



この請求機能は、単独のB型にのみ対応しています。

他サービスとの多機能の場合は、手引き「請求の流れ①」を参照のうえ簡易入力システムで請求を行ってください。

日々の実績データを基に給付費を算出し、請求データのCSVを出力することができます。  
出力したCSVを使い、取込送信システムで国保連へ伝送します。

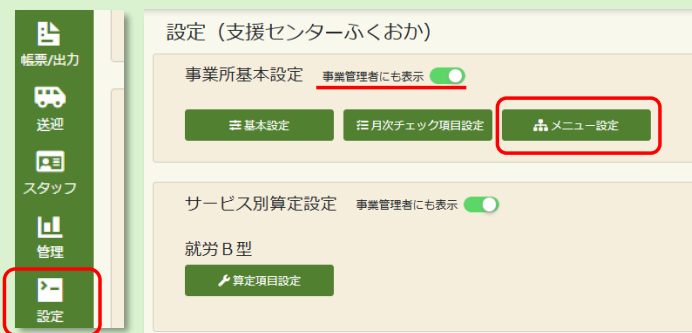
## ■ 請求の前に

### メニュー設定

左メニュー「設定」→「メニュー設定」をクリックします。

※デフォルトでは全体管理者のみ表示されています。

「事業管理者にも表示」をオンにすることで、事業管理者も確認や設定変更を行えるようになります。



「管理」の「国保連請求データ作成」と「利用者精算」について、デフォルトではOFFになっています。  
請求担当者の権限について、請求前にONにしておいてください。

	<input checked="" type="checkbox"/> 月次	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 国保連請求データ作成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 利用者精算	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 開所日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 稼働率	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> タイムカード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内会議録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 事業所指定番号の設定

未登録の場合、請求前に必ず登録しておいてください。

左メニュー「設定」→「基本設定」をクリックします。

※デフォルトでは全体管理者のみ表示されています。

「事業管理者にも表示」をオンにすることで、事業管理者も確認や設定変更を行えるようになります。

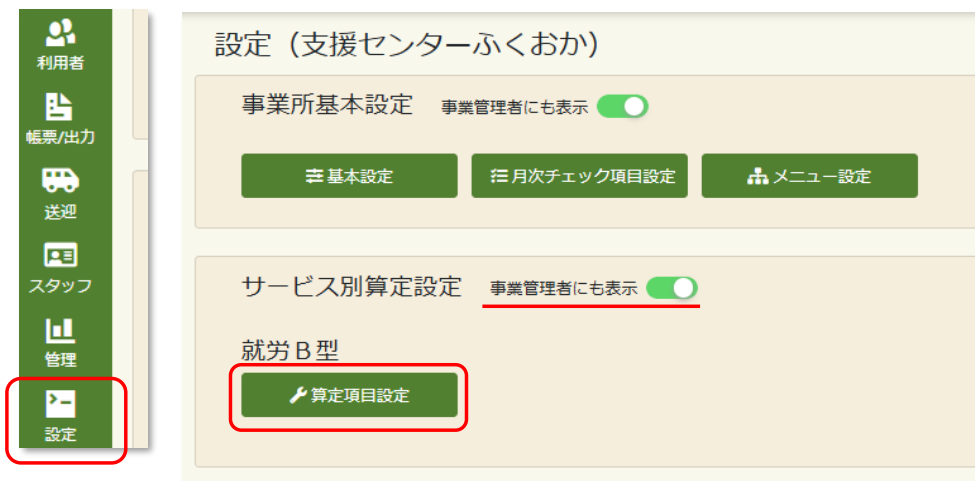
基本情報設定タブで「事業所指定番号」を入力し、「登録」をクリックします。

## 1. 算定項目設定

左メニュー「設定」→「算定項目設定」をクリックします。

※デフォルトでは全体管理者のみ表示されています。

「事業管理者にも表示」をオンにすることで、事業管理者も確認や設定変更を行えるようになります。



「一覧確認」タブで「+新規登録」をクリックします。



各種区分や体制の設定を行います。地域区分や処遇改善加算の設定もこの画面で行います。  
 入力が終わったら「登録」をクリックします。

設定 - 算定項目設定 [戻る](#)

就労 B 型  
令和6年4月報酬改定

※「変更日」は、算定項目の適用を開始する日付を入力します。

更新

変更日 2025/05/01

算定項目

定員規模 20人以下

多機能型等定員規模 単独型

人員配置区分 I 型(6:1)

平均工賃月額区分 無し（経過措置対象）

目標工賃達成指導員配置 無し

目標工賃達成加算対象 無し

食事提供体制 有り

送迎体制 II

福祉介添職員等処遇改善加算対象 無し

定算超過 無し

職員欠如 無し

職員欠如による減算適用開始年月日

サービス管理責任者欠如 無し

サービス管理責任者欠如減算適用開始年月日

身体拘束廃止未実施 無し

虐待防止措置未実施 無し

業務継続計画未策定 無し

情報公表未報告 無し

短時間利用減算 無し

指定管理者制度適用区分 非該当

地域区分 五級地

地域区分開始年月 2025/05

登録すると一覧に表示されます。  
 「無し」または「非該当」以外の選択肢を設定した項目はオレンジ色で表示されます。

一覧確認 [加算設定](#)

+ 新規登録 複製して新規登録

算定項目 \ 変更日	2025年05月01日
定員規模	20人以下
多機能型等定員規模	単独型
人員配置区分	I 型(6:1)
平均工賃月額区分	無し（経過措置対象）
目標工賃達成指導員配置	無し
目標工賃達成加算対象	無し
食事提供体制	有り

登録した設定の内容を修正したい場合は、いずれかの欄をクリックし入力画面で修正後、「更新」ボタンをクリックします。

翌月以降内容に変更がある場合や、内容が異なる過去の分を追加する場合は、  
**一部のみ変更** → 「複製して新規登録」  
**大幅に変更** → 「+ 新規登録」 から登録を行うと、一覧に行が追加されます。

## 2. 利用者の設定

請求を行うには、生年月日の入力が必要となります。

左メニュー「利用者」→利用者詳細の「基本1」タブで登録してください。

続いて、利用者詳細の「支給情報」タブを開き、各種情報を入力します。

利用者詳細

加部無 太郎 【20005】

支給情報

保険者・受給者資格番号 適用開始日 終了日 市町村コード 保険者 受給者資格番号 **A**

支給決定情報（基本決定） 支給決定開始日 満了日 基本決定 決定支給量 **B**

支給決定情報（その他加算等） 支給決定開始日 満了日 加算名称 **C**

負担上限月額 適用開始日 終了日 月額

負担上限月額備考

契約支給量 適用開始日 終了日 契約支給量 事業者記入欄番号 **D**

食事提供加算 適用開始日 終了日

障がい支援区分 適用開始日 終了日 支援区分

上限管理 適用開始日 終了日 上限管理者 対象事業所 **E**

自治体助成 適用開始日 終了日 助成自治体番号 制度名 助成方法 金額/割合 **F**

登録

**注：各種情報を入力するだけでは、まだ登録されていません。**

**そのまま他のタブや他のページに遷移すると入力内容が消えてしまいますので、**

**入力したら必ず支給情報画面の右上または右下にある「登録」ボタンを押してください。**

支給情報

登録

保険者・受給者資格番号 適用開始日 終了日 市町村コード 保険者 受給者資格番号

## A) 保険者・受給者資格番号

保険者の項目は、虫眼鏡マークをクリックし検索・選択します。

※請求機能リリース前に登録済みの利用者については、市町村名のみ入力された状態になっています。

請求を行うには市町村コードが必須のため、虫眼鏡マークからの検索・選択にて登録しなおす必要があります。

市町村コード	都道府県	市町村名
011015	北海道	札幌市中央区
011023	北海道	札幌市北区
011031	北海道	札幌市東区

## B) 支給決定情報（基本決定）

※請求機能リリース前に登録済みの利用者については、開始日と満了日のみ入力された状態になっています。

請求を行うには「基本決定」と「決定支給量」が必須のため、事前に入力・登録を行ってください。

## C) 支給決定情報（その他加算等）

支給決定情報について、基本決定に加え特定の加算の対象者であることが受給者証に明記されている場合、その加算を登録します。

## D) 契約支給量

自事業所と利用者との契約情報を登録します。

・終了日 → 退所の日が決まっている場合のみ入力します。

・事業者記入欄番号 → 受給者証の「事業者記入欄」で、自事業所の契約内容が記入されている欄の番号を入力します。番号の記載がない場合、任意の数字(1～99)を入力します。

