

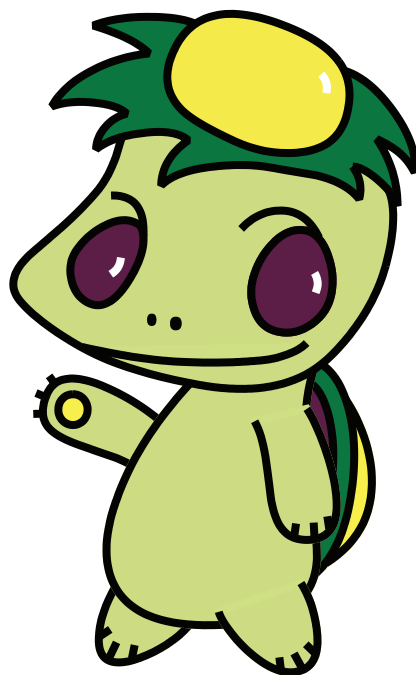
介五郎

介護保険版

操作マニュアル

Ver. 10.1.0.0

令和3年度改正対応版
(確定版)



株式会社インフォ・テック

1. はじめに	P. 2
4 月提供分のご請求時のお願い	P. 3
2. 共通の変更	P. 5
2-1. 総合事業の地域単価の入力方法変更	P. 5
2-2. 給付費請求書の記載	P. 7
2-3. 総合事業 A3・A7 サービスの 0.1%上乗せ加算入力	P. 9
3. 居宅介護支援の変更	P. 11
3-1. 居宅介護支援費の改正への各種対応	P. 11
3-1-1. 居宅介護支援Ⅱの算定方法	P. 13
3-1-2. 特定事業所加算（A）の算定方法	P. 20
3-1-3. 0.1%上乗せ加算の確認方法	P. 23
3-1-4. （介護予防）委託連携加算の追加	P. 26
3-1-5. 要介護者が総合事業を利用したときの請求	P. 30
3-1-6. 予防ケアマネジメント（AF）時の任意設定自動 選択化	P. 39
3-1-7. 看取り期の利用者が死亡時のケアプラン料請求	P. 41
3-1-8. その他の変更	P. 46
3-2. 給付管理票に記載する単位数	P. 47
3-3. 居宅サービス計画書の様式変更	P. 48
3-4. ケアプランに位置付けたサービスの割合の計算	P. 50
4. 訪問介護の変更	P. 52
4-1. （提供記録簿）総合事業の日報作成画面の変更	P. 52
5. 通所介護の変更	P. 56
5-1. （記録簿・日誌入力）日報作成の変更	P. 56
6. その他	P. 57
6-1. 2021 年の祝日移動への対応	P. 57
6-2. 手動再計算のオプション追加	P. 58

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver.10.1.0」は、令和3年4月度の制度改正への確定対応版となります。確定版では前バージョンで行っていた制限を解除して、4月の実績や請求書などを作成できるようになります。

【共通の変更】

■ 総合事業の地域単価の入力方法変更

保険者台帳にて過去の地域単価を管理できるようになりました。

■ 給付費請求書の記載対応

今回の改正で、通所系・小規模多機能系の単位数計算について大規模や同一建物減算算定時でも通常規模や減算前での限度額計算が必要になりました。それらに伴う給付費請求書の記載に対応しました。

【居宅支援の変更】

■ 居宅介護支援費の各種算定に対応

居宅介護支援費Ⅱ、特定事業所加算A、令和3年9月30日までの0.1%上乗せ加算、（介護予防）委託連携加算、要介護者が総合事業を利用時の請求に対応しました。

■ 給付管理票の記載対応

今回の改正での給付管理票の記載方法、看取り期の利用者が死亡によりサービス利用にいたらなかった場合にケアプラン料を請求する際の、0単位の給付管理票の作成に対応しました。

■ 居宅サービス計画書の新様式への一部対応

第1表：「居宅サービス計画書（1）」の項目名と第4表：「サービス担当者会議の要点」の会議出席者欄の変更に対応しました。

■ ケアプランに位置付けたサービスの割合の計算

ケアプランに位置付けたサービスの種類とサービス事業所の割合を公表することが決まりました。この割合を、特定事業所集中減算集計表の活用で比較的簡単に計算できる手順をご説明します。

【訪問介護の変更】

■ 提供記録簿の日報作成画面の変更

総合事業利用者の同一建物減算の算定に対応しました。

【通所介護の変更】

■ 提供記録簿の日報作成画面の変更

療養通所介護の入浴介助を行わない場合、過少サービス時の減算の算定に対応。バージョン10.0.0.0から日報管理を行わなくなったサービス提供体制加算の項目を削除しました。

【その他の変更】

2021年のオリンピックに関する祝日の対応、利用票/提供票での手動計算機能を追加

手動再計算オプションの追加

4月提供分ご請求時のお願い

令和3年4月提供分の請求は、報酬改定後の初めての請求となります。予期せぬトラブルが発生し、場合によっては返戻につながってしまう可能性がございます。また、弊社サポートや国保連の窓口も普段の請求期間よりお問い合わせが増えることが予想されます。

つきましては、余裕を持って早めに請求業務を行い、よく見直したうえでご請求いただきますよう、お願い申し上げます。

大阪府の事業所様は Oh! Shien を利用することができます。Oh! Shien は請求期間後すぐに審査結果のチェックと差し替えができます。今回のような改正時期の請求には非常に役立つサービスです。(Oh! Shien については次ページで説明しております。)

請求するときのご注意

①令和3年9月30日までの上乗せ加算の算定漏れに注意してください！

福祉用具貸与を除く居宅サービスは令和3年9月30日まで新型コロナウイルス感染症対応への特例評価として、所定単位数に0.1%上乗せする加算を算定できます。ただし、逆に0.1%上乗せ加算を算定せずに請求すると返戻になってしまいます。

介五郎では自動計算(※一部除く)で加算を算定しますが、念のため請求書作成後に加算の算定漏れがないか、請求書を提出する前に確認してください。

(※)ただし、サービス種類 A3、A4、A7、A8、AF については上乗せ加算を手入力する必要があります。これらのサービス種類を請求するときは特にご注意ください！

②(居宅支援・訪問介護・通所介護)総合事業の単位数表マスタの更新を忘れないでください！

各市町村より新しい総合事業単位数表マスタが順次公開されています。新しいマスタを取り込んで請求書を作成しなければ返戻になる可能性(※)があります。各市町村のHPより新しいマスタを取得し、介五郎に取り込んでください。

マスタの取込手順は動画マニュアルおよび前回(Ver10.0.0)の操作マニュアルにてご説明しています。

(※)市町村によりますが、マスタを更新せずに請求を行った場合、0.1%上乗せ加算が算定されずに総合事業の請求分が全返戻になるおそれがあります。よくよくご注意ください。

③(一部市町村のみ)地域区分の設定漏れに注意してください！

地域区分について、ほとんどの市町村は今回の改正で変わっていませんが、一部の市町村で変更されています。請求に関わる市町村の地域区分が変わっている場合、新しい地域区分で請求しなければ返戻の原因になりますので、必ず新しい地域区分を設定して請求してください。

地域区分の設定方法は(Ver10.0.0)の操作マニュアルにてご説明しています。

【大阪府内のユーザー様へ】 Oh!Shien をぜひご活用ください！

大阪府内の事業所様は、大阪府国保連合会が運営している事業所向け情報公開支援サービス「Oh!Shien」をぜひご活用ください。

Oh!Shien は請求期間後すぐ（毎月 11 日以降）に請求の結果を確認できるだけでなく、**エラーになっている給付管理票・請求書を差し替える**こともできます（※おおよそ 15 日頃まで受付。また対象は伝送で送った請求のみ）。伝送したデータに不備があっても返戻になる前にチェックして対処することができるので、改正時期の請求など返戻が起きやすい時期には特にお役に立ちます。

また、国保中央会の電子請求受付システムでは過去の通知書類を 3 ヶ月前までしか閲覧できませんが、Oh!Shien では**過去 2 年分の審査結果を閲覧できる**というメリットもあります。保険請求に関して非常に心強いサービスですので、ぜひ活用されることをおすすめいたします。

なお、サービス利用には証明書インストールなどの初期設定が必要です。ページ左下にマニュアルが掲載されているので、そちらを読んで進めてください。また、ご不明点は運営元の大阪府国保連合会にお問い合わせください。

【大阪府国保連合会お問い合わせ先】

（介護保険課）06-6949-5446・5244・5247 （障がい福祉係）06-6949-5436

「Oh!Shien（オー支援）」の開き方



① Googleなどで「オー支援」または「ohshien」で検索します。



② 検索結果で「大阪府国保連「事業所向けインターネット情報公開支援…」」を探してクリックします。



③ Oh!Shien のページが開きます。画面左下に導入マニュアルと操作マニュアルが置かれています。

初回利用時は導入マニュアルを読んで初期設定してください。

初期設定後は操作マニュアルを読んで審査結果の確認や請求書の差し替えなどを行ってください。

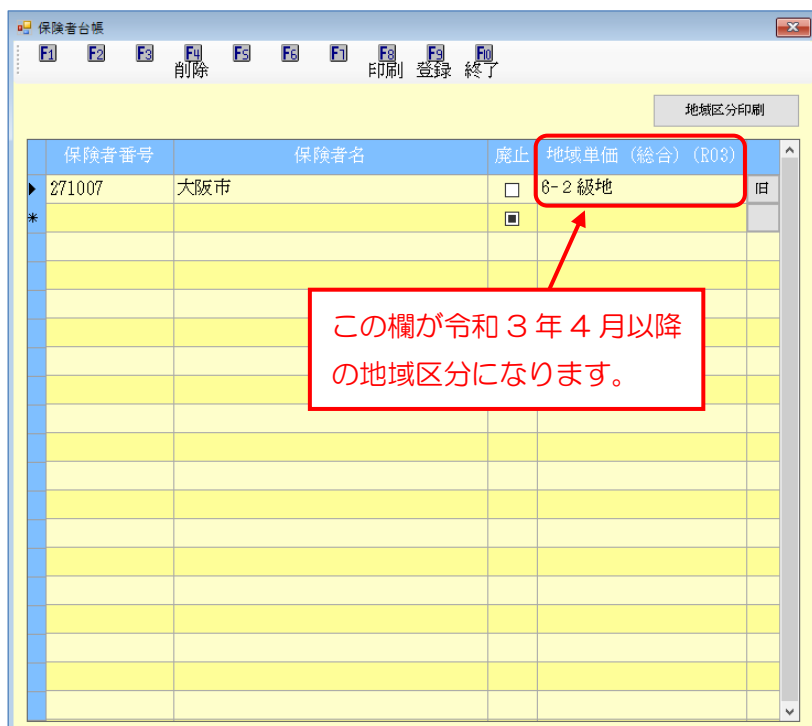
2.共通の変更

2-1.総合事業の地域単価の入力方法変更

今回の改定では、総合事業で初めての地域区分の変更が行われました。令和3年4月以降の地域区分を表の画面に表示し、令和3年3月以前の地域区分は旧地域区分画面に移しました。

(総合事業の地域区分の設定は保険者台帳で行います)

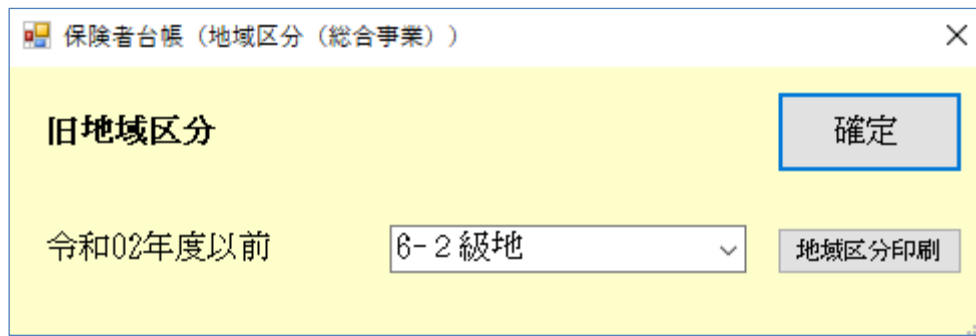
<保険者台帳>



各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
地域単価 (総合) (R3)	令和3年4月からの地域区分を表示・入力します。
	クリックすると令和3年3月以前の地域区分入力画面が開きます。

<旧地域区分入力>



各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
令和02年以前	令和03年3月以前の地域区分を選択します。
地域区分印刷	地域区分確認画面を表示します。
確定	入力を終わったらクリックして確定します。

