介護予防・日常生活支援総合事業について

(すみれ、あさがお I 、なのはな I)

介護予防・日常生活支援総合事業に関する操作説明書です。 (以降、「介護予防・日常生活支援総合事業」を「総合事業」と呼びます)

Flowers NEXT(すみれ、あさがおI、なのはなI)のバージョン 1.80R20 以上で総合事業の請求ができるよう対応しております。

<訪問型サービス・・・すみれ>

サービス 種類コード	サービス種類名	内容
A 1	訪問型サービス (みなし)	予防訪問介護をベースとしたサービスで、国で規定したサ ービスコードで算定する。
A 2	訪問型サービス (独自)	予防訪問介護をベースとしたサービスで、市町村が独自に 単位数・地域単価を規定するサービス。
A 3	訪問型サービス (独自/定率)	市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定率 での計算。
A 4	訪問型サービス (独自/定額)	市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定額 での計算。

<通所型サービス・・・あさがお I、なのはな I>

サービス 種類コード	サービス種類名	内容
A 5	通所型サービス (みなし)	予防通所介護をベースとしたサービスで、国で規定したサ ービスコードで算定する。
A 6	通所型サービス (独自)	予防通所介護をベースとしたサービスで、市町村が独自に 単位数・地域単価を規定するサービス。
A 7	通所型サービス (独自/定率)	市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定率 での計算。
A 8	通所型サービス (独自/定額)	市町村が独自に規定したサービスで、利用者負担は、定額 での計算。

I. 設定

1-1. 単位釵衣マスタ(の登録
---------------	-----

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A 8
×	0	0	0	×	0	0	0

市町村が独自に規定するサービス(A2, A3, A4, A6, A7, A8)については、市町村ごとに単位 数マスタの登録が必要です。

※マスタ登録の前に、市町村設定にて、保険者番号が登録されていることを確認してくだ さい。

単位数表マスタの登録方法は2パターン用意しています。

- ●マスタファイル取り込みによる一括登録 市町村版介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタファイルga 市町村から提供された場合は、内容を一括で取り込むことができます。
- ●手入力による登録

<単位数表マスタファイル取り込みによる一括登録>

- メイン画面の「設定」より「市町村版総合事業単位数表マスタ設定」をクリックします。
- 2. 上部にある「単位数表マスタ取り込み」メニューボタンをクリックします。
- 3. 取り込み画面が表示されるので、「CSVファイルの選択」ボタンをクリックします。



4. 市町村から提供されたファイル(CSVファイル等)の保存先を選び、ファイルを 選択し、「開く」ボタンをクリックします。

取り込む総合事業単位数表マスタCSVファイルを選択してください	
	ファイルの保存先を参照 し、ファイルを選択します。
 ● ホームグループ ● COOMINGLY # # 4000 (1010) ● COOMINGLY # 4000 (10	
■ 12977 ■ 1277 ■ 23-7947 T74ル名(出): 000市総合事業単位数表マス v CSUCD-(単 (4 con)) ■ 774ル名(出): 000市総合事業単位数表マス v CSUCD-(単 (4 con)) ■ 1752 v (1)	「開く」ボタンをクリック します。

→次ページに続く

5. 市町村から提供されたファイルの内容が画面に表示されるので、「取り込み開始」ボ タンをクリックします。



6. 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



7. 取り込み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。



8. 「閉じる」で画面を閉じます。

く手入力による登録>

- 1. メイン画面の「設定」より「市町村版総合事業単位数表マスタ設定」をクリックします。
- 「市町村版介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ入力」画面が表示されるので、保険者名を選択し、「新規追加」ボタンをクリックします。

		1. 保険者名を選択します。	
保険者番号	123456 金沢市	▼ 市町村設定 2.「新規追加」ボタ	ン
適用期間		▼ 新規追加 をクリックします。	

3. 「適用開始年月の入力・変更」画面が表示されるので、適用開始年月を入力し、「決定」 ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



→次ページに続く

5. サービス種類ごとのマスタ入力画面が表示されますので、該当のサービス種類コードを 選択し、内容を入力します。

[A1, A5 のサービス]

厚生労働省指定のため、単位数の設定画面は表示されません。

[A2, A6 サービス]

