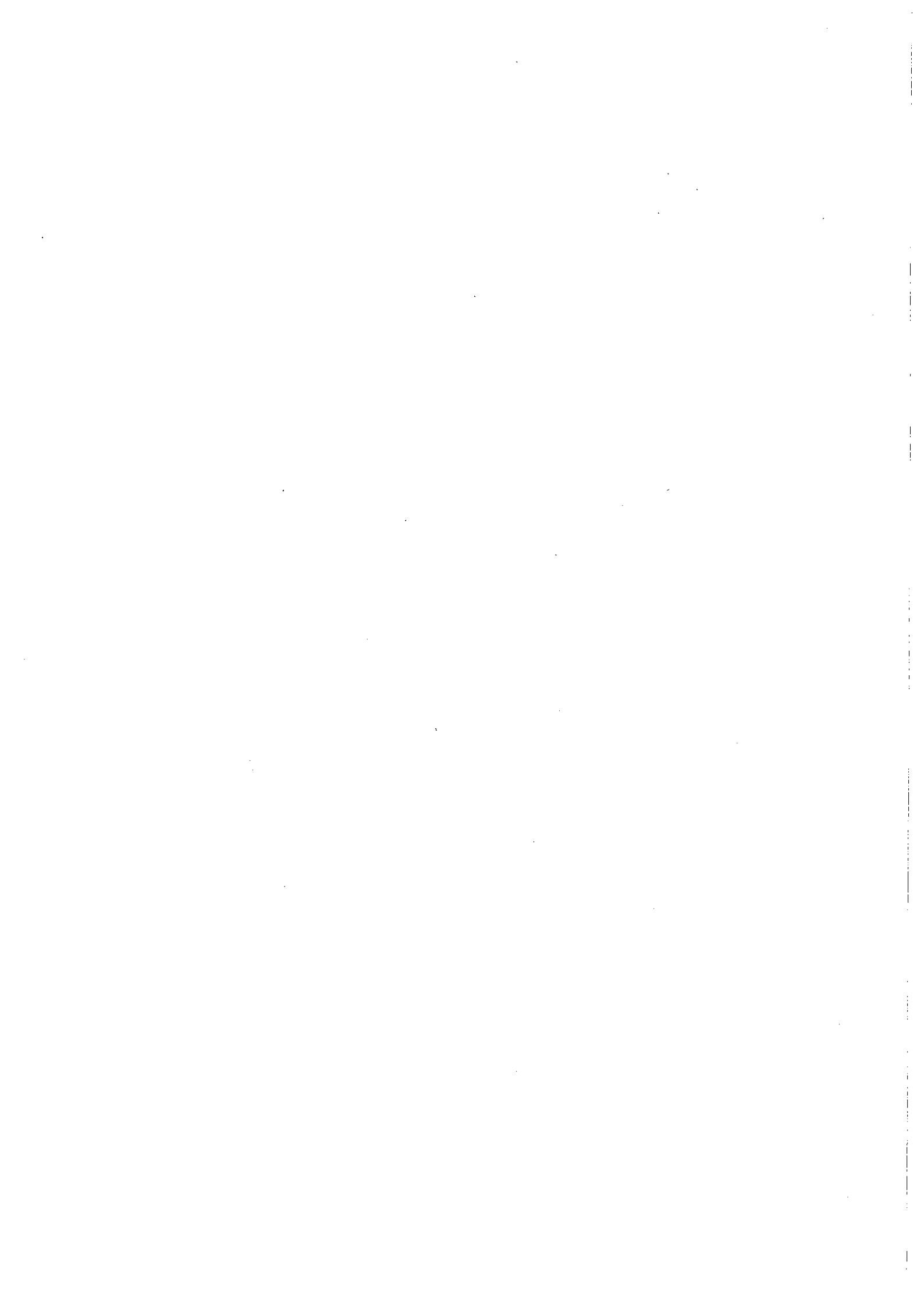


インタフェース仕様書
サービス事業所編

平成19年9月



目次

1. 障害福祉サービス	1
1.1. 介護給付費等の請求について	1
1.1.1. サービスの基本的な流れ	1
1.1.2. 返戻	3
1.1.3. 再請求	3
1.1.4. 過誤申し立ての依頼	3
1.2. インタフェース仕様	4
1.2.1. 受け渡し概要図	4
1.2.1.1. 請求情報受け渡し概要	5
1.2.1.2. 過誤情報受け渡し概要	7
1.2.2. インタフェース一覧	9
1.2.2.1. 介護給付費等請求書・明細書情報(入力情報)	9
1.2.2.2. 利用者負担上限額管理結果票情報(入力情報)	9
1.2.2.3. 利用者負担額一覧表情報(サービス事業所等間の受け渡し情報)	9
1.2.2.4. サービス提供実績記録票情報(入力情報)	10
1.2.2.5. 増減単位数返戻通知情報(出力情報)	10
1.2.2.6. 支払通知情報(出力情報)	10
1.2.3. 項目説明	11
1.2.3.1. 介護給付費等 請求書情報	11
1.2.3.2. 介護給付費等 明細書情報	14
1.2.3.3. サービス利用計画作成費請求書情報	33
1.2.3.4. 利用者負担上限額管理結果票情報	36
1.2.3.5. 利用者負担額一覧表情報	42
1.2.3.6. サービス提供実績記録票情報	44
1.2.3.7. 障害福祉サービス費等支払決定増減表情報	96
1.2.3.8. 返戻等一覧表情報	100
1.2.3.9. 支払通知情報	103
2. 障害児施設給付	104
2.1. インタフェース仕様	104
2.1.1. 受け渡し概要図	104
2.1.1.1. 請求情報受け渡し概要	105
2.1.1.2. 過誤情報受け渡し概要	107
2.1.2. インタフェース一覧	109
2.1.2.1. 障害児施設給付費請求書・明細書情報(入力情報)	109
2.1.2.2. 利用者負担上限額管理結果票情報(入力情報)	109
2.1.2.3. 利用者負担額一覧表情報(サービス事業所等間の受け渡し情報)	109
2.1.2.4. サービス提供実績記録票情報(入力情報)	109
2.1.2.5. 増減単位数返戻通知情報(出力情報)	110
2.1.2.6. 支払通知情報(出力情報)	110
2.1.3. 項目説明	111
2.1.3.1. 障害児施設給付費 請求書情報	111
2.1.3.2. 障害児施設給付費 明細書情報	114
2.1.3.3. 利用者負担上限額管理結果票情報	128
2.1.3.4. 利用者負担額一覧表情報	134

