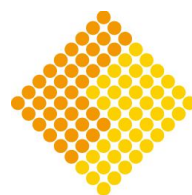




操作マニュアル

児童発達支援 放課後デイサービス



目次

はじめにご確認いただくこと	・・・P4
1. はじめに...	・・・P5
2. ご利用の流れ	・・・P6
3. 【請求業務管理ソフト】の入り口と各画面紹介	・・・P9
4. 【請求業務管理ソフト】画面構成と基本機能	・・・P12
第1章 帳票作成のために必要な基本情報を登録する__『台帳管理』	・・・P14
1. 『台帳管理』でできること	・・・P15
2. 『他者事業所情報』を登録する	・・・P16
3. 『利用者情報』を新規登録する	・・・P28
4. 『保険外サービス』を登録する	・・・P53
5. 『学校情報』を登録する	・・・P58
第2章 計画書を作成する__『計画書』	・・・P61
1. 『計画書』機能でできること	・・・P62
2. 計画書を作成する	・・・P63
3. モニタリング表を作成する	・・・P67
4. 経過記録を作成する	・・・P71
第3章 予定や実績を作成する__『予定・実績管理』	・・・P74
1. 『予定・実績管理』機能でできること	・・・P75
2. 休業日を登録する	・・・P80
3. 予定を登録する	・・・P82
第4章 上限管理を設定する__『利用者上限管理』	・・・P97
1. 『利用者上限管理』機能でできること	・・・P98
2. 『複数児童上限管理』機能でできること	・・・P106
第5章 国保連へ請求する__『国保連請求管理』	・・・P130
1. 『国保連請求管理』でできること	・・・P131
2. 請求する明細書を確認・確定する	・・・P133
3. 紙や電子媒体で出力する	・・・P134

目次

第6章 利用者へ請求する__『利用者請求管理』	・・・P140
1. 『利用者請求管理』機能でできること	・・・P141
2. 入金口座を設定する	・・・P142
3. 入金状況を管理する	・・・P143
4. 請求書・領収書を印刷する	・・・P153
第7章 登録済みのデータを出力する__『各種情報出力』	・・・P161
1. 『各種情報出力』機能でできること	・・・P162
2. 各種管理データを出力する	・・・P163
3. 債券情報データを出力する	・・・P165
4. 統計情報データを出力する	・・・P167
無料サポートのご案内	・・・P168

はじめにご確認いただくこと

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. <u>はじめに...</u> | ・・・ P5 |
| 2. <u>ご利用の流れ</u> | ・・・ P6 |
| 3. <u>【請求業務管理ソフト】の入り口と各画面紹介</u> | ・・・ P9 |
| 4. <u>【請求業務管理ソフト】画面構成と基本機能</u> | ・・・ P12 |

1. はじめに・・・

児童発達支援・放課後等デイサービスの請求対象は、平成27年4月以降の法改正後の請求より対応しております。

平成27年3月以前の請求につきましては、対応しておりません。

★カイポケ(児童発達支援・放課後等デイサービス)の機能で出来る事

☆台帳管理

☆計画書作成

☆予定・実績管理

☆利用者上限管理

☆国保連請求管理のデータ作成

☆利用者請求管理

☆各種情報出力

伝送にて請求される会員様へ

カイポケ経営支援サービスにて伝送請求することは出来ません。
伝送するためには国保連の「取込送信ソフト(※1)」が必要となります。

※1 取込送信ソフト

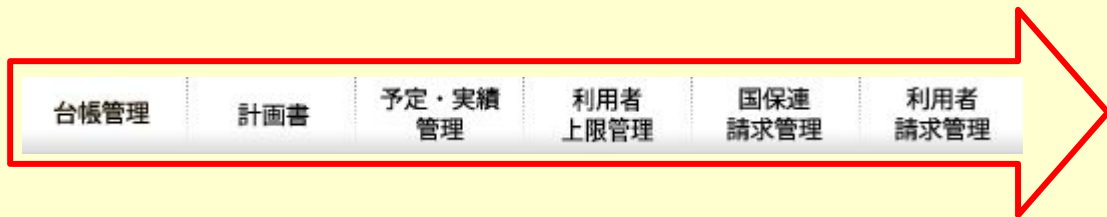
このソフトウェアは、カイポケ経営支援サービスなどのベンダーソフトで出力されたデータを送信するために用意されたものです。

※本マニュアルにおける画面イメージは、実際のバージョンと異なる場合がございます。あらかじめご容赦願います。

2. ご利用の流れ

別冊の導入マニュアルにて会員情報の登録、契約手続きが完了いたしましたら、請求業務管理ソフトをご利用いただけます。

請求業務管理ソフトは、基本情報（他社事業所情報、利用者情報、保険外サービス情報）の管理、上限管理、国保連合会への請求様式の作成・出力ができます。請求業務ソフトのご利用の流れは以下のとおりです。



① 帳票作成のために必要な基本情報を登録する

参照ページ

『台帳管理』機能にて、帳票類作成の元データとなる「他社事業所」や「利用者」等の基本情報を登録・管理します。

[登録できる情報]

- ・ 他社事業所
- ・ 利用者情報
- ・ 保険外サービス
- ・ 学校情報

台帳管理

計画書

予定・実績
管理

P.14～P.60

② 計画書を作成する

参照ページ

利用者の計画書を作成します。

[登録できる情報]

- ・ 計画書
- ・ モニタリング表
- ・ 経過記録

計画書

予定・実績
管理

P.61～P.73

③ 予定や実績を作成する

『予定・実績管理』機能にて、
①『台帳管理』機能で登録した情報をもとにサービスを登録します。

[作成できる帳票]
・実績記録票（予定）

予定・実績
管理

利用者
上限管理

参照ページ

P.74～P.96

④ 上限管理をする

『利用者上限管理』機能にて、①『台帳管理』機能で登録した情報をもとに利用者負担額一覧表と利用者負担上限管理結果票を作成できます。

予定・実績
管理

利用者
上限管理

参照ページ

P.97～P.129

⑤ 国保連へ請求する

『国保連請求管理』機能にて、国保連へ提出するデータを作成します。

[作成できる帳票]
・障害児通所給付費明細書
・実績記録票
・上限管理結果票

国保連
請求管理

利用者
請求管理

参照ページ

P.130～P.139

⑥ 利用者へ請求する

『利用者請求管理』機能にて、請求書や明細書を出力することができます

[作成できる帳票]

・利用料請求書
・利用料領収書
・サービス利用明細書
・代理受領通知書

国保連
請求管理

利用者
請求管理

参照ページ

P.140～P.160



⑦登録済みのデータを出力する

『各種情報出力』機能にて、カイポケ上に登録したデータをCSVやPDF形式で出力します。

利用者
請求管理

各種情報
出力

参照ページ

P.161～P.167

3. 【請求業務管理ソフト】の入り口と各画面紹介

3-1. 【請求業務管理ソフト】の入り口（TOP画面）

サイトトップよりレセプトにログインすると、以下の「TOP画面」が開きます。
TOP画面から、【請求業務管理ソフト】へ入ることができます。



【請求業務管理ソフト】は、「操作画面」と「管理画面」の2つの画面で構成されます。

①管理画面の入り口

「管理用の画面へ」をクリックすると管理画面に入ります。

※「管理画面」は、管理ユーザーが基本情報や利用者請求情報などを確認・管理するための画面です。

②操作画面の入り口

サービス種類名をクリックすると操作画面に入ります。

※「操作画面」は、管理ユーザー、一般ユーザー問わず、情報登録や修正などを行うための画面です。

注意



※サービス種類名がグレーで表示されクリックできない場合は、契約手続きが完了しておりません。

「導入マニュアル」をご確認いただき、「会員情報管理」より設定を行ってください。

3-2. 管理用画面

「TOP画面」にて、「管理用の画面へ」をクリックすると管理用画面に入ります。管理用画面とは、「操作用画面」にて登録した以下の《台帳管理》、《利用者請求管理》の情報を確認・管理するための画面です。

ポイント



管理用画面を利用できるユーザーは、“管理ユーザー”のみとなります。

①台帳管理

自社の各事業所が「操作用画面」にて登録した、〈他社事業所情報〉、〈利用者情報〉、〈保険外サービス情報〉を全事業所分まとめて確認できます。

情報を新規追加することはできませんが、変更・削除することができます。

※他社ケアマネ情報につきましては放課後デイについては登録不要です。

②利用者請求管理

〈利用者請求・入金管理〉〈口座振替管理〉〈(設定) 入金口座〉の機能を利用できます。主に入金状況の管理、請求データの出力・取込、入金口座の登録ができます。

③各種情報出力

現在、本機能から出力できる情報はありません。

注意



※拠点名・事業所名が表示されない場合は、契約手続きが完了していない状況です。「導入マニュアル」をご確認いただき、「⑤会員情報管理」より設定を行ってください。

3-3. 操作用画面

「TOP画面」にて、サービス種類名をクリックすると「操作用画面」に入ります。「操作用画面」から【請求業務管理ソフト】の全機能を利用することができます。情報登録や修正など、請求業務管理に必要な作業は当画面から行います。

ようこそ、【テスト】カイポケ株式会社 () 職員 太郎様
 カイポケ障害見通所支援事業所：障害見通所支援 /

①

マニュアル よくある質問 レセプトTOP カイポケTOP ログアウト

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上限管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

■放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます
 ■平成27年7月29日にWindows 10が公開されました。ご対応して頂きますよう宜しくお願いいたします

お知らせ

予定・実績確定件数(サービス提供月別)

②

	12月	1月	2月
予定確定件数	0件	0件	0件
実績確定件数	0件	0件	0件

請求月(2月) 様式確定件数

③

様式2	0件
提供実績記録票	0件
上限管理	0件

アラート

④

	12月	1月	2月
計画書更新期限	0人	0人	0人
モニタリング未登録	0人	0人	0人

その他ボックス

⑤

	12月	1月	2月	3月
認定適用終了	1人	0人	0人	0人

《台帳管理》から《利用者請求管理》までの全機能の更新・編集を行うことができます。

メモ



- ①下記の画面へ移動することができます。
 マニュアル：本マニュアルが参照できます。
 よくある質問：お客様からいただくよくあるご質問を確認できます。
 レセプトTOP：【請求業務管理ソフト】の入り口（TOP画面）に移動できます。
 カイポケTOP：サイトTOP画面に移動できます。
 ログアウト：ログアウトすることができます。
- ②月毎に予定・実績を確定した利用者の件数を確認できます。
- ③当月の各様式の確定件数を確認できます。
- ④計画書の目標期限とモニタリングの未登録の人数を確認できます。
- ⑤認定適用終了：受給者証のカイポケ経営支援サービスを利用できる期間の終了日が近づくと、その人数を確認できます。

メモ



機能ごとの概要や操作方法については、第1章 帳票作成のために必要な基本情報を登録する『台帳管理』以降をご覧ください。

4. 【請求業務管理ソフト】画面構成と基本機能

以下では『請求業務管理ソフト』の画面構成と基本的な機能の説明をします。

①機能タブ

機能タブにカーソルを合わせると、機能メニュー（上図の点線四角）が表示されます。機能メニューをクリックすると該当の登録・作成画面へ移動します。

②機能ボタン

情報を編集する際に利用するボタンです。一例として以下のような機能ボタンがあります。

- ・『新規追加画面へ』

情報を新規で追加する際に、新規追加画面へ移動します。

- ・『選択行をコピーして新規追加画面へ』

既に登録済みのデータをコピーして、新規追加画面へ移動します。

データをコピーして登録できるので、既存の情報と内容が似ている場合はとても便利です。

- ・『登録する』

入力した情報を登録します。『登録する』ボタンをクリックしないと入力した情報は保存されません。

・『戻る』

1つ前の画面へ戻ります。

※入力したデータは保存されずに前の画面へ戻ります。

・『一覧へ戻る』

詳細画面から、一覧画面へ戻ります。

※入力したデータは保存されずに一覧画面へ戻ります。

・『キャンセル』

入力作業をキャンセルし、一覧画面へ戻ります。

※入力したデータは保存されずに一覧画面へ戻ります。

・『条件を指定して絞り込む』

画面上に表示させる情報の絞込ができます。

一括チェック等と併用いただくことで手間なく操作できます。



『*』
赤い*は登録必須項目となります。必ず入力が必要です。

第1章

帳票作成のために必要な 基本情報を登録する__『台帳管理』

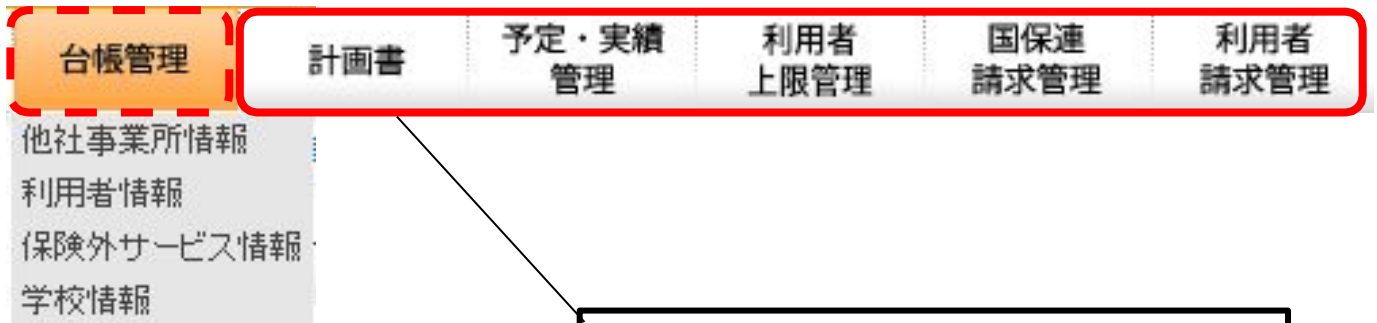
1. 『台帳管理』機能でできること . . . P15
2. 『他社事業所情報』を登録する
 - 2-1. 「他社事業所」を新規登録する . . . P16
 - 2-2. 「他社事業所」を変更する . . . P21
 - 2-3. 「他社事業所」を削除（非表示）する . . . P23
3. 『利用者情報』を新規登録する
 1. 「利用者情報」を新規登録する . . . P28
 2. 「利用者情報」を変更する . . . P37
 3. 「利用者情報」を削除する . . . P49
4. 『保険外サービス』を登録する
 1. 「保険外サービス」を新規登録する . . . P53
 2. 「保険外サービス」を変更する . . . P56
 3. 「保険外サービス」を削除する . . . P57
5. 『学校情報』を登録する
 1. 「学校情報」を新規登録する . . . P58
 2. 「学校情報」を変更する . . . P59
 3. 「学校情報」を削除する . . . P60

1. 『台帳管理』機能でできること

『台帳管理』機能では、帳票作成の元データとなる「他社事業所情報」（取引先である事業所）や「利用者情報」等の基本情報や「保険外サービス」を登録・管理することができます。

『台帳管理』機能で登録した基本情報を元に、帳票の作成が可能となりますので必ずはじめに登録をお願いいたします。

取引先の住所や事業者番号の変更、利用者の受給者証の更新なども、『台帳管理』機能で行います。



「台帳管理」のデータをもとに太枠内の機能をご利用出来ます。

注意



★台帳管理情報の削除についての留意事項

台帳管理の情報は「操作画面」からは削除することはできません。

削除するための方法は以下の通りになります。

▼他社事業所情報、利用者情報

「操作画面」からは『非表示にする』事は出来ませんが、データを完全に削除することはできません。

データを完全に削除するためには、非表示にした後、「管理画面」から削除する必要があります。

▼保険外サービス

「操作画面」からは非表示にすることも、削除することもできません。

削除するためには、「管理画面」から削除する必要があります。

※データは完全に削除されます。

なお、「管理画面」に入れるのは、管理ユーザー、及び本社間接部門所属の一般ユーザーとなります。

2. 『他社事業所情報』を登録する

『他社事業所情報』では、「上限管理事業所」である他社事業所と、自社が上限管理する必要のある他社事業所の情報を登録します。
また、相談支援先の事業所(以下、相談支援事業所)を、登録することもできます。

注意



管理用画面からは「他社事業所」を新規追加することはできません。
新規追加する場合は、操作画面から操作を行ってください。

2-1. 「他社事業所」を新規登録する

新規登録の方法はケースにより操作方法が異なります。
新規で事業所を登録する場合は以下(1)を、
登録済の事業所情報をコピーして登録する場合は(2)をご参照ください。

(1) 新規で他社事業所を登録する

①『台帳管理』__「他社事業所」をクリックします。

②『新規追加画面へ』をクリックします。

選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号	住所
<input checked="" type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>			

[合計: 1件]

③事業者番号を入力します。

④「検索する」をクリックします。

1. 事業者番号 検索 → 2. 基本情報 編集 → 3. 算定情報 編集 → 4. 確認

事業者番号 ③ ④

注意



事業所番号は、入力必須項目です。

他社事業所情報 新規追加

算定情報の設定が不要なサービス種類の場合は、算定情報の入力はありません。確認画面へ進みます。

1. 事業者番号 検索 > 2. 基本情報 編集 > 3. 算定情報 編集 > 4. 確認 > 5. 完了

> 戻る

法人情報

⑤ 法人種別 法人名

⑥ 事業所情報

(住所)

郵便番号 (住所検索)

住所

都道府県

市区町村

町名・番地

ビル・マンション名

(今回の新規追加対象)

⑦ サービス種類*

事業者番号

事業所名* 事業所名(略称)

事業所名カナ*

電話番号 FAX

サテライト区分

⑧ 『次へ』をクリックします。

> 次へ

ポイント



■ 行追加する

複数のサービス内容を入力する場合は、「行追加する」をクリックするとサービス内容の入力欄が表示されます。

入力欄が表示されたら、手順⑦と同様にサービス内容を入力してください。



メモ

■ サービス種類

サービス種類欄は、[障害児通所支援][障害児相談支援]をご選択いただきます。児童発達支援・放課後等デイサービス事業所の場合は、[障害児通所支援]をお選びください。

■ サテライト区分

児童発達支援・放課後等デイサービスについては、本項目は利用できません。

他社事業所情報 新規追加確認

1. 事業者番号 検索 > 2. 基本情報 編集 > 3. 算定情報 編集 > 4. 確認 > 5. 完了

⑨ 戻る

⑨入力した内容を確認します。

法人情報

法人種別 宮利法人
法人名 株式会社●●●●●●●●

サービス事業所情報

住所

郵便番号
都道府県
市区町村
町名・番地
ビル・マンション名

放課後等デイサービス●●●

サービス種類 障害児通所支援

事業者番号

事業所名 放課後等デイサービス●●● 事業所名(略称) 放課後等デイサービス●●●

事業所名(カナ) ホウカゴ

電話番号 FAX

サテライト

⑩『登録する』をクリックします。

キャンセル 登録する



メモ

■「戻る」
入力した内容を保持し、1つ前の画面へ戻ります。



注意

■「キャンセル」
入力した内容は保存されず登録作業が終了しますので、ご注意ください。
入力内容を訂正される場合は、画面左上の「戻る」ボタンで該当箇所まで戻るか、一度登録をした後に変更してください。
「キャンセル」をクリックすると入力した全てのデータが消去されますのでご注意ください。



ポイント

登録が完了すると、「他社事業所情報 一覧」に登録情報が表示されます。

他社事業所情報 一覧

入力内容を登録しました。

条件を指定して絞り込む

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

新規追加画面へ 選択行をコピーして新規追加画面へ

選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号	住所
<input checked="" type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●●	<input type="checkbox"/>			

[合計: 2件]

(2) 登録済みの事業所情報をコピーして登録する

同じ事業所番号にて別のサービス種類を登録する場合は、登録済みの事業所情報をコピーして登録することが出来ます。

他社事業所情報 一覧

入力内容を登録しました。

条件を指定して絞り込む

自社の情報は、他社事業所情報を入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

新規追加画面へ

選択行をコピーして新規追加画面へ

選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号
<input type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●●●●●	<input type="checkbox"/>		

① 該当する事業者番号の事業所の「選択」をクリックします。

② 『選択行をコピーして新規追加画面へ』をクリックします。

他社事業所情報 新規追加

算定情報の設定が不要なサービス種類のみの場合、算定情報の入力はありません。確認画面へ進みます。

1. 事業者番号 検索 > 2. 基本情報 編集 > 3. 算定情報 編集 > 4. 確認 > 5. 完了

③ 法人情報

法人種別: 営利法人

法人名: 株式会社●●●●●●

④ サービス種類、事業所情報を入力します。

サービス種類: -

事業者番号: [空欄]

事業所名: 放課後等デイサービス●●●●●●

事業所名(略称): 放課後等デイサービス●●●●●●

事業所名カナ: ホウカゴ

電話番号: [空欄] FAX: [空欄]

サテライト区分:

⑤ 『次へ』をクリックします。

次へ

ポイント



■ 行追加する

複数のサービス内容を入力する場合は、「行追加する」をクリックするとサービス内容の入力欄が表示されます。入力欄が表示されたら、手順④と同様にサービス内容を入力してください。

他社事業所情報 新規追加確認

1. 事業者番号 検索 > 2. 基本情報 編集 > 3. 算定情報 編集 > 4. 確認 > 5. 完了

⑥ 戻る

法人情報

法人種別 営利法人
 法人名 株式会社●●●●●●

サービス事業所情報

郵便番号
 都道府県
 住所 市区町村
 町名・番地
 ビル・マンション名

相談支援事業所●●

サービス種類 障害児相談支援
 事業者番号
 事業所名 相談支援事業所●●● 事業所名(略称) 相談支援事業所●●
 事業所名(カナ) ソウダンシエン
 電話番号 FAX
 サテライト

⑦ 『登録する』 をクリックします。

キャンセル 登録する

注意



入力内容を訂正される場合は、画面左上の「戻る」ボタンで該当箇所まで戻るか、一度登録をした後に変更してください。
 「キャンセル」をクリックすると入力した全てのデータが消去されますのでご注意ください。

他社事業所情報 一覧

入力内容を登録しました。

条件を指定して絞り込む

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

新規追加画面へ 選択行をコピーして新規追加画面へ

全て	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号	住所			
<input checked="" type="radio"/>	障害児相談支援		相談支援事業所●●●	<input type="checkbox"/>						
<input type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>						
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●●	<input type="checkbox"/>						

[合計: 3件]

ポイント



登録が完了すると、「他社事業所情報 一覧」に同一事業者番号の登録情報が表示されます。

2-2. 「他社事業所」を変更する

登録頂いた「他社事業所」情報を変更することができます。変更手順は以下の通りです。

他社事業所情報 一覧

入力内容を登録しました。

条件を指定して絞り込む

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

新規追加画面へ 選択行をコピーして新規追加画面へ

全て	あ	か	さ	た	な	は	ま	や
選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号		
<input checked="" type="radio"/>	障害児相談支援		相談支援事業所●●	<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●	<input type="checkbox"/>				

[合計:3件]

① 変更したい事業所名をクリックします。

他社事業所情報(放課後等デイサービス●●)

法人情報

最終更新日時: 2017/01/30 11:16 最終更新者: 職員 太郎

一覧へ戻る

法人種別: 営利法人
法人名: 株式会社●●●●●●

事業所情報

郵便番号:
都道府県:
住所: 市区町村:
町名・番地:
ビル・マンション名:

サービス種類: 障害児通所支援
事業者番号:
事業所名: 放課後等デイサービス●● 事業所名(略称): 放課後等デイサービス
事業所名(カナ): ホウカゴ
電話番号: FAX:
サテライト:

非表示にする

②-1 事業所番号を変更する場合は、『事業所番号の変更画面へ』をクリックします。
②-2 事業所情報を変更する場合は、『変更画面へ』をクリックします。

②

＜『事業所番号の変更画面へ(②-1)』をクリックした場合＞
事業所番号の変更は、履歴を追加する方法(以下の③)と、登録内容を変更する方法(以下の④)があります。

事業者番号一覧

戻る

自社・他社区分: 他社
事業所名: 放課後等デイサービス●●
サービス種類: 障害児通所支援
サテライト区分:

事業者番号

履歴を追加する

選択	サービス提供年月	事業者番号	最終更新日時	最終更新者
	開始年月	終了年月		
<input checked="" type="radio"/>	平成21年4月	-	2017/01/30 11:16	職員 太郎

変更画面へ

③ 事業者番号を追加する場合は、『履歴を追加する』をクリックします。
④ 事業所情報を変更する場合は、『変更画面へ』をクリックします。

④

注意



登録内容変更の場合、対象のサービス提供開始年月は変更前の値より未来日を登録することができません。未来日を設定する場合は、『戻る』ボタンから一つ前の画面に戻り、『履歴を追加する』から登録してください。

<『変更画面へ(②-2)』をクリックした場合>

他社事業所情報(放課後等デイサービス●●) 変更

1. 基本情報 編集 > 2. 算定情報 編集 > 3. 確認 > 4. 完了

③ 法人情報

法人種別: 営利法人
 登録データから選択する
 変更する
 法人名: 株式会社●●●●●●

事業所情報

郵便番号: [] 住所検索
 都道府県: []
 市区町村: []
 町名・番地: []
 ビル・マンション名: []

サービス種類: 障害児通所支援
 事業者番号: []
 事業所名*: 放課後等デイサービス●● 事業所名(略称): 放課後等デイサービス●●
 事業所名(カナ)*: ホウカゴ
 電話番号: [] FAX: []
 サテライト:

> キャンセル ④ > 次へ

③事業所の情報を変更します。
 ④『次へ』をクリックします。

他社事業所情報(放課後等デイサービス●●) 変更確認

1. 基本情報 編集 > 2. 算定情報 編集 > 3. 確認 > 4. 完了

> 戻る

⑤ 法人情報

法人種別: 営利法人
 法人名: 株式会社●●●●●●

事業所情報

郵便番号: []
 都道府県: []
 市区町村: []
 町名・番地: []
 ビル・マンション名: []

サービス種類: 障害児通所支援
 事業者番号: []
 事業所名: 放課後等デイサービス●● 事業所名(略称): 放課後等デイサービス●●
 事業所名(カナ): ホウカゴ
 電話番号: [] FAX: []
 サテライト:

> キャンセル ⑥ > 変更する

⑤変更した事業所情報を確認します。
 ⑥『変更する』をクリックします。

2-3. 「他社事業所」を削除（非表示）する

誤登録などの理由により、「他社事業所情報」を削除するためには、以下の手順が必要です。

- (1) 「操作画面」にて他社事業所を非表示にする
- (2) 「管理画面」にて非表示にした他社事業所を完全に削除する

以下では、(1) (2) を順に説明します。

(1-1) 「他社事業所」を非表示にする

「他社事業所」を非表示にします。操作手順は以下の通りです。

他社事業所情報 一覧

条件を指定して絞り込む

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力をお願いします。

新規追加画面へ 選択行をコピーして新規追加画面へ

全て	あ	か	さ	た	な	は	ま	や
選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号		
<input checked="" type="radio"/>	障害児相談支援		相談支援事業所●●●	<input type="checkbox"/>			①非表示にしたい事業所名をクリックします。	
<input type="radio"/>	障害児通所支援	9916030000	他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●●	<input type="checkbox"/>				

[合計: 3件]

他社事業所情報(相談支援事業所●●●)

法人情報

最終更新日時: 2017/01/30 14:55 最終更新者: 職員 太郎

一覧へ戻る

法人種別: 営利法人
法人名: 株式会社●●●●●●●●

事業所情報

郵便番号: _____
都道府県: _____
住所: 市区町村: _____
町名・番地: _____
ビル・マンション名: _____

サービス種類: 障害児相談支援
事業者番号: _____
事業所名: 相談支援事業所●●● 事業所名(略称): 相談支援事業所●●●
事業所名(カナ): シワダンシエン
電話番号: _____ FAX: _____
サテライト:

② 画面左下の『非表示にする』をクリックします。

非表示にする 事業者番号の変更画面へ 変更画面へ

Web ページからのメッセージ

他社事業所情報を非表示にしますか？

③ OK キャンセル

③ 『OK』をクリックします。

(1-2) 「他社事業所」を再表示にする

「他社事業所」を再度表示させることも可能です。操作手順は以下の通りです。

ポイント



※「他社事業所」情報を再表示される場合は、『管理用画面』で操作する必要があります。

前回ログイン時間: ? マニュアル/よくある質問 ログアウト トップへ戻る
ようこそ、【テスト】カイポケ株式会社() 職員 太郎様

請求業務管理ソフト お知らせ

① **管理用の画面**

● 拠点A
↳ 障害児通所支援/

ネット求人広告サービスが利用できます
広告作成方法は、Bizメールでご案内しております。

ネット求人広告サービス

契約情報
職員情報
ユーザー情報
Biz利用料金照会

BIZメール

①TOP画面にて「管理用の画面へ」をクリックし、管理用画面に入ります。

台帳管理 利用者 各種情報
請求管理 出力

② **他社事業所情報**

利用者情報 お知らせ
保険外サービス情報 ニュース

● 拠点A
↳ 障害児通所支援/

会員情報管理
自社情報
契約情報
職員情報
ユーザー情報
Biz利用料金照会

②管理用画面にて《台帳管理》_〈他社事業所情報〉をクリックします。

他社事業所情報 一覧

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

全て あ か さ た な は ま や ら わ

選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号	住所
<input checked="" type="radio"/>	障害児相談支援	③	相談支援事業所●●●	<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●●	<input type="checkbox"/>			

[合計: 3件]

③再表示させたい「事業所名」をクリックします。

他社事業所情報(相談支援事業所●●)

法人情報 最終更新日時: 2017/01/30 16:08 最終更新者: 職員 太郎

一覧へ戻る

法人種別	営利法人
法人名	株式会社●●●●●●●●

事業所情報

郵便番号	
都道府県	
市区町村	
町名・番地	
ビル・マンション名	

サービス種類	障害児相談支援		
事業者番号			
事業所名	相談支援事業所●●	事業所名(略称)	相談支援事業所●●
事業所名(カナ)	ソウダンシエン		
電話番号		FAX	
サテライト	<input type="checkbox"/>		

事業者番号の変更画面へ

自社事業所毎の登録状況

登録対象	拠点名	サービス種類	事業者番号	事業所名
<input type="checkbox"/>	拠点A	障害児通所支援		カイボケ障害児通所支援事業所

削除する

④『変更画面へ』をクリックします。

④ 変更画面へ

他社事業所情報(相談支援事業所●●) 変更

1. 基本情報 編集 > 2. 算定情報 編集 > 3. 確認 > 4. 完了

法人情報

法人種別	営利法人
法人名	<input type="radio"/> 登録データから選択する <input checked="" type="radio"/> 変更する 株式会社●●●●●●●●

事業所情報

郵便番号		住所検索
都道府県	-	
市区町村		
町名・番地		
ビル・マンション名		

サービス種類	障害児相談支援		
事業者番号			
事業所名*	相談支援事業所●●	事業所名(略称)	相談支援事業所●●
事業所名(カナ)*	ソウダンシエン		
電話番号		FAX	
サテライト	<input type="checkbox"/>		

自社事業所の台帳への反映

登録対象	拠点名	サービス種類	事業者番号	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	拠点A	障害児通所支援		カイボケ障害児通所支援事業所

キャンセル

⑤他社事業所情報を再表示させたい自社事業所の登録対象欄にチェックを入れます。

⑥『次へ』をクリックします。次画面にて登録内容を確認し、『変更する』をクリックすることで、他社事業所情報が再表示されます。

⑥ 次へ

(2) 「他社事業所」を完全に削除する

「他社事業所」情報を完全に削除することもできます。(「管理用画面」にも残らない)
操作手順は以下の通りです。

ポイント



※データを完全に削除するためには、「(1) 「他社事業所」を非表示にする」にて説明した通り、「他社事業所」を非表示にしている必要があります。

前回ログイン時間: ? マニュアル/よくある質問 ログアウト トップページへ
ようこそ、【テスト】カイポケ株式会社() 職員 太郎様

請求業務管理ソフト お知らせ

① **管理用の画面へ**

● 拠点A
↳ 障害児通所支援/

ネット求人広告サービスが利用できません
広告作成方法は、Bizメールでご案内しております。

ネット求人広告サービス

契約情報
職員情報
ユーザー情報
Biz利用料金照会
BIZメール

①TOP画面にて「管理用の画面へ」をクリックし、管理用画面に入ります。

台帳管理 利用者 各種情報
請求管理 出力

② **他社事業所情報**

利用者情報 お知らせ
保険外サービス情報
● 拠点A
↳ 障害児通所支援/

ニュース

契約情報
職員情報
ユーザー情報
Biz利用料金照会

②管理用画面にて《台帳管理》_《他社事業所情報》をクリックします。

他社事業所情報 一覧

自社の情報は、他社事業所情報に入力しないで下さい。自社の情報はTOP画面の「会員情報管理_自社情報」から入力お願いします。

③ **相談支援事業所**

選択	サービス種類	事業者番号	事業所名	サテライト区分	電話番号	FAX番号	住所
<input checked="" type="radio"/>	障害児相談支援		相談支援事業所●●	<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	障害児通所支援		他社の放課後等デイサービス事業所	<input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/>	障害児通所支援		放課後等デイサービス●●	<input type="checkbox"/>			

