

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 11.9.0.0

令和7年度4月改定対応版
(実績入力版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	2
■ 改正対応時の特別注意	2
■ 今回の改正内容に関わる注意	2
2. ケアプランデータ連携の変更	9
2-1. ケアプランデータ連携の標準仕様 V4 への対応	10
2-1-1. 利用票 6 表、別表 7 表の新様式への対応	16
2-1-2. 居宅サービス計画 3 表（週間スケジュール表）への対応	21
2-1-3. 地域包括支援センター向けの予定、実績データのエクスポート	29
2-2. （福祉用具貸与）提供表予定入力へのデータ取込対応	38
提供票予定入力への予定データの取込方法	39
2-3. 同一建物減算の取込機能の改善	48
2-3-1. 同一建物減算のインポートの改善	48
2-3-2. 同一建物減算の補助機能の新設	50
2-4. 出力ファイル（Ver.202407）について	53
3. その他の変更	55

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）Ver11.9.0.0」は、令和7年4月度からの利用票/別表の新しい様式、ケアプランデータ連携システム用メニューの更新、処遇改善加算V・業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算の経過措置終了への対応確定版になります。今回のバージョンにて、4月以降提供分の実績作成および請求処理が可能になります。本マニュアルでは主に介五郎の変更内容および操作方法について説明しています。

⚠️【重要】改正対応時の特別注意 ⚠️

法改正をまたぐときは、改正時期だけの特別な注意事項が生じます。ご使用いただく前に、必ず以下の諸注意をお読みください。

■ 今回の改正内容に関わる注意

① 実績入力の制限解除

今回のバージョンは4月以降の全サービスの実績が入力できる、4月の改定内容への対応確定版となります。4月以降の実績作成から請求作業までが可能となります。

The screenshot shows the '介五郎' software interface. The main menu has a button for '利用票実績入力' (Input of utilization ticket performance) highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '実績入力' (Performance Input) button in the sub-menu. The sub-menu shows a form for entering performance data for a specific user and service. A red box at the bottom of the sub-menu contains the text '全サービスの実績が入力可能になりました' (Performance of all services can now be input).

提供月	令和08年08月分
利用者ID	000001
利用者名	インフォ 太郎
要介護状態区分	21-要介護1
訪問看護所支給限度額	18765単位
サービス名	訪問看護ステーションインフォ
時間	10:00
場所	インフォ・テック

全サービスの実績が入力可能になりました

② 介護職員処遇改善加算の見直しを行ってください。

令和6年度改正の経過措置による処遇改善加算V(1)～(14)は3月末で廃止されます。そのためV(1)～(14)のいずれかを算定していた事業所様は、4月以降に算定する加算区分の設定が必要です。処遇改善加算Vは3月末で廃止されるため、4月以降の加算を設定していなければ加算無しの状態になります。

(事業所台帳)

(利用票/提供票実績入力)

処遇改善加算 I～IVの設定、確認を行います。

明細集計

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象月	備考
1	0000012348	訪問介護インフォ・	11 4111 身体1 生活1	308	4	1238		
2	0000012348	訪問介護インフォ・	11 8275 訪問介護処遇改善加算1	1	1	303		(0)

明細集計で加算の反映を確認可能。
 ※事業所台帳で加算を設定済で実績に反映されていない場合は再計算を行ってください。
 (総合事業 A3、A4、A7、A8 は再計算では反映されません。次項目を参照願います。)

総合事業 A3、A4、A7、A8 サービスは事業所台帳で加算を設定せず、利用票/提供票で直接加算のサービスコードを入力します。

(例)「A3 1015-訪問型生活援助サービス I / 処遇改善加算IV」を算定する場合

③ 4月からの業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算にご注意ください。（その1）

昨年の改正で新設された「業務継続計画未策定減算」「身体拘束廃止未実施減算」は、令和7年3月31日にて経過措置が終了します。措置終了により要件を満たさない場合、減算が適用されることになります。減算対象となる場合、市町村の届出と請求内容が異なっていると全返戻に繋がる可能性もあるのでご注意ください。

減算のサービスコードはサービス種類により異なります。減算の設定方法やサービスコードの考え方など詳しくは介五郎（介護保険版）Ver11.8.0.0の差分マニュアルをご覧ください。

介五郎（介護保険版）Ver11.8.0.0の差分マニュアル

https://www.info-tec.app/update/manual/250319_manual_11_8_0.pdf

（減算コードが単体で設けられている場合）

利用種別	サービスコード	サービス名	単価	回数	単位数	減算額
1	09:00	小規模多機能15	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機				
2	09:00	小多機能型業務継続計画未	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機				
3	09:00	小多機能型身体拘束廃止未	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機				

（基本コードと減算が合成されている場合）

利用種別	サービスコード	サービス名	単価	回数	単位数	減算額
1	16:00	身体1・業未・生1	1	1	1	1
	17:00	訪問介護インフォ・テック	1	1	1	1

（福祉用具の場合）

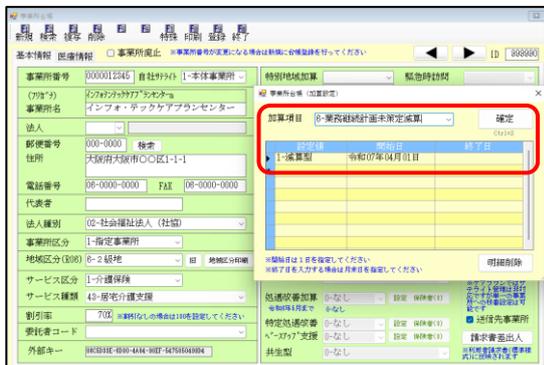
福祉用具貸与の場合、減算はサービス種類ごとに集計します。明細集計で確認可能です。

サービスコード	サービス名	単価	回数	単位数	減算額
171001	車いす貸与	1	550		
171003	特殊寝台貸与	1	600		
171007	手すり貸与	1	110		
173031	車いす貸与業務継続計画未策定減算	1	-8		
173033	特殊寝台貸与業務継続計画未策定減算	1	-7		
173037	手すり貸与業務継続計画未策定減算	1	-1		
17	サービス種別計			(128)	

④ 4月からの業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算にご注意ください。（その2）

（居宅介護支援事業所のみ）自社ケアプランの業務計画未作成減算を算定する場合、事業所台帳で減算を設定すると、給付費請求書作成時に減算が適用されたコードが自動反映されます。

（事業所台帳）



（給付費請求書作成画面）



⑤ 総合事業の単位数表マスタをご確認ください

改定により総合事業のサービスコードが見直されている可能性があります。関係する市町村の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に取り込んでください。

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。詳細は下記 URL に掲載の動画マニュアルおよび付属の手順書をご覧ください。

★総合事業のマスタ取込手順については動画マニュアルをご参照ください



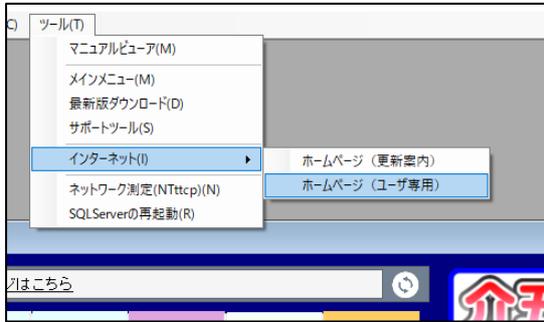
【介五郎動画マニュアル（総合事業マスタ取込手順）】

https://www.info-tec.app/users/douga_sg/

⑥（福祉用具貸与のみ）上限価格表を更新してください

令和7年4月対応分として福祉用具貸与の「全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧表」も更新されています。福祉用具貸与システムをご利用のユーザー様は、新しい一覧表を介五郎に取り込んでください。

- ① ツール(T)ーインターネット(I)ーホームページ(ユ)ー弊社 HP が表示。「福祉用具貸与平均価格・上限価格」をクリック



- ③ 取込したい CSV ファイルをダウンロード



- ④ 福祉用具台帳 > F6 単価 > F7 取込より取得した CSV ファイルを取込



③のダウンロードページは <https://www.info-tec.app/users/fukushijougen/>からもアクセスも可能です。

4 月提供分ご請求時のお願い

令和 7 年 4 月提供分の請求は、「処遇改善加算 V」の廃止や、「業務継続計画未策定減算」「身体拘束廃止未実施減算」の経過措置期間終了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・兵庫県内の事業所様につきましては、請求結果を事前チェックする方法があります（次ページ参照）。活用すれば請求データの誤りを早期に発見し、返戻を未然に防ぐことができますので、あわせてのご利用を推奨いたします。

—大阪府・兵庫県内の事業所様へ—

4 月分の請求結果の事前チェックを推奨します

改正後初の請求では平時より返戻が起きやすい傾向があります。大阪府と兵庫県ではそれぞれの国保連が確定する前に審査結果を確認して差し替えることができるサービスを提供しています。返戻を避けることができるメリットがありますので、ご活用ください。

[大阪府]

大阪府国保連が運営するウェブサービス「Oh!Shien（オー支援）」を利用することで返戻を未然に回避することができます。Oh!Shien では請求期間後、一定期間一次審査の結果を自己点検し、誤りがある場合は差し替えることができます。事業所様に非常に有益なサービスですので、ぜひご活用ください。

※ 使用方法はトップページ左下にあるマニュアルをご参照ください。

※ Oh!Shien を利用するには証明書インストール等の初期設定が必要です。トップページ左下に導入マニュアルも公開されています。初めて利用する場合はまず導入マニュアルを読んで初期設定を行ってください。



The screenshot shows the Oh!Shien website interface. At the top, there's a 'ログイン' (Login) button. Below it, a '証明書発行サービス' (Certificate Issuance Service) button. A 'お知らせ' (Notice) section contains several announcements regarding payment status for various insurance types. At the bottom, there are three main sections: 'はじめに' (Introduction) with a red-bordered box containing instructions on how to use the manual; '証明書証明書のダウンロード' (Download Certificate); and 'パスワード再発行' (Reset Password).

大阪府国保連「Oh!Shien」URL

<https://www.osaka-shien.jp/ohshien/>



[兵庫県]

兵庫県内の事業所様は 7 日までに請求することで事前チェックを受けることができます。事前チェックによりエラーになった場合は 10 日までに再請求することで返戻を回避できるので、できるだけ 7 日までに請求されることをおすすめします。詳細は下記県国保連ホームページをご参照ください。

兵庫県国保連 HP「事前チェックについて」

<https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/medical/care/index5.html>



2. ケアプランデータ連携の変更

ケアプランデータ連携システムメニューの変更点について説明します。本バージョンでは 4/30 リリース予定のケアプランデータ連携システムの新仕様に対応します（一部帳票は令和 7 年 7 月頃対応予定です）。また、福祉用具貸与での予定へのデータ取込対応や、訪問サービス系の同一建物減算の取込について改善を行いました。

本章の目次		
2-1.	ケアプランデータ連携の標準仕様 V4 への対応	P.10
2-1-1	利用票 6 表、別表 7 表の新様式への対応	P.16
2-1-2	居宅サービス計画 3 表（週間スケジュール表）への対応	P.21
2-1-3	地域包括支援センター向けの予定、実績データのエクスポート	P.29
2-2.	（福祉用具貸与）提供表予定入力へのデータ取込対応	P.38
2-3	同一建物減算の取込機能の改善	P.48
2-3-1	同一建物減算のインポートの改善	P.48
2-3-2	同一建物減算の補助機能の新設	P.50
2-4	出力ファイル（Ver202407）について	P.53

介五郎におけるケアプランデータ連携システム関連の基本操作、注意事項などについては、介五郎（介護保険版）Ver. 10.11.0.0 及び Ver. 11.8.0.0 の差分マニュアルをご覧ください。

