

## 被保険者情報の『履歴追加』 --- 公費（生活保護等）の入力

### “履歴追加”とは

過去に入力した情報も残し、更に新しく変更になった情報を入力する際に使用します。

(例) 介護認定期間の更新、要介護区分の変更、ケアマネージャの変更、給付率の変更  
公費（生活保護等）の発生・変更・消滅など

管理番号 1 被保険者番号 131000 被保険者名 カナ 日福 梁すけ 要介護区分 要介護2 介護認定開始日 平成25年09月01日 介護認定終了日 平成26年02月28日

(例) 平成 26 年 2 月 1 日に  
生活保護（併用）に認定

①

生活保護  
保険種別 生保併用  
負担者番号 12000000  
受給者番号 10000000  
本人支払額 0

介護券の情報を登録してください。  
本人支払額は、介護券に記載がある  
場合のみ入力してください。

② ③ ④ ⑤

データ有効開始 平成 26年02月01日

⑦

① 【被保険者設定】の一覧を開き、情報を変更したい利用者を選択して、**修正** をクリックします。

② **履歴追加** をクリックします。

③ 公費情報をクリックします。

④ 生活保護欄を入力します。

⑤ **登録** をクリックします。

⑥ 「登録を行います。よろしいですか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。

⑦ 【有効開始日の設定】画面が表示されます。生活保護になられた日付に変更して「OK」をクリックします。自動で「介護認定開始日」の日付が表示されますので必ず訂正してください。

⑧ 「登録をしました」と表示されますので、「OK」をクリックします。

登録後は、画面左上の「開始日／終了日」の欄が下図のようになっていることをご確認ください。

開始日	終了日
(期限なし)	平26年01月31日
平26年02月01日	(期限なし)
(新規)	---