

■1-3-15 ご利用者情報を登録する

ご利用者情報の新規登録を行います。この章では必須項目のみの入力(1～19)と全項目の入力(20以降)との2通りの入力方法を解説致します。

1～19までの処理で、ご利用者の氏名・住所情報だけでもマスタの登録は可能となります。

【ポイント】

被保険者マスタはご利用者情報を一元管理で行うために複数のTABから構成されています。各TABは以下の情報が管理できるようになっています。特に介護レンタル・個人レンタル・介護住改・介護販売・一般売上の各TABは請求情報を管理するために得意先コードを取得し、必要情報の登録を行います。

被保険者基本 TAB	ご利用者の基本情報を管理します
介護保険基本 TAB	ご利用者の介護保険情報と居宅事業者情報を管理します
介護レンタル TAB	介護保険適用のレンタル請求情報を管理します
個人レンタル TAB	個人利用(自費)のレンタル請求情報を管理します
介護住改 TAB	介護保険適用の住宅改修請求情報を管理します
介護販売 TAB	介護保険適用の福祉用具販売請求情報を管理します
一般売上 TAB	介護保険適用以外の販売請求情報を管理します
ADL/家屋 TAB	ご利用者の ADL や家屋情報を管理します

以下は被保険者マスタに登録が必要な項目です。

被保険者基本 TAB	ご利用者の基本情報を登録します
1. 被保険者氏名	ご利用者氏名です。登録文字数は姓と名を合わせて全角 19 文字となります。
2. 被保険者カナ名	ご利用者氏名のフリガナです。登録文字は半角カナとなり、文字数は姓と名を合わせて半角カナ 19 文字となります。
3. 担当者ID	自社のスタッフを登録します。登録するご利用者の担当者となり、担当者ごとに売上計上が行われます。登録は担当者マスタのIDとなります。
4. 住所情報1－郵便番号	ご利用者の現住所を登録します。半角数字 10 桁。ハイフンなし。
5. 住所情報1－住所1	ご利用者の現住所を登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
6. 住所情報1－住所2	ご利用者の現住所を登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
7. 住所情報1－電話番号1	ご利用者の電話番号を登録します。各帳票に表示されます。半角 20 文字、全角 10 文字。
8. 住所情報1－電話番号2	ご利用者の電話番号を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
9. 住所情報1－FAX番号	ご利用者の FAX 番号を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
10. 住所情報1－E-MAIL	ご利用者のメールアドレスを登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
11. 住所情報2－郵便番号	介護保険者証に記載されている住所を登録します。現住所と同一の場合は5の住所情報に登録し、住所情報2の登録は不要です。半角数字 10 桁。ハイフ

	ンなし。
12. 住所情報2－住所1	介護保険者証に記載されている住所を登録します。現住所と同一の場合は5の住所情報に登録し、住所情報2の登録は不要です。半角 40 文字、全角 20 文字。
13. 住所情報2－住所2	介護保険者証に記載されている住所を登録します。現住所と同一の場合は5の住所情報に登録し、住所情報2の登録は不要です。半角 40 文字、全角 20 文字。
14. 住所情報2－電話番号1	住所情報2の電話番号を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
15. 住所情報2－電話番号2	住所情報2の電話番号を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
16. 住所情報2－FAX番号	住所情報2の FAX 番号を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
17. 介護者情報－氏名	介護者氏名を登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
18. 介護者情報－カナ名	介護者のフリガナを登録します。介護者情報に登録された内容は出力帳票に反映されません。全角 10 文字、半角 20 文字。
19. 介護者情報－郵便番号	介護者の住所情報を登録します。半角数字 10 桁。ハイフンなし。
20. 介護者情報－住所1	介護者の住所情報を登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
21. 介護者情報－住所2	介護者の住所情報を登録します。半角 40 文字、全角 20 文字。
22. 介護者情報－電話番号1	介護者の連絡先を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
23. 介護者情報－電話番号2	介護者の連絡先を登録します。半角 20 文字、全角 10 文字。
24. 介護者情報－続柄	介護者の続柄を登録します。
25. 介護者情報－コメント	フリーメモとして利用できます。半角 200 文字、全角 100 文字。
介護保険基本 TAB	介護保険者証の情報などを登録します
26. 性別	性別を登録します。
27. 生年月日 (和暦入力)	生年月日欄:半角数字 8 桁。例)2013 年 3 月 16 日の場合→「20130316」 和暦入力欄:半角英数字 7 桁。元号のアルファベットを用いて和暦の登録ができます。例)昭和 10 年 3 月 16 日の場合→「S100316」
28. 保険者番号	半角数字 6 桁。直接入力が可能です。保険者マスタの登録が必須となります。
29. 被保険者番号	半角英数字 10 桁。
30. 要介護度	要介護度を登録します。
31. 認定期間開始日	西暦での登録となります。半角数字 8 桁。例)2013 年 3 月 16 日の場合→「20130316」
32. 認定期間終了日	西暦での登録となります。また末日以外の登録はできません。半角数字 8 桁。例)2013 年 3 月 31 日の場合→「20130331」
33. 提供票発行元区分	サービス提供票の発行元を登録します。35～38 項目と連動し、当システムで実績表を発行するときの宛先や各帳票に反映されます。
34. 居宅サービス計画区分	ご利用者のサービス計画の作成元を登録します。
35. 地域包括センター番号	居宅介護支援事業者マスタに登録された事業者が選択できます。
36. 地域包括センター担当者名	地域包括の担当ケアマネジャー名を登録します。一度登録された担当ケアマ