Ver. 10.11.0.0 差分マニュアル

https://www.info-tec.app/update/manual/230323_manual_10_11_0.pdf

Ver. 11.8.0.0 差分マニュアル

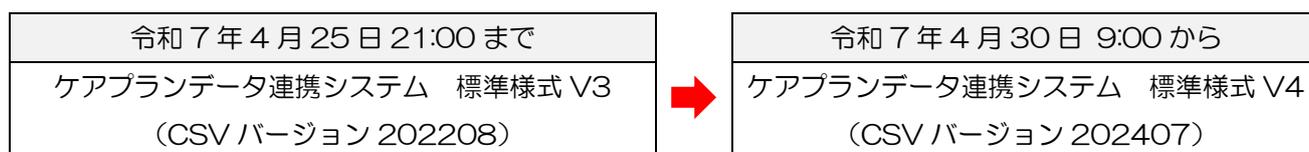
https://www.info-tec.app/update/manual/250319_manual_11_8_0.pdf

2-1. ケアプランデータ連携の標準仕様 V4 への対応

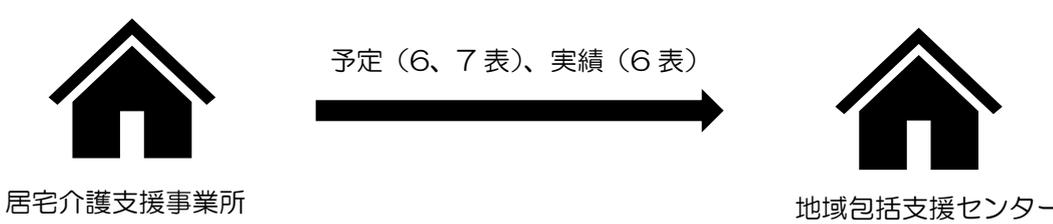
【対象システム：居宅介護支援、サービス事業所】

本バージョンよりケアプランデータ連携標準仕様 V4（CSV バージョン 202407）に対応します。（介五郎では一部帳票は令和 7 年 7 月頃対応予定です。）

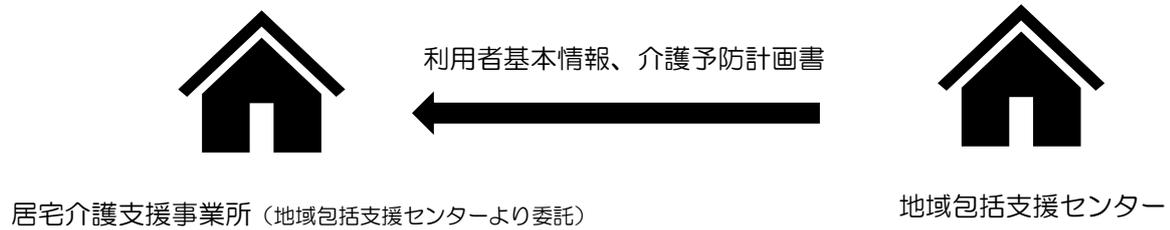
標準仕様 V4（CSV バージョン 202407）を国保中央会「ケアプラン連携システムクライアントアプリ」で送受信するには、令和 7 年 4 月 30 日（水）AM9：00 より提供される「ケアプラン連携システムクライアントソフトアプリバージョン Ver.1.2.0」が必要となります。それまでは標準様式 V3（CSV バージョン 202208）での送受信が必要になります。



＜ケアプランデータ連携システムの標準仕様 V4（CSV バージョン 202407）で行えるようになること＞

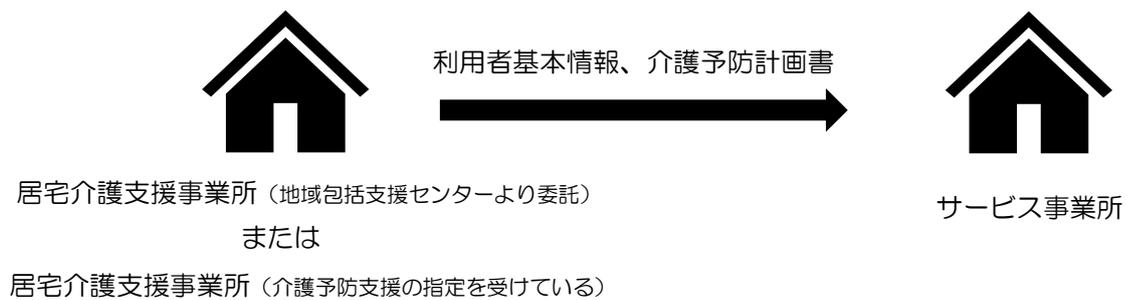
利用票/別表の新様式の送受信
4 月からの利用票の新様式（用具名称、TAIS コード・届出コード欄あり）の送受信が可能になります。介五郎も本バージョンより対応します。
居宅サービス計画 3 表（週間スケジュール表）の送受信
居宅サービス計画書 1 表・2 表に加えて、3 表（週間スケジュール表）の送受信が可能になります。介五郎も本バージョンより対応します。
介護予防情報の送受信
介護予防の利用者について下記データの送受信が可能となります。 <u>介五郎は本バージョンで①に対応します。②、③は令和 7 年 7 月頃対応予定です。</u>
① 居宅介護支援事業所から地域包括支援センターへ予定（6、7 表）、実績（6 表）の送信


② 地域包括支援センター⇒地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業所への利用者基本情報、介護予防計画書の受信



③ 地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業所（※）⇒サービス事業所への利用者基本情報、介護予防計画書の送受信

（※）ここでの「地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業所」には、介護予防支援の指定を受けている居宅介護支援事業所（＝地域包括支援センターからの委託なし）も含まれます。



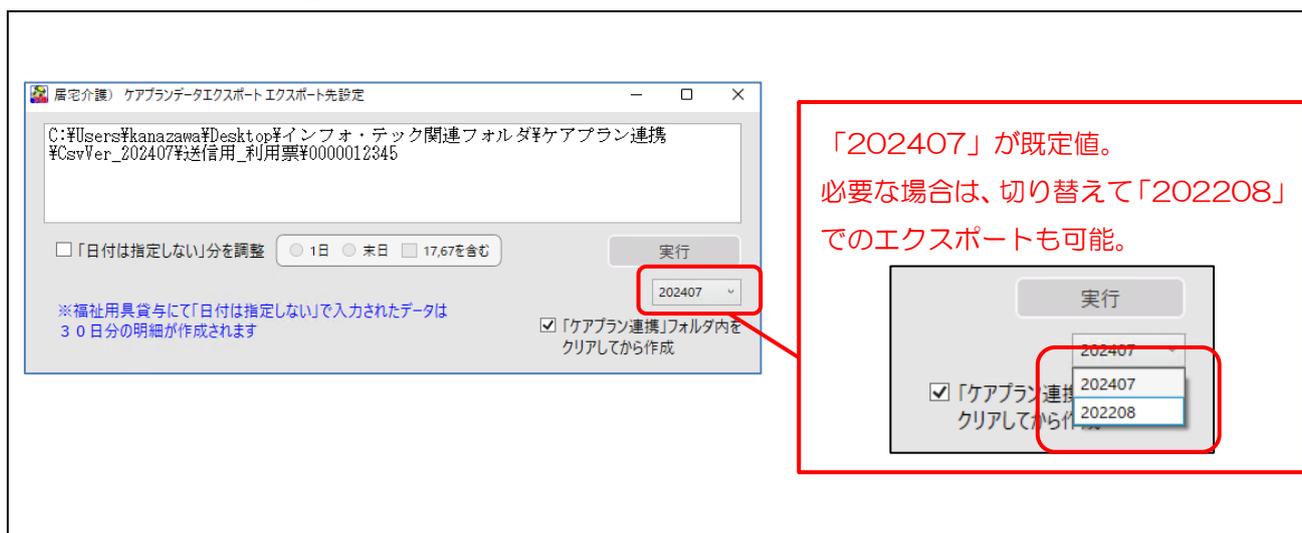
本バージョンでのエクスポート等の共通事項・注意点について

各項目の説明の前に、本バージョンでエクスポート時の共通事項や注意点について説明いたします。

■エクスポート時の CSV ファイルバージョンについて

本バージョンでエクスポート時のファイルバージョンは、ケアプランデータ連携システムの新バージョンに合わせて「Ver.202407」を既定値とします。4月30日以前の「Ver.202208」でエクスポートを行う時は「202208」に切り替えてエクスポートを行えます。

<介五郎のエクスポート画面>



注意！

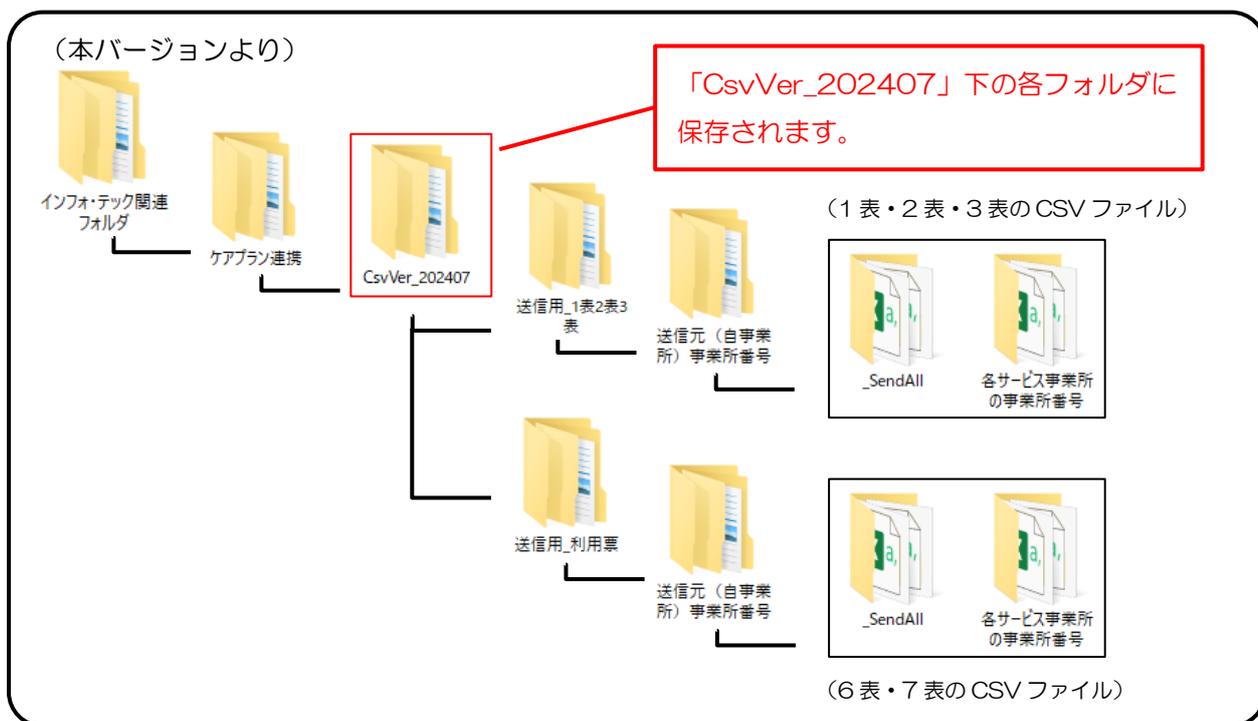
国保中央会のケアプラン連携システムクライアントアプリは4月30日より CSV バージョン 202407 に対応するため、それ以前の日にちに Ver.202407 でエクスポートを行うと、「CSV バージョン [202407] は 2025 年 4 月 30 日にリリースされる連携クライアントアプリで利用可能です」と警告が表示されます。そのまま **OK** で進むと Ver.202407 で作成が可能です。



