

# 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、届出が必要か用具を選定し、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)

**様式第二 (附則第二条関係)**

居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書  
 (依頼介護・訪問介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・施設内居宅サービス・短期入居・臨時対応型訪問介護・長期対応型訪問介護・認知症対応型訪問介護・小規模多機能型居宅介護・居宅サービス)

事業所番号	事業所名称	所在地	連絡先	電話番号
事業所番号	事業所名称	所在地	連絡先	電話番号
事業所番号	事業所名称	所在地	連絡先	電話番号

被保険者に関する部分は、個人情報です。  
 黒く塗りつぶすなどの対応を行ったうえで、書類の授受、届出システムへの登録をお願いします。

生年月日	性別	年齢	1. 居宅サービス	2. 地域密着型サービス
年 月 日	男 女	歳	1. 居宅サービス	2. 地域密着型サービス
生年月日	性別	年齢	1. 居宅サービス	2. 地域密着型サービス
年 月 日	男 女	歳	1. 居宅サービス	2. 地域密着型サービス

1. 居宅サービス事業所番号 2. 地域密着型サービス事業所番号

開始	中止	日	年	月	日
年 月 日	年 月 日	日	年	月	日
開始 <th>中止</th> <th>日</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th>	中止	日	年	月	日
年 月 日	年 月 日	日	年	月	日

サービスコード 単位数 回数 サービス単位数 公費対象単位数 摘要

サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要

※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（<http://www.techno-aids.or.jp/>）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下さい。

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

The screenshot shows the homepage of the Techno-Aids Association. A prominent notice is displayed in the center, stating that the system will be updated on August 28th. The notice includes the following information:

- 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!!**
- 8月28日以降 公開予定**
- 2017.08.21 届出システムの目的及び届出を行う員、期間、方法等について
- 2017.08.21 福祉用具届出システム利用の手引き（PDF形式：1.13MB）

Below the notice, there are several call-to-action buttons and links, including:

- 福祉用具貸与価格見直し依頼受付
- 福祉用具届出システム NEW!!
- 福祉用具・介護ロボット関係支援環境整備事業
- 介護ロボット等貸出事業（事業者・施設向け）
- 介護ロボット等のお試しが出来ます！
- 福祉用具・介護ロボット関係支援環境整備事業
- 介護ロボット
- 導入事例発表事業

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- 2017.08.21 届出システムの目的及び届出を行う員、期間、方法等について
- 2017.08.21 福祉用具届出システム利用の手引き（PDF形式：1.13MB）

こちらをクリックすると、「福祉用具届出システム」専用ページに移動します。（P.4参照）

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!!

