

# 介五郎

## 総合支援版

差分マニュアル

Ver. 7.6.0.0

令和4年10月改正対応  
(確定版)



株式会社インフォ・テック

## 目次

1. はじめに	P. 2
【重要】今バージョンの特別注意	P. 3
2. ベースアップ等支援加算への対応（確定版）	P. 4
2-1. 実績の入力制限の解除	P. 4
2-2. ベースアップ等支援加算の帳票	P. 5
2-2-1. 月次帳票印刷	P. 5
2-2-2. 年間帳票印刷	P. 8
3. （居宅介護）担当者給与計算の変更	P. 9
3-1. ベースアップ等支援加算への対応	P. 10
3-1-1. システム設定	P. 11
3-1-2. 基本単価マスタでの設定	P. 14
3-1-3. 担当者給与単価マスタでの設定	P. 18
3-1-4. 担当者給与計算への取込と確認方法	P. 20
3-1-5. 印刷帳票へのベースアップ等支援加算項目の追加	P. 27
3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更	P. 30
4. （居宅介護）提供記録簿	P. 39
4-1. 抽出条件への記録簿指示チェック機能追加	P. 39
5. その他の変更	P. 43

# 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）「Ver7.6.0.0」では、下記の変更を行いました。

## 1) ベースアップ等支援加算への対応（確定版）

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

また、ベースアップ等支援加算に関する集計表も追加しています。

## (2) 担当者給与計算の改善

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

## (3) 提供記録簿の項目指示チェック機能の追加

### **【居宅介護】**

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

## (4) その他の変更

そのほか、軽微な変更を行っております。

# 【重要】今バージョンの特別注意

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

## 【注意】実績にベースアップ等支援加算が反映されているか確認してください！

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

加算の有無は介五郎の画面上では請求明細書と介護給付費・訓練等給付費明細書で確認できます。もし事業所台帳で加算の設定を行っているのに実績に反映されていない場合は、記録票画面で再計算が行われていない可能性があります。

(予定・実績入力 | 請求明細書)

サービス種別	期別	300000年	300000年	300000年	300000年	300000年	300000年
1111000-身体介護	40	平成31年01月01日					5
2112000-家事援助	20	平成31年01月01日					0
居介ベースアップ等支援加算	11	0766	161	1	161		

(介護給付費・訓練等給付費明細書)

サービス種別	開始年月日	終了年月日	単位数	単価	サービス単価	種別
居介特定事業所加算Ⅰ	11	18	010	598	1	598
居介特定事業所加算Ⅱ	11	18	010	196	5	980
居介ベースアップ等支援加算	11	18	010	161	1	161
居介特定定額加算Ⅰ	11	18	010	251	1	251
居介ベースアップ等支援加算	11	18	010	161	1	161

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

### 【記録票画面で再計算が行われていない】

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

## 2. ベースアップ等支援加算への対応

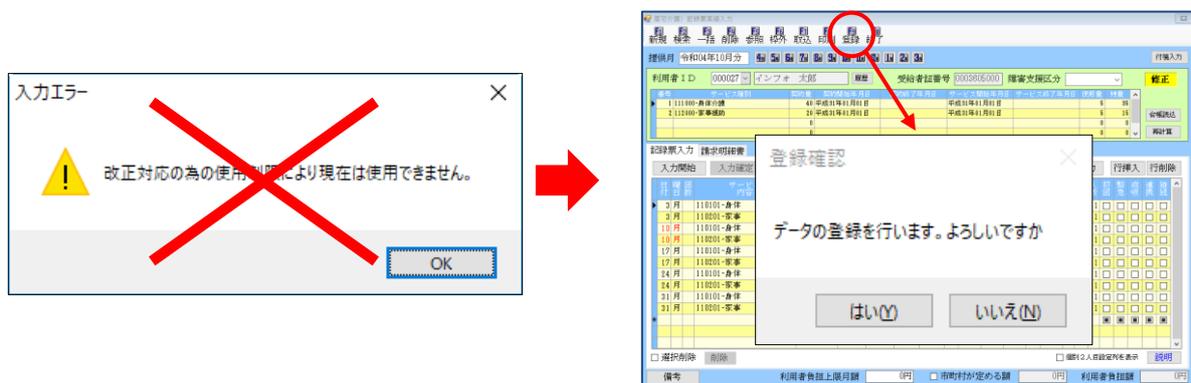
### 居宅介護 通所支援

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

また、ベースアップ等支援加算の施行にともない、加算の集計表も追加しています。

### 2-1. 実績の入力制限の解除

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



### ■ 受領通知書、介護給付費・訓練等給費明細書の記載例

インフォ 太郎 様 発行日

居宅介護インフォ・テック  
代表取締役 インフォ 恵  
電話番号 06-0000-0000  
FAX番号

自立支援給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に異議がある場合は、当社もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

サービス提供年月	令和04年10月分
受領金額	51,709円
受領日	令和04年10月17日

サービス内容/種類	単位	回数	単位数
居宅介護			
① 身体日 1.0	402点	5回	2010点
② 食事日 1.0	196点	5回	980点
③ 居宅介護			
④ 居宅介護特定事業所加算Ⅰ	598点	1回	598点
⑤ 居宅介護			
⑥ 居宅介護特定加算Ⅰ	718点	1回	718点
⑦ 居宅介護			
⑧ 居宅介護特定加算Ⅰ	251点	1回	251点
⑨ 居宅介護			
⑩ 居介ベースアップ等支援加算	181点	1回	181点
⑪ 居宅介護			
居介ベースアップ等支援加算	181点	1回	181点

利用者負担額 (B) 0円  
(本人負担額: 0円)  
(自治体負担額: 0円)

納付額 (A) - (B) 51,709円

(様式第二) 介護給付費・訓練等給費明細書

(居宅介護、定額訪問介護、訪問看護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立支援、就労支援、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号 2711155 令和04年10月分  
助成自治体番号

受給者証番号 00003805000  
支給決定障害者等氏名 インフォ 太郎  
支給決定に係る障害者氏名 障吉見氏名  
指定事業所番号 0011000000001  
事業所名称 居宅介護インフォ・テック  
地域区分 二郷地

利用者負担月額 0 就労継続支援A型減免対象者 1

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
居介特定事業所前加算Ⅰ	1118010	598	1	598	
居介特定事業所前加算Ⅱ	1118115	196	5	980	
居介特定事業所前加算Ⅲ	1118710	718	1	718	
居介ベースアップ等支援加算	1118766	181	1	181	
居介特定加算Ⅰ	1118772	251	1	251	
居介ベースアップ等支援加算	1118766	181	1	181	

