

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 10.10.0.0

令和4年10月改正対応
(確定版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
【重要】今バージョンの特別注意	P. 3
2. ベースアップ等支援加算への対応（確定版）	P. 7
2-1. 実績の入力制限の解除	P. 7
2-2. ベースアップ等支援加算帳票	P. 8
2-2-1. 月次帳票印刷	P. 8
2-2-2. 年間帳票	P. 11
3. 訪問介護の変更	P. 12
3-1. ベースアップ等支援加算への対応	P. 12
3-1-1. システム設定	P. 15
3-1-2. 基本単価マスタでの設定	P. 17
3-1-3. 担当者給与単価マスタでの設定	P. 21
3-1-4. 担当者給与計算への取込みと確認方法	P. 23
3-1-5. 印刷帳票へのベースアップ等支援加算項目の追加	P. 30
3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更	P. 33
4. 4. （訪問介護）提供記録簿	P. 42
4-1. 抽出条件への記録簿指示チェック機能追加	P. 42
5. 「イメージ管理」機能の追加	P. 46
5-1. イメージ管理（利用者状況記録・アセスメント）	P. 46
6. その他の変更	P. 53

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）「Ver10.10.0.0」では、下記の変更を行いました。

（1）ベースアップ等支援加算への対応（確定版）

前回のバージョンで、10月から新設されたベースアップ等支援加算に暫定で対応していましたが、今回のバージョンで確定版として正式対応しました。あわせて実績入力の機能制限も解除し、10月分の実績・請求書を作成できるようになっています。

また、ベースアップ等支援加算に関する集計表も追加しています。

（2）担当者給与計算の改善

今回ベースアップ等支援加算に対応するにあたり、給与計算機能も全体的に見直し、加算分の給与についてこれまでより柔軟な設定ができるようになりました。そのほか入力補助機能も見直して、これまでより給与の単価を設定しやすくしています。

（3）提供記録簿の項目指示チェック機能の追加

【訪問介護】

前回のバージョンで追加した提供記録簿のサービス項目への項目指示機能について、未入力分を簡単にリストアップできるように絞り込める機能を追加しました。記録簿を回収した後の内容チェックの際などにお役立てください。

（4）家族構成図への「イメージ管理」の追加

アセスメント入力等で作成する家族構成図について、部品を直接図面に配置して作成する方法とWordで作成したファイルを取得する方法で登録できていましたが、Word形式を維持することが困難な見通しであるため、その代替として「イメージ管理」を追加しました。

家族構成図を画像形式のファイル（.png .jpg .gif）で作成していただければ、それを介五郎に取り込むことができます。

（5）その他の変更

そのほか、軽微な変更を行っております。

⚠️【重要】今バージョンの特別注意

今バージョンはベースアップ等支援加算の対応確定版となり、10月以降の実績入力とベースアップ等支援加算を含む請求にあたり、以下の注意点がございます。

【注意1】実績にベースアップ等支援加算が反映されているか確認してください！

事業所様ごとにベースアップ等支援加算の有無は異なりますので、**ベースアップ等支援加算の入力漏れがあっても警告やエラーは出ません。**10月分を請求する前に必ずベースアップ等支援加算の入力漏れがないか確認をお願いいたします。

加算の有無は介五郎の画面上では「明細集計」画面、印刷したときは提供票別表にて確認できます。もし事業所台帳で加算の設定を行っているのに実績に反映されていない場合は、次のページの「事業所台帳でベースアップ加算を設定したのに実績に反映されていない場合の確認ポイント」をお読みください。

(予定・実績入力 | 明細集計)

(提供票別表)

事業所台帳でベースアップ加算を設定したのに実績に反映されていない場合の確認ポイント

①利用票/提供票画面で再計算が行われていない

事業所台帳で加算を設定する前に10月分の予定を作成していた場合、予定または実績入力画面で再計算を行う必要があります。

再計算ボタン

②総合事業の単位数表マスタが未取込（要支援・事業対象者の場合）

総合事業の場合、ベースアップ加算を算定するには各市町村が公開する新しい単位数表マスタを取り込む必要があります。次の【注意2】を読んで、新しい単位数表マスタを取り込んでください。市町村による新しいマスタの公開が遅れている場合、A2・A6 サービスについては手動更新で対応が可能ですが、A3・A4・A7・A8 サービスについては新しいマスタが必須になります。

【注意2】 総合事業の単位数表マスタを更新してください

今回の改正に対応して各市町村から適宜新しい単位数表マスタが公開されています。関係する市町村に新しい単位数表マスタの公開予定を確認して、公開されている場合は介五郎へ取り込んでください。特に市町村がA3・A7 サービスにベースアップ加算を追加している場合、マスタの取込を行わなければ入力できませんので、ご注意ください。

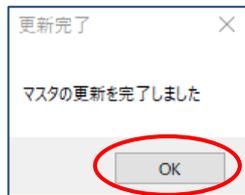
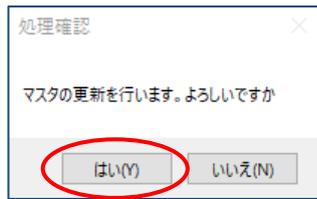
マスタの取込手順については動画マニュアルをご用意していますので、下記からご覧ください。



【介五郎動画マニュアル（総合事業マスタ取込手順）】
https://www.info-tec.app/users/douga_sg/

【総合事業のA2・A6 サービスについて】

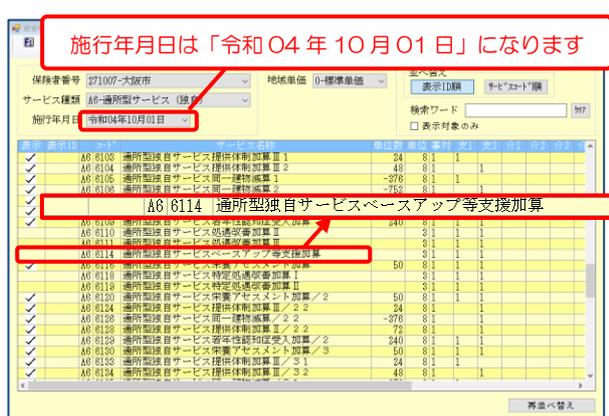
各市町村が公開する単位数表マスタの中にベースアップ加算が含まれていなければ、利用票/提供票に加算を正しく記載できません。市町村による公開が遅れている等で加算が表示されない場合は次の「総合事業A2・A6 サービスの単位数表マスタが未公開の場合」をお読みください。



<A2 サービス>



<A6 サービス>



④ 処理確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。

⑤ 更新完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

⑥ サービスコード表を確認していただくと、ベースアップ加算が追加されています。

【A2 サービスの場合】

「A2-6281 訪問型独自サービスベースアップ等支援加算」

【A6 サービスの場合】

「A6-6114 通所型独自サービスベースアップ等支援加算」

- ★この更新作業を行うと、マスタを取込済のすべての市町村の A2・A6 サービスにベースアップ等支援加算が追加されます。
- ★総合事業サービスマスタへ A2・A6 のマスタが取込済の市町村へのみ追加ができます。
- ★A2・A6 以外の総合事業サービスはこの方法を使用できません。市町村が公開するマスタの取込が必須となります。

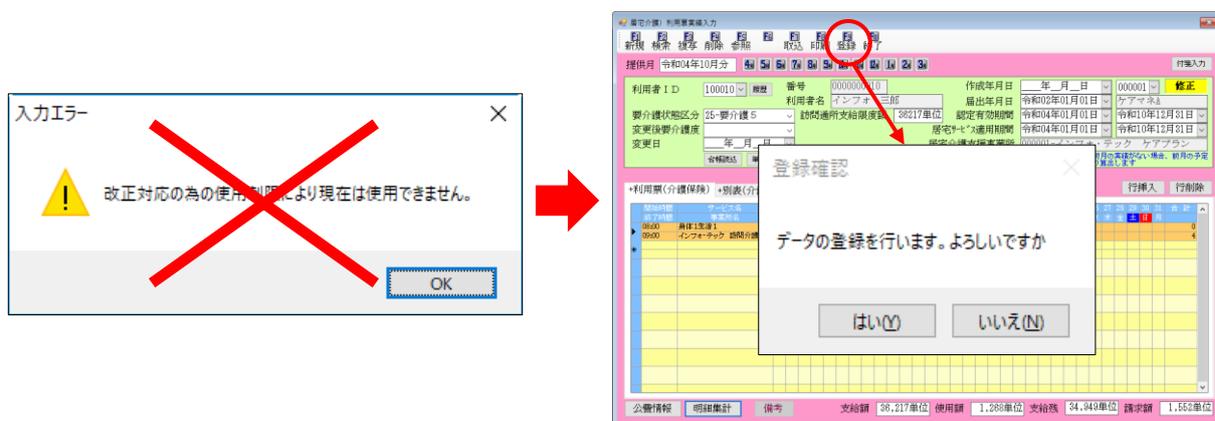
2. ベースアップ等支援加算への対応

居宅支援 訪問介護 通所介護 小多機

今回のバージョンでベースアップ等支援加算に正式に対応しました。については前のバージョンで 10 月以降の実績を作成できないように機能制限をかけさせていただいておりましたが、その制限を解除しています。また今回の変更にともない、ベースアップ等支援加算の集計表も追加しています。

2-1. 実績の入力制限の解除

前回のバージョンでは下記エラーが出て 10 月以降の実績を登録できませんでしたが、今回のバージョンで制限を解除して、請求書等にベースアップ加算を算定できるようになっています。



■ 給付費明細書・利用者別負担金請求書の記載例

様式第二 (別冊第二集) 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

令和04年10月分

公費負担番号: 000000000010

氏名: インフォ 二郎

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	課税
1111211	3.9	6	4	1584	0
1116275	2.1	7	1	217	0
1116281	3.8	1	1	38	0

訪問介護ベースアップ等支援加算: 1 1 6 2 8 1 3 8 1 3 8

利用者負担金請求書

令和04年10月分

利用者氏名: インフォ 二郎 様

請求額: 2,157円

請求年月日: 令和04年10月17日

サービス種類/名称: 訪問介護

No.	サービス種類/名称	単位数	回数	単位数	課税	備考
①	訪問介護 身体介護2	390	4	1584	非	
②	訪問介護 訪問介護処遇改善加算1	217	1	217	非	
③	訪問介護 訪問介護特待処遇改善加算1	100	1	100	非	
④	訪問介護 訪問介護ベースアップ等支援加算	38	1	38	非	通信欄

訪問介護 訪問介護ベースアップ等支援加算 38点 1回 38点

保険対象外 単位数計 0点 減免額 0円 費用総額 21,581円

利用者負担 0円 (うち消費税 0円)

利用者負担 0円 (うち消費税 0円)

