

介五郎

総合支援版

操作マニュアル

Ver. 7.1.0.0

令和3年制度改正対応版
(確定版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 共通の変更	P. 8
2-1.（特定）処遇改善加算の加算率の見直し	P. 8
2-2.提供実績記録票の白紙帳票（居宅介護・通所支援）	P. 9
3. 相談支援の変更	P. 10
3-1.令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ加算の追加	P. 10
3-2.機能強化型の追加	P. 12
3-3.各種加算の追加・見直し	P. 15
3-4.大阪市独自様式の変更	P. 18
4. 居宅介護等の変更	P. 19
4-1.令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ加算の追加	P. 19
4-2.同一建物減算の算定方法の変更（居宅介護）	P. 20
4-3.移動介護緊急時支援加算の追加（重度訪問介護）	P. 22
4-4.地域生活支援拠点の設定	P. 26
4-5.その他の変更	P. 27
5. 通所支援の変更	P. 28
5-1.令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ加算の追加	P. 28
5-2.事業所台帳の変更	P. 30
5-3.基本報酬の見直し	P. 31
5-4.医療連携体制加算の見直し	P. 39
5-5.個別サポート加算の追加	P. 48
5-6.児童指導員等加配加算の見直しと専門的支援加算の追加	P. 51
5-7.家庭連携加算の見直し	P. 60
5-8.事業所内相談支援加算の見直し	P. 65
5-9.（放デイ）欠席時対応加算Ⅱの入力	P. 68
5-10.通所支援計画未作成減算の入力方法見直し	P. 73
5-11.提供実績記録票の様式変更	P. 74
5-12.日報予定入力 of 項目変更	P. 76
6. その他	P. 77
6-1.2021 年の祝日移動への対応	P. 77

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合支援版）「Ver.7.1.0.0」は、令和3年4月度の制度改正への対応確定版となります。確定版では前バージョンで行っていた機能制限を解除しています。

解除した機能制限
①請求明細書タブの明細表示の再開 ②（居宅介護・相談支援）記録票実績入力/相談支援実績入力の取込・登録制限の解除 ③（通所支援）予定/実績入力の入力制限の解除 ④（居宅介護）提供記録簿入力の日報作成機能の制限解除

今バージョンの変更点は下記になります。

[各サービス共通]

■処遇改善加算率の見直し

4月提供分より処遇改善加算の加算率が変わります。一部のサービス種類では大幅な見直しになっています。

■白紙のサービス提供実績記録票の印刷機能の追加

居宅介護・通所支援のサービス提供実績記録票について、これまで白紙で印刷することができませんでしたが、印刷できるオプションを追加しました。

■新型コロナウイルス感染症対応のための0.1%上乗せ加算の追加

新型コロナウイルス感染症対応のため、基本報酬に0.1%を上乗せできる加算が新設されました。この加算は令和3年4月1日～9月30日までのあいだ算定できます。介五郎では自動計算で算定されます。

[計画相談支援]

■機能強化型支援費の追加

改正により機能強化型利用/継続支援費が新設されました。介五郎では事業所台帳で事前に設定しておくことができます。

■各種加算の追加・見直し

そのほか、初回加算の算定要件見直しや新しい加算の創設が行われています。

[居宅介護の変更]

■同一建物減算の算定方法の変更

同一建物減算のサービスコードが見直されました。これまでは基本報酬と減算は一体でしたが、4月以降は減算単体のサービスコードで計算します。

■〔重度訪問介護〕移動介護緊急時支援加算の追加

重度訪問介護で、移送支援中に緊急対応を行った場合を評価する加算が新設されました。

■地域生活支援拠点の新設

地域生活支援拠点の指定を受けた事業所が緊急対応を行った場合に評価する加算が新設されました。

■その他

そのほか、不要な選択肢を表示させないなど、より使いやすくなるように細部の変更を行っています。

[通所支援]

■基本報酬の見直し

改正により 4 月以降の基本報酬が大幅に変更されます。これまでの算定区分が一新され、医療的ケア児を中心にした区分に再編成されています。4 月分の請求時は利用者の基本報酬の算定区分を見直してください。

■医療連携体制加算の見直し

医療連携体制加算も医療的ケア児かどうかで区分が分けられるようになります。

■個別サポート加算の新設

ケアニーズの高い児童と虐待等により保護が必要な児童を受け入れた場合に算定できる個別サポート加算が新設されました。

■児童指導員加配加算の見直しと専門的支援加算の新設

児童指導員加配加算Ⅱが廃止され、それとあわせて専門的支援加算が新設されました。単に人員を加配するのではなく専門職を加配することを評価する考え方です。

■家庭連携加算の見直し

訪問支援特別加算を家庭連携加算に統合し、家庭連携加算を 4 回まで算定できるようになりました。

■事業所内相談支援加算の見直し

事業所内相談支援加算について、個別の支援だけでなくグループ面談などが評価されるようになりました。

■（放課後等デイサービス）欠席時対応加算Ⅱの新設

児童の体調不良等で結果的に短時間のサービス利用になった場合に算定可能な欠席時対応加算Ⅱが新設されました。算定するときは欠席対応になった理由の記録も必要です。

■サービス提供実績記録票の様式変更

サービス提供実績記録票の新しい様式に対応しました。

[その他]

■2021 年の祝日移動への対応

東京オリンピックのための特例措置で 2021 年の祝日が移動しました。

4 月提供分ご請求時のお願い

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

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

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

その他のご注意

①事業所台帳にて令和3年度の地域区分の設定を行ってください。

事業所台帳にて、令和3年度の地域区分を設定してください。

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

②事業所台帳を見直してください。

改正によって加算などの算定区分が変わっているところがあります。児童発達支援・放課後等デイサービスは特に基本報酬の区分から変わります。事業所台帳の各種算定区分を正しく設定できているか、必ずご確認ください。(P.6「事業所台帳の見直しポイント」参照)

③(児童発達支援・放課後等デイサービス) 週間パターン入力を作り直してください。

児童発達支援・放課後等デイサービスは、今回の改正で基本報酬の算定方法が根本的に変更されています。そのため、3月までの週間パターンを4月以降に引き継ぐことができなくなっております。週間パターン入力をご利用いただく場合は、4月提供分で一度作り直していただく必要があります。

【大阪府内のユーザー様へ】 Oh!Shien をぜひご活用ください！

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

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

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

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

【大阪府国保連合会お問い合わせ先】

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

「Oh!Shien（オー支援）」の開き方



① Googleなどで「オー支援」または「ohshien」で検索します。

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

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

初回利用時は導入マニュアルを読んで初期設定してください。

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

事業所台帳の見直しポイント

改正によって加算などの算定区分が変わっているところがあります。事業所台帳の各種算定区分を正しく設定できているか、必ずご確認ください。

サービス共通

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

ID 100008

事業所番号 2730000008 サービス提供単位番号

事業所名 相談支援事業所A

法人 株式会社インフォ・テック

郵便番号 543-0015 検索

住所 大阪府大阪市天王寺区真田山町

電話番号 06-0000-0000 FAX 06-0000-0000

役職名 代表取締役

代表者 インフォ太郎

サービス種類 52-計画相談支援

指定区分 0-指定

施設等の区分

主たる障害種別

未就学児支援区分

身体障害者

知的障害者

精神障害者

委託者コード

外部キー

地域区分入力

加算関連入力

居宅介護(11)

サ書減算(初 0-無し)

機能強化型 0-無し

通所支援(61,63)

児童指導員等加配 0-無し

専門的支援 0-無し

看護職員加配(重度)

福祉専門職員配置 0-無し

地域生活支援拠点等

旧制度情報

①地域区分の確認をしてください。

地域区分入力

サービス種類 52-計画相談支援

令和03年度 02-二級地

平成30年度 03-三級地

平成28年度

平成27年度 02-二級地

平成26年度 02-二級地

平成25年度 02-二級地

平成24年度 02-二級地

確定

地域区分印刷

※令和3年度の地域区分が確認できます

※地域区分を確認して各年度別の地域区分を入力してください

※平成28年度は障がい児相談支援・障がい児通所・入所支援が対象です

※地域区分印刷を行うには、アドビ社のアドビリーダーが必要です

※お持ちでない場合は、以下のサイトよりダウンロードしてください

<http://get.adobe.com/jp/reader/>

☐ 旧地域区分確認

※地域区分が分からない場合は地域区分印刷をクリックすることで確認ができます。

相談支援

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

ID 100008

事業所番号 2730000008 サービス提供単位番号

事業所名 相談支援事業所A

法人 株式会社インフォ・テック

郵便番号 543-0015 検索

住所 大阪府大阪市天王寺区真田山町

電話番号 06-0000-0000 FAX 06-0000-0000

役職名 代表取締役

代表者 インフォ太郎

サービス種類 52-計画相談支援

指定区分 0-指定

施設等の区分

主たる障害種別

未就学児支援区分

身体障害者

知的障害者

精神障害者

委託者コード

外部キー

地域区分入力

加算関連入力

居宅介護(11)

サ書減算(初 0-無し)

機能強化型 0-無し

通所支援(61,63)

児童指導員等加配 0-無し

専門的支援 0-無し

看護職員加配(重度)

福祉専門職員配置 0-無し

地域生活支援拠点等

旧制度情報

①算定している加算の追加や変更がある場合は、加算の設定を見直してください。

加算項目

加算種類 01-特定事業所加算(平成27-29年度)

確定

01-特定事業所加算(平成27-29年度)

05-特定事業所加算(平成30年度)

06-行動障害支援体制加算

07-要医療児者支援体制加算

08-精神障害者支援体制加算

09-ピアサポート体制加算

終了日

※現在有効ではない設定値は終了日を入力してください

明細削除

②機能強化型の区分を選択してください。

相談支援(52,55)

機能強化型

0-無し

1-機能強化型I

2-機能強化型II

3-機能強化型III

4-機能強化型IV

通所支援(61,63)

児童指導員等加配

専門的支援

居宅介護

①算定している加算の追加や変更がある場合は、加算の設定を見直してください。

②地域生活支援拠点等に該当する場合は設定が必要です。

通所支援

①事業所の区分や定員等が変わった場合は変更してください。

②③算定している加算の追加や変更がある場合は、加算の設定を見直してください。

2. 共通の変更

2-1.（特定）処遇改善加算の加算率の見直し

今回の改正で処遇改善加算・特定処遇改善加算の加算率が見直されました。4 月以降は新しい加算率で算定することになります。各サービスの新しい加算率は下記表のとおりです。

【居宅介護】

サービス種類 加算区分	処遇改善加算		特定処遇改善加算	
	改正前	改正後	改正前	改正後
居宅介護				
加算Ⅰ	30.2%	27.4%	7.4%	7.0%
加算Ⅱ	22.0%	20.0%	5.8%	5.5%
加算Ⅲ	12.2%	11.1%	-	-
重度訪問介護				
加算Ⅰ	19.1%	20.0%	4.5%	7.0%
加算Ⅱ	13.9%	14.6%	3.6%	5.5%
加算Ⅲ	7.7%	8.1%	-	-
同行援護				
加算Ⅰ	30.2%	27.4%	14.8%	7.0%
加算Ⅱ	22.0%	20.0%	11.5%	5.5%
加算Ⅲ	12.2%	11.1%	-	-
行動援護				
加算Ⅰ	25.0%	23.9%	6.9%	7.0%
加算Ⅱ	18.2%	17.5%	5.7%	5.5%
加算Ⅲ	10.1%	9.7%	-	-

【通所支援】

サービス種類 加算区分	処遇改善加算		特定処遇改善加算	
	改正前	改正後	改正前	改正後
児童発達支援				
加算Ⅰ	7.6%	8.1%	2.5%	1.3%
加算Ⅱ	5.6%	5.9%	2.2%	1.0%
加算Ⅲ	3.1%	3.3%	-	-
放課後等デイサービス				
加算Ⅰ	8.1%	8.4%	0.7%	1.3%
加算Ⅱ	8.4%	6.1%	0.5%	1.0%
加算Ⅲ	3.3%	3.4%	-	-

2-2.提供実績記録票の白紙帳票（居宅介護・通所支援）

記録票予定（実績）入力画面にて、白紙の提供実績記録票が印刷できるようになりました。

＜居宅介護＞

＜通所支援＞

＜白紙帳票の出力手順＞

- ① 記録票予定（実績）入力画面にて、**F8 印刷** をクリックします。

- ② 「サービス提供実績記録票（白紙）」をクリックします。印刷する際は利用者を指定する必要があります。
複数の利用者分をまとめて印刷する場合、利用者指定の ☒ をクリックします。

利用者検索

並べ替え: ID順, カナ順

障害種別: 全, 身体, 知的, 精神

フリガナ: 全, ア, カ, サ, タ, テ, ハ, マ, ヤ, ラ, ヲ, 他

利用種別: 全, 在宅, 施設

検索: 207, 08

全件選択

全件解除

決定

- ③ 印刷したい利用者の指定欄をクリックしチェックをいれ、**決定**ボタンをクリックします。

※全員まとめて印刷する場合は、**全件選択**をクリックすることで、全利用者の指定にチェックが入ります。

印刷条件指定

出力の種類

サービス提供実績記録票

入力確認リスト

在宅サービス提供実績記録票

記録票入力確認リスト

重度訪問介護サービス提供実績記録票

請求明細書確認リスト

行動援護サービス提供実績記録票

サービス提供実績記録票 (白紙)