市町村が指定する単位数を入力してください。

.1	/J ^]E	単位数を入力します。						
ſ	サービ	ス種類	類コード A2	訪問型サー	ビス(独自) 🔹			
	選択	No.	サービス 種類コード	サ <i>ー</i> ビス 項目コード	サービス名称		単位数	
		1	A2	1111	訪問型独自サービスI		1168 単位	
		2	A2	1113	訪問型独自サービスI・初任		818単位	
l	Г	3	Δ.2	1114	訪問刑独白サービフト・同一		1051単位	

[A3, A4, A7, A8 サービス]

市町村から提示された内容をすべて入力します。

(入力項目の詳細は、次ページを参照してください)

(八刀項)	日の計画は、次下・ファを照しててたらい	・ 全ての内容を入力します。
サービス種類コ	ード A3 訪問型サービス (独自/定率) ▼	
選択 No. サ	・ ビス サービス サービス名称	
種類		
	A3	



新たにサービスコードを入力したい場合は、「行追加」をクリックすると、新しい行が 追加されます。



6. 入力が終わりましたら、「登録」ボタンをクリックし、画面を閉じます。

単位数表マスタの入力項目について

項日	内容	必須入力		備考
× 1	r 1-D.	A2, A6	A3, A7	
サービス項目コード	サービス項目コードを入 力します。		0	例) 1111
サービス名称	サービス名称を入力しま す。		0	例)訪問型サービス I
単位数	単位数を入力します。	0	0	例) 500
算定単位	算定の単位を選択しま す。		0	「1回につき」「1日につき」 「1月につき」「1週間につき」 の中から選択してください。
制限日数・回数	制限日数・制限回数が定 められている場合は、入 力します。			
算定回数制限期間	制限日数・制限回数が定 めされている場合は、対 象の期間を入力します。			「1月につき」「1日につき」 「1週間につき」 の中から選択してください。
支給限度額対象区分	区分支給限度額の対象で ある場合、「対象」にチ ェックを入れます。		0	
給付率	給付率を入力してくださ い。		0	90%、80%の中から選択ま たは、数値を手入力してくださ い。
利用者負担額	利用者負担額を入力して ください。			
事業対象者 実施区分	「事業対象者」の方へサ ービスを提供する場合、 「実施可」を選びます。		0	
要支援1受給者実施 区分	「要支援1」の方へサー ビスを提供する場合、「実 施可」を選びます。		0	実施不可、実施可の中から選択 してください。
要支援2受給者実施 区分	「要支援2」の方へサー ビスを提供する場合、「実 施可」を選びます。		0	

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A 8
0	0	0	0	0	0	0	0

I-2.サービスの登録(加算体制の登録)

実施する総合事業のサービス内容を登録する必要があります。

- 1. メイン画面の上部メニューにある「システム動作環境」>「管理設定」をクリック します。(なのはな I の場合「管理設定(通所)」を選びます。)
- 2.「加算体制」をクリックします。
- 3. サービス開始年月日を平成27年4月1日以降にし、「総合事業」を選択し、「決定」 ボタンをクリックします。

1 加算体制(※他のシステムと共有しています)	- 🗆 🗙
1. 開始日を平成 27 年 4 月 1 日以降にします。」ード: マッター 窓称: ケワアセンター	★閉じる(<u>c</u>)
介護給付 Cに係る体制等状況 総合事業 平成 27 当年4 一月	
サービスの選択:総合事業 ▼ ▼ 小 中 平 110~ <td< td=""><td>3月31日 3月31日</td></td<>	3月31日 3月31日
2.「総合事業」を選択します。	

総合事業のサービスの選択し、体制の入力を行ってください。

1. 総合事業のサービスを選択しま	す。 3.「決定」ボタンをクリックします。
A2 訪問型サービス(独自)	
施設等の区分 人員配置	分 その他該当する体制等 詳細(複数選択可)
	行り地域加算 なし 小規模事業所加算(地域) あり
	小規模事業所加算(規模) サービュ提供者任者体制の減算
	介護職員処遇改善加算
	2. 体制を入力します。

総合事業の設定(すみれ、あさがおⅠ、なのはなⅠ)

