3 回目までは保険対象、4 回目以降は保険給付の対象外になります。

基本報酬や「サービス提供体制加算」以外の加算・減算は、通常通りの操作にて予定・実績を追加します。

「サービス提供体制加算」は、以下の手順にて予定・実績を追加してください。

- ① [予定・実績] 画面にて、サービス追加ボタンをクリックします。
- ② 給付区分を選択します。
- ③ サービス内容欄にて、算定する「サービス提供体制加算」を選択します。

サービス登録・編集【日本 菊子】

サービス選択

コード	サービス内容 ※Enterキーで絞り込み	単位数	分類
155612	通所介護送迎減算	-47	加算・減算
155613	通所介護個別送迎体制強化加算	210	加算・減算
155614	通所介護入浴介助体制強化加算	60	加算・減算
156100	通所介護サービス提供体制加算 I 1	18	加算・減算
156101	通所介護サービス提供体制加算 I 2	12	加算・減算
156102	通所介護サービス提供体制加算 II	6	加算・減算
156103	通所介護サービス提供体制加算 III	6	加算・減算
156104	通所介護処遇改善加算 II	2.2 %	加算・減算

「加算・減算」を選択することで、表示されるサービスコードが加算／減算のみに絞り込まれます。

(次ページに続きます⇒)

- ④ 画面右側に表示される提供日カレンダーにて、保険給付対象となる日は「1」、限度額超過により保険給付対象外となる日は「①」を設定します。

※提供日カレンダーの日付欄をクリックする毎に「1」⇒「①」⇒空欄と表示が変わります。

※同日に複数回算定する場合は、キーボード入力により、算定回数に応じた数字／記号を設定します。

- ⑤ 設定ボタンをクリックします。

平成27年08月の提供日

合計回数 5

全選択 全解除

日 月 火 水 木 金 土

1週 1 1

2週 2 3 4 5 6 7 8

3週 9 10 11 12 13 14 15

4週 16 17 18 19 20 21 22

28 29

保険給付対象外の算定回数は「①~⑨」で設定します。

「サービス提供体制強化加算」を選択した場合、設定方法に関する文言が表示されます。

限度額超過により「サービス提供体制加算」が保険給付の対象外となる日は、加算の算定回数に応じて「①~⑨」を設定してください。

①：1回 / ②：2回 / ③：3回 / ④：4回 / ⑤：5回
⑥：6回 / ⑦：7回 / ⑧：8回 / ⑨：9回

※「①~⑨」で登録したサービス提供体制加算は利用者負担（全額負担分）として扱われます。

✕ 閉じる

5 設定

※「①~⑨」で設定した算定回数は、その後作成する介護給付費明細書／利用料請求書にて、保険給付対象外(全額自己負担額)として扱われます。

■介護給付費明細書

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
通所介護Ⅱ 21	152341	572	5	2860
通所介護サービス提供体制加算 I 1	156100	18	3	54

「①~⑨」で設定した「サービス提供体制加算」は、介護給付費明細書には計上されません。

■利用料請求書

サービス内容	単位数	回数	サービス単位数
通所介護Ⅱ 21	572単位	5回	
通所介護サービス提供体制加算 I 1	18単位	3回	

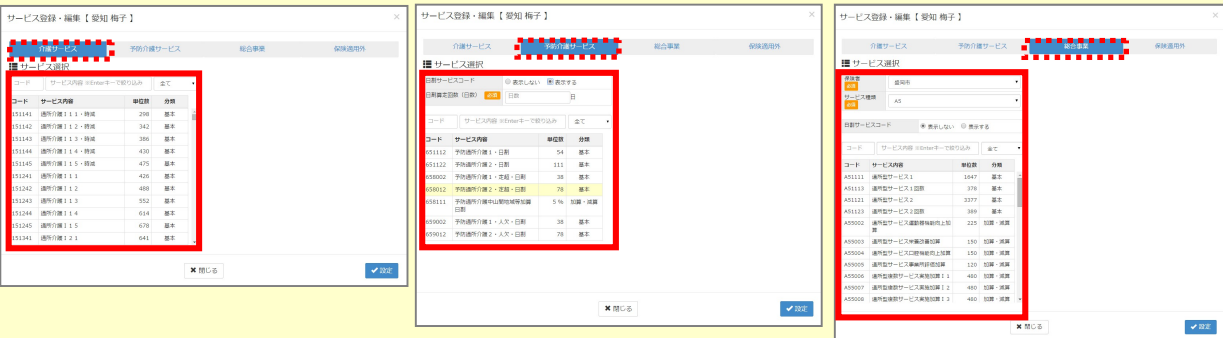
「①~⑨」で設定した「サービス提供体制加算」は、全額自己負担額として計算されます。

※内訳欄には、介護給付費明細書の給付費明細欄の内容が記載されます。

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容																						
予定・実績画面																								
年月		サービス利用年月を設定します。 ※システム日付の年月が初期表示されます。 ※平成 24 年 4 月以降の年月が設定可能です。																						
サービス追加ボタン		新規サービスを追加する場合にクリックします。 [サービス登録・編集]画面を開きます。																						
前回複写ボタン		過去直近の予定を複写します。 ※入力中のサービス内容(予定・実績)はすべて削除されます。 ※平成 27 年 4 月をまたぐ場合、前回複写は使用できません。																						
行削除ボタン		選択されたサービス行を削除します。																						
予定→実績ボタン		選択されたサービスの予定数を、実績行に複写します。																						
予定 実績		予定／実績の回数、限度額対象単位数、限度額対象外単位数、合計単位数が表示されます。																						
要介護状態区分		表示された年月時点の[介護保険]の情報が表示されます。																						
区分支給限度基準額		<table><tr><td>要介護状態区分</td><td>要介護2</td><td></td><td>回数</td><td>限度額対象</td><td>限度額対象外</td><td>合計</td></tr><tr><td>区分支給限度基準額</td><td>19616</td><td>予定</td><td>9</td><td>7353</td><td>140</td><td>7493</td></tr><tr><td></td><td></td><td>実績</td><td>9</td><td>7353</td><td>140</td><td>7493</td></tr></table>		要介護状態区分	要介護2		回数	限度額対象	限度額対象外	合計	区分支給限度基準額	19616	予定	9	7353	140	7493			実績	9	7353	140	7493
要介護状態区分	要介護2		回数	限度額対象	限度額対象外	合計																		
区分支給限度基準額	19616	予定	9	7353	140	7493																		
		実績	9	7353	140	7493																		
予定		月の合計回数／限度額対象単位数／限度額対象外単位数／合計単位数が表示されます。																						
実績		<table><tr><td>要介護状態区分</td><td>要介護2</td><td></td><td>回数</td><td>限度額対象</td><td>限度額対象外</td><td>合計</td></tr><tr><td>区分支給限度基準額</td><td>19616</td><td>予定</td><td>9</td><td>7353</td><td>140</td><td>7493</td></tr><tr><td></td><td></td><td>実績</td><td>9</td><td>7353</td><td>140</td><td>7493</td></tr></table>		要介護状態区分	要介護2		回数	限度額対象	限度額対象外	合計	区分支給限度基準額	19616	予定	9	7353	140	7493			実績	9	7353	140	7493
要介護状態区分	要介護2		回数	限度額対象	限度額対象外	合計																		
区分支給限度基準額	19616	予定	9	7353	140	7493																		
		実績	9	7353	140	7493																		
画面下部																								
全削除ボタン		表示された年月の予定・実績を削除します。																						
登録ボタン		表示された年月の予定・実績を登録します。																						
		作成中	作成途中の場合「作成中」を選択し登録ボタンをクリックします。																					
		確定	実績の設定がすべて終わったら、「確定」を選択し登録ボタンをクリックします。 「確定」で登録された実績データが、請求データの作成元になります。																					
印刷ボタン		表示された年月の登録済み予定・実績を印刷します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。																						

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容			
サービス登録・編集画面(介護サービス／予防介護サービス／総合事業選択時)				
サービス選択(画面左側)				
				
保険者	介護保険者を選択します。 ※総合事業を選択した場合に表示されます。 ※[介護保険者マスタ]で設定済みの保険者が表示されます。			
サービス種類	総合事業のサービス種類を選択します。 ※総合事業を選択した場合に表示されます。 ※[契約事業所マスタ]および[総合事業マスタ]で設定済みのサービス種類が表示されます。			
日割サービスコード	日割サービスコードの表示、非表示を選択します。 ※予防介護サービス、総合事業を選択した場合に表示されます。			
	<table border="1"> <tr> <td>表示しない</td><td>月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。</td></tr> <tr> <td>表示する</td><td>日割のサービスコードで作成する場合に選択します。 「あり」を選択した場合、[日割算定回数(日数)]が表示されます。</td></tr> </table>	表示しない	月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。	表示する
表示しない	月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。			
表示する	日割のサービスコードで作成する場合に選択します。 「あり」を選択した場合、[日割算定回数(日数)]が表示されます。			
日割算定回数(日数)	日割算定回数を設定します。日割り算定「あり」を選択した場合に表示されます。 【例】 4/11～15の5日間予防短期入所を利用したため、日割り請求となる場合。 [4月の暦日30日]－[短期入所5日]＝日割算定回数(日数)は「25」と設定。			
コード～分類	提供するサービス内容を選択します。 選択することで、「選択したサービス内容」「サービス提供日」欄が表示されます。			

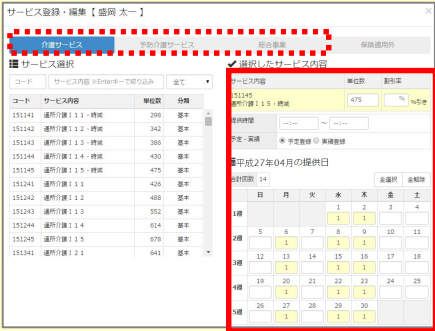


総合事業の予定・実績を登録する場合、事前に[契約事業マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。

総合事業の予定・実績を登録する場合、事前に[契約事業所マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。

[契約事業所マスタ]で自事業所の総合事業に係る体制を登録し、[総合事業マスタ]で使用するサービス種類とサービスコードを登録してください。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
サービス登録・編集画面(介護サービス／予防介護サービス／総合事業選択時)	
選択したサービス内容(画面右側)	
	
選択したサービス内容	選択したサービス内容、単位数が自動表示されます。
割引率	割引を行っている場合割引率を設定します。 ※[契約事業所マスタ]で設定済みの割引率が初期表示されます。
提供時間	サービス提供時間を設定します。 ※集計帳票「利用者別単位数一覧」に反映します。 また、身体介護 4 時間以上を設定している場合、介護給付費明細書の摘要欄に所要時間(分単位)が表示されます(訪問介護の場合のみ表示されます)。
予定・実績	サービス提供日を予定・実績どちらに設定するかを選択します。
平成○年○月の提供日	サービス利用年月のカレンダーが表示されます。 サービス提供日に「1」を設定します。
閉じるボタン	画面を閉じます。
設定ボタン	[サービス登録・編集]画面で入力した内容を、[予定・実績]画面に追加します。



訪問介護の「身体介護9」「身体9生活X」を追加する場合は、単位数を直接入力する必要があります。

訪問介護の「身体介護9」「身体9生活X」の場合、単位数は自動計算されません。
お手数ですが提供時間に応じた単位数を直接入力してください。

サービス登録・編集【山本 一郎】

介護サービス
予防介護サービス

サービス選択

111911 サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 全て

コード	サービス内容	単位数	分類
111911	身体介護9	1085	基本

選択した

サービス内容
単位数
割引率

111911 身体介護9
1085
0 %引き

提供時間
10:00 ~ 17:29

予定・実績
☒ 予定登録 ☐ 実績登録

提供時間に関わらず、固定の単位数が表示されます。提供時間に応じた単位数に訂正してください。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
サービス登録・編集画面(保険適用外選択時)	
	