番号	生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・旧法施設支援（通所）事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容	事業者確認印	
	契約支給量( /月)	日	
	契約日	年 月 日	
2	事業者及びその事業所の名称		
	サービス内容	事業者確認印	
	契約支給量( /月)	日	
	契約日	年 月 日	

### E) 上限管理

負担上限月額が0円以外かつ複数のサービスを利用している利用者について、利用者負担額の調整を行うための設定をします。  
 自事業所が管理する場合は関係先事業所を、他事業所が管理する場合は上限額管理事業所を登録します。  
 「+事業所追加」をクリックし、事業所名の虫眼鏡マークから検索・選択します。

※事前に該当の事業所を関係先事業所マスタに登録しておく必要があります。  
 マスタへの登録方法については、手引き「関係先事業所について」をご参照ください。

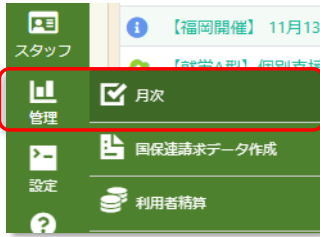
※システムで作成した負担額一覧や上限額管理結果票を、システムからメールで関係先事業所に送ることができます。  
 この機能を使用する場合は、メールアドレスも必ず登録してください。

### F) 自治体助成

自治体からの助成対象の利用者の場合に情報を登録します。



### 3. 月次締め処理



左メニュー「管理」の「月次」をクリックし、「月次処理」画面を開きます。

対象の年月の画面を開いたら、「当月データ確認」をクリックします。



設定の不備や実績の不整合がある場合、エラー❌ や警告⚠️、注意⚡ が表示されます。

エラー： 解消しないと次の手順に進むことができません。

警告： 未解消でも次の手順に進めますが、送迎など請求に関わるものなので確認してください。

注意： 支援記録など請求に影響のないものですが、実地指導で指摘されないよう折を見て対応が必要です。

各エラーや警告の対処方法については、本手引きの25頁～をご参照ください。



※一覧の利用者名をクリックすると、提供実績の画面が表示されます。(右側のタブで「基本1」と「支給情報」の画面に切り替えることができます)

このとき、元の月次処理の画面が直接切り替わったのではなく、別タブで開いています。必要な部分の修正が終わったら、画面右側の「閉じる」ボタンをクリックすると、別タブが閉じて元の月次処理の画面の表示に戻ります。



エラーや警告の対応が出来たら、「事業所設定締め」をクリックします。  
 続く確認のモーダルで「締める」をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

① 当月データ確認    サイン一括確認    食事提供確認    勤怠状況一覧

履歴表示    事業所設定締め

① 締め処理について

すべて    エラー    警告

利用者	受給者番号	日付	内容	
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			確認

画面が「個別解除中」の状態に変わります。

この状態では、**事業全体としては締まっている＝日別状況や月間状況の実績は修正できない**ようになっていますが、**利用者単位は締まっていない＝利用者ごとの提供実績記録の画面では実績が修正できる**ようになっています。  
 完全に締め処理済みの状態にするには、利用者ごとの「個別締め」ボタンをクリック、または「利用実績一括締め」をクリックし、続く確認のモーダルで「締める」をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

① 当月データ確認    サイン一括確認    食事提供確認    勤怠状況一覧

履歴表示    締め解除

① 締め処理について

すべて    エラー    警告

利用者	受給者番号	日付	内容			
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			確認	個別締め	
		▲	8月01日	出席または実習・在宅・訪問状態で、支援記録がありません。		
		▲	8月08日	勤務時間が登録されていますが、賃金が登録されていません。		
		▲	8月08日	実績がありますが、署名されていません。		
[20003] 長崎 誠	0000000003			確認	個別締め	
		▲	8月01日	出席または実習・在宅・訪問状態で、支援記録がありません。		

画面が完全な「締め処理済み」の状態に変わります。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

① 当月データ確認    サイン一括確認    食事提供確認    勤怠状況一覧

履歴表示    記録解除

① 締め処理について

すべて    エラー    警告

利用者	受給者番号	日付	内容	
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			確認

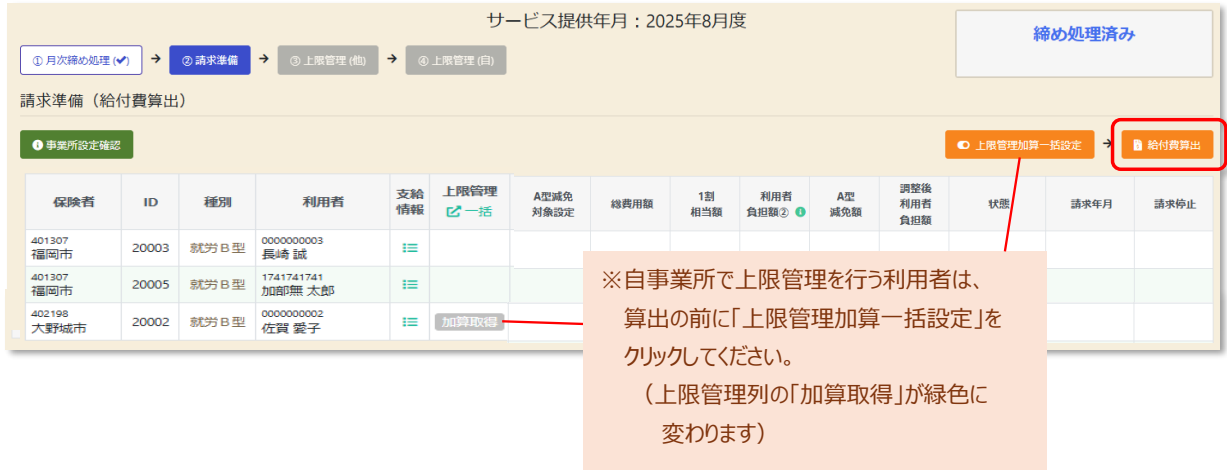
※完全に「締め処理済み」の状態にした後に実績等の修正が必要になった場合、締めに解除する必要があります。  
 本手引きの20～22頁をご参照ください。

## 4. 請求準備

月次を完全に締めたら、「②請求準備」をクリックします。



「給付費算出」をクリックします。



確認のモーダルで「給付費算出」をクリックすると、算出された給付費が表示されます。



他事業所が上限管理を行う利用者がある場合は「③上限管理(他)」(次頁～)へ、  
自事業所で上限管理を行う利用者がある場合は「④上限管理(自)」(13頁～)へ進みます。  
上限管理の対象者がいない場合は、5. 国保連請求データ作成 (15頁～)へ進みます。

### ■ ③ 上限管理(他) 他事業所が上限管理を行う利用者がある場合

②で算出された給付費が反映されており、負担額一覧の出力、上限額管理事業所へのメール送信を行うことができます。

サービス提供年月：2025年8月度 締め処理済み

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

上限管理（利用者負担額一覧）

GHふくおか  
(送信先：OOOXXX@kabe.com)

受給者証番号	利用者	総費用額	利用者負担額	管理結果	管理結果負担額	送信日	出力	送信
000000003	長崎 誠	41,392	4,139					

※メール送信を行うには、関係先事業所マスタでメールアドレスを登録しておく必要があります。  
未登録の場合、先に本手引き23頁の手順を行ってください。

メール送信を行う場合、「送信」ボタンをクリックすると、送信モーダルが表示されます。  
「プレビュー」をクリックし、帳票イメージを確認します。

利用者上限負担額一覧送信

宛先 GHふくおか(OOOXXX@kabe.com)  
送信元アドレス notice@projectrin-ml.com  
送信確認 (CC先) アドレス 送信確認アドレスは登録されていません。