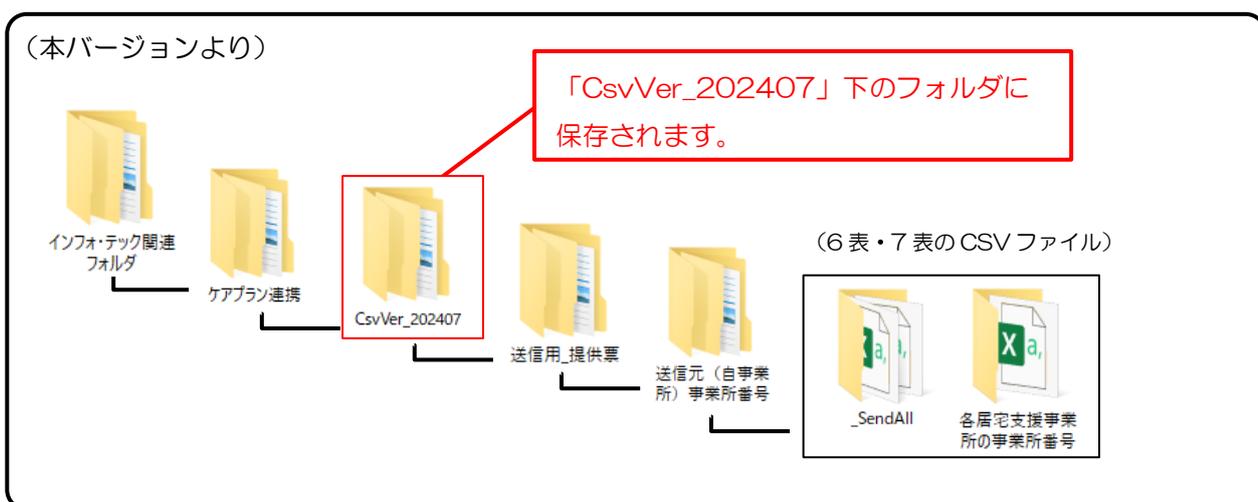
■エクスポートした CSV ファイルの保存先について

「Ver.202407」でファイルをエクスポートすると「ケアプラン連携」フォルダ直下に「CsvVer_202407」というフォルダが作成され、その中の帳票に応じたフォルダ内にファイルが保存されます。Ver.202208 で作成した時は前バージョンと同じく「CsvVer202208」フォルダ内にファイルが保存されます

<居宅介護支援事業所の場合> Ver.202407 でエクスポートした場合



<サービス事業所の場合> Ver.202407 でエクスポートした場合



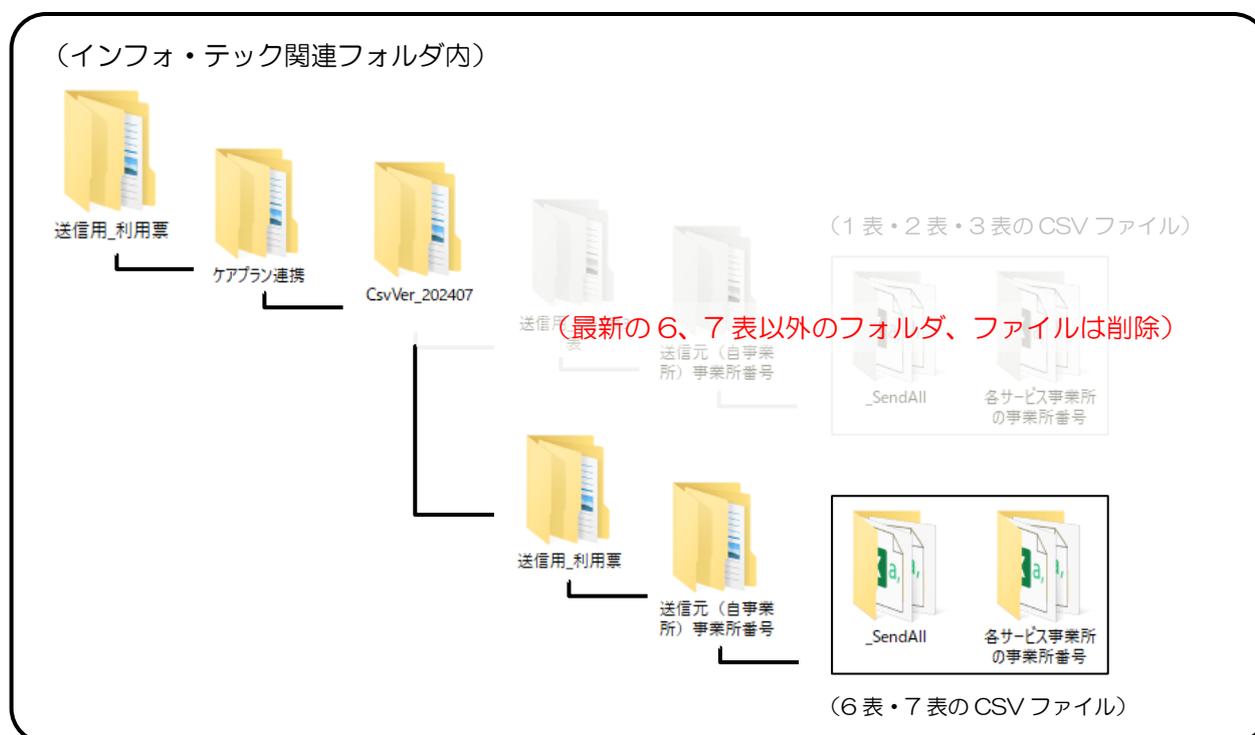
■「ケアプラン連携」フォルダ内をクリアしてから作成」の活用

今後、フォルダやファイルが増えると CSV ファイルの探索が難しくなり、誤ったファイルの送信にもつながります。CSV ファイルを作成時に「「ケアプラン連携」フォルダ内をクリアしてから作成」をチェックしてファイルを作成すると、最新の CSV ファイルが保存されたフォルダのみ残るので、作成したファイルが明確となるのでご活用ください。エクスポート時は既定値でチェックが付きます。

（例）居宅介護支援事業所が Ver.202407 の 6、7 表の CSV ファイルを作成する場合



<居宅介護支援事業所の場合> Ver202407 でエクスポートした場合



■ 7月対応予定のメニュー表示について

エクスポート等のメニューに7月対応予定の項目も表示されますが、本バージョンではクリックできません。

（居宅介護支援 | エクスポート）



（地域包括支援センター（委託）用メニュー）



本バージョンでメニューは表示されますがクリックできません

2-1-1. 利用票 6 表、別表 7 表の新様式への対応

【対象システム：居宅介護支援、サービス事業所】

6 表、7 表の 4 月からの新様式のエクスポート・インポートに対応しました。エクスポートやインポート手順の変更はありません。※サービス事業所のエクスポートはケアプランデータ連携の仕様上、7 表は含まれません。

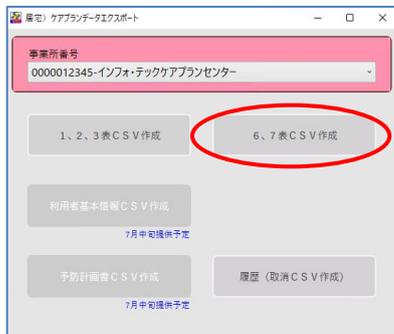
(6 表)

(7 表)

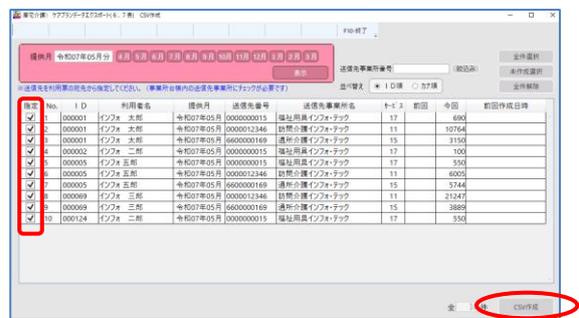
■ エクスポート時

エクスポートの手順は今までと変更ありません。エクスポート先設定画面で「202407」を選択してエクスポートすると新様式でのエクスポートができます。

<居宅介護支援事業所の場合>



① 6、7表 CSV 作成を選択



② 利用者を選択して CSV 作成をクリック



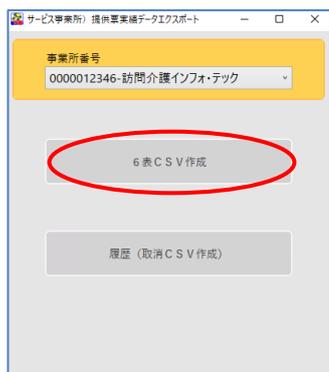
③ 「202407」で実行をクリック



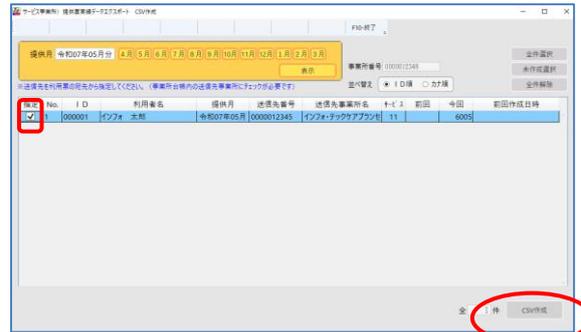
④ CsvVer_202407\送信用_利用票フォルダ内にファイルが作成されます。

<サービス事業所の場合> （例）訪問介護

※サービス事業所の場合、ケアプランデータ連携の仕様上、6表のみの出力となります。



① 6表 CSV 作成を選択



② 利用者を選択して CSV 作成をクリック



③ 「202407」で実行をクリック

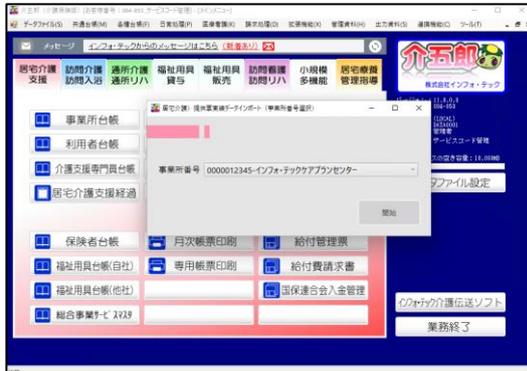


④ CsvVer_202407¥送信用_提供票フォルダ内にファイルが作成されます。

■ インポート時

インポートの手順は今までと変更ありません。取込したファイルが Ver202407 の提供月 4 月以降分のファイルであれば、新様式で反映されます。

(インポート)



(ケアプラン連携印刷)

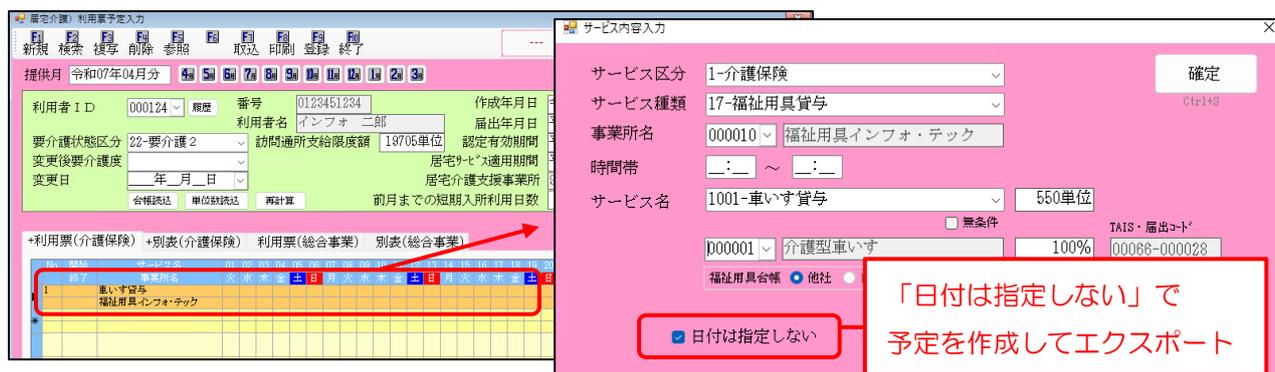
頁 6 表		(ケアプラン連携)		令和7年4月分 サービス提供票		介護保険番号: 000000010	
認定者: 申請者		介護保険番号: 271403		保険者名: 大宮市		介護保険番号: 000000002	
住所	〒111-0145 東京都大宮区	事業所名	介護支援センター	事業所番号	000000002	事業所種別	介護支援センター
代表者	代表者氏名: 代表者	代表者職名	代表者	代表者住所	代表者住所	代表者電話番号	代表者電話番号
事業所	事業所名称: 事業所	事業所住所	事業所住所	事業所電話番号	事業所電話番号	事業所FAX番号	事業所FAX番号
サービス	サービス内容: サービス	サービス開始日	サービス開始日	サービス終了日	サービス終了日	サービス提供期間	サービス提供期間
提供	提供月	提供日	提供時間	提供回数	提供単位数	提供単位数	提供単位数
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000



