貸与価格の見える化を推進するための

「福祉用具届出システム」利用の手引き

●届出システムの目的

この「福祉用具届出システム」は、介護保険における福祉用具貸与価格の全国的な状況を把握するため、 全国の福祉用具製造・輸入事業者等にご協力を賜り、テクノエイド協会が運用するTAIS(福祉用具 情報システム)に未登録の福祉用具のうち、貸与のサービス提供・請求実績のある用具について、届出して いただくためのものです。

●届出を行う者

届出の手続きは、福祉用具製造・輸入事業者に行っていただきます。

下記の留意事項をご確認のうえ、TAIS未登録の用具についてのみ届出してください。(但し、福祉用 具製造事業者等が既に存在しない場合には、事務局までご相談ください。)

(留意事項)

- ※1 既にTAIS登録しており「5桁-6桁」のTAISコードが付与され、協会HPから用具情報の公開がなされている用具は届出不要です。
- ※2 また、現在TAISを削除している用具のうち、平成29年6月利用分における介護給付費の請 求実績がある用具については、本年度に限り届出を不要とします。当該リストを協会HPに掲載します のでご確認ください。

※3 福祉用具貸与のサービス提供・請求実績の「いずれもない」ものは届出できません。

※4 同封の「福祉用具情報の収集・提供の流れ(予定)」をご参照ください。

●届出期間

平成29年9月30日(土)まで

●届出方法

この「届出システム利用の手引き」に記載される所定の内容等を十分留意のうえ、1商品ずつ届出を行って下さい。

なお、記載内容の漏れや誤り、また添付書類の不備や不適切等が認められる場合には、公表するリストに は反映されませんので留意してください。

平成29年8月25日現在

公益財団法人テクノエイド協会

目 次

1.	はじめに(システム操作前にご準備いただきたいこと)	. 1
	(1) 必要な書類について	1
2.	本システムについて	. 3
	(1) アクセス方法について	3
	(2) 本システムの全体像について	. 5
3.	ログイン用のパスワードを取得する	6
	(1) 福祉用具情報システム(TAIS)の企業コード(5桁)を持っている方	. 6
	(2) 福祉用具情報システム(TAIS)の企業コードを持っていない方	. 8
4.	ログインする	10
5.	用具情報について入力する	.11
6.	入力済みの用具について確認する	15
7.	入力済みの用具について修正・届出する	16
8.	請求実績を入力する	17
9.	福祉用具情報の収集・提供の流れ(予定)	18

問い合わせ先(事務局)

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 加藤・山下・嶋谷・五島 電話番号 03-3266-6883

株式会社インターリスク総研 リスクマネジメント第三部 依田(よだ)・谷澤 電話番号 03-5296-8918

1. はじめに(システム操作前にご準備いただきたいこと)

(1) 必要な書類について

福祉用具の届出にあたっては、請求実績が確認できる書類^{*1}又は、(既にサービス提供しているが請求実績のない用 具については)保険者からの承認が得られていることが確認できる書類等^{*2}の添付が必要となり、また記載内容の入力が 必要になります。従って、届出システムに用具情報を入力する前に、届出が必要な用具を選定し、貸与事業者から必要 書類を取り寄せてください。必要書類は1商品について1件(被保険者1名分)です。

※1 請求実績が確認できる書類

介護給付費請求にて国保連に届け出ている「介護給付費請求・明細書 様式第二 居宅サービス・地域密着型サ ービス介護給付費明細書」(以下の様式)のことをいいます。なお、請求システムを自社開発等している関係から、 本様式と同様の出力が困難な場合には、別様式でも可能としますが、1商品毎に同様の内容が確認できる書類を 用意してください。

届出に必要な情報は以下のとおりです。これらの情報を入力いただくとともに、一式のデータ添付(PDF でも可)も必要になります。

- ・直近の給付年月日
- ·保険者番号、保険者名
- ・請求事業者の事業所番号、名称、電話番号
- ・居宅サービス計画の事業所番号、名称
- ・給付費明細(サービスコード、単位数、摘要)