I	A1	A2	A3	A4	A 5	A6	A7	A 8
Ī	х	0	0	0	×	0	0	0

<u>I-3.単位数単価の設定</u>

手順 I - 2 に引き続き加算体制の画面にて、総合事業サービスの単位数単価を設定します。 ※自事業所の地域区分と異なる単位数単価の場合は、入力が必要です。

1. 管理設定の「総合事業」タブをクリックし、「新規」ボタンをクリックします。

1	加算体制(※他のシス	テムと共有しています)	_ 🗆 🗙
識別コード: 000000032 名称: あさがおケアセ	_{事業} 1.「総合事業」タブを _{ンター}	クリックします。	✓ 変更(S) ★ 閉じる(C)
略称: あさがおケアセ	29-	2.「新規」ボ	タンをクリックします。
介護給付費算定に係る体制等状	況「総合事業」		
(総合事業)単位数単価設定	:		
保険者番号保険者名	サービス種	適用期間	」単位数単価 □ 新規(№)

2. 保険者、サービス種、適用期間、単位数単価を入力し、「決定」ボタンをクリック します。



対象となる総合事業サービスをすべて登録します。

II. 利用者の登録について

<u>Ⅱ-1. 個人台帳(介護保険証)の登録</u>

介護保険証にて、事業対象者の登録ができます。

※要介護状態区分等にて「事業対象者」が選択できるようになります。

(一) (二) (三) 日履歴登	録(<u>S</u>) り戻る(B)
要介護状態区分等: 1 事業対象者 ▼ 要支援の事由:	
認定年月日: 平成 ▼ 27 年 4 月 15 日 ※認定年月日は基本チェックリスト実施日、認介護予防ケアマネジメント作成依頼届出日	定有効期間の開始年月日は を入力してください。
認定有効期間: 平成 ▼ 27 年 4 月 1 日~ 平成 ▼ 27 年 12 月 31 日	
区分支給限度額管理期間: 平成 ▼ 27 年 4 月 1 日~ 平成 ▼ 27 年 12 月 31 日	認定有効期間と同じ
区分支給限度基準額 5003単位	編集
※事業対象者の区へ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
事業対象者の場合、区分支給限度基準額は、5,003単位(要支援1と同じ))が初
期値として入力されます。異なる場合は、「編集」ボタンより変更してくだ	さい 。

事業対象者の介護保険証の登録について
基本チェックリストの実施日を認定年月日に入力します。
また、介護予防ケアマネジメント作成依頼届出日(ケアマネージャーが届け出た書類)を認定有効期 間の開始日に入力します。認定有効期間の終了日は、空欄で構いません。

Ⅱ-2.保険請求予定実績の入力

メイン画面の「予定・実績管理」にある「保険請求予実(総合事業)」をクリックします。 年月を選択し、総合事業のサービス、入力の区分(1回あたり・月額定額)を選び、「決定」 ボタンをクリックします。

2		保険請求予定実績
操作(<u>O</u>) 総合事業マスタ(<u>M</u>)	画面表示設定(D) サービス詳細情報画面表示(1)) 連動先データ(<u>R</u>)
平成 - 28 - 年 4	弐月 総合事業 A7 ▼ € 1回	あたり © 月額定額 決定
氏名: 0000000046	総合太郎	
	1.対象のサービス を選択します。 2.入力の 択します。	D区分を選 。 。 ろ.「決定」ボタン をクリックします。

●サービスの入力方法について

サービス	A1、A2、A5、A6	A3、A4、A7、A8、
パターン	(みなし、独自サービス)	(定率、定額サービス)
1月あたり	 2か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力 (現行の予防と同じ入力の方法です) 	2 か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力
1日あたり (日割り)	 2か所入力します ・月額定額画面での入力 ・詳細入力画面(日々)での入力 (現行の予防と同じ入力の方法です) 	詳細入力画面(日々)での入力
1回あたり	詳細入力画面(日々)での入力	詳細入力画面(日々)での入力

総合事業の設定(すみれ、あさがおⅠ、なのはなⅠ)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A 8
0	0			0	0		

< A 1、 A 2、 A 5、 A 6 サービスの入力画面について>

<u>■月額定額サービスの入力</u>

1. 保険請求予定実績の画面は、区分「月額定額」を選び、画面を開きます。



2.「基本サービス」ボタンをクリックし、請求用予定実績(月額定額サービス)画面が 表示されますので、基本項目、加算項目を入力し、画面右側の「追加」ボタンをクリ ックします。



