

介五郎

総合支援版

操作マニュアル

Ver. 8. 1. 0. 0

令和6年度4月改正対応版  
(実績入力版)



株式会社インフォ・テック

## 目次

---

<b>1.はじめに</b> .....	<b>2</b>
■改正対応時の特別注意 .....	4
■本マニュアルの構成 .....	9
<b>2. システム共通の変更</b> .....	<b>10</b>
2-1. 地域区分の見直し .....	11
2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力 .....	17
2-3. 事業所台帳の加算関連入力の改良点 .....	22
<b>3. 居宅介護システムの変更</b> .....	<b>23</b>
3-1. 福祉・介護職員処遇改善加算の一本化への対応 .....	24
3-2. 熟練同行の見直し（重度訪問介護） .....	30
3-3. 入院時支援連携加算の入力（重度訪問介護） .....	43
3-4. その他の変更・改良点 .....	46
<b>4. 計画相談支援システムの変更</b> .....	<b>49</b>
4-1. 各種加算の設定 .....	50
4-2. 再計算機能の新設 .....	64
4-3. 計画相談支援実績確認表の変更、実績入力画面の加算一覧の説明 .....	68
4-4. 利用者別負担金集計表の新設 .....	72

# 1.はじめに

—— 「改正対応時の特別注意」を必ずお読みください！ ——

**制度改正への対応時はそのときだけ特別に発生する重要な注意事項があります！**  
**重要事項を P.4 「改正対応時の特別注意」にまとめていますので必ずお読みください！**

今回リリースいたしました「介五郎（総合支援版）Ver8.1.0.0」は、令和6年4月度の改正内容への対応確定版となります。本バージョンでは前バージョンで行っていた機能制限を解除し、4月からの新しい地域区分、単位の入力から請求作業まで行えます。

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。制度改正の内容については3月25日公開の「令和6年度障害福祉サービス制度改正マニュアル」をお読みください。※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。

[本マニュアルの概要]

## 2. システム共通の変更

各サービスのシステム共通の変更です。

### 2-1. 地域区分の見直し

令和6年4月より地域区分が見直されます。本バージョンで新しい設定欄を追加したので、事業所ごとに地域区分の設定が必要になります。

### 2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力

改正により虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の3つの減算が新設されます。

### 2-3. 事業所台帳の加算関連入力の改良点

事業所台帳の加算関連入力で設定した加算・減算について、設定中の区分を一覧で確認できるよう改良しました。

## 3. 居宅介護システムの変更

居宅介護システムの変更点についてご説明します。

### 3-1. 福祉・介護職員処遇改善加算の一本化への対応

令和6年6月より処遇改善加算が見直され、特定処遇改善加算・ベースアップ支援加算とまとめて一本化されます。

### 3-2. 熟練同行の見直し（重度訪問介護）

改正により重度訪問介護で同行支援を行う場合の算定要件が緩和され、サービス提供実績記録票の記載方法が変更されます。介五郎での入力方法についてご説明します。

### 3-3. 入院時支援連携加算の入力（重度訪問介護）

改正により重度訪問介護に入院時支援情報連携加算が設けられました。介五郎での入力方法についてご説明します。

### 3-4. その他の変更・改良点

その他の変更・改良点についてご説明します。

## 4. 計画相談支援システムの変更

計画相談支援システムの変更点についてご説明します。

### 4-1. 各種加算の設定

改正により加算・減算の新設や変更が行われます。介五郎での入力方法や変更点についてご説明します。

### 4-2. 再計算機能の新設

相談支援実績入力に再計算機能を新設しました。使用方法についてご説明します。

### 4-3. 計画相談支援実績確認表の変更、実績入力画面の加算一覧の説明。

相談支援実績入力から印刷できる計画相談支援実績確認表について、加算減算の増加に伴い、閲覧・確認が行いやすいよう利用者ごとの単票様式へ変更しました。

### 4-4. 利用者別負担金集計表の新設

月次帳票印刷に利用者別負担金集計表を新設しました。

## ⚠️【重要】改正対応時の特別注意 ⚠️

法改正をまたぐときは、その時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 令和6年度以降の地域区分の設定が必須です（全サービス共通）

**設定を行わないと予定や実績の取込・登録時などにエラーが出ます！必ず初めに行ってください！**

改正で地域区分が見直されています。このため事業所台帳にて移動支援を除く全ての自社事業所の地域区分欄に令和6年度以降の級地を設定する必要があります。本バージョンにて改正後の新しい地域区分を入力する欄を追加していますが初期値で空白なので、市町村の級地が変更されているかにかかわらず入力が必要になります。詳しくはP.11「2-1.地域区分の見直し」をご覧ください

（事業所台帳）

② 4月から新設、変更される加算・減算の確認、設定を行ってください。（全サービス共通）

改正で新しい加算・減算が設けられ、要件が変更される加算などもあります。届出と照合して4月から算定する加算類の確認を行ってください。体制系の加算・減算は事業所台帳で行いますので、算定する加算・減算について事前に設定を行ってください。

（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 0010000001 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

地域区分入力

加算関連入力

特定事業所加算【なし】

処遇改善（令和6年5月まで）【0-I】

特定処遇（令和6年5月まで）【1-I】

へき地（令和6年5月まで）【1-あり】

処遇改善（令和6年6月以降）【3-II】

身体拘束廃止未実施減算【なし】

虐待防止措置未実施減算【なし】

業務継続計画未策定減算【なし】

情報公開未報告減算【なし】

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

相談支援(52,55)

機能強化型 0-無し

地域生活支援拠点等機能強化加算

0-無し

地域生活支援拠点等

請求書差出人 旧制度情報

※利用者請求書(標準様式)に反映されます

事業所名 (カカナ) キョウカイ・インフォテック

事業所名 居宅介護インフォ・テック

法人

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪府大阪市東成区中道3-15-18

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 花子

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

児童未就学児支援区分  共生型 0-非該当

登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者） 1-該当

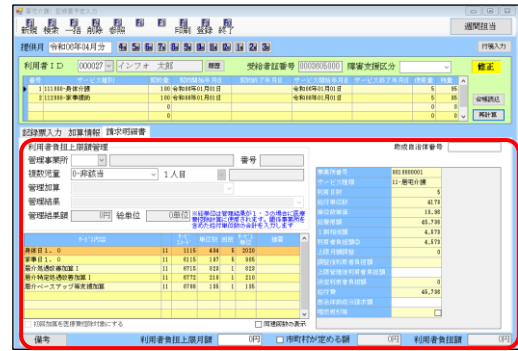
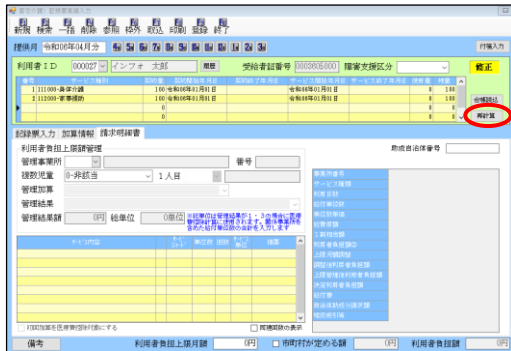
委託者コード

外部キー BB4557E4-154F-4984-AF8B-240328FFE636

④ 4月以降の記録票予定を作成済の場合、再計算を行うと4月からの単位数が反映されます。（居宅介護システム） ※この作業は必須ではありません。

※Ver8.1.0.0へバージョンアップ前に4月以降の記録票予定を作成していた場合にご覧ください。

前回のVer.8.0.0.0改正内容への暫定対応版でしたので、4月以降の記録票予定入力を作成した場合、請求明細書画面を非表示にしておりました（Ver8.0.0.0へバージョンアップ前に4月以降の予定を作成していた場合は旧単位数で表示）。今回のVer.8.1.0.0で再計算を行うと請求明細書画面に4月からの単位数が反映されます。なお、記録票予定で再計算を行わなくても、記録票実績へ取込時は4月からの単位数が反映されるので、必要な場合は行ってください。



再計算すると、請求明細書は4月からの単位数が表示

## 4月提供分ご請求時のお願い

令和6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あります。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。

## ■ 請求に関わる注意

①事業所台帳にて令和6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6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。

改正により新しい加算・減算が設けられ、要件が変更になる加算などもあります。届出と照合して事業所台帳の各種算定区分を正しく設定できているか、実績に反映されているか、必ず請求前にご確認ください。



## —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。

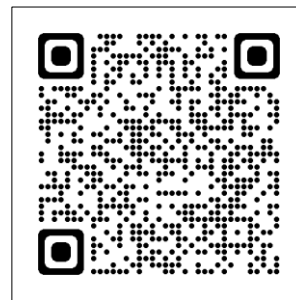
※ 使用方法はトップページ左下にあるマニュアルをご参照ください。

※ 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。



#### 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>



## ■ 本マニュアルの構成

本マニュアルの構成は下記になります。関連する項目をお読みください。

※「改正前の特別注意」は重要な注意事項を記載しているので、必ずお読みください。

ページ	内容	居宅 介護	重度 訪問	同行 援護	行動 援護	計画 相談	児童 相談	移動 支援
改正対応時の特別注意								
P. 4	改正対応時の特別注意	○	○	○	○	○	○	
P. 7	4月提供分ご請求時のお願い	○	○	○	○	○	○	
2.システム共通の変更								
P. 11	2-1 地域区分の見直し	○	○	○	○	○	○	
P. 17	2-2 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力	○	○	○	○	○	○	
P. 22	2-3 事業所台帳の加算関連入力の改良点	○	○	○	○	○	○	
3.居宅介護システムの変更								
P. 24	3-1 福祉・介護職員処遇改善加算の一本化への対応	○	○	○	○			
P. 30	3-2 熟練同行の見直し（重度訪問介護）		○					
P. 43	3-3 入院時支援連携加算の入力（重度訪問介護）		○					
P. 46	3-4 その他の変更・改良点	○	○	○	○			
4.計画相談支援システムの変更								
P. 50	4-1 各種加算の設定					○	○	
P. 64	4-2 再計算機能の新設					○	○	
P. 68	4-3 計画相談支援実績確認表の変更、実績入力画面の加算一覧の説明					○	○	
P. 72	4-4 利用者別負担金集計表の新設					○	○	

## 2. システム共通の変更

居宅介護・相談支援システム共通で関係する変更についてご説明します。制度改正の内容については令和6年3月25日公開の「令和6年度障害福祉サービス制度改正マニュアル」をお読みください。※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。

2-1. 地域区分の見直し	P. 11
改正により地域区分が見直されました。市町村の級地が変更されていない場合でも令和6年度以降の地域区分の設定を追加する必要があります。設定は事業所台帳で行います。	
2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力	P. 17
改正に伴い「虐待防止措置未実施減算」「業務継続計画未策定減算」「情報公表未報告減算」が新設されました。減算を算定する場合は事業所台帳から設定を行います。	
2-3. 事業所台帳の加算関連入力の改良点	P. 22
事業所台帳の加算関連入力で設定した加算・減算について、設定中の区分を一覧で確認できるよう改良しました。	

## 2-1. 地域区分の見直し

今回の改正では地域区分が見直されました。見直しにより級地が変更されたのは一部の市町村のみですが、以前の地域区分と令和6年度以降の地域区分を分けて管理する必要があるため、級地が変更されていない市町村についても、令和6年度以降の地域区分を入力していただく必要があります。

介五郎では事業所台帳の地域区分入力画面で設定します。事業所台帳は居宅介護や重度訪問介護などのサービス種類別に分かれているので、各台帳を呼び出して個別に設定する必要があります。

**地域区分は返戻につながる重要な項目です。設定を誤らないよう、よくご注意ください**

<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 000003

事業所番号 2710000000 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・テック居宅介護

事業所名 インフォ・テック居宅介護

法人

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪府大阪市東成区中道〇-〇

電話番号 00-0000-0000 FAX 11-1111-1111

役職名 代表取締役

代表者 インフォ 太一

サービス種類 12-重度訪問介護

指定区分 0-指定

地域区分入力

加算関連入力

特定事業所加算【なし】

経過改善 (令和8年5月まで) 【6-1】

特定経過 (令和8年5月まで) 【なし】

その他 (令和8年5月まで) 【なし】

事業所台帳 (地域区分)

地域区分

サービス種類 12-重度訪問介護

令和06年度 02-二級地

確定 Ctrl+S

旧地域区分

地域区分印刷

台帳はサービス種類毎に分かれています

地域区分入力を開いて令和06年度の級地を設定

児童未就学児支援区分 共生型 0-非該当

登録嗜滅吸引等事業者 (登録特定行為事業者) 0-非該当

委託者コード 01-0000000000 インフォ

外部キー B2E0E700-CF3C-4DFB-87E9-F79F69EF7887

請求書差出人 旧制度情報

※利用者請求書(標準様式)に反映されます

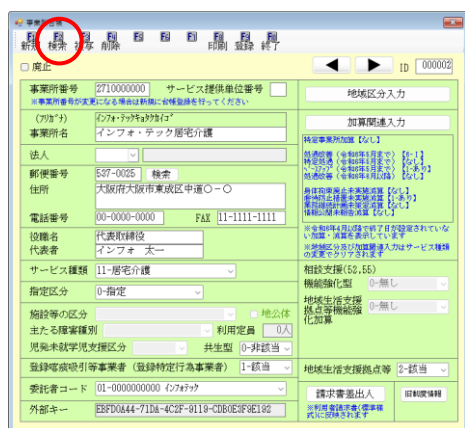


## <地域区分の設定>

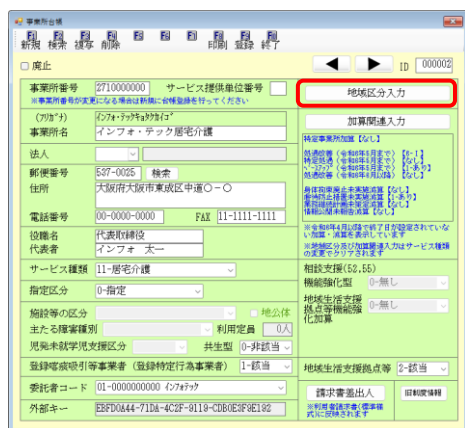
事業所台帳で令和6年度以降の新地域区分を設定します。



① メインメニューより「事業所台帳」をクリックし、開きます。



② 「F2 検索」より地域区分を設定する事業所を呼び出します。



③ 「地域区分入力」をクリックします。

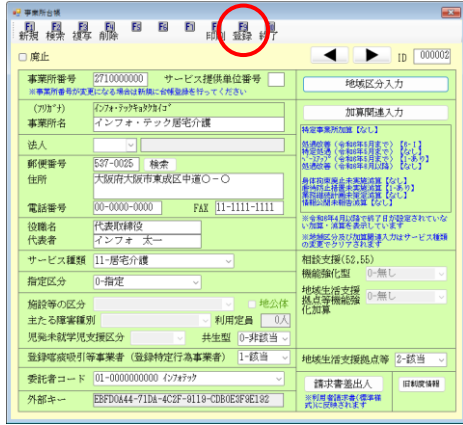


④ 令和6年度欄に改正後の地域区分を入力します。

(例)「02-二級地」を入力



⑤ **確定**をクリックします。

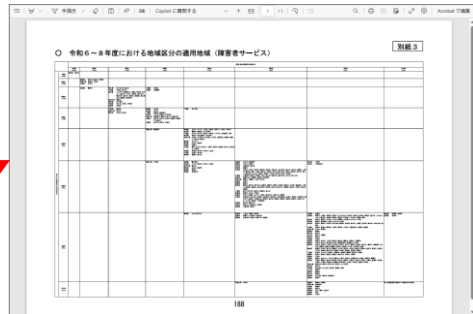
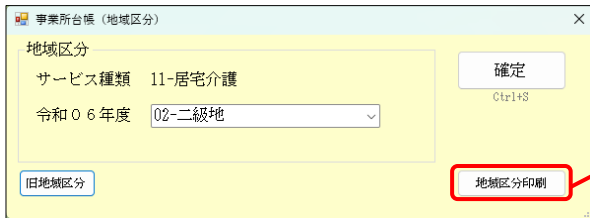


