

02

サービス利用票（提供票）の作成と 請求機能について

02-A	サービス利用票（提供票）と請求の流れ	22
02-B	サービス利用票（提供票）作成	24
02-C	実績の登録	28
02-D	サービス利用票（提供票）の確定	31
02-E	一括流用でサービス利用票（提供票）を作成する方法	34
02-F	個別流用でサービス利用票（提供票）を作成する方法	35
02-G	サービス利用票（提供票）のまとめて確定	37
02-H	サービス利用票（提供票）のまとめて印刷	38
02-I	サービス利用票（提供票）の注意や進捗表示等について	40
02-J	居宅介護支援費の作成	42
02-K	給付管理票の作成と伝送	44
02-L	介護給付費請求書の作成	47
02-M	伝送	50
02-N	利用料請求書の作成	52

① サービス利用票（提供票）からサービス利用票を作成。※1

② 予実の入力が終わり、国保請求へ進むために「確定」を実行。

⑦ 介護保険の利用者負担分は確定した利用票より利用料請求書を作成。

利用料請求書

確定



ご利用者様

⑧ 利用者負担分を確認し実費分を入力。請求（ご利用者様）へ進むには「確定」を実行。

④ 確定した利用票から居宅介護支援費作成。

確定

⑤ 取り扱い件数や加算などを入力。請求へ進むには「確定」を実行。

居宅介護支援費(CSV)

③ 確定を行うと、国保へ伝送する介護給付費請求書、給付管理票※2が作成される。国保へ伝送する内容との相違を防ぐため、確定した利用票は編集不可。※3

給付管理票(CSV)

介護給付費請求書(CSV)

伝送

国保連※4



給付管理
介護給付費請求

⑥ 作成した請求情報を国保連へ伝送。※5
伝送の状況は伝送情報機能で確認可能。

伝送

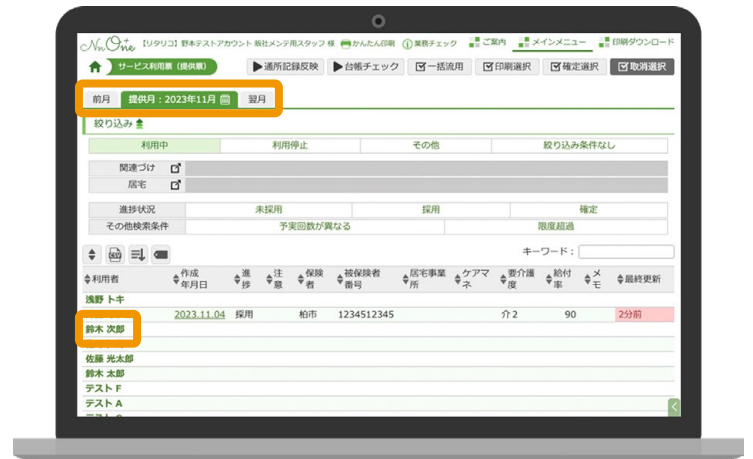
02-A サービス利用票（提供票）と請求の流れ

- ※ 1 事業所台帳など必要な情報は事前に登録しておいてください。サービス利用票の作成方法については以降で説明します。
- ※ 2 居宅介護支援事業所が契約事業所の場合作成されます。居宅介護支援費は居宅介護支援費機能で作成します。
- ※ 3 修正を行う場合は確定を取り消してください。再確定で修正を反映した請求情報が再作成されます。
- ※ 4 国保連＝国民健康保険団体連合会。本マニュアル上では「国保連」と記述しています。
- ※ 5 「確定」だけでは請求情報は伝送されません。介護給付費請求機能で請求情報を作成し、伝送を行う必要があります。

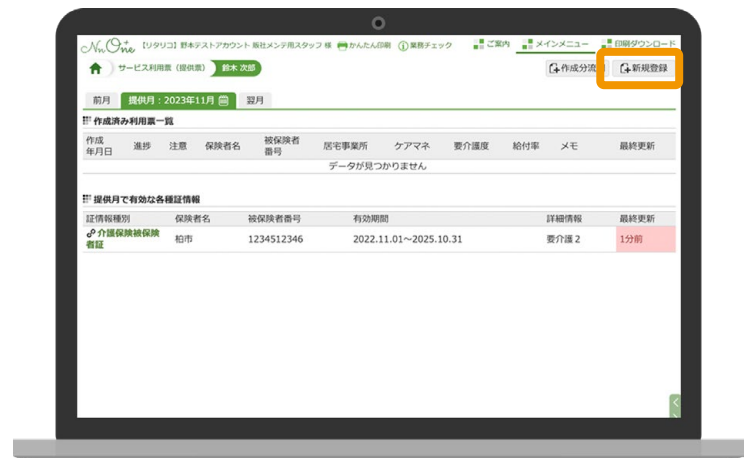
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から利用者をクリックしてください。



- 3 「新規登録」をクリックしてください。



- 4 必須項目や必要情報を入力し「登録」をクリックしてください。

要支援の利用者の場合

「居宅支援事業所ケアマネ情報」に地域包括を設定します。居宅介護支援事業所が受託している場合は、「委託先居宅支援事業所ケアマネ情報」に設定します。

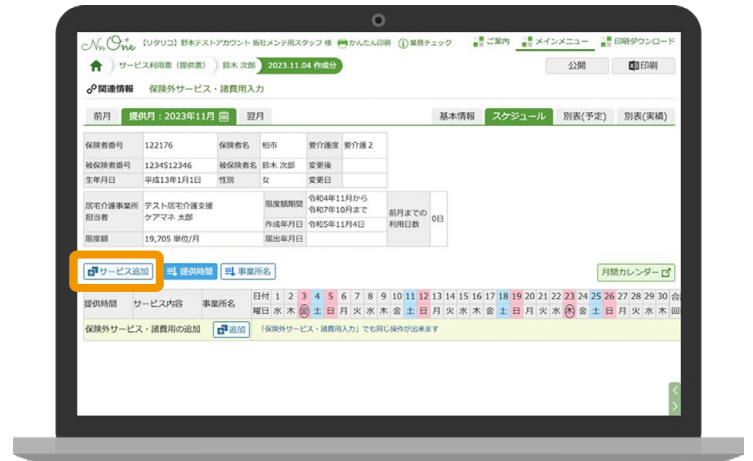
- 5 ケアマネ情報を登録している場合は「選択」ボタンから担当ケアマネを選択して「登録」をクリックしてください。