サービス種類コード	サービス利用日数	単位数	課税額	課税額	課税額	合計
11	5	4718				4718
給付総額		1098				1098
課税額		51709				51709
1 割当超過		5170				5170
利用費負担額		5170				5170
上限額超過(超過率%)		0				0
A型減免 事業者負担額		0				0
訓練後利用費負担額		0				0
上限額超過利用費負担額		0				0
決定利用者負担額		0				0
請求額 給付費		51709				51709
自治体負担額		0				0

特定障害者特別給付金 請求日数 日数 給付額請求額 事業所番号

## 2-2. ベースアップ等支援加算の帳票

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

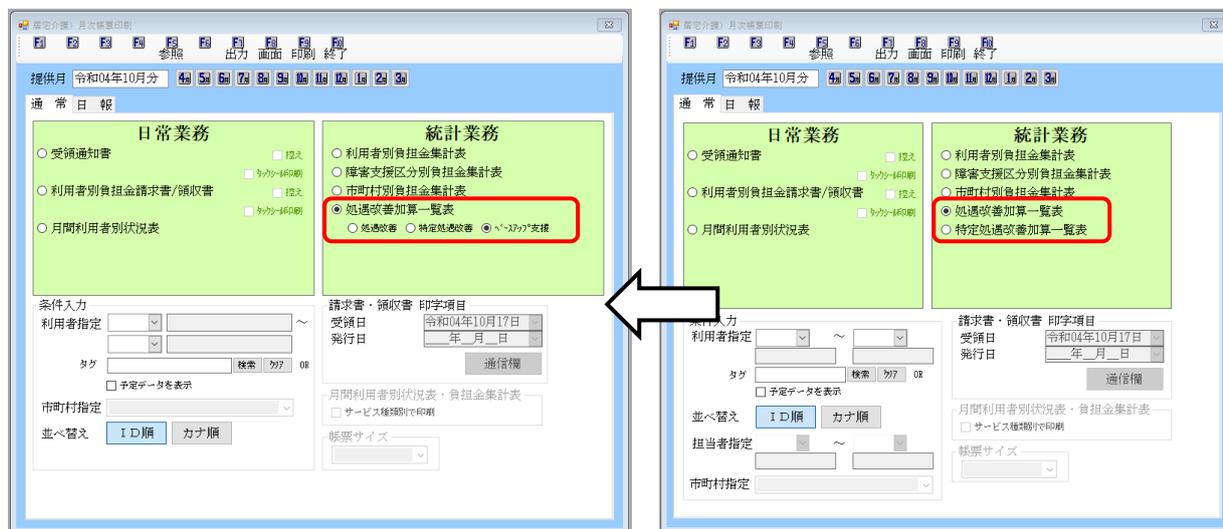
対象サービス：居宅介護 通所支援

### 2-2-1. 月次帳票印刷

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

※ここでは例として居宅介護の画面で説明します。

(月次帳票印刷) 例：居宅介護



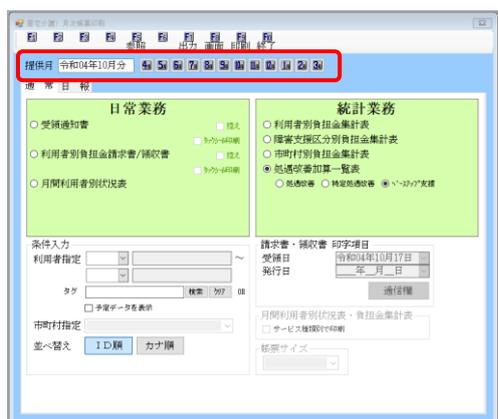
(ベースアップ等支援加算一覧表) 例：居宅介護

ベースアップ等支援加算一覧表				令和04年10月分				
番号	利用者名	サービス内容	所定単位		ベースアップ等支援加算			
			単位数	金額	単位数	金額		
11-居宅介護								
1	000002	インフォ 太郎	6766	居介ベースアップ等支援加算	14161	155,204	637	6,981
2	000005	インフォ 二郎	6766	居介ベースアップ等支援加算	2010	22,029	90	986
3	000006	インフォ 三郎	6766	居介ベースアップ等支援加算	1764	19,333	79	865
サービス種類合計					17935	196,566	806	8,832
総合計					17935	196,566	806	8,832

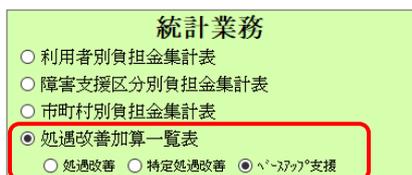
## <ベースアップ等支援加算一覧表の印刷手順>



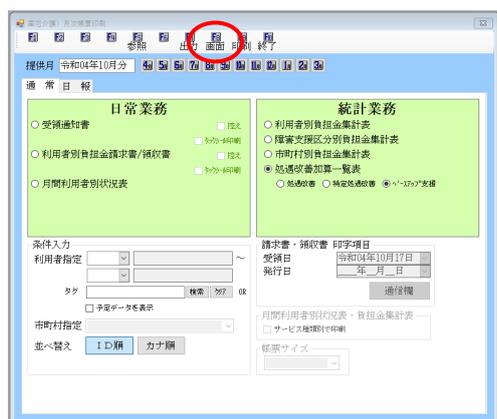
① メインメニューの「月次帳票印刷」をクリックします。



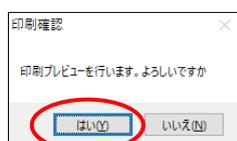
② 印刷したい提供月を選択、入力します。



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



④ 「F8 画面」をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。

番号	利用者名	サービス内容	原単位		ベースアップ等支援加算		
			単位数	金額	単位数	金額	
11-福祉介護							
100001	分五郎	8768 居介ベースアップ等支援加算	770	8,820	25	262	
200002	分雄	8768 居介ベースアップ等支援加算	2195	24,965	142	1,547	
300003	分三郎	8768 居介ベースアップ等支援加算	1940	21,740	87	951	
		サービス種類合計	5905	64,895	255	2,800	
		総合計	5905	64,895	255	2,800	

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

<月次帳票印刷>

各設定項目（追加分）

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

CSV データの出力

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

## 2-2-2. 年間帳票印刷

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

※ここでは例として居宅介護の画面で説明します。

### <年間帳票印刷>

### 各設定項目（追加分）

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

### （ベースアップ等支援加算集計表）例：居宅介護

ベースアップ等支援加算集計表					
期間 令和04年04月 ~ 令和05年03月					
サービス種類	11-居宅介護	ベースアップ等支援加算	6786-加算	単位数単価	10.96
提供月	利用者数	所定単位	加算単位	加算金額	
10月	3	5903	265	2,904	
合計	3	5903	265	2,904	
総合計	3	5903	265	2,904	