2.1.3.5.	サービス提供実績記録票情報	136
2.1.3.6.	障害児施設給付費等支払決定増減表情報.....	150
2.1.3.7.	返戻等一覧表情報	154
2.1.3.8.	支払通知情報	157
3.	共同処理業務	158
3.1.	インタフェース仕様.....	158
3.1.1.	受け渡し概要図.....	158
3.1.1.1.	請求情報受け渡し概要	159
3.1.1.2.	過誤情報受け渡し概要	161
3.1.2.	インタフェース一覧.....	163
3.1.2.1.	請求書・明細書情報(入力情報).....	163
3.1.2.2.	増減単位数返戻通知情報(出力情報)	163
3.1.2.3.	支払通知情報(出力情報)	163
3.1.3.	項目説明	164
3.1.3.1.	地域生活支援事業 請求書情報	164
3.1.3.2.	地域生活支援事業 明細書情報	167
3.1.3.3.	地域生活支援事業等支払決定増減表情報.....	176
3.1.3.4.	返戻等一覧表情報	180
3.1.3.5.	支払通知情報	183

1. 障害福祉サービス

1.1. 介護給付費等の請求について

1.1.1. サービスの基本的な流れ

サービスの基本的な流れを以下に示す。

- ① 障害福祉サービスの利用を希望する障害者は、市町村に障害福祉サービスの支給申請を行う。
- ② 市町村より障害福祉サービスの支給決定を受けた支給決定障害者等は、指定サービス事業者又は指定障害者支援施設(以下、「指定サービス事業者」という。)と利用契約を締結する。なお、市町村よりサービス利用計画作成費の支給決定を受けた支給決定障害者等は、指定相談支援事業者に障害福祉サービスにかかる利用計画の作成を依頼し、指定サービス事業者と利用契約を締結する。
- ③ 利用契約を締結した指定サービス事業者は、支給決定障害者等に個別支援計画等に従って、障害福祉サービスを提供する。
- ④ 指定サービス事業者及び指定相談支援事業者(以下、「指定サービス事業者等」という。)は、サービス提供の翌月に、介護給付費・訓練等給付費等の請求に関する情報(以下、「請求情報」)を作成して、国民健康保険団体連合会(以下、「国保連合会」という。)あて送付する。また、指定サービス事業者等は、必要に応じて他の指定サービス事業者と支給決定障害者等の利用者負担にかかる利用者負担上限額管理にかかる調整事務を行う。
- ⑤ 国保連合会は、指定サービス事業者等より送付された請求情報を市町村より提供された支給決定等に関する情報等を突合し、請求内容の点検を行う。
- ⑥ 国保連合会は、指定サービス事業者等からの請求情報の点検後に、市町村に点検結果の情報を送付する。
- ⑦ 市町村は、国保連合会から送付された点検結果情報を審査し、審査終了後、国保連合会に審査結果を送付する。
- ⑧ 国保連合会は、市町村審査結果に基づき、市町村あて介護給付費・訓練等給付費等の請求を行う。
- ⑨ 市町村は、国保連合会からの介護給付費・訓練等給付費等を支払う。
- ⑩ 国保連合会は、指定サービス事業者等に介護給付費・訓練等給付費等を支払う。

1.1.2. 返戻

介護給付費・訓練等給付費 請求書／明細書情報、契約報告書情報、サービス利用計画作成費請求書情報、サービス提供実績記録票情報、利用者負担上限月額管理結果票情報(以下、請求関係情報と呼ぶ)の内容に誤りがあった場合、国保連合会において点検エラーとなり、市町村の審査によって返戻が行われる。

1.1.3. 再請求

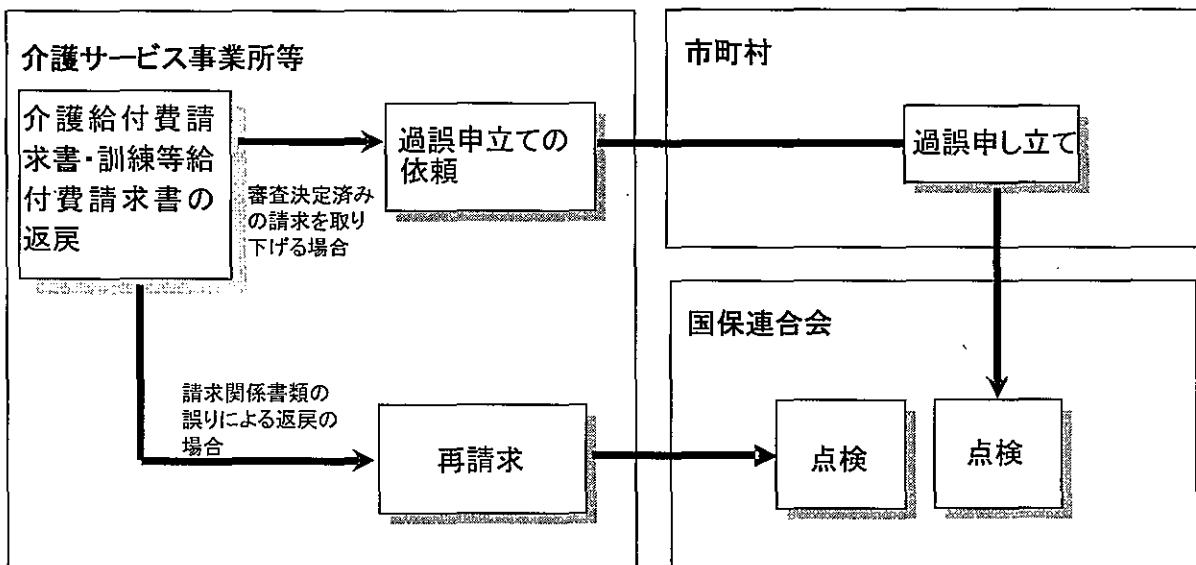
サービス事業所等は、国保連合会による点検および市町村による審査の結果、介護給付費請求書／訓練等給付費請求書情報等が返戻となった場合、その内容について確認を行う。

請求内容の誤りによる返戻であった場合、請求関係情報等を修正し国保連合会に再請求を行う。また、市町村から国保連合会に送る台帳の誤りによる返戻の場合、市町村に対し台帳の修正を依頼し、国保連合会に再請求を行う。

1.1.4. 過誤申し立ての依頼

サービス事業所等は、請求書等の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、介護給付費・訓練等給付費の取下げを行う(審査決定済みの請求のみ取り下げ可能)。取り下げを行う場合、市町村にその旨を連絡し、国保連合会に過誤申し立てを行うよう依頼する。