注意！

【(居宅介護支援事業所・福祉用具事業所様向け) 福祉用具貸与サービスのエクスポートについての注意点】
 以前からの注意点ではありますが、6表7表の新様式開始に伴って居宅介護支援事業所と福祉用具事業所間での連携が増えると見込まれますので、改めて注意点を記載いたします。ケアプランデータ連携システムではサービス提供日の情報が必須となるため、介五郎では下記対応を行っています。

- ① 予定入力を「日付は指定しない」で作成した場合、30日分の明細でファイルが作成されます。
 (基本サービス、業務継続未策定減算)



(例：介五郎の福祉用具システムでインポートした場合)

※使用ソフトにより、提供票への反映のされ方は異なる可能性があります。

第6表		(ケアプラン連携)										0000000015																									
令和07年04月分 サービス利用票		福祉用具インフォ・テック										利用者確認欄																									
認定済・申請中		居宅介護支援事業者→サービス事業者																																			
保険者番号	293860	保険者名	-〇〇市-	居宅介護支援事業者事業所名	0000012345	作成年月日	令和07年03月01日	利用者確認欄																													
被保険者番号	0123451234	フリガナ	インフォ 六郎様	事業所名	インフォ・テックケアプランセンター	届出年月日																															
生年月日	明・大・大 26年01月01日	性別	男	担当名	ケアマネージャーA	区分支給限度基準額	19705単位/月	限度額適用期間	平成30年02月01日から 令和06年12月31日まで	前月までの 延滞日数	28																										
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	福祉用具貸与の場合のみ 用具名称 (福祉用具)	TAIS・届出 番号	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	福祉用具インフォ・テック	介護型車いす	00088-000028	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30		
	車いす貸与業務継続計画未策定減算	福祉用具インフォ・テック			実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30		

30日間の明細で作成される

2-1-2. 居宅サービス計画 3 表（週間スケジュール表）への対応

【対象システム：居宅介護支援、サービス事業所】

居宅サービス計画書 1 表 2 表に加えて 3 表のエキスポート・インポートが可能になりました。



■ 居宅介護支援事業所のエキスポート

居宅サービス計画書で 1 表、2 表、3 表を作成すれば、エキスポートが可能です。エキスポートの手順は変更ありません。今までの居宅サービス計画書 1 表 2 表の作成手順で 3 表も同時にエキスポートが可能です。

① 1、2、3表 CSV 作成 を選択

② 利用者・送信先を選択して CSV 作成

③ 「202407」で実行をクリック。

④ CsvVer_202407¥送信用_1表2表3表フォルダ内にファイルが作成されます。

注意！

Ver202407 でエクスポートする場合、居宅サービス計画書は 1 表 2 表 3 表すべてを作成する必要があります。1 表 2 表 3 表のいずれかが作成されていない場合、エクスポート時にエラーが表示されます。

（例）1 表・2 表は作成して、3 表は未作成の場合

エラー&警告リスト
【利用者ID：000001 利用者名：インフォ 太郎】
エラー：[1表] 対応する 3 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。
エラー：[2表] 対応する 3 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。
エラー：[補足] 対応する 3 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。

（例）1 表・3 表は作成して、2 表は未作成の場合

エラー&警告リスト
【利用者ID：000001 利用者名：インフォ 太郎】
エラー：[1表] 対応する 2 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。
エラー：[3表] 対応する 2 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。
エラー：[補足] 対応する 2 表の CSV が作成されないで CSV 作成を行いません。

注意！

介五郎の週間スケジュール表は「任意作成」と「自動作成」の2種類があり、「自動作成」の場合は介五郎のケアプランデータ連携機能を使用できません。システム設定で「任意作成」と「自動作成」の切り替えが可能です。「自動作成」でケアプランデータ連携を有効にして登録すると、システム設定の登録時にエラーが表示されます。

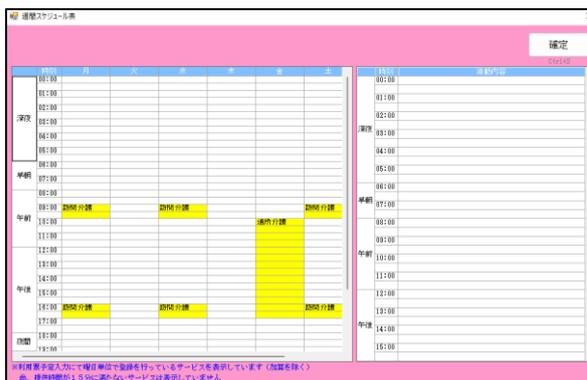
(任意作成)

○ ケアプランデータ連携機能を使用可能

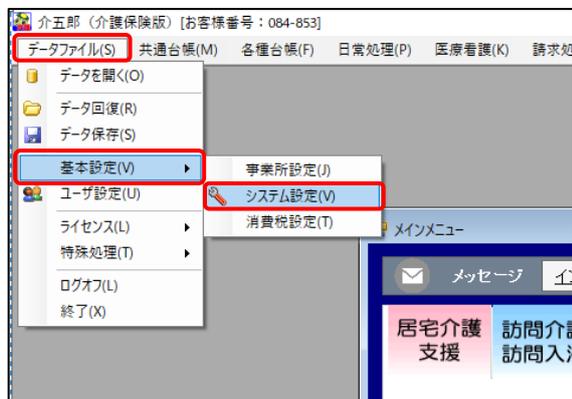


(自動作成)

× ケアプランデータ連携機能を使用不可



<切り替え手順>



- ① 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)」を順番にクリックし、システム設定画面を開きます。

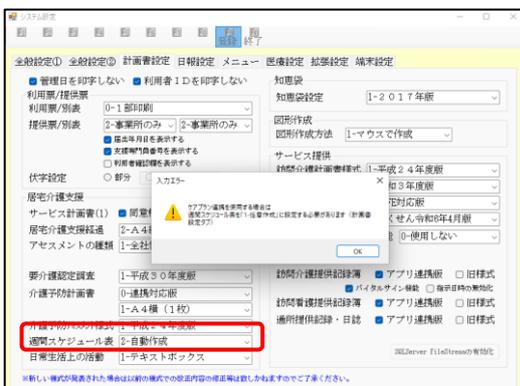
② 計画書設定タブの「週間スケジュール」を「任意作成」にします。



③ F9登録で登録します。



※ 拡張設定の「ケアプランデータ連携を使用する」が有効、かつ「週間スケジュール」が自動作成の場合、登録時にエラーが表示されます。ケアプランデータ連携を使用時は「任意作成」への切り替えをお願いします。

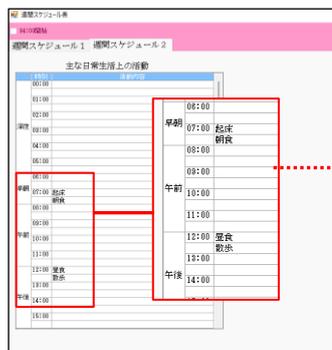


注意！

介五郎の週間スケジュール表 2 は「グリッド方式」と「テキストボックス方式」の 2 種類があり、入力できる分間隔が異なるため、エクスポートした時の分単位も異なります。

(グリッド形式)

30 分単位で入力・エクスポートが可能



30 分単位



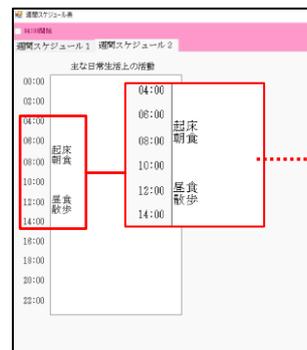
エクスポートした CSV ファイルの中身



エクスポートも 30 分単位で行われる

(テキストボックス方式)

60 分単位で入力・エクスポートが可能



60 分単位



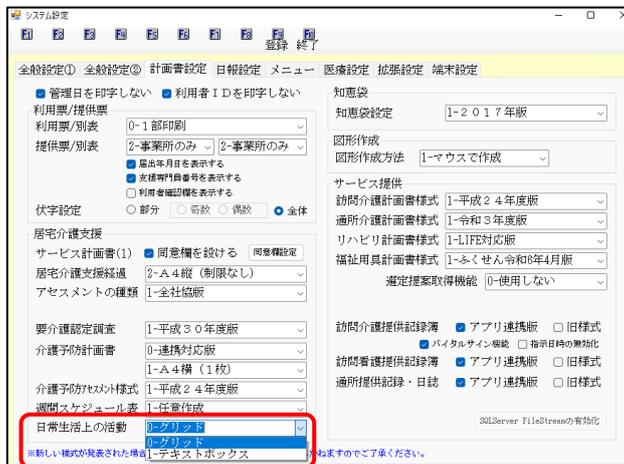
エクスポートした CSV ファイルの中身



エクスポートも 60 分単位で行われる

「グリッド方式」と「テキストボックス方式」の切り替え・確認は、「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(M)」－「計画書設定」タブの「日常生活上の生活」で行えます。

※設定の切り替えを行うと、週間スケジュール表 2 は一から入力が必要になるのでご注意ください。設定を戻すと元の様式で入力していた内容を表示することができます。



■ サービス事業所のインポート

【対象システム：サービス事業所】

今までの居宅サービス計画書インポート方法で、1表2表に加えて3表もインポートされるので操作面の変更はありません。インポートした計画書は、履歴画面などから印刷が可能です。

<1、2、3表のインポート手順>

① インポート開始

② CSVインポートをクリック

③ 参照からインポートするファイルを選択

④ 取り込むファイルを選択してインポート開始をクリック

<インポートした 1 表、2 表、3 表の確認手順>

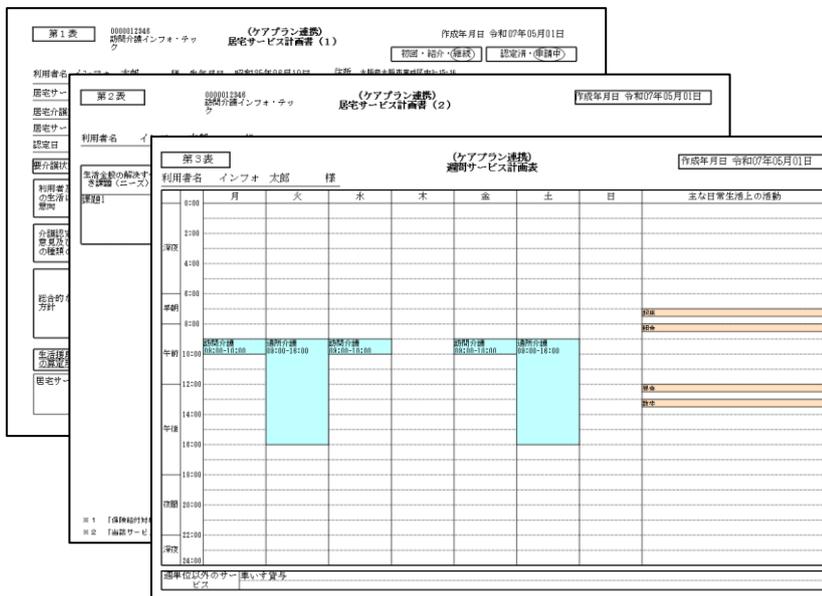
2 種類の確認方法があります。

確認方法①

送信元事業所（居宅介護支援事業所）と利用者を選択して確認する方法です。



- ① インポート画面で「1,2,3表」を選択して、送信元事業所番号（＝居宅介護支援事業所）を選択
 ② 該当する利用者が表示されるので、確認したい利用者の「印刷」をクリック