⑥ **F9登録**をクリックし、登録します。

**POINT**

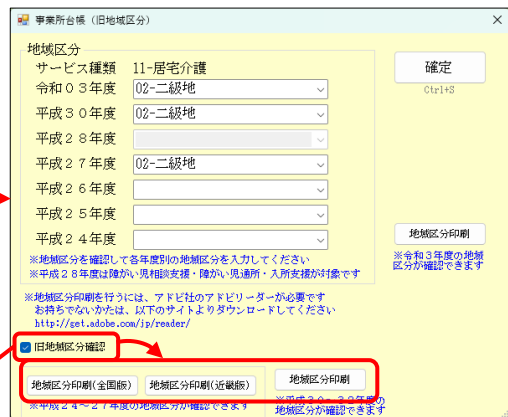
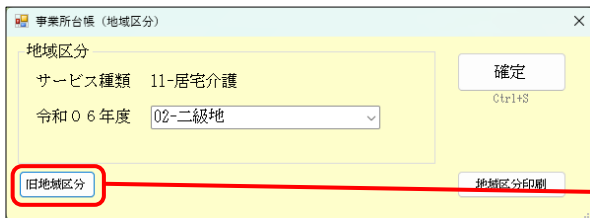
**【地域区分の確認】**

**地域区分印刷**をクリックすると、地域区分一覧表を閲覧・印刷できます。各市町村の級地を確認したいときにご覧ください。



**【旧地域区分の確認】**

過去の地域区分の設定を確認する時は**旧地域区分**をクリックしてください。



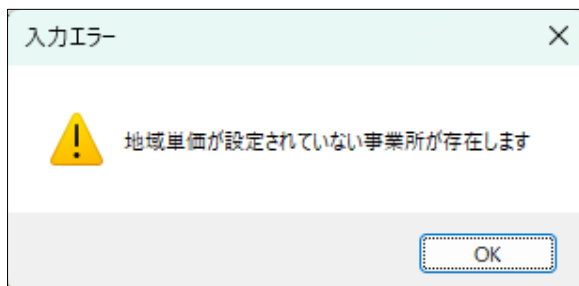
**チェックすると過去の地域区分一覧表を閲覧可能**

**注意！**

【地域区分が未設定の場合】

地域区分が未設定の場合、予定・実績入力画面でエラーが表示されます。下記エラーが出た場合は事業所台帳で地域区分の設定を行ってください。

（登録時に出るエラー）



（実績取込時に出るエラー）

＜居宅介護＞

取込チェックリスト				提供月 令和06年04月分
ID	利用者名	項目	内容	
000004	インフォ 太郎	地域単価	令和6年度の地域区分が設定されていない事業所が存在します	

＜計画相談支援＞

取込チェックリスト				提供月 令和06年04月分
ID	利用者名	項目	内容	
000004	インフォ 太郎	地域単価	地域単価が0で取り込まれています	



**注意！**

【先に記録票を作成していた場合】

地域区分の設定を行う前に予定を作成していた場合、事業所台帳の地域区分設定を反映させるために、記録票入力画面で再計算を行う必要があります。

<記録票入力>

The screenshot shows the '記録票入力' (Record Entry) window. At the top, there are menu options like '新規', '検索', '一括', '削除', '参照', '移行', '取込', '印刷', '登録', '終了'. Below that, the '提供月' (Supply Month) is set to '令和06年06月分'. The '利用者ID' (User ID) is '000004' and the name is 'インフォ 太郎'. The '受給者証番号' (Beneficiary Certificate Number) is '0000000004' and the '障害支援区分' (Disability Support Category) is '25-区分5'. A '修正' (Edit) button is visible.

The main table lists service items with columns for '番号' (Number), 'サービス種別' (Service Category), '契約先' (Contractor), '契約開始年月日' (Contract Start Date), '契約終了年月日' (Contract End Date), 'サービス開始年月日' (Service Start Date), 'サービス終了年月日' (Service End Date), '使用量' (Usage), and '残量' (Residual). The first row shows '1111000-身体介護' (Body Care) with a usage of 4 and a residual of 98.

Below the table, there are sections for '記録票入力 加算情報 [請求明細書]' (Record Entry Addition Information [Statement of Charges]), '利用者負担上限額管理' (User Burden Limit Management), and '業務所番号' (Business Station Number). The '利用者負担上限額管理' section shows '管理事業所' (Management Station) as '000002' and '番号' (Number) as '2710000000'. The '業務所番号' section shows '2710000000' and 'サービス種別' (Service Category) as '11-居宅介護' (Home Care).

At the bottom, there are checkboxes for '初回加算を医療費控除対象にする' (Use initial addition as medical expense deduction target) and '関連国庫の表示' (Display related national treasury). The '備考' (Remarks) field is empty. The '利用者負担上限月額' (User Burden Limit Monthly Amount) is '4,800円', '市町村が定める額' (Amount determined by city/town/village) is '0円', and '利用者負担額' (User Burden Amount) is '2,484円'.

A red box highlights the '再計算' (Recalculate) button, and a red arrow points to it with the label '再計算'.

## 2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力

改正により「虐待防止措置未実施減算」「業務継続計画（BCP）未策定減算」「情報公表未報告減算」が新設されました。介五郎でこれらの減算を入力するときは事業所台帳で減算の設定を行います。事業所台帳の設定は記録票入力に反映されます。

### 【算定要件】

虐待防止措置未実施減算	所定単位数の1%を減算（新設）
【全サービス】 次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。 ①虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること ③上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと	
業務継続計画未策定減算	所定単位数の1%を減算（新設）
【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、障害児相談支援】 以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。 ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ※令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。 ※ <u>居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援</u> については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。	
情報公表未報告減算	所定単位数の5%を減算（新設）
【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、障害児相談支援】 障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。	

<事業所台帳>

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

事業所番号 2710000000 サービス提供単位番号 地域区分入力

事業所名 インフォ・テック 居宅介護

法人

郵便番号 537-0025 住所 大阪府大阪市東成区中道〇-〇

電話番号 00-0000-0000 FAX 11-1111-1111

役職名 代表者

加算関連入力

加算種類 15-虐待防止措置未実施減算 (令和6年4月)

設定値	開始日	終了日
1-あり	令和06年04月01日	

※現在有効ではない内容には終了日を設定してください



<記録票入力>

記録票入力

新規 検索 一括 削除 参照 棒外 取込 印刷 登録 終了

提供月 令和06年04月分

利用者ID 000004 インフォ 太郎 履歴

請求明細書

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
身体日1.0	11	1115	404	17	6868
身体日1.0・2人	11	1116	404	17	6868
居介虐待防止措置未実施減算	11	2051	-137	1	-137
居介処遇改善加算I	11	6715	3726	1	3726
居介ベースアップ等支援加算	11	6766	612	1	612

利用者負担上限額管理

管理事業所 000002 インフォ・テック

複数児童 0-非該当 1人

管理加算

管理結果

管理結果額 0円 総単位 0単位

利用者負担上限月額 4,800円 利用者負担額 4,800円

### <事業所台帳の加算種類>

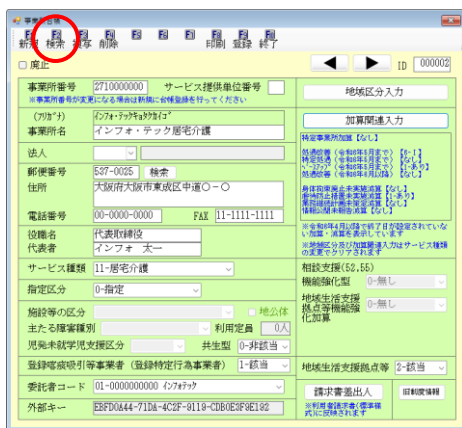
加算名	備考
15-虐待防止措置未実施減算(令和6年4月)	虐待防止措置未実施減算を設定する時に選択します。
16-業務継続計画未策定減算(令和7年4月)	業務継続計画未策定減算を設定する時に選択します。
17-情報公表未報告減算(令和6年4月)	情報公表未報告減算を設定する時に選択します。

### <各減算の設定>

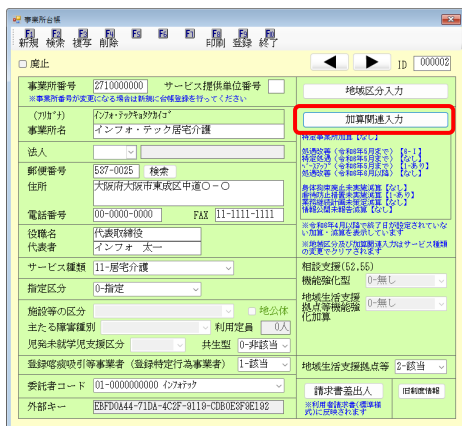
事業所台帳で各減算を設定する手順です。ここでは虐待防止措置未実施減算の設定を例にご説明します。



① メインメニューより「事業所台帳」をクリックし、開きます。



② 事業所台帳はサービス種類ごとに台帳が分かれます。「F2 検索」より各台帳を呼び出して設定します。



③ 「加算関連入力」をクリックします。



- ④ 加算種類欄で設定する減算の種類を選択します。

(例)「15-虐待防止措置未実施減算(令和6年4月)」  
を選択



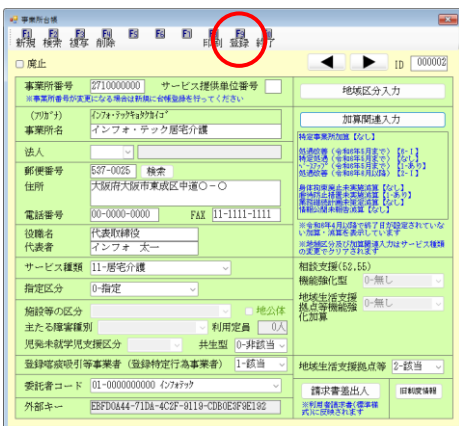
- ⑤ 「設定値」欄をクリックして「1-あり」を入力します。



- ⑥ 減算の算定開始日を「開始日」欄に入力します。  
終了日は空白でかまいません。



- ⑦ **確定**をクリックします。



- ⑧ **F9登録**をクリックし、登録します。

POINT

【記録票入力では請求明細書タブで確認できます】

記録票入力では請求明細書タブを表示することで減算の有無を確認することができます。

<記録票入力 | 請求明細書タブ>

請求明細書タブ

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
身体日1.0	11	1115	404	4	1616
居介虐待防止措置未実施減算	11	2051	-16	1	-16
居介処遇改善加算Ⅰ	11	5120	667	1	667

注意!

【先に記録票を作成していた場合は再計算を行ってください】

減算の設定を行う前に予定を作成していた場合、記録票入力に設定を反映させるために再計算を行う必要があります。

<記録票入力>

再計算

## 2-3. 事業所台帳の加算関連入力の改良点

事業所台帳の加算関連入力にて設定した加算・減算について、設定中の区分を一覧で確認できるよう改良しました。令和6年4月以降の加算について表示します。

### 注意！

終了日が設定されていない場合に加算・減算の区分が表示されます。終了日を入力している場合は【なし】と表示されます。※実績・請求には終了月まで加算・減算は反映されます。

設定値	開始日	終了日
1-事 I	令和01年06月01日	令和06年05月30日
*		

## 3. 居宅介護システムの変更

居宅介護システムの変更点です。制度改正の内容については令和6年3月25公開の「令和6年度障害福祉サービス制度改正マニュアル」をお読みください。※介五郎の「メッセージ」（メッセージリスト）からご覧いただけます。

3-1. 福祉・介護職員処遇改善加算の一本化への対応	P. 24
令和6年6月から処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算が整理され、新しい処遇改善加算に一本化されることになりました。介五郎では事業所台帳で加算の設定を行うことで入力することができます。	
3-2. 熟練同行の実績記録票記載要領の変更（重度訪問介護）	P. 30
重度訪問介護で熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行して支援した場合、基本報酬を2人分で170%算定できていましたが、この要件が広げられ、重度障害者等包括支援（15%加算）対象者に対しては新任かどうかに関係無く熟練ヘルパーが同行支援することで算定できるようになりました。あわせて加算の割合も引き上げられ、2人分で180%になります。 この改正に対応し、記録票入力に同行支援区分を入力する欄を追加しています。	
3-3. 入院時情報支援加算の新設（重度訪問介護）	P. 43
改正により重度訪問介護に入院時情報支援加算が新設されました。重度訪問介護の利用者が入院するときに病院・診療所に訪問し、必要な情報提供や調整を行った場合に算定できる加算です。 介五郎では記録票入力画面に「加算情報」タブを追加し、加算を入力できるようにしました。	
3-4. その他の変更	P. 46
そのほか、記録票入力の画面レイアウトの変更や説明画面の内容の更新、重度訪問介護移動加算の不正入力チェック機能などを追加しております。	



## 3-1. 福祉・介護職員処遇改善加算の一本化への対応

改正により令和6年6月から処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算が整理され、新しい処遇改善加算に一本化されることになりました。

介五郎は今回のバージョンでこれに対応しています。新しい処遇改善加算を入力するときは事業所台帳の加算関連入力で加算の設定を行うことで、記録票入力に加算を反映させられるようになります。

### 【新処遇改善加算の算定要件】

加算率				
処遇改善加算	サービス区分			
	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護
I	41.7%	34.3%	41.7%	38.2%
II	40.2%	32.8%	40.2%	36.7%
III	34.7%	27.3%	34.7%	31.2%
IV	27.3%	21.9%	27.3%	24.8%

### 算定要件等

- 新加算（I～IV）は、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一。（福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。）
- 新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算IVの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てることを要件とする。
  - ※ それまでベースアップ等支援加算を取得していない事業所が、一本化後の新加算を新たに取得する場合には、ベースアップ等支援加算相当分の加算額については、その2/3以上を月額賃金の改善として新たに配分することを求める。

<イメージ図> ※下記加算率は生活介護を例として記載。

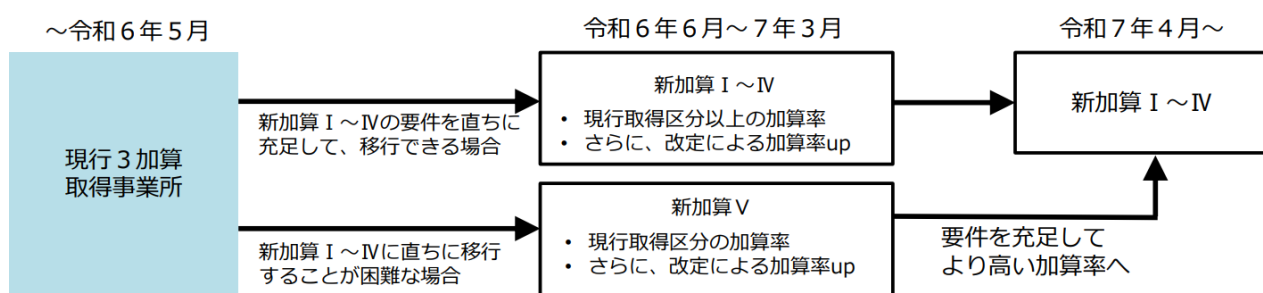
加算率（※）	既存の要件は黒字、新規・修正する要件は赤字	対応する現行の加算等（※）	新加算の趣旨
[8.1%]	<b>I 新加算（II）に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること（生活介護の場合、介護福祉士25%以上等）</li> </ul>	a. 処遇改善加算（I）【4.4%】 b. 特定処遇加算（I）【1.4%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
[8.0%]	<b>II 新加算（III）に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>改善後の賃金年額440万円以上が1人以上</li> <li>職場環境の更なる改善、見える化【見直し】（令和7年度）</li> <li><del>グループごとの配分ルール【撤廃】</del></li> </ul>	a. 処遇改善加算（I）【4.4%】 b. 特定処遇加算（II）【1.3%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
[6.7%]	<b>III 新加算（IV）に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備</li> </ul>	a. 処遇改善加算（I）【4.4%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
[5.5%]	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>新加算（IV）の1/2（2.7%）以上を月額賃金で配分</b></li> <li>職場環境の改善（職場環境等要件）【見直し】（令和7年度）</li> <li>賃金体系等の整備及び研修の実施等</li> </ul>	a. 処遇改善加算（II）【3.2%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	福祉・介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※ 加算率は生活介護のものを例として記載。