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」

福祉用具届出システム

8月28日以降公開予定

初めで使用の方は、こちらをクリックしてください。

パスワードを取得後は、こちらをクリックしてください。

福祉用具届出システム

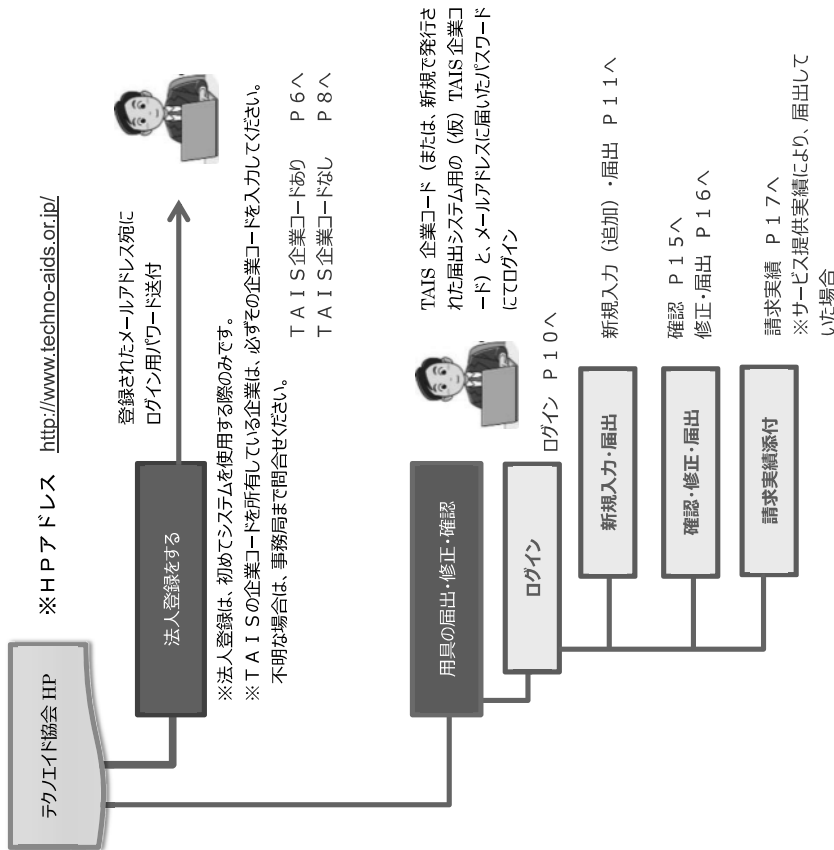
法人登録する

用具の届出・修正・確認

福祉用具協会のロゴと「福祉用具届出システム」の文字が表紙に大きく表示されている。ナビゲーションメニューには「サイト内検索」「検索」「協会の紹介」「アクセス」「リンク集」などが含まれている。メインコンテンツには「8月28日以降公開予定」という大きなバナーがあり、その下に「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!!」という見出しがある。右側のサイドバーには「お問い合わせ先（事務局）」の連絡先情報が記載されている。

(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

- ① トップページ画面の「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、エラーをすると、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。 <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)
- 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

#### 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

トップ > 法人登録画面 > 登録完了画面

## (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に登録したことが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。

① トップ画面の「法人登録」をクリックすると法人登録画面II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。http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）

※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」をクリックしてください。

トップ > 法人登録画面

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

トップ > 法人登録画面 > 登録完了画面

#### 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 登録済みの企業は、TAIS 上で発行されている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。

トップ > 用具の届出・修正・確認画面

#### ※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、どうに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。

#### 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

- 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

#### 【★画像データの登録方法】

「商品画像データ登録」にある「参照」をクリックすると、先の画面が表示されます。  
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。（様式第二の情報を転記してください）

■ 請求実績「あり」の場合は以下入力してください

「最近の受付年月 平成 年 月 ア

\*保険者番号  イ

請求事業者

\*請求事業者の 事業所番号  ウ

\*請求事業者の 事業所名称  エ

\*電話番号  オ

居宅サービス計画

\*事業所番号  カ

\*事業所名称  キ

給付受付用 サービスコード  ク

\*単位数  コ

様式2の案件 登録  ファイルが選択されていません。

※国が表示する様式通り出力できない場合は、別様式による出力も可能です。  
但し、この場合についても上記の請求実績が1 商品ずつ確認できるようにしてください。

(以下のア～コの内容を入力)

様式第二 (別冊第二点関係)

入力内容と同じ様式第二の写真または PDF を登録。  
(登録方法は P11 ★を参照)