公費	負担者番	号								平成			年	月	分
公費	受給者番	号								保険	者番号	•		1	T
保障	検者に	関する部	分は、個	人情報	民です。				事業所 番号						1
く塗	りつふ	、すなどの	対応を行	テったう	えで、	書業	領の		事業所 名称						
涭、	届出	システム^	の登録	をお願い	いします	۲.		請		Ŧ	-				
保険者	生年月日	1.明治 年	2.大正 3.時	3和 日 別	1. 男	2.	女	小事業者	所在地						
	要介護 状態区分		要介護:	. 2 . 3 .	4 • 5										
	認定有効 期間	平成 平成	年 年	月 月		H H	から 実で		連絡先	電話番号					
唐宅		1. 店宅介書	之援事亲有(F-10.	2	彼日	秋陕有	自己作成							_
サー	ピス	事業所 番号	:	1	: :	1	•	事業	所						
D hot								_						 	_

※2 保険者からの承認が得られていることが確認できる書類等

現時点でサービス提供しているが請求実績のない福祉用具の届出については、以下のすべての情報が必要です。 届出に必要な情報は以下のとおりです。カタログについては、データ添付(PDF でも可)が必要になります。

- ·貸与開始年月
- ・請求(予定)事業者の事業所番号、名称、電話番号
- ・居宅サービス計画の事業所番号、名称
- ・給付費明細に記載予定のサービスコード、単位数
- ・承認が得られている保険者番号、保険者名、担当部署、電話番号
- ・カタログの対象商品掲載ページの写真(商品と貸与価格が確認できるもの)

2.本システムについて

(1) アクセス方法について

「福祉用具届出システム」は、テクノエイド協会のホームページ(<u>http://www.techno-aids.or.jp/</u>)からアクセスするこ とができます。届出を行う全ての製造事業者又は輸入事業者は、①「法人登録する」にてログイン用のパスワードを取得してく ださい。その後、②「用具の届出・修正・確認」にて①で取得したパスワードを用いてログインし、福祉用具の届出を行ってくださ い。

テクノエイド協会ホームページ(http://www.techno-aids.or.jp/)トップ

公益財団法人 The Associat	テクノエイド協会 ion for Technical Aids(ATA)		Welcome to a	ssociation for technical aids' home page
サイト内検索	検索協会紹	介 アクセス リンク・著作権・务	2責事項 個人情報保護方針	情報公開 賛助会員 リンク集
 参知らせ 2017.06.20 	NEW! <u>平成29年度 可搬型階段昇</u> ました。	大橋譲策理事長の動向 陰機安全指導員講習(基礎講習)開催費	<u>コーナー</u> 一覧を表示> 要項(大阪会場)を掲載し	○補聴器関係はこちら ・認定補聴器技能者養成事業システム ・認定補聴器専門店認定システム ・補聴器販売店検索システム
福祉用具ニーズ情 ~みんなで考えよ	報収集・提供システム う自立支援機器開発〜	<u> </u>	4256	O 福祉用具情報システム (TAIS)
最新情報 20 要望・アイディン	17.8.8 最終更新 <u> 精神障害者の公共</u>	のほでの手帳提示について		 福祉用具ニーズ情報 収集・提供システム
新製品や技術	 どんな障かいにか 車いす用タイヤ空 本試作品は、車い 【川崎市から配信 6月21日に川崎 	かわらす、障かい者手帳を提示すること <u>気圧表示インジケータ</u> す用タイヤの空気圧を表示することで、 <u>メールのご紹介】ウェルフェアイノー/</u> 市より配信しましたお知らせのご紹介で	とに受容できていない タイヤ空気圧の減少 ペーション /かわさき です。 個別配信を	生活便利用具 データベースシステム 介海ロボット等のお話しができます!
福祉用具貸与価格	の見える化を推進するための	「福祉用具届出システム」 NEW	1 1	 介護ロボット等試用貸出事業 (事業者・施設向け)
2017.08.21 2017.08.21	届出システムの目的及び届出 福祉用具届出システム利用の	<u>を行う者、期間、方法等について</u> 手引き(<u>PDF形式:1.13MB</u>)	8月28日以降 公開予定	福祉用具・介護ロボット 開発実証環境整備事業
摩書者自立支援機 2017.07.18 2017.05.24	な付要項・交付申請書	<u>27:</u> NEW!!		 介護ロボット 導入好事例表彰事業
		こちらをクリック に移動します。	7すると、「福祉用具届 。(P4参照)	出システム」専用ページ
福祉用具貸与備	格の見える化を推進	するための「福祉用具届	出システム」 NEW	/!!
2017.08.21 2017.08.21	届出システムの目 福祉用具届出シス	目的及び届出を行う者、期間 ペテム利用の手引き(PDF形	<u>、方法等について</u> <u>试:1.13MB</u>)	