\*メール件名 利用者負担額一覧表の送付  
\*メール本文 利用者負担額一覧表を送付いたします。

閉じる プレビュー メール送信

プレビュー画面上のプリンターマークから印刷も可能です。  
確認が終わったら、「preview」タブの「×」を押してプレビュー画面を閉じます。

RIN - 月次 x preview x +

保護されていない通信 https://

RIN - ログイン Gmail RIN - Workログイン RIN - Confluence ログイン | DMWEB ジェノグラムやエコマップ... keikakusoudannsen... GROWI かべなしくラウド

preview 1 / 1 100% +

利用者負担額一覧表

令和7年10月14日

(提供先)

指定事業所番号 400000002

送信モーダルの「メール送信」ボタンが活性化するので、クリックし確認モーダルでOKをクリックします。

利用者上限負担額一覧送信

宛先 GHふくおか(OOOXXX@kabe.com)  
送信元アドレス notice@projectrin-ml.com  
送信確認 (CC先) アドレス 送信確認アドレスは登録されていません。

\*メール件名 利用者負担額一覧表の送付  
\*メール本文 利用者負担額一覧表を送付いたします。

閉じる プレビュー メール送信

後日、上限額管理事業所から上限管理結果票が届いたら、「管理結果」欄をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

上限管理（利用者負担額一覧）

GHふくおか  
(送信先：OOOXX@kabe.com)

送信日

受給者証番号	利用者	総費用額	利用者負担額	管理結果	管理結果負担額	出力
0000000003	長崎 誠	41,392	4,139			送信

結果票をもとに結果や負担額を入力し、「登録」をクリックします。

利用者負担額

利用者氏名	負担上限月額	種別	総費用額	利用者負担額	管理結果	管理結果負担額	管理結果負担額内訳
長崎 誠	9,300	就労B型	41,392	4,139			

① 管理結果について

- 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。

閉じる

登録

自事業所で上限管理を行う利用者がある場合は「④ 上限管理(自)」(次頁～)へ進みます。  
いない場合は、5. 国保連請求データ作成 (15頁～)へ進みます。

## ■ ④ 上限管理(自) 自事業所で上限管理を行う利用者がある場合

②で算出された自事業所の給付費が反映されています。  
費用のいずれかの欄をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

上限管理（上限管理情報入力）

佐賀 愛子（0000000002）利用者上限負担額：9,300円

事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果負担額	送付日	出力
4000000002	支援センターふくおか	20,294	2,029			出力
4050000002	GHふくおか OOOXX@kabe.com					送信

管理結果

関係先事業所から届いた負担額一覧をもとに、関係先事業所の総費用額を入力すると、利用者負担額が自動で入力されます。

上限管理

【佐賀 愛子（0000000002）】 利用者上限負担額：9,300円

事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果負担額	種別	総費用額内訳	利用者負担額内訳	管理結果負担額内訳
4000000002	支援センターふくおか	20,294	2,029		就労B型	20,294	2,029	
4050000002	GHふくおか							

計算

② 管理結果について  
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。

管理結果：

閉じる 登録

「計算」ボタンをクリックすると、管理結果負担額が自動計算され管理結果も表示されるので、「登録」をクリックします。

上限管理

【佐賀 愛子（0000000002）】 利用者上限負担額：9,300円

事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果負担額	種別	総費用額内訳	利用者負担額内訳	管理結果負担額内訳
4000000002	支援センターふくおか	20,294	2,029	2029	就労B型	20,294	2,029	2029
4050000002	GHふくおか	210000	9300	7271				

計算

② 管理結果について  
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。

管理結果： 3

閉じる 登録

上限管理結果票の出力、関係先事業所へのメール送信が行えるようになります。  
 メール送信を行う場合、関係先事業所のチェック欄にチェックを入れて「送信」をクリックします。  
 ※関係先事業所のメールアドレスが未登録の場合は、先に23頁の手順を行ってください。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (▼) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

上限管理（上限管理情報入力）

佐賀 愛子（0000000002）利用者上限負担額：9,300円

事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果負担額	送信日	
4000000002	支援センターふくおか	20,294	2,029	2,029		<input type="checkbox"/>
4050000002	GHふくおか OOOXXX@kabe.com	210,000	9,300	7,271		<input checked="" type="checkbox"/>

管理結果 3

出力  
送信

上限管理結果送信

送信元アドレス notice@projectrin-ml.com  
 送信確認 (CC先) アドレス 送信確認アドレスは登録されていません。  
 \*メール件名 上限管理表の送付  
 \*メール本文 上限管理表を送付いたします。

以下の事業所にメールが送信されます。

事業所名	メールアドレス
GHふくおか	OOOXXX@kabe.com

閉じる プレビュー メール送信

「プレビュー」をクリックし、帳票イメージを確認します。

プレビュー画面のプリンターマークから印刷も可能です。  
 確認が終わったら、「preview」タブの「×」を押してプレビュー画面を閉じます。

RIN - 月次 preview

保護されていない通信 https://

RIN - ログイン Gmail RIN - Workログイン RIN - Confluence DM ログイン | DMWEB ジェノグラムやエコマップ... keikakusoudannien... GROWI かべなしくらウド

preview 1 / 1 100%

利用者負担上限管理結果票

市町村番号	402198	令和7年8月分
市町村名	大野城市	
受給者証番号	0000000002	指定事業所番号 4000000002
支給決定障害者等 氏名	佐賀 愛子	管理事業 事業所及び その事業所 支援センターふくおか

送信モーダルの「メール送信」ボタンが活性化するので、クリックし確認モーダルでOKをクリックします。

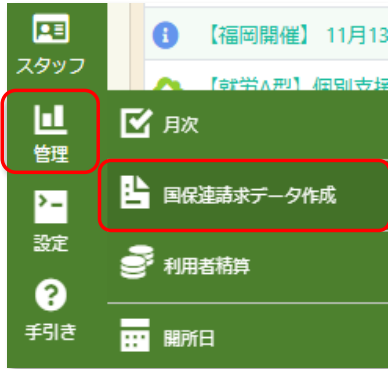
利用者上限負担額一覧送信

宛先 GHふくおか(null)  
 送信元アドレス notice@projectrin-ml.com  
 送信確認 (CC先) アドレス 送信確認アドレスは登録されていません。  
 \*メール件名 利用者負担額一覧表の送付  
 \*メール本文 利用者負担額一覧表を送付いたします。

閉じる プレビュー メール送信

## 5. 国保連請求データ作成

左メニュー「管理」→「国保連請求データ作成」をクリックします。



デフォルトでは全員にチェックが入っているので、今回請求を行わないことになった利用者がいればチェックを外してください。「請求データ作成」をクリックします。

国保連請求データ作成

請求年月：2025年9月（請求データ作成可能です）

請求データ作成期間について ▶

「状態」列について ▶

請求データ作成

作成日時：-

帳票確認

請求用csvダウンロード

作成対象	提供年月	市町村	ID	種別	利用者	総費用額	負担上限額	上限管理作成区分	管理結果	管理結果額	状態	助成		給付費
												自治体番号	金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年08月	401307 福岡市	20003	就労B型	0000000003 長崎 誠	41,392	9,300	-	1	0	準備完了			
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年08月	401307 福岡市	20005	就労B型	1741741741 加藤無 太郎	82,446	0	-			準備完了			
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年08月	402198 大野城市	20002	就労B型	0000000002 佐賀 愛子	20,294	9,300	新規	3	2,029	準備完了	1111111111	0	

件数を確認し、「作成する」をクリックします。

請求データ作成

チェックが付いているデータを対象にして、請求データ作成処理を行います。

全件数 3 件  
作成対象 3 件

今月請求したくないデータがある場合は、チェックを外して下さい。

請求データを作成してよろしいですか？

キャンセル

作成する

状態が「作成済」になり、「帳票確認」と「請求用csvダウンロード」ボタンが活性化します。

請求年月：2025年9月（請求データ作成可能です）

請求データ作成

作成日時：2025年9月29日 18時48分

帳票確認

請求用csvダウンロード

作成対象	提供年月	市町村	ID	種別	利用者	総費用額	負担上限額	上限管理作成区分	管理結果	管理結果額	状態	助成		給付費
												自治体番号	金額	
<input type="checkbox"/>	2025年08月	401307 福岡市	20003	就労B型	0000000003 長崎 誠	41,392	9,300	-	1	0	作成済			41,392
<input type="checkbox"/>	2025年08月	401307 福岡市	20005	就労B型	1741741741 加藤無 太郎	82,446	0	-			作成済			82,446
<input type="checkbox"/>	2025年08月	402198 大野城市	20002	就労B型	0000000002 佐賀 愛子	20,294	9,300	新規	3	2,029	作成済	1111111111	0	18,265