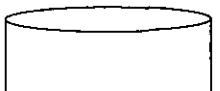
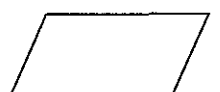
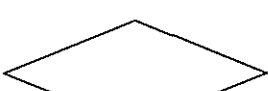



過誤申し立て・再請求



1.2. インタフェース仕様

1.2.1. 受け渡し概要図

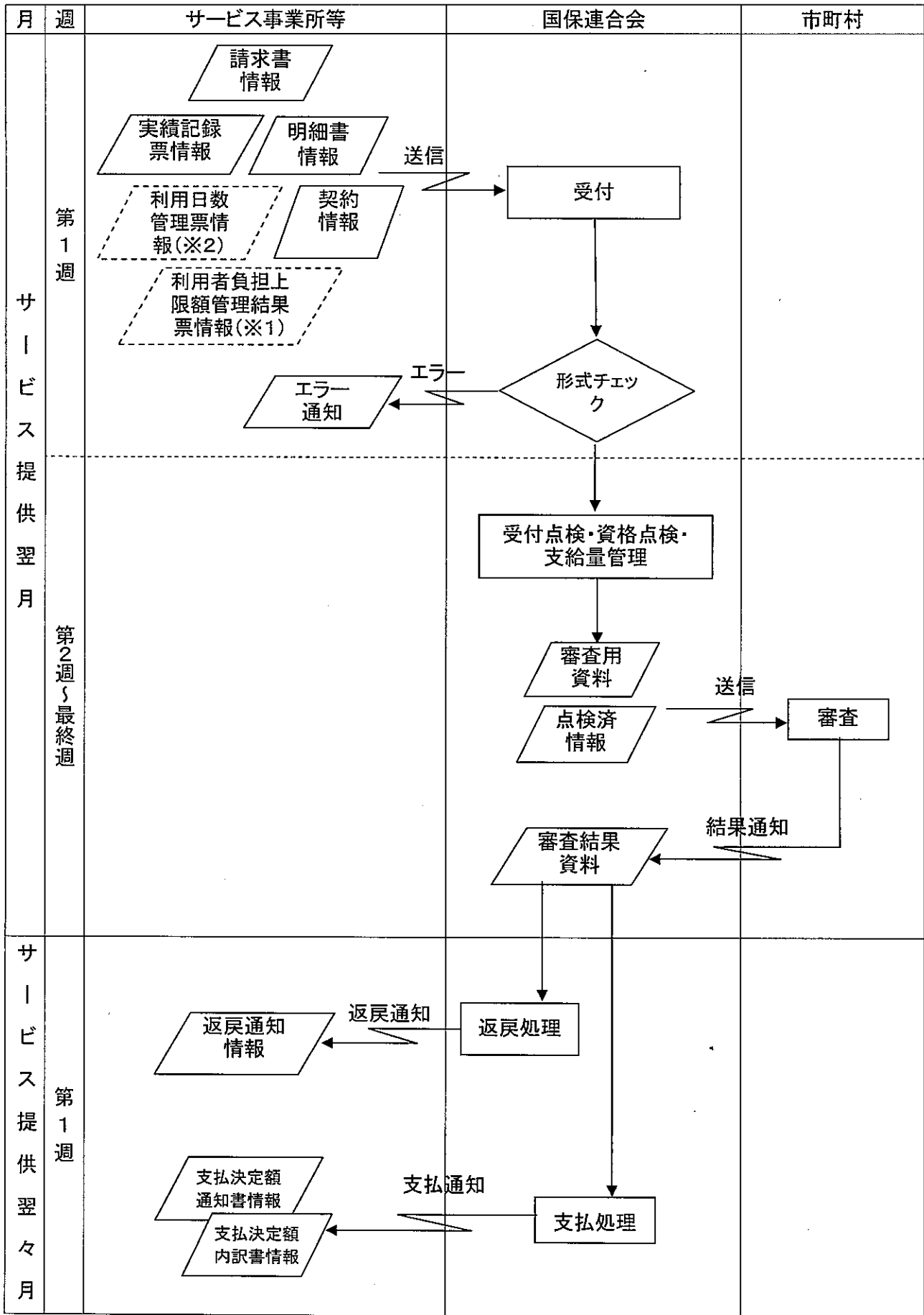
受け渡し概要図の中で用いている図の意味は、次の通り。

表示図	内容
	処理
	手作業
	データベース
	データ
	判断
	当該システムから出力された帳票
	他のシステムから出力された帳票及び添付書類等
	参照

1.2.1.1. 請求情報受け渡し概要

サービス事業所等	国保連合会	市町村
<p>1. サービス事業所等は、支給決定者に対してサービスを行った場合、国保連合会に契約情報、請求書情報、明細書情報、実績記録票情報を送信する。利用者負担上限額管理を行った場合は、利用者負担上限額管理結果票情報(※1)も送信する。通所施設の利用日数の特例を受ける場合は、利用日数管理票情報(※2)も送信する。</p> <p>3. サービス事業所等は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。</p> <p>7. 国保連合会から返戻通知情報を受け取る。</p> <p>9. 国保連合会から支払決定額通知書情報等を受け取る。</p>	<p>2. 国保連合会は、サービス事業所等より送信された請求書情報等に対して形式チェックを行う。形式チェックの結果、エラーを発見した場合、サービス事業所等へエラーを通知する。なお、データエラーは、送信された請求書情報等の記載内容の誤りではないため、返戻として扱われない。</p> <p>4. 国保連合会は受付点検・資格点検・支給量点検を行い、市町村審査用資料および、点検済情報を作成し、市町村へ送信する。</p> <p>6. 市町村の審査結果資料により、返戻が発生した場合、サービス事業所等へ返戻通知情報を送付する。</p> <p>8. 市町村の審査結果資料に基づきサービス事業所等へ支払決定額通知書情報等を送付する。</p>	<p>5. 市町村は審査を行い、審査結果を国保連合会に送信する。</p>
<p>備考</p> <p>※ 1)利用者負担上限額管理を行った場合のみ、上限額管理事業所から送信する。</p> <p>※ 2)通所施設の利用日数の特例を受ける場合、その対象期間の請求については利用日数管理票情報を送信する。</p>		

