

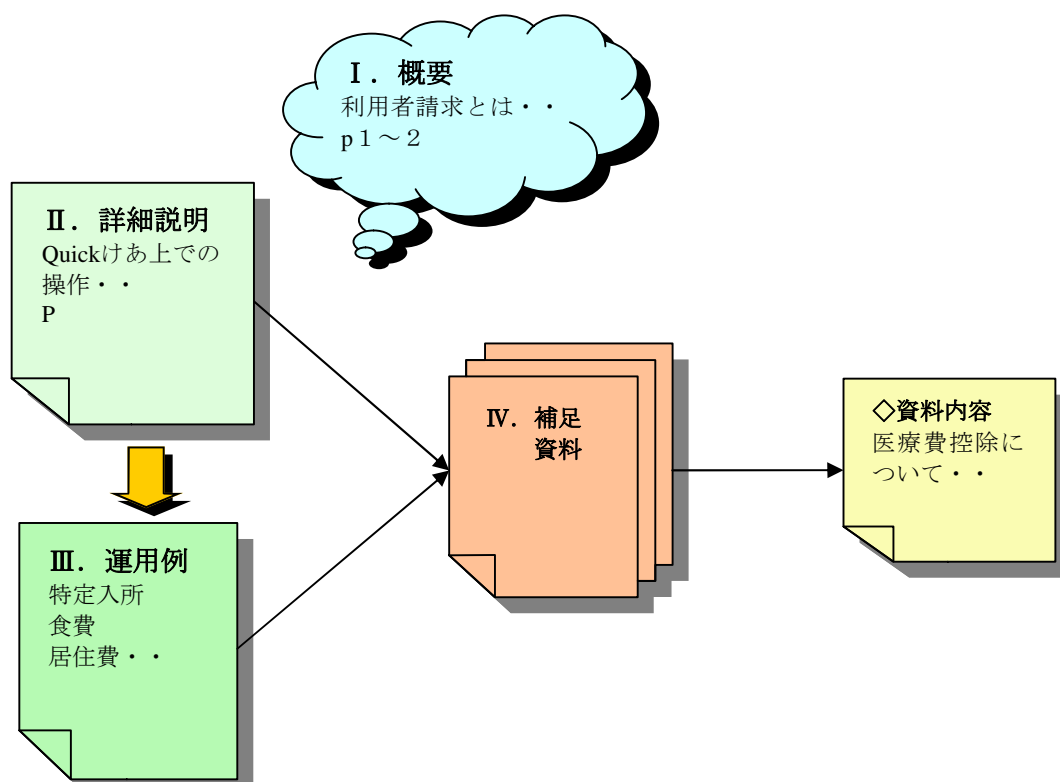
利用者請求運用マニュアル

はじめに

現在、（旧）利用者請求システムをお使いの利用者様には、操作面にて大変ご迷惑をおかけしていたかと思えます。この度、皆様から頂いた貴重なご意見を元に、利用料金の全面見直しを行いました。ただし、改善された一方で、運用の流れ、操作方法が大幅に変更されております。入力担当の方には大変お手数をおかけいたしますが、本マニュアルを確認していただき、円滑な移行が行えるようお願いいたします。

運用マニュアルのイメージ

本マニュアルでは利用料金の説明を、下記イメージのように作成しております。



	段階	タイトル	内容
I	概要	利用者請求のしくみ	利用者請求の流れを業務の視点から大まかに説明します。
II	詳細説明	Quickけあ上での操作	業務の流れをシステムと関連付けて図と表で説明します。
III	入力例	運用例	入力例を挙げ、キャプチャ画面を参照しながら説明します。
IV	補足資料	補足	②③では説明しきれない詳細項目を、補足資料として別途作成しています。

※本資料は、請求の流れを軸に作成しておりますので、各画面についての機能説明は、極力省略しております。各画面の説明は、Quickけあ付属のF1ヘルプを確認して下さい。

I 概要

<目次>

I. 利用者請求のしくみ	
i. 利用者請求業務の流れ	
1. サービス種類別集計を行う	1
2. 入金処理/請求書作成	2

I. 利用者請求のしくみ

ここでは、まず請求業務の観点から利用者請求の流れを説明します。

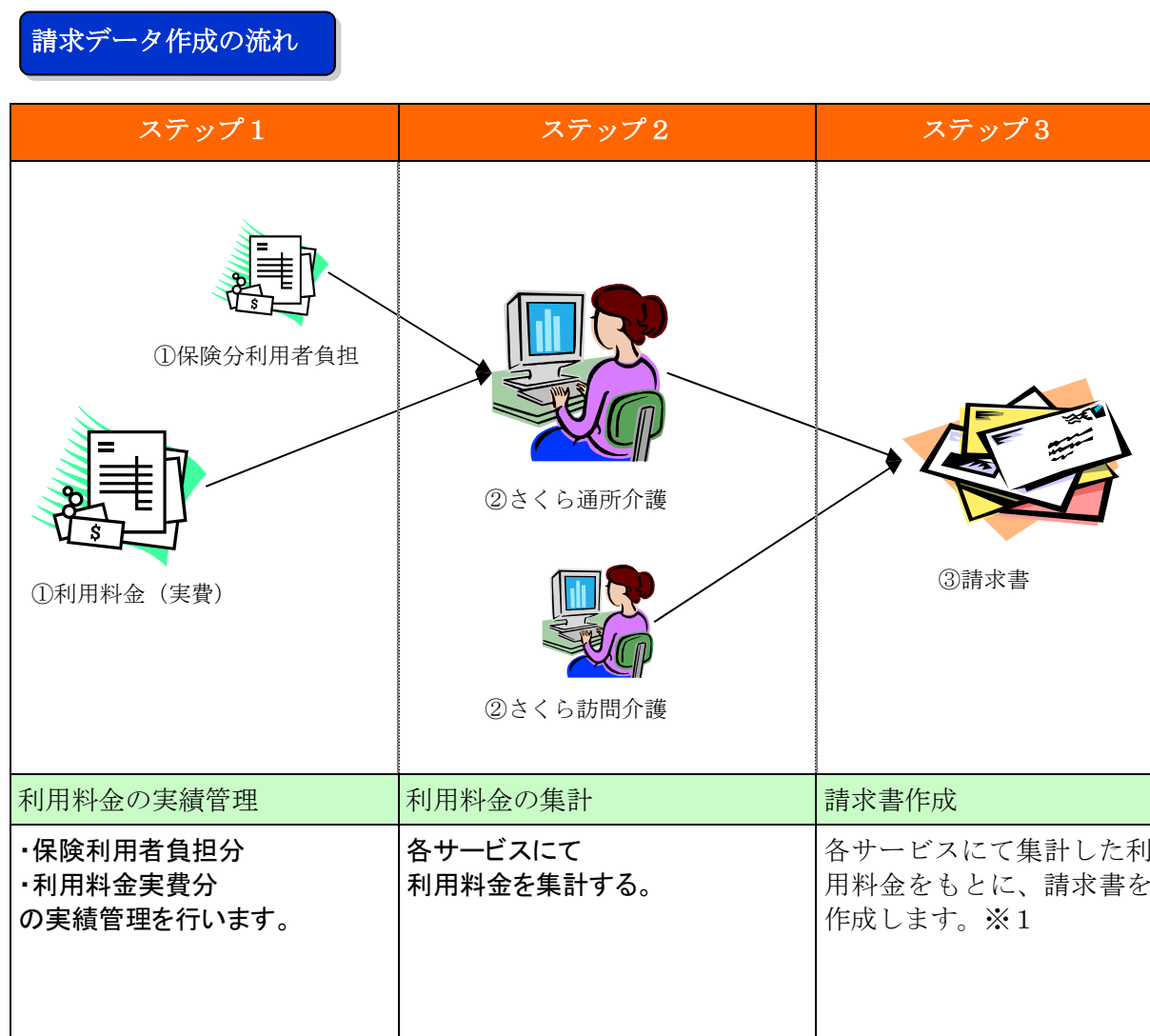
i. 利用者請求業務の流れ

一月単位で請求業務でみた場合、業務の流れは下記の二つに切り分けることができます。

1. サービス種類別集計を行う 2. 入金管理/請求書作成

1. サービス種類別集計を行う

請求データ作成業務の流れは、下図のようなイメージになります。

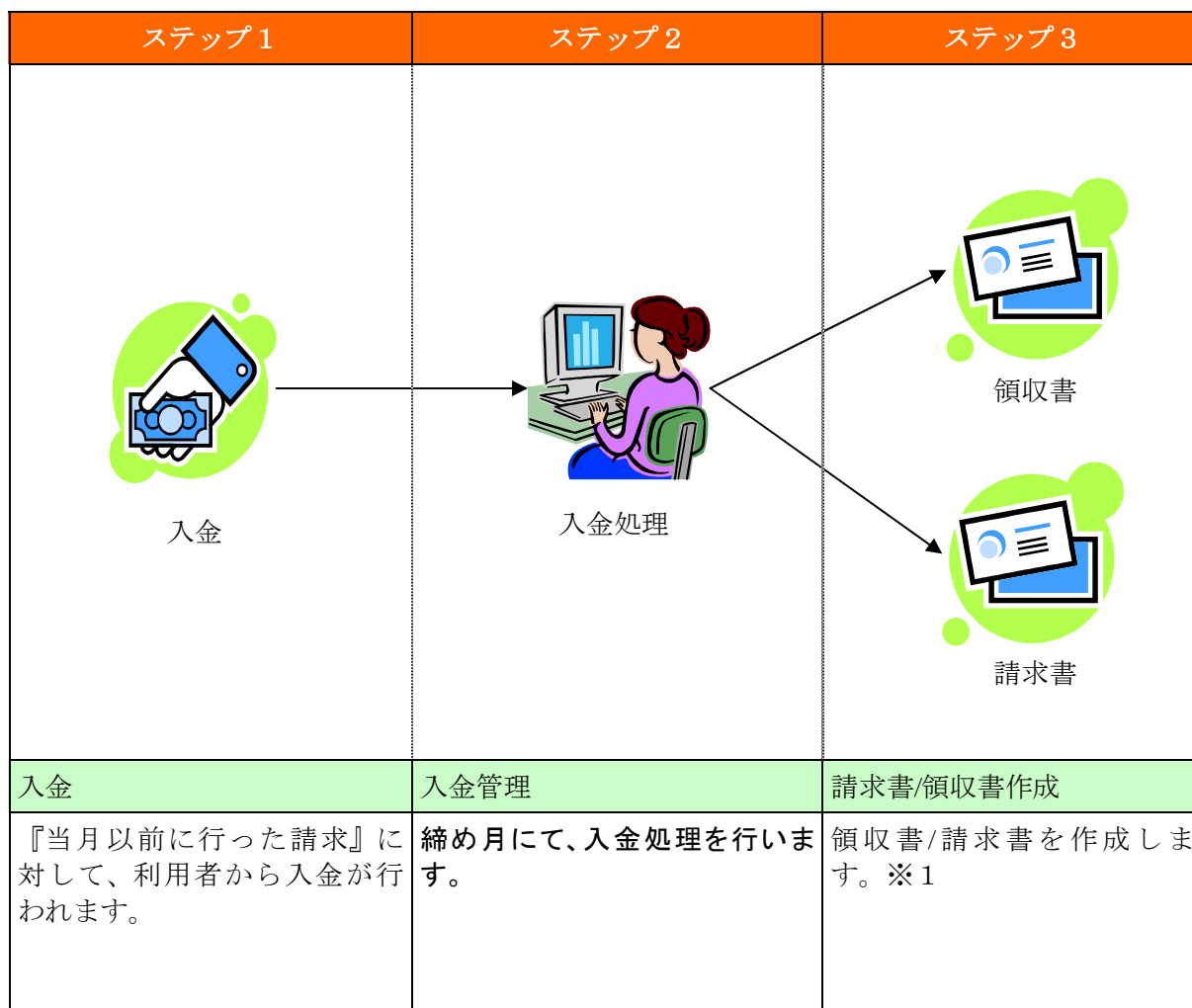


※1 自事業所に複数のサービスがある場合、一枚にまとめて作成する事も可能です。
 入金管理を行う場合、次章『2. 入金管理/請求書作成』の作業が必要です。

2. 入金処理/請求書作成

請求書を作成する際、過去請求分の未収金を記載する場合は、入金管理を行います。流れとしては、下図のようなイメージになります。

入金～請求の流れ



※1 未収金があれば、未収金を含めた形で請求書が作成できます。

Ⅱ 詳細説明

<目次>

Ⅱ. Quickけあ上での操作	
i. サービス種類別集計を行う	3
1. 居宅サービス系	4
2. 施設サービス系	6
ii. 入金処理～請求書を作成する	8
1. 入金処理～請求書作成	8