「帳票確認」で請求内容を確認し問題なければ、「請求用csvダウンロード」で各種帳票をダウンロードします。

提供年月	介護給付費・訓練等給付費等	
	請求書（様式第一）	明細書（様式第二）
2025年08月	1件 	1件 
2025年07月	1件 	3件 
2025年06月	1件 	5件 
2025年05月	1件 	4件 

閉じる

国保連請求用csvダウンロード	
 介護給付費等明細書	
 実績記録票	
 上限額管理結果票	

閉じる

※ダウンロードしたCSVファイルを他ソフトで開いて上書き保存すると、ファイル形式が変更され、正しく請求できなくなります。そのため、CSVファイルは開かないでください。

※請求期間（毎月1日～10日）を過ぎてから請求を行う必要が生じた場合は、24頁の手順を行ってから請求データ作成を行ってください。

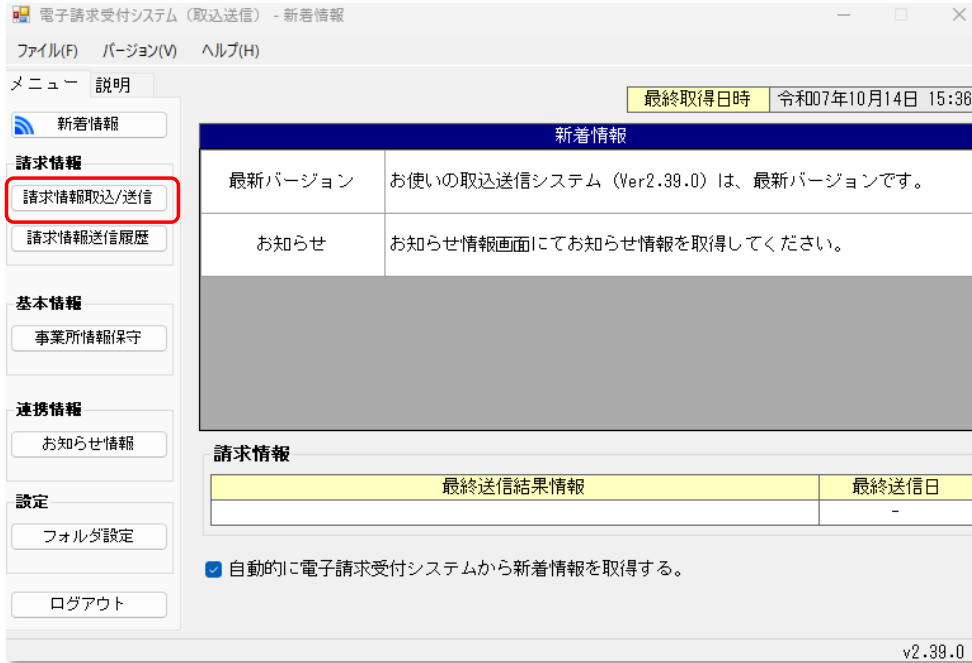
## 6. 取り込み送信

取り込み送信システムを起動します。

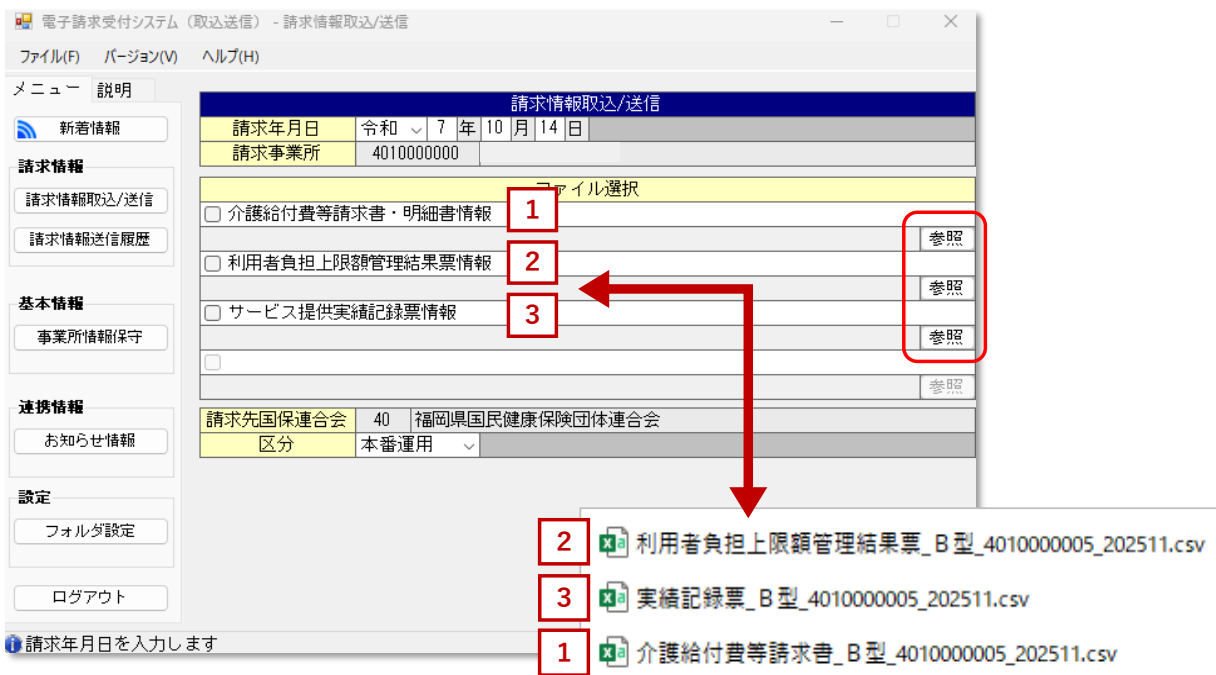
※取り込み送信システムのインストール手順は、別紙をご参照ください。



「請求情報取込/送信」をクリックします。



各帳票の「参照」ボタンをクリックし、かべなしからダウンロードした各ファイルを選択します。



※上限管理の対象者がいない場合 2 はありません。

「実行」をクリックします。

電子請求受付システムにログインする際のパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

エラーがないか確認したら、「送信」をクリックし、最終確認のモーダルで「はい」をクリックします。

提供年月	請求書種名	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和2年11月	介護給付費等請求書情報	1	0	0
令和2年11月	介護給付費等明細書情報	1	0	0
令和2年11月	契約情報	1	0	0

印刷 この画面を印刷することができます。

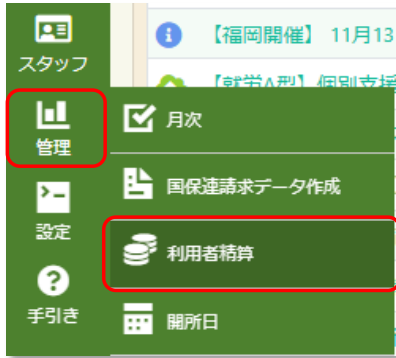
保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

「正常に到達しました。」の表示が出たら、伝送完了です。  
この請求に関して国保連に問い合わせる際には到達番号が必要なので、画面下部のボタンから印刷または画面を保存します。

「終了」をクリックし、処理終了のメッセージで「OK」をクリックします。

## 7. 利用者精算画面での給付情報読み

左メニュー「管理」→「利用者精算」をクリックします。



「給付情報読み」をクリックします。

利用者精算 支援センターふくおか 就労B型

2025年8月度

※交通費等が反映されていない場合は、月次締め解除（記録解除）を行った後に修正し、再度締め直して下さい。

給付情報読み 一覧出力 精算書 領収書 代理受領通知

ID	氏名	(内在宅)算定	交通費(支払)	工賃(支払)	食事(請求)	給付情報				支払合計	請求合計	差引(支払-請求)	精算	支払方法	精算書交付	請求書交付	支払通知書交付	領収書	領収書交付
						総費用額	負担上限	利用者負担額(請求)	給付費										
20002	佐賀 愛子	3	2,400	0	0					2,400	0	2,400	支払	振込					
20003	長崎 誠	(6)6	0	0	0					0	0	0	—	手渡し					
20005	加部無 太郎	12	0	0	1,800					0	1,800	1,800	請求						