- ③ インポートした居宅サービス計画書を確認できます。

確認方法②

インポートした CSV ファイルの一覧から確認する方法です。

① インポート画面で **F5 履歴** をクリック

② 履歴一覧から、該当分の **印刷** をクリック

③ インポートした居宅サービス計画書を確認できます。

2-1-3. 地域包括支援センター向けの予定、実績データのエクスポート

【対象システム：居宅介護支援】

地域包括支援センター向けの、利用票予定（6、7表）、利用票実績（6表）の作成に対応しました。履歴画面から取消 CSV データの作成も可能です。

■事前準備①

地域包括支援センターへケアプランデータ連携システムで CSV ファイルを送るためには、あらかじめ地域包括支援センターの事業所台帳で送信先の対象事業所にする設定が必要です。

＜送信先事業所の設定＞



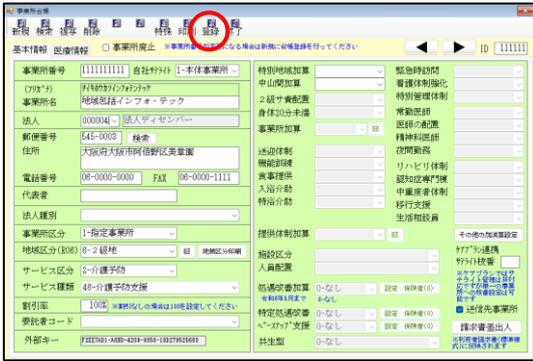
① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



② F2 検索より連携先の事業所を画面に呼び出します。



③ 「送信先事業所」のチェックを入れます。

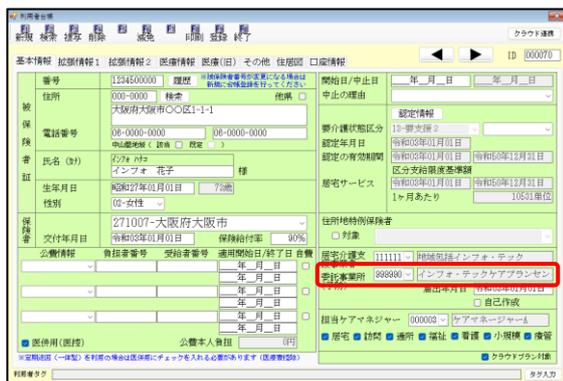


④ **F9 登録**をクリックし、登録します。

■事前準備②

委託先支援事業所に自社を設定する必要があります。委託先支援事業所に自社が設定されていない場合、エクスポートができません。利用票予定/実績の場合は、公費情報から確認ができます。

(利用者台帳)



(利用票 | 公費情報)



① 地域包括支援センター宛の利用票予定（6・7表）のエクスポート

地域包括支援センター宛の利用票予定（6・7表）のエクスポート方法について説明します。

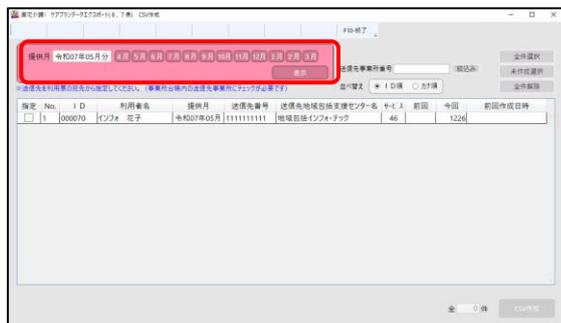
<利用票予定のエクスポート手順>



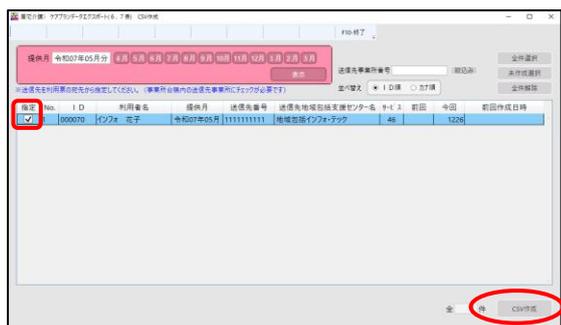
① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」-「ケアプラン連携(P)」-「居宅介護」地域包括支援センター(委託)用メニュー(H)」をクリックします。



② 委託先事業所番号(=自社)を選択し、**6、7表 CSV作成**をクリックします。



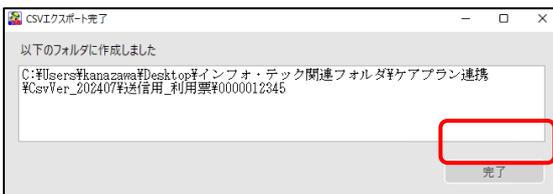
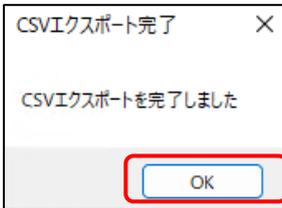
③ 地域包括支援センターへ送信する利用票の提供月を選択して**表示**をクリックします。



④ 選択した提供月に予定を作成しているユーザーの一覧が表示されます。作成するユーザーにチェックを付けてCSV作成をクリックします。



⑤ エクスポート先設定画面が表示されます。「202407」と確認して**実行**をクリックします

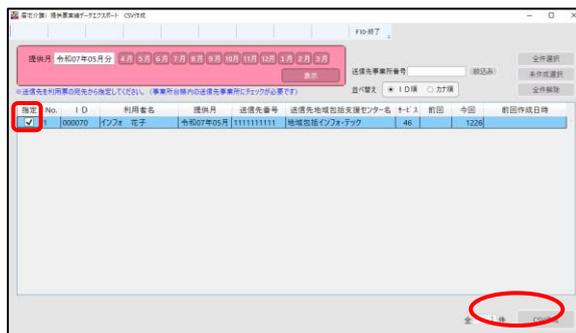
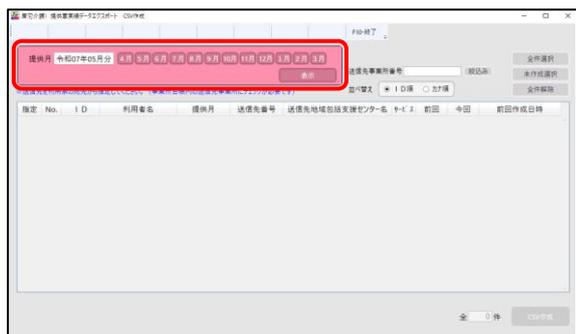
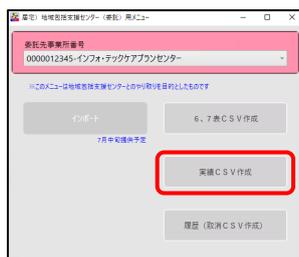
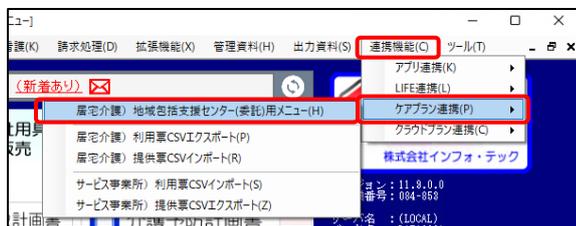


- ⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。
- ⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。
- ⑧ エクスポート完了画面が表示されて CSV ファイルをエクスポートしたファイルの保存先を確認します。確認して**完了**をクリックして、エクスポート完了です。

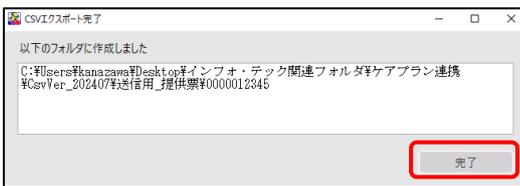
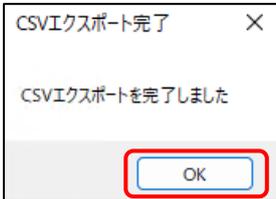
② 地域包括支援センター宛の利用票実績（6表）のエキスポート

地域包括支援センター宛の利用票実績（6表）のエキスポート方法について説明します。

<利用票実績のエキスポート手順>



- ① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」－「ケアプラン連携(P)」－「居宅介護」地域包括支援センター（委託）用メニュー（H）」をクリックします。
- ② 委託先事業所番号(=自社)を選択し、「実績CSV作成」をクリックします。
- ③ 地域包括支援センター送信する利用票の提供月を選択して「表示」をクリックします。
- ④ 選択した提供月に予定を作成している利用者の一覧が表示されます。作成する利用者にはチェックを付けて「CSV作成」をクリックします。
- ⑤ エクスポート先設定画面が表示されます。「202407」と確認して「実行」をクリックします

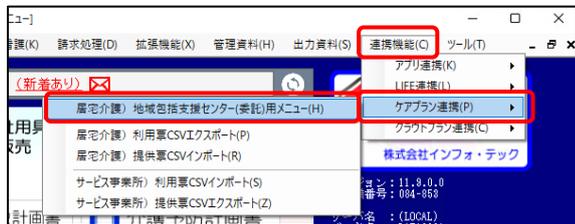


- ⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。
- ⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。
- ⑧ エクスポート完了画面が表示されて CSV ファイルをエクスポートしたファイルの保存先を確認します。確認して**完了**をクリックして、エクスポート完了です。

⑨ エクスポート履歴の確認方法と取消 CSV の作成方法

地域包括支援センター宛のエクスポートした履歴は「履歴（取消 CSV 作成）」メニューから確認できます。また、履歴画面からは取消用の CSV ファイルを作成することもできます。

<作成履歴の確認、取消ファイルの作成手順>



① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」-「ケアプラン連携(P)」-「居宅介護」地域包括支援センター(委託)用メニュー(H)」をクリックします。



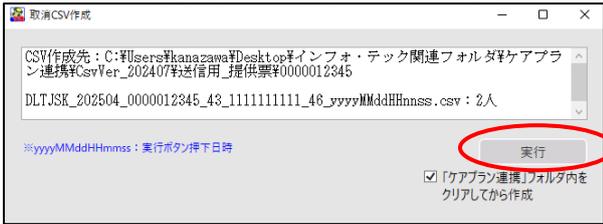
② 委託先の事業所番号(=自社)を選択し、「履歴(取消 CSV 作成)」をクリックします。

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先事業所名	1,2,3表	6,7表	実績	
2025/04/16 10:35:35	UPISK_202504_0000012345_43_1111111111_46_20250416103535.csv	地域包括インフォテック			○	詳細
2025/04/16 10:31:55	*_202505_0000012345_43_1111111111_11_46_20250416103155.csv	地域包括インフォテック		○		詳細
2025/04/14 19:19:56	*_202505_0000012345_43_0000000015_17_20250414191956.csv	福祉用具インフォテック		○		詳細
2025/04/11 11:51:11	*_202505_0000012345_43_00000012346_11_20250411115111.csv	訪問介護インフォテック		○		詳細
2025/04/11 11:46:38	*_202504_0000012345_43_0000012346_11_20250411114638.csv	訪問介護インフォテック		○		詳細
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000000015_17_20250411105236.csv	福祉用具インフォテック	○			詳細
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000012346_11_20250411105236.csv	訪問介護インフォテック	○			詳細
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_6600000169_15_20250411105236.csv	通所介護インフォテック	○			詳細
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_0000000015_17_20250405174218.csv	福祉用具インフォテック		○		詳細
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_0000012346_11_20250405174218.csv	訪問介護インフォテック		○		詳細
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_66000000169_15_20250405174218.csv	通所介護インフォテック		○		詳細
2025/04/05 17:39:37	*_202504_0000012345_43_0000000015_17_20250405173937.csv	福祉用具インフォテック		○		詳細
2025/04/05 17:39:37	*_202504_0000012345_43_0000012346_11_20250405173937.csv	訪問介護インフォテック		○		詳細
2025/04/05 17:39:37	*_202504_0000012345_43_66000000169_15_20250405173937.csv	通所介護インフォテック		○		詳細