【経過措置について】

経過措置区分として、令和6年度末まで介護職員等処遇改善加算(V)(1)～(14)を設け、現行の3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引き上げを受けることができるようにする。

- 現行の一本化後の新加算 I～IVに直ちに移行できない事業所のため、激変緩和措置として、新加算 V(1～14)を令和7年3月までの間に限り設置。
- 新加算 Vは、令和6年5月末日時点で、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（現行3加算）のうちいずれかの加算を受けている事業所が取得可能（新加算 I～IVのいずれかを取得している場合を除く。）。
- 新加算 Vは、現行3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引き上げを受けることができるようにする経過措置。
- 新加算 Vの配分方法は、加算 I～IVと同様、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。



※加算率は生活介護の例。

福祉・介護職員等処遇改善加算の加算率及び算定要件 (対応する現行3加算の区分)	V(1)	V(2)	V(3)	V(4)	V(5)	V(6)	V(7)	V(8)	V(9)	V(10)	V(11)	V(12)	V(13)	V(14)
	7.0%	6.9%	6.9%	6.8%	5.8%	5.7%	5.5%	5.6%	5.4%	4.4%	4.4%	4.3%	4.1%	3.0%
福祉・介護職員処遇改善加算	I	II	I	II	II	II	III	I	III	III	II	III	III	III
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	I	I	II	II	I	II	I	算定なし	II	I	算定なし	II	算定なし	算定なし
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	算定なし	算定あり	算定なし	算定あり	算定なし	算定なし	算定あり	算定なし	算定あり	算定なし	算定なし	算定なし	算定あり	算定なし

## ■ 事業所台帳の設定

事業所台帳で新しい処遇改善加算を設定するときは加算関連入力画面を開いて設定します。加算関連入力画面は加算の種類ごとに切り替えて設定する形式です。

加算関連入力画面の処遇改善加算に関する加算種類は下記表のとおりになります。今回の改正で旧処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算が一括化され、新しい処遇改善加算Ⅰ～Ⅳに整理されますが、経過措置として令和7年3月まで算定可能な処遇改善加算Ⅴ（1）～（14）も設けられています。

新処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの設定を行うときは加算種類を「11-処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ（令和6年6月）」にしてください。処遇改善加算Ⅴの設定を行うときは加算種類を「12-処遇改善加算Ⅴ（令和6年6月-令和7年3月）」にしてください。

### <事業所台帳>

①加算関連入力を開く  
②加算種類を選択する  
③加算の設定を行う

加算関連入力内の設定を表示します

### 加算種類（処遇改善加算関連のみ）

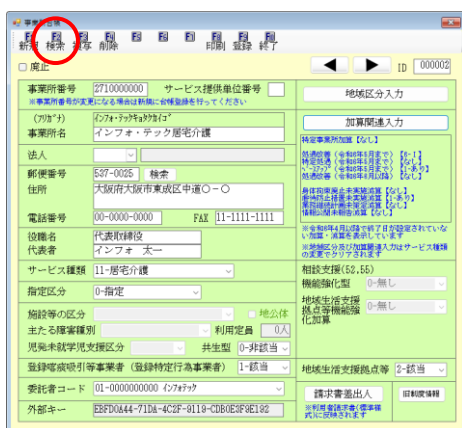
加算名	備考
O3-処遇改善加算 （平成29年度-令和6年5月）	平成29年4月～令和6年5月までの処遇改善加算の設定時に選択。旧処遇改善加算。
O4-特定処遇改善加算 （令和元年10月-令和6年5月）	令和元年4月～令和6年5月までの特定処遇改善加算の設定時に選択。令和6年5月で廃止。
10-ベースアップ等支援加算 （令和4年10月-令和6年5月）	令和4年10月～令和6年5月までのベースアップ等支援加算の設定時に選択。令和6年5月で廃止。
11-処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ （令和6年6月）	令和6年6月以降の新しい処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの設定時に選択。今回改正で新設。
12-処遇改善加算Ⅴ （令和6年6月-令和7年3月）	令和6年6月以降の新しい処遇改善加算Ⅴ（1）～（14）の設定時に選択。今回改正で新設。令和7年3月までの経過措置。

## <新しい処遇改善加算の設定>

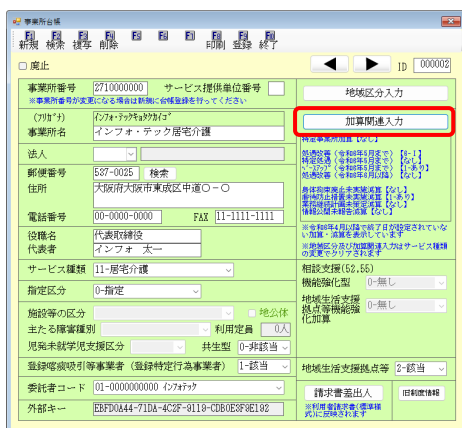
事業所台帳で新しい処遇改善加算を設定する手順です。



① メインメニューより「**事業所台帳**」をクリックして開きます。



② 事業所台帳はサービス種類ごとに台帳が分かれます。「**F2 検索**」より各台帳を呼び出して設定します。



③ 「**加算関連入力**」をクリックします。



④ 設定する加算種類を選択します。

(例)「11-処遇改善加算 I~IV (令和6年6月)」を選択



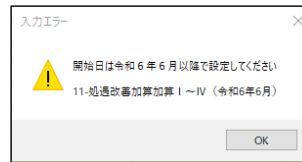
⑤ 「設定値」欄をクリックし、加算の区分を選択します。

(例) 改善加算 I を選択

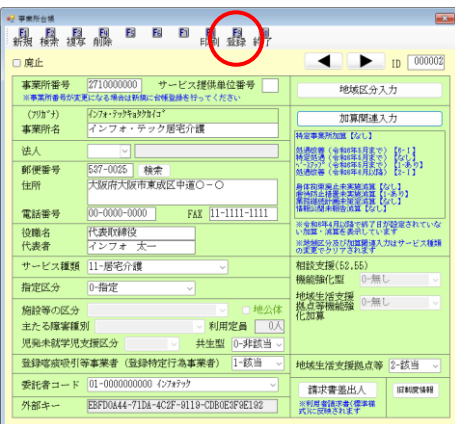


⑥ 加算の算定開始日を「開始日」欄に入力します。終了日は空白でかまいません。

※ 開始日を「令和6年06月01日」以前にした場合、登録時にエラーがでます。



⑦ 確定をクリックします。



⑧ F9登録をクリックし、登録します。

POINT

【記録票入力では請求明細書タブで確認できます】

記録票入力では請求明細書タブを表示することで加算の有無を確認することができます。

<記録票入力 | 請求明細書タブ>

請求明細書

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
身体日 1. 0	11	1115	404	4	1616
居介虐待防止措置未実施減算	11	2051	-16	1	-16
居介処遇改善加算 I	11	5120	667	1	667

注意!

【先に記録票を作成していた場合は再計算を行ってください】

加算の設定を行う前に予定を作成していた場合、記録票入力に設定を反映させるために再計算を行う必要があります。

<記録票入力>

再計算

## 3-2. 熟練同行の見直し（重度訪問介護）

改正により重度訪問介護で同行支援を行う場合の算定要件が緩和され、医療的ケア等の専門的な支援技術が必要な重度訪問介護加算対象者（15%加算対象者）に対する支援について、採用から6か月以内の新任従業員に限らず、初めて従事する従業員全般が熟練従業員の同行支援の対象とされることとなりました。また、この見直しにともなってサービス提供実績記録票の記載方法が変更されました。

介五郎では上記変更に対応するため、同行支援の入力欄を追加しました。記録票の入力方法が利用者の障害支援区分、ヘルパー2人の組み合わせ、サービス提供時間の違いによって変わります。P. 33「重度訪問介護熟練ヘルパーによる同行支援の入力パターン」から入力パターンをまとめているので、入力時は入力パターンをお読みいただいてから行ってください。

### 【算定要件】

重度訪問介護 熟練した従業員が同行して支援を行った場合	所定単位数の90%（2人合わせて180%）
<ul style="list-style-type: none"> <li>●障害支援区分6の利用者に対し、（中略）当該利用者の支援に熟練した従業員が同行して支援を行った場合に、それぞれの従業員が行う重度訪問介護につき、所要時間120時間以内に限り、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定する。</li> <li>●指定重度訪問介護事業所に勤務する従業員が、重度訪問介護加算対象者（15%加算対象者）に対する支援に初めて従事し支援が行われる場合において、当該利用者の支援に熟練した従業員が同行して支援を行った場合に、それぞれの従業員が行う重度訪問介護につき、所要時間120時間以内に限り、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定する。</li> </ul>	

### 【サービス提供実績記録票の記載方法】

「同行支援」欄の記載方法

- 障害支援区分6の利用者に対し、熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービス提供を行った場合、「1」を記載する。
- 重度障害者等包括支援の対象者（＝15%加算対象者）に対し、熟練ヘルパーが同行してサービス提供を行った場合、「2」を記載する。

（厚労省「(3-2) 実績記録票（記載例）」の抜粋）

(様式3-1)

令和〇〇年4月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

氏名		厚生 太郎		事業所番号		1111111111						
旧様式からの変更点 【同行支援】欄の吹き出しを変更				事業者及びその事業所		〇〇事業所						
日付	曜日	サービス提供状況	重度訪問介護計画	サービス提供時間	算定時間数	派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障 害支援 連携 加算	移動介 護緊急 時支援 加算	利用 権
2月		入院	入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院」と記載する。連続して90日を超える入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院(長期)」と記載する。				1					
		入院	11:00 13:30	20:00 23:00	2.5 2.5	2	1					
		入院	20:00 23:00		3	1	1					
5月	木	入院	6:00 9:00		3	2	2					
		入院	11:00 14:00		3	2	2					
		入院	20:00	20:00 23:00	3	1	1					
7月	土	① 入院(長期)	0:00 23:00	23 4	0:00 23:00	23	4	1				
		② 入院(長期)	13:00 16:00	3	13:00 16:00	3	1					
10月	火			6:00 9:00	3	1	1					
13月	金			12:00	3	9:00 12:00	3	1				

今回の変更箇所

熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービス提供を行った場合(障害支援区分6の利用者に支援した場合)、「1」を記載する。熟練ヘルパーが同行してサービス提供を行った場合(重度障害者等包括支援の対象者に支援した場合)、「2」を記載する。

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

## ■介五郎の変更箇所

介五郎では記録票実績入力に同行支援の区分を入力する欄を追加しました。※記録票予定入力に項目はありません。

### <記録票実績入力>

### 各設定項目（変更箇所のみ）

項目名	説明	
同支	重度訪問介護で熟練従業者が同行支援を行った場合に、サービス提供実績記録票の記載要領にしたがって「1」または「2」を入力します。	
	障害支援区分 6 の利用者に対し、熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行して支援した場合	「1」を入力
	重度障害者等包括支援の対象者（＝15%加算対象者）に対し、熟練ヘルパーが同行して支援した場合	「2」を入力



■「同支」の入力内容はサービス提供実績記録票の「同行支援」欄に反映されます（記録票実績の場合）

令和06年04月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票										(様式3-1)						
受給者証番号	0000000000	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)				インフォ 太郎 (インフォ 一郎)				事業所番号				2710000000				
契約支給量	著しく重度 重度訪問介護 300時間/月 うち移動中介護の加算対象時間数 100時間/月								事業者及びその事業所				インフォ・テック居宅介護					
日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画				サービス提供時間				派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援加算	移動介護緊急時支援加算	利用者確認欄	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	移動	開始時間	終了時間	時間	移動								
1月			10:00	12:00	2	0	10:00	12:00	2	0	2	2						

※記録票予定入力画面には「同支」欄を設けていません。記録票予定入力でサービス提供実績記録票を印刷した場合、重度訪問介護Ⅰを入力時は「2」、重度訪問介護Ⅱ・Ⅲを入力時は「1」で反映されます。詳細はP.40「POINT 「同支」欄の既定値について②」を参照願います。」

## ■ 重度訪問介護 熟練ヘルパーによる同行支援の入力パターン

※重度障害者等包括支援の対象者＝15%加算対象者と同義

### パターン1 二人派遣（熟練ヘルパーが同一時間帯に新任ヘルパーに同行した場合）

【利用者】 障害支援区分 6

（1人目）熟練従業者 提供時間 8:00～12:00

（2人目）新任従業者 提供時間 8:00～12:00

	6	7	8	9	10	11	12
重度訪問(1人目:熟練)							
重度訪問(2人目:新任)							

実績記録票の記載

提供通番	日	サービス提供回数	サービス提供の状況	提供時間	算定時間	移動	派遣人数	同行支援
1	1			8:00～12:00	4		2	1
合計					8			

障害支援区分6・新任ヘルパーに熟練ヘルパーが同行して支援→同行支援欄に「1」を記載

●障害支援区分6の利用者に対し、同一時間帯に熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行した場合、1行に設定し、派遣人数を2、**同行支援を1**と設定する。

●算定時間数、移動時間数は1人分を設定する。算定時間数の合計は2人分の8時間を設定する。

【補足】同一時間帯に15%加算対象者に対し熟練ヘルパーが同行した場合の扱い

○重度障害者等包括支援の対象者に対し、同一時間帯に熟練ヘルパーが同行した場合、1行に設定し、派遣人数を2、**同行支援を2**と設定する。

### 介五郎の入力方法

介五郎では記録票実績入力で1行で入力し、「人数」欄を「2」にし、「熟練」欄にチェックを入れ、「同支」欄に新任ヘルパーに熟練ヘルパーが同行した場合は「1」を入力します。

（補足：15%加算対象者に熟練ヘルパーが同行する場合は同支欄に「2」を入力）

（記録票実績入力）

1行で入力する（2行に分けない）

①「人数」欄に「2」を入力する  
 ②「熟練」欄にチェックを入れる  
 ③「同支」欄に「1」を入力する  
 （補足）  
 15%加算対象者に熟練ヘルパーが同行する場合は同支欄に「2」を入力

**パターン2 二人派遣（同一日に熟練ヘルパーと新任ヘルパーが混在した場合）**

【利用者】 障害支援区分6

【サービス①】

（1人目）熟練従業者 提供時間 8:00~12:00

（2人目）新任従業者 提供時間 8:00~12:00

【サービス②】

（1人目）熟練従業者 提供時間 14:00~16:00

（2人目）熟練従業者 提供時間 14:00~16:00

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**実績記録票の記載**

提供通番	日	サービス提供回数	サービス提供の状況	提供時間	算定時間	移動	派遣人数	同行支援
1	1			8:00~12:00			2	1
1	1			14:00~16:00	6		2	
合計					12			

①8:00~12:00 は熟練+新任の派遣なので「1」を記載

②14:00~16:00 は熟練+熟練の派遣→熟練者による同行支援ではなく通常の2人派遣扱い→同行支援欄は空白

- ①障害支援区分6の利用者に対し、同一時間帯に熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行した場合、1行に設定し、派遣人数を2、同行支援を1と設定する。
- ②同一時間帯に熟練ヘルパーが2人でサービス提供した場合、1行に設定し、派遣人数を2と設定し、同行支援は設定しない。