2-2. ベースアップ等支援加算の帳票

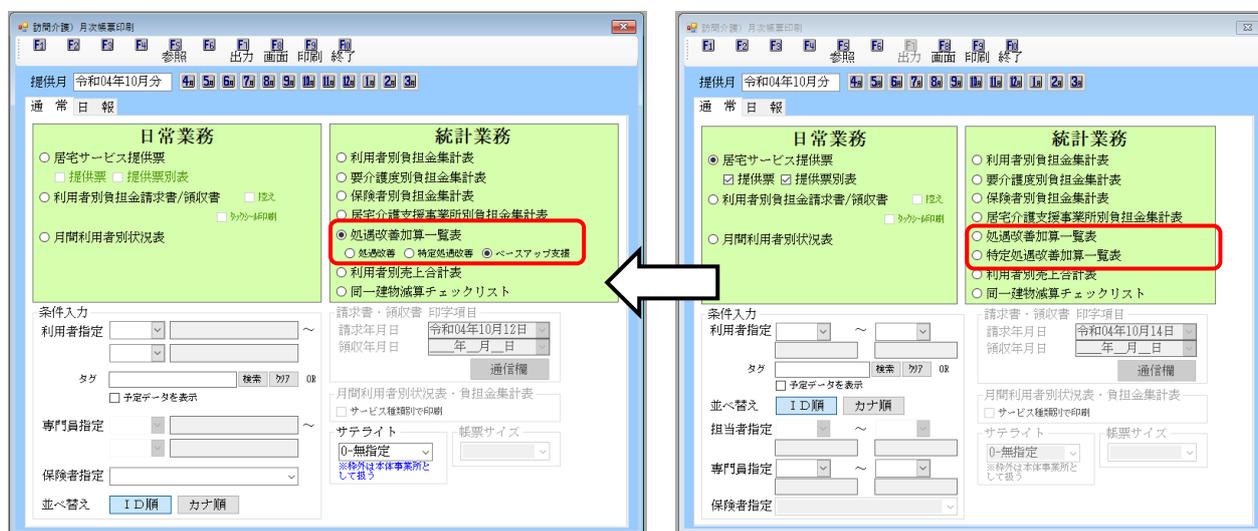
「月次帳票印刷」「年間帳票印刷」にて、ベースアップ支援加算の追加に伴い「ベースアップ支援加算一覧表」の印刷、出力ができるようになりました。それに伴い、「月次帳票印刷」画面での処遇改善一覧関連帳票の出力方法を変更しました。

2-2-1. 月次帳票印刷

「月次帳票印刷」にて、ベースアップ等支援加算の追加に伴い「ベースアップ等支援加算一覧表」の印刷、出力ができるようになりました。ベースアップ等支援加算に該当する単位数、金額を確認することができます。それに伴い、処遇改善一覧関連帳票の出力方法を変更しました。

※ここでは例として訪問介護の画面で説明します。

(月次帳票印刷) 例：訪問介護



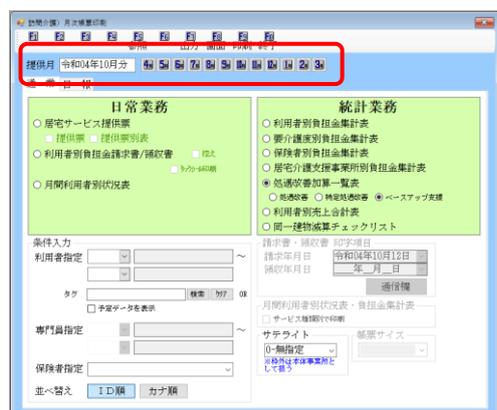
(ベースアップ等支援加算一覧表) 例：訪問介護

ベースアップ等支援加算一覧表												
令和04年10月分												
番号	利用者	サービス内容	所定単位				ベースアップ等支援加算			合計額		
			(限度内)	(限度超)	(限度内)	(限度超)	給付額	負担内	負担外			
11 訪問介護												
1	000003	インフォ花子	6281	加算	1520	0	36	0	400	0	0	400
サービス種類計			1520	0	36	0	400	0	0	0	400	
A2 訪問型サービス (独自)												
1	000012	介護花子	6281	加算	1176	0	28	0	311	0	0	311
サービス種類計			1176	0	28	0	311	0	0	0	311	
総合計			2696	0	64	0	711	0	0	0	711	

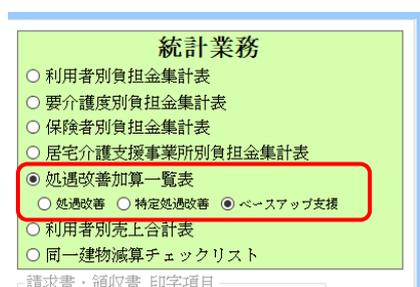
< 処遇改善加算一覧表の印刷手順（ベースアップ等支援加算） >



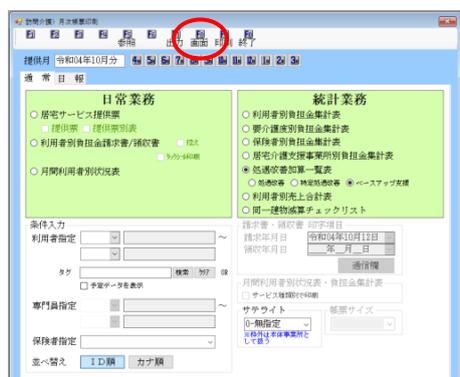
① メインメニューの「月次帳票印刷」をクリックします。



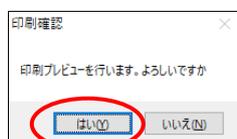
② 印刷したい提供月を選択、入力します。



③ 「処遇改善加算一覧表」を選択し、出力したい帳票を選択します。
 (例)「ベースアップ支援」を選択。



④ 「F8画面」をクリックします。

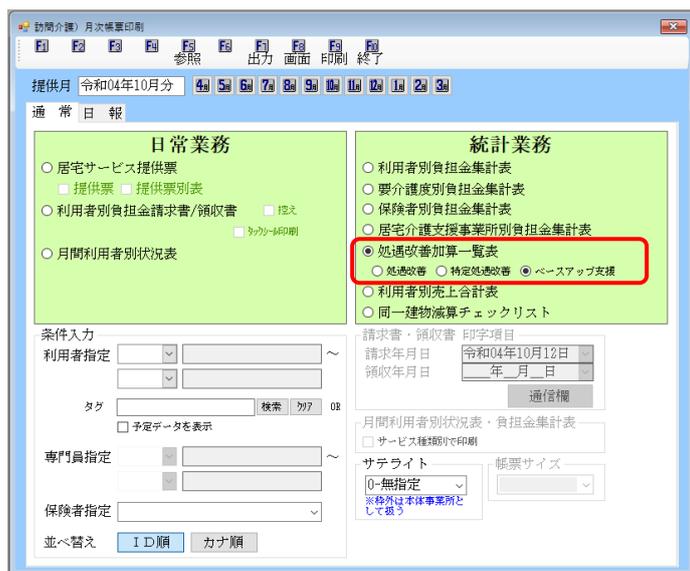


⑤ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



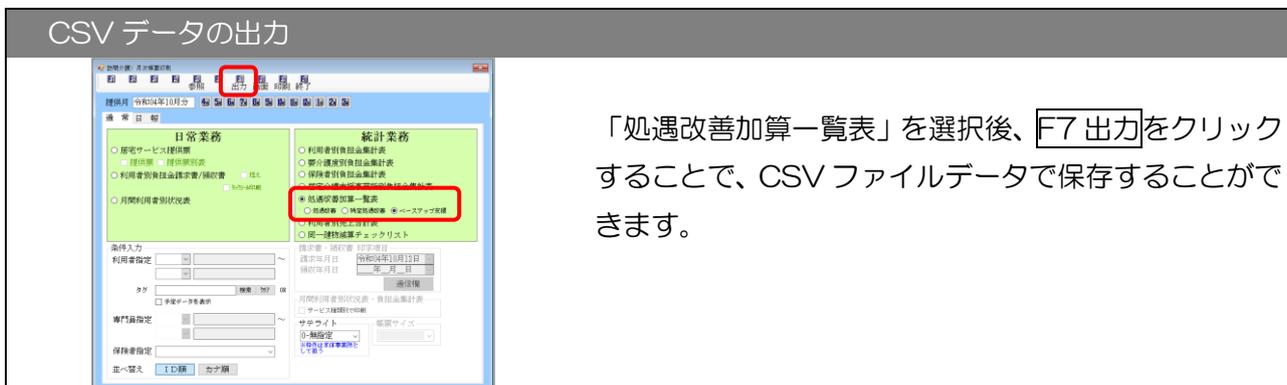
- ⑥ 印刷プレビュー画面が表示されます。
必要に応じて、プリンタのアイコンをクリックして印刷してください。

<月次帳票印刷>画面例：訪問介護



各設定項目（追加分）

項目名	説明
処遇改善加算一覧表	クリックすると、処遇改善、特定処遇改善、ベースアップ支援の選択ができるようになります。
処遇改善	処遇改善加算一覧表を印刷する際に選択します。
特定処遇改善	特定処遇改善加算一覧表を印刷する際に選択します。
ベースアップ支援	ベースアップ等支援加算一覧表を印刷する際に選択します。



「処遇改善加算一覧表」を選択後、**F7 出力**をクリックすることで、CSV ファイルデータで保存することができます。

2-2-2. 年間帳票

「年間帳票印刷」にて「ベースアップ支援加算一覧表」の印刷ができるようになりました。ベースアップ加算に該当する単位数、金額を確認することができます。

※ここでは例として訪問介護の画面で説明します。

<年間帳票印刷>画面例：訪問介護

各設定項目（追加分）

項目名	説明
ベースアップ等支援加算集計表	ベースアップ支援加算集計表を印刷する際に選択します。

（ベースアップ等支援加算集計表）例：訪問介護

ベースアップ等支援加算集計表										
期間 令和04年04月 ~ 令和05年03月										
サービス種類 11-訪問介護 ベースアップ等支援加算 6281-加算 単位数単価 11.12 保険者番号 -----										
提供月	利用者数	所定単位			加算単位			加算金額		
		(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計
10月	1	1520	0	1520	36	0	36	400	0	400
合計	1	1520	0	1520	36	0	36	400	0	400
サービス種類 A2-訪問独自 ベースアップ等支援加算 6281-加算 単位数単価 11.12 保険者番号 271007										
提供月	利用者数	所定単位			加算単位			加算金額		
		(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計	(限度内)	(限度超)	合計
10月	1	1176	0	1176	28	0	28	311	0	311
合計	1	1176	0	1176	28	0	28	311	0	311
総合計	2	2696	0	2696	64	0	64	711	0	711

3. (訪問介護) 担当者給与計算の変更

今回、処遇改善として支給する給与の集計対象にベースアップ等支援加算を追加しました。またベースアップ等支援加算への対応を行うにあたり、担当者給与計算の(特定)処遇改善・ベースアップ等支援加算に関わる機能を全体的に見直しました。初めにベースアップ等支援加算について説明を行い、そのあと改善点についてご説明します。

この章のご案内内容
【3-1.ベースアップ等支援加算への対応】 担当者給与計算にベースアップ等支援加算分を集計する方法についてご案内します。処遇改善加算関係の機能改善部分も含めながらご説明します。
【3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更】 基本単価マスタ及び担当者給与単価マスタの変更点についてご案内します。さら便利に入力していただけよう機能改善を行いました。