確認モーダルで「取込」をクリックすると、「給付情報」の各欄に反映されます。



利用者精算 支援センターふくおか 就労B型

2025年8月度

※交通費等が反映されていない場合は、月次締め解除（記録解除）を行った後に修正し、再度締め直して下さい。

給付情報読み 一覧出力 精算書 領収書 代理受領通知

ID	氏名	(内在宅)算定	交通費(支払)	工賃(支払)	食事(請求)	給付情報				支払合計	請求合計	差引(支払-請求)	精算	支払方法	精算書交付	請求書交付	支払通知書交付	領収書	領収書交付
						総費用額	負担上限	利用者負担額(請求)	給付費										
20002	佐賀 愛子	3	2,400	0	0	20,294	9,300	2,029	18,265	2,400	2,029	371	支払	振込					
20003	長崎 誠	(6)6	0	0	0	41,392	9,300	0	41,392	0	0	0	—	手渡し					
20005	加部無 太郎	12	0	0	1,800	82,446	0	0	82,446	0	1,800	1,800	請求						

- 請求の翌月に国保連から給付費の入金があったら、この画面で代理受領通知を発行することができます。発行の手順については、手引き「【月次】利用者への代理受領通知の交付」をご参照ください。
- 利用者精算画面ではそのほか、精算書・請求書・支払通知書・領収書を発行することができます。発行の手順については、手引き「【月次】利用者への精算書交付」「【月次】利用者への領収書交付」をご参照ください。

## ■ 締め処理後に支援記録など請求に影響のない部分を修正したい場合

月次を完全に「締め処理済み」の状態にした後に支援記録等の修正が必要になった場合、締めを解除する必要があります。「記録解除」をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (▼) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

月次締め処理

締め解除ボタンを表示

① 当月データ確認

サイン一括確認

食事提供確認

勤怠状況一覧

履歴表示

記録解除

① 締め処理について▶

すべて エラー 警告

	利用者	受給者番号	日付	内容		
	【20002】 佐賀 愛子	0000000002			① 確認	
	【20003】 長崎 誠	0000000003			① 確認	

続く確認のモーダルで「記録解除」をクリックすると、画面が「記録解除中」の状態になります。

修正が終わったら「記録解除を戻す」をクリックし、確認のモーダルで「締める」をクリックすると、完全な「締め処理済み」の状態に戻ります。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (▼) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み  
記録解除中

月次締め処理

① 当月データ確認

サイン一括確認

食事提供確認

勤怠状況一覧

履歴表示

記録解除を戻す

① 締め処理について▶

すべて エラー 警告 注意

	利用者	受給者番号	日付	内容		
	【20002】 佐賀 愛子	0000000002			① 確認	
	【20003】 長崎 誠	0000000003			① 確認	
	【20005】 加部無 太郎	1741741741			① 確認	

## ■ 締め処理後に特定の利用者の実績を修正したい場合

月次を完全に「締め処理済み」の状態にした後に特定の利用者の実績の修正が必要になった場合、締めを解除する必要があります。「締め解除ボタンを表示」をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

月次締め処理

🔒 締め解除ボタンを表示

📅 当月データ確認 🗑️ サイン一括確認 🍴 食事提供確認 📄 勤怠状況一覧 履歴表示 🗑️ 記録解除

📌 締め処理について ▶

すべて エラー 警告

利用者	受給者番号	日付	内容	
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			📌 確認
[20003] 長崎 誠	0000000003			📌 確認

続く確認のモーダルで「締め解除ボタン表示」を押すと、各利用者に「解除」ボタンが表示されます。対象の利用者の「解除」をクリックします。

月次締め処理

📅 当月データ確認 🗑️ サイン一括確認 🍴 食事提供確認 📄 勤怠状況一覧 履歴表示 🔒 締め解除 🗑️ 記録解除

📌 締め処理について ▶

すべて エラー 警告

利用者	受給者番号	日付	内容		
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			📌 確認	🔒 解除
[20003] 長崎 誠	0000000003			📌 確認	🔒 解除
[20005] 加部無 太郎	1741741741			📌 確認	🔒 解除

続く確認のモーダルで「OK」をクリックすると、画面が「個別解除中」の状態に変わります。実績の修正が終わったら対象者の「個別締め」ボタンをクリックすると、完全な「締め処理済み」の状態に戻ります。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み  
個別解除中

月次締め処理

📅 当月データ確認 🗑️ サイン一括確認 🍴 食事提供確認 📄 勤怠状況一覧 履歴表示 🔒 締め解除

📌 締め処理について ▶

すべて エラー 警告 注意 🗑️ 利用実績一括締め

利用者	受給者番号	日付	内容		
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			📌 確認	🔒 解除
🔒 [20003] 長崎 誠	0000000003			📌 確認	🔒 個別締め
[20005] 加部無 太郎	1741741741			📌 確認	🔒 解除

完全な「締め処理済み」の状態に戻したら、10頁からの手順を行ってください。

## ■ 締め処理後に算定項目など事業全体に関わる部分を修正したい場合

月次を完全に「締め処理済み」の状態にした後に、事業全体に関わる部分や利用者全員の実績の修正が必要になった場合、締りを解除する必要があります。「締め解除ボタンを表示」をクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

締め処理済み

締め解除ボタンを表示

① 当月データ確認    サイン一括確認    食事提供確認    勤怠状況一覧    履歴表示    記録解除

① 締め処理について ▶

すべて    エラー    警告

利用者	受給者番号	日付	内容	
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			① 確認
[20003] 長崎 誠	0000000003			① 確認

続く確認のモーダルで「締め解除ボタン表示」を押すと、赤い「締め解除」ボタンが表示されるので、クリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

締め処理済み

締め解除

① 当月データ確認    食事提供確認    勤怠状況一覧    履歴表示    記録解除

① 締め処理について ▶

すべて    エラー    警告    注意

利用者	受給者番号	日付	内容	

続く確認のモーダルで「解除する」をクリックすると、画面が「締め処理前」の状態に変わります。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

月次締め処理

締め処理前

① 当月データ確認    サイン一括確認    食事提供確認    勤怠状況一覧    履歴表示    締め処理

① 締め処理について ▶

すべて    エラー    警告    注意

利用者	受給者番号	日付	内容	
[20002] 佐賀 愛子	0000000002			① 確認
[20003] 長崎 誠	0000000003			① 確認
[20005] 加部無 太郎	1741741741			① 確認

必要な部分の修正が終わったら、あらためて8頁からの手順を行ってください。

## ■ 上限管理(他)(自)で関係先事業所のメールアドレスが未登録の場合

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (▼) → ② 請求準備 → ③ 上限管理(他) → ④ 上限管理(自)

締め処理済み

上限管理（利用者負担額一覧）

GHふくおか  
(送信先: ▲メールアドレスが登録されていません。)

送信日

受給者証番号	利用者	総費用額	利用者負担額	管理結果	管理結果負担額	出力
000000003	長崎 誠	41,392	4,139			送信

「①月次締め処理(▼)」をクリックします。

本手引きの21頁を参照のうえ、「個別解除中」の状態にします。

左メニュー「設定」→「関係先事業所」をクリックし、該当の関係先事業所のメールアドレスを登録します。

左メニュー「管理」の「月次」で月次処理画面に戻り、対象の利用者の「個別締め」ボタンをクリックします。

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 → ② 請求準備 → ③ 上限管理(他) → ④ 上限管理(自)

締め処理済み  
個別解除中

① 当月データ確認

サイン一括確認 食事提供確認 勤怠状況一覧

履歴表示 締め解除

① 締め処理について▶

すべて エラー 警告 注意

利用実績一括締め

利用者	受給者番号	日付	内容	一括
【20002】 佐賀 愛子	000000002			確認 解除
【20003】 長崎 誠	000000003			確認 個別締め
【20005】 加部無 太郎	1741741741			確認 解除

確認モードで「締める」をクリックすると、画面が完全な「締め処理済み」の状態に戻ります。

再度「②請求準備」で給付費の算出を行います。（10頁参照）

サービス提供年月：2025年8月度

① 月次締め処理 (▼) → ② 請求準備 → ③ 上限管理(他) → ④ 上限管理(自)

