

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 10.14.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1.はじめに	2
2. 共通の変更.....	3
2-1. 新しい請求書様式の追加（インボイス制度対応）	3
2-1-1. 標準様式のレイアウト	6
2-1-2. 標準様式を利用するための設定	10
2-1-3. 利用者負担請求書/領収書の印刷	20
2-1-4. 枠外入力の変更	25
2-1-5. 厚労省様式（単票様式）について	31
2-1-6. 販売管理請求書について.....	33
2-2. 提供票の送り先別仕分け機能の追加.....	40
3. その他の変更	54
3-1. ケアプランデータ連携のファイル作成時の変更	54
3-1-1. （予防）福祉用具貸与サービス出力方法の拡張.....	54
3-2. （居宅支援）課題整理総括表の複数枚印刷時の変更.....	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）「Ver10.14.0.0」では、下記内容についての機能変更を行いました。

【共通の変更】

1. 利用者負担請求書/領収書の標準様式の追加（インボイス制度対応）

利用者負担請求書/領収書の印刷様式に新しく標準様式を追加しました。標準様式は今後の利用者負担請求書/領収書のスタンダードになります。また令和5年10月から始まるインボイス制度の適格請求書としてご使用いただけます。

2. 提供票の送り先別仕分け機能の追加

提供票を送付先ごとに仕分けて印刷できる機能を追加しました。印刷後の提供票を手で仕分ける手間を省くことができるので、業務の効率化にご活用いただくことができます。

【その他の変更】

□ 【居宅支援・福祉用具貸与】ケアプランデータ連携のファイル作成時の変更

ケアプランデータ連携のCSV作成時に、「日付を指定しない」で入力した（予防）福祉用具貸与の明細に対し日付を指定（1日または末日付）できる項目を追加しました。これは他社ソフトで取り込めないケースがあったことへの対応です。

□ 【居宅支援】課題整理総括表の複数枚印刷時の変更

課題整理総括表の内容が2ページ以上にわたる場合、2ページ目以降の重複する項目に斜線を入れるように変更しました。1つの課題整理総括表の続きであることを示して全体を見やすくするための修正です。

2. 共通の変更

2-1. 新しい請求書様式の追加（インボイス制度対応）

訪問介護 通所介護 用具貸与 訪問看護（医療含む） 小多機 療養指導

利用者負担請求書/領収書に新しい様式を追加しました。今回追加した様式は今後の介五郎の標準様式になります。標準様式は請求書の差出人欄をフリーテキストで変更可能で、画像イメージを使って電子印鑑を添付することができます。また、保険外サービスを提供した日を明細欄に記載することも可能です。

標準様式は10月1日から施行されるインボイス制度にも対応しています。介護事業所が発行する請求書/領収書は利用者に渡すものが多いため通常インボイス制度は関係しませんが、標準様式はインボイス制度で必要とされる記載事項を満たしており、適格請求書（インボイス）としても使用可能になっています。

<利用者負担請求書（標準様式）サンプル>

サービス名		単位数	回数	合計	医 税	サービス提供日
①	保車いす貸与	3000	1	3000点	非	
②	保車いす付属品貸与	50	1	50点	課	
③	粹 搬入料	500	1	500円	課 ⁰¹	
④	粹 保険外サービス	2,000	1	2,000円	課 ⁰¹	
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
㉑						
㉒						
㉓						
㉔						
㉕						
【保険対象内】 単位 3050点 単価 10.00円		費用総額	30,500円		備考	
控除額 27,450円		利用者負担	3,050円			
【保険対象外】 単位 0点 単価 10.00円		利用者負担	0円			
【除外サービス】		利用者負担	2,500円			
8%対象 2,000円		(内 消費税額	148円)		適信欄	
10%対象 550円		(内 消費税額	50円)			

※課8 軽減税率対象

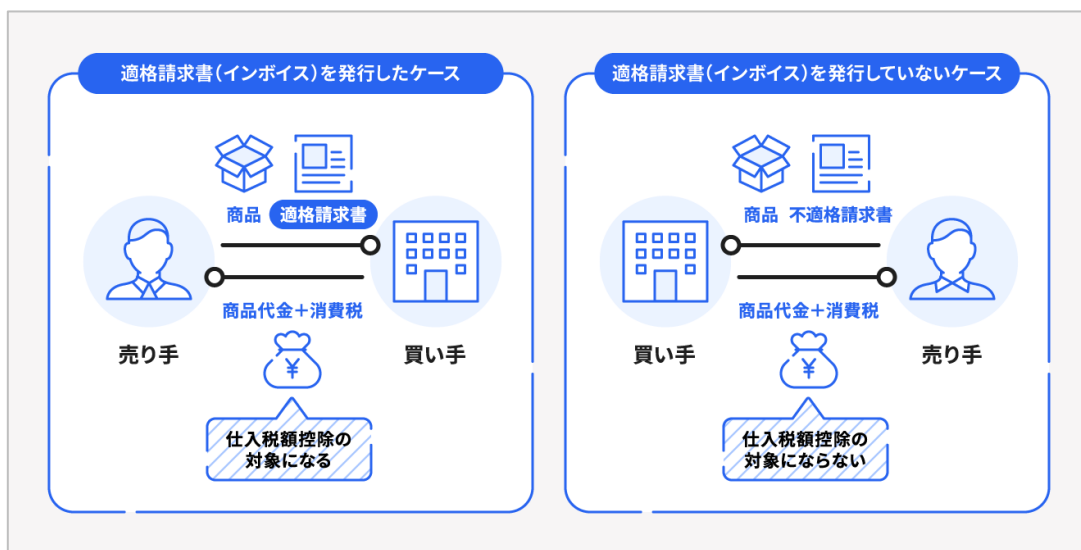
【補足】インボイス制度について

【インボイス制度とは】

インボイス制度は2023年10月1日からはじまる請求書の新たな発行方式です。インボイス制度で定められている適格請求書（インボイス）には登録番号や適用税率、消費税額といった所定の項目を記載する必要があり、正しい方式で作成された適格請求書がないと、仕入税額控除が原則受けられなくなります。

仕入税額控除とは、課税事業者が納めるべき消費税を計算する際に、売上にかかる消費税額から仕入にかかった消費税額を差し引くことです。仕入税額控除が受けられないとその分利益が減少してしまうため、取引先が課税事業者である場合は、インボイス制度導入以降、適格請求書の交付を求められる可能性が高くなります。

適格請求書は誰でも自由に交付できるわけではありません。適格請求書を交付できるのは、税務署から適格請求書発行事業者として登録を受けた課税事業者に限られます。



【適格請求書（インボイス）の記載事項】

適格請求書とは売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるものです。具体的には現行の「区分記載請求書」に「登録番号」、「適用税率」及び「消費税額等」の記載が追加された書類やデータをいいます。

日付	品名	金額
11/1	魚 *	5,000円
11/1	豚肉 *	10,000円
11/2	タオルセット	2,000円
...
合計	120,000円	消費税 11,200円
8%対象	40,000円	消費税 3,200円
10%対象	80,000円	消費税 8,000円

請求書 11月分 131,200円 ××年11月30日

△△商事(株) 登録番号 T 012345...

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み）及び適用税率
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等
- ⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

【参考】国税庁「適格請求書等保存方式の概要」

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/pdf/0020006-027.pdf>

■ 本章の構成

2-1-1. 標準様式のレイアウト	P. 6
標準様式のレイアウトについて説明します。インボイス制度への対応箇所についても触れています。	
2-1-2. 標準様式を利用するための設定	P. 10
標準様式に切り替えるためのシステム設定の変更方法と、請求書の差出人欄の編集方法について説明します。電子印鑑（画像イメージ）の添付方法についても触れています。	
2-1-3. 利用者負担請求書/領収書の印刷	P. 20
利用者負担請求書/領収書の印刷手順について説明します。月次帳票印刷から印刷する手順と利用者負担入金管理から印刷する手順に分けて説明しています。	
2-1-4. 枠外入力の変更	P. 25
これまでは介護保険外の請求分に対して提供日を入力することができませんでしたが、今回のバージョンで提供日を入力できるように変更しています。その入力方法について説明します。	
2-1-5. 厚労省準拠様式（単票様式）について	P. 31
標準様式で選択できる「厚労省準拠様式（単票様式）」について、ご注意点を説明しています。	
2-1-6. 販売管理請求書について	P. 33
福祉用具貸与システムのオプション機能である福祉用具販売管理で印刷できる納品書/受領書/請求書/領収書について、インボイス制度の適格請求書として印刷する方法を説明します。	

2-1-1. 標準様式のレイアウト

標準様式の請求書/請求書はメインメニューの月次帳票印刷と利用者負担入金管理から印刷することができます。月次帳票印刷から印刷する時は請求書・領収書を別々に印刷する様式と、1枚の用紙で「請求書兼領収書」として兼用する様式を選択できます。利用者負担入金管理から印刷する場合は「請求書兼領収書」のみになります。

また、標準様式はインボイス制度における適格請求書に対応しています。必要な記載事項を満たしているので、適格請求書として使用していただくことも可能です。

請求年月日 令和05年09月20日

利用者負担請求書

〒000-0000
大阪府〇市1-1-1

インフォ 一郎 様

電子印鑑（画像データ）を添付可能

事業所名：インフォ・テック 訪問介護
 住所：〒537-0025
 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番18号
 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
 登録番号：T0123456789012

請求額 **13,500円**
（うち医療費控除の対象となる金額） 0円

患者サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称
2700000001 インフォ・テック ケアプラン

令和05年10月分

サービス名	単位数	回数	単位	合計	医 税	サービス提供日
① 保身体1生活1	317	8		2538	非	01 02 03 06 07 08 09 10
② 保訪問介護処遇改善加算I	347	1		347	非	
③ 保訪問介護特定処遇改善加算I	160	1		160	非	
④ 枠訪問理容サービス	2,000	1月		2,000円	課8	
⑤ 枠緊急通報システム	1,500	1個		1,500円	課	
⑥ 枠自費サービス	2,000	5回		10,000円	非	01 02 03 04 05
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
㉑						
㉒						
㉓						
㉔						
㉕						
㉖						
【限度基準内】 単位計	3043単位	単価	11.12円	費用総額	33,838円	備考
				利用者負担	0円	
【限度基準超】 単位計	0単位	単価	11.12円	利用者負担	0円	
【枠外サービス】				利用者負担	13,500円	
【課税対象】	8%対象	2,000円	(内消費税額	148円)		
	10%対象	1,500円	(内消費税額	136円)		