トップ画面 > 福祉用具貸与価格の見える化を推進するための「福祉用具届出システム」

公益財団法人テクノエイド協会 The Association for Technical Aids(ATA)	Welcome to assoc	iation for technical aids' home
内検索 検索 協会紹介 アクセス リンク・著作権・免責事	項 個人情報保護方針	情報公開 賛助会員 リン
福祉用具賃与価格の見える化を推進するための「福祉用具層出システム」	_	
福祉用具貸与価格の見える化を推進するための「福祉用具届出システム	J NEW!! 8	月28日以降 公開予定
 届出システムの目的 届出を行う者 		
届出システムの目的		ページの先頭へ
介護保険における福祉用具の給付のあり方については、平成28年12月9日に取りまる 審議会介護保険部会)」において、制度の持続可能性を確保する一場として、運切な貨与f 30年10月から施行されることが予定されました。	とめられた「介護保険制度の見」 画格を確保する等の観点から、「	直しに関する意見(社会保障 下記の事項が明記され、平成
 国が商品ごとに、当該商品の貸与価格の全国的な状況を把握し、ホームページにおいて 貸与価格に一定の上限(全国平均貸与価格+1標準備差)を設ける 	て当該商品の全国平均貨与価格	を公表する
厚生労働省においては、公益社団法人国民健康保険中央会、公益財団法人テクノエイド 進めており、去る7月3日の「全国介護保険担当課長会議」において、想定する見直し内容 こうした背景を踏まえ、この「福祉用具届出システム」は、福祉用具貸与価格の全国的 力を賜り、テクノエイド協会が運用するTAIS(福祉用具情報システム)に未登録の福祉 ついて、届出していただくためのシステムです。	名会等と連携を回りながら、具(客及びスケジュールについて周) な状況を把握するため、福祉用) 止用具のうち、貸与のサービス!	本的な仕組みについて検討を 知されたところです。 具製造・輸入事業者等にご協 是供・請求実績のある用具に
晶出を行う者		ページの先頭へ
 (留意事項) ※1 既にTAIS登録しており「5桁-6桁」のTAISコードが付与され、協会HPが ※2 また、現在TAISを削除している用具のうち、平成29年6月利用分における介護 出を不要とします。当該リストを協会HPに掲載しますのでご確認ください。 ● 当該リストはこちら(Excel形式:153KB) ※3 福祉用具貸与のサービス提供・請求実績の「ない」ものは届出できません。 ※4 同封の「福祉用具情報の収集・提供の流れ(予定)」をご参照ください。 	から用具情報の公開がなされて(夏給付費の請求実績がある用具)	いる用具は届出不要です。 こついては、本年度に限り届
晶出期間		ページの先頭へ
平成29年9月30日(土)まで		
富出方法		ページの先頭へ
下記に掲載する「星山ミフテル利田小子引き」をガウンロード」。 所支の内容差を44分割	きのろう 1 商日ずつ屋山を行く	
なお、記載内容の漏れや誤りなど、また添付書類の不備や不適切等が認められる場合には、 い.	公表するリストには反映される	ませんので留意してくださ
• 届出システム利用の手引き 初めて使用する方は、		
※手引きは運用状況により こちらをクリックしてください。		ノートを取得後は、
初めて「福祉用具届出システ」	- ドを取得している方は、ごち	
法人登録後、パスワードを取得してく ください。		
<u>法人登録する</u>	<u>用具の届出・修正</u>	<u>・確認</u>
お問合せ先(事務局)		ページの先頭へ
 公益財団法人テクノエイド協会 企画部 加藤・山下・嶋谷・五島(ごしま) 電話番号 03(3266)6883 		
○株式会社インターリスク総研 リスクマネジメント第三部 原田(上だ)・公園(やざわ)		