	ネジャー名は、登録を行った介護事業所との関連付けを行いデータが蓄積されます。そのため「検索」ボタンから過去に登録を行った担当ケアマネジャーを選択することができます。半角 20 文字、全角 10 文字。
37. 介護支援事業者番号	居宅介護支援事業者マスタに登録された事業者が選択できます。
38. 介護支援事業者担当者名	介護支援事業者の担当ケアマネジャー名を登録します。一度登録された担当ケアマネジャー名は、登録を行った介護事業所との関連付けを行いデータが蓄積されます。そのため「検索」ボタンから過去に登録を行った担当ケアマネジャーを選択することができます。半角 20 文字、全角 10 文字。
介護レンタル TAB	
得意先基本情報	
39. 得意先 CD	介護レンタル売上の請求を管理するためのコードとなります。介護レンタル売上を計上する際には取得が必須となります。コード取得は画面上の「得意先 CD 取得」ボタンをクリックします。
介護レンタル TAB	
請求入金情報	
40. 請求情報－締日	介護レンタル売上の請求締日を登録します。介護レンタル売上の締日コードは「99」が固定となります。
41. 請求情報－入金日	介護レンタル売上の代金回収予定日を登録します。介護レンタル売上の入金日は「199」が固定となります。
42. 入金方法－入金方法	介護レンタル売上の回収方法を登録します。登録内容によってレンタル請求書内容の表記が変わります。
43. 入金方法－自動振替グループ	集金代行サービスをご利用されている場合に登録します。グループとは集金代行サービス会社の単位となります。「42 入金方法」の自動振替とセットで登録となります。
44. 入金方法－基本振替日	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合の振替日を登録します。半角数字 2 桁。
45. 入金方法－銀行登録済	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。チェックボックスにチェックを入れることにより、次の処理が可能となります。①自動振替用データファイルに引き落とし依頼金額が集計される。②自動振替用の請求書が出力される。
46. 入金方法－銀行登録済フラグ 取消日	登録項目ではありません。「45 銀行登録済」を解除した場合に日付が自動的表示されます。尚、日付は「取引日設定入力」で登録されている日付が表示されます。
47. 引落先銀行－口座名義名	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。
48. 引落先銀行－名義カナ名	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。登録文字は半角カナ 20 文字。尚、スペースも半角登録となります。