通信欄 ※課8 軽減税率対象

差出人欄のテキストを編集可能
 適格請求書として使用するときは登録番号をここに記入

消費税課税・非課税を表示
 軽減税率対象は「課8」と表示

保険対象外分も提供日を記載可能

課税対象額について、8%と10%を分けて記載

▶は窓付封筒用封入時の三つ折りの目安になります

POINT

【利用者負担請求書/領収書を印刷できるメニュー】

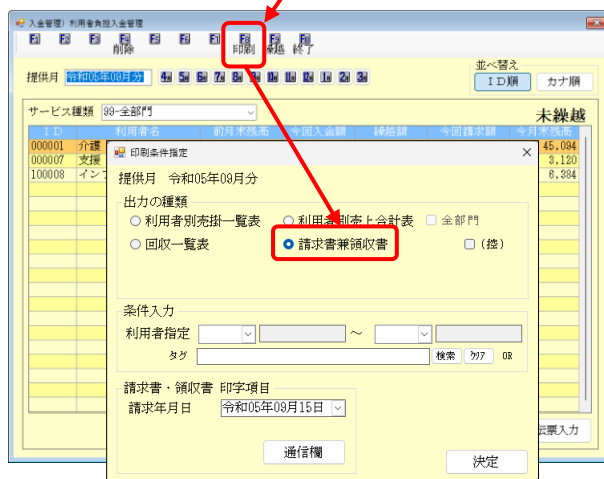
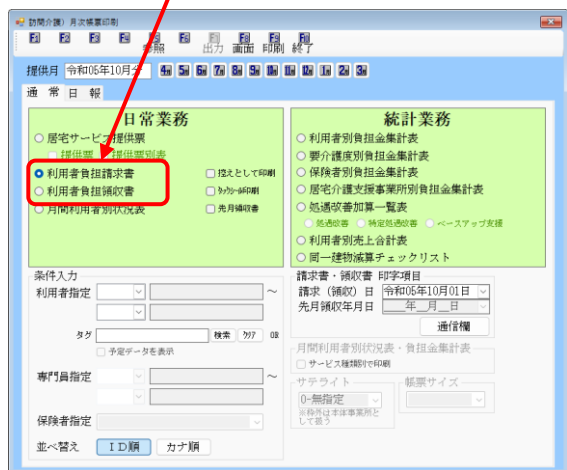
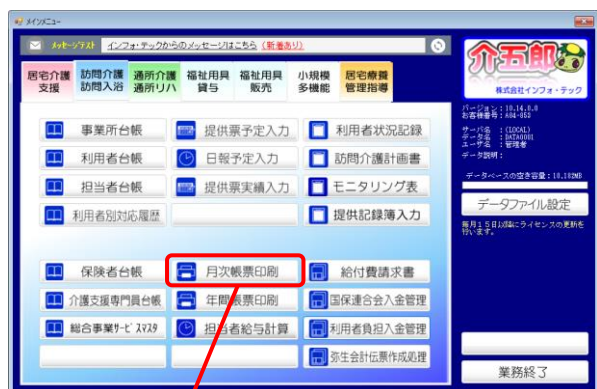
利用者負担請求書/領収書は、メインメニューの「**月次帳票印刷**」と「**利用者負担入金管理**」から印刷することができます。それぞれの請求書の場所は下図になります。

それぞれのメニューから印刷する請求書/領収書は様式が異なります。各様式のサンプルは次ページ以降に記載しています。

- ①「**月次帳票印刷**」で印刷できる請求書/領収書は一般的な請求書・領収書の様式になります。
- ②「**利用者負担入金管理**」から印刷できる合計請求書兼領収書は、（訪看医療を除く）全サービスの請求額を合算して請求書兼領収書に記載することができます。また、利用者負担入金管理と連動しているので、入力した入金額を計上して前月の請求額・入金額及び繰越額を請求書兼領収書に記載することができます。

（月次帳票印刷）

（利用者負担入金管理）



■ 月次帳票印刷から印刷できる標準様式請求書/領収書

＜利用者負担請求書・領収書（標準様式）＞

※請求書・領収書を別々に印刷する様式です。

（利用者負担請求書）

（利用者負担領収書）

利用者負担請求書 請求年月日 令和5年09月30日

〒000-0000 インフォ・テック 訪問介護
大宮南1-1-1 住所 〒000-0000 大宮南1-1-1
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-1111-1111
登録番号: T0123456789012

インフォ 一部 様

請求額 17,384円
(うち延滞費控除の対象となる金額)

令和5年09月分

利用者負担請求書

品目	単位数	単価	金額	備考
① 学芸活動・課外活動の参加費	180	1	180	非
② 学芸活動サービス	2,000	1	2,000	課
③ 防犯サービス	1,000	1	1,000	課
④ 防犯連絡システム	1,000	1	1,000	課
⑤ 防犯サービス	2,000	5	10,000	非 10 00 00 04 06
【請求基準内】	単位数 3045単位 単価 11.13円	費用総額	33,535円	備考
【請求基準外】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	3,254円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	0円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	14,000円	
【課税対象】	軽減税率対象 3,000円 (内消費税額 331円)	課税対象 1,000円 (内消費税額 91円)		

※課税 軽減税率対象

利用者負担領収書 請求年月日 令和5年09月30日

〒000-0000 インフォ・テック 訪問介護
大宮南1-1-1 住所 〒000-0000 大宮南1-1-1
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-1111-1111
登録番号: T0123456789012

インフォ 一部 様

領収額 17,384円
(うち延滞費控除の対象となる金額)

令和5年09月分

利用者負担領収書

品目	単位数	単価	金額	備考
① 学芸活動・課外活動の参加費	180	1	180	非
② 学芸活動サービス	2,000	1	2,000	課
③ 防犯サービス	1,000	1	1,000	課
④ 防犯連絡システム	1,000	1	1,000	課
⑤ 防犯サービス	2,000	5	10,000	非 10 00 00 04 06
【請求基準内】	単位数 3045単位 単価 11.13円	費用総額	33,535円	備考
【請求基準外】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	3,254円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	0円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	14,000円	
【課税対象】	軽減税率対象 3,000円 (内消費税額 331円)	課税対象 1,000円 (内消費税額 91円)		

※課税 軽減税率対象

＜利用者負担請求書兼領収書（標準様式）＞

※1枚の用紙で請求書と領収書を兼用する様式です。

利用者負担請求書兼領収書 請求年月日 令和5年09月30日

〒000-0000 インフォ・テック 訪問介護
大宮南1-1-1 住所 〒000-0000 大宮南1-1-1
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-1111-1111
登録番号: T0123456789012

インフォ 一部 様

請求額 17,384円

令和5年09月分

利用者負担請求書兼領収書

品目	単位数	単価	金額	備考
① 学芸活動・課外活動の参加費	180	1	180	非
② 学芸活動サービス	2,000	1	2,000	課
③ 防犯サービス	1,000	1	1,000	課
④ 防犯連絡システム	1,000	1	1,000	課
⑤ 防犯サービス	2,000	5	10,000	非 10 00 00 04 06
【請求基準内】	単位数 3045単位 単価 11.13円	費用総額	33,535円	備考
【請求基準外】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	3,254円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	0円	
【請求サービス】	単位数 0単位 単価 11.13円	費用総額	14,000円	
【課税対象】	軽減税率対象 3,000円 (内消費税額 331円)	課税対象 1,000円 (内消費税額 91円)		

※課税 軽減税率対象

■ **利用者負担入金管理**から印刷できる標準様式請求書/領収書

<合計請求書兼領収書（標準様式）>

※利用者負担入金管理で印刷できるのは請求書兼領収書のみです

利用者負担請求書兼領収書

請求年月日 令和05年09月20日

〒000-0000 大阪府〇市1-1-1

インフォ 一郎 様

法人名：株式会社インフォ・テック
 事業所名：インフォ・テック 福祉用具
 住所：〒000-0000 大阪府大阪府〇市1-1-1
 TEL：00-0000-0000 FAX：00-0000-0001
 登録番号：1234567890123

電子印鑑（画像データ）を添付可能

電子印鑑

差出人欄のテキストを編集可能

令和05年10月 適格請求書として使用するときは登録番号をここに記入

サービス計画を作成した居宅介護
 支援事業者等の名称
 2700000001 インフォ・テック ケアプラン

前回請求額	御入金額	繰越額	今回請求額	(内消費税額)	請求額
17,384円	0円	17,384円	48,500円	(3,466円)	65,884円
(うち医療費控除の対象となる金額)					0円)

日付	サービス内容	医 税	入金額	請求額	残高
	前回請求額				17,384円
10/01	販) 車いす付属品A KURUMAFUZOKU A 5,000円×1個	課			
	販) NYUYOKUHOJO HOJO-01 30,000円×1個	課			
	<<伝票合計>> 伝票番号:2 課税対象額 (10%対象 35,000円)			35,000円	52,384円
10/31	訪問介護				
	身体1生活1 317×8回	非			
	訪問介護処遇改善加算I 347×1回	非			
	介護特定処遇改善加算I 180×1回	非			
	サービス(訪問介護)				
	容サービス 2,000円×1月	課8			
	提供日: 01				
	緊急通報システム 1,500円×1個	課			
	提供日: 01				
	自費サービス 2,000円×5回	非			
	提供日: 01 02 03 04 05				
	-----合計-----			13,500円	65,884円
	地域単価 11.12円 (医療費控除対象額 0円)				
	限度内 3043単位 費用総額				
	限度超 0単位 費用総額				
	枠外サービス 利用者負担 13,500円				
	課税対象額 (10%対象 1,500円 8%対象 2,000円)				

▶は窓付封筒用封入時の三つ折りの目安になります

消費税課税・非課税を表示
軽減税率対象は「課8」と表示

提供日: 01 02 03 04 05

保険対象外分の提供日を表示

課税対象額について、8%と10%を分けて記載

[限度基準内]		利用者負担額	0円
[限度基準超]		利用者負担額	0円
[枠外・販売サービス]		利用者負担額	48,500円
[課税対象]	8%対象	2,000円	(内消費税額 148円)
	10%対象	38,500円	(内消費税額 3,318円)

備考

通信欄

※課8 軽減税率対象

2-1-2. 標準様式を利用するための設定

① システム設定

利用者負担請求書/領収書の様式はシステム設定にて変更できます。

設定は「標準様式を使用する」のチェックを入れたあとシステム区分ごとに印刷様式を選択して行います。
(※使用しないシステム区分に対しても設定は必要です)

印刷様式は「介護」(＝介護保険)、「医療」(＝訪問看護医療保険)、「合計」(＝利用者負担入金管理用の請求書(合計請求書))それぞれに対して設定します。

<システム設定>

【システム区分】

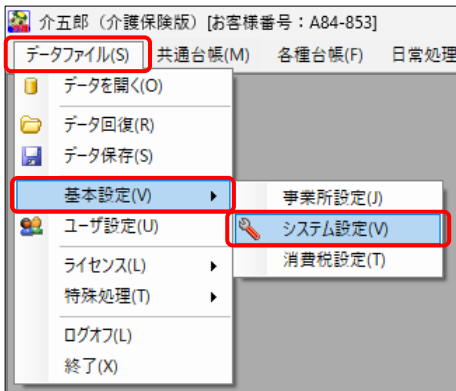
区分	説明
介護	介護保険サービスの利用者負担請求書/領収書の設定です。
医療	訪問看護の医療保険の利用者負担請求書/領収書です。
合計	居宅介護支援を除く全サービスが対象です。「利用者負担入金管理」から印刷できる請求書兼領収書の設定です。選択できる印刷様式は「請求書兼領収書」のみになります。

【標準様式の印刷様式の種類】

標準様式の種類	説明	適格請求書
標準様式	請求書と領収書を別々に印刷する様式です。合計請求書では選択できません。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。	○
標準様式 (請求書兼領収書)	1枚の用紙で請求書と領収書を兼用する設定です。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。	○
厚労省準拠様式 (単票様式)	厚労省の参考様式に準じた様式です。合計請求書では選択できません。記載事項を満たしていないので、適格請求書として使用できません。	×

<システム設定>

請求書/領収書の印刷様式を標準様式に切り替えるための設定です。



- 画面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)」をクリックします。



- 「標準様式を使用する」にチェックを入れます。



- システム区分(介護・医療・会計)それぞれの印刷様式を選択します。

※使用しないシステム区分へも必要です。



- F9登録をクリックし、登録します。

以上で設定完了です。

注意!