POINT

令和3年3月以前の再請求で修正が必要になる場合などだけ、旧から設定を変更してください。

(例2) 小規模多機能型居宅介護 同一建物減算算定の場合

様式第二 (別紙第二関係) 居宅サービス・地域密着型サービス提供届出明細書

申請者: インフォ 二郎
 住所: 〒530-0600 大阪府大阪市北区天満橋O.A.Pタワー(6階)
 電話番号: 03-XXXX-XXXX

サービス内容表

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	公費対象単位数	摘要
小規模多機能型22	731221	1	1	1	0	09000
小規模多機能型22改訂版加算	736112	1	1	1	0	0
小規模多機能型22特定加算	736118	2	1	2	0	0
小規模多機能型22令和3年3月までの上乗せ分	738300	1	1	1	0	0

サービス単位数: 13816
 限度額管理対象単位数: 13816
 限度額管理対象外単位数: 1616

請求明細書と提供票別表の対応

請求明細書		提供票別表
④計画単位数	=	区分支給限度基準内単位数
⑤限度額管理対象単位数	=	サービス単位/金額
⑥限度額管理対象外単位数	=	区分支給限度基準内単位数の限度外分の合計

第7表 区分支給限度管理・利用者負担計算

令和03年04月分 サービス利用票別表

作成年月日: インフォ 二郎 様

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率(%)	回数	サービス単位数	利用者負担単位数	区分支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	費用総額	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22	731221	13802		1	13802	15318							
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22改訂版加算	736112			1	14	15							
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22特定加算	736118				(13816)	(15333)							
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22令和3年3月までの上乗せ分	738300				(1409)	(10.33)			142719	90	128447	14272	0
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22特定加算	736112				(1409)	(10.33)			14554	90	13098	1456	0
小規模多機能型サービス	0000000022	小規模多機能型22改訂版加算	736118				(207)	(10.33)			2138	90	1924	214	0
				区分支給限度基準内単位数		合計	13816	15333	0	13816	159412	143470	15942	0	

2-3. 総合事業 A3・A4・A7・A8 サービスの 0.1%上乗せ加算入力

総合事業の「A3 訪問型サービス（独自/定率）」「A4 訪問型サービス（独自/定額）」「A7 通所型サービス（独自/定率）」「A8 通所型サービス（独自/定額）」は、新型コロナウイルス対応の0.1%上乗せ加算がある市町村と上乗せ加算がない市町村が存在します。そのためA2 訪問型サービス（独自）やA6 通所型サービス（独自）と異なり、ユーザー様にて加算の行を作成いただく必要があります。

<A3・A4・A7・A8 サービスでの上乗せ加算入力方法>

時間帯は空白

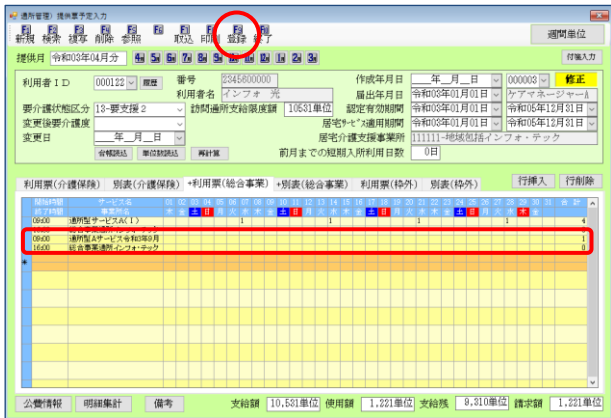
① 利用票/提供票で新しい行を開き 0.1%上乗せ加算を入力します。サービス内容入力画面を開き、時間帯は入力せずサービス名まで入力します。

※サービス名のコードは市町村により異なります。

② 「日付は指定しない」にチェックをします。

⇒理由についてはP10の **POINT** をご参照ください。

③ カレンダーが消えました。**確定**をクリックします。



④ 0.1%上乗せ加算行が作成されたことを確認し、**F9 登録**をクリックし登録します。

POINT

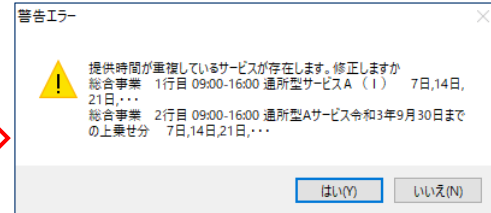
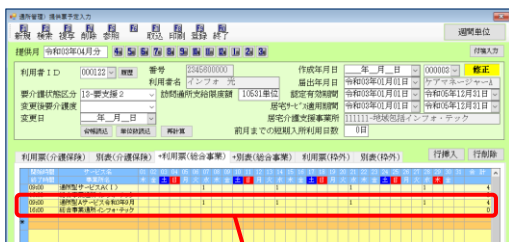
● 「日付は指定しない」にチェックを行う理由

「日付は指定しない」にチェックせずカレンダーで日付指定を行うと、単位数マスタの構造上加算と判定されず、①基本サービスと時間が重複すると警告が出る。②日報で月単位の加算なのに基本サービスのように日報管理されてしまう。という現象が発生するためです。

①基本サービスと時間が重複すると警告がでる

〈利用票/提供票〉

〈警告エラー〉



登録

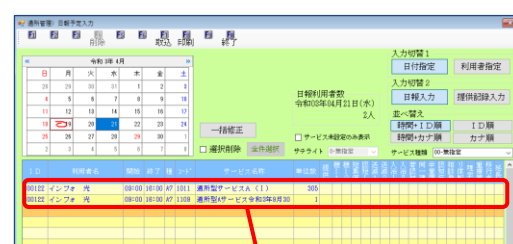
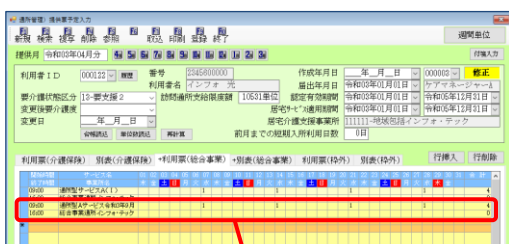
0.1%上乗せ加算を基本サービスと同日で日付指定を行う

基本サービスと提供時間重複のエラーが発生

②日報で月単位の加算なのに基本サービスのように日報管理されてしまう

〈提供票予定入力〉

〈日報予定入力〉



取込

0.1%上乗せ加算を基本サービスと同日で日付指定を行う

0.1%上乗せ加算が加算が基本サービスと別行で表示され、日報管理されてしまう

3.居宅介護支援の変更

3-1.居宅介護支援費の改正への各種対応

改正により4月提供分から居宅介護支援費の算定方法が変更されます。これにあわせて介五郎の給付費請求書の作成方法について、以下の項目を変更しました。

(改正内容の詳細は前回のマニュアル『Ver10.0.0 令和3年度改正対応版 制度マニュアル』をご覧ください)

【本項で説明する内容】

頁	項目名	概要
P.13	3-1-1 居宅介護支援Ⅱの追加	新設の令和3年9月30日までの0.1%上乗せ加算の確認方法の説明です。
P.20	3-1-2.特定事業所加算(A)の追加	新設の居宅介護支援費Ⅱ（ICT活用等が算定要件）を算定するときの説明です。
P.23	3-1-3. 0.1%上乗せ加算の確認方法	新設の特定事業所加算(A)（従来より緩和した算定要件の加算）を算定するときの説明です。
P.26	3-1-4.（介護予防）委託連携加算の追加	新設の委託連携加算（地域包括支援センターが算定する加算）を入力するときの手順の説明です。
P.30	3-1-5.要介護者が総合事業を利用したときの入力	要介護の利用者が総合事業サービスを利用した場合の説明です。
P.39	3-1-6.予防ケアマネジメント(AF)時の任意設定自動チェック化	任意設定時のチェック付けが自動チェック化に関する説明です。
P.41	3-1-7. 看取り期の利用者が死亡時のケアプラン料請求	看取り期の利用者が死亡時に給付管理を0単位で請求するときの説明です。
P.46	3-1-8.その他の変更	通院時情報連携加算の追加、（看護）小多機連携加算の廃止

〈利用票実績-請求情報〉

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
通院時情報連携加算	通院時情報連携加算を算定時にチェックをつけます。
予防ケアマネジメント(AF)要介護	要介護の利用者を予防ケアマネジメント(AF)で請求する時に選択します。
居宅介護支援(43)看取り 0 単位	看取り期の利用者で、居宅サービス計画を立てたがサービス利用前に亡くなられてプラン料の請求のみを行う場合に選択します。

〈給付費請求書作成画面〉

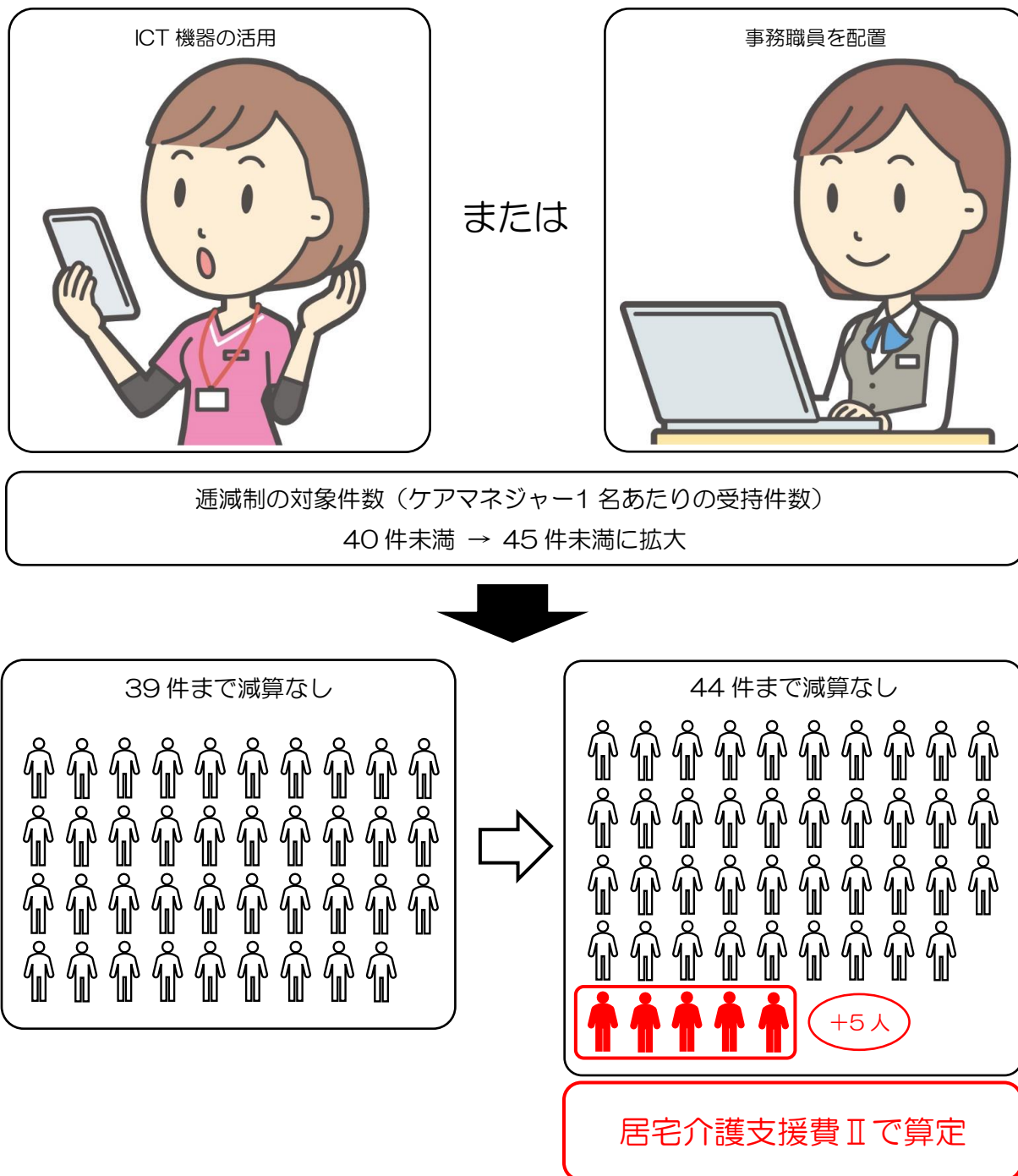
各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
特定事業所加算 A	特定事業所加算 A を算定する時にチェックします。
医療介護連携加算	医療介護連携加算を算定する時にチェックします。 (改定前の特定事業所加算Ⅳ)