【合計: 3件】

③非表示にしている「事業所名」をクリックします。

他社事業所情報(相談支援事業所●●)

法人情報 最終更新日時: 2017/01/30 16:08 最終更新者: 職員 太郎

一覧へ戻る

法人種別	営利法人
法人名	株式会社●●●●●●●●

事業所情報

郵便番号	
都道府県	
市区町村	
町名・番地	
ビル・マンション名	

サービス種類	障害児相談支援		
事業者番号			
事業所名	相談支援事業所●●●●	事業所名(略称)	相談支援事業所●●●●
事業所名(カナ)	ソウダンシエン		
電話番号		FAX	
サテライト	<input type="checkbox"/>		

事業者番号の変更画面へ

自社事業所毎の登録状況

登録対象	拠点名	サービス種類	事業者番号	事業所
<input type="checkbox"/>	拠点A	障害児通所支援		カイボケ障害児通所支援事業所

削除する 変更画面へ

④ 『削除する』をクリックします。

ポイント



登録対象にチェックがある場合は、削除は出来ません。
削除する場合はチェックを外してください。



⑤ 『OK』をクリックします。

3. 『利用者情報』を新規登録する

利用者情報は「基本情報（必須登録）」「障害児通所受給者証情報（必須登録）」「減額情報（障害）」で構成されます。

以下では順に登録方法を説明します。



- ・基本情報・・・利用者（保護者）の氏名や住所などの基本的な情報を登録します。
- ・受給者証情報（児童）・・・障害児通所受給者証に記載されている内容を登録します。
- ・減額情報（児童）・・・利用者に市区町村が独自に行っている助成制度が適用される場合は、その情報を登録します。

3-1. 「利用者情報」を新規登録する

(1) 基本情報を新規登録する

はじめに基本情報を登録します。登録手順は以下のとおりです。

① 《台帳管理》__〈利用者情報〉をクリックします。

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
放課後Q1	児童01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		利用中

② 『新規追加する』をクリックします。

③ 登録する利用者（保護者）の情報（氏名・性別・生年月日）を入力します。

④ 『検索する』をクリックします。

利用者情報 新規追加

1. 利用者情報 検索 → 2. 詳細情報 編集 → 3. 確認 → 4. 完了

戻る

⑤ 基本情報

氏名*	姓	名
氏名(カナ)	シドウ 01	
性別	男	
生年月日	昭和60年1月1日	
住所	郵便番号	住所検索
	都道府県	-
	市区町村	
	町名・番地	
ビル・マンション名		
電話番号		
携帯電話番号		
利用者の状態	<input checked="" type="radio"/> 利用中 <input type="radio"/> 一時停止 <input type="radio"/> 利用停止	
契約日	- / - / 月 - / 日	

⑥ 利用者負担分の請求方法

請求方法 集金 挿込 口座振替

⑦ 請求書の送付先

送付先 本人 本人以外

⑧ 児童送迎情報

選択

登録データから選択する
新しく登録する

3

学校名*		
住所	郵便番号	住所検索
	都道府県	-
	市区町村	
	町名・番地	
ビル・マンション名		
電話番号		

行を追加する

備考

備考

キャンセル

確認画面へ

⑤利用者の基本情報を入力します。

⑥利用者負担分の請求方法を選択します。

⑦請求書の送付先を選択します。

⑧児童送迎情報を入力します。

⑨『確認画面へ』をクリックします。

利用者情報 新規追加確認

1. 利用者情報 検索 → 2. 詳細情報 編集 → 3. 確認 → 4. 完了

戻る

⑩ 基本情報

氏名	児童 01	
氏名(カナ)	シドウ 01	
性別	男	
生年月日	昭和60年1月1日	
住所	郵便番号	住所検索
	都道府県	東京都
	市区町村	港区
	町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名		
電話番号	00-0000-0000	

備考

備考

キャンセル

登録する

⑩入力した基本情報に間違いがないか確認します。

⑪『登録する』をクリックします。

ポイント1



■利用者の状態

〔一時停止〕または〔利用停止〕を選択した場合は、利用者の情報は、「利用者情報 一覧」画面に表示されません。表示させたい場合、以下手順の通り、条件を指定して検索する必要があります。

利用者情報 一覧(障害)

該当するデータがありません。

① 『条件を指定して絞り込む』をクリックします。

② 一覧表示させたい「利用者の状態」を選択します。

③ 『検索する』をクリックします。

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
放課後_01	児童_01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		一時停止

ポイント2



■利用者負担分の請求方法

利用者負担分の請求方法を選択してください。
「口座振替」を選択すると、口座の登録が必要です。操作手順は以下の通り

利用者負担分の請求方法

請求方法 集金 振込 口座振替

顧客番号(平角数字20桁)* ①

銀行名* ②

支店名* ④

銀行番号 0000

支店番号 108

口座種別* ⑥

口座番号* 1234567

口座名義(カナ)* カイゴ サブロー

請求書の送付先

送付先 本人 本人以外

備考

① 「顧客番号」を入力します。(※1)

② 銀行名の頭文字をクリックします。

③ 該当の銀行を選択します。

④ 支店名の頭文字をクリックします。

⑤ 該当の支店を選択します。

⑥ 「口座種別」を選択し、「口座番号」「口座名義(カナ)」を入力します。

(※1)登録した内容は、管理用画面へ > 《利用者請求管理》_ < 口座振替管理 > 機能と連動します。

ポイント3



■児童送迎情報

「登録データから選択する」には、台帳管理_学校情報で登録した内容が表示されます。

(2) 受給者証情報（算定情報含む）を新規登録する

基本情報の登録の後、受給者証情報と算定情報を登録します。

注意



受給者証情報が更新された場合等は、受給者証情報を上書きせず、受給者証情報を新規追加する必要があります。以下の手順にて新規登録してください。

メモ



基本情報の登録が完了し、継続して受給者証を登録する場合は、下記の「受給者証情報 新規追加」画面から入力が始まります。

児童 親様 受給者証情報 新規追加

1.受給者証適用期間 編集 > 2.受給者証 編集 > 3.確認 > 4.完了

受給者証適用期間: 平成 29 年 1 月 31 日 から
平成 31 年 12 月 31 日 まで

> キャンセル > 次へ

利用者情報 一覧(障害)

> 条件を指定して絞り込む

> 新規追加する

全て あ か さ た な は ま

利用者名	児童名	生年月日	住居(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
① 児童 01							利用中
放課後 01	児童 01	平成29年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		利用中

[合計:2件]

①利用者名を選択します。

児童 01 様 受給者証情報 一覧

該当するデータがありません。

基本情報 ② 受給者証情報(児童) 放課後(児童)

> 利用者一覧へ戻る

③ > 新規追加する

選択 受給者証適用期間 認定区分 市町村 受給者証番号

[合計:0件]

②『受給者証情報(児童)』をクリックします。

③『新規追加する』をクリックします。

児童 01 様 受給者証情報 新規追加

1.受給者証適用期間 編集 > 2.受給者証 編集 > 3.確認

受給者証適用期間: 平成 29 年 1 月 31 日 から
平成 31 年 12 月 31 日 まで

> キャンセル > 次へ ⑤

④受給者証適用期間を入力します。

⑤『次へ』をクリックします。

メモ



■受給者証適用期間

カイポケ経営支援サービスで適用する受給者証の期間を入力します。

概ね「認定の有効期間」を入力するケース（初めて受給者証を登録する場合、受給者証が更新された場合、月途中で区分が変更になった場合など）が多いですが、「認定の有効期間」は変わらず、受給者証番号のみ 変更され受給者証を交付された場合などは、受給者証が切り替わった日付を入力してください。

見発 〇1 様 受給者証情報 新規追加

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

1. 受給者証 適用期間 編集 → 2. 受給者証 編集 → 3. 確認 → 4. 完了

戻る

⑥ 受給者証の情報を入力します。

受給者証適用期間*	平成31年4月1日から 令和2年12月31日まで
市町村番号*	1. 市町村一覧から登録 ※市町村番号の下2桁が正しいか確認してください 2. 番号を指定して登録 <input type="text"/> この番号で検索
市町村名*	
認定区分*	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中
受給者証番号*	
交付年月日	- - 年 - 月 - 日
給付決定期間*	平成 31 年 4 月 1 日 から 令和 2 年 12 月 31 日 まで
氏名(カナ)*	セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>
氏名*	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
障害児 性別*	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日*	- - 年 - 月 - 日
サービス開始年月日*	- - 年 - 月 - 日
多子軽減対象区分	対象外 <input type="checkbox"/> <small>児童発達支援のみ、多子軽減対象者の場合に「第2子」または「第3子」を設定してください。</small>

利用者負担情報

適用開始年月日	平成31年4月1日から
利用者負担割合(原則)*	1 割
負担上限月額*	0 円

上限管理事業所情報

適用開始年月日	平成31年4月1日から
上限管理事業所*	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 自社事業所 - <input type="radio"/> 他社事業所 -

決定支給量情報

サービス内容*	-
決定支給量*	日/月
支給決定開始日*	平成 31 年 4 月 1 日
支給決定終了日	- - 年 - 月 - 日

契約支給量情報

選択

事業者記入欄番号*	
事業所*	-
サービス内容*	-
契約支給量*	日/月
契約日*	平成 31 年 4 月 1 日
当該契約支給量によるサービス提供終了日	- - 年 - 月 - 日

指定相談支援事業所

適用開始年月日	平成31年4月1日から
指定相談支援事業所*	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 自社事業所 - <input type="radio"/> 他社事業所 -

キャンセル

⑦ 『確認画面へ』をクリックします。

確認画面へ

ポイント1



■ 「市町村番号」「市町村名」の入力方法

- ① 「市町村番号」の入力欄に市町村番号を入力します。
- ② 「この番号で検索」をクリックします。

上記①②の操作を行うと、市町村名が表示されます。

※市町村一覧から登録で、市町村を検索して登録することも可能です。

■ 認定区分

受給者証が申請中の場合は、「申請中」を選択してください。
 受給者証の認定が下りたら、「認定済」を選択してください。

ポイント2



■障害児 生年月日

本項目は、発達支援無償化の対象児童の算定を行うための情報です。

ポイント3



■多子軽減対象区分

本項目は、多子軽減措置の対象児童の算定を行うための情報です(多子軽減措置は、児童発達支援の利用者のみ対象)。

放課後等デイサービスの利用者については、「対象外」をご選択願います。

ポイント4



■事業者記入欄番号

本項目には、受給者証の事業者記入欄における契約情報の番号を入力します。契約情報が複数ある場合は、自事業者に該当する契約情報の番号を入力します。0～99の数値が入力可能です。

児発 01 様 受給者証情報 新規追加

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

1. 受給者証 適用期間 編集 > 2. 受給者証 編集 > 3. 確認 > 4. 登録

⑧ 入力内容を確認します。

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
障害児	氏名(カナ) シドウ 02 氏名 児童 02 性別 男 生年月日 平成20年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

利用者負担情報

適用開始年月日	平成29年1月31日から
利用者負担割合(原則)	1割
負担上限月額	0円

上限管理事業所情報

適用開始年月日	平成29年1月31日から
上限管理事業所	なし

決定支給量情報

サービス内容	児童発達支援基本決定
決定支給量	10 日/月
支給決定開始日	平成29年1月31日
支給決定終了日	

契約支給量情報

事業者記入欄番号	1
事業所	カイボケ障害児通所支援事業所
サービス内容	児童発達支援基本決定
契約支給量	10 日/月
契約日	平成29年1月31日
当該契約支給量によるサービス提供終了日	

指定相談支援事業所

適用開始年月日	平成29年1月31日から
指定相談支援事業所	なし

⑨ 『登録する』 をクリックします。


キャンセル 登録する

児発 01 様 受給者証情報 一覧

変更内容は実績確定後の情報には反映されません。反映させたい場合は、一度実績の解除を行ってください。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

> 利用者一覧へ戻る

> 新規追加する  > コピーして登録画面へ

選択	受給者証適用期間	認定区分	市町村	受給者証番号
<input checked="" type="radio"/>	平成28年1月31日から 平成31年12月31日まで	認定済	川崎市麻生区	

[合計:1件]

全 児発 01 (児童 02)
あ 放課後 01 (児童 01)
か
さ
た

ポイント1



登録が完了すると、「受給者証情報 一覧」に登録情報が表示されます。

ポイント2



■コピーして登録画面へ
登録済みの受給者証情報をコピーして新規追加することができます。
新規で登録する受給者証情報が登録済みの情報とあまり変わらない場合は、
(適用期間のみの変更の場合等) 一から全情報を入力せずに済むので便利です。

(3) 減額情報を新規登録する

市区町村による利用者負担の軽減がある場合は、減額情報より登録します。
操作手順は以下の通りです。

利用者情報 一覧(障害)

条件を指定して絞り込む

新規追加する

全て あ か さ た な は ま

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	利用状況
児発 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	利用中
放課後 01	児童 01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで	利用中

[合計:2件]

① 「利用者情報 一覧」より、利用者名をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 一覧

該当するデータがありません。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

利用者一覧へ戻る

新規追加する

減額・減免期間	助成自治体番号	制度名	助成方法	助成値

[合計:0件]

② 減額情報(児童) をクリックします。

③ 『新規追加する』 をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 新規追加

1. 減額認定 編集 2. 確認 3. 完了

減額・減免期間*
平成 29 年 3 月 から
平成 29 年 3 月 まで

助成自治体番号*

制度名

助成方法*
 割合軽減 %
 定額負担 円
※割合軽減:国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定率[%]で軽減している場合
 ※定額負担:国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定額[円]で軽減している場合

キャンセル

確認画面へ

④ 減額情報を入力します。
期間、助成自治体番号、制度名、助成方法を登録します。

⑤ 『確認画面へ』 をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 新規追加確認

1. 減額認定 編集 2. 確認 3. 完了

戻る

減額・減免期間 平成29年3月から
平成29年3月まで

助成自治体番号

制度名

助成方法 割合軽減 3%
※割合軽減:国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定率[%]で軽減している場合
 ※定額負担:国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定額[円]で軽減している場合

キャンセル

登録する

⑥ 入力した内容を確認します。

⑦ 『登録する』 をクリックします。

ポイント1



■自治体助成制度について

カイポケでは、次の軽減措置制度の算定が可能です。

- ①割合軽減：利用者負担額の一部を定率(%)で軽減している場合
- ②定額負担：利用者負担額の一部を定額(円)で軽減している場合
- ①・②以外に關しての助成制度については、市区町村窓口にお尋ねください。

なお、助成対象利用者が複数の事業所を利用されている(上限管理をいつれかの事業所で行われている)場合、助成額等を自動算定することができません。対象者がいる場合は、お手数ですが弊社 カスタマーサポートへお問合せください。

見発 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 一覧

見発 01様の減額認定情報を追加登録しました。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

利用者一覧へ戻る

新規追加する

減額・減免期間	助成自治体番号	制度名	助成方法	助成値
平成29年3月から 平成29年3月まで			割合軽減	3%

[合計:1件]

- 全 見発 01 (児童 02)
- あ 見発 02 (児童 03)
- か 見発 03 (児童 04)
- さ 放課後 01 (児童 01)
- た 放課後 02 (放課後 児)

ポイント2



登録が完了すると、「減額認定情報 一覧」に登録情報が表示されます。

3-2. 「利用者情報」を変更する

利用者情報は、変更する情報により変更手順が異なります。(1) または (2) へお進みください。

- (1) 基本情報・算定情報を変更する
- (2) 受給者証情報・減額認定情報を変更する

注意



引越しなどにより市町村が変更になった場合は、利用者の情報を変更せず、受給者証を新規追加してください。
※市町村が変わらず住所変更のみの場合は、新住所を上書きします。

(1) 基本情報・算定情報を変更する

以下では基本情報の変更手順を説明しておりますが、算定情報の変更をされる場合も手順は同様となりますので、以下をご確認ください。

利用者情報 一覧(障害)

新規追加する

全て あ か さ た な は ま

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
① 児発 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで		利用中
放課後 01	児童 01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		利用中

[合計:2件]

① 「利用者情報 一覧」より、利用者名をクリックします。

児発 01 (児童 02) 種基本情報

② 基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

利用者一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 18:41 最終更新者:職員 太郎

全 児発 01 (児童 02)
あ 放課後 01 (児童 01)
か
さ
た
な
は
ま
や
ら
わ

基本情報

氏名 児発 01
氏名(カナ) シツツ 01
性別 男
生年月日 昭和三十九年1月1日
郵便番号
都道府県
住所 市区町村
町名・番地
ビル・マンション名
電話番号
携帯電話番号
利用者の状態 利用中
誕生日

利用者負担分の請求方法

請求方法 現金
請求書の送付先
送付先 本人

児童送迎情報

学校名 カイボケ小学校
郵便番号 1050011
都道府県 東京都
住所 市区町村 港区
町名・番地 芝公園0-0-0
ビル・マンション名
電話番号 00-0000-0000

備考
備考

③ 変更する

② 「基本情報 (または算定情報)」をクリックします。

③ 『変更する』をクリックします。

児童 O1 (児童 O2) 様 基本情報 変更

1. 詳細情報編集 > 2. 確認 > 3. 完了

④ 基本情報

氏名*	姓: 田中 名: 01
氏名(カナ)	セイ: 田中メイメイ
性別*	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日*	昭和 60 年 1 月 1 日
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/>
住所 市区町村	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>
ビル・マンション名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>
利用者の状態	<input checked="" type="radio"/> 利用中 <input type="radio"/> 一時停止 <input type="radio"/> 利用停止
契約日	<input type="text"/>

利用者負担分の請求方法

請求方法 現金 振込 口座預替

請求書の送付先

送付先 本人 本人以外

児童送迎情報

学校名* 登録データから選択する
 新しく登録する

郵便番号	105011
都道府県	東京都
住所 市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	<input type="text"/>
電話番号	00-0000-0000

備考

備考

キャンセル > 確認画面へ

④基本情報を変更します。

⑤『確認画面へ』をクリックします。

児童 O1 (児童 O2) 様 基本情報 変更確認

1. 詳細情報編集 > 2. 確認 > 3. 完了

> 戻る

⑥ 基本情報

氏名	児童 O1
氏名(カナ)	ジャン O1
性別	男
生年月日	昭和60年1月1日
郵便番号	
都道府県	
住所 市区町村	
町名・番地	
ビル・マンション名	
電話番号	
携帯電話番号	
利用者の状態	利用中
契約日	

利用者負担分の請求方法

請求方法 振込

請求書の送付先

送付先 本人

児童送迎情報

学校名	カイポケ小学校
郵便番号	105011
都道府県	東京都
住所 市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

備考

備考 請求方法を変更しました(2017/1/31)

キャンセル > 登録する

⑥変更した基本情報を確認します。

⑦『登録する』をクリックします。

(2) 受給者証情報を変更する

注意



受給者証が更新された場合や、区分等が変更になった場合は、「受給者証情報」を変更せず、「受給者証情報」を新規追加してください。

受給者証情報を変更します。カイポケ経営支援サービスでは以下の枠内の情報を変更できます。以下では、(a) 受給者証情報の変更、(b) 利用者負担の変更、(c) 上限管理事業所の変更、(d) 決定支給量情報の変更、(e) 事業所情報の変更、(f) 指定相談事業所情報の変更（必要な場合のみ）の順に説明します。

【障害児通所受給者証】

(一)

(a)

通所受給者証	
受給者証番号	
通所給付決定保護者	居住地
	フリガナ
	氏名
	生年月日 年 月 日
児童	フリガナ
	氏名
	生年月日 年 月 日
交付年月日	年 月 日
支給市町村名及び印	

(二)

(a)

通所給付費の給付決定内容	
支援の種類	
支給量等	
給付決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
支援の種類	
支給量等	
給付決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
予備欄	

(d)

(四)

(f)

相談支援給付費の支給内容	
支給期間	年 月 日から 年 月 日まで
指定相談支援事業所名	
モニタリング期間	
予備欄	
※必要な場合のみ	

(五)

(b)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	円
適用期間	年 月 日から 年 月 日まで
食事提供体制加算対象者	

(六)

(e)

番号	通所支援事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称		
	支援の内容		事業者確認印
	契約支給量		
	契約日	年 月 日	
2	事業者及びその事業所の名称		
	支援の内容		事業者確認印
	契約支給量		
	契約日	年 月 日	
3	事業者及びその事業所の名称		
	支援の内容		事業者確認印
	契約支給量		
	契約日	年 月 日	

(c)

適用期間	年 月 日から 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄	
予備欄	

【カイポケ経営支援サービス画面（受給者証情報）】

【サービス受給者証】の(a)～(f)を変更するには、
 下図の【カイポケ経営支援サービス画面（受給者証情報）】の(a)～(f)をそれぞれ変更
 します。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 | **受給者証情報(児童)** | 減額情報(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

(a)

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
障害児	
氏名(カナ)	ジドウ 02
氏名	児童 02
性別	男
生年月日	平成20年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

全 児発 01 (児童 02)
あ 児発 02 (児童 03)
か 児発 03 (児童 04)
さ 放課後 01 (児童 01)
た
な
は
ま
や
ら
わ

削除する | 変更画面へ

(b) **利用者負担情報** 最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(原則)	負担上限月額
平成29年1月31日から	1割	0円

利用者負担情報追加画面へ

(c) **上限管理事業所情報** 最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	上限管理事業所
平成29年1月31日から	なし

上限管理事業所情報追加画面へ

(d) **決定支給量情報** 最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

(e) **契約支給量情報** 最終更新日時:2017/02/01 13:48 最終更新者:職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約支給量によるサービス提供終了日
1	カイポケ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

(f) **指定相談支援事業所** 最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

(a) 登録済の受給者証内容を変更する

(a) の受給者証の情報を誤って入力してしまった場合などは、以下の手順で「受給者証情報」を変更してください。

利用者情報 一覧(障害)

新規追加する

条件を指定して絞り込む

全て あ か さ た な は ま や

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	状態
① 児発 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで		利用中
放課後 01	児童 01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		利用中

[合計:2件]

① 「利用者情報一覧」より。利用者名をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報 一覧

基本情報 ② 受給者証(児童) 減額(児童)

利用者一覧へ戻る

新規追加する

コピーして登録画面へ

選択	受給者証適用期間	認定区分	市町村	受給者証番号
③	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	認定済	川崎市麻生区	

[合計:1件]

② 「受給者証情報」をクリックします。

③ 「受給者証適用機関」をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
氏名(父)	シドウ 02
障害児	児童 02
性別	男
生年月日	平成20年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する

④ 変更画面へ

④ [変更画面へ] をクリックします。

児発 01 様 受給者証情報(平成31年4月1日適用開始) 変更

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入
 きますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

1. 受給者証 編集 2. 確認 3. 完了

⑤

受給者証適用期間*	平成 31 年 4 月 1 日 から 令和 2 年 12 月 31 日 まで
市町村番号*	1.市町村一覧から登録 ※市町村番号の下2桁が正しいか確認してください 2.番号を指定して登録 この番号で検索
市町村名*	港区
認定区分*	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中
受給者証番号*	
交付年月日	
給付決定期間*	平成 31 年 4 月 1 日 から 令和 2 年 12 月 31 日 まで
障害児	氏名(カナ)* セイ シドウ メイ 01
	氏名* 姓 児童 名 01
	性別* <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
	生年月日* 平成 27 年 9 月 1 日
サービス開始年月日*	平成 31 年 4 月 1 日
多子軽減対象区分	対象外 <small>児童発達支援のみ、多子軽減対象者の場合に「第2子」または「第3子」を設定してください。</small>

⑤登録情報を変更します。

⑥『確認画面へ』をクリックします。

⑥

確認画面へ

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 変更確認

1. 受給者証 変更 2. 確認 3. 完了

戻る

⑦

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
障害児	氏名(カナ) シドウ 02
	氏名 児童 02
	性別 男
生年月日	平成20年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

⑦変更内容を確認します。

⑧『登録する』をクリックします。

⑧

登録する

(b) 利用者負担情報を追加・変更する

(b) の利用者負担情報を追加・変更します。操作手順は以下の通りです。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
氏名(カナ)	シドウ 02
障 害 児	児童 02
性別	男
生年月日	平成29年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

利用者負担情報

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(原則)	負担上限月額
平成29年1月31日から	割	0円

利用者負担情報追加画面へ

上限管理事業所情報

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

適用開始年月日	上限管理事業所
平成29年1月31日から	なし

上限管理事業所情報追加画面へ

決定支給量情報

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本法定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

契約支給量情報

最終更新日時: 2017/02/01 13:48 最終更新者: 職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約支給額によるサービス提供終了日
1	カイポケ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本法定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

指定相談支援事業所

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

① 登録した内容を修正する場合は、「適用開始年月日」をクリックします。
 ①' 利用者負担情報が変更になった場合は、『利用者負担情報追加画面へ』をクリックします。

② 「利用者負担情報」を登録または変更します。

③ 『登録する』をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 利用者負担情報 変更

最終更新日時: 2017/01/31 19:10 最終更新者: 職員 太郎

適用開始年月日*	平成 29 年 1 月 31 日
利用者負担割合(原則)*	1 割
負担上限月額*	0 円

キャンセル 登録する



[利用者負担情報追加画面] をクリックして、負担上限額を新規追加した場合は、一覧に登録した負担上限額が追加表示されます。

利用者負担情報

最終更新日時: 2017/02/02 18:20 最終更新者: 職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(原則)	負担上限月額
平成29年2月2日から	割	4,600円
平成29年1月31日から	割	0円

利用者負担情報追加画面へ

(c) 上限管理事業所情報を追加・変更する

(c) の上限管理事業所情報を追加・変更します。操作手順は以下の通りです。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額制限(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
氏名(カナ)	シドウ 02
氏名	児童 02
性別	男
生年月日	平成29年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

利用者負担情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(限D)	負担上限月額
平成29年1月31日から	1割	0円

利用者負担情報追加画面へ

上限管理事業所情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	上限管理事業所
平成29年1月31日から	なし

① ①' 上限管理事業所情報追加画面へ

決定支給量情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

契約支給量情報

最終更新日時:2017/02/01 19:48 最終更新者:職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約の支給量によるサービス提供終了日
1	カイクワ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

指定相談支援事業所

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

① 登録した内容を修正する場合は、「適用開始年月日」をクリックします。
 ①' 上限管理事業所が変更になった場合は、『上限管理事業所新規追加画面へ』をクリックします。

② 「利用者上限管理事業所」を登録または変更します。

③ 『登録する』をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 利用者上限管理事業所 変更

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

②

適用開始年月日*	平成 29 年 1 月 31 日
上限管理事業所*	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 自社事業所 <input type="radio"/> 他社事業所

キャンセル

③ 登録する

(d) 決定支給量情報を追加・変更する

(d) の決定支給量情報を追加・変更します。操作手順は以下の通りです。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

受給福祉適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
氏名(カナ)	シドウ 02
氏名	児童 02
性別	男
生年月日	平成29年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

利用者負担情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(限額)	負担上限月額
平成29年1月31日から	1割	0円

利用者負担情報追加画面へ

上級管理事業所情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	上級管理事業所
平成29年1月31日から	なし

上級管理事業所情報追加画面へ

決定支給量情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

契約支給量情報

最終更新日時:2017/02/01 13:48 最終更新者:職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約支給量によるサービス提供終了日
1	カイクケ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

指定相談支援事業所

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

① 登録した内容を修正する場合は、「サービス内容」をクリックします。
①' 決定支給量が変更になった場合は、『決定支給量情報追加画面へ』をクリックします。

② 「決定内容情報」を登録または変更します。

③ 『登録する』をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 決定内容情報 変更

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

②

サービス内容*	児童発達支援基本決定
決定支給量*	10 日/月
支給決定開始日*	平成 29 年 1 月 31 日
支給決定終了日	- 年 - 月 - 日

キャンセル

③

登録する

(e) 契約支給量情報を追加・変更する

(e) の契約支給量情報を追加・変更します。操作手順は以下の通りです。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額制限(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
氏名(カナ)	シドワ 02
氏名	児童 02
性別	男
生年月日	平成29年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

利用者負担情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(限額)	負担上限月額
平成29年1月31日から	1割	0円

利用者負担情報追加画面へ

上級管理事業所情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	上級管理事業所
平成29年1月31日から	なし

上級管理事業所情報追加画面へ

決定支給量情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

契約支給量情報

最終更新日時:2017/02/01 18:48 最終更新者:職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約支給量によるサービス提供終了日
1	カイポケ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

指定相談支援事業所

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

① 登録した内容を修正する場合は、「サービス内容」をクリックします。
 ①' 契約支給量情報が追加になった場合は、『契約支給量情報追加画面へ』をクリックします。

② 「契約支給量情報」を登録または変更します。

③ 『登録する』をクリックします。

登録する

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 契約支給量情報 変更

最終更新日時:2017/02/01 18:48 最終更新者:職員 太郎

②

事業者記入欄番号*	11
事業所*	カイポケ障害児通所支援事業所
サービス内容*	児童発達支援基本決定
契約支給量*	10 日/月
契約日*	平成 29 年 1 月 31 日
当該契約支給量によるサービス提供終了日	- 年 - 月 - 日

キャンセル 登録する

(f) 指定相談支援事業所を追加・変更する（必要な場合のみ）

(f) の指定相談支援事業所を追加・変更します。操作手順は以下の通りです。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。
 実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額削減(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から 平成31年12月31日まで
障害者	
氏名(カナ)	シドウ 02
氏名	児童 02
性別	男
生年月日	平成29年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

利用者負担情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	利用者負担割合(限額)	負担上限月額
平成29年1月31日から	1割	0円

利用者負担情報追加画面へ

上級管理事業所情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	上級管理事業所
平成29年1月31日から	なし

上級管理事業所情報追加画面へ

決定支給量情報

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

決定支給量情報追加画面へ

契約支給量情報

最終更新日時:2017/02/01 13:48 最終更新者:職員 太郎

番号	事業所	サービス内容	契約支給量	契約日	当該契約支給量によるサービス提供終了日
1	カイクケ障害児通所支援事業所	児童発達支援基本決定	10日/月	平成29年1月31日	

契約支給量情報追加画面へ

指定相談支援事業所

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

適用開始年月日	指定相談支援事業所名
平成29年1月31日から	なし

指定相談支援事業所追加画面へ

① 登録した内容を修正する場合は、「適用開始年月日」をクリックします。

①' 利用者負担情報が変更になった場合は、『指定相談支援事業所追加画面へ』をクリックします。

② 「指定相談支援事業所」を登録または変更します。

③ 『登録する』をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 指定相談支援事業所 変更

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

② 適用開始年月日*

平成 29 年 1 月 31 日

指定相談支援事業所*

なし

自社事業所

他社事業所

キャンセル

③ 登録する

(3) 減額情報を変更する

減額情報を変更します。操作方法是以下の通りです。

① 「利用者情報一覧」より、利用者名をクリックします。

② 「減額情報（児童）」をクリックします。

③ 「減額・減免期間」をクリックします。

④ 『変更画面へ』をクリックします。

⑤ 減額認定情報を変更します。

⑥ 『確認画面へ』をクリックします。

⑦ 変更内容を確認します。

⑧ 『登録する』をクリックします。

利用者情報一覧(障害)

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
児登 01	児登 02	平成29年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで		利用中