- 6 登録が完了すると「登録が完了しました」と表示されます。

登録完了後、サービス利用票（提供票）のスケジュールを登録することができます。同画面上の「スケジュール」をクリックしてください。

02-B サービス利用票（提供票）の作成

7 「サービス追加」をクリックしてください。



8 サービス種類と該当の事業所を選択し「次へ」をクリックしてください。



9 施設区分を確認し「次へ」をクリックしてください。



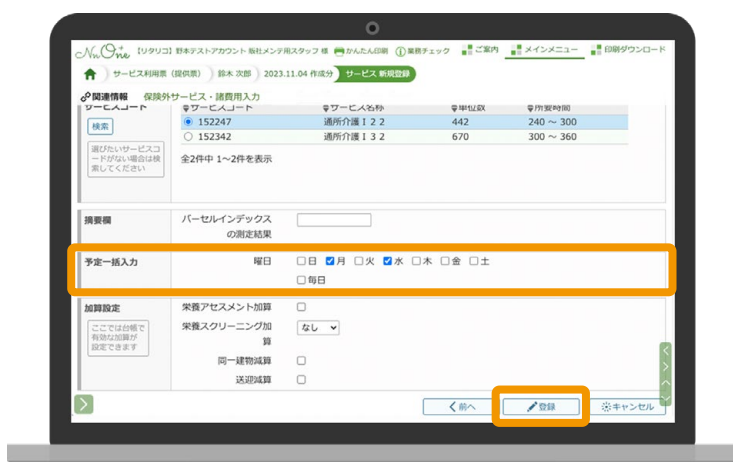
02-B サービス利用票（提供票）の作成

- 10 提供時間を入力（選択）し、カーソルを下に移動すると、算定条件に合うサービスコードが表示されます。条件に合うサービスコードを選択してください。



- 11 毎週決まった曜日で予定を設定したい場合は、指定の曜日を選択し「登録」をクリックしてください。

※日程が不定期の場合は未選択でも登録可能です。



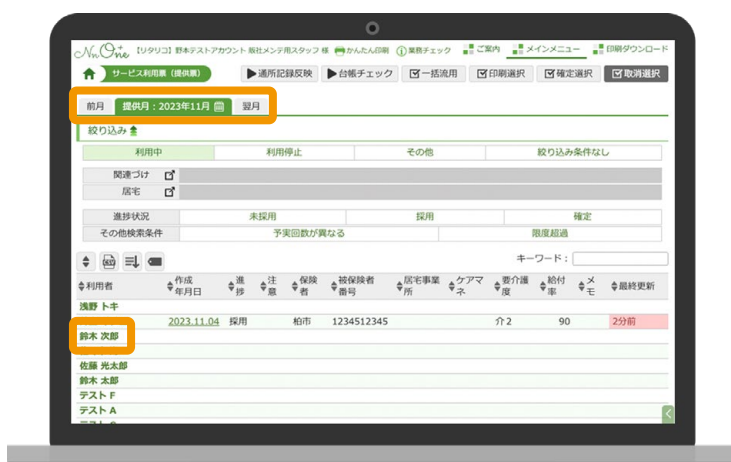
- 12 登録が完了後、登録したサービス内容と曜日がスケジュールに反映されます。



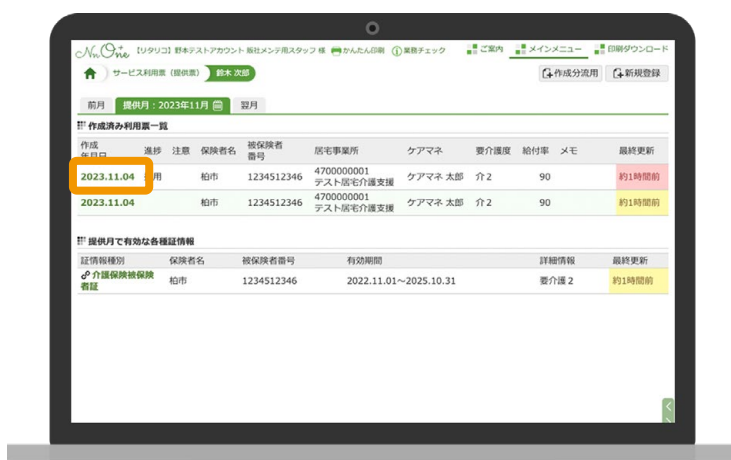
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から利用者をクリックしてください。



- 3 作成済み利用票一覧から、作成年月日をクリックしてください。



02-C 実績の登録

- 4 実績を登録します。予定通りにサービスを提供した場合は「予定通り」>「OK」をクリックすると一括で実績を登録できます。

1日ずつ実績を登録する場合

実績欄のサービスを提供した日をクリックすると1日ずつ登録できます。



予定や実績の変更が必要な場合

- 1 ホーム画面から「サービス利用票(提供票)」をクリックしてください。
- 2 変更内容を選択して「更新」をクリックしてください。

※同ページ上部記載の「1日ずつ実績を登録する場合」でも変更が可能です。

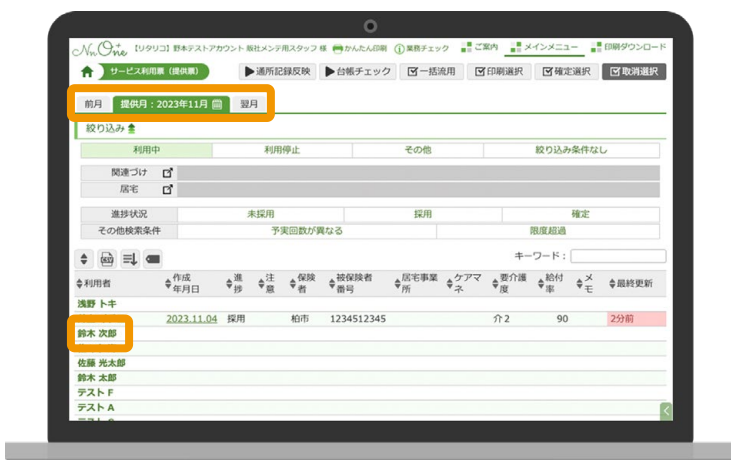


サービス追加や実績等を登録した後は、国保連へ請求するデータを作成するために確定処理を行います。

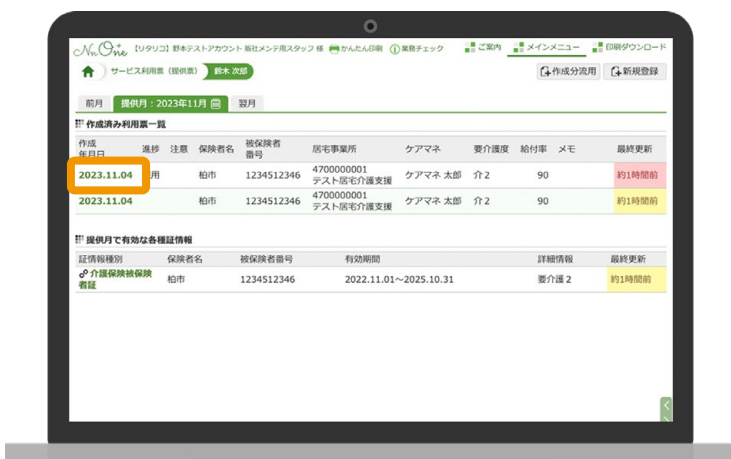
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から利用者を選択してください。