II. Quickケア上での操作

請求書は、基本情報、月間実績、介護報酬等の様々なデータのもとに作成されます。ここでは、概要で説明した請求業務をQuickケア上での操作に照らし合わせて説明します。

i. サービス種類別集計を行う

以下では利用料金が、Quickケア上のどこのデータを基に集計されているのかを、全体の流れを通して図と表で解説します。

※『施設システム』と『居宅系システム』では、請求業務の流れが異なります。それぞれ分けて説明していますので、ご利用対象システムの資料をご参照ください。

1. 居宅サービス系

請求データの流れ（図1） 請求データ取込一覧表（表1）

2. 施設サービス系

請求データの流れ（図2） 請求データ取込一覧表（表2）

『i. サービス種類別集計を行う』にて、当月利用分に対する請求データを作成後は、過去の請求分に対する入金管理を行います。次章の入金管理を行うことで、過去の未収金を含めた形で、当月分の請求書を作成することが出来ます。

ii. 入金処理～請求書を作成する

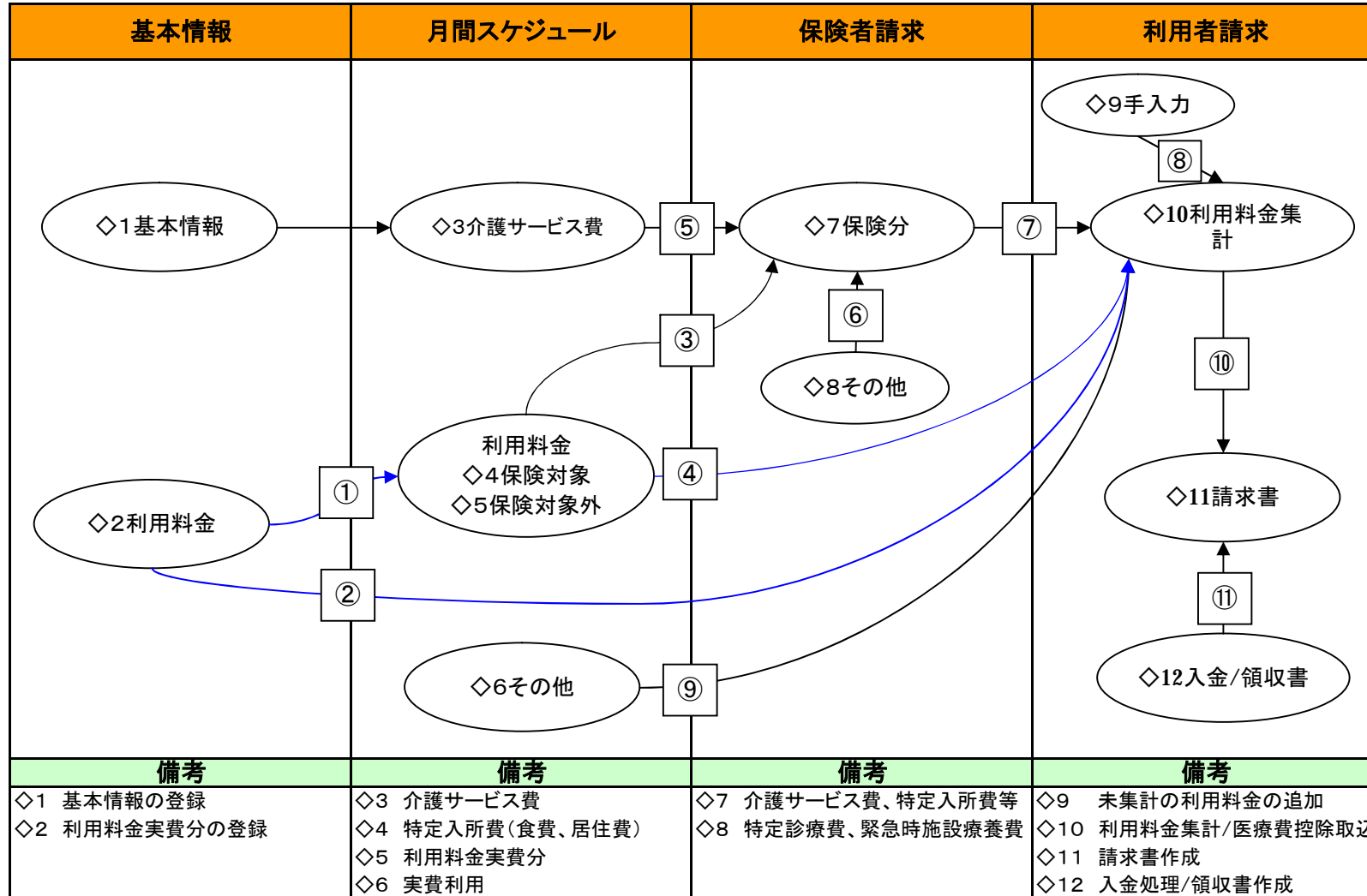
以下では、当月利用分の利用料金集計後、毎月行われる、入金処理・領収書/請求書作成のサイクルを図と表で解説します。

1. 入金処理～請求書作成

入金処理～請求書作成の流れ

1. 居宅サービス系 請求データの流れ(図1)

介護報酬の運用は従来どおり変更はありません。利用料金の運用方法は、下記①②の2通りあります。



1. 居宅サービス系 請求データの取込一覧(表1)

取込番号	取込方法	メニュー	説明
①	算定項目(実績管理)※1	各システム->月間管理画面	登録した利用料金を月間スケジュールで実績管理します。算定項目(月間との関連付け)の設定が必要です。※2
②	定期処理(定期取込)※1	利用者請求->利用料金集計 ->利用料金集計	登録した利用料金の定期パターン(数量取得方法)を設定し、そのパターンに基づき利用料金集計から料金を集計します。定期処理(数量取得方法)の設定が必要です。※2
③	請求データ自動作成※3	保険者請求->介護報酬請求 ->介護報酬請求データ作成	月間スケジュールで実績管理を行った特定入所費(食費、居住費)のデータを取り込みます。
④	追加(利用料金集計)	利用者請求->利用料金集計 ->利用料金集計	月間スケジュールで実績管理を行った利用料金を集計します。
⑤	請求データ自動作成	保険者請求->介護報酬請求 ->介護報酬請求データ作成	月間スケジュールで実績管理を行った、介護サービス費を取り込みます
⑥	編集(手入力)	保険者請求->介護報酬請求 ->介護報酬請求データ作成 ->請求データ一覧	特定診療費や緊急時施設療養費の入力、自動作成された請求データの手入力による追加/編集等を行います。
⑦	追加(利用料金取込)	利用者請求->利用料金集計 ->利用料金集計	月間スケジュールで実績管理を行った保険分の一割負担分等を集計します。
⑧	利用料金別明細入力※3	利用者請求->利用料金集計 ->利用料金集計	集計されなかった利用料金の追加、集計済み料金の編集/削除等を手入力で行います。
⑨	追加(利用料金取込)	利用者請求->利用料金集計 ->利用料金集計	実費利用分を取り込みます。
⑩	データ処理『追加/更新』	利用者請求->請求/入金-> 請求書/領収書->請求書	◇10で集計した利用料金をもとに請求書を作成します。
⑪	データ処理『追加』	利用者請求->請求/入金-> 請求書/領収書->入金情報	◇11で作成した請求書に対して、入金処理/領収書作成を行います。

※1 利用料金の運用方法については、補足資料『利用料金の登録の流れ』にて説明しています。

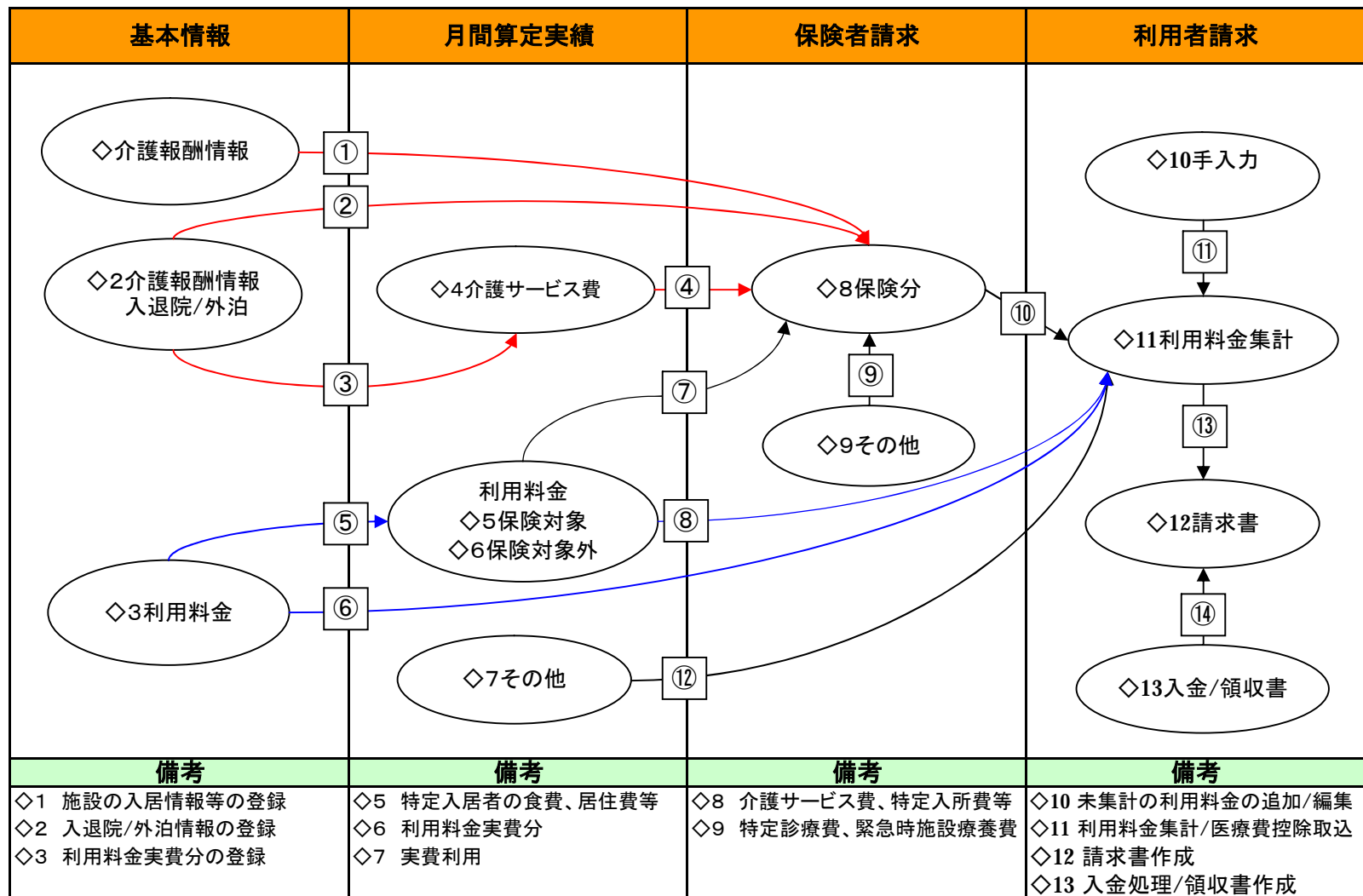
※2 <定期処理/算定項目>については、補足資料『利用料金項目の登録/運用設定』にて説明しています。

※3 特定入所者介護サービス費の運用方法は、補足資料『<特定入所者介護サービス費>登録～請求の流れ』にて説明しています。

※4 利用料金別明細入力については、補足資料『手入力による利用料金の追加/編集等』にて説明しています。

2. 施設サービス系 請求データの流れ(図2)

施設サービスの介護報酬請求データ作成方法は、下記の①②③の3通りあります。
また利用料金の運用方法は、下記⑤⑥の2通りあります。



2. 施設サービス系 請求データの取込一覧(表2)

取込番号	取込方法	メニュー	説明
①	請求データ自動作成※1	保険者請求->介護報酬請求	基本情報->介護報酬算定情報の内容を取り込みます。
②		->介護報酬請求データ作成	『介護報酬算定情報』と、『入退院/外泊情報』を取り込みます。入退院/外泊情報を取り込みを行うと、外泊時費用、初期加算が自動で算定されます。
③	データ処理『利用状況/外泊・入院情報より作成』	施設サービス->月間算定実績->月間算定実績	『介護報酬算定情報』と、『入退院/外泊情報』を月間画面に展開します。入退院/外泊情報が設定されていると、外泊時費用、初期加算が自動で展開されます。加算等の全ての実績管理が可能です。
④	請求データ自動作成	保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成	月間スケジュールで実績管理を行った、介護サービス費を取り込みます
⑤	算定項目(実績管理)※2	施設サービス->月間算定実績->月間算定実績	登録した利用料金を月間算定実績で実績管理します、その実績を利用料金集計から取り込みます。算定項目(月間との関連付け)の設定が必要です。※3
⑥	定期処理(定期取込)※2	利用者請求->利用料金集計->利用料金集計	登録した利用料金の定期パターン(数量取得方法)を設定し、そのパターンに基づき利用料金集計から料金を取込みます。定期処理(数量取得方法)の設定が必要です。※3
⑦	請求データ自動作成※4	保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成	月間算定実績で実績管理を行った特定入所費(食費、居住費)のデータを取り込みます。
⑧	追加(利用料金取込)	利用者請求->利用料金集計->利用料金集計	月間スケジュールで実績管理を行った利用料金を取り込みます。
⑨	編集(手入力)	保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成->請求データ一覧	特定診療費や緊急時施設療養費の入力、自動作成された請求データの手入力による追加/編集等を行います。
⑩	追加(利用料金取込)	利用者請求->利用料金集計->利用料金集計	月間スケジュールで実績管理を行った保険分の一割負担分等を集計します。
⑪	利用料金別明細入力※3	利用者請求->利用料金集計->利用料金集計	集計されなかった利用料金の追加、集計済み料金の編集/削除等を手入力で行います。
⑫	追加(利用料金取込)	利用者請求->利用料金集計->利用料金集計	実費利用分を取り込みます。
⑫	データ処理『追加/更新』	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書->請求書	◇10で集計した利用料金をもとに請求書を作成します。
⑬	データ処理『追加』	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書->入金情報	◇11で作成した請求書に対して、入金処理/領収書作成を行います。