【合計請求兼領収書を使用する場合、記載する事業所名を選択する必要があります】

利用者負担入金管理から印刷できる合計請求書を使用する場合、「表示事業所」欄に請求書兼領収書に記載する事業所名を選択する必要があります。選択していない場合は登録時にエラーが出ます。

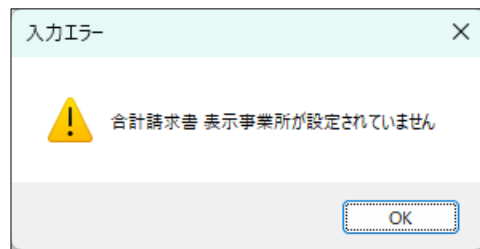
合計請求書を使用しない場合は「合計」欄を「0-使用しない」にしてください。表示事業所欄が未入力でも登録できるようになります。

【合計請求書を使用する場合】

【合計請求書を使用しない場合】

(合計欄で「4-標準様式 (請求書兼領収書)」を選択したが表示事業所欄が空白の場合)

登録時にエラーが表示され登録できない



(※表示事業所は合計請求書兼領収書の差出人欄に反映されます)

② 差出人欄の編集

標準様式では請求書/領収書に記載する差出人欄をテキスト形式で編集することが可能です。また、印鑑の画像ファイルを別途ご用意いただければ、それを請求書に添付することもできます。

インボイス制度の適格請求書で必要になる登録番号についても、差出人欄にテキストで入力することで記載させられます。

設定は事業所台帳で自事業所の台帳を呼び出して行います。

<利用者負担請求書/領収書>

〒000-0000
大阪府〇市1-1-1

インフォ 一郎 様

令和05年10月分

利用者負担請求書 請求年月日 令和05年09月20日

事業所名：インフォ・テック 訪問介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
登録番号：T0123456789012

①請求書差出人欄
→テキストを編集可能

②電子印鑑を添付可能

請求額 99,999円

(うち医療費控除の対象となる金額)

居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称
2700000001 インフォ・テック ケアプラン

注意!

【(インボイス制度) 適格請求書を発行する場合は差出人欄に登録番号を記入してください】

インボイス制度の登録事業者として適格請求書を発行する場合、請求書に登録番号を記載する必要があります。登録番号を記載するときは請求書差出人欄にテキストで番号を記入してください。

(事業所台帳 | 請求書差出人入力)

請求書差出人入力

合計請求書差出人 確定

カスタム Ctrl+S

事業所名：インフォ・テック 訪問介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111

登録番号：T0123456789012

既定値を取得

(利用者負担請求書)

利用者負担請求書 請求年月日

〒999-9999
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

事業所名：インフォ・テック 訪問介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
登録番号：T0123456789012

請求額 99,999円

(うち医療費控除の対象となる金額)

右側の金額を正に検収いたしました。
請求年月日

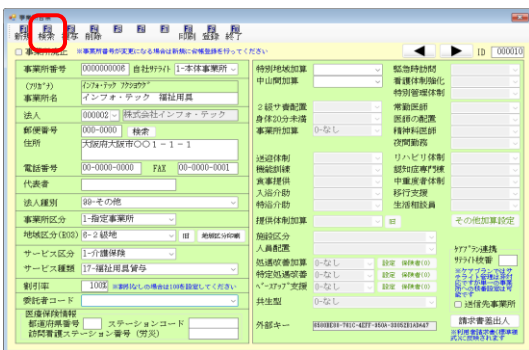
登録番号：T0123456789012

<請求書差出人欄の編集① | テキストの編集>

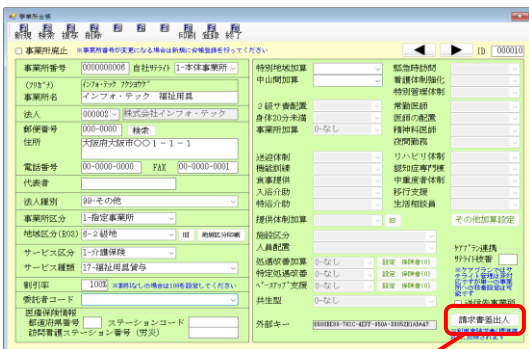
※下記では例として、適格請求書の登録番号を追加する手順としてご説明します。



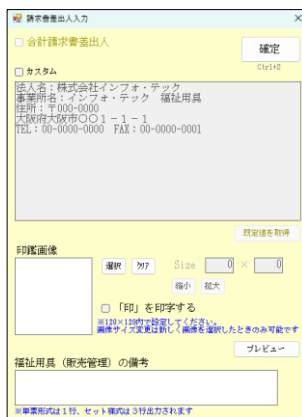
① メインメニューの**事業所台帳**をクリックします。



② **F2 検索**より自事業所の台帳を呼び出します。



③ **請求書差出人**をクリックし、請求書差出人入力画面を開きます。



注意!

【福祉用具販売管理システムをご利用の場合の登録番号について（インボイス制度）】

福祉用具の販売管理システムをご利用の場合、販売管理で印刷する請求書/領収書は標準様式と異なります。適格請求書の登録番号を入力する時は差出人欄と「福祉用具（販売管理）の備考」欄の両方に登録番号を入力してください。（詳細は P.33 「2-1-6. 販売管理請求書について」参照）

＜請求書差出人欄の編集② | 電子印鑑の添付＞

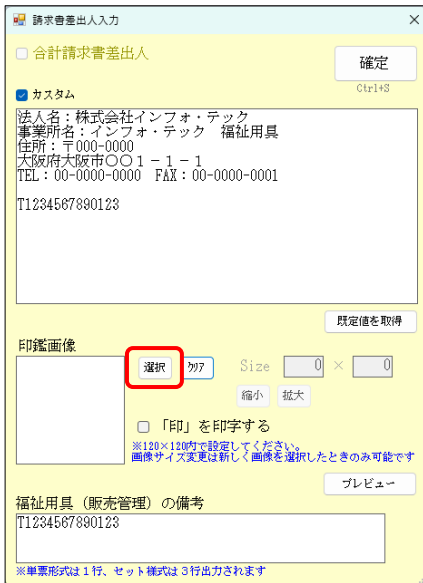
電子印鑑を添付するときは、事前に印鑑の画像ファイル（PNG、JPG、BMP）をご用意ください。添付できる画像のサイズは 120×120 サイズが最大です。それより大きいサイズの画像は縮小することで添付可能です。



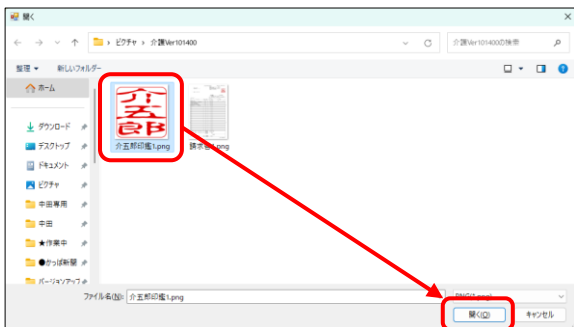
- 事前に添付する印鑑の画像ファイルを用意してください。添付できる画像ファイルの種類は PNG、JPG、BMP のいずれかになります。

- ① 事業所台帳にて自事業所の台帳を呼び出します。

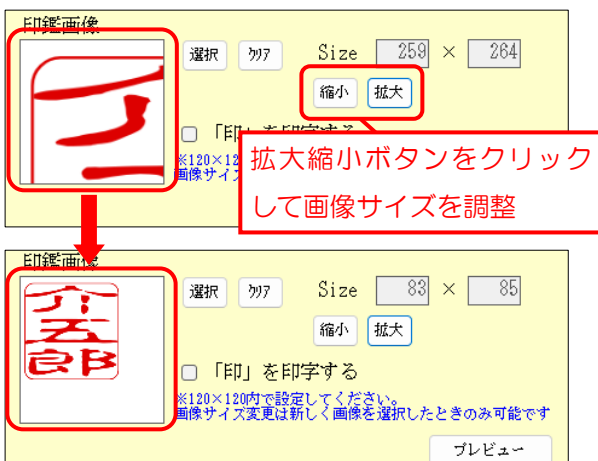
- ② 請求書差出人をクリックします。



③ **選択**をクリックします。

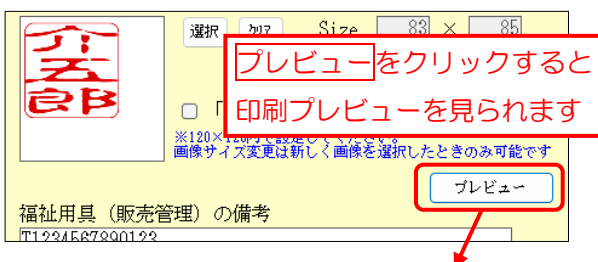


④ 添付したい印鑑の画像ファイルを選択し、**開く**をクリックします。



⑤ **拡大** **縮小**をクリックし、印鑑のサイズを調整します。

※サイズが 120×120 以上の画像は添付することができません。120×120 以内に収まるように調整してください。



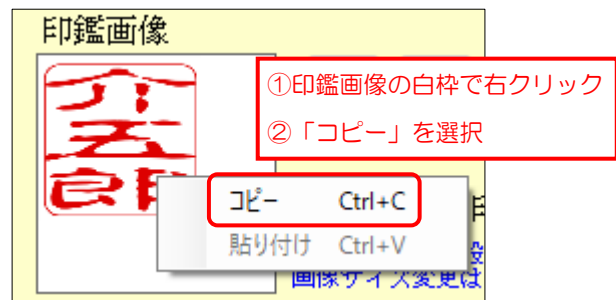
• サイズ調整時はプレビュー画面を活用してください。紙に印刷したときに印鑑がどれぐらいのサイズになるか、確認することができます。