49. 引落先銀行－銀行コード	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。直接入力が可能です。銀行マスタに登録されているコードのみが有効となります。検索を行い、該当する銀行がない場合は銀行マスタから登録を行います。半角数字 4 桁。
50. 引落先銀行－支店コード	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。直接入力が可能です。銀行マスタに登録されているコードのみが有効となります。検索を行い、該当する銀行がない場合は銀行マスタから登録を行います。半角数字 3 桁。
51. 引落先銀行－口座番号	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。口座番号は必ず 7 桁で登録を行います。口座番号が 7 桁に満たない場合は先頭に 0 を付けて登録を行います。尚、郵便局の口座番号は登録時にご注意下さい。
52. 引落先銀行－預金区分	「42 入金方法」の自動振替を選択した場合に登録を行う項目です。代金回収を行う口座情報を登録します。
53. 引落先銀行－任意識別コード*1	集金代行サービスで使用されるコードを登録します。登録されたコードは引落用データファイルに記載されます。無登録の場合は値「0」が記載されます。
54. 引落先銀行－任意識別コード*2	予備のコード欄です。得意先マスタダウンロードファイルに記載されます。
55. 請求書送付先－変更区分	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合に登録を行います。チェックを行うことにより項目 56 以下の宛先が請求書に記載されます。
56. 請求書送付先－氏名(漢字)	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合の宛先の登録を行います。半角 40 文字、全角 20 文字。
57. 請求書送付先－氏名(カナ)	項目 56 のフリガナの登録を行います。半角 20 文字、全角 10 文字。
58. 請求書送付先－郵便番号	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合に郵便番号の登録を行います。半角数字 10 桁。ハイフンなし。
59. 請求書送付先－住所1	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合に住所の登録を行います。半角 40 文字、全角 20 文字。
60. 請求書送付先－住所2	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合に住所の登録を行います。半角 40 文字、全角 20 文字。
61. 請求書送付先－電話番号	ご利用者の現住所(5. 住所情報1－住所1)以外へ請求書を発送する場合に連絡先の登録を行います。半角 20 文字、全角 10 文字。
介護レンタル TAB	
利用サービス情報	
62. 介護保険区分	ご利用者の介護保険区分の登録を行います。登録内容は項目 63 以下の登録内容と照合が行われます。
63. 利用サービス	介護保険サービスを利用する場合に売上先コードの登録を行います。登録は「国保連」の固定値となります。
64. 併用利用サービス	介護保険サービスを併用利用する場合に売上先コードの登録を行います。登

	録は「生活保護課」の固定値となります。
65. 利用サービス負担率	利用サービスで登録を行った売上先への売上割合を登録します。半角数字 3 桁。項目 62 の登録が「介護保険」の場合は「90」。単独生活保護(2号)、併用生活保護の場合は「100」を登録します。
66. 併用利用サービス負担率	併用利用サービスで登録を行った売上先への売上割合を登録します。半角数字 3 桁。項目 62 の登録が「介護保険」の場合は「0」。単独生活保護(2号)、併用生活保護の場合も「0」を登録します。半角数字 3 桁。
67. 個人負担率	介護保険サービスで個人負担分の売上割合を登録します。半角数字 3 桁。項目 62 の登録が「介護保険」の場合は「10」。単独生活保護(2号)、併用生活保護の場合は「0」を登録します。半角数字 3 桁。
68. サービス開始日	登録は不要です。初回のレンタル受付の開始日が自動で反映します。
69. 受給者番号	項目 62 の登録が「2号生活保護」または「生活保護」を登録した場合に必須項目となります。半角数字 7 桁。
70. 負担者番号	項目 62 の登録が「2号生活保護」または「生活保護」を登録した場合に必須項目となります。半角数字 8 桁。

介護住宅 TAB の登録は「4-1-2 介護保険住宅改修業務を行う前に準備すること」、介護販売 TAB の登録は「3-1-2 介護保険販売業務を行う前に準備すること」、一般売上 TAB の登録は「5-1-2 販売業務を行う前に準備すること」をご覧ください。

ご利用者の住所は以下の3箇所が管理できます。

① 被保険者TAB 住所情報1	レンタル商品の利用場所(介護保険者証の住所と同一の場合)
② 被保険者TAB 住所情報2	介護保険者証住所(レンタル商品の利用場所と違う場合)
③ 請求入金情報TAB 請求書 送付先情報	① 以外の住所に請求書を送付する場合

登録項目にある「締日コード」、「入金日」については以下の通りとなります。

締日コード(コードは以下の6種類となります。**介護レンタル TAB では「99」を登録します。**)

5日の場合	→	締日コード「05」
10日の場合	→	締日コード「10」
15日の場合	→	締日コード「15」
20日の場合	→	締日コード「20」
25日の場合	→	締日コード「25」
月末日の場合	→	締日コード「99」

入金日(入金日は以下の要領で3桁の日付を登録します。**介護レンタル TAB では「199」を登録します。**)

当月5日の場合	→	入金日、支払日「005」
---------	---	--------------

当月末日の場合	→	入金日、支払日「099」
翌月10日の場合	→	入金日、支払日「110」
翌月25日の場合	→	入金日、支払日「125」
翌月末日の場合	→	入金日、支払日「199」
翌々月末日の場合	→	入金日、支払日「299」