**介五郎の入力方法**

介五郎では記録票実績入力でサービス①とサービス②を2行で入力します。

サービス① 熟練+新任の同行なので、人数欄「2」、熟練のチェック有効、同支欄「1」、と入力。

サービス② 通常の2人派遣なので、人数欄「2」、熟練のチェック無効、同支欄=空白、と入力。

（記録票実績入力）

**サービス①とサービス②を2行で入力**

【サービス①】 人数=2 熟練チェックあり 同支=1  
 【サービス②】 人数=2 熟練チェックなし 同支=空白

**パターン3 二人派遣（熟練ヘルパーが一部の時間帯に新任ヘルパーに同行した場合）**

[利用者] 障害支援区分6

(1人目) 熟練従業者 提供時間 8:00~16:00

(2人目) 新任従業者 提供時間 8:00~12:00

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
重度訪問(1人目:熟練)									
重度訪問(2人目:新任)									

**実績記録票の記載**

提供通番	日	サービス提供回数	サービス提供の状況	提供時間	算定時間	移動	派遣人数	同行支援
1	1	1		8:00~12:00			1	1
1	1	1		12:00~16:00	8		1	
2	1	2		8:00~12:00	4		1	1
合計					12			

- ①熟練従業者は、同行した時間（8:00~12:00）と同行していない時間（12:00~16:00）の2行に分ける
- ②同行した時間は派遣人数=1・同行支援=1 を記載する
- ③同行していない時間は派遣人数=1・同行支援=空白を記載する
- ④新任従業者は別行に記載（提供通番=2）し、派遣人数=1・同行支援=1 を記載する

- 障害支援区分6の利用者に対し、2人派遣で熟練ヘルパーが一部時間帯に新任ヘルパーに同行した場合、「通算した時間」と「重複した時間」に分けてデータを作成する（提供通番は別番号となる）。
- また、「通算した時間」は新任ヘルパーに同行した時間（8:00~12:00）と同行していない時間（12:00~16:00）を分けてデータを作成する。
- 派遣人数は行ごとに1を設定し、熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行した時間（8:00~12:00）については同行支援に1を設定する。

**介五郎の入力方法**

介五郎では記録票実績入力にて①熟練従業者の同行した時間帯の行、②熟練従業者の同行していない時間帯の行、③新任従業者の行、の3行にして入力します。

（記録票実績入力）

(1行目) 熟練従業者の同行した時間帯の行

(2行目) 熟練従業者の同行していない時間帯の行

(3行目) 新任従業者の行

(1行目) 人数=1、熟練のチェック有効、同支=1

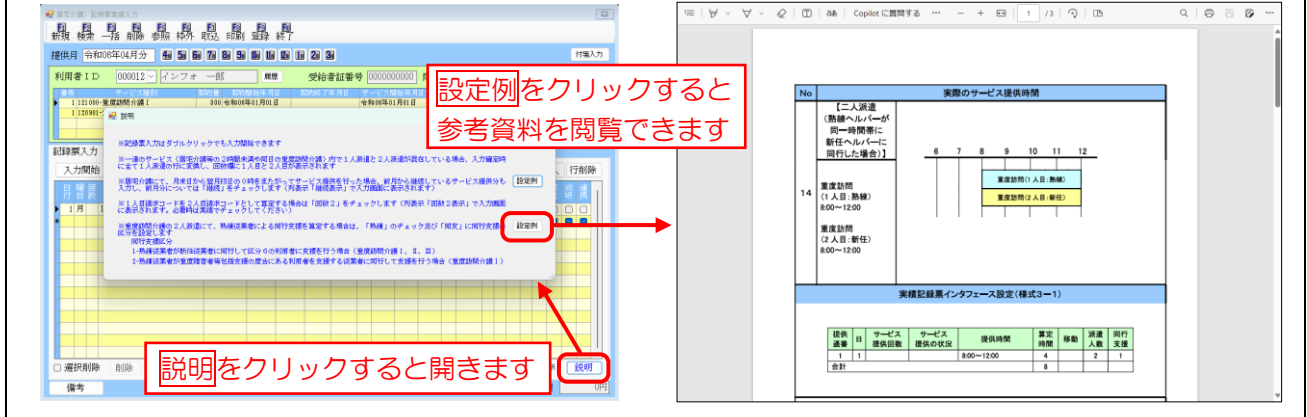
(2行目) 人数=1、熟練のチェック無効、同支=空白

(3行目) 人数=1、熟練のチェック有効、同支=1

POINT

【入力パターンの説明資料は介五郎の説明画面でもお読みいただけます】

入力パターンの説明は記録票入力画面右下の「説明」でもお読みいただくことができます。

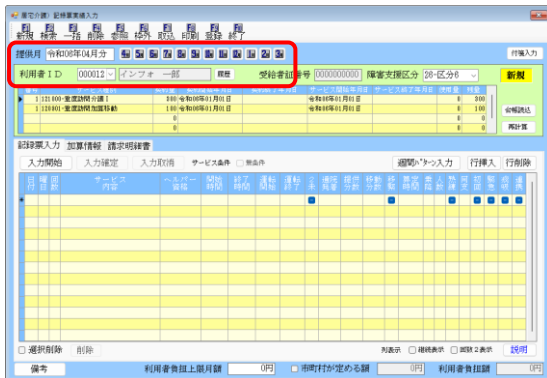


＜熟練ヘルパーによる同行支援の入力＞

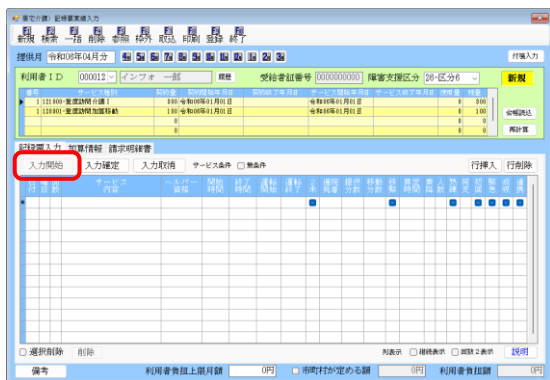
重度訪問介護Ⅰ（15%加算対象者）に対し熟練ヘルパーが同行してサービス提供を行って、同行支援欄に「2」を入力するケースを例にご説明します。



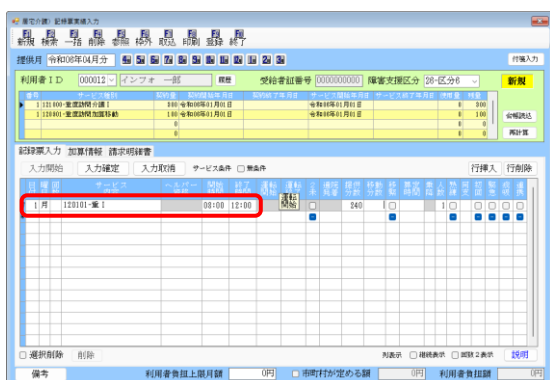
① メインメニューより「記録票実績入力」をクリックし、開きます。



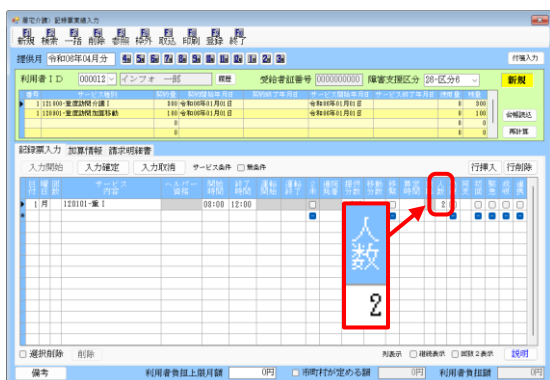
② 入力する提供年月・利用者を選択します。



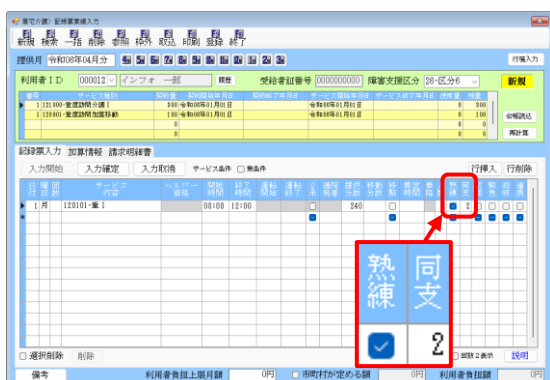
③ **入力開始**をクリックし、明細欄の入力を可能にします。



④ 日付・サービス内容・開始/終了時間等必要項目を入力します。

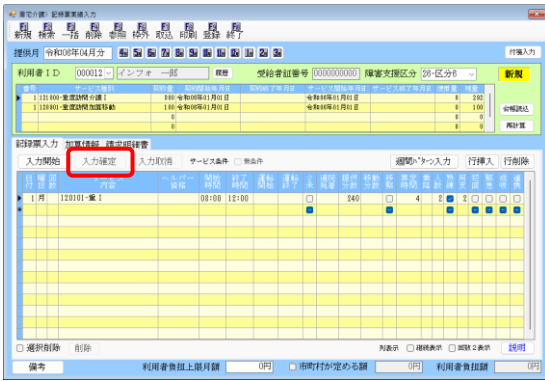


⑤ 「人数」欄に「2」を入力します。

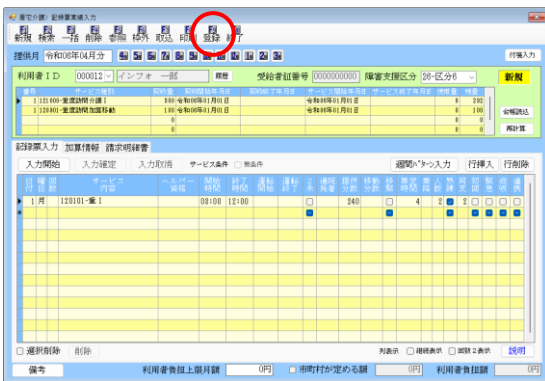


⑥ 「熟練」欄のチェックを入れます。「同支」欄に「2」が既定値で入力されます。

※既定値と異なり「1」を入力したい場合は直接打ち換えてください。



⑦ **入力確定**をクリックします。



⑧ **F9登録**をクリックし、登録します。



⑨ サービス提供実績記録票を印刷すると、入力内容が反映されます。

POINT

【「同支」欄の既定値について①】

「熟練」のチェックを有効にしたとき、利用者の重度訪問介護の算定区分（重度訪問介護Ⅰ～Ⅲの区分）に応じて、「同支」欄には最も適しやすい値（1または2）が既定値で入力されます。既定値の設定は下表のとおりになります。

算定区分	条件	同支欄の既定値
重度訪問介護Ⅰ（重Ⅰ）	15%加算対象者	2
重度訪問介護Ⅱ（重Ⅱ）	障害支援区分6該当	1
重度訪問介護Ⅲ（重Ⅲ）	障害支援区分4か5	1

（記録票実績入力）

（例）重度訪問介護Ⅰの場合  
 「熟練」欄にチェックをすると「同支」欄  
 に既定値で「2」が入力される



POINT

【「同支」欄の既定値について②】

記録票予定、日報予定入力、提供記録簿で熟練同行の入力を行った場合について。

これらのメニューでは熟練同行の入力方法は今まで変わりません。記録票実績取り込み後に「同支」欄を確認する流れとなります。取込時は前ページ記載の既定値で取込されます。

（例）日報予定入力で、「重 I ・熟練同行」を入力した場合

（日報予定入力）

日付	ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名	請求	取	緊	備考
04月01日(月)	100001	ヘルパーA	09:00	21:00	重度訪問介護	重I・熟練同行	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04月01日(月)	100003	ヘルパーC	09:00	21:00	重度訪問介護	重I・2人・熟練同行	通常	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



記録票実績に取込

（記録票実績入力）

日付	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	通院	提供	移動	移動	算定	乗降	人数	熟練	同支	初回	緊急	連携
1月		120101-重I		10:00	11:00										2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8月		120101-重I		10:00	11:00										2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15月		120101-重I		10:00	11:00										2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22月		120101-重I		10:00	11:00										2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28月		120101-重I		10:00	11:00										2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POINT

【「同支」欄の既定値について③】

記録票予定でサービス提供実績記録票を印刷した場合。

記録票予定入力画面に「同支」欄はありませんが、サービス提供実績記録票を印刷した場合は入力したサービスの既定値で「同行支援」欄に数字が表示されます。

(記録票予定入力)



サービス提供実績記録票（記録票予定入力で印刷）

令和06年04月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票 (様式3-1)

受給者証番号	0000000001	支給決定障害者等氏名	インフォ 一郎	事業所番号	1111111111112
契約支給量	著しく重度 重度訪問介護 200時間/月 うち移動中介護の加算対象時間数 20時間/月			事業者及びその事業所	重度訪問介護A

日付	曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援 加算	緊急時対応 加算	行動障害 加算	移動介護 加算	利用者 確認欄	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 移動	開始時間	終了時間	時間 移動							
1月			09:00	21:00	12	0			2	2					
8月			09:00	21:00	12	0			2						
15月			09:00	21:00	12	0			2						
22月			09:00	21:00	12	0			2						
29月			09:00	21:00	12	0			2						

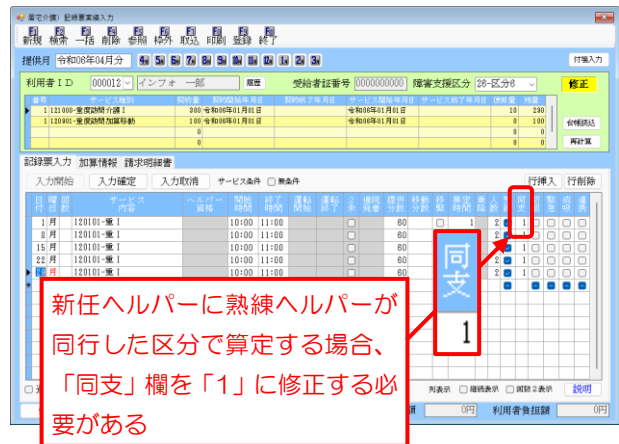
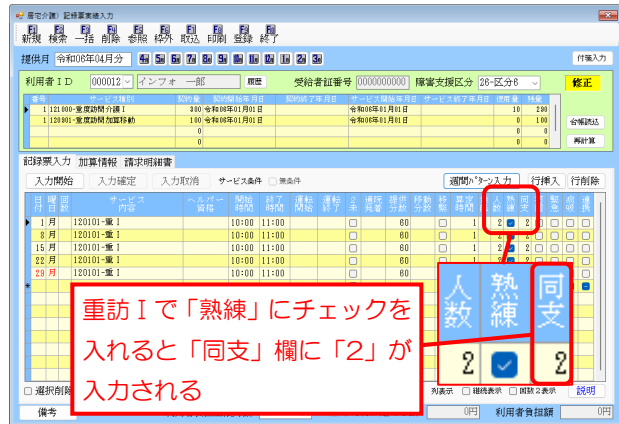
「同行支援」欄は「2」が反映

POINT

【重度訪問介護 I で同行支援欄に「1」を入力する場合】

重度訪問介護 I（15%加算対象）の利用者であっても、熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行して支援した区分で算定する場合は、「同支」欄を「1」で設定します。

しかしサービス内容が重度訪問介護 I の状態で「熟練」のチェックを入れると「同支」欄には初期値で「2」が入力されるので、別途「同支」欄を「1」に修正していただく必要があります。