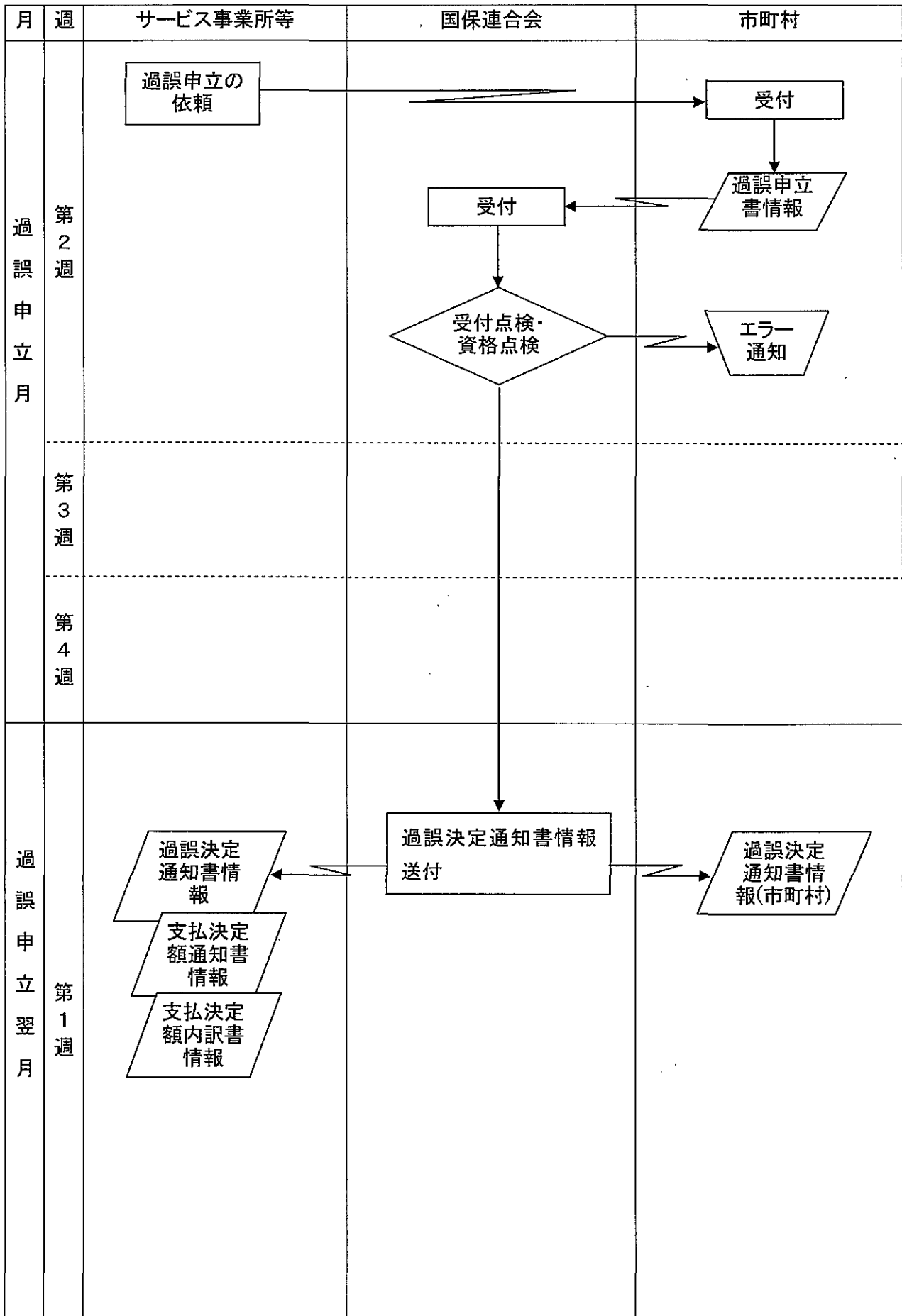
請求情報受け渡し概要図



1.2.1.2. 過誤情報受け渡し概要

サービス事業所等	国保連合会	市町村
<p>1. サービス事業所等は、一度審査決定した請求に対して取り下げを行う場合、市町村と調整し過誤申し立を依頼する。</p>	<p>3. 国保連合会は、受け付けた過誤申立書情報の受付点検・資格点検・支給量管理を実施し、エラーを発見した場合、市町村へエラーを通知する。</p> <p>5. 過誤申立書情報の点検結果に基づき市町村および、サービス事業所等へ過誤決定通知書情報を送付する。</p>	<p>2. 市町村は過誤申立書情報を国保連合会に提出する。</p> <p>4. 市町村は、受付点検でエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。</p>
<p>備考</p>		

過誤申立書情報受け渡し概要図



1.2.2. インタフェース一覧

1.2.2.1. 介護給付費等請求書・明細書情報（入力情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J111	介護給付費・訓練等給付費等請求書情報	サービス事業所等から介護給付費、訓練等給付費の請求を行う際に提出するサービス事業所単位の集計情報。	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送
(2)	J121	介護給付費・訓練等給付費等明細書情報	サービス事業所等から介護給付費・訓練等給付費の請求を行う際に提出するサービス事業所単位、利用者単位の集計情報。 (居宅介護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、児童デイサービス、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、旧法施設支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送
(3)	J131	介護給付費・訓練等給付費等明細書情報（GH、CH）	サービス事業所等から介護給付費・訓練等給付費の請求を行う際に提出するサービス事業所単位、利用者単位の集計情報。 (共同生活介護、共同生活援助)	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送
(4)	J211	特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書情報	サービス事業所等から特例介護給付費・特例訓練等給付費の請求を行う際に提出するサービス事業所単位の集計情報。	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送
(5)	J221	特例介護給付費・特例訓練等給付費明細書情報	サービス事業所等から特例介護給付費・特例訓練等給付費請求を行う際に提出するサービス事業所単位、利用者単位の集計情報。(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、児童デイサービス、生活介護、自立訓練、就労継続支援)	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送
(6)	J311	サービス利用計画作成費請求書情報	相談支援事業者がサービス利用計画作成費の請求を行う際に提出する、相談支援事業者単位、利用者単位の集計情報	相談支援事業所等 → 国保連合会	月次	伝送

1.2.2.2. 利用者負担上限額管理結果票情報（入力情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J411	利用者負担上限額管理結果票情報	上限額管理者が作成する利用者負担上限額管理結果票の集計情報（上限額管理を行った場合に上限額管理者が送信する）。	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送

1.2.2.3. 利用者負担額一覧表情報（サービス事業所等間の受け渡し情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J511	利用者負担額一覧表情報	サービス事業所等間で上限額管理対象者の利用者負担額等を受け渡すための情報	サービス事業所等 → 上限額管理者	月次	FD等

1.2.2.4. サービス提供実績記録票情報（入力情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J611	サービス提供実績記録票情報	サービス事業所等から介護給付費等の請求を行う際に提出する、サービス提供実績記録票の情報	サービス事業所等 → 国保連合会	月次	伝送