※1 施設サービスの介護報酬請求作成方法は、補足資料『施設システムについて』で説明しています。

※2 利用料金の運用方法については、補足資料『利用料金の登録の流れ』にて説明しています。

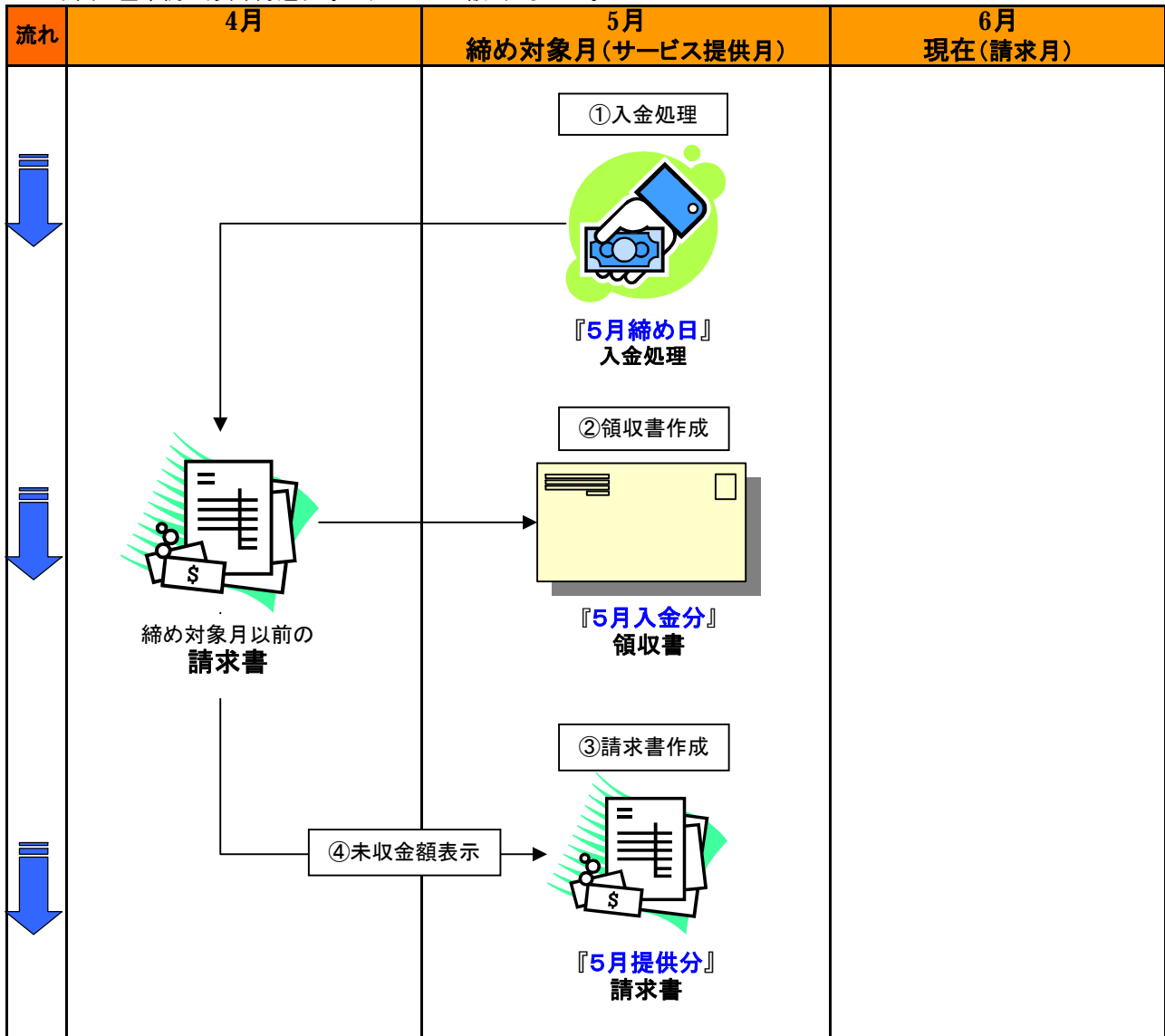
※3 <定期処理/算定項目>については、補足資料『利用料金項目の登録/運用設定』にて説明しています。

※4 特定入所者介護サービス費の運用方法は、補足資料『<特定入所者介護サービス費>登録～請求の流れ』にて説明しています。

1. 入金処理～請求書作成の流れ

◇入金管理/請求書作成は、締め対象月を中心に行われます。

※下図は基本例であり、月遅れ等のケースには該当しません。



NO	処理内容	メニュー	操作
①	入金処理※1	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報	データ処理『入金情報追加』より、前月以前の請求に対して入金処理を行います。
②	領収書作成※2	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報	データ処理『領収書発行(未発行分のみ)』から領収書を出力します。
③	請求書作成※3	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->請求書	データ処理『追加/更新』から請求書を作成します。作成後は、データ処理『請求書発行(未発行分のみ)』から請求書を出力します。
④	未収金額表示	利用者請求->その他->請求グループ->運用設定/帳票/パターン->表示設定	表示設定にて、『前月残高を表示する』に、チェックを入れます。

※1 初回利用時には請求月以前の未収金が入力されていません。移行時に未収金がある場合、

請求グループにて登録して下さい。詳細は、補足資料『初回運用時、未収金の取り扱いについて』にて説明しています。

※2 領収書に記載する医療費控除の設定については、補足資料『医療費控除の扱いについて』にて説明しています。

※2、※3 書式の設定は、請求グループから行えます。詳細は、補足資料『請求書の書式設定』にて説明しています。

※2、※3 各種帳票は帳票印刷から出力を行う事が出来ます。また請求書と領収書をセットにして印刷することも出

Ⅲ 運用例

<目次>

Ⅲ. 運用例

i. 利用料金登録～利用料金集計	9
1. 月間実績取込の流れ	10
2. 定期取り込みの流れ	13
ii. 入金管理/請求書作成	16
1. 入金処理～領収書作成の流れ	16
2. 請求書作成の流れ	18

Ⅲ. 運用例

以下では、運用の流れについて入力例を挙げ、画面を参照しながら説明します。

運用例の流れ

基本的な、利用料金の登録～請求までの基本的な流れを説明します。
例外的な運用方法については、補足資料にて確認してください。

i. 利用料金登録～利用料金集計

1. 月間実績取込の流れ
2. 定期取り込みの流れ

ii. 入金管理/請求書作成

1. 入金処理～領収書作成の流れ
2. 請求書作成の流れ

i - 1 <月間実績取込> 利用料金登録～集計までの流れ

新利用者請求システムでは、日単位による実績管理が可能になりました。
ここでは、利用料金の登録～集計までの流れを説明します。

<例> おやつ代の実績管理を月間スケジュールで行う。

1. 利用料金の登録を行います。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金

事業所サービス種類別の利用料金を登録します
事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 21: 短期入所生活介護

No.	基本分類名	利用料金名	単価種別	単価(円)	単位	消費
1	食費	朝食	固定	300		
2		昼食	固定	600		
3		夕食	固定	800		
4		おやつ	固定	100		
5	居住費	居住費	固定	1,000		
6	その他	配食サービス	固定	500		
7		リネン	固定	100		

基本設定
介護保険等情報
基本分類: 食費
利用料金種別: ユーザー定義
利用料金名: おやつ
略称1: おやつ
略称2: おやつ
適用開始年月日: 2007/03/01
適用終了年月日: 2007/04/10
単価情報設定
単価種別: 固定
単価: 100円
算定単位: 1日につき

・社福軽減や医療費控除、特定入所者介護サービス費の設定が行えます。

・登録した利用料金の集計条件
①一回につき⇒一回毎に一回
②一日につき⇒一日に一回(日定額)
③一月につき⇒一月に一回(月定額)
④算定単位なし⇒明細に金額のみ表示
※④は『調整額等』で利用します。
上記、数量を限度に回数を取り込みます。

利用料金

2. 利用料金を『算定項目』として『介護内容区分』に関連付けます。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金/利用料金運用設定

事業所サービス種類別の利用料金の運用設定を行います。
事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 21: 短期入所生活介護

No.	算定項目名	利用料金名	適用開始日
1	朝食	朝食	平19.03.01
2	昼食	昼食	平19.03.01
3	夕食	夕食	平19.03.01
4	居住費	居住費	平19.03.01
5	おやつ	おやつ	平19.03.01

算定項目の決定
算定項目名: おやつ
略称を自動設定
略称1: おやつ
略称2: おやつ
基本設定
分類(抽出用): (設定しぬい)
利用料金項目: おやつ
適用開始年月日: 2007/03/01
適用終了年月日: 2007/03/26
初回算定時: 算定する
介護内容区分:
 相生(ユニット型(個室))
 相生(ユニット型(準個室))
 相生(従来型(個室))
 相生(多床室)
 全て選択 / 全て解除

● 算定項目

▲ 利用料金項目

● 月間管理で追加される項目名

▲ 算定項目に結びつける利用料金項目名

利用料金運用設定

★ 下ページ参照

3.算定項目にて、関連付けた利用料金の実績管理を行います。

[メニュー] 居宅サービス->月間スケジュール->月間スケジュール管理

★ 算定項目を表示させる介護内容区分

月間スケジュール

実績回数 10回

● 月間管理で追加される算定項目名

● 利用料金/運用設定

4. 各事業所にて『追加』から利用料金の集計を行います。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計

I 利用料金を取り込むサービス種類をチェック

II 『追加』を押下し、利用料金を集計します。

利用料金集計

事業所	サービス種類	当月分	当月以外	合計	(未請求分)	(変更分)
2006123451 介護サービスさくら会	21 短期入所生活介護	3	0	3	1	0
	15 通所介護	2	0	2	0	0
	11 訪問介護	1	0	1	0	0

5. 対象サービスごとに、各利用者の利用料金が取り込まれます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->編集

※1医療費控除の設定については、補足資料『<利用料金>医療費控除について』にて説明しています。

※2利用料金別一覧入力については、補足資料『<利用料金>手入力による利用料金別追加/編集等』にて説明しています。

6. 月間実績のおやつ『10回』が、おやつ代の数量『10』として取り込まれます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->編集->編集

i - 2 <定期取込> 利用料金登録～集計までの流れ

ここでは、定期処理による利用料金の登録～集計の流れについて説明します。

<例> 従来個室を利用した回数に合わせて、日用品代を請求する。

1. 利用料金の登録を行います。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金

利用料金

- ・社福軽減や医療費控除、特定入所者介護サービス費の設定が行えます。
- ・登録した利用料金の集計条件
 - ①一回につき⇒一回毎に一回
 - ②一日につき⇒一日に一回(日定額)
 - ③一月につき⇒一月に一回(月定額)
 - ④算定単位なし⇒明細に金額のみ表示 ※④は『調整額』等で利用します。
 上記、数量を限度に回数を取り込みます。

2. 定期処理の設定を行います。
数量の取得方法は(A)月間算定実績 (B)介護報酬 から選択します。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金/運用設定

定期処理

設定を行います。

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 21: 短期入所生活介護

No.	定期処理名	利用料金名	適用開始日	適用終了日
1	配食	配食サービス	平19.03.01	
2	日用品	日用品	平19.03.01	
3	娯楽費	娯楽費	平19.03.01	

定期処理の設定

定期処理名: 日用品 ※

基本設定: 処理対象者 其他

基本分類(抽出用): 其他

利用料金項目: 日用品

算定数量取得先(月間算定実績)

- 短生(ユニット型個室)
- 短生(ユニット型個室)
- 短生(従来型個室)
- 短生(多床室)

算定数量取得先(介護報酬)

サービス実日数: 加算しない

外泊日数: 加算しない

補足給付(居住費日数): 控除しない

補足給付(食費日数): 控除しない

単価按分: 按分しない

端数処理方法: 切り捨て

表示数量: 算定数量

数量: 算定数量

・月額時の按分方法です。

・明細表示数量を設定します。

A 月間実績の介護内容区分から数量を取得します。今回は、こちらを選択します。

B 介護報酬の提供日数から数量を取得します。

※処理対象者 … 定期処理を行う対象者を指定することができます。

3. 定期処理にて設定した条件をもとに、『介護内容区分』の回数取得されます。

[メニュー] 居宅サービス->月間スケジュール

定期処理

II 月間算定実績
・短生(従来型個室)が『10回』

月間スケジュール

I 月間から数量を取得する
・短生(従来型個室)回数を取得
・按分はしない

4. 各事業所にて『追加』から利用料金の集計を行います。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計

利用料金集計

I 利用料金を取り込むサービス種類をチェック

II 『追加』を押下し、利用料金を集計します。

事業所	サービス	当月分	当月以外	合計	(未請求分)	(変更分)
2006123451 介護サービスさくら会	21 短期入所生活介護	3	0	3	1	0
	15 通所介護	2	0	2	0	0
	11 訪問介護	1	0	1	0	0

