

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 8.2.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	2
2. 業務継続計画未策定減算の経過措置終了への対応	6
3. 処遇改善加算V（1～14）の廃止	13
4. 複数障害児用上限額管理結果票の電子請求への対応	18
4-1. 介五郎での複数障害児用上限管理の入力	23
5. その他の変更	52

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.3 「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）Ver8.2.0.O」は、令和7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月以降の実績を作成できるようになっています。

[本マニュアルの概要]

2. 業務継続計画未策定減算の経過措置終了への対応

経過措置により、今まで居宅系サービスには業務継続計画未策定減算が適用されませんでしたが、令和7年4月から要件を満たさない場合は減算が適用されることになります。今回のバージョンでこれに対応しました。

3. 処遇改善加算V（1～14）廃止

令和6年度に処遇改善加算の改正が行われましたが、その際に激変緩和措置として1年間に限り算定できる区分「処遇改善加算V（1～14）」が定められました。1年経って経過措置が終了し、処遇改善加算Vが廃止されます。今回のバージョンでこれに対応しました。

処遇改善加算V（1～14）のいずれかを算定されていた事業所様は、4月以降の処遇改善加算の設定を行わなければ、加算無しとして計算されるので、設定を忘れないようご注意ください。

4. 複数障害児用上限額管理結果票の電子請求への対応

同一世帯に複数の障害児がいる場合、自己負担上限月額は世帯全体に適用されるため、児童ごとに自己負担額を割り当てて調整する上限額管理が必要です。このとき上限額管理結果票を作成して市区町村に提出しますが、これまで紙媒体で作成して提出する必要がありました。

5月の請求からこの点が見直され、複数障害児用の上限額管理結果票も伝送することができるようになりました。今回のバージョンで介五郎もこれに対応し、上限管理結果票の伝送ファイルを作成できるようになりました。

5. その他の変更

そのほか、今回のバージョンで下記の変更を行っています。

- （相談支援）大阪市様式のサービス等利用計画（案）の様式の一部変更
- （居宅介護）居宅介護計画書・移動支援計画書の様式の一部変更
- 上限額管理入力のサービス種類欄の削除
- 郵便番号マスタの更新

⚠️ 【重要】改正対応時の特別注意 ⚠️

■ 今回の改正内容に関する注意

① 4月分実績入力の機能制限の解除

前のバージョンから令和7年4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、本バージョンにより制限を解除し、実績を作成できるようになっています。

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)

The screenshot shows the '事業所台帳' (Business Premises Register) application interface. The '加算関連入力' (Addition-related Input) section is highlighted with a red box. It contains several checkboxes for new addition types starting from April 2025:

- 特定事業所加算【なし】
- 待遇改善加算【2-加算】
- 身体拘束廃止未実施追算【なし】
- 虐待防止措置未実施追算【なし】
- 業務推進計画未策定期追算【あり】
- 情報公開未報告減算【なし】

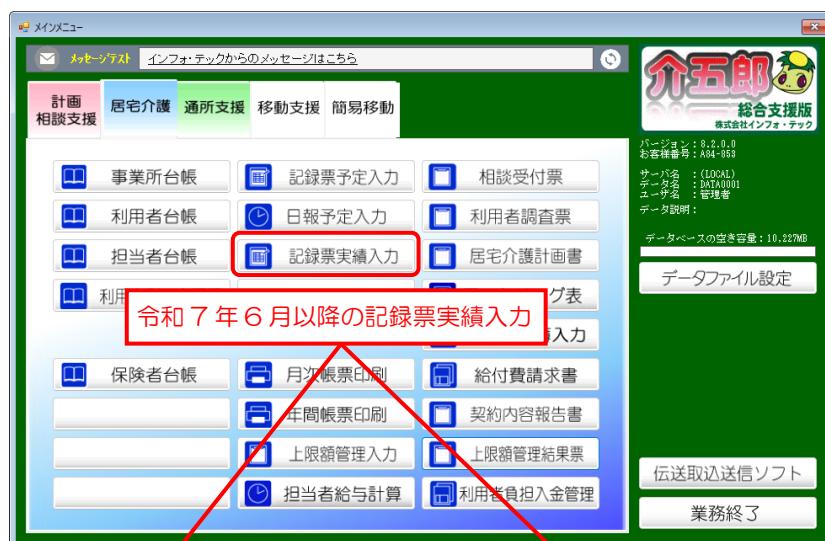
Below this section, there are notes in Japanese:

- *令和7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

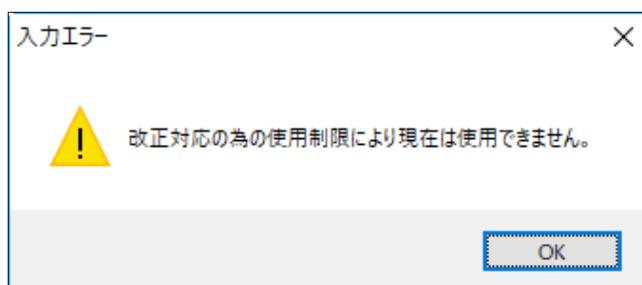
③（居宅介護のみ）6月分実績入力の機能制限（移動支援を除く）

令和7年4・5月分の実績入力の制限は解除しましたが、6月以降の実績入力については引き続き取込・登録できないように制限いたします。この制限は7月請求時より始まる、サービスコードの修正に伴う過去分調整額の請求に対応するために行います。

制限は次回バージョンアップにて解除する予定です。



制限にかかった場合は下記エラーが表示され作業を進めることができません



4月提供分ご請求時のお願い

4月提供分の請求は、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（下記参照）

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。

一大阪府内の事業所様へ

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。大阪府では国保連が確定前の審査結果を確認し、事前に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、ぜひご活用ください。

[Oh!Shienについて]

大阪府国保連が運営するウェブサービス「Oh!Shien（オーストラン）」を利用して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。

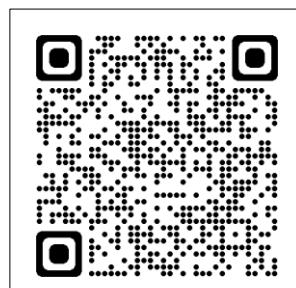
※ 使用方法はトップページ左下にあるマニュアルをご参照ください。

※ 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/>



2. 業務継続計画未策定減算の経過措置終了への対応

令和 6 年度の改正にて「業務継続計画（BCP）未策定減算」が新設されましたが、居宅系サービスにおいては令和 7 年 3 月 31 日まで減算を適用しないとする経過措置がとられていました。令和 7 年 4 月 1 日からはこの経過措置が終了し、要件を満たさない場合は減算が適用されることになります。

業務継続計画未策定減算が適用される場合は、本章をお読みのうえ減算の設定を行ってください。

【算定要件】

業務継続計画未策定減算	所定単位数の 1 %を減算
<p>【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】</p> <p>以下の基準に適応していない場合、所定単位数を減算する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>※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。</p> <p>※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。</p>	

■ 業務継続計画未策定減算の入力の流れ

事業所台帳で業務継続計画未策定減算の設定を行うことで、実績入力時に減算が自動で反映されます。

①事業所台帳で減算を設定する

事業所台帳

新規 検索 複数 削除 FS FD FI 印刷 登録 終了

□ 廃止

事業所番号	2710000000	サービス提供単位番号	<input type="text"/>	地域区分入力
※事業所番号が変更新する場合は新規に台帳登録を行ってください				
(カタカ)	<input type="text"/> インフォ・テック居宅介護			加算閾連入力
事業所名				特定事業所登録 (なし)
法人	<input type="button" value="▼"/>			
郵便番号	537-0025	検索		
住所	大阪府大阪市東成区中			
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	11-居宅介護			
指定区分	0-指定			
施設等の区分	<input type="checkbox"/> 地公体			
主たる種業種別	<input type="checkbox"/> 利用定員 0人			
児童未就学児支援区分	<input type="checkbox"/> 共生型 <input type="checkbox"/> 非該当			
登録喫煙吸引等事業者 (登録特定行為事業者)	1-該当			
委託者コード	01-0000000000 インフォ・テック			
外部キー	EBFD0A44-71DA-4C2F-9119-CDB0E3F0E192			
請求書差出人	内制制度情報			
※利用者登録(標準様式)に該当されます				



②実績入力に減算の設定が反映される

(相談支援 | 相談支援実績入力)

(居宅介護 | 記録票実績入力)

■ 廉価住宅・賃貸事業者登録入力

新規 検索 一括 削除 参照 組合 再販 取扱 問合せ 登録 終了

提供月 令和7年06月分

利用者ID [00004-1] インフォ一部 領主 受給者証番号 [000000004] 薬庫支援区分 25-区分6

新規

請求明細書タブを開く

請求票入力 加算情報 請求明細書

利用者負担人・限額管理

利用者登録番号 [2710000000]

施設名 [2710000000] 施設所有者番号 [2710000000]

複数児童 [0-該当] 主となる児童

管轄加算

管轄規則

管轄結果額 [0円] 税単位 [0] 単位 [税別] 税別単位 [税込] 税込単位 [税別] 税別単位 [税込]

手当区分	支給区分	支給単位	支給額	税別	税込
専用料金			11 11.13	668	13 08.97
専用料金の仕事場別定額算			11 11.13	668	13 08.97
専外料金加算料			11 51.20	26.80	1 16.80

扶助料金の医療費(扶助料金に対する割合) [0%] 地域割合表示

備考 利用者 [0] 市町村が定める額 [0円] 利用者負担額 [4,800円]

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

自体料金	11	11.99	669	13	08.97
居宅業務維持計画未策定期算	11	20.61	-87	1	-87
外力による既成負担料	11	91.20	3930	1	3930

The screenshot shows the 'Regional Support Service Input' window with the following details:

- User ID: 000004 (dropdown menu)
- User Name: インフォ 一郎
- Service Type: E2-Plan Regional Support (dropdown menu)
- Grant Type: 11-Utilization Support (dropdown menu)
- Period: Planning Period or Monitoring Period (radio button)
- Monitoring Period (radio button)
- Calculation Method: Calculations for Business Continuity (radio button) is selected.
- Summary: 明細区分更新中...事業所台帳から既定値を削除します (Message box)
- Action Buttons:
 - Preparation for Business Continuity Calculation (radio button)
 - Business Continuity Plan Preparation (radio button) is selected.
 - Information on Business Continuity Calculation (radio button)
 - Regional Support Business Continuity Calculation (radio button)
 - Regional Support Business Continuity Calculation (radio button)
- Bottom Buttons:
 - Regional System Strengthening Joint Support Calculation (radio button)
 - Regional Life Support Hotspot Joint Strengthening Calculation (radio button)
- Note: (※)が表示されている加算は取扱対象外です (Note: Calculations marked with (*) are not handled)