3-1. ベースアップ等支援加算への対応

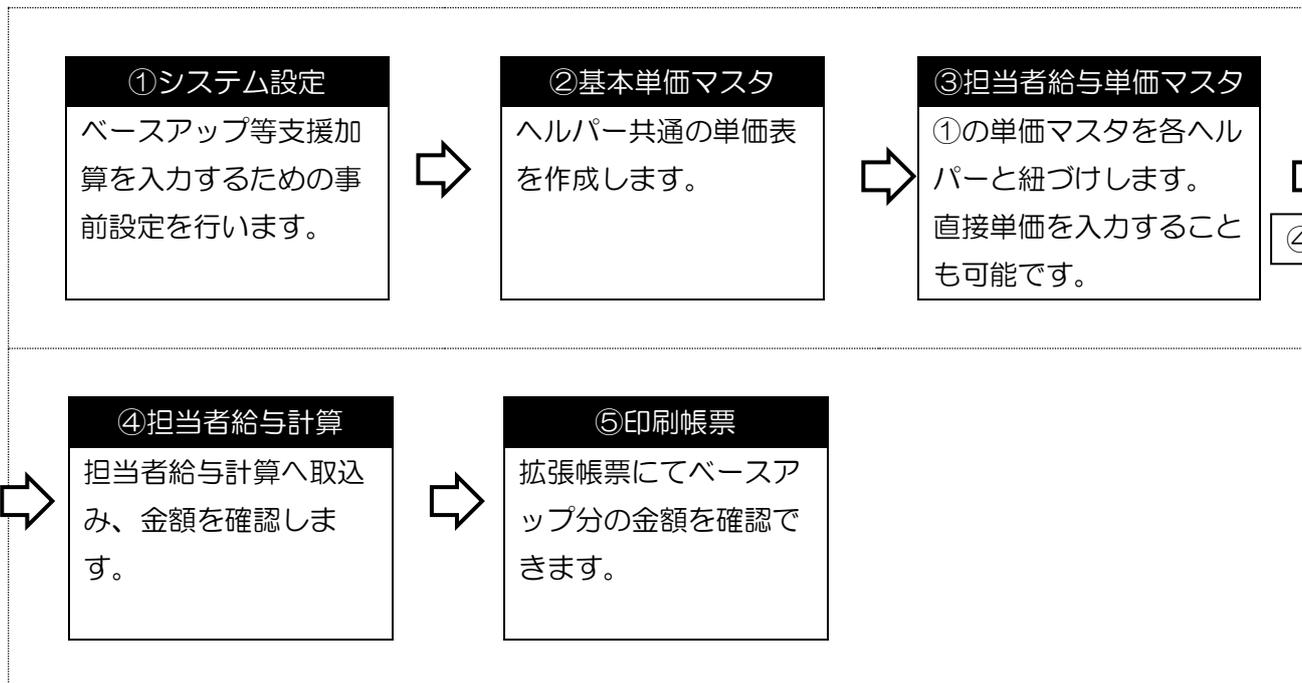
給与計算の基本単価にベースアップ等支援加算分として支給する単価を設定することで、担当者給与計算や集計表等の帳票にて、支給額を把握することができるようになりました。

(担当者給与計算)

(給与明細集計表)

担当者	日数	回数	時間	支給額	(延滞改善)	(特定延滞)	(ヘルプアップ)	控除額	差引支給額
100001 ヘルパーA	18	30	30:00	82,800	(6,800)	(4,500)	(8,000)	0	82,800
100002 ヘルパーB	18	18	18:00	32,600	(4,140)	(2,700)	(812)	0	32,600
100003 ヘルパーC	8	8	8:00	8,800	(0)	(0)	(0)	0	8,800
合計		56	56:00	109,800	(11,040)	(7,200)	(8,812)	0	109,800

<入力の流れ>



3-1-1. システム設定

ベースアップ等支援加算を担当者給与計算で管理するには、まずシステム設定で「処遇改善内訳計算を行う」にチェックを入れておく必要があります。

<データファイル | システム設定 | 日報設定>

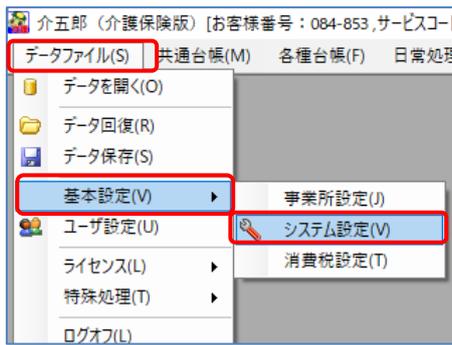
The screenshot shows the 'システム設定' window with the '日報設定' tab selected. Under the '処遇改善内訳管理' section, the following options are checked:

- 処遇改善内訳計算を行う
- 処遇改善
- ベースアップ

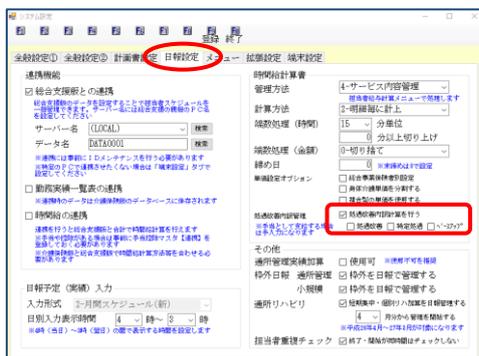
設定項目（変更項目のみ）

項目名	説明
処遇改善内訳計算を行う	担当者給与計算で処遇改善加算類の計算を行う時にチェックを付けます。
処遇改善	担当者給与計算の取込時の既定値を管理します。
特定処遇	チェック有：既定値では加算分を適用する設定となります。
ベースアップ	チェック無：既定値では加算分を適用しない設定となります。 詳しくは「3-1-4.担当者給与計算への取込」を参照ください。

<システム設定>



① 上部メニューバーの「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」とクリックしてシステム設定画面を開きます。



② 日報設定タブの「処遇改善内訳計算を行う」にチェックを付けます。



③ 「ベースアップ」にチェックを付けて **F9登録** で登録します。

※チェックをつけると、担当者給与計算の取込時に、既定で加算が取り込まれる設定となります。詳しくは「3-1-4.担当者給与計算への取込」をご参照ください。

POINT

すでに担当者給与計算で処遇改善加算の機能を使用していた場合、「処遇改善内訳計算を行う」に自動的にチェックが付きます。

POINT

「処遇改善内訳計算を行う」のチェックを外すと、処遇改善加算に関する機能が非表示となります。
 (基本単価マスタ) (担当者給与計算 サービス明細)

処遇改善に関する項目が非表示となる

(担当者給与単価マスタ)

(担当者給与計算 支給控除)

(担当者給与単価マスタ)

(担当者給与計算 支給控除)

3-1-2. 基本単価マスタでの設定

基本単価マスタは給与計算のベースになります。共通の単価を設定しておく、担当者給与計算で各担当者の給与設定に反映させることができます。

注意！

【基本単価はベースアップ分を含む金額を入力してください】

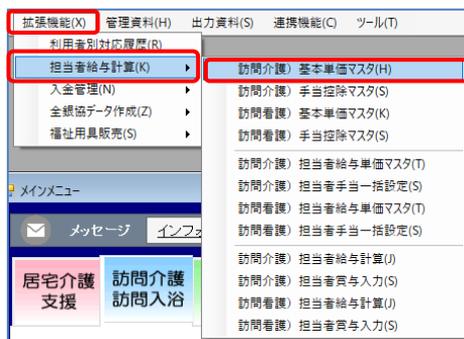
ベースアップ等支援加算の計算を行うには、まず基本単価の入力が必要となります。給与計算は「基本単価〇円（そのうち処遇改善額が△円、ベースアップ額が□円）」というように、基本単価内にベースアップ額を含める形で行います。基本単価にはベースアップ額も含めた金額を入力してください。

基本単価 1500 円（時給）

うち処遇改善分 200 円
うち特定処遇分 95 円
うちベースアップ分 36 円

（例）基本単価 1500 円内に、処遇改善分 200 円、特定処遇分 95 円、ベースアップ分 36 円を含む。

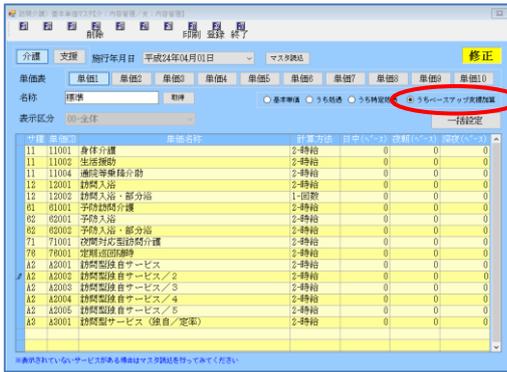
<入力手順>



① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」－「担当者給与計算(K)」－「基本単価マスタ(H)」をクリックします。



② 設定したい単価表を選択します。

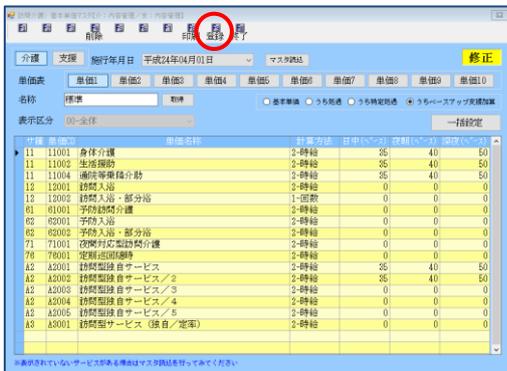


③ 「うちベースアップ支援加算」を選択します。



④ 各明細欄にベースアップ額の単価を入力します。

※一括で設定する方法もあります。P19「単価を一括で設定する手順」をご参照ください。



⑤ 全ての単価を入力したら F9 登録をクリックして登録します。

基本単価表【介護保険サービス内容管理】			うちベースアップ支援加算単価				
介護保険			施行年月日 平成24年04月01日				
単価コード： 単価1			単価名称： 標準				
種類	単価3	サービス内容	計算方法	日中	夜間	深夜	短時間
11	11001	身体介護	2-時給	(35)	(40)	(50)	無し
11	11002	生活援助	2-時給	(35)	(40)	(50)	無し
11	11004	通院等乗降介助	2-時給	(35)	(40)	(50)	無し
A2	A2001	訪問型採食サービス	2-時給	(35)	(40)	(50)	無し
A2	A2002	訪問型採食サービス/2	2-時給	(35)	(40)	(50)	無し

・設定した単価マスタは、F8 印刷から印刷するとともにできます。

< 単価を一括で設定する手順 >



① 基本単価マスタで設定を行いたい単価表（単価 1）を表示します。

(例) 単価 1 を選択



② 一括設定を行いたい加算を選択して「一括設定」をクリックします。

(例) ベースアップ加算を選択



③ 一括設定画面が開きます。金額指定か簡易割合指定か、設定する方法を選択します。

(例) 簡易割合設定を選択



④ 簡易割合指定の場合は基本単価内に含むベースアップ加算分の割合を入力して、「一括設定」をクリックします。

(例) 2.4%で設定

	日中	夜間	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 複合型	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問型サービス	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 定期巡回	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 夜間対応型	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問入浴	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 予約入浴	2.4%	2.4%	2.4%

⑤ 全サービスに割合が設定されました。

⑥ 端数処理方法を選択し、**決定**をクリックします。

	日中	夜間	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 複合型	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問型サービス	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 定期巡回	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 夜間対応型	2.4%	2.4%	2.4%
<input type="checkbox"/> 訪問入浴	0.0%	0.0%	0.0%
<input type="checkbox"/> 予約入浴	0.0%	0.0%	0.0%

・不要なサービスはチェックを外せば適用されません。

POINT

一括設定は金額指定方式（処遇改善は〇〇円）と割合指定方式（処遇改善は〇〇%）があります。割合指定方式の場合、基本単価（うち処遇単価、うち特定処遇単価、うちベースアップ単価を含んだ金額）に対する割合設定となります。