(2) 本システムの全体像について

システムの全体像は以下のとおりです。



3. ログイン用のパスワードを取得する

※初めて使用する方はこちらを必ず実施してください。

(1) 福祉用具情報システム(TAIS)の企業コード(5桁)を持っている方

- トップ画面の「法人登録をする」をクリックすると「法人登録画面」に進みます。
 「TAIS 企業コード」の欄に福祉用具情報システム(TAIS)にて発行されている5桁の「企業コード」を入力し、エンターをすると、登録済みの情報(法人名からFAX番号まで)が自動的に表示されます。
 過去にTAIS登録していたものの、現在は登録を削除している場合には、以前発行を受けた「TAIS企業コード」を入力してください。不明な場合には「福祉用具検索システム(企業一覧)」にて調べることができます。
- ② 国税庁に登録されている法人番号(13桁)を入力してください。
 (法人番号は国税庁の法人番号公表サイトで調べることができます。<u>http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</u>)
- ③ パスワードを送信する先の「メールアドレス」を入力してください。
- ④ 届出を実施される担当者の方の氏名を入力してください。
- ⑤ 入力内容に間違いがなければ「登録する」をクリックしてください。
- トップ > 法人登録画面

	福祉用具届出システム	~法人登録画面~
法人情報を登録してください TAIS企業コード	い。(*は入力必須です) **TAIS登録企業はコードを入力し (1) **過去にTAIS登録していたもの 「TAIS企業コード」を記入し 不明な場合には、こちらから	てください。 のの、現在は登録を削除している場合には、以前発行を受けた ってください。 週ペスペンドできます ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
*法人名 *法人名フリガナ 担当部署 *都道府県 ・住所 ・TEL FAX		TAIS 企業コードが不明、または TAIS 企業コードを 取得済みか不明な場合は、こちらのサイトで確認す ることができます。
*法人番号 *メールアドレス *登録者氏名	4	3 1975 5

- ⑥ 確認画面が表示されるため、入力内容を確認してください。
 入力内容が正しい場合は、「登録する」を再度クリックしてください。登録が完了しましたら、自動的に今回入力いただいたメールアドレス宛に、「福祉用具届出システム」にて使用するパスワードが送信されます。
 (登録内容について記録しておくために、確認画面を印刷しておくことを推奨します。)
 誤りがある場合は「修正する」をクリックすると、入力画面(前画面)に戻ることができます。正しい内容に修正し、再度「登録する」をクリックしてください。
- ⑦ 登録が完了しましたら、登録完了画面が表示されます。自動的に登録されたメールアドレスにパスワードが送信されますが、届かない場合は事務局までご連絡ください。
- トップ > 法人登録画面 >法人登録確認画面

TAIS企業コード *法人名 *法人名フリガナ 担当部署 *都道府県 *住所 *TEL FAX *法人番号	登録された内容が表示されます。
*登録者氏名	6 修正する 登録する」 「登録する」をクリックする前に、 本画面を印刷・保管しておくことをお勧めします。

トップ > 法人登録画面 > 登録完了画面

	福祉用具届出システム~法人登録画面~	
法人登録 登録いたた 登録後、:	が完了しました。 だいたメールアドレス宛にパスワードが送信されますのでご確認ください。 1日経過しても受信できない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。	
	<u>トップページへ戻る</u>	

(2) 福祉用具情報システム(TAIS)の企業コードを持っていない方

※過去にTAISに登録したことは無いか十分に調べてください。不明な場合には事務局まで確認してください。

トップ画面の「法人登録をする」をクリックすると「法人登録画面」に進みます。
 「法人名」から順に法人情報について入力してください。「*」は必須項目です。
 ※「TAIS企業コード」欄は入力不要です。但し、過去にTAIS登録していたものの、現在は登録を削除している場合には、以前発行を受けた「TAIS企業コード」を入力してください。不明な場合には事務局に問合せてください。

※法人番号について:国税庁に登録されている法人番号(13桁)を入力してください。

(法人番号は国税庁の法人番号公表サイトで調べることができます。<u>http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</u>) ※メールアドレスについて:パスワードを送信する先の「メールアドレス」を入力してください。 ※登録者氏名:届出を実施される担当者の方の氏名を入力してください。