1.2.2.5. 増減単位数返戻通知情報（出力情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J711	障害福祉サービス費等支払決定増減表情報	市町村ごとの請求差、返戻の状況をサービス事業所等へ通知するためのリスト ※サービス事業所等からの依頼があった場合のみ提供	国保連合会 → サービス事業所等	月次	伝送
(2)	J721	返戻等一覧表情報	返戻となる情報を確認するためのリスト ※サービス事業所等からの依頼があった場合のみ提供	国保連合会 → サービス事業所等	月次	伝送
(3)	J7A1	障害福祉サービス費等支払決定増減表	市町村ごとの請求差、返戻の状況をサービス事業所等へ通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF
(4)	J7B1	返戻等一覧表	返戻となる情報を確認するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF

1.2.2.6. 支払通知情報（出力情報）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	J8A1	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	サービス事業所等への支払決定額を通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF
(2)	J8B1	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	サービス事業所等へ支払決定額の内訳を通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF
(3)	J8C1	事業所別障害福祉サービス費等支払明細書	サービス事業所等へ支払決定額の明細を通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF
(4)	J8D1	障害福祉サービス費等支払過誤決定通知書	サービス事業所等へ過誤申立の決定額を通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF
(5)	J8E1	訪問調査委託料支払明細一覧表	サービス事業所等へ訪問調査委託料の支払明細一覧を通知するためのリスト	国保連合会 → サービス事業所等	月次	PDF

1.2.3. 項目説明

本節では、“情報”として記載されている各帳票ごとのインタフェースについて記載する。

1.2.3.1. 介護給付費等 請求書情報

(1) 介護給付費等 請求書情報

介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費、特例訓練等給付費(介護給付費等と呼ぶ)請求書情報は以下のレコードの組み合わせにより構成される。

1 : 基本情報レコード

市町村、受給者、請求サービス事業所および請求金額等に関する情報を格納する。

2 : 明細情報レコード(複数レコード)

サービス種類ごとの請求件数、単位数、利用者負担額、請求額等を格納する。

(2) 介護給付費等 請求書 基本情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須 (識別番号毎)		備考	
					J111	J211		
1	交換情報識別番号	英数	4	交換情報識別番号を設定する。	◎	◎	※B	
2	レコード種別コード	数字	2	01を設定する(基本情報レコード)	◎	◎		
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	◎	※Y	
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(チ ェックシート1桁含む)	◎	◎	※C	
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	◎	※C	
6	請求金額	数字	10	請求金額を設定する。 請求金額=合計 給付費請求額+合 計 特別対策費請求額+合計 自治 体助成額。	◎	◎		
7	小計 介護給付費等・特例介護給付費等	件数	数字	6	小計 件数	◎	◎	
8		単位数	数字	9	小計 単位数	◎	◎	
9		費用合計	数字	10	小計 費用合計	◎	◎	
10		給付費請求額	数字	10	小計 給付費請求額	◎	◎	
11		特別対策費請求額	数字	10	小計 特別対策費請求額	○	○	
12		利用者負担額	数字	10	小計 利用者負担額	◎	◎	
13		自治体助成額	数字	10	小計 自治体助成額	○	○	
14	小計 特定障害者特 別給付費・高額障害福 祉サービス費	件数	数字	6	小計 件数	○	○	
15		費用合計	数字	10	小計 費用合計	○		
16		給付費請求額	数字	10	小計 給付費請求額	○	○	
17	合計	件数	数字	6	合計 件数	◎	◎	
18		単位数	数字	9	合計 単位数	◎	◎	
19		費用合計	数字	10	合計 費用合計	◎	◎	
20		給付費請求額	数字	10	合計 給付費請求額	◎	◎	
21		特別対策費請求額	数字	10	合計 特別対策費請求額	○	○	
22		利用者負担額	数字	10	合計 利用者負担額	◎	◎	
23		自治体助成額	数字	10	合計 自治体助成額	○	○	

※B 「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C 「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y 「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※必須 ◎：必須項目 ○：請求内容により必要 △：任意設定 空白：不要

(3) 介護給付費等 請求書 明細情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須 (給付種別、識別番号毎)				備考
					給付種別=1		給付種別=2		
					J111	J211	J111	J211	
1	交換情報識別番号	英数	4	当情報の内容を識別するための番号	◎	◎	◎	◎	※B
2	レコード種別コード	数字	2	02を設定する(明細情報レコード)	◎	◎	◎	◎	
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	◎	◎	◎	※Y
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(チェック デジット1桁含む)	◎	◎	◎	◎	※C
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	◎	◎	◎	※C
6	給付種別	数字	1	請求書における給付種別を表す。 1:介護給付費・訓練等給付費、特例介 護給付費・特例訓練等給付費 2:特定障害者特別給付費、高額障害福 祉サービス費	◎	◎	◎	◎	
7	サービス種類コード	数字	2	サービス種類コード	◎	◎	◎ ※1	◎	※C
8	件数	数字	6	サービス種類毎の明細書の件数	◎	◎	○	○	
9	単位数	数字	9	サービス種類毎の単位数	◎	◎			
10	費用合計	数字	10	サービス種類毎の費用の額。	◎ ※2	◎ ※2	○		
11	給付費請求額	数字	10	サービス種類毎の給付費請求額	◎	◎	○	○	
12	特別対策費請求額	数字	10	サービス種類毎の特別対策費請求額	○	○			
13	利用者負担額	数字	10	サービス種類毎の利用者負担額。 自治体助成がある場合、明細書の決定 利用者負担額から自治体助成額を控除 した額を設定する。	◎	◎			
14	自治体助成額	数字	10	サービス種類毎の自治体助成額	○	○			

※B 「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C 「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y 「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※1 介護給付費・訓練等給付費等請求書において、サービス種別ごとに特定障害者特別給付費を記載する欄は存在しないが、インタフェース設定上は特定障害者特別給付費を算定した事業所のサービス種類ごとに金額を設定する。

※2 明細書における、サービス種類ごとの総費用額(100/100の額)の合計となる。

※必須 ◎：必須項目 ○：請求内容により必要 △：任意設定 空白：不要

1.2.3.2. 介護給付費等 明細書情報

(1) 介護給付費等 明細書情報

介護給付費等の明細書情報は以下のレコードの組み合わせにより構成される。

1 : 基本情報レコード

市町村、受給者および請求サービス事業所等に関する明細書の基本情報を格納する。

2 : 日数情報レコード(複数レコード)

サービス種別ごとの日数情報を格納する。

3 : 明細情報レコード(複数レコード)

実施したサービス単位のサービスコード・請求単位数等を格納する。

4 : 集計情報レコード(複数レコード)