3-1-3. 担当者給与単価マスタでの設定

担当者給与単価マスタで担当者ごとの単価を設定します。この設定ができていなければ毎月の給与計算に反映できません。

担当者給与単価マスタは、基本単価マスタと同じように1つずつ金額を入力することもできますが、基本単価マスタから単価を取得することもできます。取得する場合は以下の手順で行ってください。

<入力手順>



- ① 上部メニューバーの「拡張設定(X)」－「担当者給与計算(K)」－「担当者給与単価マスタ(T)」をクリックします。



- ② 設定したい担当者呼び出して「うちベースアップ」を選択します。



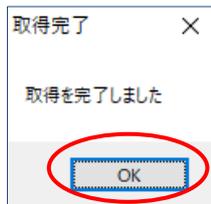
- ③ **基本単価より取得**をクリックします。



- ④ 取得したい単価表をクリックし、**取得開始**をクリックします。



- ⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



- ⑦ 基本単価マスタで設定した単価が反映されていることを確認してください。

F9登録をクリックして登録します。

3-1-4. 担当者給与計算への取込みと確認方法

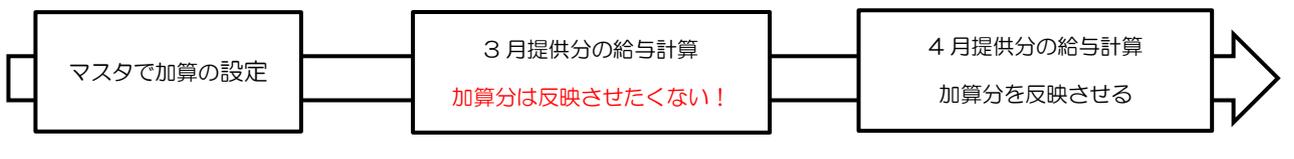
担当者給与単価マスタを設定したあとに担当者給与計算へ取り込むと、設定したベースアップ額にて給与額を確認できます。

POINT

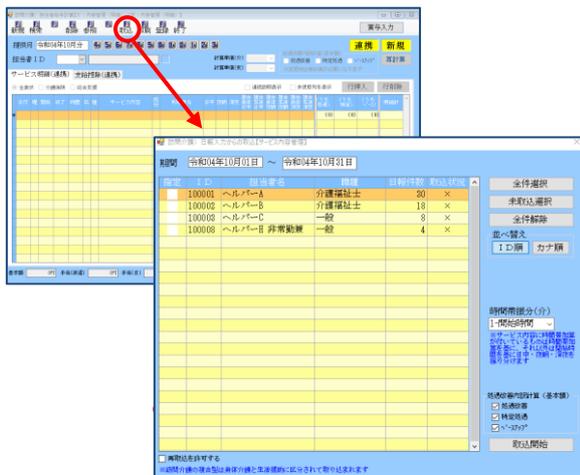
【取込時の機能追加】※処遇改善加算、特定処遇改善加算分も同様

取込時に加算分の適用有無を選択できるよう機能の追加を行いました。特定の月のみ加算を反映させたくない時などに使用いただけます。

(使用例) 4月提供分からベースアップ等支援加算分を給与に含めるので、単価マスタで設定を行った。しかし3月提供分の給与計算ではベースアップ等支援加算は反映させたくない時。



<取込手順>



① 担当者給与計算を開き、**F7 取込**をクリックします。



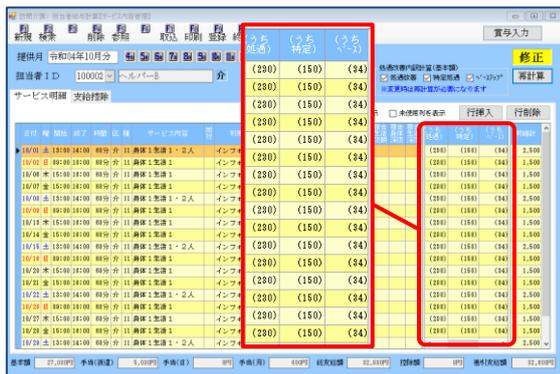
② 取込を行うヘルパーを選択し、適用する加算にチェックを付けます。

(例) 処遇改善、特定処遇、ベースアップにチェック

※システム設定を行った項目に既定値でチェックが付きます。この画面でチェックを変更もできます。



③ **取込開始**をクリックして取込みます。



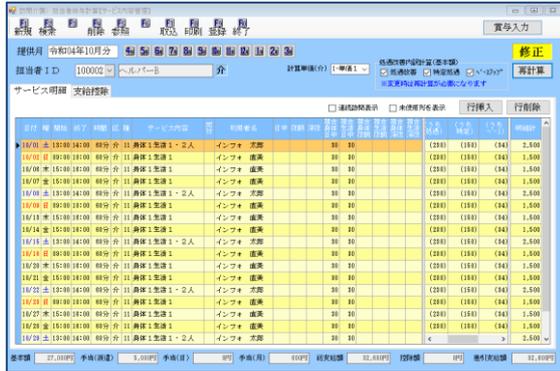
④ チェックを付けた加算が反映されているか確認します。

(例) 処遇改善、特定処遇、ベースアップが反映

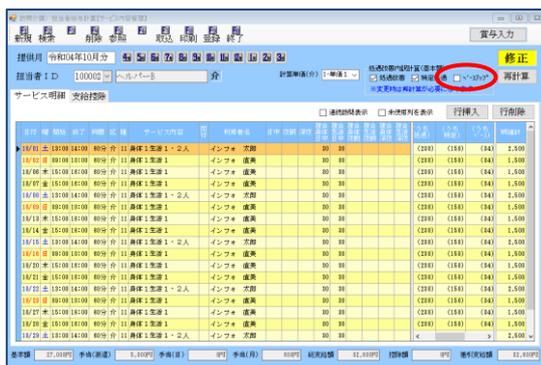
POINT

【取込後の機能追加】※処遇改善加算、特定処遇改善加算分も同様
 担当者給与計算への取込後でも、加算分の適用有無を変更できる機能を設けました。

＜取込後に加算分の適用有無を変更する方法＞

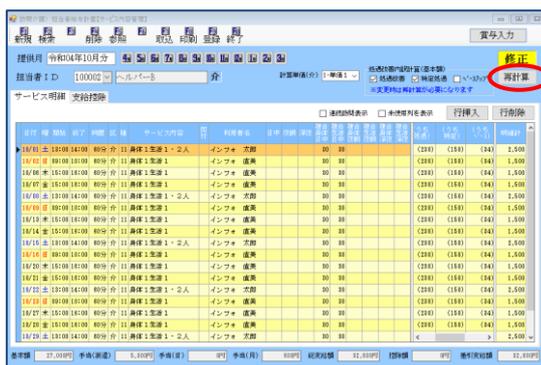


① 担当者給与計算で取込したヘルパーの画面を表示します。

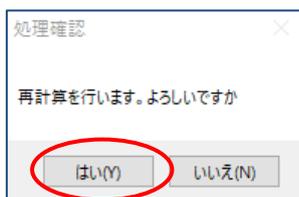


② 変更を行う加算のチェックを操作します。

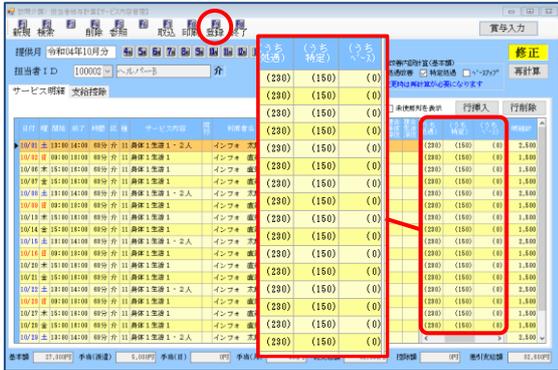
(例)「ベースアップ」のチェックを外す。



③ 再計算をクリックします。



④ 処理確認を「はい(Y)」、処理完了を「OK」で進みます。

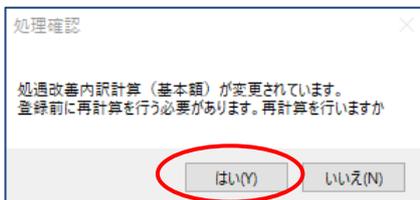


⑤ 加算分の反映を確認し、**F9 登録**をクリックして登録します。

(例) ベースアップ分がクリアされた。

注意！

③の再計算を行わずに **F8 印刷**や **F9 登録**を行おうとすると、再計算を求める処理確認が表示されます。必ず**はい(Y)**で進んでください。



<取込後の確認方法>

下記画面で、取込したベースアップ等支援加算分の確認ができます。

サービス明細画面で確認

サービス明細画面はお使いのシステム設定によって表示が異なります。

- ①サービス内容管理+明細毎に計上
- ②サービス内容管理+時間合計で計上
- ③サービスコード管理

(①サービス内容管理+明細毎に計上)

日付	開始	終了	時間	種別	サービス内容	利用形態	日当	月当	年当	金額	支払	受取	残高
10/01	土	13:00	14:00	90分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/02	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/06	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/07	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/08	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/09	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/10	月	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/11	火	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/14	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/15	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/16	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/20	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/21	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/22	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/23	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/27	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/28	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/29	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/30	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500

(②サービス内容管理+時間合計で計上)

日付	開始	終了	時間	種別	サービス内容	利用形態	日当	月当	年当	金額	支払	受取	残高
10/01	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/02	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/06	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/07	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/08	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/09	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/10	月	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/11	火	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/14	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/15	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/16	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/20	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/21	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/22	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/23	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/27	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/28	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/29	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500
10/30	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	インフォ	定額	10	300	(200)	(15)	1,500

サービス明細では表示されない

(③サービスコード管理)

日付	開始	終了	時間	種別	サービス内容	利用形態	日当	月当	年当	金額	支払	受取	残高	
10/01	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000000	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/02	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/06	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/07	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/08	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000000	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/09	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/10	月	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/11	火	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/14	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/15	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000000	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/16	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/20	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/21	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/22	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000000	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/23	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/27	木	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/28	金	15:00	16:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/29	土	13:00	14:00	60分	介	11 異体1生障1・2人	000000	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600
10/30	日	09:00	10:00	60分	介	11 異体1生障1	000120	インフォ	定額	10	1,500	(418)	(116)	2,600

時間給計算表タブで確認できます

支給控除画面で確認

- 支給控除画面では、システム設定にかかわらず 1 月の合計額を確認できます。

うちﾊﾞｰｽﾞｱｯﾌﾟ等支援加算額	
基本額	(612円)
手当額	(0円)
合計	(612円)

- 「処遇改善配分内容取得」をクリックすると、通信欄に内訳として転記できます。

〈処遇改善内訳〉	基本額	4,140円
〈特定処遇内訳〉	基本額	2,700円
〈ﾊﾞｰｽﾞｱｯﾌﾟ内訳〉	基本額	612円

POINT

使用中の様式はシステム設定で確認できます。

(システム設定 | 日報設定)

<管理方法>

- サービス内容管理
- サービスコード管理

<計算方法>

- 時間合計で計上
 - 明細毎に計上
- ※サービスコード管理時は、自動的に「明細毎に計上」が選択されます。

POINT

【手当として支給する場合】

ベースアップ等支援加算や処遇改善分を基本給に含まず、手当として支給する場合は、「手当額」に金額を直接入力することができます。

うちベースアップ等支援加算額

基本額	0円
手当額	7,500円
合計	(7,500円)