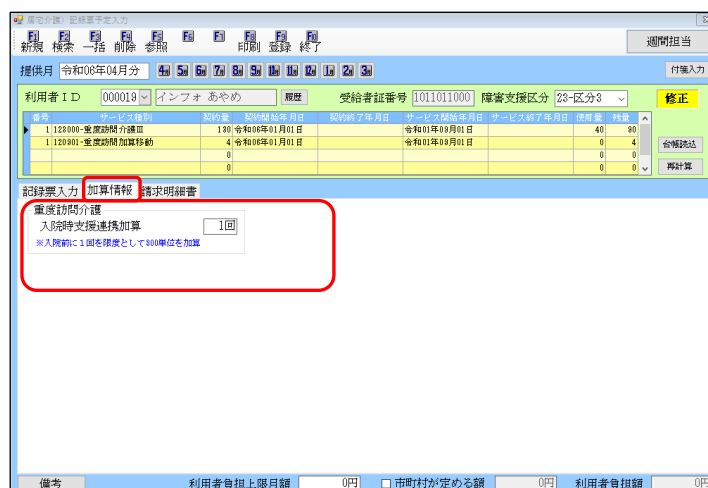


### 3-3. 入院時支援連携加算の入力（重度訪問介護）

改正により、重度訪問介護に入院時支援連携加算が新設されました。介五郎では記録票予定/実績入力に新設した加算情報タブで入力できるよう対応しました。

単位数	
入院時支援連携加算	300 単位/回（新設）
算定要件等	
病院又は診療所に入院する前から重度訪問介護を受けていた利用者が当該病院又は診療所に入院するに当たり、重度訪問介護事業所の職員が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び当該病院又は診療所と当該重度訪問介護事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合に、1回を限度として所定単位数を加算する。	

#### <記録票予定/実績入力>



#### 加算情報タブ（新設）

加算名	
重度訪問介護 入院時支援連携加算	算定する時に回数を入力します。入院前に1回を限度として算定できます。

## <入院時支援連携加算の入力方法>

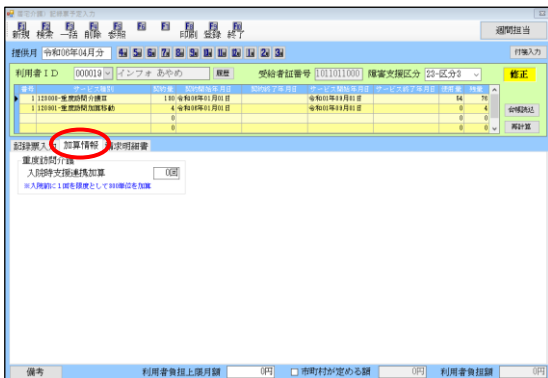


- ① メインメニューから**記録票予定入力**または**記録票実績入力**をクリックし、開きます。

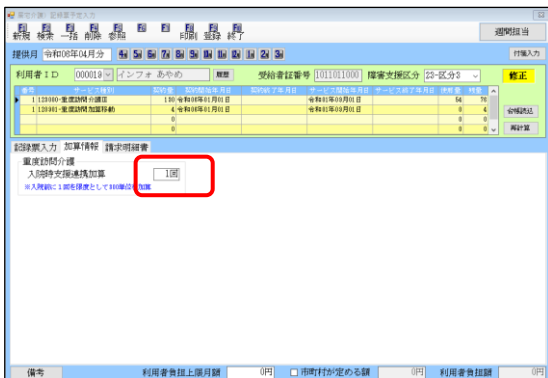
※**記録票予定入力**で加算を入力しておけば、**記録票実績入力**へ取込時に加算を反映できます。



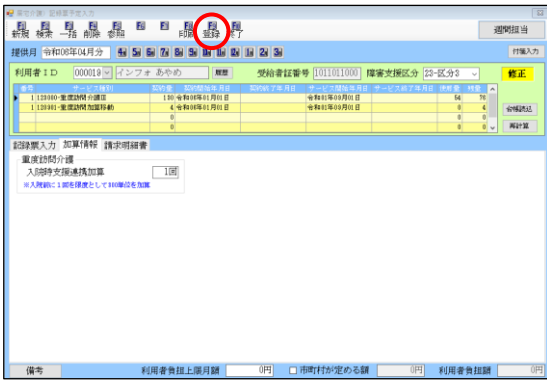
- ② 提供月・利用者を選択します。



- ③ 加算情報タブを選択します。



- ④ 入院時支援連携加算を算定する回数を入力します。



⑤ すべての入力を終わったら **F9 登録** をクリックして登録します。



※ 設定した加算は請求明細書タブで確認できます。

**POINT**

今回の改正では、サービス提供実績記録票（様式3-1）の新様式に入院時支援連携加算の項目は設けられていません。予定や実績で加算有無を確認する時は、請求明細書画面で確認を行ってください。

令和08年04月分		重度訪問介護サービス提供実績記録票				(様式3-1)					
受給者証番号	1011011000	支給決定障害者等氏名	インフォ あやめ		事業所番号	111111111112					
契約支給量	一般 重度訪問介護 130時間/月 うち移動中介護の加算対象時間数 4時間/月	事業者及びその事業所	重度訪問介護A								
日曜日	サービス提供の状況	重度訪問介護計画	サービス提供時間	算定時間数	派遣回数	同行回数	緊急時対応加算	移動中加算	移動中加算	利用者確認欄	備考
開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	時間	移動					
1月		10:00 18:00	6 0			1					
7日		10:00 18:00	6 0			1					
8月		10:00 18:00	6 0			1					
14日		10:00 18:00	6 0			1					
22日		10:00 18:00	6 0			1					
28日		10:00 18:00	6 0			1					

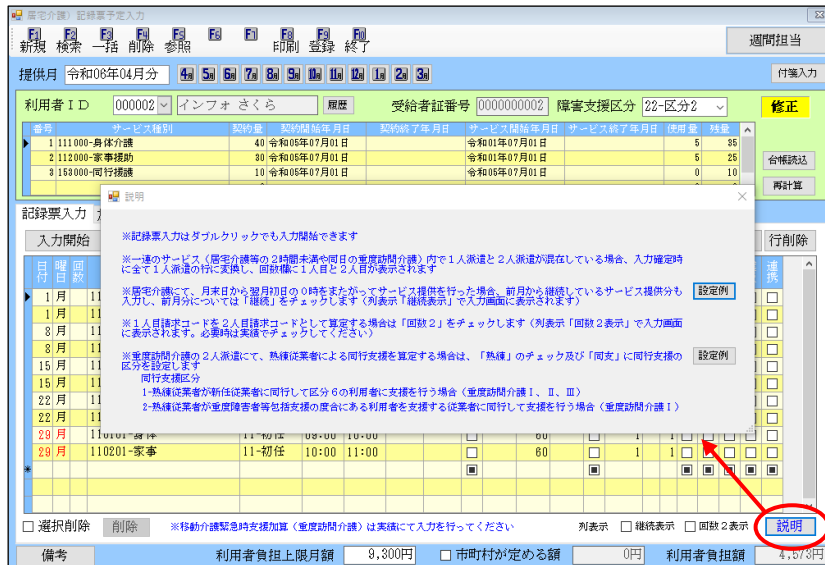
今回の改正では入院時支援連携加算の項目は設けられていません

## 3-4. その他の変更・改良点

その他の変更点、改良点について説明します。

### ■ 記録票予定/実績入力の説明メニューについて（居宅サービス共通）

記録票予定/実績入力の説明メニューの内容を改正に合わせた内容に変更しました。熟練同行の入力や、通常非表示の「継続」「回数2表示」メニューについて説明を行っているので、ご活用ください。



また、**設定例**ボタンをクリックすると事例に合わせた実績記録票の考え方・設定方法を確認できます。

説明

※記録票入力はダブルクリックでも入力開始できます

※一連のサービス（居宅介護等の2時間未満や同日の重度訪問介護）内で1人派遣と2人派遣が混在している場合、入力確定時に全て1人派遣の枠に交換し、回数欄に1人目と2人目が表示されます

※居宅介護にて、月末日から翌月初日の0時をまたがってサービス提供を行った場合、前月から継続しているサービス提供分も入力し、前月分については「継続」をチェックします（列表示「継続表示」で入力画面に表示されます）

※1人目請求コードを2人目請求コードとして算定する場合は「回数2」をチェックします（列表示「回数2表示」で入力画面に表示されます。必要時は実績でチェックしてください）

※重度訪問介護の2人派遣にて、熟練従業者による同行支援を算定する場合は、「熟練」のチェック及び「同行」に同行支援の区分を設定します

同行支援区分

1-熟練従業者が新任従業者に同行して区分6の利用者に支援を行う場合（重度訪問介護Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）

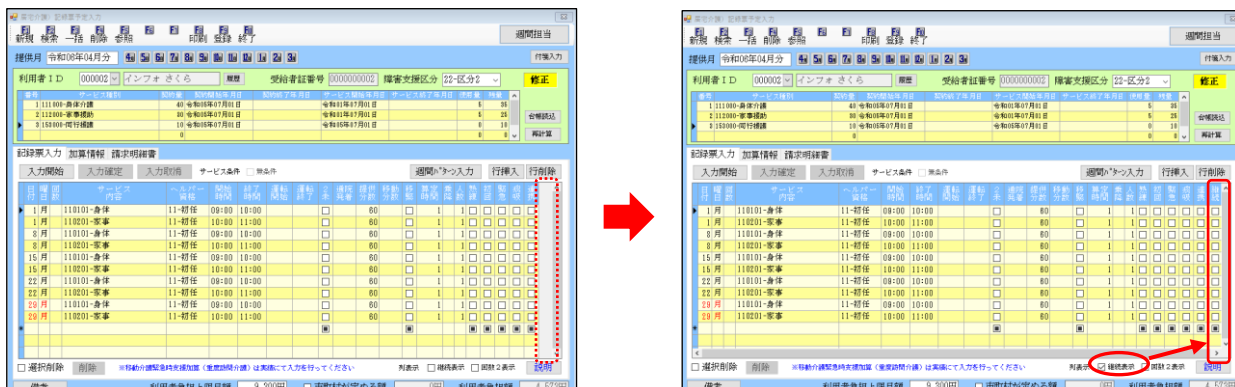
2-熟練従業者が重度障害者等包括支援の区分にある利用者支援する従業者に同行して支援を行う場合（重度訪問介護Ⅰ）

**設定例**

実際のサービス提供時間						
No	【月またがり (0時またがり)】					
		22:00	23:00	0:00	1:00	2:00
12	身体 月末日 22:00 ~翌月初日 2:00	身体				
算定の考え方						
	日	サービス内容	提供時間	時間数		
	当月分	31 身体介護	22:00~00:00	2	※	
	翌月分	1 身体介護	00:00~02:00	2	※	
※0時をまたがった場合、0時で分けて算定する(0時前は当月分として、0時以降は翌月分として算定する)。						
実績記録票インタフェース設定						
当月の実績記録票						
提供通番	日	サービス提供回数	サービス内容	資格	提供時間	算定時間 派遣人数 前月からの継続サービス
-	-	-	-	-	-	-
11	31	111000	11	22:00~00:00	2	1
翌月の実績記録票						
提供通番	日	サービス提供回数	サービス内容	資格	提供時間	算定時間 派遣人数 前月からの継続サービス
1	31	111000	11	22:00~00:00	1	1
1	1	111000	11	00:00~02:00	2	1
月末日から翌月初日の0時をまたがってサービス提供を行った場合、当月分と翌月分の実績記録票それぞれに分けて設定する。当月の実績記録票には当月分のサービス提供のみを設定する。翌月の実績記録票については、前月から継続しているサービス提供分も設定する(一連のサービスとして設定することになるので前月からの継続サービスと翌月初日のサービス提供分の提供通番は同一番号となる)。翌月の実績記録票における前月からの継続サービスについては、「前月からの継続サービス」に1を設定する。算定時間数は最終行に設定する。最終行とは、同一提供通番の中で、前月からの継続サービスが1となる行を先頭とし、それ以降、日付昇順、開始時間昇順に並べた場合の最終行である。						

## ■ 記録票予定/実績入力の一部表示方法の変更（居宅サービス共通）

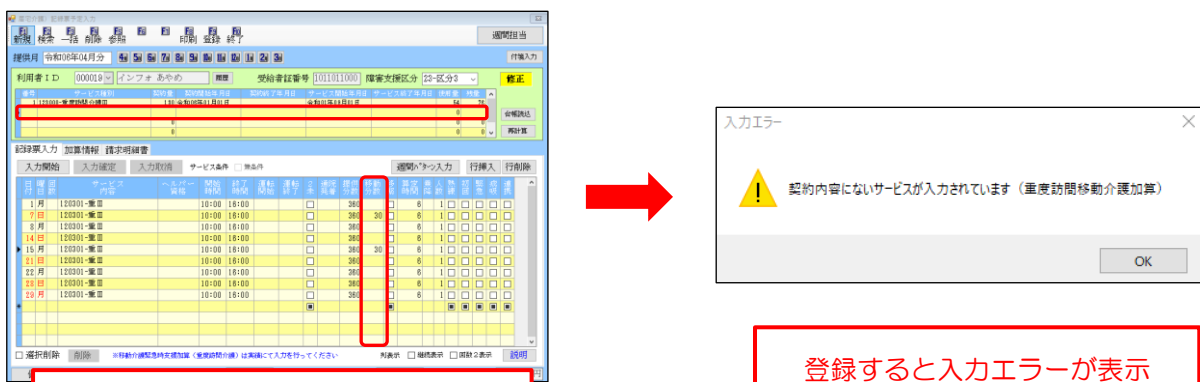
使用頻度の少ない「継続」列について、通常は非表示として「継続表示」にチェックを付けて表示する形に変更しました。



「継続表示」にチェックを付けると、「継続」列が表示

## ■ 記録票予定/実績入力での移動加算のチェック機能の追加（重度訪問介護）

重度訪問介護で移動加算の契約情報がない利用者に移動加算を算定して登録した時に、入力エラーが表示されるよう改良しました。前バージョンまでは、移動加算の契約情報が未入力でも給付費請求書作成まで進めたため改良を行いました。エラーが出た時は、利用者台帳や記録票で契約情報を入力してから進めてください。



「重度訪問介護移動加算」の契約情報がない時に移動分数を算定

登録すると入力エラーが表示



## ■令和6年3月までのサ責減算（初任者研修）の情報について（居宅介護）

「居宅介護職員初任者研修課程修了者をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数30%減算する」措置は令和6年4月で廃止となりました。令和6年3月までに事業所台帳で設定していた情報は「旧制度情報」メニューから確認できます。



## 4. 計画相談支援システムの変更

計画相談支援システムの変更内容をご説明します。制度改正の内容については令和6年3月25日公開の「令和6年度障害福祉サービス制度改正マニュアル」をお読みください。※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。

4-1. 各種加算の設定	P. 50
相談支援の4月からの加算・減算に対応しました。各メニューごとの加算・減算の設定方法などの説明を行います。	
4-1-1. 事業所台帳での加算・減算の設定（体制に関わる加算・減算）	P. 51
事業所台帳での加算入力について説明を行います。改正に伴いレイアウトを変更しました。事業所台帳で設定した加算は相談支援実績入力に反映させることができます。	
4-1-2. 相談支援実績入力での加算・減算の入力	P. 56
相談支援実績入力での入力について説明をおこないます。改正に伴うレイアウトの変更や機能追加を行いました。	
4-2. 再計算機能の新設	P. 64
相談支援実績入力に再計算機能を新設しました。実績へ取込後に利用者台帳や事業所台帳で体制系の加算減算設定を変えた後など、最新の台帳情報から加算の既定値を取得する時に使用します。実績画面で直接入力した加算は保持したまま、台帳系の加算のみ反映させることが可能です。	
4-3. 計画相談支援実績確認表の変更、実績入力画面の加算一覧の説明	P. 68
計画相談支援実績確認表について、加算・減算の増加に伴い閲覧しやすいよう利用者ごとの単票様式へ変更しました。また、単位数・回数・地域単価欄を設け、利用者ごとの使用金額も確認できるようになりました。	
4-4. 利用者別負担金集計表の新設	P. 72
月次帳票印刷に利用者別負担金集計表を新設しました。相談支援実績入力の内容から集計を行いますので、提供月ごとの請求予定額などを把握する時にご活用いただけます。	

## 4-1. 各種加算の設定

改正により新しい加算が設けられ、既存の加算も新しい区分が設けられるなどの変更が発生します。介五郎の事業所台帳と相談支援実績入力も今回の改正に対応しました。各メニューでの設定方法を次ページから詳しく説明を行います。