<業務継続計画未策定減算の設定>

事業所台帳で業務継続計画未策定減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、開きます。

- ② F2 検索より減算を設定する事業所情報を呼び出します。

※サービス種類ごとに台帳が分かれているので、各台帳で同じ設定をしていただく必要があります。

- ③ 加算関連入力をクリックします。

- ④ 「加算種類」欄で、業務継続計画未策定減算を選択します。



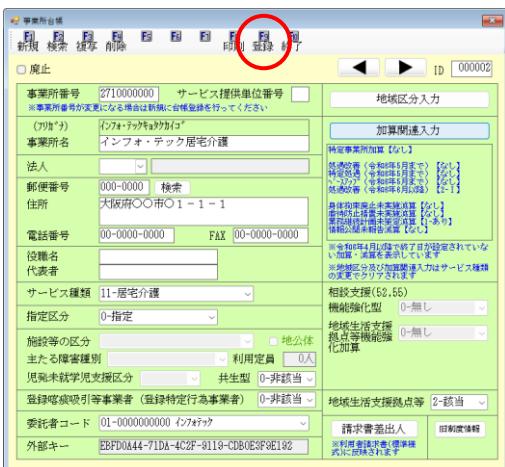
- ⑤ 「設定値」欄をクリックして「1-あり」を入力します。



- 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

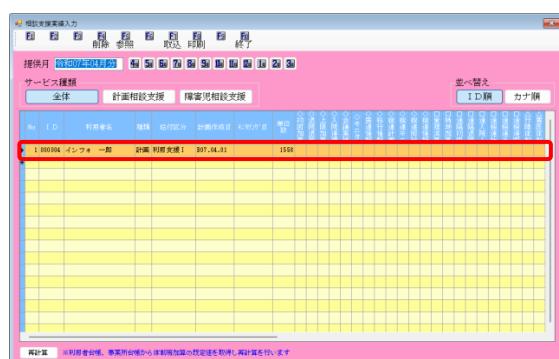
【実績入力での業務継続計画未策定減算の確認方法】

計画相談支援システムでは相談支援実績入力画面で、居宅介護システムでは記録票実績入力画面で減算の有無を確認できます。

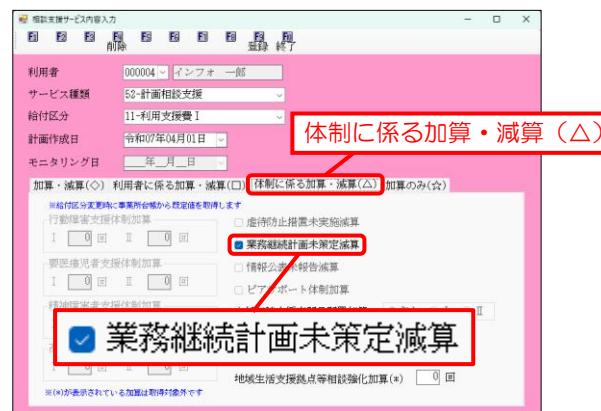
【計画相談支援】業務継続計画未策定減算の確認



- ① メインメニューより相談支援実績入力をクリックします。



- ② 減算の有無を確認するときは取込/作成した実績をダブルクリックして入力画面を開いてください。



- ③ 「体制に関する加算・減算(△)」タブをクリックすると、業務継続計画未策定減算の項目があります。
チェックが有効なら減算が付きます。

【居宅介護】業務継続計画未策定減算の確認



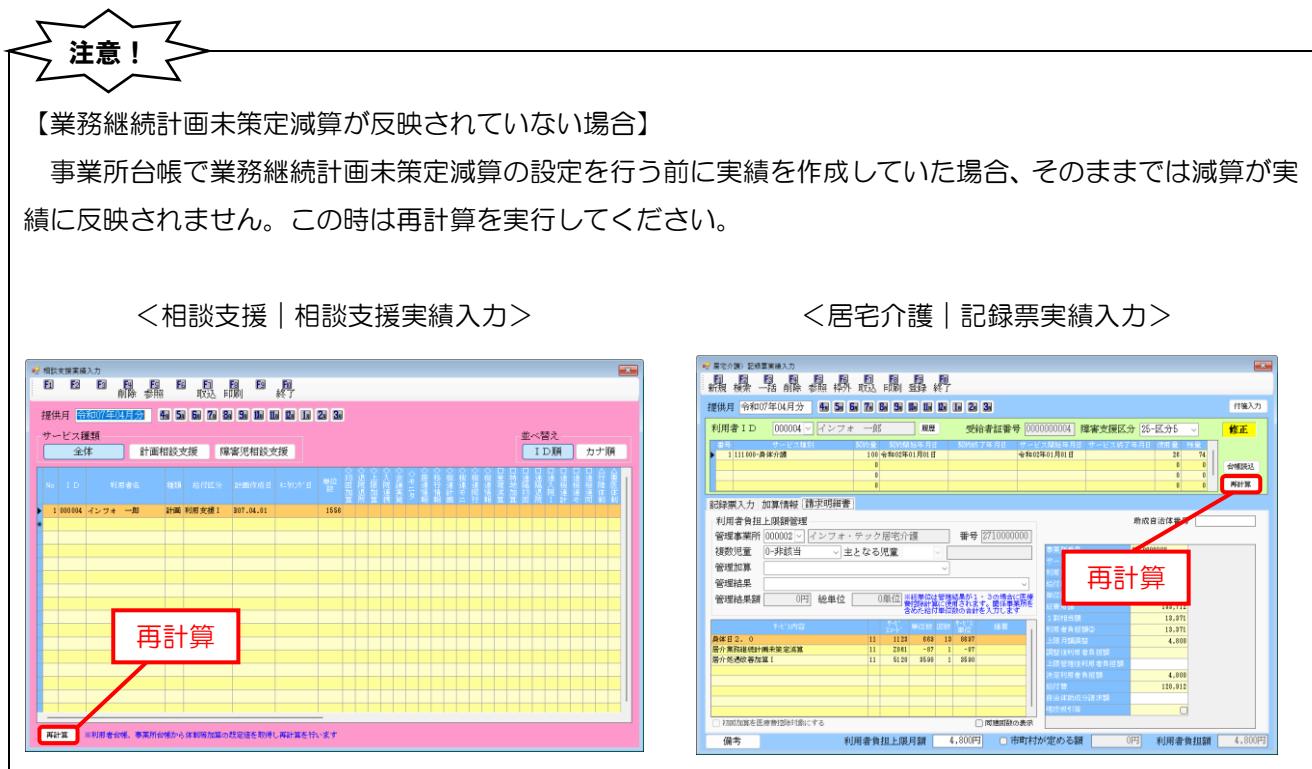
- ① メインメニューより「記録票入力」をクリックします。



- ② F2検索から確認する予定/実績を呼び出し「請求明細書」タブをクリックします。



- ③ 「請求明細書」画面の左下のサービス内容一覧に業務継続計画未策定減算が表示されます。



3. 処遇改善加算V（1～14）の廃止

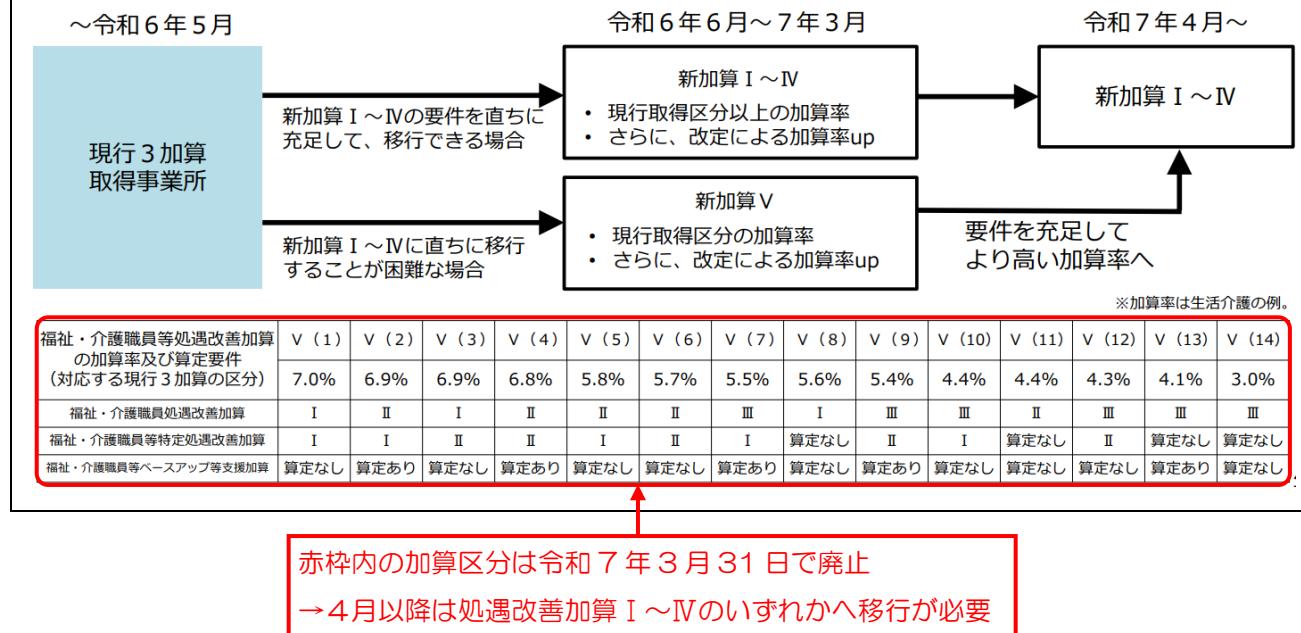
去年の改正時に経過措置として1年間だけ設けられた「処遇改善加算V（1～14）」が令和7年3月31日に廃止されます。処遇改善加算V（1～14）のいずれかを算定されていた事業所様は、4月以降の処遇改善加算の設定を行わなければ、加算無しとして計算されるので、設定を忘れないようご注意ください。

処遇改善加算の設定は事業所台帳にて行います。

【処遇改善加算の経過措置（令和6年度改正時資料）】

経過措置として、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上げを受けることができるようとする。

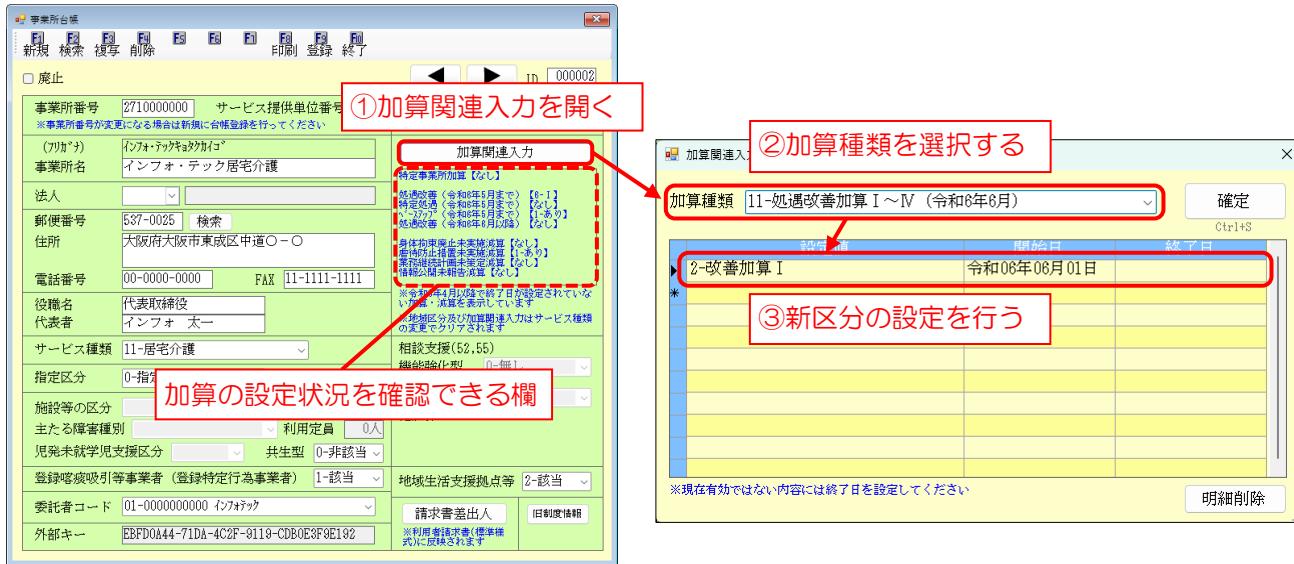
- 現行の一本化後の新加算I～IVに直ちに移行できない事業所のため、激変緩和措置として、新加算V(1～14)を令和7年3月までの間に限り設置。
- 新加算Vは、令和6年5月末日時点で、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（現行3加算）のうちいずれかの加算を受けている事業所が取得可能（新加算I～IVのいずれかを取得している場合を除く。）。
- 新加算Vは、現行3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるようとする経過措置。
- 新加算Vの配分方法は、加算I～IVと同様、福祉・介護職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



■ 事業所台帳の設定

事業所台帳で処遇改善加算を設定するときは「加算関連入力」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。

＜事業所台帳＞



加算の種類

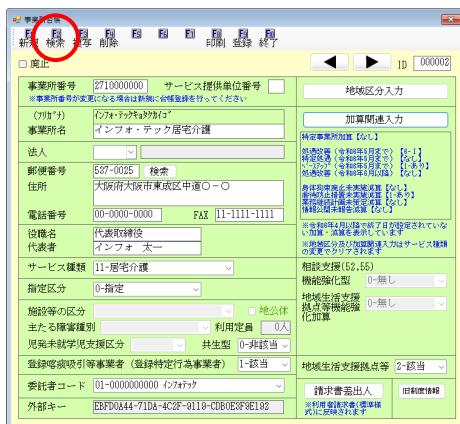
加算名	備考
11-処遇改善加算 I ~ IV (令和6年6月)	令和6年6月以降の新しい処遇改善加算I～IVの設定時に選択。 処遇改善加算Vを算定していた場合、4月以降はこちらに移行が必要
12-処遇改善加算V (令和6年6月-令和7年3月)	令和6年6月以降の処遇改善加算V(1)～(14)の設定時に選択。 令和7年3月までの経過措置。

＜処遇改善加算の設定＞

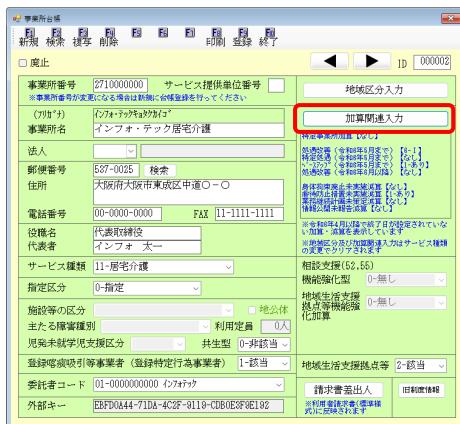
事業所台帳で処遇改善加算を設定する手順です。



- 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 **計算関連入力**をクリックします。



- ④ 加算の種類欄で「11-処遇改善加算 I～IV (令和6年6月)」を選択します。

The screenshot shows the 'Addition Item Input' window. A red box highlights the 'Setting Value' dropdown menu, which is currently set to '2-改善加算 I'. The window also includes fields for 'Start Date' and 'End Date'.

- 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

The screenshot shows the 'Addition Item Input' window with the 'Start Date' field filled in with '令和08年08月01日'. A red box highlights this input field.

- 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。

(例) 令和 7 年 4 月 1 日と入力

The screenshot shows the 'Addition Item Input' window with the 'Confirm' button ('確定') highlighted by a red box.

- ⑦ [確定]をクリックします。

The screenshot shows the 'Business Premises Registration' window. A red circle highlights the 'Registration' button ('登録') located at the top right of the form.