POINT

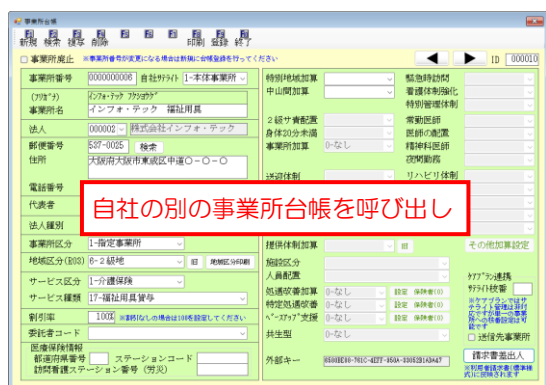
【印鑑画像のコピー機能について】

選択した印鑑の画像はコピーしてほかの台帳に貼り付けることができます。自事業所の台帳が複数あり、印鑑画像を繰り返し登録する必要がある場合、画像コピー機能を使用いただくと、拡大縮小の手間を省くことができ、作業を軽減することができます。

【印鑑画像のコピー手順】



- ① 印鑑画像の白枠の上で右クリックし「コピー」を選択します。

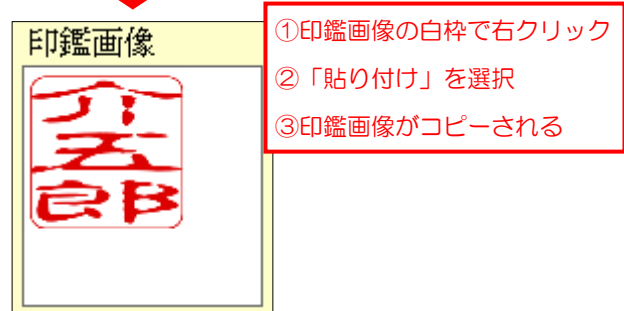


- ② 自事業所の別のサービスの台帳を呼び出します。

(例) 自社福祉用具貸与の台帳を呼び出し



- ③ 請求書差出人入力を開き、空白の印鑑画像欄の上で右クリックして「貼り付け」を選択するとコピーできます。



2-1-3. 利用者負担請求書/領収書の印刷

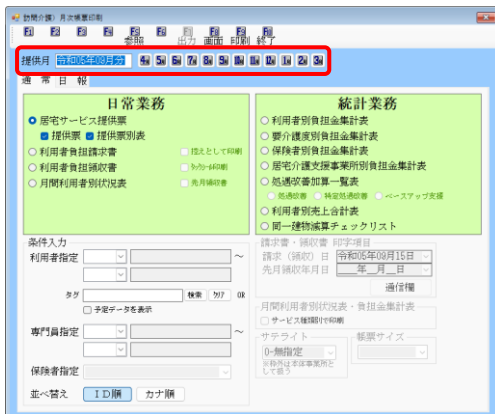
標準様式の請求書/領収書は、**月次帳票印刷**メニューと**利用者負担入金管理**メニューにて印刷できます。

<利用者負担請求書/領収書の印刷>

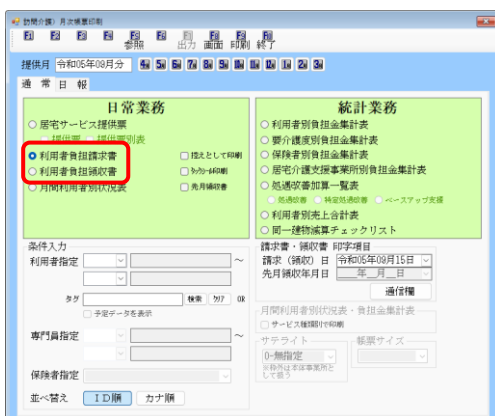
月次帳票印刷より印刷する手順です。



① メインメニューの**月次帳票印刷**をクリックします。

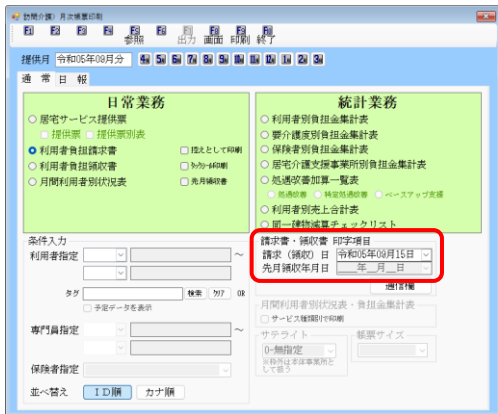


② 印刷する請求書/領収書の提供月を選択します。

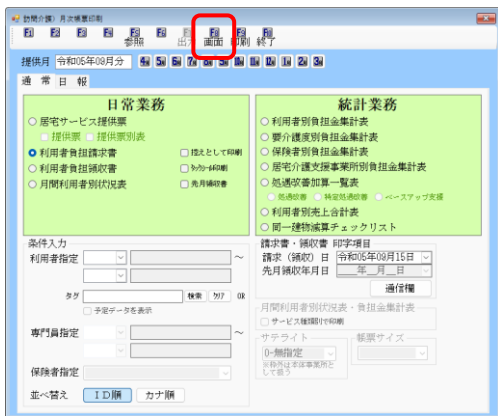


③ 「利用者負担請求書」または「利用者負担領収書」にチェックを入れます。

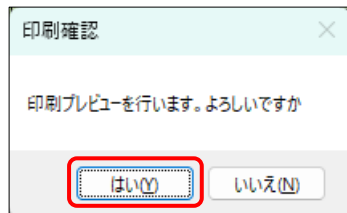
※請求書兼領収書の場合は「利用者負担請求書兼領収書」と表示されます。



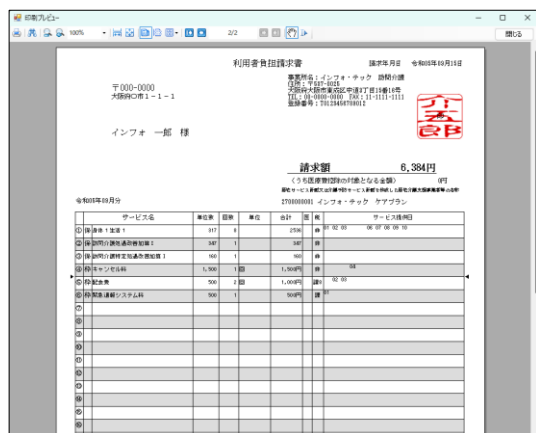
④ 必要に応じて請求年月日・領収年月日を設定します。



⑤ **F8画面**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ プレビュー画面が表示されます。よろしければ印刷してください。

POINT

【前月分の領収書と当月分の請求書を一括印刷する方法】

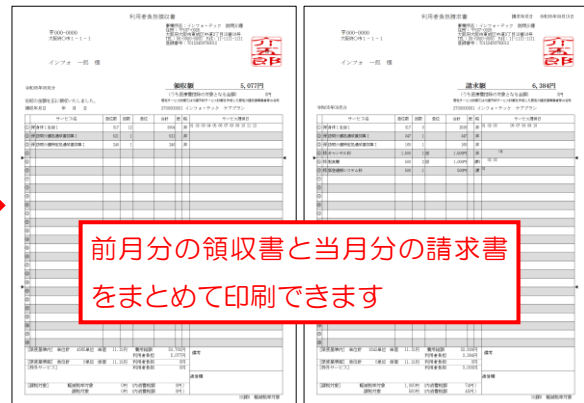
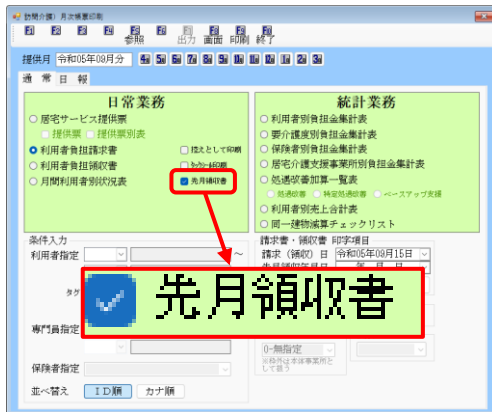
標準様式で「利用者負担請求書」を印刷するときに「先月領収書」にチェックを入れると、当月分の請求書と前月分の領収書をまとめて印刷することができます。

利用者宅に今月分の請求書と前月分の領収書を一緒に持参したい場合などにご活用ください。

(月次帳票印刷)

(前月分領収書)

(当月分請求書)

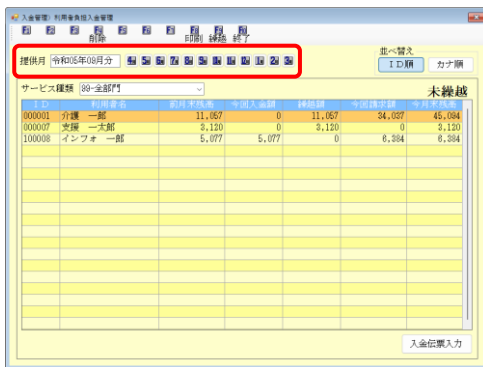


<合計請求書兼領収書の印刷>

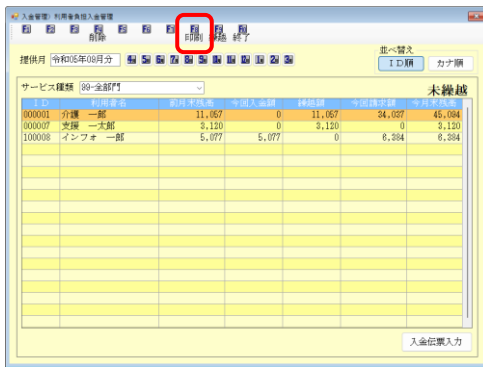
利用者負担入金管理より印刷する手順です。



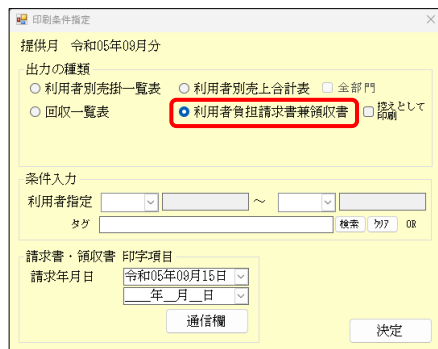
- ① メインメニューの「利用者負担入金管理」をクリックします。



- ② 印刷する請求書/領収書の提供月を選択します。



- ③ 「F6印刷」をクリックします。



- ④ 「利用者負担請求書/領収書」または「請求書兼領収書」にチェックを入れます。

※表示はシステム設定で選択した印刷様式によって異なります。

2-1-4. 枠外入力の変更

保険適用外のサービスや物品販売など介護保険外の請求分（枠外分）は、提供票実績入力の枠外入力にて入力することができます。入力した内容は利用者負担請求書の明細欄に追加されます。