児登 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 一覧

減額・減免期間	助成自治体番号	制度名	助成方法	助成値
平成29年3月から 平成29年3月まで			割合軽減	3%

児登 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害) 詳細

最終更新日時: 2017/03/21 13:43 最終更新者: 職員 太郎

減額・減免期間	平成29年3月から 平成29年3月まで
助成自治体番号	
制度名	
助成方法	割合軽減 3%

児登 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害)(平成29年3月1日適用開始) 変更

1. 減額認定 編集 2. 確認 3. 完了

減額・減免期間*	平成 ▾ 29 ▾ 年 3 ▾ 月 から 平成 ▾ 29 ▾ 年 3 ▾ 月 まで
助成自治体番号*	
制度名	
助成方法*	<input checked="" type="radio"/> 割合軽減 3 % <input type="radio"/> 定額負担 円 <small>※割合軽減: 国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定率[%]で軽減している場合 ※定額負担: 国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定額[円]で軽減している場合</small>

児登 01 (児童 02) 様 減額認定情報(障害)(平成29年3月1日適用開始) 変更確認

1. 減額認定 編集 2. 確認 3. 完了

減額・減免期間	平成29年3月から 平成29年3月まで
助成自治体番号	
制度名	
助成方法	割合軽減 3% <small>※割合軽減: 国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定率[%]で軽減している場合 ※定額負担: 国で定めている利用者負担額の一部を市区町村が定額[円]で軽減している場合</small>

3-3. 「利用者情報」を削除する

(1) 〈基本情報〉（利用者）を削除する

注意



〈基本情報〉を削除（非表示）すると、利用者一覧に利用者が表示されなくなります。

誤って登録したなどの理由により、〈基本情報〉を削除するためには、以下の手順が必要です。

- (a) 「操作画面」にて利用者を非表示にする
- (b) 「管理画面」にて非表示にした利用者を完全に削除する

以下では、(a) (b) を順に説明します。

(a) 「操作画面」にて利用者を非表示にする

注意



利用者が医療施設などに入院・入所した場合などは、以下の操作は行わず、〈基本情報〉の「利用者の状態」にて、「一時停止」または「利用停止」を選択してください。

利用者情報 一覧(障害)

新規追加する

条件を指定して絞り込む

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号	利用者の状態
児登 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで		利用中
放課後 01	児童 01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで		利用中

[合計:2件]

① 「利用者情報一覧」より、利用者名をクリックします。

児登 01 (児童 02) 様 基本情報

基本情報 受給者証情報(児童) 消通情報(児童)

利用者一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 18:41 最終更新者:職員 太郎

全 児登 01 (児童 02)
あ 放課後 01 (児童 01)
か
さ
た
な
は
ま
や
ら
わ

基本情報

氏名 児登 01
氏名(カナ) ジョウテン 01
性別 男
生年月日 1999年1月1日
郵便番号 郵便局名 住所 町名・番地 ビル・マンション名 電話番号 携帯電話番号 利用者の状態 利用中 契約日

利用者負担分の請求方法

請求方法 現金
請求書の送付先
送付先 本人

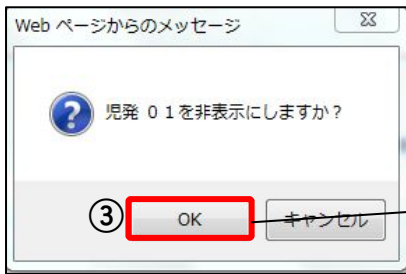
児童送達情報

学校名 カイポケ小学校
郵便番号 1050011 都道府県 東京都 住所 江坂町 町名・番地 芝公園1-0-0 ビル・マンション名 電話番号 00-0000-0000

備考

備考

② 『非表示にする』をクリックします。



③『OK』をクリックします。

(b) 「利用者情報」を完全に削除する

「利用者情報」を完全削除します。「管理用画面」にデータを残したくない場合は、以下の手順で操作を行ってください。

ポイント



※データを完全に削除するためには、「(a) 「操作画面」にて利用者を非表示にする」にて説明した通り、全ての事業所で「利用者情報」を非表示にしている必要があります。

注意



以下「管理用画面」は、管理ユーザーのみ入れます。
一般ユーザーでは入ることができませんので、管理ユーザーが操作を行ってください。

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者 証番号	受給者証適用期間	電
児童 親						
児童 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	利用中
児童 02	児童 03				平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	利用中
児童 03	児童 04				平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	利用中

③非表示にしている「利用者名」をクリックします。

児童 01 (児童 02) 様 基本情報

基本情報 | 受給者情報(児童) | 添付情報(児童)

利用者一覧へ戻る

最終更新日時: 2017/02/02 17:36 最終更新者: 職員 次郎

基本情報

氏名	児童 01
氏名(カナ)	シハツ 01
性別	男
生年月日	昭和60年1月1日
郵便番号	
都道府県	
住所	
市区町村	
町名・番地	
ビル・マンション名	
電話番号	
携帯電話番号	
利用者の状態	利用中

利用者負担分の請求方法

請求方法	振込
------	----

請求書の送付先

送付先	本人
-----	----

児童送迎情報

学校名	カイボケ
郵便番号	1050011
都道府県	東京都
住所	
市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

削除する

備考

備考	請求方法を変更しました(2017/1/31)
----	------------------------

④『削除する』をクリックします。

Web ページからのメッセージ

削除しますか?

OK キャンセル

⑤『OK』をクリックします。

(2) 受給者証情報、減額情報を削除する

受給者証情報、減額情報を削除します。

該当の2つの情報は削除方法が同様となりますので、以下では〈受給者証情報〉を事例に操作方法を説明します。

注意



受給者証情報は実績確定済みの場合は削除できません。

① 「利用者情報一覧」より、該当情報を削除する利用者名をクリックします。

② 〈受給者証情報〉をクリックします。

③ 「受給者証適用期間」をクリックします。

④ 『削除する』をクリックします。

⑤ 『OK』をクリックします。

利用者情報 一覧(障害)

条件を指定して絞り込む

新規追加する

利用者名	児童名	生年月日	住所(都道府県/市区町村)	受給者証番号	受給者証適用期間	電話番号
思登 01	児童 02	平成20年1月1日			平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	
放課後 01	児童 01	平成28年6月8日			平成29年1月1日から平成29年12月31日まで	

[合計:2件]

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報 一覧

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

利用者一覧へ戻る

新規追加する コピーして登録画面へ

選択	受給者証適用期間	認定区分	市町村	受給者証番号
○	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	認定済	川崎市麻生区	

[合計:1件]

児発 01 (児童 02) 様 受給者証情報(平成29年1月31日適用開始) 詳細

サービス開始年月日が未定の場合は、サービス開始予定日として入力していただきますようお願い致します。実際のサービス開始年月日と異なる場合、返戻となりますので、実績確定前に実際のサービス開始年月日に変更していただきますようお願い致します。

基本情報 受給者証情報(児童) 減額情報(児童)

一覧へ戻る

最終更新日時:2017/01/31 19:10 最終更新者:職員 太郎

受給者証適用期間	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
市町村番号	
市町村名	川崎市麻生区
認定区分	認定済
受給者証番号	
交付年月日	
給付決定期間	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
障害児	氏名(カナ) シドウ 02
	氏名 児童 02
	性別 男
	生年月日 平成20年1月1日
サービス開始年月日	平成29年1月31日
多子軽減対象区分	対象外

削除する 変更画面へ

Web ページからのメッセージ

削除しますか?

OK キャンセル

4. 『保険外サービス』を登録する

4-1. 「保険外サービス」を新規登録する

新規登録の方法はケースにより操作方法が異なります。

新規で「保険外サービス」を登録される場合は(1)をご覧ください、
既に登録されている「保険外サービス」をコピーして登録される場合は(2)へお進みください。

ポイント



- 保険外サービスについて
保険外サービスには、国保連請求を行わない自費サービスを登録してください。

(1) 新規で「保険外サービス」を登録する

① 《台帳管理》_〈保険外サービス情報〉をクリックします。

② 『新規追加画面へ』をクリックします。

③ 保険外サービスの情報を入力します。

④ 『確認画面へ』をクリックします。

選択	分類	保険外サービス名	単価	社内サービス番号
<input checked="" type="radio"/>	分類	保険外サービス	1,000円/1回	

保険外サービス情報 新規追加

1. 詳細情報 編集 2. 確認 3. 完了

サービス種類* 障害児通所支援
 登録データから選択する
 新規に登録する

分類* 分類

保険外サービス名* あやつ

社内サービス番号

課金単位* 時間券(5分 10分 15分 30分 60分)
 1回

単価* 100円 (外税 内税 非課税)

税率区分 消費税 消費税(軽減)

医療費控除 対象 対象外

備考

キャンセル 確認画面へ

ポイント



■ サービス種類

保険外サービスの登録操作をしている事業所のサービス種類が自動で設定されます。

■ 保険外サービス名

保険外サービス名を任意に入力することが可能です。本項目に入力した内容が、利用者請求書の項目名に反映されます。

■ 医療費控除

保険外サービスが医療費控除に該当する場合は、「対象」を選択してください。設定した医療費控除の情報は《利用者請求管理》_『請求明細』に自動的に表示されます。

保険外サービス情報 新規追加確認

1. 詳細情報 編集 2. 確認 3. 完了

戻る

サービス種類	障害児通所支援
分類	分類1
保険外サービス名	おやつ
社内サービス番号	
単価	100円/1回(外税)
税率区分	消費税
医療費控除	対象外
備考	

キャンセル

登録する

⑤ 入力内容を確認します。

⑥ 『登録する』をクリックします。

保険外サービス情報 一覧

入力内容を登録しました。

分類 ▼ 社内サービス番号

保険外サービス名

初期条件に戻す 検索する

新規追加画面へ コピーして登録画面へ

選択	分類	保険外サービス名	単価	社内サービス番号
<input checked="" type="radio"/>	分類	おやつ	100円/1回	
<input type="radio"/>	分類	保険外サービス	1,000円/1回	

[合計:2件]

ポイント



データを複数登録した場合は、以下の検索機能利用すると便利です。

「分類」「社内サービス番号」「保険外サービス名」にて条件を指定し、

『検索する』をクリックすると、探している保険外サービスを特定することができます。

(2) 登録済みのデータをコピーして登録する

登録済みのデータをコピーして登録します。操作方法は以下の通りです。

① コピーするサービスを選択します。

② 『コピーして登録画面へ』をクリックします。

分類	保険外サービス名	単価	社内サービス番号
分類	保険外サービス	1,000円/1回	

新規追加画面へ

② コピーして登録画面へ

③ サービスの情報を変更します。

④ 『確認画面へ』をクリックします。

サービス種類* 障害児通所支援
 登録データから選択する
 分類* 分類1
 新規に登録する
 保険外サービス名* おやつ2
 社内サービス番号
 課金単位* 時間毎(5分 10分 15分 30分 60分)
 1回
 単価* 200円 (外税 内税 非課税)
 税率区分 消費税 消費税(軽減)
 医療費控除 対象 対象外
 備考

キャンセル

④ 確認画面へ

⑤ 入力内容を確認します。

⑥ 『登録する』をクリックします。

サービス種類 障害児通所支援
 分類 分類1
 保険外サービス名 おやつ2
 社内サービス番号
 単価 200円/1回(外税)
 税率区分 消費税
 医療費控除 対象外
 備考

キャンセル

⑥ 登録する

4-2. 「保険外サービス」を変更する

登録済みの保険外サービスを変更します。操作方法は以下の通りです。

保険外サービス情報 一覧

分類 社内サービス番号
 保険外サービス名

選択	分類	保険外サービス名	単価	社内サービス番号
<input checked="" type="radio"/>	分類	あやつ	100円/1回	
<input type="radio"/>	分類	保険外サービス	1,000円/1回	

【合計:2件】

①【保険外サービス名】をクリックします。

保険外サービス情報 詳細

最終更新日時:2020/05/26 10:32 最終更新者:カイポケ 職員1

サービス種類	障害児通所支援
分類	分類1
保険外サービス名	あやつ
社内サービス番号	
単価	100円/1回(外税)
税率区分	消費税
医療費控除	対象外
備考	

②

②『変更画面へ』をクリックします。

保険外サービス情報 変更

1. 詳細情報 編集 > 2. 確認 > 3. 完了

③

サービス種類*	障害児通所支援
分類*	<input checked="" type="radio"/> 登録データから選択する 分類1 <input type="radio"/> 新規に登録する
保険外サービス名*	あやつ
社内サービス番号	
課金単位*	時間帯(<input type="radio"/> 5分 <input type="radio"/> 10分 <input type="radio"/> 15分 <input type="radio"/> 30分 <input type="radio"/> 60分) <input checked="" type="radio"/> 1回
単価*	100円 (<input checked="" type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税 <input type="radio"/> 非課税)
税率区分	<input checked="" type="radio"/> 消費税 <input type="radio"/> 消費税(軽減)
医療費控除	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
備考	

③サービス内容を変更します。

④『確認画面へ』をクリックします。

保険外サービス情報 変更確認

1. 詳細情報 編集 > 2. 確認 > 3. 完了

⑤

サービス種類	障害児通所支援
分類	分類1
保険外サービス名	あやつ
社内サービス番号	
単価	100円/1回(非課税)
税率区分	
医療費控除	対象外
備考	非課税になりました(2020/05/01)

⑤変更内容を確認します。

⑥『登録する』をクリックします。

4-3. 「保険外サービス」を削除する

注意



「保険外サービス」は一般ユーザーには削除いただけません。
削除するには管理ユーザーが管理者用画面から削除する必要があります。
管理者用の画面への入り方については、「3. 【請求業務管理ソフト】の入り口と各画面紹介」をご参照ください。

登録済みの保険外サービスを削除します。操作方法は以下の通りです。

① TOP画面にて「管理用の画面へ」をクリックし、管理用画面に入ります。

② 《台帳管理》_《保険外サービス情報》をクリックします。

③ 「保険外サービス名」をクリックします。

④ 『削除する』をクリックします。

⑤ 『OK』をクリックします。

選択	サービス種類	分類	保険外サービス名	単価
<input checked="" type="radio"/>	障害児通所支援	分類	おやつ	100円/1回
<input type="radio"/>	障害児通所支援	分類	保険外サービス	1,000円/1回

サービス種類	障害児通所支援
分類	分類1
保険外サービス名	おやつ
社内サービス番号	
単価	100円/1回(外税)
税率区分	消費税
医療費控除	対象外
備考	

5. 『学校情報』を登録する

5-1. 「学校情報」を新規登録する

① 《台帳管理》_〈学校情報〉をクリックします。

② 『新規追加画面へ』をクリックします。

③ 学校の情報を入力します。

④ 『確認画面へ』をクリックします。

⑤ 入力内容を確認します。

⑥ 『登録する』をクリックします。

学校情報 新規追加

1. 詳細情報 編集 > 2. 確認 > 3. 完了

学校名*	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> 住所検索
都道府県	-
市区町村	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>
ビル・マンション名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

学校情報 新規追加確認

1. 詳細情報 編集 > 2. 確認 > 3. 完了

学校名	カイボケ小学校
郵便番号	1050011
都道府県	東京都
市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

ポイント



学校情報を登録すると、利用者情報の児童送迎情報や、予定・実績管理の休業日登録で登録した学校情報が選択できるようになります。

■ 台帳管理_利用者情報_基本情報

■ 予定・実績管理_休業日登録_学校休暇

● 登録データから選択する

カイボケ小学校

新規に学校休暇を登録する

● カイボケ小学校

5-2. 「学校情報」を変更する

登録済みの学校情報を変更します。操作方法は以下の通りです。

学校情報 一覧

学校名

初期条件に戻す 検索する

新規追加画面へ 既存データを取り込む

① 【学校名】をクリックします。

学校名	郵便番号	住所
カイボケ小学校	1050011	東京都港区芝公園0-0-0

[合計: 1件]

学校情報 詳細

一覧へ戻る

最終更新日時: 2016/08/22 12:51 最終更新者: カスタマーセンター担当者

学校名	カイボケ小学校
郵便番号	1050011
都道府県	東京都
市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

削除する

② 『変更画面へ』をクリックします。

③ 内容を変更します。

学校情報 変更

1. 詳細情報 編集 2. 確認 3. 完了

③ ④ 『確認画面へ』をクリックします。

学校名*	カイボケ小学校
郵便番号	1050011 <input type="text"/> 住所検索
都道府県	東京都 <input type="text"/>
市区町村	港区 <input type="text"/>
町名・番地	芝公園0-0-0 <input type="text"/>
ビル・マンション名	<input type="text"/>
電話番号	00-0000-0000 <input type="text"/>

キャンセル

④ ⑤ 変更内容を確認します。

学校情報 変更確認

1. 詳細情報 編集 2. 確認 3. 完了

戻る

⑤ ⑥ 『登録する』をクリックします。

学校名	カイボケ小学校
郵便番号	1050011
都道府県	東京都
市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

キャンセル

5-3. 「学校情報」を削除する

登録済みの学校情報を削除します。操作方法は以下の通りです。

学校情報 一覧

学校名

初期条件に戻す 検索する

新規追加画面へ 既存データを取り込む

①

学校名	郵便番号	住所
カイボケ小学校	1050011	東京都港区芝公園0-0-0

[合計: 1件]

①【学校名】をクリックします。

学校情報 詳細

一覧へ戻る

最終更新日時: 2016/08/22 12:51 最終更新者: カスタマーセンター担当者

学校名	カイボケ小学校
郵便番号	1050011
都道府県	東京都
市区町村	港区
町名・番地	芝公園0-0-0
ビル・マンション名	
電話番号	00-0000-0000

②

削除する 変更画面へ

②『削除する』をクリックします。

Web ページからのメッセージ

削除しますか?

③

OK キャンセル

③『OK』をクリックします。

第2章

計画書を作成する__『計画書作成』

- 1. 『計画書作成』機能でできること . . . P62

- 2. 計画書を作成する
 - 1. レイアウトを設定する . . . P63
 - 2. 計画書を作成する . . . P64
 - 3. 計錯書を削除する . . . P65
 - 4. 計画書を印刷する . . . P66

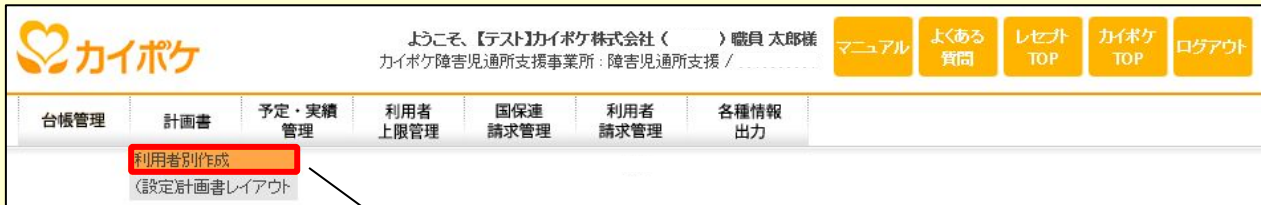
- 3. モニタリング表を作成する
 - 1. レイアウトを設定する . . . P67
 - 2. モニタリング表を作成する . . . P68
 - 3. モニタリング表を削除する . . . P69
 - 4. モニタリング表を印刷する . . . P70

- 4. 経過記録を作成する
 - 1. 経過記録を作成する . . . P71
 - 2. 経過記録を削除する . . . P72
 - 3. 警戒記録を印刷する . . . P73

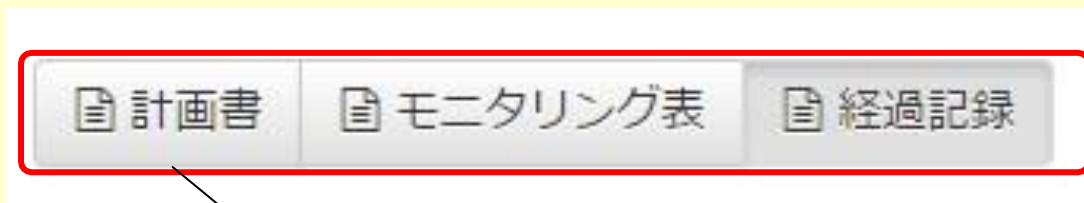
1. 『計画書』機能でできること

『計画書』機能では、以下の帳票を作成・管理することができます。

- 作成できる帳票
 - ・ 計画書
 - ・ モニタリング表
 - ・ 経過記録



【利用者別作成】をクリックすると、利用者一覧が表示され、利用者を選択すると編集・新規追加が出来ます。
※レイアウトの作成からおこないます



『計画書』 『モニタリング表』 『経過記録』の編集、新規追加が出来ます。

■ 計画書

- ・ 計画書で作成したサービスを予定・実績管理機能に反映できます。

【完済 01(完済 02) 編 計画書(10月1日作成分) 編集

計画書レイアウト* 平成28年1月1日から平成28年1月1日まで

受給者証適用期間* 平成28年1月31日から平成31年12月31日まで

給付決定期間 平成28年1月31日から平成31年12月31日まで

基本情報

作成年月日* 平成 28 年 10 月 1 日

前回の作成年月日

計画作成者 計画書 作成者

週間計画

サービス開始日

利用日数	月	火	水	木	金	土	日	学校休業
その他								



利用者(児童) 個別サービス設定

上期管理加算 負担上限金額 処遇改善加算

なし 5,000円 放デイ処遇改善特別加算*

受給者証適用期間 認定区分 受給者証番号 市町村名 指定相談支援事業所

平成28年4月6日から平成31年3月31日まで 認定済 12 124222 陸沢町 平成28年4月6日 児童放デイ

予定の作成状態 未作成 予定を確定する

実績の作成状態 未作成 実績を確定する

計画書から参照する

平成28年10月19日15時06分29秒計画書画面へ

2. 計画書を作成する

2-1. レイアウトを設定する

まず初めに計画書のレイアウトの設定を行ってください。

設定方法は以下の通りとなります。

① 《計画書》 ― 〈(設定)帳票レイアウト〉をクリックします。

② 『新規追加する』をクリックします。

③ レイアウトを初期状態に戻します。

④ 設定したレイアウトの確認画面へ移動します。

⑤ レイアウトを確認し問題なければ『登録する』をクリックします。

⑥ 登録後、設定したレイアウトが適用される日を選択して『登録する』をクリックします。

過去分の編集はこちらから行います。

新しい項目を追加することができます。

項目の順番を入れ替えることができます。

項目を削除します。

ポイント



一度設定したレイアウトで計画書を作成すると、レイアウト内容の変更や別のレイアウトへの変更はできませんのでお気をつけください。

2-2. 計画書を作成する

レイアウトの設定後、下記手順に沿って計画書を作成することができます。

① 《計画書》 ― 〈利用者別作成〉をクリックします。

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間	指定相談支援事業所
児発 01 (児童 02)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	
児発 02 (児童 03)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	カイポケ障害児相談支援事業所
児発 03 (児童 04)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	他社の相談支援事業所
放課後 01 (児童 01)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月31日まで	

② 作成したい利用者をクリックします。

③ 『新規追加画面へ』をクリックします。

過去の作成履歴がある場合、コピーして作成することも可能です。

④ 各項目に必要な事項を選択および入力します。

⑤ すべて入力後に『登録する』をクリックします。

作成したレイアウトを選択し、計画書の修正をすることも可能です。

ポイント



■ 契約状況について

本項目にて、利用者毎に利用中のサービス種類(児童発達支援・放課後等デイサービス)を確認することができます。なお、契約支給量によるサービス提供終了日を経過した場合は、[契約期間外]と表示されます。その際は、利用者情報の契約支給量情報をご確認願います。

2-3. 計画書を削除する

計画書の印刷は以下の手順で行います。

① 《計画書》 — 〈利用者別作成〉 をクリックします。

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間	
児発 01 (児童 02)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	
児発 02 (児童 03)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	カイポケ障害児相談支援事業所
児発 03 (児童 04)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで	他社の相談支援事業所
放課後 01 (児童 01)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月31日まで	

② 削除したい利用者をクリックします。

③ 過去の計画書の[作成年月日] をクリックします。

選択	作成年月日	計画作成者	指定相談支援事業所
<input checked="" type="radio"/>	H28.04.01		H29.01.31から H31.12.31まで

[合計 : 1件]

④ 『削除する』 をクリックします。

児発 01 (児童 02) 様 計画書(4月1日作成分) 編集

← 一覧へ戻る 印刷プレビューする 登録する

計画書レイアウト* 平成28年1月2日から

受給者証適用期間* 平成29年1月31日から平成31年12月31日まで

給付決定期間 平成29年1月31日から平成31年12月31日まで

基本情報

留意事項

説明日 - 年 - 月 - 日 説明者

同意日 - 年 - 月 - 日 保護者名

次回更新日※目安 - 年 - 月 - 日 児童名

④ 削除する 登録する

2-4. 計画書を印刷する

計画書の印刷は以下の手順で行います。

児発 01(児童 02) 様 計画書 一覧

計画書 モニタリング表 経過記録

+ 新規追加画面へ ① 印刷プレビューする

選択	作成年月日	計画作成者	指定相談支援事業所	受
<input checked="" type="radio"/>	H28.10.01			H29.01.31
<input type="radio"/>	H28.04.01			H29.01.31

[合計: 2件]

①計画書の一覧画面と利用者ごとの編集画面から印刷ができます。

印刷する計画書を表示し、『印刷プレビューする』をクリックします。

児発 01(児童 02) 様 計画書(10月1日作成分) 編集

← 一覧へ戻る ① 印刷プレビューする 登録する

計画書レイアウト* 平成28年1月1日から平成28年1月1日まで

受給者証適用期間* 平成29年1月31日から平成31年12月31日まで

給付決定期間 平成29年1月31日から平成31年12月31日まで

②

個別支援計画 事業所名: カイポケ障害児通所支援事業所

作成日	平成28年10月1日	作成者	計画書 作成者
児童名	児童 02	生年月日	平成20年1月1日

週間計画

	月	火	水	木	金	土	日	学校休業
利用時間								
その他								

支援課題
支援課題欄に入力した内容が表示されます

療育の希望

本人の希望
本人の希望欄に入力した内容が表示されます

保護者の希望
保護者の希望欄に入力した内容が表示されます

支援計画

長期目標
長期目標欄に入力した内容が表示されます

短期目標
短期目標欄に入力した内容が表示されます

具体的な支援内容

支援目標	具体的な支援内容(活動プログラム)	達成時期
支援目標欄に入力した内容が表示されます	具体的な支援内容(活動プログラム)欄に入力した内容が表示されます	達成時期欄に入力した内容が表示されます

送迎計画

送迎の有無
送迎の有無欄に入力した内容が表示されます

送迎の理由
送迎の理由欄に入力した内容が表示されます

②計画書の出力プレビューがエクセル形式にて表示されます。

3. モニタリング表を作成する

3-1. レイアウトを設定する

まず初めにモニタリング表のレイアウトの設定を行ってください。
設定方法は以下の通りとなります。

① 《計画書》 — く (設定) 帳票レイアウト) をクリックします。

② 『モニタリング表』 をクリックします。

③ 『新規追加する』 をクリックします。

④ 『初期状態に戻す』 をクリックします。

⑤ 『確認画面へ』 をクリックします。

新しい項目を追加することができます。

項目の順番を入れ替えることができます。

項目を削除します。

⑥ 『登録する』 をクリックします。

⑦ 登録後、設定したレイアウトが適用される日を選択して『登録する』 をクリックします。

3-2. モニタリング表を作成する

レイアウトの設定後、下記手順に沿ってモニタリング表を作成することができます。

台帳管理
計画書
予定・実績管理
利用者上服管理
国保連請求管理
利用者

① 利用者別作成

全て
あ
か
さ
た
な
は
ま
や
ら
わ

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間
児発 01 (児童 02)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 02 (児童 03)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 03 (児童 04)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
放課後 01 (児童 01)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月1日まで

① 《計画書》_利用者別作成》をクリックします。

② 作成したい利用者をクリックします。

③ 『モニタリング表』をクリックします。

④ 関連付ける計画書の選択をします。

⑤ 『新規追加画面へ』をクリックします。

計画書
モニタリング表
経過記録

対応する計画書
H28.10.01作成分

⑤
+ 新規追加画面へ
📄 コピーして登録画面へ

印刷プレビューする

選択	評価日	用期間	対応する計画書
<input type="radio"/>	H29.02.06	H31.12.3	H28.10.01作成分

過去の作成履歴がある場合、コピーして作成することも可能です。

利用者 01(児童 01) 様
計画書
新規追加

← 一覧へ戻る
⑦
✓ 登録する

計画書レイアウト*	令和元年10月1日から
受給者証適用期間*	平成31年4月1日から令和2年12月31日まで
給付決定期間	平成31年4月1日から令和2年12月31日まで

基本情報

作成年月日*	令和 2 年 5 月 26 日
前回作成年月日	- 年 - 月 - 日
計画作成者	<input type="text"/>


支援課題

⑦ すべて入力後に『登録する』をクリックします。

3-3. モニタリング表を削除する

モニタリング表の削除は以下の手順で行います。


① 《計画書》 — 〈利用者別作成〉 をクリックします。



② 削除したい利用者をクリックします。

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間
児発 01 (児童 02)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 02 (児童 03)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 03 (児童 04)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
放課後 01 (児童 01)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月31日まで

③ 『モニタリング表』 をクリックします。




④ 作成済のモニタリング表の [評価日] をクリックします。

選択	評価日	指定相談支援事業所	受給者証
<input checked="" type="radio"/>	H29.02.06		H29.01.31からH31.12.31まで

[合計：1件]

⑤ 『削除する』 をクリックします。



児発 01 (児童 02) 様 モニタリング表 編集

← 一覧へ戻る

印刷プレビューする

登録する

達成状況 達成 一部 未達 未選択

変更の必要性 あり なし

特記事項

備考

削除する

登録する

3-4. モニタリング表を印刷する

モニタリング表の印刷は以下の手順で行います。

①モニタリング表の一覧画面と利用者ごとの編集画面から印刷ができます。印刷するモニタリング表を表示し、『印刷プレビューする』をクリックします。

選択	評価日	指定相談支援事業所	受給者証適用期間	対応する計画書
<input checked="" type="radio"/>	H29.02.06		H29.01.31からH31.12.31まで	H28.10.01作成分

[合計：1件]

①印刷プレビューする

モニタリング表レアウト: 平成28年4月1日から

②

モニタリング表 事業所名: カイポケ児童発達支援事業所

児童名	児童 0 2	生年月日	平成20年1月1日
評価時期			
評価日	平成29年2月6日	実施者	計画書 記録者
支援課題	支援課題欄に入力した内容が表示されます		
療育の希望			
本人の希望	本人の希望欄に入力した内容が表示されます		
保護者の希望	保護者の希望欄に入力した内容が表示されます		
支援計画			
長期目標	長期目標欄に入力した内容が表示されます		
達成状況			
変更の必要性	あり		
特記事項	特記事項欄に入力した内容が表示されます		
短期目標	短期目標欄に入力した内容が表示されます		
達成状況			
変更の必要性	あり		
特記事項	特記事項欄に入力した内容が表示されます		
具体的な支援内容			
支援目標	支援目標欄に入力した内容が表示されます		
具体的な支援内容 (活動プログラム)	具体的な支援内容 (活動プログラム) 欄に入力した内容が表示されます		
達成状況			
変更の必要性	なし		

②モニタリング表の出力プレビューがエクセル形式にて表示されます。

4. 経過記録を作成する

4-1. 経過記録を作成する

経過記録の作成は以下手順で行います。

① 《計画書》_〈利用者別作成〉をクリックします。

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間
児発 01 (児童 02)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 02 (児童 03)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで カイボケ障害児相談支援事業所
児発 03 (児童 04)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで 他社の相談支援事業所
放課後 01 (児童 01)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月31日まで

②作成したい利用者をクリックします。

③『経過記録』をクリックします。

④『新規追加画面へ』をクリックします。

過去の作成履歴がある場合、コピーして作成することも可能です。

④『新規追加画面へ』をクリックします。

⑤各項目に必要な事項を選択および入力します。

⑤

⑥『登録する』をクリックします。

⑥ 登録する

4-2. 経過記録を削除する

経過記録の削除は以下手順で行います。

① 《計画書》_〈利用者別作成〉をクリックします。

利用者 (児童名)	契約状況	受給者証番号	認定 区分	受給者証適用期間
児発 0 1 (児童 0 2)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで
児発 0 2 (児童 0 3)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで カイポケ障害児相談支援事業所
児発 0 3 (児童 0 4)	児童発達支援		認定済	平成29年1月31日から平成31年12月31日まで 他社の相談支援事業所
放課後 0 1 (児童 0 1)	放課後デイ		認定済	平成29年1月1日から平成29年12月31日まで