5. 対象サービスごとに、各利用者の利用料金が取り込まれます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->編集

※1医療費控除の設定については、補足資料『<利用料金>医療費控除について』にて説明しています。

※2利用料金別一覧入力については、補足資料『<利用料金>手入力による利用料金別追加/編集等』にて説明しています。

6. 従来個室利用回数『10』が、おやつ代の数量『10』として取り込まれます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->編集->編集

ii - 1 入金処理～領収書作成の流れ

ここでは、領収書作成の流れを説明します。入金処理を行うには、『請求書データ』が必要です。

<例> 締め対象3月時点において、入金処理～領収作成を行う。

1. データ処理から『入金情報 [追加]』を選択し、『実行』を押下します。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報(領収書)

請求グループ: 請求グループ① 締め対象月: 前月 平成19年03月* 次月 選択月を固定する

サービス種類: (設定しずい)

フリガナ: 利用者ID: 表示順: フリガナ 発行区分: (設定しずい) 未確定

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	入金日	今月入金額	入金方法	入金率	発行対象	領収書発行
[Empty table body]											

データ処理: 入金情報 [追加] 実行 請求書を表示 編集 削除

プレビュー 閉じる

2. 締め対象月を選択し、対象利用者にチェックを入れ、『入金』を押下します。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報(領収書)->実行

請求グループ: 請求管理グループA 締め対象月: 平成19年3月

入金方法: 「通常の支払方法」を適用 (設定しずい)

入金日: 「通常の支払期日」を適用 2007/04/10

締め対象年月	請求書件数	請求額	入金額	入金率
平成19年4月	1	34,891	0	0%
平成19年3月	3	109,286	0	0%

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	通常の支払方法	請求額	入金額	入金率	フリガナ
1	81	介護 施設		2007-03-000001	引落し	23,573	0	23,573	0%
2	8	介護 多数		2007-03-000002	引落し	79,410	0	79,410	0%
3	17	介護 太郎		2007-03-000003	現金	6,303	0	6,303	0%

Quickけあ: 以下の条件で入金処理を実行しますか? 【入金方法】「通常の支払方法」を適用 【入金日】「通常の支払期日」を適用 はい(選択) いいえ

入金 請求書を表示 閉じる

3. 入金情報(領収書)の画面に、入金処理済みの対象者が表示されます。また同画面から『未発行分』の領収書を一括出力することも可能です。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報(領収書)

I 発行対象が0のものが印刷対象です

★ 未発行状態

II 領収書発行を選択します

III 実行を押下します

・入金処理が行われた利用者

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	入金日	入金額	入金方法	入金率	発行対象	領収発行	控え印刷
1	81	介護 施設		2007-03-000001	23,573	平19.03.31	23,573	引落し	100%	0		
2	8	介護 多数		2007-03-000002	79,410	平19.03.31	79,410	引落し	100%	0		
3	17	介護 太郎		2007-03-000003	6,303	平19.03.31	6,303	現金	100%	0		

4. データ処理『領収書発行(未発行分のみ)』を実行後、下図画面が自動で立ち上がります。領収書発行を押下し、領収書を発行します。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行

I 領収書発行を押下します

<補足>
[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行から
帳票印刷を行う際は、請求書と領収書をセットで出力することも可能です。

領収書作成

ii - 2 請求書作成の流れ

ここでは、請求書作成の流れを説明します。作成前には『**利用料金集計**』を行う必要があります。

<例> 締め対象3月時点において、請求書作成を行う。

1. データ処理から『請求書 [追加]』を選択し、『実行』を押下します。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->請求書

2. 請求データが作成されます。

同画面から『**未発行分**』の請求書を一括出力することも可能です。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->入金情報(領収書)->実行

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	ご利用額	医療費控除額	入金額	請求書区分	請求書状態
1	81	介護 施設		2007-03-000001	23,573	23,573	8,613	23,573	請求書	未発行
2	8	介護 多数		2007-03-000002	79,410	79,410	25,460	79,410	請求書	未発行
3	17	介護 太郎		2007-03-000003	6,303	6,303	0	6,303	請求書	未発行

3. データ処理『請求書発行(未発行分のみ)』を実行後、下図画面が自動で立ち上がります。
請求書発行を押下し、請求書を発行します。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書発行

4. 請求書が印刷されます。
入金管理を行っている場合、前月以前の請求残高を表示することが可能です。

〒816-0088 福岡県福岡市博多区板付 請求書sample 1/2

介護 一郎 様

ご利用者名	介護 施設様 (ID:81)		
請求書№	2007-03-000004		
発行日			
お振込先	滋賀銀行/葛懸瀬支店		
口座番号 (普通)	1111111		
口座名			
お支払期日	平19.04.30		
計画作成居宅介護支援事業者名	小規模さくら会		

前月請求残高	今月ご入金額	今月ご請求額 (消費税別)	ご請求合計
3,000 円	0 円	36,194 円 @税	39,194 円

<<サービス種類別ご利用内容>>

No.	保険者	要介護	金額	ご利用日
①	21 さくら短期入所			日 月 火 水 木 金 土
401307	福岡市	1010101234 要介護4	33,573 円	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺
②	11 さくら訪問介護			平成19年3月
401307	福岡市	1010101234 要介護4	2,621 円	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

<<ご利用内容内訳>>

ご利用内容	単価	数量	保険対象内	保険対象外	備考
① さくら短期入所					
併設短期生活14・機能	8,310円	10	83,100円		
短期生活介護士配置加算	100円	10	1,000円		

①入金管理を行っている。
②未収金額表示の設定※を有効にしている。

※[メニュー] 利用者請求->その他->請求グループ->運用設定/帳票パターン->帳票パターン->その他

IV 補足資料

<目次>

IV. 補足資料

i. 基本情報

- 1. 利用料金登録の流れ i - 1
- 2. 利用料金項目の登録/運用設定 i - 2

ii. 利用者請求システム

- 1. 初回運用時、未収金の取り扱い ii - 1
- 2. 手入力による利用料金の追加/編集等 ii - 3
- 3. 医療費控除の設定 ii - 4

iii. 施設システム

- 1. 請求データ取得先の切り替え iii - 1
- 2. 施設月間実績操作の流れ iii - 3
- 3. 月間算定実績操作方法 iii - 5
- 4. 外泊時費用の算定について iii - 11

iv. その他

- 1. 利用者請求メニュー構成 iv - 1
- 2. 利用料金カテゴリ iv - 2
- 3. カテゴリ関連図 iv - 3
- 4. 請求グループについて iv - 4
- 5. 請求グループの登録 iv - 5
- 6. 請求書の書式設定 iv - 8
- 7. 特定入所者介護サービス費の登録～請求の流れ iv - 10

< i - 1 > 利用料金登録の流れ

ここでは、利用料金の登録の流れを説明します。
 利用料金の登録方法は集計方法によって、設定項目/運用方法が異なるため、登録時には、各
 利用料金を、どのパターンで集計するかをあらかじめ決めておく必要があります。

1. 利用料金の集計方法

利用料金実費分の集計は、下記の2パターンから行うことができます。

NO	集計方法	説明
1	実績取込	月間にて実績管理を行い、その実績をもとに利用料金を集計。
2	定期取込	①介護内容区分の回数 ②介護報酬提供日数 上記、2項目から取得方法を選択し、利用料金『数量』を 取込み利用料金を集計。

2. 利用料金登録～請求の流れ

各利用料金集計ごとの利用料金登録の流れ、運用は以下のようになります。

メニュー	段階※	月間実績取込	定期取込	内容
基本情報	利用料金	料金登録	料金登録	利用料金項目を登録 します。
	算定項目	関連付け		利用料金を月間に関連付 けます
	定期処理		数量取得方法	◇利用料金数量取得方法 ①介護内容区分 ②介護報酬提供日数
月間	実績管理	実績管理		算定項目にて関連付けた 利用料金の実績管理を行 います
利用者 請求	利用料金 集計	料金集計	料金集計	各方法にて利用料金が集 計されます。

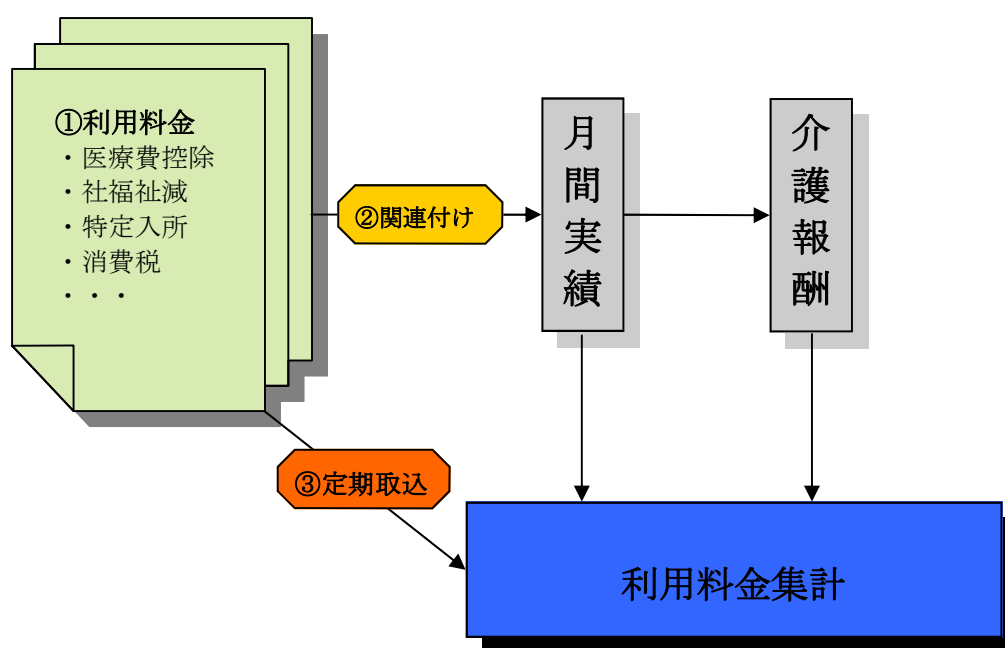
※実際の運用例については、『Ⅲ 運用の流れ』にて説明しています。

< i - 2 > 利用料金項目の登録/運用設定

利用料金の登録では、料金項目の登録だけでなく、運用方法の設定が必要になります。ここでは、利用料金の設定項目がどのように結びついているのか説明します。

◇利用料金の登録

利用料金の登録では、①利用料金 ②算定方法 ③定期処理 の3項目があります。各設定項目は、下図のように関連付いています。



番号	設定項目	説明	メニュー
①	利用料金	各サービスにて利用料金項目の登録を行います。	基本情報->事業者 ->利用料金
②	算定項目	登録した利用料金を、月間スケジュールで運用するための設定（関連付け）を行います。実績管理を行った利用料金は集計時に自動で取り込まれます。	基本情報->事業者 ->利用料金/運用管理
③	定期処理	登録した利用料金の定期パターン（数量取得方法）を設定し、そのパターンに基づき利用料金集計時に利用料金を取込みます。	

※具体例については、『Ⅲ 運用例』にて説明しています。

< ii - 2 > 初回運用時の、未収金の取り扱いについて

利用者請求システムの初回運用時に、未収金額がある場合、運用前に請求グループから手入力で登録する必要があります。

1.(新規から)未収金額を入力します

[メニュー] 利用者請求->その他->請求グループ->基本設定->利用者未収金

【利用者請求システム】 - 請求グループ

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 32: 認知症対応型共同生活介護

基本設定 | 利用者未収金

※ 請求書確定後は追加/変更はできませんのでご注意ください

No.	利用者ID	利用者名	性別	未収金額
1	81	介護施設	男	123,456円

請求グループ

I. 利用者の未収金額を登録

II. 登録後、設定を押下します。

新規 編集 複写 削除 設定 閉じる

2.上記、設定後、元の画面に戻り保存を押下します。

[メニュー] 利用者請求->その他->基本設定

【利用者請求システム】 - 請求グループ

請求グループ名: 請求グループ①

基本設定 | その他

管理開始月(※): 前月 平成19年03月* 次月 管理終了月を設定 前月 平成19年03月* 次月

(※「管理開始月」は請求確定後、変更できなくなりますのでご注意ください。)

事業所サービス種類(利用者初期未収金等):

No.	事業所	サービス種類	管理期間
1	介護サービスさくら会	短期入所生活介護	平成19年03月~
2		通所介護	平成19年03月~
3		訪問介護	平成19年03月~