原簿  
サービス  
計画  
番号  
力  
中止  
理由

1. 前年度請求書作成  
2. 請求者自己作成

事業所  
番号  
力  
事業所  
名称

平成 年 月 日 平成 年 月 日

1. 1. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

事業所  
番号  
力  
事業所  
名称  
所在地  
連絡先  
電話番号

ア 平成 年 月 日  
イ 保険者番号

ウ 事業所  
番号  
力  
事業所  
名称  
所在地  
連絡先  
電話番号

エ 事業所  
番号  
力  
事業所  
名称  
所在地  
連絡先  
電話番号

オ 事業所  
番号  
力  
事業所  
名称  
所在地  
連絡先  
電話番号

ク サービスコード  
単位数  
サービス単位数  
事業所  
番号  
力  
事業所  
名称

コ サービスコード  
単位数  
サービス単位数  
事業所  
番号  
力  
事業所  
名称

必須項目全ての入力完了後、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～

用具情報を一時的に保存しました

一時保存

> 「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。

福祉用具届出システム～用具の届出・修正・確認画面～

届出内容を確認してください。「送信する」をクリックすると今届入内容の修正ができます。  
■届出する用具について入力してください。

\*名称 手コボ-10  
型番 AKR-1  
サービス種別 17:福祉用具貸与  
サービス種目 10:歩行補助具  
\*届出の希望仕舞込金額 2500 円  
商品価格データ登録 あり

修正する 一時保存する 送信する

(注) 「送信する」を選択し届出を行うと、届出締切前でも修正等の操作ができなくなりますのでご注意ください。

## ■ 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。

■ 請求実績「なし」の場合は以下入力してください

\* サービス提供開始年月日 年次  年  月

\* サービス提供事業名

\* サービス提供 事業所の 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

給付開始日

\* サービスコード

※ 記載がされていない区分は

\* 保険者番号

\* 保険者名

\* 担当部署

\* 電話番号

カタログ添付 添付  ファイルが選択されています。

\* 商品と買与価格がわかるように入力してください

一時保存 送信する

カタログ添付については、カタログ中の該当商品の画像と価格表示の部分のみ添付してください。

> 「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～

用具情報を一時的に保存しました

一時保存

> 「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～

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届出の入力内容の確認ができません。

■ 届出する用具について入力してください。

* 名称	多機能椅子
型番	ARK-1
* 介護保険種目	サービス種目 17:福祉用具貸与
	サービス種目 10:歩行補助つえ
* 希望小売又は取付価格	2500 円
商品画像電子データ登録	(あり)

修正する 一時保存する 一時保存 送信する

(注) 「送信する」を選択し届出を行うと、届出締切前でも修正等の操作ができなくなりますのでご注意ください。

14

## (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、P.17「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・確認画面～

■ 届出用具一覧

「新規追加」をクリックし用具詳細ごとに入力してください。

受付番号	法人名	商品名	型番	請求区画	要約日	ステータス	備考

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となります。ただし、用具の基本情報（名称、型番、介護保険種目、希望小売又は取付価格、商品画像データ）は修正することができません。