- 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>

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	4	404	1818
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>

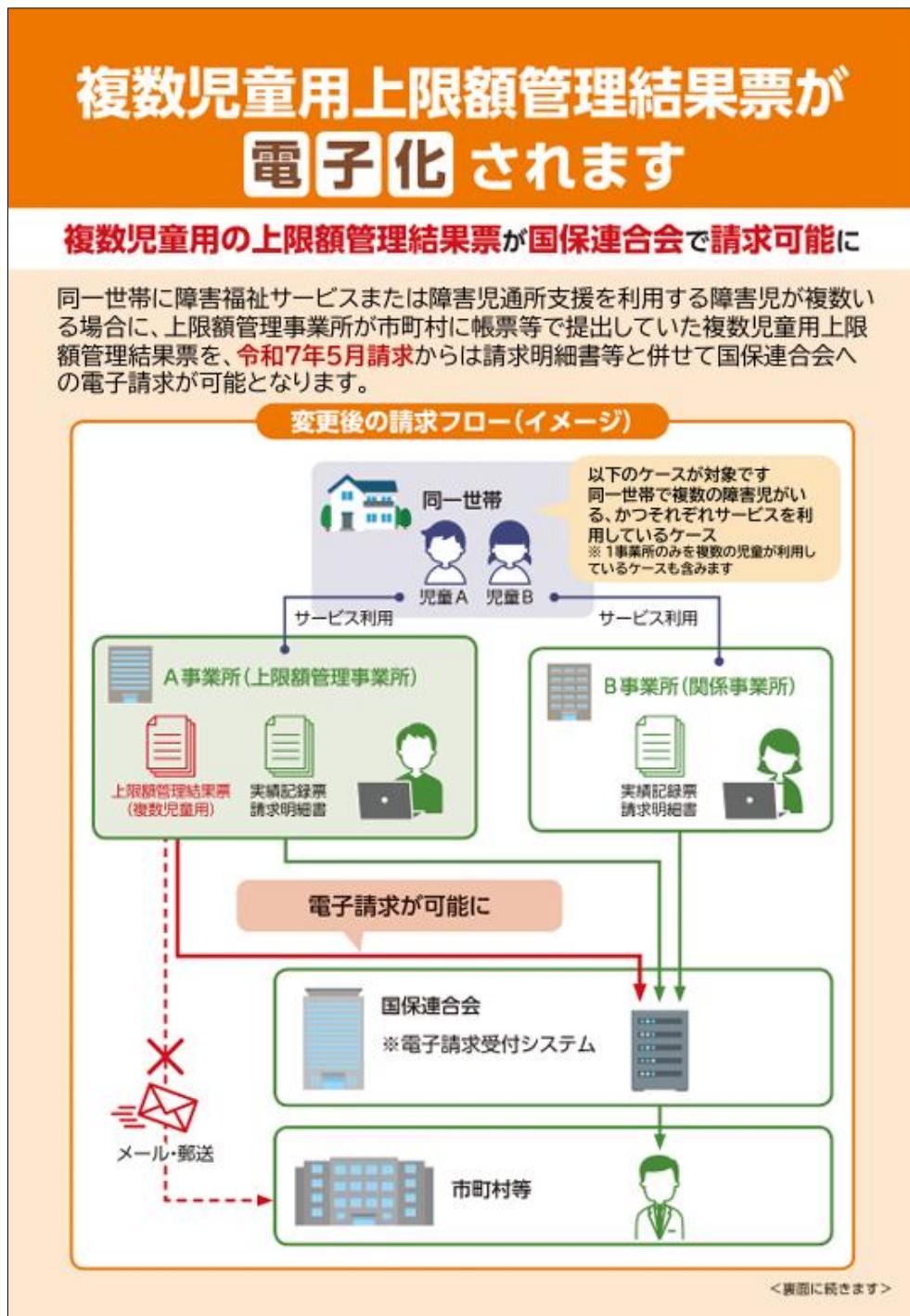
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位	摘要
身体日 1. 0	11	1115	4	404	1818
居介虐待防止措置未実施減算	11	2051	-16	1	-16
居介処遇改善加算 I	11	5120	667	1	667

4. 複数障害児用上限額管理結果票の電子請求への対応

令和7年5月時の請求より、複数障害児用の上限額管理結果票を伝送にて国保連に送信することができるようになります。

これまで電子請求受付システムでは複数障害児用の上限額管理結果票を送信できず、別途紙で保険者に提出する必要がありました。今後は通常の上限額管理結果票と同様に伝送することができるようになります。

(厚労省/国保連 周知パンフレットより)



■ 同一世帯に複数の障害児がいる場合の上限額管理について

同一の世帯に複数の障害児がいて、かつ利用者負担上限月額が設定されている場合、自己負担額が世帯全体で上限月額を超過しないように上限額管理が必要になります。これはサービス事業所を1事業所しか利用していない場合でも必要です。

【利用者負担上限額管理結果票（複数児童）】

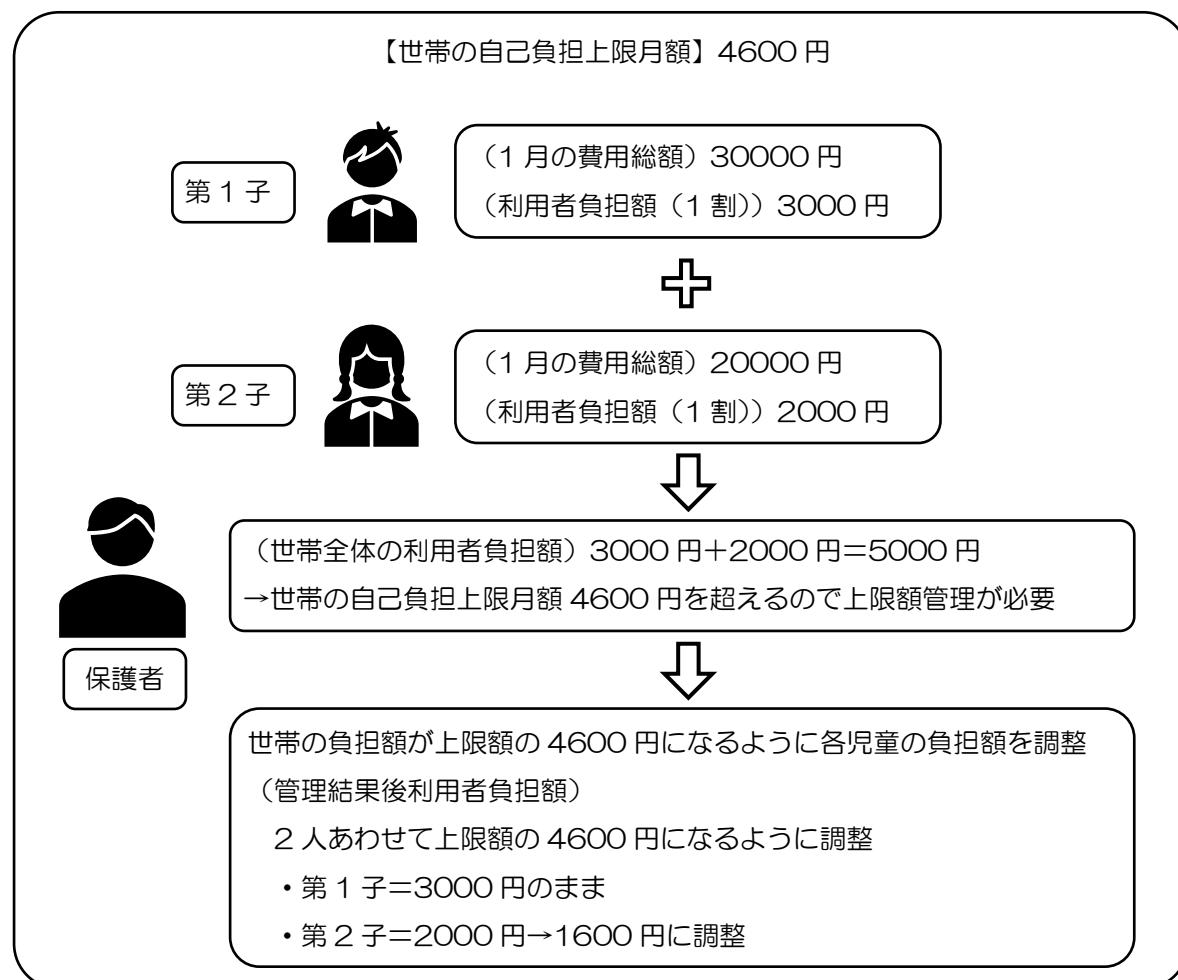
利用者負担上限額管理結果票（複数児童）		令和07年04月分				
市町村番号		指定事業所番号 271000000000				
受給者証番号	0000000016	管理事業所及び その事業所 インフォ・テック居宅介護 〒000-0000 大阪府○○市○1-1-1				
支給決定障害者等 氏名	保護者A					
支給決定に係る 障害児氏名	兄b	世帯単位で利用者負担上限月額まで利用者が支払う (この例では兄bと妹cの利用者負担額を合算し そのうち4600円までを世帯が負担する)				
利用者負担上限月額	4600					
利用者負担上限管理結果 3						
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。						
利用者負担額 集計・ 調査欄	項目番号	1	2			
	受給者番号	0000000016	0000000017			
	障害児氏名	兄b	妹c			
	事業所番号	2710000000	2710000000			
	事業所名称	インフォ・テック居宅介護	インフォ・テック居宅介護			
	総費用額	38436	14445			
	利用者負担額	3843	1444			
管理結果後利用者負担額	3843	757				
			利用者負担額に応じて上限額管理を行った結果（1～3）を記載			
			各児童の費用額・利用者負担額・上限管理後の利用者負担額を記載			
利用者負担額 集計・ 調査欄	項目番号					合計
	受給者番号					
	事業所番号					52881
	事業所名称					5287
	総費用額					4600
利用者負担額						
管理結果後利用者負担額						
上記内容について確認しました。 年 月 日 支給決定障害者等氏名						

同一世帯複数児童の上限額管理のイメージ

(例) 各児童の費用総額が下記だった場合の管理結果後利用者負担額

- ・世帯の利用者負担上限月額=4600 円 同一世帯の障害児=2 人
- ・2 人とも同一のサービス事業所を利用

児童	1 月の費用総額	利用者負担額（1 割負担分）	管理結果後利用者負担額
第 1 子	30000 円	3000 円	3000 円
第 2 子	20000 円	2000 円	1600 円

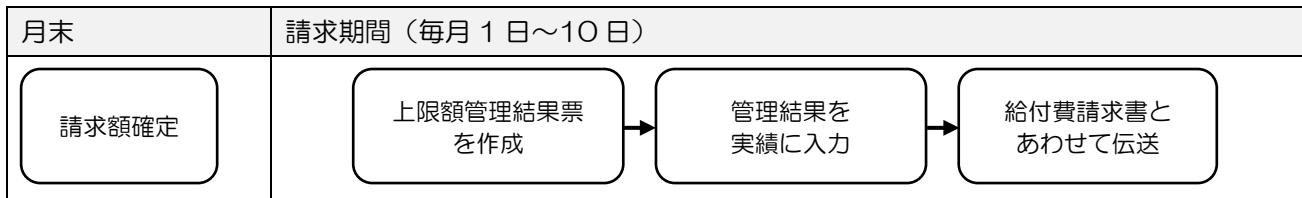


■ 事務処理の流れ

事務処理の流れはサービス提供事業所が自事業所のみか、他事業所もサービス提供したかで変わります。

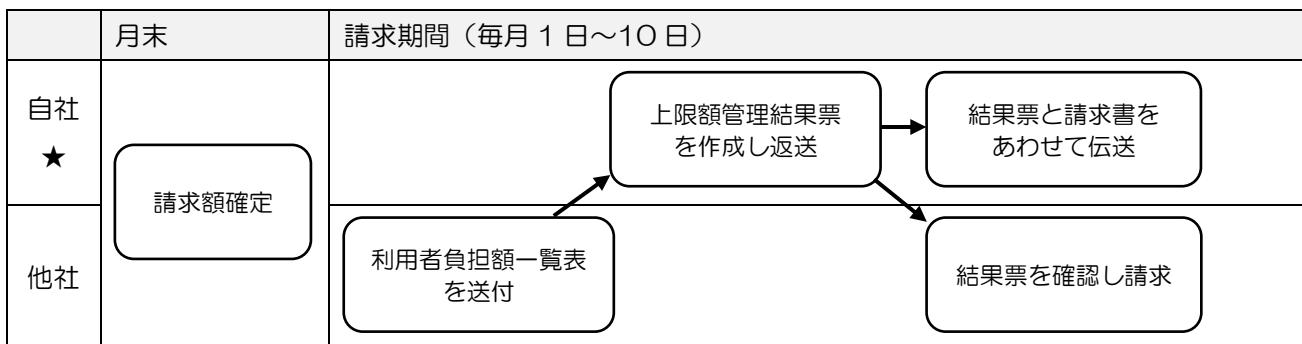
①自社サービスのみの場合

- ・上限管理結果票を作成し、管理結果を明細書に記載。請求書データとともに給付管理データを伝送



②他社サービスあり+上限管理事業所が「自社」の場合

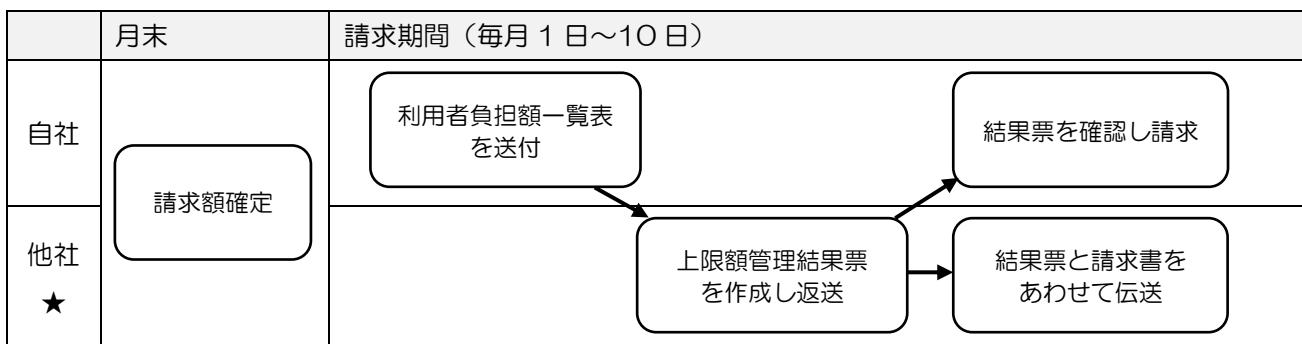
- ・他社側は自社に利用者負担額一覧表を送付
- ・自社側は利用者負担額一覧表を受け取った後上限管理結果票を作成し他社に返送
- ・自社は上限管理結果票と請求書をあわせて伝送、他社は受け取った管理結果を明細書に記載し請求



★＝上限管理事業所

③他社サービスあり+上限管理事業所が「他社」の場合

- ・自社側は他社に利用者負担額一覧表を送付
- ・他社側は利用者負担額一覧表を受け取った後、上限管理結果票を作成し自社に返送
- ・自社は受け取った管理結果を明細書に記載し請求、他社は上限管理結果票と請求書をあわせて伝送



