

臨時休校に伴う HUGでの請求業務について

2020年9月サービス提供分（2020年10月受付分）以降の請求業務対象

新型コロナウイルス感染症防止に係る臨時休校に伴い、自治体ごとに請求方法が異なっております。自治体からの指示にあわせて請求ができるようこちらのマニュアルでご案内させていただきますのでご確認ください。

※なお、各自治体がどのような請求方法を取るかについては、各自治体窓口にご確認頂きますようお願い致します。



目次

P.2 請求方法を選択する

P.3 通常通り請求する方法

P.4 利用者負担を軽減して請求する方法

P.16 国保連には「学休日」、尚且つ「利用者負担上限月額①」を任意の金額に変更して請求する方法

【参考】

P.31 基本報酬のみ算定する場合の登録方法

P.32 契約支給量を超過した状態で請求する方法

P.33 代替サービスについて（実績の残し方）



請求方法を選択する

はじめに、請求方法を選択します。

The screenshot shows the '国保連請求 帳票・CSV出力' (National Health Insurance Request Statement/CSV Output) page. At the top, there is a navigation bar with 'システム管理者 Web管理者 2020年09月24日' and buttons for '管理画面トップ', 'ログアウト', and 'ヘルプ'. Below this is a '操作オプション' (Operation Options) section with a '施設' (Facility) dropdown set to '多機能' and a '年月' (Year/Month) selector set to '2020年9月', with a '表示変更' (Change Display) button. A red dashed box highlights this area with the instruction: '請求業務を行う施設と年月を選択し表示変更のボタンをクリック。' (Select the facility and year/month for the request business and click the change display button). Below this is a green header for '2020年09月 国保連請求 帳票・CSV出力' with navigation buttons for '先月', '今月', and '来月'. The main content area has a prompt '請求方法をご選択ください。' (Please select a request method.) and a link 'どれを選択したらよいか分からない方はこちら' (If you don't know which one to choose, click here). Below this are three main options: '通常請求' (Standard Request), '利用者負担を軽減して請求' (Request to reduce user burden), and '「利用者負担上限月額①」の金額を変更して請求を進める場合はこちら' (If you want to change the amount of the 'User Burden Monthly Limit ①' and proceed with the request, click here).

日々の実績でつけた**提供形態通りの請求を行う**場合は、こちらをクリックしてください。**P.3**をご参照ください。

どれを選択すればわからない場合は、こちらをご参照ください。

利用者負担を軽減して請求
する場合はこちら

「利用者負担上限月額①」の金額を変更
して請求を進める場合はこちら

学休日と**放課後**単位それぞれで**請求業務を行う**場合は、こちらをクリックしてください。**P.4~**をご参照ください。

国保連へ提出する請求データにて、**「利用者負担上限月額①」の変更が必要な場合は、こちらをクリック**してください。**P.16~**をご参照ください。



通常通り請求する方法

国保連に【通常請求】で請求する設定なっております。

[請求情報を変更する>](#)

日々の実績でつけた**提供形態通り**の請求が可能です。

出席児童一覧								
	児童名(ふりがな)	性別	利用施設	利用サービス	直接編集	入室時間	退室時間	提供形態
1	金山 一郎 (かなやまいちろう) さん	男性	多機能	放課後等 デイサービス		15:00	18:00	放課後
2	金山 二郎 (かなやまじろう) さん	男性	多機能	放課後等 デイサービス		14:00	17:00	学休日

※臨時休校や代替えサービス（代替的支援）の実施を行うにあたって、利用者負担軽減などの指示が自治体からあった場合や、提供形態を付替えて算出した請求額の差額を出すように求められている場合は、「利用者負担を軽減して請求する場合」から請求を行ってください。（P.4～15参照）

請求方法は通常の請求方法と同じです。

通常の請求方法がわからない場合は、導入支援ツアー<第二部>をご参照ください。

https://www.hug-srss.com/hug-guide/pdf_files/hug-manual02.pdf



利用者負担を軽減して請求する方法



学休日 と **放課後** 単位それぞれで請求業務を行うことが可能です。

■ 国保連へは **学休日**、利用者へは **放課後** 単位で請求する場合

【例】 国保連：臨時休校や代替えサービスの実施を行うにあたって、増えた利用分も含めて全額請求。

利用者：臨時休校や代替えサービスの実施を行うにあたって、増えた利用分は含めず（軽減して）請求。

または、

■ **学休日** と **放課後** の差額を確認したい場合

↳ 左の **学休日**、右の **放課後** 両方で最後まで請求業務を行ってください。

↳ 国保連への請求データ（CSV）は左の **学休日**、利用者への請求書類は右の **放課後** の方で出力してください。

↳ **学休日** と **放課後** で最後まで請求処理を行い、請求情報を確定すると差額が確認できるようになります。

※ 上限管理処理の際の帳票はそれぞれから **学休日**、**放課後** の単位で出力されているか確認してください。

※ 利用実績の書き換えが必要ない児童も両方ともに上限管理情報(学休日で登録した情報)を登録してください

差額を確認する際に必要な情報です。

※ 利用者負担軽減を行わない場合や差額を出す必要がない場合は「通常請求する場合」から請求を行ってください。（P.3参照）



「学休日」単位の請求画面と「放課後」単位の請求画面の切り替え方法



学休日 と **放課後** それぞれのボタンをクリックすることで、自由に好きなタイミングで請求画面を切り替えることが可能です。

※黄色く色がついている方が現在開いている画面です。



また、フローの中で「済」となっているアイコンをクリックすることで任意の請求ステップに移動することが可能です。

※**濃い赤色**のアイコンは現在行っているステップ、**「済」**のついていない白色のアイコンはまだ完了していないステップです。



⚠ 日々の実績入力について

～はじめに～

利用実績の提供形態が **学休日** の単位で登録されていることをご確認ください。

こちらの請求方法で行える提供形態の書き換えは【**学休日**→**放課後**】の一方通行であるためです。

【今日の利用者（出席表）】

出席児童一覧											
	児童名(ふりがな)	性別	利用施設	利用サービス	直接編集	入室時間	退室時間	提供形態	実費	お弁当	備考
1	熱津 太郎 (ねつつたろう) さん	男性	1号店	放課後等 デイサービス	 編集	10:00	17:00	学休日	おやつ代済	無し	

※ **学休日** と **放課後** の差額をシステムで算出するために **学休日** の単位で登録が必要になります。

※ **学休日** と **放課後** の差額をシステムで算出する必要がない場合は、この限りではございませんので、それぞれ任意の提供形態をご登録ください。

※出校日など実際に学校に行ってから利用された場合は **放課後** でご登録ください。

※土曜日や、祝日利用などは今まで通り **学休日** でご登録ください。

※臨時休校措置が終了した、もしくは該当しない児童に関しては今まで通りの提供形態でご登録ください。



国保連へ送信する請求データを作成する



通常通り請求業務を進め、国保連への取込み送信まで完了させてください。

学休日 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力

システム管理者 Web管理者 2020年05月27日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

現在「学休日 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力」を閲覧中です。 マニュアルを確認する

学休日 1 請求情報の確定(学休日) 2 上限管理処理(学休日) 3 国保連へ請求(学休日) ⇄ 放課後 1 利用実績の書き換え 2 請求情報の確定(放課後) 3 上限管理処理(放課後)