### 3. (居宅介護) 担当者給与計算の変更

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

#### この章のご案内内容

##### 【3-1.ベースアップ等支援加算への対応】

担当者給与計算にベースアップ等支援加算分を集計する方法についてご案内します。処遇改善加算関係の機能改善部分も含めながらご説明します。

##### 【3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更】

基本単価マスタ及び担当者給与単価マスタの変更点についてご案内します。さら便利に入力していただけよう機能改善を行いました。

### 3-1.ベースアップ等支援加算への対応

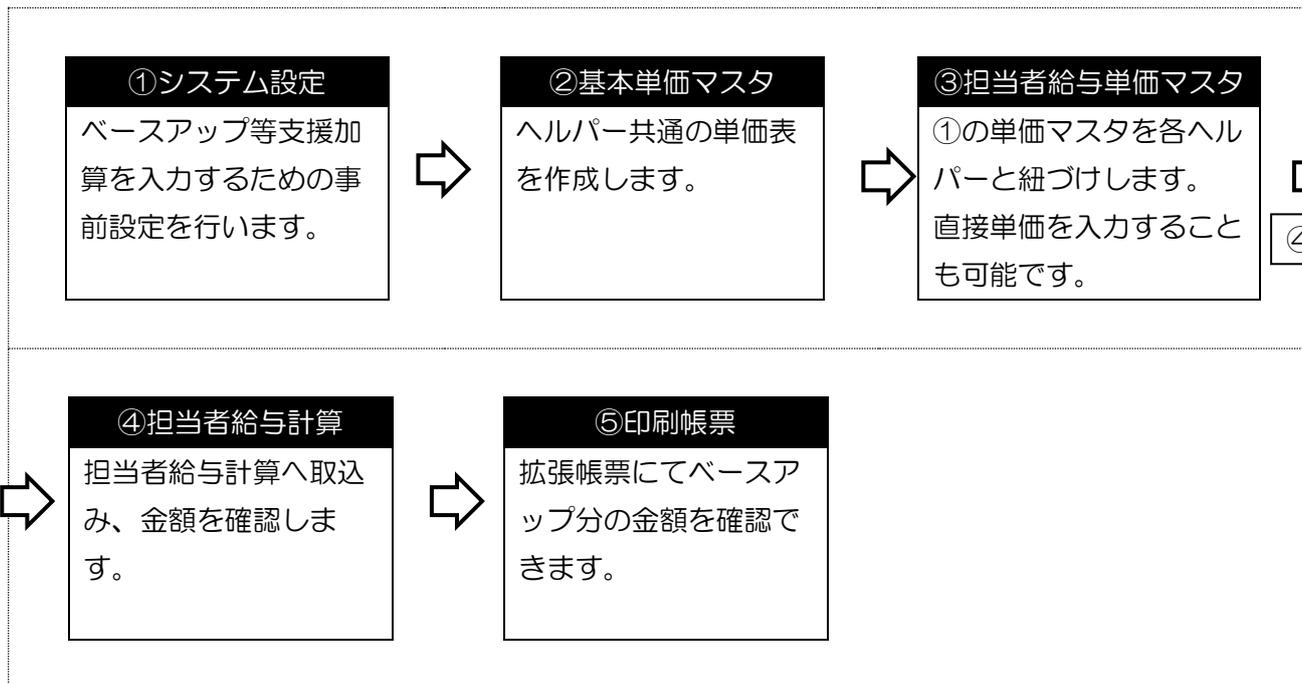
給与計算の基本単価にベースアップ等支援加算分として支給する単価を設定することで、担当者給与計算や集計表等の帳票にて、支給額を把握することができるようになりました。

(担当者給与計算)

(給与明細集計表)

担当者	日数	回数	時間	支給額	(延滞改善)	(特定処遇)	(ベースアップ)	控除額	差引支給額
100001 ヘルパー-A	18	30	8:00	82,800	(6,800)	(4,500)	(8,800)	0	82,800
100002 ヘルパー-B	18	18	18:00	32,800	(4,140)	(2,700)	(812)	0	32,800
100003 ヘルパー-C	8	8	8:00	8,800	(0)	(0)	(0)	0	8,800
合計		56	58:00	108,800	(11,940)	(7,200)	(8,812)	0	108,800