新設の加算・減算	
★	地域生活支援拠点等機能強化加算
★	高次脳機能障害支援体制加算
★	虐待防止措置未実施減算
★	情報公表未報告減算
★	業務継続計画未策定減算（令和7年4月から適用）
	遠隔地訪問加算

新たに区分が設けられるなど、変更が発生する加算	
★	主任相談支援専門員配置加算
★	行動障害支援体制加算
★	要医療児者支援体制加算
★	精神障害者支援体制加算
	医療・保育・教育機関等連携加算
	集中支援加算
	（計画相談支援のみ）居宅介護支援事業所等連携加算
	（障害児相談支援のみ）保育・教育等移行支援加算

上記★印の体制に関わる加算は、事前に事業所台帳で設定を行うことにより相談支援実績入力の取込時に既定値として取得することができます。その他の加算は、相談支援実績入力で直接入力を行います。

（事業所台帳）

（相談支援実績入力）

## 4-1-1.事業所台帳での加算・減算の設定（体制に関わる加算・減算）

改正に伴いレイアウトを変更しました。体制に関わる加算はすべて事業所台帳で設定を行い、毎月の実績入力で既定値として取得することができるようになります。

地域生活支援拠点等機能強化加算の入力項目を設けました。  
 他の体制系加算は加算関連入力から設定を行います。

### <事業所台帳で設定できる加算・減算>

加算名	備考
15-虐待防止措置未実施減算（令和6年4月）	加算関連入力から設定を行います。
16-業務継続計画未策定減算（令和7年4月）	詳細は P. 17 「2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算への対応について」を参照ください。
17-情報公表未報告減算（令和6年4月）	
21-主任相談支援専門員配置加算（令和6年4月）	
22-行動障害支援体制加算（令和6年4月）	加算関連入力から設定を行います。
23-要医療児者支援体制加算（令和6年4月）	
24-精神障害者支援体制加算（令和6年4月）	
25-高次脳機能障害支援体制加算（令和6年4月）	
09-ピアサポート体制加算（令和3年4月）	
地域生活支援拠点等機能強化加算	加算を算定する時は「1-有り」を選択します。

### 注意！

事業所台帳で設定を行わないと、相談支援実績入力で加算・減算の入力が行えません。必ず事前に事業所台帳で設定を行ってください。

## <地域生活支援拠点等機能強化加算の設定手順>

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

ID 000004

事業所番号 0030000000 サービス提供単位番号

地域区分入力

事業所名 相談支援インフォ・テック

加算関連入力

法人

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪府大阪市東成区中道3-15-16

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 十郎

サービス種類 52-計画相談支援

相談支援(52,55)

機能強化型 1-機能強化型Ⅰ

地域生活支援拠点等機能強化加算 1-有り

指定区分 0-指定

施設等の区分

主たる障害種別

利用定員 0人

見逃未就学児支援区分 共生型 0-非該当

登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者) 0-非該当

地域生活支援拠点等

委託者コード

外部キー A4A77C51-F82C-498A-A9F4-D18F567CF95E

請求書蓋出入 旧制度情報

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

- ① 事業所台帳の地域生活支援拠点等機能強化加算欄に「1-有り」を選択して「F9登録」をクリックして登録します。

### POINT

地域生活支援拠点等機能強化加算は機能強化型ⅠまたはⅡを算定する場合のみ算定可能です。介五郎では機能強化型欄が「Ⅰ」「Ⅱ」以外の時は、地域生活支援拠点等機能強化加算欄が「0-無し」とグレーアウト表示されて触ることはできません。

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

ID 000004

事業所番号 0030000000 サービス提供単位番号

地域区分入力

事業所名 相談支援インフォ・テック

加算関連入力

法人

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪府大阪市東成区中道3-15-16

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 十郎

サービス種類 52-計画相談支援

相談支援(52,55)

機能強化型 3-機能強化型Ⅲ

地域生活支援拠点等機能強化加算 0-無し

指定区分 0-指定

施設等の区分

主たる障害種別

利用定員 0人

見逃未就学児支援区分 共生型 0-非該当

登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者) 0-非該当

地域生活支援拠点等

委託者コード

外部キー

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

※令和6年4月以降で終了日が設定されていない加算・減算を表示しています

※地域区分及び加算関連入力はサービス種類の変更でクリアされます

機能強化型が「Ⅰ」「Ⅱ」以外の時は、地域生活支援拠点等機能強化加算は「0-無し」とグレーアウト表示されて触れない

## ＜加算関連入力での設定手順＞

（例）高次脳機能障害支援体制加算Ⅰを令和6年4月1日から算定する場合

The screenshot shows the main system window with various input fields. The button labeled '加算関連入力' (Addition Related Input) is circled in red.

① 事業所台帳で「加算関連入力」をクリックします。

The screenshot shows the '加算関連入力' dialog box. The '加算種類' dropdown menu is highlighted in red, showing the selected option: '25-高次脳機能障害支援体制加算（令和6年4月）'.

② 加算関連入力画面が開いたら、加算種類で「25-高次脳機能障害支援体制加算（令和6年4月）」を選択します。

The screenshot shows the '加算関連入力' dialog box. The '設定値' dropdown menu is highlighted in red, showing the selected option: '1-加算Ⅰ'.

③ 設定値で「1-加算Ⅰ」を選択します。

The screenshot shows the '加算関連入力' dialog box. The '開始日' field is highlighted in red, showing the date '令和06年04月01日'.

④ 開始日に「令和06年04月01日」と入力して「確定」をクリックします

※開始日は必ず算定開始月の1日で設定してください。

⑤ **F9登録**をクリックして登録します。

※加算の算定を終了する時は終了日を入力します。

終了日は必ず算定終了月の末日で設定してください。

**POINT**

事業所台帳で設定した加算は相談支援実績入力へ取込時に、既定値として取得できます。  
 相談支援実績入力の詳細は P.56「4-1-2 相談支援実績入力での加算・減算の入力」をご覧ください。

（例）高次脳機能障害支援体制加算 I と主任支援専門配置加算 I を事業所台帳で設定した場合

**注意！**

【行動障害支援体制加算、要医療自者支援体制加算、精神障害者支援体制加算について】

今回の改正で加算（Ⅰ）（Ⅱ）の二区分が出来たため、3月まで加算を算定していた場合も4月からの算定区分を新たに設定する必要があります。事業所台帳では4月から分と3月まで分で加算種類を分けているので、4月以降の加算種類から設定を行ってください。なお3月まで分は終了日を設定しなくても4月以降の実績には反映されません。

令和6年4月から分の加算種類

- 22- 行動障害支援体制加算（令和6年4月）
- 23- 要医療児者支援体制加算（令和6年4月）
- 24- 精神障害者支援体制加算（令和6年4月）

令和6年3月まで分の加算種類

- 06- \*行動障害支援体制加算  
（平成30年度-令和5年度）
- 07- \*要医療児者支援体制加算  
（平成30年度-令和5年度）
- 08- \*精神障害者支援体制加算  
（平成30年度-令和5年度）

※「\*」は旧加算を意味します。



## 4-1-2.相談支援実績入力での加算・減算の入力

4月からの加算・減算に対応しました。加算類の増加に合わせレイアウトの変更や機能追加を行いました。

### <相談支援実績入力>

① 4月からの加算に対応しました。右にスクロールすると全ての加算を確認できます。

② 再計算ボタンを設けました  
詳細は P.64「4-2.再計算機能の新設」を参照ください。

### <相談支援サービス内容入力>

加算類の増加に伴い、体系ごとにタブを分けて加算の位置を把握しやすいよう変更しました。

タブを切り替えて各加算の入力を行います

タブ名	備考
加算・減算（◇）	利用者に対して行ったことに関する加算・減算を入力します。
利用者に係る加算・減算（□）	利用者に関する加算・減算を入力します。
体制に係る加算・減算（△）	事業所の体制に係る加算・減算を入力します。一部加算を除き、事前に事業所台帳で設定を行い、実績に反映させます。
加算のみ（☆）	加算のみで算定できる加算を入力します。

タブ名末尾の「◇□△☆」記号は相談支援実績入力画面の各加算と連動し、どのタブで入力した加算かを把握しやすくなっています。

加算・減算(◇) 利用者に係る加算・減算(□) 体制に係る加算・減算(△) 加算のみ(☆)

初回加算  回 医療・保育・教育機関等連携加算

面談 (計画作成日)  面談 (モニタリング日)



単位数	◇初回加算	◇退院退所	◇上限加算	◇入院連携	◇会議実施	◇モニタ	◇居連情報	◇移行情報	◇機連計画	◇機連モニ	◇機連同行	◇機連情報	□重複減算	□特有加算	□遠隔初回	□遠隔退院	□遠入院I	□遠機連計	□遠機連モ	□遠機連同	△行障体制	△養医体制
2292	1																				I	
3571	1																					

次ページから各タブごとの加算項目と注意点などを説明します。

## ■加算・減算タブ（◇）

利用者に対して行ったことに関する加算・減算を入力します。

加算名	備考
初回加算	算定する回数を入力します。
退院・退所加算	算定する回数を入力します。
上限管理加算	算定する場合にチェックを付けます。
入院時情報連携加算Ⅰ	算定する場合にチェックを付けます。
入院時情報連携加算Ⅱ	算定する場合にチェックを付けます。
サービス担当者会議実施加算	算定する場合にチェックを付けます。
サービス提供時モニタリング加算	算定する場合にチェックを付けます。
居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）	算定する場合にチェックを付けます。
医療・保育・教育機関等連携加算	算定する区分にチェックをつけます。「通院同行」の場合は算定する回数を入力します。

## ■利用者に係る加算・減算タブ（□）

利用者に関する加算・減算を入力します。

加算名	備考
居宅重複減算	算定する区分を選択します。利用者台帳の相談支援タブで事前設定すると、実績へ取込時に既定値として取得できます。
特別地域加算	算定する場合にチェックを付けます。利用者台帳の基本情報タブの「中山間地域」にチェックを付けると、実績へ取込時に既定値として取得できます。
遠隔地訪問加算	算定する区分にチェックを付けます。「遠隔地 初回加算」「遠隔地 退院・退所加算」「遠隔地 医療・保育・教育機関等連携加算」の通院同行は算定する回数を入力します。

## ■体制に係る加算・減算タブ（△）

事業所の体制に係る加算・減算を入力します。取込を行うと事業所台帳の設定内容と給付区分を元に加算・減算を取得します。事業所台帳で設定を行っていない場合は加算・減算を付けることができません。（地域体制強化共同支援加算、地域生活支援拠点等相談強化加算を除く）

地域体制強化共同支援加算、地域生活支援拠点等相談強化加算はこの画面で直接入力を行います。

事業所台帳の設定内容で加算・減算を取得します。回数算定の加算は給付区分に合わせて回数が反映されます。事業所台帳で設定を行っていないと加算類の入力ができません。

地域体制強化共同指導加算と地域生活支援拠点等相談強化加算は直接入力を行います

### <事業所台帳から既定値として取得する加算>

加算名	備考
22-行動障害支援体制加算（令和6年4月）	事業所台帳の設定と給付区分に合わせて回数取得されます。手入力でも回数の変更も可能です。
23-要医療児者支援体制加算（令和6年4月）	
24-精神障害者支援体制加算（令和6年4月）	
25-高次脳機能障害支援体制加算（令和6年4月）	
15-虐待防止措置未実施減算（令和6年4月）	事業所台帳で設定するとチェックが付きます。
16-業務継続計画未策定減算（令和7年4月）	事業所台帳で設定するとチェックが付きます。
17-情報公表未報告減算（令和6年4月）	事業所台帳で設定するとチェックが付きます。
09-ピアサポート体制加算（令和3年4月）	事業所台帳で設定するとチェックが付きます。
21-主任相談支援専門員配置加算（令和6年4月）	事業所台帳で設定した区分が選択されます。
地域生活支援拠点等機能強化加算	事業所台帳で設定をするとチェックが付きます。

### <実績入力で直接入力が必要な加算>

加算名	備考
地域体制強化共同支援加算	算定する場合にチェックを付けます。
地域生活支援拠点等相談強化加算	算定する場合に回数を入力します。

**注意！**

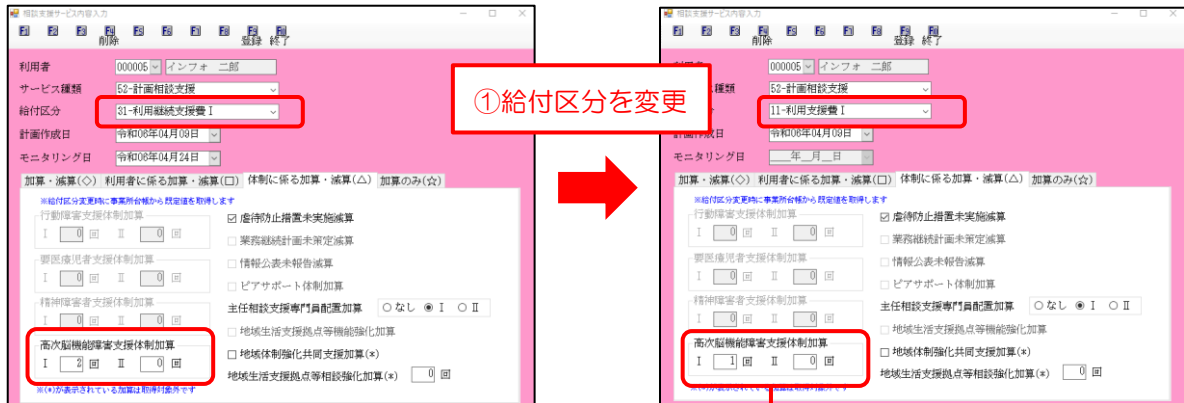
【行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算、高次脳機能障害支援体制加算について】

実績取込後に給付区分を変更すると、加算の回数も連動して変更されます。

（例）高次脳機能障害支援体制加算を算定時。給付区分を「31-利用継続支援費Ⅰ」から「11-利用支援費Ⅰ」に変更すると高次脳機能障害支援体制加算は「2回」から「1回」に自動的に変更されます。

（利用継続支援費Ⅰ）

（利用支援費Ⅰ）



① 給付区分を変更

② 給付区分に合わせて加算の回数が自動的に変更される

**注意！**

事業所台帳系の加算類は、事業所台帳で事前設定せずに実績へ取込した場合、加算類の入力ができません。一度実績を取込した後に加算類を反映させたい場合は、事業所台帳で加算類を設定した後に「再計算」を行うと、加算類の情報を取得することができます。再計算機能についてはP.64「4-2.再計算機能の新設」を参照願います。