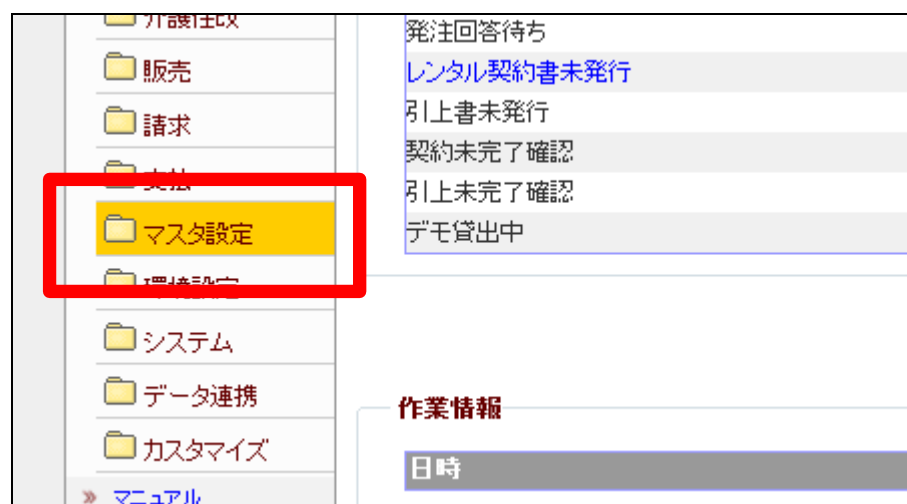
登録時のエラーメッセージ一覧

① 居宅サービス計画区分を選択してください	介護保険基本TABの「居宅サービス計画区分」が未登録です。
② 提供票発行元を選択してください	介護保険基本TABの「提供票発行元」が未登録です。
③ 介護支援事業者番号を入力してください	介護保険基本TABの「介護支援事業者」が未登録です。
④ 地域包括センターコードを入力してください	介護保険基本TABの「地域包括センター」が未登録です。
⑤ 担当者を入力してください	介護保険基本TABの地域包括センターもしくは介護支援事業者の「担当者」(ケアマネジャー)が未登録です。
⑥ 締日コードが1つも入力されていません	介護レンタルTAB・個人レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TAB・一般売上TABの請求入金情報の「締日コード」が未登録です。値については上記の「締日コード」をご参照ください。
⑦ 入金予定日が1つも入力されていません	介護レンタルTAB・個人レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TAB・一般売上TABの請求入金情報の「入金日」が未登録です。値については上記の「入金日」をご参照ください。
⑧ 介護保険基本:月末のみ入力できます	介護保険基本TABの「認定期間終了日」は月末日付しか入力できません。
⑨ 認定期間を確認してください	介護保険基本TABの「認定期間開始日」または「認定期間終了日」の登録内容をご確認ください。
⑩ 認定期間終了日の日付が間違っています	介護保険基本TABの「認定期間終了日」の登録内容をご確認ください。
⑪ 保険者番号が正しくありません	介護保険基本TABの「保険者番号」の登録内容をご確認ください。尚、保険者番号(6桁)の直接入力が可能です。尚、保険者マスタに登録のない保険者番号については正しい保険者番号であってもエラーメッセージが表示されます。保険者マスタの整備後にもう一度登録を行ってください。
⑫ 保険者番号と被保険者番号は同時に入力してください	登録ミスを防ぐために同時登録を行わない場合はエラーメッセージが表示されます。

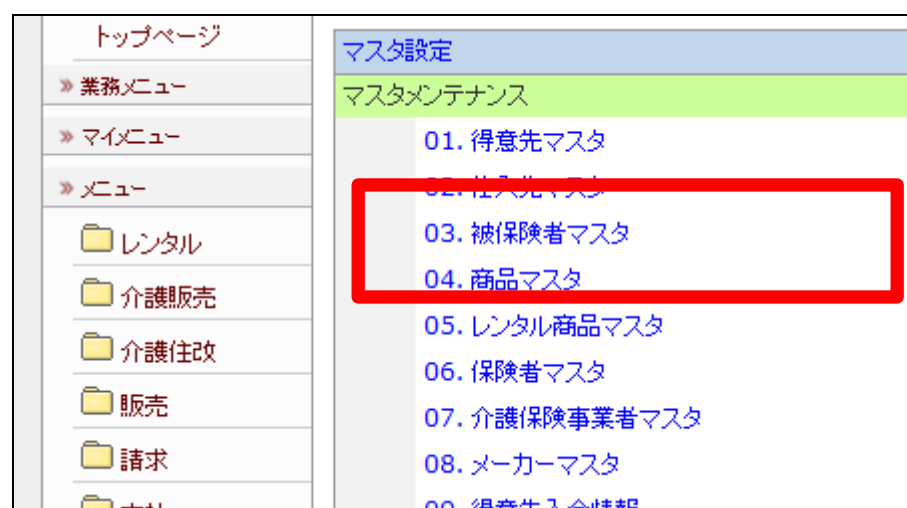
⑬ 入金予定日の値が正しくありません	介護レンタルTAB・個人レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TAB・一般売上TABの請求入金情報「入金日」の値が正しくありません。値については上記の「入金日」をご参照ください。
⑭ 入金予定日は3文字以上入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TAB・一般売上TABの請求入金情報「入金日」の値が正しくありません。値については上記の「入金日」をご参照ください。
⑮ 自動振替グループを選択してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。「自動振替グループ」を選択してください。
⑯ 基本振替日を入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。2桁の日付を入力してください。
⑰ 契約者口座名義名を入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
⑱ 契約者口座名義名フリガナを入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
⑲ 名義カナ名は無効です。	介護レンタルTAB・個人レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TAB・一般売上TABの請求入金情報<引落先銀行情報>の「名義カナ」は、半角カタカナ文字のみの登録となります。またスペースも半角登録となります。
⑳ 契約者銀行コードを入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
㉑ 契約者支店コードを入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
㉒ 契約者口座番号を入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容