締め処理済み

請求準備（給付費算出）

① 事業所設定確認

上限管理加算一括設定 → 給付費算出

保険者	ID	種別	利用者	支給 情報	上限管理 一括	A型減免 対象設定	総費用額	1割 相当額	利用者 負担額②	A型 減免額	調整後 利用者 負担額	状態	請求年月	請求
401307 福岡市	20003	就労B型	000000003 長崎 誠	≡										
401307 福岡市	20005	就労B型	1741741741 加部無 太郎	≡			82,446	8,244	8,244			準備完了		
402198 大野城市	20002	就労B型	000000002 佐賀 愛子	≡	加算取得		20,294	2,029	2,029			上限管理 未完了		

「③上限管理(他)」をクリックし、11頁の手順で負担額一覧をメール送信します。

「④上限管理(自)」の場合は、14頁の手順で上限額管理結果票をメール送信します。

## ■ 請求期間外に請求を行う必要が生じた場合

「請求データ作成」ボタンは、請求期間中（毎月1日～10日）のみクリックできるようになっています。請求期間を過ぎてから次の請求期間までの間に再請求が必要になった場合など、非活性になっているボタンを活性化するには、「その他の操作」をクリックします。

請求年月：2025年10月（請求データ作成期間外です）

請求データ作成 その他の操作

作成日時：2025年10月14日 14時44分

→ 帳票確認 請求用csvダウンロード

種別	利用者	総費用額	負担 上限額	上限管理 作成区分	管理 結果	管理 結果額	状態	助成		給付費
								自治体番号	金額	
就労B型	0000000003 長崎 誠	41,392	9,300	—	1	0	作成済			41,392

「請求データ作成ボタン有効化」をクリックし、注意のモーダルで「作成ボタン有効化」をクリックします。

請求データ - その他の操作

請求期間外でも、特例で請求可能な場合などは、有効化して請求処理を継続できます。

請求データ作成ボタン有効化

作成済の請求データをすべて削除します。

請求データ削除

閉じる

注意

⚠ 請求データ作成期限を過ぎています。

請求データ作成ボタンを有効化してよろしいですか？

キャンセル 作成ボタン有効化

## ■ 月遅れでの請求や返戻による再請求など、過去提供分を請求する場合

受給者証の発行が遅れるなどして提供の翌月に請求できなかったり、一度請求したものが返戻となり再請求が必要になるなど、過去提供分を請求する場合の手順です。

※月遅れ請求の場合、あらかじめ利用者の受給者証の情報の登録を行ってください。

※再請求の場合、算定項目の誤りはあらかじめ修正しておいてください。実績や受給者情報の修正は以下の手順内で行います。

※過去に簡易入力等で請求した月の再請求が必要な場合については、手順が異なる点があります。  
サポートデスクにお問い合わせください。

### 例) 11月の請求時（10月提供分）に、9月提供分を月遅れで請求する

9月提供分の月次処理画面を開きます。

「締め解除ボタンを表示」をクリックし、続く確認のモーダルで「締め解除ボタン表示」をクリックします。

月遅れ請求の対象者の「解除」ボタンをクリックし、続く確認のモーダルで「OK」をクリックします。

※「締め解除」ボタンは、全員の再請求が必要な場合にのみ使用します。

利用者	受給者番号	日付	内容	確認	解除
【60001】加部無 太郎	9999900001			確認	解除
【60002】箱崎 かおり	7777700000			確認	解除
【60006】呉服 文子	2356776532			確認	解除
【60008】佐賀 愛子	3030303030			確認	解除
【60009】長崎 誠	4747474747			確認	解除

月次処理画面が「個別解除中」の状態に変わります。

再請求の場合、実績や受給者情報の修正を行います。（月遅れ請求の場合、このまま次の手順に進みます）

対象者の「個別締め」ボタンを押し、続く確認のモーダルで「締める」をクリックすると、月次処理画面が「締め処理済み」状態に戻ります。

続いて、「②請求準備」をクリックします。

10月に通常通り請求を終えた利用者は、当時のデータが残り「作成済」の状態になっています。

月遅れや再請求のため個別締めをやり直した利用者は、各欄が空欄になっています。

「給付費算出」をクリックし、続く確認モールドでも「給付費算出」をクリックします。

サービス提供年月：2025年9月度

① 月次締め処理 (✓) → ② 請求準備 → ③ 上限管理 (他) → ④ 上限管理 (自)

締め処理済み

請求準備 (給付費算出)

※自事業所で上限管理を行う利用者の場合は、算出の前に「上限管理加算一括設定」をクリックしてください。

① 事業所設定確認

② 上限管理加算一括設定 → ③ 給付費算出

保険者	ID	種別	利用者	支給情報	上限管理加算	A型減免対象設定	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	A型減免額	調整後利用者負担額	状態	請求年月
011015 札幌市中央区	60006	就労B型	2356776532 呉服 文子	☰			8,445	844	844			作成済	2025年10月
401307 福岡市	60009	就労B型	4747474747 長崎 誠	☰									

対象者の給付費が表示され、状態が「準備完了」になります。

4747474747 長崎 誠	☰				44,816	4,481	4,481					準備完了	
--------------------	---	--	--	--	--------	-------	-------	--	--	--	--	------	--

上限管理対象者の場合は、③または④の上限管理の処理も行います。（手引き11頁～14頁参照）  
月遅れまたは再請求対象者の準備はこれで完了です。

次に、通常通り請求を行う10月提供分について、①月次締め処理～②請求準備までを行います。（8頁～10頁参照）  
上限管理対象者がいる場合は③または④の上限管理の処理も行います。（11頁～14頁参照）

続いて、左メニュー「管理」→「国連請求データ作成」をクリックします。

10月提供分と、9月提供分が一緒に一覧に挙がってきます。

両方にチェックが入っていることを確認し、「請求データ作成」をクリックします。

国保連請求データ作成

< 前の月 2025/11 次の月 > 請求年月：2025年11月 (請求データ作成可能です)

① 請求データ作成期間について ▶

② 「状態」列について ▶

請求データ作成

作成日時：-  
対象件数：-

帳票確認 請求用csvダウンロード

作成対象	提供年月	市町村	ID	種別	利用者	総費用額	負担上限額	上限管理作成区分	管理結果	管理結果額	状態	助成自治体番号
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	401307 福岡市	60006	就労B型	2356776532 呉服 文子	64,762	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	401307 福岡市	60003	就労B型	6666600000 千代 ともこ	29,817	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	401307 福岡市	60009	就労B型	4747474747 長崎 誠	17,440	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	401307 福岡市	60001	就労B型	9999900001 加郎無 太郎	16,193	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	402198 大野城市	60002	就労B型	7777700000 箱崎 かおり	8,096	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年10月	401307 福岡市	60005	就労B型	2012012012 佐賀 美智子	8,445	0	-			準備完了	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025年09月	401307 福岡市	60009	就労B型	4747474747 長崎 誠	44,816	0	-			準備完了	

あとは、通常のとおり帳票確認・請求用csvダウンロード・取込送信を行います。（16頁～18頁参照）  
その後、19頁のとおり「利用者精算」を行う際には、10月提供分は10月度の画面、9月提供分は9月度の画面と、各画面で処理を行ってください。

**利用者精算** 就労B型

< 前の月 2025/10 次の月 > **サービス提供年月：2025年10月度**

※交通費等が反映されていない場合は、月次締め解除（記録解除）を行った後に修正し、再度締め直して下さい。

給付情報読み 一覧出力 精算書 領収書 代理受領通知

選択件数：0件

ID	氏名	(内在宅)算定	交通費(支払)	工賃(支払)	食事(請求)	給付情報				支払合計	請求合計	差引(支払-請求)	精算	支払方法	請求書交付 一括	支払通知書交付 一括
						総費用額	負担上限	利用者負担額(請求)	給付費							
60001	加部無 太郎	1	0	0	150	17,440	0	0	17,440	0	150	150	請求			
60002	箱崎 かおり [saori_nakamura@ngate.co.jp]	(1) 2	0	0	0	16,193	0	0	16,193	0	0	0	—			