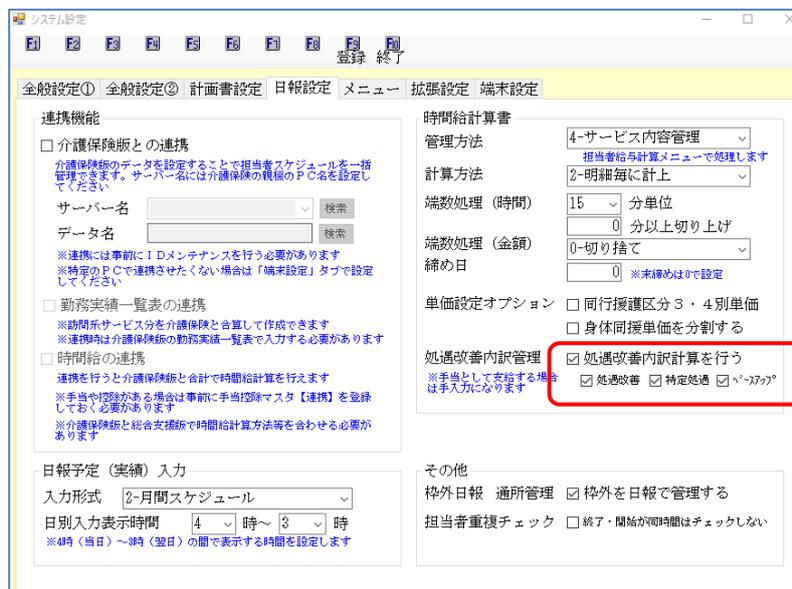
#### <入力の流れ>



### 3-1-1. システム設定

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

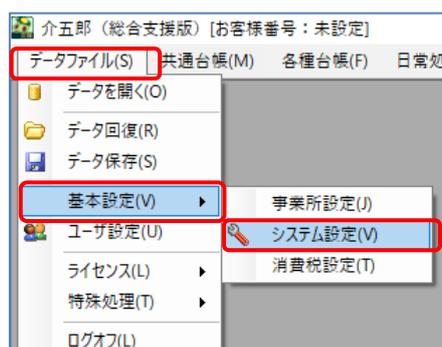
<データファイル | システム設定 | 日報設定>



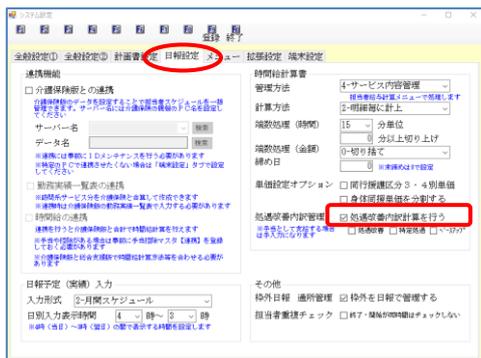
設定項目（変更項目のみ）

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

### <システム設定>



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



② 日報設定タブの「処遇改善内訳計算を行う」にチェックを付けます。



③ 「ベースアップ」にチェックを付けて **F9登録** で登録します。

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

**POINT**

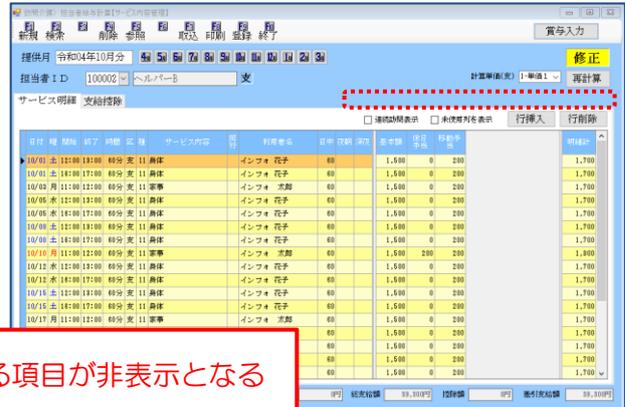
すでに担当者給与計算で処遇改善加算の機能を使用していた場合、「処遇改善内訳計算を行う」に自動的にチェックが付きます。

POINT

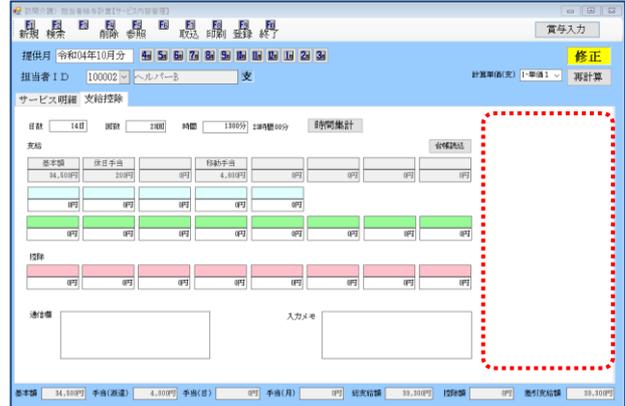
「処遇改善内訳計算を行う」のチェックを外すと、処遇改善加算に関する機能が非表示となります。  
 (基本単価マスタ) (担当者給与計算 サービス明細)



(担当者給与単価マスタ)



(担当者給与計算 支給控除)



### 3-1-2. 基本単価マスタでの設定

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

#### 注意！

【基本単価はベースアップ分を含む金額を入力してください】

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

基本単価 1500 円（時給）

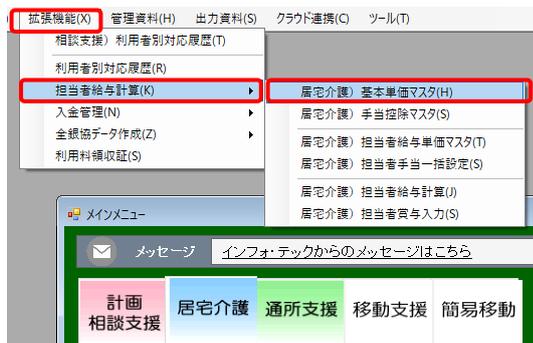
うち処遇改善分 200 円

うち特定処遇分 95 円

うちベースアップ分 36 円

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

### <入力手順>



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



② 設定したい単価表を選択します。

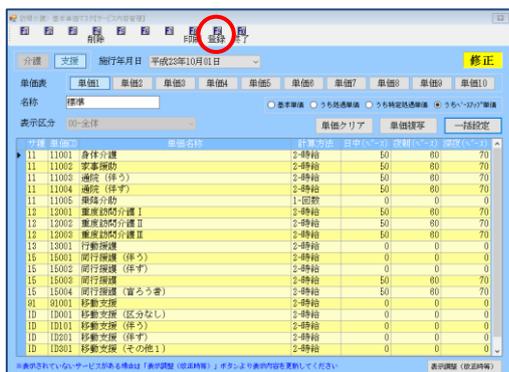


③ 「うちベースアップ支援加算」を選択します。



④ 各明細欄にベースアップ額の単価を入力します。

※一括で設定する方法もあります。P16「基本単価で一括入力する手順」をご参照ください。

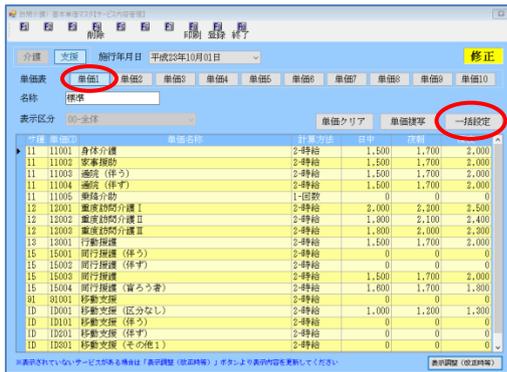


⑤ 全ての単価を入力したら **F9 登録** をクリックして登録します。

基本単価表【総合支援サービス内容管理】				基本単価		
総合支援				施行年月日 平成28年10月01日		
単価コード: 単価1				単価名称: 標準		
種類	単価コード	サービス内容	計算方法	日中	夜間	深夜
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11002	家事援助	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11003	通院(体5)	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11004	通院(体予)	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11005	療養介助	1-回数	0	0	0
12	12001	重度訪問介護Ⅰ	2-時給	2,000	2,200	2,500
12	12002	重度訪問介護Ⅱ	2-時給	1,300	2,100	2,400
12	12003	重度訪問介護Ⅲ	2-時給	1,800	2,000	2,800
15	15001	行動援護	2-時給	1,500	1,700	2,000
15	15002	行動援護(体予)	2-時給	0	0	0
15	15003	行動援護(体不)	2-時給	0	0	0
15	15004	行動援護(盲ろう者)	2-時給	1,600	1,700	1,800
01	01001	移動支援	2-時給	0	0	0
ID	ID001	移動支援(区分なし)	2-時給	0	0	0
ID	ID101	移動支援(体予)	2-時給	0	0	0
ID	ID201	移動支援(体不)	2-時給	0	0	0
ID	ID801	移動支援(その他1)	2-時給	0	0	0