※支給欄に入力する金額は内訳金額になることに注意してください。

(例) ベースアップ等支援加算を2つの手当(調整手当「2,500円」、ベースアップ手当「5,000円」として支給する場合

支給		
基本額	休日手当	短時間手当
27,000円	5,000円	0円
0円	0円	0円
調整手当	ベースアップ手当	
2,500円	5,000円	0円

うちベースアップ等支援加算額	
基本額	0円
手当額	7,500円
合計	(7,500円)

＜支給欄＞

調整手当、ベースアップ手当、それぞれ実際に支給する金額を入力

＜ベースアップ欄＞

ベースアップ等支援加算として支給する金額を入力。(ここの金額が集計表等へ反映されます)

手当として入力する場合、加算のチェックを外して再計算しても金額はクリアされません。支給控除画面で直接入力、操作する必要があります。

支給控除計算表

項目	金額	時間	1時間分	1時間10分	時間集計
基本額	27,000円				
休日手当	5,000円				
短時間手当	0円				
調整手当	2,500円				
ベースアップ手当	5,000円				
合計	60,000円				

(例) チェックを外して再計算しても
手当額は金額が残ります。

給与明細一覧表

		給与明細一覧表				令和04年10月分			
項目	100002 ヘルパー-B	合計							
勤怠									
日数	18	18							
回数	18	18							
時間数	18:00	18:00							
支給									
基本額	27,000	27,000							
休日手当	5,000	5,000							
	600	600							
支給計	32,600	32,600	0	0	0	0	0	0	0
(処遇改善)									
(処遇改善 基本額)	(4,140)	(4,140)							
(処遇改善 合計)	(4,140)	(4,140)							
(特定処遇改善 基本額)	(2,700)	(2,700)							
(特定処遇改善 合計)	(2,700)	(2,700)							
(ベネフィット加算 基本額)	(612)	(612)							
(ベネフィット加算 合計)	(612)	(612)							
(処遇改善計)	(7,452)	(7,452)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
差引支給額	32,600	32,600	0	0	0	0	0	0	0

年間給与明細合計表 (担当者別)

		年間給与明細合計表 (担当者別)											令和04年10月01日 ~ 令和05年09月30日	
項目名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	期間計	
勤怠														
日数	18												18	
回数	18												18	
時間数	18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	18:00	
支給														
基本額	27,000												27,000	
休日手当	5,000												5,000	
	600												600	
【支給計】	32,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,600	
(処遇改善)														
(ベネフィット加算 手当)	(5,000)												(5,000)	
(ベネフィット加算 合計)	(5,000)												(5,000)	
(処遇改善計)	(5,000)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5,000)	
【差引支給額】	32,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,600	

年間給与明細合計表 (全体)

		年間給与明細合計表 (全体)											令和04年10月01日 ~ 令和05年09月30日	
項目名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	期間計	
※上:人数 下:値 (人数と日数は基本数になります)														
勤怠														
日数	2												2	
	37												37	
回数	2												2	
	48												48	
時間数	2	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	48:00	
	48:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	48:00	
支給														
基本額	2												2	
	72,000												72,000	
休日手当	2												2	
	21,000												21,000	
短時間手当	1												1	
	1,000												1,000	
	2												2	
	1,200												1,200	
【支給計】	95,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95,200	
(処遇改善)														
(処遇改善 基本額)	1												1	
	(6,900)												(6,900)	
(処遇改善 合計)	1												1	
	(6,900)												(6,900)	
(特定処遇改善 基本額)	1												1	
	(4,500)												(4,500)	
(特定処遇改善 合計)	1												1	
	(4,500)												(4,500)	
(ベネフィット加算 基本額)	1												1	
	(6,000)												(6,000)	
(ベネフィット加算 手当)	1												1	
	(5,000)												(5,000)	
(ベネフィット加算 合計)	2												2	
	(11,000)												(11,000)	
(処遇改善計)	(22,400)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(22,400)	
【差引支給額】	95,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95,200	

POINT

【操作性改善】給与明細一覧表、年間給与明細合計表の印刷時

システム設定で「処遇改善内訳計算を行う」にチェックが付いている場合、印刷条件画面で「処遇改善内訳表示」に自動でチェックが付くようになりました。

(担当者給与計算)

(印刷条件指定)

POINT

【給与明細一覧表、年間給与明細合計表】

システム設定で「処遇改善内訳計算を行う」にチェックを付けていない場合、印刷条件画面で「処遇改善内訳表示」は非表示となります。

(システム設定)

(印刷条件指定)

3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更

基本単価マスタ・担当者給与単価マスタを、さらに便利に入力していただけるよう機能改善と変更を行いました。

入力手順は P35 参照

① 単価マスタごとのクリア機能の追加

単価表の修正時など、選択中の単価表の値をクリアできる機能を設けました。今まではすべての単価表を削除する機能しかありませんでした。新機能では単価表ごとにクリアできるので、すべての単価表がクリアされる心配はありません。

単価 1 の金額のみがクリアされる

単価 1 の値をクリアしたい
単価クリアをクリック

サ種	単価ID	単価名称	計算方法	日中	夜間	短時間手当
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11002	生活援助	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11004	障害等乗員介助	2-時給	1,500	1,700	2,000
12	12001	訪問入浴	2-時給	0	0	0
12	12002	訪問入浴・部分浴	1-回数	0	0	0
81	81001	予防訪問介護	2-時給	0	0	0
82	82001	予防入浴	2-時給	0	0	0
82	82002	予防入浴・部分浴	2-時給	0	0	0
71	71001	夜間対応型訪問介護	2-時給	0	0	0
78	78001	定期巡回回診時	2-時給	0	0	0
A2	A2001	訪問型療養サービス	2-時給	1,500	1,700	2,000
A2	A2002	訪問型療養サービス/2	2-時給	0	0	0
A2	A2003	訪問型療養サービス/3	2-時給	0	0	0
A2	A2004	訪問型療養サービス/4	2-時給	0	0	0
A2	A2005	訪問型療養サービス/5	2-時給	0	0	0
A3	A3001	訪問型サービス(独自/定率)	2-時給	0	0	0

② 単価マスタの複写機能の名称変更

入力手順は P37 参照

単価マスタを複写できる取得ボタンを、意味が伝わりやすいよう単価複写へ名称変更しました。

単価複写

サ種	単価ID	単価名称	計算方法	日中	夜間	短時間手当
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11002	生活援助	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11004	障害等乗員介助	2-時給	1,500	1,700	2,000
12	12001	訪問入浴	2-時給	0	0	0
12	12002	訪問入浴・部分浴	1-回数	0	0	0
81	81001	予防訪問介護	2-時給	0	0	0
82	82001	予防入浴	2-時給	0	0	0
82	82002	予防入浴・部分浴	2-時給	0	0	0
71	71001	夜間対応型訪問介護	2-時給	0	0	0
78	78001	定期巡回回診時	2-時給	0	0	0
A2	A2001	訪問型療養サービス	2-時給	1,500	1,700	2,000
A2	A2002	訪問型療養サービス/2	2-時給	1,500	1,700	2,000
A2	A2003	訪問型療養サービス/3	2-時給	0	0	0
A2	A2004	訪問型療養サービス/4	2-時給	0	0	0
A2	A2005	訪問型療養サービス/5	2-時給	0	0	0
A3	A3001	訪問型サービス(独自/定率)	2-時給	0	0	0

③ マスタ読込ボタンを表示調整（改正時）ボタンへ名称変更

法改正時など、追加されたサービス名が表示されない場合等に使用していただいたマスタ読込ボタンを、意味合いが分かりやすいよう表示調整（改正時）ボタンへ名称変更しました。

（旧 基本単価マスタ）

（新 基本単価マスタ）



（旧 担当者給与単価マスタ）

（新 担当者給与単価マスタ）



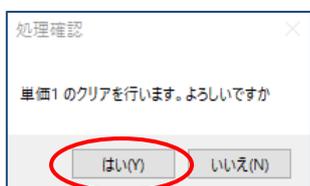
①単価マスタの金額クリアを行う方法

対象機能： **基本単価マスタ** **担当者給与単価マスタ**

(例) 基本単価マスタで単価 1 の金額をクリアする。 ※担当者給与単価マスタも操作方法は同じです。



① 基本単価マスタで単価をクリアしたい単価表 (単価 1) を表示して、**単価クリア**をクリックします。



② 処理確認を**はい(Y)**、処理完了を**OK**で進みます。



③ 単価 1 の金額がクリアされました。

※**F9 登録**ボタンをクリックせず、画面を閉じるとクリアはキャンセルされます。

注意！

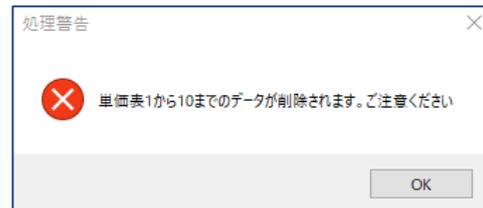
単価クリアを行うと、選択している単価表の「基本単価」、「うち処遇単価」「うち特定処遇単価」「うちベースアップ単価」すべてがクリアされます。

補足

F4 削除は、今まで通り全ての単価表の値が削除されます。誤って削除を行わないよう、クリック後に処理警告を表示するよう変更を行いました。



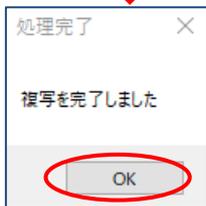
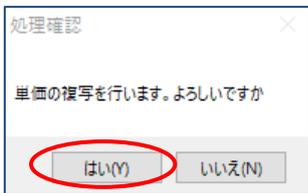
単価表	単価1	単価2	単価3	単価4	単価5	単価7	単価8	単価9	単価10
名称	標準								
表示区分	00-全件								
単価	単価名	計算方法	日単	月単	年単	単位	単位	単位	単位
11	111001 身体介護	2-特給	1,500	1,700	2,000	0-無し			
11	111002 生活援助	2-特給	1,500	1,700	2,000	0-無し			
11	111004 浴洗等業務介助	2-特給	1,500	1,700	2,000	0-無し			
12	120001 訪問入浴	2-特給	0	0	0	0-無し			
12	120003 訪問入浴・部分浴	2-特給	0	0	0	0-無し			
81	811001 予約受付介護	2-特給	0	0	0	0-無し			
82	820001 予約入浴	2-特給	0	0	0	0-無し			
82	820002 予約入浴・部分浴	2-特給	0	0	0	0-無し			
71	711001 夜間対応型訪問介護	2-特給	0	0	0	0-無し			
76	760001 定額訪問介護	2-特給	0	0	0	0-無し			
A2	A2001 訪問型保育サービス	2-特給	1,500	1,700	2,000	0-無し			
A2	A2003 訪問型保育サービス/2	2-特給	0	0	0	0-無し			
A2	A2004 訪問型保育サービス/3	2-特給	0	0	0	0-無し			
A2	A2004 訪問型保育サービス/4	2-特給	0	0	0	0-無し			
A2	A2005 訪問型保育サービス/5	2-特給	0	0	0	0-無し			
A2	A2001 訪問型保育サービス (昼前/定率)	2-特給	0	0	0	0-無し			