③ CSV ファイルの作成履歴を確認できます。取消ファイルを作成する場合は、取消したいファイルの「詳細」をクリックします。

選	ID	利用番号	サービス種別	事業所番号	サービス事業所名	取消CSV作成日時
<input type="checkbox"/>	000070	インフォテック	A7 介護手帳福祉用具貸与	0000000015	福祉用具インフォテック	
<input checked="" type="checkbox"/>	000070	インフォテック	A2 訪問型サービス(後日)	0000012346	訪問介護インフォテック	

④ 履歴詳細画面が表示されます。取消したい分の指定欄にチェックを付けて取消 CSV 作成をクリックします。



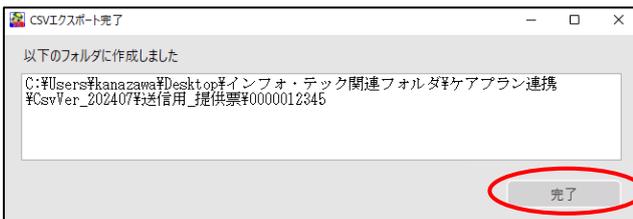
⑤ **実行**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑧ CSV エクスポート完了画面が表示されるので、保存先を確認したら**完了**をクリックして画面を閉じます。以上でファイルのエクスポートが完了です。

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先事業所名	1,2,3表	6,7表	実行
2025/04/16 10:39:11	DLTJSK_202504_0000012345_43_11111111_46_20250416103911.csv	地域包括インフォテック			●
2025/04/16 10:35:35	UPIJK_202504_0000012345_43_11111111_46_20250416103535.csv	地域包括インフォテック			○
2025/04/16 10:31:55	*_202505_0000012345_43_11111111_11_46_20250416103155.csv	地域包括インフォテック			○
2025/04/14 19:19:56	*_202505_0000012345_43_00000000_15_17_20250414191956.csv	福祉用具インフォテック			○
2025/04/11 11:51:11	*_202505_0000012345_43_00000123_46_11_20250411115111.csv	訪問介護インフォテック			○
2025/04/11 11:46:38	*_202504_0000012345_43_00000123_46_11_20250411114638.csv	訪問介護インフォテック			○
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000000015_17_20250411105236.csv	福祉用具インフォテック			○
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000012346_11_20250411105236.csv	訪問介護インフォテック			○
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_6600000169_15_20250411105236.csv	通所介護インフォテック			○
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_00000000_15_17_20250405174218.csv	福祉用具インフォテック			○
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_00000123_46_11_20250405174218.csv	訪問介護インフォテック			○
2025/04/05 17:42:18	*_202504_0000012345_43_66000000_69_15_20250405174218.csv	通所介護インフォテック			○
2025/04/05 17:39:37	*_202504_0000012345_43_00000000_15_17_20250405173937.csv	福祉用具インフォテック			○
2025/04/05 17:39:37	*_202504_0000012345_43_00000123_46_11_20250405173937.csv	訪問介護インフォテック			○

※ 削除ファイルを作成した分は、作成履歴画面で「●」が表示されます。

POINT

- ① 履歴画面はサービス事業所宛のエクスポート履歴と共有画面となります。

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先事業所名	1,2,3表	6,7表	実績
2025/04/16 10:35:35	UPIJK_202504_0000012345_43_1111111111_46_20250416103535.csv	地域包括インフォテック			○
2025/04/16 10:31:55	*_202505_0000012345_43_1111111111_11_46_20250416103155.csv	地域包括インフォテック		○	
2025/04/14 19:19:56	*_202505_0000012345_43_0000000015_17_20250414191956.csv	福祉用具インフォテック		○	
2025/04/11 11:51:11	*_202505_0000012345_43_0000012346_11_20250411115111.csv	訪問介護インフォテック		○	
2025/04/11 11:46:38	*_202504_0000012345_43_0000012346_11_20250411114638.csv	訪問介護インフォテック		○	
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000000015_17_20250411105236.csv	福祉用具インフォテック	○		

地域包括支援センター宛分とサービス事業所宛分が混在して表示されます

- ② 地域包括支援センター宛の実績作成が新設されたため、履歴画面に「実績」欄を設けました。

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先事業所名	1,2,3表	6,7表	実績
2025/04/16 10:35:35	UPIJK_202504_0000012345_43_1111111111_46_20250416103535.csv	地域包括インフォテック			○
2025/04/16 10:31:55	*_202505_0000012345_43_1111111111_11_46_20250416103155.csv	地域包括インフォテック		○	
2025/04/14 19:19:56	*_202505_0000012345_43_0000000015_17_20250414191956.csv	福祉用具インフォテック		○	
2025/04/11 11:51:11	*_202505_0000012345_43_0000012346_11_20250411115111.csv	訪問介護インフォテック		○	
2025/04/11 11:46:38	*_202504_0000012345_43_0000012346_11_20250411114638.csv	訪問介護インフォテック		○	
2025/04/11 10:52:36	*_0000012345_43_0000000015_17_20250411105236.csv	福祉用具インフォテック	○		

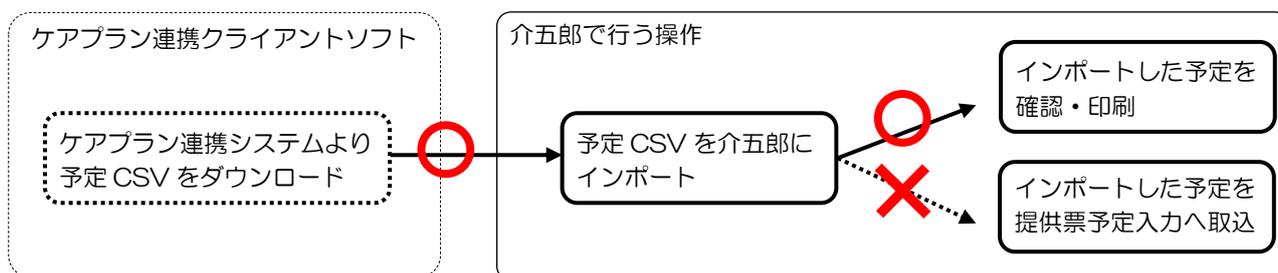
「実績」欄を新設しました

2-2.（福祉用具貸与）提供表予定入力へのデータ取込 対応

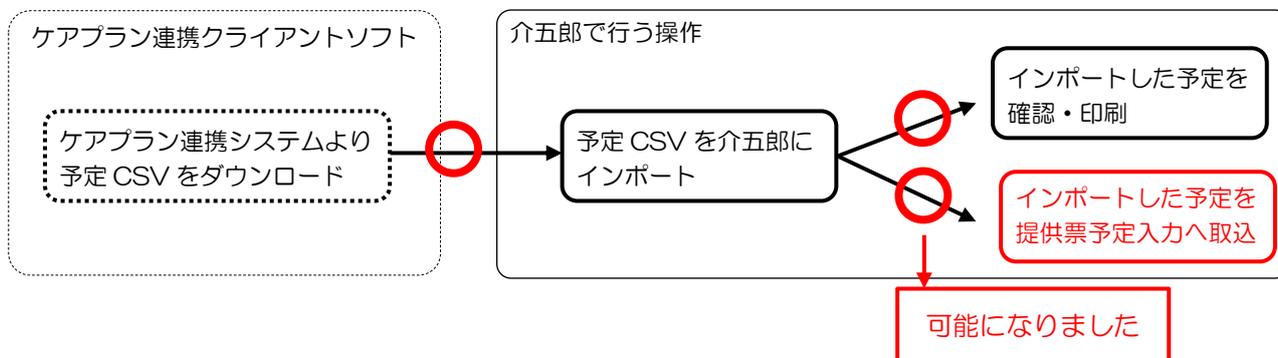
【対象システム：福祉用具貸与】

福祉用具貸与の令和 7 年 4 月以降の提供票予定入力にて、居宅介護支援事業所からインポートした予定データからの取込に対応しました。前バージョンまでは居宅介護支援事業所が TAIS コードを管理しないことから連携データを取り込むメリットがないため、CSV ファイルのインポートまでに対応していました。新標準様式での利用票（第 6 表）/別表（第 7 表）の対応を踏まえて取込機能を設けました。

<前バージョンまで>



<本バージョンより>



注意！

介五郎の福祉用具貸与システムは「提供票形式」と「貸出伝票形式」の2種類ありますが、今回の機能は「提供票形式」にのみ対応しています。

(提供票形式) ○ 対応

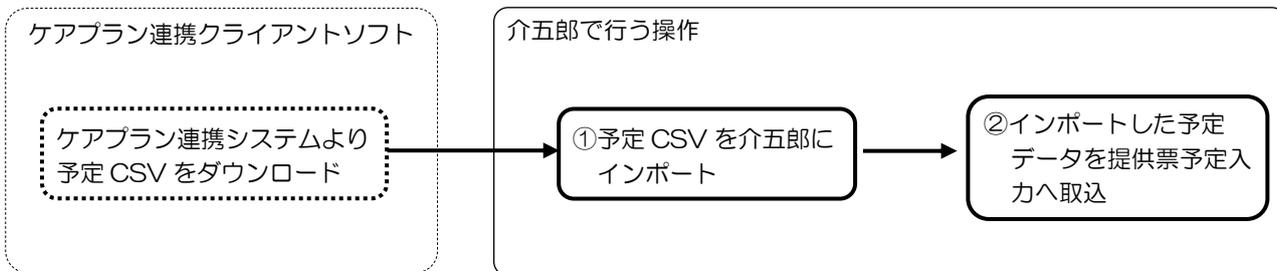


(貸出伝票形式) × 非対応

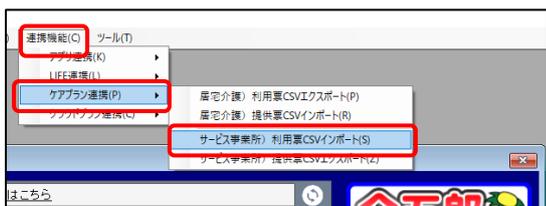


提供票予定入力への予定データの取込方法

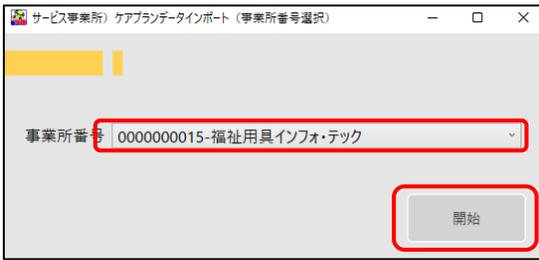
提供票予定入力へ取込するためには、①ケアプランデータ連携システムからダウンロードした CSV ファイルを介五郎にインポートする、②インポートした予定データを提供票予定入力へ取込する の2つの操作が必要です。



<① 予定 CSV データを介五郎にインポートする手順>



① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所) 利用票 CSV インポート」をクリックします。



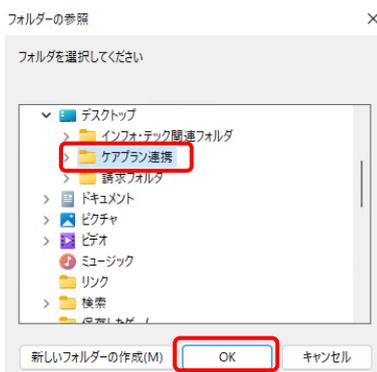
② 事業所番号を選択し、**開始**をクリックします。



③ **CSV インポート**をクリックします。



④ **参照**をクリックします。



⑤ ケアプラン事業所が作成した CSV ファイルを保存したフォルダを選択し、**OK**を押します。

※ 左記画像は例です。実際はケアプランデータ連携システムからダウンロード保存した場所を指定してください。

<② インポートした予定データを提供票予定入力へ取込する手順>



① メインメニューより提供票予定入力を開きます。



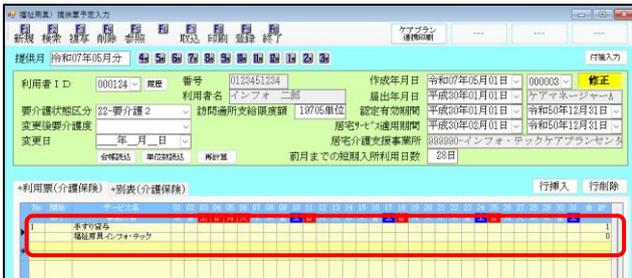
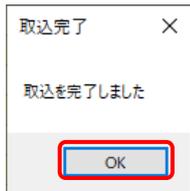
② 提供月を選択します。



