総合事業のサービスマスタの取込について

令和元年10月の報酬改定が行われますが、それに伴い、総合事業の単価も変更されています。(各自 治体によります)この新単価を反映させるためには、各自治体が準備しているサービスマスタを事前に 入手していただき、それを介五郎に取り込む必要があります。

弊社側で確認できた各自治体の状況は、ホームページの総合事業状況一覧にてご確認いただけます。

自治体 CSV マスタ(※本マニュアルで使用するファイル形式)

各自治体が公開する CSV 形式のサービスコード表のことです。こちらを使用する場合は、ユーザー 様は自治体ホームページ等より CSV マスタを取得して、それを介五郎に取り込むことになります。 ※自治体が公開していても介五郎で使用できない場合もあります。その場合は下記 Excel マスタによ る対応が必要になります。必ず導入前に弊社ホームページにて動作検証済みか、ご確認ください。

弊社独自 Excel マスタ

自治体によっては CSV マスタを公開していない場合があります。また、公開していてもそのまま介 五郎で使用することができない場合もあります。こうした場合は弊社側で介五郎への取込専用の Excel マスタを作成し、それを使用していただきます。

※独自 Excel マスタを使用する必要がある場合は事前に弊社までご連絡ください。

※<u>新規に Excel マスタを作成する必要がある場合、ご連絡いただいた後に社内で作成・検証するので</u> 公開まで数日~十数日間の期間を要します。



情報提供のお願い

サービスコード表は自治体によって公開・改変される時期がばらばらです。そのため、<u>市町村が新た</u> <u>にサービスコード表を公開したり、単位数などの変更を決定した場合は、お手数ですが、弊社までおし</u> <u>らせいただきたく願います</u>。

弊社連絡先(サポート部直通):06-6975-5655

<サービスマスタの入手>









茨	守谷	A2、	保存	H30年10月変更対応	
城	市	A6	\square	マスタ記載の保険者番号の桁数	
県				が合わないため	

- 介五郎のメニューバー「ツール(T)」内の 「インターネット(I)」-「ホームページ (ユーザ専用)」をクリックしてください。
- ユーザ専用ページが開くので、少し下にスク ロールして「総合事業状況一覧」をクリック してください。
- ③ 総合事業状況一覧ページを少し下にスクロー ルしたところに、都道府県別の一覧表があり ますので、表右上の検索の窓に該当の市町村 名を入力してください。

- ④ 検索に入力した市町村名が抽出され表示されます。マスタ参照先の項目をクリックすると、
 各自治体のホームページをひらきます。
 サービスマスタ(CSV)を保存してください。
 ※マスタの表現は自治体により異なります。
 CSV やマスタと記載されたものをダウンロードしてください。
 - ※特別な理由により、弊社にてファイル作成している場合、リンク先が保存ボタンになっています。クリックしてファイルを保存します。





-בכאניאג								
居宅介護 支援	訪問介護 訪問入浴	通所介護通所リハ	福祉用具 貸与	福祉用具 販売	訪問看護訪問リハ	小規模 多機能	居宅療費 管理指導	ATA
	事業所台	帳	- 提供票	震予定入力) 🔲 j	利用者状》	兄記録	構式会社インフォ・テック パージョン:9.9.0.0 お客株書号:084-828
	利用者台	報	▶日報	予定入力		方問介護調	+画書	サーバ名 : (LOCAL) データ名 : DATA0001 ユーザ名 : kanri
	担当者台	帳	2 提供到	雲実績入力) 🔳 T	ニタリン	グ表	データベースの空き容量:10.18MB
	利用者別対応	応履歴			l i	是供記録簿	專入力	データファイル設定
			_					
	保険者台	帳	- 帳票	印刷処理		給付費請	求書	
1	〉護支援専門	員台帳	年間	長票印刷	E	保連合会7	金管理	
	総合事業サーと	: 2229	▶ 担当者	皆給与計算	L 🔝 利	用者負担7	金管理	
		_			1	生会計伝票	作成処理	1003+79/051護伝送ソフト 業務終了

<u>بو</u>	斤 削除	取込	前盟	康 終	T											
保険者番号		\sim		~	地域単価	0-標準』	lím 、		並べ?	蓄え 示II順	M	ラーと	°,72~}'	° HA		
サービス種類				~					検索	ワート					3	97
施行年月日		~							□表	示对罪	東のみ					
表示 表示ID	a-k.		サービス	名称			单位数	単位	事対	支1	支2	限外	区分	負担	医	1
	-															
															H	