※学休日、放課後 両方の「上限管理処理」が完了後、差額を確認できるようになります。

ホーム > 学休日 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力

操作オプション

施設 1号店 年月 2020年 5月 表示変更

2020年05月 国保連請求 帳票・CSV出力 < 先月 今月 来月 >

出力する児童を選択 | 利用者負担額一覧表 | 利用者負担上限額管理結果票 | 利用者負担額の確定 | 国保連に提出する情報の出力 | その他帳票印刷など

戻るが来たらこちらをご覧ください

国保連に【学休日】で請求する設定となっております。
[請求情報を変更する>](#)

1 出力する児童を選択

- ▲ 多子軽減対象区分の設定がされている児童がいます。
- ▲ 受給者証が有効期限外の児童がいます。 [修正方法を見る](#)
- ▲ 1号店が未契約の児童がいます。 [修正方法を見る](#)
- ▲ 個別支援計画最終見直し日から6ヶ月以上経つ児童がいます。
- ▲ 下記の利用実績で送迎加算を算定します。送迎を行わなかった日が含まれていない事を確認して下さい。 [送迎を行った場合の修正方法](#) [送迎を行わなかった場合の修正方法](#)
※確認の為表示しています。表示されている内容で間違いはない場合はそのまま請求を行って下さい。

▼ 2020年05月の体制等状況を表示

請求業務の方法については、「[導入支援ツアー<第二部>](#)」の下記ページをご参照ください。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1-1. エラーチェック | P.5 |
| 1-2. 体制等状況管理の確認 | P.6 |
| 1-3. 請求に関わる情報を確認 | P.7 |
| 1-4. 施設・児童の加算/減算項目の確認 | P.8 |
| 1-5. 利用者負担額一覧表の作成 | P.9~P.11 |
| 2-1. 他施設利用状況の登録 | P.13~P.16 |
| 2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成 | P.17~P.19 |
| 3-1. 上限額管理結果情報の登録 | P.21~P.22 |
| 3-2. 自治体助成分請求額の登録 | P.23 |
| 4-1. CSVデータの出力方法 | P.25~P.28 |
| 4-5. 国保連への取込送信方法 | P.29~P.32 |

https://www.hug-srss.com/hug-guide/pdf_files/hug-manual02.pdf



※上限管理の注意点 [次ページ](#) →



⚠ 上限管理の注意点



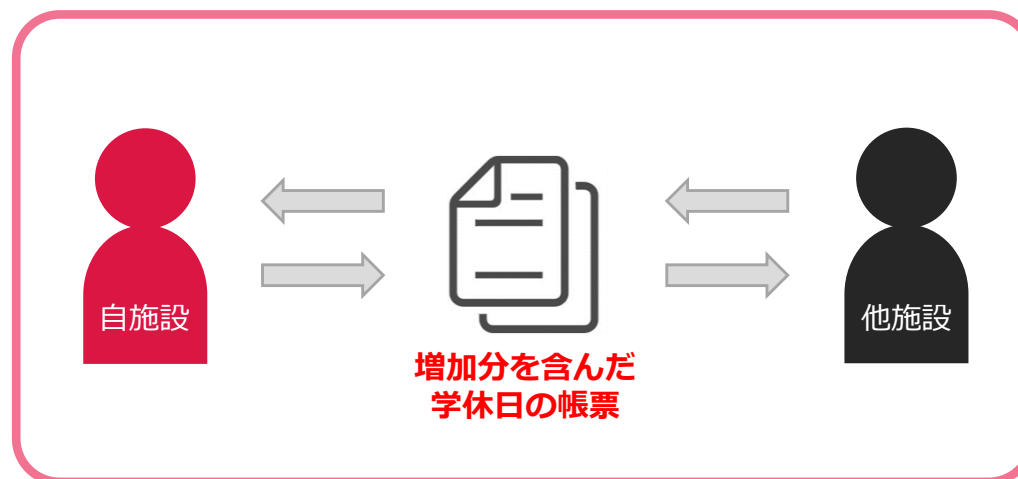
他施設とやり取りする帳票の金額に注意！



臨時休校や代替えサービスの実施を行うにあたって、増えた利用分も含めて出力した帳票で上限管理をしてください！

※提供形態は **学休日 となります。**

※増加分を含んでいるか分からない場合は他施設にご確認ください。



国保連へ送信する請求データをHUGから出力する



以上で国保連へ送信する請求データが完成しました。

学休日 単位の国保連用請求データ（CSV）を出力することができます。

学休日 単位の各帳票類を出力することができます。

次に、利用者への請求書を作成します。次のステップに進んでください。

放課後 をクリックして請求画面を切り替えてください。



利用実績の書き換え①



臨時休校期間中の実績を **学休日** から **放課後 (利用実績 書き換え後)** の単位に付け替えを行います。あわせて臨時休校に伴い変更が生じた箇所についても下記を参考にし、ご選択ください。

操作オプション

● 期間一括設定
[] ~ [] 反映

● データの追加
 先月の児童を反映する

国保連に【学休日】で請求する設定となっております。
[請求情報を変更する>](#)

児童を選択 必須	-- 熱津花子 --
臨時休校の期間	2020/05/01 ~ 2020/05/25 <input checked="" type="checkbox"/> 土日は学休日にする <input checked="" type="checkbox"/> 祝日は学休日にする (2020/05/03、2020/05/04、2020/05/05、2020/05/06) 臨時休校期間中に学休日にする日付を選択してください <input type="checkbox"/> 1日(金) <input type="checkbox"/> 8日(金) <input type="checkbox"/> 15日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 22日(金)
臨時休校に伴い増えた利用日	<input type="checkbox"/> 1日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 8日(金) <input type="checkbox"/> 15日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 22日(金)
臨時利用に伴う延長支援加算	延長支援加算の情報が登録されていません

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

変更する施設と年月：

登録を行う施設と年月を選択し、「反映」をクリック。

児童を選択：

登録を行う児童を選択。

臨時休校の期間：

該当児童の臨時休校期間を選択。こちらで選択した期間が**学休日**→**放課後**に切り替わります。土日・祝日は**学休日**のままに残しておきたい場合は、「学休日にする」にチェック。また、臨時休校期間中に出勤日等で**学休日**で残したい場合は「臨時休校期間中に学休日にする日付を選択してください」にて該当する日付をチェック。

臨時休校に伴い増えた利用日：

臨時休校に伴い増えた利用日分の請求を利用者にしない場合、該当日にチェック。チェックした利用日分は利用者請求分には含まれなくなります。

臨時休校に伴う延長支援加算：

臨時休校に伴う延長支援加算を利用者にしない場合、該当日にチェック。チェックした利用日の延長支援加算は利用者請求分には含まれなくなります。



利用実績の書き換え②



臨時休校の期間	臨時休校期間中に学休日にする日付を選択してください <input type="checkbox"/> 1日(金) <input type="checkbox"/> 8日(金) <input type="checkbox"/> 15日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 22日(金)
臨時休校に伴い増えた利用日	<input type="checkbox"/> 1日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 8日(金) <input type="checkbox"/> 15日(金) <input checked="" type="checkbox"/> 22日(金)
臨時利用に伴う延長支援加算	延長支援加算の情報が登録されていません