サービス種別ごと集計欄毎の請求単位数、利用者負担額等を格納する。

5 : 契約情報レコード(複数レコード)

決定サービスコードごとの契約量を格納する。

(2)介護給付費等 明細書 基本情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須 (識別番号毎)			備考	
					J121	J131	J221		
1	交換情報識別番号	英数	4	当情報の内容を識別するための番号	◎	◎	◎	※B	
2	レコード種別コード	数字	2	01を設定する(基本情報レコード)	◎	◎	◎		
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	◎	◎	※Y	
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(フェ ックデジット1桁含む)	◎	◎	◎	※C	
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	◎	◎	※C	
6	受給者証番号	英数	10	受給者証に記載されている受給者証 番号	◎	◎	◎	※C	
7	助成自治体番号	数字	6	助成自治体がある場合、市町村番号 を設定	○	○	○	※C	
8	支給決定者氏名カナ	英数	25	支給決定者カナ氏名	△	△	△		
9	支給決定児童氏名カナ	英数	25	支給決定児童カナ氏名	△	△	△		
10	地域区分コード	数字	2	地域区分コードを設定	◎	◎	◎	※C	
11	就労継続支援A型事業者負担 減免措置実施	数字	1	1:無し 2:有り	◎				
12	利用者負担上限月額①	数字	6	利用者負担上限月額を設定	◎	◎	◎		
13	就労継続支援A型減免対象者	数字	1	1:無し 2:有り	◎				
14	障害程度区分コード	英数	2	月の末日における障害程度区分コード を設定		○		※C	
15	上限額管理事業所	指定事業所番号	数字	10	上限額管理事業所の事業所番号を設定	○	○	○	※C
16		管理結果	数字	1	上限額管理結果票の管理結果を設定	○	○	○	※1
17		管理結果額	数字	5	上限額管理結果票の管理結果額を設定	○	○	○	
18	日中介護等支援 加算欄	指定事業所番号	数字	10	連絡調整を行った日中介護事業所の 事業所番号を設定		○		
19		当該事業所への通 所日数	数字	2	日中介護事業所への通所日数を設定		○		
20	請求額集計欄 合計	給付単位数	数字	9	単位数の合計を設定	◎	◎	◎	
21		総費用額	数字	10	サービスの総費用額の合計を設定	◎	◎	◎	
22		上限月額調整(① ②の内少ない数)	数字	6	利用者負担上限月額と給付率に基づ く利用者負担額のうち少ないほうの合 計を設定	◎	◎	◎	

項番	項目名		属性	バイト	内容	※必須 (識別番号毎)			備考
						J121	J131	J221	
23	A 型 減 免	事業者減免額	数字	6	A型事業者減免額を設定	○			
24		減免後利用者負担額	数字	6	A型減免後の利用者負担額を設定	○			
25		調整後利用者負担額	数字	6	調整後利用者負担額を設定	○	○	○	
26		上限額管理後利用者負担額	数字	6	上限額管理後利用者負担額	○	○	○	
27		決定利用者負担額	数字	6	算定した結果の利用者負担額を設定する(自治体助成分請求額を控除する前の利用者負担額である)。	◎	◎	◎	
28	請 求 額	給付費	数字	10	給付費の請求額を設定	◎	◎	◎	
29		高額障害福祉サービス費	数字	10	高額障害福祉サービス費を設定			○	
30		特別対策費	数字	10	特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を設定	○	○	○	
31		自治体助成分請求額	数字	6	利用者負担額のうち自治体が助成する額を設定	○	○	○	
32	特 定 障 害 者 特 別 給 付 費 (合 計)	算定日額	数字	4	算定する日額を設定	○			
33		日数	数字	2	算定する日数を設定	○			
34		給付費請求額	数字	5	給付費請求額を設定	○			
35		実費算定額	数字	6	実績記録票に記載された実費算定額を設定	○			

※B「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※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”：利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

“3”：利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

※必須 ◎：必須項目 ○：請求内容により必要 △：任意設定 空白：不要

(3)介護給付費等 明細書 日数情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須 (識別番号毎)			備考	
					J121	J131	J221		
1	交換情報識別番号	英数	4	当情報の内容を識別するための番号	◎	◎	◎	※B	
2	レコード種別コード	数字	2	02を設定する(日数情報レコード)	◎	◎	◎		
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	◎	◎	※Y	
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(チェック デジット1桁含む)	◎	◎	◎	※C	
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	◎	◎	※C	
6	受給者証番号	英数	10	受給者証に記載されている受給者証番号	◎	◎	◎	※C	
7	サービス種類コード	数字	2	サービス種類コード2桁を設定	◎	◎	◎	※C	
8	サービス開始日等	開始年月日	数字	8	サービス種類毎の開始年月日(入所年月 日等)(西暦年月日 YYYYMMDD を設定す る)	◎	◎	◎	※Y
9		終了年月日	数字	8	サービス種類毎の終了年月日(退所年月 日等)(西暦年月日 YYYYMMDD を設定す る)	○	○	○	※Y
10		利用日数	数字	2	サービス種類毎に利用日数を設定。	◎		◎	
11		入院日数	数字	2	サービス種類毎に入院日数を設定。	○	○		※1
12		外泊日数	数字	2	サービス種類毎に外泊日数を設定。	○	○		※1

※B 「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C 「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y 「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※1 介護給付費等明細書へは、入院又は外泊をした日数の合計を入院日数欄に記載するが、インタフェース上は入院日数、外泊日数を分けて設定する。

※必須 ◎ : 必須項目 ○ : 請求内容により必要 △ : 任意設定 空白 : 不要

(4) 日数情報レコードの設定方法

①開始年月日の設定方法		
サービス種類	事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	<p>入所日を記載(請求の都度記載)。 同一个月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。</p> <p>※ 施設入所支援及び療養介護で、新体系に移行した日において現に入所している者は、新体系に移行した日を記載する。 ※ 旧法施設支援(入所)で、支援費制度において施設訓練等支援費の支給決定を受けており、平成18年10月1日に現に入所している者は、支援費制度の下での入所日(平成15年4月1日以降)を記載する。</p>
療養介護	21	
宿泊型自立訓練	34	
旧身体入所更生	81	
旧身体入所療護	83	
旧身体入所授産	85	
旧知的入所更生	91	
旧知的入所授産	93	
旧知的通勤寮	95	
居室介護	11	
重度訪問介護	12	
行動援護	13	
重度包括	14	
生活介護	22	
児童デイ	23	
自立訓練(機能訓練)	41	
自立訓練(生活訓練)	42	
就労移行支援	43	
就労移行支援(養成施設)	44	
就労継続支援A型	45	
就労継続支援B型	46	
旧身体通所更生	82	
旧身体通所療護	84	
旧身体通所授産	86	
旧知的通所更生	92	
旧知的通所授産	94	