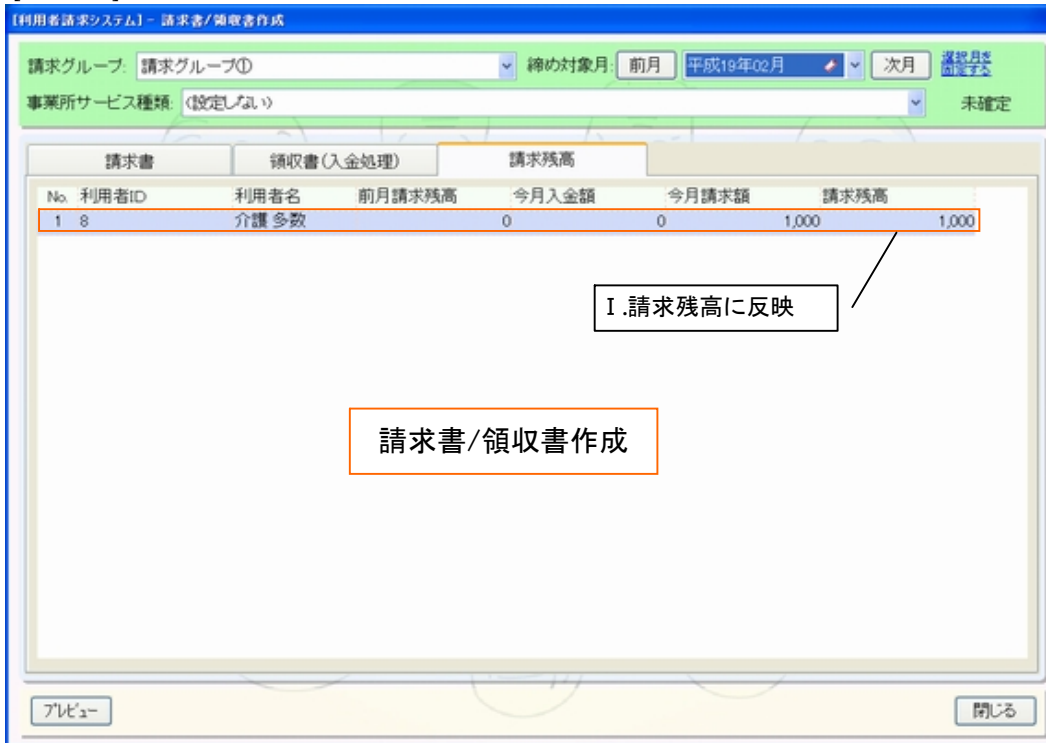
請求グループ

I. 保存を押下します。

上へ 下へ 新規 編集 複写 削除 保存 閉じる

3.上記、保存後、自動的に請求残高に反映されます。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->請求残高



請求グループ: 請求グループ① 締め対象月: 前月 平成19年02月 次月 選択月を
開閉する

事業所サービス種類: (設定済み) 未確定

請求書 領収書(入金処理) 請求残高

No.	利用者ID	利用者名	前月請求残高	今月入金額	今月請求額	請求残高
1	8	介護 多数	0	0	1,000	1,000

I.請求残高に反映

請求書/領収書作成

プレビュー 閉じる

< ii - 2 > 手入力による利用料金別追加/編集等

ここでは、利用料金の手入力方法について説明します。

<例> 新規におやつ代を追加する。

1. 利用料金別一覧入力画面を開きます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

I 編集を押下します。

II 『利用料金別明細入力』を押下します。

利用料金集計

2. 利用料金項目別に各利用者の利用料金の追加/編集等を行います。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->利用料金別明細入力

IV 新規で料金を追加する場合は、『**該当者+非該当者**』を選択します。

III 対象の利用料金項目を選択します。

V 数量を直接入力します。※
注) 数量に『0』を入力すると料金がクリアされます

利用料金集計

※数量以外を変更する場合は、[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金で変更対象項目の指定を行います。

< ii - 3 > 医療費控除について

◇新システムでは、利用料金集計時に各サービスにて医療費控除が自動算定されます。

1. 請求グループにて、『医療費控除対象有無自動設定』を設定し、利用料金集計を行います。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

利用料金集計

サービス種類: 短期入所生活介護
フリガナ: _____ 利用者ID: _____ 表示順: フリガナ 医療費控除編集: オフ

No.	利用者ID	利用者名	性別	提供年月	保険者	被保険者番号	保険対象内	保険対象外	ご利用額	医療費控除額	医療費控除対象	請求
1	81	介護施設		平19.03	401307 福岡市	1010101234	17,373	200	17,573	8,613	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	8	介護多数		平19.03	401307 福岡市	1010101234	23,680	48,000	71,680	23,680	<input checked="" type="checkbox"/>	

データ処理: 利用料金集計 [追加] 実行

・医療費控除編集を『オン』にすることで、[II]から医療費控除の対象有無を設定できます。

II [I]で設定した情報を基に**利用料金集計時に自動で取り込まれます。**
・マスをクリックすることで、個別に医療費控除の有無を設定できます。

[利用者請求システム] - 請求グループ

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 21 短期入所生活介護

基本設定 利用者未収金

サービス事業名(請求書等記載用): さくら短期入所
管理開始月: 前月 平成19年03月 次月
 管理終了月を設定 前月 平成19年04月

通常の請求書等小計(カテゴリ): _____ 基本分類: _____
福祉用具明細内容: (既定/なし)
医療費控除対象有無自動設定: 全員対象に設定
カレンダー提供日記号設定: (既定/なし) 全員対象に設定
No. 識別ID 種別
1 1 利用日 ○
2 2 外泊日 △
3 4 利用日 ★

I 対象者を指定します。
①設定しない
②全員対象に設定
③前回請求時の対象有無を設定※
※前回請求時の控除対象者を複写
初回は①又は②を選択して下さい

請求グループ

[メニュー] 利用者請求->その他->請求グループ

[利用者請求システム] - 請求書/領収書作成

請求グループ: 請求グループ① 締め対象月: 前月 平成19年03月 次月
サービス種類: 介護サービスさくら会 [短期入所生活介護]
フリガナ: _____ 利用者ID: _____ 表示順: フリガナ 発行区分: (既定/なし)

請求書 入金情報(領収書) 請求残高

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額	ご利用額	医療費控除額	入金額	請求書区分	請求書発行	請求書印刷	状態
1	81	介護施設		2007-03-000004	126,194	123,573	8,613	0	請求書			
2	8	介護多数		2007-03-000005	79,410	71,680	25,460	0	請求書			

データ処理: 請求書 [追加/更新] 実行

医療費控除額
8,613
25,460

請求書/領収書作成

III 請求書[追加/更新]等から請求書を作成する。

IV 請求書作成時に医療費控除が自動で入力されます。

<補足> 請求書作成後の医療費控除再設定

新システムでは、**請求書作成後**でも簡単に医療費控除の再設定が簡単に行えます。

[メニュー] 利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

利用料金集計

サービス種類: 短期入所生活介護
 締め対象月: 前月 平成19年03月 次月

医療費控除編集: **オン**

・『**オン**』に設定します。

No.	利用者ID	利用者名	性別	提供年月	保険者	被保険者番	医療費控除額	医療費控除対象	請求
1	81	介護 施設		平19.03	401307 福岡市	101010123	8,613	●	●
2	8	介護 多数		平19.03	401307 福岡市	1010101234	23,680	●	●

I クリックします。

・請求書作成済

No.	利用者ID	利用者名	性別	提供年月	保険者	被保険者番	医療費控除額	医療費控除対象	請求
1	81	介護 施設		平19.03	401307 福岡市	101010123	0	○	○
2	8	介護 多数		平19.03	401307 福岡市	1010101234	23,680	●	●

II ●記号と金額がクリアされます。

III 更新記号が表示

利用料金集計

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会

サービス種類	請求数	医療費控除額	請求額	医療費控除対象	請求
21 短期入所生活介護	2	0	2	0	1
15 通所介護	2	0	2	0	0
11 訪問介護	3	0	3	0	0

IV 請求書作成後に集計情報を変更した件数が表示されます。

[メニュー] 利用者請求->請求/入金->利用料金集計

請求書/領収書作成

サービス種類: 介護サービスさくら会【短期入所生活介護】

請求書 | 入金情報(領収書) | 請求残

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額 (ご利用額)	医療費控除額	入金額	請求書区分	請求発行	控入印刷	状態
1	81	介護 施設		2007-03-000001	126,194	123,573	0	0	●	●	●
2	8	介護 多数		2007-03-000003	79,410	71,680	25,460	0	●	●	○

V 集計情報が変更された為、更新記号が表示されます。

未確定

請求書/領収書作成

請求グループ: 請求グループD

サービス種類: 介護サービスさくら会【短期入所生活介護】

発行区分 (設定済み): 未確定

No.	利用者ID	利用者名	性別	請求書NO	請求額 (ご利用額)	医療費控除額	入金額	請求書区分	請求発行	控入印刷	状態
1	81	介護 施設		2007-03-000001	126,194	123,573	0	0	●	●	●
2	8	介護 多数		2007-03-000003	79,410	71,680	25,460	0	●	●	○

VI 対象者をチェック

請求書/領収書作成

VII 作成済みの請求書を更新します。

データ処理 請求書 [追加/更新] 実行

状態

VIII 更新記号がクリアされます

< iii-1 > 請求データ取得先の切り替え

施設システムでは、請求データ取込方法を下記より選択する必要があります。

I 給付費明細データの取込先 II 特定入所介護サービス費の取込先

I 給付費明細データの取込先

施設サービスでは、介護報酬データ自動作成時に取得するデータを、下記の取込方法から選択することが可能です。

[メニュー] システム管理->システム情報->システム設定->サービス事業別->請求連動の設定

NO	請求データ取込先	説明
1	・利用状況	従来システムと同様に、介護報酬算定情報※1からデータを取得します。
2	・利用状況 ・入退院/外泊等	介護報酬算定情報※1に加え、入退院/外泊※2情報を取得します。 初期加算や外泊費が反映されます。
3	・月間算定実績	NO2のデータを月間算定実績※3へ展開し、介護分・実費分を含めた実績管理を行います。請求時には、月間算定実績の実績データを取得します。

《重要》適用開始日の設定

上記、運用方法の切り替えを行う際には、必ず『適用開始日』の設定を行ってください。
※適用開始日を境に運用方法が切り替わります。

- ※1 <メニュー> 基本情報->利用者->利用者->介護報酬算定情報
- ※2 <メニュー> 基本情報->利用者->入退院/外泊等
- ※3 <メニュー> 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績

II 特定入所介護サービス費の取込先

ここでは、特定入所介護サービス費の取込先の設定を行います。

[メニュー] システム管理->システム情報->システム設定->サービス事業別->保険者請求連動の設定

NO	請求データ取込先	説明
1	基本サービスを元に取り込む	『基本サービス』の利用回数を元に特定入所者介護サービス費を介護報酬に取り込みます。
2	補足給付対象の算定項目を取り込む	月間算定実績で実績管理を行った補足給付対象の算定項目（利用料金）を特定入所者介護サービス費として、介護報酬に取り込みます。

《重要》 適用開始日の設定

上記、運用方法の切り替えを行う際には、必ず『適用開始日』の設定を行ってください。

※適用開始日を境に運用方法が切り替わります。

< iii - 2 > 月間算定実績取り込みの流れ

入退院/外泊等情報を入力することにより、月間算定実績にて外泊時費用や初期加算といったものが、反映されて展開されます。

- <例>
- ◇要介護度…月途中で区分変更 要介護2⇒要介護3(3/15～)
 - ◇利用状況…3/5から施設へ入所。月末以降も継続利用。
 - ◇備考 ……3/10(朝)から入院し、3/14(昼)に退院し施設へ戻った。

1. 入退院(外泊)情報を登録します。

[メニュー] 基本情報->利用者->入退院/外泊等

I.入退院情報を選択します

入退院情報

II.入退院情報を登録します

[メニュー] 基本情報->利用者->利用者

介護報酬算定情報

2. 月間算定実績画面より、実績の一括取り込みを行います。

[メニュー] 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績

I 対象者にチェックを入力

月間算定実績

II『利用状況/外泊・入院情報より作成』を選択し実行します。

3. ①基本情報->介護報酬算定 ②入退院/外泊等 ③利用料金情報をもとに月間へ展開します。

[メニュー] 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績

利用者名: [17] 介護 太郎 様

前月 平成19年03月 次月

表示内容: 利用状況、入退院情報、外泊・外出

算定項目抽出: 加減算項目

利用 平19.03.05~ 状況 5日

入退 平19.03.10~ 博多の病院 院 平19.03.14

I 利用状況を反映

II 初期加算が自動算定

III 入退院情報を反映

IV 外泊時費用等が自動算定

月間算定実績

4. 月間算定実績の情報をもとに、介護報酬請求データを自動作成します。

[メニュー] 保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ作成->請求データ一覧->編集

請求年月: 平成19年 4月 サービス提供年月: 平成19年 3月

利用者ID: 17

事業所名: 2006123451 介護サービスさくら会

利用者名: 介護 太郎

公費名: (公費適用なし)

I 区分変更を判別して自動算定

サービス内容	サービスコード	単位数	日数/回数	サービス単位数	公費分回数等
福祉施設12	511121	648	7	4536	
福祉施設13	511131	718	17	12206	
福祉施設重度化対応加	516001	10	24	240	
福祉施設準ユニットケア	516002	5	24	120	
福祉施設個別機能訓練	516003	12	24	288	
常勤医師配置加算	516100	20	24	480	
障害者生活支援体制加	516250	26	24	624	
福祉施設栄養士配置加	516272	10	24	240	
福祉施設在宅復帰支援	516278	10	24	240	
福祉施設経口維持加算	516280	28	24	672	
福祉施設外泊時費用	516300	320	3	960	
福祉施設初期加算	516400	90	24	720	