以前からあった機能ですが、旧様式では枠外分の提供日を請求書に記載することができませんでした。標準様式ではインボイス制度への対応を踏まえ、枠外分の提供日を記載できるようになっています。

提供日は日付を直接選択して個別に入力するほか、一括で入力することもできます。

<提供票実績入力 | 枠外入力>



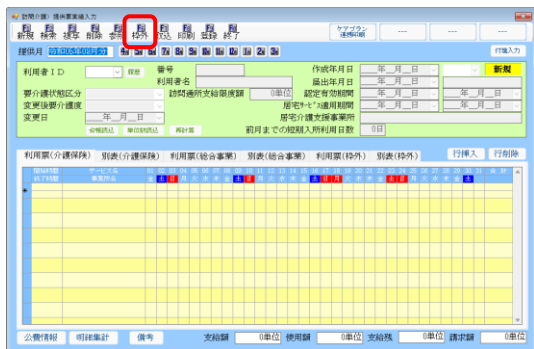
請求書の提供日欄に反映

< 枠外提供日の入力① | 個別入力 >

保険外請求分の提供日を個別に入力する手順です。



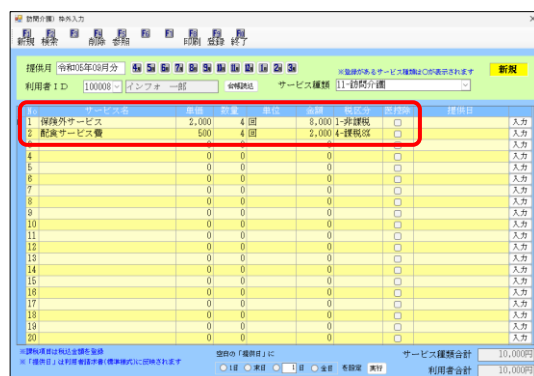
- ① メインメニューの提供票実績入力をクリックします。



- ② F6 枠外をクリックします。



- ③ 入力する提供月・利用者を選択します。



- ④ 枠外の請求内容を入力します。

サービス名	単価	数量	単位	金額	税込方	課税種	提供日
1 保険外サービス	2,000	4	回	8,000	1-非課税	<input type="checkbox"/>	入力
2 保険サービス費	500	4	回	2,000	4-課税済	<input type="checkbox"/>	入力
3	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
4	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
5	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
6	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
7	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
8	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
9	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
10	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
11	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
12	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
13	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
14	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
15	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
16	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
17	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
18	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
19	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
20	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力

⑤ 提供日を記載する明細の「入力」をクリックします。

※サービスを提供した日付を入力してください

確定

日	月	火	水	木	金	土
1					1	2
2	3	4	5	6	7	8
3	10	11	12	13	14	15
4	17	18	19	20	21	22
5	24	25	26	27	28	29
6						30

クリア

01 02 03 04

⑥ 提供日を選択します。

※サービスを提供した日付を入力してください

確定

日	月	火	水	木	金	土
1					1	2
2	3	4	5	6	7	8
3	10	11	12	13	14	15
4	17	18	19	20	21	22
5	24	25	26	27	28	29
6						30

クリア

01 02 03 04

⑦ 「確定」をクリックします。

サービス名	単価	数量	単位	金額	税込方	課税種	提供日
1 保険外サービス	2,000	4	回	8,000	1-非課税	<input type="checkbox"/>	01 02 03 04
2 保険サービス費	500	4	回	2,000	4-課税済	<input type="checkbox"/>	01 02 03 04
3	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
4	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
5	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
6	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
7	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
8	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
9	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
10	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
11	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
12	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
13	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
14	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
15	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
16	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
17	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
18	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
19	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力
20	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>	入力

⑧ 必要分すべての提供日を入力したら「F9 登録」をクリックし、登録します。

＜枠外提供日の入力② | 一括入力＞

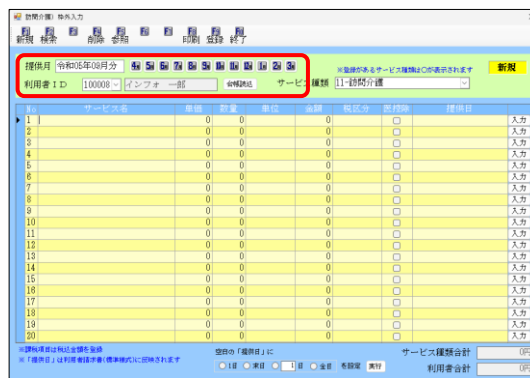
一括入力は、当月の1日・末日・任意の指定日・全日のいずれかの方法で入力できます。



- ① メインメニューの「提供票実績入力」をクリックします。



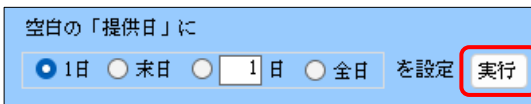
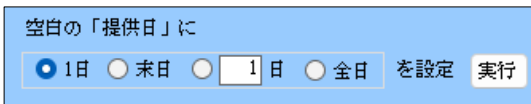
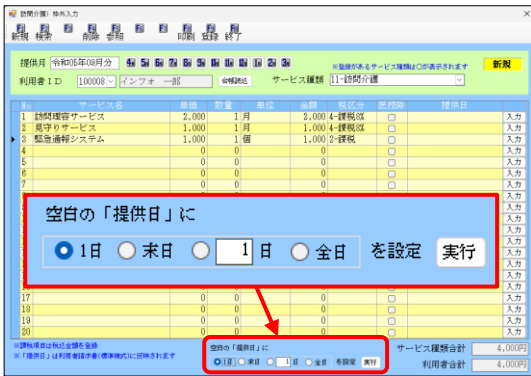
- ② 「F6 枠外」をクリックします。



- ③ 入力する提供月・利用者を選択します。



- ④ 枠外の請求内容を入力します。



⑤ 一括設定欄で入力したい日付を選択または入力します。

(例)「1日」を選択

- 「1日」は当月の1日に一括設定します。
- 「末日」は当月の末日に一括設定します。
- 任意に指定した日付を一括入力したい場合は入力ボックスに日付を入力します。
- 「全日」は月の全ての日付に一括設定します。

⑥ **実行**をクリックします。

⑦ 設定した提供日が一括入力されます。

注意!

【先に提供日を入力している場合は一括入力できません】

一括入力はまだ提供日を入力していない明細にのみ反映されます。一括入力を行う前に、個別に提供日を入力している明細がある場合、その行には反映されません。

No.	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控	提供日	
1	自費サ	2,000	4	回	8,000	課税8%	<input type="checkbox"/>	02 03 04 05	入力
2	見守り					課税8%	<input type="checkbox"/>	01	入力
3	緊急通					課税8%	<input type="checkbox"/>	01	入力
4	訪問理					課税8%	<input type="checkbox"/>	01	入力
5							<input type="checkbox"/>		入力
6							<input type="checkbox"/>		入力
7							<input type="checkbox"/>		入力
8							<input type="checkbox"/>		入力
9							<input type="checkbox"/>		入力
10							<input type="checkbox"/>		入力
11							<input type="checkbox"/>		入力
12							<input type="checkbox"/>		入力
13							<input type="checkbox"/>		入力
14							<input type="checkbox"/>		入力
15		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力
16		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力
17		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力
18		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力
19		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力
20		0	0		0		<input type="checkbox"/>		入力

※課税項目は税込金額を登録
※「提供日」は利用者請求書(標準様式)に反映されます

空白の「提供日」に 1日 末日 1日 全日 を設定

サービス種類合計 12,000円
利用者合計 12,000円

2-1-5. 厚労省様式（単票様式）について

システム設定で選択できる印刷様式には標準様式以外に「厚労省準拠様式（単票様式）」があります。厚労省準拠様式（単票様式）は旧様式でもあった様式ですが、標準様式で印刷するときは電子印鑑（画像データ）を添付でき、消費税の課税対象額を8%と10%に分けて記載します。

ただし、インボイス制度の適格請求書の記載事項を全て満たすわけではありませんので、厚労省準拠様式（単票様式）を適格請求書として使用することはできません。

<システム設定>


The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) window with the following details:

- 郵便番号検索都道府県: 27-大阪府
- 請求方法: 伝送請求 (インターネット)
- ファイル名: 2-拡張
- 請求書の提出月制限: 制限しない
- 利用者負担金請求書/領収書: 標準様式を使用する ※標準様式: 適格請求書対応
- 印刷様式:
 - 介護: 9-厚労省準拠様式 (単票様式)
 - 医療: 8-厚労省準拠様式 (単票様式)
 - 合計: 4-標準様式 (請求書兼領収書)
- 法人名の表示: 0-事業所名のみ
- 合計請求書: 表示事業所
- 一括復写:
 - 居宅介護
 - 訪問介護
 - 通所介護
 - 福祉用具
 - 訪問看護
 - 医療看護
 - 小規模
 - 管理指導
- 利用票/提供票: 再計算を手動で行う
- 端数処理: 保険外売上端数処理: 0-切り捨て
- 市町村: 市町村
- 集計表様式: 訪問介護 訪問集計表: 0-訪問介護抜粋版
- データの説明: DATA0001

<厚労省準拠様式（単票様式）>

居宅サービス請求書
令和05年09月分

利用者氏名	インフォ 一郎 様		
費用負担者氏名		続柄	
事業所名及び住所等	インフォ・テック 訪問介護 （住所：大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 電話番号：00-0000-0000		
居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称	2700000001 インフォ・テック ケアプラン		



No.	サービス内容/種類	単位数	回数	合計	医	税
①	訪問介護 身体1生活1					
②	訪問介護 訪問介護処遇					
③	訪問介護 訪問介護特定処遇改善加算Ⅰ	160	1回	160	非	
④	枠外分 キャンセル料	1,500円	1回	1,500円	非	
⑤	枠外分 配食費	500円	2回	1,000円	課8	
⑥	枠外分 緊急通報システム料	500円	1	500円	課	
⑦						
⑧						

電子印鑑を添付可能
(設定方法は P.10「2-1-2. 標準様式を利用するための設定」②参照)