③ F7 取込をクリックします。



④ 「ケアプラン連携取込」にチェックを入れてから、取込対象の利用者を指定し、取込開始をクリックします。



(参照元について)

※商品情報はインポートしたデータと福祉用具台帳のTAISコードを参照・照合して取込します。介五郎で福祉用具販売メニューを使用している場合など、商品台帳から情報を参照させたい場合は「商品台帳」に切り替えてください。

- ⑤ 完了画面が表示されます。をクリックします。
- ⑥ 取得した内容が予定入力に反映されます。

注意！

予定へのケアプランデータ連携取込時に「福祉用具商品が未設定の明細が存在します」と出た場合、商品を未設定の状態ですべての予定を取込します。原因としては次の2パターンが考えられます。

福祉用具（予定）				提供票取込チェックリスト	提供月 令和07年04月分
ID	利用者名	項目	内容		
000124	インフォ 二郎	商品未設定	福祉用具商品が未設定の明細が存在します		



商品名が空白で取込されます

【パターン① インポートしたデータの商品が、福祉用具台帳に未登録の場合】

福祉用具台帳に未登録の商品は予定に反映されません。商品が正しい場合は、まず福祉用具台帳への商品登録を行い、予定で商品選択を行うか、再度ケアプラン連携取込を行って商品を反映させてください。

ケアプラン連携印刷メニューから、インポートしたデータの用具名称・TAISコード（または届出コード）を確認できます。

【パターン② インポートした CSV ファイルが旧バージョン（Ver.2208 以前）の場合】

インポート CSV ファイルが旧バージョン（Ver.2208 以前）の場合、商品名・TAIS コード（または届出コード）情報を含まないため、商品情報は反映されません。ケアマネジャーへ Ver.202407 様式の CSV データを送り直してもらるか、提供表予定入力にて直接商品を選択して反映させる必要があります。

ケアプラン連携印刷メニューで、旧様式で取込されたかの確認を行えます。旧バージョンのファイルをインポートをした場合は旧様式の利用票が表示されます。

第6表
令和07年04月分 サービス利用票

保険者番号	271007	保険者名	大阪府大阪市	原簿介護支援	000012345	作成年月日	令和07年04月01日	取替通知書																												
被保険者番号	0000000005	被保険者氏名	〇〇〇〇〇	担当番号	ケアマネージャー	届出年月日																														
生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	性別	〇	介護種別	要介護5	届出期間	平成30年01月01日から 令和06年06月31日まで	前月までの 利用日数	53日																											
提供時間	サービス内容	サービス	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 回数	
	買い物支援	福祉用具イン フォメーション (500単位)	平日	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30

旧バージョンのファイルをインポートした場合、旧様式の利用票が表示されます

注意！

【業務継続計画未策定減算について】

【注意点①】

業務継続計画未策定減算は、インポートしたデータでなく事業所台帳の設定値を予定に反映させます。インポートしたデータと事業所台帳の設定に相違があれば、連携取込時にチェックリストを表示します。ケアプラン連携印刷画面で内容確認を行ってください。

(事業所台帳)

(提供表予定入力)

インポートしたデータと事業所台帳の設定に相違があれば、連携取込時にチェックリストを表示します。

(例) インポートしたデータは業務継続計画未策定減算を含み、事業所台帳では減算が未設定の場合。

→提供表予定入力は業務継続計画未策定減算なしで作成されます。

提供票取込チェックリスト

福祉用具 (予定)

提供月 令和07年05月分

ID	利用者名	項目	内容
000124	インフォ 二郎	送信元差異 サ種:17	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。(警告) 送信側: 限度内合計: 99単位 / 限度超合計: 0単位 受信側: 限度内合計: 100単位 / 限度超合計: 0単位

- 送信側 (=インポートしたデータ) の限度内合計: 99 単位 (業務継続計画未策定減算が適用)
- 受信側 (=作成される提供表予定入力のデータ) の限度内合計: 100 単位 (業務継続計画未策定減算を適用しない)

【注意点②】

業務継続計画未策定減算は利用票（介護保険）の明細行には表示されません。明細集計または予定入力のプレビュー画面にて減算を確認してください。

（利用票（介護保険））

（明細集計）

利用票ID	サービス名	単位数	単価	合計
1 0000000015	福祉用具インフォ・	17	1001	17001
2 0000000015	福祉用具インフォ・	17	0201	170201

（印刷プレビュー）

第5表		令和07年04月分 サービス提供票	
保険番号	271007	保険者名	大阪府大阪市
保険種別	0000000005	保険者番号	インフォ・テックケアプランセン
サービス内容	福祉用具インフォ・	サービス名	福祉用具インフォ・
単位数	17	単価	1001
合計	17001		

明細集計、予定入力の印刷プレビューには減算が表示される

2-3. 同一建物減算の取込機能の改善

【対象システム：訪問介護/訪問入浴、訪問看護/訪問リハ】

2-3-1. 同一建物減算のインポートの改善

前バージョンまでは、インポートした予定データに同一建物減算が含まれていても介五郎の提供票予定入力に反映させることができませんでしたが、本バージョンから同一建物減算の反映が可能になりました。予定データの6表に同一建物減算が含まれている場合に介五郎へ反映されます。

対象サービス

訪問介護、（予防）訪問入浴、（予防）訪問看護、（予防）訪問リハ、夜間対応型訪問介護、訪問型独自サービス
※上記サービスでも日割サービスは非対応となります。

- ① 同一建物減算情報を含む予定データを介五郎にインポート



- ② 提供票予定入力でケアプラン連携取込すると、同一建物減算が反映されます。

（提供票予定入力 | 明細集計）



（別表プレビュー）

第7表		令和07年05月分 サービス提供票別表										作成年月日 令和07年05月01日						
区分支給限度管理・利用者負担計算												インフォ 二郎 様						
事業所名	事業所番号	サービス内容/種別	サービスコード	福祉利用者の場合のみ 利用者の氏名(姓)名	利用者の 生年月日	利用 回数	サービス 単位数	給付管理 単位数	サービス 単位数	給付管理 単位数	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額	区分別 支払額
訪問介護インフォ・テック	0000012346	身1生1・1	112013	馬具名村 (姓)名	112013	371	4	1434	1434		0	1434	11.12	165.02	80	1435.1	1851	0
訪問介護インフォ・テック	0000012346	訪問看護合計						(1434)	(1434)		0	(1434)	11.12	-19.45	80	-1430	-195	0
訪問介護インフォ・テック	0000012346	訪問看護同一建物減算	114114					(-143)			(0)	(-143)	11.12	-19.45	80	-1430	-195	0
訪問介護インフォ・テック	0000012346	訪問看護遅延改善加算	118276					(327)			(0)	(327)	11.12	39.38	80	327.2	384	0

注意！

提供票予定入力に取込時、同一建物減算は 1 ヶ月すべてのサービスに適用されます。インポートしたデータの同一建物減算が 1 ヶ月すべてでない場合でも、提供票予定入力へは 1 ヶ月すべてに同一建物減算が適用されるためご注意ください。必要な場合は取込後に手修正が必要です。

（例）インポートしたデータの同一建物減算減算は、4 回提供中 2 回に適用されている場合
 （ケアプラン連携印刷）

このスクリーンショットは、ケアプラン連携印刷の画面を示しています。利用者のIDは000002で、インフォ 二郎と記載されています。サービス内容として「訪問介護インフォ・テック」が登録されており、同一建物減算が適用されていることが確認できます。

（提供票予定入力 | ケアプラン連携取込）

この画面は「ケアプラン連携取込」のダイアログボックスです。検索条件として「インフォ 二郎」が設定されており、検索結果として該当の利用者が表示されています。

この画面は「提供票取込チェックリスト」です。サービス内容として「訪問介護インフォ・テック」が登録されており、同一建物減算が適用されていることが確認できます。また、サービス利用限度額が18705単位と表示されています。

（提供票予定入力）

この画面は「提供票予定入力」の画面です。サービス一覧表が表示されており、同一建物減算が適用されているサービスが確認できます。また、サービス利用限度額が18705単位と表示されています。

○インポートしたデータは同一建物減算を 2 回算定

○ケアプラン連携取込を行うと提供票取込チェックリストが表示

- ・送信側（＝インポートしたデータ）の限度内合計：1755 単位（同一建物減算 2 回適用）
- ・受信側（＝提供表予定入力のデータ）の限度内合計：1663 単位（同一建物減算 4 回適用）

○提供表予定入力へは同一建物減算が 4 回で取込されます。必要な場合は手修正を行ってください。

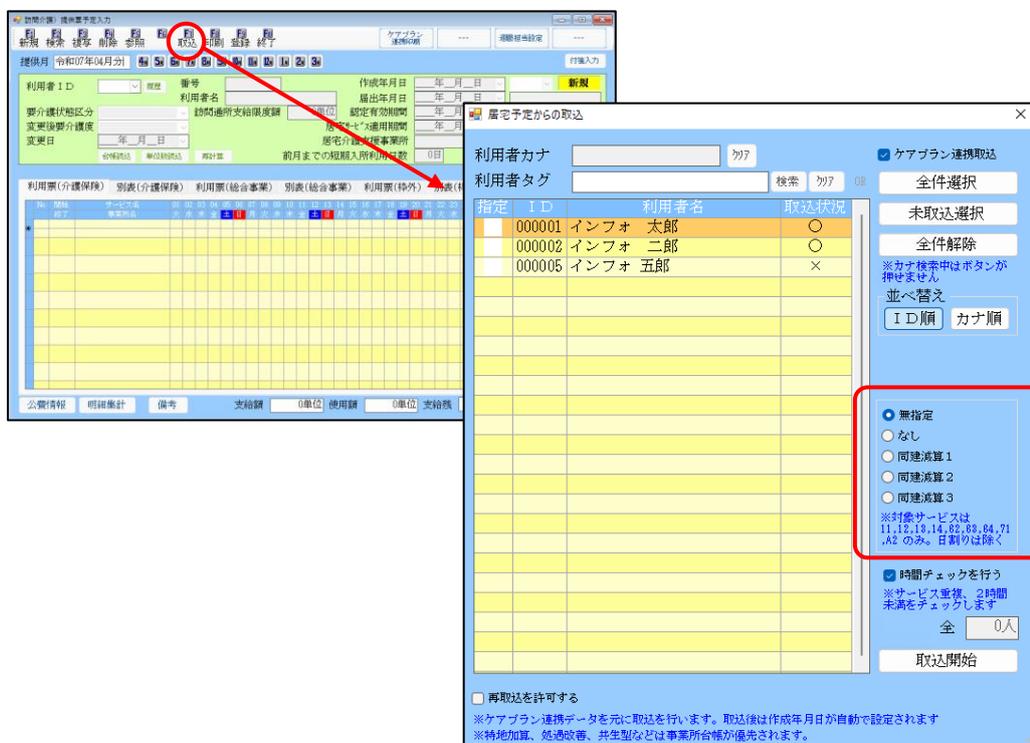
2-3-2. 同一建物減算の補助機能の新設

居宅介護支援事業所からの予定データに同一建物減算が含まれていない場合や、本来と異なる減算が含まれている場合の対応方法として、同一建物減算有無を利用者一括で設定できる補助機能を設けました。インポートした予定データに関わらず、強制的に選択した同一建物減算の有無を設定できます。同一建物減算を算定する利用者の多い、施設併設の事業所様などで活用いただけます。