②作成したい利用者をクリックします。

③『経過記録』をクリックします。

選択	年月日	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	R1.05.01	経過記録 新規追加①

④削除対象の[年月日]をクリックします。

⑤『削除する』をクリックします。

戻る

年月日* 令和 1 年 5 月 1 日 記録者 カイポケ職員1

内容
経過記録 新規追加①

10文字

削除する 登録する

4-3. 経過記録を印刷する

経過記録の印刷は以下の手順で行います。

①経過記録の一覧から印刷ができます。印刷する利用者を表示し、『印刷プレビュー』をクリックします。

②経過記録の出力プレビューがエクセル形式にて表示されます。

②

経過記録		
利用者名	児発 01(児童 02) 様	サービス計画作成者 氏名
年月日	内容	記録者
平成29年2月6日	経過記録に入力した内容が表示されます	計画書 記録者

ポイント



■経過記録の印刷について

経過記録の印刷は、経過記録の一覧からのみ出力可能です。変更画面から印刷することはできません。

■経過記録の出力範囲について

画面に表示されている経過記録のみ、出力されます。

出力したい範囲を変更したい場合は、対象期間をご選択の上、経過記録を出力願います。

第3章

予定や実績を作成する_『予定・実績管理』

- 1. 『予定・実績管理』機能でできること . . . P75

- 2. 休業日を登録する . . . P80

- 3. 予定を登録する
 - 1. 予定と実績を登録する . . . P82
 - 2. 予定を実績に反映させる . . . P92
 - 3. 加算を登録する . . . P94
 - 4. 予定を確定する . . . P95
 - 5. 実績を確定する . . . P96

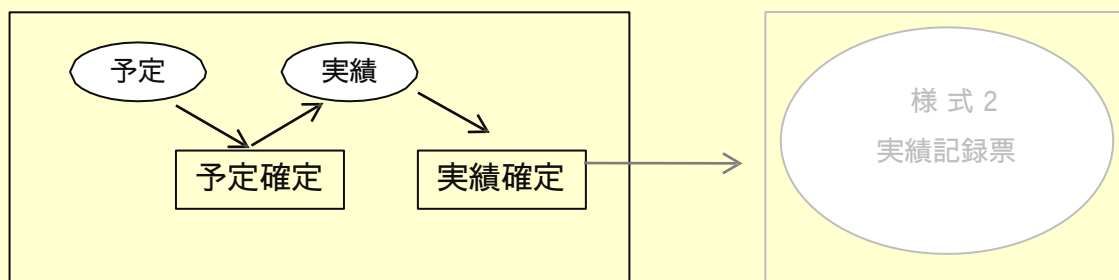
1. 『予定・実績管理』機能でできること

『予定・実績管理』機能では、サービスの予定と実績を登録することができます。いくつかの方法で登録可能です。実績を確定すると国保連請求管理にデータが反映して様式が表示されます。

■各機能とのデータの繋がり

《予定・実績管理》

《国保連請求管理》



■入口画面



《予定・実績管理》_〈利用者別予実登録〉をクリックして、登録を開始します。

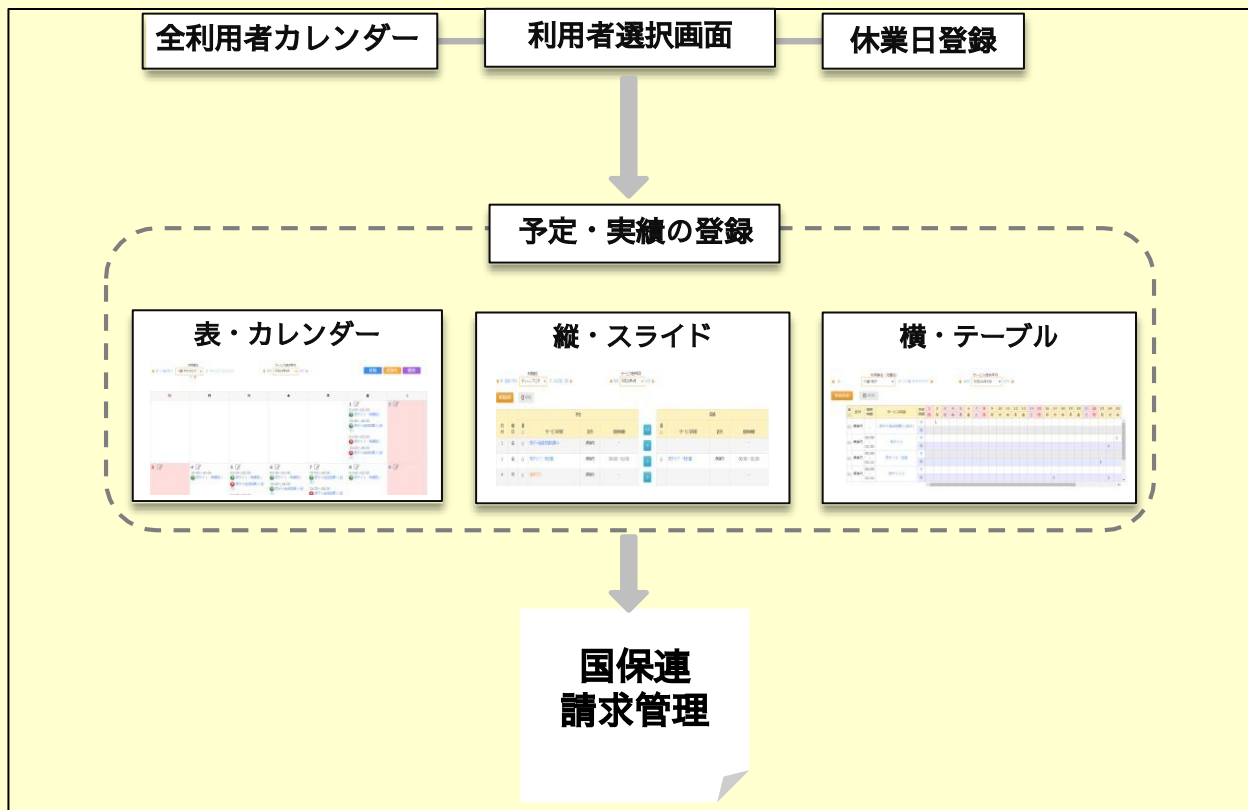
■利用者選択画面からできること

『利用者選択画面』では、利用者一覧表示から『全利用者カレンダー』表示に切り替えることができます。

利用者ごとに学校の『休業日登録』を設定するとサービスコードが反映されます。

利用者を選択し、予定・実績の登録を行います。

予定・実績の確定をすると、請求データに反映されます。



■ TOP画面の見方

予定・実績管理 利用者(児童)選択

■実績記録票の FAQ (よくある質問)

(a) 全利用者(児童)カレンダー 利用者(児童)選択

条件を絞り込む

(b) サービス提供年月
前月 令和2年5月 次月

【利用者選択画面】

予定・実績管理 利用者(児童)選択

■実績記録票の FAQ (よくある質問)

全利用者(児童)カレンダー 利用者(児童)選択

条件を絞り込む

サービス提供年月
前月 令和2年5月 次月

全て あ か さ た な は ま や ら わ (e)

(f) 実績記録票(予定)出力

利用者名(児童名)	契約状況	相談支援事業所	認定区分	市町村名	予定の作成状況	実績の作成状況	休業日登録	上階管理事業所	利用者(児童)の状態	選択
児童 0 1 (c)	児童発達支援		認定済	港区	未作成	(d) 未登録	未登録		利用中 (g)	<input type="checkbox"/>
児童 0 2	児童発達支援		認定済	港区	未作成	未作成	未登録	カイポケ障害児通所1)	利用中	<input type="checkbox"/>

【全利用者カレンダー】

全利用者(児童)カレンダー 利用者(児童)選択

サービス提供年月
前月 平成31年3月 次月

(i) (h)

日	月	火	水	木	金	土
						2 児童 0 2 09:00~12:00 (児) 児童 0 1 09:00~18:00 (放)
3	4 09:00~10:00 児童 0 1 (放)	5			9 児童 0 2 09:00~12:00 (児) 児童 0 1 09:00~18:00 (放)	
10	11 09:00~10:00 児童 0 1 (放)	12	13	14 09:00~10:00 児童 0 1 (放)	15 09:00~12:00 児童 0 2 (児)	16 09:00~12:00 児童 0 2 (児) 09:00~18:00 児童 0 1 (放)

(j) 利用者名(児童名): 児童 0 1 (放課後デイ)
下校時間 未設定
保険内 保険外 療育
08:00~09:00
放デイ送迎加算 I
09:00~10:00
放デイ I
10:00~11:00
放デイ送迎加算 I

- (a)利用者一覧の表示を切り替えます。
- (b)サービス提供年月が表示されます。プルダウンか「前月」「次月」で移動可能です。
- (c)利用者名をクリックすると、予定・実績の登録画面へ移動します。
- (d)休業日の登録・変更画面に移動します。 ※「2. 休業日を登録する」を参照
- (e)全利用者が一覧で表示されます。
- (f)選択した利用者の実績記録票(予定)が出力できます。
- (g)実績記録票(予定)を出力する利用者を選択できます。一括での選択も可能です。
- (h)カレンダーに表示するサービスを選択できます。
- (i)全利用者の予定が1ヶ月ごとのカレンダーで表示されます。
- (j)利用者にカーソルを合わせると、その利用者の予定が表示されます。

■画面の見方

児童 02 様 (児童発達支援) 予定・実績管理表・カレンダー

■障害福祉サービス費等のサービスコード表 ■実績記録票のFAQ (よくある質問)

利用者 (児童) 選択へ戻る (b) (c) (d) (e) (n) 利用者 02 (児童 02) 様の基本情報へ遷移する

(a) 予定表・カレンダー 縦・スライド 横・テーブル 休業日登録 予定表出力 前月コピー 実績記録票(予定)出力 (o) 表示内容 予定・実績を表示

(f) 利用者 (児童) 個別サービス設定

(g) 上限管理加算 (h) 負担上限金額 (i) 処遇改善加算 (j) 特定処遇改善加算

児発上限管理加算 4,600円 児発処遇改善加算 I 児発特定処遇改善加算 I

受給者証適用期間	認定区分	受給者証番号	市町村名	指定相談支援事業所	
				適用開始年月日	事業所名
平成29年4月1日から 令和5年4月30日まで	認定済	9920000002	131032 港区	平成29年4月1日	

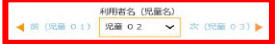
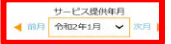
予定の作成状態 未作成 (l) 予定を確定する 計画書から展開する
令和2年1月1日作成分の計画書画面へ

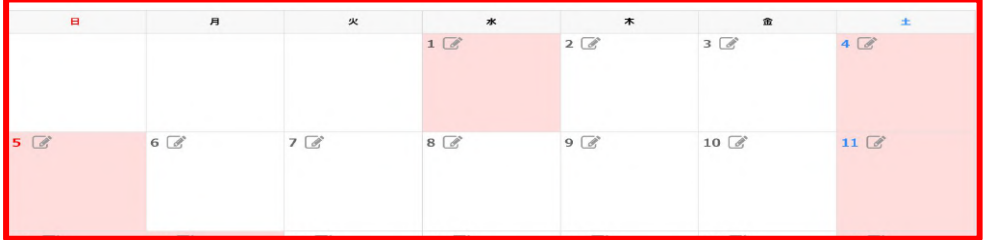
実績の作成状態 未作成 (m) 実績を確定する
受給者証に児童の生年月日が登録
されている場合は特検をお願いします。

- (a) 予定表の表示を切り替えます。
- (b) 小学校の休業日を登録できます。
- (c) 予定表をエクセルで出力できます。
- (d) 前月の予定のサービスをコピーできます。
- (e) 実績記録票(予定)を出力できます。
- (f) 表示内容を絞り込みます。
- (g) 上限管理加算の算定の有無を選びます。 ※様式に加算が反映されます。
- (h) 負担上限金額が表示されます。
- (i) 処遇改善加算の算定の有無を選びます。 ※様式に加算が反映されます。
- (j) 特定処遇改善加算の算定の有無を選びます。 ※様式に加算が反映されます。
- (k) 受給者証情報が表示されます。
- (l) 予定と実績を確定します。
- (m) 計画書で作成したサービスを展開できます。
- (n) 表示している利用者の利用者情報の基本情報画面に遷移できます。
- (o) カレンダーに表示する予定・実績を選択できます。

■ 予定表の表示形式

【表・カレンダー】

(a)  (b) 

(c) 

- (a) 利用者が表示されます。プルダウンか「前」「次」で他の利用者画面へ移動可能です。
- (b) サービス提供年月が表示されます。プルダウンか「前月」「次月」で移動可能です。
- (c) 1ヵ月のカレンダーに予定と実績が表示されます。

【縦・スライド】


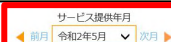
(a)  (b) 

(c) 


(d) 

- (a) 利用者が表示されます。プルダウンか「前」「次」で他の利用者画面へ移動可能です。
- (b) サービス提供年月が表示されます。プルダウンか「前月」「次月」で移動可能です。
- (c) サービスの新規追加・削除ができます。
- (d) 左側に予定、右側に実績が表示されます。

【横・テーブル】

(a)  (b) 

(c) 

(d) 

- (a) 利用者が表示されます。プルダウンか「前」「次」で他の利用者画面へ移動可能です。
- (b) サービス提供年月が表示されます。プルダウンか「前月」「次月」で移動可能です。
- (c) サービスの新規追加・削除ができます。
- (d) 左側にサービス内容、右側の予定・実績部分に、1を立てて表示します。

2. 休業日を登録する

児童ごとに学校の休業日を登録します。登録した休業日は予定・実績を登録する際に反映されます。

(1) 期間を指定して休業日を登録する

予定・実績管理 利用者(児童)選択

全利用者(児童) カレンダー 利用者(児童) 選択

条件を絞り込む

サービス提供年月
前月 平成29年2月 次月

全て あ か さ た な は ま や ら わ

利用者名(児童名)	契約状況	相談支援事業所	認定区分	市町村名	予定の作成状態	実績の作成状態	休業日登録	上限管理事業所	利用者(児童)の状態
児童 02	児童発達支援	カイボケ障害児相談支	認定済	川崎市麻生区	作成中	作成中	未登録		

下校時間及び休暇の設定

利用者名(児童名) 児童 02 設定年度 平成28年

臨時休校や創立記念日、または個別で設定したい休暇などはカレンダーの日付を直接クリックし、休暇設定を行なってください。

2016年4月	2016年5月	2016年6月	2016年7月	2016年8月	2016年9月
日 月 火 水 木 金 土 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	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	日 月 火 水 木 金 土 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	日 月 火 水 木 金 土 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	日 月 火 水 木 金 土 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

下校時間及び休暇の設定

③ 下校時間 - 時 - 分

学校休暇を読み込む
● [学校名] ▼

⑤ 新規に学校休暇を登録する
○ [学校名] ▼

夏季休暇	冬季休暇	春季休暇
- 月 - 日 ~ - 月 - 日	- 月 - 日 ~ - 月 - 日	年度初め: - 月 - 日 ~ - 月 - 日 年度終わり: - 月 - 日 ~ - 月 - 日

⑧ 利用者(児童)に休暇設定を反映する ⑦ 学校の休暇設定を登録する

ポイント

■ 休業日登録

「学校休暇を読み込む」では、登録済みの学校休暇を読み込むことが出来ます。
「新規に学校休暇を登録する」のプルダウンには、台帳管理_学校情報で登録した学校名が表示されます。

① 休業日を登録する利用者の『未登録』をクリックします。

② 【↓】をクリックすると、設定画面が表示されます。

③ 下校時間を入力します。

④ 『下校時間の設定をする』をクリックします。

⑤ 学校を選択します。

⑥ 休暇情報を入力します。

⑦ 『学校の休暇設定を登録する』をクリックします。

⑧ 『利用者(児童)に休暇設定を反映する』をクリックします。

(2) 日付を選択して休業日を登録する

利用者名 (児童名) 設定年度
 ◀ 前 児童 0 2 次 (児童 0 3) ▶ 前年 平成28年 次年 ▶

臨時休校や創立記念日、または個別で設定したい休暇などはカレンダーの日付を直接クリックし、休暇設定を行なってください。

①休業日を登録する利用者の未登録の日付をクリックします。

②設定されると色が変わります。

ポイント



休業日の登録を行っておくと、予定・実績を登録時に休業日のサービスコードが表示されるようになります

保険内

利用者名 (児童名) 児童 0 1

* サービス名 放課後デイ

◎ 基本報酬
 サービス給付費
 障害児・区分 1 (10人以下) 計画未作成減算

* 基本報酬・加算

<input type="checkbox"/>	放デイ4 (787単位) 631211
<input type="checkbox"/>	放デイ4・開減1 (551単位) 631212
<input type="checkbox"/>	放デイ4・開減2 (669単位) 631215
<input checked="" type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4 (799単位) 631217
<input type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4・開減1 (559単位) 631218
<input type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4・開減2 (679単位) 631219
<input type="checkbox"/>	放デイ4・拘減 (782単位) 631704
<input checked="" type="checkbox"/>	放デイ4・開減1・拘減 (546単位) 631706
<input type="checkbox"/>	放デイ4・開減2・拘減 (664単位) 631708
<input type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4・拘減 (794単位) 631734
<input checked="" type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4・開減1 (554単位) 631736
<input type="checkbox"/>	放デイ4・有資格4・開減2 (674単位) 631738
<input type="checkbox"/>	放デイ4・定超 (551単位) 638211
<input type="checkbox"/>	放デイ4・定超・開減1 (386単位) 638212
<input type="checkbox"/>	放デイ4・定超・開減2 (468単位) 638215

登録する

3. 予定を登録する

3-1. 予定と実績を登録する

【表・カレンダー】

(1) 新規登録する

サービスの予定、実績を新規で登録します。該当の利用者ではじめてサービスを登録する場合は以下の手順で登録します。

① 《予定・実績管理》_〈利用者別予実登録〉をクリックします。



② 該当の利用者名をクリックします。

予定・実績管理 利用者(児童)選択

■実績記録票の FAQ (よくある質問)


全利用者(児童) カレンダー 利用者(児童) 選択

条件を絞り込む

サービス提供年月
前月 令和2年5月 次月

全て あ か さ た な は ま や ら わ

利用者名(児童名)	契約状況	相談支援事業所	認定区分	市町村名	予定の作成状態	実績の作成状態	休業日登録	上限管理事業所	利用者(児童)の状態	選択
児童 01	児童発達支援		認定済	港区	未作成	未作成	未登録		利用中	<input type="checkbox"/>
児童 02	児童発達支援		認定済	港区	作成中	作成中	未登録	カイボケ障害児通所1 ()	利用中	<input type="checkbox"/>
児童 03	放課後デイ		認定済	港区	未作成	未作成	未登録	【サンプル】他社法人事業所1 ()	利用中	<input type="checkbox"/>
児童 04	放課後デイ		認定済	港区	未作成	未作成	未登録		利用中	<input type="checkbox"/>

③  をクリックします。

利用者名(児童名) 児童 01 次

サービス提供年月 平成29年2月 次月

日	月	火	水	木	金	土
			1 14:00~15:00 放デイ送迎加算 I	2 09:00~17:00 放デイ1	3 17:00~15:00 放デイ送迎加算 I	4 09:00~16:00 放デイ4

▼ 作成するサービスを選択してください。

④ 保険内 保険外 療育

④ サービスの選択画面が開きます。新規作成するサービスの選択をします。

ポイント



保険外サービスは、「台帳管理」_「保険外サービス情報」にて台帳の登録が必要となります。台帳への登録方法は、「4. 『保険外サービス』を登録する」を参照ください。

⑤ サービス設定画面が開きます。必要な項目を入力し、サービス内容を選択します。

⑥ 「予定・実績」を選択し、開始時間・終了時間を設定し、実施日を選択します。

⑦ 『登録する』をクリックします。

ポイント1



児童発達支援・放課後等デイサービスにてご利用の場合、対象児童のサービス名を選択してください。初期表示は、利用者情報に登録されているサービス名を表示します。

ポイント2



サービスごとの加算の設定は加算情報から選択してください。(例)欠席時対応加算、送迎加算等

ポイント3



カレンダーの日付をクリックすることで別提供日の登録が可能です。選択された提供日は色が切り替わります。開始時間/終了時間が同じ場合は、本機能をご利用いただくと便利です。

⑧ 登録が完了すると、実施時間とサービスコードが表示されます。

(2) 登録したサービスを変更する

① 変更するサービスをクリックします。

② 『サービス内容の変更』をクリックします。

サービス内容の変更
 予定から実績を作成
 サービスの削除

③ 必要な項目を変更します。

④ 『登録する』をクリックします。

登録する

利用者名 (児童名) 児童 0 1

* サービス名 放課後デイ

基本報酬
 サービス給付費
 障害児・区分1の1(10人以下) 計画未作成減算
 放デイ1 (656単位) 631111

* 基本報酬・加算
 児童指導員等の場合 放デイ児童指導員等加配加算 I 2・1 (155単位) 634040
 専門職員(理学療法士等)の場合 放デイ児童指導員等加配加算 II 1・1 (209単位) 634120
 福祉専門職員配置等加算 (I) (15単位) 635492
 放デイ看護職員加配加算 1・1 (200単位) 634200

加算情報 -

* 予定・実績 予定 実績

開始時間・終了時間 9 時 0 分 0 分 ~ 17 時 0 分 0 分
 初期表示 (-時00分~-時00分) でも、時間未入力で登録できます

* 変更範囲 全て 選択した実施日 (2月2日)

* 実施日
 2017年 2月

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

メモ

(3) 登録したサービスを削除する

The screenshot displays a web interface for managing services. At the top, there are filters for '利用者名 (児童名)' (Child Name) set to '児童 01' and 'サービス提供年月' (Service Provision Year) set to '平成29年2月'. There are also buttons for '保険内' (In Insurance), '保険外' (Out of Insurance), and '療育' (Therapeutic Education).

The main area is a calendar grid. A service entry '09:00~17:00 放デイ1' is selected, opening a popup menu. This popup menu contains the following options:

- ▼ 09:00~17:00 放デイ1 (with a close icon)
- サービス内容の変更 (Change service content)
- 予定から実績を作成 (Create record from schedule)
- ② サービスの削除 (Delete service)


Two callout boxes provide instructions:

- ① 削除するサービスをクリックします。 (Click the service to be deleted.) - Points to the '09:00~17:00 放デイ1' entry in the calendar.
- ② 『サービスの削除』をクリックします。 (Click 'Delete service'). - Points to the 'サービスの削除' option in the popup menu.


【縦・スライド】

(1) 新規登録する

① 《予定・実績管理》 — 〈利用者別予実登録〉をクリックします。



② 該当の利用者名をクリックします。




利用者名 (児童名)	契約状況	相談支援事業所	認定区分	市町村名	予定の作成状態	実績の作成状態	休業日登録	上限管理事業所	利用者 (児童) の状態	選択
児童 01	児童発達支援		認定済	港区	未作成	未作成	未登録		利用中	<input type="checkbox"/>
児童 02	児童発達支援		認定済	港区	作成中	作成中	未登録			<input type="checkbox"/>


③ 『縦・スライド』をクリックします。



④ 『新規追加』をクリックします。



⑤ サービスの選択画面が開きます。新規作成するサービスの選択をします。



作成するサービスを選択してください。

保険内 保険外 療育

ポイント
 保険内を選択すると作成する日を選択するカレンダーが表示されます。



2017年 2月

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

(保険内サービスを登録する場合)

⑥必要な項目を入力し、サービス内容を選択します。

⑦「予定・実績」を選択し、開始時間・終了時間を設定し、実施日を選択します。

⑧『登録する』をクリックします。

利用者名 (児童名) 児童 01 | サービス提供年月 平成31年2月

新規追加 | 削除

予定						実績			
番号	日付	曜日	サービス内容	区分	提供時間	番号	サービス内容	区分	提供時間
<input type="checkbox"/>	1	金	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:30 - 15:00	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1	金	放デイ1	保険内	15:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	1	金	放デイ送迎加算 I (送り)	保険内	18:00 - 18:30	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	月	放デイ1	保険内	14:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	5	火	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:30 - 15:00	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	5	火	放デイ1	保険内	15:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>			

⑨登録が完了すると、実施時間とサービスコードが表示されます。

(2) 登録したサービスを変更する

利用者名 (児童名) 児童 0 1 次 サービス提供年月 平成29年2月 次月

新規追加 削除

予定						実績		
日付	曜日	サービス内容	区分	提供時間		サービス内容	区分	提供時間
1	水	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00				
1	水	放デイ1	保険内	15:00 - 17:00		放デイ1	保険内	15:00 - 17:00
1	水	放デイ送迎加算 I (送り)	保険内	17:00 - 18:00				
2	木	放デイ1	保険内	09:00 - 17:00				
3	金	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00				
3	金	放デイ1						

① 変更するサービスをクリックします。

② 『サービス内容の変更』をクリックします。

▼ 09:00~17:00 放デイ1

② サービス内容の変更

予定から実績を作成

サービスの削除

保険内

利用者名 (児童名) 児童 0 1

* サービス名 ③ 放課後デイ

* 基本報酬・加算

基本報酬
サービス給付費

障害児・区分1の1(10人以下) 計画未作成減算

放デイ1 (656単位) 631111

児童指導員等の場合 放デイ児童指導員等加配加算 I 2・1 (155単位) 634040

専門職員(理学療法士等)の場合 放デイ児童指導員等加配加算 II 1・1 (209単位) 634120

福祉専門職員配置等加算 (I) (15単位) 635492

放デイ看護職員加配加算 1・1 (200単位) 634200

加算情報

-

* 予定・実績

開始時間・終了時間

時 0 分 ~ 時 0 分

初期表示 (-時00分~-時00分) でも、時間未入力でも登録できます

* 実施日

2018年 10月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

メモ

④ 「登録する」をクリックします。

登録する

(3) 登録したサービスを削除する

■個別に削除する

利用者名 (児童名) 児童 01 次
サービス提供年月 平成29年2月 次月

新規追加 削除

予定						実績		
日付	曜日	サービス内容	区分	提供時間		サービス内容	区分	提供時間
1	水	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00	>>			
1	水	放デイ1	保険内	15:00 - 17:00	>			
1	水	放デイ送迎加算 I (送り)	保険内	17:00 - 18:00	>			
2	木	放デイ1	保険内	09:00 - 17:00	>			
2	金	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00	>			
				17:00 -	>			

▼ 09:00~17:00 放デイ1

- サービスの変更
- 予定から実績を作成
- サービスの削除

① 削除するサービス内容をクリックします。

② 『サービスの削除』をクリックします。

■まとめて削除する

利用者名 (児童名) 児童 01 次
サービス提供年月 平成29年2月 次月

新規追加 削除

予定						実績		
日付	曜日	サービス内容	区分	提供時間		サービス内容	区分	提供時間
1	水	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00	>>			
1	水	放デイ1	保険内	15:00 - 17:00	>	<input checked="" type="checkbox"/>	放デイ1	保険内 15:00 - 17:00
1	水	放デイ送迎加算 I (送り)	保険内	17:00 - 18:00	>			
2	木	放デイ1	保険内	09:00 - 17:00	>			
3	金	放デイ送迎加算 I (迎え)	保険内	14:00 - 15:00	>			
3	金	放デイ1	保険内	15:00 - 17:00	>			
3	金	放デイ送迎加算 I (送り)	保険内	17:00 - 18:00	>			

① 削除するサービス内容にチェックを入れる。

② 『削除する』をクリックします。

ポイント



☑ の下のチェックボックスにチェックを入れると、全てのサービスを選択することが可能です。

【横・テーブル】

(1) 新規登録する

① 《予定・実績管理》_〈利用者別 予実登録〉をクリックします。

② 該当の利用者名をクリックします。

利用者名 (児童名)	契約状況	相談支援事業所	認定区分	市町村名	予定の作成状態	実績の作成状態	休業日登録	他社障害児通所支援事業所 ()	利用中
児童 02	児童発達支援		認定済	港区	未作成	未作成	未登録		
児童 01	放課後デイ	他社障害児相談支援事業所 ()	認定済	港区	未作成	未作成	未登録	障害児通所支援事業所 ()	利用中
児童 03	放課後デイ		認定済	港区	未作成	未作成	未登録		利用中

③ 『横・テーブル』をクリックします。

④ 『新規追加』をクリックします。

⑤ サービスの選択画面が開きます。新規作成するサービスの選択をします。

作成するサービスを選択してください。✕

保険内 保険外 療育

※ 保険内サービスを作成する日を選択してください。
 ※ 赤色は休業日登録で設定した休業日です。

2017年 2月

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

ポイント

保険内を選択すると作成する日を選択するカレンダーが表示されます。

(保険内サービスを登録する場合)

保険内

利用者名(児童名) 児童 01

* サービス名 ⑥ 放課後デイ

* 基本報酬・加算

- 基本報酬
 - サービス給付費
 - 障害児・区分1の1(10人以下) 計画未作成減算
 - 放デイ1 (656単位) 631111
 - 専門職員(理学療法士等)の場合 放デイ児童指導員等加配加算I 1・1 (209単位) 634000
 - 福祉専門職員配置等加算(I) (15単位) 635492
 - 放デイ看護職員加配加算1・1 (200単位) 634200
 - 加算情報

* 予定・実績 ⑦ 予定 実績

開始時間・終了時間
初期表示(時00分~時00分)でも、時間未入力でも登録できます

* 実施日

2019年 2月

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

メモ

⑧

⑥必要な項目を入力し、サービス内容を選択します。

⑦「予定・実績」を選択し、開始時間・終了時間を設定し、実施日を選択します。

⑧『登録する』をクリックします。

利用者名(児童名) 児童 01

サービス提供年月 平成31年2月

新規追加 削除

日	区分	提供時間	サービス内容	予定	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				実績	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	<input type="checkbox"/>	保険内	15:00~18:00	放デイ1	予	1			1			1			1				1			1
				実	1																	1
	<input type="checkbox"/>	保険内	14:00~18:00	放デイ1	予			1														1
				実																		0
⑨	<input type="checkbox"/>	保険内	09:00~12:00	放デイ1	予					1												1
				実																		0
	<input type="checkbox"/>	保険内	18:00~18:30	放デイ送迎加算1(送り)	予	1			1			1			1			1			1	8
				実																		0

⑨登録が完了すると、実施時間とサービスコードが表示され、「1」が表示されます。

3-2. 予定を実績に反映させる

【表・カレンダー】

① 予定を実績に反映したいサービスをクリックします。

② 『予定から実績を作成』をクリックします。

③ カレンダーに実績が表示されます。

【縦・スライド】

① 「>>」もしくは「>」をクリックします。

ポイント



実績側への反映は、“一括”もしくは“個別”に行う事ができます。
 「>>」（一括）..表示されているサービスを一括で実績側に反映します。
 「>」（個別）..選択した行のサービスのみ、実績側に反映します。

【横・テーブル】

利用者名 (児童名) 児童 0 1 次 サービス提供年月 平成29年2月 次月

新規追加 削除

区分	提供時間	サービス内容	予定実績	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
				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
<input type="checkbox"/>	保険内	09:00 - 16:00	放デイ4	予			1						1							1							1	
<input type="checkbox"/>	保険内	15:00 - 17:00	放デイ1	予	1	1						1																
<input type="checkbox"/>	保険内	14:00 - 15:00	放デイ送迎加算 I (迎え)	予	1	1						1																
<input type="checkbox"/>	保険内	09:00 - 17:00	放デイ1	予		1																						

① 予定を実績に反映したいサービスの『実績』をクリックします。

保険内

利用者名 (児童名) 児童 0 1

* サービス名 放課後デイ

基本報酬
サービス給付費
障害児・区分1の1(10人以下) 計画未作成減算
放デイ1 (656単位) 631111

* 基本報酬・加算
 児童指導員等の場合 放デイ児童指導員等加配加算 I 2・1 (155単位) 634040
 専門職員(理学療法士等)の場合
 福祉専門職員配置等加算 (I) (155単位) 634040
 放デイ看護職員加配加算 1・1 (200単位) 634200