保険対象内	単位数合計	3043単位	日	月	火	水	木	金	土
	地域単価	11,12円							
	費用総額	33,838円	③	4	5	⑥	⑦	①	②
	保険控除額	30,454円	⑩	11	12	13	14	15	16
	公費控除額	0円	17	18	19	20	21	22	23
	減免額	0円	24	25	26	27	28	29	30
	利用者負担	3,384円							
備考									
保険対象外	単位数合計	0単位							
	利用者負担	0円							
通信欄									
枠外分	利用者負担	3,000円							

請求額 6,384円

(うち医療費控除の対象となる金額 0円)

請求年月日 令和05年09月15日

消費税	課税対象	500円	(内消費税)	45円
内 訳	軽減税率対象	1,000円	(内消費税)	74円

消費税の課税対象額を10%（課税対象）と8%（軽減税率対象）に分けて記載

2-1-6. 販売管理請求書について

用具貸与（販売）

福祉用具販売のシステムで印刷する「納品書」「受領書」「請求書」「領収書」（セット様式も含む）は、インボイス制度対応のため以下の2点の変更を行っています。

福祉用具販売の請求書等の変更点

- ①他のサービスと大きく様式が異なるので差出人欄を編集できません。かわりに事業所台帳の請求書差出人入力に備考欄を設けています。適格請求書の登録番号を記載する場合、この備考欄に入力してください。
- ②課税率（10%）は2023年10月1日以降の請求書等に記載されます。9月30日以前の請求書等を印刷した場合、従来どおりの印刷様式になり課税率が記載されません。

<事業所台帳 | 請求書差出人入力>

（事業所台帳）

（請求書差出人入力）

■ 画面説明

<システム設定>

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明	
標準様式を使用する	チェックを入れると利用者負担請求書の印刷様式を標準様式にします。	
印刷様式	介護保険・医療保険・合計請求書それぞれの印刷様式を選択します。「標準様式を使用する」のチェックの有無で選択できる様式が変わります。	
	標準様式	請求書と領収書を別々に印刷する様式です。合計請求書では選択できません。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。
	標準様式 (請求書兼領収書)	1枚の用紙で請求書と領収書を兼用する設定です。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。
	厚労省準拠様式 (単票様式)	厚労省の参考様式に準じた様式です。合計請求書では選択できません。 <u>記載事項を満たしていないので、適格請求書として使用できません。</u>

<事業所台帳>

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
請求書差出人	請求書差出人入力画面を開きます。設定できるのは自事業所の台帳のみで、他事業所の台帳では請求書差出人入力を開けません。

< 事業所台帳 | 請求書差出人入力 >

設定項目

項目名	説明
確定	入力した内容を確定します。
合計請求書差出人	呼出中の台帳が合計請求書兼領収書の差出人の場合、チェックが入ります。設定は「システム設定」-「合計請求書 表示事業所」欄で行います。
カスタム	チェックを入れると差出人編集欄を編集できるようになります。
差出人編集欄	請求書に記載する差出人欄をテキスト形式で自由入力できます。
既定値を取得	事業所台帳に登録している法人名や連絡先を差出人編集欄に取得します。
印鑑画像	選択した印鑑の画像を表示します。
選択 クリア	選択をクリックすると印鑑画像の選択画面を開きます。クリアをクリックすると選択した印鑑画像を削除します。
Size	印鑑画像のサイズを表示します。120×120 サイズ以上の画像は添付できません。
縮小 拡大	印鑑画像のサイズを拡大・縮小します。
「印」を印字する	チェックが入っている場合、請求書の印鑑欄に「印」の字を記載します。
プレビュー	請求書のプレビュー画面を表示します。
福祉用具（販売管理）の備考	福祉用具販売システムで印刷できる納品書/受領書/請求書/領収書に入力した内容が記載されます。

< 枠外入力 >

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明	
提供日	請求書に記載する提供日を月初の日付だけ省略表示します。	
<input type="checkbox"/> 入力	枠外提供日入力画面を開きます。	
提供日一括入力 (空白の「提供日」に～を設定)	チェックを入れたルールで提供日を一括入力します。提供日をすでに入力済みの行は一括入力しません。	
	1日	その月の1日に提供日を一括入力します。
	末日	その月の末日に提供日を一括入力します。
	<input type="checkbox"/> 日	枠内に入力した日付に提供日を一括入力します。
全日	月の全日付に提供日を一括入力します。	
<input type="checkbox"/> 実行	一括入力を実行します。	

<枠外入力 | 提供日入力>

提供日入力

※サービスを提供した日付を入力してください

確定
Ctrl+S

	日	月	火	水	木	金	土
1週						1	2
2週	3	4	5	6	7	8	9
3週	10	11	12	13	14	15	16
4週	17	18	19	20	21	22	23
5週	24	25	26	27	28	29	30
6週							

クリア

01 02 03 04 05

設定項目

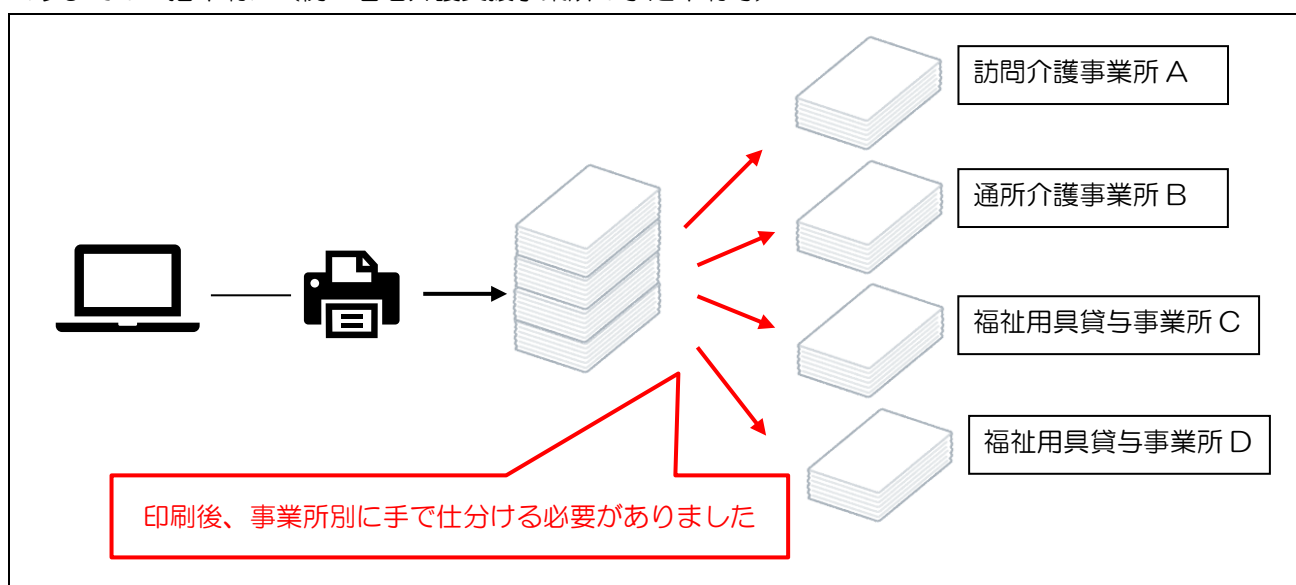
項目名	説明
確定	入力した内容を確定します。
カレンダー部分	選択した日付が黄色になります。曜日の文字部分をクリックすると、曜日指定で一括入力することができます。
1週 ~ 6週	その週の日付すべてに提供日を一括入力します。
クリア	入力した提供日を削除します。

2-2. 提供票の送り先別仕分け機能の追加

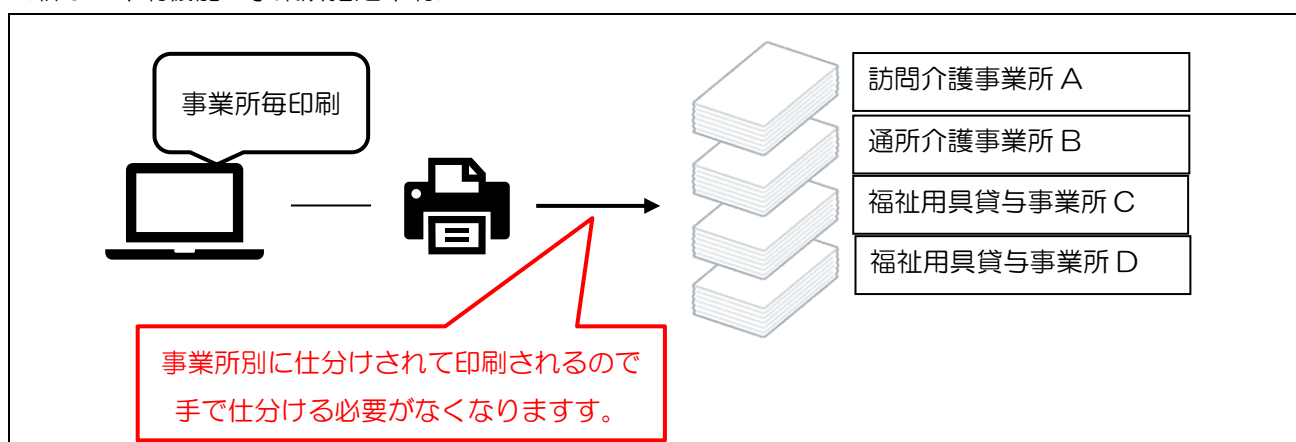
対象システム	対象のメニュー
居宅介護支援、小規模多機能	利用票予定入力
訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、訪問看護、居宅療養管理指導	提供票実績入力

提供票を利用者一括で印刷した際に、送付先の事業所別に仕分けされて印刷できる機能を追加しました（事業所指定印刷機能と呼びます）。今までは印刷後の提供票を送付する事業所別に手で仕分ける必要がありましたが、仕分ける手間を省くことができるので業務の効率化にご活用いただくことができます。

<今までの一括印刷>（例：居宅介護支援事業所の予定印刷時）



<新しい印刷機能：事業所指定印刷>



事業所指定一括印刷機能は、事業所台帳の FAX 番号とサービス種類で振り分けを行い印刷を行います。FAX 番号が未入力の場合は事業所番号で振り分けします。印刷時は事業所毎に表紙が作成されます。

<事業所台帳>

FAX 番号とサービス種類で振り分けします。
FAX 番号が未入力時は事業所番号で振り分け
します。

<事業所指定印刷時の表紙> 各事業所ごとに作成されます。

提出先番号	06-0000-1237	番号種類	FAX番号	提供月	令和05年09月分
事業所番号	事業所名			サービス種類	
0000000050	000050-訪問介護ソナガール			B1-訪問介護	
利用者	2名				
000677-インフォ	恵美 様				
000723-インフォ	健司 様				