15



## 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」に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

## 8. 請求実績を入力する

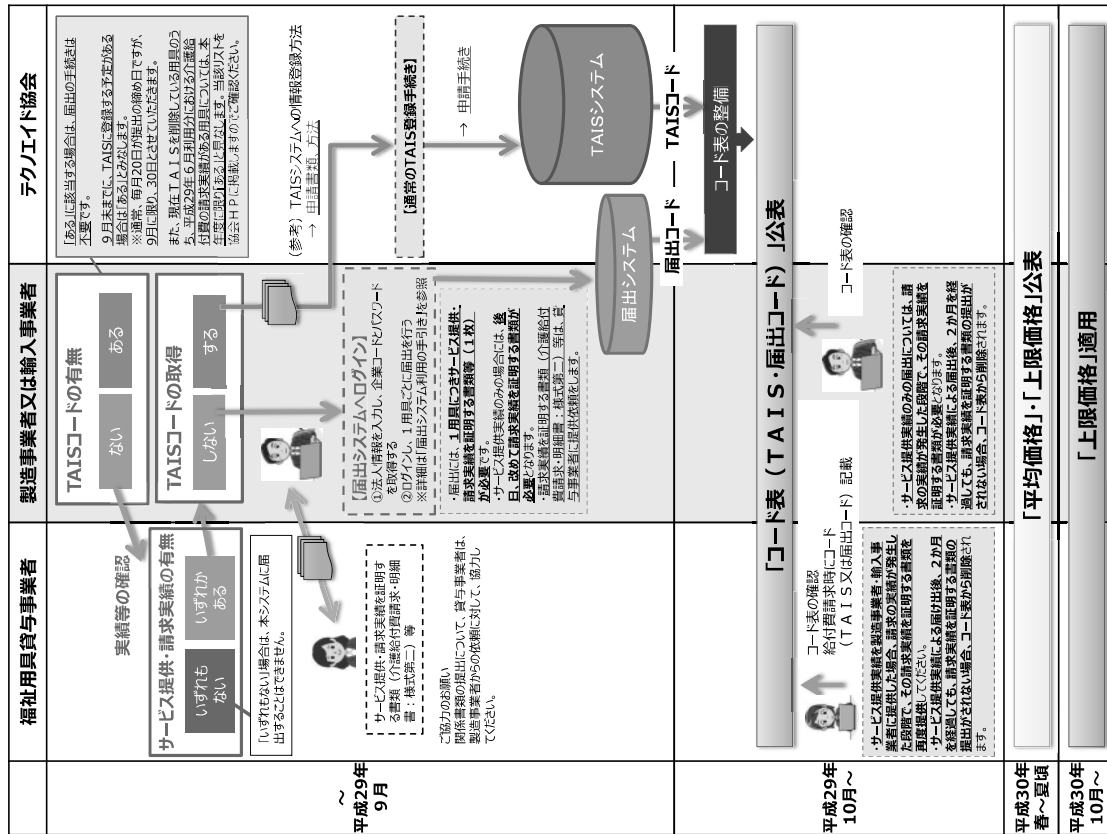
- ① 請求実績がなく、サービス提供実績にて用具の届出を実施した場合、請求実績欄に「無」、およびステータス欄に「送信済み（請求実績待ち）」が表示されています。
- ② 該当する用具の備考欄にある「請求実績追加」をクリックすると、用具情報入力画面が表示されます。
- ③ 請求実績について、必要事項の入力および書類データを添付し、「送信する」をクリックしてください。  
入力にあたっては、P12「請求実績あり」の場合「を参考にしてください。」

※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

トップ > 用具の届出・修正・確認画面 > 届出用具一覧 > 用具情報

9. 福祉用具情報の収集・提供の流れ（予定）



※本システム等につきましては、あくまで現時点の予定であり、内容が変更される場合があります。

各都道府県介護保険担当課(室)  
各保険者介護保険担当課(室)  
各介護保険関係団体 御中  
← 厚生労働省 老健局高齢者支援課・老人保健課

## 介護保険最新情報

### 今回の内容

- ① 介護給付費明細書に記載する福祉用具貸与の商品コードについて
- ② 「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について  
計9枚(本紙を除く)

Vol.609

平成29年10月19日

厚生労働省老健局高齢者支援課・老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよ  
う、よろしくお願ひいたします。】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3985・3949)  
FAX : 03-3595-3670

事務連絡  
平成29年10月19日

都道府県  
指定都市 介護保険主管課(室) 御中  
各 中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課

介護給付費明細書に記載する福祉用具貸与の商品コードについて

日頃より、介護保険行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。  
標記については、「福祉用具貸与価格の全国的な状況の把握について」(平成29年8月25日老高発0825第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知)において、平成29年10月の福祉用具貸与分(11月の介護給付費請求分)から、介護給付費明細書にTAISコード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載することとし、具体的な商品ごとのコードについては、後日取りまとめの上、公表するとしていたところ です。

今般、下記のとおり、商品ごとのコード一覧の掲載先等についてお知らせします。遺漏なく御対応いただきますようお願いいたします。

### 記

- 1 商品ごとのコード一覧の掲載先について  
商品ごとのコード一覧については、公益財団法人テクノエイド協会のホームページに掲載しています。

○掲載先(公益財団法人テクノエイド協会ホームページ)(別紙参照)  
<http://www.techno-aids.or.jp/visible/index.shtml>