★＝上限管理事業所

■上限管理結果の種類

上限管理結果には下記の3種類があります。結果は各児童の自己負担額、他事業所の有無により変わります。

管理結果1 「管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。」

- 利用者負担額が上限管理事業所単独で上限額に達している場合の結果です。
- (複数児童) サービス事業所が自社のみで利用者負担の合計額が上限月額を超える場合も該当します。

利用者負担上限管理結果		1								
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。										
2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。										
3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。										
項目番号	1	2								
受給者番号	0000000018	0000000017								
障害児氏名	兄 b	妹 c								
事業所番号	2710000000	2710000000								
事業所名称	インフォ・ティック居宅介護	インフォ・ティック居宅介護								
総費用額	3 0 0 0 0	2 0 0 0 0								
利用者負担額	3 0 0 0	2 0 0 0								
管理結果後利用者負担額	3 0 0 0	1 6 0 0								

管理結果2 「利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下の場合、調整事務は行わない。」

- 利用者負担の合計額が負担上限月額未満の場合の結果です。それぞれに対し自己負担割合を1割として請求します。
- (複数児童) 他社サービスが無くても条件が一致すれば該当します。

利用者負担上限管理結果		2								
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。										
2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。										
3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。										
項目番号	1	2	3							
受給者番号	0000000018	0000000017	0000000018							
障害児氏名	兄 b	妹 c	兄 b							
事業所番号	2710000000	2710000000	2710000004							
事業所名称	インフォ・ティック居宅介護	インフォ・ティック居宅介護	他事業所							
総費用額	1 0 0 0 0	1 0 0 0 0	1 0 0 0 0							
利用者負担額	1 0 0 0	1 0 0 0	1 0 0 0							
管理結果後利用者負担額	1 0 0 0	1 0 0 0	1 0 0 0							

管理結果3 「利用者負担額の合計額、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。」

- 利用者負担の合計額が負担上限月額を超過し、かつ結果1にあたらない場合です。利用者負担額の調整が必要です。
- (複数児童) 他社サービス事業所が無い場合は該当しません。

利用者負担上限月額		4 6 0 0								
利用者負担上限管理結果		3								
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。										
2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。										
3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。										
項目番号	1	2	3							
受給者番号	0000000018	0000000017	0000000018							
障害児氏名	兄 b	妹 c	兄 b							
事業所番号	2710000000	2710000000	2710000004							
事業所名称	インフォ・ティック居宅介護	インフォ・ティック居宅介護	他事業所							
総費用額	2 0 0 0 0	2 0 0 0 0	1 0 0 0 0							
利用者負担額	2 0 0 0	2 0 0 0	1 0 0 0							
管理結果後利用者負担額	2 0 0 0	2 0 0 0	6 0 0							

4-1. 介五郎での複数障害児用上限管理の入力

複数障害児用の上限管理結果票を作成できるように、介五郎にメニューを追加しました。自社が上限管理事業所で、複数障害児用の上限管理結果票を作成するときは、本説明にしたがって入力してください。

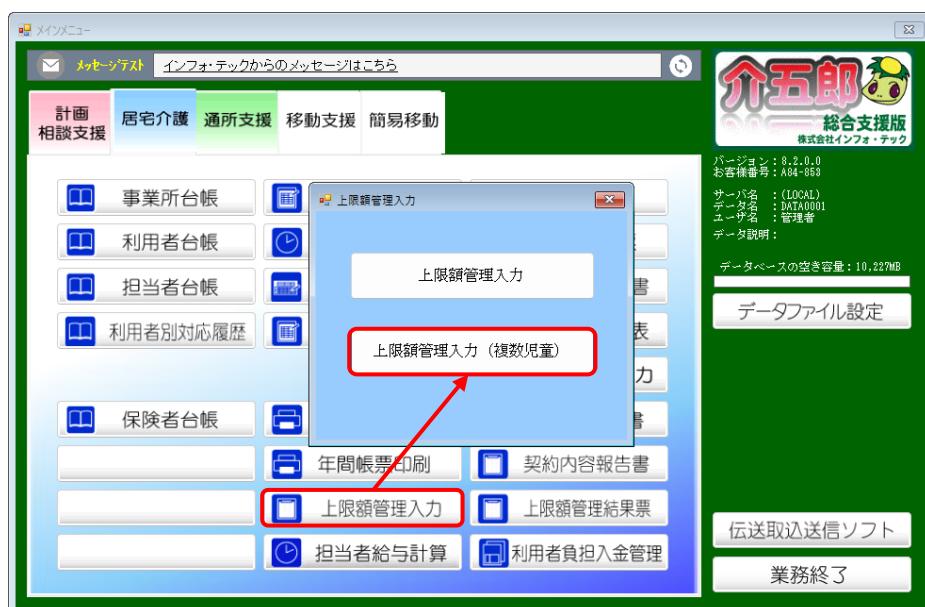
複数障害児用上限額管理結果票を入力するときは先に利用者台帳の設定が必要です。

注意！

【居宅介護システム・相談支援システム共通の内容です】

以降の説明は居宅介護システムの画面にてご説明しますが、相談支援システムでも操作方法は同様です。

<メインメニュー>



<上限額管理入力（複数児童）>

項目	利用者ID	受給者番号	児童フリガナ	児童氏名	事業所ID	事業所番号	事業所名	費用総額	利用者負担額
1	000016	000000016	児b	児 b	000002	271000000	インフォ・テック居宅介護	40,000	4,000 取得
2	000017	000000017	児c	妹 c	000002	271000000	インフォ・テック居宅介護	10,000	1,000 取得

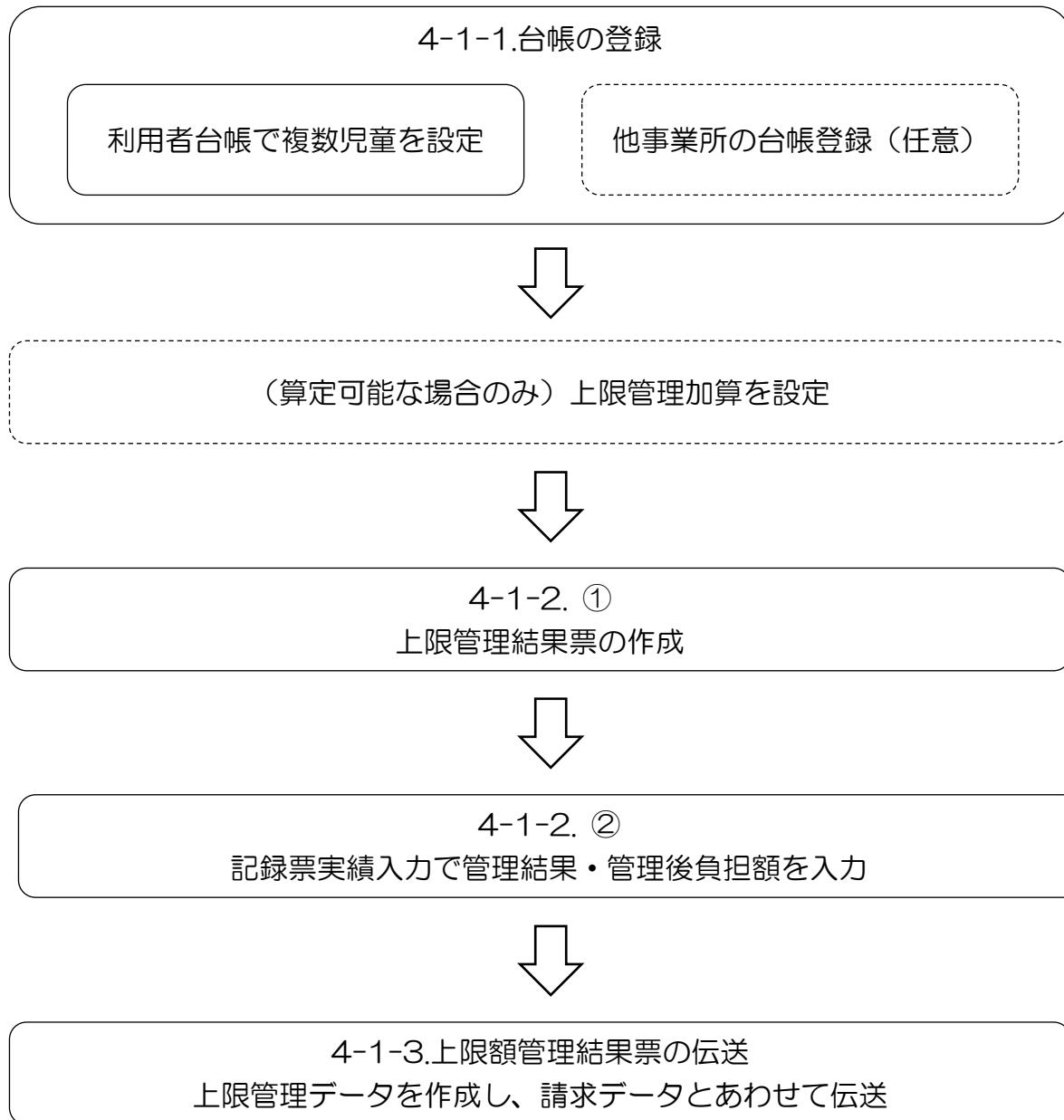
* 自動並べ替え ↑ ↓ ※「利用者負担額入力」が「1」になる場合は、関係事業所分の費用総額・利用者負担額は入力不要です
※「自動並べ替え」は上限管理事業所を優先とし、費用総額の高い事業所順に並べ替えます

主となる児童 000016 児b

※上限管理票は主となる児童をベースとして作成されます

■ 入力の流れ

上限管理事業所が自社で、複数児童用の上限管理結果票を作成する場合の入力の流れです。



4-1-1. 利用者台帳の設定

複数障害児用の上限管理結果票を作成するためには、利用者台帳で対象児童を複数児童として登録する必要があります。

<利用者台帳>

The screenshot shows the 'Utilizator Taishi' window with the 'Basic Information' tab selected. In the 'Planed Consultation Support Payment' section, the 'Multiple Children' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle.

項目名	内容
複数児童	同一世帯の複数障害児の対象になる場合、「1-該当」を選択します。

注意！

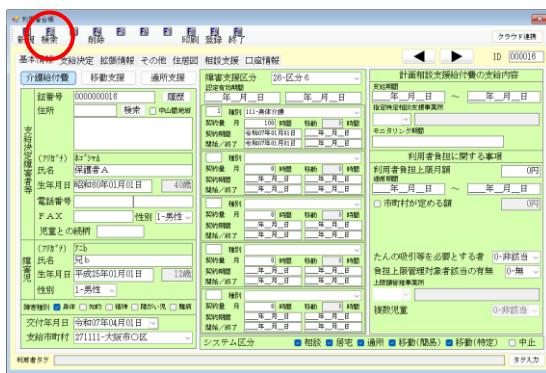
【上限管理に関わる児童は全て利用者台帳の登録が必要です】

自社サービス分の請求の有無に関わらず、上限管理に関わる児童は全て利用者台帳に登録していただく必要があります。他社サービスしか利用していない児童であっても上限管理結果票に記載する必要のある児童は複数児童欄を「1-該当」にして利用者台帳に登録してください。

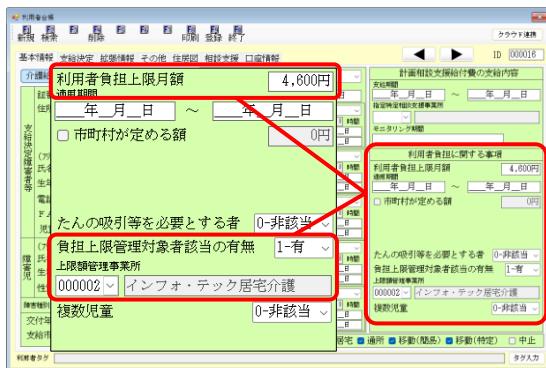
<利用者台帳の複数児童の設定>



- ① メインメニューより「**利用者台帳**」をクリックし、開きます。



- ② F2検索より対象の児童の台帳を呼び出します。



- ③ 受給者証にしたがって通常の上限管理関連項目を入力します。

(上限管理関連項目)

- ・利用者負担上限月額=証記載の上限額を入力
- ・負担上限管理対象者該当の有無=「有」を選択
- ・上限管理事業所=自社を選択



- ④ 「複数児童」欄を「1-該当」にします。

The screenshot shows the 'Kosei Taikan' (User Account) screen. It includes sections for basic information, payment determination, extension information, other residence information, consultation support, and telephone information. A red circle highlights the '登録' (Register) button at the top right.