※印刷には利用者指定を行う必要があります

条件入力

提供月: 令和03年04月分

利用者指定: 000001, 介五郎, 全, 3人

並べ替え: ID順, カナ順

重度訪問介護サービス提供実績記録票 (確認用) を含まない

クリア

決定

- ④ 指定した利用者の人数を確認し、**決定**をクリックします。

印刷プレビュー

印刷

令和03年04月分

原居介護サービス提供実績記録票 (様式1)

事業所番号: 07550

事業所名称: インフォメーションサービス事業所

サービス提供実績記録票

印刷

- ⑤ プレビュー画面が表示されます。左上の印刷ボタンを押して、印刷してください。

※帳票の種類及び印字される契約内容は、利用者台帳に登録されている内容が反映されます。

障害支援区分: 24-区分4

認定有効期間: 平成28年10月01日, 平成27年09月30日

1 種別: 111-身体介護

契約量: 20 時間

移動: 0 時間

契約期間: 平成28年10月01日, 令和03年10月01日

開始/終了: 平成28年10月01日, 令和03年10月01日

2 種別: 112-家事援助

契約量: 20 時間

移動: 0 時間

契約期間: 平成28年10月01日, 年_月_日

開始/終了: 平成28年01月01日, 年_月_日

22 種別: 158-同行援護

契約量: 20 時間

移動: 0 時間

契約期間: 平成30年04月01日, 年_月_日

開始/終了: 平成30年04月01日, 年_月_日

11

3-2.機能強化型の追加

令和3年3月末までの措置とされていた特定事業所加算Ⅱ及びⅣを含め、現行の特定事業所加算に対応した段階別の基本報酬区分（機能強化型サービス利用支援費・機能強化型継続サービス利用支援費）が新設されたことに伴い、算定するコードにも機能強化型のコードを追加しました。

なお、基本報酬の変更に伴い、特定事業所加算は廃止となりました。

事業所台帳で設定しておくことで、サービス等利用計画やモニタリング報告書から実績に取り込む際に設定された項目が既定値として取り込まれます。

<事業所台帳画面>

The screenshot shows the '事業所台帳' (Facility Register) interface. The main form includes fields for '事業所番号' (Facility Number), 'サービス提供単位番号' (Service Provision Unit Number), '事業所名' (Facility Name), '法人' (Institution), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), '代表者' (Representative), 'サービス種類' (Service Type), '指定区分' (Designated Division), '施設等の区分' (Facility Division), '主たる障害種別' (Primary Disability Type), '未就学児支援区分' (Preschool Child Support Division), '委託者コード' (Commissioner Code), and '外部キー' (External Key). On the right, there are dropdown menus for '地域区分入力' (Area Division Input), '加算関連入力' (Addition Related Input), and '相談支援(52,55) 機能強化型' (Counseling Support (52,55) Functional Enhancement Type). A red box highlights the '相談支援(52,55) 機能強化型' dropdown, and a red arrow points to a detailed view of its options.

The detailed view of the '相談支援(52,55) 機能強化型' dropdown shows the following options:

- 0-無し
- 1-機能強化型Ⅰ
- 2-機能強化型Ⅱ
- 3-機能強化型Ⅲ
- 4-機能強化型Ⅳ

機能強化型 設定項目

項目名	説明
01-無し	機能強化型ではない場合に選択します。
02-機能強化型Ⅰ	機能強化型Ⅰを算定する事業所の場合に選択します。
03-機能強化型Ⅱ	機能強化型Ⅱを算定する事業所の場合に選択します。
04-機能強化型Ⅲ	機能強化型Ⅲを算定する事業所の場合に選択します。
05-機能強化型Ⅳ	機能強化型Ⅳを算定する事業所の場合に選択します。

機能強化型の算定要件については、以前ご案内させていただいております「令和3年改正対応 制度マニュアル」をご確認ください。

※介五郎の「メッセージ」（メッセージリスト）からもご覧いただけます。

<相談支援実績入力画面>

The screenshot displays the '相談支援サービス内容入力' (Consultation Support Service Content Input) window. It is divided into two main sections. The left section shows the '給付区分' (Payment Category) dropdown menu selected as '61-強化型利用継続支援費Ⅰ'. A red arrow points from this selection to the right section, which shows the same dropdown menu expanded, revealing a list of options: '61-強化型利用継続支援費Ⅰ', '62-強化型利用継続支援費Ⅱ', '63-強化型利用継続支援費Ⅲ', '64-強化型利用継続支援費Ⅳ', and '81-加算のみ'. Other fields like '利用者' (User), 'サービス種類' (Service Type), '計画作成日' (Plan Creation Date), and 'モニタリング日' (Monitoring Date) are also visible.

給付区分 設定項目

項目名	強化型	計画	モニタリング	
11-利用支援費Ⅰ	なし	○		左記条件で、取扱件数 40 件未満
12-利用支援費Ⅱ	なし	○		左記条件で、取扱件数 40 件以上
21-継続支援費Ⅰ	なし		○	左記条件で、取扱件数 40 件未満
22-継続支援費Ⅱ	なし		○	左記条件で、取扱件数 40 件以上
31-利用継続支援費Ⅰ	なし	○	○	左記条件で、取扱件数 40 件未満
32-利用継続支援費Ⅱ	なし	○	○	左記条件で、取扱件数 40 件以上
41-強化型利用支援費Ⅰ	I	○		左記条件の場合に表示されるコード
42-強化型利用支援費Ⅱ	II	○		左記条件の場合に表示されるコード
43-強化型利用支援費Ⅲ	III	○		左記条件の場合に表示されるコード
44-強化型利用支援費Ⅳ	IV	○		左記条件の場合に表示されるコード
51-強化型継続支援費Ⅰ	I		○	左記条件の場合に表示されるコード
52-強化型継続支援費Ⅱ	II		○	左記条件の場合に表示されるコード
53-強化型継続支援費Ⅲ	III		○	左記条件の場合に表示されるコード
54-強化型継続支援費Ⅳ	IV		○	左記条件の場合に表示されるコード
61-強化型利用継続支援費Ⅰ	I	○	○	左記条件の場合に表示されるコード
62-強化型利用継続支援費Ⅱ	II	○	○	左記条件の場合に表示されるコード
63-強化型利用継続支援費Ⅲ	III	○	○	左記条件の場合に表示されるコード
64-強化型利用継続支援費Ⅳ	IV	○	○	左記条件の場合に表示されるコード
91-加算のみ	基本報酬を算定せずに加算のみ算定する場合に選択します。			

※「強化型」：算定する機能強化型の種類、「計画」：計画を作成した場合、「モニタリング」：モニタリングを作成した場合

事業所台帳であらかじめ機能強化型の区分を設定しておくことで、サービス等利用計画やモニタリング報告書から実績に取り込む際に設定された項目が既定値として反映します。

<設定の手順>

- ① 事業所台帳の「機能強化型」の項目にて、該当するものを設定し、登録します。

- ② 計画、モニタリングを作成後、実績入力画面にて取込を行うと、給付区分が表示されます。

機能強化型入力のポイント

【台帳と異なる算定を行う場合】

「常勤専従1名の配置が必須の上で、複数の事業所で24時間の連絡体制が確保されること等で機能強化型の算定要件を満たすことを可能とする。」との要件から、例えば「機能強化型Ⅳ」の事業所が別の「機能強化型Ⅳ」の事業所と協働した場合に「機能強化型Ⅲ」の算定が可能になります。基本的に事業所台帳にて設定を行うことで給付区分は自動的に表示されますが、台帳の設定と異なる算定を行う場合は「実績入力画面」にて給付区分を直接変更してください。

3-3.各種加算の追加・見直し

令和3年4月より下記の通り、加算の追加、見直しとなっています。

追加	見直し
<計画相談・障害児相談> ・集中支援加算 ・主任相談支援専門員配置加算 ・ピアサポート体制加算 <障害児相談> ・保育・教育等移行支援加算	<計画相談・障害児相談> ・初回加算（契約後計画を交付するまで3ヵ月を超えており、4ヵ月目以降に2回以上訪問している場合に、複数回算定できるようになりました。） <計画相談> ・居宅介護支援事業所等連携加算（①訪問②会議参加③情報提供により算定する区分が分かれ、複数回算定できるようになりました。）

各加算の算定要件については、以前ご案内させていただいております「令和3年改定対応 制度マニュアル」をご確認ください。※介五郎の「メッセージ」（メッセージリスト）からもご覧いただけます。

「ピアサポート体制加算」につきましては、事業所台帳にてあらかじめ設定しておくことができます。

<事業所台帳画面>

<加算項目>

加算項目 設定項目

項目名	説明
05-特定事業所加算（平成30年度）	※令和3年4月以降は廃止。入力されていても、令和3年4月以降は実績に反映されません。
09-ピアサポート体制加算	令和3年4月より、ピアサポート体制加算を算定する場合に設定します。

<相談支援実績入力画面>

(計画相談支援)

(児童相談支援)

計画相談支援 加算 設定項目

項目名	説明
初回加算	初回加算を算定する回数を入力します。
集中支援加算（訪問）	集中支援加算（訪問）を算定する場合に選択します。
集中支援加算（会議開催）	集中支援加算（会議開催）を算定する場合に選択します。
集中支援加算（会議参加）	集中支援加算（会議参加）を算定する場合に選択します。
居宅介護支援事業所等連携加算（訪問、会議参加）	居宅介護支援事業所等連携加算（訪問、会議参加）を算定する場合に選択し、算定する回数を入力します。
居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）	居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）を算定する場合に選択します。
計画相談機関等連携加算	計画相談機関等連携加算を算定する場合に選択します。
主任相談支援専門員配置加算	主任相談支援専門員配置加算を算定する場合に選択します。
ピアサポート体制加算	ピアサポート体制加算を算定する場合に選択します。事業所台帳にて入力している場合、既定でチェックが入ります。

児童相談支援加算 設定項目

項目名	説明
保育・教育等移行支援加算（訪問、会議参加）	保育・教育等移行支援加算（訪問、会議参加）を算定する場合に、算定する回数を入力します。
保育・教育等移行支援加算（情報提供）	保育・教育等移行支援加算（情報提供）を算定する場合に選択します。

各加算入力のポイント

【加算のみ算定】

「集中支援加算」「居宅介護支援事業所等連携加算」「保育教育移行支援加算」については、基本報酬を算定している場合は算定不可のため、給付区分にて「加算のみ」を選択して、算定してください。

（計画相談支援）

利用者: 000001 介五郎

サービス種類: 52-計画相談支援

給付区分: **加算のみ**

計画作成日: ____年__月__日

モニタリング日: ____年__月__日

加算・減算

居宅重複減算: ☒ 無し ☐ 居宅介護支援費Ⅰ ☐ 居宅介護支援費Ⅱ ☐ 介護予防支援費

初回加算: 回

退院・退所加算: 回

☐ 上原管理加算

☐ 入院時情報連携加算Ⅰ

☐ 入院時情報連携加算Ⅱ

☐ サービス担当者会議実施加算

☐ サービス提供時モニタリング加算

☐ 集中支援加算 (訪問)

☐ 集中支援加算 (会議開催)

☐ 集中支援加算 (会議参加)

☐ 居宅介護支援事業所等連携加算 (訪問、会議参加)

☐ 居宅介護支援事業所等連携加算 (情報提供)

☐ 計画相談支援等連携加算

☐ 主任相談支援専門員配置加算

☐ 地域生活支援拠点等相談強化加算

回

☐ 行動障害支援体制加算

回

☐ 要配慮児童支援体制加算

回

☐ 精神障害者支援体制加算

回

☐ ピアサポート体制加算

☐ 特別地域加算

（障害児相談支援）

利用者: 000001 介五郎

サービス種類: 55-障害児相談支援

給付区分: **加算のみ**

計画作成日: ____年__月__日

モニタリング日: ____年__月__日

加算・減算

居宅重複減算: ☒ 無し ☐ 居宅介護支援費Ⅰ ☐ 居宅介護支援費Ⅱ ☐ 介護予防支援費

初回加算: 回

退院・退所加算: 回

☐ 上原管理加算

☐ 入院時情報連携加算Ⅰ

☐ 入院時情報連携加算Ⅱ

☐ サービス担当者会議実施加算

☐ サービス提供時モニタリング加算

☐ 集中支援加算 (訪問)

☐ 集中支援加算 (会議開催)

☐ 集中支援加算 (会議参加)

☐ 保育教育移行支援加算 (訪問、会議参加)

☐ 保育教育移行支援加算 (情報提供)

☐ 計画相談支援等連携加算

☐ 主任相談支援専門員配置加算

☐ 地域生活支援拠点等相談強化加算

回

☐ 行動障害支援体制加算

回

☐ 要配慮児童支援体制加算

回

☐ 精神障害者支援体制加算

回

☐ ピアサポート体制加算

☐ 特別地域加算

3-4.大阪市独自様式の変更

大阪市独自の様式が変更になりました。それに伴い介五郎でも以下の変更を行っています。

- ・「サービス等利用計画案・計画書」の「利用者確認印」を「利用者確認欄」に変更。
- ・「モニタリング報告書（Ⅱ）【週間計画表】」が廃止になったことにより、「週間計画変更の有無」の既定値を「無し」に変更。（「無し」に設定されている場合は週間計画表が印刷されません）

＜サービス等利用計画案・サービス利用計画＞

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案（Ⅰ）

介五郎 様	実施決定日	大阪市社会福祉局	計画作成日	令和3年3月1日	利用者確認印
利用者氏名（氏名・氏名）	介五郎	障がい児支援区分	区分 4	障がい児支援専門家	（印）
保護者氏名	本人との氏名	計画作成担当者	本人	計画作成担当者	（印）
障がい児サービス受給者証番号	0111111111	地域福祉支援受給者証番号	0000000000	モニタリング頻度	毎月
連絡先電話番号	0111111111	モニタリング頻度（毎年度）	毎月	モニタリング頻度	毎月