福祉用具貸与事業者においては、平成29年10月の福祉用具貸与分(11月の介護給付費請求分)から、当該コードの記載が必要となりますので、遺漏なく

御対応いただきますようお願いいたします（今後、当該コードの記載がない介護給付費の請求については、各国民健康保険団体連合会の審査において返戻することを予定しています。）。

なお、当該コードの記載に当たっては、誤りなく正確に記載いただくことはもとより、同一商品を複数貸与している場合も一つ一つ分けて記載いただく等といった点について、改めて御留意いただきますようお願いいたします。

## 2 平成29年10月1日以降に初めて貸与される新商品等の取扱いについて

T A I Sコードを有していない商品については、福祉用具の製造事業者又は輸入事業者において、平成29年9月30日までにT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを取得いただいたところですが、同年10月1日以降に初めて貸与される新商品等については、次のいずれかの対応が必要となりますので、御留意いただきますようお願いいたします。

また、本内容については、管内の福祉用具貸与事業者等を通じ、福祉用具の製造事業者及び輸入事業者にも広く周知いただきますようお願いいたします。

### (1) T A I Sコードの取得について

T A I Sコードについては、10月以降も随時申請の受付を行っていますので、福祉用具の製造事業者又は輸入事業者において、T A I Sコードを取得される場合は、所定の手続きを行っていただきますようお願いいたします。

福祉用具貸与事業者においては、T A I Sコードを取得している商品か否かについて、福祉用具の製造事業者又は輸入事業者に御確認いただくほか、公益財団法人テクノエイド協会のホームページで御確認の上、介護給付費明細書に該当するT A I Sコードを記載いただきますようお願いいたします。

### (2) 暫定的な商品コードの使用について

福祉用具貸与事業者において、上記T A I Sコードを取得していない商品を貸与する場合は、当面の間、暫定的な商品コードとして、「99999-999999」（左詰・半角）の使用を可能としますので、介護給付費明細書に当該コードを記載いただきますようお願いいたします。

なお、当該コードについては、あくまで暫定的なものであり、今後、改めてT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを取得いただくことを予定いたしますので、あらかじめ御了知いただきますようお願いいたします。

#### 【厚生労働省担当】

厚生労働省老健局 高齢者支援課  
福祉用具・住宅改修係  
電話：03-5253-1111（内3985）  
e-mail：fukushiyougu@mhlw.go.jp

老 高 発 1019 第 1 号  
老 老 発 1019 第 1 号  
平成 29 年 10 月 19 日

○掲載先（公益財団法人テクノエイド協会ホームページ）

<http://www.techno-aids.or.jp/visible/index.shtml>

The screenshot shows the homepage of the Techno-Aids Association. The main content area contains a notice titled "福祉用具貸与価格の見える化を推進するための「福祉用具貸出システム」 NEW!!". The notice explains that the system has been updated to include rental fees for technical aids, starting from October 2017. It lists the items included in the system, such as wheelchairs, walkers, and various types of beds. The notice also mentions that the system is available for use in various settings, including home care and community centers. The website header includes the association's name in Japanese and English, and a navigation menu with links to home, about us, and contact information.

各都道府県介護保険担当主官部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長  
（公印省略）  
老人保健課長  
（公印省略）

「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について

今般、福祉用具貸与価格の全国的な状況を把握することに伴い、「介護給付費請求書等の記載要領について」（平成13年11月16日老老発31号厚生労働省老健局老人保健課長通知）を別紙のとおり改正し、平成29年11月1日（同年10月の福祉用具貸与分）から適用することとしたので通知する。