## ■「当月データ確認」の際のエラー・警告・注意と対処方法について

種別	No.	エラー内容／対処法
エラー ✖	1	事業所の算定項目の設定が未完了です。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、設定を完了させてください。
	2	事業所の地域区分の設定が統一されていません。 同月で複数の登録をしている場合にそれぞれの地域区分が異なっている、 または、多機能型でサービスごとに地域区分が異なっています。
	3	関係先事業所の事業所番号が10桁ではありません。 本手引きの1頁を参照のうえ、番号を修正してください。
	4	市町村番号、受給者証番号および利用サービスの同じユーザーが複数登録されています。 利用者詳細－支給情報タブで、番号の誤りを修正してください。
	5	生年月日が設定されていません。 利用者詳細－基本1タブで、生年月日を登録してください。
	6	対象年月期間中の基本決定情報の決定支給量が設定されていません。 利用者詳細－支給情報タブで、「支給決定情報」の項目を登録してください。
	7	対象年月期間中の契約支給量が設定されていません。 利用者詳細－支給情報タブで、「契約支給量」の項目を登録してください。
	8	欠席または未選択状態で、ピアサポート加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、該当の日の出欠を修正する、 またはピアサポート加算のチェックを外してください。
	9	選択している月で有効な算定項目設定の地域区分開始年月の値が未来日となっています。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、登録済みの設定の「地域区分開始年月」を修正してください。
	10	算定項目設定画面にサービス提供月時点で有効な設定がありません。確認処理が正常に完了しないため、 算定項目を設定の上再度確認処理を行ってください。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、新規登録または登録済みの設定の「変更日」を修正して、 サービス提供月時点で有効な設定を登録してください。
	11	基本情報の事業所指定番号は10桁である必要があります。 本手引きの1頁を参照のうえ、番号を修正してください。
	12	基本情報の事業所指定番号3桁目が4(基準該当事業所)のため、請求機能対象外です。 本手引きの1頁を参照のうえ、番号が誤りであれば修正してください。
	13	[就労継続支援 B 型] 事業所の算定項目にて短時間利用減算を適用する場合は平均工賃月額区分を「無し（生産活動等への支援実施対象）」に設定する必要があります。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、平均工賃月額区分を修正してください。 短時間利用減算の適用が誤りの場合は、短時間利用減算を「無し」に修正してください。
	14	支給情報タブにて設定の誤りがあります。 負担上限額が0円ですが上限管理の設定も合わせて行われています。 利用者詳細－支給情報タブで、負担上限額の誤りを修正します。負担上限額が0円の場合は、 上限管理の設定を削除してください。
	15	実績が登録されている日付時点で有効な算定項目の設定がありません。 算定項目の日付誤りかつ月次締め済みの場合、締め解除して事業所設定の登録値を見直してください。 算定項目の変更日が月の途中の日付で、その日より以前に実績が記録されています。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、登録済みの設定の「変更日」を修正してください。
	16	訪問支援特別加算を設定している状態で送迎項目(往)が選択されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(往)欄を空欄にしてください。 誤って加算欄に訪問支援特別加算を入力していた場合は、チェックを外してください。
	17	訪問支援特別加算を設定している状態で送迎項目(復)が選択されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(復)欄を空欄にしてください。 誤って加算欄に訪問支援特別加算を入力していた場合は、チェックを外してください。
	18	訪問支援特別加算を設定されていますが、開始時刻が登録されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、開始時刻を入力してください。
	19	訪問支援特別加算を設定されていますが、終了時刻が登録されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、終了時刻を入力してください。
	20	訪問支援特別加算を設定している状態で食事提供加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、食事欄を空欄にしてください。 誤って加算欄に訪問支援特別加算を入力していた場合は、チェックを外してください。
	21	医療連携体制加算と訪問支援特別加算が同時に設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、誤っている方のチェックを外してください。
	22	訪問支援特別加算の訪問時間数が正しくありません。0以上を設定してください。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、正しい訪問時間数を入力してください。
	23	備考欄に入力不可な文字列が登録されています。全角文字で入力してください。 日別状況または利用者の提供実績の備考欄に入力された半角文字を、全角に修正してください。

24	終了時刻に開始時刻より前の時刻が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、時刻を修正してください。
25	欠席加算状態で送迎項目(往)が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(往)欄を空欄にしてください。 誤って出欠を欠席加算にしていた場合は、出欠を修正してください。
26	欠席加算状態で送迎項目(復)が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(復)欄を空欄にしてください。 誤って出欠を欠席加算にしていた場合は、出欠を修正してください。
27	訪問支援特別加算取得時は出欠コード欠席、空白いずれかを選択してください。 日別状況または利用者の提供実績で、出欠を修正してください。
28	欠席加算状態で医療連携体制加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績での加算欄で、医療連携体制加算のチェックを外してください。 誤って出欠を欠席加算にしていた場合は、出欠を修正してください。
29	欠席加算状態で開始、終了時刻が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、時刻をクリアしてください。 誤って出欠を欠席加算にしていた場合は、出欠を修正してください。
30	出席または在宅で開始時刻が設定されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、開始時刻を入力してください。
31	出席または在宅で終了時刻が設定されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、終了時刻を入力してください。
32	訪問支援特別加算取得時は出欠コード欠席、空白いずれかを選択してください。 日別状況または利用者の提供実績で、出欠を修正してください。
33	訪問支援特別加算の訪問時間数設定時は出欠コード欠席、空白いずれかを選択してください。 日別状況または利用者の提供実績で、出欠を修正してください。
34	欠席または未選択状態で送迎項目(往)が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(往)欄を空欄にしてください。 誤って出欠を欠席または未選択にしていた場合は、出欠を修正してください。
35	欠席または未選択状態で送迎項目(復)が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、送迎(復)欄を空欄にしてください。 誤って出欠を欠席または未選択にしていた場合は、出欠を修正してください。
36	欠席または未選択状態で地域協働加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績での加算欄で、地域協働加算のチェックを外してください。 誤って出欠を欠席または未選択にしていた場合は、出欠を修正してください。
37	欠席または未選択状態で食事提供加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、食事欄を空欄にしてください。 誤って出欠を欠席または未選択にしていた場合は、出欠を修正してください。
38	欠席または未選択状態で医療連携体制加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、医療連携体制加算のチェックを外してください。 誤って出欠を欠席または未選択にしていた場合は、出欠を修正してください。
39	出欠コードが空白または欠席かつ、訪問支援特別加算未設定のデータで開始、終了時刻が登録されています。 日別状況または利用者の提供実績で、時刻をクリアしてください。 出欠が誤りの場合は、出欠を修正してください。
40	提供実績画面にて設定されている目標工賃達成加算の回数が不正です。 出席、施設外支援、在宅の日数を超えない数値を設定してください。 本手引きの7頁を参照のうえ、回数を修正してください。
41	提供実績画面にて設定されている在宅時生活支援サービス加算の回数が不正です。 出席、施設外支援、在宅の日数を超えない数値を設定してください。 本手引きの7頁を参照のうえ、回数を修正してください。
42	提供実績画面にて設定されている社会生活支援特別加算の回数が不正です。 出席、施設外支援、在宅の日数を超えない数値を設定してください。 本手引きの7頁を参照のうえ、回数を修正してください。
43	提供実績画面にて就労移行連携加算「有り」が選択されていますが、利用終了日が登録されていません。 利用者詳細-基本1タブで、利用終了日を登録してください。
44	欠席加算が4回を超えて設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠欄で、超過分の欠席加算を欠席に修正してください。
45	緊急時受入加算が出席、施設外支援、在宅の日数分を超えて登録されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、超過分の緊急時受入加算のチェックを外してください。
46	提供実績画面にて設定されている初期加算当月算定日数の回数が不正です。 出席、施設外支援、在宅の日数を超えない数値を設定してください。 本手引きの7頁を参照のうえ、回数を修正してください。