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

「児童を追加」をクリックすると、新しい登録フォームが表示されます。これらを繰り返し、付け替えが必要な児童全ての登録をお願いします。

全ての登録が完了したら、「送信内容の確認ページへ進む」をクリック。

[請求情報を変更する](#)

児童名	熱津花子 (ねっつはなこ)
臨時休校の期間	2020/05/01 ~ 2020/05/25 <input checked="" type="checkbox"/> 土日は学休日にする <input checked="" type="checkbox"/> 祝日は学休日にする 臨時休校期間中に学休日のままにする日付 22日(金)
臨時休校に伴い増えた利用日	8日(金)、22日(金)
臨時利用に伴う延長支援加算	設定なし

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

登録内容の確認ページが開くので内容を確認し、「変更を確定する」をクリック。



利用者への請求書用の請求データを作成する



放課後 (利用実績 書き換え後) 単位で算出された請求画面が表示されます。
放課後 (利用実績 書き換え後) 単位で上限管理処理を進めてください。

放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力

システム管理者 Web管理者 2020年05月27日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

現在「放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力」を閲覧中です。 マニュアルを確認する

○ 学休日 済 1 請求情報の確定(学休日) 済 2 上限管理処理(学休日) 3 国保連へ請求(学休日) ⇄ ● 放課後 済 1 利用実績の書き換え 2 請求情報の確定(放課後) 3 上限管理処理(放課後)

※学休日、放課後 両方の「上限管理処理」が完了後、差額を確認できるようになります。

ホーム > 放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力

操作オプション

●施設 1号店 ●年月 2020年 5月 表示変更

2020年05月 国保連請求 帳票・CSV出力 < 先月 今月 来月 >

変更した出席情報を確認 出力する児童を選択 利用者負担額一覧表 利用者負担上限管理結果票 利用者負担額の確定 国保連に提出する情報の出力
 その他帳票印刷など

返戻が来たらこちらをご覧ください

国保連に【学休日】で請求する設定なっております。
[請求情報を変更する>](#)

1 変更した出席情報を確認

▼ 2020年05月の変更した出席情報を表示

2 出力する児童を選択

▲ 多子控減対象区分の設定がされている児童がいます。

▲ 受給者証が有効期限外の児童がいます。 [修正方法を見る](#)

▲ 1号店が未契約の児童がいます。 [修正方法を見る](#)

請求業務の方法については、「導入支援ツアー<第二部>」の下記ページをご参照ください。

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1-1. エラーチェック | P.5 |
| 1-2. 体制等状況管理の確認 | P.6 |
| 1-3. 請求に関わる情報を確認 | P.7 |
| 1-4. 施設・児童の加算/減算項目の確認 | P.8 |
| 1-5. 利用者負担額一覧表の作成 | P.9~P.11 |
| 2-1. 他施設利用状況の登録 | P.13~P.16 |
| 2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成 | P.17~P.19 |
| 3-1. 上限額管理結果情報の登録 | P.21~P.22 |
| 3-2. 自治体助成分請求額の登録 | P.23 |
| 4-1. CSVデータの出力方法 | P.25~P.28 |
| 4-5. 国保連への取込送信方法 | P.29~P.32 |

https://www.hug-srss.com/hug-guide/pdf_files/hug-manual02.pdf



※上限管理の注意点 次ページ →



⚠ 上限管理の注意点

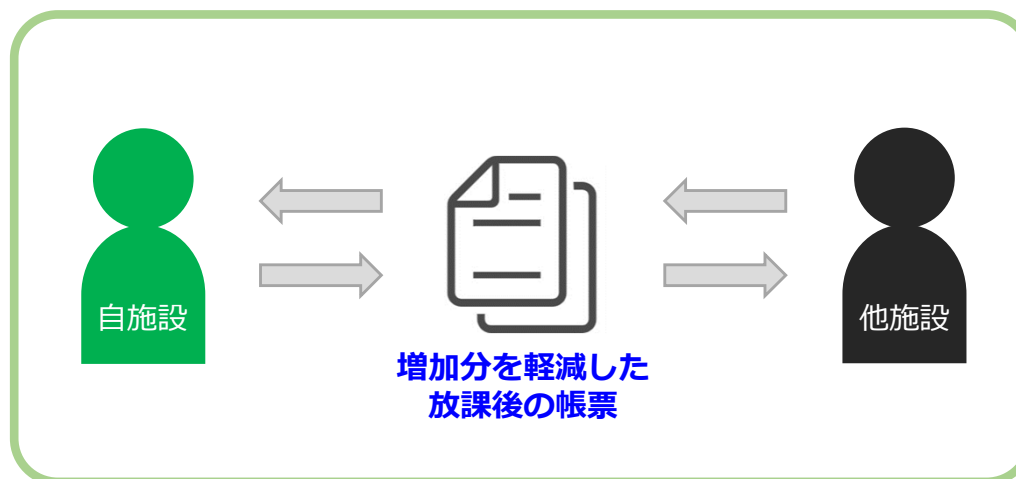


他施設とやり取りする帳票の金額に注意！



臨時休校や代替えサービスの実施を行うにあたって、
増えた利用分を含めず（軽減して）出力した帳票で上限管理をしてください！
※提供形態は **放課後** となります。

※増加分が軽減されているか分からない場合は他施設にご確認ください。



利用者への請求書をHUGから出力する



最後まで請求情報を確定すると増加分が軽減された請求データが作成されます。
元々つけていた **学休日** 単位の請求データと見比べることも可能です。

施設申し込み一覧で入力した備考 出力しない 出力する

出力人数 放課後等デイサービス20人 合計20人

利用者負担額一覧表や利用者負担上限管理処理票を作成するために請求情報を確定してください。

[請求情報を確定する](#)

「請求情報を確定する」「利用者負担額を確定する」
両方ともクリックしてください。

確定した元金の利用者の登録人数

確定した元金の自己負担額が請求額情報管理の登録人数

国保連に提出するデータを作成するために利用者負担額も確定してください。

[利用者負担額を確定する](#)

- 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の印刷
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- サービス提供実績記録票の印刷
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- 集計一覧の印刷
※国保連に請求する金額の各利用者ごとの一覧を見る場合に印刷してください。
- 全銀フォーマットの出力
- 利用者請求一覧の印刷
- 利用者への請求書の印刷
※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。
- 利用者への領収書の印刷
※利用者への領収書を発行する場合に印刷してください。
- 代理受領通知書の印刷
- 利用者への宛名を印刷
- 差額請求一覧

[「学休日」の単価での出力変更はこちら](#)

放課後 の単位で各帳票類を出力することができます。
こちらから利用者への請求書、領収書を出力してください。



「学休日」と「放課後」単位の差額を確認する



学休日、**放課後** (利用実績 書き換え後) 共に請求業務を最後まで完了して頂くと、それぞれで算出した金額の**差額**を出すことができますようになります。各自治体に提出する書類作成等にご活用ください。