② 『登録する』をクリックします。

登録する

利用者名 (児童名) 児童 0 1 次 サービス提供年月 平成29年2月 次月

新規追加 削除

区分	提供時間	サービス内容	予定実績	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
				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
<input type="checkbox"/>	保険内	09:00 - 16:00	放デイ4	予			1						1							1							1	
<input type="checkbox"/>	保険内	15:00 - 17:00	放デイ1	予	1	1						1					1						1	1				
<input type="checkbox"/>	保険内	14:00 - 15:00	放デイ送迎加算 I (迎え)	予	1	1						1																
<input type="checkbox"/>	保険内	09:00 - 17:00	放デイ1	予		1																						
			実績		1																							

③ 実績に「1」が登録されます。

3-3. 加算を登録する

【利用者ごとに加算を登録する場合】

保険内の登録画面の加算情報を選択し、プルダウンで登録したい加算を選択します。

【該当月のみ、上限管理加算や処遇改善加算を変更したい場合】

「上限管理加算」「処遇改善加算」「特定処遇改善加算」をプルダウンで選択します。

ポイント



加算のあり/なしの初期表示は、台帳の設定が反映されています。該当サービス提供月のみ変更になる場合に設定してください。初期表示自体を変更したい場合は、下記台帳を修正してください。

■ 上限管理加算

台帳管理 > 利用者情報 > 受給者証情報 > 上限管理事業所情報

■ 処遇改善加算、特定処遇改善加算について

レセプトトップ > 会員情報管理 > 自社情報

3-4. 予定を確定する

予定の登録をしたら、予定を確定します。確定すると解除しない限り予定の上書きができなくなります。操作方法は以下の通りです。

【表・カレンダー】

【縦・スライド】

【横・テーブル】

① 予定を登録します。

② 『予定を確定する』をクリックします。

ポイント1



予定を確定すると、以下の通り『予定を確定する』ボタンが『確定を解除する』に変わります。予定の確定を解除される場合は、『確定を解除する』をクリックしてください。予定を確定すると、登録済みの予定の編集を行うことができません。編集するためには、『確定を解除する』をクリックしてから編集してください。

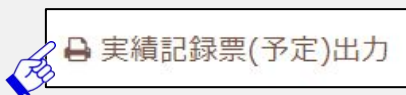
前月コピーをクリックすると、前月登録した内容をコピーして当月に表示させることが可能です。

予定の作成状態	確定済 2018.10.19 14:02	確定を解除する	計画書から展開する 平成30年10月1日作成分の計画書画面へ
実績の作成状態	作成中	実績を確定する	前月コピー

ポイント2



『実績記録票(予定)出力』で、予定時点での実績記録票の出力を行えます。複数の利用者を一括して印刷する場合は、利用者選択画面から出力できます。



3-5. 実績を確定する

実績の登録をしたら、実績を確定します。実績を確定すると、様式（障害児通所給付費明細書）や利用者への請求書などを作成できます。

操作方法は以下の通りです。

【カレンダー】

【縦・スライド】

【横・テーブル】

① 予定を実績に反映します。

予定・実績管理表・カレンダー

■実績記録票のFAQ(よくある質問)

利用者 02(児童 02)様の基本情報へ遷移する

表示内容 予定・実績を表示

利用者(児童) 個別サービス設定

上限管理加算 児発上限管理加算	負担上限金額 4,600円	処遇改善加算 児発処遇改善加算 I	特定処遇改善加算 児発特定処遇改善加算 I
受給者証適用期間 平成29年4月1日から 令和5年4月30日まで		認定区分 認定済	受給者証番号 市町村名 指定相談支援事業所
予定の作成状態 作成中	予定を確定する	計画書から展開する 令和7年1月1日作成分の計画書画面へ	
実績の作成状態 作成中	② 実績を確定する		

② 『実績を確定する』をクリックします。

ポイント



実績を確定すると、以下の通り『実績を確定する』ボタンが『実績を解除する』に変わります。実績を確定すると、登録済みの実績の編集を行うことができません。編集するためには、『実績を解除する』をクリックしてから編集し、再度『実績を確定する』をクリックしてください。※台帳情報の変更後は、『実績を解除する』をクリック後、そのまま『実績を確定する』をクリックしてください。確定する際に、変更したマスタ情報が読み込まれます。

予定の作成状態 確定済 2018.10.19 14:02	確定を解除する	計画書から展開する 平成30年10月1日作成分の計画書画面へ
実績の作成状態 確定済 2018.10.19 14:03	② 確定を解除する	

第4章

上限管理をする__『利用者上限管理』

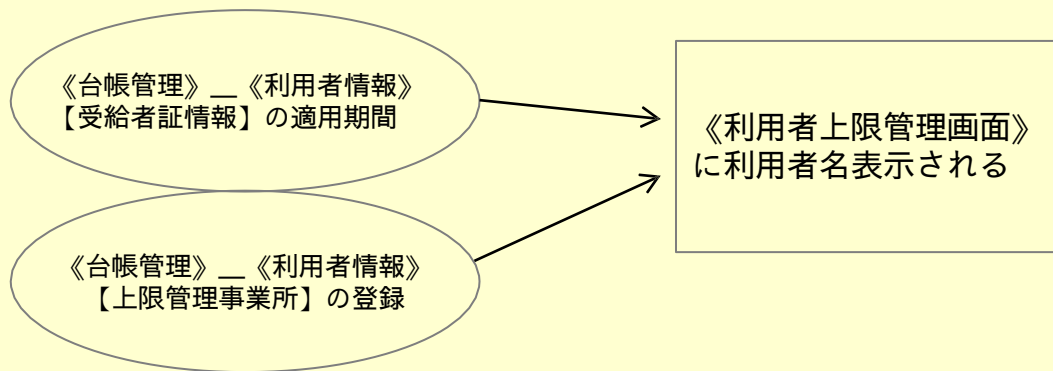
- 1. 『利用者上限管理』機能でできること . . . P98
 - 1. 利用者負担額一覧表を出力する . . . P100
 - 2. 利用者負担上限管理結果票を出力する . . . P102
 - 3. 送付状況を登録する . . . P105
- 2. 『複数児童上限管理』機能でできること . . . P106
 - 1. 複数児童上限管理を新規作成する . . . P109
 - 2. 複数児童上限管理を編集する . . . P115
 - 3. 複数児童上限管理を確定する . . . P123
 - 4. 利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)を出力する . . . P127

1. 『利用者上限管理』機能でできること

『利用者上限管理』機能では、利用者負担額の 上限額管理事務を行うことができます。
【負担額一覧表】と【管理結果票】を作成し、印刷することが可能です。

利用者が表示される条件は、受給者証情報に登録されている認定有効期間が該当月であることと、上限管理事業所が登録されていることです。

■各機能とのデータの繋がり



■入口画面

《利用者上限管理》_《利用者上限管理》をクリックします。

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上限管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

■障害児通所支援のマニュアルは、[こちら](#)からご参照いただけます

お知らせ

予定・実績確定件数(サービス提供月別)

	1月	2月	3月
予定確定件数	1件	1件	0件
実績確定件数	1件	0件	0件

請求月(2月)様式確定件数

様式?	0件
様式?	0件

BIZメール

[受信メール一覧\(0\)](#)

[新規作成](#)

[送信メール一覧](#)

介護ニュース

- 04月10日
- 03月20日

■ 画面の見方

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上限管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

TOP > 請求業務管理ソフト > 障害児通所支援 / > 利用者上限管理

利用者上限管理 利用者選択

(a) サービス提供年月
前月 平成29年1月 次月

(b) 条件を指定して絞り込む

(c) 印刷プレビューする

(d) 管理結果票 負担額一覧表

(e) 結果管理票の反映

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

全て あ か さ た な は ま や ら わ

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	様式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況(確定時間)	関連事業所送付状況	管理結果(管理結果額)	備考
<input type="checkbox"/>	児童 03	カイポケ障害児通所支援事業所	児童発達支援	管理結果票	確定済	未作成	未送付	-	
<input type="checkbox"/>	児童 04	他社の放課後等デイサービス事業所	児童発達支援	負担額一覧表	確定済	-	未送付	未設定	

[合計: 2件]

(h) 送付状況変更登録

(a) サービス提供年月が表示されます。「前月」「次月」で移動可能です。

(b) 条件を指定して利用者を表示させます。

(c) チェックボックスにチェックを入れた利用者の帳票の印刷プレビューと印刷ができます。

(d) 「管理結果票」「負担額一覧表」を選択し、帳票を出力する利用者を表示させます。

※ 予定実績画面で該当月に実績を確定した利用者が表示されます。

(e) 他社が上限管理をする場合、こちらより管理結果額を登録出来ます。

※ 登録した金額は請求書に反映されます。

※ 該当する利用者様がない場合は、『管理結果票の反映』は表示されません。

(f) チェックを入れた利用者を『印刷プレビュー』で表示、または『送付状況変更登録』を行います。

(g) 受給者証の適用期間が該当月であり、かつ上限管理事業所を登録している利用者が表示されます。

自社が上限管理を行う利用者は青で、他社が上限管理を行う利用者は黒でそれぞれ表示されます。

※ 該当月にサービスを行っていない場合も表示されます。

(h) チェックボックスにチェックを入れた利用者の、事業所への送付状況の設定が可能です。

「送付済」「未送付」の設定が可能です。

ポイント



【一括チェック】にチェックを入れると、表示されている全利用者が選択されます。

1-1. 利用者負担額一覧表を出力する

(1) 負担額一覧表を印刷する

他社が上限管理事業所の場合で【利用者負担額一覧表】が必要な場合、利用者負担額一覧表を作成できます。操作方法は下記の通りです。

①プルダウンから【負担額一覧表】を選択します。
※プルダウンで【負担額一覧表】を選択すると、【負担額一覧表】の対象の利用者が表示されます。

②印刷したい利用者を選択します。

③印刷プレビューする

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	様式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況 (確定時間)	関連事業所	処理結果
<input type="checkbox"/>	児童 03 ()	カイポケ障害児通所支援事業所 ()	児童発達支援	管理結果票	確定済	未作成	未送付	
<input type="checkbox"/>	児童 04 ()	他社の放課後等デイサービス事業所 ()	児童発達支援	負担額一覧表	確定済	-	未送付	未設定

③『印刷プレビューする』をクリックします。

④作成日を選択し、負担額一覧表にチェックを入れます。

⑤『印刷プレビューする』をクリックします。

⑥負担額一覧表がPDFで表示されます。
印刷する場合は印刷ボタンで印刷をお願いいたします。

⑥

利用者負担額一覧表

平成 31 年 3 月 6 日

(提 供 先)

他社障害児通所事業所 殿

下記のとおりに提供します。

平成	3	1	年	0	2	月	分
----	---	---	---	---	---	---	---

事業者	指定事業所番号	
	住所 (所在地)	東京都 千代田区 永田町999
	電話番号	
	名称	障害児通所支援事業所

支給決定障害者等欄																										
1	1	3	1	0	3	2	/	/	/	/	/	総費用額	7	0	6	3	3	6	1	児	産	発	達	支	援	
												利用者負担額	4	6	0	0										
												社会福祉法人等軽減額														
												氏名	自免 01 (児童 02)													

(2) 利用者の負担額を登録する

他社が上限管理事業所の場合で利用者負担額の調整が必要な場合、【管理結果】と【管理結果額】を登録できます。操作方法は下記の通りです。

①『結果管理票の反映』をクリックします。

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	様式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況 (確定時間)	関連事業所 送付状況	管理結果 (管理結果額)	備考
<input type="checkbox"/>	児童 03 ()	カイポケ障害児通所支援事業所 ()	児童発達支援	管理結果票	確定済	未作成	未送付	-	
<input type="checkbox"/>	児童 04 (1234567892)	他社の放課後等デイサービス事業所 ()	児童発達支援	負担額一覧表	確定済	-	未送付	未設定	

[合計: 2件]

②管理結果をプルダウンで選択し、管理結果額を登録します。

※結果は様式と請求書に反映します。

③『登録する』をクリックします。

②

③

④登録した情報が反映します。

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	様式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況 (確定時間)	関連事業所 送付状況	管理結果 (管理結果額)	備考
<input type="checkbox"/>	児童 04 ()	他社の放課後等デイサービス事業所 ()	児童発達支援	負担額一覧表	確定済	-	未送付	管理事業所のみ (0円)	

[合計: 1件]

1-2. 利用者負担上限管理結果票を出力する

自社が上限管理事業所の場合で、【利用者負担上限管理結果票】が必要な場合、【利用者負担上限管理結果票】を作成できます。操作方法は下記の通りです。

①プルダウンから【管理結果票】を選択します。
※プルダウンで【管理結果票】を選択すると、【管理結果票】の対象の利用者が表示されます。

②登録したい利用者をクリックします。

③【作成区分】および【利用者負担上限管理結果】をプルダウンより選択します。

④【事業所名称】のプルダウンより事業所を選択し、負担額の調整をします。

⑤『登録する』をクリックして入力したデータを登録します。
※登録をクリックすると管理結果後利用者負担額が反映されます。

⑥『確定する』をクリックするとデータが確定されます。
※様式が出来上がります。

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	様式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況 (確定時間)	関連事業所 送付状況	管理結果 (管理結果)
②	児童 03	カイクケ障害児通所支援事業所	児童発達支援	管理結果票	確定済	未作成	未送付	-

作成区分	新規	利用者負担上限月額	0
利用者負担上限管理結果	1		

項目	1	2	3
事業所名称(事業所番号)	カイクケ障害児通所支援事業所(9)	他社の放課後等デイサービス	-
総費用額	32,500	10000	
利用者負担額	0	0	
管理結果後利用者負担額	0	0	

合計	
総費用額	42,500
利用者負担額	0
管理結果後利用者負担額	0

ポイント



【行追加する】をクリックすると、利用者負担額集計・調整額の行が追加されます。

見発 02(児童 03) 様 利用者負担上限額管理結果票 詳細

入力内容を登録しました。

サービス提供年月

◀ 前月 平成29年1月 ▶ 次月 ▶

⑦【確定する】をクリックすると上部に確定日などが表示されます。

⑦

上限管理が確定済みの状態です。
確定日時:2017.2.9 17:25 確定者:職員 太郎

利用者別管理

▶ 印刷プレビューする

更新日時:2017/02/09 17:25 更新者:職員 太郎

▶ 一覧へ戻る

作成区分	新規	利用者負担上限月額	0
------	----	-----------	---

利用者負担上限額管理結果

1

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄

項目	1	2	
事業所名称(事業所番号)	カイポケ障害児通所支援事業所()	他社の放課後等デイサービス事業所()	
総費用額	32,500	10,000	
利用者負担額	0	0	
管理結果後利用者負担額	0	0	

合計

総費用額	42,500
利用者負担額	0
管理結果後利用者負担額	0

▶ 確定を解除する



ポイント



上限管理を確定すると、『確定する』ボタンが『確定を解除する』に変わります。
上限管理を確定すると、登録済みの負担額の編集を行うことができません。
編集するためには『確定を解除する』をクリックしてから編集し、再度『確定する』をクリックしてください。

1-3. 送付状況を登録する

関連事業所への送付状況を設定・確認出来ます。操作手順は以下の通りです。

利用者上限管理 利用者選択

サービス提供年月
前月 平成29年1月 次月

条件を指定して絞り込む
印刷プレビューする
管理結果票

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

全て あ か さ た な は ま や ら わ

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	株式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況(確定時間)	関連送付
<input checked="" type="checkbox"/>	児童 03 ()	カイボケ障害児通所支援事業所 ()	児童発達支援	管理結果票	確定済	確定済 02/08 17:25	未

[合計: 1件]

①登録したい利用者にチェックを入れます。

②『送付状況変更登録』をクリックします。

② 送付状況変更登録

利用者上限管理 利用者選択

送付状況を更新しました。

サービス提供年月
前月 平成29年1月 次月

条件を指定して絞り込む
印刷プレビューする

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

全て あ か さ た な は ま や ら わ

選択	利用者名	上限管理事業所	契約状況	株式の種類	実績の作成状況	上限管理の作成状況(確定時間)	関連事業所送付状況	管理結果(管理結果票)	備考
<input type="checkbox"/>	児童 03 ()	カイボケ障害児通所支援事業所 ()	児童発達支援	管理結果票	確定済	確定済 02/08 17:25	送付済	-	

[合計: 1件]

③[関連事業所送付状況]が[送付済]になり、青く反転します。

送付状況変更登録

ポイント



「送付済」の状態再度選択して【送付状況変更登録】をクリックすると、「未送付」に変更されます。

2. 『複数児童上限管理』機能でできること

複数児童上限管理を行う場合の利用状態

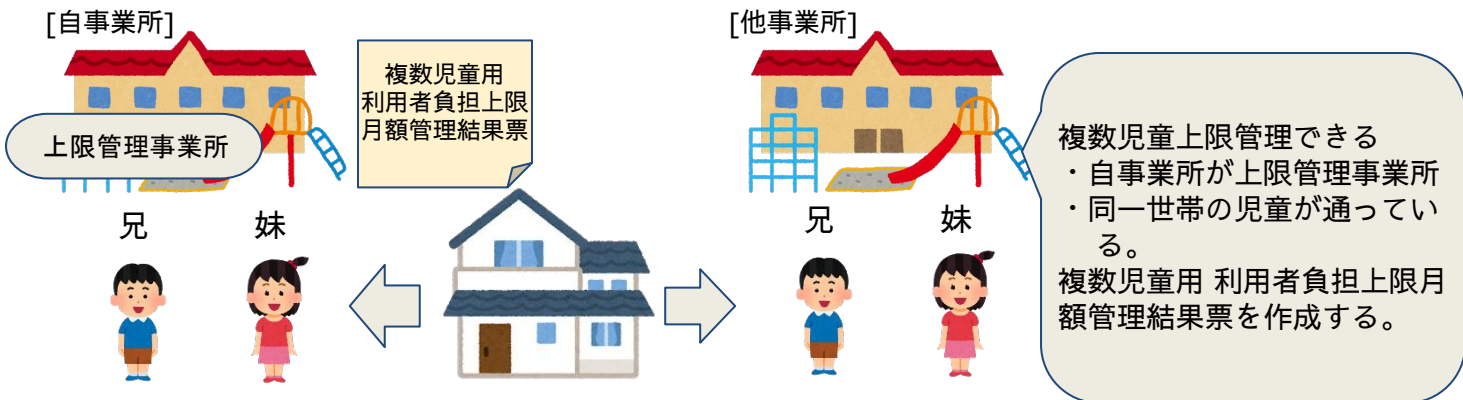
カイポケでの上限管理方法は『利用者上限管理』『複数児童上限管理』2種類があります。

利用者上限管理は一般的な上限管理方法で、複数児童上限管理は同一世帯の児童が自事業所に通っており、自事業所が上限管理事業所の場合に行える管理方法です。

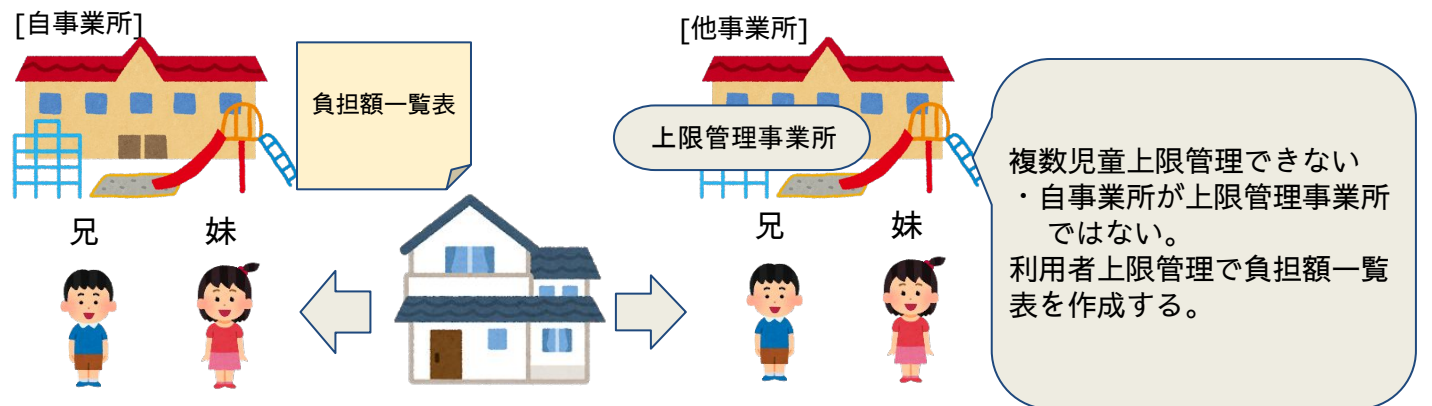
※各上限管理については別途自治体への申請が事前に必要となります。詳細は各自治体にご相談ください。

※詳細な事例については自治体にお問い合わせください。

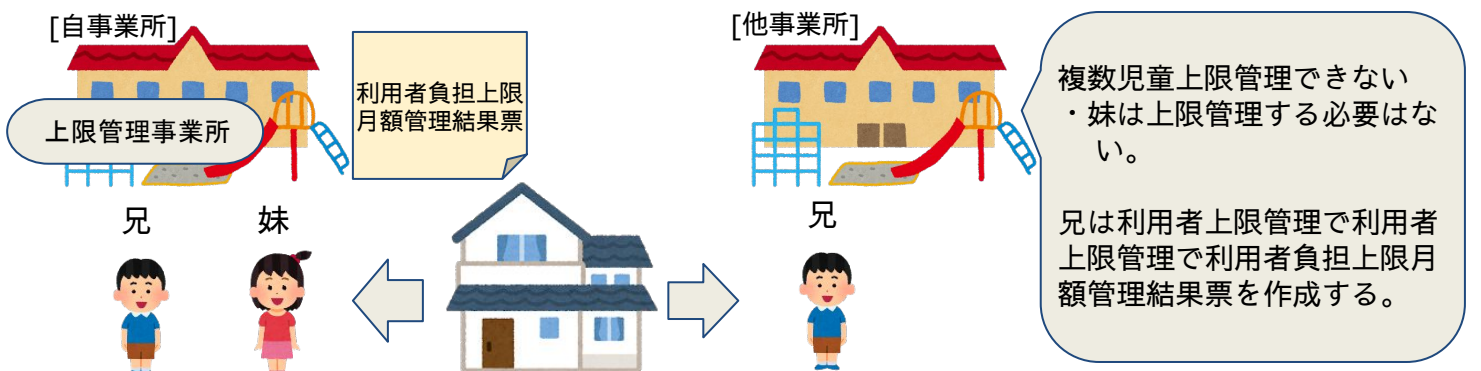
(1) 複数児童上限管理を行う場合



(2) 利用者上限管理で負担額一覧表を作成する場合



(3) 利用者上限管理で利用者負担上限月額管理結果票を作成する場合



『複数児童上限管理』機能では、同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数いる場合、複数の児童をあわせ利用者上限月額を超えないように利用者負担額を管理、調整することが出来ます。

【複数児童用 利用者負担上限月額管理結果票】を作成し、印刷することが可能です。



複数児童上限管理を行った場合、管理結果票の伝送データは作成されません。



複数児童上限管理の請求は現在、各自治体ごとの運用方法に則って行われています。お客様がご利用される自治体によっては本機能での請求が行えない可能性もあります。必ず自治体が定めた同一世帯における複数児童での上限額管理の方法も合わせて参照ください。

■ 入口画面

台帳管理 | 計画書 | 予定・実績管理 | **利用者上限管理** | 国保連請求管理 | 利用者請求管理 | 各種情報出力

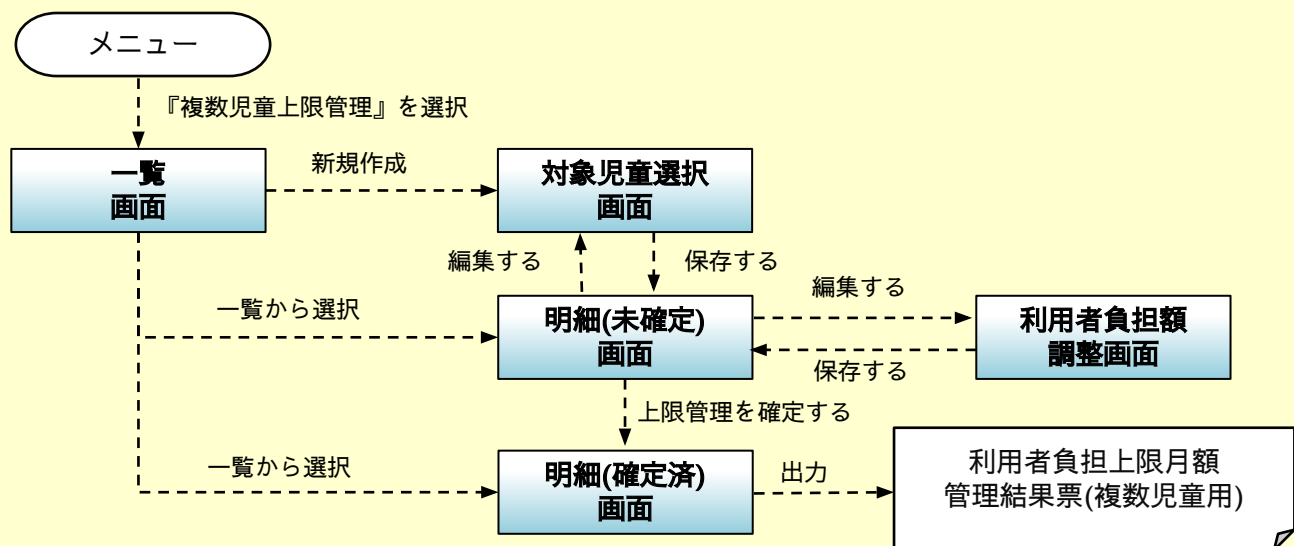
お知らせ

利用者上限管理
複数児童上限管理

《利用者上限管理》_〈複数児童上限管理〉をクリックします。

■ 画面構成



『複数児童上限管理』機能は入口画面（メニュー）から入り、5つの画面で構成されています。



複数児童上限管理機能では、同一世帯の児童の利用者請求金額、および他事業所での請求金額を利用者上限月額内に収まるように調整します。

金額調整は以下のようなイメージで行います。

■利用者負担額の調整イメージ

[調整前]	兄 	妹 
受給者証にある利用者上限月額	4,600円	4,600円
自事業所で実績確定した利用者負担額	3,000円	2,000円
他事業所で発生した利用者負担額	0円	1,000円

▼

複数児童上限管理を使用して
2人合わせて4,600円を上限に
利用者負担額を調整する。

[調整後]		上限管理の確定
自事業所で実績確定した利用者負担額	3,000円	1,600円
他事業所で発生した利用者負担額	0円	0円

▶

・調整した金額へ利用者負担額が変更される。

↓

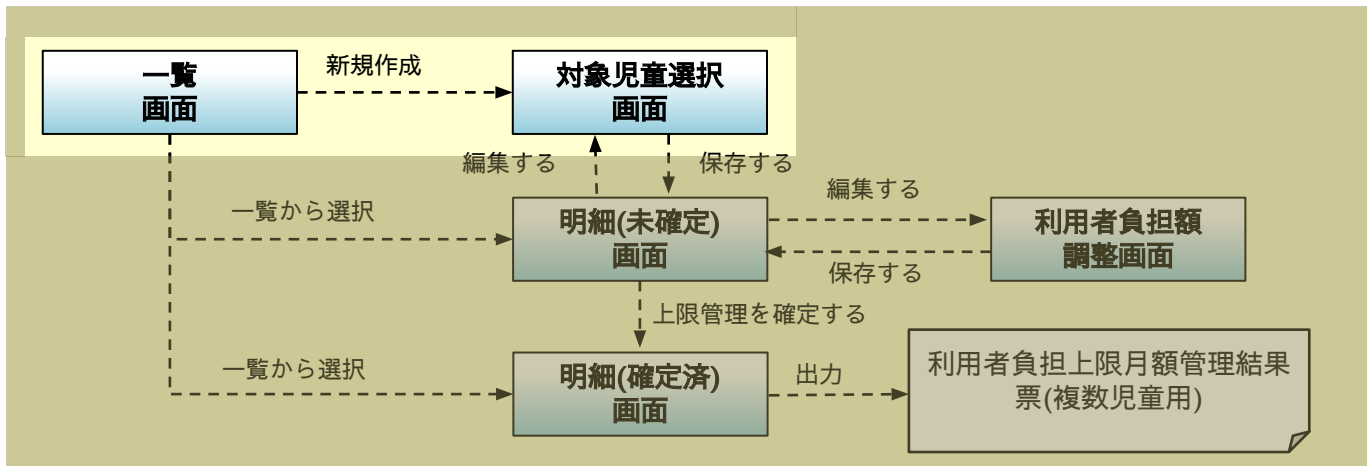
上限月額管理結果票の出力

利用者負担上限月額
管理結果票(複数児童用)

・調整した金額を他事業所へ通知する。
・上限月額管理結果票を自治体に提出する。

2-1. 複数児童上限管理を新規作成する

複数児童上限管理をまだ行っていない場合、新規作成します。
新規作成では以下の画面を使用します。



(1) 一覧画面

以下の手順で操作を行います。

台帳管理	計画書	予定・実績管理	利用者上限管理	国保連請求管理	利用者請求管理	各種情報出力
複数児童上限管理 一覧						
<div style="text-align: right;">サービス提供年月</div> <div style="text-align: center;"> ◀ 前月 令和2年10月 次月 ▶ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">② 新規作成</div> </div>						
上限額管理状態	請求年月	支給決定保護者名	児童名	受給者証番号		
登録されているデータがありません。						

① 上限管理を行う実績が登録されているサービス提供年月を選択します。

② 『新規作成』をクリックします。

(2) 対象児童選択画面（児童を追加）

複数児童上限管理を行う児童を選択します。

自事業所の児童は①『+児童を追加』リンクから追加を行います。

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上限管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

複数児童上限管理 対象児童管理 令和3年1月請求

上限管理の対象とする児童を“+児童の追加”から追加してください。
自事業所の利用者に未登録の児童は“+利用者台帳にない児童を追加”から追加してください。

複数児童上限管理の対象情報（基本情報）新規作成

サービス提供年月 令和2年11月

児童番号	児童名	利用者名（保護者名）	受給者証番号
① +児童を追加		+利用者台帳にない児童を追加	

キャンセル 保存する

《利用者情報》 - 〈受給者証情報〉 - 〈上限管理事業所情報〉 で自事業所を指定している児童が一覧表示されます。

一覧された児童から上限管理を行う児童を選択します。

児童選択画面

全て あ か さ た な は ま や ら わ

児童名	利用者名（保護者名）	受給者証番号
② 追加 カイボケ 次男	カイボケ イチロウ	1234234235
追加 カイボケ 長男	カイボケ イチロウ	1234234234

② 『追加』ボタンをクリックします。

閉じる

キャンセル 保存する

クリックしたボタンの児童が画面に追加されます。

複数児童上限管理の対象情報（基本情報）新規作成

サービス提供年月	令和2年11月		
児童番号	児童名	利用者名（保護者名）	受給者証番号
①	カイポケ 長男	カイポケ イチロウ	1234234234
+児童を追加		+利用者台帳にない児童を追加	

同じ手順でさらに児童を追加することができます。

ポイント



■ +児童を追加

受給者証情報で自事業所が上限管理事業所になっていれば、実績確定前でも追加可能です。上限管理を確定するまでに実績は確定する必要があります。

ポイント



■ 利用者上限管理との関係

利用者上限管理で上限管理を確定されている場合は対象児童として追加することはできません。

ポイント



■ 児童名、利用者名（保護者名）について

『児童名』には《利用者情報》 - 《受給者証情報(児童)》 - 〈障害児 氏名〉に設定した名前が表示されます。

『利用者名(保護者名)』は《利用者情報》 - 〈氏名〉で設定した値が表示されます。

児童の名前は《利用者情報》 - 〈氏名〉ではなく、《利用者情報》 - 《受給者証情報(児童)》 - 〈障害児 氏名〉に設定するようにしてください。

ポイント



■ 負担上限月額について

複数児童上限管理を行う場合、対象となる児童の負担上限月額は対象児童間での上限額となります。

カイポケでは《台帳管理》 - 《利用者情報》 - 《受給者証情報》 〈負担上限月額〉に設定していただく必要があります。

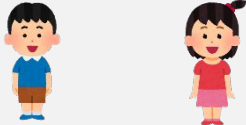


受給者証の記載が変更前であっても、対象となる児童の負担上限月額は同じ金額を設定しておくようにしてください。

注意



複数児童の場合の上限管理加算の算定について

複数児童で上限管理を行う場合、一般に上限管理加算の算定は一名でしか算定できません。また、上限管理加算を算定した児童は、対象児童として1人目として置くことが一般的です。(これらのルールは自治体によって運用が異なる可能性があるため、各自治体にお問い合わせください)