・設定した単価マスタは、**F8 印刷** から印刷するとともにできます。

## <単価を一括で設定する手順>



① 基本単価マスタで設定を行いたい単価表(単価1)を表示します。

(例) 単価1を選択



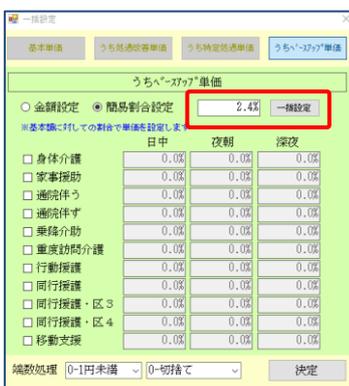
② 一括設定を行いたい加算を選択して「一括設定」をクリックします。

(例) ベースアップ加算を選択



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

(例) 簡易割合設定を選択



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

(例) 2.4%で設定

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 家事援助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院件う	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院件ず	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 乗降介助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 重度訪問介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 行動援護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区3	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区4	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 移動支援	2.4%	2.4%	2.4%

⑤ 全サービスに割合が設定されました。

⑥ 端数処理方法を選択し、**決定**をクリックします。

	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 家事援助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院件う	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院件ず	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 乗降介助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 重度訪問介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input type="checkbox"/> 行動援護	0.0%	0.0%	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区3	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区4	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 移動支援	2.4%	2.4%	2.4%

・不要なサービスはチェックを外せば適用されません。

## POINT

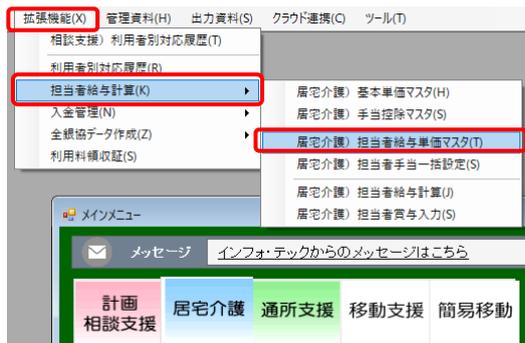
一括設定は金額指定方式（処遇改善は〇〇円）と割合指定方式（処遇改善は〇〇%）があります。割合指定方式の場合、基本単価（うち処遇単価、うち特定処遇単価、うちベースアップ単価を含んだ金額）に対する割合設定となります。

### 3-1-3. 担当者給与単価マスタでの設定

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

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

#### <入力手順>



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



- ② 設定したい担当者呼び出して「うちベースアップ」を選択します。



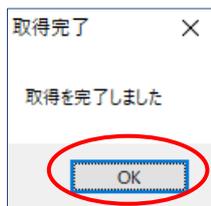
- ③ **基本単価より取得**をクリックします。



④ 取得したい単価表をクリックし、**取得開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 基本単価マスタで設定した単価が反映されていることを確認してください。

**F9 登録**をクリックして登録します。

### 3-1-4. 担当者給与計算への取込みと確認方法

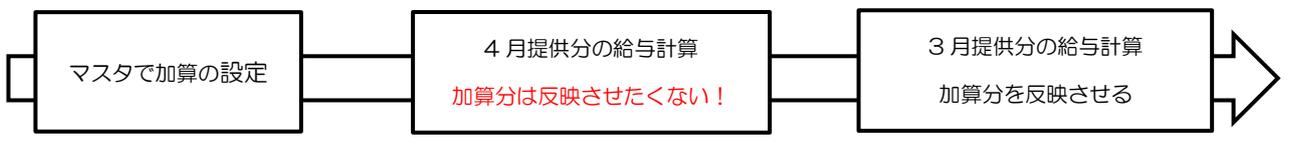
担当者給与単価マスタを設定したあとに担当者給与計算へ取り込むと、設定したベースアップ額にて給与額を確認できます。