② 単価マスタを複写して作成する方法

対象機能：**基本単価マスタ** **担当者給与単価マスタ**

(例) 基本単価マスタで、単価 1 を複写して単価 2 を作成する。※担当者給与単価マスタも操作方法は同じです。



① 基本単価マスタでこれから作成する単価表 (単価 2) を表示して、一括設定をクリックします。

② 複写元の単価表 (単価 1) を選択して開始をクリックします。

③ 処理確認をはい (Y)、処理完了で OK をクリックします。

<各項目説明>

<基本単価マスタ | 担当者給与単価マスタ>

行番	単価ID	単価名称	計算方法	日中	夜間	深夜	15分単価
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000	1-有り
11	11002	生活援助	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
11	11004	通院等乗降介助	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
12	12001	訪問入浴	2-時給	0	0	0	0-無し
12	12002	訪問入浴・部分浴	1-回数	0	0	0	0-無し
01	01001	予防訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
02	02001	予防入浴	2-時給	0	0	0	0-無し
02	02002	予防入浴・部分浴	2-時給	0	0	0	0-無し
71	71001	夜間対応型訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
78	78001	定期巡回・随時対応型訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2001	訪問型自立サービス	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
A2	A2002	訪問型自立サービス/2	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
A2	A2003	訪問型自立サービス/3	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2004	訪問型自立サービス/4	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2005	訪問型自立サービス/5	2-時給	0	0	0	0-無し
A3	A3001	訪問型サービス(療育/定率)	2-時給	0	0	0	0-無し

行番	単価ID	単価名称	計算方法	日中	夜間	深夜	15分単価
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000	1-有り
11	11002	生活援助	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
11	11004	通院等乗降介助	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
12	12001	訪問入浴	2-時給	0	0	0	0-無し
12	12002	訪問入浴・部分浴	1-回数	0	0	0	0-無し
01	01001	予防訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
02	02001	予防入浴	2-時給	0	0	0	0-無し
02	02002	予防入浴・部分浴	2-時給	0	0	0	0-無し
71	71001	夜間対応型訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
78	78001	定期巡回・随時対応型訪問介護	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2001	訪問型自立サービス	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
A2	A2002	訪問型自立サービス/2	2-時給	1,500	1,700	2,000	0-無し
A2	A2003	訪問型自立サービス/3	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2004	訪問型自立サービス/4	2-時給	0	0	0	0-無し
A2	A2005	訪問型自立サービス/5	2-時給	0	0	0	0-無し
A3	A3001	訪問型サービス(療育/定率)	2-時給	0	0	0	0-無し

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
単価クリア	クリックすると表示中の単価表の金額がクリアされます。
単価複写	クリックすると複写作成の画面が表示されます。
表示調整（改正時等）	クリックすると、改正の時等で非表示のサービスが存在していた場合、表示されるようになります。

<基本単価マスタ | 時間給単価一括設定>

（金額設定）

一括設定

基本単価 | **うち処遇改善単価** | うち特定処遇改善単価 | うちペーパー単価

うち処遇改善単価

金額設定 簡易割合設定

230円

	日中	夜間	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 複合型	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問型サービス	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 定期巡回	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 夜間対応型	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問入浴	230円	230円	230円
<input checked="" type="checkbox"/> 予防入浴	230円	230円	230円

※1時間あたりの金額で単価を設定します

端数処理 1-10円未満 | 1-四捨五入 |

（簡易割合設定）

一括設定

基本単価 | **うち処遇改善単価** | うち特定処遇改善単価 | うちペーパー単価

うち処遇改善単価

金額設定 簡易割合設定

13.7%

	日中	夜間	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 生活援助	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 複合型	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問型サービス	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 定期巡回	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 夜間対応型	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問入浴	13.7%	13.7%	13.7%
<input checked="" type="checkbox"/> 予防入浴	13.7%	13.7%	13.7%

※基本額に対しての割合で単価を設定します

端数処理 0-1円未満 | 0-切捨て |

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
一括設定	左横のボックスへ金額を入力してクリックすると、全サービスへ金額を一括で反映することができます。

<担当者給与計算>

担当者給与計算画面のスクリーンショット。画面には、令和04年10月分の担当者給与計算結果が表示されています。赤い枠で「修正」ボタンと「再計算」ボタンが強調されています。また、赤い枠で「処遇改善」「特定処遇改善」「ベースアップ」のチェックボックスが囲まれています。画面下部には、基本額、手当、総支給額などの合計値が表示されています。

<担当者給与計算 | 時間給明細入力> ※画面レイアウトも変更しました

時間給明細入力画面のスクリーンショット。画面には、担当者給与計算の詳細入力項目が表示されています。赤い枠で「うちベースアップ」の金額入力欄が強調されています。画面には、日付、利用者ID、時間帯、派遣区分、サービス名、同行区分、計算用時間数などの入力項目があります。

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
担当者給与計算画面共通部分	
処遇改善	各加算分が反映されている時にチェックが付きます。チェックを操作し「再計算」をクリックすると、基本額に含む加算の反映有無を変更できます。
特定処遇改善	
ベースアップ	
うちベースアップ	基本支給額に含むベースアップ支援等加算分の額を表示入力します。

<担当者給与計算 | 支給控除>

The screenshot shows the '支給控除' (Payment Deduction) screen. At the top, there are navigation buttons and a '修正' (Edit) button. Below that, the '提供月' (Supply Month) is set to '令和04年10月分' and the '担当者ID' (Employee ID) is '100002'. The 'サービス明細' (Service Details) section shows a table with columns for '支給' (Payment) and '控除' (Deduction). The summary table on the right includes sections for 'うち処遇改善額' (Within improvement amount), 'うち特定処遇改善額' (Within specific improvement amount), and 'うち「へー377」等支援加算額' (Within 'he-377' etc. support addition amount), which is highlighted with a red box. The bottom of the screen shows a summary of '基本額' (Basic amount), '手当(派遣)' (Allowance (Dispatch)), '手当(日)' (Allowance (Daily)), '手当(月)' (Allowance (Monthly)), '総支給額' (Total payment), '控除額' (Deduction amount), and '差引支給額' (Net payment).

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
うちベースアップ等支援加算額	
基本額	基本支給額に含むベースアップ等支援加算額を表示します。
手当額	ベースアップ等支援加算分を手当として計算する時に入力します。
合計	基本額と手当額の合計額を表示します。

<担当者給与計算 | 時間給計算表>

※システム設定で「サービス内容管理+時間合計で計上」時のみ使用可

The screenshot shows the '時間給計算表' (Time Rate Calculation Table) screen. At the top, there are navigation buttons and a '修正' (Edit) button. Below that, the '提供月' (Supply Month) is '令和04年10月分' and the '担当者ID' (Employee ID) is '100002'. The 'サービス明細' (Service Details) section shows a table with columns for '区' (Area), '単価種別' (Unit price type), '日中時間' (Daytime hours), '日中単価' (Daytime unit price), '日中金額' (Daytime amount), '夜間時間' (Nighttime hours), '夜間単価' (Nighttime unit price), '夜間金額' (Nighttime amount), '深夜時間' (Late night hours), '深夜単価' (Late night unit price), and '深夜金額' (Late night amount). The '通常単価' (Normal unit price) and '同行単価' (Same company unit price) radio buttons are highlighted with red boxes. The bottom of the screen shows a summary of '基本額' (Basic amount), '手当(派遣)' (Allowance (Dispatch)), '手当(日)' (Allowance (Daily)), '手当(月)' (Allowance (Monthly)), '総支給額' (Total payment), '控除額' (Deduction amount), and '差引支給額' (Net payment).

各設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
ベースアップ	選択すると、基本額に含むベースアップ等支援加算分の金額を表示します。

4. (訪問介護) 提供記録簿

4-1. 抽出条件への記録簿指示チェック機能追加

前回バージョンアップにて、「訪問介護記録簿アプリ」を利用した記録簿の内容において必須項目やいずれかに必ずチェックが必要な項目の設定ができるようになりましたが、今回「完全一致」「いずれか一致」に該当する項目で入力もれのある記録簿を抽出できるようになりました。

※ 記録簿指示機能については「介護保険版 Ver.10.9.0 差分マニュアル」をご確認ください。

(記録簿抽出条件)

提供日	開始	終了	予約ID	利用者名	ID	担当者名	内容	アプリ	配信済	記録
2024.10.08(木)	10:00	11:00	00001	介五郎	100001	介護太郎	介護(身体1)生活1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

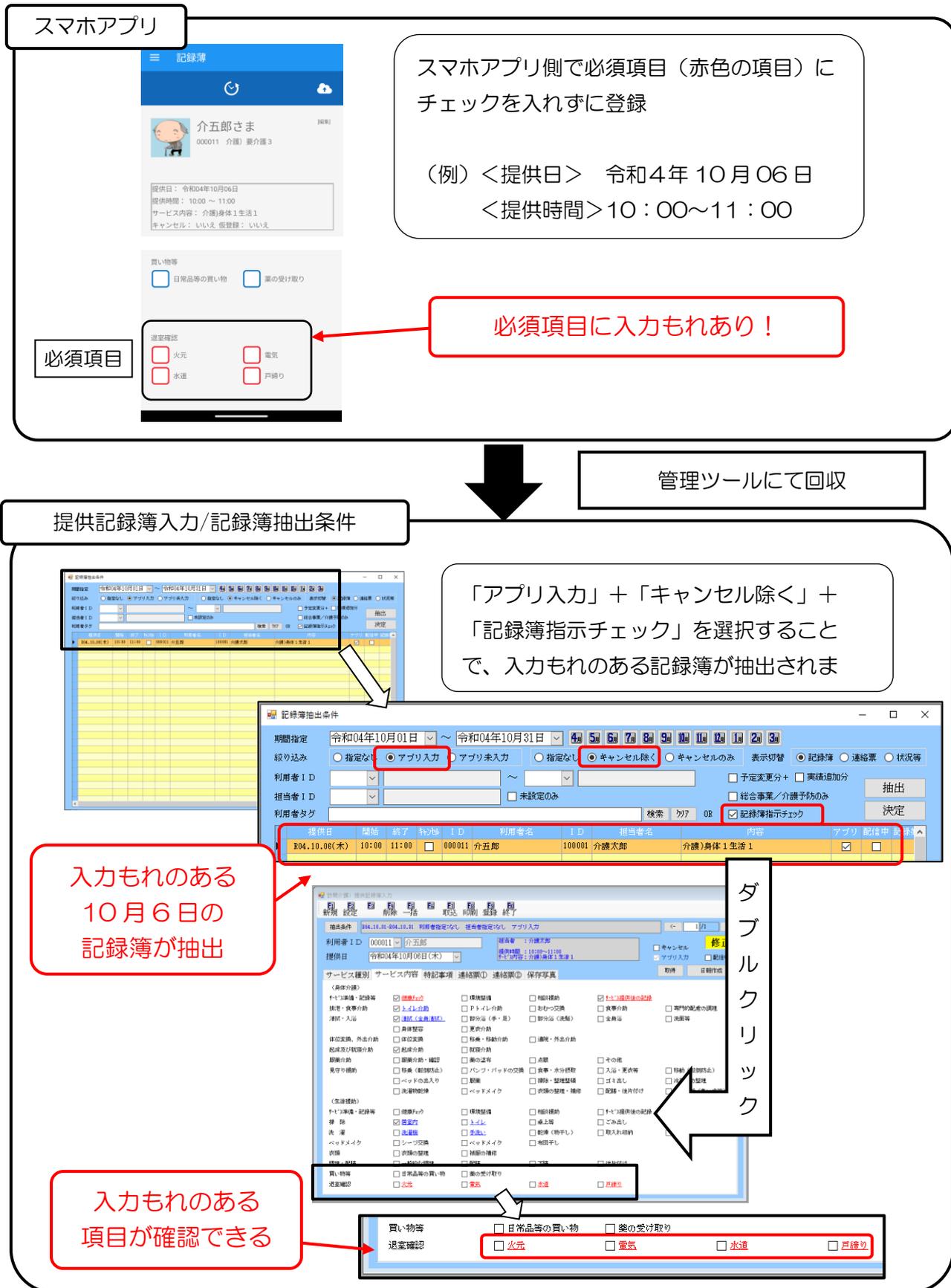
(印刷条件指定)