利用料マスター	サービス内容を[利用料マスター]から設定したい場合は選択します。 ※[利用料マス]画面で有効になっている項目が選択できます。
サービス内容、負担額	選択した[利用料マスターの]内容が固定表示されます。 [利用料マスター]で項目を設定していない場合は、手入力でサービス内容、負担額を設定します。
提供時間	サービス提供時間を設定します。
予定・実績	サービス提供日を予定・実績どちらに設定するかを選択します。
平成〇年〇月の提供日	サービス提供日に「1」を設定します。
閉じるボタン	画面を閉じます。
設定ボタン	[サービス登録・編集]画面で入力した内容を、[予定・実績]画面に追加します。



Step5

介護給付請求データを作成する

自事業所で介護給付請求を行う利用者について、介護給付費明細書／総合事業費明細書、および介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成します。

■ 操作の流れ

1 介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する

49 ページ

2 作成された介護給付費明細書／総合事業費明細書の 内容を訂正する

57 ページ

3 介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成する

62 ページ

■ 使用する主な機能

[国保連請求]をクリックし、
本画面を起動します。

1 2 3

各ボタンをクリックし、請求データの作成を進めます。

登録 状況	明細 作成	編集	No	利用者名	保険者	被保険者番号	介護度	サービス種類	サービス計画	作成区分	支援事業所名称	合計 (件数)
済	済	編集	1	東北 幸子	032052	0325412541	要支援2	予防通所介護	介護予防支援事業	ワイズ事業所	98	
済	済	報告 編集	2	日本 博	032011	1544777700	要介護3	通所介護	居宅介護支援事業	ワイズ居宅介護支	03	
済	済	編集	3	盛岡 太一	032011	0301255555	要介護3	通所介護	居宅介護支援事業	ワイズ事業所	98	

1

介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する



[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]



通常請求分、月遅れ・再請求分の介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成します。

■ 基本的な操作方法

A. 通常請求分の介護給付費明細書を作成する

実績が「確定」で登録されている利用者が一覧に表示されます。

① 介護保険・総合事業を選択します。

※「総合事業」は、サービス提供年月「平成 27 年 4 月」以降の場合に表示されます。

② 請求区分で「通常請求」を選択します。

③ サービス提供年月を設定します。

※請求区分「通常請求」を選択した場合、請求年月には、サービス提供年月の翌月が自動表示されます。

④ 利用者を表示ボタンをクリックします。

※サービス提供年月で設定した年月内に実績が「確定」で登録されている利用者が一覧に表示されます。

⑤ 「計画単位数」を設定します。

※実績の登録内容をもとに単位数が初期表示されます。なお、画面登録後に実績内容を変更した場合、自動で単位数の変更は行われません。必ず手入力してください。

※必要に応じて「作成区分」/「支援事業所名称」の変更、「中止日」「中止理由」を設定します。

⑥ ⑤で各項目を設定した利用者の選択欄にチェックを付け、画面登録ボタンをクリックします。

※⑤で入力した内容が保存され、登録状況欄が「済」になります。

⑦ 明細書を作成する利用者の選択欄にチェックを付け、**明細作成**ボタンをクリックします。

※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

明細書作成後、**印刷**ボタンから「介護給付費明細書」／「総合事業費明細書」が出力可能になります。

※該当する利用者の選択欄にチェックを付け、**印刷**ボタンをクリックしてください。

※同一事業所番号で複数の総合事業サービスを実施される事業所の場合、「総合事業費明細書（様式第二の三）」は、サービスごとに分かれて出力されます。



「実績単位数(限度内)」が「計画単位数」を超過した場合、明細書作成時に警告メッセージが表示されます。

「実績単位数(限度内)」が「計画単位数」を超過した場合、明細書作成時に背景色が黄色で表示され、下図警告メッセージが表示されます。

実際に実績の単位数が計画単位数を超えている(上乗せのある)利用者であれば、本警告は無視して差し支えありません。

計画単位数を超えない(上乗せがない)利用者の場合のみ、「計画単位数」に問題がないかを確認し、必要に応じて訂正してください。

※超過した単位数は、利用料計算時に全額自己負担額として計算されます。



A9～AE(配食／見守り／その他)の場合、「計画単位数」の設定は不要です。

A9～AE(配食／見守り／その他)の総合事業サービスを提供した場合の単位数は、すべて「限度額管理対象外」の取り扱いとなるため、「計画単位数」は「0」が表示されます。

計画単位数以外の「提出先」「作成区分」などを設定し、登録してください。

サービス種類	提出先	作成区分	サービス計画	事業所番号	計画単位数	実績単位数(限度内)	限度超過	公費請求	住所地特例	中止日
A5:通所型サービス			支援事業所名称		18073	18073	0	0	0	0
A8:通所型サービス					1647	1647				
A9:その他の生活支援サービス(配食/見守り)	市町村	介護予防支援事業	ワイス事業所	9898764848	0	0				

「計画単位数」／「実績単位数(限度内)」は、「0」が表示されます。

■ 基本的な操作方法

B. 月遅れ・再請求分の介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する

実績が「確定」で登録されている利用者が一覧に表示されます。

- ① 介護保険・総合事業を選択します。
※「総合事業」は、サービス提供年月「平成 27 年 4 月」以降の場合に表示されます。
- ② 請求区分で「再請求」を選択します。
- ③ サービス提供年月、請求年月を設定します。

※【例】

平成 26 年 8 月上旬に提出する平成 26 年 6 月提供分の請求データを作成する場合、サービス提供年月には「平成 26 年 6 月」、請求年月には「平成 26 年 8 月」と設定します。

- ④ 利用者を表示 ボタンをクリックします。
※サービス設定年月で設定した年月内に実績が「確定」で登録されている利用者が一覧に表示されます。
- ⑤ 月遅れ、再請求を行う利用者の「計画単位数」を設定します。

※実績の登録内容をもとに単位数が初期表示されます。なお、画面登録後に実績内容を変更した場合、自動で単位数の変更は行われません。必ず手入力してください。

- ⑥ ④で設定した月遅れ、再請求を行う利用者の選択欄にチェックを付け、画面登録 ボタンをクリックします。
※⑤で入力した内容が保存され、登録状況欄が「済」になります。

- ⑦ 月遅れ、再請求を行う利用者の選択欄にのみチェックを付け、明細作成 ボタンをクリックします。
※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

明細書作成後、印刷 ボタンから「介護給付費明細書」／「総合事業費明細書」が出力可能になります。

※該当する利用者の選択欄にチェックを付け、印刷 ボタンをクリックしてください。

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容	
表示条件			
介護保険・総合事業	作成する明細書のサービス内容を選択します。		
	介護保険	介護給付費明細書を作成します。	
	総合事業	総合事業費明細書を作成します。 ※サービス提供年月「平成 27 年 4 月」以降の場合に表示されます。	
サービス種類	「介護保険」を選択した場合、ログイン中のサービス種類が表示されます。 「総合事業」を選択した場合、請求可能なサービス種類が表示されます。		
請求区分	介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する請求区分を選択します。		
	通常請求	通常請求の明細書を作成する場合に選択。	
	再請求 (月遅れ・返戻)	月遅れ／再請求の明細書を作成する場合に選択。	
サービス提供年月	サービスを提供した年月を入力します。 ※システム日付の前月が初期表示されます。 ※「平成 24 年 3 月」以前の年月は入力できません。		
請求年月	請求処理を行う年月を入力します。 ※請求区分「再請求(月遅れ・返戻)」を選択した場合のみ入力可能。 ※請求区分「通常請求」を選択した場合は、サービス提供年月の翌月が表示されます。 ※「平成 24 年 5 月」以前の年月は入力できません。		
国保連の請求受付期間	設定した「請求区分」「サービス提供年月」「請求年月」より、国保連の請求受付期間が自動で表示されます。		
利用者を表示ボタン	設定した表示条件に該当する利用者を画面に表示します。		
画面登録ボタン	作成区分～中止理由に設定した内容を登録します。		
明細作成ボタン	介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成します。		
印刷ボタン	作成済みの介護給付費明細書／総合事業費明細書を出力します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。		
明細削除ボタン	作成済みの介護給付費明細書／総合事業費明細書を削除します。		
表示順	一覧に表示される利用者の表示順を変更する場合に選択します。		
一覧部分			
登録状況	作成区分／支援事業所名称／計画単位数／中止理由の登録状況を表示します。 ※中止理由は、中止日が設定されている場合のみ該当します。		
	未	作成区分／支援事業所名称／計画単位数／中止理由のいずれかが未登録。	
	済	作成区分／支援事業所名称／計画単位数／中止理由がすべて登録済。	
明細作成	介護給付費明細書／総合事業費明細書の作成状況を表示します。		
	未	明細書未作成。	
	済	明細書作成済。	
	エラー	明細書を作成した結果、エラーが発生している状態。	

項目名	設定内容						
編集	明細書作成欄が「済」の場合に、「編集」または「公費 1」「公費 2」が表示されます。 ※クリックすると、編集画面が表示され明細書内容の確認、訂正ができます。 編集画面の詳細は内容については【57 ページ】を参照してください。						
No	行番号が表示されます。						
利用者名	利用者名が表示されます。						
保険者	保険者番号が表示されます。 ※サービス提供年月時点で有効な保険情報の「保険者番号」が反映されます。						
被保険者番号	被保険者番号が表示されます。 ※サービス提供年月時点で有効な保険情報の「被保険者番号」が反映されます。						
介護度	介護度が表示されます。 ※サービス提供年月時点で有効な保険情報の「要介護度」が反映されます。						
サービス種類	サービス種類が表示されます。						
提出先	[マスタ管理]－[総合事業費マスタ]で設定した提出先が表示されます。 ※介護保険・総合事業「総合事業」を選択した場合のみ表示されます。						
作成区分	該当の作成区分を居宅介護支援事業所作成／介護予防支援事業所作成／被保険者自己作成から選択します。 ※月末時点の介護度の内容により以下の通り初期表示されます。 <table border="1"> <tr> <td>要介護 1～5</td><td>居宅介護支援事業所作成</td></tr> <tr> <td>要支援 1～2、事業対象者</td><td>介護予防支援事業所作成</td></tr> <tr> <td>上記に該当しない</td><td>空白</td></tr> </table>	要介護 1～5	居宅介護支援事業所作成	要支援 1～2、事業対象者	介護予防支援事業所作成	上記に該当しない	空白
要介護 1～5	居宅介護支援事業所作成						
要支援 1～2、事業対象者	介護予防支援事業所作成						
上記に該当しない	空白						
支援事業所名称	居宅サービス計画書／予防サービス計画書の作成事業所を選択します。 ※サービス提供年月時点で有効な「居宅介護支援」／「介護予防支援」が初期表示されます。 ※作成区分で「被保険者自己作成」を選択した場合は未入力で問題ありません。						
支援事業所番号	支援事業所名称で選択した事業所の事業所番号が表示されます。 ※[関連事業所マスタ]画面の事業所番号が表示されます。						
計画単位数	計画単位数を入力します。 ※実績の登録内容をもとにした単位数が初期表示されます。 ※0 以上の値が入力可能です。						
実績単位数(限度内)	実績の登録内容をもとにした単位数が表示されます。						
限度超過	計画単位数＜実績単位数の場合に「○」が表示されます。						
公費請求	公費請求が発生した場合に「○」が表示されます。						
住所地特例	住所地特例に該当した場合に「○」が表示されます。						
中止日	サービス提供年月でサービスが中止となる場合に中止年月日が表示されます。 ※契約サービスで登録した「提供期間(終了)」が初期表示されます。						
中止理由	中止理由を 1.非該当／3.医療機関入院／4.死亡／5.その他／6.介護福祉施設入所／7.介護老人保健施設入所／8.介護療養型医療施設入院から選択します。 ※中止日が設定されている場合のみ入力可能。 ※「5.その他」が初期表示されます。中止理由が異なる場合は変更してください。						