- 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の印刷
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- サービス提供実績記録票の印刷
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- 集計一覧の印刷
※国保連に請求する金額の各利用者ごとの一覧を見る場合に印刷してください。
- 全銀フォーマットの出力
- 利用者請求一覧の印刷
- 利用者への請求書の印刷
※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。
- 利用者への領収書の印刷
※利用者への領収書を発行する場合に印刷してください。
- 代理受領通知書の印刷
- 利用者への宛名を印刷
- 差額請求一覧**



差額請求一覧

システム管理者 アカウント1 2020年04月21日

操作オプション

▲ HUGで登録した請求情報と「HUGのサポートに連絡して変更した請求情報」を確定していない施設は選択できません。

● 表示する施設 テスト施設1

▲ 差額が正常に表示されない場合があるため、差額を確認する前に、一度「放課後で請求」と「学休日で請求」をそれぞれを確定してください。

2020年03月 テスト施設1 差額請求一覧

習南市 (232092)

HUGで登録した請求情報とHUGのサポートに連絡して変更した請求情報の差額

HUGで登録した請求情報				HUGのサポートに連絡して変更した請求情報			
総費用額	件数	納付費請求額	利用者負担額	総費用額	件数	納付費請求額	利用者負担額
937,769円	9	927,177円	10,592円	11,849円	9	11,311円	538円

対象利用者数 **9人** 差額分請求額 **915,866円**

▼放課後等デイサービス事業給費のうちコロナウイルス対策事業に係るもの ※0円はコロナ対策金額

区分	件数	単位数	費用合計	給付費請求額	利用者負担額
新規支給決定	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
利用額の増	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
休日単価との差額	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
延長支援の実施	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
合計	4	3,309	34,278円 (10,000円)	34,278 (10,000円)	0円

受給者証番号 122217000 仮氏名(ふりがな) 天野 源平(あまの げんぺい) 別件名(ふりがな) 天野 源一(あまの げんいち)

種別	サ	ビス	単	位	数	円	サ	ビス	単	位	数	円							
放課後	24	有資格	10	631523	621	4	2484	放課後	24	有資格	16	631523	621	4	2484				
福祉・介護職員処遇改善加算(1)	636621	201	1	201	636621	201	1	201	福祉・介護職員処遇改善加算(1)	636621	201	1	201	福祉・介護職員処遇改善加算(4)	636641	250	1	300	
上記施設管理加算	636660	258	1	12	上記施設管理加算	636660	258	1	12	福祉専門職員処遇改善加算	636666	267	1	20	福祉専門職員処遇改善加算	636666	267	1	20
次票料対応加算	636671	272	5	25	次票料対応加算	636671	272	5	25	送迎加算	636674	275	2	28	送迎加算	636674	275	2	28
特定処遇改善加算	636772	17	1	17	特定処遇改善加算	636772	17	1	17	延長支援加算	636772	17	1	17	延長支援加算	636772	17	1	17

利用者負担額 120,980円 給付費申請額 120,980円 利用者負担額 120,980円 給付費申請額 120,980円

差額利用者負担額 34,278円 差額給付費申請額 34,278円

上部フローの「差額請求を確認する」か、下部メニュー内の「差額請求一覧」をクリックし、差額確認画面を表示してください。



国保連には「学休日」、尚且つ「利用者負担上限月額①」を任意の金額に変更して請求する方法



- ①・② 利用実績を **学休日** の単位から **放課後** の単位に書き換えし、請求情報を確定させます。
- ③ 利用者負担額を **放課後** の単位で算出するため、確定させた **放課後** の単位で上限管理処理を行います。
※他施設から送られてくる帳票が **放課後** の単位の金額か確認してください。
- ④ 負担上限月額を **放課後** の単位で上限管理処理をして算出された金額に変更します。
※利用者負担額を **放課後** の単位で算出するため。
※変更した金額が国保連への請求データ、利用者への請求書に反映されます。
- ⑤～⑥ **学休日** の単位の請求情報を確定して国保連・利用者へ請求して完了です。
- ⑦ **学休日** の単位の請求情報を確定すると差額を確認することができます。



国保連には「学休日」、尚且つ「利用者負担上限月額①」を任意の金額に変更して請求する方法



選択	児童名(ふりがな)	支給市町村	利用施設	利用サービス	国の負担上限月額	変更する負担上限月額	障害児通所給付費 所給付費等 明細書の上限管理
<input checked="" type="checkbox"/>	池谷 次郎 (いけたに じろう)	西尾市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	0円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	稲葉 太郎 (いなば たろう)	碧南市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	4600円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	上原 太郎 (うえはら たろう)	西尾市	第一教室	放課後等サービス	37,200円	2020円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	大上 太郎 (おおがみ たろう)	碧南市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	4362円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	金山 花子 (かみやま はなこ)	碧南市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	3335円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	北本 太郎 (きたもと たろう)	西尾市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	4246円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	越田 太郎 (こした たろう)	碧南市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	3211円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	品川 太郎 (しながわ たろう)	西尾市	第一教室	放課後等サービス	37,200円	3335円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	嶋崎 太郎 (しまざき たろう)	碧南市	第一教室	放課後等サービス	4,600円	1034円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	進藤 太郎		第一	放課後等サービス		4600円	

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

令和02年04月分

都道府県等番号	2	3	2	1	3	2								
助成自治体番号														
受給者証番号	1	2	3	0	0	0	0	2	2	8				
給付決定保護者氏名	上原 梓													
支給決定に係る障害児氏名	上原 太郎													
利用者負担上限月額①	2	0	2	0										
請求事業所番号	2	3	5	3	6	0	0	0	7	1				
事業者及びその事業所の名称	第一教室													
地域区分	五級地													
利用者負担上限額	指定事業所番号						管理結果	管理結果額						
管理事業所	事業所名称													
サービス種別	6	3	開始年月日	平成	3	0	開始年月日	終了年月日	年	月	日	利用日数	3	入院日数
			開始年月日	令和			開始年月日	終了年月日	年	月	日	利用日数		入院日数
給付費明細欄	放デイ30・有資 放デイ児童指導 放デイ福祉専門 放デイ処遇改善													
	サービスコード 6 3 放課後等サービス													
	アカウント 2020/05/06													

「障害児通所給付費・入所給付費等明細書」の“利用者負担上限月額①”(赤枠部分)の金額を変更する必要がある場合のルートになります。

! 上記の変更が必要ない場合は、利用者負担を軽減して請求するルートに変更してください (P.4~15参照)



⚠ 日々の実績入力について

～はじめに～

利用実績の提供形態が **学休日** の単位で登録されていることをご確認ください。

こちらの請求方法で行える提供形態の書き換えは【**学休日**→**放課後**】の一方通行であるためです。

【今日の利用者（出席表）】

出席児童一覧											
	児童名(ふりがな)	性別	利用施設	利用サービス	直接編集	入室時間	退室時間	提供形態	実費	お弁当	備考
1	熱津 太郎 (ねつつたろう) さん	男性	1号店	放課後等 デイサービス		10:00	17:00	学休日	おやつ代済	無し	