	が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
②③ 引落先銀行情報:口座番号は必ず七桁です	銀行口座番号は7桁以外は登録できません。登録内容をご確認ください。
②④ 契約者預金区分を入力してください	介護レンタルTAB・個人レンタルTABの請求入金情報「入金方法」で自動振替を選択された場合にエラーメッセージが表示されます。口座内容を登録するか、口座内容が不明な場合は「入金方法」を「確認中」に変更します。
②⑤ 生年月日の日付が間違っています。	介護保険基本TABの「生年月日」の登録内容をご確認ください。
②⑥ 介護保険区分が未設定です。	介護レンタル TAB の介護保険区分に正しい区分を設定してください。
②⑦ レンタル利用サービスを入力してください。	介護レンタル TAB の利用サービスに正しいコードを登録してください。
②⑧ レンタル併用利用サービスを入力してください。	介護レンタル TAB の併用利用サービスに正しいコードを登録してください。
②⑨ 負担率の合計が「100」になるようにしてください。	介護レンタルTAB・介護住改TAB・介護販売TABの利用サービス情報の合計負担率が100%にならない場合に表示されます。
③⑩ 介護保険区分が「生活保護」・「2号生活保護」の場合、利用サービスの負担率が「100」になるようにしてください。	介護レンタルTABの利用サービス情報の利用サービス欄の負担率が「100」でない場合に表示されます。介護保険区分が「生活保護」または「2号生活保護」の場合は必ず「100」を登録します。
③⑪ 介護保険使用時にプラン作成区分は「未定」の選択はできません。	介護レンタルTABの利用サービス情報の介護保険区分を登録した場合には介護保険基本 TAB の「居宅サービス計画区分」は未定が選択できません。正しい区分を登録してください。

1.
「マスタ設定」メニューをクリックします。



2.
メニューが展開されますので、「被保険者マスタ」メニューを選択します。



3.
被保険者マスタメンテナンスの画面が表示されます。



4.
「被保険者ID取得」をクリックします。

The screenshot shows the '被保険者情報メンテナンス' (Insured Person Information Maintenance) screen. At the top, there is a header bar with the title. Below it, there is a search bar with a '検索' (Search) button. To the right of the search bar, there is a button labeled '被保険者ID取得' (Obtain Insured Person ID), which is highlighted with a red rectangular box.

5.
被保険者ID欄に取得されたコードが表示されます。

【ポイント】

被保険者IDは当システムで管理を行うためのコードです。コードはシステムが機械的に取得しますので、そのままのコードをご利用下さい。

The screenshot shows the '被保険者情報メンテナンス' (Insured Person Information Maintenance) screen. The '被保険者ID(F9)' (Insured Person ID (F9)) field is highlighted with a red rectangular box and contains the value '000006'. To the right of the field is a '検索' (Search) button. Below the field, there is a button labeled '次の画面へ' (Next Screen).

- 6
メンテナンス区分が「登録」になっていることを確認します。

The screenshot shows the '被保険者情報メンテナンス' (Insured Person Information Maintenance) screen. The '登録' (Registration) dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. The dropdown menu is currently set to '登録' (Registration). Below the dropdown menu, there is a button labeled '被保険者ID取得' (Obtain Insured Person ID).

7.

「次の画面へ」をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'トップページ', '業務メニュー', 'マイメニュー', and 'メニュー'. The main area displays '030103' and '被保険者ID(F9)' with the value '000006'. A button labeled '次の画面へ' is highlighted with a red rectangular box.