**明細書を直接訂正した場合、入力元のデータは更新されません。**

[様式第二(附則第二条関係)編集]画面で訂正した場合、明細書のみが訂正され、入力元のデータは更新されません。

明細書の作成結果に誤りがある場合は、入力したデータの内容を訂正後、明細書の再作成を行ってください。

**月途中に保険者変更や要介護度が給付区分を跨いで変更になった(要支援⇔要介護)場合、明細書の開始年月日、中止年月日の訂正が必要です。**

月途中に保険者変更や要介護度が給付区分を跨いで変更になった(要支援⇔要介護)場合、システムでは自動で開始年月日、中止年月日は反映されませんので、[様式第二(附則第二条関係)編集]画面で直接開始年月日、中止年月日を入力してください。

**サテライト事業所の場合、直接入力が必要です。**

サテライト事業所がサービス提供を実施した場合、備考欄に「ST」の記載が必要となります。システムでは自動で反映されませんので、[様式第二(附則第二条関係)編集]画面で直接「ST」と入力してください。

**月途中に中山間地域等提供加算が「あり」⇔「なし」へ変更になった場合、明細書の訂正が必要です。**

当該月の実績にて中山間地域等提供加算に「1」が登録されていた場合は、すべての実績に対して中山間地域等提供加算が算定されます。

月途中に中山間地域等提供加算が「あり」⇔「なし」へ変更になった場合は、明細書作成後に[様式第二(附則第二条関係)編集]画面で訂正してください。

**月途中に広域連合・政令指定都市内の転居が行われた場合、明細書の訂正が必要です。**

月途中に広域連合・政令指定都市内の転居が行われた場合、本来は転居後の保険者にまとめて提出する必要がありますが、本システムでは転居前／後それぞれの明細書が作成されます。

転居後の[編集]ボタンをクリックし、[様式第二(附則第二条関係)編集]画面にて1か月分の請求内容に訂正してください。

**明細書作成後に、実績等を変更した場合警告が表示されます。**

明細書作成後に、実績や受付期間を変更した場合、変更前に作成した明細書は削除されずに黄色の警告が表示されます。内容に誤りがある場合は、明細書の再作成をしてください。

**0単位で請求が発生しない場合、明細書は作成されません。**

0単位で請求が発生しない場合、明細書は作成されません。



月途中で公費が開始または終了している場合、明細書の訂正が必要です。

月途中で公費が開始または終了している場合も、本システムでは月内すべての実績を公費対象として計算します。

明細書作成時にはエラーが表示された場合は、[様式第二(附則第二条関係)編集]画面にて計算結果を確認し、訂正してください。

登録状況	明細作成	編集	No	利用者名	保険者	被保険者番号	介護度	サービス種類	サービス計画
済	エラー							訪問介護	居宅介護支援事業

注意

月途中で公費が開始または終了しているため、明細書が正しく作成できませんでした。

編集画面を起動し、

- 給付費明細欄の公費分回数
- 公費対象単位数
- 請求額集計欄の利用者負担額
- 公費請求額

などを訂正してください。



複数の公費が適用になる場合、弊社サポートセンターへご連絡ください。

同月に複数の公費が適用になる場合、[公費]画面で登録した適用開始日・終了日に関わらず、月内すべての実績を公費対象として計算します。

[様式第二(附則第二条関係)編集]画面にて訂正が必要になるため、下記エラーが表示された場合は、弊社サポートセンターへご連絡ください。

登録状況	明細作成	編集	No	利用者名	保険者	被保険者番号	介護度	サービス種類	サービス計画
済	済	編集	1	志村				訪問介護	居宅介護支援事業
済	エラー		2					訪問介護	居宅介護支援事業

エラー

適用される公費が複数あったため、正しく計算できなかった可能性があります。



利用者負担割合『2割』の利用者が、公費「81:原爆被爆者福祉法」の対象、かつ給付制限により給付率が『70%』となる場合、介護給付費明細書の訂正が必要です。

以下の条件に該当する利用者の場合、公費請求額および利用者負担額が正しい割合で計算されないため、単位数／金額を訂正する必要があります。

【明細書の訂正が必要な利用者】 ※以下の両方に該当する場合

- ・利用者負担割合『2割』だが、給付制限により給付率が『70%』に引下げられた利用者。
- ・公費「81:原爆被爆者福祉法」の対象の利用者

【例】 給付単位数:3,356 単位 / 公費単位数:3,356 単位

単位数単価:10.00 円／単位

★本来の算定		
給付率 保険		70
給付率 公費		90
保険請求額		23,492
利用者負担額		3,356
公費請求額		6,712

★システムの算定		
給付率 保険		70
給付率 公費		80
保険請求額		23,492
利用者負担額		6,712
公費請求額		3,356

公費請求額『2割』、利用者負担額『1割』で計算する必要がありますが、本システムでは、公費請求額『1割』、利用者負担額『2割』で計算されます。

該当する利用者については、介護給付費明細書作成後に[編集]ボタンをクリックし、計算結果を訂正してください。

2

作成した介護給付費明細書／総合事業費明細書の内容を訂正する



[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]

- 作成した介護給付費明細書／総合事業費明細書について、必要に応じて訂正します。

■ 基本的な操作方法

訂正、追加が必要な項目がある場合は、直接内容を変更することができます。

様式第二（附則第二条関係）編集

様式第二（附則第3条関係）編集

介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3

にて、該当利用者の「編集」をクリックすると、本画面が表示されます。

公費負担者番号	
公費受給者番号	

被保険者番号	0000000011		
フリガナ	イワテ コウシロウ		
氏名	岩手 幸四郎		
生年月日	昭和19年04月27日	性別	男
要介護状態区分	要介護4		
認定有効期間	平成26年04月01日 から 平成28年03月31日 まで		

事業所番号	9898764848
事業所名称	ワイス事業所
所在地	〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通り1番地
連絡先	電話番号 000-111-2222

居宅サービス計画	居宅介護支援事業者作成		
事業所番号	9898764848	事業所名称	ワイス事業所
開始年月日	平成27年04月01日	中止年月日	
中止理由			

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	公費分回数	公費対象単位数	摘要
通所介護Ⅱ 3 4	152444	1021	18	18378			
通所介護入浴介助加算	155301	50	13	650			

+ サービス内容追加 × 選択行削除

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	公費分回数	公費対象単位数	施設所在 保険者番号	摘要
--------	---------	-----	----	---------	-------	---------	---------------	----

+ サービス内容追加 × 選択行削除

①サービス種類／②名称	15	通所介護						
③サービス実日数	18	日		日		日		
④計画単位数		19028						
⑤限度額管理対象単位数		19028						
⑥限度額管理対象外単位数		0						
⑦給付単位数（④⑤のうち少ない数）＋⑥		19028						
⑧公費分単位数								
⑨単位数単価	10.00	円／単位		円／単位		円／単位		円／単位
⑩保険請求額		171252						171252
⑪利用者負担額		19028						19028
⑫公費請求額								
⑬公費分本人負担								

社会福祉法人等による軽減率		軽減率（円）	軽減後利用者負担額（円）	備考
15 通所介護				

内容変更後は、「登録」ボタンをクリックします。

× 閉じる 複写 登録

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容
公費負担者番号		[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]の負担者番号が表示されます。
公費受給者番号		[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]の受給者番号が表示されます。
請求年月		[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]の請求年月が表示されます。
保険者番号		[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]の保険者番号が表示されます。
被保険者	被保険者番号	[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]の被保険者番号が表示されます。
	氏名	[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]の姓名／フリガナ／生年月日／性別が表示されます。
	生年月日	
	性別	
	要介護状態区分	[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]の要介護度／認定有効期間が表示されます。
認定有効期間		
請求事業者	事業所番号	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]－[サービス種類と体制]で登録済みの事業所番号が表示されます。
	事業所名称	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]－[事業所情報]で登録済みの事業所名／住所／電話番号が表示されます。
	所在地	
	連絡先	
居宅サービス計画 介護予防サービス計画		[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]の作成区分／支援事業所名称／事業所番号が表示されます。
開始年月日		[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]の契約サービスの提供期間(開始年月日)が表示されます。 ※提供期間(開始年月日)の翌月以降の場合、開始年月日は表示されません。
中止年月日		[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]の中止日／中止理由が表示されます。
中止理由		
給付費明細欄／ 事業費明細欄	サービス内容	[利用者一覧]－[予定・実績]の登録内容をもとに、各内容が表示されます。
	サービスコード	
	単位数	
	回数	
	サービス単位数	
	公費分回数	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]で公費情報が登録されている場合、公費対象として扱われる回数、単位数が表示されます。
	公費対象単位数	
摘要		・[利用者一覧]－[予定・実績]－[サービス登録・編集]で割引率が設定されている場合、○%が表示されます。 ・[利用者一覧]－[予定・実績]－[サービス登録・編集]で身体介護 4 時間以上を設定している場合、 所要時間(分単位) が表示されます(訪問介護の場合のみ表示されます)。

項目名	設定内容	
給付費明細欄(住所地特例対象者) ／事業費明細欄(住所地特例対象者)	[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]に登録された期間に、総合事業サービスを提供した場合、そのサービスの明細が本項目に出力されます。 ※サービス提供年月「平成 27 年 4 月」以降の場合に表示されます。	
	サービス内容	[利用者一覧]－[予定・実績]の登録内容をもとに、各内容が表示されます。
	サービスコード	
	単位数	
	回数	
	サービス単位数	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]で公費情報が登録されている場合、公費対象として扱われる回数、単位数が表示されます。
	公費分回数	
	公費対象単位数	
	施設所在 保険者番号	[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]で住所地特例情報が登録されている場合、所在保険者の保険者番号が表示されます。
	摘要	[利用者一覧]－[予定・実績]－[サービス登録・編集]で割引率が設定されている場合、○%が表示されます。
サービス内容追加ボタン	給付費明細欄に空白の行を 1 行追加します。 サービスコード～摘要欄まで直接入力してください。 ※サービスコードを入力すると、該当するサービス内容と単位数が初期表示されます。	
選択行削除ボタン	選択したサービス内容を削除します。	
請求額集計欄	① サービス種類コード／ ② 名称	[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]の「サービス種類」に表示されているサービス種類コード、名称が表示されます。
	③ サービス実日数	[利用者一覧]－[予定・実績]の情報をもとに、実日数が表示されます。
	④ 計画単位数	[国保連請求]－[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3]の「計画単位数」が表示されます。
	⑤ 限度額管理 対象単位数	[利用者一覧]－[予定・実績]の情報をもとに、区分支給限度額の管理対象単位数／管理対象外単位数が表示されます。
	⑥ 限度額管理 対象外単位数	
	⑦ 給付単位数 (④⑤のうち少ない数)＋⑥	(④⑤のうち少ない数)＋⑥の単位数が表示されます。
	⑧ 公費分単位数	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]で公費情報が登録されている場合、公費対象となる単位数が表示されます。
	⑨ 単位数単価	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]のサービス種類と体制で登録済みの「1 単位の単価」が表示されます。
	⑩ 保険請求額	介護保険給付分として、保険者に請求する金額が表示されます。
	⑪ 利用者負担額	利用者負担として、利用者から徴収する金額が表示されます。