⑤ **F9 登録**をクリックし、登録します。

注意！

【バージョンアップ前に複数児童欄を入力していた場合】

複数児童欄は、今回のバージョンと選択肢が異なりますが、旧バージョンでも項目自体は存在していました。旧バージョンにて複数児童欄を「1-該当（1人目）」「2-該当（2人目以降）」のいずれかに設定していた場合、バージョンアップ後は自動で「1-該当」に設定されます。

<旧バージョンの利用者台帳>

【複数児童欄】
(バージョンアップ前)「1-該当（1人目）」「2-該当（2人目以降）」に設定
 ↓
(バージョンアップ後) 自動で「1-該当」に設定

4-1-2. 上限管理結果の入力

複数児童用の上限管理結果票を作成する手順です。作成する時は費用総額を確定させるために、事前に実績を作成しておいてください。

注意！

【(居宅介護システム) 実績入力では上限管理加算も先に入力してください（算定可能な場合のみ）】

複数児童用の上限管理においても、他のサービス事業所と上限管理を行った場合は上限管理加算を算定できます。上限管理は加算も含めて行うものなので、算定する場合は先に実績入力にて加算を入力しておいてください。入力は請求明細書タブを開き、管理加算欄で加算の種類を選択することで可能です。

なお、サービス事業所が自社のみの場合は上限管理加算を算定できません。ご注意ください。

<記録票実績入力 | 請求明細書>



① 上限管理結果票の作成

同一世帯の複数障害児用の上限管理結果票の作成手順です。他のサービス事業所がある場合は、事前に該当事業所より利用者負担額一覧表を受け取っておいてください。

自社サービス分については取得機能を使用することで金額の入力を省略できます。他社サービス分は他社より受け取った利用者負担額一覧表にもとづいて直接入力します。

＜上限額管理入力（複数児童） | 利用者負担額入力＞

項目番号	利用者ID	受給者番号	児童フリガナ	児童氏名	事業所ID	事業所番号	事業所名	費用総額	利用者負担額	料金種別
1	000016	0000000016	児 b	児 b	000002	2710000000	インフォ・テック居宅介護	40,000	4,000	取得
2	000017	0000000017	イエウト	妹 c	000002	2710000000	インフォ・テック居宅介護	10,000	1,000	取得
3	000016	0000000016	児 b	児 b	000004	2710000004	他事業所	10,000	1,000	取得

※上記保護者の同一世帯の児童が利用しているすべてのサービスを直接入力してください

自動並べ替え ※「利用者負担上限管理結果」が「1」になる場合は、関係事業所分の費用総額・利用者負担額は入力不要です
※「自動並べ替え」は上限管理事業所を優先とし、費用総額の高い事業所順に並べ替えます

主となる児童 児 b
※上限管理票は主となる児童をベースとして作成されます

項目名	内容
基本情報欄（画面上部）	
提供月	サービス提供年月を選択します。
利用者ID	利用者名を表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると利用者を選択できます。
上限額管理事業所	上限額管理事業所とその事業所番号を表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると上限額管理事業所を選択できます。初期値は利用者台帳で入力した事業所になります。
保護者名	利用者台帳に登録した保護者の氏名を表示します。保護者と同一世帯の児童は全て同じ上限管理結果票に入力します。
負担上限月額	利用者の自己負担上限月額を表示します。初期値は利用者台帳で入力した金額になります。
明細欄	
項目番号	上限管理結果票上の並び順になります。初期値では項目1の利用者が「主となる児童」になります。項目番号は並び替え可能です。
利用者ID	利用者IDを表示します。枠内をクリックすると <input checked="" type="checkbox"/> ボタンが表示され、利用者を選択できます。
受給者番号	選択した利用者の受給者番号を表示します。
児童フリガナ	選択した利用者の氏名フリガナを表示します。
児童氏名	選択した利用者の氏名を表示します。
事業所ID	事業所IDを表示します。枠内をクリックすると <input checked="" type="checkbox"/> ボタンが表示され、事業所を選択できます。

事業所番号	事業所番号を入力します。事業所 ID で選択した時は事業所台帳の番号が自動で入力されます。
事業所名	事業名を入力します。事業所 ID で選択した時は事業所台帳の名前が自動で入力されます。
費用総額	その月の総費用額を入力します。居宅介護システムで自社の実績を入力済みの場合は実績入力から金額を取得することができます。他社サービス分は直接入力する必要があります。
利用者負担額	その月の利用者負担額を入力します。居宅介護システムで自社の実績を入力済みの場合は実績入力から金額を取得することができます。他社サービス分は直接入力する必要があります。
取得	自社サービス利用者に対してのみ、クリックすることで実績から費用総額・利用者負担額を取得することができます。
欄外（画面下部）	
自動並べ替え	クリックすることで明細の並び順を自動で並べ替えできます。並べ替え順は自社サービス分および金額の多い明細を優先されます。
↑ ↓	移動したい行をクリックしてからこのボタンをクリックすると、その明細を上下に移動させることができます。
行削除	削除したい行をクリックしてからこのボタンをクリックすると、その行を削除します。
主となる児童	主となる児童を表示します。初期値では項目 1 の児童が入力します。 <input checked="" type="checkbox"/> ボタンをクリックすることで他の児童に変更することも可能です。

〈上限額管理入力（複数児童） | 上限額管理結果票〉

項目名	内容
管理結果	入力した内容にしたがって、管理結果 1～3 のいずれに該当するか表示されます。
明細欄	
項番	上限額管理結果票上の並び順になります。初期値では項番 1 の利用者が「主となる児童」になります。項番は並び替え可能です。
事業所番号	事業所 ID を表示します。枠内をクリックすると <input checked="" type="checkbox"/> ボタンが表示され、事業所を選択できます。
事業所名	選択された事業所の事業所番号を表示します。
利用者 ID	利用者 ID を表示します。枠内をクリックすると <input checked="" type="checkbox"/> ボタンが表示され、利用者を選択できます。
受給者番号	選択した利用者の受給者番号を表示します。
児童氏名	選択した利用者の氏名を表示します。
費用総額	利用者負担額入力で入力した総費用額が表示されます。
利用者負担額	利用者負担額入力で入力した利用者負担額が表示されます。
管理結果後利用者負担額	上限管理を行った後の利用者負担額の結果を表示します。

注意！

【上限額管理結果票は1つの世帯につき1件作成します】

上限額管理結果票は1つの世帯につき1件だけ作成し、それに世帯内の全児童の費用額を記載します。

たとえば世帯に兄と弟の2人の児童が居る場合、兄と弟どちらか一方を「主となる児童」とし、「主となる児童」の上限管理結果票を1件作成し、もう一方の児童の費用額もその上限管理結果票に含めて記載します。「主となる児童」は世帯内のどの児童であっても構いません。

介五郎では入力欄の1行目に入力した児童を「主となる児童」とみなします。上限額管理結果票の印刷時・伝送時も「主となる児童」の分として扱われます。

<上限額管理入力（複数児童）>

同じ保護者の児童分を全て入力します

1行目の児童が「主となる児童」欄に反映されます

主となる児童 000016 兄 b

(印刷時)

利用者負担上限額管理結果票（複数児童）

主となる児童 兄 b

上限管理結果票は「主となる児童」のものとして作成されます

(伝送時)

上位管理結果票作成

主となる児童 000016 兄 b

伝送時も「主となる児童」の分としてファイル作成・伝送します

POINT

【利用者 ID 欄について】

利用者 ID 欄で選択する児童は「主となる児童」と異なる児童でも構いません。

介五郎で作成した上限管理データは利用者 ID 欄で選択した児童のデータとして登録されますが、その月のサービス利用の有無などから「主となる児童」が月によって変動するケースも考えられます。

こうした場合は「主となる児童」を誰にするかに関わらず、利用者 ID 欄には常に同じ児童（長男・長女など）を決めて入力していただくと、データを管理しやすくなります。

【利用者 ID 欄は「主となる児童」以外の児童でも構いません】

（例）兄・妹の構成で「主となる児童」が妹になるが、利用者 ID は兄を選んで入力した場合

→介五郎には兄のデータとして登録されます

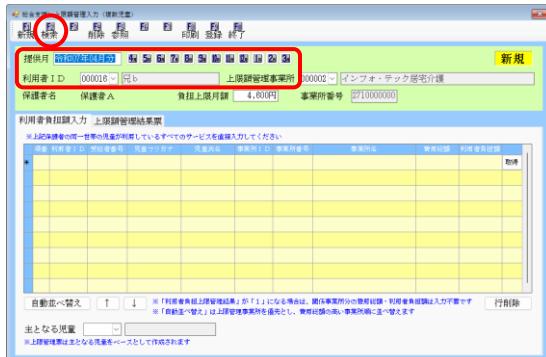
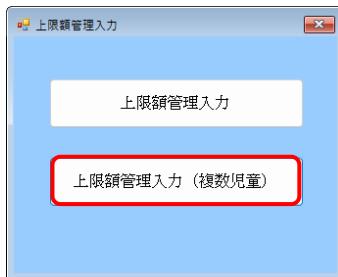
項目	利用者 ID	受給者番号	児童区分	性別	事業所番号	事業所名	費用総額	利用者負担額
1	000017	0000000017	子供	妹 c	000002	2710000000 インフォ・テック居宅介護	40,000	4,000 取得
2	000018	0000000018	子供	兄 b	000002	2710000000 インフォ・テック居宅介護	10,000	1,000 取得
3	000016	0000000018	子供	兄 b	000004	2710000004 他事業所	10,000	1,000 取得

（データ参照画面）

ID	利用者名	付箋	付箋メモ	予定	日報	実績	枠外	上限	請求	結果
000016	兄 b			x	x	○	x	x	○	復帰

＜上限額管理（複数児童）の入力＞

複数障害児用の上限管理結果票の作成手順です。



- ① メインメニューより**上限額管理入力**をクリックします。

- ② **上限額管理入力 (複数児童)**をクリックします。

- ③ **F2 検索**より作成する児童を呼び出し、提供月を選択します。

※選択する児童は世帯内のどの児童でも構いませんが、長男・長女など世帯の代表となる児童を選択することをおすすめします。

- ④ 明細欄にサービス事業所・児童名・費用額を1行ずつ入力していきます。
まず利用者 ID 欄をクリックし、児童を選択します。

※1 行目に入力する児童は「主となる児童」として扱われます。

事業所番号	事業所名
2710000001	インフォ・テック居宅介護

⑤ 事業所番号・事業所名を入力します。

事業所ID	事業所番号	事業所名
000002	2710000000	インフォ・テック居宅介護

- 自社を入力するときは事業所 ID 欄をクリックして自社台帳を選択してください。

他社の場合でも、事業所台帳にその事業所を登録しておくと、事業所 ID 欄から選択するだけで入力できるようになります。

(P.39「POINT」参照)

費用総額	利用者負担額
38,436	3,843

取得

⑥ 費用総額・利用者負担額を入力します。

ここまでで1人目の入力完了です。

(自社サービス分)

費用総額	利用者負担額
38,436	3,843

取得

記録票実績入力から費用総額・利用者負担額を取得

(他社サービス分)

費用総額	利用者負担額
20,000	2,000

各欄をクリックし、直接数字で入力

- 自社サービス分については「取得」をクリックすることで記録票実績入力から金額を取得できます。

- 他社サービス分については他社より受け取った利用者負担額一覧表にもとづき、直接入力してください。

利用者登録入力 上限額管理結果票

利用者ID	性別	事業所番号	事業所名	支払額	料金額	料金額(税込)	料金額(税込)(税込)
1 000018	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,400	3,343	10,400	1,443
2 000017	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,000	1,400	10,000	1,400
3 000018	児童	000004	事業所	10,000	1,400	10,000	1,400

主となる児童 [000018] [児童]

- ⑦ 1人目の入力が終わったら同じ手順で2人目・3人目と必要な分を追加していきます。

利用者登録入力 上限額管理結果票

利用者ID	性別	事業所番号	事業所名	支払額	料金額	料金額(税込)	料金額(税込)(税込)
1 000018	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,400	3,343	10,400	1,443
2 000017	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,000	1,400	10,000	1,400
3 000018	児童	000004	事業所	10,000	1,400	10,000	1,400

主となる児童 [000018] [児童]

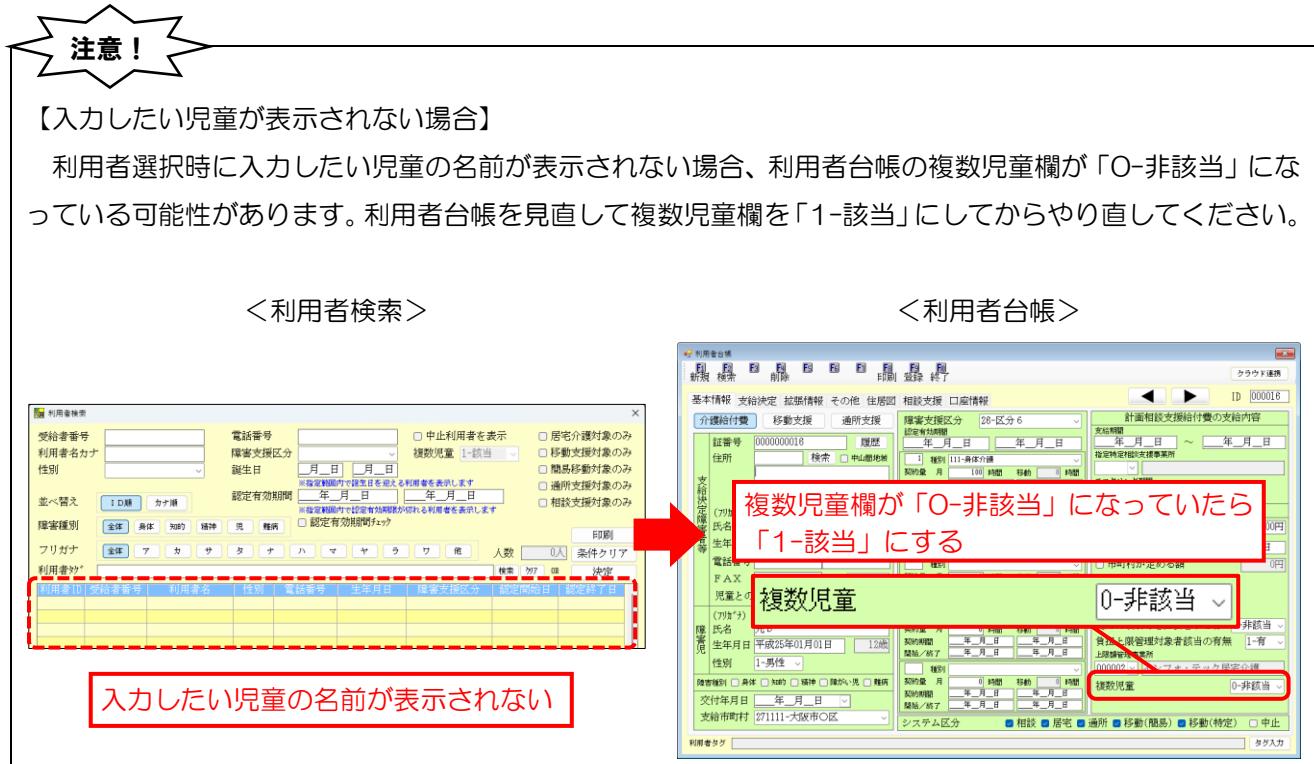
- ⑧ 全て入力したら **F9 登録** をクリックし、登録します。

利用者登録入力 上限額管理結果票

上限額管理結果票

利用者ID	性別	事業所番号	事業所名	支払額	料金額	料金額(税込)	料金額(税込)(税込)
1 000018	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,400	3,343	10,400	1,443
2 000017	児童	000002	インフォ・テック居宅介護	10,000	1,400	10,000	1,400
3 000018	児童	000004	事業所	10,000	1,400	10,000	1,400