8.

被保険者情報の登録画面が表示されます。

画面上部の各TABを選択して、必要な情報を入力します。

The screenshot shows the '被保険者情報メンテナンス' screen. The '被保険者基本' tab is selected and highlighted with a red box. The screen contains various input fields for personal information, including name, address, and contact details.

9.

被保険者基本TABを選択します。
このTABでは被保険者の基本情報を入力します。

【ポイント】

※印がある項目は登録必須項目です。不明な項目であっても入力を行わないとマスタ登録が行われません。不明項目には「0」や「1」などの文字で仮入力を行って下さい。

This screenshot is a closer view of the '被保険者基本' tab. The tab itself is highlighted with a red box. It shows fields for '氏名' (Name), '住所' (Address), and other basic information. A note indicates that items with an asterisk (*) are mandatory for initial registration.

10.

被保険者基本TABでの必須項目

- ① 氏名
- ② カナ名(半角カタナカ)
- ③ 郵便番号(半角数字ハイフオンなし7桁)
- ④ 住所

【ポイント】

郵便番号の入力後に「〒→住所」をクリックすると、町名まで自動登録が行えます。住所の入力後に「住所→〒」をクリックすると、郵便番号の自動登録が行えます。

11.

- ⑤ 担当者(F9ボタンで選択)
- ⑥ TEL-1(電話番号。ハイフンの有無は自由です)

【ポイント】

各TABへの移動は画面下の「次の画面へ」ボタンで移動するのではなく、TABメニューをクリックして下さい。

12.

介護保険基本TABを選択します。このTABでは被保険者情報と居宅支援事業所情報を入力します。

13.

提供票発行元を選択します。発行元とは、ご利用者の提供票を作成されている事業者などを選択します。

【ポイント】

包括の場合→予防介護支援

居宅の場合→介護支援

尚、要支援で居宅が委託を受けて提供票を発行している場合は介護支援を選択します。

予防給付者で支援事業者が別の委託の場合、介護支援事業者の登録も必要です

※提供票発行元 ※居宅

地域包括センター(F9)

介護支援事業者(F9)

次の画面へ 戻る

■登録例です

	提供票発行元	居宅サービス計画
要支援	予防介護支援事業所	予防介護支援事業所
要支援(委託)	介護支援事業所	予防介護支援事業所
要介護	介護支援事業所	介護支援事業所
不明の場合	未定	未定

14.

提供票発行元の事業者を「F9」ボタンで選択します。

介護保険事業者マスタに登録がある事業者が選択できます。

予防給付者で支援事業者が別の委託の場合、介護支援事業者の登録も必要です

※提供票発行元 ※居宅

地域包括センター(F9)

介護支援事業者(F9)

次の画面へ 戻る

15.

14で登録を行った事業者の担当ケアマネジャー名を入力します。

【ポイント】

一度登録された担当ケアマネジャーは、登録を行った介護事業所との関連付けを行いデータが蓄積されます。そのため「検索」ボタンから過去に登録を行った担当ケアマネジャーを選択することができます。

※居宅サービス計画区分

担当者(F9)

担当者(F9)

16.

居宅サービス計画区分を選択します。計画区分とは、ご利用者の介護サービスの計画を作成している事業者などを選択します。

【ポイント】

要支援の場合→予防介護支援
要介護の場合→介護支援

※居宅サービス計画区分

担当者(F9)

担当者(F9)

17.

ここまでの入力で被保険者マスタを登録することが出来ます。「次の画面へ」をクリックします。

※提供票発行元

地域包括センター(F9)

介護支援事業者(F9)

次の画面へ

戻る

18.

被保険者マスタの登録画面が表示されます。

被保険者マスタを登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。

Copyright(c) CSS A

19.

被保険者マスタの登録が行われました。

項目19までの情報以外の登録については以下をご参照下さい。

20.

【被保険者基本TAB】

21.

- ① 住所情報2:介護保険者証の住所を登録します。住所情報1と同一の場合は入力が不要です。
- ② 介護者情報:介護者情報を登録します。

保 通	<住所情報2>...介護保険被保険者証の住所が上記と違う場合に入力		
	〒(F9)	<input type="text"/>	〒→住所 住所→〒
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<介護者情報>		
	氏名(漢字)	<input type="text"/>	
	氏名(カナ)	<input type="text"/>	続柄 家族 ▼
	郵便番号(F9)	<input type="text"/>	
	住所1	<input type="text"/>	
	住所2	<input type="text"/>	

22.