<p>○ 正しい算定</p> <p>兄 妹</p>  <p>上限管理加算あり 上限管理加算なし</p>	<p>× 上限管理加算が複数</p> <p>兄 妹</p>  <p>上限管理加算あり 上限管理加算あり</p> <p>算定できるのは一名のみ</p>	<p>× 1人目以外が加算算定</p> <p>兄 妹</p>  <p>上限管理加算なし 上限管理加算あり</p> <p>算定できるのは1人目の児童</p>
--	---	--

■ 上限管理加算の算定について

利用者情報 - 受給者証情報 - 上限管理事業所情報で上限管理を設定を自事業所としている場合、利用者予実管理の初期表示が上限管理加算ありで表示されます。このため、1人目以外でも上限管理加算が算定されている可能性があります。

誤って上限管理加算を算定している場合は、以下の手順で上限管理加算を『なし』に設定してください。

1. メニューから『予定・実績管理』 - 『利用者予実登録』から上限管理加算を『なし』にする児童を表示します。
2. 実績が確定状態の場合は解除します。
3. 上限管理加算で『なし』を選択します。

上限管理加算	負担上限金額
放デイ上限額管理加算	3,700円
なし	
児童上限額管理加算	
放デイ上限額管理加算	

認定区分 受

『なし』を選択します。

4. 実績状態を解除した場合は再度、確定状態にします。

(3) 対象児童を選択する。(利用者台帳にいない児童を追加)

自事業所で実績登録していない児童を上限管理する場合は①『+利用者台帳にいない児童を追加』

リンクから追加を行います。

台帳管理	計画書	予定・実績管理	利用者上限管理	国保連請求管理	利用者請求管理	各種情報出力
複数児童上限管理 対象児童管理 令和3年1月請求						
<p>上限管理の対象とする児童を“+児童の追加”から追加してください。 自事業所の利用者台帳に未登録の児童は“+利用者台帳にいない児童を追加”から追加してください。</p>						
<p>複数児童上限管理の対象情報(基本情報)新規作成</p>						
サービス提供年月		令和2年11月				
児童番号	児童名	利用者名(保護者名)	受給者証番号			
+児童を追加	① +利用者台帳にいない児童を追加					
<p>①『+利用者台帳にいない児童を追加』をクリックします。</p>						
キャンセル			保存する			

入力欄が追加されます。

②『児童の名前』、③『受給者証番号』を入力します。
 同じ手順でさらに児童を追加することが出来ます。

複数児童上限管理の対象情報(基本情報)新規作成						
サービス提供年月		令和2年11月				
児童番号	児童名	利用者名(保護者名)	受給者証番号			
① ②	氏 名	台帳外	-	③	半角英数で入力	
<p>+児童を追加 +利用者台帳にいない児童を追加</p>						

ポイント



■ +利用者台帳にいない児童を追加

児童名、受給者証番号は関係事業所から連携された利用者負担額一覧表の記載内容などを参考に入力してください。

(4) 対象児童を編集する。

追加した対象児童は①『矢印ボタン』を使用して順番を入れ替えたり、②『削除ボタン』を使用して削除することが出来ます。

追加時の手順で合計4名まで追加することができます。

対象児童の編集が終わったら③『保存するボタン』を押します。

④『キャンセルボタン』を押すと編集内容を破棄して前の画面に戻ります。

複数児童上限管理の対象情報 (基本情報) 新規作成

サービス提供年月 令和2年11月

児童番号	児童名	利用者名 (保護者名)	受給者証番号	①	②
①	カイボケ 長男	カイボケ イチロウ	1234234234	▼	×
②	カイボケ 次男	カイボケ イチロウ	1234234235	▲	×
③	<input type="text" value="カイボケ"/> <input type="text" value="三男"/> <input type="button" value="台帳外"/>	-	<input type="text" value="1234567890"/>	▲	×

+児童を追加 +利用者台帳にいない児童を追加

④ キャンセル ③ 保存する

ポイント



■ 追加できる児童の人数

複数児童上限管理で調整できる児童の人数は4名までとなっています。
5名以上の場合は手動で給付費明細を変更し、手書きで利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)を作成いただく必要があります。

③『保存するボタン』をクリックすると『明細(未確定)画面』が表示されます。
保存内容を確認してください。

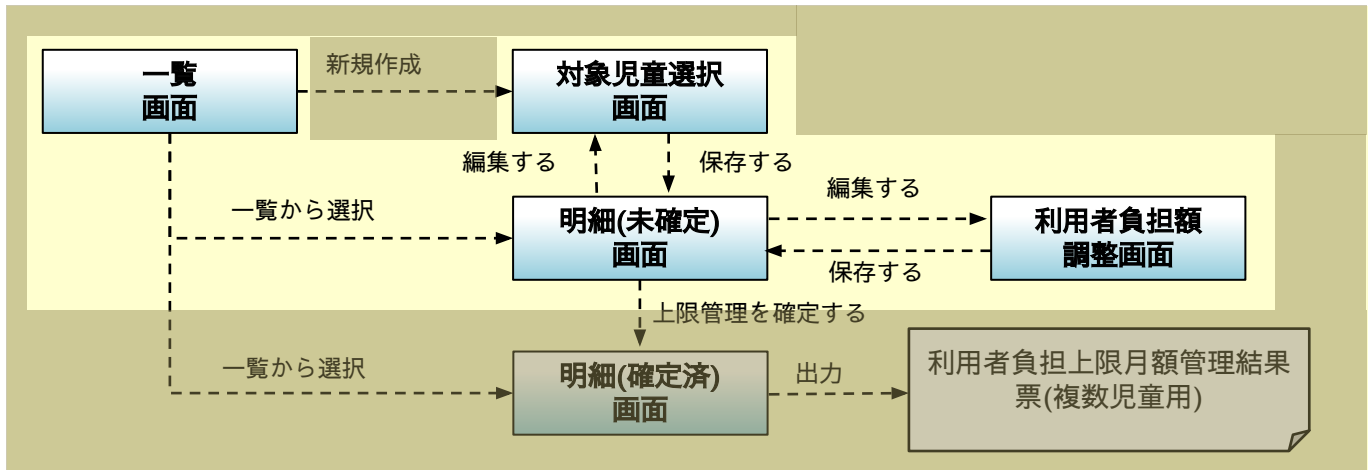
『明細(未確定)画面』については『2-1. 複数児童上限管理を編集する』参照してください。

④『キャンセルボタン』をクリックした場合、遷移元の画面に戻ります。

2-2. 複数児童上限管理を編集する

一旦新規作成から複数児童上限管理データを作成した場合は、そのデータの編集を行います。

編集では以下の画面を使用します。



(1) 一覧画面

対象児童を保存した後、一覧画面を表示すると保存した内容が一覧表示されます。

①『上限管理状態(未確定)』をクリックすると明細(未確定)画面が表示されます。

台帳管理	計画書	予定・実績管理	利用者上限管理	国保連請求管理	利用者請求管理	各種情報出力
複数児童上限管理 一覧						
サービス提供年月 ◀ 前月 令和2年11月 次月 ▶						
新規作成						
① 上限額管理状態	請求年月	支給決定保護者名	児童名		受給者証番号	
未確定	令和3年1月	カイボケ イチロウ	カイボケ 次男		1234234234	
			カイボケ 三男		1234234235	
			田中 太郎		1234567890	
確定済 2021/01/07 19:00	令和3年1月	田中 保護者	田中 花子		1234234901	
					1234234902	

ポイント



■上限管理状態

『未確定』または『確定済』の状態を表示します。
 確定済の場合は合わせて確定した日時が表示されます。
 状態のリンクをクリックすると、『未確定』の場合 明細(未確定)画面が、
 『確定済』の場合 明細(確定済)画面が表示されます。
 本章では『未確定』をクリックした場合について説明します。

注意



警告アイコンが表示される場合

データ登録後に他の機能の操作によりデータが不整合な状態になった場合、上限管理状態の横に警告アイコンが表示されます。

【警告アイコンの例】



不整合な状態は以下のような操作で発生します。

- ・ データ登録後に受給者証の設定から上限管理事業所が自事業所以外に変更された場合
- ・ 対象児童が利用者上限管理側で上限管理確定された場合
- ・ etc..

警告アイコンが表示された場合、明細画面を表示して警告内容を確認してください。

【明細画面の警告内容の例】

台帳管理	計画書	予定・実績管理	利用者上限管理	国保連請求管理	利用者請求管理	各種情報出力
複数児童上限管理 明細 令和3年1月請求						
<p>・ 対象児童の利用者上限管理が確定されています。複数児童上限管理を確定する場合は、利用者上限管理の確定を解除してください。 カイポケ 長男</p>						

警告状態について説明されますので、説明にそって警告を解消してください。

(2) 明細(未確定)画面

明細(未確定)画面は対象児童の編集、利用者負担額の調整、上限管理の確定、削除が行えます。

操作手順は以下の通りです。

台帳管理
計画書
予定・実績管理
利用者上限管理
国保連請求管理
利用者請求管理
各種情報出力

複数児童上限管理 明細 令和3年1月請求

◀ 一覧へ戻る
最終更新日: 2021/01/07 12:51 更新者: カスタマーセンター担当者

上限管理状態: **未確定** 上限管理対象児童の情報から上限金額を作成しました。内容の確認と調整を行ってください。

複数児童上限管理の対象情報 (基本情報)

サービス提供年月	令和2年11月
支給決定保護者名	カイボケ イチロウ

対象児童

児童番号	児童名	受給者証番号	実績確定状態	上限管理加算
①	カイボケ 長男	1234234234	確定済	あり
②	カイボケ 次男	1234234235	確定済	あり
③	カイボケ 三男 台帳外	1234567890	-	-

利用者負担額の集計と調整

利用者負担上限月額	3,700	単位: 金額(円)
-----------	-------	-----------

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額
1	① カイボケ 長男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	8,100	810	810
2	② カイボケ 次男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	14,700	1,470	1,470
合計			22,800	2,280	2,280

上限管理結果の選択

利用者負担上限額管理結果 1 ▾

以下のいずれかを選択してください。

③ 『削除する』をクリックするとこのデータを削除します。

①は発生しない。
②は行わない。
③と④は調整した。

④ 『上限管理を確定する』をクリックするとこのデータを確定状態にします。

③ ④
上限管理加算を算定する場合、算定対象の児童が正しいかを必ず確認してください。

削除する

上限管理を確定する

① 編集する（対象児童選択画面）

『対象児童選択画面』へ遷移し、複数児童上限管理を行う児童の編集を行えます。
操作方法は『2-1. 複数児童上限管理を新規作成する』と同様です。

ポイント



■支給決定保護者名について

支給決定保護者名は対象児童選択画面で選択された自事業所児童の『利用者名（保護者名）』が表示されます。
複数の自事業所児童が存在した場合、先に選択された児童の『利用者名（保護者名）』が表示されます。

② 編集する（利用者負担額調整画面）

利用者負担額の調整を行えます。

操作方法は次章『2-2. (3) 利用者負担額調整画面』で説明します。

③ 削除する

表示中のデータを削除することが出来ます。

ボタンをクリック後、確認メッセージが表示されますので、OKをクリックするとデータが削除されます。

削除したデータは元に戻すことはできませんのでご注意ください。

上限管理を削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

OKボタンをクリックすると削除されます。

④ 上限管理を確定する

上限管理の状態を『未確定』から『確定済』へ変更します。

詳細は『2-3. 複数児童上限管理を確定する』を参照ください。

(3) 利用者負担額調整画面

利用者負担額調整画面は児童ごとの利用者負担額を調整することができます。
操作手順は以下の通りです。

台帳管理
計画書
予定・実績管理
利用者上限管理
国保連請求管理
利用者請求管理
各種情報出力

複数児童上限管理 利用者負担額調整 令和3年1月請求

① 利用者負担上限月額。

利用者負担上限月額

3,700

単位：金額(円)

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	行削除
② 1	カイポケ 長男	障害児通所支援事業所	8,100	810	810	
2	カイポケ 次男	障害児通所支援事業所	14,700	1,470	1,470	
合計			22,800	2,280	2,280	

③ +行追加

③ 『+行追加』他事業所の利用者負担額を追加する。

④ キャンセル

⑤ 保存する

① 利用者負担上限月額

1人目の児童で算定した給付費明細 - 利用者上限月額が表示されます。
実績確定前の場合は0円が表示されます。
管理結果後利用者負担額はこの金額を上限に調整されます。

② 自事業所の利用者負担額

対象児童のうち、自事業所の児童の総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額が一覧表示されます。

実績確定時の金額が表示され、この画面で金額を変更することはできません。

ポイント



■ 自事業所の児童の情報を変更したい

自事業所の児童の金額を変更したい場合は実績確定をやり直してください。
順番を変更したい場合は対象児童の順番を変更してください。

③ 十行追加

『十行追加』をクリックすると他事業所の利用者負担額を入力するための入力欄が追加されます。

2	カイボケ 次男	障害児通所支援事業所	14,700	1,470	1,470	
3	-	-				×

+行追加

追加される入力欄

他事業所から受け取った負担額一覧表の内容を転記していきます。

利用者負担額の集計と調整

利用者負担上限月額 3,700 単位：金額(円)

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	行削除
1	カイボケ 長男	障害児通所支援事業所	8,100	810	810	
2	カイボケ 次男 (1)	障害児通所支援事業所 (2)	(3) 14,700	1,470	1,470	(4)
3	-	-				×
合計 (5)			22,800	2,280	2,280	

+行追加

(1) 児童名

対象児童で選択した児童が選択できます。保存するには必ず選択する必要があります。

2	カイボケ 次男
3	-

+行追加

- カイボケ 長男
- カイボケ 次男
- カイボケ 三男

(2) 事業所

台帳管理 - 他社事業所情報 で登録した事業所、および自法人の自事業所以外の事業所を選択できます。保存するには必ず選択する必要があります。

-
他社上限管理事業所 0 1
他社上限管理事業所 0 2
他社上限管理事業所 0 3

(3) 総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額

関連事業所から受け取った負担額一覧表から総費用額と利用者負担額を転記します。

管理結果後利用者負担額は利用者負担額を元に自動的に入力されます。

合計欄の各項目も入力された金額を元に自動的に計算されます。

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	行削除
1	カイボケ 長男	障害児通所支援事業所	8,100	810	810	
2	カイボケ 次男	障害児通所支援事業所	14,700	1,470	1,470	
3	カイボケ 三男	他社上限管理事業所 0 1	1000	100	100	✕
+行追加						
合計			23,800	2,380	2,380	

自動入力されます。

ポイント



■管理結果後利用者負担額の調整

管理結果後利用者負担額は利用者負担額を上から合計して行き、上限月額を超えない範囲で自動的に入力されます。

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額	行削除
利用者負担上限月額 3,700			上限月額は3,700円。			単位：金額(円)
3	カイボケ 長男	他社上限管理事業所 0 1	20000	2000	1,420	✕
2,000円のうち合計3,700円を超えない金額1,420円が入力されます。			14,700	1,470	1,470	
既に合計3,700円を超えているので0円が入力されます。			1000	100	0	✕
合計			43,800	4,380	3,700	
最大で上限月額金額までの金額となります。						

ポイント



■総費用額、利用者負担額の入力

総費用額、利用者負担額は負担額一覧表がまだ届いていない場合などを考慮し、いったん空のまま保存しておくことが可能です。

空にした金額は上限管理を確定するまでに入力しておく必要があります。

(4) 『×』ボタン

追加した行を削除します。

(5) 合計行

総費用額、利用者負担額、管理結果後利用者負担額、各列の合計を自動的に計算して表示します。

管理結果後利用者負担額の合計の値は利用者負担上限月額以下の金額になるように調整されます。

④ キャンセル

入力内容を破棄して『(2) 明細(未確定)画面』へ遷移します。

⑤ 保存する

入力内容を保存して『(2) 明細(未確定)画面』へ遷移します。

注意

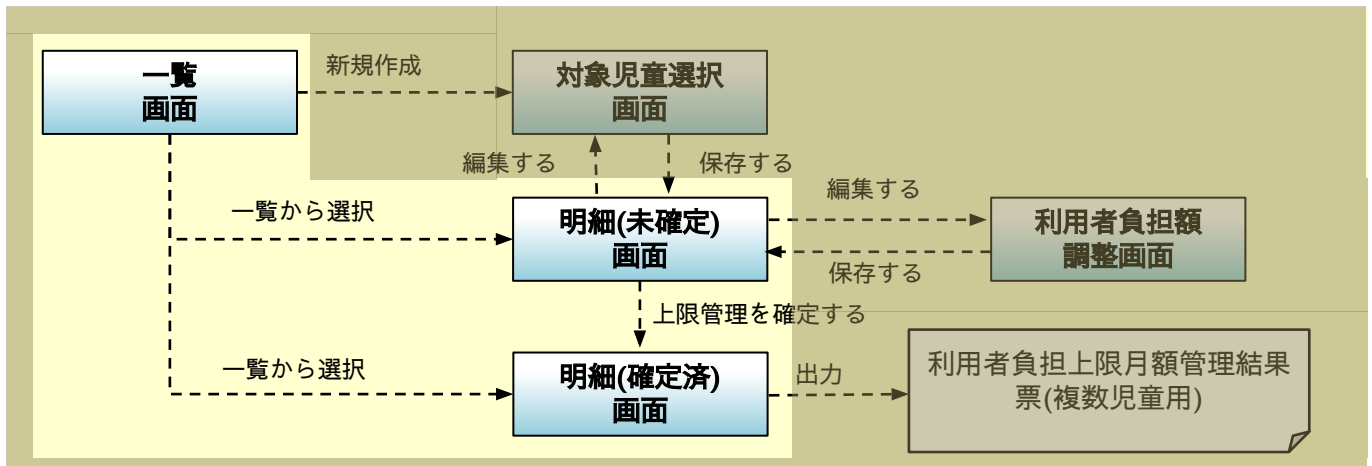


■登録できる他事業所の利用者負担額 上限数について

『+行追加』をクリックすると他事業所の利用者負担額が追加できますが、上限は24件までとなります。

2-3. 複数児童上限管理を確定する

関連事業所から受け取った負担額一覧表の金額を『利用者負担額調整画面』で全て入力し終わったら、利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)を出力するために上限管理の確定を行います。



(1) 一覧画面

対象児童、利用者負担額を保存した後、一覧画面を表示すると保存した内容が一覧表示されます。

①『上限管理状態(未確定)』をクリックすると明細(未確定)画面が表示されます。

台帳管理		計画書		予定・実績管理		利用者上限管理		国保連請求管理		利用者請求管理		各種情報出力	
複数児童上限管理 一覧													
サービス提供年月 ◀ 前月 令和2年11月 次月 ▶													
新規作成													
① 上限管理状態	請求年月	支給決定保護者名		児童名		受給者証番号							
未確定	令和3年1			男		1234234234							
				男		1234234235							
				カイボケ 三男		1234567890							
確定済	令和3年1月	田中 保護者		田中 太郎		1234234901							
2021/01/07 19:00				田中 花子		1234234902							

① 『上限管理状態(未確定)』をクリックします。

(2) 明細(未確定)画面

対象児童、利用者負担額を確認し、上限額管理結果を入力し、確定を行います。

操作手順は以下の通りです。

台帳管理
計画書
予定・実績管理
利用者上限管理
国保連請求管理
利用者請求管理
各種情報出力

複数児童上限管理 明細 令和3年1月請求

← 一覧へ戻る
最終更新日: 2021/01/13 11:47 更新者: カスタマーセンター担当者

上限管理状態: **未確定** 上限管理対象児童の情報から上限金額を作成しました。内容の確認と調整を行ってください。

複数児童上限管理の対象情報 (基本情報) ①

編集する

サービス提供年月	令和2年11月
支給決定保護者名	カイボケ イチロウ

対象児童

児童番号	児童名	受給者証番号	実績確定状態	上限管理加算
①	カイボケ 長男	1234234234	確定済	あり
②	カイボケ 次男	1234234235	確定済	あり
③	カイボケ 三男 台帳外	1234567890	-	-

① 対象児童が正しいか確認する。

利用者負担額の集計と調整 ②

編集する

利用者負担上限月額	3,700	単位: 金額(円)
-----------	-------	-----------

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額
1	① カイボケ 長男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	8,100	810	810
2	② カイボケ 次男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	14,700	1,470	1,470
3	③ カイボケ 三男	他社上限管理事業所 0 1 (1212121250)	1,000	100	100
合計			23,800	2,380	2,380

② 利用者負担額が正しいか確認する。

上限管理結果の選択 ③

③ 上限管理結果の選択

利用者負担上限額管理結果	1 ▼
--------------	-----

以下のいずれかを選択してください。

- 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

④ 『上限管理を確定する』をクリックするとこのデータを確定状態にします。

上限管理加算を算定する場合、算定対象の児童が正しいかを必ず確認してください。

削除する
上限管理を確定する ④

① 対象児童が正しいか確認する。

確定前に登録した対象児童が正しいか確認します。

② 利用者負担額が正しいか確認する。

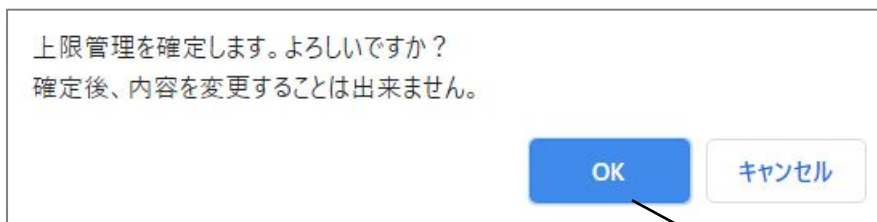
確定前に関連事業所からいただいた負担額一覧表の内容と、登録した利用者負担額の内容が正しいか確認します。

③ 上限管理結果の選択

利用者負担額を上限管理した結果を選択します。
選択内容は通常の利用者上限管理と同様です。

④ 上限管理を確定する

上限管理の状態を『未確定』から『確定済』へ変更します。
ボタンをクリック後、確認メッセージが表示されますので、OKをクリックすると確定済状態となります。
一旦確定済状態にしたデータは内容の変更はできなくなります。
また未確定の状態に戻すことはできませんのでご注意ください。



OKボタンをクリックすると確定状態になります。

確定すると『明細(確定済)画面』が表示されます。

ポイント



■ 確定したデータについて

一旦確定したデータは解除不能となります。誤って確定した場合は、確定済みのデータを削除し、再度新規登録していただく必要があります。

また、確定したデータは予定・実績管理のデータとは分離して管理されるため、予定・実績管理を変更しても確定したデータは変更されません。
予定・実績管理を再確定した場合、確定した上限管理データは手動で削除していただく必要があります。

(3) 明細(確定済)画面

明細(確定済)画面では確定済みデータの確認、『利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)』の出力が行えます。

操作手順は次章で説明します。

初年度管理
計画書
予定・実績管理
利用者上限管理
障害児通所管理
利用者請求管理
各種情報出力

複数児童上限管理 明細 令和3年2月請求

一覧へ戻る
最終更新日: 2021/02/08 18:47
更新者: カスタマーセンター担当者

上層管理状態: **確定済** 上層管理結果票出力ボタンから上限管理結果票を出力できます。
(注) 自治体指定のフォーマットがある場合は転記してください。

上限管理結果票出力

複数児童上限管理の対象情報 (基本情報)

サービス提供年月	令和2年12月
----------	---------

管理事業者

事業所番号	9912121288
事業者名 (法人名)	カイポケ太郎の法人
事業所名	障害児通所支援事業所

上限管理対象者

市町村番号	282087
支給決定保護者名	カイポケ イチロウ

対象児童

児童番号	受給者証番号	児童名
①	1234234234	カイポケ 長男
②	1234234235	カイポケ 次男
③	1234234236	カイポケ 三男 台帳外

利用者負担額の集計と調整

利用者負担上限月額	3,700	単位: 金額(円)
-----------	-------	-----------

利用者負担額集計・調整額

項目	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	① カイポケ 長男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	9,072	907	907
2	② カイポケ 次男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	14,784	1,478	1,478
3	③ カイポケ 三男	福祉上限管理事業所01 (1212121250)	8,000	800	800
合計			31,856	3,185	3,185

上限管理結果の選択

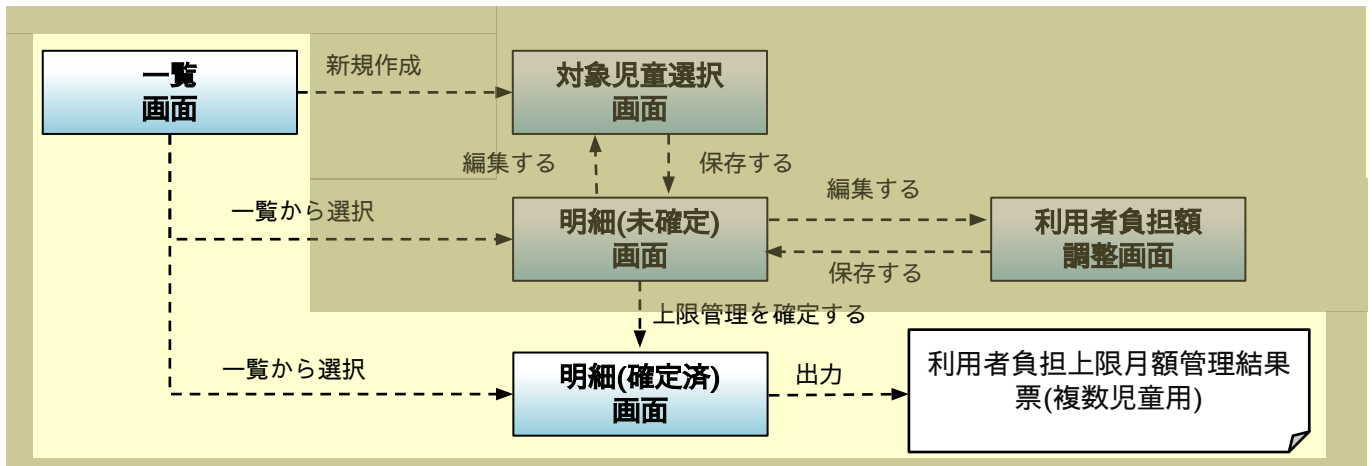
利用者負担上限管理結果	2
-------------	---

- 管理事業者で利用者負担額を充当したため、他事業者の利用者負担は発生しない。
- 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、異議事項は行わない。
- 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、上記のとおり調整した。

削除する

2-4. 利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)を出力する

上限管理を確定すると利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)を出力することができます。



(1) 一覧画面

上限管理確定後に一覧画面を表示すると、確定済みのデータは青背景で一覧に表示されます。

①『上限管理状態(確定済)』をクリックすると明細(確定済)画面が表示されます。

台帳管理	計画書	予定・実績管理	利用者上限管理	国保連請求管理	利用者請求管理	各種情報出力
複数児童上限管理 一覧						
サービス提供年月 ◀ 前月 令和2年11月 次月 ▶						
新規作成						
上限額管理状態	請求年月	支給決定保護者名	児童名	受給者証番号		
未確定 ①	令和3年1月		カイトク 三男	1234234234		
				1234234235		
				1234567890		
確定済 2021/01/07 19:00	令和3年1月	田中 保護者	田中 太郎 田中 花子	1234234901 1234234902		

①『上限管理状態(未確定)』をクリックします。

(2) 明細(確定済)画面

明細(確定済)画面では『利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)』の出力が行えます。
操作手順は以下の通りです。

台帳管理
計画書
予定・実績管理
利用者上限管理
国保連請求管理
利用者請求管理
各種情報出力

複数児童上限管理 明細 令和3年2月請求

🔍 一覧へ戻る
最終更新日: 2021/02/08 18:47
更新者: カスタマーセンター担当者

上限管理状態: **確定済** 上限管理結果票出力ボタンから上限管理結果票を出力できます。
(注) 自治体指定のフォーマットがある場合は転記してください。

① 上限管理結果票出力

① 上限管理結果票出力
 利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)の出力を行います。

複数児童上限管理の対象情報 (基本情報)

サービス提供年月	令和2年12月
----------	---------

管理事業者

事業所番号	9912121288
事業者名 (法人名)	カイボケ太郎の法人
事業所名	障害児通所支援事業所

上限管理対象者

市町村番号	282087
支給決定保護者名	カイボケ イチロウ

対象児童

児童番号	受給者証番号	児童名
①	1234234234	カイボケ 長男
②	1234234235	カイボケ 次男
③	1234234236	カイボケ 三男 台帳外

利用者負担額の集計と調整

利用者負担上限月額	3,700	単位: 金額(円)
-----------	-------	-----------

利用者負担額集計・調整欄

項番	児童名	事業所	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1	① カイボケ 長男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	9,072	907	907
2	② カイボケ 次男	障害児通所支援事業所 (9912121288)	14,784	1,478	1,478
3	③ カイボケ 三男	他社上限管理事業所 0 1 (1212121250)	8,000	800	800
合計			31,856	3,185	3,185

上限管理結果の選択

利用者負担上限額管理結果	2
--------------	---

② 『削除する』をクリックするとこのデータを削除します。

② 削除する

1 管理事業者で利用者負担額を充当したため、他事業者の利用者負担は発生しない。

2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、上記のとおり調整した。

① 上限管理結果票出力

利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)をpdfファイルで出力します。
各項目の出力内容は明細(確定済)画面の内容と同じです。

利用者負担上限月額管理結果票(複数児童用)						
		令和	03	年 01 月分		
支給村番号	282087					
支給決定保護者名	カイボケ イチロウ					
対象児	対象児					
受給者証番号	氏名					
1	1234234235	カイボケ 次男				
2	1234234234	カイボケ 長男				
3	1234234238	カイボケ 三男				
4						
5						
6						
利用者負担上限月額	3,700					
利用者負担上限管理結果	2					
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。						
利用者負担明細	児童番号	1	2	3		
	事業所番号	9912121288	9912121288	1212121250		
	事業所名称	障害児通所支援事業所	障害児通所支援事業所	他社上限管理事業所01		
	総費用額	14,700	13,200	1,000		
	利用者負担額	1,470	1,320	100		
	管理結果利用者負担額	1,470	1,320	100		
利用者負担明細	児童番号				合計	
	事業所番号					
	事業所名称					
	総費用額					28,900
	利用者負担額					2,890
	管理結果利用者負担額					2,890
上記内容について確認しました。						
令和 年 月 日						
支給決定障害者等氏名 印						

② 削除する

表示している上限管理データを削除します。
請求月が過去月になっている場合、確定済みのデータは削除することはできません。
再請求する場合は上限管理も新規作成から作り直していただく必要があります。

第5章

国保連へ請求する

『国保連請求管理』

- 1. 『国保連請求管理』機能でできること . . . P131

- 2. 請求する明細書を確認・確定する
 - 1. 障害児通所給付費明細書・実績記録票・上限額管理結果票を確認する . . . P133
 - 2. 障害児通所給付費明細書・実績記録票・上限額管理結果票を確定する . . . P134

- 3. 紙や電子媒体で出力する
 - 1. 様式を紙で出力する . . . P135
 - 2. 国保連に請求するデータを出力する . . . P139

1. 『国保連請求管理』機能でできること

注意



伝送にて請求される会員様へ

カイポケ経営支援サービスにて伝送請求することは出来ません。
伝送するためには国保連の「取込送信ソフト」が必要となります。

※このソフトウェアは、カイポケ経営支援サービスなどのベンダーソフトで出力されたデータを送信するために用意されたものです。

『国保連請求管理』機能では、以下のレセプト管理・請求を行うことができます。

■作成できる帳票

- ・障害児通所給付費・入所給付費等明細書
- ・サービス提供実績記録票
- ・上限額管理結果票

■各機能とのデータのつながり

《予定・実績管理》

実績確定

給付費明細書・
実績記録票

《利用者請求管理》

様式確定

請求情報

《利用者上限管理》

上限管理
の確定

上限額管理結果票

データ出力

データ印刷

■入口画面の紹介

予定・実績確定件数(サービス提供月別)	1月	2月	3月
予定確定件数	3件	1件	0件
実績確定件数	3件	0件	0件

《国保連請求管理》—〈月締め処理〉をクリックしてレセプトの管理・請求を開始します。

■ 画面の見方

月締め処理(平成29年2月国保連請求分) 様式 請求対象選択

平成29年2月請求分の様式を確認しました。

(a) 請求年月
前月 平成29年2月 次月

(b)