項目名	説明
提出先番号	提出先の FAX 番号が表示されます。事業所台帳へ FAX 番号未登録時は事業所番号が表示されます。
番号種類	提出先番号の種類が「FAX 番号」か「事業所番号」が表示されます。
事業所番号	事業所番号が表示されます。事業所台帳へ FAX 番号未登録時は事業所番号が表示されます。 事業所番号表示時は頭に「*」が表示されます。「*000000000000」
利用者名	利用者名が表示されます。

<事業所毎の印刷方法>

(例) 居宅介護支援の提供票予定印刷

① 利用票予定入力画面で **F8印刷** をクリックします。

② 印刷条件指定画面が表示されます。出力の方法で「事業所指定印刷」を選択し、必要な条件指定を行ったら**プレビュー**をクリックします。

※「事業所指定印刷」を選択時は、利用票の印刷はできません。

※「事業所指定印刷」を選択時、利用者は無指定となります。必要な場合は利用者指定を行ってください。

③ 提出先一覧画面が表示されます。印刷を行う事業所の指定欄にチェックを付けて、**プレビュー**をクリックします。

※印刷順をこの画面で設定できます。並べ替え欄で **FAX 番号順**か**事業所カナ順**か選択します。

④ 印刷確認画面を**はい**で進みます。

提出先番号	06-0000-1237	番号種類	FAX番号	提供月	令和05年10月分
事業所番号	0000000050	事業所名	000050-訪問介護事業所A	サービス種類	11-訪問介護
利用者	2名				
000123-インフォ	光 輝				
000877-インフォ	悠 実 様				

- ⑤ プレビューが表示されるので印刷を行います。
 以上で事業所毎印刷は完了です。

印刷イメージ図

(例) 居宅介護支援事業所システムにて、以下の2名の提供票を印刷した場合

利用者	使用事業所		
1 人目	訪問介護事業所 A	通所介護事業所 B	福祉用具事業所 C
2 人目	訪問介護事業所 A	福祉用具事業所 C	

(1 人目)

(2 人目)

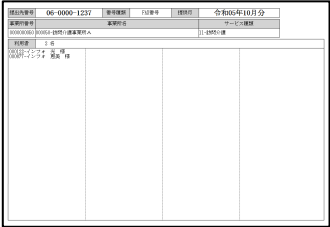
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業所名	000001345	作成年月日	
利用者番号	0000000677	被保険者氏名	インフォ 寛美 様	事業所事業所名	インフォ・チェックアップセンター	届出年月日	令和05年01月01日
生年月日	明・大・(6)	性別	女	担当番号	ケアマネージャー 11111111	印刷年月日	令和05年10月 0 日
印刷年月日	令和05年10月	印刷時刻	10:00	印刷範囲	19705単位/月	印刷範囲	令和05年10月まで

保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業所名	000001345	作成年月日	
利用者番号	2346600000	被保険者氏名	インフォ 光 様	事業所事業所名	インフォ・チェックアップセンター	届出年月日	令和05年01月01日
生年月日	明・大・(6)	性別	男	担当番号	ケアマネージャー 11111111	印刷年月日	令和05年10月 0 日
印刷年月日	令和05年10月	印刷時刻	10:00	印刷範囲	19705単位/月	印刷範囲	令和05年10月まで




(印刷プレビュー)


1 枚目
訪問介護事業所 A
・表紙




2 枚目
訪問介護事業所 A
・1 人目の提供票



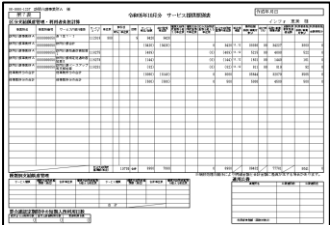
3 枚目
訪問介護事業所 A
・1 人目の別表



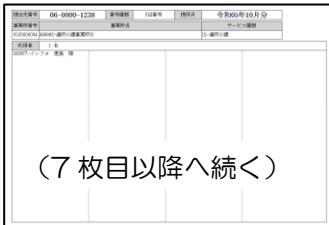
4 枚目
訪問介護事業所 A
・2 人目の提供票



5 枚目
訪問介護事業所 A
・2 人目の別表



6 枚目
通所介護事業所 B
・表紙



(7 枚目以降へ続く)

(印刷プレビュー順)

頁	事業所	内容
1 枚目	訪問介護事業所 A	表紙
2 枚目		1 人目の提供票
3 枚目		1 人目の別表
4 枚目		2 人目の提供票
5 枚目		2 人目の別表
6 枚目	通所介護事業所 B	表紙
7 枚目		1 人目の提供票
8 枚目		1 人目の別表
9 枚目	福祉用具事業所 C	表紙
10 枚目		1 人目の提供票
11 枚目		1 人目の別表
12 枚目		2 人目の提供票
13 枚目		2 人目の別表

注意！

事業所指定印刷は同じ FAX 番号（事業所番号）でもサービス種類別で印刷されます。そのため、同じ事業所で要介護の利用者と要支援の利用者がいる場合、別々の事業所として印刷されます。

（例）訪問介護の場合。サービス種類：「11.訪問介護」と「A2.訪問型独自サービス」に分かれて印刷

指定 No.	提出先番号	サービス種類	提出先事業所	今回人数	前回人数	前回印刷時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1 06-0000-1237	11	訪問介護事業所 A	2	2	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	2 06-0000-1237	A2	訪問介護事業所 A	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	3 06-0000-1238	15	通所介護事業所 B	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	4 06-0000-1238	17	福祉用具事業所 C	2	2	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	5 06-0000-1240	13	訪問看護ステーション D	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	8 *0000000040	21	短期入所施設 E	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	1 06-0000-1237	11	訪問介護事業所 A	2	2	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	2 06-0000-1237	A2	訪問介護事業所 A	1	1	09/20 18:38



提出先番号	06-0000-1237	番号種類	FAX番号	提出月	令和05年10月分
事業所番号	000000050	000050-訪問介護事業所 A		サービス種類	11-訪問介護
利用者	2名	000112-インフォ 花子 様 000677-インフォ 優美 様			

提出先番号	06-0000-1237	番号種類	FAX番号	提出月	令和05年10月分
事業所番号	000000050	000050-訪問介護事業所 A		サービス種類	A2-訪問型独自
利用者	1名	000070-インフォ 花子 様			

注意！

一度に指定可能な件数は延べ人数 500 人までとなります。印刷時の延べ人数が 500 人を超える場合は複数回に分けて印刷を行ってください。選択中の延べ人数は提出先一覧画面で確認できます。

指定 No.	提出先番号	サービス種類	提出先事業所	今回人数	前回人数	前回印刷時間
<input checked="" type="checkbox"/>	1 06-0000-1237	11	訪問介護事業所 A	2	2	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	2 06-0000-1237	A2	訪問介護事業所 A	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	3 06-0000-1238	15	通所介護事業所 B	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	4 06-0000-1238	17	福祉用具事業所 C	2	2	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	5 06-0000-1240	13	訪問看護ステーション D	1	1	09/20 18:38
<input checked="" type="checkbox"/>	8 *0000000040	21	短期入所施設 E	1	1	09/20 18:38

一度に印刷可能なのは 500 人まで

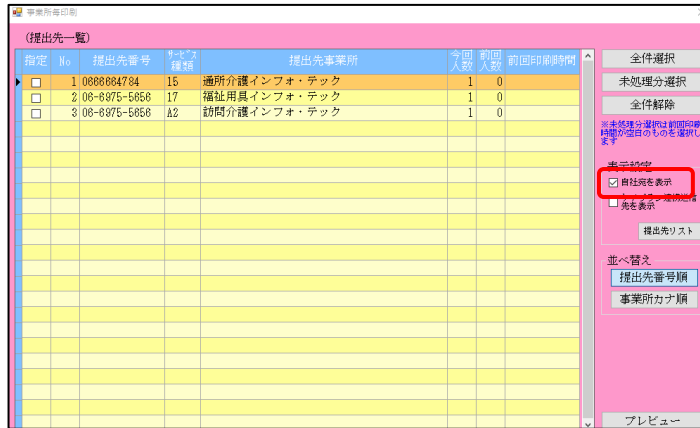
提出先 8件 延べ人数 8人

POINT

提出先一覧画面は、既定では自社事業所と事業所台帳でケアプラン連携送信先に設定している事業所は表示されません。表示させる場合は次の操作が必要です。

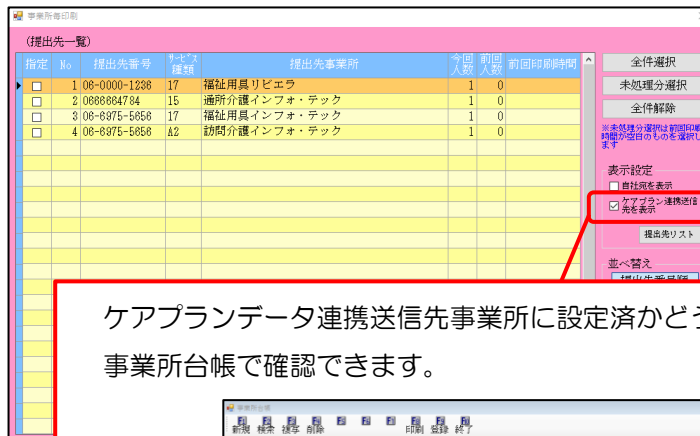
【自社事業所宛を表示させる場合】

介五郎で居宅介護支援とサービスシステムを使用している場合、「自社宛を表示」にチェックを入れると自社事業所が提出先一覧に表示されて印刷が可能となります。

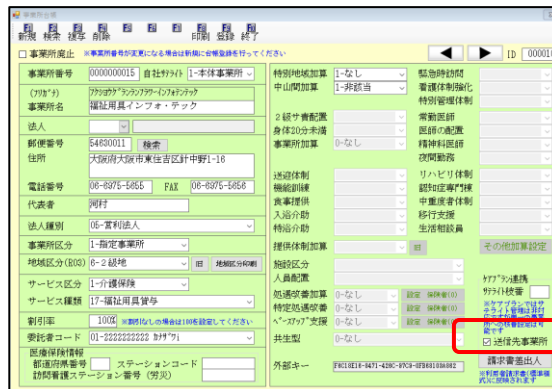


【ケアプランデータ連携先事業所を表示させる場合】

「ケアプラン連携送信先」にチェックを入れると提出先一覧に表示されて印刷が可能です。チェックを入れるとケアプランデータ連携送信先のみ表示されます。



ケアプランデータ連携送信先事業所に設定済かどうかは事業所台帳で確認できます。



POINT

【印刷時の履歴機能について】

①一度印刷を実行すると、次の印刷時の提出先一覧画面に前回印刷時の利用者人数と時間が表示されます。

指定 No.	提出先番号	種類	提出先事業所	今回人数	前回人数	前回印刷時間
1	08-0000-1237	11	訪問介護事業所 A	2	2	08/20 17:04
2	08-0000-1238	15	通所介護事業所 B	1	1	08/20 17:04
3	08-0000-1239	17	福祉用具事業所 C	2	2	08/20 17:04
4	08-0000-1240	13	訪問看護ステーション D	1	1	08/20 17:04
5	*0000000040	21	短期入所施設 E	1	1	08/20 17:04