提供実績画面にて設定されている初期加算利用開始日が不正です。

	47	当月初期加算の算定日数がある場合(利用開始日から30日以内の場合)にのみ設定してください。 本手引きの7頁を参照のうえ、初期加算利用開始日を修正してください。
	48	訪問支援特別加算が2回を超えて設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、超過分の訪問支援特別加算のチェックを外してください。
	49	地域協働加算が出席、施設外支援、在宅の日数分を超えて登録されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、超過分の地域協働加算のチェックを外してください。
	50	食事提供加算が出席、施設外支援、在宅の日数分を超えて登録されています。 日別状況または利用者の提供実績の食事欄で、超過分の食事提供加算のチェックを外してください。
	51	選択中の年月に対して、支給情報タブの食事提供加算に有効な設定がありません。 利用者詳細～支給情報タブで、「食事提供加算」の項目に有効な期間を追加してください。
	52	支給情報タブの支給決定情報、契約支給量の適用期間中に有効な支給決定情報がないまたは支給決定情報の基本決定が登録されていません。 利用者詳細～支給情報タブで、「支給決定情報」と「契約支給量」の期間を見直し、誤っている方を修正してください。
	53	支給情報タブの契約支給量、事業所記入欄番号の設定値が不正です。 数値で1以上を設定してください。 本手引きの5頁を参照のうえ、「契約支給量」の項目の「事業者記入欄番号」を修正してください。
	54	支給情報タブの支給市町村コードが選択されていません。 本手引きの5頁を参照のうえ、市町村コードを登録してください。
	55	基本情報のふりがなには全角ひらがなで入力してください。 利用者詳細～基本1タブで、ふりがなを修正してください。
	56	基本情報のふりがな姓名合算した文字数を25文字以下となるよう修正してください。 利用者詳細～基本1タブで、ふりがなを修正してください。
	57	支給情報タブの契約支給量に原則の日数が選択されていますが、支給決定情報の決定支給量が原則の日数以外の値が登録されています。 利用者詳細～支給情報タブで、契約支給量または決定支給量を修正してください。
	58	選択中の年月に対して、支給情報タブの契約支給量に有効な設定がありません。 利用者詳細～支給情報タブで、「契約支給量」の項目に有効な期間を追加してください。
	59	選択中の年月に対して、支給情報タブの負担上限月額に有効な設定がありません。 利用者詳細～支給情報タブで、「負担上限月額」の項目に有効な期間を追加してください。
	60	上限管理を実施する事業所の事業所番号は10桁で登録してください。 自事業所管理の場合：基本設定の事業所指定番号 他事業所管理の場合：関係先事業所情報の事業所番号 設定～関係先事業所で、対象の事業所の事業所番号を修正してください。
	61	日々の記録にてピアサポート実施加算を設定する場合、算定項目の平均工賃月額区分は「無し（生産活動等への支援実施対象）」を選択してください。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、登録済みの設定の「平均工賃月額区分」を修正してください。
警告 ⚠	62	日々の記録にて地域協働加算を設定する場合、算定項目の平均工賃月額区分は「無し（生産活動等への支援実施対象）」を選択してください。 本手引きの2～3頁を参照のうえ、登録済みの設定の「平均工賃月額区分」を修正してください。
	63	訪問支援特別加算の訪問時間数に対する選択したコード値が正しくありません。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、訪問支援特別加算でチェックを入れた選択肢に合うよう、訪問時間数の過不足を修正してください。
	64	訪問支援特別加算と体験利用支援加算が同時に設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の加算欄で、誤っている方のチェックを外してください。
	65	施設外支援の累計は180日を超えています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠に誤りがあれば修正してください。 誤りでない場合、自治体に対応を確認してください。
	66	欠席加算状態で訪問支援特別加算の訪問時間数が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、加算欄の訪問支援特別加算のチェックを外してください。
	67	欠席加算状態で食事提供加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、食事欄を空欄にしてください。
	68	欠席加算状態で体験利用支援加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、加算欄の体験利用支援加算のチェックを外してください。
	69	出席または在宅で体験利用支援加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、加算欄の体験利用支援加算のチェックを外してください。

	70	施設外支援で訪問支援特別加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、加算欄の体験利用支援加算のチェックを外してください。
--	----	---

	71	施設外支援で食事提供加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、食事欄を空欄にしてください。
	72	施設外支援で体験利用支援加算が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、加算欄の体験利用支援加算のチェックを外してください。
	73	提供実績画面にて設定されている高次脳機能障害支援体制加算の回数が出席、施設外支援、在宅の日数を超える回数を超えて登録されています。 本手引きの7頁を参照のうえ、回数を修正してください。
	74	出席、施設外支援、在宅の日数が支給情報タブの支給決定情報、決定支給量に定めた数を超えています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、利用者詳細－支給情報タブで決定支給量を修正してください。
	75	出席、施設外支援、在宅の日数が支給情報タブの契約支給量、契約支給量に定めた数を超えています。 日別状況または利用者の提供実績の出欠を修正するか、利用者詳細－支給情報タブで契約支給量を修正してください。
	76	選択中の年月に対して有効な支給情報タブの契約支給量の日数が支給決定情報の決定支給量の範囲に収まっていません。 利用者詳細－支給情報タブで、契約支給量または決定支給量を修正してください。
	77	初期加算を取得できる可能性があります、提供実績記録画面の初期加算利用開始日が未登録です。 本手引きの7頁を参照のうえ、初期加算利用開始日を登録してください。
	78	受給者資格番号が設定されていないため請求対象外となります。 利用者詳細－支給情報タブで、「受給者資格番号」を登録してください。
	79	支給決定満了日が末日ではありません。 利用者詳細－支給情報タブで、満了日を確認してください。登録内容が誤りであれば修正してください。誤りではない場合、修正は不要です。
	80	開所日ではない日に実績が登録されています。 左メニュー「管理」の「開所日」で、該当の日をチェックを入れてください。
	81	出席等の合計が開所日の日数を超えています。 左メニュー「管理」の「開所日」で、開所していたのにチェックが入っていない日があればチェックを入れてください。開所していなかった日に誤って出欠を入力している場合は、出欠を削除してください。
	82	送迎実績と送迎加算数にずれがあります。 左メニュー「送迎」の入力内容と、日別状況または利用者の提供実績の「送迎」欄とで、送迎回数が異なっています。誤っている方を修正してください。 左メニュー「送迎」で送迎の記録を管理していない場合、修正は不要です。
	83	支援記録がありますが、実績がありません。 実績の登録漏れの場合、日別状況または利用者の提供実績で実績を登録してください。 欠席連絡の対応の記録など、実績がない日であれば、対応は不要です。
	84	施設外就労が記録されていますが、出席が設定されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、出欠欄を出席にしてください。 誤って施設外就労の欄に入力していた場合は、削除してください。
	85	対象年月期間中の支給決定情報が設定されていないため請求対象外となります。 利用者詳細－支給情報タブで、「支給決定情報」の項目を登録するか、開始日または満了日を修正してください。
注意	86	出席または実習・在宅・訪問状態で、支援記録がありません。 日別状況または利用者の提供実績で、支援記録の欄に入力してください。
	87	欠席加算が設定されていますが、支援記録がありません。 日別状況または利用者の提供実績で、支援記録の欄に入力してください。
	88	利用時間が1時間未満です。 登録した時間が誤りであれば修正してください。誤りではない場合、修正は不要です。 (同じ利用者で複数回短時間の利用が生じている場合、実地指導で指摘される恐れがあります)
	89	実績がありますが、署名されていません。 手引き「タイムカードの利用方法」の7頁を参照のうえ、利用者にサインをもらってください。
	90	休憩時間が勤務時間より長く設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、「開始～終了」欄をクリックし、勤務時間または休憩時間を修正してください。
	91	賃金が登録されていますが、勤務時間が登録されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、「開始～終了」欄をクリックし、勤務時間を登録してください。 誤って賃金を登録していた場合は、「表示切替」→「賃金」欄をクリックし、賃金を削除してください。
	92	勤務時間が登録されていますが、賃金が登録されていません。 日別状況または利用者の提供実績で、「開始～終了」欄をクリックし、「登録」を押しなおしてください。 利用者の賃金自体が未設定の場合、手引き「勤怠・賃金機能について」の3～4頁を参照のうえ、賃金の設定を行ってください。
	93	勤務時間が利用時間よりも長く登録されています。 日別状況または利用者の提供実績で「開始～終了」欄をクリックし、誤っている方の時間を修正してください。
	94	出席または実習・在宅・有給以外で勤務時間または賃金が設定されています。 日別状況または利用者の提供実績で、出欠を修正してください。