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	1	1	0

(c) 条件を指定して絞り込む

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

全て あ か さ た な は ま や ら わ

(d)

選択	確定状態 (確定時刻)	利用者名 受給者証番号	サービス種類	サービス 提供月	市町村	様式			実績 単位数	備考	
						給付費明細	実績記録票	上限管理			
<input type="checkbox"/>	(e)	児童 01 ()	放課後デイ	平成29年1月	相生市	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	473	
<input type="checkbox"/>		児童 03 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3250	
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 08:26)	児童 04 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	4950	

(f) 様式を確認する

- (a)請求年月が表示されます。「前月」「次月」で移動可能です。
- (b)実績確定数と様式確定数を表示します。
- (c)条件を指定して利用者を表示させます。
- (d)チェックボックスにチェックを入れた利用者の様式を選択できます。
- (e)予定実績画面で該当月に実績を確定した利用者と様式が表示されます。
- ※チェックを入れた帳票のみ様式の確定が可能です。
- ※【詳細】をクリックすると様式の内容を確認出来ます。
- (f)チェックボックスにチェックを入れた利用者の様式を確定します。

ポイント



【一括チェック】にチェックを入れると、表示されている全利用者が選択されます。

ポイント



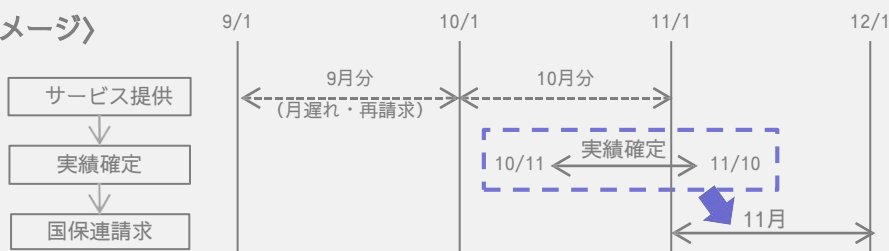
■ 『請求対象選択』画面に表示される利用者の表示条件

前月の11日～当月の10日までに《予定・実績管理》にて実績確定したデータが表示されます。

例えば、「請求年月」が11月の場合、画面に表示されるデータは、10月11日～11月10日までに実績確定されたデータとなります。

月遅れ請求や再請求の場合（例えば9月サービス提供の場合）でも、10月11日～11月10日までに実績確定をすれば、「請求年月」が11月の画面に利用者が表示されます。

〈イメージ〉



2. 請求する明細書を確認・確定する

2-1. 障害児通所給付費・入所給付費等明細書・サービス提供実績記録票・上限額管理結果票を確認する

障害児通所給付費明細書・実績記録票・上限額管理結果票の内容を確認します。
操作手順は以下の通りです。

月締め処理(平成29年2月国保連請求分) 様式 請求対象選択

平成29年2月請求分の様式を確認しました。

請求年月
前月 平成29年2月 次月

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	1	1	0

条件を指定して絞り込む

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

選択	確定状態 (確定時間)	利用者名 (受給者証番号)	サービス種類	サービス 提供月	市町村	給付費明細	実績記録票	上限管理	実績 単位数	備考
<input type="checkbox"/>		児童 O1 ()	放課後デイ	平成29年1月	相生市	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	473
<input type="checkbox"/>		児童 O3 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3250
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 08:26)	児童 O4 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	4950

合計: 3件

様式を確認する

①確認したい帳票の【詳細】をクリックします。

② 月締め処理(平成31年3月国保連請求分) 様式2 編集

一覧へ戻る

最終更新日時: 2019/02/06 12:53 最終更新者: 若島 次郎

平成31年2月請求分
児童 O1
請求 O1

サービス提供年月: 平成31年2月分
受給者証番号
利用者名: 放課後 O1様
認定府県番号
認定自治体番号

給付費明細書
放課後 O1
認定済に係る
障害児氏名: 児童 O1

利用者負担上限額
認定事業所番号
管理結果
管理結果額

サービス種類
開始年月日: 平成31年2月19日
終了年月日
利用日数: 1
入館日数

サービス内容	サービスコード	単位数	種数	サービス単位数	請求
放課後デイ	631511	609	1	609	
児童発達支援等加配加算 1-7	634046	155	1	155	
児童発達支援加配加算 2-7	634266	600	1	600	
児童発達支援加算	635370	150	1	150	
児童発達支援加算等加算 2	635480	10	1	10	
児童発達支援加算特別加算	636611	17	1	17	

請求票集計欄

サービスコード	63 放課後等デイサービス	合計		
サービス利用日数	1 日	日	日	日
給付単位数	1541			1541
単位数単価	1040 円/単位	円/単位	円/単位	円/単位
総費用額	16,234			16,234
利用当額	1,623			
利用者負担額①	1,623			
上限月額超過額(超過率)②	0			0
調整後利用者負担額				
上限額管理後利用者負担額				
決定額(利用者負担)	1,623			1,623
請求額(利用者負担)	16,234			16,234
自治体助成分請求額				

特定入所障害児
金費等給付費

登録する

②様式の内容を確認します。

ポイント



利用者負担額上限月額①、利用者負担額②、上限月額調整、上限額管理後利用者負担額、自治体助成分請求額については、値を修正することが可能です。

2-2.障害児通所給付費・入所給付費等明細書・提供実績記録票・上限額管理結果票を確定する

請求する利用者の障害児通所給付費明細書を確定します。操作手順は以下の通りです。

注意



明細書の確定をしないと国保連へ請求することができません。
必ず以下の操作手順をご確認ください。

月締め処理(平成29年2月国保連請求分) 様式 請求対象選択

平成29年2月請求分の様式を確定しました。

請求年月
前月 平成29年2月 次月

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	1	1	0

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

条件を指定して絞り込む

選択	確定状態 (確定時間)	利用者名 受給者証番号	サービス種別	サービス 提供月	市町村	様式			実績 単位数	備考
						給付費明細	実績記録票	上限管理		
<input type="checkbox"/>		児童 01 ()	放課後デイ	平成29年1月	相生市	詳細	詳細	-	473	
<input type="checkbox"/>		児童 03 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	詳細	詳細	3250	
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 09:26)	児童 04 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	詳細	-	4950	

①様式を確定する利用者を選択します。

②『様式を確定する』をクリックします。

様式を確定する

ポイント



不要な様式があった場合は、チェックを外すと様式は出力されません。

月締め処理(平成29年2月国保連請求分) 様式 請求対象選択

平成29年2月請求分の様式を確定しました。

請求年月
前月 平成29年2月 次月

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	3	3	1

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

条件を指定して絞り込む

選択	確定状態 (確定時間)	利用者名 受給者証番号	サービス種別	サービス 提供月	市町村	様式			実績 単位数	備考
						給付費明細	実績記録票	上限管理		
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 10:31)	児童 01 ()	放課後デイ	平成29年1月	相生市	詳細	詳細	-	473	給付費明細が変更されています
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 10:32)	児童 03 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	詳細	詳細	3250	
<input type="checkbox"/>	確定済 (02/10 09:26)	児童 04 ()	児童発達支援	平成29年1月	川崎市麻生区	詳細	詳細	-	4950	

③様式が確定されると【確定状態】が確定済となり、確定された時間が表示されます。
※背景が水色にかかります。

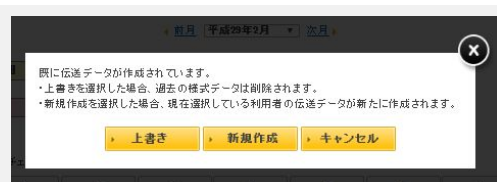
様式を確定する

ポイント



②をクリックした際、既に請求情報が作成されている場合、右記の画面が表示されます。

『上書き』『新規作成』をクリックいただくと③画面に移行されます。




3. 紙や電子媒体で出力する

3-1.様式を紙で出力する

障害児通所給付費明細書・実績記録票・上限額管理結果票を紙で出力します。

操作手順は以下の通りです。

① <様式出力> をクリックします。



月締めの処理(平成29年2月国保連請求分) 様式出力


平成29年2月請求分の様式を確認しました。

請求年月
前月 平成29年2月 次月

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	3	3	1

条件を指定して絞り込む

②印刷したい帳票の『印刷プレビュー』をクリックします。



様式出力(平成29年2月国保連請求分) 給付費明細書 印刷設定

障害者総合支援法の伝送方法は[こちら](#)から参照できます
電子請求受付システムは[こちら](#)

請求年月
前月 平成29年2月 次月

様式2(給付費明細書)

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー	2017/02/10 10:32		3名 対象者一覧

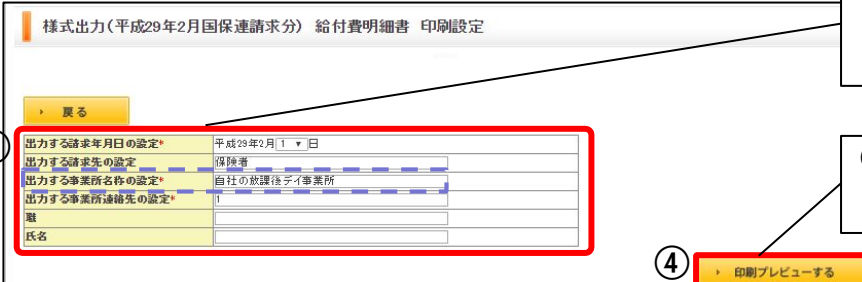
実績記録票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー	2017/02/10 10:32		3名 対象者一覧

上限管理結果票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー	2017/02/10 10:32		1名 対象者一覧

③様式に表示させる請求年月日、事業所の名称、連絡先などを設定します。



戻る

出力する請求年月日の設定* 平成29年2月 日

出力する請求先の設定* 保険者

出力する事業所名称の設定* 自社の放課後デイ事業所

出力する事業所連絡先の設定* 1

職
氏名

④『印刷プレビューする』をクリックします。

印刷プレビューする

ポイント



自社事業所名を変更した場合は、[出力する事業所名称の設定]を変更願います。

■印刷イメージ(障害児通所給付費請求書・明細書)

(様式第一)

障害児通所給付費・入所給付費等請求書

平成29年2月1日

(請求先)

殿

請求事業者	指定事業所番号	〒1006601	
	住所(所在地)	東京都千代田区丸の内グラントウキ ヨウサウスタワー	
	電話番号	1	
	名称		
		職・氏名	

下記のとおり請求します。

平成	2	9	年	0	1	月	分
----	---	---	---	---	---	---	---

請求金額		円	8	千	2	0	0	円
------	--	---	---	---	---	---	---	---

区分	件数	単位数	費用合計	給付費請求額	利用者負担額	自治体助成額
障害児通所給付費 児童発達支援	2	8,200	82,000	82,000	0	0
障害児入所給付費						
小計	2	8,200	82,000	82,000	0	0
特定人障害児食費等給付費						
合計	2	8,200	82,000	82,000	0	0

ポイント



障害児通所給付費請求書・明細書は、都道府県等番号毎に出力されます。

(様式第二)

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

平成 2 9 年 0 1 月 分

都道府県番号		助成自治体番号	
--------	--	---------	--

受給者証番号		指定事業所番号	
給付決定保護者氏名	児発 0 2	事業者及びその事業所の名称	
給付決定に係る障害児氏名	児産 0 3	地域区分	その他

利用者負担上限月額 ① 0

利用者負担上限額	指定事業所番号	管理結果	1	管理結果額	0
管理事業所	事業所名称	カイポケ障害児通所支援事業所			

サービス種別	6 1	平成	2 8	年	0 1	月	3 1	日	平成	年	日	開始日	0 5	日	終了日	
--------	-----	----	-----	---	-----	---	-----	---	----	---	---	-----	-----	---	-----	--

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
児童15	6 1 1 1 5 1 1	6 2 0	5	3 1 0 0	
児童15報酬管理加算	6 1 5 3 7 0	1 5 0	1	1 5 0	

サービス種類コード	6 1	サービス利用日数	5	日	日	日	合計	3 2 5 0
給付単位数			3 2 5 0					3 2 5 0
単位数単価	1 0 0 0	円単価		円単価		円単価		
総費用額			3 2 5 0 0					3 2 5 0 0
1期相当額			3 2 5 0					
利用者負担額②			1 6 2 5					0
請求後利用者負担額								0
調整後利用者負担額								0
決定利用者負担額								0
請求額 給付費			3 2 5 0 0					3 2 5 0 0
自治体助成分請求額								

特定人障害児食費等給付費	算定日数	日数	給付費請求額	実費算定額
		0	0	0

枚中 枚目

■印刷イメージ(実績記録票)

令和2年5月分 児童発達支援提供実績記録票 (様式3)

支給者証番号	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	利用者 02 (児童 02)	事業所番号
契約支給■	児童発達支援基本決定 23日/月		事業所及びその事業所 カイポケ障害児通所!

日	時	サービス提供 の状況	開始 時間	終了 時間	サービス提供実績				保護者等 確認印	備考
					送迎加算 往 還	家庭連携加算 時間数	訪問支援特別加算 時間数	夜間提供 加算		
1	金		10:00	17:00						
合計					0回	0回	0回	0回	0回	0回
保育・教育等移行支援加算		移行日		移行後算定日						
1 枚中 1 枚										

令和2年5月分 放課後等デイサービス提供実績記録票 (様式5)

支給者証番号	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	利用者 03 (児童 03)	事業所番号
契約支給■	放課後等デイサービス(重症心身障害児以外) 23日/月		事業所及びその事業所 カイポケ障害児通所!

日	時	サービス提供 の状況	提供 形態	開始 時間	終了 時間	サービス提供実績				保護者等 確認印	備考
						送迎加算 往 還	家庭連携加算 時間数	訪問支援特別加算 時間数	療育内容 追加加算		
合計					回	回	回	回	回		
保育・教育等移行支援加算		移行日		移行後算定日							
1 枚中 1 枚											

ポイント



児童発達支援と放課後等デイサービスの提供実績記録票が出力可能です。


■印刷イメージ(利用者負担上限額管理結果票)

利用者負担上限額管理結果票						
		平成	31	年 02 月分		
都道府県等番号		管理 事業 者	指定事業所番号			
受給者証番号			障害児通所支援事業所			
支給決定障害者等 氏名	放課後 01				事業所及び その事業所 の名称	
支給決定に係る 障害児氏名	児童 01					
利用者負担上限月額	4,600					
利用者負担上限額管理結果	3	<p>1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。</p> <p>2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。</p> <p>3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。</p>				
利用者負担合算業務 時・調整 結果	項番	1	2			
	事業所番号					
	事業所名称	障害児通所支援事業所	他社障害児通所事業所			
	総費用額	40,633	10,000			
	利用者負担額	4,063	1,000			
	管理結果後利用者負担額	4,063	537			
利用者負担合算業務 時・調整 結果	項番				合計	
	事業所番号					
	事業所名称					
	総費用額				50,633	
	利用者負担額				5,063	
	管理結果後利用者負担額				4,600	
上記内容について確認しました。						
平成 年 月 日						
支給決定障害者等氏名					印	

3-2. 国保連に請求するデータを出力する

障害児通所給付費明細書・実績記録票・上限額管理結果票のデータを出力します。
操作手順は以下の通りです。

① <様式出力> をクリックします。



台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上限管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

TOP > 請求業務管理ソフト > 障害児通所支援 / ① 月締の処理 請求管理 > 日締の処理

月締の処理(平成29年2月国保連請求分) 様式 請求対象 選択


平成29年2月請求分の様式を確定しました。

請求年月
◀ 前月 [平成29年2月] 次月 ▶

	給付費明細	実績記録票	上限管理
実績確定数	3	3	1
様式確定数	3	3	1

条件を指定して絞り込む

② 『伝送用』 をクリックします。



様式出力(平成29年2月国保連請求分) 給付費明細書 印刷設定

■障害者総合支援法の伝送方法は[こちら](#)から参照できます
■電子請求受付システムは[こちら](#)

請求年月
◀ 前月 [平成29年2月] 次月 ▶

様式2(給付費明細書)

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2017/02/10 10:32		3名 対象者一覧

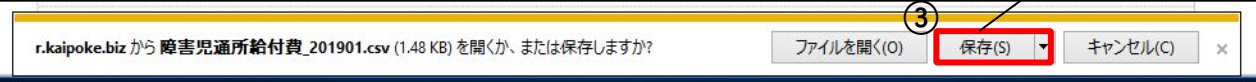
実績記録票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2017/02/10 10:32		3名 対象者一覧

上限管理結果票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
平成29年1月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2017/02/10 10:32		1名 対象者一覧

③ 画面下部にウィンドウが表示されるので、『保存』 をクリックします。



r.kaipoke.biz から 障害児通所給付費_201901.csv (1.48 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C) ×

注意



「開く」をクリックするとデータが破損する恐れがあります。
「開く」はクリックせず、必ず「保存」をクリックしてください。

データはPCに保存していただき、国保連ソフトで伝送処理をお願いいたします。

第6章

利用者へ請求する — 『利用者請求管理』

1. 『利用者請求管理』機能でできること	・・・P141
2. 入金口座を設定する	・・・P142
3. 入金状況を管理する	
1. 請求明細を確認・編集する	・・・P143
2. 支払期日を設定する	・・・P145
3. 入金状況（入金日）を登録する	・・・P147
4. 口座振替の利用者の入金状況を管理する	・・・P149
4. 請求書・領収書を印刷する	
1. 利用者ごとに印刷する	・・・P153
2. 代理受領額通知書を印刷する	・・・P156
3. 法人単位（全拠点）で印刷する	・・・P157
4. 拠点単位で印刷する	・・・P159

1. 『利用者請求管理』機能でできること

『利用者請求管理』機能では、利用者負担額の請求書や領収書の出力や、利用者からの入金管理を行うことができます。

■作成できる書類

- ・利用料請求書 ・利用料領収書 ・利用料領収書（控）
- ・サービス利用明細書 ・代理受領額通知書

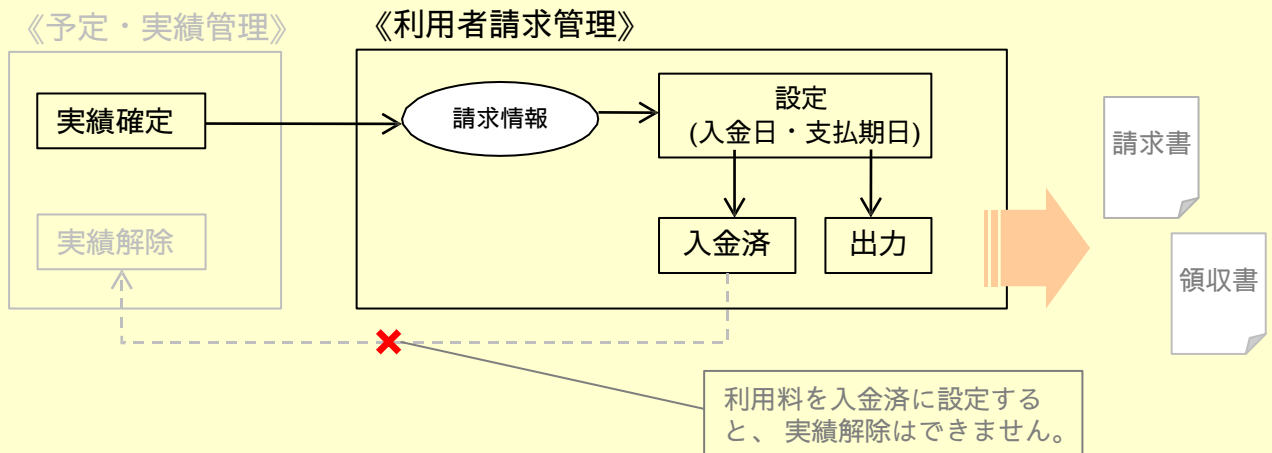
■当機能利用前の設定

当機能をご利用いただくためには、《台帳管理》機能_〈利用者情報〉にて「利用者負担分の請求方法」を設定する必要があります。
請求方法は「集金」「振込」「口座振替」から選択します。

操作方法につきましては、「3-1. 「利用者情報」を新規登録する」にある(1)のポイント2をご参照ください。

■各機能とのデータの繋がり

※《予定・実績管理》にて、予定や実績を確定すると《利用者請求管理》に請求情報（利用者名）が表示されます。



■入口画面紹介

	1月	2月	3月
予定確定件数	3件	1件	0件

2. 入金口座を設定する

利用者が利用料を入金する入金口座を設定します。操作手順は以下の通りです。

注意



支払方法が口座振替の利用者がいる場合は、必ず登録してください。
支払方法が振込の場合は必須ではありませんので、任意でご登録ください。

① TOP画面にて『管理用の画面へ』をクリックします。

② 《利用者請求管理》_《入金口座管理》をクリックします。

③ 『新規追加画面へ』をクリックします。

④ 銀行名の頭文字をクリックします。

⑤ 該当の銀行を選択します。

⑥ ④⑤と同様の手順で支店を選択します。

⑦ 口座種別から委託者コードまでを入力します。

⑧ 『登録する』をクリックします。

引落口座	銀行名	銀行番号	支店名	支店番号	口座種別	口座番号	口座名義(カナ)
該当するデータがありません。							

銀行名*

支店名*

口座種別*

口座番号*

口座名義*

口座名義(カナ)*

委託者コード

3. 入金状況を管理する

3-1. 請求明細を確認・編集する

請求明細を確認します。内容に間違いや不足がある場合は編集します。
操作手順は以下の通りです。

① <利用者請求・入金管理> をクリックします。

■ 放課後デイのマニュアルは [こちら](#) から参照できます
■ 平成27年7月29日にWindows 10が公開されましたが、国保連の伝送ソフトが正常に動作しない可能性がある為、インストールを控えて頂きますようお願いいたします

お知らせ

予定・実績確定件数(サービス提供月別)

	1月	2月	3月
予定確定件数	3件	1件	0件

BIZメール

[受信メール一覧の](#)

[新規作成](#)

[送信メール一覧](#)

メモ



《予定・実績管理》にて、実績の確定を行った利用者が『利用者請求一覧』に表示されます。実績を解除しても、『利用者請求一覧』のデータは残ります。

令和2年6月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイボケ障害児通所1)

請求年月
前月 令和2年6月 次月

条件を指定して絞り込む

印刷プレビューする

代理受領額通知書印刷

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

表示対象: 請求明細のある利用者

選択	利用者名	サービス種類 (事業所番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座振替)	入金額 (請求残)	入金日
<input type="checkbox"/>	別冊_01 (児童_01)	児童発達支援	令和2年5月	0円				0円	
<input type="checkbox"/>	別冊_02 (児童_02)	児童発達支援	令和2年5月	100円 (100円)	集金		未入金	0円	
<input checked="" type="checkbox"/>	別冊_03 (児童_03)	放課後デイ	令和2年5月	9,900円 (9,900円)	集金		未入金	0円	

[合計: 3件]

未入金状態にする

支払期日を設定する

入金日を設定する

② 請求明細を確認する利用者名をクリックします。

利用者03様 令和2年5月提供分(令和2年6月請求分) 請求明細

一覧へ戻る

支払期日

サービス提供年月

サービス種類

請求方法

明細合計金額

消費税(10%)

消費税(軽減)(6%)

請求金額

入金状態

入金日

入金額

医療費控除額

保険内サービス内訳

項目	金額内訳
給付対象金額	105,672円
障害児通所給付費	96,072円
利用者負担額	9,000円
医療費控除額	0円

その他費用内訳

区分	サービス内容	単価	数量	合計金額	医療費控除額	課税区分	税率区分
座席外	おやつ	100円	3	300円	0円	非課税	

費用を追加する

登録する

③ 内容を確認し、必要に応じて各項目の追加・変更を行います。

④ 『登録する』をクリックします。

ポイント1



■請求方法について

当該月の利用者負担が発生しない場合は、本欄は空白となります。

ポイント2



■表示対象

請求明細のない利用者も表示できます。
諸費用のみを請求する場合、表示を切り替えて登録することができます。

ポイント3



『請求明細』画面にて、当月分の「請求方法」を変更することができます。

ポイント4



■医療費控除額

医療費控除額は、請求書には初期設定では表示されませんので、該当サービスが医療費控除の対象・対象外に関わらず、特に修正する必要はございません。
(請求明細を管理目的で利用される場合などは、医療費控除額を「0」に修正してください。)

ポイント5



■諸費用追加する

返金が発生した場合の費用や、提供票に載せる必要がない経費などを諸費用として登録することができます。

区分	サー
保険外	食費
諸費用を追加する+	

『諸費用を追加する』をクリックします。

利用者 03様 諸費用 新規追加

< 戻る

サービス提供月	2020年5月
サービス事業所	障害児通所支援()
サービス内容*	<input type="radio"/> 登録データから選択する <input checked="" type="radio"/> 新しく登録する <input type="text" value="認定"/>
単価*	1000 円
数量*	1 個
金額	-1000 円
課税区分	<input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税 <input checked="" type="radio"/> 非課税
税率区分	<input checked="" type="radio"/> 消費税 <input type="radio"/> 消費税(軽減)
医療費控除	<input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 非対象

諸費用の内容を入力します。

『登録する』をクリックします。

登録する

3-2. 支払期日を設定する

利用者ごとに支払期日を設定します。操作方法は以下の通りです。

① <利用者請求・入金管理> をクリックします。

② 支払期日を設定する利用者の「選択」にチェックします。

③ 『支払期日を設定する』をクリックします。

ポイント1



■ 『条件を指定して絞り込む』

「請求方法」や「入金状態」などの条件を指定して、一覧に表示させる利用者を絞り込むことができます。

条件を入力します。

『検索する』をクリックします。

ポイント2



■ 「請求方法」

《台帳管理》>>>〈利用者情報〉より、利用者ごとに請求方法を設定します。操作方法は、「3-1. 「利用者情報」を新規登録する」にある(1)のポイント2をご参照ください。

④ 「支払期日」を入力します。

⑤ 『設定する』をクリックします。

メモ



支払期日の設定を行うと、下図の通り「支払期日」に日付が表示されます。

令和2年6月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイポケ障害児通所1)

支払期日を設定しました。

請求年月
◀ 前月 令和2年6月 ▶ 次月 ▶

▶ 条件を指定して絞り込む

▶ 印刷プレビューする

▶ 代理受領通知書印刷

▶ 諸費用情報一覧画面へ

一括チェック(選択可能な全てをチェックします) 表示対象: 請求明細のある利用者 ▼ ?

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口振状態)	入金額 (請求残)	入金日
<input type="checkbox"/>	利用者_01 (児童_01)	児童発達支援	令和2年5月	0円					
<input type="checkbox"/>	利用者_02 (児童_02)	児童発達支援	令和2年5月	100円 (100円)	集金	令和2年5月31日	未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	利用者_03 (児童_03)	放課後デイ	令和2年5月	9,900円 (300円)	集金		未入金	0円	

[合計:3件]

▶ 未入金状態にする

▶ 支払期日を設定する

▶ 入金日を設定する

3-3. 入金状況（入金日）を登録する

利用料を入金した利用者の入金日を登録します。操作方法は以下の通りです。

メモ



入金日の登録は、「請求方法」が「集金」か「振込」の利用者の場合が対象です。「請求方法」が「口座振替」の場合は「3-4. 口座振替の利用者の入金状況を管理する」の(1)へお進みください。

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上服管理 国保連請求管理 **① 利用者請求・入金管理** 各種情報出力

入金口座管理

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます
 ■ 平成27年7月29日にWindows 10が公開されましたが、国保連の伝送ソフトが正常に動作しない可能性がある為、インストールを控えて頂きますようお願いいたします

お知らせ

予定・実績確定件数(サービス提供月別)

	1月	2月	3月
予定確定件数	3件	1件	0件

BIZメール
[受信メール一覧\(7\)](#)
[新規作成](#)
[送信メール一覧](#)

令和2年6月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイボケ障害児通所1)

請求年月
 < 前月 [令和2年6月] 次月 >

条件を指定して絞り込む
 印刷プレビューする
 代理受領通知書印刷

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)
 表示対象 [請求明細のある利用者]

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座状態)	入金額 (請求額)	入金日
<input type="checkbox"/>	利用者_01 (児童_01)	児童発達支援	令和2年5月	0円					
<input type="checkbox"/>	利用者_02 (児童_02)	児童発達支援	令和2年5月	100円 (100円)	集金		未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	利用者_03 (児童_03)	放課後デイ	令和2年5月	990円 (900円)	集金		未入金	0円	
[合計:3件]									

未入金状態にする
 支払期日を設定する
③ 入金日を設定する

① <利用者請求・入金管理> をクリックします。

② 入金日を設定する利用者の「選択」にチェックします。

③ 『入金日を設定する』をクリックします。

ポイント1



■ 入金状態

「入金日を設定する」をクリックすると、「未入金」から「入金済」に変わります。その他の「一部入金」については、次ページをご参照ください。

ポイント2



「入金済」の利用者は画面上に表示されなくなります。入金済の利用者を確認される場合は、[条件を指定して絞り込む] をクリックして、「入金状態」の「□ 入金済」にチェックを入れれば確認することができます。

サービス提供年月	-	
入金日	平成27年9月	- ~ -
請求方法	<input checked="" type="checkbox"/> 集金 <input checked="" type="checkbox"/> 振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替 <input checked="" type="checkbox"/> MBSC口座振替	
入金状態	<input checked="" type="checkbox"/> 未入金 <input checked="" type="checkbox"/> 一部入金 <input checked="" type="checkbox"/> 入金済	
<input type="checkbox"/> 請求明細がない利用者を表示する		

「入金済」にチェックをすれば、入金済みの利用者が一覧に表示されます。

■請求額の一部入金があった場合の登録方法

請求額の一部入金（集金または振込）があった場合の登録方法を説明します。
操作手順は以下の通りです。

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上服管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

① 利用者請求・入金管理

① <利用者請求・入金管理> をクリックします。

■放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます
■平成27年7月29日にWindows 10が公開されましたが、国保連の伝送ソフトが正常に動作しない可能性がある為、インストールを控えて頂きますようお願いいたします

令和2年6月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイボケ障害児通所1)

請求年月 前月 令和2年6月 次月

条件を指定して絞り込む
印刷プレビューする
代理受領額通知書印刷

一括チェック(選択可能な全てをチェックします) 表示対象: 請求明細のある利用者

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座状態)	入金額 (請求残)	入金日
<input type="checkbox"/>	利用者_01 (児童_01)	児童発達支援	令和2年5月	0円					
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者_02 (児童_02)	児童発達支援	令和2年5月	100円 (100円)	集金		未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	利用者_03 (児童_03)	放課後デイ	令和2年5月	900円 (300円)	集金		未入金	0円	

[合計:3件]

未入金状態にする 支払期日を設定する 入金日を設定する

② 一部入金があった利用者名をクリックします。

利用者02様 令和2年5月提供分(令和2年6月請求分) 請求明細

一覧へ戻る

支払期日 令和 2 年 5 月 31 日

サービス提供年月 令和2年5月

サービス種類 障害児通所支援()

請求方法 集金

明細合計金額 100円

消費税(10%) 0円

消費税(軽減)(8%) 0円

請求金額 100円

入金状態 未入金

入金日 令和 2 年 5 月 15 日

入金額 50円

医療費控除額 0円

③ 「入金日」を入力します。

④ 「入金額」を入力します。

⑤ 『登録する』をクリックします。

登録する

保険内サービス内訳

項目	金額内訳
給付対象金額	14,244円
障害児通所給付費	14,244円
医療費控除額	0円

その他費用内訳

区分	サービス内容	単価	数量	合計金額	医療費控除額	課税区分	税率区分
保険外	おやつ	100円	1	100円	0円	非課税	

⑤



一部入金の登録が完了すると、登録を行った利用者の「入金状態」が「一部入金」に変わります。

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座状態)	入金額 (請求残)	入金日
<input type="checkbox"/>	児童_02 (児童_03)	児童発達支援 9916030801	平成29年1月	540円 (540円)	集金	平成29年2月20日	一部入金	100円 (440円)	平成29年2月14日
<input type="checkbox"/>	児童_03 (児童_04)	児童発達支援 9916030801	平成29年1月	0円					
<input type="checkbox"/>	放課後デイ (児童_01)	放課後デイ 9916030801	平成29年1月	0円					