3-1-1.居宅介護支援Ⅱの算定方法

改正により、一定の情報通信機器（ICT 機器。人工知能関連技術を活用したものを含む）の活用又は事務職員の配置を行っている場合、ケアマネジャー1名あたりの受け持ち件数が45件未満まで逓減制（減算）の対象にならなくなります。（通常は40件未満）

この場合、プラン料の請求は新設の「居宅介護支援費Ⅱ」を選択して行うことになります。



<ICT 活用等の有無による居宅介護支援費のちがい>

条件		受持件数	算定するサービスコード
ICT 機器活用 事務職員配置 (どちらか)	しない	40 件未満まで減算なし	居宅介護支援費Ⅰ
	する	45 件未満まで減算なし	居宅介護支援費Ⅱ

<居宅介護支援費のサービスコード>

ICT 活用等の有無	受持人数	要介護度	サービスコード
居宅介護支援費Ⅰ (ICT 活用等なし)	40 件未満	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅰ i 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅰ i 2
	40～59 件	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅰ ii 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅰ ii 2
	60 件以上	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅰ iii 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅰ iii 2
居宅介護支援費Ⅱ (ICT 活用等あり)	45 件未満	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅱ i 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅱ i 2
	45～59 件	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅱ ii 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅱ ii 2
	60 件以上	要介護 1・2	居宅介護支援費Ⅱ iii 1
		要介護 3・4・5	居宅介護支援費Ⅱ iii 2

<事業所台帳>

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
その他加算設定	居宅介護支援費Ⅱの算定を行うために情報通信機器の有無を設定します。

<事業所台帳-その他加算設定>

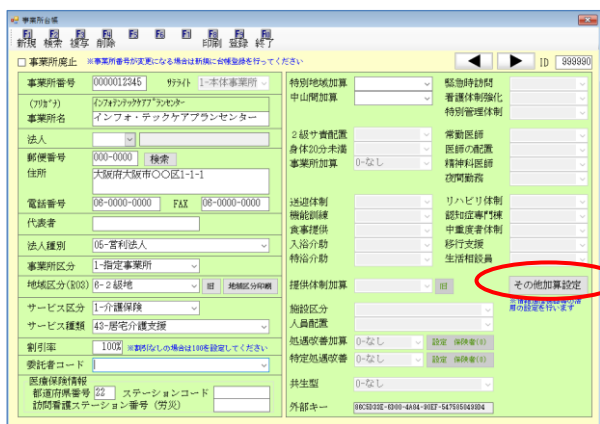
各設定項目

項目名	説明
加算項目	「情報通信機器等の活用」と表示されます。
確定	入力した内容を確定します。
明細削除	入力した加算設定を削除します。
明細欄	
設定値	機器活用の有無を選択します。居宅介護支援費Ⅱ算定時は「あり」にします。
開始日	居宅介護支援費Ⅱの算定開始日を入力します。
終了日	居宅介護支援費Ⅱの算定終了日を入力します。

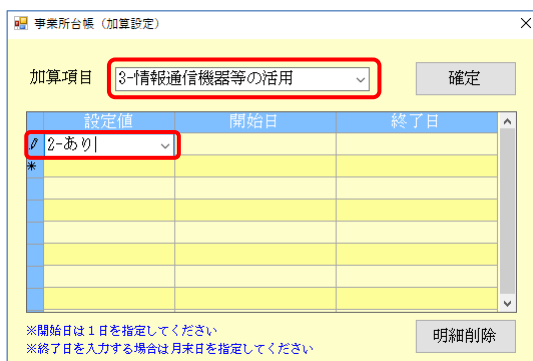
< 居宅介護支援費Ⅱ算定のための事前準備 >



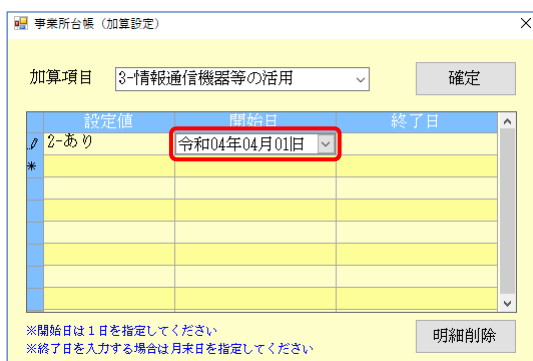
① **事業所台帳**を開きます。



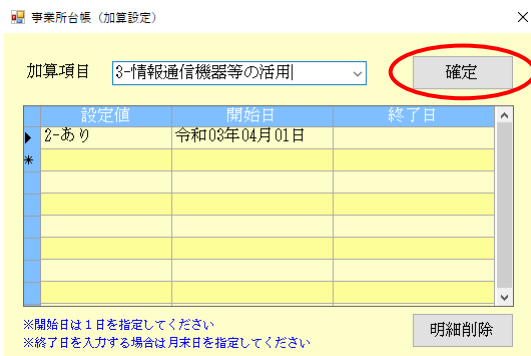
② **その他加算設定**をクリックします。



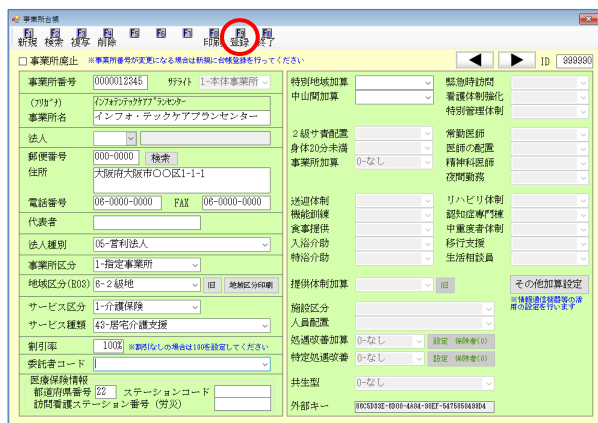
③ 加算項目が「3-情報通信機器等の活用」となっていることを確認し、設定値を「あり」にします。



④ 開始日を入力します。終了日が未定の場合は空白で構いません。



⑤ **確定**をクリックします。

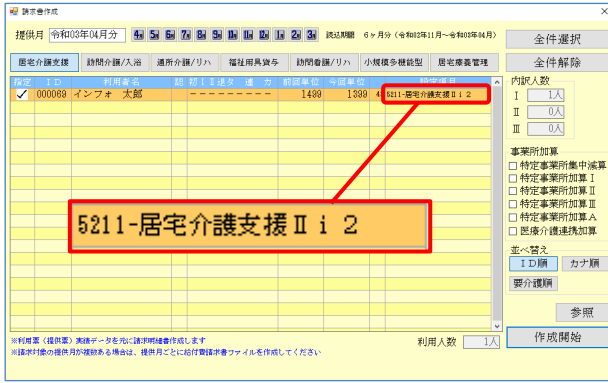


⑥ **F9登録**をクリックします。

<居宅介護支援費Ⅱでの請求方法>



① **給付費請求書**を開き**請求書作成**をクリックします。



- ② 事業所台帳で設定を行ったので「居宅介護支援Ⅱ」で始まるコードが設定されます。利用者を選択し請求書作成を行います。

【居宅介護支援介護給付費明細書】

(様式第七)

居宅介護支援介護給付費明細書

令和		0	3	年	0	4	月	分																														
公費負担者番号										保険者番号	2	7	1	0	0	7																						
居宅介護 支援事業所	事業所 番号	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	所在地	〒 000-0000 大阪府大阪市〇〇区1-1-1																									
	事業所 名称	インフォ・テックケアプランセ ンター										連絡先	電話番号 06-0000-0000																									
												単位数単価	1	1	1	2	(円/単位)																					
項 番	被保険者番号	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	(フリガナ)	イノフォ タロウ					性別	1. 男	2. 女																		
	公費受給者番号											氏名	インフォ 太郎																									
	生年 月日	1. 明治	2. 大正	3. 昭和									要介護 状態区分	1・2・3・4・5		認定 有効期間	平成 令和	30年01月01日	から	50年12月31日	まで																	
	担当介護支援 専門員番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	サービス計画 作成依頼届出 年月日	平成	30年01月01日																								
給 付 費 明 細 欄	サービス内容	居宅介護支援Ⅱ i 2										サービスコード	4	3	5	2	1	1	単位数	1	3	9	8	回数	1	サービス単位数	1	3	9	8	概要			サービス単位数合計	1	3	9	9
	居宅支援令和3年9月30日まで の上乗せ分											サービスコード	4	3	8	3	0	0	単位数	1	回数	1	サービス単位数	1						請求額合計								
																							1	5	5	5	6											

3-1-2.特定事業所加算（A）の算定方法

改正で特定事業所加算（A）が新設されました。この加算は、他事業所との連携を認めることにより、特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲよりも算定要件を緩和した加算になっています。

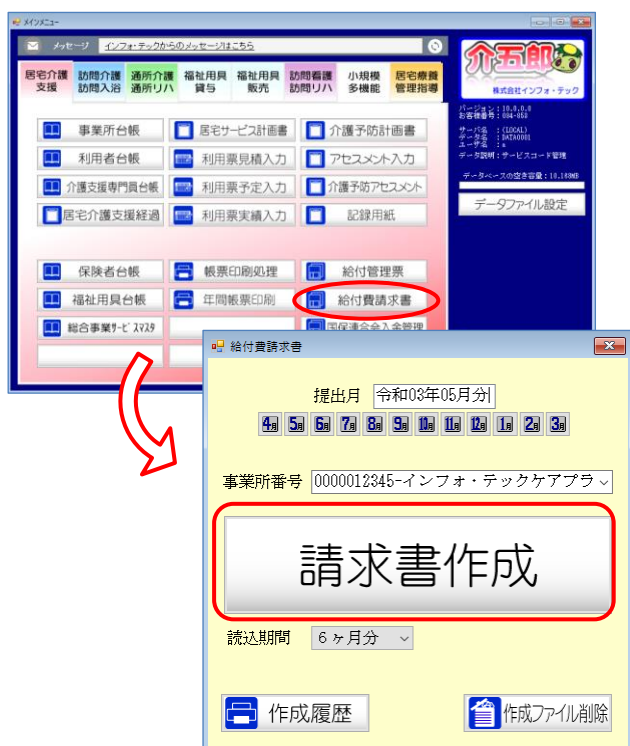
介五郎で入力するときは、次のページ以降の手順で行ってください。

【特定事業所加算の算定要件】 新設

算定要件	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	A
(1)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
(2)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること	3名以上	3名以上	2名以上	常勤1名以上 非常勤1名以上 ※
(3)利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること	○	○	○	○
(4)24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
(5)算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4、又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○	×	×	×
(6)当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
(7)地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること	○	○	○	○
(8)地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○
(9)居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと	○	○	○	○
(10)指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人あたり40名未満（居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45名未満）であること	○	○	○	○
(11)介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること	○	○	○	○ 連携でも可
(12)他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること	○	○	○	○ 連携でも可
(13)必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること	○	○	○	○

※ 非常勤は他事業所との兼務可

< 特定事業所加算 A 算定時の給付費請求書作成手順 >



- ① 事業所台帳から給付費請求書作成画面を開き請求書作成に進みます。



- ② 利用者を選択し、事業所加算欄の「特定事業所加算 A」にチェックをつけて作成開始をクリックします。

【居宅介護支援介護給付費明細書】

(様式第七)

居宅介護支援介護給付費明細書

										令和	0	3	年	0	4	月分																		
公費負担者番号										保険者番号																								
										2 7 1 0 0 7																								
居宅介護 支援事業所	事業所 番号	0 0 0 0 0 1 2 3 4 5								〒	000-0000																							
	事業所 名称	インフォ・テックケアプランセ ンター								所在地	大阪府大阪市〇〇区1-1-1																							
											連絡先	電話番号 06-0000-0000																						
										単位数単価	1 1 1 2 (円/単位)																							
項番	被保険者番号										(フリガナ) インフォ太郎										性別	1. 男 2. 女												
被 保 険 者	公費受給者番号										氏名																							
	生年 月日	1. 明治		2. 大正		③. 昭和		要介護 状態区分		要介護		認定		平成	3 0		年	0 1		月	0 1		日	から										
			2 5		年		0 1		月		0 1		日		1・2・③・4・5		有効期間		令和	5 0		年	1 2		月	3 1		日	まで					
担当介護支援 専門員番号										サービス計画 作成依頼届出 年月日																								
										1 1		1 1		1 1		1 1		1 1		1 1		平成		3 0		年	0 1		月	0 1		日		
1	サービス内容										サービスコード										回数		サービス単位数		摘要		サービス単位数合計							
	居宅介護支援 I : 2										4 3 2 2 1 1										1 3 9 8		1		1 3 9 8				1 4 9 9					
	居宅支援特定事業所加算A										4 3 4 0 0 6										1 0 0		1		1 0 0				請求額合計					
	居宅支援令和3年9月30日までの 上乗せ分										4 3 8 3 0 0										1		1		1				1 6 6 6 8					
給 付 費 明 細 欄																																		