項目名	設定内容	
請求額集計欄	⑫公費請求額	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]で公費情報を登録している場合、公費として請求する金額が表示されます。
	⑬公費分本人負担	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]で自己負担を登録している場合、本人負担額が表示されます。
給付率(／100)	保険	[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]の介護保険給付率が表示されます。 ※総合事業「A1／A2／A5／A5」以外のサービスの場合、給付率は表示されません。
	公費	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]の給付率が表示されます。 ※総合事業「A1／A2／A5／A5」以外のサービスの場合、給付率は表示されません。
合計	⑩保険請求額、⑪利用者負担額、⑫公費請求額、⑬公費分本人負担額のそれぞれの合計が表示されます。	
社会福祉法人等による軽減欄	軽減率	[利用者一覧]－[利用者情報]－[軽減・減免]で登録されている「社会福祉法人等による軽減」の「介護費の軽減率」が表示されます。
	受領すべき利用者負担の総額	⑪利用者負担額が表示されます。
	軽減額	受領すべき利用者の総額に軽減率をかけた金額が表示されます。
	軽減後利用者負担額	受領すべき利用者の総額から軽減額を差し引いた金額が表示されます。
	備考	[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]の確認番号が表示されます。



「事業対象者」として作成された明細の場合、認定有効期間(終了)が空欄となります。

「要支援状態区分等」が「事業対象者」で作成された総合事業費明細書は、認定有効期間の終了年月日が空欄で出力されます(下図参照)。

この出力結果は、総合事業費明細書(様式第二の三)の記載要綱に沿ったものであり、請求上の問題はありません。

被保険者番号	47441111111	事業所番号	9898764848
フリガナ	アオモリ レイコ	事業所名称	ワイス事業所
氏名	青森 玲子	〒	020-0045
生年月日	昭和05年02月02日	所在地	岩手県盛岡市盛岡駅西通り1番地
要支援状態区分等	事業対象者	連絡先	000-111-2222
認定有効期間	平成27年04月01日 から 空欄 まで		

空欄で問題ありません。



「要支援状態区分等」欄の表示について

下図のように、同一の期間で事業対象者と要支援両方の認定を持つ利用者の場合、総合事業費明細書の「要支援状態区分等」には、介護予防の実績がない場合でも要支援 1／要支援 2 の情報が優先され、出力されます。

■[利用者情報_介護保険]の介護保険履歴

基本情報 介護保険 公費 軽減・減免 住所地特例						
介護保険履歴						
適用開始日	認定情報区分	被保険者番号	保険者名	要介護度	認定有効期間	操作
平成27年04月01日	総合事業	0325412541	盛岡市	事業対象者	平成27年04月01日～	複写して新規作成
平成26年04月01日	介護保険	0325412541	花巻市	要支援2	平成26年04月01日～平成29年09月30日	複写して新規作成

平成 27 年 4 月以降
事業対象者と要支援 2 の認定期間が重複。

■総合事業費明細書

被保険者番号	0325412541			事業所番号	9898764848			
フリガナ	トウホク サチコ			事業所名称	コイズ事業所			
氏名	東北 幸子			連絡先	000-111-2222			
生年月日	昭和10年05月01日	性別	女	介護予防の実績がない場合でも、 要支援の認定情報が優先されて表示されます。				
要支援状態区分等	要支援2							
認定有効期間	平成26年04月01日	から	平成29年09月30日	まで				
介護予防サービス計画	3.介護予防支援事業・地域包括支援センター作成							
	事業所番号	9898764848		事業所名称	ワイス事業所			
開始年月日				中止年月日				
事業費明細欄	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	公費分回数	公費対象単位数	摘要
	☐ 通所型サービス2	A51121		1	3377			
	☐ 通所型サービス運動器機能向上加算	A55002		1	225			

3 介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成する

 [国保連請求]－[介護給付費請求書 総合事業費請求書]

- 通常請求分、月遅れ・再請求分の介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成します。

機能概要



請求年月／提出先を選択します。

請求年月 平成27年 05月 提出先 国保連 表示 国保連の請求受付期間 平成27年05月01日～平成27年05月10日

事業所番号 9898764848 事業所名称 ワイズ事業所

介護給付費請求書 [介護給付費 請求書を確認する](#)

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	保険請求(サービス費用)					
			件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担
9898764848	H27.04	通常	4	37107	371070	333963	0	37107
合計			4	37107	371070	333963	0	37107

介護予防・日常生活支援総合事業費請求書 [介護予防・日常生活支援総合事業費 請求書を確認する](#)

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	事業費請求(サービス費用)					
			件数	単位数・点数	費用合計	事業費請求額	公費請求額	利用者負担
9898764848	H27.04	通常	6	40640	406400	365760	0	40640
合計			6	40640	406400	365760	0	40640

作成済みの明細書を集計して請求書を作成します。



介護給付費請求書／総合事業費請求書の作成前に明細書を確認してください。

介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成する前に、[介護給付費明細書様式 2・2 の 2・2 の 3] 画面で明細書の確認を行ってください。

作成済みの明細書を集計して、介護給付費請求書／総合事業費請求書を作成します。明細書の内容および作成漏れがないか事前に確認してください。

■ 基本的な操作方法

介護給付費請求書／総合事業費請求書は、提出先により操作方法が異なります。

A	介護給付費請求書を「国保連」に提出する ※介護給付費請求書の場合、提出先は必ず「国保連」を選択します。	63 ページ
	総合事業費請求書を「国保連」に提出する	
B	総合事業費請求書を「国保連」に提出する	64 ページ

A. 国保連に提出する介護給付費請求書／総合事業費請求書データを作成する

- ① 請求年月を設定します。
- ② 提出先で「国保連」を選択し、**表示**ボタンをクリックします。
- ③ 請求するサービスがすべて表示されていること、保険請求（サービス費用）欄で表示された件数や金額などが正しいことを確認し、該当する以下のボタンをクリックします。
※行単位での請求書の確定はできません。
すべてのサービスが揃ってからボタンをクリックしてください。

【介護給付費請求書の場合】

介護給付費請求書を確定するボタンをクリックします。

※ボタンの表示が

介護給付費請求書の確定を解除に変わります。

【総合事業費請求書の場合】

介護予防・日常生活支援総合事業費請求書を確定するボタンをクリックします。

※ボタンの表示が

介護予防・日常生活支援総合事業費請求書を解除に変わります。

以上で、請求データの作成は終了です。

B. 市町村に提出する総合事業費請求書データを作成する

請求年月: 平成27年 05月 提出先: 国保連 市町村 表示 国保連の請求受付期間: 平成27年05月01日 ~ 平成27年05月10日

事業所番号: 9898764848 事業所名称: ワイズ事業所

サービス提供先: 国保連 市町村

No.	種別	事業所番号	保険種別	サービス提供先	請求年度	請求区分	件数	単位数	公費	民間会計	事業費請求半額	公費請求半額	利用費負担
1	通	9898764848	国保連 (032011)	H27.04	通費	1	1800	18000	16200	0	1800		
2	通	9898764848	花巻市 (032052)	H27.04	通費	1	3779	37790	34011	0	3779		
3	通	9898764848	一関市 (032094)	H27.04	通費	1	3703	37030	33327	0	3703		
合計							3	9282	92820	83538	0	9282	

印刷 表示 国保連の請求受付期間: 平成27年05月01日 ~ 平成27年05月10日

事業所番号: 9898764848 事業所名称: ワイズ事業所

サービス提供先: 国保連 市町村

国保連の請求受付期間: 平成27年05月01日 ~ 平成27年05月10日

国保連の請求受付期間: 平成27年05月01日 ~ 平成27年05月10日

① 請求年月を設定します。

② 提出先で「市町村」を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

③ 保険者ごとに、請求するサービスがすべて表示されていること、保険請求（サービス費用）欄で表示された件数や金額などが正しいことを確認します。

④ 総合事業費請求書を作成する保険者の行を選択し、「請求書確定」ボタンをクリックします。

※確定欄が「済」に変わります。

以上で、請求データの作成は終了です。

印刷ボタンから「総合事業費請求書（様式第一の二）」が出力できます。

※同一事業所番号で複数の総合事業サービスを実施される事業所の場合、「総合事業費請求書（様式第一の二）」は、サービスごとに分かれて出力されます。



提出先が「市町村」の場合、「紙」請求のみに対応しています。

提出先が「市町村」の場合、本システムでは「紙」請求のみに対応しています。

68 ページの[請求 CSV 作成 国保連用]機能では、提出先が「国保連」の場合のみ CSV 作成が行えます。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
表示条件		
請求年月	請求処理を行う請求年月を設定します。 【例】平成 26 年 8 月上旬(8/1-8/10)に請求データを作成する場合 →請求年月には「平成 26 年 8 月」と設定します。	
提出先	介護給付費請求書／総合事業費請求書の提出先を選択します。 ※請求年月「平成 27 年 05 月」以降の場合に表示されます。	
	国保連	「国保連」へ提出する介護給付費請求書／総合事業費請求書を表示します。
	市町村	「市町村」へ提出する総合事業費請求書を作成します。 ※サービス提供年月「平成 27 年 4 月」以降の場合に表示されます。
表示ボタン	設定した請求年月に該当する請求データを表示します。	
国保連の請求受付期間	設定した「請求年月」より、国保連の請求受付期間が自動で表示されます。	
事業所番号	ログイン中の契約事業所名と有効な事業所番号が表示されます。	
事業所名称		
提出先が「国保連」の場合 介護給付費請求書／介護予防・日常生活支援総合事業費請求書		
介護給付費請求書を 確定するボタン	介護給付費請求書を確定します。 ※一覧に表示されている内容で請求書を確定します。 ※確定すると、ボタンの表示が介護給付費請求書の確定を解除に変わります。	
介護予防・日常生活支 援総合事業費請求書を 確定するボタン	総合事業費請求書を確定します。 ※請求年月「平成 27 年 05 月」以降の場合に表示されます。 ※一覧に表示されている内容で請求書を確定します。 ※確定すると、ボタンの表示が介護予防・日常生活支援総合事業費請求書の確定を解除に 変わります。	
事業所番号	ログイン中の契約事業所のサービス提供年月時点で有効な事業所番号を表示し ます。	
サービス提供年月	該当するサービス提供年月を表示します。	
請求区分	通常請求の場合は「通常」、月遅れ／再請求の場合は「再」を表示します。	
保険請求 (サービス費用)／ 事業費請求 (サービス費用)	作成済みの明細書の情報をもとに、「件数」～「利用者負担」の値を表示します。	
合計	保険請求(サービス費用)欄の各合計値が表示されます。	

項目名	設定内容
提出先が「市町村」の場合 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書	
請求書確定 ボタン	総合事業費請求書を確定します。 ※一覧に表示されている内容で請求書を確定します。 ※確定すると、確定欄が「済」に変わります。
確定解除 ボタン	総合事業費請求書の確定情報を解除します。
印刷 ボタン	提出先が「市町村」の場合、本画面から作成済みの総合事業費請求書を出力します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。
事業所番号	ログイン中の契約事業所のサービス提供年月時点で有効な事業所番号を表示します。
サービス提供年月	該当するサービス提供年月を表示します。
請求区分	通常請求の場合は「通常」、月遅れ／再請求の場合は「再」を表示します。
事業費請求 (サービス費用)	作成済みの総合事業費明細書の情報をもとに、「件数」～「利用者負担」の値を表示します。
合計	保険請求(サービス費用)欄の各合計値が表示されます。