<u>■利用日の入力</u>

保険請求予定実績画面に戻り、提供時間、算定日を入力します。



総合事業の設定	(すみれ、	あさがおI、	なのはな I)

A1	A2	A3	A4	A 5	A6	A7	A 8
_		0	0			0	0

< A 3 、 A 4 、 A 7 、 A 8 の 入力 画面 について >

≪算定単位が「1月につき」(月額包括報酬)の場合≫

1. 保険請求予定実績の画面は、区分「月額定額」を選び、画面を開きます。

2	保険請求予定実績
操作(<u>O</u>) 総合事業マスタ(<u>M</u>) 画面表示	⊼設定(<u>D</u>) サービス詳細情報画面表示(<u>1</u>) 連動先データ(<u>R</u>)
平成 - 28 - 年 4 - 1月	総合事業 A7 🗨 C 1回あたり © 月額定額 決定
氏名: 0000000046 総合	太郎 ・ マ 東 ・ 、

 2.「基本サービス」ボタンをクリックし、請求用予定実績(月額定額サービス)画面が 表示されますので、基本項目、加算項目を入力し、画面右側の「追加」ボタンをクリ ックします。

■基本サービスの入力(基本項目欄に追加します)

サービス内容から基本項目を選び、「追加」をクリックします。



日割りの場合は、サービス追加後、「日割り期間」を入力します。

基本項目:		□ サービスコードを表示する 給付率絞り込み: 90% ▼	
予防通所事業Ⅰ・基本・日割	◆追加	サービス内容	基 ^
日割り期間: 15 日~ 30 日		┘予防通所事業Ⅰ・基本 予防通所事業Ⅱ・基本	0
加算項目		予防通所事業Ⅰ・基本・日割 予防通所事業Ⅱ・基本・日割 1 予防通所事業Ⅰ・基本・日割	
サー日割り期間を入回数	_ ● 追加	▶ 予防通所事業Ⅱ・基本・	ŏ ″
カします。	◆ 全削除	予防通所事業Ⅰ・基本・ 予防通所事業Ⅱ・基本・	0
	※詳細回数	予防通所事業Ⅰ・送迎加算 予防通所事業Ⅱ・送迎加算	~
単位数:		基: 基本項目へ追加可能なサービス	

■加算サービスの入力(加算項目欄に追加します)

サービス内容から加算を選び、「追加」をクリックします。



■加算サービスの算定日の入力(詳細回数画面で入力します)

※算定単位が、1回につき、1日につき、1週につきのサービスを加算項目に追加した 場合に、算定日の入力が必要です。

加算項目の右側にある「詳細回数」をクリックします。



下記画面が表示されるので、入力したい加算を選択し、利用日をクリックし、「決定」 をクリックします。

23 加算(の詳細な回数の入力
基本項目:予防通所事業Ⅰ・基本	①追加した加算サービ (決定の) スを選びます。
単独加算 予防通所事業I・送迎加算	回数/日数 2回/2日
	③「決定」をクリッ クします。
予防通所事業 I·送迎加算 2利用	用日をクリックします。
利用する日の利用回数:	<u>回数セット</u> <u>クリア</u>
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 1 金土日月火水木金土日月火水	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 木金土日月火水木金土日月火水木金土

<u>■利用日の入力</u>

保険請求予定実績画面に戻り、提供時間、算定日を入力します。



≪算定単位が「1日につき」「1週につき」「1回につき」の場合≫

1. 保険請求予定実績の画面は、区分「1回あたり」を選び、画面を開きます。

2		保険請求予定実績
操作(O) 総合事業マスタ(M) 画面表:	示設定(D) サービス詳細情報画面表示(J)	連動先データ(R)
平成 - 28 + 年 4 + 月	総合事業 A7 👤 🧿 1回	あたり 月額定額 決定
氏名: 0000000046 総合	太郎	

2.保険請求予定実績画面が表示されるので、「新規」ボタンをクリックします。
 サービス提供時間帯、基本項目、加算項目、利用日を入力し、「決定」をクリックします。

■基本サービスの入力(基本項目欄に追加します)