- ② 入力内容に間違いがなければ「登録する」をクリックしてください。
- トップ > 法人登録画面

	※過去にTAIS登録していたものの、現在は登録を削除している場合には、以前発行を受けた 「TAIS企業コード」を記入してください。
	不明な場合には、こちらから調べることができます。 ★福祉用具検索システム(企業一覧
*法人名	
*法人名フリガナ	
担当部署	
*都道府県	
*住所	(1)
*TEL	
FAX	
*法人番号	
*メールアドレス	

- ③ 確認画面が表示されるため、入力内容を確認してください。 入力内容が正しい場合は、「登録する」を再度クリックしてください。登録が完了しましたら、自動的に今回入力いただい たメールアドレス宛に、「福祉用具届出システム」にて使用する(仮) TAIS 企業コードとパスワードが送信されます。 (登録内容について記録しておくために、確認画面を印刷しておくことを推奨します。) 誤りがある場合は「修正する」をクリックすると、入力画面(前画面)に戻ることができます。正しい内容に修正し、再度 「登録する」をクリックしてください。
- ④ 登録が完了しましたら、登録完了画面が表示されます。自動的に登録されたメールアドレスに福祉用具届出システム用の(仮) TAIS 企業コードとパスワードが送信されますが、届かない場合は事務局までご連絡ください。
- トップ > 法人登録画面 >法人登録確認画面

TAIS企業コード *法人名 *法人名フリガナ 担当部署 *都道府県 *住所 *TEL FAX	登録された内容が表示されます。
*法人番号 *メールアドレス *登録者氏名	
	3 修正する 登録する 「登録する」をクリックする前に、 本画面を印刷・保管しておくことをお勧めします。

トップ > 法人登録画面 > 登録完了画面

	福祉用具届出システム~法人登録画面~
法人登録 登録いたた 登録後、:	が完了しました。 ビッたメールアドレス宛にパスワードが送信されますのでご確認ください。 1 日経過しても受信できない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。
	<u>トッブページへ戻る</u>

4.ログインする

- ① トップ画面の「用具の届出・修正・確認」をクリックすると「用具の届出・修正・確認画面」に進みます。
- ② 法人登録にて発行された「企業コード」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。
 (TAIS 登録済み企業は、TAIS にて発行されている5桁の「企業コード」を入力してください。)
- ③ 正常にログインされると「届出用具一覧」のページが表示されます。

トッノ / 用呉の周山・修正・唯祕画匠	トップ	>	用具の届出・修正・確認画面
---------------------	-----	---	---------------

	冨祉用具届出システム~用具の届出・修正・確認画面~	
企業コードとバスワードを	力してください	
*企業コード		
*バスワード		
	度る ログイン	

※ログインに失敗した場合

以下の画面が表示された場合は、企業コードとパスワードが一致しないなどの理由が考えられます。

受信したメール等を再度確認いただき、どうしてもログインできないという場合は事務局までご連絡ください。

法人情報入力エラー
企業コードまたはパスワードが間違っています。 - ERR C002 - お手数ですが、トップページから再度入りなおしてください。
トップページへ戻る

5. 用具情報について入力する

- ① ログイン後、届出用具一覧の画面が表示されます。新規で用具情報を入力する場合は、「新規追加」ボタンをクリックしてください。届出する用具の詳細情報を入力する画面に進みます。
- トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

		福祉用具	届出システム~	田目の		इ.ज. क	i~		
				サーヒ	る提供実績に	よる届出	を行い、	請求実績	を証明す
	■届出用具一覧				頃の提出がされ	ていない	場合に	は、「無」と	表示され
	「新規追加」	1をクリックし用具詳細について入力	してください。	ます。	(請求実績が	ある場合	゚゚゚はブラン	ノクとなります	す)
	WINCOUTU								
	受付番号	法人名	商品名		型番	請求実績	更新日	ステータス	備考
			1						修正する
				0	2	de e			
既にノ	し力されている	る用具がある場合には	、一覧とし						
て表示	えされます。		戻	3					