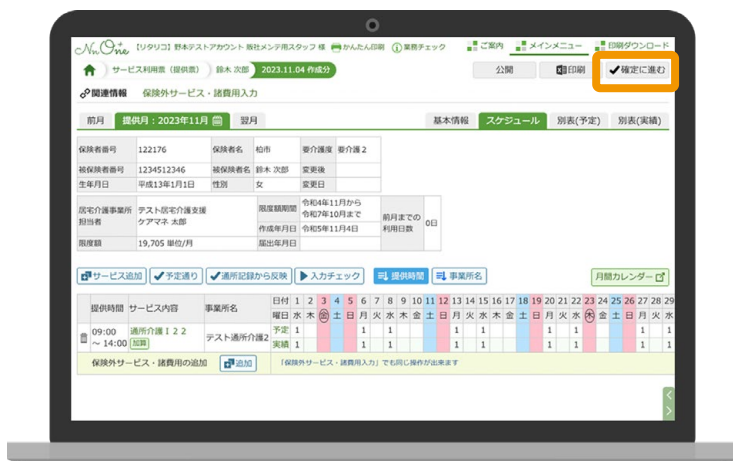


- 3 作成済み利用票一覧から作成年月日をクリックしてください。



02-D サービス利用票（提供票）の確定

- 4 スケジュールの予定と実績に問題がなければ「確定に進む」をクリックしてください。



- 5 確定方法や請求対象のチェックがついていることを確認し、「確定」をクリックしてください。

給付管理について

給付管理作成区分は、給付管理を作成する事業所のみ表示されます。



- 6 「OK」をクリックしてください。



02-D サービス利用票（提供票）の確定

- 4 処理が完了すると「確定が完了しました」と表示されます。これで国保連に請求するための処理が完了しました。



サービス利用票（提供票）確定時の注意点

「確定処理」は、作成したデータと請求内容の相違を防ぐために行います。

確定処理後、利用票（提供表）は修正できません。修正する場合は、「確定取消」が必要です。

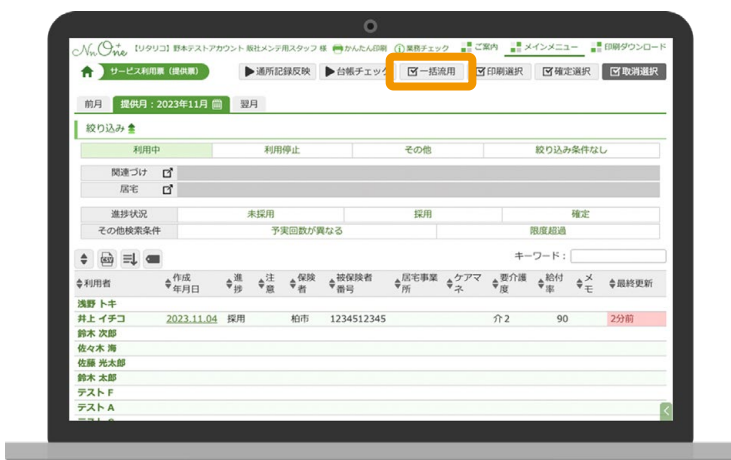
一括流用でサービス利用票（提供票）を作成する方法

前月のサービス利用票（提供票）を流用して翌月のサービス利用票（提供票）を作成することができます。（ただし、有効な介護保険被保険者証の登録が必要です。）

- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から「一括流用」をクリックしてください。

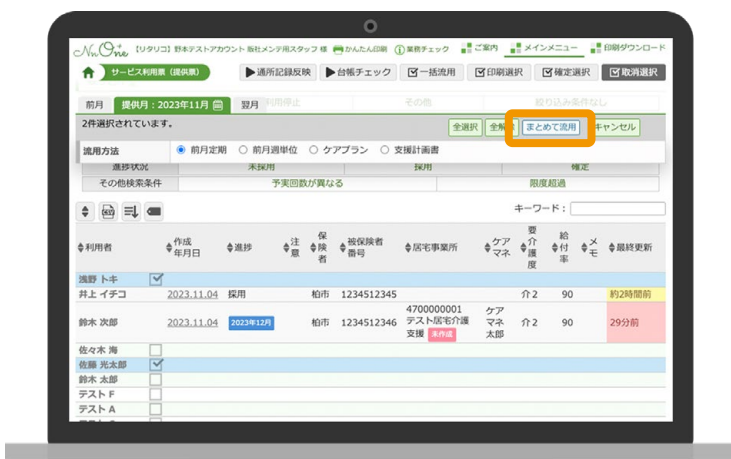


- 3 流用方法と利用者を選択し、「まとめて流用」をクリックしてください。一括でサービス利用票（提供票）が作成されます。

前月分のデータがない場合

「流用失敗」と表示されます。

クリックすると「流用失敗」の表示を消すことができます。



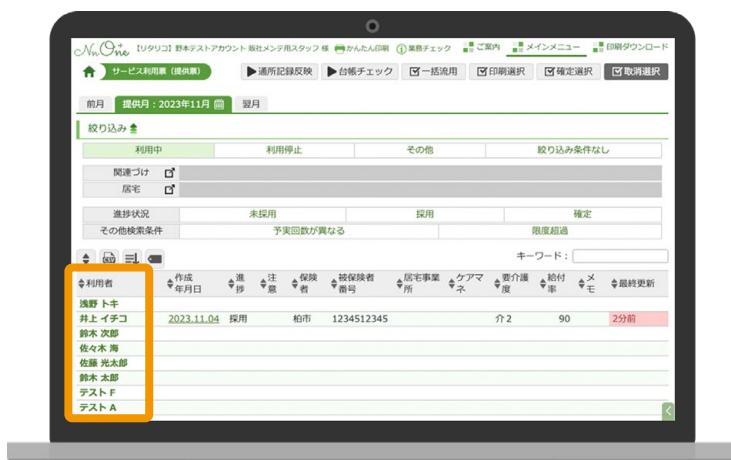
個別流用でサービス利用票（提供票）を作成する方法

過去に作成されたサービス利用票（提供票）を流用して利用者毎にサービス利用票（提供票）を作成することができます。（ただし、有効な介護保険被保険者証の登録が必要です。）

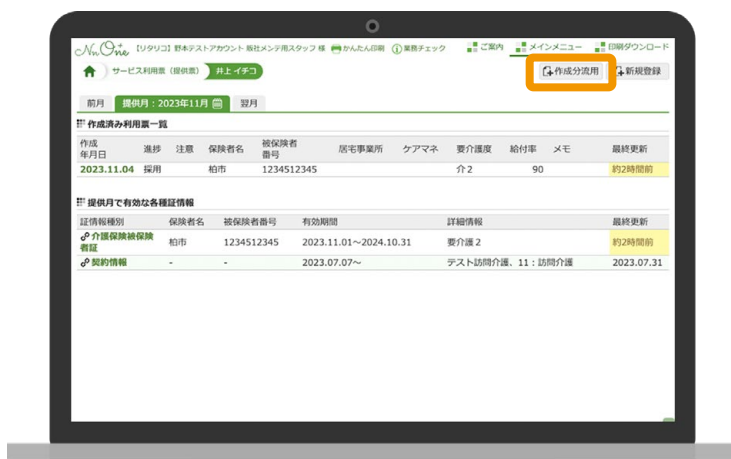
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



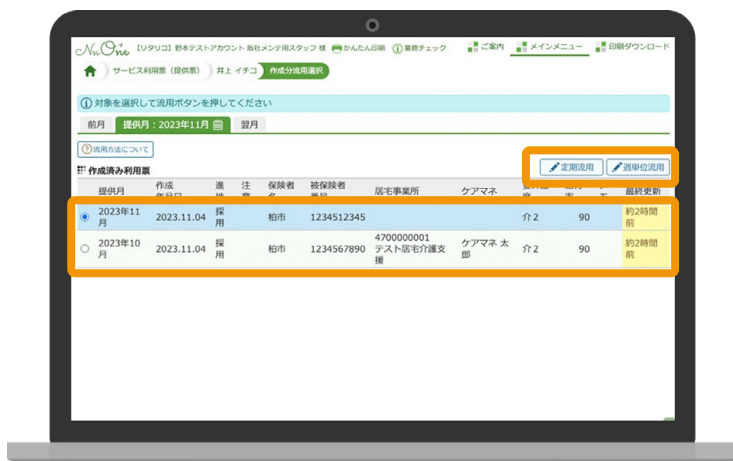
- 2 サービス利用票（提供票）を作成する利用者を選択してください。



- 3 「作成分流用」をクリックしてください。



- 4 過去に作成されたサービス利用票（提供票）が一覧で表示されています。流用したい提供月を選択し「定期流用」もしくは「週単位流用」をクリックしてください。



流用の種類について

サービス利用票（提供票）を流用する場合、2種類の流用方法があります。

定期流用

- ・毎週特定の曜日にご利用がある場合にご活用いただけます。
- ・不規則なスケジュールの場合は、予定が反映されませんので、流用元に不規則な予定があったのを判断できます。