Step6

請求 CSV ファイルを作成する

国保連合会に提出する介護給付費／総合事業費の CSV ファイルを作成します。
また、「けあ蔵」による伝送の操作についても簡単にご紹介します。

■ 操作の流れ

1 請求 CSV を作成する

[国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]

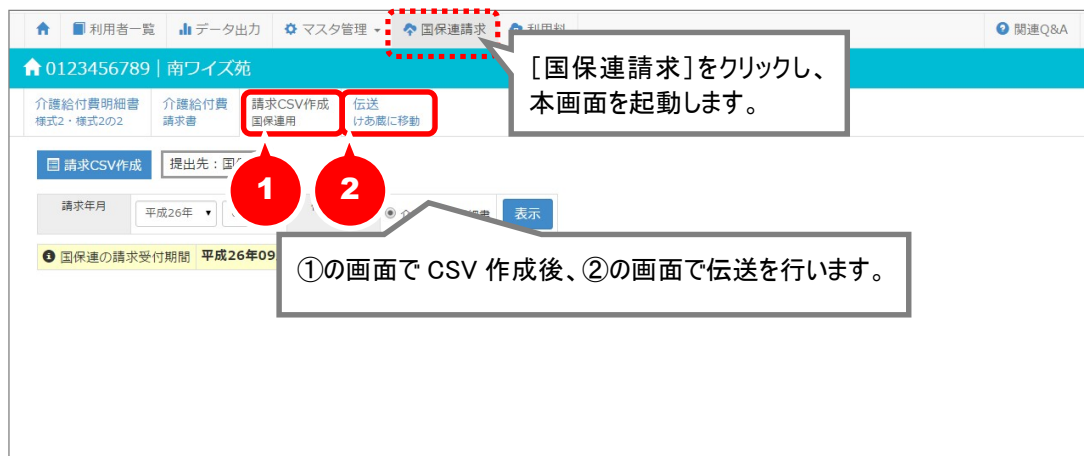
68 ページ

2 「けあ蔵」で伝送する

[国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]

70 ページ

■ 使用する主な機能



本機能は、『wiseman second-line』を本登録している場合にお使いいただけます。

お試し登録中のお客様の場合、請求 CSV 作成の機能はご利用できません。

本機能を使用する場合、[契約担当者メニュー]より本登録を行ってください。

1 請求 CSV を作成する

【国保連請求】-【請求 CSV 作成 国保連用】

- 確定済みの請求データをもとに、国保連合会に提出する CSV を作成します。
- 介護給付費請求書(様式第一)／総合事業費請求書(様式第一の二)の出力ができます。

■ 基本的な操作方法

- ① 請求年月を設定します。
- ② 作成対象を選択します
- ③ **表示**ボタンをクリックします。
- ④ 作成事業所番号と媒体区分を選択します。
※同一事業所番号で確定済みの介護給付費／総合事業費データが表示されます。
- ⑤ 表示された内容を確認し **請求 CSV を作成ボタン**をクリックします。

- ⑥ ファイル名欄の**出力**ボタンをクリックし請求データを出力します。

印刷ボタンから「介護給付費請求書(様式第一)」／「総合事業費請求書(様式第一の二)」が出力できます。

※同一事業所番号で複数の総合事業サービスを実施される事業所の場合、「総合事業費請求書(様式第一の二)」は、サービスごとに分かれて出力されます。

出力された CSV ファイルの保存先を確認する場合は、右クリックから「フォルダを開く」を選択してください。保存先のフォルダが開きます。必要に応じて CSV ファイルを所定の保存先(デスクトップなど)へ移動してください。



請求 CSV 作成前に介護給付費請求書／総合事業費請求書の確定を行ってください。

請求 CSV を作成する前に、[介護給付費請求書 総合事業費請求書]画面で請求書の確定を行ってください。

作成済みの明細書を集計して、請求書を作成します。明細書の内容および作成漏れがないか事前に確認してください。



「けあ蔵で伝送する」以外の方法で国保連に請求する場合は、以降の操作は不要です。

アルティウスリンク株式会社の「けあ蔵」で伝送する場合は、引き続き【70 ページ】の操作をご確認ください。

FD や CD-R で請求ファイルを提出している場合は、本操作で作成した請求データを国保連合会に提出してください。

「けあ蔵」以外の伝送ソフトで国保連合会に伝送する場合は、本操作で作成した CSV データをお使いの伝送ソフトにて伝送してください。なお伝送以降の操作についてのお問い合わせは、お使いの伝送ソフト会社までご確認ください。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
表示条件	
請求年月	請求処理を行う請求年月を設定します。 【例】平成 26 年 5 月上旬(5/1-5/10)に請求データを作成する場合 →請求年月には「平成 26 年 5 月」と設定します。 ※「平成 24 年 04 月」以前の年月は入力できません。
作成対象	CSV 作成処理を行う対象を、給付管理票／介護給付費明細書／総合事業費明細書から選択します。
媒体区分	出力媒体を伝送 (ISDN)／FD／MO／CD-R／伝送 (インターネット) から選択します。
表示ボタン	設定した表示条件に該当する、確定済み請求データを画面に表示します。
国保連の請求受付期間	設定した「請求年月」より、国保連の請求受付期間を自動表示します。
請求対象データ一覧	
事業所番号	自事業所の事業所番号が自動表示されます。
サービス提供年月 ～サービス種類	請求データの内容が自動表示されます。
CSV 作成	CSV の作成状況が自動表示されます。
	未 CSV 未作成。 済 CSV 作成済。
CSV 作成日時	CSV 作成が行われた最新の日時が表示されます。
ファイル名	作成済み CSV のファイル名が自動表示されます。
出力ボタン	作成済みの請求 CSV を出力します。
画面下部	
取消ボタン	クリックすることで、CSV の作成状態を取り消します。
印刷ボタン	CSV 作成済みの状態でクリックすることで、介護給付費請求書／総合事業費請求書 を出力します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。
請求 CSV を作成ボタン	クリックすることで、請求 CSV を作成します。

2

「けあ蔵」で伝送する



[国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]

- 作成した請求データ CSV を、アルティウスリンク株式会社「けあ蔵」にて国保連合会に伝送します。

※国保連合会に FD や CD-R で請求ファイルを提出している場合や、「けあ蔵」以外の伝送ソフトで国保連合会に伝送する場合、本ページの操作は不要です。

機能概要



「けあ蔵」は、契約時にお申込みいただいたお客様のみご利用いただけます。

契約時に「けあ蔵」をお申込みいただいたお客様には、後日、アルティウスリンク株式会社より「けあ蔵」のログインに必要な ID／パスワードが届きます。「けあ蔵」の ID／パスワードにてログインし、伝送の操作を進めてください。

また「けあ蔵」の ID／パスワードに関するお問い合わせは、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。



「けあ蔵」に関するご質問は、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。

「けあ蔵」システムのログイン画面以降の操作等については、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。

また、弊社システムで作成した CSV データを「けあ蔵」以外の伝送ソフトで伝送する場合につきましても、伝送操作についてのお問い合わせは各伝送ソフト会社までご確認ください。



Step7 利用料請求書を作成する

自事業所で利用料請求を行う利用者について、利用料請求書を作成します。

■ 操作の流れ

1 利用料請求書を作成する

72 ページ

2 作成した利用料請求書の内容を確認・訂正する

76 ページ

■ 使用する主な機能

利用料請求・入金管理

サービス提供年月: 平成27年 04月 サービス種類: 通所介護 表示条件: 実績確定済み 介護給付費明細書作成済み 利用者を表示

選択行を操作: 請求書作成 印刷 削除 表示順 利用者名 (フリガナ) 昇降

帳票に医療費控除対象額を表示する 請求書と領収書の帳票を分ける

作成 状況	実行 状況	入金 状況	編集	No	利用者名	サービス種類				サービス 提供年月	請求金額	入金管理		
						通所介護	介護予防通所介護	総合事業	保険外			入金額	入金日	入金
											合計	24,719	0	
済		未	編集	1	豊知 博子	○			○	平成27年04月	4,500	0		
済		未	編集	2	青森 玲子	○		○		平成27年04月	1,647	0		
済		未	編集	3	東北 幸子		○	○		平成27年04月	3,779	0		
済	済	未	編集	4	日本 一郎			○		平成27年04月	3,703	0		
済		未	編集	5	日本 花子			○		平成27年04月	1,886	0		
済	済	未	編集	6	日本 博	○				平成27年04月	9,204	0		
済	済	未	編集	7	盛岡 太一	○				平成27年04月	0	0		



介護給付費明細書／総合事業費明細書が未作成の場合、一部負担額などは計上されません。

介護給付費明細書／総合事業費明細書が未作成の場合、利用料請求書を作成しても介護保険一部負担額や全額自己負担額などは計上されません。

介護保険／総合事業の利用がある利用者の場合は、先に明細書を作成してください。

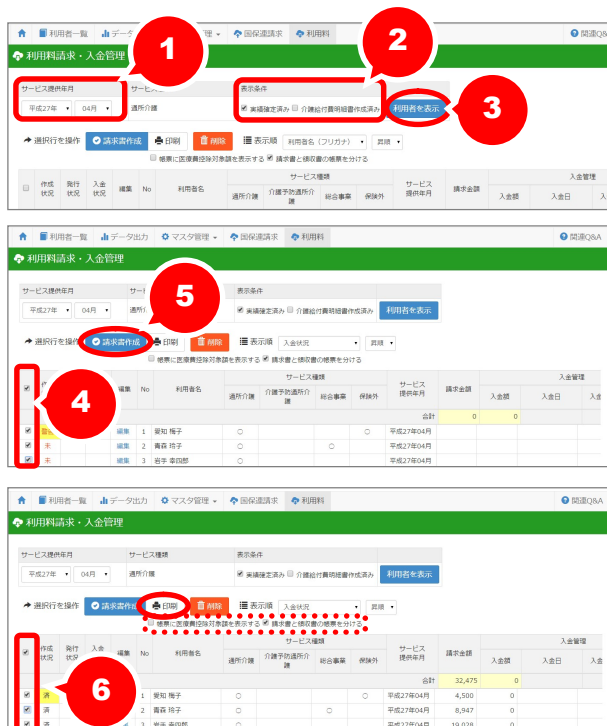
※明細書未作成の利用者の場合、作成状況の背景色が黄色で表示されます。

1 利用料請求書を作成する

 [利用料]—[利用料請求・入金管理]

 利用者に請求する利用料を計算し、利用料請求書を発行します。

■ 基本的な操作方法



- ① サービス提供年月を設定します。
- ② 表示条件を選択します。
※初期値は「実績確定済」のみにチェックが付いています。
- ③ **利用料を表示**ボタンをクリックします。
- ④ 利用料請求書を作成する利用者の選択欄にチェックを付けます。
- ⑤ **請求書作成**ボタンをクリックします。
- ⑥ 作成状況欄が「済」と表示されたことを確認します。