- ⑨ 上限管理の結果は印刷または「上限額管理結果票」タブに切り替えることで確認できます。

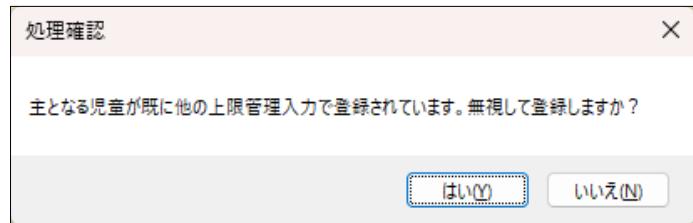


注意！

【同じ世帯で複数の上限管理データを重複作成したときの警告】

上限額管理結果票は 1 世帯（＝「主となる児童」1 人）につき 1 件作成するものです。そのため同一の「主となる児童」（＝同じ世帯）の上限管理データを複数登録しようとした場合、下記警告メッセージが表示されます。この警告は同じ世帯の上限額管理結果票を重複して作成しようとしたときに出ます。

この警告が出たときは重複作成した上限管理データを見直し、不要なものを削除してください。



（例）同じ世帯の兄と妹で両方ともに上限管理データを作成してしまった場合

→警告メッセージが表示されるので、不要なデータを削除する（この場合は妹のデータを削除）

（兄の上限管理データ）

（妹の上限管理データ）

POINT

【他事業所を事業所台帳に登録する場合】

他の事業所を事業所台帳に登録しておけば、事業所番号・事業所名を毎回入力せず、事業所 ID を選択するだけで入力できるようになります。継続的に上限管理を行う場合は事業所台帳に登録していただくと入力を簡素化できます。

上限管理を行ううえでは、下記の必須項目を入力するだけで事業所台帳の登録が可能です。

【他のサービス事業所を事業所台帳に登録していた場合】



【事業所台帳の必須項目】

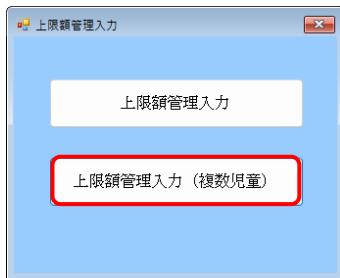


＜上限管理結果票（複数児童）の印刷＞

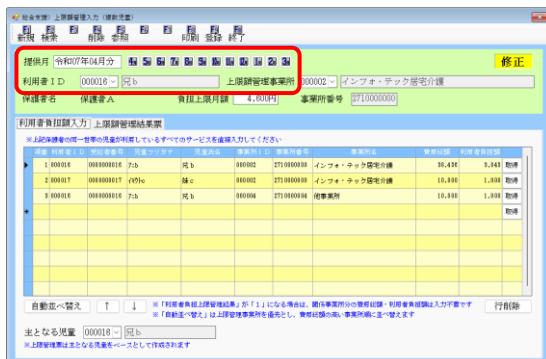
複数障害児用の上限管理結果票を印刷する手順です。他社サービス事業所がある場合は、印刷して相手方に送付してください。



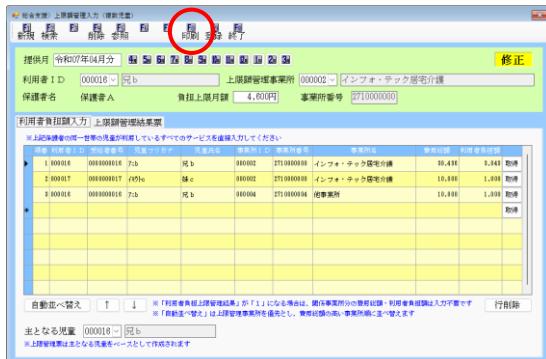
- ① メインメニューより**「上限額管理入力」**をクリックします。



- ② **「上限額管理入力（複数児童）」**をクリックします。



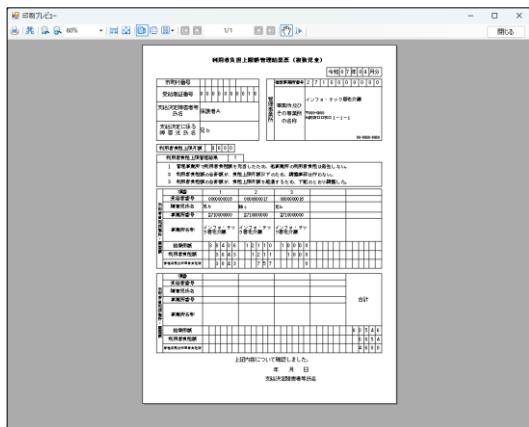
- ③ 印刷する利用者・提供年月を選択します。



- ④ **F6 印刷**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 プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、よろしければ左上の印刷ボタンより印刷してください。

② (居宅介護) 記録票実績入力への管理結果の入力

注意！

【相談支援システムでは不要です】

この操作は相談支援システムで上限管理結果票を作るときには不要です。P.45 「4-1-3. 上限額管理結果票の伝送」へお進みください。

上限額管理結果票の作成後、自社サービス分については各児童の実績入力の請求明細書タブにて、管理結果と管理結果後利用者負担額を入力する必要があります。入力した管理結果は請求明細書に反映されます。

<上限額管理結果票（複数児童）>

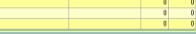
利用者負担上限額管理結果票（複数児童）									
令和07年04月分									
市町村番号									
受給者証番号	00000000016								
支給決定障害者等氏名	保護者A								
支給決定1～3のいずれか 障害児									
上限管理結果（1～3のいずれか）を確認									
利用者負担上限月額	46000								
利用者負担上限管理結果	1								
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下の場合、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。									
利用者負担額集計 調整欄	項目番号	1	2						
	受給者番号	00000000016	00000000017						
	障害児氏名	兄 b	妹 c						
	事業所番号	2710000000	2710000000						
	事業所名称	インフォ・デック居宅介護	インフォ・デック居宅介護						
総費用額	38436	14445							
利用者負担額	3843	1444							
管理結果後利用者負担額	3843	1757							

各児童の管理結果後利用者負担額を確認

<記録票実績入力 | 請求明細書>

(項番 1 の児童)

(項番 2 の児童)

居宅介護 記録票実績入力									
新規 前階 参照 終了									
提供月	令和07年04月分	新規	前階	参照	除外	取込	登録	終了	
利用者ID 000001～ 兄 b 障害 受給者証番号									
番号 2710000000									
請求明細書タブ									
									
									
									
									
請求明細書タブ									
上限管理結果 (1～3 のいずれか) を入力									
管理結果後利用者負担額を入力									

＜実績への上限管理結果の入力＞

上限管理結果票にしたがって各児童の実績に上限管理結果と上限管理後利用者負担額を入力する手順です。



- ① メインメニューより「記録票実績入力」をクリックします。

- ② 結果を入力する利用者・提供年月を選択します。

- ③ 「請求明細書」タブをクリックします。

- ④ 「管理結果」と「上限管理後利用者負担額」を入力します。

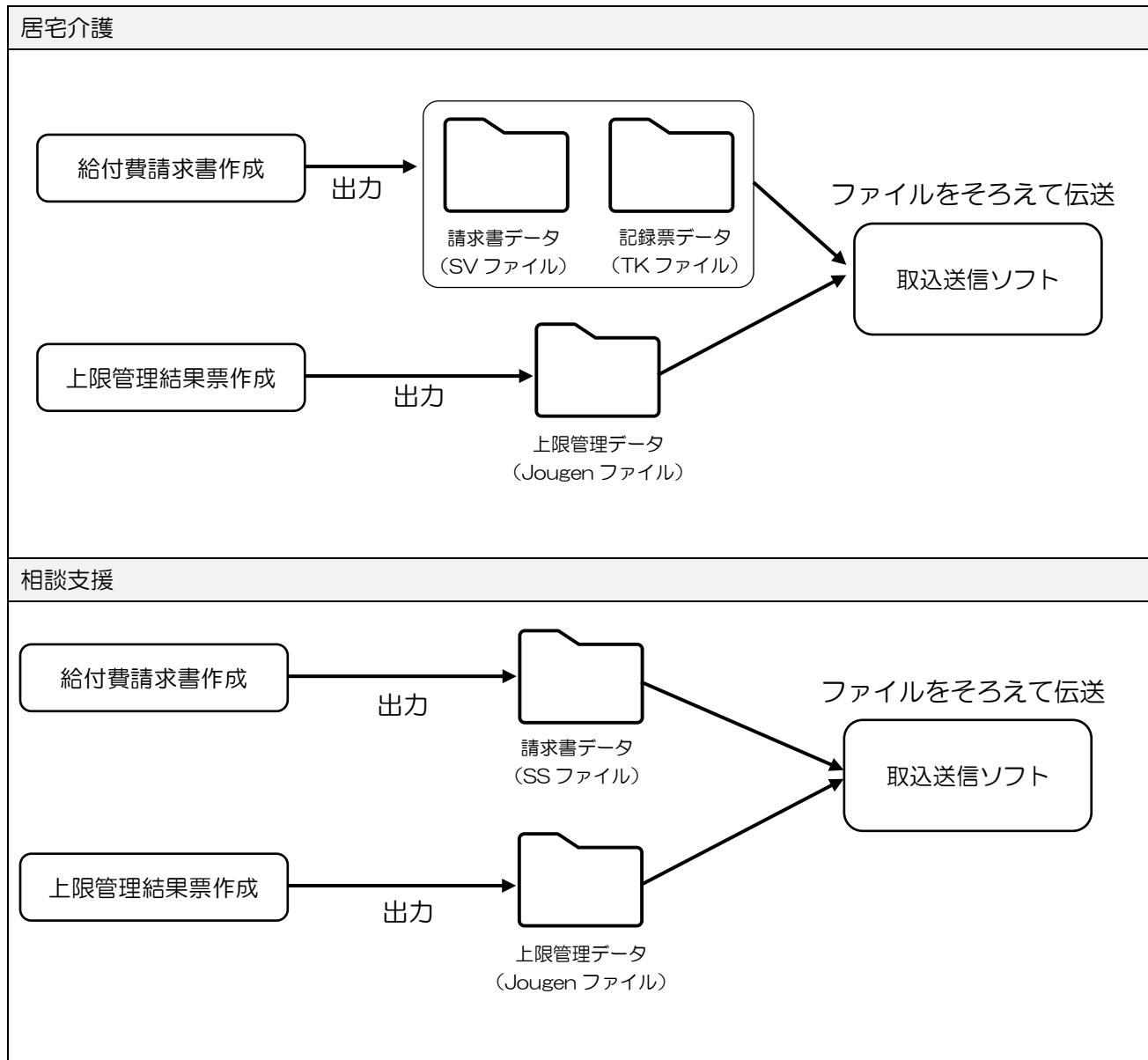
The screenshot shows the 'Shinkan Kōsō' application window. At the top right, there is a small icon of a keyboard with the 'F9' key highlighted by a red circle. The main form contains various input fields and tables related to resident applications.

⑤ **F9 登録**をクリックし、登録します。

4-1-3. 上限額管理結果票の伝送

請求時には作成した上限額管理結果票の CSV ファイル (Jougen.csv) を作成し、請求ファイルとセットで国保連に伝送します。CSV ファイルはメインメニュー右下の上限額管理結果票より作成できます。

<伝送イメージ>



<上限額管理結果票作成>

提供月 令和07年04月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

指定	ID	利用者名	複児	前回結果	前回総費用額	今回結果	今回総費用額	入力	作成区分
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	インフォ 一郎	<input type="radio"/>	1	150,000	1	150,000	居宅	1-新規
<input checked="" type="checkbox"/>	000016	兄b	<input checked="" type="radio"/>	1	58,436	1	58,436	居宅	1-新規

全件選択
全件解除
並べ替え
ID順 カナ順
参照
作成開始

1-新規 2-修正 3-取消

項目名	内容
複児	複数児童用の上限管理結果データの場合、○が付きます

POINT

【複数児童用の上限管理データは通常の上限管理データと一緒に作成します】

複数児童用の上限管理データは通常の上限管理データと一緒に作成します。一覧には通常の上限管理の利用者も表示されるので、まとめて指定して作成してください。

指定	ID	利用者名	複児	前回結果	前回総費用額	今回結果	今回総費用額	入力	作成区分
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	インフォ 一郎	<input type="radio"/>	1	150,000	1	150,000	居宅	1-新規
<input checked="" type="checkbox"/>	000016	兄b	<input checked="" type="radio"/>	1	58,436	1	58,436	居宅	1-新規

通常の上限管理データは「複児」欄が空白になります

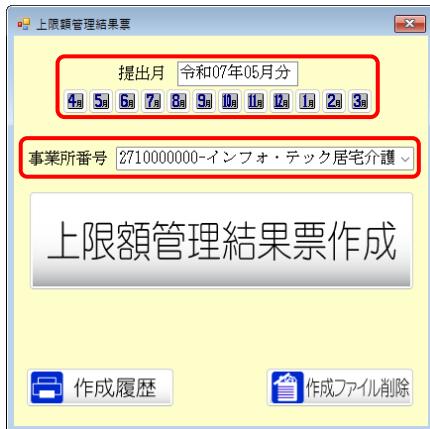
通常・複数児童で分けず、まとめて指定して作成してください

＜上限額管理結果データの作成＞

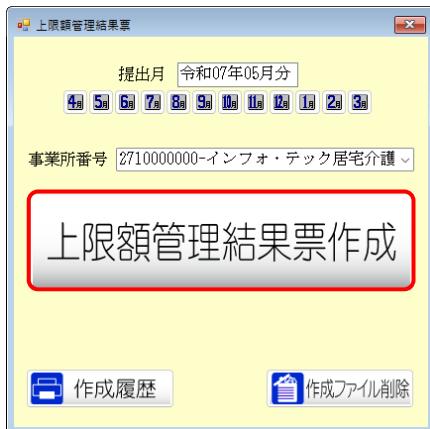
伝送するための上限額管理結果データを作成する手順です。作成した Jougen ファイルは他の請求ファイルとあわせて伝送してください。