II 外泊時費用、初期加算が自動算定
 ・外泊時費用 3回
 ・施設初期加算 24回

III 実日数、外泊日数が自動算定
 ・実日数 24日
 ・外泊日数 3日

介護報酬請求

IV 特定入所者介護サービス費が自動算定
 ・食費 24回
 ・居住費 24回

IV- iii - 4

< iii - 3 > 月間算定実績操作方法 カレンダー①

◇『カレンダー①』画面では、実績管理を、下記の2通りから選択することができます。

1. 通常画面で設定 2. (ダブル)クリックで設定

1. 通常画面で設定

通常画面の設定では、実績管理を『設定画面』から行います。

I 対象のマス目を選択し、『新規・編集・複写・削除』を押下します。

◆ 画面は『算定項目別』に表示

I 対象のマス目を選択します。

II 調整内容を選択します。

★ 操作方法

操作方法: 通常画面で設定

実績内容調整: 新規 編集 複写 削除

保存 閉じる

II 実績の追加/編集等は、上記『 i、ii、iii 』から行います。

サービス予定・実績の設定

利用者名: [17] 介護 太郎 様

サービス提供日: 2009/04/16 (i 提供日)

介護内容区分: 施設(従来型個室) (ii 居住環境区分)

加減算項目:

- 個別機能訓練加算
- 精神科医療費指導加算
- 初期加算
- 退所前後訪問相談援助加算
- 退所時相談援助加算
- 経口移行加算
- 療養食加算
- 経口維持加算I
- 経口維持加算II
- 在宅・入所相互利用加算
- 定員超過
- 人員基準欠如(看護・介護・支援)
- 朝食
- 昼食
- 夕食
- 従来個室

算定結果:

サービス内容略称	単位数	割引後	単位数
福祉施設I3	718		
福祉施設重度化対応加算	10		
福祉施設率ユニットケア加算	5		
福祉施設個別機能訓練加算	12		
常勤医師配置加算	20		
障害者生活支援体制加算	26		
福祉施設栄養士配置加算	10		
福祉施設経口維持加算I	28		
福祉施設在宅復帰支援機能加算	10		
朝食	300		
昼食	400		
夕食	500		
従来個室	1,000		

iii 加減算内容

・提供日の算定結果

設定 閉じる

2. (ダブル)クリックで設定

(ダブル)クリックの設定では、一覧画面の対象マスを直接クリックするだけで実績管理を簡単に行うことができます。

(注)①試行的退所 ②他科受診 の月間実績管理は行えません。

上記、サービスについては保険者請求時に直接入力していただく必要があります。

I 対象のマス目を選択し、(ダブル)クリックします。

◆ 画面は『算定項目別』に表示

I (ダブル)クリックします。

★ 操作方法

※ 使用できません。

※操作方法『(ダブル)クリックで設定』を選択した場合は、使用できません

(ダブル)クリックによる操作

◇ダブル(クリック)による操作方法は、下記ページにて説明しています。

(ダブル)クリックによる操作

◇操作方法は、基本的に『対象マス目』を、(ダブル)クリックし対象有無を設定します。

- <ポイントA> 実績の『追加』は、『居住環境区分(基本サービス●/●)』から行います。
- <ポイントB> 加減算内容や利用料金実費分の実績管理は、『●/●』があるもののみ可能。
- <ポイントC> 基本サービス●を『追加』すると、前回設定した加算/実費分内容が複写されます。

①	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●																															1
	精神科医療費指導加算	●																															1
	初期加算	●																															1
	退所前後訪問相談援助加算	●																															1

I ダブルクリックします。(A)

②	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●	●																														2
	精神科医療費指導加算	●	●																														2
	初期加算	●	●																														2
	退所前後訪問相談援助加算	●	●																														2

II 前回加算内容が複写されます。(C)

③	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●	●																														2
	精神科医療費指導加算	●	●																														2
	初期加算	●	●																														2
	退所前後訪問相談援助加算	●	●																														2

IV ダブルクリックします。(A)

III クリックすると加算がクリアされます。(B)

④	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●	●																														3
	精神科医療費指導加算	●	●																														3
	初期加算	●	●																														3
	退所前後訪問相談援助加算	●	●																														3

V 前回加算内容が複写されます。(C)

⑤	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●	●																														3
	精神科医療費指導加算	●	●																														3
	初期加算	●	●																														1
	退所前後訪問相談援助加算	●	●																														3

VII ダブルクリックします。(A)

VI クリックすると加算がクリアされます。(B)

⑥	F (従来型個室)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	個別機能訓練加算	●	●																														4
	精神科医療費指導加算	●	●																														2
	初期加算	●	●																														4
	退所前後訪問相談援助加算	●	●																														4

VIII 前回加算内容が複写されます。(C)

< iii - 3 > 月間算定実績操作方法 カレンダー②

◇『カレンダー②』画面では、曜日を重視した形で実績の調整が行えます。

[メニュー] 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績->集計情報

※実績の追加/編集等は、上記『 i 、 ii 、 iii 』から行います。



操作

No	操作項目	説明
1	実績登録	・『新規』を押下し、編集画面から実績を登録します。
2	実績編集	・『カレンダー対象日付(マス目)』を選択し、『編集』を押下します。 ・『カレンダー対象日付(マス目)』をダブルクリックします。
3	複写	・『カレンダー対象日付(マス目)』を選択し、『複写』を押下します。
4	削除	・『カレンダー対象日付(マス目)』を選択し、『削除』を押下します。

< iii - 3 > 月間算定実績操作方法 集計情報

◇『集計情報』画面では、給付費明細集計内容等の確認が行えます。
また、実績の追加/編集等も可能です。

[メニュー] 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績->集計情報

◇追加/編集画面

※実績の追加/編集等は、上記『 i、ii、iii 』から行います。

< iii - 3 > 月間算定実績操作方法 算定項目別一覧入力

◇ 『算定項目別一覧入力』画面では、利用者全員を対象に算定項目別に一括管理を行うことができます。

[メニュー] 施設サービス->月間算定実績->月間算定実績->算定項目別一覧入力

・利用者抽出条件

・利用者抽出条件

・個人別月間管理画面へ

操作

◇ 算定項目別一覧入力操作の流れ

1. 『編集モード』を『**オン**』にします。
2. 『算定項目』にて、加減算内容/利用料金を選択します。
3. 『該当有無』で対象者を指定します。(新規に追加する場合は、『全員』を選択します。)
4. 『抽出』を押下します。
5. 対象のマス目を『ダブルクリック』し、実績有無を設定します。

記号	アイコン	編集操作	説明
★		○	『在所』かつ『算定実績』がない状態です。
♪		○	『在所』かつ『算定実績』がある状態です。
◆		△	『空床』状態です。『外泊時費用』、『利用料金(実費分)』の変更が可能です。

※ ● 加減算内容 ● 利用料金(実費分)

< iii - 4 > 外泊時費用の算定について

◇月間算定実績では、月をまたいでいる外泊時費用も自動算定することができます。
下記では、2パターンにおける自動算定例を挙げています。

1. 前月の外泊期間が7日未満で、後月にまたいでいる場合

<例> 入院日4/24～退所日5/9 の場合(前月時の外泊期間が7日未満)

前月 4月
当月外泊日数 6日

区分	期間	設定内容①	設定内容②	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	*	計	
利用	平19.03.05～																																			∞
状況																																				
入退	平19.04.24～ 博多の病院																																			16日
院	平19.05.09																																			
介護内容				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	*	計	
個別機能訓練加算				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	24	
精神科医療指導加算																																				0
初期加算				●	●	●																														3
退所前後訪問相談援助加算																																				0
退所時相談援助加算																																				0
経口移行加算																																				0
療養食加算																																				0
経口維持加算Ⅰ				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	24	
経口維持加算Ⅱ																																				0
在宅・入所相互利用加算																																				0
□[空床(従来型個室)]																																				6
外泊時費用																																				6

I 外泊時費用 6回

後月 5月
当月外泊日数 8日

区分	期間	設定内容①	設定内容②	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
利用	平19.03.05～																																			∞
状況																																				
入退	平19.04.24～ 博多の病院																																			16日
院	平19.05.09																																			
介護内容				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
個別機能訓練加算												●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	23	
精神科医療指導加算																																				0
初期加算																																				0
退所前後訪問相談援助加算																																				0
退所時相談援助加算																																				0
経口移行加算																																				0
療養食加算																																				0
経口維持加算Ⅰ																																				23
経口維持加算Ⅱ																																				0
在宅・入所相互利用加算																																				0
□[空床(従来型個室)]																																				8
外泊時費用																																				6

II 外泊時費用 6回

外泊時費用 合計12回

2. 前月の外泊期間が7日以上で、後月にまたいでいる場合

下記、条件下でも正常に外泊時費用が算定されます。

<例> 入院日4/23~退所日5/9 の場合(前月時の外泊期間が7日以上)

前月 4月
当月外泊日数 7日

前月 平成19年04月*

外泊 算定項目抽出: 加減算項目

区分	期間	設定内容①	設定内容②	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	*	計
利用	平19.03.05~																																		∞
状況																																			
入院	平19.04.23~	博多の病院																																	17日
退所	平19.05.09																																		
介護内容																																			
個別機能訓練加算																																			23
精神科医療指導加算																																			0
初期加算																																			3
退所前後訪問相談援助加算																																			0
退所時相談援助加算																																			0
経口移行加算																																			0
療養食加算																																			0
経口維持加算 I																																			23
経口維持加算 II																																			0
在宅・入所相互利用加算																																			0
空床(従来型個室)																																			7
外泊時費用																																			6

I 外泊時費用 6回

・自動算定なし

後月 4月
当月外泊日数 8日

前月 平成19年05月

区分	期間	設定内容①	設定内容②	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
利用	平19.03.05~																																		∞
状況																																			
入院	平19.04.23~	博多の病院																																	17日
退所	平19.05.09																																		
介護内容																																			
個別機能訓練加算																																			23
精神科医療指導加算																																			0
初期加算																																			0
退所前後訪問相談援助加算																																			0
退所時相談援助加算																																			0
経口移行加算																																			0
療養食加算																																			0
経口維持加算 I																																			23
経口維持加算 II																																			0
在宅・入所相互利用加算																																			0
空床(従来型個室)																																			8
外泊時費用																																			6

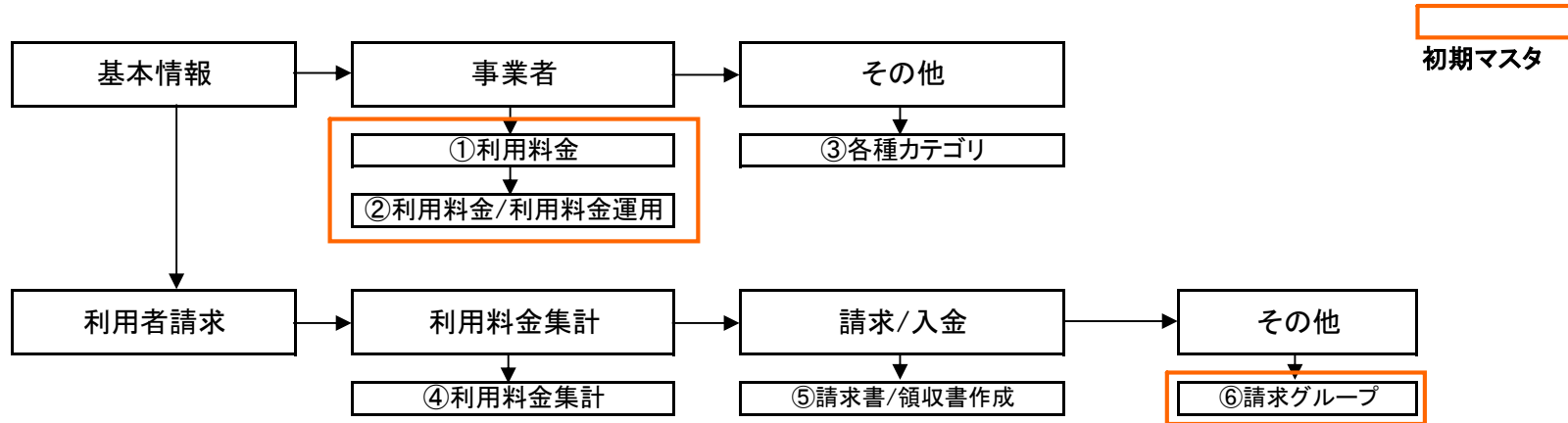
・自動算定なし

外泊時費用 合計 6回

※自動算定は、各月で『データ処理』から行ってください。

入退院/外泊等の情報は、[メニュー] 基本情報->利用者->入退院/外泊等から行います。 IV- iii - 12

< iv - 1 > 利用者請求システム構成



メニューNO	システム	設定内容
①	利用料金	・利用料金項目の登録
②	利用料金/ 利用料金運用	・利用料金の月間運用設定 ・利用料金の定期取込設定 ・利用料金明細の並び替え
③	各種カテゴリ	・カテゴリの編集/追加
④	利用料金集計	・一部負担金/利用料金実費分の一括取込 ・利用料金の算定情報 ・請求書カレンダー設定 ・医療費控除の個別設定
⑤	請求書/領収書作成	・入金管理 ・領収書作成 ・請求書作成 ・残高(未収金)確認
⑥	請求グループ	・請求グループの登録 ・請求書等の書式設定 ・初回未収金額の設定