利用料請求書作成後、**印刷**ボタンから「利用料請求書」が出力可能になります。

※該当する利用者の選択欄にチェックを付け、**印刷**ボタンをクリックしてください。



利用料請求書に、医療費控除対象額やサービス計画作成事業者名を出力できます。

「帳票に医療費控除対象額を出力する」にチェックを付けて出力すると、利用料請求書に医療費控除対象額やサービス計画作成事業者名が表示されます。

※チェックがない場合は、医療費控除に関する記載欄は表示されません。

項目名	単位数・単価	数量	金額	医療費控除	課税
通所介護 介護保険一部負担額			4,500円	*	
内訳					
通所介護Ⅱ 3 2	817単位	5回			
通所介護Ⅱ改修加算Ⅰ	78単位	1回			
障害福祉	2,160円	1回	2,160円		課
紙おむつ代 (Mサイズ)	169円	1枚	169円		課
レク外出 (サングラスの入庫料)			540円		課
食費	500円	5回	2,500円		課
合計			32,475		
サービス提供年月			平成27年04月		
請求金額			4,500		
入金額			0		
入金日					
入金					
サービス計画作成事業者名	ケアプランセンターワイス				
医療費控除対象額	4,500円				

医療費控除対象の項目に「*」が表示されます。

サービス計画作成事業者名、医療費控除対象額が表示されます。



帳票「利用料請求書／利用料領収書」を出力する場合は、「請求書と領収書の帳票を分ける」にチェックを付けて出力してください。

■利用料請求書・利用料請求書(控)
利用料領収書・利用料領収書(控)

[illegible]

※利用料請求書と利用料領収書が別シートで出力されます。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
画面上部		
サービス提供年月	利用料請求書を作成するサービス提供年月を設定します。 ※システム年月の前月が初期値として表示されます。	
サービス種類	ログイン中のサービス種類が固定で表示されます。	
表示条件	一覧に表示される利用者の条件を設定します。 ※設定内容は前回値保持されます。	
	実績確定済み	実績が確定されている利用者を表示対象とする場合に選択。 ※初期値はチェックが付いた状態で表示されます。
	介護給付費明細書作成済み	介護給付費明細書／総合事業費明細書作成済の利用者を表示対象とする場合に選択。 ※初期値はチェックが付いていない状態で表示されます。 保険外または実費のみが発生する利用者の利用料請求書を作成しない場合などにチェックを付けてください。
利用者を表示ボタン	設定した表示条件に該当する利用者を画面に表示します。 ※表示条件のチェックがない場合、契約中の利用者が表示されます。	
請求書作成ボタン	利用料請求書を作成します。	
印刷ボタン	作成済みの利用料請求書を印刷します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。	
削除ボタン	作成済みの利用料請求書を削除します。	
表示順	一覧に表示される利用者の表示順を選択します。	
帳票に医療費控除対象額を表示する	利用料請求書に医療費控除対象額を表示する場合にチェックを付けます。 ※利用料請求書に医療費控除対象額を出力しない場合はチェックを外してください。 ※初期値はチェックが付いた状態で表示されます。 ※設定内容は前回値保持されます。	
請求書と領収書の帳票を分ける	利用料請求書と利用料領収書を別々で出力したい場合にチェックを付けます。 ※出力される帳票の種類は【73 ページ】を参照してください。 ※設定内容は前回値保持されます。	
一覧部分		
作成状況	利用料請求書の作成状況を表示します。	
	警告	明細書および利用料請求書未作成。 ※警告が表示されている状態で利用料請求書を作成すると、介護保険一部負担額／事業費利用者負担額が計上されません。先に明細書を作成してください。 ※クリックして警告内容を確認してください。
	未	利用料請求書未作成。
	済	利用料請求書作成済。 ※介護給付費明細書未作成の場合や、生活援助サービスが含まれている場合などに背景色が黄色で表示されます。 ※背景色が黄色で表示されている場合、クリックして警告内容を確認してください。
	エラー	利用料請求書を作成した結果、エラーが発生している状態。 ※クリックしてエラー内容を確認してください。

項目名	設定内容	
発行状況	利用料請求書の発行状況を表示します。	
	空欄	利用料請求書未発行。
	済	利用料請求書発行済。 ※[利用料請求書 編集]画面の「請求書」欄の「発行済」にチェックを付けた場合に、発行済の扱いとなります。
入金状況	[利用料請求書 編集]画面で入力した入金額の状況を表示します。	
	空欄	未入金。
	一部	一部のみ入金。
	済	全額入金／過入金。
編集	[利用料請求書 編集]画面が表示されます。 ※[利用料請求書 編集]画面で請求書内容の確認、訂正ができます。 また、当月の利用がない利用者などに対し、[利用料請求書 編集]画面から利用料項目を直接入力し、利用料請求書を作成することができます。	
No	行番号が表示されます	
利用者名	利用者名が表示されます。	
サービス種類	実績で登録済みのサービス種類に「○」が表示されます。 ※実費利用料を登録している場合は、保険外に「○」が表示されます。	
サービス提供年月	サービス提供年月が表示されます。	
請求金額	請求金額が表示されます。	
入金管理	入金情報を入力します。 ※入金管理は[利用料請求書 編集]画面で入力した内容が表示されます。	

2 作成した利用料請求書の内容を確認・訂正する

 [利用料]—[利用料請求・入金管理]

- 作成した利用料請求書の内容の確認、必要に応じて訂正します。

■ 基本的な操作方法

現在の利用料請求書の内容が表示されます

訂正や、追記が必要な項目がある場合は、直接内容を変更することができます。




作成済の利用料請求書を直接訂正した場合、入力元のデータは更新されません。

[利用料請求書 編集]画面で訂正した場合、利用料請求書のみが訂正され、入力元のデータ(実績や明細書)は更新されません。

利用料請求書の作成結果に誤りがある場合は、入力したデータの内容を訂正後、利用料請求書の再作成を行ってください。



入金管理を行う場合は、[利用料請求書 編集]画面で入金額等を登録します。

『wiseman second-line』では、指定したサービス提供年月内の利用料請求額に対する入金額を登録できます。

入金管理を行う場合は、[利用料請求書 編集]画面にて、入金日、入金額等を登録してください。

[利用料請求・入金管理]画面で現在の入金状況を確認することができます。



医療費控除対象額の訂正が必要な場合があります。

利用料請求書作成時、「介護保険一部負担額」/「事業費利用者負担額」はすべて医療費控除対象額として計上します。

以下の場合、[利用料請求書 編集]画面にて医療費控除対象額の訂正を行ってください。

- ・ 喀痰吸引を行った場合
⇒ 介護保険一部負担額の 10 分の 1 の金額を計算し、医療費控除対象額を訂正します。
- ・ 訪問介護の生活援助を利用した場合
⇒ 生活援助を利用した分を引いた金額を計算し、医療費控除対象額を訂正します。
- ・ 総合事業にて医療費控除対象外となるサービスを利用した場合
⇒ 医療費控除対象外となるサービスを利用した分を引いた金額を計算し、医療費控除対象額を訂正します。



編集画面で「介護保険一部負担額」/「事業費利用者負担額」の行を削除した場合、「全額自己負担額」の行も併せて削除されます。

利用料請求書に「介護保険一部負担額」と「全額自己負担額」が計上されている場合、[利用料請求書 編集]画面で「介護保険一部負担額」の行を削除すると、「介護保険一部負担額」の行と併せて「全額自己負担額」および内訳も削除されます。

「介護保険一部負担額」だけ削除はできませんので、一部負担額が不要な場合は金額を 0 円に訂正してください。

※「全額自己負担額」のみを行削除することは可能です。

※「事業費利用者負担額」も同様の動作になります。



軽減・減免額、医療費控除対象額、消費税等の合計行の金額は再計算されません。

下記項目の合計行の金額は再計算されません。

- ・ 軽減・減免額
- ・ 医療費控除対象額
- ・ 消費税等

上記項目の金額や対象有無を変更した場合は、併せて合計行の金額欄も訂正してください。



利用料請求書の請求締日は月末 1 回締にのみ対応しています。

『wiseman second-line』では、日次請求や月複数回締には対応していません。
利用料請求書はすべて月末 1 回締で計算されます。

■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
画面上部	
サービス提供年月	[利用料請求・入金管理]画面のサービス提供年月が固定で表示されます。
サービス種類	[利用料請求・入金管理]画面のサービス種類が固定で表示されます。
入金状況	指定したサービス提供年月内の請求金額に対する入金額の状況を表示します。
	入金済 全額入金。
	未入金 未入金。
	一部入金 一部のみ入金。
	空白 利用料請求書未作成。
請求書	利用料請求書を発行すると、「発行済」にチェックが付きます。
請求金額	利用請求書作成済みの場合、請求金額が表示されます。 ※請求明細を変更時に再計算されます。
入金日	入金日、入金額、入金方法を入力します。 ※本システムで入金管理をしない場合は入力不要です。
入金額	
入金方法	
請求残高	請求金額から入金額を引いた値が表示されます。 ※請求明細を変更時に再計算されます。
備考	備考を入力します。
項目追加ボタン	一覧に利用料項目を追加します。 ※表示された[利用料項目選択]画面で、追加する項目の選択欄にチェックを付け、 設定ボタンをクリックしてください。
行削除ボタン	選択欄にチェックを付けた項目を利用料請求書から削除します。
請求明細	
選択	行削除する場合にチェックを付けます。
区分	利用料項目の区分が表示されます。
	保険分 介護保険一部負担額、事業費利用者負担額、全額自己負担額の実績。
	数量 利用料マスタの計算区分が「数量入力」の利用料項目
	金額 利用料マスタの計算区分が「金額入力」の利用料項目
項目名	項目名が表示されます。 ※介護保険一部負担額、全額自己負担額、[利用料マスタ]に登録済の項目、[予定・実績]に登録済の保険適用外の項目(テキスト入力した項目)の順で表示されます。
単位数・単価	単位数、単価が表示されます。(区分「金額」の場合は非表示)
数量	数量が表示されます。(区分「金額」の場合は非表示)
単位	単位が表示されます。(区分「金額」の場合は非表示)
金額	金額が表示されます。 ※区分が「数量」の場合、単位数・単価や数量を変更時に再計算されます。

項目名	設定内容
軽減・減免対象	軽減・減免対象にチェックが付きます。 ※介護給付費明細書で軽減額が計上されている。または、利用料マスタで軽減・減免を「対象」とした利用料項目の場合、チェックが付いた状態で初期表示されます。
軽減・減免額	軽減・減免対象列にチェックが付いている場合、軽減・減免対象額を入力できます。 ※[予定・実績]で登録された内容は自動で計算されます。
医療費控除対象	医療費控除対象にチェックが付きます。 ※介護保険一部負担額、利用料マスタで医療費控除「対象」とした項目が、チェックが付いた状態で初期表示されます。
医療費控除対象額	医療費控除対象列にチェックが付いている場合、医療費控除対象額を入力できます。 ※[予定・実績]で登録された内容は自動で計算されます。
課税対象	課税対象を課税／非課税から選択します。 ※介護保険一部負担額、全額自己負担額は「非課税」固定で表示されます。変更できません。 ※利用料マスタで消費税「課税」とした項目が、チェックが付いた状態で初期表示されます。
消費税等	課税対象の項目の消費税額が、合計欄に表示されます。 ※利用料項目ごとの消費税等額は計算されません。



応用編

本章では、請求操作以外の、応用機能についてご紹介します。

■ 応用編でご紹介する機能

1 訪問介護計画書を登録する

[利用者一覧]－[訪問介護計画書]

※『wiseman second-line 訪問介護』をお使いの場合に表示される機能です。

81 ページ

2 通所介護計画書を登録する

[利用者一覧]－[通所介護計画書]

※『wiseman second-line 通所介護』をお使いの場合に表示される機能です。

84 ページ

3 集計資料を出力する

[データ出力]