総合的な援助の方針

利用者との関係

援助すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	障がい児サービス等（種類・内容・量・頻度・時期）	課題解決のための本人の役割

令和 3 年 3 月以前

サービス等利用計画案・障がい児支援利用計画案（Ⅰ）

介五郎 様	実施決定日	大阪市社会福祉局	計画作成日	令和3年4月1日	利用者確認欄
利用者氏名（氏名・氏名）	介五郎	障がい児支援区分	区分 4	障がい児支援専門家	（印）
保護者氏名	本人との氏名	計画作成担当者	本人	計画作成担当者	（印）
障がい児サービス受給者証番号	0111111111	地域福祉支援受給者証番号	0000000000	モニタリング頻度	毎月
連絡先電話番号	0111111111	モニタリング頻度（毎年度）	毎月	モニタリング頻度	毎月

総合的な援助の方針

利用者との関係

援助すべき課題（本人のニーズ）	支援目標	達成時期	障がい児サービス等（種類・内容・量・頻度・時期）	課題解決のための本人の役割	評価時期	その他留意事項

令和 3 年 4 月以降

＜モニタリング報告書＞

モニタリング報告書（継続サービス利用支援）

新規 検索 検算 削除 参照 取得 印刷 登録 終了

利用者ID 000001 介五郎 実施日 令和3年03月01日

計画作成担当者 000002 南門 モニタリング頻度 次回計画見直し日 年 月 日

計画書様式 1-専門員協会様式 受給者証番号 福祉 0111111111 通所 0888888888 地域 0888888888 台帳紙貼

サービス種類 52-計画相談支援 障害支援区分 24-区分4 利用者負担上限額 4,800円

モニタリング1 モニタリング2

計画作成日 年 月 日

総合的な援助の方針

全体の状況

週間計画変更の有無 1-有り

令和 3 年 3 月以前

モニタリング報告書（継続サービス利用支援）

新規 検索 検算 削除 参照 取得 印刷 登録 終了

利用者ID 000001 介五郎 実施日 令和3年04月20日

計画作成担当者 000002 南門 モニタリング頻度 次回計画見直し日 年 月 日

計画書様式 2-大阪府様式 受給者証番号 福祉 0111111111 通所 0888888888 地域 0888888888 台帳紙貼

サービス種類 52-計画相談支援 障害支援区分 24-区分4 利用者負担上限額 4,800円

モニタリング1 モニタリング2

計画作成日 年 月 日

総合的な援助の方針

全体の状況

週間計画変更の有無 2-無し

週間計画表

令和 3 年 4 月以降

4. 居宅介護等の変更

居宅介護等（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護）の変更点についてご案内します。

4-1. 令和3年9月30日までの上乗せ加算の追加

新型コロナウイルス感染症に対応する特例的な評価として、令和3年9月30日までのサービス提供分において、基本報酬に0.1%上乗せした加算を算定できます。

加算の計算は入力した実績に応じて介五郎が自動で行います。加算の単位数を確認したいときは、「記録票予定（実績）入力」画面の「請求明細書」タブをご覧ください。

<記録票予定（実績）入力-請求明細書 画面>

居宅介護 記録票予定入力

新規 検索 一括 削除 参照 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分

利用者ID 000001 介五郎 履歴 受給者証番号 1111111111 障害支援区分 24-区分4 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	種別
1	111000-身体介護	20	平成28年10月01日	令和03年10月01日	平成28年10月01日	令和03年10月01日	2	18
2	112000-家事援助	20	平成28年10月01日	平成28年10月01日	平成28年10月01日	平成28年10月01日	0	20
22	158000-同行援護	20	平成30年04月01日	平成30年04月01日	平成30年04月01日	平成30年04月01日	0	20
		0					0	0

記録票入力 請求明細書

利用者負担上限額管理

管理事業所 番号

複数児童 0-非該当 1-人目

管理加算

管理結果

管理結果額 0円 総単位 0単位

※総単位は管理結果が1・3の場合に医療費控除計算に採用されます。関係事業所を言明した給付単位数の合計を入力します

サービス内容	サービスコード	単位数	回診	サービス単位	摘要
令和3年9月30日までの上乗せ分（居介）	11	2201	1	1	1
居介特一追加加算Ⅰ	11	2011	102	1	102
居介特定事業所加算Ⅲ	11	6012	82	1	82
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	277	1	277
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	56	1	56

助成自治体番号

事業者減免額 0円

事業所番号	サービス種別	利用日数	給付単位数	単位計算値	経費月額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限管理後利用者負担額	決定利用者負担額	給付費	自治体助成分請求額	施設費引当
2711111111	11-居宅介護	4	1344	10.98	14,730	1,473	1,473	1,473			1,473	19,257		

☐ 初回加算を医療費控除対象にする ☐ 関連団体の表示

備考

利用者負担上限月額 4,800円 市町村が定める額 0円 利用者負担額 1,473円

4-2. 同一建物減算の算定方法の変更（居宅介護）

居宅介護サービスにおける同一建物減算の算定方法が変更になりました。令和3年3月までは、基本報酬に減算が含まれていましたが、令和3年4月以降は基本報酬とは別に減算コードが追加されます。なお、入力方法はこれまで同様です。

「・同一」がついたサービスコードを選択

<請求明細書画面>

【旧】令和3年3月までの入力画面

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
居介特定事業所加算Ⅲ	11	8012	112	1	112
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	372	1	372
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6778	71	1	71
身体日 0.5・建 1	11	A006	224	5	1120

「基本報酬」に含めたコードで算定されます。
(例) 身体日 0.5・建 1

【新】令和3年4月からの入力画面

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
身体日 0.5	11	1111	255	4	1020
居介同一建物減算 1	11	2201	-102	1	-102
居介特定事業所加算Ⅲ	11	8012	92	1	92
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	277	1	277
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6778	56	1	56

「基本報酬」と別に「同建減算」が算定されます。
(例) 「身体日 0.5」と「居介同一建物減算 1」

同一建物減算算定時のポイント

【同建減算の計算について】

同一建物減算は「基本報酬」の合計に、「令和3年9月30日までの上乗せ分」の単価を合計したものに、減算率をかけて算定されています。

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単価	摘要
身体日 0.5	11	1111	255	1020	
令和3年9月30日までの上乗せ分（居介）	11	2201	1	1	
居介同一建物減算 1	11	2011	-102	-102	
居介特定事業所加算Ⅲ	11	6012	92	92	
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	277	277	
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	56	56	

☐ 初回加算を医療費控除対象にする

☐ 同建回数の表示

（例）

「身体日 0.5」：255×4=1020

「上乗せ分」：1

「同建減算 1」：(1020+1)×(-10%)=-102

【回数の確認】

請求明細書画面では、「同建回数の表示」にチェックを入れることで同一建物の回数の確認を行うことができます。個別に内容を入力している場合など、同建減算のコード入れ忘れがないか確認することができます。

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単価	摘要
身体日 0.5	11	1111	255	4	1020
令和3年9月30日までの上乗せ分（居介）	11	2201	1	1	1
居介同一建物減算 1	11	2011	-102	1	-102
居介特定事業所加算Ⅲ	11	6012	92	1	92
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	277	1	277
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	56	1	56

☐ 初回加算を医療費控除対象にする

☐ 同建回数の表示

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単価	同1回数	同2回数	摘要
身体日 0.5	11	1111	255	4	1020	4	0
令和3年9月30日までの上乗せ分（居介）	11	2201	1	1	1	0	0
居介同一建物減算 1	11	2011	-102	1	-102	0	0
居介特定事業所加算Ⅲ	11	6012	92	1	92	0	0
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6715	277	1	277	0	0
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	56	1	56	0	0

☐ 初回加算を医療費控除対象にする

☒ 同建回数の表示

【提供記録簿入力における同建減算】

日報作成

提供日 令和03年04月01日 ~ 令和03年04月30日 終了

サービス種類 00-無指定 ☒ キャンセル待ち ☒ 提供日は必須

利用者タグ 検索 加付 08 ☐ 印刷は表示しない

並べ替え ID順 カナ順

指定	ID	利用番号	同建1	同建2	日報作成	更新作成	日報回数	更新回数	備考
☒	000001	介五郎	☒	☐	☐	☐	20件	0件 / 20件	詳細
☒	000003	介三郎	☒	☐	☐	☐	30件	0件 / 30件	詳細

☐ ロック中の記録簿も作成する ☐ 印刷のみを実行する

初回減算 0-無

提供記録簿入力を利用されている場合は、日報作成の際に同一建物減算のチェックをつける必要があります。

※一度、同建にチェックして作成をしていた場合は、翌月以降、既定でチェックが入った状態になります。

4-3. 移動介護緊急時支援加算の追加（重度訪問介護）

重度訪問介護において、ヘルパーが運転する自動車で障害者を移送する際に、利用者の求めや体調の変化等に応じて駐停車をして、喀痰吸引などの医療的ケアや体位調整等の支援を緊急に行った場合、その緊急性や安全管理等を行った場合に加算を算定することができるようになりました。

〔算定要件〕

利用者を自らの運転する車両に乗車させて走行させる場合であって、外出時における移動中の介護を行う一環として、当該利用者からの要請等に基づき、当該車両を駐停車して、喀痰吸引、体位変換その他の必要な支援を緊急に行った場合に当たっては、利用者 1 人に対し、一日につき所定単位数を加算する。

<日報予定入力-サービス内容入力画面>

追加設定項目

項目名	説明
加算	移動介護緊急支援加算（重度）
移動介護緊急支援加算を算定する場合にチェックを入れます。	

提供月

利用者ID
 重度
 履歴

 障害支援区分

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
▶ 1	122000-重度訪問介護Ⅱ	41	平成25年11月14日		平成18年01月01日		8	33
		0					0	0
		0					0	0
		0					0	0

記録票入力 請求明細書

サービス条件 ☐ 初任サ責 ☐ 無条件

日付	曜日	回数	サービス内容	ヘルパー資格	開始時間	終了時間	運転開始	運転終了	2未	通院着	提供分数	移動分数	移動	予定時間	乗降	熟練	人数	初回	緊急	痰吸	連携	継続
▶ 5月		120201-重Ⅱ			10:00	12:00			☐		120	3	☒	2	☐	☐	1	☐	☐	☐	☐	☐
12月		120201-重Ⅱ			10:00	12:00			☐		120	3	☐	2	☐	☐	1	☐	☐	☐	☐	
19月		120201-重Ⅱ			10:00	12:00			☐		120	3	☐	2	☐	☐	1	☐	☐	☐	☐	
26月		120201-重Ⅱ			10:00	12:00			☐		120	3	☐	2	☐	☐	1	☐	☐	☐	☐	
*									☐				☐		☐	☐		☐	☐	☐	☐	

☐ 選択削除

☐ 個別2人目設定列を表示

備考
☐ 市町村が定める額
 利用者負担額

項目名	説明
移緊	移動介護緊急支援加算を算定する場合にチェックを入れます。

【予定入力画面では入力できません】
「移動介護緊急時支援加算」については、記録表予定入力画面にも表示されていますが、予定では入力できません。日報予定入力、実績入力画面にて直接入力する加算です。

【提供記録簿には反映しません】

「移動支援緊急時支援加算」は「提供記録簿入力」は現在非対応です。提供記録簿入力を利用している場合、日報作成後に「日報予定入力」画面または「記録票実績入力」画面にて、「移動支援緊急時支援加算」を直接入力してください。

日報入力を使用している場合は以下を参照してください。
記録簿実績入力で入力する場合は次ページを参照してください。

<移動介護緊急時支援加算の入力方法（日報予定入力画面）>

- ① 日報予定入力画面にて「移動介護緊急時支援加算」を算定する利用者をダブルクリックします。「移動介護緊急時支援加算」を算定するサービス明細行をダブルクリックします。

（例）利用者別入力画面での修正の場合。
担当者別、日別入力画面で入力する場合も
③移行は同様です。

- ③ サービス内容入力画面にて、「移動介護緊急時支援加算（重度）」をクリックしてチェックを入れ、**F9登録**をクリックします。

- ④ 記録票実績入力画面に取り込むと、「移緊」にチェックが入ります。

- ⑤ 請求明細書タブを開き、「重訪移動介護緊急時支援加算」が算定されていることを確認します。

<移動介護緊急時支援加算の入力方法（記録票実績入力画面）>

記録票入力 請求明細書

入力開始

入力確定

入力取消

サービス条件

初回サービス

無条件

通関サービス力

行種別

行削除

備考

利用者負担上限月額 8,000円

市町村が定める額 0円

利用者負担額 2,188円

- ① 記録票実績入力画面にて、**入力開始**をクリックします。

記録票入力 請求明細書

入力確定

入力取消

サービス条件

初回サービス

無条件

通関サービス力

行種別

行削除

備考

利用者負担上限月額 8,000円

市町村が定める額 0円

利用者負担額 2,188円

- ② 移動介護緊急時支援加算を算定するサービス明細行の「移緊」の項目にチェックを入れ、**入力確定**後、**F9登録**します。

記録票入力 請求明細書

利用者負担上限管理

管理事業所

管理地域

管理加算

管理結果

管理結果額

利用者負担額 8,000円

市町村が定める額 0円

利用者負担額 2,452円

- ③ 請求明細書タブを開き、「重訪移動介護緊急支援加算」が算定されていることを確認します。

4-4.地域生活支援拠点の設定

地域生活支援拠点等の整備の促進や機能の充実を図るため、市町村が地域生活支援拠点等として位置付けた短期入所事業所や緊急対応を行う訪問系サービス等について、地域生活支援拠点等としての役割を評価する加算が創設されました。