サービス内容から基本項目を選び、「追加」をクリックします。

F サービスコードを表示する 給付率絞り込み: 90% ▼ 予防通所事業 I・基本・日割 ・ 追加 サービス内容 基本 予防通所事業 I・基本 予防通所事業 I・基本 予防通所事業 I・基本 予防通所事業 I・基本 予防通所事業 本・日割 「 1	サービス提供時間帯: 10 • : 0 • ~ 保険者: 131094: @品川区	· 15 • : 59 • 所要時間: 5時間59分
基本項目: ************************************		□ サービスコードを表示する
11 12 1 1 1 1 2 3 ③ 基本項目欄にサービス がセットされます。 ② 「追加」を うしょう。 防通所事業 () 1 <	基本項目: 予防通所事業 I ・基本・日割	給付率絞り込み: 90% ▼ サービス内容 予防通所事業 I・基本 ▲ 1 □ビー先日付: ア 予定 □ 実績 ■ 2 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	1 <u>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</u>	予防通所事業1・基本 月火水木金土日 予防通所事業1・基本・日割 ① 1 2 3 予防通所事業・基本・日割 ○ 4 5 6 7 8 9 10 ②「追加」を クリックし 防」の「基本サービスを選びます。 ③ 11 12 13 14 15 16 17 クリックし 防」の「基本サービスを選びます。 ⑤ ① 11 12 12 23 24 5 26 27 28 29 30 16 17 16 17 方り、のり、 ① 「基本・減… ③ 11 12 13 14 15 16 17 クリックし 防」 「基本サービスを選びます。 ⑤ ○ 12 22 23 24 5 26 27 28 29 30 16 16 17 16 17 16 17 16 17 16 17 16 14 15 16 17 16 17 16 17 12 23 24 16 16 17 16 17 16 17 17

■加算サービスの入力(加算項目欄に追加します)

サービス内容から加算を選び、「追加」をクリックします。





Ⅱ-3.実費分の入力(利用料、食費)

自費分を請求する場合は、事前に次の設定が必要です。

- 利用項目設定
- ·利用料請求書印刷形式設定

く利用項目設定>

- 1. メイン画面の「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用項目設定」をク リックします。
- 2. サービス種別を選択し、「新規」ボタンをクリックして入力します。

1.「サービス種別」を選択し ※あさがおⅠ、なのはなⅠの ³ すみれの場合は、「A1-A4∶訪	ノ、 場合は、「A5-A8:通所型サービス」を選択します。 5問型サービス」を選択します。
で、 「サービス種別・A5-A2、金氏丸サービス	
00001 おやつ (総合事業)	□ 入力可のみ表示 □ 新規(2)
	● 2.「新規」ボタンをクリックします。
	●下へ
3.入力します。	▲ E1席J(P)
	番号振直し ※閉じる(<u>©</u>)
	表示番号: 00001 日 登録(S)
	5 戻る(B)
初期設定: [2]なし、 頻度: 、 、 初期設定値	ā: <mark></mark>
単価履歴: 「適用開始年月日 数量上限 単価 消費税」	
平成27年4月1日 108 8.00%	
適用開始年月日: 平成 ▼27 寸年 4 寸月 1 寸日	追加
数量上限: → 単価: 108 円 消費税額区分: 「あり ▼ 消費税率: 8.00 %	(税抜) (内税) <u>3(東)</u> 5 100 円 8 円 クリア
ワンポイント	
介護や予防に登録されている内容を、総合事業にコピーする	らことができます。
1 利用項目設定の画面にある「コピー」ボタンをクリ	2 利用項目設定コ 1. コピー元のサービス
ックします。	利用項目をコピーします。 種を選択します。 コピー対象項目とコピー先のサービス種別を選択
2. コピー元のサービス種を選択し、利用項目を選択し、	□ビー対象項目 サービス種別: 15:通所介護
コピー先のサービス種を選択します。	10001 おむつ代 10002 理美家代 10002 世美家代 10002 ロ美家代 10001 2 利用項目を選択し
(※複数選択の項目をまとめて、コピーすることが	00003 00004 増費代 00005 リハバンセット (介護) ます。
できます。「Ctrl」キーを押しながら、利用項目を	
クリックしてください。)	- コピー先 「 15 道所介護 - コピー
3. 「コピー」ボタンをクリックします。	「65分1選予防通所介護 ▼ <u>A5-A8通所型サービス</u> (A)
3. コピー先のサービ	· 4.「コピー」ボタン
ス種を選択します。	をクリックします。

.