#### POINT

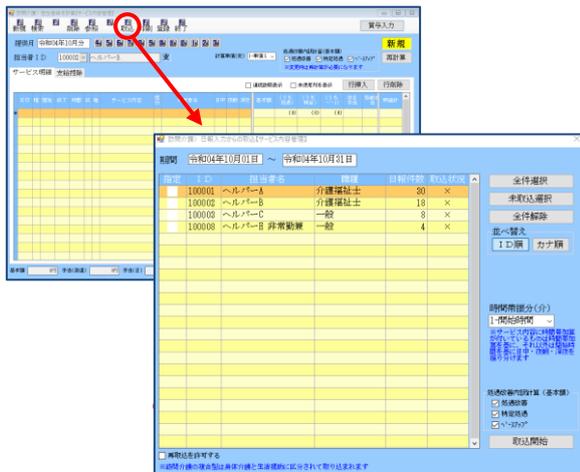
【取込時の機能追加】※処遇改善加算、特定処遇改善加算分も同様

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

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



#### <取込手順>



① 担当者給与計算を開き、**F7 取込**をクリックします。



② 取込を行うヘルパーを選択し、適用する加算にチェックを付けます。

(例) 処遇改善、特定処遇、ベースアップにチェック

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



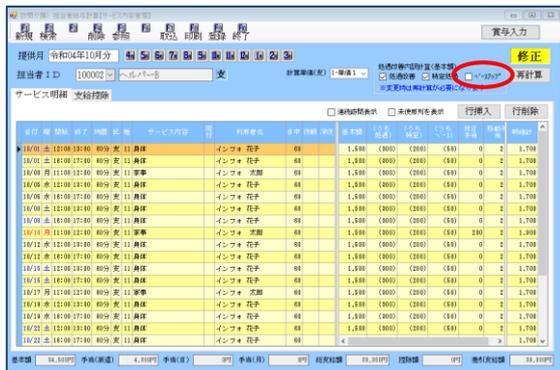
**POINT**

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

＜取込後に加算分の適用有無を変更する方法＞

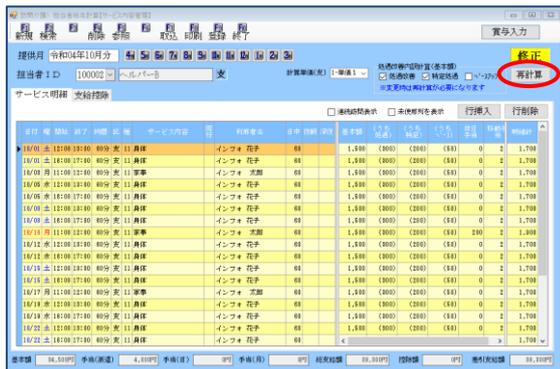


① 担当者給与計算で取込したヘルパーの画面を表示します。

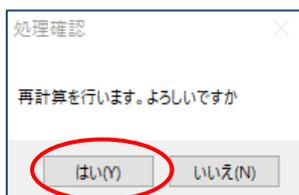


② 変更を行う加算のチェックを操作します。

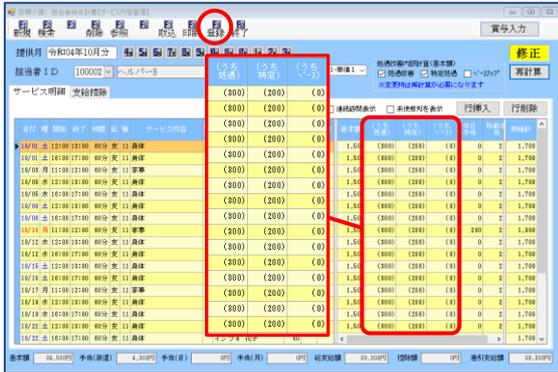
(例)「ベースアップ」のチェックを外す。



③ **再計算**をクリックします。



④ 処理確認を**はい(Y)**、処理完了を**OK**で進みます。

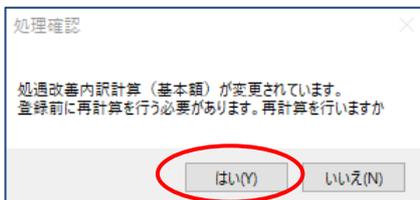


⑤ 加算分の反映を確認し、**F9 登録**をクリックして登録します。

(例) ベースアップ分がクリアされた。

**注意！**

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





## 支給控除画面で確認

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

基本額	(612円)
手当額	(0円)
合計	(612円)

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

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

## POINT

使用中の様式はシステム設定で確認できます。

(システム設定 | 日報設定)

管理方法: 4-サービス内容管理  
 計算方法: 2-明細毎に計上

### <管理方法>

- サービス内容管理
- サービスコード管理

### <計算方法>

- 時間合計で計上
- 明細毎に計上

※サービスコード管理時は、自動的に「明細毎に計上」が選択されます。

POINT

【手当として支給する場合】

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

The screenshot shows a software window with a title bar and menu options. The main area is titled 'うちベースアップ等支援加算額' (Base Up Support Addition). It contains several input fields and summary boxes. A red box highlights the '基本額' (Basic Amount) field set to 0円, the '手当額' (Allowance Amount) field set to 7,500円, and the '合計' (Total) field set to (7,500円). Another red box highlights the 'うちベースアップ等支援加算額' summary box, which also shows '基本額' 0円, '手当額' 7,500円, and '合計' (7,500円). The bottom status bar shows various totals: 基本額 27,000円, 手当(減額) 5,000円, 手当(目) 0円, 手当(月) 7,500円, 総支給額 32,000円, 控除額 0円, 実引支給額 32,000円.

※支給欄に入力する金額は内訳金額になることに注意してください。

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

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

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

＜支給欄＞

調整手当、ベースアップ手当、それぞれ実際に支給する金額を入力

＜ベースアップ欄＞

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

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

The screenshot shows the '支給控除計算表' (Payment and Deduction Calculation Table) section. It contains a grid of input fields for various allowance and deduction items. A red box highlights the '調整手当' (Adjustment Allowance) field with a value of 2,500円. Another red box highlights the 'ベースアップ手当' (Base Up Allowance) field with a value of 5,000円. The '再計算' (Recalculate) button is also highlighted with a red box. The bottom status bar shows: 基本額 27,000円, 手当(減額) 5,000円, 手当(目) 0円, 手当(月) 0円, 総支給額 22,000円, 控除額 0円, 実引支給額 22,000円.

(例) チェックを外して再計算しても  
手当額は金額が残ります。



給与明細一覧表

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

年間給与明細合計表 (担当者別)

		年間給与明細合計表 (担当者別)											令和04年10月01日 ~ 令和05年09月30日	
担当者	100002 ヘルパーB	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	期間計
勤怠														
日数		18												18
回数		18												18
時間数		18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	18:00
支給														
基本額		27,000												27,000
休日手当		5,000												5,000
		600												600
【支給計】		32,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,600
(処遇改善)														
(ベースアップ加算 手当)		(5,000)												(5,000)
(ベースアップ加算 合計)		(5,000)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5,000)
(処遇改善計)		(5,000)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(5,000)
【差引支給額】		32,600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,600

年間給与明細合計表 (全体)

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

POINT

【操作性改善】給与明細一覧表、年間給与明細合計表の印刷時

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

(担当者給与計算)

(印刷条件指定)

POINT

【給与明細一覧表、年間給与明細合計表】

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

(システム設定)

(印刷条件指定)

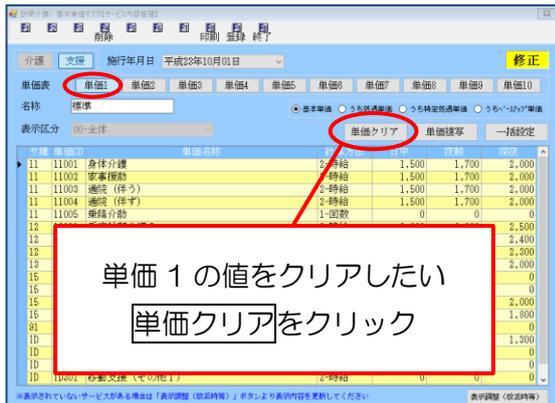
### 3-2. 基本単価マスタ、担当者給与単価マスタの機能改善・変更

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

入力手順は P32 参照

#### ① 単価マスタごとのクリア機能の追加

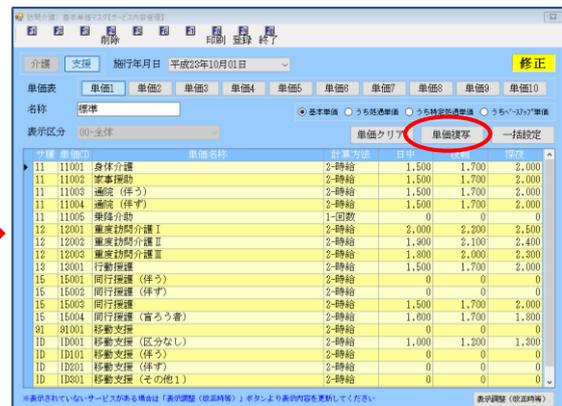
単価表の修正時など、選択中の単価表の値をクリアできる機能を設けました。今まではすべての単価表を削除する機能しかありませんでした。新機能では単価表ごとにクリアできるので、すべての単価表がクリアされる心配はありません。



#### ② 単価マスタの複写機能の名称変更

入力手順は P34 参照

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



### ③ マスタ読込ボタンを表示調整（改正時）ボタンへ名称変更

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

（旧 基本単価マスタ）

（新 基本単価マスタ）



（旧 担当者給与単価マスタ）

（新 担当者給与単価マスタ）



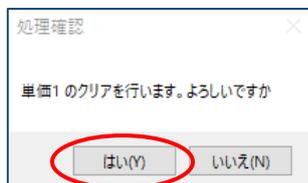
## ①単価マスタの金額クリアを行う方法

対象機能： **基本単価マスタ** **担当者給与単価マスタ**

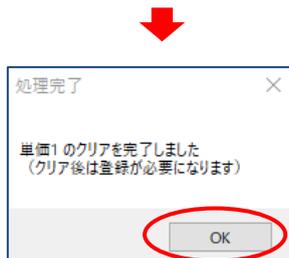
(例) 基本単価マスタで単価 1 の金額をクリアする。 ※担当者給与単価マスタも操作方法は同じです。