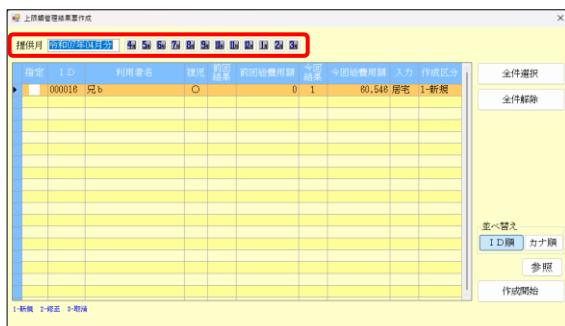
- ① メインメニューより**上限額管理結果票**をクリックします。



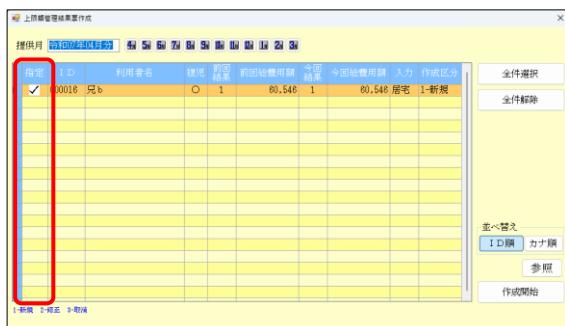
- ② 提出月・事業所番号を選択します。提出月は伝送を行う月（通常は当月）になります。



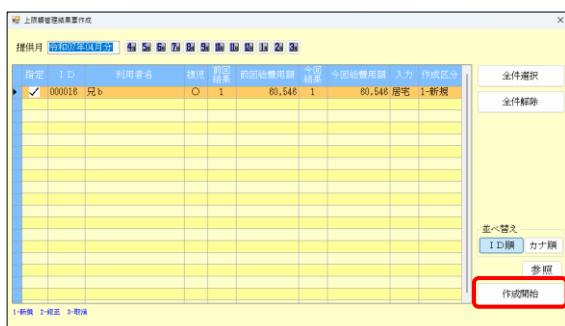
- ③ **上限額管理結果票**をクリックします。



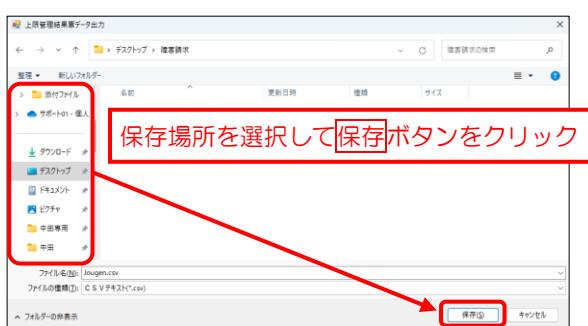
- ④ 提供月を選択します。提供月はサービス提供を行った月になります。初期値で前月が表示されます。



- ⑤ 上限管理結果票を作成する利用者の「指定」欄にチェックを入れます。
「全件選択」をクリックすると、表示中の利用者全てに一括でチェックを入れられます。



- ⑥ 「作成開始」をクリックします。



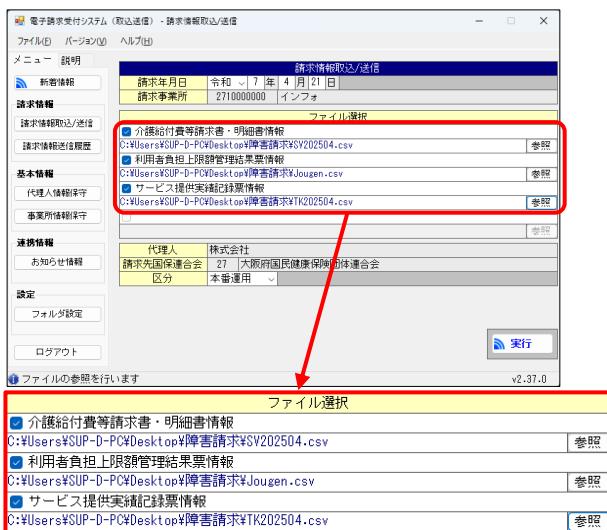
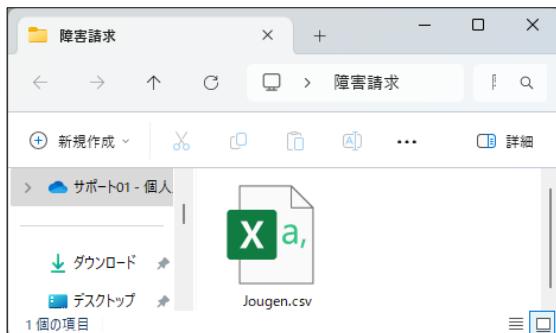
- ⑦ CSV ファイルの保存先を選択する画面が表示されます。保存場所を選択して「保存」をクリックします。

(例) デスクトップに「障害請求」フォルダを作成し保存



- ⑧ 完了メッセージが表示されます。「OK」をクリックしてください。

以上で CSV ファイル作成作業は完了です。



⑨ 作成後、選択した場所に「Jougen.csv」ファイルが保存されます。

⑩ 保存した Jougen.csv ファイルは、請求ファイル(別途作成が必要)ファイルと一緒に、取込送信ソフトから伝送してください。

(例) 居宅介護で 2025 年 4 月分を伝送

- ① 介護給付費等請求書・明細書情報
→ 「SV202504.csv」を選択
- ② 利用者負担上限額管理結果票情報
→ 「Jougen.csv」を選択
- ③ サービス提供実績記録票情報
→ 「TK202504.csv」を選択

4-1-4. 補助機能

複数児童を管理しやすくするため、以下の補助機能をもうけています。

■ 複数児童パターン表

記録票実績入力の請求明細書タブに参考資料として複数児童パターン表を追加しています。サービス事業所の数、児童数、費用額などに応じて、適用される管理結果や上限管理加算の算定の有無についてまとめている資料になります。

<記録票実績入力 | 請求明細書>

The screenshot shows the 'Record Sheet Performance Input | Billing Detail' window. In the center, there is a section titled '複数児童パターン表' (Multiple Child Pattern Table) which is highlighted with a red box. Below this table, there is a detailed breakdown of costs and subsidies for various service providers and child categories.

サービス内容	料金	単位数	回数	単位	摘要
家事日 1. 0	11	6115	187	4	788
居介業務推進計画未定減算	11	2081	-8	1	-8
居介上限額管理加算	11	5110	150	1	150
居介処遇改善加算Ⅰ	11	5110	388	1	388

On the right side of the window, there is a summary table showing the total amount (757円) and various breakdowns like '利用者負担額' (User Contribution Amount), '給付費' (Subsidy Amount), and '自治体負担額' (Local Government Contribution Amount).

別紙

パターン	負担上限	料金事業所	上層管理者	経営用額	利用者負担(1割粗算)	上層管理後利用者負担	管理結果	上層紙管理加算の算定期間
1	9,300円	A ① B ②	☆	100,000円	9,300円	9,300円	0円	1 ○
2	9,300円	B ① A ②	☆	100,000円	9,300円	9,300円	0円	1 ×
3	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	5,000円	3 ○
4	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	8,000円	1 ×
5	9,300円	A ① B ②	☆	100,000円	9,300円	9,300円	0円	1 ○
6	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	0円	1 ○
7	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	1,300円	3 ○
8	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	8,000円	1 ○
9	9,300円	A ① B ②	☆	100,000円	9,300円	9,300円	9,300円	1 ○
10	9,300円	B ② A ①	☆	80,000円	8,000円	8,000円	0円	1 ○
11	9,300円	A ① B ②	☆	20,000円	2,000円	2,000円	18,000円	3 ○
12	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	1,300円	1 ○
13	9,300円	B ② A ①	☆	20,000円	2,000円	2,000円	18,000円	3 ○
14	9,300円	A ① B ②	☆	80,000円	8,000円	8,000円	300円	2 ○
15	9,300円	A ① B ②	☆	8,000円	800円	800円	500円	2 ○
16	9,300円	A ① B ②	☆	8,000円	800円	800円	500円	2 ×

■ 利用者検索画面

利用者検索画面に複数児童のみに絞り込んで一覧表示するオプションを追加しました。絞り込み機能は一覧印刷時も反映されます。

<利用者検索>

利用者検索

受給者番号: _____ 電話番号: _____ 中止利用者を表示
利用者名カナ: _____ 複数児童 1-該当 居宅介護対象のみ
性別: _____ 障害支援区分: _____ 移動支援対象のみ
誕生日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 簡易移動対象のみ
認定有効期間: _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 通所支援対象のみ
※指定範囲内で誕生日を迎える利用者を表示します 相談支援対象のみ
並べ替え: ID順 カナ順 認定開始日 認定終了日
障害種別: 全体 身体 知的 精神 児 難病 印刷
フリガナ: 全体 ア カ サ タ ナ ハ マ ャ ラ ワ 他 条件クリア
利用者タグ: _____ 検索 カラ OR 決定
人数: 2人 3人 4人 5人 6人 7人 8人 9人 10人 11人 12人 13人 14人 15人 16人 17人 18人 19人 20人 21人 22人 23人 24人 25人 26人 27人 28人 29人 30人 31人 32人 33人 34人 35人 36人 37人 38人 39人 40人 41人 42人 43人 44人 45人 46人 47人 48人 49人 50人 51人 52人 53人 54人 55人 56人 57人 58人 59人 60人 61人 62人 63人 64人 65人 66人 67人 68人 69人 70人 71人 72人 73人 74人 75人 76人 77人 78人 79人 80人 81人 82人 83人 84人 85人 86人 87人 88人 89人 90人 91人 92人 93人 94人 95人 96人 97人 98人 99人 100人 101人 102人 103人 104人 105人 106人 107人 108人 109人 110人 111人 112人 113人 114人 115人 116人 117人 118人 119人 120人 121人 122人 123人 124人 125人 126人 127人 128人 129人 130人 131人 132人 133人 134人 135人 136人 137人 138人 139人 140人 141人 142人 143人 144人 145人 146人 147人 148人 149人 150人 151人 152人 153人 154人 155人 156人 157人 158人 159人 160人 161人 162人 163人 164人 165人 166人 167人 168人 169人 170人 171人 172人 173人 174人 175人 176人 177人 178人 179人 180人 181人 182人 183人 184人 185人 186人 187人 188人 189人 190人 191人 192人 193人 194人 195人 196人 197人 198人 199人 200人 201人 202人 203人 204人 205人 206人 207人 208人 209人 210人 211人 212人 213人 214人 215人 216人 217人 218人 219人 220人 221人 222人 223人 224人 225人 226人 227人 228人 229人 230人 231人 232人 233人 234人 235人 236人 237人 238人 239人 240人 241人 242人 243人 244人 245人 246人 247人 248人 249人 250人 251人 252人 253人 254人 255人 256人 257人 258人 259人 260人 261人 262人 263人 264人 265人 266人 267人 268人 269人 270人 271人 272人 273人 274人 275人 276人 277人 278人 279人 280人 281人 282人 283人 284人 285人 286人 287人 288人 289人 290人 291人 292人 293人 294人 295人 296人 297人 298人 299人 300人 301人 302人 303人 304人 305人 306人 307人 308人 309人 310人 311人 312人 313人 314人 315人 316人 317人 318人 319人 320人 321人 322人 323人 324人 325人 326人 327人 328人 329人 330人 331人 332人 333人 334人 335人 336人 337人 338人 339人 340人 341人 342人 343人 344人 345人 346人 347人 348人 349人 350人 351人 352人 353人 354人 355人 356人 357人 358人 359人 360人 361人 362人 363人 364人 365人 366人 367人 368人 369人 370人 371人 372人 373人 374人 375人 376人 377人 378人 379人 380人 381人 382人 383人 384人 385人 386人 387人 388人 389人 390人 391人 392人 393人 394人 395人 396人 397人 398人 399人 400人 401人 402人 403人 404人 405人 406人 407人 408人 409人 410人 411人 412人 413人 414人 415人 416人 417人 418人 419人 420人 421人 422人 423人 424人 425人 426人 427人 428人 429人 430人 431人 432人 433人 434人 435人 436人 437人 438人 439人 440人 441人 442人 443人 444人 445人 446人 447人 448人 449人 450人 451人 452人 453人 454人 455人 456人 457人 458人 459人 460人 461人 462人 463人 464人 465人 466人 467人 468人 469人 470人 471人 472人 473人 474人 475人 476人 477人 478人 479人 480人 481人 482人 483人 484人 485人 486人 487人 488人 489人 490人 491人 492人 493人 494人 495人 496人 497人 498人 499人 500人 501人 502人 503人 504人 505人 506人 507人 508人 509人 510人 511人 512人 513人 514人 515人 516人 517人 518人 519人 520人 521人 522人 523人 524人 525人 526人 527人 528人 529人 530人 531人 532人 533人 534人 535人 536人 537人 538人 539人 540人 541人 542人 543人 544人 545人 546人 547人 548人 549人 550人 551人 552人 553人 554人 555人 556人 557人 558人 559人 560人 561人 562人 563人 564人 565人 566人 567人 568人 569人 570人 571人 572人 573人 574人 575人 576人 577人 578人 579人 580人 581人 582人 583人 584人 585人 586人 587人 588人 589人 590人 591人 592人 593人 594人 595人 596人 597人 598人 599人 600人 601人 602人 603人 604人 605人 606人 607人 608人 609人 610人 611人 612人 613人 614人 615人 616人 617人 618人 619人 620人 621人 622人 623人 624人 625人 626人 627人 628人 629人 630人 631人 632人 633人 634人 635人 636人 637人 638人 639人 640人 641人 642人 643人 644人 645人 646人 647人 648人 649人 650人 651人 652人 653人 654人 655人 656人 657人 658人 659人 660人 661人 662人 663人 664人 665人 666人 667人 668人 669人 670人 671人 672人 673人 674人 675人 676人 677人 678人 679人 680人 681人 682人 683人 684人 685人 686人 687人 688人 689人 690人 691人 692人 693人 694人 695人 696人 697人 698人 699人 700人 701人 702人 703人 704人 705人 706人 707人 708人 709人 710人 711人 712人 713人 714人 715人 716人 717人 718人 719人 720人 721人 722人 723人 724人 725人 726人 727人 728人 729人 730人 731人 732人 733人 734人 735人 736人 737人 738人 739人 740人 741人 742人 743人 744人 745人 746人 747人 748人 749人 750人 751人 752人 753人 754人 755人 756人 757人 758人 759人 760人 761人 762人 763人 764人 765人 766人 767人 768人 769人 770人 771人 772人 773人 774人 775人 776人 777人 778人 779人 780人 781人 782人 783人 784人 785人 786人 787人 788人 789人 790人 791人 792人 793人 794人 795人 796人 797人 798人 799人 800人 801人 802人 803人 804人 805人 806人 807人 808人 809人 810人 811人 812人 813人 814人 815人 816人 817人 818人 819人 820人 821人 822人 823人 824人 825人 826人 827人 828人 829人 830人 831人 832人 833人 834人 835人 836人 837人 838人 839人 840人 841人 842人 843人 844人 845人 846人 847人 848人 849人 850人 851人 852人 853人 854人 855人 856人 857人 858人 859人 860人 861人 862人 863人 864人 865人 866人 867人 868人 869人 870人 871人 872人 873人 874人 875人 876人 877人 878人 879人 880人 881人 882人 883人 884人 885人 886人 887人 888人 889人 890人 891人 892人 893人 894人 895人 896人 897人 898人 899人 900人 901人 902人 903人 904人 905人 906人 907人 908人 909人 910人 911人 912人 913人 914人 915人 916人 917人 918人 919人 920人 921人 922人 923人 924人 925人 926人 927人 928人 929人 930人 931人 932人 933人 934人 935人 936人 937人 938人 939人 940人 941人 942人 943人 944人 945人 946人 947人 948人 949人 950人 951人 952人 953人 954人 955人 <input type="checkbox