<利用料請求書印刷形式設定>

- 1. メイン画面の「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用料請求書印刷形 式設定」をクリックします。
- 2. 「新規」ボタンをクリックします。
- 3. サービス種を選択すると、前ページで入力した利用項目が表示されますので、選択し、内容を入力してください。

	利用料請求書印刷形式	設定	
00014 食費(予防) 00015 【社福軽減前食費】 00016 【食費社福軽減額】 00017 おむつ代(予防) 00018 理美容代(予防) 00019 雑費代(介護) 00020 福井市助成制度 00021 振込手数料 00022 振込手数料 00023 宿泊費(ショート) 00024 宿泊費(ショート) 00025 保険対象自己負担分 表示番号: 00027 項目名: おやつ(総合事) 単価計算方法: 1 数量計算方法: 1 数量計算方法: 1	予防 予防 事業) 単 ・ ・ ・ ・		 □ 新規(N) ■ 訂正(B) ● 前時(D) ● 印刷(P) ※ 閉じる(C) ■ 登録(S) ■ 戻る(B)
	 ▲ 追加 → A8:通所型サービス → 末) ス自己負担分 3項目は、システムで取り扱ってい; 	◆ 削除	2.「サービス種別」 を選択すると、 前ページで入力した 利用項目名が表示さ れます。

※あさがおI、なのはなIの場合は、「A5-A8:通所型サービス」を選択します。 すみれの場合は、「A1-A4:訪問型サービス」を選択します。

<利用料・入金・実費(食費)画面>

利用料・入金・実費(食費)画面のサービス選択は「総合事業」を選び、入力してください。



Ⅲ. 集計

Ⅲ-1. レセプト/請求書

メイン画面にある「請求管理」より「総合事業」をクリックすると、総合事業の集計画面 が開きます。

利用者情報管理 予定・実績管理 リス	`
レセフト利用料請求リスト・統計	ボタンをクリックします。
介護 予防 <u>総合事業</u> 介護ノ ア防ノ 総 合事業を選択してくだ	
単独レセブトー集計	
単独レセプト-印刷	
単独レセプト – 訂正	総合事業のサービスの集計
総合レセプトー集計	を行うことができます。 集計操作方法は、会までと同
総合レセプトー印刷	しです。
総合レセプト – 訂正	
月遅れ請求一括入力	
介護予防・日常生活支援総合 事業費 請求書	
国保伝送用CSVファイル作成(介護+予防+総合事業)	

(様式2の3)