①開始年月日の設定方法			
サービス種類		事務処理要領	データ設定例
短期入所	24	前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する。	(1)と同様
共同生活介護	31	支給決定障害者が当該共同生活介護又は共同生活援助を行う共同生活住居(以下「共同生活住居」という。)に入居した年月日を記載する(請求の都度記載。)。同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合(共同生活介護と共同生活援助間の異動による場合を含む。退居年月日においても同じ。)は、月初日に入居中であれば、当該入居の年月日を記載し、月初日に入居中でなければ、当該月の最初に入居した年月日を記載する。	(1)と同様
共同生活援助	33		

②終了年月日の設定方法		
サービス種類	事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	<p>(4)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成15年4月1日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し</p> <p>②平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日</p> <p>③平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し</p> <p>④平成15年4月1日に入所し平成19年9月15日に退所し、平成19年9月21日から再度入所し、平成19年9月28日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月28日</p>
療養介護	21	
宿泊型自立訓練	34	
旧身体入所更生	81	
旧身体入所療護	83	
旧身体入所授産	85	
旧知的入所更生	91	
旧知的入所授産	93	
旧知的通勤寮	95	
居宅介護	11	
重度訪問介護	12	
行動援護	13	
重度包括	14	
生活介護	22	
児童デイ	23	
自立訓練(機能訓練)	41	
自立訓練(生活訓練)	42	
就労移行支援	43	
就労移行支援(養成施設)	44	
就労継続支援A型	45	
就労継続支援B型	46	
旧身体通所更生	82	
旧身体通所療護	84	
旧身体通所授産	86	
旧知的通所更生	92	
旧知的通所授産	94	

②終了年月日の設定方法			
サービス種類		事務処理要領	データ設定例
短期入所	24	当該月における最初の退所した日付を記載する。当該月に退所がなく、月末日において入所継続中の場合は記載しない。	<p>(6)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年8月25日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し</p> <p>②平成19年8月25日に入所して、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日</p> <p>③平成19年8月25日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日：設定無し</p> <p>④平成19年8月25日に入所し平成19年9月15日に退所し、平成19年9月21日から再度入所し、平成19年9月28日に退所した場合 明細書の終了年月日：平成19年9月15日</p>
共同生活介護	31	支給決定障害者が当該共同生活住居を退居した月においては、退居年月日を記載する。	(4)と同様
共同生活援助	33	同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合は、月末日に入居中であれば記載を省略し、月末日に入居中でなければ、当該月の最後に退居した年月日を記載する。	

③利用日数の設定方法																																																																							
サービス種類	事務処理要領	データ設定例																																																																					
施設入所支援	32	<p>(7)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成15年4月1日に入所して19年9月もそのまま入所していた場合 明細書の利用日数：30日</p> <p>②平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の利用日数：15日</p> <p>③平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の利用日数：25日(15+10)</p> <p>④平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日の期間入院した場合 明細書の利用日数：22日(30-8)</p> <p>⑤平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の利用日数：21日(30-9)</p>																																																																					
療養介護	21																																																																						
宿泊型自立訓練	34																																																																						
旧身体入所更生	81																																																																						
旧身体入所療護	83																																																																						
旧身体入所授産	85																																																																						
旧知的入所更生	91																																																																						
旧知的入所授産	93																																																																						
旧知的通勤寮	95																																																																						
居宅介護	11	<p>(8)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①次のようにサービス提供を行った場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th> </tr> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111113</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td> </tr> <tr> <td>111121</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>利用日数カウント</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>明細書の利用日数：11日となる。</p> <p>※上限額管理加算などの加算のみを利用した場合も1日とカウントする。</p>	サービスコード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	111113	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		111121	1	1	1	1				1						利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
サービスコード	1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																								
	月		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																																																									
111113	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1																																																										
111121	1		1	1	1				1																																																														
利用日数カウント	1		2	3	4	5	6		7	8	9	10	11																																																										
重度訪問介護	12																																																																						
行動援護	13																																																																						
重度包括	14																																																																						
生活介護	22																																																																						
児童デイ	23																																																																						
自立訓練(機能訓練)	41																																																																						
自立訓練(生活訓練)	42																																																																						
就労移行支援	43																																																																						
就労移行支援(養成施設)	44																																																																						
就労継続支援A型	45																																																																						
就労継続支援B型	46																																																																						
旧身体通所更生	82																																																																						
旧身体通所療護	84																																																																						
旧身体通所授産	86																																																																						
旧知的通所更生	92																																																																						
旧知的通所授産	94																																																																						
短期入所	24	<p>障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。</p> <p>(8)と同様。</p>																																																																					

④入院日数の設定方法		
サービス種類	事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	<p>(9)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間入院した場合 明細書の入院日数：9日(8+1)</p> <p>②平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の入院日数：9日</p>
療養介護	21	
旧身体入所更生	81	
旧身体入所療護	83	
旧身体入所授産	85	
旧知的入所更生	91	
旧知的入所授産	93	
旧知的通勤寮	95	
居室介護	11	記載の必要ない
重度訪問介護	12	
行動援護	13	
重度包括	14	
生活介護	22	
児童デイ	23	
宿泊型自立訓練	34	
自立訓練(機能訓練)	41	
自立訓練(生活訓練)	42	
就労移行支援	43	
就労移行支援(養成施設)	44	
就労継続支援A型	45	
就労継続支援B型	46	
旧身体通所更生	82	
旧身体通所療護	84	
旧身体通所授産	86	
旧知的通所更生	92	
旧知的通所授産	94	
短期入所	24	
共同生活介護	31	設定しない
共同生活援助	33	
		(9)と同様。

⑤外泊日数の設定方法		
サービス種類	事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	<p>(10)平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間外泊した場合 明細書の外泊日数：9日(8+1)</p> <p>②平成19年9月に入所中であり、9月21日から外泊している場合 明細書の外泊日数：9日</p>
療養介護	21	
旧身体入所更生	81	
旧身体入所療護	83	
旧身体入所授産	85	
旧知的入所更生	91	
旧知的入所授産	93	
旧知的通勤寮	95	
居室介護	11	<p>記載の必要ない</p> <p>設定しない</p>
重度訪問介護	12	
行動援護	13	
重度包括	14	
生活介護	22	
児童デイ	23	
宿泊型自立訓練	34	
自立訓練(機能訓練)	41	
自立訓練(生活訓練)	42	
就労移行支援	43	
就労移行支援(養成施設)	44	
就労継続支援A型	45	
就労継続支援B型	46	
旧身体通所更生	82	
旧身体通所療護	84	
旧身体通所授産	86	
旧知的通所更生	92	
旧知的通所授産	94	
短期入所	24	
共同生活介護	31	(10)と同様
共同生活援助	33	