②一度印刷した後に事業所台帳で FAX 番号を変更したり、印刷を行った事業所を提供票から削除した場合、次の印刷時に変更前分も履歴としてリストの最下部に表示されます。履歴分は選択を出来ないで誤って印刷されることはありません。

(例)「訪問看護ステーション ガーデン」の FAX 番号が変わった時

指定 No.	提出先番号	種類	提出先事業所	今回人数	前回人数	前回印刷時間
1	08-0000-1237	11	訪問介護事業所 A	2	2	08/20 17:04
2	08-0000-1238	15	通所介護事業所 B	1	1	08/20 17:04
3	08-0000-1239	13	訪問看護ステーション D	1	0	
4	08-0000-1238	17	福祉用具事業所 C	2	2	08/20 17:04
5	*0000000040	21	短期入所施設 E	1	1	08/20 17:04
6	08-0000-1240	13	訪問看護ステーション D	0	1	08/20 17:04
7	06-0000-1240	13	訪問看護ステーション D	0	1	09/20 17:04

今回印刷分と別に FAX 番号が変わる前に印刷した履歴が最下部に表示されます。今回人数は 0 人と表示され、指定のチェックを付けることができません。

(例)「短期入所事業所 D」を提供票から削除した時

削除する前に印刷した分が履歴として最下部に表示されます。
今回人数は0人と表示され、指定のチェックは付けることができません。

一度印刷した後に事業所台帳で FAX 番号を変更したり、印刷を行った事業所を提供票から削除した履歴分は、今回の提出先別印刷リストには人数欄に「*」が表示されます。

提出先別印刷リスト					提供月	令和05年10月分
No	提出先番号	種類	提出先事業所	人数	印刷履歴	(人数-時間)
1	06-0000-1237	11	訪問介護事業所A	2人	(2人 - 09/20 17:04)
2	06-0000-1238	15	通所介護事業所B	1人	(1人 - 09/20 17:04)
3	06-0000-1239	13	訪問看護ステーションD	1人	(-)
4	06-0000-1239	17	福祉用具事業所C	2人	(2人 - 09/20 17:04)
5	06-0000-1240	13	訪問看護ステーションD	*	(1人 - 09/20 17:04)
6	*0000000040	21	短期入所施設E	*	(1人 - 09/20 17:04)

(提出先別印刷リスト)

提出先別印刷リスト				提供月 令和05年10月分	
No	提出先番号	種類	提出先事業所	人数	印刷履歴(人数-時間)
1	06-0000-1237	11	訪問介護事業所A	2人	(2人 - 09/20 17:04)
2	06-0000-1238	15	通所介護事業所B	1人	(1人 - 09/20 17:04)
3	06-0000-1239	17	福祉用具事業所C	2人	(2人 - 09/20 17:04)
4	06-0000-1240	18	訪問看護ステーションD	1人	(1人 - 09/20 17:04)
5	*0000000040	21	短期入所施設E	1人	(1人 - 09/20 17:04)

画面説明

<利用票予定入力 | 印刷条件指定>

印刷条件指定

出力の方法

利用者指定印刷 事業所指定印刷 FAXクラウド出力

出力の種類

居宅サービス利用票 利用票別表

居宅サービス提供票 提供票別表

条件入力

提供月 令和05年09月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

利用者指定

並べ替え

事業所指定

※出力の種類にて提供票・提供票別表のみを選択時に事業所指定が付きませす

被保険者氏名を伏字にする 全体 部分 奇数 偶数

区切りに白紙ページを追加 (両面印刷用)

サービス種類別で送付状を作成 (FAXクラウド)

設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
出力の方法	
利用者指定印刷	通常の利用票・提供票印刷時に選択します。
事業所指定印刷	事業所指定印刷を行う時に選択します。
FAXクラウド出力	FAXクラウドの提供票出力を行う時に選択します。 ※FAXクラウドはオプション契約機能です。

<事業所指定印刷 | 提出先一覧>

設定項目

項目名	説明	
明細欄		
指定	選択する時にチェックを付けます。	
No.	追番が表示されます。	
提出先番号	提出先の FAX 番号が表示されます。FAX 番号が未登録時は事業所番号が表示されます。	
サービス種類	サービス種類の番号が表示されます。	
提出先事業所	提出先の事業所名が表示されます。	
今回人数	今回印刷が可能な利用者数が表示されます。	
前回人数	前回印刷時の利用者数が表示されます。	
前回印刷時間	前回印刷時の日時・時刻が表示されます。	
操作部分		
全件選択	クリックするとすべての事業所が選択されます。	
未処理分選択	クリックすると未印刷分の事業所のみ選択されます。	
全件解除	クリックするとすべての選択が解除されます。	
表示設定	自社分を表示	チェックすると自社分の宛先が表示されます。
	ケアプランデータ連携送信先を表示	チェックするとケアプランデータ連携送信先として設定されている事業所が表示されます。
提携先リスト	クリックすると提出先リストを表示します。	
並べ替え	表示順を提出先番号順か事業所カナ順かをクリックして選択できます。	
プレビュー	クリックするとプレビュー画面を表示します。	
提出先	選択中の提出先の件数が表示されます。	
延べ人数	選択中の提出先分の延べ人数が表示されます。	

3. その他の変更

3-1. ケアプランデータ連携のファイル作成時の変更

3-1-1. (予防) 福祉用具貸与サービス出力方法の拡張

対象システム	対象のメニュー
居宅介護支援	利用票予定入力のエクスポート
福祉用具貸与	提供票実績入力のエクスポート

「日付は指定しない」サービスのエクスポート時に、1日又は末日付けで日付指定してCSVデータを作成する機能を追加しました。福祉用具貸与の提供票作成時に「日付を指定しない」で入力した明細をケアプランデータ連携でやりとりする際に、厚労省の標準仕様が定めていないところでベンダ間の解釈に相違があり、他社ソフト側で正常に取り込めないケースがありました。

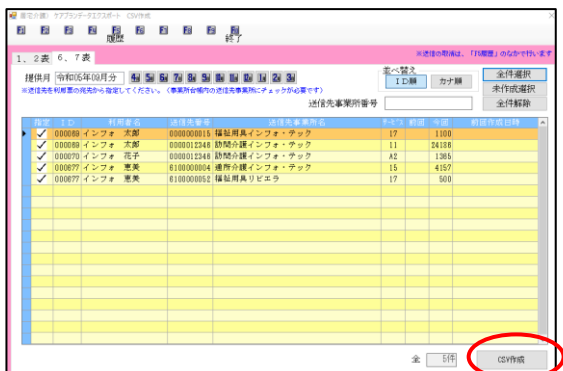
こうしたケースでも他社ソフトが CSV ファイルを取り込めるように、提供票入力時に「日付を指定しない」で入力していた場合でも、ケアプラン連携用 CSV を作成するときに日付を指定（1日または末日付）できる項目を追加しました。



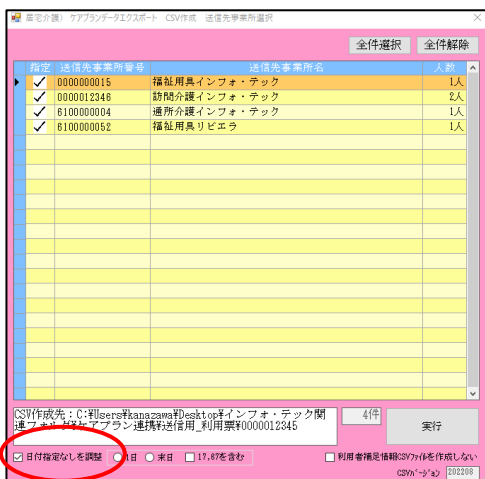
サービス内容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
車いす貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																															1	
福祉用具貸与	実績																															1	
福祉用具インフォ・チェック	実績																																

<1日又は末日付けで日付指定を行う手順>

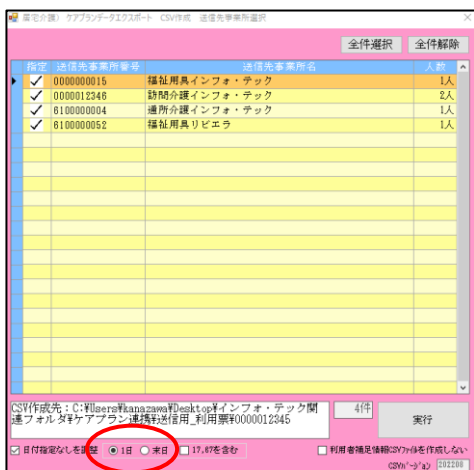
(例) 居宅介護支援。利用票予定のエクスポート時



① エクスポート画面で利用者を選択して CSV 作成をクリックします。



② 送信先事業所選択画面が表示されたら、送信する事業所を選択して「日付指定なしを調整」にチェックを付けます。



③ 指定する日付を「1日」か「末日」か選択します。

(例) 「1日」を選択

■画面説明

<居宅介護支援 エクスポート画面 / 福祉用具貸与 エクスポート画面>

(居宅介護支援)

(福祉用具貸与)

指定	送信先事業所番号	送信先事業所名	人数
<input checked="" type="checkbox"/>	000000015	福祉用具インフォ・テック	1人
<input checked="" type="checkbox"/>	0000012346	訪問介護インフォ・テック	2人
<input checked="" type="checkbox"/>	810000004	通所介護インフォ・テック	1人
<input checked="" type="checkbox"/>	810000052	福祉用具リピエラ	1人

CSV作成先: C:\Users\kanazawa\Desktop\インフォ・テック関連フォルダ\ケアプラン連携\送信用_利用票\0000012345 4件 実行

日付指定なしを調整 1日 末日 17,87を含む 利用者補足情報CSVファイルを作成しない

指定	送信先事業所番号	送信先事業所名	人数
<input checked="" type="checkbox"/>	0000012345	インフォ・テックケアプランセンター	1人

CSV作成先: C:\Users\kanazawa\Desktop\インフォ・テック関連フォルダ\ケアプラン連携\送信用_提供票\0000000015 1件 実行

日付指定なしを調整 1日 末日 17,87を含む 翌日の作成年月日<1日を設定

設定項目 (追加部分のみ)

項目名	説明
1日/末日	指定する日付を選択します。
17,67を含む	(予防) 福祉用具貸与サービスで1日又は末日の日付指定をしてCSVファイルを作成する時にチェックを付けます。



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/>