 「共通台帳(M)」内の「総合事業)サービス マスタ(N)」または、メインメニューの「総合 事業サービスマスタ」ボタンをクリックして ください。

 ジャービスマスタ画面が表示されたら F7 取込 をクリックしてください。

保険者番号 🗸 🗸 🗸		\sim
 サービス種類 ○ A1-訪問型みなし △ A2-訪問型独自 △ A3-訪問型独自定率 ○ A4-訪問型独自定室 ○ A5-通所型みなし ○ A6-通所型独自定率 ○ A7-通所型独自定範 ○ A9-耐肉型独自定額 ○ A9-配食定率 ○ A1-配食定額 	 △ AB-見守り定率 △ AC-見守り定額 △ AD-その他定率 □ AE-その他定額 ○ AF-ケアマネジメント □ □ □ 	 Excelシートで読込 焼自フィル(ISV)で読込 1行日本ヘッダとする 減算コード福正 30(単位以上の減算コード を営車単位区からして取 り込む。 平成27年度 旧制度
※A1,A5(みなし)のサービスはシステ を優先して作成します。	ムマスタより提供します。AFは市町村のCS	v

🛃 マスタファイル参照				×
← → × ↑ □ → PC	2 > デスクトップ > 総合事業マスタ	~ Č	総合事業マスタの検知	e, e
整理 ▼ 新しいフォルダー			Baa	- 🔳 🔞
	名前	更新日時	種類	サイズ
> * 9199 9982	aster201906.csv	2019/09/07 16:49	Microsoft Excel CS	21 KB
> ConeDrive				
> 🛄 PC				
> 💣 ネットワーク				
771	儿名(N): *.csv		~ #B,1379,877/l	(*.csv) ~
			聞<(O)	キャンセル
			\sim	

771儿取込	×
参照バス C:WUsersWSUP-D102WDesktopW総合事業マスタ¥master201306.csv	参照
保険者番号 271007 - 大阪市	
サービス種類 A1-訪問型みなし AB-見守り定率 A2-訪問型独自 AC-見守り定額 A3-訪問型独自定率 AD-その他定率 A4-訪問型独自定額 AE-その他定額 AF-が問型独自定第 AF-ケアマネジメント A6-適所型独自 A7-通所型独自定率 A8-通所型独自定率 A8-通航型独自定第 A8-通航型独自定第 A8-通航型独自定第 A8-通航型独自定第 AA-記食定率 AA-記食定額 	 □ kxolシートで読込 □ 独自ファイル(ISY)で読込 □ 14日をヘッダとする □ 法真コード構成 ※4単位上の減算コード ※4単位上の減算コード ※4単位上の減算コード ● 平成27年度 ○ 旧制度
- ※ALAS(みなし)のサービスはシステムマスタより提供します。AFは市町村のGSY を優先して作成します。 -	取込開始

ファイル取込 参照パフ		×
C:¥Users¥SUP-D102¥Desktop¥総合事業。	マスタ¥master201906.csv	参照
保険者番号 271007 √ サービス種類 ☑ A1-訪問型みなし	大阪市 □ AB-見守り定率	Excelシートで読込
 ✓ A2-訪問型独自 □ A3-訪問型独自定率 ✓ A4-訪問型独自定額 ✓ A5-通所型みなし 	 □ AC-見守り定額 □ AD-その他定率 □ AE-その他定額 □ AF-ケアマネジメント 	 ・
 ☑ A6→通所型独自 ☑ A7→通所型独自定率 □ A8→通所型独自定額 □ A9→配食定率 		● 平成27年度 〕旧制度
□ AA-配良定額 ※AI_AS(みなし)のサービスはシステ・ を優先して作成します。	∟ ムマスタより提供します。AEは市町村のCS	取込開始

③ ファイル取込画面が表示されたら右上の参照 をクリックしてください。

- ④ 事前に準備したサービスコード表のファイル (CSV 形式)を選択し、開く(O)ボタンをク リックしてください。
- ⑤ 選択した CSV マスタの内容にしたがって保 険者番号と保険者名が表示されます。
 - ※ このときに保険者名が「(新規)」と表示され る場合、保険者台帳への登録ができていない 市町村ということになります。保険者台帳を 見直してください。
- ⑥ 該当するサービス種類に自動でチェックが付きます。通常このまま取込を行います。