地域生活支援拠点等に該当する場合は、事業所台帳にて設定を行う必要があります。

<事業所台帳>

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

☐ 廃止 ID 000001

事業所番号 2711111111 サービス提供単位番号

※事業所番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください

(フリガナ) インフォメーションサービス事業所

事業所名 インフォメーションサービス事業所

法人 000002 株式会社インフォ・テック

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪市東成区中道3丁目15番18号 毎日東ビル2階

電話番号 06-6975-5855 FAX 06-6975-5856

役職名 代表取締役

代表者 インフォ太郎A

サービス種類 11-居宅介護

指定区分 0-指定

施設等の区分 地公体

主たる障害種別 利用定員 0人

児発未就学児支援区分 共生型 1-該当

☒ 身体障害者 ☒ 知的障害者 ☒ 精神障害者

委託者コード

外部キー 6F18063D-A962-4088-843F-41517D32CE37

地域区分入力

※サービス提供種別や施設等の区分を変更した場合は加算適応した場合は旧制度情報入力が必要となりますので再度入力を行ってください

加算関連入力

※サービス提供種別を変更した場合に適用した場合は加算適応入力が必要となりますので再度入力を行ってください

居宅介護(11)

介護職員(初 1-有り)

相談支援(52,55)

機能強化型 0-無し

通所支援(61,63)

児童指導員等 0-無し

専門的支援 0-無し

看護職員加配(重度)

福祉専門職員 0-無し

配置

休生型体制 0-無し

地域生活支援拠点等 2-該当

旧制度情報

地域生活支援拠点等 2-該当

旧制度情報 1-非該当

地域生活支援拠点等のポイント

【緊急訪問介護加算の算定について】

居宅介護等の事業所台帳にて「地域生活支援拠点等」を該当にすることで、「緊急訪問介護加算」の単価が変わります。

(非該当の場合) 居介緊急時対応加算 100 単位

(該当の場合) 居介緊急時対応加算 150 単位

記録票入力 請求明細書

利用者負担上限額管理

管理事業所 番号

複数児童 0-非該当 1人目

管理加算

管理結果

管理結果額 0円 総単位 0単位 ※総単位は管理結果が1・3の場合に医療費控除計算に使用されます。関係事業所を含めた給付単位数の合計を入力します

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	単価	摘要
身体日1. 0	11	1115	402	4	1608
令和3年9月30日までの上乗せ分(居介)	11	2201	2	1	2
居介特定処遇改善加算Ⅲ	11	6012	161	1	161
居介緊急時対応加算	11	6026	100	1	100
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6716	519	1	519
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	103	1	103

☐ 初回加算を医療費控除対象にする ☐ 同建回数の表示

記録票入力 請求明細書

利用者負担上限額管理

管理事業所 番号

複数児童 0-非該当 1人目

管理加算

管理結果

管理結果額 0円 総単位 0単位 ※総単位は管理結果が1・3の場合に医療費控除計算に使用されます。関係事業所を含めた給付単位数の合計を入力します

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	単価	摘要
身体日1. 0	11	1115	402	4	1608
令和3年9月30日までの上乗せ分(居介)	11	2201	2	1	2
居介特定事業所加算Ⅲ	11	6012	161	1	161
居介緊急時対応加算(地域生活拠点)	11	6026	150	1	150
居介処遇改善加算Ⅰ	11	6716	526	1	526
居介特定処遇改善加算Ⅱ	11	6773	106	1	106

☐ 初回加算を医療費控除対象にする ☐ 同建回数の表示

4-5.その他の変更

4-5-1. 身体拘束廃止未実施減算の追加（令和5年4月～算定開始）

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準に「身体拘束等の禁止」の規定を設けるとともに、「身体拘束廃止未実施減算」が創設されました。

それに伴い、事業所台帳の「加算関連入力」に「身体拘束廃止未実施減算」を追加しております。

居宅介護については、令和5年4月から算定可能になる減算のため現在設定を行う必要はありません。

<事業所台帳>

The screenshot shows two windows. The left window is the '事業所台帳' (Facility Register) for 'インフォサービス事業所'. The right window is the '加算項目' (Addition Items) window. In the '加算項目' window, a dropdown menu is open, showing a list of addition items. The item '31-身体拘束廃止未実施減算' is highlighted with a red box. A red arrow points from this item to the '加算関連入力' (Addition-related input) button in the '事業所台帳' window.

4-5-2. 不要なサービス種類の非表示

記録票予定（実績）入力画面にて、サービス種類の選択の際、不要なサービス種類を表示しないよう変更しました。

The screenshot shows two windows. The left window is the '記録票入力' (Record Sheet Input) window, showing a list of service types. The right window is the 'サービス種類' (Service Type) selection window, showing a list of service types. A red box highlights the '111000-身体介護' (Body Care) service type in the '記録票入力' window. A red arrow points from this item to the 'サービス種類' window.

4-5-3.記録票予定入力でのチェック可能加算の変更

これまでは予定入力画面で「緊急時対応加算」を入力することができましたが、本来「予定」ではなく「実績作成時」に算定する加算であるため、「記録票予定入力」での入力ではなくなりました。また、各種「連携加算」についても「記録票実績入力」でのみ入力できるよう変更しました。※「緊急時対応加算」については、日報予定入力画面でも入力可能です。

<記録票予定入力>

4-5-3.（補足）記録票予定入力にて明細を表示させたい場合

この作業は必須ではありません。

前バージョン（暫定版）では、「記録票予定入力」画面の「請求明細書」の表示を制限させていただいておりましたが、今回のバージョン（確定版）にて入力したサービスの明細が表示されるようになりました。記録票予定入力画面で明細を表示させたい場合は、再計算を行ってください。

なお、「記録票実績入力」画面では取込を行った時点で再計算が行われるため、改めて再計算ボタンを押す必要はありません。

<記録票予定入力-請求明細書画面>

5. 通所支援の変更

児童発達支援（児童発達支援センターを除く）・放課後等デイサービスの変更点についてご説明します。

5-1. 令和3年9月30日までの上乗せ加算の追加

新型コロナウイルス感染症に対応する特例的な評価として、令和3年9月30日までのサービス提供分において、基本報酬に0.1%上乗せした加算を算定できます。

加算の計算は入力した実績に応じて介五郎が自動で行います。加算の単位数を確認したいときは、「記録表予定（実績）入力」画面の「請求明細書」タブをご覧ください。

<記録票予定（実績）入力-請求明細書 画面>

通所支援 記録票予定入力

新規 検索 一括 削除 参照 印刷 登録 終了

週間単位

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

付箋入力

利用者ID 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	814000-児発(医療的ケア児1)	30	平成31年01月01日		平成31年01月01日		8	21
		0					0	0
		0					0	0

☐ 支給量計算に加算算定日を含める ☐ 欠席時対応加算8日限度

記録票入力 加算情報 **請求明細書**

利用者負担上限額管理

管理事業所 番号

複数児童 0-非該当 1-1人目

管理加算

管理結果

管理結果額 0円

助成自治体番号

就学前無償化 0-非該当 多子軽減 0-無

事業所番号	2750000001
サービス種類	61-児童発達支援
利用日数	8
給付単位数	87.98
単位数単価	10.98
総費用額	74,451
1割相当額	7,445
利用者負担額②	7,445
上限月額調整	0
調整後利用者負担額	
上限管理後利用者負担額	
決定利用者負担額	0
給付費	74,451
自治体助成分請求額	
徴収額引算	☐

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位	摘要
児発1-8	81	22.01	7	1	7
令和3年9月30日までの上乗せ分（児発）	81	22.01	7	1	7

☐ 初回加算を医療費控除対象にする

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐ 市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

5-2.事業所台帳の変更

令和3年4月度の改正に対応するため、事業所台帳の設定項目を変更しました。改正により使用しなくなった項目は旧制度情報ボタンをクリックすることで設定を見直すことができます。

新設の専門的支援加算の設定欄を追加しています。また、児童指導員等加配加算は改正後はⅠのみ算定可能になるので、Ⅱを旧制度情報に移しました。

<事業所台帳>

【旧】

【新】

旧制度情報ボタン

旧制度情報に移行した項目

(通所支援タブ)

- ・有資格者配置加算
- ・児童指導員加配加算Ⅱ
- ・看護職員加配加算
- ・栄養士配置加算
- ・障害児状態等区分
- ・難聴児受入体制
- ・重心児受入体制

(その他タブ)

- ・A型減免有無

5-3.基本報酬の見直し

今回の改正で児童発達支援・放課後等デイサービス両方の基本報酬が大きく見直されました。新しい基本報酬は下記2点が大きく変更されています。

放課後等デイサービスの算定区分の見直し

放課後等デイサービスの基本報酬は、改正前は「区分1の1」「1の2」「2の1」「2の2」と分けられていましたが、改正でこの区分は廃止されました。かわりに改正後はサービス提供時間「3時間以上」「3時間未満」「休日」で分けられます。

医療的ケア度のスコアにもとづく算定区分の創設

新しい基本報酬は医療的ケアの判定スコア（※）にしたがって、医療的ケア区分1～3・医療的ケア児以外のいずれかに分けられます。

（※）医療的ケアのスコア判定の詳細につきましては、Ver7.0.0.の制度マニュアルをご参照ください。

【医療的ケア区分】（※基本報酬は放デイ（3時間以上）・定員10人の場合の例）

医療的ケア区分	医療的ケアスコア	必要な看護職員数	基本報酬（※）
区分3	32点以上	医ケア児1人につき1人（1：1）	2604単位
区分2	16点以上	医ケア児2人につき1人（1：0.5）	1604単位
区分1	3点以上	医ケア児3人につき1人（1：0.33）	1271単位
医ケア児以外	—	—	604単位

医療的ケア区分1～3で算定する場合、区分3該当の児童＝区分3の基本報酬で算定、というような単純な算定方法ではありません。配置した看護職員数が必要な人数を満たしているかも算定要件になります。このため定められた計算方法にしたがって1日ごとの医療的ケア児の人数と看護職員の配置人数を集計して、どの区分で算定可能かを判断する必要があります。

どの区分で算定できるかの計算は少々煩雑なものになっています。そのため次回のバージョンアップで計算を補助するための機能を追加する予定です。それまでに医療的ケア区分1～3で算定する場合、弊社サポート窓口（下記）にご連絡いただければ、個別にサポートさせていただきます。

医療的ケア区分1～3で算定する場合のルールや入力方法は次回のマニュアルで詳しく説明させていただきます。こととしまして、このマニュアルでは基本的な入力方法の説明にとどめてさせていただきます。

注意！

【4月提供分を医療的ケア区分1～3で算定したい場合はご連絡ください！】

4月提供分を医療的ケア区分1～3で算定したい場合は弊社サポート窓口までご連絡ください。4月の実績を確認させていただいてどのような請求が可能になるか、ご案内させていただきます。

【インフォ・テック サポート窓口】TEL 06-6975-5655

<利用者台帳一通所支援>

各設定項目

項目名	説明		
種別	利用者と契約したサービス種別を選択します。下記の条件を見て、該当するものを選択してください。		
	児発	児童発達支援	難聴児・重症心身障害児・医療的ケア児すべて非該当
	児発（難聴児）		難聴児＋医療的ケア児以外に該当
	児発（重症心身障害児）		重症心身障害児＋医療的ケア児以外に該当
	児発（医療的ケア児Ⅰ）		障害児＋医療的ケア区分 1 に該当
	児発（医療的ケア児Ⅱ）		障害児＋医療的ケア区分 2 に該当
	児発（医療的ケア児Ⅲ）		障害児＋医療的ケア区分 3 に該当
	児発（難聴児（医ケアⅠ））		難聴児＋医療的ケア区分 1 に該当
	児発（難聴児（医ケアⅡ））		難聴児＋医療的ケア区分 2 に該当
	児発（難聴児（医ケアⅢ））		難聴児＋医療的ケア区分 3 に該当
	児発（重心児（医ケアⅠ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 1 に該当
	児発（重心児（医ケアⅡ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 2 に該当
	児発（重心児（医ケアⅢ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 3 に該当
	医療型児童発達支援（肢体不自由児）	医療型児童発達支援	肢体不自由児に該当
	医療型児童発達支援（重症心身障害児）		重症心身障害児に該当
	放デイ	放課後等 デイサービス	重症心身障害児・医療的ケア児すべて非該当
	放デイ（重症心身障害児）		重症心身障害児＋医療的ケア児以外に該当
	放デイ（医療的ケア児Ⅰ）		障害児＋医療的ケア区分 1 に該当
	放デイ（医療的ケア児Ⅱ）		障害児＋医療的ケア区分 2 に該当
	放デイ（医療的ケア児Ⅲ）		障害児＋医療的ケア区分 3 に該当
	放デイ（重心児（医ケアⅠ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 1 に該当
	放デイ（重心児（医ケアⅡ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 2 に該当
	放デイ（重心児（医ケアⅢ））		重症心身障害児＋医療的ケア区分 3 に該当
	保育所等訪問支援	保育所等訪問支援サービスを実施する場合	
	居宅訪問型児童発達支援	居宅訪問型児童発達支援サービスを実施する場合	
			※介五郎非対応
			※介五郎非対応

<記録票入力>

通所支援 記録票入力

新規 検索 一括 削除 参照 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 付箋入力

利用者ID 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番	サービス種別	約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	814000-見栄(医療的ケア見1)	80	平成31年01月01日		平成31年01月01日		9	21
		0					0	0
		0					0	0