<iv-2> 利用料金カテゴリ

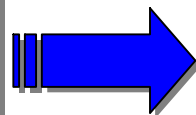
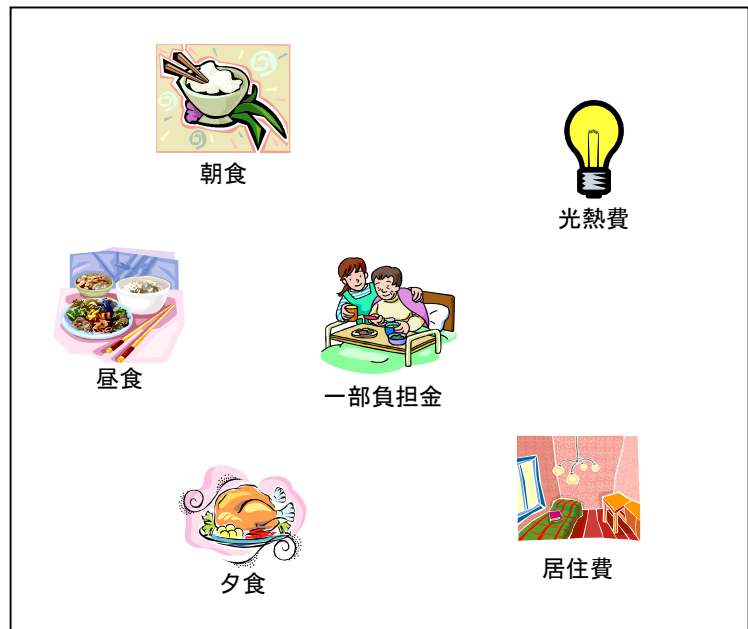
ここでは、新利用者請求システムから新しく追加された”カテゴリ”について説明します。

利用料金カテゴリ

利用料金カテゴリとは、利用者が負担する利用料金項目を、大きく分類化※1することです。
分類化を行うことにより、請求書に記載される利用料金項目が分類別に割り振られた状態で記載されます。

カテゴリイメージ

<利用料金項目>



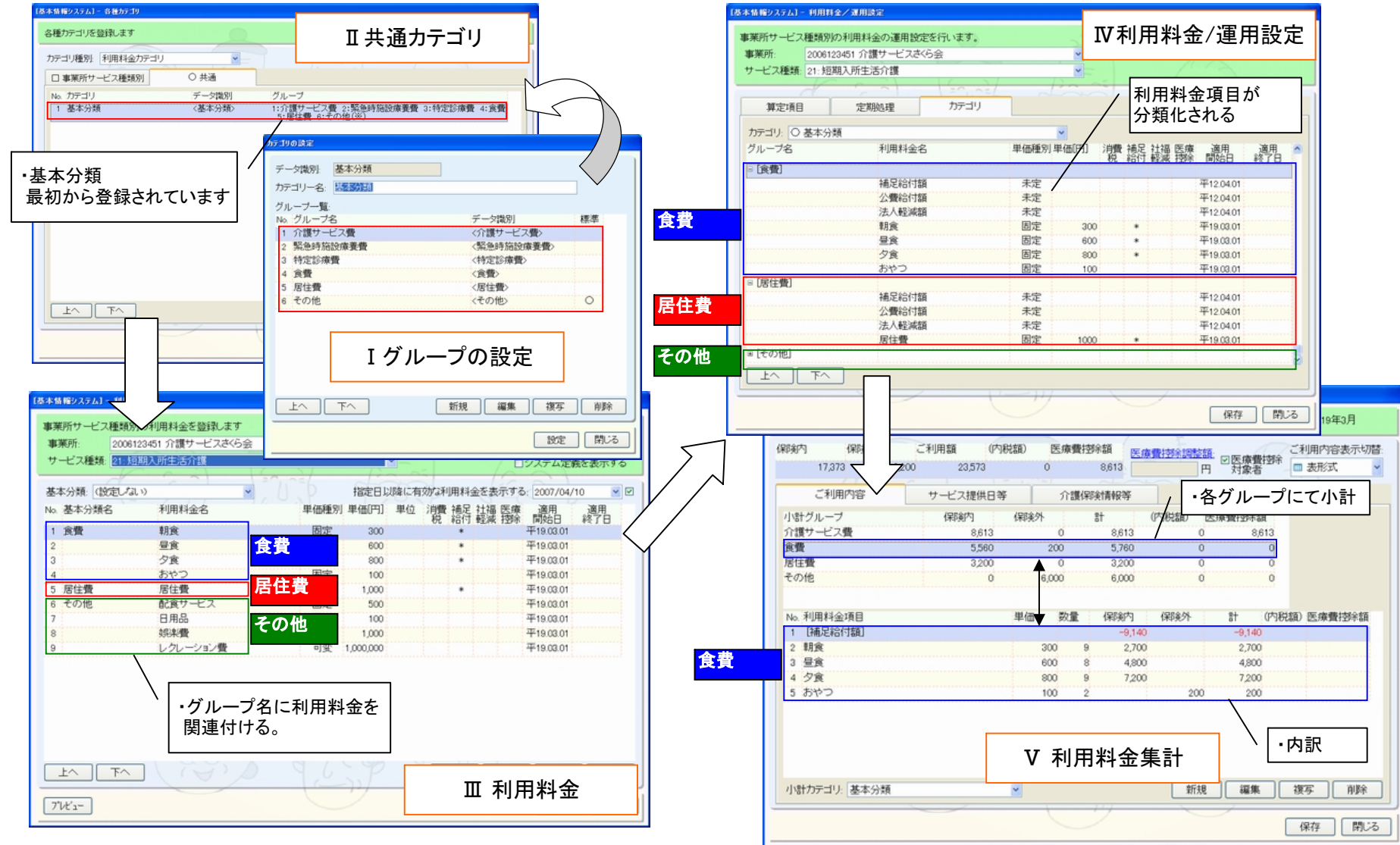
カテゴリ化

<利用料金項目>



※1 ここでは、利用料金を『介護サービス費』『食費』『居住費』『その他』に分類

<iv-3> カテゴリ関連図



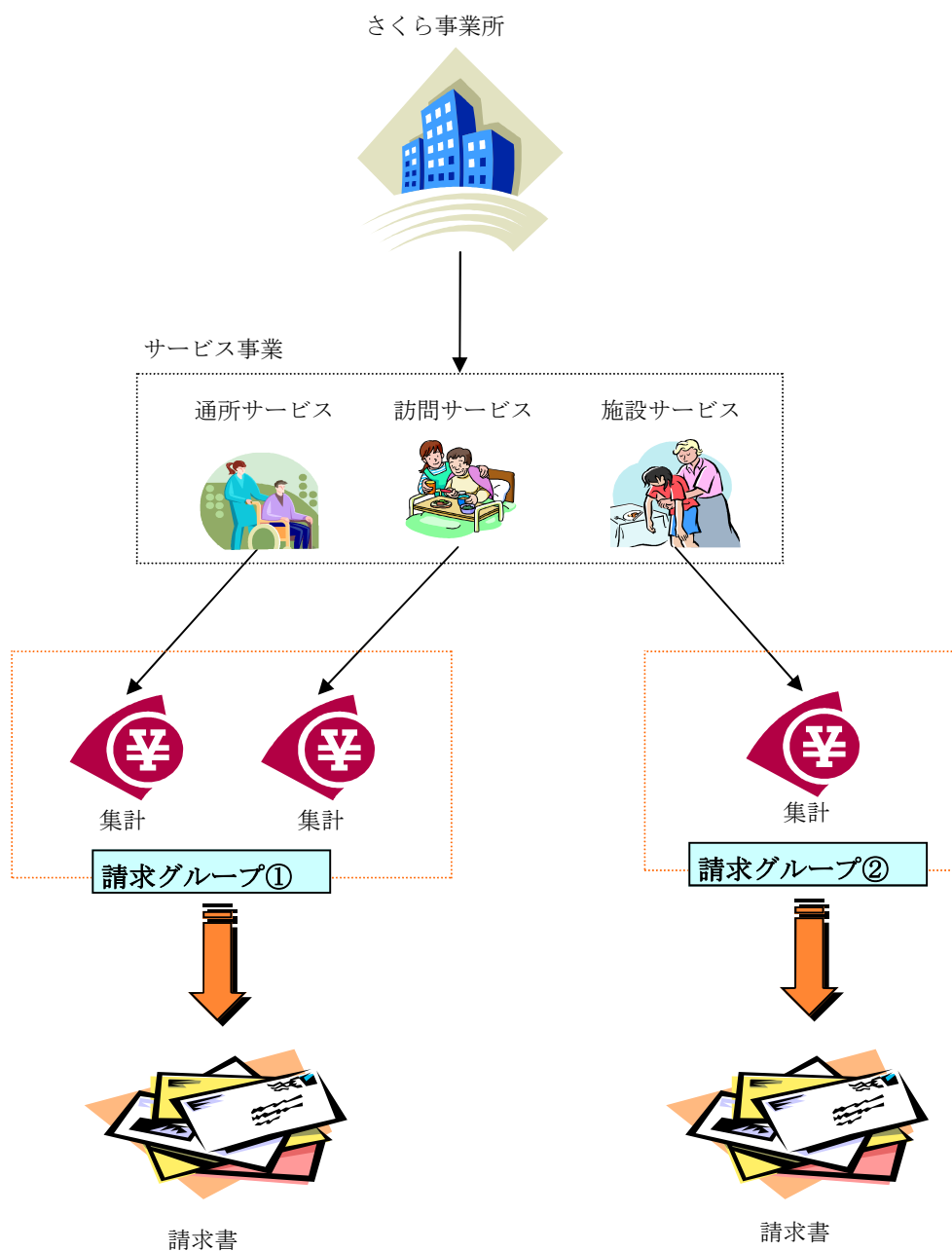
< iv-4 > 請求グループ（請求単位）について

請求グループとは、（新）利用者請求システムに新たに追加された機能です。複数の事業所を任意に選択し“グループ化”する事で、請求単位を自由に登録することが出来ます。

<例>

さくら介護事業者にて、以下の請求単位で請求書を作成する。

- ①通所介護 訪問介護をまとめて請求する
- ②施設のみで請求する



<iv-5> 請求グループの登録

新利用者請求システムでは、複数の事業所を任意に選択することにより請求書を作成する集計範囲『請求グループ』を自由に設定することが出来ます。また、請求グループでは、下記項目の設定が行えます。

①基本設定

基本設定では、利用者請求記載内容や『初回運用時』の利用者未収金の設定を行います。

②運用設定/帳票パターン

運用設定/帳票パターンでは、請求/入金時の運用設定や帳票の書式設定を行います。

【メニュー】利用者請求->その他->請求グループ

請求グループ名の登録

基本設定

運用設定/帳票パターン

管理 ① 前月 平成19年03月 次月 ② 終了月を設定 前月 平成19年04月 次月

※「管理開始月」は請求確定後、変更できませんのでご注意ください

事業所サービス種類 (利用者初期未収金等)

No. 事業所	サービス種類	管理期間
1 介護サービスさくら会	21: 短期入所生活介護	平成19年03月～
2	15: 通所介護	平成19年03月～
3	11: 訪問介護	平成19年03月～

請求グループ化するサービスを任意に登録する。

請求グループ

請求グループ①

請求グループ①

新規 編集 複写 削除 閉じる

【メニュー】利用者請求->利用料金集計->利用料金集計

請求グループ 請求グループ①

請求グループ①で利用料金を集計する

締め対象月 前月 平成19年02月 次月 選択月を決定する

事業所	サービス種類	登録件数
介護サービスさくら会	短期入所生活介護	31件
	訪問介護	1件

請求グループで登録したサービス

請求グループ

編集

請求グループ①の請求書を作成

※①、②については、下記のページに詳細があります。

① 基本設定

基本設定では、利用者請求記載内容や『初回運用時』の利用者未収金の設定を行います。

The interface consists of two main windows. The left window is titled '利用者請求システム - 請求グループ' and shows the '基本設定' (Basic Settings) tab. It includes fields for '事業所' (Facility) and 'サービス種類' (Service Type). The '利用者未収金' (User Unpaid Amount) section is highlighted with a red box. It contains a 'サービス事業名' (Service Business Name) field, '管理開始月' (Management Start Month) and '管理終了月を設定' (Set Management End Month) options, a '通常の利用請求書等小計' (Normal Request Form Summary) dropdown, a '福祉用具明細内容' (Welfare Equipment Detail Content) dropdown, a '医療費控除対象有無自動設定' (Medical Expense Deduction Target Automatic Setting) dropdown, and a 'カレンダー提供日記号設定' (Calendar Provision Day Sign Setting) table. The right window shows the '利用者未収金' (User Unpaid Amount) tab with a table of unpaid amounts for users.