※ **学休日** と **放課後** の差額をシステムで算出するために **学休日** の単位で登録が必要になります。

※ **学休日** と **放課後** の差額をシステムで算出する必要がない場合は、この限りではございませんので、それぞれ任意の提供形態をご登録ください。

※出校日など実際に学校に行ってから利用された場合は **放課後** でご登録ください。

※土曜日や、祝日利用などは今まで通り **学休日** でご登録ください。

※臨時休校措置が終了した、もしくは該当しない児童に関しては今まで通りの提供形態でご登録ください。



利用実績の書き換え①



はじめに、臨時休校期間中の実績を **学休日** から **放課後(利用実績書き換え後)** の単位に付け替えを行います。あわせて臨時休校に伴い変更が生じた箇所についても下記を参考にし、ご選択ください。

現在「利用実績書き換えフォーム」を閲覧中です。マニュアルを確認する

1 利用実績の書き換え 2 請求情報の確定(放課後) 3 上限管理処理(放課後) 4 負担上限月額の変更 5 請求情報の確定(学休日) 6 国保連へ請求(学休日) 7

変更する施設 1号店 年月 2020 年 4 月 反映

国保連に【国保連へは学休日だが、利用者へは放課後】で請求する設定を行います。
請求情報を変更する>

児童を選択 **必須** -- 山田一郎

臨時休校の期間 2020/04/01 ~ 2020/04/27 土日は学休日にする 祝日は学休日にする(2020/04/29)
臨時休校期間中に学...を選択してください

臨時休校に伴う延長支援加算 27日(月) ~ 27日(月)

一時保存する

送信内容の確認ページへ進む

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

変更する施設と年月：
登録を行う施設と年月を選択し、「反映」をクリック。

児童を選択：
登録を行う児童を選択。

臨時休校の期間：
該当児童の臨時休校期間を選択。こちらで選択した期間が**学休日**→**放課後**に切り替わります。土日・祝日は**学休日**のままに残しておきたい場合は、「学休日にする」にチェック。また、臨時休校期間中に出勤日等で**学休日**で残したい場合は「臨時休校期間中に学休日にする日付を選択してください」にて該当する日付をチェック。

臨時休校に伴う増えた利用日：
臨時休校に伴う増えた利用日分の請求を利用者にしない場合、該当日にチェック。チェックした利用日分は利用者請求分には含まれなくなります。

臨時休校に伴う延長支援加算：
臨時休校に伴う延長支援加算を利用者にしない場合、該当日にチェック。チェックした利用日の延長支援加算は利用者請求分には含まれなくなります。



利用実績の書き換え②

- 1 利用実績の書き換え
- 2 請求情報の確定(放課後)
- 3 上限管理処理(放課後)
- 4 負担上限月額の変更
- 5 請求情報の確定(学休日)
- 6 上限管理処理(学休日)
- 7 国保連へ請求(学休日)
- 8 差額請求確認

臨時休校の期間	2020/04/01 ~ 2020/04/23 <input checked="" type="checkbox"/> 土日は学休日にする <input checked="" type="checkbox"/> 祝日は学休日にする
予定外の利用日	<input checked="" type="checkbox"/> 02日 <input type="checkbox"/> 09日 <input checked="" type="checkbox"/> 16日 <input type="checkbox"/> 23日 <input type="checkbox"/> 30日
臨時利用に伴う延長支援加算	延長支援加算の情報が登録されていません

[+ 児童を追加](#)

[送信内容の確認ページへ進む](#)

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

「児童を追加」をクリックすると、新しい登録フォームが表示されます。これらを繰り返し、付け替えが必要な児童全ての登録をお願いします。

全ての登録が完了したら、「送信内容の確認ページへ進む」をクリック。

出席情報変更フォーム

ホーム > 国保連請求 帳票・CSV出力 > 出席情報変更フォーム

第二教室 2020年04月

児童名	山田 太郎 (やまだ たろう)
臨時休校の期間	2020/04/01 ~ 2020/04/23 <input checked="" type="checkbox"/> 土日は学休日にする <input checked="" type="checkbox"/> 土日は学休日にする
利用を削除する日	02日、16日
臨時利用に伴う延長支援加算	設定なし

[戻る](#) [変更を確定する](#)

ボタンは一度だけ押し、画面が切り替わるまでお待ちください。

登録内容の確認ページが開くので内容を確認し、「変更を確定する」をクリック。



上限管理処理について



利用実績の書き換え後、**放課後(利用実績書き換え後)**の単価の状態では上限管理が可能となります。上限管理処理を進めてください。

放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力

現在「放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力」を閲覧中です。

1 利用実績の書き換え 2 請求情報の確定(放課後) 3 上限管理処理(放課後) 4 負担上限月額の変更 5 請求情報の確定(学休日) 6 国保連へ請求(学休日) 7 差額請求確認

施設: 1号店 年月: 2020年4月

2020年04月 国保連請求 帳票・CSV出力

変更した出席情報を確認 出力する児童を選択 利用者負担額一覧表 利用者負担上限額管理結果票 利用者負担額の確定 国保連へ提出する情報の出力 その他帳票印刷など

返戻が来たらこちらをご覧ください

国保連に【国保連へは学休日だが、利用者へは放課後】で請求する設定となっております。
請求情報を変更する>

1 変更した出席情報を確認

▼ 2020年04月の変更した出席情報を表示

2 出力する児童を選択

- ▲ 多子軽減対象区分の設定がされている児童がいます。
- ▲ 受給者証が有効期限外の児童がいます。 修正方法を見る
- ▲ 1号店が未契約の児童がいます。 修正方法を見る
- ▲ 個別支援計画最終見直し日から6ヶ月以上経つ児童がいます。
- ▲ 下記の利用実績で送迎加算を算定します。送迎を行わなかった日が含まれていない事を確認して下さい。 送迎を行った場合の修正方法 送迎を行わなかった場合の修正方法

請求業務の方法については、「導入支援ツアー<第二部>」の下記ページをご参照ください。

- 1-1. エラーチェック P.5
- 1-2. 体制等状況管理の確認 P.6
- 1-3. 請求に関わる情報を確認 P.7
- 1-4. 施設・児童の加算/減算項目の確認 P.8
- 1-5. 利用者負担額一覧表の作成 P.9~P.11
- 2-1. 他施設利用状況の登録 P.13~P.16
- 2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成 P.17~P.19
- 3-1. 上限額管理結果情報の登録 P.21~P.22
- 3-2. 自治体助成分請求額の登録 P.23