3-1-3. 0.1%上乗せ加算の確認方法

新型コロナウイルス感染症に対応するための特例評価として、令和3年9月30日まで基本報酬に0.1%上乗せする加算（「居宅支援令和3年9月30日までの上乗せ分」）が新設されました。

介五郎ではこの加算を自動計算で算定するようになっていています。実際に加算が算定されているかは請求明細書でご確認いただけます。

【居宅介護支援介護給付費明細書】

(様式第七)

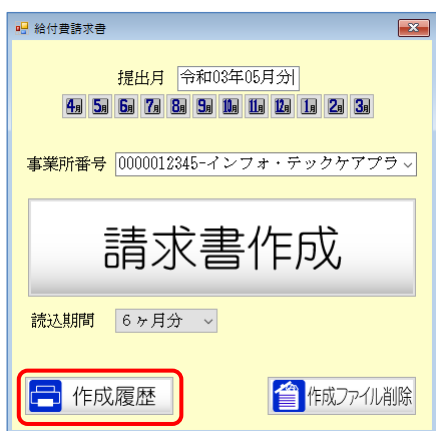
居宅介護支援介護給付費明細書

公費負担者番号		令和 03年 04月分	
		保険者番号 271007	
居宅介護支援事業所	事業所番号	0000012345	〒 000-0000
	事業所名称	インフォ・テックケアプランセンター	所在地 大阪府大阪市〇〇区1-1-1
			連絡先 電話番号 06-0000-0000
			単位数単価 1112 (円/単位)
項番	被保険者番号	0000012345	(フリガナ) イノ 太郎
	公費受給者番号		氏名 イノ フォ 太郎
	生年月日	1. 明治 2. 大正 ③. 昭和 25年 01月 01日	要介護 1・2・③・4・5
	担当介護支援専門員番号	11111111	認定 平成 30年 01月 01日 から 令和 5年 12月 31日 まで
1	サービス内容	サービスコード	単位数
	居宅介護支援 I12	432211	1398
	居宅支援令和3年9月30日までの上乗せ分	438300	1
給付費明細欄	回数	サービス単位数	概要
	1	1398	
	1	1	
	サービス単位数合計		請求額合計
	1399		15556

<加算の確認方法>



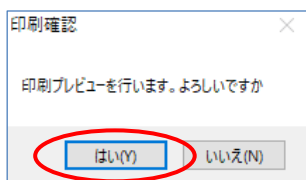
① メインメニューから「給付費請求書」をクリックします。



② 「作成履歴」をクリックします。



③ 出力の種類で「請求明細書①」を選択し、「プレビュー」をクリックします。



④ 印刷確認画面を「はい」で進みます。

(様式第七) 居宅介護支援介護給付費明細書

公費負担番号		令和 03年 04月 分	
居宅介護支援事業所番号		保険者番号 271007	
事業所番号	0000012345	所在地	〒 000-0000 大塚向大塚市COE1-1-1
事業所名称	インフォ・テックケアプランセンター	連絡先	電話番号 08-0000-0000
		単位数種別	1112 (円/単位)
利用者番号	0000012345 (フリガナ)	氏名	インフォ 太郎
公費負担番号		性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日	1. 平成 2. 大正 ③ 昭和	要介護	要介護 認定 平成 30年 01月 01日 次
担当介護支援専門員番号	1111111111	状態区分	1・2・③・4・5 有効期間 令和 50年 12月 31日 まで
サービス内容	サービス計画作成/指導/出席	平成 30年 01月 01日	
サービスコード	432211	単位数	1
請求額	438300	回数	1
		請求額	11398
		請求額合計	15558

1 居宅支援令和3年9月30日までの上乗せ分

⑤ 請求明細書のプレビュー画面が表示され、加算の確認ができます。

3-1-4. (介護予防) 委託連携加算の追加

居宅介護支援事業所が地域包括支援センターから委託を受けて初回のケアプランを作成したときに算定できる「委託連携加算」が新設されました。この加算は地域包括支援センター側で算定するものですが、地域包括支援センターは加算を勘案した委託料を居宅介護支援事業所に支払うように求められています。

介五郎で入力するときは利用票実績入力の請求情報画面で設定を行います。

委託連携加算	
<p>地域包括支援センターが居宅介護支援事業所に委託する際、利用者に係る必要な情報を地域包括支援センターに提供し、居宅介護支援事業所における介護予防サービス計画の作成等に協力した場合は、委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度として所定単位数を加算する。</p>	<p>300 単位 (初月 1 回の み)</p>

< 利用票実績入力-請求情報 (介護予防支援) >

The screenshot shows the '請求情報' (Request Information) tab. Under '請求区分' (Request Category), '介護予防支援(46)' (Nursing Prevention Support (46)) is selected. The '委託連携加算' (Commission Linkage Addition) checkbox is present and unchecked. At the bottom, the summary shows a payment amount of 19,705 units and a request amount of 0 units.

各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
委託連携加算	委託連携加算を算定する時にチェックを入れます。

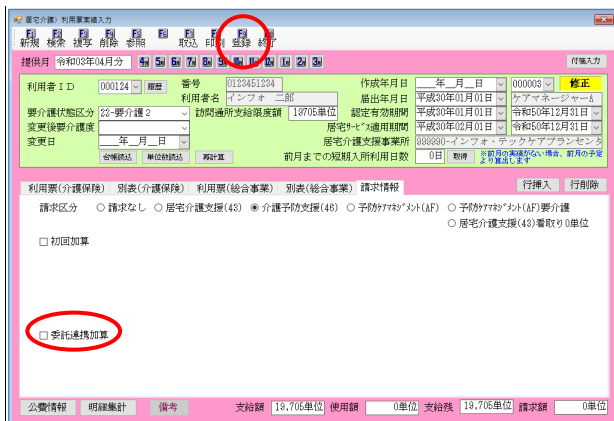
<請求書作成>

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
連	委託連携加算を算定時に○がつきます。

<委託連携加算の入力>

- ① 利用票実績画面で請求情報タブを表示します。



② 請求情報画面で委託連携加算にチェックを付けて「F9登録」をクリックします。



③ 実績の作成が出来たら給付費請求書作成へ進みます。



④ 「連」の欄にOが付いていることを確認し、利用者を選択し請求書作成を行います。

【居宅介護支援介護給付費明細書】

(様式第七の二)

居宅介護支援介護給付費明細書

令和 03年 04月分

公費負担者番号

保険者番号 271007

居宅介護 支援事業所	事業所 番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	所在地	〒 545-0003 大阪府大阪市阿倍野区美章園
	事業所 名称	地域包括インフォ・テック												連絡先	電話番号	
	単位数単価	1 1 1 2 (円/単位)														

項 番	被保険者番号	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	(フリガナ)	イノホヒカ	性別	1. 男	2. 女
	公費受給者番号													氏名	イノホ 光				
被 保 険 者	生年 月日	1. 明治			2. 大正			3. 昭和			要介護 状態区分	要支援1・要支援2	認定 有効期間	令和 03年 01月 01日	から	令和 05年 12月 31日	まで		
	担当介護支援 専門員番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	サービス計画 作成依頼届出 年月日	令和 03年 01月 01日			
1	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		摘要		サービス単位数合計							
	介護予防支援	462111		438		1		438				739							
	介護予防支援委託連携加算	466132		300		1		300				請求額合計							
	介護予防支援令和3年9月30日 までの上乗せ分	468300		1		1		1				8217							

3-1-5.要介護者が総合事業を利用したときの請求

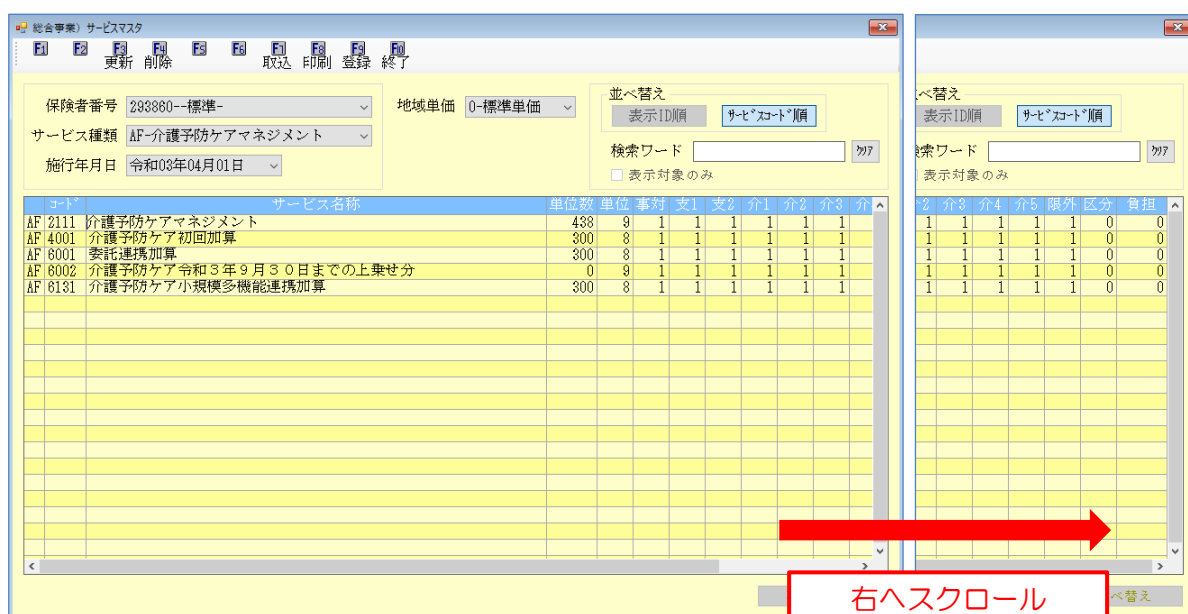
総合事業サービスはこれまで事業対象者が要支援の方だけを対象にしていました。4月以降は各市町村の判断によって、要介護の方に対しても補助サービスとして提供することができるようになります。

(※) この対応にともない、総合事業サービスマスタの画面を修正しました。

(※) 提供可能かは各市町村の定めによります。

また、要介護の利用者が総合事業サービスのみ利用した場合、プラン料の請求明細書は予防ケアマネジメント用の様式を使用し、地域包括支援センターが請求することになります。請求区分を選択する際はご注意ください。

<総合事業サービスマスタ>



各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
介 1	要介護 1 の利用者が利用できるサービスに値が入ります。
介 2	要介護 2 //
介 3	要介護 3 //
介 4	要介護 4 //
介 5	要介護 5 //

<利用票実績入力-請求情報>

提供月 令和03年04月分

利用者ID	000124 <input type="button" value="履歴"/>	番号	0123451234	作成年月日	__年__月__日	000003 <input type="button" value="修正"/>
要介護状態区分	22-要介護2	利用者名	インフォ 二郎	届出年月日	平成30年01月01日	ケアマネージャーA
変更後要介護度		訪問通所支給限度額	19705単位	認定有効期間	平成30年01月01日	令和06年12月31日
変更日	__年__月__日	居宅サービス適用期間		平成30年01月01日	令和06年12月31日	
<input type="button" value="台帳読込"/> <input type="button" value="単位数読込"/> <input type="button" value="再計算"/>		居宅介護支援事業所	111111-地域包括インフォ・テック			
		前月までの短期入所利用日数	0日	<input type="button" value="取得"/>	※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します	

請求区分 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(46) 予防ケアマネジメント(AF) 予防ケアマネジメント(AF)要介護
 居宅介護支援(43)看取り0単位

初回加算

委託連携加算

支給額 使用額 支給残 請求額

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
予防ケアマネジメント(AF)要介護	要介護の利用者を予防ケアマネジメント(AF)で請求する時に選択します。
任意設定	任意設定には自動的にチェックが入ります。ケアマネジメントのサービスコードを選択します。

プラン料の請求パターン

利用者がその月に利用したサービスによって、請求パターンは下記表のようにわかります。これを参考に請求区分を選択してください。

【要介護者が総合事業を利用したときの請求区分】

要介護度	利用サービス	請求区分	請求する事業所
要介護 1～5	介護保険サービスのみ	43-居宅介護支援	居宅介護支援事業所
	介護保険サービス+総合事業サービス		
	総合事業サービスのみ	AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター

【月途中に要支援⇔要介護の区分変更を行った場合】

変更前要介護度	変更後要介護度	変更前利用サービス	変更後利用サービス	請求区分	請求する事業所		
要支援 1・2	要介護 1～5	介護予防	介護保険	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			介護保険+総合事業	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			なし	46-介護予防支援	地域包括支援センター		
		介護予防+総合事業	介護保険	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			介護保険+総合事業	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			なし	46-介護予防支援	地域包括支援センター		
		総合事業	介護保険	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			介護保険+総合事業	43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
			なし	AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター		
		要介護 1～5	要支援 1・2	介護保険	介護予防	46-介護予防支援	地域包括支援センター
					介護予防+総合事業	46-介護予防支援	地域包括支援センター
					総合事業	AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター
なし	43-居宅介護支援				居宅支援事業所		
介護保険+総合事業	介護予防			46-介護予防支援	地域包括支援センター		
	介護予防+総合事業			46-介護予防支援	地域包括支援センター		
	総合事業			AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター		
	なし			43-居宅介護支援	居宅支援事業所		
総合事業	介護予防			46-介護予防支援	地域包括支援センター		
	介護予防+総合事業			46-介護予防支援	地域包括支援センター		
	総合事業			AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター		
	なし			AF-予防ケアマネジメント	地域包括支援センター		

【請求区分の選択欄（利用票実績入力ー請求情報）】

利用票実績入力

提供月 令和03年04月分

利用者ID: 000124 | 番号: 0123451234 | 作成年月日: 年 月 日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 二郎 | 届出年月日: 平成30年01月01日 | ケアマネージャーA

要介護状態区分: 22-要介護2 | 訪問週所支給限度額: 19705単位 | 認定有効期間: 平成30年01月01日 | 令和50年12月31日

変更後要介護度: | 居宅サービス適用期間: 平成30年02月01日 | 令和50年12月31日

変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 000000-インフォ・テックケアプランセンタ | 前月までの短期入所利用日数: 0日 | 取得 ※前月の実績がない場合は、前月の予定より算出し直す

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) **請求情報** 行挿入 行削除

請求区分 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(46) 予防ケアサポート(AF) 予防ケアサポート(AF)要介護 居宅介護支援(43)看取り0単位

初回加算

委託連携加算

公費情報 明細集計 備考 支給額 19,705単位 使用額 0単位 支給残 19,705単位 請求額 0単位

注意！

要介護の利用者が受ける総合事業サービスは、市町村が行う保険制度外のサービスなので、実績の入力は出来ません。利用票（総合事業）画面は空白にし、請求情報のみ設定を行ってください。

<要介護の予防ケアマネジメント(AF)での給付費請求書作成方法>

この画面は、利用票実績画面で居宅介護支援事業所を選択するための操作画面です。画面下部の「公費情報」ボタンが赤い円で囲まれています。

- ① 利用票実績画面で居宅介護支援事業所を地域包括支援センターへ変更するため、**公費情報**をクリックします。

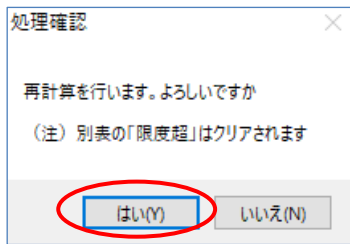
この画面は、「公費情報」ダイアログボックスです。下部の「居宅介護支援事業所」のプルダウンメニューが「999990」に設定されており、赤い円で囲まれています。

- ② 公費情報で居宅介護支援事業所の ID 欄をクリックします。

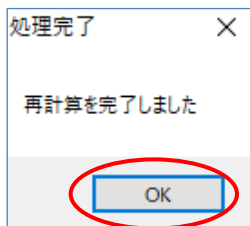
この画面は、「事業所選択」ダイアログボックスです。下部右側の「決定」ボタンが赤い円で囲まれています。

- ③ 居宅介護支援事業所を地域包括支援センターに選びなおし、**決定**をクリックします。

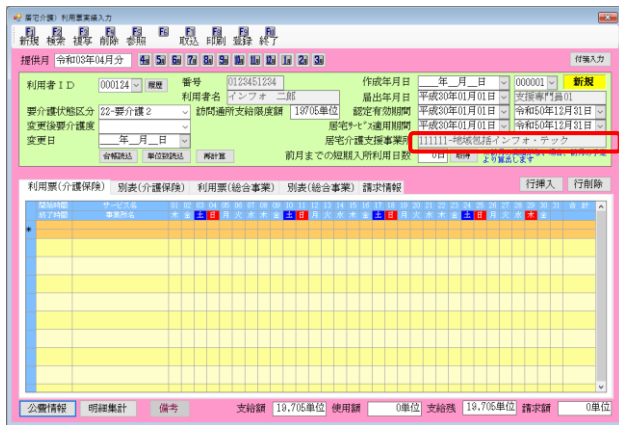
※地域包括支援センターのサービス区分は「介護予防」です。



④ 処理確認画面を「はい」で進みます。



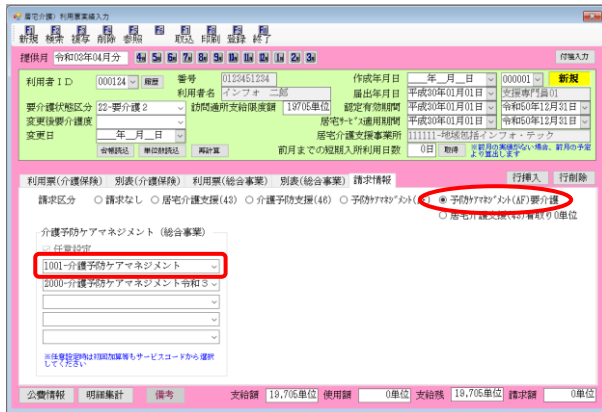
⑤ 処理完了画面を「OK」で進みます。



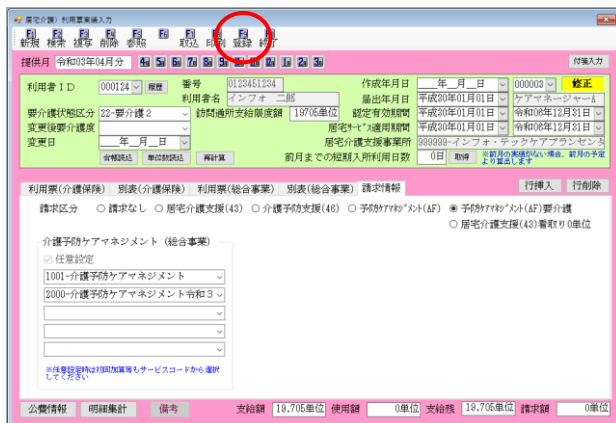
⑥ 居宅介護支援事業所が地域包括支援センター変わったことを確認します。



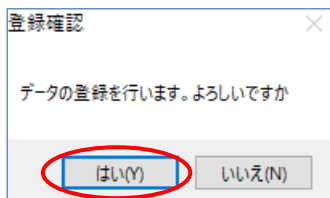
⑦ 請求情報タブを表示します。



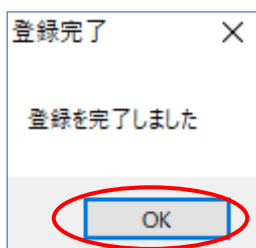
⑧ 請求区分を「予防ケアマネジメント(AF)要介護」に変更し、任意設定のサービスコードを選択します。



⑨ 入力が完了したら、登録をクリックします。



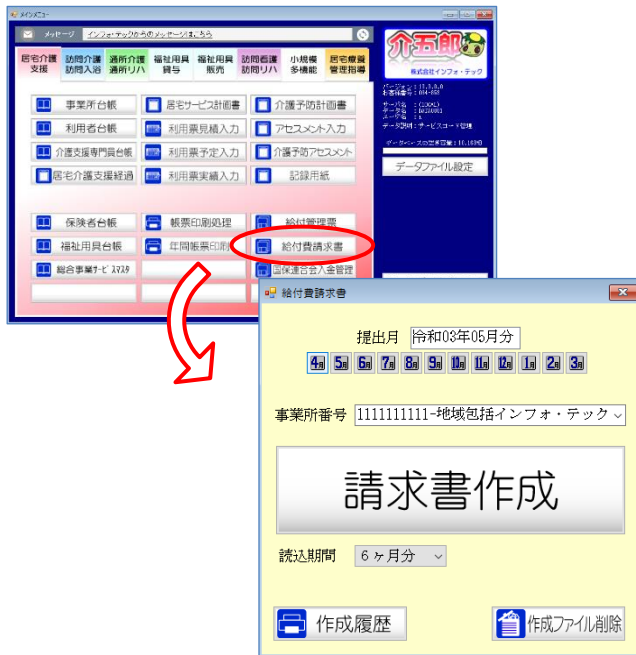
⑩ 登録確認画面をはいで進みます。



⑪ 登録完了画面をはいで進みます。

<給付費請求書の作成>

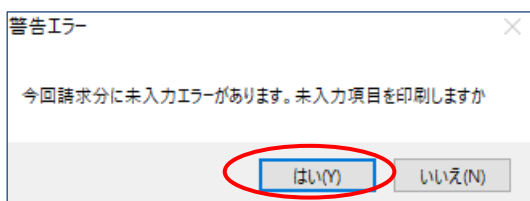
実績を登録したあとは給付費請求書の作成にうつります。



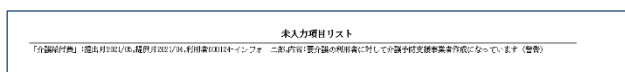
⑬ 給付費請求書画面を開きます。



⑭ 設定項目が「任意設定」となっていることを確認して、請求書作成を行います。



⑮ 警告エラーが出たら「はい(Y)」をクリックします。



⑯ 未入力項目リスト「要介護の利用者に対して介護予防支援事業所作成になっています」であれば無視してエラー画面を閉じて、作成を続けます。

【介護予防・日常生活支援総合事業費明細書】（要介護で予防ケアマネジメント（AF）で請求時）

様式第七之三（附則第二関係） 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書
（介護予防ケアマネジメント費）

公費負担者番号		令和03年04月分	
公費受給者番号		保険者番号 2938860	
被保険者番号 (フリガナ)	01234511234 イノフォ	事業所番号	11111111111111
氏名	イノフォ 二郎	事業所名称	地域包括インフォ・テック
生年月日	1. 明治 2. 大正(3) 昭和 26年01月01日 性別 ①男 2. 女	所在地	〒545-0003 大阪府大阪市阿倍野区美芝園
要支援 状態区分等	事業対象者・要支援1・要支援2 (継続利用の場合 要介護②・③・④・⑤)	連絡先	電話番号
認定有効期間	平成30年01月01日 から 令和03年12月31日 まで		

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	公費対象単位数	公費対象単位数	摘要
介護予防ケアマネジメント	AF2111	438	1	438	0	0	

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	公費対象単位数	公費対象単位数	摘要

区分	事業分	公費分
①サービス単位数合計	438	0
②単位数単価	1112円/単位	
③給付率	0	100
④事業費請求額(円)	4370	0

1枚中 1枚目

【居宅介護支援介護給付費明細書】（通常の要介護で居宅介護支援（43）で請求時）

(様式第七) 居宅介護支援介護給付費明細書

公費負担者番号		令和03年04月分	
事業所番号	0000012345	所在地	〒000-0000 大阪府大阪市○○区1-1-1
事業所名称	インフォ・テックケアプランセンター	連絡先	電話番号 06-0000-0000
		単位数単価	1112円/単位

被保険者番号	0000012345	(フリガナ)	イノフォ	性別	①男 2. 女
公費受給者番号		氏名	イノフォ 太郎		
生年月日	25年01月01日	要介護	要介護	認定有効期間	平成30年01月01日 から 令和03年12月31日 まで
担当介護支援 専門員番号	11111111	サービス計画 作成依頼届出 年月日	平成30年01月01日		

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	摘要	サービス単位数合計
居宅介護支援Ⅱ12	435211	1398	1	1398		1398
居宅介護支援Ⅲ43	438300	1	1	1		1
						請求額合計
						15558

3-1-6. 予防ケアマネジメント (AF) 時の任意設定自動選択化

予防ケアマネジメント (AF) での請求時、任意設定を選択すると市町村のサービスコードで請求を行います。今まで任意設定を選択しなかった場合、市町村のサービスコードに AF のコードが無い場合は介五郎の標準マスタを使用し請求データを作成していました。

しかし、今回の改定では 0.1% 加算上乗せ加算など、市町村によりサービスコードの取扱い内容が異なる状況となったため、今後は市町村マスタのサービスコードに完全に準拠するため、任意設定が自動的に選択されます。