						(\$51	う型	ト間 サー	子 ビン	防費	- 18	日 1 10行	1日日 型サ	1	[文 (ス	授費	総合その	4他(来り	支援	司 書 ナー	ビス	費)							
4	公費負担者	番号					T		I										平	成	2		7	4	年			4		月分
4	公費受給者	番号					1		ł					Τ				Ī	保	除者者	号	Τ	1	T	7	2	Т	0	1	5
٦	被保険者	1	2 0		2	0	T	3	0	I	3	0	T	3			事業	Ð		1	5	0	(0	0	1	0	0	0 1
ł	(79)1"ナ)	274.0	909	i	_	i	-i-		_	i		i	i				事業	i Difi		עב	ダク	1	77	+ + 2	19	_	<u> </u>	i_	_i_	i
		金沢	太郎														名符	F		あじ	ħι	施	9							
-	氏名															請				₹9	2	1	-	3 8	8 1	6				
保險	生年月日	1.明約	ft 2.	.大ī	E	3	昭和	-	t.	0)男		2.1	k		- 本事				石川	県石	JU	5 FF	々了	町	粟田	11	- 1		
者		15	年	9	月	1j	2	8	91	_			_			著	所在	地												
	来文課 状態区分等		事	6	原省	••	医支	援1	• <u>4</u>	技	2 2							_									_			
ł	现定有效	平成 2	2 7	4	5	-	4	ß	Т	-	1	I	1 2	ьb			ace	4		8 25	# 9									
	期間	平成	1	角	5		-	月			-	1	1 1	t C				0		10.00	aw 12									
-	NE 12 Pt-	(C)介護	子防支	10 1	121	ž •	地址	Equi	۲ ftz	报日	22	9-	ffit	R		_	-	-	-	_	-	-	-	-	-	-	=	_	_	_
ガサ	慶中防 二ピス	事業所			-		Ī.		T	Ţ				T	. 1	事業	所	-	329"	ሳትታፖ:	7 52	もンタ	-	_	_	_	_			
카	д	番号		1	1	0	0	1	1		0	0	0	ł	1	名称														
	開始	平成	2	7	年	T		4	T	月	Г	T	5	T	H		中止 (日 日	Ī	平成			4	F.		Г	Т	月	Г	T	B
-	7714		l dealer	_	T		141		-	.	100				1.85				14 EA 18		19					Ť	_	-		
	100 001 000	9E2	194		-		1				-	492.9	x	12	1980	7	- 2	$\frac{1}{1}$	P-192.8X		<u>لل</u>	223		2.414		-		1	胃安	
	X81/71 Se	9-E/	~ 1			5	5		1		÷	÷	÷	⊢	1	H	- 1	+	10		+	÷	÷		÷	+				
	a	enry/	2.6		ť		ľ	ľ	•	-	t	t	t	t	ľ	H	+	ť		Ť	+	t	t	H	÷	+	-			
1	K				+	t	t	Н	t	+	t	t	t	t	t	t	÷	t	Ħ	t	+	t	t	Ť	t	+	_			
里明	1				+	1			1	1	1	1	Ť	t	1		1	1				1	İ		1		_			
戸村	2 1								-		-	-	!		!			1				-	!							
				_	F	F	1	Ц	1	1	Ŧ	£	Į.	F	i T		F	£	ļΤ		1	£	i	I	Ţ	F	_			
					+	÷	-	Ц		+	÷	+	÷	┞	i	H	+	÷	11	H	+	÷	í.	-	+	+	_			
					+	+	+	H	-	+	+	+	+	╀	-	H	+	ł	++	+	+	+	+	H	-	+				
_	_			_	+	-	1			+		-	1	+	i	H	<u>.</u>	1	11			-	<u>.</u>			_			_	
事業		サービス	《内容		1	サー	5	13	- 1	1	- 10	位	<u>ل</u>	E	数	y.	-۲	7)	耗位数	225	сэл Ц	公물	树	R HE	立数	6		州任 に番号		摘要
賣加	1				+	+	+	Ц	4	4	+	+	+	1	1	H	+	ł	11	+	+	+	1	_	ļ	+			-	
経機	例				+	÷	⊢	Н	4	+	÷	+	÷	+	i-	H	+	ł	11	+	+	÷	í-	+	+	+			-	
_		-	14	_	-	<u> </u>	L		1	_	-	<u></u>	1	L	1	1	+	1	1.1		-	-	-		1	4	_			
	 ①サービス /②名称 	種類コー	15	A	5)	听型	əş t	¢L																					
	③サービス	実日数			5	B	_	_	_		1	E		_		T	1	l	1		Γ	1	B	_	_					
ļ	④計画単位	款				1	7	4	7			1	ſ	ſ	1	T	1	Ē		T	ſ									
	⑤限度額管	理対象単	位数	-	-	1	1	4	1	-	1	÷	÷	÷	÷	+	+	-	+ +	+	+	-	_	_	_					
請求	回線度額管	理対案外	単位数	-	-	-	-	-	_	-	i -	+	+	+	+	+	÷	-	H	+	+	<u>i</u>	_	_	_		_	給付	'₹(/1	100)
額集	 ①相当単位 少ない数)+ 	se (@i⊗i¢ @	075			1	7	4	7		1	1	1	L			1	L				1					事業	ŧ		9 (
詳欄	图公費分単	位数									1	1	1	Ļ	1	1	1	Ľ	11	- 17	Ľ	1					公費	t		11
_	④単位数単	価		1	0	2	7	8/	#R		Ļ	Á.	į.	R	/#4	2	1	L	1	円/単位	1	Ļ	1		8/	#IZ			合計	
	回事業費請	求額		-	1	6	1	4	6	-	<u> </u>	+	1	÷	+	+	1	-	11	-	+	-	_	_	_		-	1	5 1	4
- ł																													7	- M 1
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	5×40		-	i -		<u>,</u>	9	0		i-	÷	į.	÷	÷	+	-	į.	++	+	+	i-	_		_	+	-i	4	++	+ +