https://www.hug-srss.com/hug-guide/pdf_files/hug-manual02.pdf



※上限管理の注意点 次ページ →



⚠ 上限管理の注意点

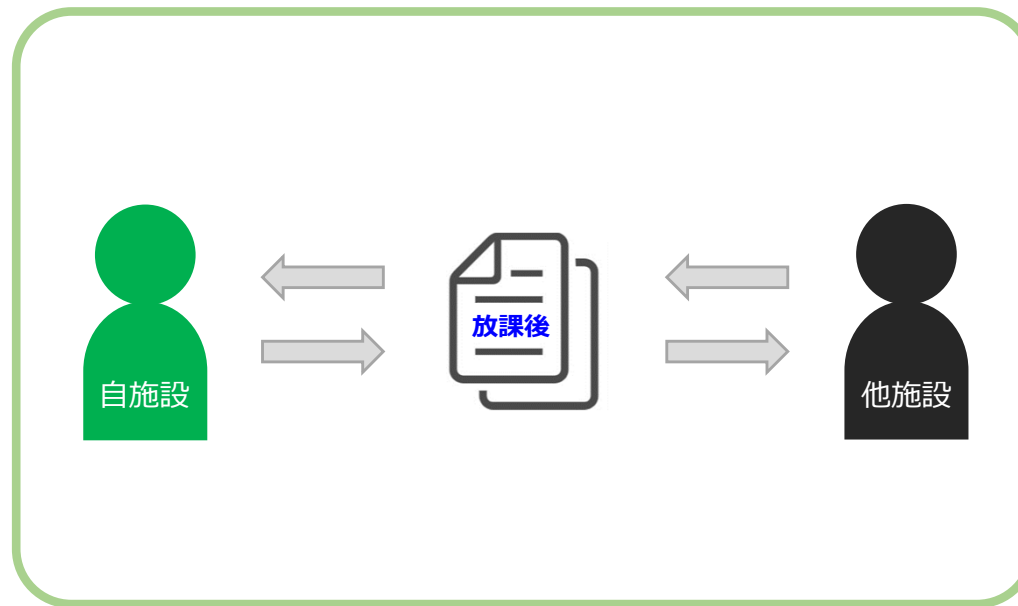


他施設とやり取りする帳票の金額に注意！



放課後 (利用実績 書き換え後) 単位で出力した帳票で上限管理をしてください！

※「放課後」の単位・「学休日」の単位どちらの金額か分からない時は他施設にご確認ください。



負担上限月額の変更①



「利用者負担額を確定する」をクリックすると、【負担上限月額を変更】というボタンが表示されますのでクリックし、利用者負担上限月額の変更画面に移動してください。

5 利用者負担額の確定 (利用者負担上限額管理結果票及び自治体助成分請求額を登録し「利用者負担額を確定する」を押してください)

利用者負担上限額管理結果票の登録	自治体助成分請求額情報管理
※「利用者負担上限額管理結果票」を受け取り、登録してください。	※自治体助成分請求額の登録が必要な場合はこちらから登録してください。
5 確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の登録人数	0 確定した児童の自治体助成分請求額情報管理の登録人数

最終更新: アカウント1 2020/04/29 15:28:11

6 国保連に提出する情報を出し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求 (10日までに国保連へ提出してください)

※提出するデータは開かないでください。また、ファイル名の変更を行わないでください。 (※CSVファイル名を解凍する際は必ずこちら)

国保連へ提出する情報を出し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求 (10日までに国保連へ提出してください)	サービス提供実績記録票の出力	利用者負担上限額管理結果票の出力
※提出するデータは開かないでください。また、ファイル名の変更を行わないでください。 (※CSVファイル名を解凍する際は必ずこちら)	※国保連への提出が必要です。	※自治体で上限管理を行っている利用者、該当者がいる場合に提出してください。
国保連へ提出が必要です。		印刷・出力するには、他施設利用状況の登録を行ってください。

「学休日」で国保連へ請求する際に

- 国保連へ提出する情報を出し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求 (10日までに国保連へ提出してください)
- サービス提供実績記録票の出力
- 利用者負担上限額管理結果票の出力

利用者の負担上限月額を「放課後」の決定利用者負担額に変更する必要があります。
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。 「負担上限月額を変更」お押ししてください。 ※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。

「負担上限月額を変更」

「負担上限月額を変更」をクリックしてください。



負担上限月額の変更②



利用者負担上限月額の変更フォームが開きます。こちらに入力した金額が、利用者様に請求される金額となりますので、自治体から指示のあった金額をご入力ください。

負担上限月額を変更 システム管理者 Web管理者 2020年05月06日 [管理画面トップ](#) [ログアウト](#) [ヘルプ](#)

現在「負担上限月額を変更」を閲覧中です。 [マニュアルを確認する](#)

済 1 利用実績の書き換え
済 2 請求情報の確定(放課後)
済 3 上限管理処理(放課後)
4 負担上限月額の変更
5 請求情報の確定

ホーム > 負担上限月額を変更

2020年04月 1号店の負担上限月額を変更

国保連に【**国保連へは学休日だが、利用者へは放課後**】

[請求情報を変更する >](#)

キャンセル
保存する
放課後の決定利用者負担額を反映する

▲ 放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力で選択にチェックのない児童

選択	児童名(ふりがな)	支給市町村	利用施設	利用サービス	国の負担上限月額	変更する負担上限月額	障害児通所給付 入所給付 明細書の
<input checked="" type="checkbox"/>	東 悠子 (あずま ゆうこ)	岡崎市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600 円	<input type="checkbox"/> 出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	新 (あ)				37,200円	2300 円	<input type="checkbox"/> 出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	大内 理子 (おおうちりこ)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600 円	<input type="checkbox"/> 出力しない

利用者負担上限月額の変更が必要な場合はチェックを外す

Web管理 2020/05/05
17:17:05

デフォルトで入力されている金額は、先ほど **放課後** の単価で上限管理した際に算出された**管理結果後利用者負担額**です。

利用者へ **放課後** の単価で請求する場合はこの金額のままご利用ください。

※ **学休日** の単価で請求する場合、もしくは変更が必要ない場合は 名前の左のレ点を外してください

自治体ごとに利用者への請求額の算出方法が異なりますので下記に一例をあげさせていただきます。

(例) 2月(臨時休校措置になる前)の利用者請求額と比べて少ない方の金額を請求する。

→2月の利用者請求額と今回の利用者請求額と比べて少ない方の金額を入力。



負担上限月額の変更③



また、兄弟で上限管理している場合は、**兄弟の合計 管理結果後利用者負担額** をご入力ください。

※それぞれの管理結果後利用者負担額を入力しないようご注意ください！

▲ 下記の児童は兄弟で上限管理を行っているため利用者負担額が合算されています。
・ 相田 一郎、相田 二郎、相田 三郎

キャンセル 保存する 放課後の決定利用者負担額を反映する

▲ 放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力で選択にチェックのない児童

選択	児童名(ふりがな)	支給市町村	利用施設	利用サービス	国の負担上限月額	変更する負担上限月額	障害児通入所詳細書の
<input checked="" type="checkbox"/>	相田 一郎 (あいだ いちろう)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	相田 三郎 (あいだ さぶろう)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600円	出力しない
<input checked="" type="checkbox"/>	相田 二郎 (あいだ じろう)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600円	出力しない

利用者負担上限額管理結果票(複数児童用)

令和 0 2 年 0 4 月分

市町村番号	1	2	3	4	5	6
受給者証番号	1234567891					
支給決定障害者等氏名	相田 太郎					
支給決定に係る障害児氏名	相田 一郎 相田 二郎 相田 三郎					

管理事業者	指定事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	事業所及びその事業所の名称	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校									