週単位流用

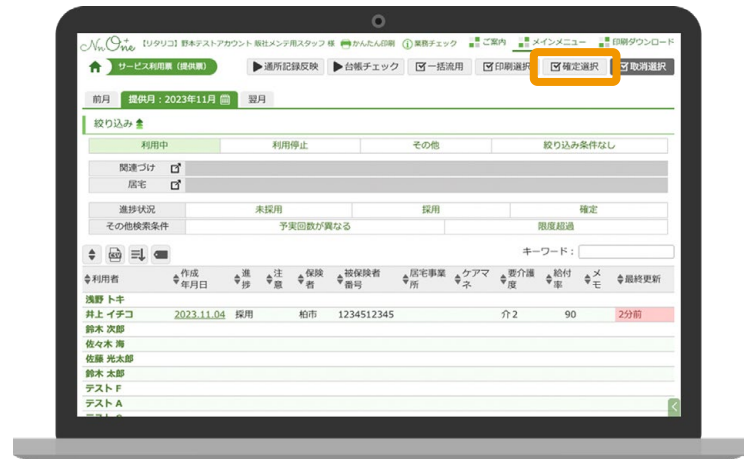
- ・週毎に異なる予定がある場合にご活用いただけます。
- ・流用元と週の数異なる場合は、不足分を補完して流用します。

例）第一週目に月水金、第二週目に月曜日の予定がある場合、流用先にも同様に第一週目に月水金、第二週目に月曜日に予定が反映されます。

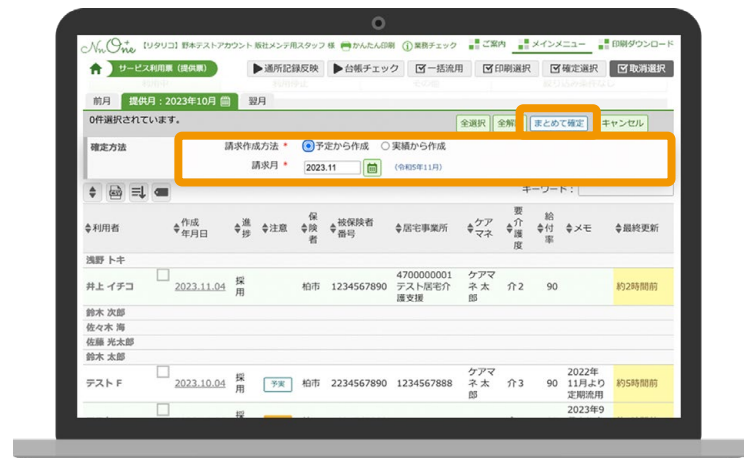
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 「確定選択」をクリックしてください。



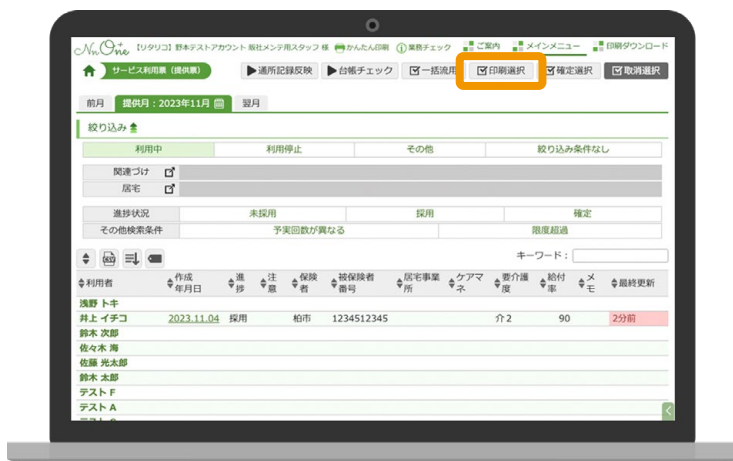
- 3 確定方法で請求作成方法と請求月を設定し、利用者を選択して、「まとめて確定」をクリックしてください。



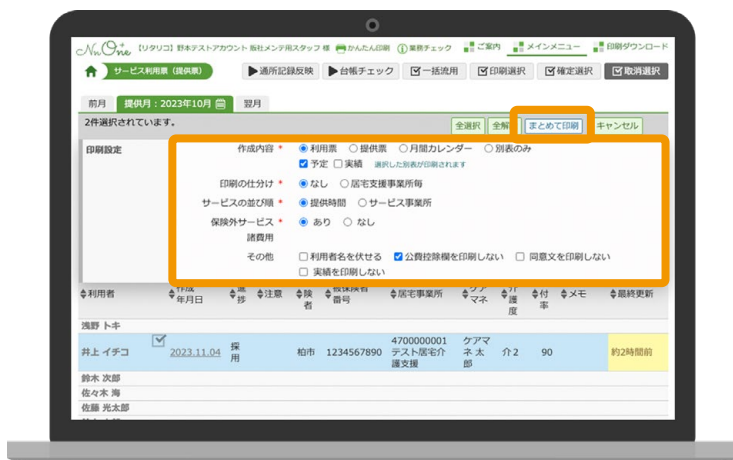
- 1 ホーム画面から「サービス利用票（提供票）」をクリックしてください。



- 2 「印刷選択」をクリックしてください。



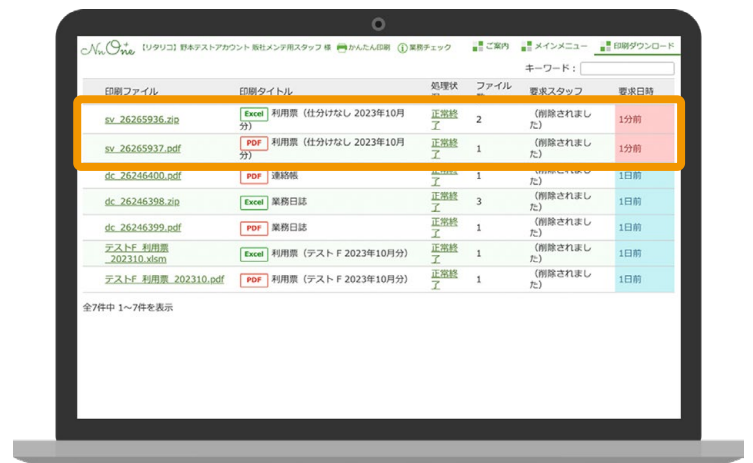
- 3 印刷設定で対象の帳票と利用者を選択し「まとめて印刷」をクリックしてください。



- 4 正常に印刷の設定が完了すると、右記の点線部分が表示されます。「印刷ダウンロード」をクリックしてください。



- 5 PDF と Excel の 2 種類の印刷データが作成されます。印刷ファイル名をクリックするとダウンロードされますので、お使いのパソコンから印刷を行ってください。