☐ 支給量計算に加算算定日を含める ☐ 欠席時対応加算 8 日限度

記録票入力 加算情報 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 サービス条件 ☐ 定額 ☐ 人欠 ☐ 責欠 ☐ 無条件 週間パターン入力 行挿入 行削除

月	日	サービス内容	開始時間	終了時間	往	復	開所派	欠席	延長支援	加配1	専門支援	看護加配	特別	家庭連携	家庭請求	医療連携加算
1	木	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
5	月	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
8	木	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
12	月	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
15	木	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
19	月	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
22	木	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
26	月	811001-見栄	09:00	13:00									☐		☐	
28	木	811001-見栄	09:00	13:00									☒		☒	

☐ 選択削除 削除 欠席時対応加算Ⅱの理由 説明

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐ 市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

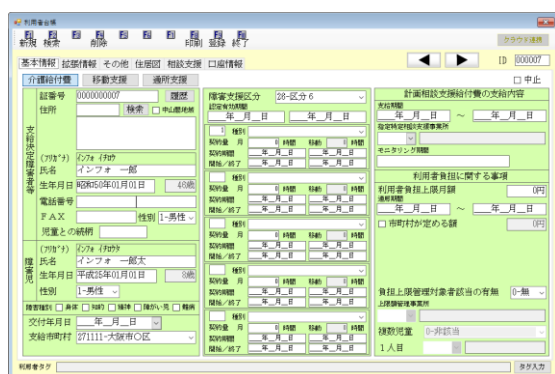
各設定項目

項目名	説明
基本情報	
サービス種別	利用者台帳で登録したサービス種別が表示されます。直接変更することも可能です。
明細欄	
サービス内容	算定するサービス内容を入力します。医療的ケア区分 1～3 に該当する場合、看護職員の配置数等の要件により、支給された区分より下位の区分（例：区分 3 なら区分 2・区分 1・なし）で算定することも考えられるので、それを選択できるようになっています。

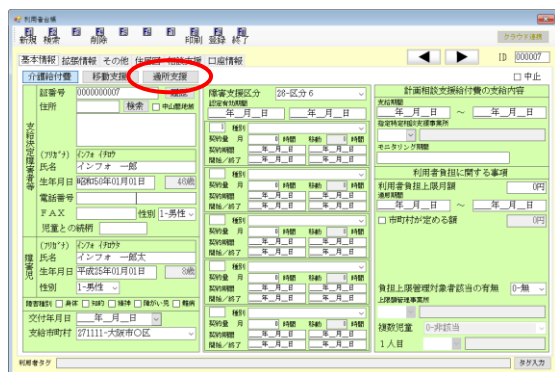
<利用者台帳の登録>



- ① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



- ② 入力したい利用者呼び出します。



- ③ 「通所支援」をクリックします。



- ④ 契約情報欄の記入欄番号を入力します。

⑤ サービス種別を選択します。

⑥ 契約量を入力します。

⑦ 契約期間・開始/終了日を入力します。

※どちらも開始日だけ入力して終了日は空白でかまいません。

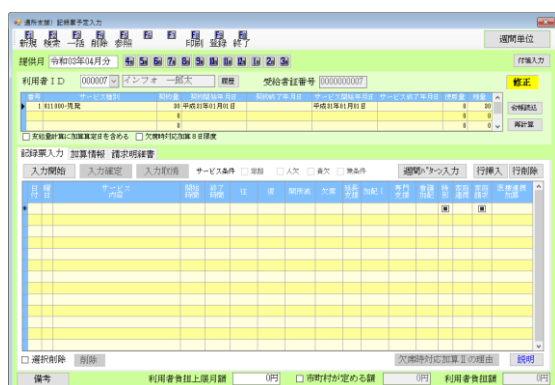
⑧ その他必要事項を入力しおわったら **F9 登録** をクリックして登録します。

<記録票入力での入力>

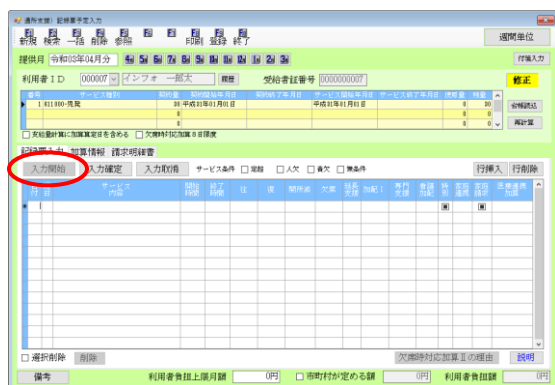
ここでは医療的ケア児以外の基本報酬を入力する手順をご説明します。



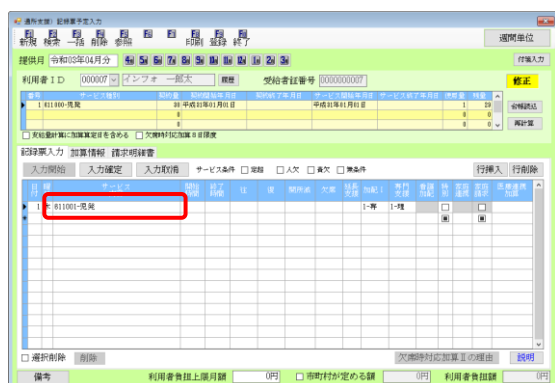
- ① メインメニューの記録票入力をクリックします。



- ② 入力したい提供月・利用者を選び出します。



- ③ 入力開始をクリックします。



- ④ サービス内容欄で基本報酬の区分を選択します。

- 児童発達支援の場合は「児発」を選択します。

- 放課後等デイサービスの場合は「放デ・3H以上」「放デ・3H未満」「放デ・休日」からあてはまるものを選択してください。

- 日付・時間帯や加算の設定など、その他の必要事項を入力します。

- 必要な事項を入力しおえたら「入力確定」をクリックします。

⑦ **F9 登録**をクリックして、登録します。

5-4.医療連携体制加算の見直し

改正で医療連携体制加算が見直されました。新しい医療連携体制加算では「医療的ケア児かどうか」「算定する人数」「看護を提供する時間」の3つの要素で算定区分が分けられることになります。

医療連携体制加算Ⅰ～Ⅲ	児童が医療的ケア児以外の場合の区分です。それぞれ看護を提供した時間によって区分が変わります。
医療連携体制加算Ⅳ・Ⅴ	児童が医療的ケア児だった場合の区分です。医療的ケア児の場合は看護の提供時間だけでなく、医療的ケア児の人数によっても1人・2人・3～8人の3区分にわかれます。
医療連携体制加算Ⅵ・Ⅶ	喀痰吸引に関する加算で従来の加算Ⅲ・Ⅳにあたります。看護職員が喀痰吸引の指導を行った場合はⅥを算定します。研修を受けた介護職員が喀痰吸引を実施した場合はⅦを算定します。

このなかで加算Ⅵは看護職員の人数と喀痰吸引が必要な利用者数によって請求単位数が変わります。加算Ⅵだけ特殊な請求方法になるので、加算Ⅵ以外の区分と加算Ⅵにわけて説明します。

【令和3年4月からの医療連携体制加算】

改定後						
加算	対象児童	職員	時間	利用者1人	利用者2人	利用者3～8人
Ⅰ	非医ケア児	看護職員	1時間未満	32単位		
Ⅱ	非医ケア児	看護職員	1～2時間未満	63単位		
Ⅲ	非医ケア児	看護職員	2時間以上	125単位		
Ⅳ	医ケア児	看護職員	4時間未満	800単位	500単位	400単位
Ⅴ	医ケア児	看護職員	4時間以上	1,600単位	960単位	800単位
Ⅵ	看護職員がたんの吸引等に係る指導のみを行った場合（旧加算Ⅲ）			看護職員1人につき500単位		
Ⅶ	研修修了の介護職員等によるたんの吸引等実施の場合（旧加算Ⅳ）			100単位		

（参考：令和3年3月までの旧医療体制連携加算）

改定前		
加算	単位	要件
Ⅰ	500単位	看護職員が障害児1人かつ訪問時間4時間未満の支援
Ⅱ	250単位	看護職員が障害児2人以上8人以下かつ訪問時間4時間未満の支援
Ⅲ	500単位	看護職員がたんの吸引等に係る指導のみを行った場合
Ⅳ	100単位	研修修了の介護職員等によるたんの吸引等実施の場合
Ⅴ	1,000単位	看護職員が障害児1人かつ訪問時間4時間を超えて支援
Ⅵ	500単位	看護職員が障害児2人以上8人以下かつ訪問時間4時間を超えて支援

5-4-1.医療連携体制加算（Ⅵを除く）の入力

加算Ⅵ以外の医療連携加算は、記録票入力画面で入力します。加算Ⅳ・Ⅴの場合は医療的ケア児の人数によって加算の区分も変わるので、医療的ケア児の人数も含めて選択する必要があります。

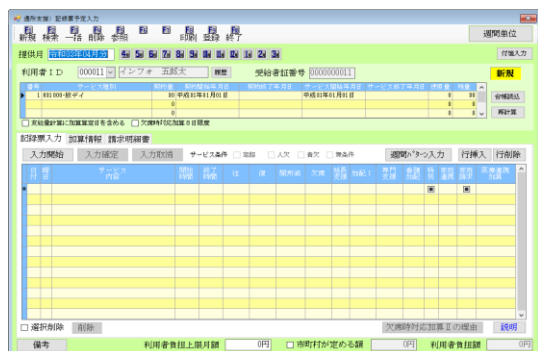
<記録票入力>

項目名	説明
医療連携加算	医療連携体制加算Ⅰ～ⅤおよびⅦを算定する場合に入力します。Ⅳ・Ⅴを入力するときは医療的ケア児の人数も含めて選択します。
Ⅰ	医療的ケア児以外で、看護の提供時間 1 時間未満の場合に選択します。
Ⅱ	医療的ケア児以外で、看護の提供時間が 1～2 時間の場合に選択します。
Ⅲ	医療的ケア児以外で、看護の提供時間が 2 時間以上の場合に選択します。
Ⅳ（1 人）	医療的ケア児 1 人に対して 4 時間未満の看護を提供した場合に選択します。
Ⅳ（2 人）	医療的ケア児 2 人に対して 4 時間未満の看護を提供した場合に選択します。
Ⅳ（3-8）	医療的ケア児 3-8 人に対して 4 時間未満の看護を提供した場合に選択します。
Ⅴ（1 人）	医療的ケア児 1 人に対して 4 時間以上の看護を提供した場合に選択します。
Ⅴ（2 人）	医療的ケア児 2 人に対して 4 時間以上の看護を提供した場合に選択します。
Ⅴ（3-8）	医療的ケア児 3-8 人に対して 4 時間以上の看護を提供した場合に選択します。
Ⅶ	旧加算Ⅳです。研修修了の介護職員等によるたんの吸引等を実施した場合に選択します。

<医療連携体制加算（Ⅵを除く）の入力>



- ① メインメニューの「記録票入力」をクリックします。



- ② 入力したい提供月・利用者を選択します。

医療連携加算入力画面のスクリーンショット。画面下部の「入力開始」ボタンが赤い円で囲まれている。

③ **入力開始**をクリックします。

医療連携加算入力画面のスクリーンショット。画面下部の「入力開始」ボタンが赤い円で囲まれている。また、画面中央の表の1行目が青い背景色で強調されている。

④ サービスの日付・サービス内容・時間帯などを入力します。

医療連携加算入力画面のスクリーンショット。画面下部の「入力開始」ボタンが赤い円で囲まれている。また、画面中央の表の1行目が青い背景色で強調されている。さらに、画面中央の表の1行目の「医療連携加算」列と「43-IV (3-8)」コードが赤い枠で囲まれている。

⑤ 「医療連携」欄で医療連携体制加算Ⅰ～Ⅴ、Ⅶの区分を選択します。

(加算Ⅵについては「4-1-2. 医療連携体制加算Ⅵの入力」をご参照ください。)

41-Ⅳ	(1人)
42-Ⅳ	(2人)
43-Ⅳ	(3-8)
51-Ⅴ	(1人)
52-Ⅴ	(2人)
53-Ⅴ	(3-8)

- 医療連携体制加算Ⅳ・Ⅴ（医療的ケア児に看護を行った場合）を算定する場合は、医療的ケア児の人数（「1人」「2人」「3-8」）も含めて選択してください。

⑥ すべての入力が終わったら「入力確定」をクリックします。

⑦ 「F9 登録」をクリックして、登録します。

注意！

【サービス内容を「医ケア」にしている場合は算定できません】

サービス内容を「児発/放デイ（医ケアⅠ～Ⅲ）」にしている場合、看護職員の報酬を基本報酬に含めて評価しているため、医療連携体制加算を算定できません。

（記録票入力）

5-4-2.医療連携体制加算Ⅵの入力

医療連携体制加算Ⅵは旧制度で医療連携体制加算Ⅲとされていた区分です。連携先の看護職員が訪問して喀痰吸引等の指導を行ったときに算定します。詳しい算定方法は下記をお読みください。

医療連携体制加算Ⅵの算定要件
医療機関等との連携により、看護職員を指定短期入所事業所等に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰（かくたん）吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員 1 人に対し、1 日につき所定単位数を加算する。
算定方法
①算定日は看護職員が指導を行った日です。 ②加算の単位数は看護職員数×500 単位で算定できます。 ③請求は指導を行った障害児で②の単位数を均等に割り振って請求します（端数は切り捨て）。 （例）看護職員 2 人で 3 人の障害児の喀痰吸引の指導を行った （看護職員）2 人×500 単位÷（児童数）3 人＝333.33… → 端数を切り捨てて 333 単位 →3 人の障害児の請求に医療連携体制加算Ⅵとして 333 単位ずつ乗せる