対象サービス

訪問介護、（予防）訪問入浴、（予防）訪問看護、（予防）訪問リハ、夜間対応型訪問介護、訪問型独自サービス
 ※上記サービスでも日割サービスは除きます。

（提供票予定 | ケアプラン連携取込）



設定項目（追加項目のみ）

項目名	説明
無指定	選択して「取込開始」すると、インポートしたデータのまま、予定に同一建物減算を適用します。
なし	選択して「取込開始」すると、予定に同一建物減算を適用しません。
同一建物 1	選択して「取込開始」すると、選択した同一建物減算を予定に反映させます。
同一建物 2	
同一建物 3	

<同一建物減算を適用させる手順>

（例）インポートしたデータに同一建物減算が含まれておらず、予定に同一建物減算を反映させたい場合



① まず介五郎へのインポートを済ませます。



② 提供表予定入力で **F7 取込** をクリックします。



③ 「ケアプラン連携取込」にチェックを付けて、取込する利用者を選択します。



④ 「同建減算 1」を選択して取込開始をクリックして取込します。

訪問介護（予定） 提供票取込チェックリスト 提供月 令和07年05月分

I D	利用者名	項目	内容
000123	インフォ 直美	送信元差異 サ種:11	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。〈警告〉 送信元: 限屋内合計: 1840単位 限度給合計: 0単位 受信元: 限屋内合計: 1893単位 限度給合計: 0単位

⑤ インポートしたデータとこれから作成する予定の単位数が変わるため、提供票取込チェックリストが表示されます。チェックリストは閉じます。

訪問介護（提供票取込）

提供月 令和07年05月分

利用者 I D: 000123 番号: 000068700 作成年月日: 令和07年05月01日 000002 - 修正

利用者名: インフォ 直美 届出年月日: 平成29年04月01日 アドホックサービス

要介護区分: 要介護 2 訪問場所: 訪問先住所 11276単位 認定有効期間: 令和06年11月01日 令和07年12月31日

変更要部分割度: 年 月 日 居宅介護支援事業所: 000000-インフォ・ケアケアプランセンター

台帳更新: 単位別更新 前月までの取込利用利用日数: 0日

明細集計

事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考
10000012346	訪問介護インフォ・ケア	11 2013 身 3 生 1 - 1	921	4	1484	<input type="checkbox"/>	同建 1
20000012346	訪問介護インフォ・ケア	11 4114 訪問介護同一建物減算 1		1	(0)	<input checked="" type="checkbox"/>	
30000012346	訪問介護インフォ・ケア	11 1215 訪問介護処遇改善加算 1		1	327	<input type="checkbox"/>	
40000012346	訪問介護インフォ・ケア	***** サービス費集計 *****			(1883)	<input type="checkbox"/>	

公費集計 明細集計 備考 支給額 19,705単位 使用額 1,484単位 支給残 18,221単位 請求額 1,893単位

⑥ 同一建物減算が適用されて予定が取込されます。

2-4. 出力ファイル（Ver.202407）について

Ver.202407 で出力されるファイルは下記の通りです。

利用者補足情報	
	UPHOSOKU_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV ※1表、2表に紐づく場合は提供年月は「000000」とする。
例	UPHOSOKU_000000_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV (1表、2表に紐づく場合)
例	UPHOSOKU_201909_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV (6表、7表に紐づく場合)
居宅サービス計画 1 表	
	UP1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UP1KYO_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV
居宅サービス計画 1 表_削除	
	DLT1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	DLT1KYO_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV
居宅サービス計画 2 表	
	UP2KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UP2KYO_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV
居宅サービス計画 3 表	
	UP3KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UP3KYO_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV
第 6 表（サービス利用票）、実績情報	
計画	UPPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UPPLAN_201912_0300000100_43_0300000005_11_20191025200201.CSV
実績	UPJSK_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信元のサービス種類コード(2桁)_送信先の事業所番号(10桁)_送信先のサービス種類コード(2桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UPJSK_201912_0300000005_43_0300000100_11_20191025200201.CSV

第6表（サービス利用票）、実績情報_削除	
計画	DLTPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_ 送信元の事業所番号(10桁)_ 送信元のサービス種類コード(2桁)_ 送信先の事業所番号(10桁)_ 送信先のサービス種類コード(2桁)_ YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	DLTPLAN_ 201912_ 0300000100_ 43_ 0300000005_ 11_ 20191025200201.CSV
実績	DLTJSK_ 対象年月（YYYYMM）_ 送信元の事業所番号(10桁)_ 送信元のサービス種類コード(2桁)_ 送信先の事業所番号(10桁)_ 送信先のサービス種類コード(2桁)_ YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	DLTJSK_ 201912_ 0300000005_ 43_ 0300000100_ 11_ 20191025200201.CSV
第7表（サービス利用票別表）	
	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_ 送信元の事業所番号(10桁)_ 送信元のサービス種類コード(2桁)_ 送信先の事業所番号(10桁)_ 送信先のサービス種類コード(2桁)_ YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
例	UPSIKYU_ 201912_ 0300000100_ 43_ 0300000005_ 11_ 20191025200201.CSV

POINT

ファイルレイアウトについては、介護保険最新情報最新情報 Vol.1320 「ケアプランデータ連携標準仕様」について」からも確認できます。URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/001315921.pdf>
 また、介五郎のインポートメニューの「F5履歴⇒確認⇒情報連携仕様」をクリックして確認することもできます。

The screenshot shows the software's '確認' (Check) menu path: F5履歴 ⇒ 確認 ⇒ 情報連携仕様. Below it is a table titled 'CSVファイルレイアウト定義書' (CSV File Layout Definition Document).

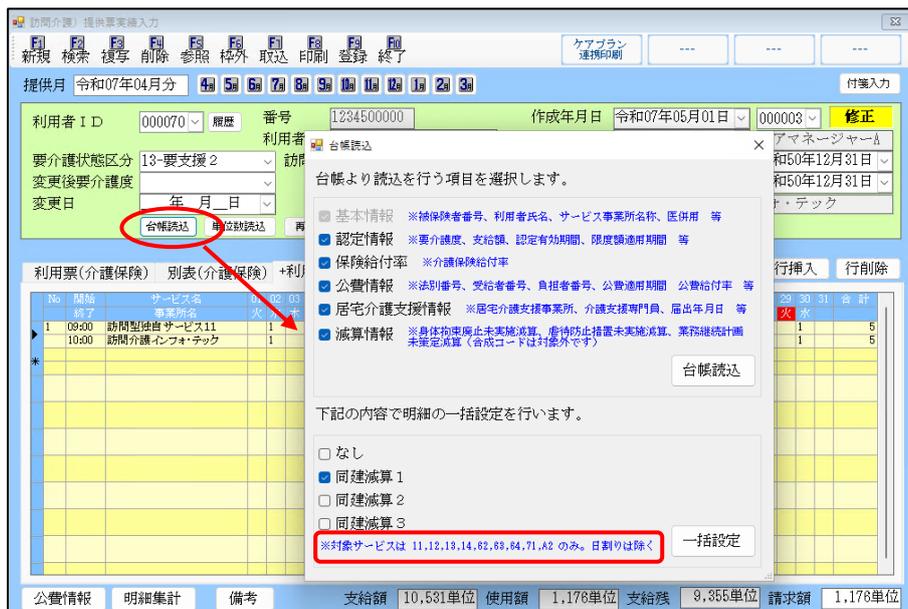
No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択旗など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改定された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	居宅サービス計画作成(変更)日	8	○	YYYYMMDD 第1表居宅サービス計画書(1)の居宅サービス計画作成(変更)日 6表、7表に紐づく場合は「00000000」とする
5	利用者氏名フリガナ	—	○	フリーテキスト
6	利用者氏名	—	○	フリーテキスト
7	利用者性別	1	○	1:男性 2:女性

3. その他の変更

■ 利用票/提供票の同一建物減算の一括設定に A2 訪問型独自サービスを追加

【対象システム：居宅介護支援、訪問介護】

利用票/提供票の同一建物減算の一括設定の対象サービスに A2 訪問型独自サービスの基本サービスも追加しました。日割サービスは非対応となります。



■居宅サービス計画書 3 表（週間スケジュール表）の変更

【対象システム：居宅介護支援】

週間スケジュール表 1 の変更を行いました。

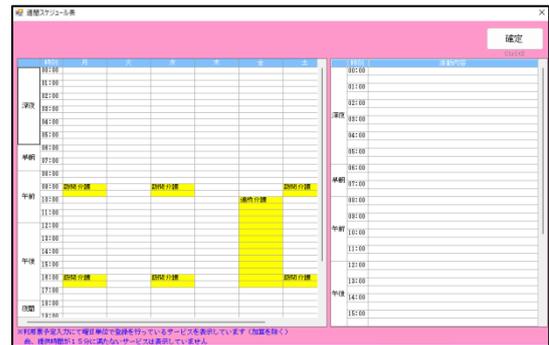
POINT

介五郎の週間スケジュール表は「任意作成」と「自動作成」の 2 種類があり、今回は「任意作成」をご利用いただいている事業所様向けとなります。

（任意作成）



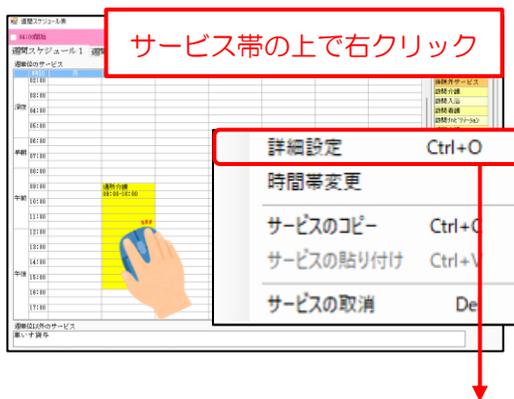
（自動作成）



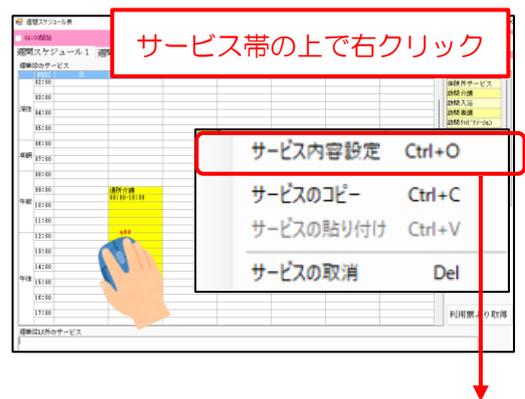
変更点①

右クリックメニューの変更を行いました。「詳細設定」と「時間帯変更」と統一して「サービス内容設定」へ変更、入力内容の変更も行いました。サービス帯にマウスを当てての時間変更、サービス内容設定画面での時間変更は今まで通りご使用いただけます。

（前バージョンまで）



（本バージョンより）



事業所名とサービス名を廃止

変更点②

週間スケジュール表上のサービスはすべて黒文字で表示するよう変更しました。前バージョンまではサービス一覧からドラッグ&ドロップで作成した時など、事業所名とサービス名が空白の場合は青文字で表示していましたが、変更点①の入力内容の見直しに合わせてすべて黒文字で表示するよう変更しました。



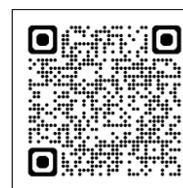
■郵便番号マスタの更新

郵便番号マスタを郵便局公開の郵便番号データ最新版（2025年3月31日）に更新しました。これにより一部町域の郵便番号が変わります。詳細は下記郵便局ホームページにてご確認いただけます。

【郵便局 郵便番号データダウンロードページ】

<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/download.html>

(QRコード)





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

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