◇請求グループ(基本設定/未収金)

NO	設定項目	詳細説明
1	サービス事業名	請求書に記載するサービス事業名を任意に設定する事が可能です。
2	管理開始月	対象サービスの請求が開始される年月を設定します。
3	管理終了月を設定	対象サービスの請求を終了する際に、年月を設定します。
4	通常の利用請求書等小計	各対象サービスにて請求書の小計方法を設定します。
5	福祉用具明細内容	福祉用具の明細表示方法を設定します。『福祉用具貸与+』システム導入時のみ有効な設定となります。
6	医療費控除対象有無	利用料金集計時に、医療費控除を適用する条件を設定します。
7	カレンダー提供日記号	請求書等カレンダーに記載するサービス提供日や外泊日の記号を設定します。
8	利用者未収金	各サービスにて、初回運用以前の未収金を利用者毎に登録します。

◇ 補足

■医療費控除対象無自動設定

利用者請求システムでは、利用料金集計時に医療費控除が取り込まれます。
医療費控除の適用方法は下表の通りになります。

NO	設定項目	詳細説明
1	設定しない	請求書に記載するサービス事業名を任意に設定する事が可能です。
2	全員対象に設定	集計対象の利用者全てに医療費控除を適用します。
3	前回請求時の対象有無を設定	前回請求時に医療費控除を行った利用者に対してのみ、次回集計時に医療費控除を適用します。

② 運用設定/帳票パターン

運用設定/帳票パターンでは、請求/入金時の運用設定や帳票の書式設定を行います。

◇請求グループ(運用設定/帳票パターン)

NO	設定項目	詳細説明
1	入金管理の有無	入金管理の有無を設定します。
2	通常の領収書発行単位	領収書の発行条件を設定します。条件を満たさないものは発行の対象となりません。
3	通常の請求見送り/月遅れの取り扱い	利用料金集計時の『見送り』『月遅れ』分の取込有無を設定します。
4	通常の支払い期日	支払期日を設定します。
5	通常の出帳票	『請求書兼領収書』または『請求書と領収書』から選択します。
6	帳票パターン※1	帳票の書式設定を『帳票パターン』として複数保存できます。複数登録している場合は、『標準』に『○』が入っているものがデフォルト設定になります。

※1 帳票パターンの詳細については、補足資料『請求書書式設定』にて説明しています。

◇ 補足

■②通常の領収書発行単位

新利用者請求システムでは、領収書の発行条件を指定することができます。発行条件と一致しないものは、領収書を発行する事が出来ません。発行条件は、下記の通りです

NO	設定項目	詳細説明
1	全額入金時	入金率が100パーセント状態のみ発行する事ができます。
2	入金毎	金額に関係なく、入金が行われた状態のものであれば、発行することが可能です。
2	請求時	請求書作成時点で、発行することが可能です。

<iv-6> 請求書の書式設定

ここでは、請求書と設定項目の関係を、図と表で説明します。
請求書等の書式に対する設定メニューは、基本的に”請求グループ”にて設定を行います。

The diagram shows a request form with the following sections and callouts:

- 1**: 請求書sample (Request Form Sample)
- 2**: 〒816-0088 福岡県福岡市博多区板付 (Address)
- 3**: 介護 一郎 様 (Recipient Name)
- 4**: 介護 施設 様 (DD: 81) (Facility Name)
- 5**: 請求書NO 2007-03-000003 (Request No.)
- 6**: 発行日 (Issue Date)
- 7**: お振込先 滋賀銀行/琵琶湖支店 (普通) 1111111 (Payment Bank/Account)
- 8**: お支払期日 平19.04.30 (Payment Due Date)
- 9**: 計画作成居宅介護支援事業者名 小規模さくら会 (Service Provider Name)
- 10**: 請求書表の下部 (Bottom of Request Form)
- 11**: <<サービス種類別ご利用内容>> (Service Category Usage)
- 12**: <<ご利用内容内訳>> (Usage Details)
- 13**: 単価 (Unit Price)
- 14**: 数量 (Quantity)
- 15**: 事業者名 さくら介護事業者 (Business Name)
- 16**: 連絡事項 無くさないようにしてください (Remarks)

NO	設定項目	請求グループ※	設定内容
1	請求書タイトル	>運用設定/帳票パターン->基本設定	タイトル名を変更します。
2	住所等余白調整	>運用設定/帳票パターン->その他	余白を調整します。
3	前月未収金表示	>運用設定/帳票パターン->表示設定	未収金の表示有無を設定します。
4	請求宛て先	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->請求書	請求書に記載する宛て先を設定します。
5	お振込先	>運用設定/帳票パターン->振込/支払	振込先の指定、表示有無を設定します。
6	発行日	>運用設定/帳票パターン->基本設定	発行日の表示方法を設定します。
7	お支払期日	>運用設定/帳票パターン->振込先/支払期日等	支払期日の指定、表示有無を設定します。
8	計画作成者	利用者請求->請求/入金->請求書/領収書作成->請求書->請求宛て先	計画作成居宅介護支援事業者名を設定します。
9	カレンダー表示	>運用設定/帳票パターン->表示設定	カレンダーの表示有無を設定します。
10	カレンダー記号	>基本設定->基本設定	提供日等に記載する記号を設定します。
11	サービス事業名	>基本設定->基本設定	請求書に記載する事業所名を設定します。
12	明細並び順	基本情報->事業者->利用料金/運用設定->カテゴリ	明細の並び順を設定します。
13	単価単位	>運用設定/帳票パターン->表示設定	単価単位数の表示設定を行います。
14	罫線スタイル	>運用設定/帳票パターン->表示設定	罫線スタイルを設定します。
15	事業者名	>運用設定/帳票パターン->基本設定	事業者名を入力します。
16	連絡事項	>運用設定/帳票パターン->基本設定	連絡事項を入力します。個別設定も可能です。

※請求グループ…[メニュー] 利用者請求->その他->請求グループ

・請求書等書式 その他の設定

NO	設定項目	請求グループ※1	設定内容
その他①	医療費控除	>基本設定->基本設定	医療費控除の対象範囲を指定します。
その他②	福祉用具の明細	>基本設定->基本設定	福祉用具+の明細表示方法を切り替えます。
その他③	領収書発行単位	>運用設定/帳票パターン	領収書発行可能の条件を設定します。
その他④	月遅れ等の扱い	>運用設定/帳票パターン	月遅れ/見送りの取込有無を設定します。
その他⑤	請求書等形式	>運用設定/帳票パターン	請求書兼領収書か請求/領収書を選択します。
その他⑥	月遅れ等の扱い	>運用設定/帳票パターン	月遅れ/見送りの取込有無を設定します。
その他⑦	支払期日	>運用設定/帳票パターン	支払期日を指定します。
その他⑧	印刷方向	>運用設定/帳票パターン->基本設定	印刷方向を、横または縦から選択します。
その他⑨	請求書改ページ	>運用設定/帳票パターン->表示設定	改ページによる出力方法を選択します。
その他⑩	請求等レイアウト	>運用設定/帳票パターン->表示設定	旧レイアウトで請求書を作成します。
その他⑪	明細表示方法	>運用設定/帳票パターン->表示設定	簡易版と詳細版に切り替えます。
その他⑫	マイナス表示区分	>運用設定/帳票パターン->表示設定	マイナス記号を(-)または(▲)に切り替えます。
その他⑬	小計表示区分	>運用設定/帳票パターン->表示設定	小計額が0円時の表示有無を設定します。
その他⑭	請求額表示区分	>運用設定/帳票パターン->表示設定	請求額表示方法を ①前月残高を含めて表示 ②今月利用分のみ表示 から選択します。
その他⑬	備考	利用料金->利用料金集計->利用料金集計->編集->編集	備考に表示する内容を変更できます。※2

※1 請求グループ・・・[メニュー] 利用者請求->その他->請求グループ

※2 備考に自動入力される項目は、以下の通りです。

NO	項目	記載例
1	地域加算	10.12円/単位
2	介護給付額	介護給付率:90%
3	公費給付額	公費給付率:100%
4	法人軽減額	軽減率:25%
5	高額介護サービス費	上限額:15,000円
6	法人軽減額	軽減率:25%
7	補足給付額	食費限度額:300円 居住費限度額:320円

<iv-7> 『特定入所介護サービス費』登録～請求の流れ(月間実績管理)

短期入所サービスにおける食費は、3食に分けて実績管理を行っている場合
 欠食状況によっては、保険請求の対象有無が変わります。
 新利用者請求システムでは、3食の実績管理を行うことで欠食状況を反映した
 特定入所介護サービス費が自動算定されます。

<例> 短期入所サービスを、3/1～3/10まで利用。
 入所日は夕食のみを食し、退所日は朝食のみを食した場合

食	短期入所食費	利用者負担限度額※	国基準費用
朝食	300	300	1380
昼食	600		
夕食	800		

※利用者は利用者負担第1段階

1. 利用料金の登録を行います。登録時には『特定入居者介護サービス費』の設定を行ってください。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金

※医療費控除の対象の設定を行ってください。設定されていないと請求時に医療費控除として
 食費/居住費が医療費控除の対象として自動算定されません。

2. 登録した利用料金項目を月間と関連付けて、実績を管理を行います。

[メニュー] 基本情報->事業者->利用料金/運用設定->算定項目

事業所サービス種類別の利用料金の運用設定を行います。

事業所: 2006123451 介護サービスさくら会
サービス種類: 21: 短期入所生活介護

No.	算定項目名	利用料金名	適用	適用	説明
1	朝食	朝食	平	19	03.01
2	昼食	昼食	平	19	03.01
3	夕食	夕食	平	19	03.01
4	居住費	居住費	平	19	03.01

算定項目: ● 算定項目 ▲ 利用料金項目

算定項目の設定

算定項目名: 朝食 略称を自動設定

略称1: 朝食
略称2: 朝食

● 月間管理で追加される項目名

基本設定 其他

基本分類(抽出用): (設定しない)

利用料金項目: 朝食

▲ 算定項目に結びつける利用料金項目名

適用開始年月日: 2007/03/01
適用終了日: 2007/03/20

算定する

介護内容区分:

- 短生(ユニット型個室)
- 短生(ユニット型準個室)
- 短生(従来型個室)
- 短生(多床室)

★ 算定項目を表示させる介護内容を指定する

実績管理運用設定

[メニュー] 居宅系システム->月間管理画面

利用者名: [81] 介護 施設様

前月 平成19年03月* 次月

★ 算定項目を表示させる介護内容区分

基本サービス調整: [O] 予定=実績で追加

介護内容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
短生(従来型個室)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10
機能訓練体制加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10
送迎加算(迎)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
送迎加算(送)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
療養食加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
緊急短期入所ネットワーク加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
在宅中重度受入加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
定員超過	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
人員基準外(看護・介護)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0
朝食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9
昼食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8
夕食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9
居住費	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	10

通常に加減算内容

● 算定項目名

◇ 各食事の実績管理

- ・朝食 9/10 (食事回数/日数)
- ・昼食 8/10 (食事回数/日数)
- ・夕食 9/10 (食事回数/日数)

利用料金実績管理

3. 月間の実績を基に、特定入所介護サービス費(食費)データを作成します。
正しく実績管理が行われていれば、手入力による作業は必要ありません(自動算定されます)。

[メニュー] 保険者請求->介護報酬請求->介護報酬請求データ->請求データ一覧->編集等

保険者請求

■ $8640 \times *1 + 500 \times *2 = 9140$

サービス内容	サービスコード	費用単価	負担限度額	日数	費用額	保険分	公費日数	公費分	利用者負担額
短期生活食費	592111	300	300	8	11040	8640	0	0	2400
短期生活食費	592111	800	300	1	800	500	0	0	300
短期生活就業型備置	592129	1000	320	10	10000	6800	0	0	3200

◇ 保険分の食費請求内容(自動算定)

<3/1~3/1> ... 朝食のみ
 $300(\text{朝食費}) - 300(\text{自己負担}) = 0(\text{自己負担範囲内の為、請求の必要なし})$

<3/2~3/9> ... 朝食・昼食・夕食
 $1700(\text{一日食費総費用}) - 1380(\text{国基準}) = 320(\text{利用者実費分})$
 $1380(\text{国基準}) - 300(\text{自己負担}) = 1080(\text{一日分保険分食費})$
 $1080 \times 8(\text{日数}) = 8640(3/2 \sim 3/9 \text{までの保険分食費}) \quad *1$

<3/10~3/10> ... 夕食のみ
 $800(\text{夕食費}) - 300(\text{自己負担}) = 500(\text{一日分保険分食費})$
 $500 \times 1(\text{日数}) = 500(3/10 \text{の保険分食費}) \quad *2$

■ 保険請求分食費 ... $*1 + *2 = 9140$

4. 介護報酬、月間実績から食費の集計を行います。

[メニュー] 保険者請求->利用料金集計->利用料金集計->編集->ご利用内容

利用料金集計

締め対象月: 平成19年3月

保険内利用額	保険外利用額	ご利用額	(内税額)	医療費控除額
17,373	17,000	34,373	0	13,613

◇ 月間食費に対する補足給付
 補足給付額 ... 9140

小計グループ	保険内	保険外	計	(内税額)	医療費控除額
介護サービス費	8,613	0	8,613	0	8,613
食費	5,560	1,000	6,560	0	0
居住費	3,200	0	3,200		
その他	0	16,000	16,000		

◇ 月間の食費総費用
 朝食 $300 \times 9 = 2700$
 昼食 $600 \times 8 = 4800$
 夕食 $800 \times 9 = 7200$
 総費用 ... 14700

◇ 月間食費利用者負担額
 $14700(\text{食費総費用}) - 9140(\text{補足給付}) = 5560(\text{月間食費利用者負担額})$

[補足給付額]				-9,140円	費用限度額:300円
朝食	300円	9		2,700円	
昼食	600円	8		4,800円	
夕食	800円	9		7,200円	
(食費 小計)				(5,560円)	

利用者請求書