利用者負担上限月額 4 6 0 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。

項番	1	2	3		
受給者証番号	1234567891	1234567892	0124567897		
児童名	相田 一郎	相田 二郎	相田 三郎		
事業所番号	1111111111	1111111111	1111111111		
事業所名称	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校		
総費用額	2 7 6 0 8	2 9 4 2 2	3 8 6 1 7		
利用者負担額	2 7 6 0	2 9 4 2	3 8 6 1		
管理結果後利用者負担額	2 7 6 0	1 8 4 0			

項番	1	2	3		
受給者証番号	1234567891	1234567892	0124567897		
児童名	相田 一郎	相田 二郎	相田 三郎		
事業所名称	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校	放課後等デイサービスまなぶ 〇〇校		
総費用額				9 5 6 4 7	
利用者負担額				9 5 6 3	
管理結果後利用者負担額				4 6 0 0	

兄弟の合計 管理結果後利用者負担額を該当の兄弟全員に入力してください。

理者 17:17:05



負担上限月額の変更④



「明細書」や「上限管理結果票」に表示させる上限管理情報や管理結果番号に自治体から細かく出力指示があった場合は、それらに合わせて入力を行ってください。

負担上限月額を変更

システム管理者 Web管理者 2020年05月06日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

現在「負担上限月額を変更」を閲覧中です。 マニュアルを確認する

ホーム > 負担上限月額を変更

2020年04月 1号店の負担

国保連に【国保連】が、利用者へは放課後】で請求する設定となっております。
[請求情報を変更する>](#)

キャンセル **保存する** 放課後の決定利用者負担額を反映する

⚠ 放課後 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力で選択にチェックのない児童

選択	児童名(ふりがな)	支給市町村	利用施設	利用サービス	国の負担上限月額	変更する負担上限月額	障害児通所給付費・入所給付費等明細書の上限管理情報	障害児通所給付費・入所給付費等明細書に出力する管理結果番号	利用者
<input checked="" type="checkbox"/>	東 悠子 (あずま ゆうこ)	岡崎市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600円	<input type="checkbox"/> 出力しない	-- ▼	-- ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	新谷 元次 (あらや もとつぐ)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	37,200円	2300円	<input type="checkbox"/> 出力しない	-- ▼	-- ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	大内 理子 (おおうちりこ)	〇〇〇市	1号店	放課後等デイサービス	4,600円	4600円	<input type="checkbox"/> 出力しない	-- ▼	-- ▼

Web管理者	2020/05/05 17:17:05
Web管理者	2020/05/05 17:17:05

全ての入力が完了したら、「保存する」をクリックしてください。

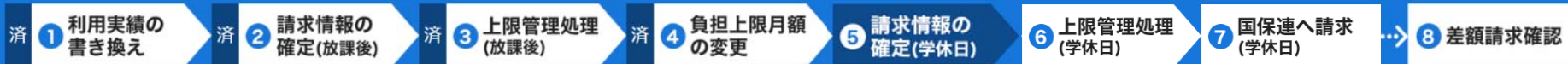
障害児通所給付費・入所給付費等明細書の上限管理情報
 明細書に上限管理の情報を出したくない場合は「出力しない」にチェック。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書に出力する管理結果番号
 明細書に表示させる管理結果番号を任意の番号に変更したい場合に選択。

利用者負担上限額管理結果票に出力する管理結果番号
 上限管理結果票に表示させる管理結果番号を任意の番号に変更したい場合に選択。



請求情報の確定・上限管理処理情報の反映



利用者負担上限月額の変更後、【請求情報を確定する】をクリックをすると上限管理処理画面に、**③上限管理処理(放課後)で登録した情報を⑥上限管理処理(学休日)に反映するボタンが表示されます。**

※反映しないで進んだ場合、⑥の上限管理処理情報は未入力になっています。

⑥が未入力のままだと、上限管理の情報が請求情報に反映されません。任意で上限管理処理情報を入力してください。



「請求情報を確定する」をクリックしてください。



「反映する」 or 「反映せず進める」
どちらかを選択してクリックしてください。

各ボタン反映後の上限管理について
次ページ ➡

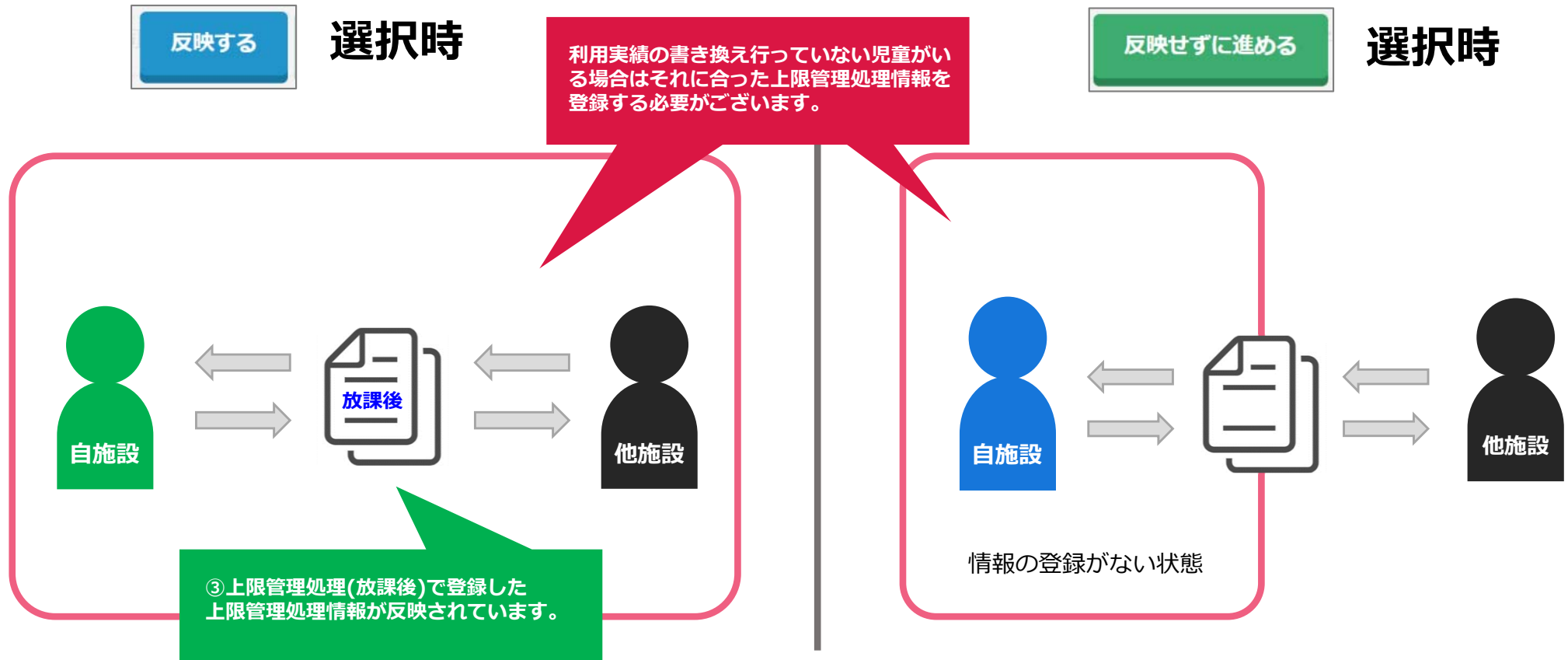


上限管理処理（学休日）について①



放課後の画面で登録した上限管理処理情報が反映されてます。

※ 国保連に送る請求データは【⑥上限管理処理(学休日)】で登録した情報を使用します。
任意の上限管理処理情報を登録してください。



「利用者負担上限月額」を任意の金額に変更した請求データを出力する



以上で「利用者負担上限月額①」を任意の金額に変更した請求データが完成しました。

国保連に提出するデータを作成するために利用者負担額を確定してください。

利用者負担額を確定する

「請求情報を確定する」「利用者負担額を確定する」両方ともクリックしてください。



6 国保連に提出する情報を出し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求(10日までに国保連へ提出してください)