出力の種類
 サービス提供記録簿
 連絡票 (留意事項)
 記録簿一覧
 連絡事項一覧
 バイタルサイン

絞り込み
 指定なし
 アプリ入力
 アプリ未入力
 担当者未設定のみ
 指定なし
 キャンセル除く
 キャンセルのみ

利用者タグ
 記録簿指示チェック

【記録簿指示チェックの流れ】



<提供記録簿入力 | 記録簿抽出条件>

各設定項目（追加分）

項目名	説明
記録簿指示チェック	クリックすると、記録簿指示にて「完全一致」「いずれか一致」に該当する項目に入力もれがある記録簿が抽出されます。

<提供記録簿入力 | 印刷条件指定>

各設定項目（追加分）

項目名	説明
記録簿指示チェック	クリックすると、記録簿指示にて「完全一致」「いずれか一致」に該当する項目に入力もれがある記録簿が抽出されます。

POINT

(記録簿指示チェックのみチェック)



「記録簿指示チェック」だけを選択した場合、「配信」「回収」がされていない記録簿、「キャンセル」された記録簿も表示されます。

(記録簿指示チェック+アプリ入力+キャンセル除く)



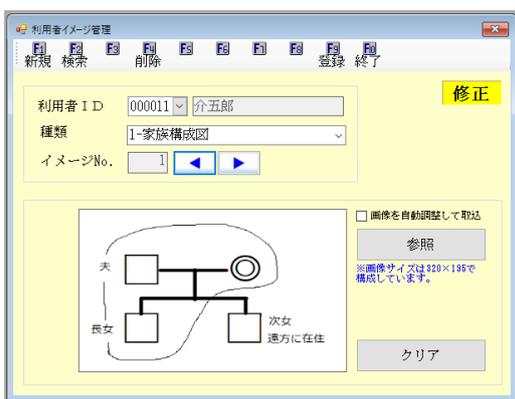
抽出時に「アプリ入力」「キャンセル除く」も併せて選択することで、記録簿アプリにて入力された後、回収した記録簿の中での入力ものを抽出することができます。

5. 「イメージ管理」機能の追加

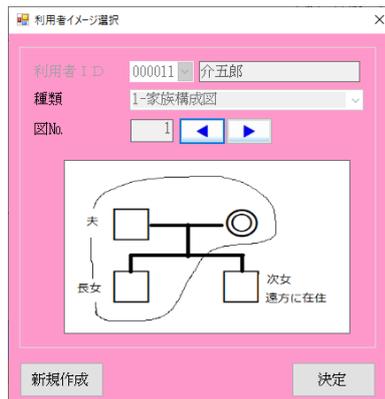
5-1. イメージ管理（利用者状況記録・アセスメント）

家族構成図・住居図等の入力方法として、より柔軟に対応できるよう「Wordで作成」に代わる機能として「イメージ管理」機能を追加しました。別のツールなどで作成した画像を選択して貼り付けることができるようになりました。※利用するためにはシステム設定が必要です。

＜利用者イメージ管理＞



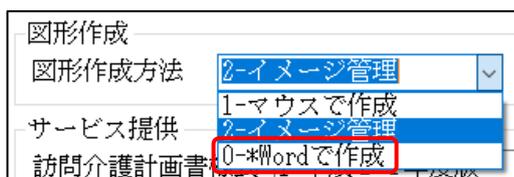
＜アセスメント | 利用者イメージ選択＞



注意！

Wordで作成の非推奨について

「Wordで作成」について、Officeのバージョンやパソコンの環境などにより、動作が安定しないケースが見られるため、今回の「イメージ管理」機能を追加したことに伴い「Wordで作成」については非推奨といたします。



今後「Wordで作成」については廃止させていただく予定です。お手数ですが、現在図形作成にて「Wordで作成」をご利用のユーザー様は、「マウスで作成」または「イメージ管理」に移行いただきますよう、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

イメージ管理機能を利用する場合、下記の手順で行います。

① システム設定



② 利用者図形設定



③ アセスメント/利用者状況記録への反映

① システム設定

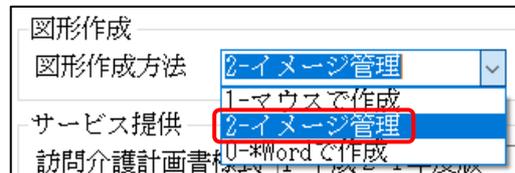
イメージ管理機能を新たに利用する場合は、システム設定を行う必要があります。



① 介五郎のタスクメニュー「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」をクリックします。



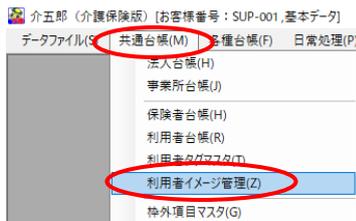
② 「計画書設定」タブを開き、図形作成メニューの「図形作成方法」で「2-イメージ管理」を選択し、**F9 登録**をクリックします。



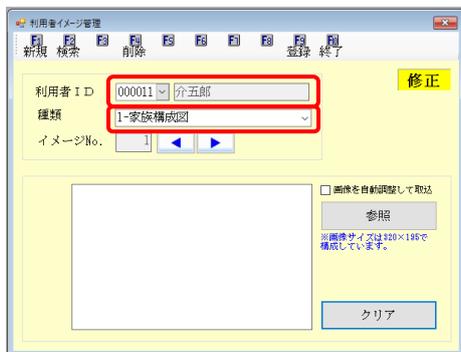
以上で、イメージ管理を利用できるようになります。

② 利用者図形設定

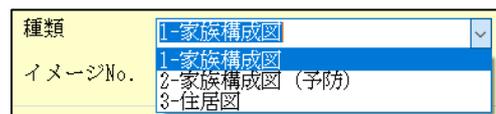
利用者図形設定にて、利用者毎に図形を登録します。

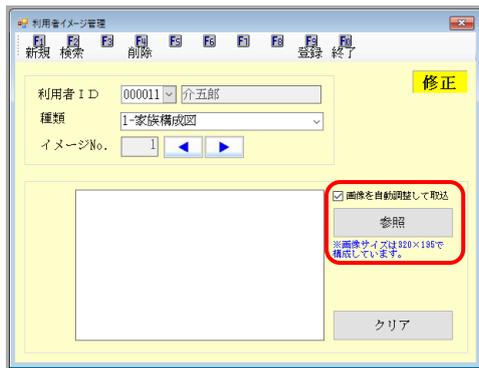


① 介五郎のタスクメニュー「共通台帳(M)」-「利用者イメージ管理(Z)」をクリックします。



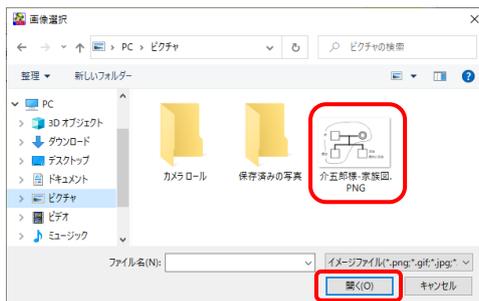
② 「利用者ID」で利用者を指定し、「種類」で登録したいイメージ図を選択します。





③ 画像を選択するために参照をクリックします。

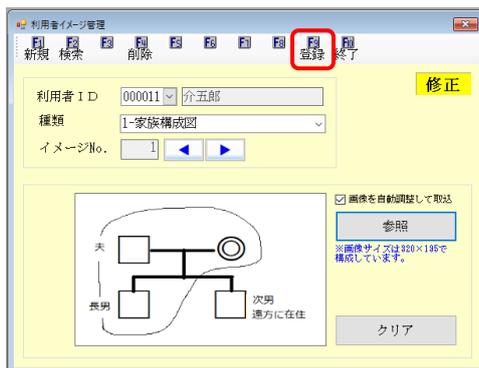
※この際、「画像を自動調整して取込」をチェックすることで、選択した画像の元の大きさにかかわらず表示サイズピッタリにサイズを調整します。



④ 画像選択画面が表示されるので、別のツールなどで作成した画像を選択し、開く(O)をクリックします。

※画像は事前に作成しておく必要があります。

※選択できる画像の形式は png、gif、jpg、jpeg です。



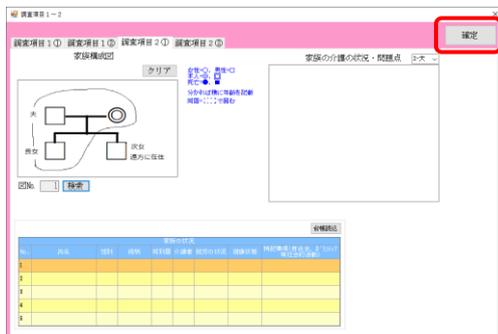
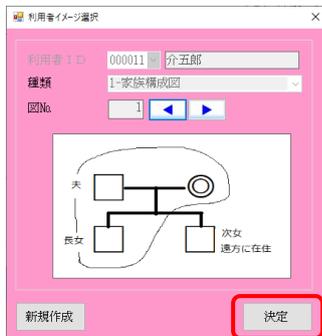
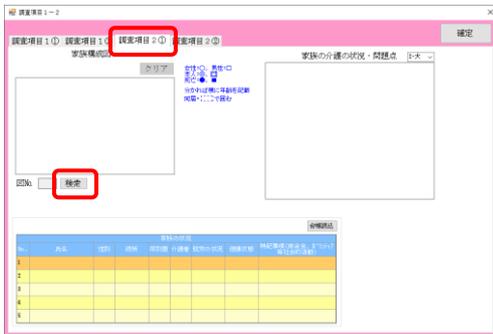
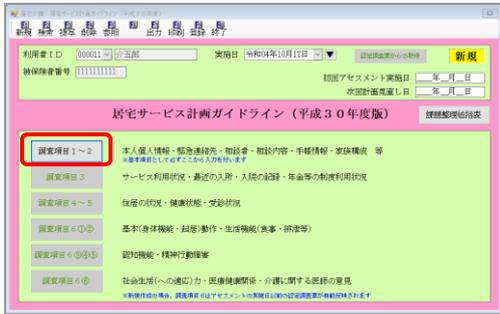
⑤ 選択した画像が表示されるので、F9登録をクリックし登録します。