POINT

任意設定の場所が左側へ移動しました。

居宅介護 利用票入力

提供月 令和03年04月分

利用者ID 100008 番号 0000000008 作成年月日 年 月 日 000001 修正

利用者名 インフォ 一郎 届出年月日 令和02年01月01日 ケアマネA

要介護状態区分 23-要介護3 訪問通所支給限度額 27048単位 認定有効期間 令和02年01月01日 令和04年01月01日

変更後要介護度 居宅サービス適用期間 令和02年01月01日 令和04年01月01日

変更日 年 月 日 居宅介護支援事業所 000002-地域包括支援センター

台帳読込 単位読込 再計算 前月までの短期入所利用日数 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 請求情報 行挿入 行削除

請求区分 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(48) 予防ケアマネジメント(AF) 予防ケアマネジメント(AF)要介護 居宅介護支援(43)看取り0単位

介護予防ケアマネジメント (総合事業)

任意設定

1001-介護予防ケアマネジメントA

2000-介護予防ケアマネジメント令和3

※任意設定時は70%加算等もサービスコードから選択してください

公費情報 明細集計 備考 支給額 27,048単位 使用額 4,843単位 支給残 22,405単位 請求額 5,222単位

<利用票実績入力-請求情報（予防ケアマネジメント）>

居宅介護 利用票実績入力

提供月 令和03年04月分

利用者ID: 100008 番号: 0000000008 作成年月日: 年_月_日 000001 修正

利用者名: インフォ 一郎 届出年月日: 令和02年01月01日 ケアマネA

要介護状態区分: 23-要介護3 訪問通所支給限度額: 27043単位 認定有効期間: 令和02年01月01日 令和04年01月01日

変更後要介護度: 変更日: 年_月_日 居宅サービス適用期間: 令和02年01月01日 令和04年01月01日

居宅介護支援事業所: 000002-地域包括支援センター

前月までの短期入所利用日数: 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 請求情報 行挿入 行削除

請求区分 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(46) 予防ケアマネジメント(AF) 予防ケアマネジメント(AF)要介護 居宅介護支援(43)看取り0単位

介護予防ケアマネジメント(総合事業)

任意設定

1001-介護予防ケアマネジメントA

2000-介護予防ケアマネジメント令和3

※任意設定時は初回加算等もサービスコードから選択してください

公費情報 明細集計 備考 支給額 27,043単位 使用額 4,643単位 支給残 22,405単位 請求額 5,222単位

<利用者台帳-拡張情報 2>

利用者台帳

基本情報 拡張情報1 拡張情報2 看護情報 その他 住居図 口座情報 ID: 100008

主治医 医療機関 住所 主治医名 TEL FAX

請求区分(総合事業) 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(46) 予防ケアマネジメント(AF)

介護予防ケアマネジメント(総合事業)

任意設定

1001-介護予防ケアマネジメントA

2000-介護予防ケアマネジメント令和3

売掛管理(福祉用具) 貸出伝票(福祉用具)

初期売掛残高 納入区分

回収方法 納入時の注意事項

回収日

利用者タグ 認知症通所 タグ入力

注意!

【サービスコードが表示されない場合】

サービスコードが表示されない場合、市町村マスタにケアマネジメントのコードが含まれていない可能性があります。その際は、各市町村にお問い合わせいただくようお願い致します。

【0.1%上乗せ加算にご注意ください】

予防ケアマネジメントでは 0.1%上乗せ加算も任意設定で手入力する必要があります。0.1%上乗せ加算の記載がない請求を国保連に送った場合、返戻になりますのでご注意ください。

3-1-7.看取り期の利用者が死亡時のケアプラン料請求

改正により、看取り期の利用者で、退院後の居宅サービス利用に向けてケアマネジメント業務を行いました。死亡によりサービス利用にいたらなかった場合でも、0単位の給付管理票を作成してプラン料を請求できるようになりました。

〈利用票実績入力-請求情報〉

The screenshot shows the '請求情報' (Request Information) tab in the software. The '請求区分' (Request Category) section has the following options:

- 請求なし
- 居宅介護支援(43)
- 介護予防支援(46)
- 予防ケアマネジメント(AF)
- 予防ケアマネジメント(AF)要介護
- 居宅介護支援(43)看取り0単位

Other visible fields include:

- 利用者ID: 000069
- 番号: 0000012345
- 作成年月日: 年_月_日
- 000003
- 修正
- 利用者名: インフォ 太郎
- 届出年月日: 平成30年01月01日
- ケアマネージャーA
- 要介護状態区分: 23-要介護3
- 訪問通所支給限度額: 27048単位
- 認定有効期間: 平成30年01月01日
- 令和50年12月31日
- 変更後要介護度: 変更日: 年_月_日
- 居宅サービス適用期間: 平成30年02月01日
- 令和50年12月31日
- 居宅介護支援事業所: 999990-インフォ・テックケアプランセンター
- 前月までの短期入所利用日数: 0日

At the bottom, summary statistics are shown:

- 支給額: 27,048単位
- 使用額: 5,306単位
- 支給残: 21,742単位
- 請求額: 5,860単位

各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
予防ケアマネジメント（43）看取り0単位	看取り期の利用者で、0単位の利用者を請求する時に選択します。

<〇 単位での請求方法>

① 利用票予定を作成します

② 利用票実績へ取込します

③ 利用票実績ですべてのサービスの日付指定を外し実績がない状態で登録します。

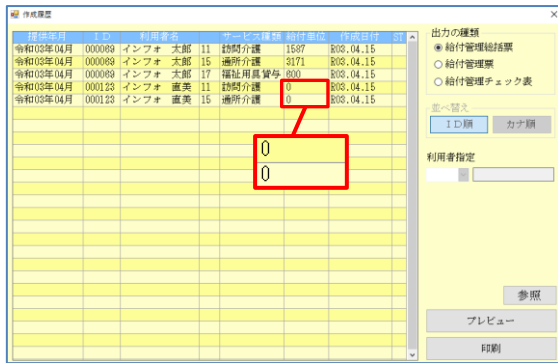
※「日付は指定しない」にチェックを入れている際は、チェックを外し日付指定されていないカレンダーを表示する必要があります。

④ 請求情報タブを開きます。

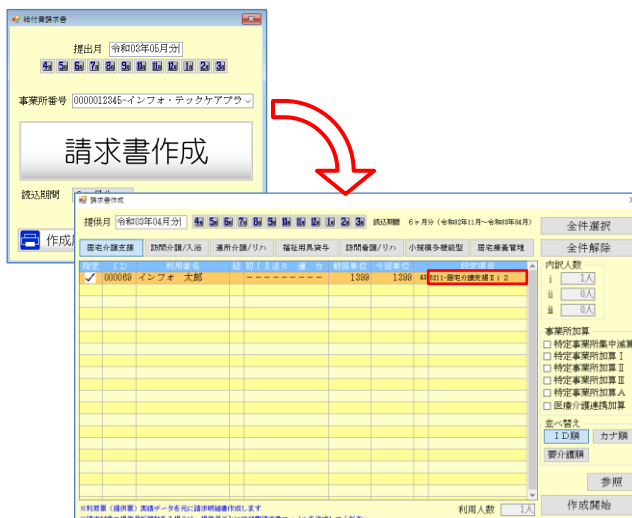
⑤ 請求区分を「居宅介護支援（43）」に変更し、**F9登録**をクリックして登録します。

利用者ID	利用者名	種別	サービス種別	前月実績	今月実績	残高
000089	インフォ 太郎	11	訪問介護	0	189	1-新規
000089	インフォ 太郎	15	通所介護	0	397	1-新規
000089	インフォ 太郎	17	福祉用具貸与	0	80	1-新規
000119	インフォ 五郎	16	通所介護	0	323	1-新規
000123	インフォ 直実	11	訪問介護	0	0	新規
000123	インフォ 直実	15	通所介護	0	0	新規

⑥ 給付管理票を作成します。給付管理票作成画面を開き、今回作成単位が「0」になっていることを確認し給付管理票を作成します。



⑦ 作成履歴にも0単位で表示されます。



⑧ 給付費請求書を作成します。給付管理票作成画面を開き、通常通りに単位とサービスコードが表示されていることを確認し、請求書作成を行います。

＜O 単位の給付管理票＞

様式第十一（附則第二条関係）

給付管理票（令和 03 年 04 月分）

1:新規 2:修正 3:取消

保険者番号 271007 大阪市		保険者名		作成区分				
被保険者番号 0000056789		被保険者名 カガナ イノオ 直美		① 居宅介護支援事業者作成 2. 被保険者自己作成 3. 介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成 居宅介護/介護予防支援事業所番号 0 0 0 0 0 0 1 2 3 4 5 担当介護支援 専門員番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 居宅介護/介護予防支援 事業者の事業所名 インフォ・テックケアプランセン ター 支援事業者の事務 所在地及び連絡 先 大阪府大阪市〇〇区1-1-1 06-0000-0000 委託した 場合 委託先の支援事業 所番号 介護支援専門員番号				
生年月日 明・大(昭) 25年01月01日	性別 男	要介護状態区分 事業対象者・要支援1・2 経過的要介護・要介護1 ② 3・4・5		居宅サービス・介護予防サービス 総合事業 支浴限度基準額				
19705単位/月		平成 30 年 02 月		令和 50 年 12 月				

サービス事業者の 事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当/ 地域密着型 サービス/ 総合事業識別	サービス種類名	サービス種 類コード	給付計画単位数
訪問介護インフォ・ テック	0 0 0 0 0 1 2 3 4 5	指定・基準該当・ 地域密着・ 総合事業	訪問介護	1 1	0
通所介護インフォ・ テック	0 0 0 0 0 1 2 3 4 5	指定・基準該当・ 地域密着・ 総合事業	通所介護	1 5	0
		指定・基準該当・ 地域密着・ 総合事業			

注意！

利用票実績画面で **F4 削除** や **行削除** でサービス行を削除すると、O 単位の給付管理票を作成できません。必ず、サービス行は削除せず日付指定を外してください。

F4 削除

給付管理票作成時に名前が上がらない

3-1-8.その他の変更

その他の加算について請求情報画面の変更を行いました。

①通院時情報連携加算の算定に対応しました。

<利用票実績入力-請求情報>

居宅介護) 利用票実績入力

新規 検索 複写 削除 参照 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分

利用者ID: 000124 履歴 番号: 0123451234 作成年月日: ____年__月__日 000003 修正

利用者名: インフォ 二郎 届出年月日: 平成30年01月01日 ケアマネージャーA

要介護状態区分: 22-要介護2 訪問通所支給限度額: 19705単位 認定有効期間: 平成30年01月01日 令和50年12月31日

変更後要介護度: 居宅サービス適用期間: 平成30年02月01日 令和50年12月31日

変更日: ____年__月__日 居宅介護支援事業所: 999990-インフォ・テックケアプランセンタ

前月までの短期入所利用日数: 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 請求情報 行挿入 行削除

請求区分 請求なし 居宅介護支援(43) 介護予防支援(46) 予防ケアマネジメント(AF) 予防ケアマネジメント(AF)要介護
 居宅介護支援(43)看取り0単位

初回加算
 入院時情報連携加算Ⅰ
 入院時情報連携加算Ⅱ
 ターミナルケア

通院時情報連携加算 退院退所加算: 00-なし
 緊急時カンファレンス加算: 0回

※初回加算を算定する場合、退院退所加算は算定できません

中山間地域提供加算

公費情報 明細集計 備考 支給額: 19,705単位 使用額: 0単位 支給残: 19,705単位 請求額: 0単位

②加算廃止に伴う項目削除。

小規模多機能型居宅介護事業所連携加算と看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算は廃止されたので、令和3年4月提供分より項目を削除しました。

3-2.給付管理票に記載する単位数

4月以降の給付管理票に記載する単位数について、以下ようになります。

給付管理票に記載する単位数は請求単位数とする

給付管理票には別表の「区分支給限度管理対象内単位数」欄の単位を記載します。改正で新しく追加された「給付管理単位数」(※)ではありません。

(※) 通所介護の同一建物減算や大規模型事業所の給付管理を行うときなどに使用する単位数です。詳細は別冊『大規模事業所等の支給限度額を超えた場合に関する調整方法に関しまして』をご覧ください。