② 届出する用具1商品ごとに詳細情報を入力してください。「*」は必須項目です。

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 用具情報

	福祉用具届出システム~)	用具の届出・修正・確認画面~
【件式会	2+ ● ● ●]	覧へ時保存する 送信する
用具情報。	と入力してください	名称・型番がいずれも同一の用具は、重複して届出
■届出す	おる用具について入力してください	することができません。 また、すべて全角で入力してください。
商品画像データ登録は、 該当商品のみの画像を 添付してください。	型番 ※名称・型番がいずれも同一の用身 ※名称・型番はいずれも全角で入力	具は、重複して届出することができません。 カしてください。(漢字、かな、カナ、英数字)
▲画像データの登録方法	小譲保険種目 サービス種類 17:福祉用具置 ウービス種目 売又は実跡価格 の 円 画像データ登録 参照 ファイルが選択されていま 請求実績 であり C なし	オ 現時点で既に請求実績がある用具は、「あり」を選択してください。⇒P12へ進む サービス提供しているが請求実績のない用具は、 「なし」を選択してください。=P14へ進む
 ファイルのアラブロード 東 デスクトップ・ 鼓理 ・ 新しいフォルダー 	× • 😭 FX2hy2の検索 😥 ※ • 👔 9	「商品画像データ登録」にある「参照」をクリックすると、先の画面 がまニュカルキオ
★ お知じ入り 参 かりつード ● ダンロード ■ デスクトラブ ■ 特定表示した場所 ■ デスクトラブ ● ドキュント ■ どうサ ■ ビラオ ● ビラオ ● ビラオ ● オュージック	エンビューター システム フォルダー システム フォルダー	小衣示されます。 添付した画像データが保存されているフォルダからデータを選択し、 右下にある「開く」をクリックするとデータ登録が完了します。 完了するとデータの名称が表記されます。 ※添付できるデータは、Excel、Word、pdf、ppt、JPEG等、 いずれも可能です。

■請求実績「あり」の場合

以下の部分について、必要事項の入力および書類データの登録をしてください。(様式第二の情報転記してください)

	■請求実績「あり	の場合は	<u> </u>	してくだ	tu							
	*直近の給付年」	月 平成	年	月ア								
	*保険者番	3			1							
	*保険者	8			-			1				
	請求事業者											
	*請求事業者(ל							
	●果//1世/ *請求事業所(0						1т				
	事業所名	\$ 			+							
	・电話番り	2	- []		1							
	店モリービス計画 *事業所番号	3			h							
	*事業所名	*						1 =				
	給付費明細	• •						1.				
	*サービスコード	*単位数					摘要					
	ク	ケ					3					
	様式2 添付	寸 参照	ファイルが	選択されてい	ません。			/	$\Lambda_{}$			
	※回が手で	大祥 式 涌り出・	わできたいは	<u> 특수(+</u> 민)	様式にト	ス活付た可能	トレキオ	< 1		١		
	但し、この	の場合について	も上記の調	請求実績が	1商品3	「つ確認できる。	ようにしてく	ださい。	` >			
		L))		
以下の.	パ〜」の内容を人	רס)				1 + + + +		ᆂᆇᆇᅳ		+t=/+ DI		4 3 .
	- (elmine - A main)					入刀内名	全回した	求八	.の与具	ticia PI	JF を豆	邨。
禄式第二	(附則第二条関係)					(登録方	5法は P	11★を参	▶照)			
		居宅	サービス	·地域密考	管型サー	ビス介護給付	1費明細書	t,				
	 (訪問介護・ 定期巡回・随時対応型 	訪問入俗介護 訪問介護者護・	 訪問看護 夜間対応型 	 訪問リハ・ 訪問介護・1 	居宅療養 認知症対応	管理指導・通所 5型通所介護・/	介護・通所 小規模多機能	リハ・福祉月 8型居宅介護	員貸与・ 後合型サ	ービス)		
						F	平成		4	Л	2	
							(0.16-#				<u> </u>	
						***	- Hereit	1877	1 1			
					リウ	●果内 香号						
					I	事業所						
						3189					_	
					調求		τ	-				
					東方	所在地						
					1	連絡先	電話番号					
18.9	1. 尾梁介援支援	*****		2 30-02.5k-#	10280	<u> </u>					=	
ガー	ビス事業所	· · ·		 BORING 10 	事業	所上					_	
計画	雪号 刀		× •		名称	+						
4	開始 半月日 平成	年	Л		н ф ф	11日 平成		年	Л		B	
	中止 理由 1.非該当 3.医	療機関入院 4	死亡 5.そ	の他 6.介護	要老人福祉	施設入所 7.介	護老人保健	施設入所 8	介護療養型	医療施設入院	ŧ	
	サービス内容	サービス	3 K	単位数	調教	サービス単位	229	公費対象単位	2数	摘要		
						111	ALK.		1			
10		²				ケ	+++				_	
付費												
門細												
							11					
1 L												1