提出するデータは揃っていないと、また、ファイル名の変更を行わないでください。 CSVファイルを開かず保存する方法はこちら

利用者負担上限管理結果票の出力

※国保連への提出が必要です。

国保連用請求データ(CSV)を出力することができます。

利用者への請求書の印刷
※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。

利用者への領収書の印刷
※利用者への領収書を発行する場合に印刷してください。

各帳票類を出力することができます。

CSVデータの出力方法、国保連への取込送信方法については、「導入支援ツアー<第二部>」の下記ページをご参照ください。

4-1. CSVデータの出力方法	P.25~P.28
4-5. 国保連への取込送信方法	P.29~P.32



「学休日」と「放課後」単位の差額を確認する



学休日、**放課後** (利用実績書き換え後) 共に請求業務を最後まで完了して頂くと、それぞれで算出した金額の**差額**を出すことができますようになります。各自治体に提出する書類作成等にご活用ください。

現在「学休日 選択時の国保連請求 帳票・CSV出力」を閲覧中です。 マニュアルを確認する

- 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の印刷
- サービス提供実績記録票の印刷
- 集計一覧の印刷
- 全銀フォーマットの出力
- 利用者請求一覧の印刷
- 利用者への請求書の印刷
- 利用者への領収書の印刷
- 代理受領通知書の印刷
- 利用者への宛名を印刷
- 差額請求一覧**

「放課後」の準備で... ちら ▶

下部メニュー内の「差額請求一覧」をクリックし、差額確認画面を表示してください。

2020年03月 テスト施設1 差額請求一覧

習南市 (232092)

HUGで登録した請求情報とHUGのサポートに連絡して変更した請求情報の差額

HUGで登録した請求情報				HUGのサポートに連絡して変更した請求情報			
総費用額	件数	納付費請求額	利用者負担額	総費用額	件数	納付費請求額	利用者負担額
937,769円	9	927,177円	10,592円	11,849円	9	11,311円	538円

対象利用者数 9人 差額分請求額 915,866円

区分	件数	単位数	費用合計	給付費請求額	利用者負担額
新規支給決定	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
利用額の増	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
休日単価との差額	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
延長支援の実施	1	1,158	11,996円 (10,000円)	11,996 (10,000円)	0円
合計	4	3,309	34,278円 (10,000円)	34,278 (10,000円)	0円

利用者負担額	給付費申請額	利用者負担額	給付費申請額
120,980円	120,980円	120,980円	120,980円

差額利用者負担額 34,278円 差額給付費申請額 34,278円



基本報酬のみ算定する場合の登録方法

代替サービスを利用した場合など、自治体から「基本報酬のみ算定してください」と指示があった場合は下記の手順で登録を行ってください。

01. 「請求管理」>「加算項目管理」>「児童」の順でクリックしてください。
02. 基本報酬のみ算定したい日付の「編集」をクリックしてください。
03. <基本報酬のみ算定>の項目にて「する」を選択し、該当児童を選択してください。
※こちらで選択できる児童は **出席の実績をつけた児童** と **欠席時対応加算をつけた児童** です。
↳出席の実績をつけた児童：実績でつけた提供形態に合わせて基本報酬が算定されます。
↳欠席時対応加算をつけた児童：放課後と学休日どちらの基本報酬を算定するかご選択ください。
04. 全ての登録が完了したら「保存する」をクリックしてください。

※請求業務を行う前に登録してください。請求業務途中で登録した場合は請求情報を再確定する必要があります。

基本報酬のみ算定する

基本報酬のみ算定	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する	児童	-- ▼ 熱津 太郎 ▼	提供形態	出席表に提供形態が登録されているため、変更することができません
		児童	-- ▼ 山田 一郎 ▼	提供形態	放課後 学休日
				必須	放課後 学休日

キャンセル 保存する

複数の児童の設定をする場合は、「追加」をクリックしてください。



契約支給量を超過した状態で請求する方法

自治体から、**契約支給量を超過して利用した分を含めて請求する指示があった場合のみ**
下記の手順で設定を行ってください。

請求児童の一覧のすぐ下にございます「CSVに出力するオション選択」にて設定が可能です。

<input checked="" type="checkbox"/>	錦織 太郎 (にしごりたろう)	名古屋 市	放課後等デイサービス	しない	2ヶ月	3ヶ月	4,600円	第二教室	取得しない	日別加算提供
-------------------------------------	-----------------	-------	------------	-----	-----	-----	--------	------	-------	--------

CSVに出力するオプションを選択してください。

再請求	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
兄弟の上限額管理	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する
他施設利用が0円の場合でも上限管理する	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
事業所番号が同じ施設をまとめて出力する	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する
施設申し込み一覧で入力した備考	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する
利用日数が契約支給量を超過しても請求	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない

出力人数 放課後等デイサービス64人 合計64人

利用者負担額一覧表や利用者負担上限額管理結果票を作成するために請求情報を確定してください。

【CSVに出力するオプションを選択してください。】
→【利用日数が契約支給量を超過していても請求】
→「**する**」にチェック

「**請求情報を確定する**」をクリックして設定完了です。
通常通り請求業務を進めてください。



代替サービスについて（実績の残し方）

■ 代替サービスの請求方法は自治体ごとに対応が異なりますので、自治体に下記をご確認ください。

- ① 代替えサービスをした場合、サービス提供実績記録票に記録する利用時間はどのようにすればよいか
- ② 基本報酬は「放課後」単位か「学休日」単位のどちらで算定すればよいか
- ③ サービス提供実績記録票の備考欄に記載する事項はないか

■ サービス提供実績記録票の備考欄に記載する事項がある場合は、下記を参照してご入力ください。

児童の施設申し込み情報の登録・編集をする

<https://teachme.jp/28844/manuals/760861/>

↳STEP6に記載のある<備考欄>をご利用ください。

また、備考欄に入力した情報を請求の際に提出する「サービス提供実績記録票」にも反映させたい場合は下記の手順を行ってください。

01. 「国保連請求 帳票・CSV出力」を開く。
02. <CSVに出力するオプション選択>にて、施設申し込み一覧で入力した備考を「出力する」にチェックを入れる。
03. 請求情報を確定する。

※「基本報酬のみ算定する」場合はP.31の登録手順に従ってください