87 ページ

4 CSVデータを取り込む

[管理者メニュー]－[CSV データ取込]

89 ページ

1

訪問介護計画書を登録する



[利用者一覧] - [訪問介護計画書]



利用者の「訪問介護計画書」の登録を行います。

※本機能は、『wiseman second-line 訪問介護』をお使いの場合に表示されます。

機能概要

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | 国保連請求 | 利用料

Q 利用者検索

姓名/フリガナ

姓名/フリガナ

☐ 全ての利用者を含める

介護度を選択

誕生月を指定

認定有効期間を選択

4名の利用者を表示しています。

全 あ か さ た な は ま

姓名 年齢 性別 生年月日

愛知 梅子 86歳5ヶ月 昭和04年03月23日

岩手 花子 77歳11ヶ月 昭和12年09月10日 生 127 平成29年03月31日迄

利用者情報 | 予定・実績 | **訪問介護計画書**

[利用者一覧]画面で対象利用者を選択し、[訪問介護計画書]をクリックすることで本画面を起動します。

利用情報 | 予定・実績 | **訪問介護計画書**

訪問介護計画書履歴

計画作成日	計画作成者	要介護度	認定有効期間	評価日(評価者)	再評価日	操作
平成27年09月01日	日本ちひろ	要介護2	平成26年04月01日～平成29年03月31日			書き出して新規作成
平成27年04月01日	日本ちひろ	要介護2	平成26年04月01日～平成29年03月31日			書き出して新規作成

計画作成日 平成27年09月01日 期間作成日 平成27年04月01日 計画作成者 日本ちひろ

認定有効期間 平成26年04月01日～平成29年03月31日 要介護度 要介護2 認定時状況 正常 認知症度 正常

本人・家族の希望 訪問介護利用までの経緯(活動歴や再発)

本人: 住み慣れた自宅でこれからは暮らしていきたい。そのために必要なサービスは利用していきたい。
家族(長男): 本人の意向を尊重していきたい。

健康状態(病名、合併症(心疾患、呼吸器疾患等)、経歴状況等) ケアの上での医学的リスク(血圧、転倒、嚥下障害等)・留意事項

高血圧の改善を目的とした服薬を継続している。
平成27年3月の生体検査結果以降、異いすでの生活を行っている。

自宅での活動・参加の状況(活動など)

住み慣れた家環境であれば、車いすがなくとも歩行や座につかりながらゆっくり移動することができる。
ベッドから異いすまでの移動が不安で、ついついベッド上で寝たきりの時間が多くなっている。

解決すべき課題

最終目標 設定日 平成27年09月01日 達成予定日 平成28年03月31日 目標達成度 目標達成度を指定

印刷

印刷ボタンより、
登録済みの訪問介護計画書の
出力が行えます。

※本帳票は、
弊社独自の様式です。

訪問介護計画書

計画作成日: 平成27年09月01日 計画作成者: 日本ちひろ

要介護度: 要介護2 認定有効期間: 平成26年04月01日～平成29年03月31日

評価日: 評価者: 再評価日:

本人・家族の希望: 訪問介護利用までの経緯(活動歴や再発):

健康状態(病名、合併症(心疾患、呼吸器疾患等)、経歴状況等): ケアの上での医学的リスク(血圧、転倒、嚥下障害等)・留意事項:

高血圧の改善を目的とした服薬を継続している。
平成27年3月の生体検査結果以降、異いすでの生活を行っている。

自宅での活動・参加の状況(活動など):

住み慣れた家環境であれば、車いすがなくとも歩行や座につかりながらゆっくり移動することができる。
ベッドから異いすまでの移動が不安で、ついついベッド上で寝たきりの時間が多くなっている。

解決すべき課題:

最終目標: 設定日: 平成27年09月01日 達成予定日: 平成28年03月31日 目標達成度: 目標達成度を指定

印刷

■ 基本的な操作方法

- ① **新規作成**ボタンをクリックします。
- ② 「計画作成日」を入力します。
- ③ 「前回作成日」～「説明者」を設定／入力します。
- ④ **登録**ボタンをクリックします。

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容
計画作成日		訪問介護計画の作成日を設定します(必須)。 ※システム日付が初期表示されます。
前回作成日		訪問介護計画の前回作成日を設定します。 ※過去直近の計画の「計画作成日」が初期表示されます。
計画作成者		計画作成者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
認定有効期間		リストから利用者の認定有効期間を選択します。 ※[利用者情報]－[介護保険]で登録済みの認定有効期間が選択肢として表示されます。 ※選択した認定有効期間により、「要介護度」が自動選択されます。
長期目標	設定日 達成予定日	カレンダーアイコンをクリックし年月日を選択、または設定欄をクリックし直接入力します(直接入力時は、年月日以外の表現(例:「平成 27 年 12 月頃」/「未定」)で入力できます)。
短期目標	設定日 達成予定日	
サービス提供曜日 提供時間 所要時間		利用者へサービスを提供する曜日、提供時間、所要時間を設定します。
報酬算定区分		身体介護／生活援助／通所等乗降介助／身体介護+生活援助から選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。
評価者		評価者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
評価日		評価を行った日を設定します。
再評価		再評価の予定日を設定します。 カレンダーアイコンをクリックし年月日を選択、または再評価日欄をクリックし直接入力します(直接入力時は、日付以外の表現(例:「平成 27 年 12 月頃」/「未定」)で入力できます)。

項目名	設定内容
介護支援専門員	介護支援専門員を選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]でケアマネとして登録済みの職員が選択肢として表示されます。
居宅介護支援事業所	居宅介護支援事業所を選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。 ※以下の事業所が選択肢として表示されます。 ・[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]で、「居宅介護支援」で登録済みの事業所 ・[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]で、「居宅介護支援」「介護予防支援」「小規模多機能型居宅介護」「複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)」のいずれかで登録済みの事業所
管理者	管理者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
説明者	利用者への説明者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている訪問介護計画書を削除します。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている訪問介護計画書を登録します。
印刷ボタン	クリックすることで、画面に表示されている訪問介護計画書を印刷します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。

2 通所介護計画書を登録する

 [利用者一覧] - [通所介護計画書]

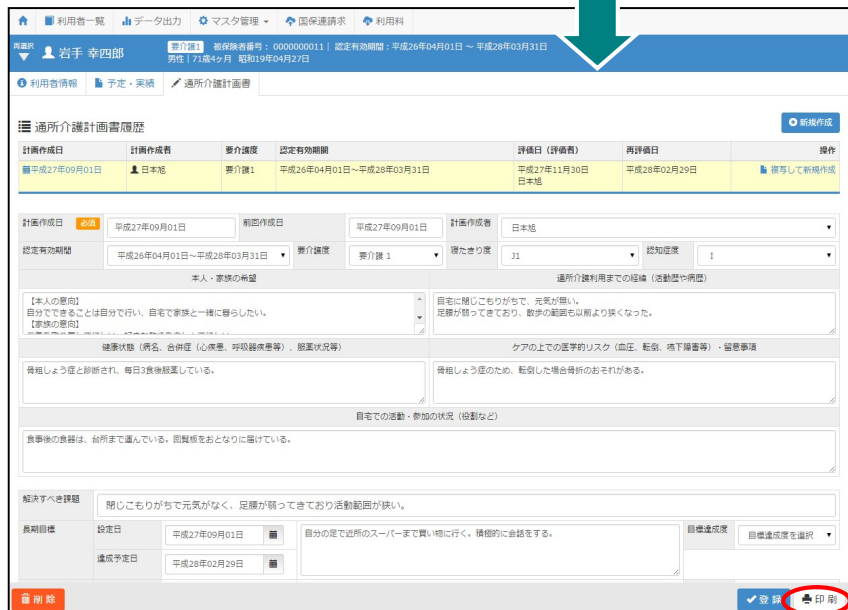
 利用者の「通所介護計画書」の登録を行います。

※本機能は、『wiseman second-line 通所介護』をお使いの場合に表示されます。

機能概要



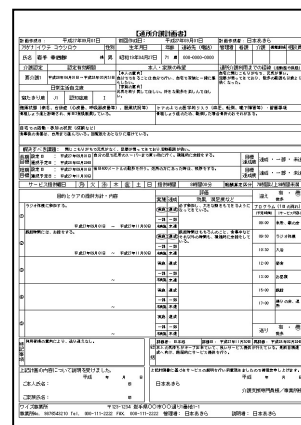
[利用者一覧]画面で対象利用者を選択し、[通所介護計画書]をクリックすることで本画面を起動します。



印刷ボタンより、登録済みの通所介護計画書の出力が行えます。

印刷ボタンより、登録済みの通所介護計画書の出力が行えます。

※本帳票は、厚生労働省から提示された参考様式を基にした弊社独自の様式です。



■ 基本的な操作方法

- ① **新規作成**ボタンをクリックします。
- ② 「計画作成日」を入力します。
- ③ 「前回作成日」～「説明者」を設定／入力します。
- ④ **登録**ボタンをクリックします。

■ おもな項目の説明

項目名		設定内容
計画作成日		通所介護計画の作成日を設定します(必須)。 ※システム日付が初期表示されます。
前回作成日		通所介護計画の前回作成日を設定します。 ※過去直近の計画の「計画作成日」が初期表示されます。
計画作成者		計画作成者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
認定有効期間		リストから利用者の認定有効期間を選択します。 ※[利用者情報]－[介護保険]で登録済みの認定有効期間が選択肢として表示されます。 ※選択した認定有効期間により、「要介護度」が自動選択されます。
長期目標	設定日 達成予定日	カレンダーアイコンをクリックし年月日を選択、または設定欄をクリックし直接入力します(直接入力時は、年月日以外の表現(例:「平成 27 年 12 月頃」/「未定」)で入力できます)。
短期目標	設定日 達成予定日	
サービス提供曜日 提供時間		利用者へサービスを提供する曜日、提供時間を設定します。
報酬算定区分		リストから該当する報酬算定区分(サービス提供時間区分)を選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。
評価者		評価者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
評価日		評価を行った日を設定します。
再評価		再評価の予定日を設定します。 カレンダーアイコンをクリックし年月日を選択、または再評価日欄をクリックし直接入力します(直接入力時は、日付以外の表現(例:「平成 27 年 12 月頃」/「未定」)で入力できます)。

■ おもな項目の説明	
介護支援専門員	介護支援専門員を選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]でケアマネとして登録済みの職員が選択肢として表示されます。
居宅介護支援事業所	居宅介護支援事業所を選択、または「テキストで入力する」を選択し直接入力します。 ※以下の事業所が選択肢として表示されます。 ・[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]で、「居宅介護支援」で登録済みの事業所 ・[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]で、「居宅介護支援」「介護予防支援」「小規模多機能型居宅介護」「複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)」のいずれかで登録済みの事業所
管理者	管理者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
説明者	利用者への説明者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で自事業所の職員として登録済みの職員が選択肢として表示されます。
削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている通所介護計画書を削除します。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている通所介護計画書を登録します。
印刷ボタン	クリックすることで、画面に表示されている通所介護計画書を印刷します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。

3 集計資料を出力する

[データ出力]

- システムに登録された情報をもとに集計資料を出力することができます。

機能概要



[データ出力]をクリックし、本画面を起動します。

「出力対象」「提供年月」を指定し、**データ出力**ボタンをクリックすることで集計資料が出力されます。

出力可能な資料

帳票名

内容

登録済み実績をもとに、サービス提供年月における男女別・介護度別の実人数・延べ人数を一覧で確認できます。

※「作成中」の実績も集計されます。

※保険外実績は集計対象外です。

※月末時点の要介護度で集計されます。

要介護度別利用者数

【 要介護度別利用者数 】

提供年月 : 平成27年04月

サービス種類 : 通所介護

事業所 : ワイズ事業所

平成27年04月11日

(単位:人)