※チェックを外すことで取り込むサービス種 類を抽出することができます。



 $\mathbf{5}$

減算コードの)単位数が正しく設定されていません。
【減算コード補正】	
設定エラー	×
× 1	第コードの単位数が正しく設定されていません
	ОК
₩ 771J和2	× 市町村により、減算コードの補正が必要なケース
参照パス クロージョン クロージョン クロージ クロージョン クロージョン クロージョン クロージョン クロージョン クロージョン クロージョン クロージョン クロージ クロージ クロージョン クロージョン クロージ クロージ クロージ クロージ クロージ クロージ クロージ クロージ	があります。CSV ファイルの取り込み時に上記エ
**快告留亏 **快告留亏 ウービス種類 AB-見守り定率 ○A1-訪問型決自 AB-見守り定額 ○A2-訪問型決自定率 AD-その他定率 ○A3-訪問型決自定額 AD-その他定額 ○A4-訪問型決自定額 AD-その他定額 ○A5-訪問型決自定額 AD-その他定額 ○A5-訪問型決自定額 AD-その他定額	 ラーが出た場合は、「減算コード補正」にチェック をいれてからファイルの選択を行ってください。
△ A0-通所型独自定率 ○ 平成274: △ A0-通所型独自定額 ○ ○ □ A0-耐貨定率 □ ○ □ A0-耐貨定率 □	Fjæ
※AIA 46(みない)のサービスはシステムマスタより提供します。AFは市町村のCBY を優先して作成します。 取注	以間妙治





市町村により、マスタの1行目に項目名が設定さ れているケースがあります場合、この場合は、減 算コードの補正が必要なケース

があります。CSV ファイルの取り込み時に上記エ ラーが出た場合は、「1 行目をヘッダとする」にチ ェックをいれてからファイルの選択を行ってくだ さい。

弊計作	成 Excel ファ	マイルで取り込む場合
「1行日をへいなとする」		
中町村公開のマスタでは介五郎で	文障か出る場合	ら、弊社にく Excel によるマスタを作成しています。
Excelのマスタを取り込む場合は下語	記の手順で行な	なってください。
- 帰 ファイル取込 	×	弊社 EXCEI ノアイルにて取込を11 り場合は、
参照バス 	参照	「Excel シートで読込」にチェックを入れてから参
保険者番号 🗸 🗸		昭でファイルを選択します
サービス種類	✓ Excelシートで読込	$m \subset \mathcal{F} \cap \mathcal{C} \boxtimes \mathcal{K} \cup \mathcal{K} \cup \mathcal{F}$
☑ A1-訪問型みなし □ AB-見守り定率	□ 独自ファイル(ISV)で読込	
□ A2-訪問型独自 □ AC-見守り定額	🗌 1 行目をヘッダとする	
□ A3-訪問型独自定率 □ AD-その他定率	□ 減算コード補正 ※0単位以上の消算コード	
□ 44-訪问型31日正額 □ 4E-その他定額	を基本単位区分として取り込む。	
	● 平成27年度	
	○旧制度	
□ 19-配食定率 □		
※幹は現在のエクゼルシートより総合単素サービスマスタテータを取り込みます。 組織手がいよの場合はMonoreにALECLADED12.0 プロドイダ(ABE1)がインストー ルされている必要があり至す 選択したサービス種類は上書きで取り込まれるのでご注意ください。	取込開始	
₩ 1 -7/1813		ファイル選択後に保険者番号を選択してから、
	^	
SHEATA C:¥Users¥SUP-D102¥Desktop¥総合事業マスタ¥Mst_Srv_SG .xls	参照	取込開始ボタンをクリックします。
保険者番号		
サービス種類 075457 ^	✓ Excelシートで読込	
☑ A1-訪問型082354 □ AB-見守り定率 121012	□ 独自ファイル(ISV)で読込	
図 A2-訪問型 123240 123240 □ AC-見守り定額 □ AD えの他定変	□ 1行目をヘッダとする	
AS-訪問型172013 日本レーでの他定率	□ 減算コード補止 ※0単位以上の減算コード	
□ A5-通所型みなし □ AF-ケアマネジメント	を基本単位区分として取 り込む。	
☑ A6-通所型独自 □		
□ 47-通所型独自定率 □	 平成27年度 日本に広 	
□ A8-通所型独自定額	○旧刪度	
※野は規定のエクセルシートより総合事業サービスマスタデータを取り込みます。 総合予約48の増益は他でのではんは、0.EDB-12.0 プロバイダ(#2bit)がインストー ルズれている必要があります 選択したサービス種類は上書きで取り込まれるのでご注意ください。	取込開始	