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



② 処理確認を**はい(Y)**、処理完了を**OK**で進みます。



③ 単価 1 の金額がクリアされました。



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

## 注意！

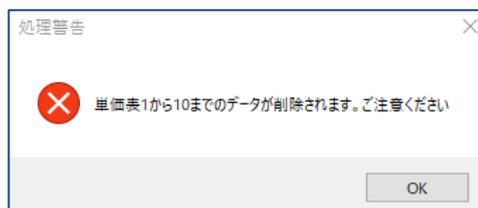
単価クリアを行うと、選択している単価表の「基本単価」、「うち処遇単価」「うち特定処遇単価」「うちベースアップ単価」すべてがクリアされます。

## 補足

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



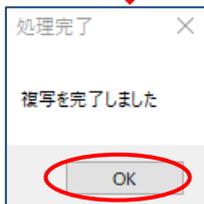
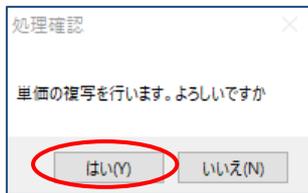
単価表	単価1	単価2	単価3	単価4	単価5	単価6	単価7	単価8	単価9	単価10
11 11001 身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000						
11 11002 家事援助	2-時給	1,500	1,700	2,000						
11 11003 通夜(保子)	2-時給	1,500	1,700	2,000						
11 11004 通夜(保子)	2-時給	1,500	1,700	2,000						
11 11005 療養介護	1-日割	0	0	0						
12 12001 重度訪問介護Ⅰ	2-時給	2,000	2,200	2,500						
12 12002 重度訪問介護Ⅱ	2-時給	1,800	2,100	2,400						
12 12003 重度訪問介護Ⅲ	2-時給	1,800	2,000	2,200						
13 13001 行動援護	2-時給	1,500	1,700	2,000						
15 15001 同行援護(保子)	2-時給	0	0	0						
15 15002 同行援護(保子)	2-時給	0	0	0						
15 15003 同行援護(実ろう者)	2-時給	1,500	1,700	2,000						
15 15004 同行援護(実ろう者)	2-時給	1,800	1,700	1,800						
10 10001 移動支援	2-時給	0	0	0						
10 10001 移動支援(区分なし)	2-時給	1,000	1,200	1,500						
10 10101 移動支援(保子)	2-時給	0	0	0						
10 10201 移動支援(保子)	2-時給	0	0	0						
10 10301 移動支援(その他1)	2-時給	0	0	0						



## ② 単価マスタを複写して作成する方法

対象機能：**基本単価マスタ** **担当者給与単価マスタ**

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



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

② 複写元の単価表 (単価 1) を選択して開始をクリックします。

③ 処理確認をはい (Y)、処理完了で OK をクリックします。

単価名	基本単価	うち処遇単価	うち特定処遇単価	うちベースアップ単価
11 11001 身体介護	1,500	1,700	2,000	2,000
11 11002 家事援助	1,500	1,700	2,000	2,000
11 11003 通所 (伴う)	1,500	1,700	2,000	2,000
11 11004 通所 (伴わず)	1,500	1,700	2,000	2,000
11 11005 療養介助	0	0	0	0
12 12001 重度訪問介護Ⅰ	2,000	2,200	2,500	2,500
12 12002 重度訪問介護Ⅱ	1,900	2,100	2,400	2,400
12 12003 重度訪問介護Ⅲ	1,800	2,000	2,300	2,300
13 13001 行動援護	1,500	1,700	2,000	2,000
15 15001 同行援護 (伴う)	0	0	0	0
15 15002 同行援護 (伴わず)	0	0	0	0
15 15003 同行援護	1,500	1,700	2,000	2,000
15 15004 同行援護 (留守者)	1,800	1,700	1,800	1,800
91 91001 移動支援	0	0	0	0
ID ID001 移動支援 (区分なし)	1,000	1,200	1,300	1,300
ID ID101 移動支援 (伴う)	0	0	0	0
ID ID201 移動支援 (伴わず)	0	0	0	0
ID ID801 移動支援 (その他1)	0	0	0	0

④ 単価 2 へ単価 1 の金額が複写されました。

単価名	基本単価	うち処遇単価	うち特定処遇単価	うちベースアップ単価
11 11001 身体介護	1,500	1,800	2,100	2,100
11 11002 家事援助	1,500	1,800	2,100	2,100
11 11003 通所 (伴う)	1,500	1,800	2,100	2,100
11 11004 通所 (伴わず)	1,500	1,800	2,100	2,100
11 11005 療養介助	0	0	0	0
12 12001 重度訪問介護Ⅰ	2,000	2,200	2,500	2,500
12 12002 重度訪問介護Ⅱ	1,900	2,100	2,400	2,400
12 12003 重度訪問介護Ⅲ	1,800	2,100	2,400	2,400
13 13001 行動援護	1,500	1,800	2,100	2,100
15 15001 同行援護 (伴う)	0	0	0	0
15 15002 同行援護 (伴わず)	0	0	0	0
15 15003 同行援護	1,500	1,800	2,100	2,100
15 15004 同行援護 (留守者)	1,800	1,800	1,800	1,800
91 91001 移動支援	0	0	0	0
ID ID001 移動支援 (区分なし)	1,000	1,200	1,300	1,300
ID ID101 移動支援 (伴う)	0	0	0	0
ID ID201 移動支援 (伴わず)	0	0	0	0
ID ID801 移動支援 (その他1)	0	0	0	0

⑤ 必要な変更と、名称の入力を行い **F9 登録** をクリックして登録します。

**注意!**

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

## <各項目説明>

### <基本単価マスタ | 担当者給与単価マスタ>

### 各設定項目（追加項目のみ）

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

### <基本単価マスタ | 時間給単価一括設定>

#### （金額設定）

	うちペーパードルグ単価		
	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 家事援助	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 通院伴う	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 通院伴わず	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 乗降介助	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 重度訪問介護	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 行動援護	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区3	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区4	35円	35円	35円
<input checked="" type="checkbox"/> 移動支援	35円	35円	35円

#### （簡易割合設定）

	うちペーパードルグ単価		
	日中	夜朝	深夜
<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 家事援助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院伴う	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 通院伴わず	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 乗降介助	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 重度訪問介護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 行動援護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区3	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 同行援護・区4	2.4%	2.4%	2.4%
<input checked="" type="checkbox"/> 移動支援	2.4%	2.4%	2.4%

