

介護電子媒体化ソフト簡単マニュアル

(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)

愛知県国民健康保険団体連合会

作成可能な条件

- ◆ 作成可能な介護給付費明細書は、福祉用具貸与（様式第二）及び介護予防福祉用具貸与（様式第二の二）です。
- ◆ 本ソフトで作成できる被保険者の作成数は月/100名までとなっています。請求件数が100件以内の事業所が対象となります。
- ◆ 本ソフトで作成した際の請求方法は、磁気媒体（FD及びCD-R）のみです。インターネット等の伝送請求及び紙媒体による請求はできません。

機能説明及び画面イメージ

① 式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

② 新規被保険者作成

③ 請求情報作成

④ 印刷

⑤ 前回請求情報表示

⑥ 集計

⑦ 被保険者コピー

⑧ クリア

⑨ 被保険者削除

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	摘要
	311111	503	2	1,006			2,24

請求額集計欄	項目	値	給付率 (/100)
④サービス種類コード/②名称	31		
④サービス実日数		2 日	
④計画単位数			
④限度額管理対象単位数			
④限度額管理対象外単位数			
④給付単位数	1,006		90
④公費分単位数	0		
④単位数単価	10.00 円/単位		
④保険請求額	9,054		
④利用者負担額	1,006		
④公費請求額			
④公費分本人負担			

項番	名称	項目説明
①	【被保険者】タブ	被保険者ごとの請求明細情報を表示
②	【新規被保険者作成】	新しい被保険者の請求明細書情報を作成
③	【請求情報作成】	入力した請求明細情報をもとに交換情報 (GSV ファイル) を作成
④	【印刷】	作成した請求内容確認リストを印刷
⑤	【前回請求情報表示】	作成済みの請求情報を表示
⑥	【集計】	給付費明細書を集計し、請求額集計欄に値を設定
⑦	【被保険者コピー】	表示している被保険者の請求明細書を引用し、新しい被保険者の情報を作成
⑧	【クリア】	入力している請求明細書をクリア
⑨	【被保険者削除】	表示している被保険者の請求明細書を削除

1-1. 請求明細書を作成する

① 新規被保険者作成

② サービス提供月
保険者番号

③ 公費負担者番号・公費受給者番号
※公費がある場合のみ

④ 被保険者番号・生年月日
性別・要介護状態区分
認定有効期間

⑤ 事業所番号

⑥ (介護予防)居宅サービス計画
開始年月日、中止年月日、中止理由

⑦ サービスコード・回数・サービス単位数
摘要欄 (商品コード)

⑧ サービス種類コード
サービス実日数

⑨ 集計

項番	入力箇所
①	新規被保険者作成
②	サービス提供月 保険者番号
③	公費負担者番号・公費受給者番号 ※公費がある場合のみ
④	被保険者番号・生年月日 性別・要介護状態区分 認定有効期間
⑤	事業所番号
⑥	(介護予防)居宅サービス計画 開始年月日、中止年月日、中止理由
⑦	サービスコード・回数・サービス単位数 摘要欄 (商品コード)
⑧	サービス種類コード サービス実日数
⑨	集計

1-2. 請求明細書作成時の注意点

- ◆項番① 押下すると、表示中の被保険者情報が自動保存されます。
- ◆項番② サービス提供月及び保険者番号の入力誤りにご注意ください。
- ◆項番③ 次頁参照。
- ◆項番④ 被保険者証記載のとおり入力してください。
- ◆項番⑤ 事業所番号は必須項目です。
- ◆項番⑥ ◇居宅（介護予防）サービス計画欄
「1.居宅介護支援事業所作成」又は「2.介護予防支援事業所作成」の場合、必ず支援事業所番号を入力してください。
◇開始年月日・中止年月日・中止理由
「開始年月日」はサービス開始月にのみ入力、「中止年月日」は中止した月の最後にサービスを提供した日付を入力し、「中止理由」を選択してください。
- ◆項番⑦ ◇サービスコード・単位数・回数を入力してください。
◇摘要欄には、テクノエイド協会が付しているTAISコードもしくはJANコードを入力してください。未入力の場合は、返戻となります。
- ◆項番⑧ サービス種類コード・サービス実日数は、必須項目です。給付費明細欄のサービスコードと同じコードを入力してください。
- ◆項番⑨ 押下すると給付費明細欄から自動計算し、請求額集計欄に反映されます。