【介護保険基本TAB】

<介護保険情報>

- ① 性別:選択できます
- ② 生年月日:8桁の数字で西暦入力。(例)20110109
- ③ 和暦入力:半角英数字の入力(例)昭和49年1月9日の場合→S490109 となります。
- ④ 保険者番号:「F9」ボタンで選択できます。保険者マスタに登録がある保険者が選択できます。
- ⑤ 被保険者番号:半角英数字 10桁
- ⑥ 要介護度:選択できます。
- ⑦ 認定期間開始日:8桁の数字で西暦入力

	被保険者基本	介護保険基本	介護レンタル	個人レンタル	
	<介護保険情報>				
	性別	不特定 ▼			
	生年月日	<input type="text"/>	平成年月日		
	(和暦入力)	<input type="text"/>	M/T/S/H 例) S490109		
	保険者番号(F9)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	被保険者番号	<input type="text"/>			
	介護保険認定	申請中 ▼			
	要介護度	<input type="text"/>			
	認定期間開始日	<input type="text"/>	平成年月日	給付日	認定期間終

23.

- ⑧ 認定期間終了日: 8桁の数字
で西暦入力

24.

登録後の参考画面です。

25.

【介護レンタル TAB】
得意先基本情報 TAB

26.

得意先 CD 取得ボタンをクリックします。

※得意先基本情報 | 請求入金情報 | 利用サービス情報

得意先CD 取消 得意先CD取得

※担当者

<得意先情報>

※名称

※カナ名称

※郵便番号 〒→住所 住所→〒

※住所1 ※電話番号

住所2 FAX番号

メールアドレス

27.

介護保険基本TAB の基本情報が反映します。

※得意先基本情報 | 請求入金情報 | 利用サービス情報

得意先CD 10011 取消 得意先CD取得

※担当者 001

<得意先情報>

※名称 日本 太郎

※カナ名称 ニッポン 知ウ

※郵便番号 100000 〒→住所 住所→〒

※住所1 東京都〇〇区〇〇1-1-3 ※電話番号

住所2 FAX番号

メールアドレス

28.

【請求入金情報 TAB】

030103 被保険者情報マス

被保険者ID(F9) 000006 検索 被保険者

被保険者基本 | 介護保険基本 | 介護レンタル | 個人レンタル

※得意先基本情報 | 請求入金情報 | 利用サービス情報

<請求情報>

請求書発行 請求書発行

請求書種類 レンタル請求書

請求方式 締期間一括

締日コード 入金日

29.

- ① 締日コード
- ② 入金日
- ③ 入金方法
- ④ 自動振替グループ
- ⑤ 基本振替日
- ⑥ 銀行登録済
- ⑦ 銀行登録済フラグ取消日

【ポイント】

自動振替グループとは集金代行サービスなどの回収サービスを利用している場合に使用する区分です。

30.

入金方法が集金の場合

締日コードは請求締日を2桁の数字で表示させます。

5日の場合は「05」。20 日の場合は「20」。30 日や 31 日の日付にかかわらず月末日の場合は「99」となります。

31.

入金方法が自動引落の場合

画面は翌月27日が引落予定日の場合です。

入金日は入金予定日を3桁の数字で表示させます。

1桁目は月を表します。2桁目以降は日付を表します。当月末日の場合は「099」。翌月末日の場合は「199」。翌月 25 日の場合は「125」となります。

32.

集金代行サービスで銀行引き落としが可能になった時点で銀行登録済のチェックを登録します。
尚、右側の空欄には自動的に日付が登録されます。

【ポイント】

「自動振替」を選択した場合は項目36の口座情報の登録が必要となります。

介護販売	<請求情報>
介護住改	請求書発行
販売	請求書種類
請求	請求方式
支払	締日コード
マスタ設定	入金日
環境設定	<入金方法>
システム	入金方法
データ連携	自動振替グループ
カスタマイズ	基本振替日
	銀行登録済
	銀行登録済フラグ取消日

33.

銀行登録済のチェック後の画面です。

【ポイント】

銀行登録済情報の変更を行う場合は「1-3-16 ご利用者情報を変更する」をご覧ください。

介護販売	<請求情報>
介護住改	請求書発行
販売	請求書種類
請求	請求方式
支払	締日コード
マスタ設定	入金日
環境設定	<入金方法>
システム	入金方法
データ連携	自動振替グループ
カスタマイズ	基本振替日
	銀行登録済
	銀行登録済フラグ取消日

34.