<介護予防・日常生活支援総合事業明細書> (様式1の2)

		事業	§所番号 1	5 0 0	0 0 0	0 0 1
保険者			名称	コンダクトケア	センター	
(別記)殿		14	*	T 9 2 1 -	8 8 1 6	
下記のとおり請求します。 3	平成27年 5月 8日	事業	新所	石川県石川郡野	々市町栗田1	- 1
			連絡先			
事業費請求						
区分		101.00	サーヒ	(ス費用 事業費	公費	at a second second
	件数	単位数	費用合計	請求額	請求額	利用者負担
87回至ツーヒス費・ 通所型サービス費・ その他の生活支援サービス費	2	3394	34855	31368		348
介護予防ケアマネジメント費						
合 計	2	3394	34855	31368		348
公費請求						
区分	件数	サービ 単位数	ス 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・ 						
¹² その他の生活支援サービス費						
エー** 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	\sim					
請求書は、総合	合事業サ	ービン	ス分の	みを合	計し	$t - \pm \sigma$
					ант с	

<u> 町-2. 国保伝送用 CSV ファイル作成</u>

総合事業は、通常のサービスと別で CSV ファイルを分けて出力します。

総合事業サービス欄にて、「総合事業費請求書」と「総合事業費明細書」が集計済みと表示されることを確認し、「総合事業費情報」ボタンをクリックし、CSV ファイルを出力します。

10	伝送用デ	一夕作成		×
受信データ印刷(<u>R</u>)				
検索条件 出力一覧				
請求年月: 平成 27年 4月分	7			
請求データ集計の状況				
データ種別	サービス提供年月	集計の状況		■介護給付 費 情報
(介護サービス) 介護給付費請求書		未集計		
ノ民宅企業支援サービスと				■ 給付管理票情報 ┃
介護給付費請求書		未集計		口公今東業書情報
給付管理票総括票 給付管理票		- 木果計 - 未集計		
◇ ☆ 会 重 業 サ ー ビ ス 〉	••••••	·····		
	平成27年 4月分	集計済み		
総合事業費明細書	平成27年 4月分	集計済み		し、USV ファイル出力します。
 csvファイル出力先:	\wedge			
C:¥CONDUCT_SAVEDATA¥国保/	27年4月分		参照	
 ※今事業+		★閉じる(<u>c</u>)		
「紗合車当	をは、「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「	事業費田細津।		
	■ 「「「」」「「「」」」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」 ■ 「」」 ■ 「」」 ■ 「」 <p< td=""><td>尹禾良仍加首」 = 古</td><td></td><td></td></p<>	尹禾良 仍 加首」 = 古		

<u> 皿-3.利用料請求書・領収証集計を行う前に</u>

利用料請求書集計を行う前に、次の設定が必要です。

<利用料請求書設定>

- 1. メイン画面にある「設定」より「利用料」タブをクリックし、「利用料請求書設定」 をクリックします。
- 2. 「総合事業」ボタンをクリックします。
- 3. 「コピー」ボタンをクリックします。
- 介護の内容を総合事業にコピーします。
 コピー元は「介護」を選び、コピー先は「総合事業」を選び、「コピー」ボタンを クリックします。



※なのはな I の場合、コピー元「通所」を選択してください。

- 5. 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- 6. 「登録」ボタンをクリックし、「閉じる」ボタンをクリックします。

<u>**四一4.利用料請求書・利用料領収証集計</u>**</u>

メイン画面にある「請求管理」より「利用料請求」タブをクリックし、「総合事業」をク リックすると、総合事業の集計画面が開きます。

利用者情報管理	<u>請求管理</u>	וגע	、•帳	
レセプト 利用料請求 リスト・統計 介護 予防 <u>総合事業</u> 介護/予防	「総合事業」	ボタンを 択してくださ	クリッ	ックします。
利用料請求書-集計	-			
利用料請求書一訂正	-		総行	合事業のサービスの集計を うことができます。
利用料請求書一覧表	ž			計操作方法は、今までと同じ
王銀協フォーマット 宛名シール印刷				
利用料領収証-集計	-			
利用料領収証-印刷 	J -			