サービス利用票（提供票）の注意や進捗表示等について

注意表示

利用票(提供票)を作成後、サービスコードや算定の内容(別表)に影響のある情報を変更した場合、注意喚起として表示されます。



予実 予定の回数と実績の回数が異なる

超過 別表で「区分支給限度基準を超える単位数」が設定されている

利用者 利用者情報が更新されている

証情報 証情報が更新されている

台帳 事業所台帳が更新されている

戻る 戻るとなった利用票

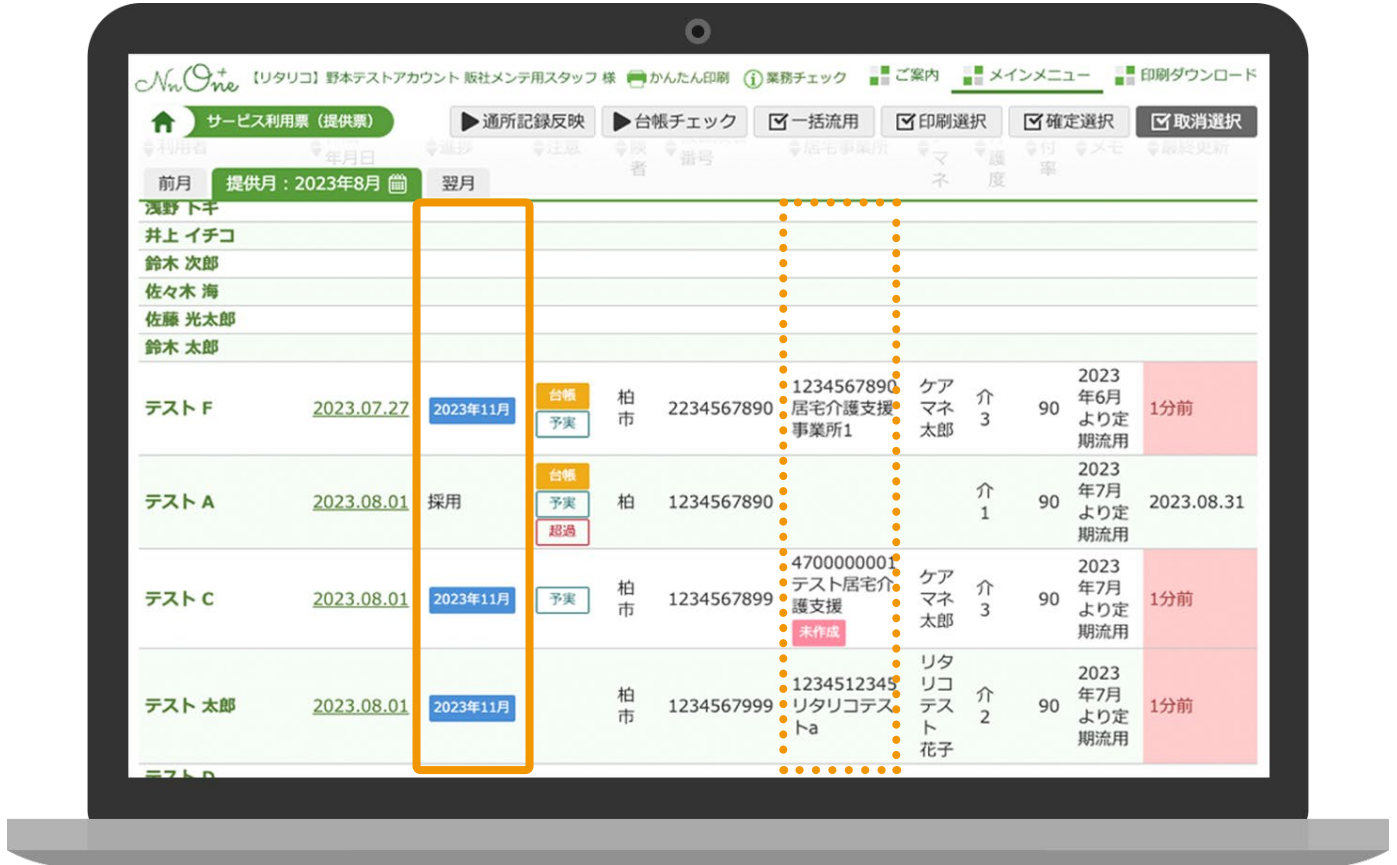
台帳 サービス利用票（提供表）と事業所台帳に相違がある

「注意」欄表示一覧と更新方法について

表示内容	更新方法	更新時の注意点
利用者	「台帳チェック」を実行し更新する。	利用票に影響がない場合でも「注意」欄に表示されます。情報の更新が必要な場合のみ更新を行ってください。（ただし、確定月の翌月になると「注意」欄は表示されません。）
台帳		
証情報	介護保険被保険者証や負担割合証を変更した場合は、利用票（提供票）の基本情報タブより介護保険被保険者証を編集して更新する。それ以外を変更した場合は、「台帳チェック」を実行し更新する。	

確定後の利用票一覧の表示

利用票（提供票）を確定後、利用者一覧画面に確定後の状況が「進捗」や「居宅事業所」に表示されます。表示内容によって、給付管理票や介護給付費請求書の作成状況を確認することができます。



確定後の進捗表示一覧

- 採用 未確定
- 2023年09月 確定済み
- 2023年09月 給付管理票・介護給付費請求書作成済み
- 2023年09月 国保連へ伝送済み
- 請求無し 実績入力がない等の理由により請求対象外

確定後の居宅事業所表示一覧 ●●●●●●

- 未作成 居宅介護支援費で利用票が未取込
- 作成 居宅介護支援費で利用票取込済み
- 確定 居宅介護支援費の確定済み

※居宅介護支援費を作成しない場合は、居宅支援事業所にメッセージは表示されません。

利用票確定後、居宅介護支援費の加算や減算等の設定をします。
居宅介護支援費の確定処理後、介護給付費請求書を作成します。

- 1 ホーム画面から「居宅介護支援費」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から作成する事業所名をクリックしてください。