ついては、貴管内市区町村、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

別紙

○ 介護給付費請求書等の記載要領について（平成19年11月16日老老第31号厚生労働省令（介護給付費請求書等の記載要領））

改正後		改正前																					
<p>(別紙) 介護保険請求時の福祉用具貸付における商品コード等の介護給付費明細書の記載について 介護給付費明細書へ記載するコードについては、公益財団法人デクノエイド協会が付しているT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載すること。 また、両方のコードを有している商品については、どちらのコードを記載して登録し支えないこと。</p>		<p>(変更点は下線部)</p>																					
<p>(別紙) 介護保険請求時の福祉用具貸付における商品コード等の介護給付費明細書の記載について 介護給付費明細書へ記載するコードについては、公益財団法人デクノエイド協会が付しているT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載すること。 また、両方のコードを有している商品については、どちらのコードを記載して登録し支えないこと。</p> <p>(例)同一商品登録済みの場合は、届出番号明細書の行を分けて登録すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>届出番号</th> <th>商品コード</th> <th>届出番号</th> <th>商品コード</th> <th>届出番号</th> <th>商品コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例)付属品を併せて貸与している場合は、それぞれのカーピス単位数を記載すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>付属品</th> <th>カーピス単位数</th> <th>付属品</th> <th>カーピス単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00000000000000000000</td> </tr> </tbody> </table>		届出番号	商品コード	届出番号	商品コード	届出番号	商品コード	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	付属品	カーピス単位数	付属品	カーピス単位数	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	<p>(別紙) 介護保険請求時の福祉用具貸付における商品コード等の介護給付費明細書の記載について 介護給付費明細書へ記載するコードについては、デクノエイド協会が付しているT A I Sコード又はJ A Nコードを有している商品についてはいずれかのコードを記載すること。</p> <p>また、両方のコードを有している商品については、どちらのコードを記載して登録し支えないこと。</p>	
届出番号	商品コード	届出番号	商品コード	届出番号	商品コード																		
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000																		
付属品	カーピス単位数	付属品	カーピス単位数																				
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000																				
<p>1. 削除</p>		<p>1. (公財)デクノエイド協会が構築している福祉用具届出システムに登録を している商品について [1] 既にデクノエイド協会が付している番号の内、企業コード(5桁)及び 商品コード(6桁)を併せて記載すること。その際に企業コードと商品コードの間に「-」でなく「/」でなくこととする。 [2] 以上企業コードを有している商品については、どの種別で保険請求しているかという観点からコードを記載すること。 2. J A Nコードを登録している商品については、J A Nコードを左詰で記載</p>																					

いずれのコードも有していない商品に限り、次のとおりローマ字で記載を可  
能とする。

(1) メーカー名と商品名を英字(ハボン式で英文字)で記載し、その間は「-」  
でつなぐこととする。

(2) メーカー名の記載については、株式会社等の各企業で共通するような名  
前を除き、次に定める登録方法により英字(ハボン式で英文字)で記載  
する。

(例) アメリカベトナムデズカカルカーピス株式会社 → AMERICAN  
ベトナムデズカカルカーピス株式会社 → AMERICAN  
ベトナムデズカカルカーピス株式会社 → AMERICAN

(3) 商品名の記載については、別番を有している商品については別番を記載  
し、別番のない商品については、商品名を別紙に定める登録方法により英  
字(ハボン式で英文字)で記載(ハボン式についてはお客さま参照のこと)。  
(例) 自転車用いす M A N 1 2 → MAN12  
アルミ製標準車 → ALUMINUM

(参考) J A Nコードとは、「国コード」、「商品メーカーコード」、「商品ア  
イズコード」、「チャックアップ」からなる商品識別コードであるこ  
と。このコードは、店舗等で商品に印刷されているバーコードの1つ  
であること。

(別紙)

あ行	や行	やいゆえよ
A I U E O	Y A I Y U E Y O	Y A I Y U E Y O
K A K I K U K E K O	K A K I K U K E K O	K A K I K U K E K O
M A M I M U M E M O	M A M I M U M E M O	M A M I M U M E M O
N A N I N U N E N O	N A N I N U N E N O	N A N I N U N E N O
S A S I S U S E S O	S A S I S U S E S O	S A S I S U S E S O
SH A SH I SH U SH E SH O	SH A SH I SH U SH E SH O	SH A SH I SH U SH E SH O
TA CHI TSI TE TO	TA CHI TSI TE TO	TA CHI TSI TE TO
CHA CHU CHU CHU	CHA CHU CHU CHU	CHA CHU CHU CHU
NA NI NU NE NO	NA NI NU NE NO	NA NI NU NE NO
にや にゆ によ	にや にゆ によ	にや にゆ によ