生活保護者の場合

売上代金回収の対象外となりますので、入金方法は「その他」を選択します。

介護販売	<請求情報>
介護住改	請求書発行
販売	請求書種類
請求	請求方式
支払	締日コード
マスタ設定	入金日
環境設定	<入金方法>
システム	入金方法
データ連携	自動振替グループ
カスタマイズ	基本振替日
	銀行登録済
	銀行登録済フラグ取消日

35.

⑦請求書送付先情報

被保険者TABの住所情報1以外に請求書を発送する場合はこの欄に登録を行います。住所情報を登録後に送付先変更のチェックボックスにチェックを入れることにより、請求書の送付先に反映されます。

銀行登録済フラグ取消日

<請求書送付先情報>

送付先変更 ☐

氏名(漢字)

氏名(カナ)

郵便番号

住所1

住所2

電話番号

次の画面へ 戻る

36.

送付先変更にチェックを入れます。

銀行登録済フラグ取消日

<請求書送付先情報>

送付先変更 ☒

氏名(漢字) 全国 花子

氏名(カナ) ゼンコク ハナコ

郵便番号 100000

住所1 大阪府〇〇市〇〇町1-1-1

住所2

電話番号 06-0000-0000

次の画面へ 戻る

37.

請求書イメージです。

〒 100000
大阪府〇〇市〇〇町1-1-1

全国 花子 様

日本 太郎 様分
御契約者様 お得意先コード :10100

ご請求金額 ¥ 2,400-
お支払方法 集金時

日頃、福祉用具レンタルサービスをご利用頂きまして誠に有難う御座います。

〒100 東京
株式
代表
TEL :
FAX :

38.

⑧引落先銀行情報

任意識別コードとは集金代行サービスをご利用時に必要となるコードです。

詳しくは「1-3-13 自動振替口座の銀行情報を登録する」をご参照下さい。

<引落先銀行情報>

☐ 座名義名

名義カナ名

銀行コード

支店コード

☐ 座番号 預金区分

任意識別コード1

任意識別コード2

銀行検索

39.

【利用サービス情報】

03 被保険者情報メンテナンス

対象事業

9) 000001 検索 被保険者ID取得

本 介護保険基本 介護保険利用 個人負担 介護住改

基本情報 請求入金情報 利用サービス情報

介護保険区分 選択してください

得意先CD 得意先名 レンタル売上

利用サービス(F9) 検索

併用利用サービス(F9) 検索

個人負担

40.

- ① 利用サービス
- ② 併用利用サービス
- ③ 受給者番号

詳しい登録方法は40-43をご参照下さい。

介護保険区分 選択してください

得意先CD 得意先名 レン

利用サービス(F9) 検索

併用利用サービス(F9) 検索

個人負担

サービス開始日 平成年月日

サービス終了日 平成年月日

中止理由 未記入

受給者番号(7桁) 負担者番号(8桁)

併用生活保護か単独生活保護

41.

- ④ 利用サービス負担率
- ⑤ 併用利用サービス負担率
- ⑥ 個人負担負担率
- ⑦ 負担者番号

詳しい登録方法は42-44をご参照下さい。

42.

介護保険区分で「介護保険」を選択した場合

注) 登録は必ず表記通りに行ってください。

43.

介護保険区分で「併用生活保護」を選択した場合

注) 登録は必ず表記通りに行ってください。

【ポイント】

受給者番号と負担者番号は必須登録項目ではありません。未登録の場合は「2-5-2 被保険者マスタデータチェックリスト」にエラーが表示されます。

44.

介護保険区分で「単独生活保護(2号)」を選択した場合

注)登録は必ず表記通りに行ってください。

【ポイント】

受給者番号と負担者番号は必須登録項目ではありません。未登録の場合は「2-5-2 被保険者マスターデータチェックリスト」にエラーが表示されます。

単独生活保護(2号) 得意先名 得意先名 検索 レンタル売上負担率(%) 100

00101 国保連 検索

10006 生活保護課 検索

平成年月日 平成年月日

未記入

1234567 負担者番号(8桁) 12345678

45.

内容を確認して、「次の画面へ」をクリックします。

次の画面へ 戻る

46.

被保険者マスタの登録画面が表示されます。

被保険者マスタを登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。

<介護者情報>

氏名(漢字) 氏名(カナ) 続柄 家族

郵便番号(F9) 住所1 住所2

登録する 戻る

47.

被保険者マスタの登録が行われました。

CSS	care business support system
被保険者情報マスタメンテナンス	
株式会社〇〇貸与事業所 被保険者ID：000007	
登録が終了しました。	