<単位数の反映>

注意! サービスマスタの取り込みだけではすでに作成された予定、実績には反映されません。下記の手順で、 利用者様毎に単位数の反映を行ってください。

3月 均产 1				E E	-			配信管理
1794 1997F 1 野供月 令和	(学 前時 % 01年10月分	4. 5. 6.	7. 8. S		10 20 30			付強入力
利用者 I D 要介護状態 変更後要介 変更日	000002 区分 18-要支 護度 年	/ 履歴 援2	番号 利用者名 > 訪問通用 >	0000000002 利用者1 所支給限度額	續 10531単位 居 ² 居 ²	作成年月日 届出年月日 認定有効期間 約七*ス適用期間 5介護支援事業所	<u>年_月_日</u> <u>年_月_日</u> 平成31年01月01日 ~ 平成31年01月01日 ~ 000001-インフォ居宅	000001 《 修正 ケアマネ11 令和20年01月31日 × 令和20年12月31日 × 事業所
利用票(介計	#198002 雙保険) 別書	+128800 (介護保険 01 人) +利用票 (2 03 04 0 水 木 全 <mark>土</mark>	(総合事業) 06 07 08 0 日月次 2	+別表(総合事 +別表(総合事 は 木 全 <mark>土 日 月</mark>	業) 利用票(枠/ 15 16 17 18 19 2 ■ 人 木 全 土 目	 ▶) 別表(枠外) ▶) 21 22 23 24 25 26 27 ■月文×木金土日 	行挿入 行前除 3 29 30 31 金 計 ▲ 月 火 米 ★
11:00	インフォ防介事業別	(統合)A2	1	1 1	1	1	1 1 1	1 1 9

供月 令和013	年10月分 🛃 5	6 7	8 9	1 10 10	21 1	i 2i 3	5						付養入力
间用者 I D	000002 ~ 原語	番り	7	0000000	002		1	乍成年月日	年	月_日	~ 0000		修正
		利用	用者名	利用者1)	晶出年月日	年_/	月_日	~ ケア・	マネ11	
界介護状態区;	分 13-要支援 2	~	訪問通	听支給限	度額	10531	単位認知	自有効期間	平成31年(01月01日	~ 令和	20年01)	月31日 ~
変更後要介護」	夏	~					居宅サーピ	7達用期間	平成31年(01月01日	~ 令和	20年12月	月31日 ~
変更日	年月日	- E					居宅介護	支援事業所	0000017	ンフォ居	宅事業所	Ť	
	台號読込 単位	教練起	再計算		ī	前月まう	での短期入り	戶利用日数	0日				
利用票(介護係	朝) 別表(介護	保険)	利用票	(総合事	業)。	別表(編	合事業)	利用票(枠)	1) 別表((枠外)	行	利利	行削除
開始時間	サービス名	01 02	03 04 0	5 06 07 0	18 09	10 11 12	13 14 15 1	6 17 18 19 2	0 21 22 23	24 25 28	27 28 29	30 31	6 H 🔺
	441077349		X X		~ *		11 / X	* * * *		242 53 10	<u>0 A ×</u>		
10:00 助料	「聖理官 ザービス」												U
10:00 期間 11:00 イン	聖理首サービス フォ防介事業所(総合) 4	2 1		1	1		1 1		1 1		1	1	9
10:00 助M 11:00 イン:	聖理首 ザービス フォ訪介軍業所(総合)	2 1		1	1		1 1		1 1		1	1	9
10:00 BYM 11:00 -72-	9里度買 デービス I フォ防介事業所(総合)4	2 1		1	1		1 1	7	1 1	×	1	1	9
10:00 #PM 11:00 -{2-	1型理目 ザービスⅠ フォ游介事業所(総合)♪	2 1		1	1		1 1	7	1 1	×	1	1	9
10:00 29M 11:00 -72-1	国理員 デービス 1 フォ 訪介 事業所(総合) A	2 1		1	1		1 1 処理売 ワービ	7	1 1 e先行しました	×			9
10:00 ##M 11:00 -{>:	国理員 ザービス I フォ筋介 事業所(総合)/	2 1					1 1 処理売 サービ	7 17.794月開か込ま	1 1 e#7L#Lt	×			9
10:00 #9 M 11:00 - 42:	聖授賀 デービス 1 フォ 協介 専業所(総合) /	2 1					1 1 処理売 サービン	7 172.949勝办込ま	1 1 ・ 使用でしました OK	×			9
	温暖音 サービス フォ 協介 事業所(総合)	2 1					1 1 均理完 サービ	了 (7.7.929跳9远)?	1 1 et#7Litte				9
	温暖間 サービス↓ フォ 藤介 事業所(総合)♪	2 1					1 1 処理充 ワービス	7 (7292)1800-50	1 1 *E売7しました 				9
10:00 29M 11:00 7>:	温暖着 デービス フォ 藤介 事業所(総合)	2 1					1 1 「処理売 ワービス	7	1 1 •E#7L8L2:				9

 「提供票実績入力」画面または「提供票予定 入力」画面にて単位数読込ボタンをクリック します。

② 単位数読込が完了すると、新単位が反映します。登録をクリックしてください。