事業所台帳で加算設定後に再計算

## ■加算のみタブ（☆）

加算のみで算定できる加算を入力します。

（計画相談支援）

（障害児相談支援）

給付区分が「91-加算のみ」の時のみ  
 加算の入力ができます

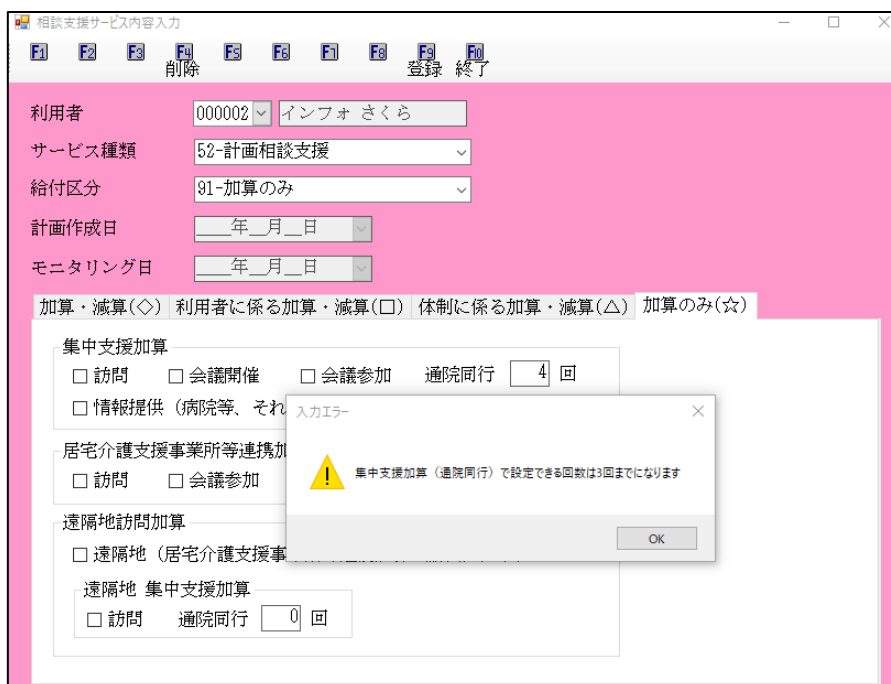
加算名	
集中支援加算	算定する区分にチェックを付けます。「通院同行」の場合は算定する回数を入力します。
（計画相談支援のみ） 居宅介護支援事業所等連携加算	算定する区分にチェックを付けます。
（障害児相談支援のみ） 保育・教育移行支援加算	算定する区分にチェックを付けます。
遠隔地訪問加算	算定する区分にチェックを付けます。「遠隔地 集中支援加算」の通院同行の場合は算定する回数を入力します。

POINT

【すべてのタブ共通のポイント】

回数をを入力する加算は、算定可能回数加算以上の回数を入力して登録した時に入力エラーを出します。

（例）集中支援加算（通院同行）を4回以上入力した場合。※算定可能回数は3回



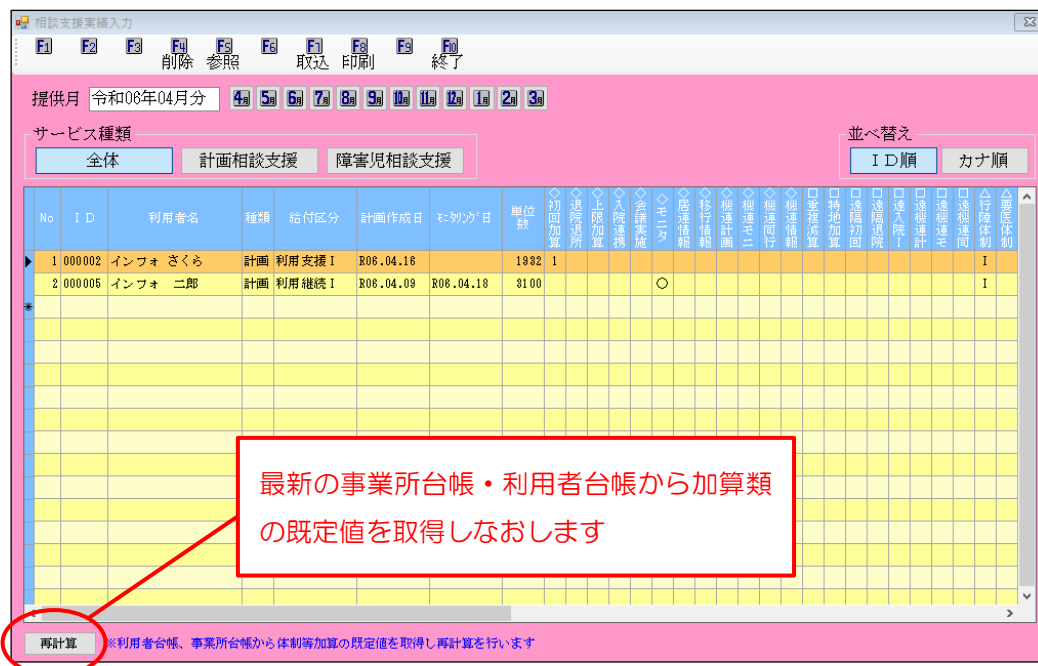
<算定可能回数以上入力すると入力エラーが出る加算>

タブ	加算名	算定可能回数
加算・減算	退院・退所加算	3回まで
	医療・保育・教育機関等連携加算 （通院同行）	3回まで
利用者に係る加算・減算	遠隔地 退院・退所加算	3回まで
	遠隔地 医療・保育機関等連携加算 （通院同行）	3回まで
体制に係る加算・減算	行動障害支援体制加算	利用支援費、継続支援費それぞれ1回
	要医療児支援体制加算	利用支援費、継続支援費それぞれ1回
	精神障害者支援体制加算	利用支援費、継続支援費それぞれ1回
	高次脳機能障害支援体制加算	利用支援費、継続支援費それぞれ1回
	地域生活支援拠点等相談強化加算	4回まで
加算のみ	集中支援加算（通院同行）	3回まで
	遠隔地 集中支援加算（通院同行）	3回まで



## 4-2. 再計算機能の新設

相談支援実績入力に再計算機能を新設しました。利用者台帳や事業所台帳から既定値を取得する加算・減算について、最新の台帳情報から加算・減算の既定値を取得しなおして再計算を行います。初回加算など実績画面で直接入力した加算・減算は保持したまま情報の取得を行えるので、一度実績へ取込した後に事業所台帳の加算情報を変更した時などに活用していただけます。

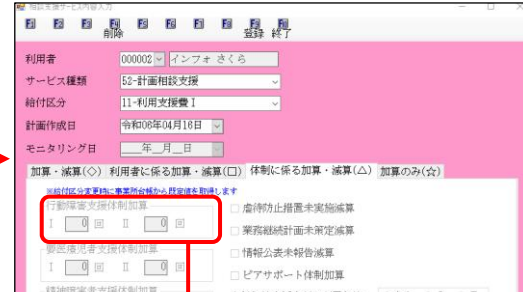
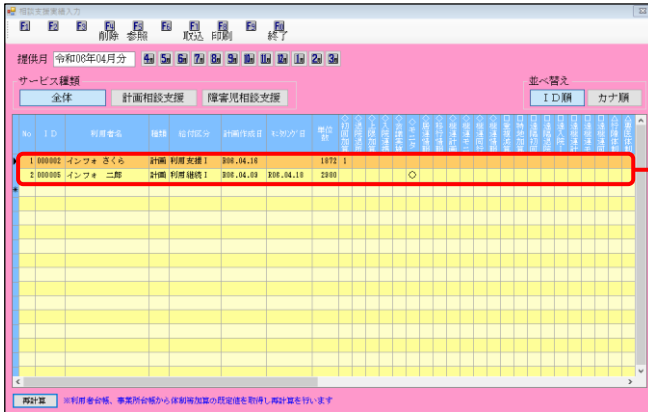


### <再計算で実績に取得できる加算・減算>

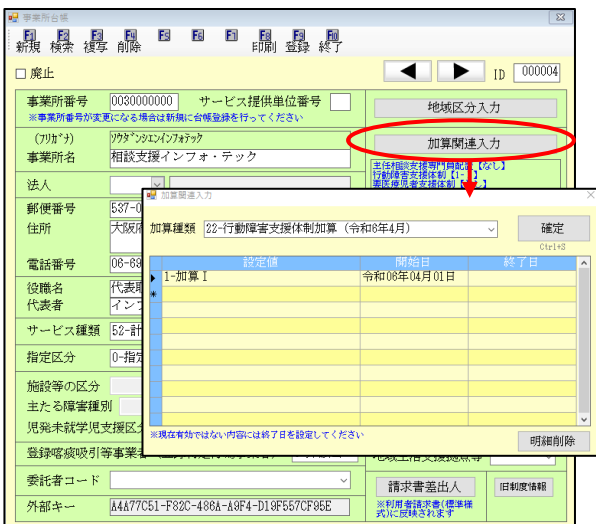
対象の加算・減算	情報取得元の台帳
居宅重複減算	利用者台帳
特別地域加算	設定箇所・設定方法は P. 56 「4-1-2.相談支援実績入力での加算入力」の「■利用者に係る加算・減算タブ」を参照願います。
行動障害支援体制加算	事業所台帳
要医療児支援体制加算	設定箇所・設定方法は P. 56 「4-1-2.相談支援実績入力での加算入力」の「■体制に係る加算・減算タブ」を参照願います。
精神障害者支援体制加算	
高次脳機能障害支援体制加算	
主任相談支援専門員配置加算	
地域生活支援拠点等機能強化加算	
虐待防止措置未実施減算	事業所台帳
業務継続計画未実施減算	設定箇所・設定方法は P. 56 「2-2. 虐待防止措置未実施減算・業務継続計画未策定減算・情報公表未報告減算の入力」を参照願います。
情報公表未報告減算	

## <再計算の手順>

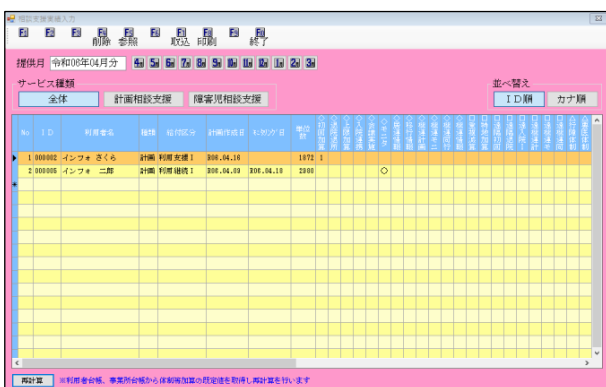
(例) 事業所台帳で行動障害支援体制加算Ⅰが未設定のまま実績に取込を行ったので、事業所台帳で加算設定を行って実績に反映させたい場合。



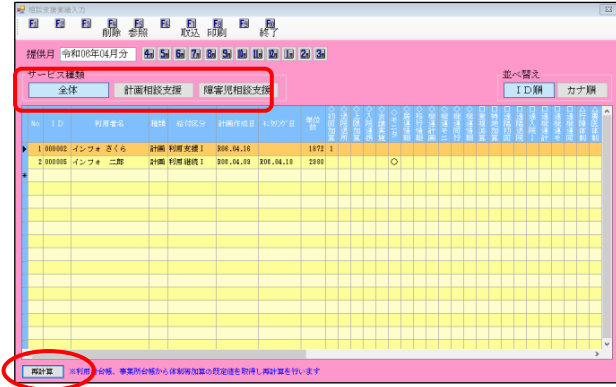
事業所台帳で未設定のため加算がつかず触れない



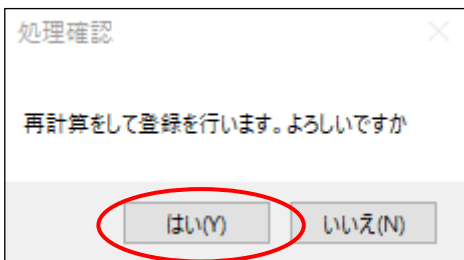
① 事業所台帳の「加算関連入力」で行動障害支援体制加算を設定して登録します。



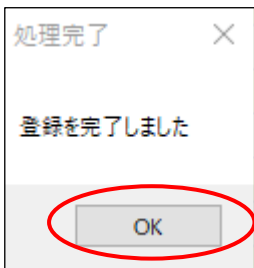
② 相談支援実績入力を開きます。



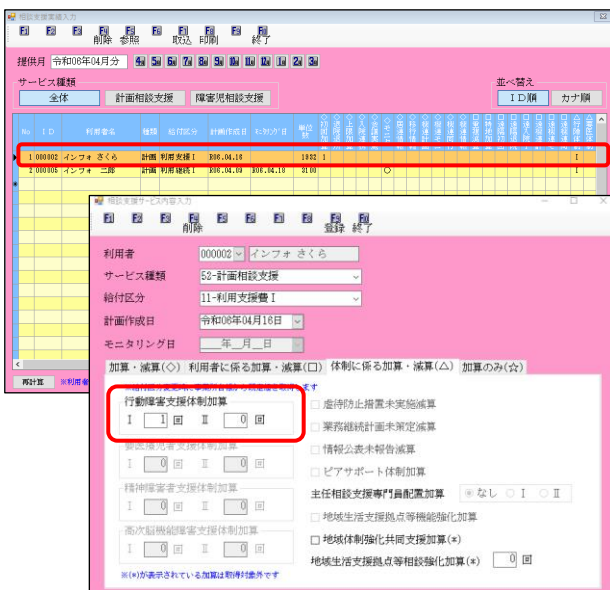
③ **再計算**をクリックします。



④ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。「計画相談支援」「障害児相談支援」すべての実績に対して登録が行われます。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



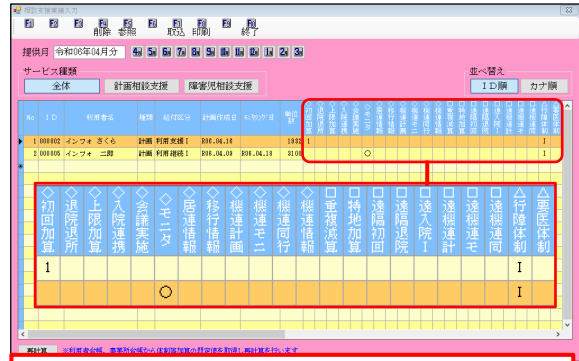
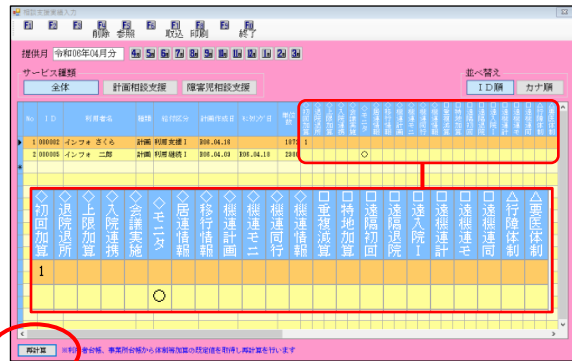
⑥ 実績に取込している利用者全員に行動障害支援体制加算Ⅰが反映されました。

※ 再計算を行うと事業所台帳系の加算・減算は実績に取込済の利用者全員に反映されます。利用者台帳系の加算は、台帳で設定を行った利用者にも反映されます。

POINT

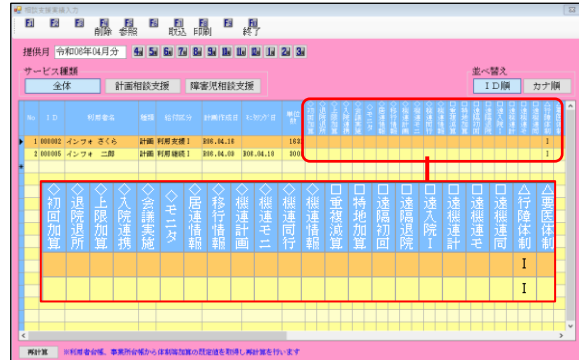
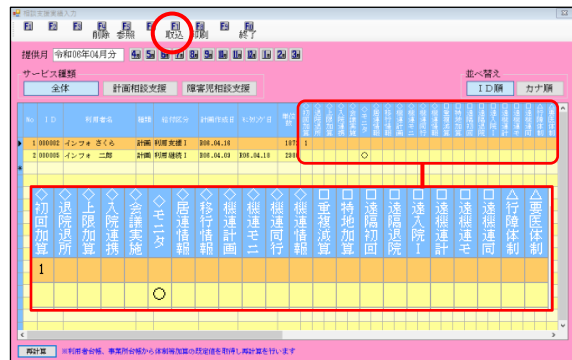
**再計算**は初回加算など実績画面で直接入力が必要な加算を保持したまま、利用者台帳・事業書台帳系の加算類を取得します。**再計算**ではなく**F7取込**での再取込でも利用者台帳・事業書台帳系の加算類の取得はできますが、実績で直接入力した加算類はクリアされてしまいます。特別な理由がない限りは、再計算機能をご活用ください。