以上で利用者イメージ管理画面での画像の登録が完了です。

③ アセスメント/利用者状況記録への反映

利用者図形設定にて登録した図形を、アセスメントや利用者状況記録へ反映させます。

※ここでは例として、居宅介護支援のアセスメント(居宅サービス計画ガイドライン(平成30年度版))の「家族構成図」で説明します。

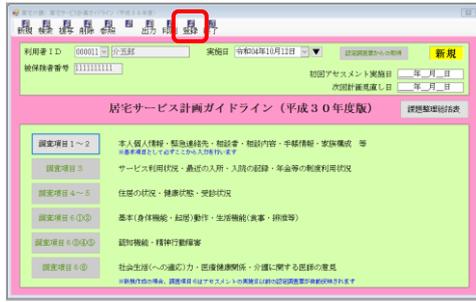


① 「調査項目 1~2」を開きます。

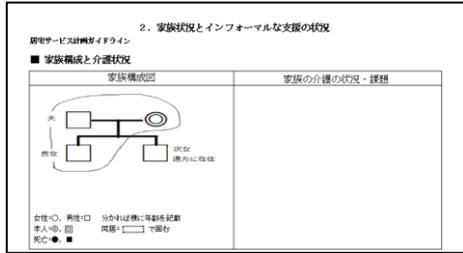
② 「調査項目 2①」タブを開き、「家族構成図」の「検索」をクリックします。

③ 「利用者イメージ選択」画面が開きます。登録したい「図No.」を選択し、「決定」をクリックします。

④ 選択した家族構成図が反映されます。一通りの入力を終わったら、「確定」をクリックします。



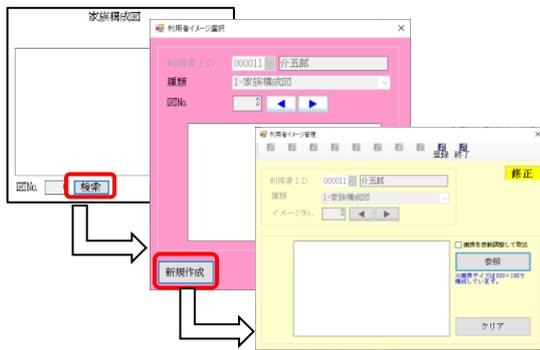
⑤ 入力が必要な項目を一通り登録した後、**F9登録**をクリックします。



⑥ 必要に応じて印刷してください。

アセスメント/利用者状況記録画面からの画像新規登録

(例) 居宅介護支援 (アセスメント画面)



画像の登録は、各帳票（アセスメント/予防アセスメント/利用者状況記録）の画面からも新規登録することができます。

イメージの**検索**画面を開いた際に**新規作成**をクリックすることで、「利用者イメージ管理」画面を開き、画像を登録することができます。

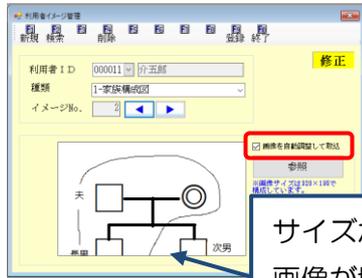
複数の画像を登録する場合



一人の利用者に複数の画像を登録する場合は、**左**、**右**のボタンをクリックし、空白の図 No.を選択した後、**参照**をクリックして画像を選択してください。

注意！

画像の取り込みについて



サイズが大きいため、
画像が切れている。



サイズが調整されて
範囲内に収まる。

イメージの登録の際、画像サイズは「320ピクセル×195ピクセル」で固定されています。

このサイズを超える画像をそのまま取り込むと、枠からはみ出てしまいます。

「画像を自動調整して取込」にチェックを入れてから取り込むことで、このサイズに収まるように画像サイズを自動的に調整します。

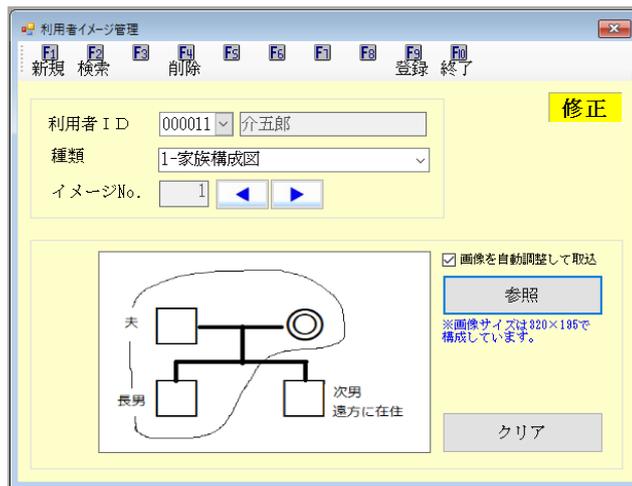
障害部位図について



「イメージ管理」を選択した場合、居宅介護支援のアセスメント（居宅サービス計画ガイドライン）における「障害等の部位」については、「マウスで作成」を選択した場合と同様の仕様です。

右側のマークを選択後、該当の部位をクリックすることで、障害の内容を反映させることができます。

<利用者イメージ管理>



各設定項目

項目名	説明
F1 新規	クリックすると選択された内容をすべてクリアします。
F2 検索	クリックすると利用者検索画面を表示します。
F4 削除	クリックすると選択したイメージを削除します。
F9 登録	クリックすると選択したイメージを登録します。
F10 終了	クリックすると利用者イメージ管理画面を閉じます。
利用者 ID	クリックすると利用者検索画面が表示されます。イメージを登録する前に選択する必要があります。
種類	登録するイメージの種類を選択します。選択できる種類は下記の通り。 1-家族構成図、2-家族構成図（予防）、3-住居図
イメージ No.	選択されているイメージナンバーを表示します。  をクリックしてイメージナンバーを変更することができます。
画像を自動調整して取込	チェックしてから参照を選択することで、画面に収まるように画像のサイズを自動調整して取り込みます。 ※チェックをしない場合、元の画像のサイズのまま取り込みます。
参照	クリックすると、パソコン内の画像選択画面が表示されます。
クリア	クリックすると、表示されている画像を消します。

6. その他の変更

その他、下記変更を行っています。

- ①アセスメント（居宅サービス計画ガイドライン）
- ②帳票印刷画面の条件入力のレイアウト

1. アセスメント（居宅サービス計画ガイドライン）

医療改正により後期高齢者医療における負担割合が変更されたことに伴い、アセスメントにおける「後期高齢者医療保険（75歳以上）一部負担金」の項目に「2割負担」を追加しました。

<アセスメント | 調査項目 1~2>

The screenshot shows a software interface for an assessment. A dropdown menu is open for the item '後期高齢者医療保険 (75歳以上) 一部負担金'. The menu options are: 1-1割負担, 2-2割負担, and 3-3割負担. The '2-2割負担' option is highlighted with a red box. Other form fields include personal information, contact details, and various insurance and service status indicators.

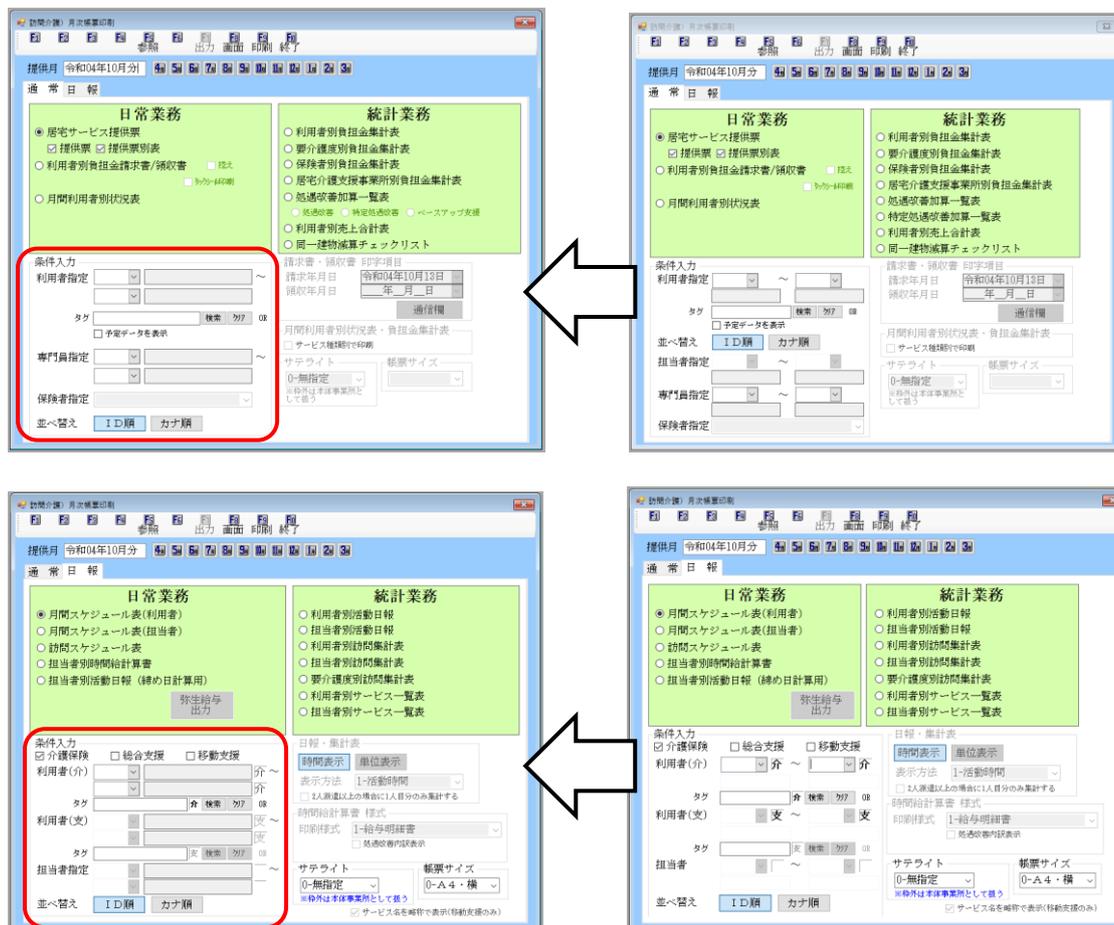
各設定項目（追加分）

項目名	説明
後期高齢者医療保険（75歳以上）一部負担金	後期高齢者医療保険における一部負担を以下から選択します。 1-1 割負担、2-2 割負担、3-3 割負担

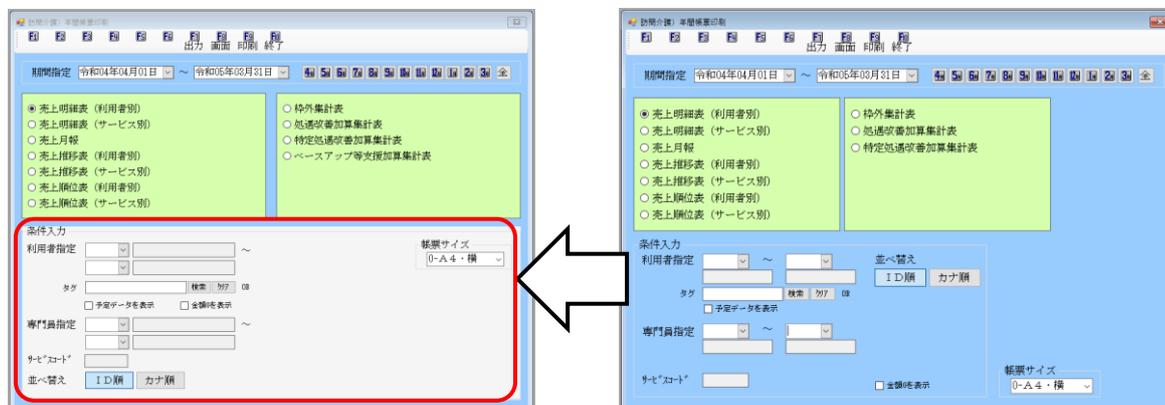
2. 帳票印刷の条件入力項目レイアウト

帳票印刷画面（月次帳票印刷/年間帳票印刷）において、「条件入力」の項目のレイアウトについて選択項目を整理し見やすく変更しました。

<月次帳票印刷>画面例：訪問介護



<年間帳票印刷>画面例：訪問介護





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/>