〈サービス利用票別表〉

令和03年04月分 サービス利用票別表

作成年月日: インフォ 五郎 様

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率(%)	回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	区分支給限度管理対象内単位数	区分支給限度管理を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数	費用総額(保険/事業別)	給付率(%)	保険/事業別請求額	定期利用者負担金額	利用者負担保険/事業別対分	利用者負担金額負担分
通所介護インフォ・テック	0000012345	通所介護Ⅱ32		153662	640		5	3200	3350									
通所介護インフォ・テック	0000012345	通所介護令和3年9月30日までの上乗せ分		158300		1												
通所介護インフォ・テック	0000012345	通所介護合計						(3203)	(3353)			3203	10.7		30902		3434	0
通所介護インフォ・テック	0000012345	通所介護処遇改善加算1		156108				(189)		(0)	(189)	10.7			1823		203	0
通所介護インフォ・テック	0000012345	通所介護特定処遇改善加算1		156111				(38)		(0)	(38)	10.7			386		41	0

× 給付管理票へ記載する単位数は、別表の「給付管理単位数」ではない。

区分支給限度基準内単位数: 3203

〈給付管理票〉

様式第十一 (附則第二条関係)

給付管理票 (令和 03 年 04 月分)

①新規 ②修正 ③取消

保険者番号	271007	大阪市	作成区分	1. 居宅介護支援事業所作成
被保険者番号	0000054321	インフォ 五郎	1. 居宅介護支援事業所作成	
生年月日	25年01月01日	性別: 男	要介護状態区分	事業対象者・要支援1・2
居宅サービス・介護予防サービス	総合事業	支給限度基準額	19705単位/月	平成 30 年 02 月 ~ 令和 50 年 12 月
専門員番号	1111111111	住宅介護/介護予防支援事業所の事業所名	インフォ・テックケアプランセンター	
支援事業者の事務	06-0000-0000	所所在地及び連絡先	大阪府大阪市〇〇区1-1-1	

サービス事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当/地域密着型サービス/総合事業識別	サービス種類名	サービス種類コード	給付計画単位数
通所介護インフォ・テック	0000012345	指定・基準該当・地域密着・総合事業	通所介護	1 5	3 2 0 3

○ 別表の「区分支給限度基準内単位数」欄の単位を給付管理票の「給付計画単位数」へ記載。

3-3.居宅サービス計画書の様式変更

4月からの新様式に一部対応しました。今回のバージョンアップでは第1表：「居宅サービス計画書(1)」の項目名と第4表：「サービス担当者会議の要点」の会議出席者欄の変更に対応しました。
 ※第3表：「週間サービス計画表」の時間帯表記の変更は今後のバージョンアップで対応予定です。

〈第1表：居宅サービス計画書(1) 新様式〉

第1表	居宅サービス計画書(1)	作成年月日
		初回・紹介(継続) 認定済・申請中
利用者名	インフォ 太郎 様	生年月日 昭和25年01月01日 住所 大阪府大阪市○○区1-1-1
居宅サービス計画作成者氏名	ケアマネージャーA	
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地	インフォ・テックケアプラザセンター	大阪府大阪市○○区1-1-1
居宅サービス計画作成(変更)日		初回居宅サービス計画作成日
認定日	平成30年01月01日	認定の有効期間 令和03年01月01日 ~ 令和05年12月31日
要介護状態区分	要介護1 ・ 要介護2 ・ (要介護3) ・ 要介護4 ・ 要介護5	
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果		
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		
総合的な援助の方針		
生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他()	
この計画書(第一表～三表、及び第六、七表)において、計画の目的及びその内容について担当の介護支援専門員より説明を受けて同意し、受領いたしました。		
年 月 日	氏名	印

〈第1表：居宅サービス計画書(1) 旧様式〉

第1表	居宅サービス計画書(1)	作成年月日
		初回・紹介(継続) 認定済・申請中
利用者名	インフォ 太郎 様	生年月日 昭和25年01月01日 住所 大阪府大阪市○○区1-1-1
居宅サービス計画作成者氏名	ケアマネージャーA	
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地	インフォ・テックケアプラザセンター	大阪府大阪市○○区1-1-1
居宅サービス計画作成(変更)日		初回居宅サービス計画作成日
認定日	平成30年01月01日	認定の有効期間 平成30年01月01日 ~ 令和02年12月31日
要介護状態区分	要介護1 ・ 要介護2 ・ (要介護3) ・ 要介護4 ・ 要介護5	
利用者及び家族の生活に対する意向		
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		
総合的な援助の方針		
生活援助中心型の算定理由	1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他()	
この計画書(第一表～三表、及び第六、七表)において、計画の目的及びその内容について担当の介護支援専門員より説明を受けて同意し、受領いたしました。		
年 月 日	氏名	印

〈第 4 表：サービス担当者会議の要点 新様式〉

第 4 表		サービス担当者会議の要点				作成年月日	
利用者名 インフォ 太郎 様		居宅サービス計画作成者（担当者）氏名 ケアマネージャーA					
開催日		開催場所		開催時間		開催回数 回	
会議出席者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	
利用者・家族の出席 本人：【 】 家族：【 】 （続柄： ）							
※備考							
検討した項目							
検討内容							
結論							
残された課題							
（次回の開催時期）							

〈第 4 表：サービス担当者会議の要点 旧様式〉

第 4 表		サービス担当者会議の要点				作成年月日	
利用者名 インフォ 太郎 様		居宅サービス計画作成者（担当者）氏名 ケアマネージャーA					
開催日		開催場所		開催時間		開催回数 回	
会議出席者	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	所属（職種）	氏名	
検討した項目							
検討内容							
結論							
残された課題							
（次回の開催時期）							

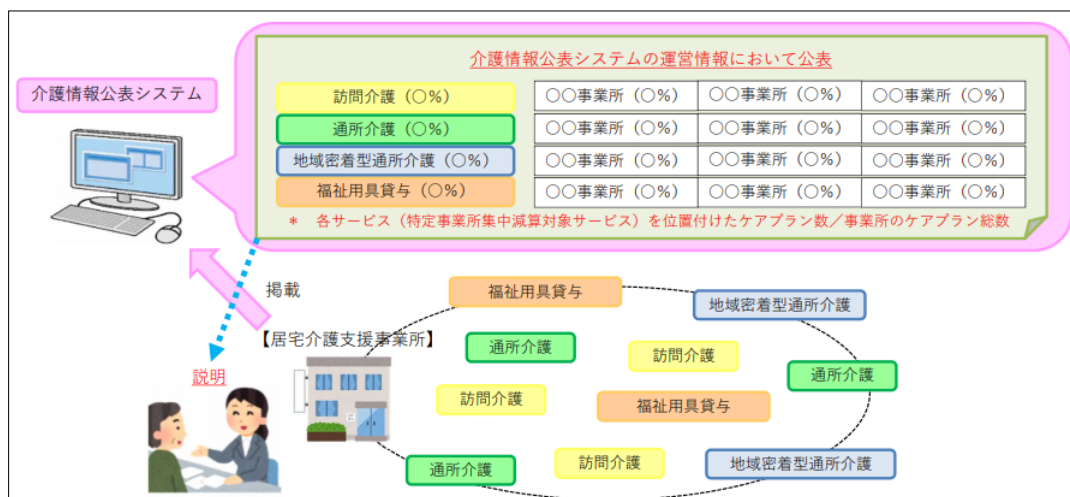
3-4.ケアプランに位置付けたサービスの割合の計算

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、作成したケアプランのうち各サービスの占める割合と、同一事業者によって提供されたサービスの割合を、介護サービス情報公表制度で公表することとなりました。

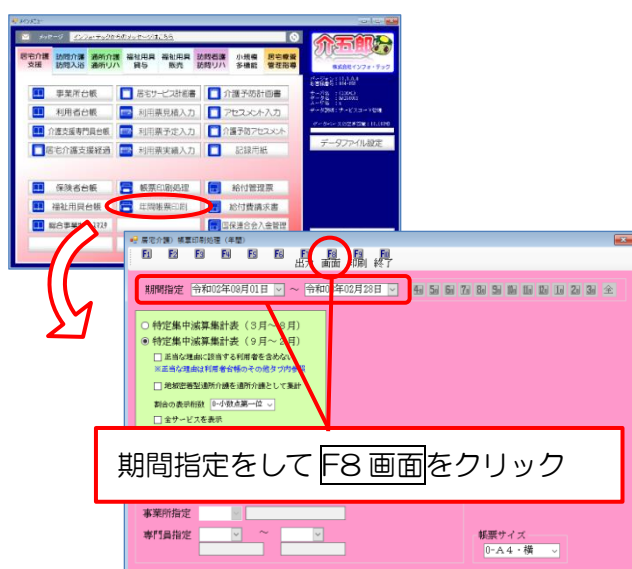
介五郎ではこの割合をそのまま示す帳票がありませんが、特定集中減算集計表を活用していただければ、少し計算するだけで割合を出すことができます。

概要

- 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
- 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合



特定集中減算集計表は年間帳票印刷から出すことができます。



年間帳票印刷を開き、期間指定をして **F8画面** をクリックしレビューを表示します。

期間指定をして **F8画面** をクリック

■ 割合の計算方法

①同一事業者の割合の確認

同一事業者の割合は、特定集中減算集計表の各事業所・法人の期間合計割合があてはまります。

例) 訪問介護 他社訪問介護 1=2 件 インフォ・テック訪問介護=1 件の場合

特定集中減算集計表 (令和03年3月~8月)
サービス種類 11- 訪問介護

法人名	事業所名	3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合計		80% 超
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
※無指定	000017 他社訪問介護1	0	0.0	2	66.6	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	66.6	
※無指定	000003 インフォ・テック 訪問介護	0	0.0	1	33.3	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	33.3	
※無指定	無指定合計	0	0.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	超
サービス種類合計 (訪問介護を位置つけた居宅サービス件数)		0	0.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	

【期間合計の割合】 ①他社訪問介護=66% ②インフォ・テック訪問介護=33%

②各サービスの割合

各サービスの割合は、サービス種類合計を利用票件数の合計で割ることで求めることができます。

例) 訪問介護・通所介護・福祉用具貸与の割合を求める場合

【利用票件数】 5 件 (※特定集中減算集計表の最終ページに記載されています)

サービス種類合計 (福祉用具貸与を位置つけた居宅サービス件数)	0	0.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	100.0	
利用票件数 (居宅サービス計画の総数 ※介護予防は含まない)	1		4		0		0		0		0		5		

【訪問介護】 訪問介護合計 3 件 ÷ 利用票件数 5 件 × 100 = 60%

サービス種類 11- 訪問介護

法人名	事業所名	3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合計		80% 超
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
※無指定	000017 他社訪問介護1	0	0.0	2	66.6	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	66.6	
※無指定	000003 インフォ・テック 訪問介護	0	0.0	1	33.3	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	33.3	
※無指定	無指定合計	0	0.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	超
サービス種類合計 (訪問介護を位置つけた居宅サービス件数)		0	0.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	

【通所介護】 通所介護合計 3 件 ÷ 利用票件数 5 件 × 100 = 60%

サービス種類 15- 通所介護

法人名	事業所名	3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合計		80% 超
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
※無指定	000007 インフォ・テック 通所介護	1	100.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	66.6	
※無指定	000031 他社通所介護1	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	33.3	
※無指定	無指定合計	1	100.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	超
サービス種類合計 (通所介護を位置つけた居宅サービス件数)		1	100.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	100.0	

【福祉用具貸与】 福祉用具貸与合計 2 件 ÷ 利用票件数 5 件 × 100 = 40%

サービス種類 17- 福祉用具貸与

法人名	事業所名	3月		4月		5月		6月		7月		8月		期間合計		80% 超
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
※無指定	000010 インフォ・テック 福祉用具	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	
※無指定	000030 他社福祉用具貸与1	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	
※無指定	無指定合計	0	0.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	100.0	超
サービス種類合計 (福祉用具貸与を位置つけた居宅サービス件数)		0	0.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	100.0	

<提供記録簿での総合事業同一建物減算設定方法>

新規

提供日: 令和03年04月01日(木)

サービス種別: サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真

日報作成

① 提供記録簿入力を開き日報作成画面を開きます。

日報作成

提供日: 令和03年04月01日 ~ 令和03年04月30日

サービス種別: 00-無指定

表示

サービスコード	利用者名	回数1	回数2	日数	0件/	0件/	0件/
000058	インフォ 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0件	0件	0件
000070	インフォ 花子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0件	0件	0件