<記録票実績入力ー加算情報タブ>

各設定項目

項目名	説明
医療連携体制加算Ⅵ	人数入力で入力した内容に応じて算定単位数が表示されます。
人数入力	加算の単位数計算の元にする医療連携加算Ⅵの算定日・看護職員数・児童数を入力します。

<人数入力>

	日付	看護職員数	児童数
1日目	1 日	2人	3人
2日目	10 日	3人	3人
3日目	17 日	2人	3人

※児童数＝当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

各設定項目

項目名	説明
1日目～3日目	1月あたり3回まで加算を算定できるように、入力欄を3日分もうけています。
日付	喀痰吸引等の指導を行った日付を入力します。
看護職員数	喀痰吸引等の指導を行った看護職員の人数を入力します。
児童数	喀痰吸引等の指導の対象となる障害児の人数を入力します。

注意！

【医療連携体制加算Ⅵは予定で入力できません】

医療連携体制加算Ⅵは実施した指導実績にもとづいて算定する加算ですので、記録票予定入力では入力できません。記録票実績入力で入力してください。

(記録票予定入力)

(記録票実績入力)

<医療連携体制加算Ⅵの入力>

医療連携体制加算Ⅵは記録票実績入力で入力します。

① メインメニューの記録票実績入力をクリックします。

② 入力したい提供月・利用者を選び出します。

医療連携加算 (VI) 人数入力

日付 看護職員数 児童数

1日目 1日 2人 3人

2日目 日 0人 0人

3日目 日 0人 0人

※児童数=当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

③ 「加算情報」タブをクリックします。

医療連携加算 (VI) 人数入力

日付 看護職員数 児童数

1日目 1日 2人 3人

2日目 日 0人 0人

3日目 日 0人 0人

※児童数=当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

④ 医療連携加算 (VI) 欄の人数入力をクリックします。

医療連携加算 (VI) 人数入力

日付 看護職員数 児童数

1日目 1日 2人 3人

2日目 日 0人 0人

3日目 日 0人 0人

※児童数=当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

⑤ 指導を行った日付・看護職員数・児童数を入力します。

医療連携加算 (VI) 人数入力

日付 看護職員数 児童数

1日目 1日 2人 3人

2日目 日 0人 0人

3日目 日 0人 0人

※児童数=当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

⑥ 確定をクリックします。

医療連携加算 (VI) 人数入力

日付 看護職員数 児童数

1日目 1日 2人 3人

2日目 日 0人 0人

3日目 日 0人 0人

※児童数=当該月におけるたんの吸引等が必要な児童数

⑦ 入力した人数に応じて、医療連携加算 (VI) の隣に加算の単位数が表示されます。

確認しましたら F9 登録 をクリックして、登録します。

通院記録：記録票入力

提供月 令和10年04月分

利用者ID 000007 インフォ 一般 受給者証番号 0000000007

記録票入力 加算 請求明細書

利用書費額上乗額管理

管理事業所

課数指定 0-非該当

管理加算

管理結果

管理結果額 (円)

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	単価	総額
見送 1 B	61	2490	754	4	3016
令和3年9月30日までの上乗せ分(見送)	61	2201	3	1	3
見送医療連携体制加算VI	61	9992	333	1	333

見送 1 B

令和3年9月30日までの上乗せ分(見送)

見送医療連携体制加算VI

管理結果額 (円)

利用書費額上乗月額 (円) 0円 市町村が定める額 (円) 0円 利用書費総額 (円)

- 加算の有無は請求明細書タブでも確認できます。

5-5.個別サポート加算の追加

今回の改正で個別サポート加算が新設されました。個別サポート加算はⅠとⅡにわかれ、Ⅰは著しく重度・ケアニーズの高い児童を受け入れた場合に算定できます。Ⅱは虐待等の要保護・要支援児童を受け入れた場合に算定できます。

介五郎では、記録票入力に加算情報タブで入力します。

個別サポート加算【新設】	
個別サポート加算（Ⅰ）	100 単位／日
個別サポート加算（Ⅱ）	125 単位／日
算定要件等	
＜個別サポート加算（Ⅰ）＞ 著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させる観点から、児童発達支援及び医療型児童発達支援は5領域 11 項目の調査項目によるスコアを、放課後等デイサービスは指標該当児の判定 スコアを用いて判定した結果、一定の要件に該当する障害児を受け入れたことを評価する。 ＜個別サポート加算（Ⅱ）＞ 虐待等の要保護・要支援児童を受け入れた場合に、家庭との関わりや、心理的に不安定な児童へのケア、支援に必要な関係機関との連携が必要となることを考慮し、児童相談所や子育て世代包括支援センター等の公的機関や、要保護児童対策地域協議会、医師との連携（事業所からの報告に基づく経過観察の依頼を含む）により、児童発達支援等を行う必要のある児童を受け入れて支援することを評価する。	

＜記録票入力ー加算情報＞

通所支援 記録票入力

新規 検索 一括 削除 参照 格外 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

利用者ID 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	014000-児発(医療的ケア児Ⅰ)	80	平成31年01月01日		平成31年01月01日		4	28
		0					0	0
		0					0	0

☐ 支給量計算に加算算定日を含める ☐ 欠席時対応加算 8 日限度

記録票入力 加算情報 請求明細書

児童発達支援

通所支援計画の未作成区分 0-非該当

☐ 放課後等デイサービス

☐ 通所支援計画の未作成区分 0-非該当

☒ 個別サポート加算Ⅰ ☒ 個別サポート加算Ⅱ

☐ 個別サポート加算Ⅰ ☐ 個別サポート加算Ⅱ

☐ 関係機関連携加算Ⅰ ☐ 関係機関連携加算Ⅱ

☐ 関係機関連携加算Ⅰ ☐ 関係機関連携加算Ⅱ

☐ 保育・教育等移行支援加算 移行日等設定

☐ 保育・教育等移行支援加算 移行日等設定

医療連携加算 (Ⅶ) 333単位 人数入力

医療連携加算 (Ⅶ) 0単位 人数入力

児童指導員加配加算Ⅰ

児童指導員加配加算Ⅰ

専門的支援加算

専門的支援加算

看護職員加配(重度)

看護職員加配(重度)

福祉専門職員配置等加算

福祉専門職員配置等加算

事業所台帳読込

事業所台帳読込

※加配加算および専門的支援加算は記録票入力での内容で算定されます

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐ 市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

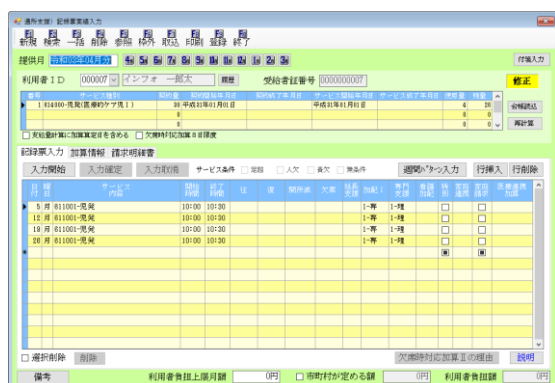
各設定項目

項目名	説明
個別サポート加算Ⅰ	個別サポート加算Ⅰを算定する場合にチェックを入れます。
個別サポート加算Ⅱ	個別サポート加算Ⅱを算定する場合にチェックを入れます。

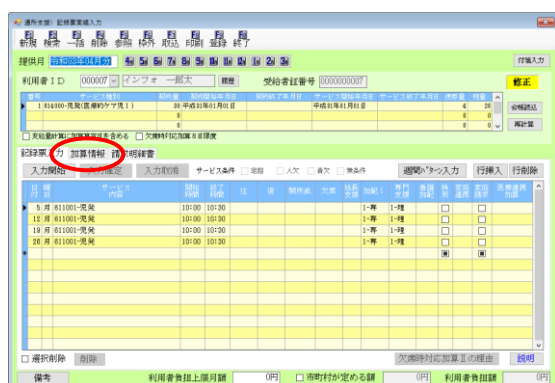
<個別サポート加算の入力>



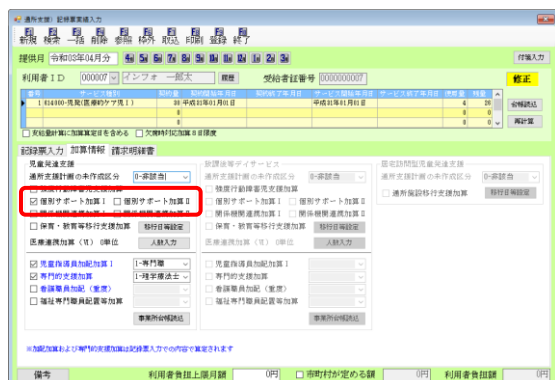
- ① メインメニューの「記録票入力」をクリックします。



- ② 入力したい提供月・利用者を選択します。



- ③ 「加算情報」タブをクリックします。



- ④ 算定する区分に応じて「個別サポート加算Ⅰ」「Ⅱ」にチェックを入れます。

5-6. 児童指導員等加配加算の見直しと専門的支援加算の追加

今回の改正で児童指導員等加配加算の見直しと専門的支援加算の新設が決まりました。児童指導員加配加算は加算Ⅰの区分が整理され、加算Ⅱが廃止されています。専門的支援加算は加算Ⅱの廃止にあわせて創設された加算です。単に職員を配置するのではなく、専門職を配置することを評価するといった考え方です。

介五郎では事業所台帳で加算を登録しておくことで、毎月の予定・実績に一括で自動入力できるようになります。全ての提供日に加算を算定したい場合は設定していただくと便利です。

【児童指導員等加配加算】（定員 10 人以下、児発＝児発センター以外・障害児、放デイ＝障害児の場合）				
改定前				改定後
児童指導員等加配加算Ⅰ	専門職員（理学療法士等）	209 単位	⇒	187 単位
	児童指導員等	155 単位		123 単位
	その他従業者	91 単位		90 単位
児童指導員等加配加算Ⅱ	（略）		⇒	廃止
算定要件等				
※追加要件				
難聴児の早期支援に向けて対象資格に手話通訳士及び手話通訳者を追加する。				

【専門的支援加算】（定員 10 人以下の場合）		
専門的支援加算【新設】	理学療法士等	187 単位
	児童指導員（※児童発達支援のみ）	123 単位
算定要件等		
専門的支援を必要とする児童のため専門職（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、国立障害者リハビリテーションセンター視覚障害学科履修者）を配置した場合に評価 （※）児童発達支援における専門的支援加算の算定要件については、対象となる未就学児への支援に当たり、特に集団生活への適応や他者との関係性の構築のために専門的で個別的な支援が必要であることから、児童福祉事業について5年以上経験のある保育士・児童指導員についても、専門職の職種の対象に含めることとする。		

<事業所台帳>

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

□ 廃止 ID 000007

事業所番号 2750000001 サービス提供単位番号 地域区分入力

※事業所番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください

(フリガナ) インフォ・テックサポートカレッジ

事業所名 インフォ・テック児童発達支援

法人 加算関連入力

郵便番号 及び住所 及び電話番号

住所

電話番号

役職名

代表者

サービス種類 81-児童発達支援

指定区分 0-指定

施設等の区分 2-児童発達支援センター以外

主たる障害種別 01-重症心身障害以外

児童未就学児支援区分 0-非該当

身体障害者 知的障害者 精神障害者

委託者コード

外部キー 8BE147CF-E8DA-41FC-8851-5D54E78D6F5B

通所支援(R1,R3)

児童指導員等加配 1-専門職員

専門的支援 1-理学療法士

看護職員加配(重度) 0-無し

福祉専門職員配置 0-無し

共生型体制 0-無し

地域生活支援拠点等

旧制度情報

旧制度情報

2012.04~2021.03

有資格者配置 0-無し

児童指導員加配Ⅱ 1-専門職員

看護職員加配 0-無し

栄養士配置 0-無し

児童発達支援センター

障害児状態等区分 0-非該当

※放課後等デイサービス(2018.04~2021.03)

難聴児受入体制

2012.04~2018.03

管理責任者専任加算

(旧)指導員加配加算

各設定項目

項目名	説明
児童指導員等加配	初期値で加算を算定する場合に、配置する職員の職種を入力します。設定した内容は記録票入力の加算情報タブ内の各項目に反映されます。
専門的支援加算	

<記録票入力>

通所支援 記録票入力

新規 検索 一括 削除 参照 枠外 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分

利用者ID 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007

サービス種類 81 児童発達支援(重症心身障害児)

契約開始年月日 平成31年01月01日

契約終了年月日 平成31年01月01日

サービス開始年月日 平成31年01月01日

サービス終了年月日

使用量 4 26

残量 0 0

再計算

記録票入力 加算情報 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 サービス条件 定期 人欠 欠欠 無条件

週間ハック入力 行挿入 行削除

日	曜	サービス内容	開始時刻	終了時刻	往	復	開所前	欠席	加配Ⅰ	専門的支援	言語	聴覚	発達	医療連携
5	月	811001-児発	08:00	13:00					1-専	1-理				
12	月	811001-児発	08:00	13:00					1-専	1-理				
19	月	811001-児発	08:00	13:00					1-専	1-理				
26	月	811001-児発	08:00	13:00					1-専	1-理				