◆ **再計算**をした場合



初回加算など実績で直接入力した加算が保持されたまま

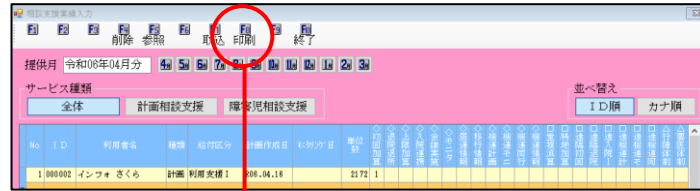
◆ **F7取込**で再取込した場合



初回加算など実績で直接入力した加算はクリアされてしまう

## 4-3. 計画相談支援実績確認表の変更、実績入力画面の加算一覧の説明

相談支援実績入力で印刷できる計画相談支援実績確認表について。加算減算の増加に伴い、閲覧・確認が行いやすいよう利用者ごとの単票様式へ変更しました。また、単位数・回数・地域単価欄を設け、利用者ごとの使用金額も確認できるようになりました。



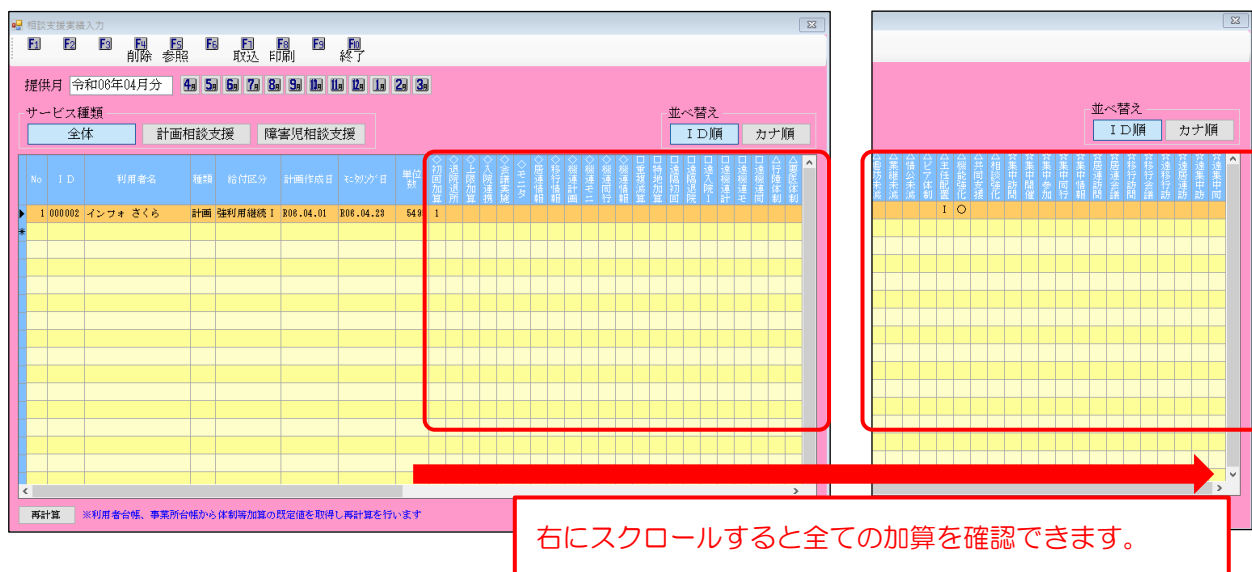
（計画相談支援実績確認表 計画相談支援の場合）

計画相談支援実績確認表					
令和06年04月分					
利用者氏名	インフォ さくら				
サービス種類	52-計画相談支援				
計画作成日	令和06年04月16日	モニタリング日			
加算・減算		算定	単位	回数	単位数
サービス利用支援費		利用支援費 I	1572	1	1572
継続利用支援費					
初回加算		○	300	1	300
退院・退所加算					
上限管理加算					
入院時情報連携加算					
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					
居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）					
医療・保育・教育機関等連携加算（面談（計画作成月））					
医療・保育・教育機関等連携加算（面談（モック月））					
医療・保育・教育機関等連携加算（通院同行）					
医療・保育・教育機関等連携加算（情報提供（病院等、それ以外））					
特別地域加算					
遠隔地訪問加算（初回加算）					
遠隔地訪問加算（退院・退所加算）					
□ 遠隔地訪問加算（入院時情報連携加算 I）					
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（面談（計画作成月）））					
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（面談（モック月）））					
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（通院同行））					
行動障害支援体制加算					
要医療見守り支援体制加算					
精神障害者支援体制加算					
当次脳機能障害支援体制加算					
虐待防止措置未実施減算					
△ 業務継続計画未策定減算					
情報公表未報告減算					
ピアサポート体制加算					
主任相談支援専門員配置加算		I	300	1	300
地域生活支援拠点等機能強化加算					
地域体制強化共同支援加算					
地域生活支援拠点等相談強化加算					
★ 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）					
集中支援加算（通院同行）					
集中支援加算（情報提供 病院等、それ以外）					
居宅介護支援事業所等連携加算（訪問）					
居宅介護支援事業所等連携加算（会議参加）					
遠隔地訪問加算（居宅介護支援事業所等連携加算（訪問））					
遠隔地訪問加算（集中支援加算（訪問））					
遠隔地訪問加算（集中支援加算（通院同行））					
サービス種類計					2172点
地域単価	10.96	給付金額			23,805円

（計画相談支援実績確認表 障害児相談支援の場合）

計画相談支援実績確認表					
令和08年04月分					
利用者氏名	インフォ 紫陽花				
サービス種類	55-障害児相談支援				
計画作成日	令和08年04月01日	モニタリング日			
加算・減算		算定	単位	回数	単位数
サービス利用支援費		利用 I	1766	1	1766
継続利用支援費					
初回加算					
退院・退所加算					
上限管理加算					
入院時情報連携加算					
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				
保育教育等移行支援加算（情報提供）					
医療・保育・教育機関等連携加算（面談（計画作成月））					
医療・保育・教育機関等連携加算（面談（モック月））					
医療・保育・教育機関等連携加算（通院同行）					
医療・保育・教育機関等連携加算（情報提供（病院等、それ以外））					
特別地域加算					
遠隔地訪問加算（初回加算）					
遠隔地訪問加算（退院・退所加算）					
□	遠隔地訪問加算（入院時情報連携加算 I）				
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（面談（計画作成月）））					
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（面談（モック月）））					
遠隔地訪問加算（機関等連携加算（通院同行））					
行動障害支援体制加算					
要医療見者支援体制加算					
精神障害者支援体制加算					
高次脳機能障害支援体制加算					
虐待防止措置未実施減算					
△	業務継続計画未策定減算				
情報公表未報告減算					
ピアサポート体制加算					
主任相談支援専門員配置加算					
地域生済支援拠点等機能強化加算					
地域体制強化共同支援加算					
地域生済支援拠点等相談強化加算					
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）					
集中支援加算（通院同行）					
☆	集中支援加算（情報提供 病院等、それ以外）				
保育教育等移行支援加算（訪問）					
保育教育等移行支援加算（会議参加）					
遠隔地訪問加算（保育教育等移行支援加算（訪問））					
遠隔地訪問加算（集中支援加算（訪問））					
遠隔地訪問加算（集中支援加算（通院同行））					
サービス種類計					1766点
地域単価	10.96	給付金額			19,356円

【相談支援実績入力の加算・減算一覧】



項目名の「◇□△☆」は入力を行うタブを表します。

項目名	加算・減算名	表示内容
◇初回加算	初回加算	算定する回数
◇退院退所	退院・退所加算	算定する回数
◇上限加算	上限管理加算	算定時は「○」
◇入院連携	入院時情報連携加算	算定する区分
◇会議実施	サービス担当者会議実施加算	算定時は「○」
◇モニタ	サービス提供時モニタリング加算	算定時は「○」
◇居連情報	居宅介護支援事業所等連携加算（情報提供）	算定時は「○」
◇移行情報	保育・教育等移行支援加算（情報提供）	算定時は「○」
◇機連計画	医療・保育・教育機関等連携加算（面談 計画作成月）	算定時は「○」
◇機連モ二	医療・保育・教育機関等連携加算（面談 モニタリング月）	算定時は「○」
◇機連同行	医療・保育・教育機関等連携加算（通院同行）	算定する回数
◇機連情報	医療・保育・教育機関等連携加算（情報提供 病院等、それ以外）	算定時は「○」
□重複減算	居宅重複減算	算定する区分
□特地加算	特別地域加算	算定時は「○」
□遠隔初回	遠隔地訪問加算（初回加算）	算定する回数
□遠隔退院	遠隔地訪問加算（退院・退所加算）	算定する回数
□遠入院Ⅰ	遠隔地訪問加算（入院時情報連携加算Ⅰ）	算定時は「○」
□遠機連計	遠隔地訪問加算 （医療・保育・教育機関等連携加算 面談 計画作成月）	算定時は「○」
□遠機連モ	遠隔地訪問加算 （医療・保育・教育機関等連携加算 面談 モニタリング月）	算定時は「○」
□遠機連同	遠隔地訪問加算（医療・保育・教育機関等連携加算 通院同行）	算定する回数

項目名	加算・減算名	表示内容
△行動体制	行動障害支援体制加算	算定する区分
△要医体制	要医療児者支援体制加算	算定する区分
△精神体制	精神障害者支援体制加算	算定する区分
△高機体制	高次脳機能障害支援体制加算	算定する区分
△虐待未減	虐待防止措置未実施減算	算定時は「○」
△業継未減	業務継続計画未策定減算	算定時は「○」
△情公未減	情報公表未報告減算	算定時は「○」
△ピア体制	ピアサポート体制加算	算定時は「○」
△主任配置	主任相談支援専門員配置加算	算定する区分
△機能強化	地域生活支援拠点等機能強化加算	算定時は「○」
△共同支援	地域体制強化共同支援加算	算定時は「○」
△相談強化	地域生活支援拠点等相談強化加算	算定する回数
☆集中訪問	集中支援加算（訪問）	算定時は「○」
☆集中開催	集中支援加算（会議開催）	算定時は「○」
☆集中参加	集中支援加算（会議参加）	算定時は「○」
☆集中同行	集中支援加算（通院同行）	算定する回数
☆集中情報	集中支援加算（情報提供（病院等、それ以外））	算定時は「○」
☆居連訪問	居宅介護支援事業所等連携加算（訪問）	算定時は「○」
☆居連会議	居宅介護支援事業所等連携加算（会議参加）	算定時は「○」
☆移行訪問	保育・教育等移行支援加算（訪問）	算定時は「○」
☆移行会議	保育・教育等移行支援加算（会議参加）	算定時は「○」
☆遠移行訪	遠隔地訪問加算（保育・教育等移行支援加算 訪問）	算定時は「○」
☆遠居連訪	遠隔地訪問加算（居宅介護支援事業所等連携加算 訪問）	算定時は「○」
☆遠集中訪	遠隔地訪問加算（集中支援加算 訪問）	算定時は「○」
☆遠集中同	遠隔地訪問加算（集中支援加算 通院同行）	算定する回数



## 4-4. 利用者別負担金集計表の新設

月次帳票印刷に利用者別負担金集計表を新設しました。相談支援実績入力の内容から集計を行いますので、提供月ごとの請求予定額などを把握する時にご活用ください。

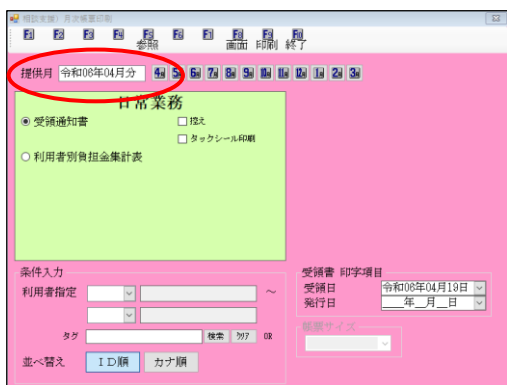
番号	利用者名	サービス種類	給付区分	計画作成日	モニタリング日	給付 単位数	単位数 単価	市町村 請求額	利用者 負担額	合計 請求額
1000002	インフォ さくら	52-計画相談支援	31-利用継続支援費 I	R06.04.01	R06.04.23	3035	10.96	42,031	0	42,031
2000005	インフォ 二郎	52-計画相談支援	31-利用継続支援費 I	R06.04.09	R06.04.18	3400	10.96	37,264	0	37,264
3000028	インフォ 紫陽花	55-障害児相談支援	11-利用支援費 I	R06.04.01		2031	10.96	22,259	0	22,259
合 計						9266		101,554	0	101,554

項目名	内容
番号	追番が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
サービス種類	サービス種類が表示されます。
給付区分	給付区分が表示されます。
計画作成日	計画作成日が表示されます。
モニタリング日	モニタリング日が表示されます。
給付単位数	給付単位数が表示されます。
単位数単価	単位数単価（＝地域単価）が表示されます。
市町村請求額	市町村請求額が表示されます。
利用者負担額	利用者負担額の項目です。 ※項目は設けていますが、令和6年度時点では計画相談支援・障害児相談支援にて利用者負担額は発生しないので「0」で表示されます。
合計請求額	市町村請求額＋利用者負担額の合計額が表示されます。
合計	給付単位数、市町村請求額、利用者負担額、合計請求額の合計が表示されます。

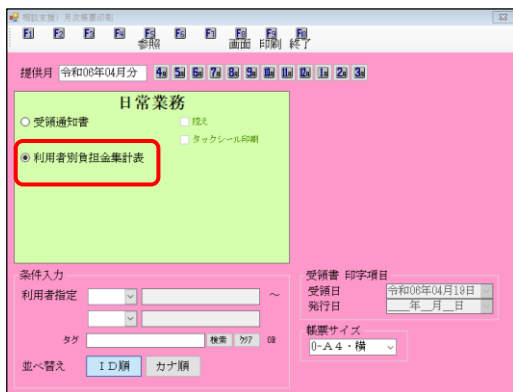
## <利用者別負担金集計表の出し方>



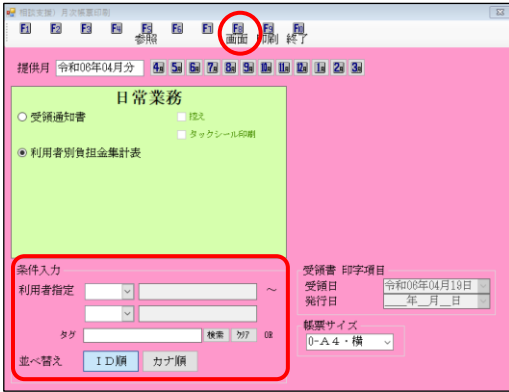
- ① メインメニューより「月次帳票印刷」をクリックし、開きます。



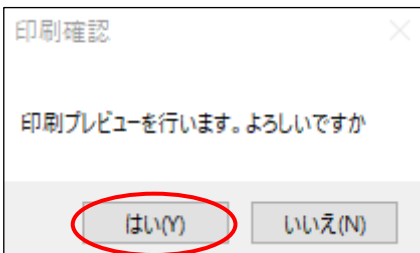
- ② 提供月を選択します。



- ③ 日常業務メニューの「利用者別負担金集計表」を選択します。



- ④ 必要な場合は条件入力を行い **F8画面** をクリックします。



- ⑤ 印刷確認が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。

番号	利用者名	サービス種別	組別区分	計開件項目	4/30末日	発行 額合計	徴収額 集計	利用者 負担額	合計 課税額
000002	インフォ まくら	21-計開帳目支援	01-利用者負担金	01-利用者負担金	310,34.11	310,34.11	310,34.11	0	42,151
000005	インフォ 二郎	21-計開帳目支援	01-利用者負担金	01-利用者負担金	310,34.18	310,34.18	310,34.18	0	37,216
000008	インフォ 22階	21-計開帳目支援	01-利用者負担金	01-利用者負担金	310,34.11	310,34.11	310,34.11	0	22,258
計					851,02.40	851,02.40	851,02.40	0	101,625

- ⑥ 利用者別負担金集計表が表示されます。



## 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/>