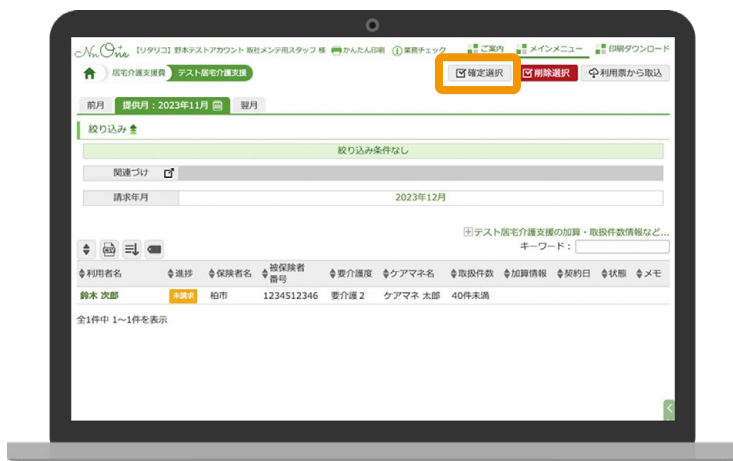


- 3 点線には読み込まれていないサービス利用票(提供票)の件数が表示されます。「利用票から取込」をクリックして確定した利用票を取り込みます。

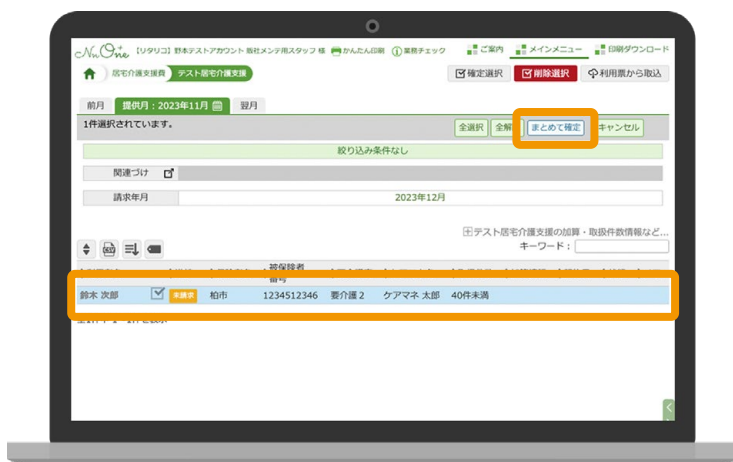


4 「確定選択」をクリックしてください。

加算や減算等の設定を変更したい場合
利用者名をクリックすると、加算や減算等の
設定や取扱件数を変更することができます。



5 対象の利用者を選択し「まとめて確定」をクリックしてください。



居宅介護支援費を作成する際の注意点

サービス依頼届出年月日が必須となります。

未登録の場合、データを取込むと「**届出未**」と表示されます。

ホーム>利用者・基本情報」>「契約情報」に契約日、サービス作成依頼届出年月日を登録しておくと自動反映されます。

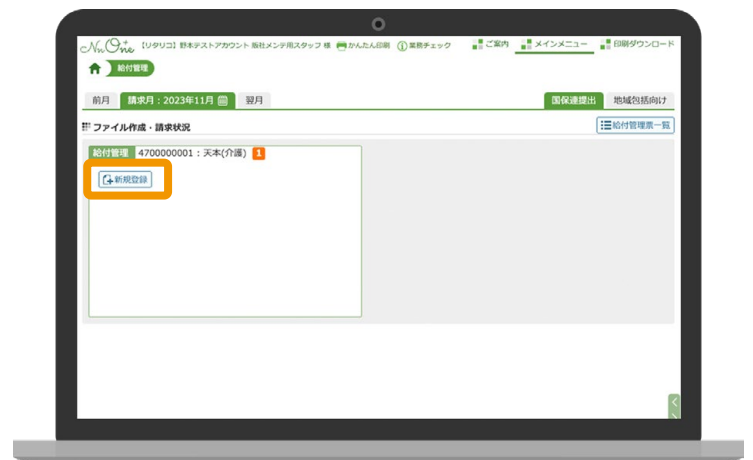
「取扱件数」は、ケアマネの人数と利用者数を基に計算しています。予め事業所台帳の「常勤換算数」欄に、在籍しているケアマネの人数を登録しておくと居宅介護支援費を作成する際に取扱件数が自動反映されます。

居宅介護支援、小規模・看護小規模多機能サービスを提供している事業所のみ作成します。

- 1 ホーム画面から「給付管理」をクリックしてください。



- 2 該当する請求月から「新規登録」をクリックしてください。

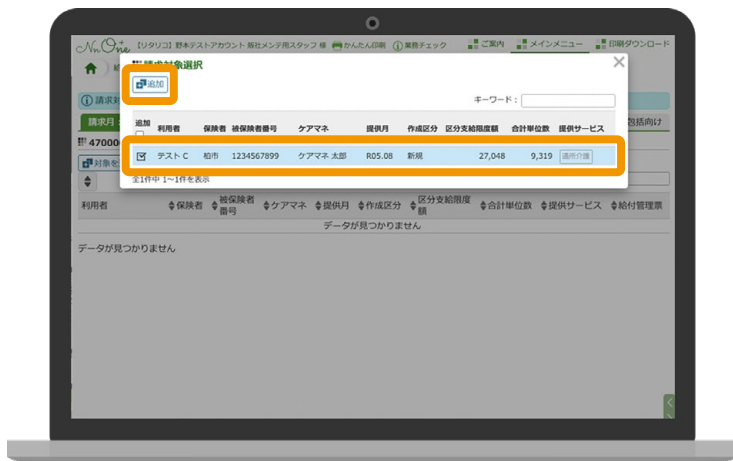


- 3 「対象を追加する」をクリックしてください。

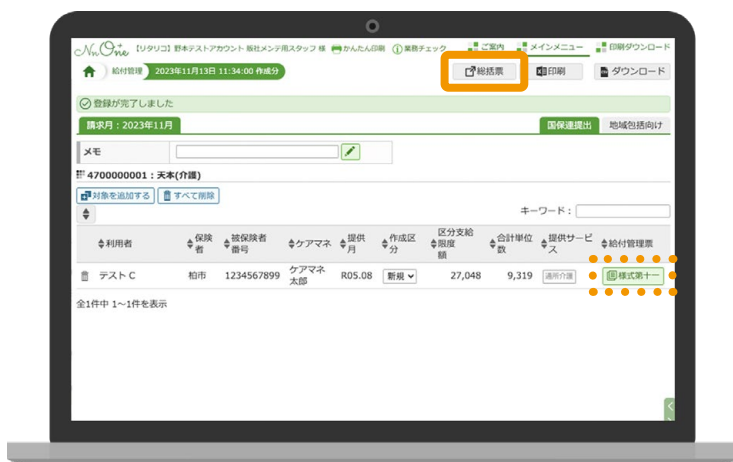


02-K 給付管理票の作成と伝送

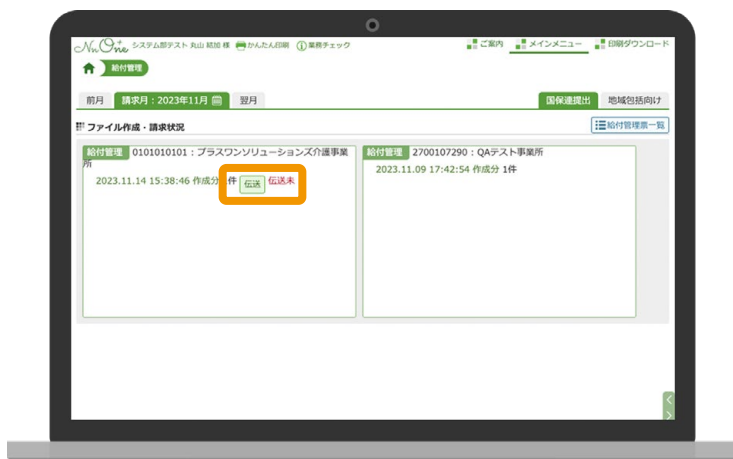
- 4 利用者を選択して「追加」をクリックしてください。総括票と給付管理票が作成されます。



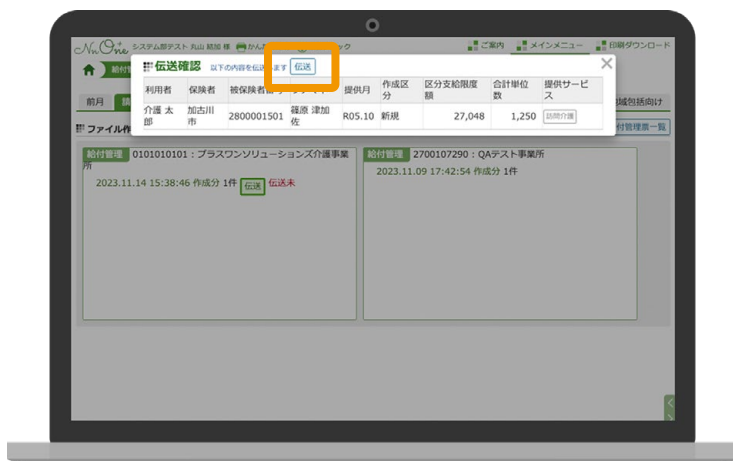
- 5 総括票は実線部分から確認できます。
給付管理表は点線部分から確認できます。