参考:改正後通知 (抜粋)

- 介護給付費請求書等の記載要領について (平成 13 年 11 月 16 日老老発 31 号厚生労働省老健局老人保健課長通知) (抜粋)

(別記)

介護保険請求時の福祉用具貸与における商品コード等の

介護給付費明細書の記載について

介護給付費明細書へ記載するコードについては、公益財団法人テクノエイド協会が付している T A I S コード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載すること。

いずれのコードについても、企業コード (5桁) 及び商品コード (6桁) (半角英数字) を左詰で記載すること (英字は大文字で記載すること)。その際に企業コードと商品コードの間は「-」 (半角) でつなぐこと。

(例) 同一商品を複数貸与している場合は、給付費明細欄の行を分けて記載すること。

給付 費明 細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分 回数	公費対象単位数	摘要
	手すり貸与	1711017		3	3	0		00000-111111
	手すり貸与	1711017		3	3	0		00000-111111

(例) 付属品を併せて貸与している場合は、それぞれのサービス単位数を記載すること。

給付 費明 細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分 回数	公費対象単位数	摘要
	特殊寝台貸与	1711013		3	9	0		00000-222222
	特殊寝台 付属品貸与	1711014		3	1	0		00000-233333

<p>は行</p> <p>はひふへほ HA HL HE HO ひやひふひよ HA HU HE HO まみまめも MA MU ME MO ひやひふひよ PY PU PV</p> <p>は行</p> <p>だぢつでぞ DA JL ZE DO ほびぶべぼ BA BI BE BO ひやひふひよ HA HU HE HO ひやひふひよ PA PI PE PO ひやひふひよ PY PU PV</p>	<p>1 仮名へボン式ではB、M、Pの頭にNの代わりにMをおお NMBM種別(ひんば) HORMA本間(ほんま) SAMPEI三瓶(さんべい)</p> <p>2 仮名 子音を直前で示す HATORI腰座(はつとり) KIRIKAWA吉川(きつかわ) ただし、チ(CHU)、チャ(CHA)、チュ(CHO) 首に限る、そ の頭にTを加える。 HOTCHI発地(ほっち) HATENO(はつちょう)</p>
--	--

## 2 事業者指導課 訪問居宅事業者係からのお知らせ

### 1. 各種書類の提出期限について

#### ①平成30年4月1日適用開始の体制届

平成30年4月2日（月） 必着

### 2. 自己点検シートの活用について

利用者に適切な介護サービスを提供するためには、事業者自らが事業の運営状況を点検し、課題を見つけて改善していく取組みが重要となります。定期的に自己点検を行って、利用者へのサービスの向上に活用してください。

下記の事業者指導課のホームページにある「自己点検シート」に示している基準の内容は、最低限必要なものです。

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou\\_00100.html](http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou_00100.html)

### 3. 疑義照会（質問）について

今回の集団指導に係る内容のものに限らず、疑義照会・質問等については、「質問票」によりFAX（086-221-3010）にて送信してください。



岡山市 保健福祉局 事業者指導課 宛  
FAX番号 086-221-3010

電話・FAX番号・メールアドレス 変更届

下記のとおり電話・FAX番号・メールアドレスが変更になりましたので、  
お知らせします。

記

法人名 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

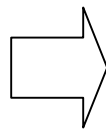
介護保険事業所番号 \_\_\_\_\_

旧番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	

新番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	



# 【質問票】

平成 年 月 日  
 岡山市事業者指導課訪問居宅事業者  
 係宛  
 Fax:086(221)3010

事業所名			
サービス 種別		事業所 番号	33
所在地			
Tel		Fax	
担当者名		職名	
【質問】			
【回答】			