2. 公費併用明細書の入力方法

様式第二／様式第二の二 介護給付費明細書

0000000004 0000000003 0000000002 0000000001 0000000005

公費負担者番号 12230000
公費受給者番号 00000000

平成 26 年 4 月分
保険者番号 230000

被保険者番号 0000000001
事業所番号 2370000001

被保険者 (方) 氏名
生年月日 明治 大正 昭和 性別 1.男 2.女
要介護(支援) 状態区分 要介護 1 2 3 4 5
要支援 1 2
認定有効期間 平成 26 年 4 月 1 日から 平成 27 年 3 月 31 日まで

請求事業者
所在地
連絡先 電話番号

居室(介護予防) サービス計画 1.居室介護支援事業者作成
事業所番号 2370000002 事業所名称

開始年月日 平成 年 月 日 中止年月日 平成 26 年 4 月 15 日 中止理由 6.介護老人福祉施設入所

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	備考
	171001		15	1,000	16	1,000	4-12

給付費明細欄

① サービス種類コード/名称 17
② サービス実日数 15 日
③ 給付率(100)
保険 90
公費 100

請求集計欄
④計画単位数
⑤限度額管理対象単位数
⑥給付単位数 1,000
⑦公費分単位数 1,000
⑧単位数単価 10.00 円/単位
⑨保険請求額 9,000
⑩利用者負担額)
⑪公費請求額 1,000
⑫公費分本人負担

集計
被保険者コピー
クリア
被保険者削除

介護保険と公費併用の明細書入力方法

- ① 「公費負担者番号」及び「公費受給者番号」を入力する。
- ② 明細書欄の「公費分回数」及び「公費対象単位数」を入力する。
- ③ 「給付率」に該当する公費の給付率を入力する。

【例】生活保護単独の給付率は、
保険「0」、公費「100」と入力。

3. 請求情報の作成

「請求情報作成」ボタンを押下すると、請求情報（CSVデータ）を作成されます。
作成した請求情報をCD-R等磁気媒体に保存して本会に提出してください。

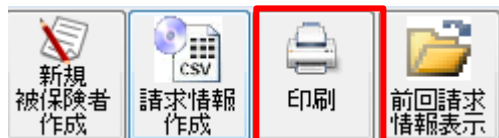
「請求情報作成」をすると、入力した請求情報は消去されてしまうため、誤り等で再度作成する場合は、「前回請求情報表示」を押下することで前回作成した請求情報を表示できます。



4. 請求内容確認リストを印刷する場合

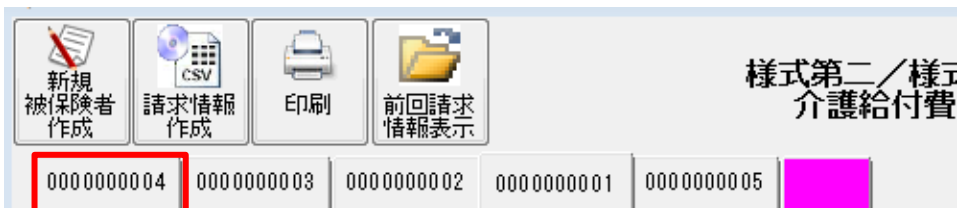
「印刷」ボタンを押下すると、作成した請求明細書の確認リストが印刷されます。

※印刷した帳票は確認用です。本会へ紙媒体として請求することはできません。



5. 被保険者の情報を修正する場合

修正したい被保険者のタブを押下して、表示される請求明細書情報を修正してください。



6. 前回作成した請求情報を表示する場合

「前回請求情報表示」ボタンを押下すると、前回請求した情報が表示されます。

【使用例】

- ①誤り等で請求情報を修正する場合。
- ②前月請求分を引用する場合。

※ 翌月も同じ利用者がある場合、「サービス提供月」、「サービス内容」、「回数」、「摘要欄（日付）」等を修正入力することで新規に請求情報を入力することなく翌月の請求情報が作成できます。