必須項目全ての入力が完了後、このまま届出を行う場合は「一時保存」または「送信する」をクリックしてください。 ※全ての項目への入力が完了していない場合でも「一時保存」により、後日、追加での入力等が可能です。

>「一時保存」をクリックした場合

福祉用具届出システム〜用具の届出	・修正・確認画面~
用具情報を一時保存しました	

>「送信する」をクリックした場合

「送信する」をクリックすると、届出内容の確認画面が表示されます。

(登録内容について記録しておくために、確認画面を印刷しておくことを推奨します。)

入力内容に誤りのないことを確認し、再度、「送信する」をクリックすると、届出が完了します。

ļ	福祉用具届出システム~用	具の届出・修正・確認画面~
入力内容を確認してくださ	い。「送信する」をクリックすると今後入力内容の	修正する 一時保存する 送信する の修正ができなくなります。
■届出する用具について	入力してください。	
*名称	歩くサポート①	(注)「送信する」を選択し届出を行うと、届出締切
型番	ARK-I	
• 众端/空险新日	サービス種類 17:福祉用具貸与	則ぐも修止寺の探作かぐさなくなりますのぐ
* 川 誠林秋惶日	サービス種目 10:歩行補助つえ	ご留音ください。
*希望小売又は実勢価格	2500 円	
商品画像データ登録	あり	

■請求実績「なし」の場合

(1)サービス提供実績の入力とカタログの添付

必須項目全ての入力が完了後、このまま届出を行う場合は「一時保存」または「送信する」をクリックしてください。 ※全ての項目への入力が完了していない場合でも「一時保存」により、後日、追加での入力等が可能です。

サービス提供事業者 *サービス提供 事業者の 事業所番号 *サービス提供 事業所の 事業所名称	
*電話番号	
居宅サービス計画	
*事業所番号	
*事業所名称	
結け費明細 *サービスコード	*単位数
承認が得られている保険者	
*保険者番号	
*保険者名	
*担当部署	と価格表示の部分のみ添付してください。
*電話番号	
カタログ添付	参照 ファイルが選択されていません。
	※商品と貸与価格がわかるようにしてください

>「一時保存」をクリックした場合

福祉用具届出システム~用具の届出・修正・確認画面~
用具情報を一時保存しました 一覧へ

>「送信する」をクリックした場合

「送信する」をクリックすると、届出内容の確認画面が表示されます。

入力内容に誤りのないことを確認し、再度、「送信する」をクリックすると、届出が完了します。

	福祉用具届出システム〜用具の)届出・修正・確認画面~
		修正する 一時保存する 送信する
入力内容を確認してください	い。「送信する」をクリックすると今後入力内容の修正な	ができなくなります。
■届出する用具について入	、力してください。	
*名称	歩くサポート①	(注)「送信する」を選択し届出を行うと、届出締切
型番	ARK-I	
* A 3# /DPA 15 D	サービス種類 17:福祉用具貸与	前でも修正等の操作ができなくなりますので
*7「謎床陕俚日	サービス種目 10:歩行補助つえ	ご留意ください。
*希望小売又は実勢価格	2500 円	
商品画像データ登録	あり	

(2)請求実績の添付

サービス提供実績のみの届出については、請求の実績が発生した段階で、その請求実績を証明する書類が必要となります。 サービス提供実績による届出後、2か月を経過しても、請求実績を証明する書類の提出がされない場合、コード表から削 除します。

