

地域請求書類 操作説明書④-7 タイムケア

■各種シートの説明

①タイムケアの受給者一覧

No.	1 受給者番号 実績入力	受給者氏名	児童氏名	主たる障害種別	利用者負担			決定支給量	2 タイムケア			3 4 上限管理事業者	
					上限月額	上限月額 開始日	上限月額 終了日		支給開始 年月日	支給終了 年月日	支給取消 年月日	事業者コード	事業者名
1	2320600001	姫路 太郎	姫路 太郎子	身体	4600	20140101	20141231	10	20140101	20141231		2367500001	上限管理事業者
2	2320600002	姫路 二太郎		身体	0	20140401	20150331	20	20140401	20150331			
3	2320600003	姫路 三津子		精神	37200	20140401	20150331	5	20140401	20150331		2367500001	上限管理事業者
4	2320600004	姫路 四郎	姫路 四美子	知的	4600	20140101	20141231	25	20140101	20141231			
5	2320600005	姫路 五月		身体	0	20140101	20141231	15	20140101	20141231		2367500001	上限管理事業者
6	2320600006	姫路 六男		身体	0	20140101	20141231	15	20140101	20141231			

※青枠はどのサービスでも共通、赤枠はサービス独自

No.	項目名	説明
1	タイムケア 決定支給量	タイムケアの決定支給量を入力します。
2	タイムケア 支給開始年月日	タイムケアの支給期間開始年月日を入力します。日付はyyyymmdd形式で入力します。
3	タイムケア 支給終了年月日	タイムケアの支給期間終了年月日を入力します。日付はyyyymmdd形式で入力します。
4	タイムケア 取消年月日	タイムケアの支給取消年月日を入力します。日付はyyyymmdd形式で入力します。

処理実行ボタン（緑枠の数字）

No.	項目名	入力	説明
1	実績入力ボタン	-	受給者ごとの実績記録票の入力シートを作成します。

対象者情報欄（青枠の数字）

No.	項目名	入力	説明
1	受給者証番号	入力不要	受給者一覧シートで登録した「受給者証番号」が前ゼロつきで表示されます。
2	支給決定障害者等氏名(障害児氏名)	入力不要	受給者一覧シートで登録した「障害者（児）氏名」および「保護者氏名」が表示されます。
3	事業所番号	入力不要	【基本設定】シートで登録した請求事業者「指定事業所番号」が表示されます。
4	事業所及びその事業所	入力不要	【基本設定】シートで登録した請求事業者「名称」が表示されます。
5	契約支給量	任意	契約支給量を入力します。

処理実行ボタン（緑枠の数字）

No.	項目名	入力	説明
1	明細書作成ボタン	-	入力した実績記録から、請求明細書を集計して表示します。

実績情報欄（赤枠の数字）

No.	項目名	入力	説明
1	日付	必須	日付を数字で入力します。
2	曜日	入力不要	入力した日付より自動で表示されます。
3	サービス提供時間 開始時間	必須	サービス提供開始時間を入力します。時間はHH:MM形式で入力します。
4	サービス提供時間 終了時間	必須	サービス提供終了時間を入力します。時間はHH:MM形式で入力します。
5	サービス提供時間 算定時間	入力不要	入力した提供開始～終了時間より自動で表示されます。
6	利用者確認印	任意	シートを印刷し、紙で管理する場合
7	備考	任意	シートを印刷し、紙で管理する場合（システムへは取り込まれません）。

③タイムケアの地域生活支援給付費等明細書

「基本操作」シート「⑤明細書の作成」を参照してください。⇒ [「基本操作」シート「⑤明細書の作成」を見る](#)