### 各設定項目（追加項目のみ）

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

## <担当者給与計算>

## <担当者給与計算 | 時間給明細入力> ※画面レイアウトも変更しました

## 各設定項目（追加項目のみ）

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

<担当者給与計算 | 支給控除>

各設定項目（追加項目のみ）

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

<担当者給与計算 | 時間給計算表>

※システム設定で「サービス内容管理+時間合計で計上」時のみ使用可

各設定項目（追加項目のみ）

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

## 4. (居宅介護) 提供記録簿

### 4-1. 抽出条件への記録簿指示チェック機能追加

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

※ 記録簿指示機能については「総合支援版 Ver.7.5.0 差分マニュアル」をご確認ください。

(記録簿抽出条件)

提供日	開始	終了	予約ID	利用者名	ID	担当者名	内容	アプリ	配信申	記録
R04.10.09(月)	11:00	12:00	000002	介護 夜郎	100001	介護次郎	家事補助	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(印刷条件指定)

出力の種類

- サービス提供記録簿
- 連絡票 (留意事項)
- 記録簿一覧
- 日別
- 利用者別
- 担当者別
- 1-時間・サービス

絞り込み

- 指定なし
- アプリ入力
- アプリ未入力
- 担当者未設定のみ

記録簿指示チェック

【記録簿指示チェックの流れ】

スマホアプリ



スマホアプリ側で必須項目（赤色の項目）にチェックを入れずに登録

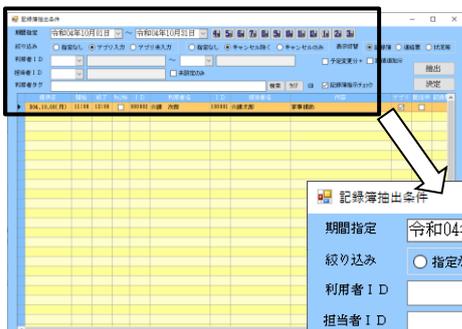
(例) <提供日> 令和4年10月03日  
<提供時間> 11:00~12:00

必須項目

必須項目に入力もれあり!

管理ツールにて回収

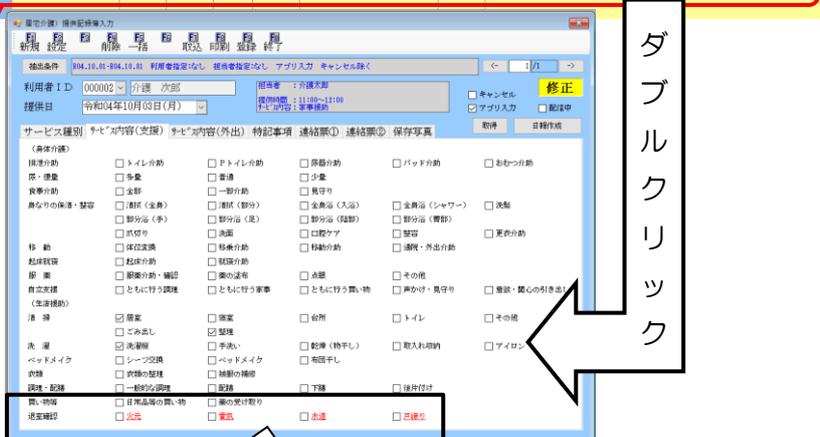
提供記録簿入力/記録簿抽出条件



「アプリ入力」+「記録簿指示チェック」+「キャンセル除く」を選択することで、入力もれのある記録簿が抽出されます。

入力もれのある10月3日の記録簿が抽出

入力もれのある項目が確認できる



ダブルクリック

<提供記録簿入力 | 記録簿抽出条件>

提供日	開始	終了	予約種	I D	利用者名	I D	担当者名	内容	アプリ	配信申	記録簿
R04.10.03(月)	11:00	12:00		000002	介護 次郎	100001	介護次郎	家事援助	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

各設定項目（追加分）

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

<提供記録簿入力 | 印刷条件指定>

各設定項目（追加分）

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

## POINT

### (記録簿指示チェックのみチェック)

日付	時刻	種別	次種	担当者	備考	配信	回収			
004.10.08(月)	10:00	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	000002	介護 次郎	100004	ヘルパー4	堂渡訪問員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004.10.08(月)	11:00	11:30	<input type="checkbox"/>	000001	介護 次郎	100001	介護次郎	家事補助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004.10.08(月)	11:00	12:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎	100001	介護次郎	家事補助	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004.10.04(火)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎	100001	介護次郎	身体介護	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

### (記録簿指示チェック+アプリ入力+キャンセル除く)

日付	時刻	種別	次種	担当者	備考	配信	回収			
004.10.08(月)	11:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	000002	介護 次郎	100001	介護次郎	家事補助	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

# 5. その他の変更

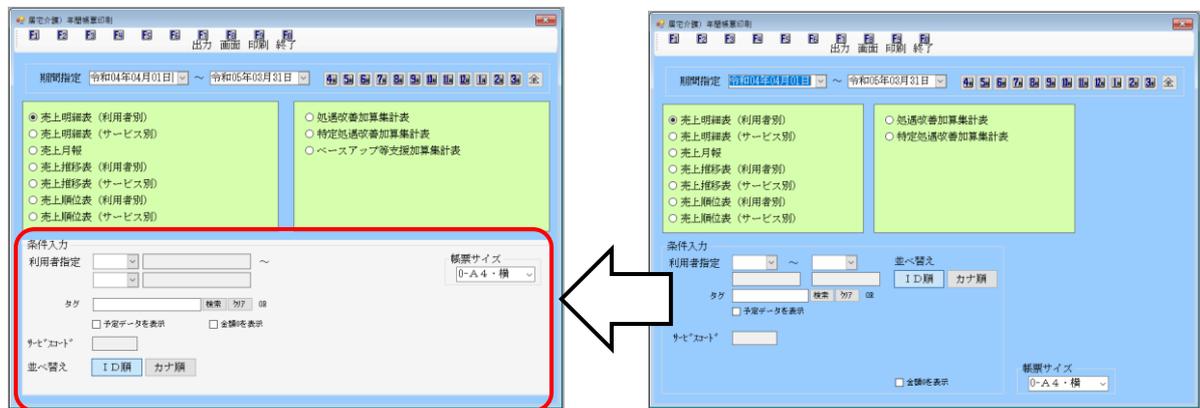
## 帳票印刷の条件入力項目のレイアウト変更

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

### <月次帳票印刷>画面例：居宅介護



### <年間帳票印刷>画面例：居宅介護







## 介五郎（総合支援版）差分マニュアル

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/>