- 6 ②の該当月の画面に戻ると、「伝送」のボタンが表示されます。



- 7 伝送内容が表示されます。
内容を確認して「伝送」をクリックしてください。



- 8 伝送処理後、右記の表示になれば伝送は完了です。



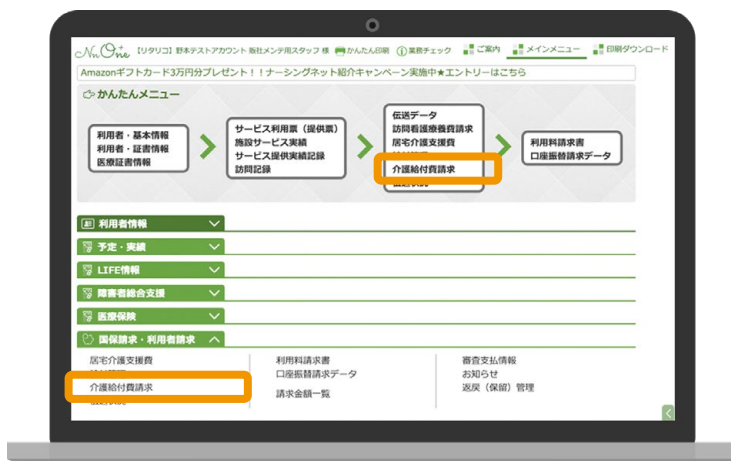
伝送の注意点

「伝送」には、予め国保連へお手続きが必要です。
ご不明な場合はサポートセンターまでお問合せください。

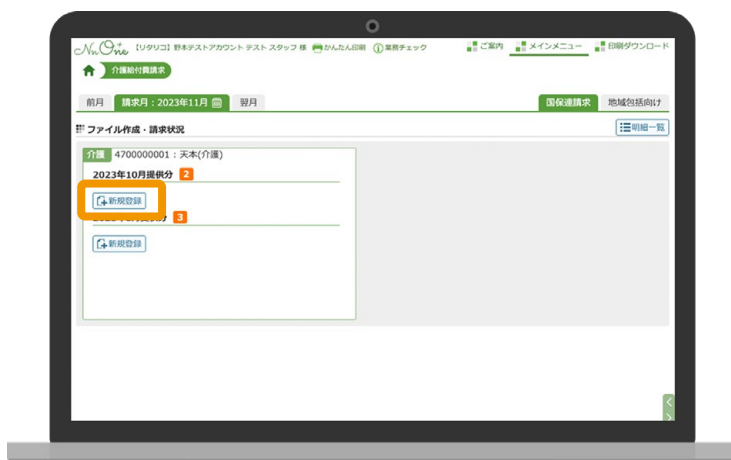
サービス事業所・居宅介護支援事業所ともに作成します。

(居宅介護支援事業所の場合は居宅介護支援費の確定が必要です。)