選択削除 削除

欠席時対応加算Ⅱの理由 説明

備考 利用者負担上限月額 0円 市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

各設定項目

項目名	説明
加算Ⅰ	児童指導員加配加算Ⅰを算定する場合に配置職員の職種を選択します。
	1-専 理学療法士等の専門職を加配した場合に選択します。
	2-児 児童指導員を加配した場合に選択します。
	3-他 その他の職員を加配した場合に選択します。
専門支援	専門的支援加算を算定する場合に配置職員の職種を選択します。
	1-理 理学療法士等の専門職を加配した場合に選択します。
	2-児 児童指導員を加配した場合に選択します。児童発達支援の場合のみ表示されます。

<記録票実績入力ー加算情報タブ>

通所支援 記録票実績入力

新規 検索 一括 削除 参照 枠外 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 付箋入力

利用者 I D 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	614000-児発(医療的ケア児Ⅰ)	80	平成31年01月01日		平成31年01月01日		0	80
		0					0	0
		0					0	0

☐支給量計算に加算算定日を含める ☐欠席時対応加算 8 日限度

記録票入力 加算情報 請求明細書

児童発達支援

非該当

サポート加算Ⅱ
関係機関連携加算Ⅱ
移行日等設定

医療連携加算 (Ⅶ) 0単位 人数入力

☒児童指導員加配加算Ⅰ
☒専門的支援加算
☒看護職員加配 (重複)
☒福祉専門職員配置等加算

1-専門職
1-理学療法士
1-1
3-加算Ⅰ

事業所台帳読込

※加配加算および専門的支援加算は記録票入力での内容で算定されます

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

青字は記録票入力に一括入力
できる項目を表します

通所支援 記録票実績入力

新規 検索 一括 削除 参照 枠外 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 付箋入力

利用者 I D 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	613000-児発(重症心身障害児)	80					4	26
		0					0	0
		0					0	0

☐支給量計算に加算算定日を含める ☐欠席時対応加算 8 日限度

記録票入力 加算情報 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 サービス条件 ☐定額 ☐人欠 ☐黄欠 ☐条件 週間かつターン入力 行挿入 行削除

日	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間	往	復	開所減	欠席	減額	加配Ⅰ	専門的支援	看護加配	医療連携	医療連携加算
5	月	611001-児発	08:00	13:00						1-専	1-理			
12	月	611001-児発	08:00	13:00						1-専	1-理			
19	月	611001-児発	08:00	13:00						1-専	1-理			
26	月	611001-児発	08:00	13:00						1-専	1-理			

☐選択削除 削除

欠席時対応加算Ⅱの理由 説明

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

加算情報で設定すると
一括で入力されます

各設定項目

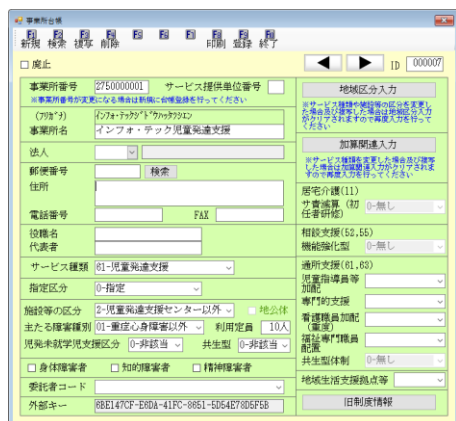
項目名	説明
児童指導員加配加算Ⅰ 専門的支援加算	チェックを入れて配置職員の職種を選択すると、記録票入力の全明細に一括で加算を入力することができます。
事業所台帳読込	事業所台帳に登録した加算情報が反映されていない場合、このボタンをクリックすると反映させることができます。

加算を入力するときは、事業所台帳で事前設定しておく、加算が自動入力されるので便利です。人員配置の都合等で1月分、1日分だけ修正が必要な場合などに一括入力・個別入力を使用してください。

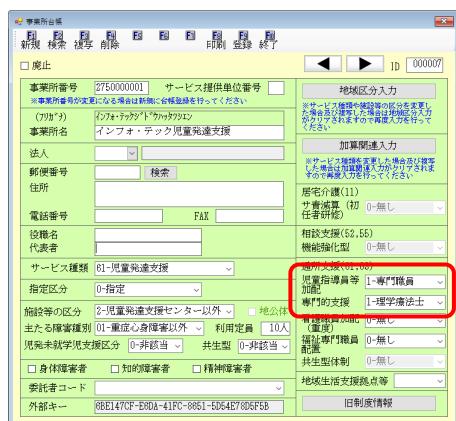
<事業所台帳での加算の登録>



- ① メインメニューの**事業所台帳**をクリックします。



- ② 児童発達支援/放課後等デイサービスの事業所情報を呼び出します。



- ③ 児童指導員加配加算Ⅰ・専門的支援加算で配置する職員の職種を選択します。

- ④ そのほか必要事項を入力して **F9登録** をクリックし、登録します。

- 登録した設定は記録票入力 of 加算情報タブの各加算欄に反映されます。

反映されていない場合は **事業所台帳読込** をクリックすると、反映させることができます。

<加算情報タブでの加算の一括入力>

作成済みの記録票の加算設定を一括で変更したい場合の手順です。

- ① メインメニューの **記録票入力** をクリックします。

- ② 入力したい提供月・利用者を選び出します。

この時点では児童指導員等加配加算・専門的支援加算が入力されていません。
(「加配 I」「専門支援」が空白になっています)

③ 「加算情報」タブをクリックします。

④ 算定する加算のチェックを入れます。

⑤ 配置した職員の資格を選択します。このとき画面の真中に処理確認画面が表示されます。

⑥ 処理確認画面の「はい(Y)」をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。

- ⑧ 記録票入力タブを見直すと、加算が一括で入力されていることが確認できます。

- ⑥ そのほかの必要事項を入力し、**F9 登録**をクリックして登録します。

<記録票入力での個別入力>

記録票入力の明細 1 行ごとに入力する手順です。

- ① メインメニューの**記録票入力**をクリックします。

- ② 入力したい提供月・利用者呼び出します。

[illegible][illegible][illegible][illegible]

5-7.家庭連携加算の見直し

改正により家庭連携加算が見直されました。家族支援の充実を図るため、訪問支援特別加算を家庭連携加算に統合した上で、算定要件が見直されています。

なお、家庭連携加算は月4回が算定できる上限回数ですが、5回以上支援を行って加算を算定しない日が発生したとしても、提供実績記録票にはすべての支援を行った実績を記載する必要があります。このため介五郎では「家庭請求」欄をもうけており、加算の算定日を選択する入力方法になっています。

家庭連携加算						
改定前				改定後		
家庭連携加算 (月2回を限度)	1 時間未満	187 単位/回	⇒	家庭連携加算 (月 4 回を限度)	1 時間未満	187 単位/回
	1 時間以上	280 単位/回				
訪問支援特別加算 (月2回を限度)	1 時間未満	187 単位/回			1 時間以上	280 単位/回
	1 時間以上	280 単位/回				

【記録票実績入力】

令和03年04月分 児童発達支援提供実績記録票 (様式3)

受給者証番号	0000000007	給付決定保護者氏名	インフォ 一郎	事業所番号	2750000001
番号		(障害児氏名)	(インフォ 一郎太)	事業所及びその事業所	インフォ・テック児童発達支援
契約支給量	児童発達支援(医療的ケア児I) 30日/月				

日曜日	サービス提供状況	サービス提供実績				食事提供加算	事業所内相談支援加算	医療連携体制加算	保護者等確認欄	備考
		開始時間	終了時間	往復時間	実施時間					
2金					1					家庭連携加算10:00~10:30
6火					1					家庭連携加算10:00~10:30
9金					1					家庭連携加算10:00~10:30
13火					1					家庭連携加算10:00~10:30
16金					1					家庭連携加算10:00~10:30

<記録票入力>

通所支援 記録票予定入力

新規 検索 一括 削除 参照 印刷 登録 終了

週間単位

提供月 令和03年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

利用者ID 000007 インフォ 一郎太 履歴 受給者証番号 0000000007 修正

番号	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	014000-児発(医療的ケア児I)	80	平成31年01月01日		平成31年01月01日		0	80
		0					0	0
		0					0	0

☐ 支給量計算に加算算定日を含める ☐ 欠席時対応加算 8 日限度

記録票入力 加算情報 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 サービス条件 ☐ 定額 ☐ 人欠 ☐ 書欠 ☐ 無条件 週間ハーフ入力 行挿入 行削除

日付	サービス内容	開始時間	終了時間	往	復	開所減	欠席	延長支援	加配1	専門支援	看護加配	家庭連携	家庭請求	家庭連携加算
2 金	018102-児発家庭連携加算 2	0:00	10:30									☐	1	☒
8 火	018102-児発家庭連携加算 2	0:00	10:30									☐	1	☒
9 金	018102-児発家庭連携加算 2	0:00	10:30									☐	1	☒
13 火	018102-児発家庭連携加算 2	0:00	10:30									☐	1	☒
16 金	018102-児発家庭連携加算 2	0:00	10:30									☐	1	☒

☐ 選択削除 削除 欠席時対応加算 II の理由 説明

備考 利用者負担上限月額 0円 ☐ 市町村が定める額 0円 利用者負担額 0円

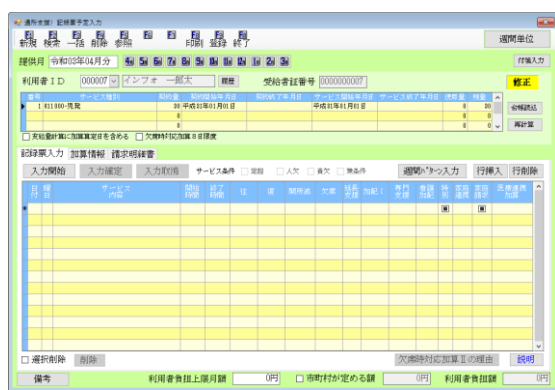
各設定項目

項目名	説明
サービス内容	家庭連携加算を算定するときは、支援を行った時間に応じて「家庭連携加算 1」「家庭連携加算 2」を選択します。
	家庭連携加算 1 支援時間が 1 時間未満の場合に選択します。
	家庭連携加算 2 支援時間が 1 時間以上の場合に選択します。
家庭連携	家庭相談支援を行った時間数を入力します。入力した時間数は提供実績記録票に記載されます。
家庭請求	加算を請求する明細にチェックを入れてください。(最大 4 回まで)

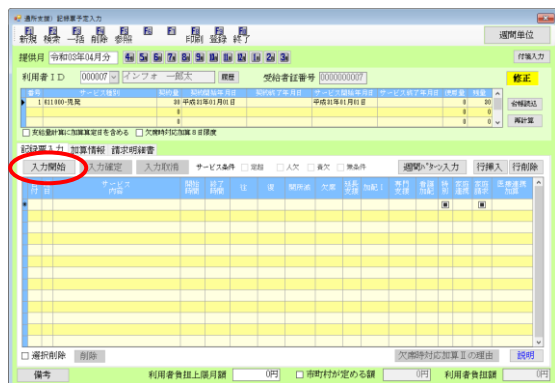
<家庭連携加算の入力>



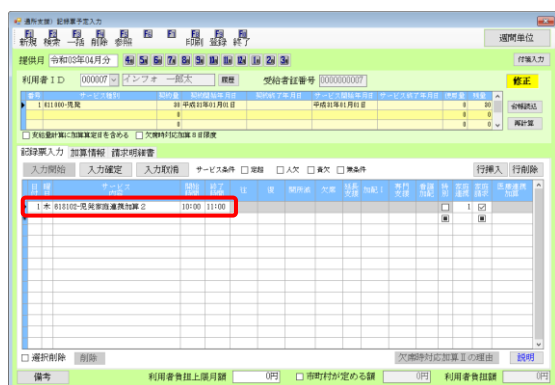
- ① メインメニューの記録票入力をクリックします。



- ② 入力したい提供月・利用者を選択します。



- ③ 入力開始をクリックします。



- ④ 家庭相談支援を行った日付・時間帯を入力し、サービス内容に「家庭連携加算1（または2）」を入力します。

※ここで入力した開始/終了時間は実績記録票の備考欄に記載されます。

この画面は「家庭連携」の入力画面です。利用者のID、サービス名、開始/終了時間、曜日などを指定して、家庭連携の有無を入力します。

- ⑤ 入力した開始/終了時間に応じて「家庭連携」欄に時間数が入力されます。調整が必要な場合のみ修正してください。

※時間数は0.5時間きざみで入力されます。

※この時間数は実績記録票の「家庭連携加算」欄に記載されます。

この画面は「家庭請求」の入力画面です。利用者のID、サービス名、開始/終了時間、曜日などを指定して、家庭請求の有無を入力します。

- ⑥ 1月に4回を超えて家庭相談支援を行った場合は、加算を算定しない日の「家庭請求」のチェックをはずします。

この画面は「家庭連携」の入力画面です。利用者のID、サービス名、開始/終了時間、曜日などを指定して、家庭連携の有無を入力します。

- ⑦ その他の入力を終わったら「入力確定」をクリックします。

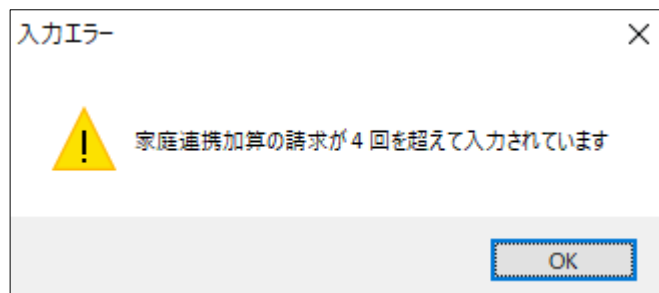
この画面は「家庭連携」の入力画面です。利用者のID、サービス名、開始/終了時間、曜日などを指定して、家庭連携の有無を入力します。