詳しくは、P17「8.請求実績を入力する」をご覧ください。

6.入力済みの用具について確認する

① ログイン後、入力済みの届出用具一覧の画面が表示されます。ステータスにて現在の状況が確認できます。

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

	福祉用具	届出システム~用具の	届出・修正・研	奮認画面	i~		
■届出用具- 「新規追加」をク 新規追加	- 覧 フリックし用具詳細について入力に	してください。					
受付番号	法人名	商品名	型番	請求実績	更新日	ステータス	備考
							修正する
		戻る					

■受付番号・・・届出企業において入力された順にシステム上の受付番号が配番されます。

※届出コードではありません。

■更新日・・・届出用具の最終入力日または送信日が表示されます。

■ステータスの表記・・・以下を意味します

ステータス	状況
一時保存	届出は未完了の状況です。
	備考欄にある「修正する」をクリックすると、用具情報入力画面が表示され、内容の修
	正ができます。
送信済み(入力終了)	請求実績のある用具について、届出が完了している状況です。
	入力内容の修正はできません。
送信済み(請求実績待ち)	サービス提供実績によって届出が完了している状況です。後日、請求実績について報
	告する必要があります。
	備考欄にある「請求実績追加」をクリックすると、用具情報入力画面が表示され、請
	求実績について入力が可能になります。ただし、用具の基本情報(名称、型番、介
	護保険種目、希望小売又は実勢価格、商品画像データ)は修正することができませ
	h.

7.入力済みの用具について修正・届出する

① ログイン後、入力済みの届出用具一覧の画面が表示されます。一覧の中から修正したい用具の「修正する」をクリック すると用具の詳細情報を入力する画面が表示され、入力内容の修正や届出(「送信する」)ができます。

※ステータスが「一時保存」と表示されている用具のみ修正が可能です。「送信済み」の用具については修正することができ ません。

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

	福祉用具	届出システム~用具の)届出·修正·硝	認画面	i~		
■届出用具 「新規追加」	見一覧 をクリックし用具詳細について入力	してください。					
新規追加	法人名	商品名	刑番	請求実績	軍新日	7-97	し 備老
001	株式会社●●●		± m	明小大阪	****/*/*	一時保存	修正了
n Pe							
		戻る					

8.請求実績を入力する

- 請求実績がなく、サービス提供実績にて用具の届出を実施した場合、請求実績欄に「無」、およびステータス欄に「送 信済み(請求実績待ち)」が表記されています。
- ② 該当する用具の備考欄にある「請求実績追加」をクリックすると、用具情報入力画面が表示されます。
- ③ 請求実績について、必要事項の入力および書類データを添付し、「送信する」をクリックしてください。 入力にあたっては、P12「■請求実績「あり」の場合」を参考にしてください。

※既に請求実績ありで用具届出を実施した場合は、入力内容や添付書類の差し替えはできません。

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧

福祉用具届出システム~用具の届出・修正・確認画面~									
 届出用具一覧 「新規追加」をクリックし用具詳細について入力してください。 新規追加 									
受付番号 001	法人名 株式会社●●●	商品名	型番 ●●-●●●	請求実績	更新日 ****/*/*	ステータス 送信済み (請求実績待5)	備考 請求実績追加		
		戻る							

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 用具情報

福祉	用具届出システム~用具の届出・修正・確認画面~
【株式会社●●●】	一覧へ 一時保存する 送信する
用具情報を入力してください	
■届出する用具につい	いて入力してください
*名称 型番	用具についての基本情報は変更できま ^{(名称・型番がいずれも同一の用具は、重複して届出する} せん。
*介護保険種目	※名称・型番はいずれも全角で入力してください。(漢字、かな、カレ サービス種類 17:福祉用具貸与 マ サービス種目 マ
*希望小売又は実勢価格 商品画像データ登録	0 円 タイルが選択されていません。
請求実績	(高) C なし
■請求実績「あり」の	場合は以下入力してください
*直近の給付年月 *保険者番号 *保険者名	平成 [年] 月 3
請求事業者	

9. 福祉用具情報の収集・提供の流れ(予定)



※本スケジュール等につきましては、あくまで現時点の予定であり、容赦なく変更する場合があり得ることをご了承ください。