② 期間等を指定し表示をクリックします。

日報作成

提供日: 令和03年04月01日 ~ 令和03年04月30日

サービス種別: 00-無指定

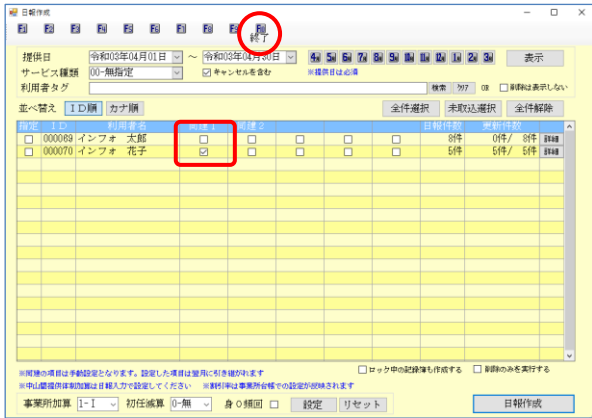
表示

サービスコード	利用者名	回数1	回数2	日数	0件/	0件/	0件/
000058	インフォ 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0件	0件	0件
000070	インフォ 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0件	0件	0件

設定

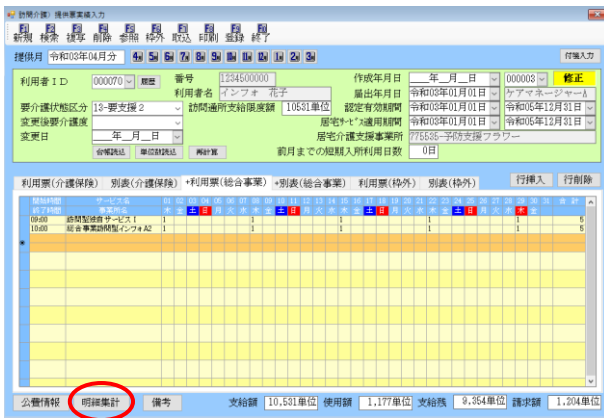
日報作成

③ 同建欄にチェックを付けて、設定と日報設定を行います。



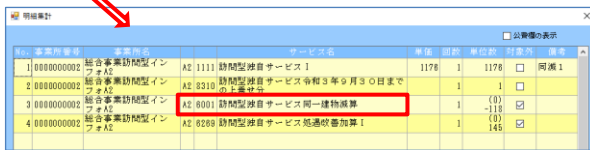
④ 同建欄にチェックが付いていることを確認して、**F10 終了**で閉じます。

※同一建物減算のチェックは翌月の日報作成画面へ引き継がれます。



⑤ 提供票実績へ取込すると同一建物減算が反映されます。

※明細集計画面で確認ができます。



注意！

（提供記録簿を使用して運用時）

提供票予定入力や日報予定入力でも同一建物減算を入力していても、提供記録簿の日報作成時に同一建物減算の設定を行わないと、提供票実績に同一建物減算は反映されません。必ず日報作成時に同一建物減算にチェックを入れてください。

〈提供票予定〉

〈日報予定〉

日付	利用番号	利用種別	サービス名	サービス単位	減算	備考
04月01日(木)	000070	訪問型サービス	訪問型接自サービスI	1176	<input type="checkbox"/>	
04月08日(木)	000070	訪問型サービス	訪問型接自サービスI	1176	<input type="checkbox"/>	
04月15日(木)	000070	訪問型サービス	訪問型接自サービスI	1176	<input type="checkbox"/>	
04月22日(木)	000070	訪問型サービス	訪問型接自サービスI	1176	<input type="checkbox"/>	
04月29日(木)	000070	訪問型サービス	訪問型接自サービスI	1176	<input type="checkbox"/>	

提供票予定と日報予定では同一建物減算を入力



〈提供記録簿〉

利用番号	利用種別	サービス名	サービス単位	減算	備考
000068	インフォ	太郎		<input type="checkbox"/>	
000070	インフォ	花子		<input type="checkbox"/>	

同一建物減算にチェックをせず日報作成を行う



〈提供票実績〉

提供票実績に同一建物減算が反映されない

5.通所介護の変更

5-1. (記録簿・日誌入力) 日報作成の変更

改正にあわせて、提供記録簿・日誌入力の日報作成画面を以下のように変更しました。

<提供記録簿入力-日報作成>

各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
追加した項目	
療養) 入浴無	療養通所介護で入浴介助を行わない場合の減算時に「1-あり」にします。
療養) 過少	療養通所介護で過少サービスの場合の減算時に「1-あり」にします。
削除した項目	
提供体制	バージョン 10.0.0.0 よりサービス提供体制加算の日報管理を行わなくなったため、項目を削除しました。

6.その他

6-1. 2021 年の祝日移動への対応

昨年につづき、2021 年の祝日も東京オリンピックのための特例措置で移動することとなりました。介五郎で表示するカレンダーもこれにあわせて祝日を変更しました。

祝日名	例年	2021 年の特例措置
海の日	7月の第3月曜日	7月22日(木)
スポーツの日	10月の第2月曜日	7月23日(金)
山の日	8月11日	8月8日(日)

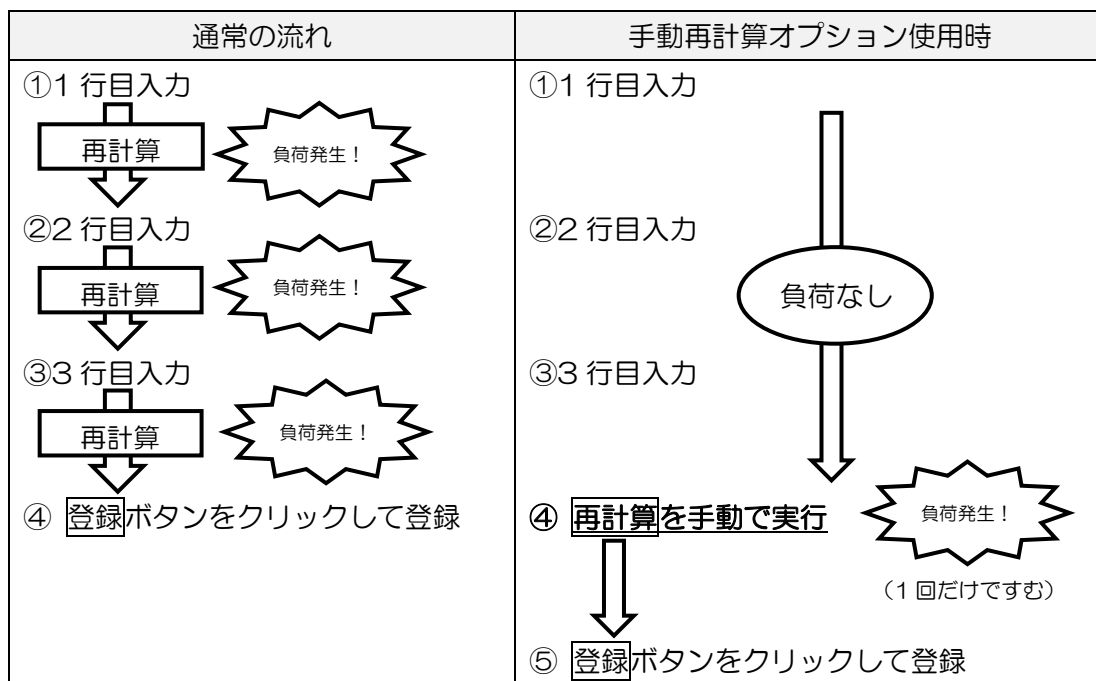
	計画書等	利用票/提供票																																																																																																		
7月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><< 2021年7月 >></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> </tbody> </table> </div>	日	月	火	水	木	金	土	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
日	月	火	水	木	金	土																																																																																														
27	28	29	30	1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
日	月	火	水	木	金	土																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
8月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><< 2021年8月 >></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </tbody> </table> </div>	日	月	火	水	木	金	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	日	月	火	水	木	金	土	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
日	月	火	水	木	金	土																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31	1	2	3	4																																																																																														
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
日	月	火	水	木	金	土																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31																																																																																																		

6-2. 手動再計算のオプション追加

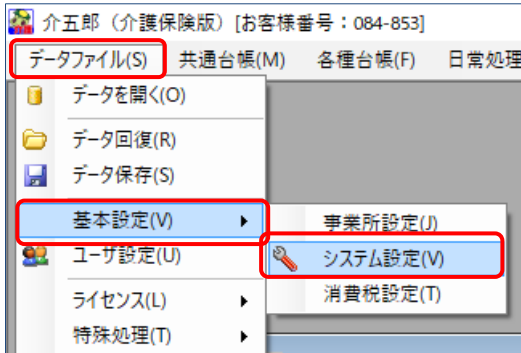
利用票/提供票画面では通常、明細を1行入力するごとにサービスコードのチェックと単位数の計算（＝再計算と言います）を行っています。

しかし改正によりサービスコードが複雑化し、この方式ではパソコンの処理能力への負荷が大きくなってしまい、ご利用環境によっては操作がままならなくなり、実務に支障をきたすケースも懸念されるようになりました。

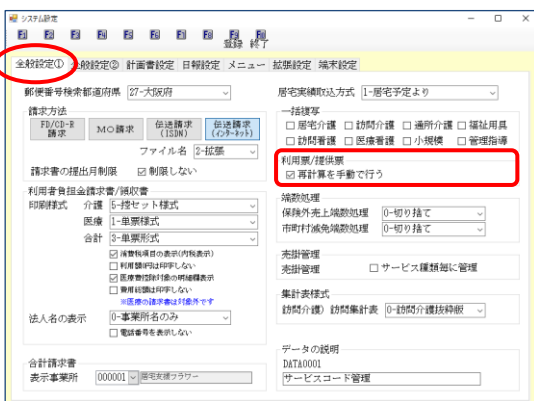
そこで処理の負荷を減らすために、再計算を手動で行うかわりに入力途中で動作が固まることを減らせるオプションを追加しました。最後に再計算ボタンを押していただく手間が増えますが、入力中に処理限界で動作が固まってしまうようなことを、避けられるようになります。



<手動再計算の設定方法>



① 「データファイル(S)」－「基本設定(M)」－「システム設定(V)」と順番にクリックし、システム設定画面を開きます。



② 利用票/提供票欄の「再計算を手動で行う」にチェックを付けます。



③ **F9 登録**をクリックし、登録します。

<利用票/提供票での手動再計算方法>

利用票/提供票入力画面のスクリーンショット。サービス入力完了後の状態を示しています。別表にはサービス名、単位数、日付などのデータが入力されています。下部の集計欄には、支給額 27,048単位、使用額 0単位、支給残 27,048単位、請求額 0単位と表示されています。

① 利用票/提供票でサービスを入力します。

別表は空白

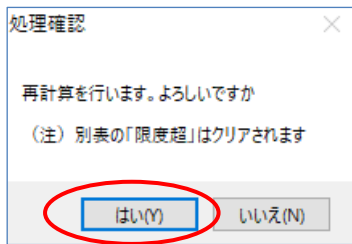
使用額と請求額は0単位

② この時点では計算が行われていないので、別表は空白で、使用額と請求額は0単位となっています。

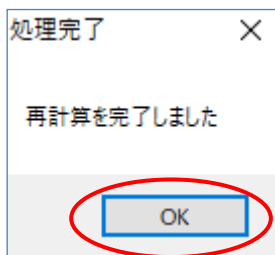
使用額と請求額は0単位

再計算

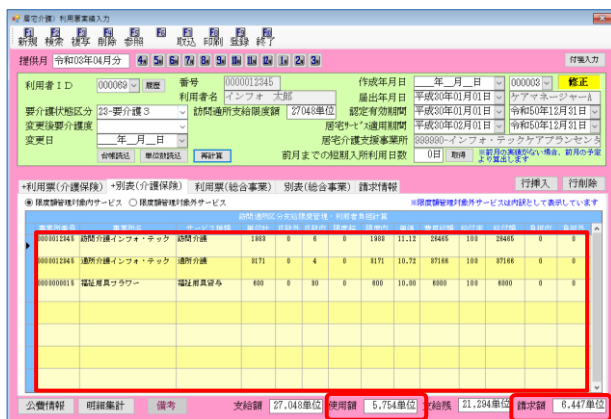
③ すべてのサービスの入力を終わったら、**再計算**をクリックします。
※**再計算**は別表、利用票どちらの画面でも行うことができます。



④ 処理確認画面を「はい」で進みます。



⑤ 処理完了画面を「はい」で進みます。



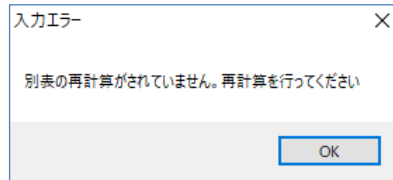
④ 再計算を行ったので、別表・使用額・請求額に値が入りました。



⑤ 「F9 登録」をクリックして登録します。

POINT

再計算をせずに登録すると「別表の再計算がされていません」と入力エラーが表示されます。再計算を行ってから登録を行ってください。





発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>