- 1 ホーム画面から「介護給付費請求」をクリックしてください。



- 2 該当する提供月から「新規登録」をクリックしてください。



- 3 「対象を追加する」をクリックしてください。

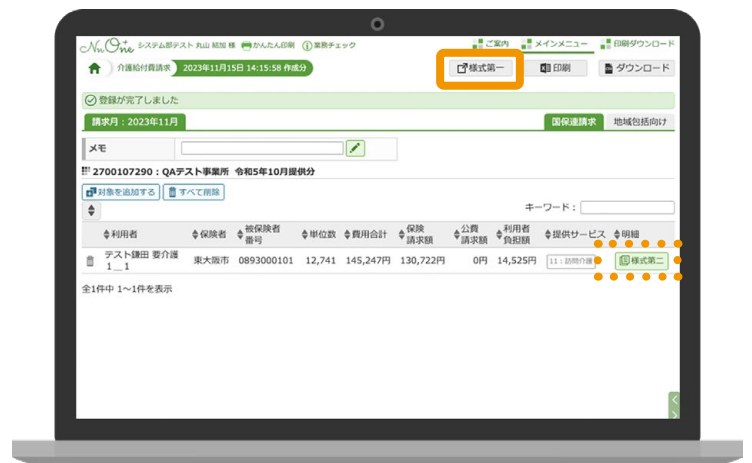


02-L 介護給付費請求書の作成

- 4 利用者を選択し「追加」をクリックしてください。介護給付費請求書と介護給付費明細書が作成されます。



- 5 介護給付費請求書は実線部分から確認できます。介護給付費明細書は点線部分から確認できます。

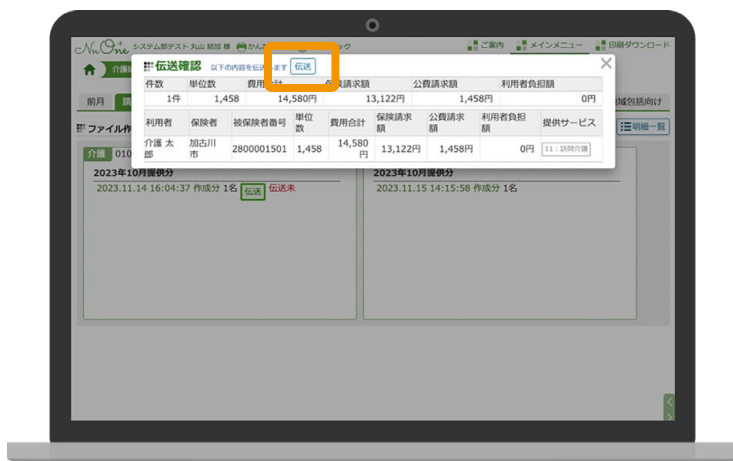


- 6 ②の該当月の画面に戻ると、「伝送」のボタンが表示されますのでクリックしてください。



02-L 介護給付費請求書の作成

- 7 伝送内容が表示されるので内容を確認して「伝送」をクリックしてください。



- 8 伝送処理後右記の表示になれば伝送は完了です。



国保連へ伝送後の状況確認や伝送取消ができます。

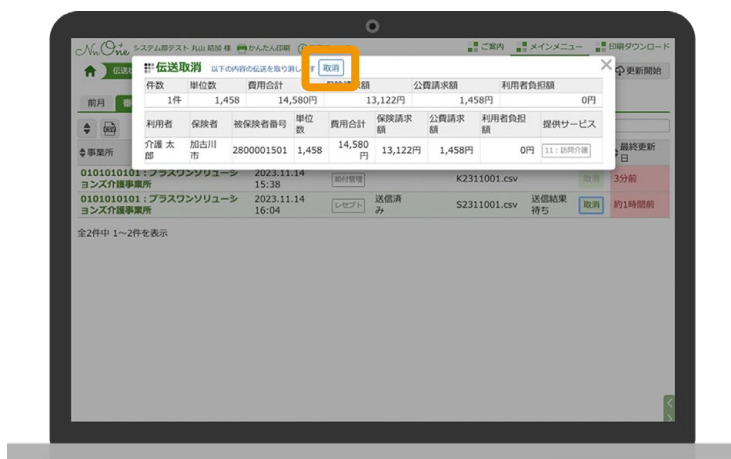
- 1 ホーム画面から「伝送状況」をクリックしてください。



- 2 国保連への伝送後の状況が表示されます。伝送を取り消す場合は「取消」をクリックしてください。

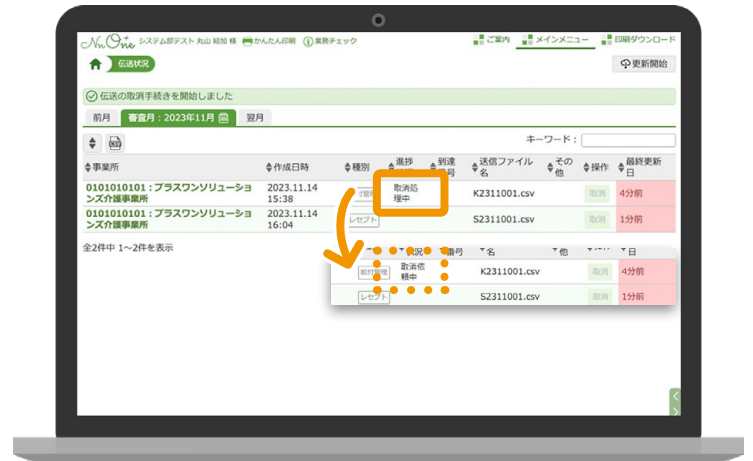


- 3 取り消し内容が表示されますので問題なければ再度「取消」をクリックしてください。



02-M 伝送状況確認と取消

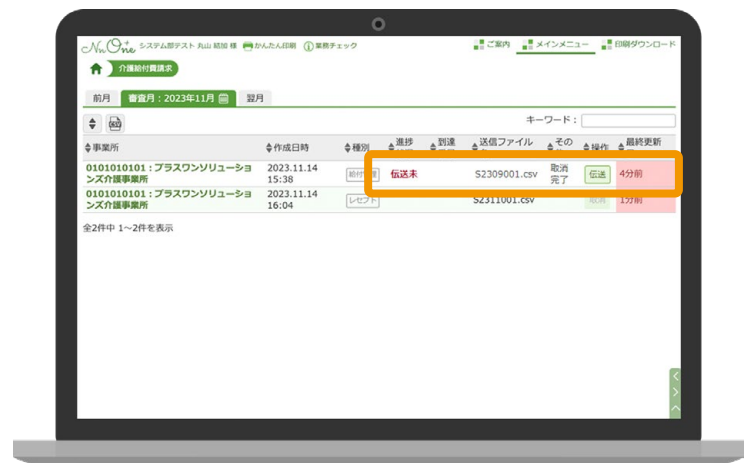
- 4 取消処理を行うと、「取消処理中」から「取消依頼中」の表示に切り替わります。



- 5 国保連側で取消が完了すると、進捗状況が「伝送未」の表示になり、再度伝送が行える状態になります。

取消完了後、必要に応じてサービス利用票（提供表）の確定取り消しや修正を行った上で再度伝送を行うことができます。

※伝送の取消は国保連が行うため、取消依頼が完了するのに時間がかかる場合があります。その場合は、しばらく経ってからご確認ください。



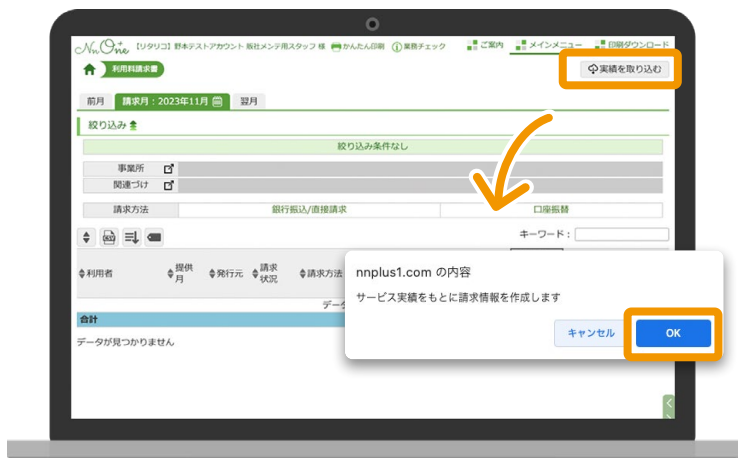
利用者の請求書と領収書等を作成します。

利用票（提供票）を確定した後に作成することができます。

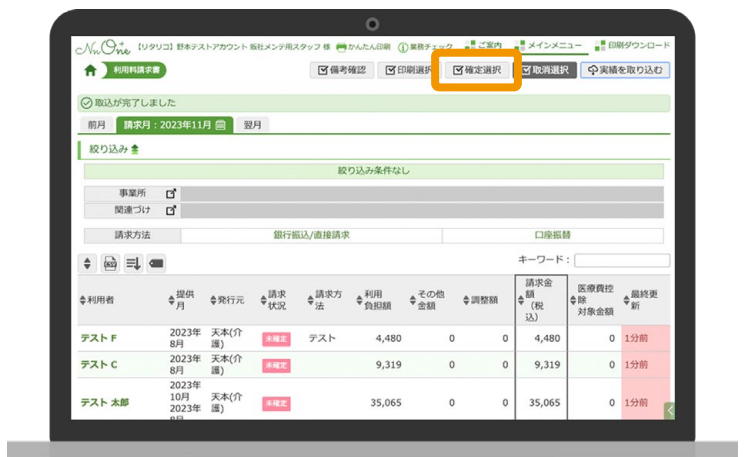
- 1 ホーム画面から「利用料請求書」をクリックしてください。



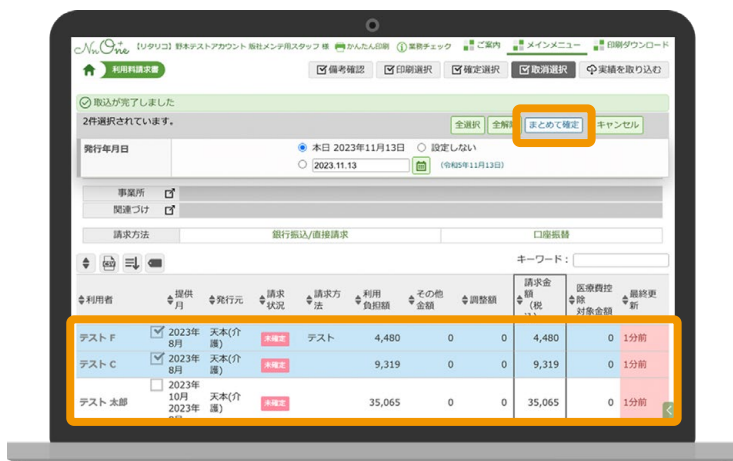
- 2 該当する請求月から「実績を取り込む」をクリックしてください。



- 3 取り込んだデータが読み込まれたら「確定選択」をクリックしてください。



- 4 利用者を選択し「まとめて確定」をクリックしてください。



- 5 確定が完了すると上部の「印刷選択」から印刷可能になります。



利用料請求書を作成する際の注意点

実績を取り込んだ後に利用票等を変更した場合、変更した内容は反映されません。再度取り込みを実行して変更内容を反映してください。