(5)介護給付費等 明細書 明細情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須	備考
1	交換情報識別番号	英数	4	当情報の内容を識別するための番号	◎	※B
2	レコード種別コード	数字	2	03を設定する(明細情報レコード)	◎	
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	※Y
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(チェックデジット1桁含む)	◎	※C
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	※C
6	受給者証番号	英数	10	受給者証に記載されている受給者証番号	◎	※C
7	サービスコード	数字	6	サービスコード6桁	◎	※C
8	単位数	数字	6	サービスコードごとの単位数	◎	
9	回数	数字	3	サービスコードごとの回数	◎	
10	サービス単位数	数字	9	サービスコードごとの算定額	◎	
11	摘要	漢字	100	サービスコードごとの摘要	○	※1

※B 「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C 「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y 「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※1 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)において、障害程度区分変更の場合に、変更前及び変更後の区分に係るサービスコードを記載した行の摘要欄に「平成〇〇年〇〇月〇〇日まで(から)」を記載する。

※必須 ◎ : 必須項目 ○ : 請求内容により必要 △ : 任意設定 空白 : 不要

(6)介護給付費等 明細書 集計情報レコード

項番	項目名	属性	バイト	内容	※必須			備考		
					J121	J131	J221			
1	交換情報識別番号	英数	4	当情報の内容を識別するための番号	◎	◎	◎	※B		
2	レコード種別コード	数字	2	04を設定する(集計情報レコード)	◎	◎	◎			
3	サービス提供年月	数字	6	サービスを提供した年月(西暦年月 YYYYMMを設定する)	◎	◎	◎	※Y		
4	市町村番号	数字	6	受給者証に記載された市町村番号(チェックゾット1桁含む)	◎	◎	◎	※C		
5	事業所番号	数字	10	サービスを提供した事業所番号	◎	◎	◎	※C		
6	受給者証番号	英数	10	受給者証に記載されている受給者証番号	◎	◎	◎	※C		
7	サービス種類コード	数字	2	サービス種類コード2桁を設定	◎	◎	◎	※C		
8	請求額集計欄	集計欄分類番号	数字	1	同一のサービス種類コードで複数の集計情報を作成する為の集計欄分類番号を設定	◎	◎	◎	※1	
9		サービス利用日数	数字	2	サービス利用日数を設定 本体報酬を算定しない日において、各種加算のみを算定した場合も1日とカウントする。上限額管理加算も1日とカウントする。	◎	◎	◎		
10		給付単位数	数字	9	サービス種類コードごと集計欄分類番号ごとの単位数を設定	◎	◎	◎		
11		単位数単価	数字	5	整数部2桁、小数部3桁の半角数字。8.5 円の場合、08500を設定	◎	◎	◎		
12		給付率	数字	3	給付率を設定	◎	◎	◎		
13		総費用額	数字	10	サービスの総費用額を設定	◎	◎	◎		
14		づく 給付率 に基 づ	請求額	数字	10	総費用額×給付率/100	◎	◎	◎	
15			利用者負担額 ②	数字	6	総費用額－給付率に基づく請求額	◎	◎	◎	
16		上限月額調整(①②の内少ない数)		数字	6	利用者負担上限月額と給付率に基づく利用者負担額のうち少ないほうを設定	◎	◎	◎	
17		A 型 減 免	事業者減免額	数字	6	A型事業者減免額を設定	○			
18	減免後利用者負担額		数字	6	A型減免後の利用者負担額を設定	○				
19	調整後利用者負担額		数字	6	調整後利用者負担額を設定	○	○	○		

項番	項目名		属性	バ付	内容	※必須			備考
						J121	J131	J221	
20	上限額管理後利用者負担額		数字	6	上限額管理後利用者負担額を設定	○	○	○	
21	決定利用者負担額		数字	6	算定した結果の利用者負担額を設定する(自治体助成分請求額を控除する前の利用者負担額である)。	◎	◎	◎	
22	請求額	給付費	数字	10	給付費の請求額を設定	◎	◎	◎	
23		高額障害福祉サービス費	数字	10	高額障害福祉サービス費の請求額を設定			○	
24		特別対策費	数字	10	特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を設定	○	○	○	
25	自治体助成分請求額		数字	6	利用者負担額のうち自治体が助成する額を設定	○	○	○	※2
26	特定障害者特別給付費	算定日額	数字	4	サービス種類ごとに算定する日額を設定	○			※3
27		日数	数字	2	サービス種類ごとに算定する日数を設定	○			※3
28		給付費請求額	数字	5	サービス種類ごとに給付費請求額を設定	○			※3
29		実費算定額	数字	6	サービス種類ごとに利用者が負担する実費の額を設定	○			※3
30	利用日数管理票	対象期間(開始)	数字	6	利用日数の特例開始年月(西暦年月 YYYYMM を設定する)	○		○	※4
31		対象期間(終了)	数字	6	利用日数の特例終了年月(西暦年月 YYYYMM を設定する)	○		○	※4
32		当月の利用日数	数字	2	当月の利用日数	○		○	※4
33		原則日数の総和	数字	3	対象期間における原則日数の総和を設定する。	○		○	※4

※B 「インタフェース仕様書 事業所編 1.2.2 インタフェース一覧」を参照のこと。

※C 「インタフェース仕様書 共通編 1.4 コード一覧」参照。

※Y 「インタフェース仕様書 共通編 1.5 留意事項」参照。

※1 1 : 2、3、4、5および6以外の情報は1を設定する。

2 : 同一サービス種類で単位数単価が異なる場合

例1 : 丙地以外に所在する旧身体障害者療護施設において入所を行った場合で、遷延性意識障害者加算又は筋萎縮性側索硬化症等障害者加算がある場合、遷延性意識障害者加算又は筋萎縮性側索硬化症等障害者加算については、集計欄分類番号=2で集計する。

例2 : 丙地以外に所在する事業所において1枚の明細書に「旧指定特定身体障害者入所授産施設」における通所サービスおよび、「旧指定特定身体障害者通所授産施設」における通所サービスを集計する場合、「旧指定特定身体障害者入所授産施設」における通所サービスを集計欄分類番号=1で集計する。また、「旧指定特定身体障害者通所授産施設」における通