	事業所別	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計		
男性	実人数	1	0	0	0	2	1	0	4
	延べ人数	4	0	0	0	10	10	0	40
女性	実人数	3	0	1	0	0	0	0	4
	延べ人数	26	0	9	0	0	0	0	35
合計	実人数	4	0	1	0	0	2	1	8
	延べ人数	30	0	9	0	0	10	10	0

帳票名

介護報酬・利用料請求一覧

作成済みの介護給付費明細書(再請求含む)と利用料請求書のデータをもとに利用者ごとの保険請求額・利用者負担額などを一覧で確認できます。

※介護給付費明細書ごとに1行表示されます。

※利用者フリガナ昇順で表示されます。

【 介護報酬・利用料請求一覧 】

提供年月
サービス種類
事業所

：平成27年04月
：通所介護
：ワイズ事業所

平成27年04月1日

No.	利用者名	提供 年月	保険者	被保険者番号	介護度	単位 数計	請求 単位	請求 回数	請求 金額	保険 金額	利用者 負担額	公費 負担額	公費 負担率	公費 負担額	公費 負担率	公費 負担額	公費 負担率	公費 負担額	公費 負担率
1.	豊田麻子	H27.04	032052	1111122222	要介護1後者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	青森玲子	H27.04	032011	4744111111	要介護1後者	1647	16,407	0	0	0	0	16,407	0	0	0	0	0	0	0
3.	青森玲子	H27.04	032011	4744111111	要介護1後者	1647	16,407	0	0	0	0	1,902	0	0	0	0	0	0	0
4.	青森玲子	H27.04	032011	4744111111	要介護1後者	7500	46,500	0	0	0	0	5,500	0	0	0	0	0	0	0
5.	岩手幸太郎	H27.04	032011	0000000011	要介護1	18030	171,252	0	0	0	0	18,030	0	0	0	0	0	0	0
6.	東北幸子	H27.04	032052	0325412541	要介護1	1647	16,407	0	0	0	0	1,647	0	0	0	0	0	0	0
7.	東北幸子	H27.04	032052	0325412541	要介護1	3779	36,011	0	0	0	0	37,729	0	0	0	0	0	0	0
8.	日本一郎	H27.04	032094	0000000011	要介護1後者	3703	35,327	0	0	0	0	3,703	0	0	0	0	0	0	0
9.	日本花子	H27.04	032011	0000000005	要介護1後者	1996	16,374	0	0	0	0	201	0	0	0	0	0	0	0
10.	日本博	H27.04	032011	1544777700	要介護1	8176	65,464	0	0	0	0	154	0	0	0	0	0	0	0
11.	福岡太一	H27.04	032011	0301255555	要介護1	7276	65,464	0	0	0	0	280	0	0	0	0	0	0	0
合 計						57622	516,798	0	0	0	0	640	0	0	0	0	0	0	0

予定・実績で登録された予定(実績)回数、利用時間、単位数を利用者ごとに一覧形式で確認できます。

※単位数には限度額管理対象外単位数は含めません。

※利用者フリガナ昇順で表示されます。

※「作成中」の実績も集計されます。

※保険外実績は集計対象外です。

【 利用者別単位数 一覧 】

提供年月
サービス種類
事業所

：平成27年04月
：通所介護
：ワイズ事業所

平成27年04月1日

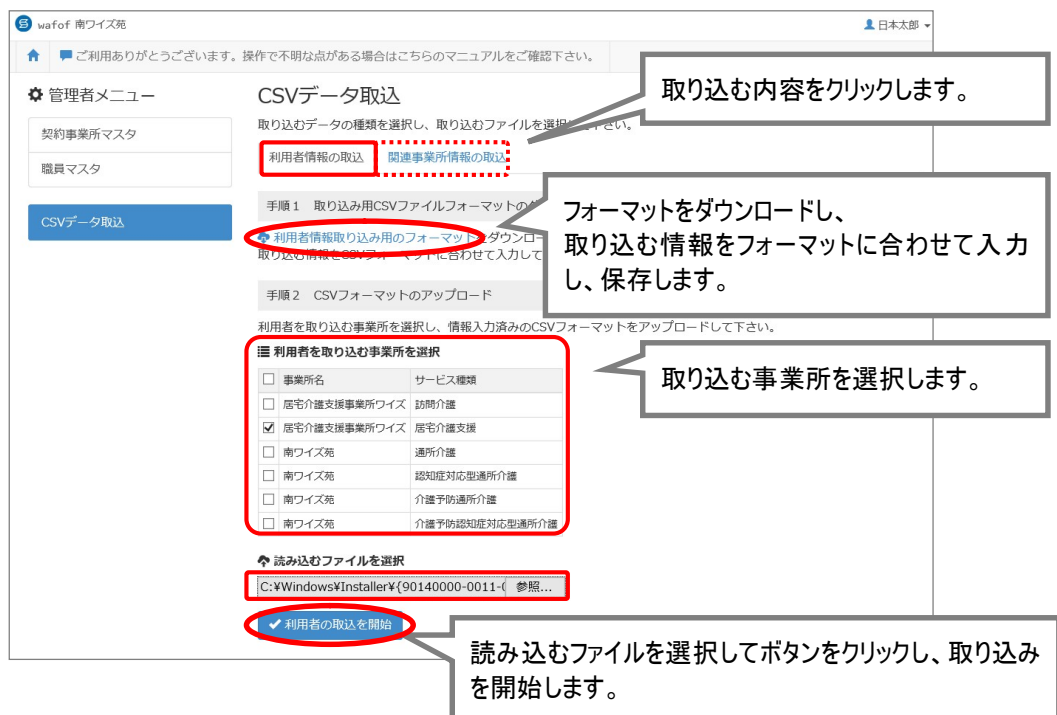
No.	利用者名	提供 年月	保険者	被保険者番号	介護度	予 定			実 績			
						利用回数	利用時間	単位数	利用回数	利用時間	単位数	
1	豊田麻子	H27.04	032052	1111122222	事業対象者	9	628時間	51分	7479	9	628時間	51分
2	青森玲子	H27.04	032011	4744111111	事業対象者	9	438時間	30分	1647	13	740時間	00分
3	岩手幸太郎	H27.04	032011	0000000011	要介護1	19	1348時間	42分	19029	19	1348時間	42分
4	東北幸子	H27.04	032052	0325412541	要介護1	5	0分	3602	9	0分	5243	
5	日本一郎	H27.04	032094	0000000011	事業対象者	4	278時間	56分	3527	4	278時間	56分
6	日本花子	H27.04	032011	0000000005	事業対象者	4	278時間	56分	1797	9	628時間	56分
7	日本博	H27.04	032011	1544777700	要介護1	9	628時間	51分	8937	9	628時間	51分
8	福岡太一	H27.04	032011	0301255555	要介護1	0	0分	0	9	458時間	00分	
合 計						58	3658時間	46分	46017	75	4358時間	16分

4 CSV データを取り込む

 **[管理者メニュー]—[CSV データ取込]**

● CSVデータを使用し、利用者情報、関連事業所情報を一括で取り込むことができます。

■ 基本的な操作方法



取り込む内容をクリックします。

フォーマットをダウンロードし、取り込む情報をフォーマットに合わせて入力し、保存します。

取り込む事業所を選択します。

読み込むファイルを選択してボタンをクリックし、取り込みを開始します。

[利用者一覧]—[利用者情報]—[基本情報]の契約サービスの提供期間(開始年月日)が表示されます。



[管理者メニュー]は管理者権限をお持ちの場合にご使用いただける機能です。

[管理者メニュー]は管理者権限を持つ職員のみがご使用いただけます。登録内容の確認・更新が必要な場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

※管理者権限を持つ職員とは、[職員マスタ]画面の「権限設定」が「契約」または「管理」で登録された職員を指します。



CSV データ取込後、各利用者の契約サービスを確認してください。

CSV データ取込より登録した利用者の場合、[基本情報]画面の契約サービス欄「提供期間(開始)」が、CSV 取込日の日付で初期設定されます。

取込後、「提供期間(開始)」を正しい日付に変更してください。

※契約サービス欄「提供期間(開始)」は、介護給付費明細書の開始年月日の初期値になります。



困ったときは・・・

『wiseman second-line』の操作に困ったときの役立つ情報をご案内いたします。

■システム操作方法で困ったときは・・・

マニュアルとあわせ、よくある Q&A をご活用ください。
カテゴリー一覧から関連する Q&A を確認できます。Q&A は、トップページ画面の **マニュアルと Q&A** ボタン、
または各操作画面の **関連 Q&A** ボタンから表示されます。

【トップページ画面から】

マニュアルと Q&A をクリック。

カテゴリをクリックすると、関連する Q&A が一覧で表示されます。

マニュアルとQ&A	Q&Aカテゴリー一覧	Q&Aカテゴリー一覧
居宅介護支援	利用者一覧	利用者一覧
居宅介護支援	利用者一覧	利用者一覧

【各操作画面から】

画面右上の関連 Q&A をクリック。

該当ページの関連する Q&A が一覧で表示されます。
クリックすると詳細な内容を確認できます。

居宅介護支援: 利用者一覧のQ&A一覧

- 新規利用者を登録するにはどのような操作を行えばよいのか。
- 【利用者一覧】画面で認定有効期限の終了日が赤色で表示される利用者がある。どのような場合に赤色で表示されるのか。
- 利用契約が終了した場合にはどのような操作を行えばよいのか。

■システムの契約関連で困ったときは・・・

システムの契約関連でご不明な点がおありの場合は、「契約担当者用ユーザーガイド」をご覧ください。
契約関連の Q&A をまとめてご紹介しています。

【トップページ画面から】

マニュアルとQ&A

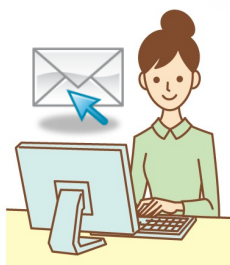
居宅介護支援	訪問介護	通所介護
居宅介護支援マニュアル	訪問介護マニュアル	通所介護マニュアル
Q&Aカテゴリ一覧	Q&Aカテゴリ一覧	Q&Aカテゴリ一覧
利用者一覧	利用者一覧	利用者一覧
利用者情報	利用者情報	利用者情報
ケアプラン	ケアプラン	ケアプラン
予約支援	予約支援	予約支援
利用票・提供票	利用票・提供票	利用票・提供票
実績録	実績録	実績録
支援経過	支援経過	支援経過
データ出力	データ出力	データ出力
関連事業所マスタ	関連事業所マスタ	関連事業所マスタ
介護保険者マスタ	介護保険者マスタ	介護保険者マスタ
国保連請求	国保連請求	国保連請求

クリックするとマニュアルが確認できます。

契約担当者メニューのマニュアルはこちら
お問い合わせはこちら

Q&A やマニュアルを確認しても解決しなかった場合は、メールまたはお電話でお問合せください。

【メールの場合】



Q&A 画面下部のメールフォームからお問合せください。

受付後、営業時間内に順次回答させていただきます。

【電話の場合】



Q&A 画面下部に記載されているお問合せ番号へご連絡ください。

※1 日から 10 日までの請求時期は繋がりにくいことが予想されますので、メールでのお問合せをお勧めいたします。