[合計:3件]

3-4. 口座振替の利用者の入金状況を管理する

請求方法が口座振替の利用者の、利用料入金までの操作方を説明します。

注意



以下の操作は一般ユーザーの会員様には行っていただけません。
拠点単位での印刷は管理用画面より行いますので、管理ユーザーの会員様のみ行えます。

(1) 請求データを出力する

集金代行業者に受け渡す、請求データを全銀協形式で出力します。
操作手順は以下の通りです。

① TOP画面にて『管理用の画面へ』をクリックします。

② 《利用者請求管理》__〈口座振替管理〉をクリックします。

支払期日	口座振替種別	利用種別	状態	出力年月日	取込年月日	成功	失敗
平成29年2月15日	口座振替	1	未出力			0	0

③ 『支払期日』をクリックします。

利用者名	金額	引落口座	顧客番号	結果	備考
放課後 01	1,000円	三井住友銀行 株主 普通預金			

④ 『請求データを出力する』をクリックします。

ポイント1



〈利用者請求・入金管理〉画面にて、利用者の支払期日が設定されている請求情報が、口座振替管理 一覧に表示されます。

ポイント2



出力したデータは任意の記憶装置（FD、フラッシュメモリ、PC本体など）に保存してください。保存したデータは集金代行業者に受け渡します。

(2) 入金結果を取り込む

入金を確認したら、入金結果を取り込みます。操作手順は以下の通りです。

メモ



集金代行業者より受け取った入金結果のファイルは、予めお使いのPCのデスクトップなどのわかりやすい場所に保存しておく、入金結果を取り込む際にスムーズです。

① 『支払期日』をクリックします。

② 『入金結果を取り込む』をクリックします。

③ 『ファイルを選択』をクリックします。

④ 該当のファイルを選択します。

⑤ 『開く』をクリックします。

⑥ 『入金結果を取り込む』をクリックします。

支払期日	口座振替種別	利用者数	状態	出力年月日	取込年月日	成功	失敗
平成29年2月15日	口座振替	1	未出力			0	0

②

利用者名	金額	引当口座	顧客番号	結果	備考
株主後 01	1,000円	三井住友銀行 株主 普通預金			

③

④

⑤

⑥

ポイント1



振替ができなかった場合、『振替結果変更』をクリックすると、引落とし結果を入力することができます。

台帳管理 | 利用者請求管理 | 各種情報出力

TOP > 請求業務管理メニュー > 利用者請求管理 > 口座振替管理

平成29年2月9日口座振替 明細変更

更新日時:2017/02/10 19:03 更新者:職員 次郎

戻る

入金口座	みずほ銀行 神田 普通預金 0000001
支払期日	
委託者番号	0000001
請求状態	出力済
合計金額	1,000円

全て	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ
利用者名	金額	引落し口座	引落とし結果							
放課後 O1 [合計:1件]	1,000円	三井住友銀行 橋生 普通預金 1111111	12345678901234567890	<ul style="list-style-type: none"> 入金済み 失敗:資金不足 失敗:預金取引なし 失敗:預金者の都合により振替停止 失敗:預金口座振替依頼書なし 失敗:委託者の都合による振替停止 失敗:その他 失敗:請求データ不備のため <li style="background-color: #0070c0; color: white;">入金済み 						

4. 請求書・領収書を印刷する

4-1. 利用者ごとに印刷する

利用者ごとに利用者の請求情報を印刷します。操作方法は以下の通りです。

平成29年2月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイボケ障害児通所支援事業所)

支払期日を設定しました。

請求年月
前月 平成29年2月 次月

諸費用情報一覧画面へ

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

カイボケの口座振替サービス
カイボケから請求データを直接送受信可能
月額基本料金 0円 振替手数料1件90円

選択	利用者名	サービス種類 (障害者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座振替)	入金額 (請求額)
<input checked="" type="checkbox"/>	見習い (児童_03)	児童発達支援	平成29年1月	540円 (540円)	集金	平成29年2月20日	未入金	0円
<input checked="" type="checkbox"/>	見習い (児童_04)	児童発達支援	平成29年1月	0円				
<input checked="" type="checkbox"/>	放課後 (児童_01)	放課後デイ	平成29年1月	0円				

(合計:3件)

未入金状態にする 支払期日を設定する 入金日を設定する

①印刷する利用者名の「選択」をクリックします。

②印刷プレビューする

②『印刷プレビューする』をクリックします。

(印刷設定) 請求書・領収書

発行日 平成 29 年 2 月 10 日

請求書・領収書タイプ

タイプA タイプB ③タイプC ④タイプD

印刷する 印刷しない

明細書 ※「明細書のみ」を出力される場合は「印刷する」にチェックを入れて、PDFファイルを出力後に、印刷設定にてページを指定して印刷してください。

備考

領収書の対象月 請求書と同じ 請求書の前月

領収書の表示内容 請求書と同じ金額で表示する 入金額で表示する

領収日 入金日を反映する 領収日を表示しない 領収日を指定する(日付指定しない「年月日」の項目だけ表示されます)

医療費控除額(請求書) 表示する 表示しない

医療費控除額(領収書) 表示する 表示しない

課税区分 表示する 表示しない

印刷プレビューする

③印刷フォーマットを設定します。

④『印刷プレビューする』をクリックします。

ポイント



タイプC、タイプDではチェックをした出力対象のみ印刷プレビューします。

■印刷イメージ

【タイプA】

利用者請求書・領収書・領収書
(控) をまとめて印刷します。

【タイプB】

利用者請求書兼領収書・領収書(控)
をまとめて印刷します。

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	内訳	金額
保険内サービス(令和2年5月)		3,000円
■請求金額(税込)		▲105,072円
■請求金額(税込)		▲99,072円
その他費用		2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
請求金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	内訳	金額
保険内サービス(令和2年5月)		3,000円
■請求金額(税込)		▲105,072円
■請求金額(税込)		▲99,072円
その他費用		2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	内訳	金額
保険内サービス(令和2年5月)		3,000円
■請求金額(税込)		▲105,072円
■請求金額(税込)		▲99,072円
その他費用		2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	内訳	金額
保険内サービス(令和2年5月)		3,000円
■請求金額(税込)		▲105,072円
■請求金額(税込)		▲99,072円
その他費用		2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	内訳	金額
保険内サービス(令和2年5月)		3,000円
■請求金額(税込)		▲105,072円
■請求金額(税込)		▲99,072円
その他費用		2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

【タイプC】

利用者請求書・領収書・領収書(控) を別々に印刷します。

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	数量	単価	単位数	内訳	金額
■請求金額(税込)					▲105,072円
■請求金額(税込)					▲99,072円
その他費用					2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
請求金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	数量	単価	単位数	内訳	金額
■請求金額(税込)					▲105,072円
■請求金額(税込)					▲99,072円
その他費用					2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

〒 105-0011
東京都港区芝公園ビル・マンション

利用者 03 様

項目名	数量	単価	単位数	内訳	金額
■請求金額(税込)					▲105,072円
■請求金額(税込)					▲99,072円
その他費用					2,000円

発行日: 令和2年5月20日
得意 03様

請求年月: 令和2年6月
領収金額(税込): 11,700円

10%付加金: 1,100円(消費税: 100円)
5%付加金: 500円(消費税: 35円)
※軽減税率

〒105-0012
東京都港区芝公園ビル・マンション1
カイポケ請求センター
TEL: 12345677

上記はに印しました。 発行印

【タイプD】

利用者請求書・領収書・領収書（控）を別々に印刷します。タイプCよりも一部の文字サイズが大きく、費用総額や介護保険給付額を記載した計算式を表示しています。

〒 105-0011 東京都港区芝浦 ビルマントロン1 利用者 03 様	〒105-0012 東京都港区港区 ビルマントロン1 カイポケ障害児通所1 TEL 12345677	発行日: 令和2年5月20日	〒 105-0011 東京都港区芝浦 ビルマントロン1 利用者 03 様	〒105-0012 東京都港区港区 ビルマントロン1 カイポケ障害児通所1 TEL 12345677	発行日: 令和2年5月20日	〒 105-0011 東京都港区芝浦 ビルマントロン1 利用者 03 様	〒105-0012 東京都港区港区 ビルマントロン1 カイポケ障害児通所1 TEL 12345677	発行日: 令和2年5月20日																																																																																																																																
<p>利用料請求書</p> <p>ご利用者 児童 03 様分</p> <p>請求年月 令和2年6月</p> <p>御請求金額(税込) 11,200円</p> <table border="1"> <tr> <td>10%対象</td> <td>1,100円(消費税)</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>5%対象</td> <td>500円(消費税)</td> <td>30円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			10%対象	1,100円(消費税)	100円	5%対象	500円(消費税)	30円	その他			<p>領収書</p> <p>ご利用者 児童 03 様分</p> <p>請求年月 令和2年6月</p> <p>領収金額(税込) 11,200円</p> <table border="1"> <tr> <td>10%対象</td> <td>1,100円(消費税)</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>5%対象</td> <td>500円(消費税)</td> <td>30円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>上記正に領収いたしました。</p>			10%対象	1,100円(消費税)	100円	5%対象	500円(消費税)	30円	その他			<p>領収書(控)</p> <p>ご利用者 児童 03 様分</p> <p>請求年月 令和2年6月</p> <p>領収金額(税込) 11,200円</p> <table border="1"> <tr> <td>10%対象</td> <td>1,100円(消費税)</td> <td>100円</td> </tr> <tr> <td>5%対象</td> <td>500円(消費税)</td> <td>30円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>上記正に領収いたしました。</p>			10%対象	1,100円(消費税)	100円	5%対象	500円(消費税)	30円	その他																																																																																																							
10%対象	1,100円(消費税)	100円																																																																																																																																						
5%対象	500円(消費税)	30円																																																																																																																																						
その他																																																																																																																																								
10%対象	1,100円(消費税)	100円																																																																																																																																						
5%対象	500円(消費税)	30円																																																																																																																																						
その他																																																																																																																																								
10%対象	1,100円(消費税)	100円																																																																																																																																						
5%対象	500円(消費税)	30円																																																																																																																																						
その他																																																																																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>療養費(保険給付)</td> <td>97,126円</td> <td>療養費実収(自己負担)</td> <td>87,526円</td> <td>公費負担額</td> <td>0円</td> <td>福祉負担額</td> <td>0円</td> <td>利用者負担(保険給付内)</td> <td>9,600円</td> </tr> <tr> <td>利用者負担(保険給付外)</td> <td>9,600円</td> <td>基礎報酬(自己負担)</td> <td>0円</td> <td>その他利用者負担(保険外)</td> <td>1,600円</td> <td>請求書金額</td> <td>0円</td> <td>今日ご請求分</td> <td>11,200円</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>単位数</th> <th>内訳</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保険内サービス(令和2年5月)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9,600円</td> </tr> <tr> <td>費用総額(保険内)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>97,126円</td> </tr> <tr> <td>電子1</td> <td></td> <td>660</td> <td>8</td> <td>5,280</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子1児童指導員等追加加算1</td> <td></td> <td>209</td> <td>8</td> <td>1,672</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子1児童指導員追加加算1-1</td> <td></td> <td>200</td> <td>8</td> <td>1,600</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電子1福祉専門職員配置等加算1</td> <td></td> <td>15</td> <td>8</td> <td>120</td> <td></td> </tr> <tr> <td>障害児通所給付費(231単位あたり11,2円)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▲87,526円</td> </tr> <tr> <td>その他費用(令和2年5月)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,500円</td> </tr> <tr> <td>諸費用 教材代(外販)</td> <td>1,000</td> <td>1</td> <td></td> <td>1,000円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>諸費用 教材代(内販)</td> <td>500</td> <td>1</td> <td></td> <td>500円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			療養費(保険給付)	97,126円	療養費実収(自己負担)	87,526円	公費負担額	0円	福祉負担額	0円	利用者負担(保険給付内)	9,600円	利用者負担(保険給付外)	9,600円	基礎報酬(自己負担)	0円	その他利用者負担(保険外)	1,600円	請求書金額	0円	今日ご請求分	11,200円	項目名	単価	数量	単位数	内訳	金額	保険内サービス(令和2年5月)					9,600円	費用総額(保険内)					97,126円	電子1		660	8	5,280		電子1児童指導員等追加加算1		209	8	1,672		電子1児童指導員追加加算1-1		200	8	1,600		電子1福祉専門職員配置等加算1		15	8	120		障害児通所給付費(231単位あたり11,2円)					▲87,526円	その他費用(令和2年5月)					1,500円	諸費用 教材代(外販)	1,000	1		1,000円		諸費用 教材代(内販)	500	1		500円		<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求内訳</th> <th>ご利用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)</td> <td>9,600円</td> </tr> <tr> <td>利用者負担額(その他費用 令和2年5月)</td> <td>1,600円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			請求内訳	ご利用金額	利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)	9,600円	利用者負担額(その他費用 令和2年5月)	1,600円																	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求内訳</th> <th>ご利用金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)</td> <td>9,600円</td> </tr> <tr> <td>利用者負担額(その他費用 令和2年5月)</td> <td>1,600円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			請求内訳	ご利用金額	利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)	9,600円	利用者負担額(その他費用 令和2年5月)	1,600円														
療養費(保険給付)	97,126円	療養費実収(自己負担)	87,526円	公費負担額	0円	福祉負担額	0円	利用者負担(保険給付内)	9,600円																																																																																																																															
利用者負担(保険給付外)	9,600円	基礎報酬(自己負担)	0円	その他利用者負担(保険外)	1,600円	請求書金額	0円	今日ご請求分	11,200円																																																																																																																															
項目名	単価	数量	単位数	内訳	金額																																																																																																																																			
保険内サービス(令和2年5月)					9,600円																																																																																																																																			
費用総額(保険内)					97,126円																																																																																																																																			
電子1		660	8	5,280																																																																																																																																				
電子1児童指導員等追加加算1		209	8	1,672																																																																																																																																				
電子1児童指導員追加加算1-1		200	8	1,600																																																																																																																																				
電子1福祉専門職員配置等加算1		15	8	120																																																																																																																																				
障害児通所給付費(231単位あたり11,2円)					▲87,526円																																																																																																																																			
その他費用(令和2年5月)					1,500円																																																																																																																																			
諸費用 教材代(外販)	1,000	1		1,000円																																																																																																																																				
諸費用 教材代(内販)	500	1		500円																																																																																																																																				
請求内訳	ご利用金額																																																																																																																																							
利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)	9,600円																																																																																																																																							
利用者負担額(その他費用 令和2年5月)	1,600円																																																																																																																																							
請求内訳	ご利用金額																																																																																																																																							
利用者負担額(保険内サービス 令和2年5月)	9,600円																																																																																																																																							
利用者負担額(その他費用 令和2年5月)	1,600円																																																																																																																																							

※ その他利用者負担(保険給付外)は保険外サービスまたは保険外メニュー等への費用

領収書タイプDをExcelファイルで出力される場合のご注意

ダウンロードしたExcelファイルを開く際に

ExcelでファイルXXXXXX.xlsxを開くことができません。ファイル形式またはファイル拡張子が正しくありません。ファイルが破損しておらず、ファイル拡張子とファイル形式が一致していることを確認してください。

上記のようなメッセージが表示される場合があります。その際は、出力する対象を10件程度に絞り込んで出力しなおして頂ければ改善いたします。

タイプC

タイプD

請求書

領収書

(控)

請求書

領収書

(控)

ポイント



タイプDではExcelでの出力が可能となっています。

4-2. 代理受領額通知書を印刷する

代理受領額通知書を印刷します。操作方法は以下の通りです。

平成29年2月請求分 利用者請求一覧(事業所単位 カイボケ障害児通所支援事業所)

支払期日を設定しました。

請求年月
前月 [平成29年2月] 次月

条件を指定して絞り込
印刷プレビューする
代理受領額通知書印刷

一括チェック(選択可能な全てをチェックします)

カイボケの口座振替サービス
カイボケから請求データを直接送受信可能
月額基本料金 0円 振替手数料1件90円

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座状況)	入金額 (請求額)	入金日
<input checked="" type="checkbox"/>	児発 02 (児発 03)	児童発達支援	平成29年1月	540円 (540円)	集金	平成29年2月20日	未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	児発 03 (児発 04)	児童発達支援	平成29年1月	0円					
<input type="checkbox"/>	放課後 01 (児発 01)	放課後デイ	平成29年1月	0円					

未入金状態にする 支払期日を設定する 入金日を設定する

(印刷設定) 代理受領通知書

発行日付の設定* 平成 29 年 2 月 10 日
受領日付の設定* 平成 29 年 2 月 10 日

印刷プレビューする

①印刷する利用者の「選択」にチェックをします。

②『代理受領額通知書印刷』をクリックします。

③日付の設定を行います。

④『印刷プレビューする』をクリックします。

■印刷イメージ

児発 02 様	〒100-6601 東京都千代田区丸の内グランド ウキョウサウスタワー カイボケ障害児通所支援事業所 TEL : 1 FAX :	
代理受領額通知書		
平成29年2月10日 発行		
受給者証番号		
支給決定障害者等 氏名	児発 02	
支給決定に係る 障害児氏名	児童 03	
下記のとおり、障害福祉サービスに要した費用を代理受領しましたのでお知らせします。		
サービス提供年月	平成29年1月	
市町村名	川崎市麻生区	
障害福祉サービス	児童発達支援	
受領日付	平成29年2月10日	
受領金額	32,500円 (①-②)	
内訳	サービスに要した費用の全体の額 ①	32,500円
	利用者負担額 ②	0円

4-3. 法人単位（全拠点）で印刷する

法人内（全拠点）の利用者の請求情報を印刷します。操作方法は以下の通りです。

注意



以下の操作は一般ユーザーの会員様には行っていただけません。
法人単位での印刷は管理用画面より行いますので、管理ユーザーの会員様のみ行えます。

① TOP画面にて『管理用の画面へ』をクリックします。

② 《利用者請求管理》_〈利用者請求・入金管理〉をクリックします。

③ 「法人単位で出力する」に表示される法人名をクリックします。

④ 印刷する利用者名の「選択」をクリックします。

⑤ 『印刷プレビューする』をクリックします。

選択	利用者名	サービス種別 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口座振込)	入金額 (請求額)	入金日
<input type="checkbox"/>	尾花 02 尾花 03	随書見通所支振	平成29年1月	540円 (540円)	集金	平成29年2月09日	一部入金	100円 (440円)	平成29年2月14日
<input type="checkbox"/>	尾花 03 尾花 04	随書見通所支振	平成29年1月	4,000円 (4,000円)	集金		未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	尾花 01 尾花 01	随書見通所支振	平成29年1月	1,000円 (1,000円)	口座振替	平成29年2月9日	未入金 (全額出力済)	0円	

(印刷設定) 請求書・領収書

⑥印刷フォーマットを設定します。

⑦『印刷プレビューする』をクリックします。

発行日 平成 28 年 2 月 10 日

請求書・領収書タイプ

タイプA 請求書 領収書 (控)

タイプB 請求書兼 領収書 (控)

タイプC 請求書 領収書 (控)

タイプD 請求書 領収書 (控)

印刷する 印刷しない

※「明細書のみ」を出力される場合は「印刷する」にチェックを入れて、PDFファイルを出力後に、印刷設定にてページを指定して印刷してください。

備考

領収書の対象月 請求書と同じ 請求書の前月

領収書の表示内容 請求書と同じ金額で表示する 入金額で表示する

領収日

入金日を反映する 領収日を表示しない 領収日を指定する日付指定しない(“年月日”の項目だけ表示されます)

医療費控除額(請求書) 表示する 表示しない

※タイプBは請求書領収書兼用のため、どちらか一方で「表示する」を選択されずと医療費控除額が表示されます。

医療費控除額(領収書) 表示する 表示しない

課税区分 表示する 表示しない

⑦ 印刷プレビューする

ポイント



タイプC、タイプDではチェックをした出力対象のみ印刷プレビューします。

■印刷イメージ

メモ



請求書・領収書の各タイプについては、「4-1. 利用者ごとに印刷する」の
■印刷イメージをご参照ください。

4-4. 拠点単位で印刷する

全拠点の利用者の請求情報を印刷します。操作方法は以下の通りです。

注意



以下の操作は一般ユーザーの会員様には行っていただけません。
拠点単位での印刷は管理用画面より行いますので、管理ユーザーの会員様のみ行えます。

① TOP画面にて『管理用の画面へ』をクリックします。

② 《利用者請求管理》_〈利用者請求・入金管理〉をクリックします。

③ 「拠点単位で出力する」に表示される拠点名をクリックします。

④ 印刷する利用者名の「選択」をクリックします。

⑤ 『印刷プレビューする』をクリックします。

選択	利用者名	サービス種類 (事業者番号)	サービス 提供年月	請求額 (その他費用)	請求方法	支払期日	入金状態 (口振状態)	入金額 (請求残)	入金日
<input type="checkbox"/>	利用者_01 県章_01)	障害児通所支援 9920050001	令和2年5月	0円					
<input type="checkbox"/>	利用者_02 県章_02)	障害児通所支援 *****	令和2年5月	100円 (100円)	集金	令和2年5月31日	未入金	0円	
<input type="checkbox"/>	利用者_03 県章_03)	障害児通所支援 *****	令和2年5月	11,200円 (1,600円)	集金		未入金	0円	

[合計:3件]

未入金状態にする 支払期日を設定する 入金日を設定する

(印刷設定) 請求書・領収書

印刷設定画面のスクリーンショット。⑥で印刷フォーマットを選択する部分、⑦で印刷プレビューするボタンが強調されています。

⑥印刷フォーマットを設定します。

⑦『印刷プレビューする』をクリックします。

ポイント



タイプC、タイプDではチェックをした出力対象のみ印刷プレビューします。

■印刷イメージ

メモ



請求書・領収書の各タイプについては、「4-1. 利用者ごとに印刷する」の
 ■印刷イメージをご参照ください。

第7章

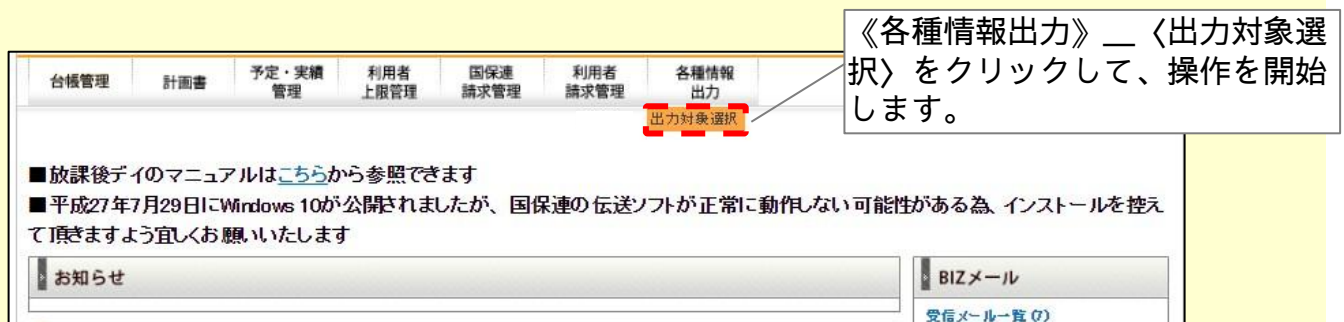
登録済みのデータを出力する — 『各種情報出力』

- 1. 『各種情報出力』機能でできること . . . P162
- 2. 各種データを出力する . . . P163
- 3. 債権情報データを出力する . . . P165
- 4. 統計情報データを出力する . . . P167

1. 『各種情報出力』機能でできること

『各種情報出力』機能では、台帳管理データや債権情報データ・統計情報データをCSV形式やPDF形式で出力をすることができます。

- 出力できるデータ
 - ・ 台帳管理データ
 - └ 職員情報
 - └ 他社事業所情報
 - └ 利用者情報
 - └ 受給者証情報
 - ・ 債権情報データ
 - └ 利用者請求
 - └ 未収一覧
 - └ 請求情報PDF
 - ・ 統計情報データ
 - └ 延べ利用者数
 - └ 処遇改善加算実績(対象サービス種類のみ)



2. 台帳管理データを出力する

「台帳管理」、「会員情報管理」で登録したデータをCSV形式で出力することができます。
操作手順は以下の通りです。

(1) 職員情報を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『職員情報』をクリックします。

出力対象	概要説明
職員情報	自拠点に所属する職員を出力します。
他社事業所情報	他社事業所の情報を出力します。
利用者情報	利用者の「基本情報」を出力します。
受給者証情報	利用者の「受給者証情報」を出力します。

③ 『CSV出力』をクリックします。

(2) 他社事業所情報を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『他社事業所情報』をクリックします。

出力対象	概要説明
職員情報	自拠点に所属する職員を出力します。
他社事業所情報	他社事業所の情報を出力します。
利用者情報	利用者の「基本情報」を出力します。
受給者証情報	利用者の「受給者証情報」を出力します。

③ 『CSV出力』をクリックします。

(3) 利用者情報を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

台帳管理 | 計画書 | 予定・実績管理 | 利用者上層管理 | 国保連請求管理 | 利用者請求管理 | 各種情報出力

① 出力対象選択

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます

② 『利用者情報』をクリックします。

出力対象選択

台帳管理データ | 債権データ | 統計データ

台帳管理データ

出力対象	概要説明
職員情報	自拠点に所属する職員を出力します。
他社事業所情報	他社事業所の情報を出力します。
利用者情報	利用者の「基本情報」を出力します。
受給者証情報	利用者の「受給者証情報」を出力します。

②

③ 『CSV出力』をクリックします。

利用者情報 出力条件 設定

戻る

所属事業所

CSV出力

③

(4) 受給者証情報を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

台帳管理 | 計画書 | 予定・実績管理 | 利用者上層管理 | 国保連請求管理 | 利用者請求管理 | 各種情報出力

① 出力対象選択

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます

② 『受給者情報』をクリックします。

出力対象選択

台帳管理データ | 債権データ | 統計データ

台帳管理データ

出力対象	概要説明
職員情報	自拠点に所属する職員を出力します。
他社事業所情報	他社事業所の情報を出力します。
利用者情報	利用者の「基本情報」を出力します。
受給者証情報	利用者の「受給者証情報」を出力します。

②

③ 『CSV出力』をクリックします。

受給者証情報 出力条件 設定

戻る

所属事業所

適用期間 ~

利用者状態 利用中の利用者のみ出力する 最新の受給者証情報を出力する

③ CSV出力

3. 債権情報データを出力する

国保連や利用者への請求データを出力することができます。
操作手順は以下の通りです。

(1) 利用者請求を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『利用者請求』をクリックします。

③ 『CSV出力』をクリックします。

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます

出力対象	概要説明
利用者請求	請求年月別に利用者請求の明細を出力します。
未収一覧	現時点で実績確定しているサービスについて、提供年月・請求年月ごとに、入金が残っていない利用者の一覧を出力します。
請求情報PDF	請求年月別の利用者請求情報をPDFで出力します。(旧システムの「請求管理情報ダウンロード」機能と同等の機能です。)

利用者請求 出力条件 設定

戻る

所属事業所	カイトケ障害児通所支援事業所
年月区分	<input checked="" type="radio"/> 請求年月 <input type="radio"/> サービス提供年月
対象年月	平成 29 年 2 月

CSV出力

(2) 未収一覧を出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『未収一覧』をクリックします。

③ 『CSV出力』をクリックします。

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます

出力対象	概要説明
利用者請求	請求年月別に利用者請求の明細を出力します。
未収一覧	現時点で実績確定しているサービスについて、提供年月・請求年月ごとに、入金が残っていない利用者の一覧を出力します。
請求情報PDF	請求年月別の利用者請求情報をPDFで出力します。(旧システムの「請求管理情報ダウンロード」機能と同等の機能です。)

未収一覧 出力条件 設定

戻る

所属事業所	カイトケ障害児通所支援事業所
サービス提供年月	平成 29 年 2 月 ~ 平成 29 年 2 月

CSV出力

(3) 請求情報PDFを出力する

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者上服管理 国保連請求管理 利用者請求管理 各種情報出力

① 出力対象選択

■ 放課後デイのマニュアルは[こちら](#)から参照できます

② 『請求情報PDF』をクリックします。

② 債権データ

出力対象	概要説明
利用者請求	請求年月別に利用者請求の明細を出力します。
未収一覧	現時点で未収確定しているサービスについて、提供年月・請求年月ごとに、入金が進んでいない利用者の一覧を出力します。
請求情報PDF	請求年月別の利用者請求情報をPDFで出力します。(旧システムの「請求管理情報ダウンロード」機能と同等の機能です。)

[ページ先頭へ](#)

③ 『PDF出力』をクリックします。

請求情報PDF 出力条件 設定

[戻る](#)

所属事業所	カイクケ障害児通所支援事業所 ▼
出力単位	<input checked="" type="radio"/> 請求年月 <input type="radio"/> サービス提供年月
対象年月	平成 29 年 2 月

請求情報PDFは介護保険の請求の有無に関わらず全量を計上しております。
返戻等により同一利用者、ヶ月の請求を複数月に跨り請求をされた場合は差額を計算の上、ご利用ください。

【ご連絡】
平成29年5月26日のリリース以降、利用者請求の保険外の項目に消費税込みの金額を出力するよう改修致しました。

③ PDF出力

4. 統計情報データを出力する

延べ利用者数と処遇改善加算実績を出力することができます。
操作手順は以下の通りです。

(1) 延べ利用者数を出力する

The screenshot shows the '各種情報出力' (Various Information Output) menu with '出力対象選択' (Select Output Target) highlighted. Below, the '統計データ' (Statistical Data) table has '延べ利用者数' (Total Number of Users) selected. The '延べ利用者数 出力条件設定' (Total Number of Users Output Condition Setting) screen shows the 'CSV出力' (CSV Output) button highlighted.

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『延べ利用者数』をクリックします。

③ 『CSV出力』をクリックします。

(2) 処遇改善加算実績を出力する

The screenshot shows the '各種情報出力' (Various Information Output) menu with '出力対象選択' (Select Output Target) highlighted. Below, the '統計データ' (Statistical Data) table has '処遇改善加算実績(対象サービス種類のみ)' (Welfare Improvement Addition Achievement (Only for Target Service Types)) selected. The '処遇改善加算実績 出力条件設定' (Welfare Improvement Addition Achievement Output Condition Setting) screen shows the 'CSV出力' (CSV Output) button highlighted.

① 《各種情報出力》_〈出力対象選択〉をクリックします。

② 『処遇改善加算実績(対象サービス種類のみ)』をクリックします。

③ 『CSV出力』をクリックします。

注意



◆ 処遇改善加算実績についての留意事項

- ・「管理用画面」から出力することはできません。複数事業所にてご利用頂いている場合は、事業所毎に出力願います
- ・当該請求情報において再請求処理を実施されている場合は、最新の請求情報の値を出力します

無料サポートのご案内

使用中に困ったときも、お客さまの状況にあわせたサポートをご用意しています。



よくある質問 (FAQ)



サイトトップ画面の右上にある[?]アイコンをクリックし、表示される「マニュアル/よくある質問」のメニューをクリックします。

カイポケよくある質問(FAQ)ページが開きます。マニュアルやレセプト操作、各種サービスに関するQ&A形式のページがございます。



専用のお問合せメール (BIZメール)



サイトトップ画面のメニューからレセプトをクリックし、表示されるレセプト画面右下にある「BIZメール」から「新規作成」をクリックします。

お問い合わせ内容を入力して、「送信する」をクリックしてください。



カスタマーサポートへ相談

無料体験期間中専用フリーダイヤル (携帯電話OK)

無料体験期間中のお客様に専用のフリーダイヤルを用意しております。
レセプトの使い方や、カイポケの便利機能など、お客様の状況にあわせたサポートをしています。

TEL. **0120-655-082**

受付時間 9:00~18:00 (土日祝・夏季休暇・年末年始除く)

無料体験期間終了後サポート フリーダイヤル (携帯電話OK)

無料体験期間が終了した後は、
下記の電話番号でサポートを行っております。

TEL. **0120-560-029**

受付時間 9:00~18:00 (土日祝・夏季休暇・年末年始除く)