- ⑧ F9登録をクリックして登録します。

注意！

【家庭連携加算は 4 回までしか算定できません】

家庭連携加算は 1 月で 4 回が算定できる上限です。5 回以上支援を行った場合、提供実績記録票には行った支援すべてを記載する必要がありますが、加算を請求できるのはそのうちの 4 回までになります。「家庭請求」に 5 回以上チェックを入れて確定しようとするすると下記エラーになるので、この場合は「家庭請求」のチェックを 4 回以下まで減らしてください。



5-8.事業所内相談支援加算の見直し

改正により事業所内相談支援加算が見直されました。新しい加算では、個別の相談援助に加えてグループでの面談等も算定可能になります。

介五郎では記録票入力サービスのサービス内容欄の選択時に事業所内相談支援加算を入力できます。

事業所内相談支援加算			
改定前		改定後	
事業所内相談支援加算 (月 1 回を限度)	35 単位/回	⇒ 事業所内相談支援加算 (Ⅰ) (個別) (月 1 回を限度)	100 単位/回
		⇒ 事業所内相談支援加算 (Ⅱ) (グループ) (月 1 回を限度)	80 単位/回

<記録票入力>

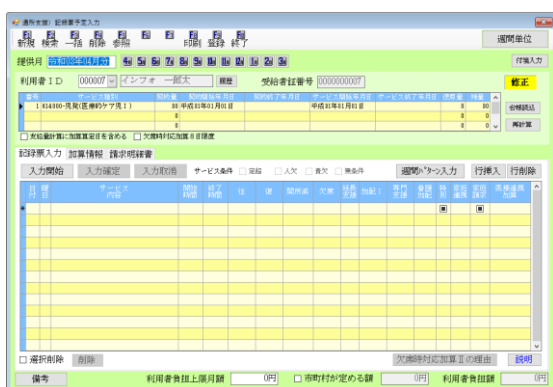
各設定項目

項目名	説明	
サービス内容	事業所内相談支援加算を算定するときは、「事業所内相談支援加算Ⅰ」「事業所内相談支援加算Ⅱ」のいずれかを選択します。	
	事業所内相談支援加算Ⅰ	個別の相談支援を行った場合に選択します。
	事業所内相談支援加算Ⅱ	グループ（ペアトレーニング）で相談支援を行った場合に選択します。

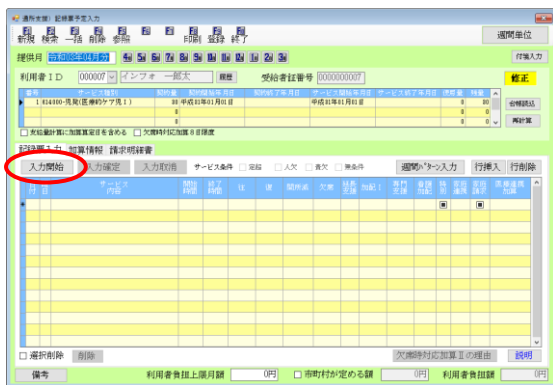
<事業所内相談支援加算の入力>



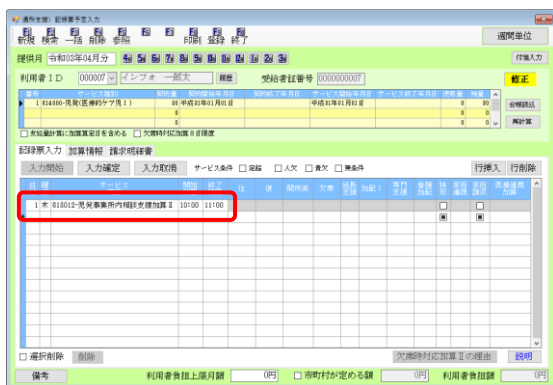
① メインメニューの記録票入力をクリックします。



② 入力したい提供月・利用者を選び出します。



③ 入力開始をクリックします。



④ 相談支援を行った日付・時間帯を入力し、サービス内容に「事業所内相談支援加算Ⅰ（またはⅡ）」を入力します。

- ⑤ その他必要事項を入力したら「入力確定」をクリックします。

- ⑥ 「F9 登録」をクリックして、登録します。

【提供実績記録票の記載】

令和03年04月分		児童発達支援提供実績記録票		(様式3)						
受給者証 番号	0000000007	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	インフォ 一郎 (インフォ 一郎太)	事業所番号	2750000001					
契約支給量	児童発達支援(医療的ケア児Ⅰ) 30日/月			事業者及び その事業所	インフォ・テック児童 発達支援					
日 付	サー ビス 提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	家庭連携加算 時間数	食事提供 加算	事業所内 相談支援 加算	医療連 携体制 加算	保護者等 確認欄	備考
1 木							1			事業所内相談支援加算10:00~10:30
2 金							1			事業所内相談支援加算(ペアトレーニング) 10:00~10:30

事業所内相談支援加算Ⅱの場合は備考欄に「～(ペアトレーニング)」と記載されます。

5-9.（放デイ） 欠席時対応加算Ⅱ の入力

放課後等デイサービス

放課後等デイサービスで、利用児童の体調不良などにより結果的に短時間（30 分以下）のサービス提供となった場合に、新設の欠席時対応加算Ⅱを算定できるようになりました。

欠席時対応加算Ⅱを算定するときは、サービス提供実績記録票の備考欄に欠席対応になった理由を記載する必要があります。介五郎では記録票入力画面に欠席対応の理由を入力するボタンを追加しました。

欠席時対応加算Ⅱ	
欠席時対応加算Ⅱ【新設】	94 単位／回
・ 極端な短時間（30 分以下）のサービス提供については報酬（基本報酬及び加算）を算定しないこととする。 ・ ただし、放課後等デイサービス計画に基づき、徐々に在所時間数を延ばす必要性を市町村が認めた就学児については、この限りではない。また、利用児童の体調不良などにより、結果的に短時間（30 分以下）のサービス提供となった場合は、欠席時対応加算（Ⅱ）の算定を可能とする。	

<サービス提供実績記録票>

令和03年04月分		放課後等デイサービス提供実績記録票				(様式5)	
受給者証 番 号	0000000011	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	インフォ 五郎 (インフォ 五郎太)		事業所番号	2750000000	
契約支給量	放課後等デイサービス 30日／月				事業者及び その事業所	インフォ・テック放課 後等デイサービス	
日付	曜日	サービス 提供の状況	提供 形態	開始時間	終了時間	保護者等 確認欄	備考
1	木	欠席				備考欄に欠席の理由を記載	欠席時対応加算(Ⅱ)09:00~09:30 体調不良のため

＜記録票入力＞

[illegible]

各設定項目

項目名	説明
欠席	放課後等デイサービスの場合、「2-欠Ⅱ」を選択できます。
欠席時対応加算Ⅱの理由	欠席時対応加算Ⅱの理由入力画面を開きます。

＜記録票入力＞

[illegible]

各設定項目

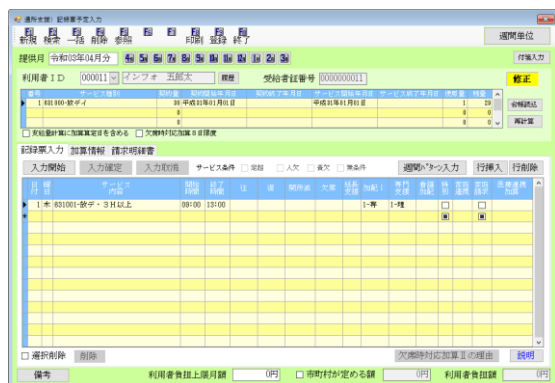
項目名	説明
日付	欠席加算が入力されている日付を表示します。
曜日	欠席加算が入力されている日付の曜日を表示します。
サービス内容	欠席加算が入力されている明細のサービス内容を表示します。
開始時間	欠席加算が入力されている明細の開始時間を表示します。
終了時間	欠席加算が入力されている明細の開始時間を表示します。
提供状況	「2-欠Ⅱ」が表示されます。
備考	欠席対応になった理由を入力します。

< 欠席時対応加算Ⅱの入力 >

加算を入力するだけでなく、欠席の理由の入力も必要です。



- ① メインメニューの「記録票入力」をクリックします。



- ② 入力したい提供月・利用者を選び出します。

月	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間
▶ 1	木	631001-放デ・3H以上	09:00	13:00

↓

月	曜日	サービス内容	開始時間	終了時間
▶ 1	木	631001-放デ・3H以上	09:00	09:30

- ③ 欠席した日の開始時間/終了時間を結果的に短時間になった時間に修正します。

(例) 元の予定 9:00~13:00
→ 9:00~9:30 に変更



- ④ 「欠席」欄で「2-欠Ⅱ」を選択します。

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

- ⑤ 欠席対応加算Ⅱの理由をクリックします。
- ⑥ 欠席時対応加算Ⅱの明細の「備考」欄に欠席の理由を入力します。
- ⑦ 確定をクリックします。
- ⑧ その他必要事項を入力し、入力確定をクリックします。
- ⑨ F9 登録をクリックし、登録します。

令和03年01月分 放課後等デイサービス提供実績記録票 (様式5)										
受給者番号		提供後等デイサービス名		インフォ		品名		事業計画番号		
0000000011		(種番見込)		(インフォ 品名)		2750000000		インフォ・チェック放課後等デイサービス		
提供実績票 放課後等デイサービス 30日/月										
日	時	サービス提供内容								備考
		サービス提供開始時刻	サービス提供終了時刻	サービス提供回数	サービス提供回数	サービス提供回数	サービス提供回数	サービス提供回数	サービス提供回数	
1	木	欠席								欠席理由(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

- 提供実績記録票を印刷すると、備考欄に入力した欠席対応になった理由が記載されます。

5-10.通所支援計画未作成減算の入力方法見直し

通所支援計画が作成されない場合の減算について、令和3年4月分より入力方法を変更いたしました。3月分までは記録票入力の詳細単位で減算内容を設定する必要がありましたが、4月以降は加算情報タブにある項目から選択する形になります。

<記録票入力> 加算情報タブ

各設定項目

項目名	説明	
通所支援計画 の未作区分	通所支援計画が作成されない場合の減算についての項目を以下より選択します。	
	0-非該当	減算に該当しない場合
	1-2月目まで	減算が適用される月から2月目まで（30%減算）
	2-3月目以降	3月以上継続して減算の場合（50%減算）

5-1 1.提供実績記録票の様式変更

改正により、令和３年４月以降の提供実績記録票の様式が変更されています。新しい様式では不要になった訪問支援加算の列が削除されました。

【児童発達支援】

(令和3年3月以前)

[illegible]

(令和3年4月以降)

[illegible]

【放課後等デイサービス】

(令和3年3月以前)

令和03年03月分 放課後等デイサービス提供実績記録票 (様式5)

児童福祉番号 00000000011 給付決定機関番号 (障害児氏名) インフォ 三郎 事業所番号 275000000000

契約支給量 放課後等デイサービス 30日/月 事業所 放課後等デイサービス

日付	サービス提供形態	開始時間	終了時間	サービス提供時間				備考
				個別	集団	その他	合計	
1月	1	10:00	13:00					
合計				0回	0回	0回	0回	

備考・他機関移行実績等 移行日 移行後算出日

1 | 枚 1 | 枚

(令和3年4月以降)

令和03年04月分 放課後等デイサービス提供実績記録票 (様式5)

児童福祉番号 00000000011 給付決定機関番号 (障害児氏名) インフォ 三郎 事業所番号 275000000000

契約支給量 放課後等デイサービス 30日/月 事業所 放課後等デイサービス

日付	サービス提供形態	開始時間	終了時間	サービス提供時間				備考
				個別	集団	その他	合計	
8月	1	09:00	13:00				4	
12月	1	09:00	13:00				4	
19月	1	09:00	13:00				4	
20月	1	09:00	13:00				4	
合計				0回	0回	0回	4回	

備考・他機関移行実績等 移行日 移行後算出日

1 | 枚 1 | 枚

【訪問型児童発達支援】

(令和3年3月以前)

令和03年03月分 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票 (様式7)

児童福祉番号 00000000009 給付決定機関番号 (障害児氏名) インフォ 三郎 事業所番号 275000000000

契約支給量 居宅訪問型児童発達支援 30日/月 事業所 居宅支援

日付	サービス提供形態	備考
1月	1	
合計 1回		

備考・他機関移行実績等 移行日 移行後算出日

1 | 枚 1 | 枚

(令和3年4月以降)

令和03年04月分 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票 (様式7)

児童福祉番号 00000000009 給付決定機関番号 (障害児氏名) インフォ 三郎 事業所番号 275000000000

契約支給量 居宅訪問型児童発達支援 30日/月 事業所 居宅支援

日付	サービス提供形態	備考
1月	1	
合計 1回		

備考・他機関移行実績等 移行日 移行後算出日

1 | 枚 1 | 枚

5-12.日報予定入力項目変更

改正内容に対応して、日報予定入力の入力項目も変更しています。

【日報予定入力】

(令和3年3月以前)

(令和3年4月以降)

【児童発達支援のサービス内容入力】

(令和3年3月以前)

(令和3年4月以降)

【放課後等デイサービスのサービス内容入力】

(令和3年3月以前)

(令和3年4月以降)

6. その他

6-1. 2021 年の祝日移動への対応

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

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

旧

(7月)

<< 令和 3年 7月 >>

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

(8月)

<< 令和 3年 8月 >>

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

新

(7月)

<< 令和 3年 7月 >>

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

(8月)

<< 令和 3年 8月 >>

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



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/>