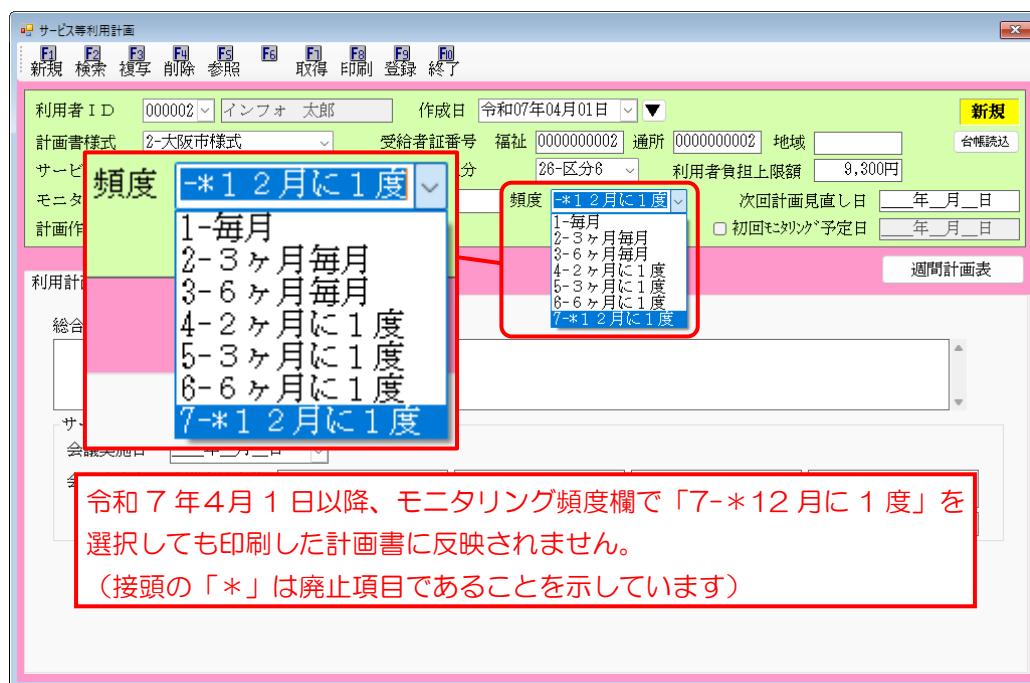
5. その他の変更

今回のバージョンでは、ここまでご説明した内容のほかに以下の改善を行っています。

■ (相談支援) 大阪市様式のサービス等利用計画（案）のモニタリング頻度の変更

大阪市が公表した様式変更にしたがい、「7-12月に1度」の項目を印刷様式から削除しました。作成日が令和7年3月31日以前の計画書（案）では印刷した計画書に「12月に1度」の項目がありますが、令和7年4月1日以降は「12月に1度」の項目がありません。

<サービス等利用計画（案含む）>



【印刷帳票】

サービス等利用計画・障がい児支援利用計画（I）					利用者確認欄	
インフォ 太郎 様	支給決定区名	大阪市〇区	計画作成日	令和07年04月21日	相談支援事業者名	インフォ・テック相談支援
	利用者氏名（児童氏名）	インフォ 太郎	障がい支援区分	区分 6	利用者負担上限額	9,300円
	保護者氏名	本人との続柄			計画作成担当者	相談支援専門員A
	障がい福祉サービス受給者証番号	0000000002	地域相談支援受給者証番号		モニタリング頻度	毎月 3ヶ月毎月 6ヶ月毎月 2ヶ月に1度 3ヶ月に1度 6ヶ月に1度
	住所受給者証番号	0000000002	モニタリング期間（開始年月）			
総合的な援助の方針						
	モニタリング頻度	毎月 2ヶ月に1度	3ヶ月毎月 3ヶ月に1度	6ヶ月毎月 6ヶ月に1度		
優先順位	解決す (本人の)	新しい計画書の印刷様式では「12ヶ月に1度」の項目が削除されています				
		その他留意事項				

■（居宅介護）居宅介護計画書 / 移動支援計画書の小変更

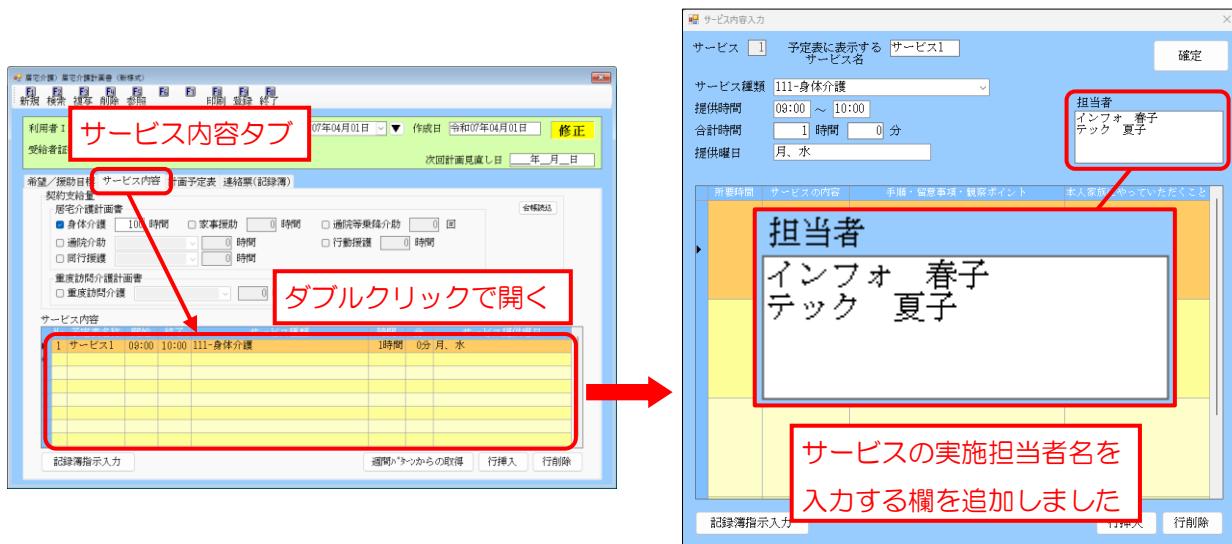
居宅介護計画書および移動支援計画書（様式 A）に下記2点の変更を行いました。

①サービス内容欄への担当者欄の追加

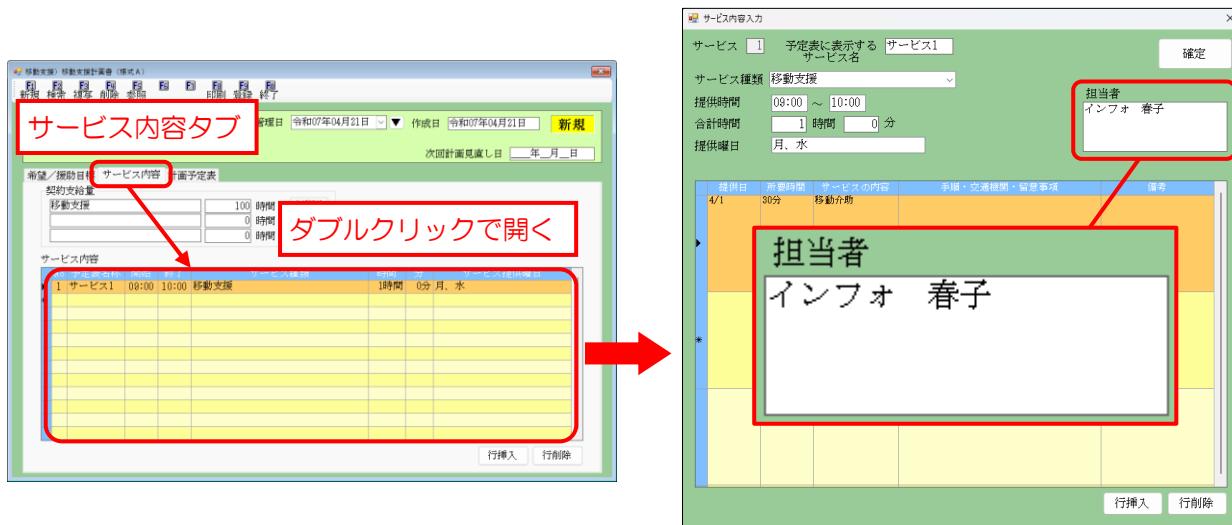
居宅介護計画書/移動支援計画書のサービス内容入力画面にサービスの実施担当者名を記載する欄を追加しました。必要に応じてご入力ください。

【サービス担当者欄の追加】

<居宅介護計画書>



<移動支援計画書>



【印刷帳票】

入力した担当者名は2ページ目以降のサービス内容欄に反映されます

(居宅介護計画書 【サービス内容】欄抜粋)

【サービス内容】以下のように方法で、居宅介護サービスを提供していきます。				
	所要時間	サービスの内容	手順・留意事項・観察ポイント	本人・家族にやっていただくこと
サービス1	15分	入浴準備	○○を行う	○○しておいていただく
	30分	入浴介助	△△を行う	△△に注意していただく
	10分	片付け等	□□を行う	
	5分	記録、退室確認	サービス実施記録の記入 退室確認	
種類等	<input checked="" type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護を伴う) <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護を伴わない) <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助	(1 時間 0 分)	担当者	インフォ 春子 テック 夏子
サービス2	15分	掃除	○○を行う	○○していただく
	25分	洗濯	△△を行う	△△を行っていただく
	5分	記録、退室確認	サービス実施記録の記入 退室確認	
	<input type="checkbox"/> 身体介護 <input checked="" type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護を伴う) <input type="checkbox"/> 通院介助(身体介護を伴わない) <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助	(0 時間 45 分)	担当者	インフォ 春子

(移動支援計画書 【サービス内容】欄抜粋)

【サービス内容】以下のように方法で、移動支援サービスを提供していきます。					
	提供日	時間	サービスの内容	手順・交通機関・留意事項	備考
サービス1					
種類等	移動支援	(1 時間 0 分)		担当者	インフォ 春子
サービス2	提供日	時間	サービスの内容	手順・交通機関・留意事項	備考
種類等	移動支援	(1 時間 0 分)		担当者	インフォ 春子

②利用者確認印欄を印字しないオプションの追加

計画書印刷時に 1 ページ目末尾の利用者確認印欄を印字しないようにできるオプションを追加しました。このオプションは初期値で有効になっているので通常はそのまま印刷し、確認印欄を印字したい時のみ無効にしてください。

<印刷条件指定>

(居宅介護計画書)

(移動支援計画書)

【印刷帳票】

(例) 居宅介護計画書の場合

「利用者確認印を印字しない」が有効の場合

「利用者確認印を印字しない」が無効の場合

■上限額管理入力の提供サービス欄の削除

以前のバージョンでは通常の上限額管理入力の入力画面に提供サービスを選択する欄が3カ所ありました。が、使用することがなくなったため削除しました。

<上限額管理入力>

(旧バージョン)

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Input' window. In the 'Service Selection' section, there is a table with three columns: 'Service 1', 'Service 2', and 'Service 3'. The first column contains '11-Housing Care', the second '12-Home Visit Care', and the third '13-Action Support'. A red box highlights this section. Below it, a red arrow points to the 'New Version' screenshot.

(新バージョン)

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Input' window in its new version. The 'Service Selection' section from the previous screenshot has been removed. Instead, there is a large red box highlighting the 'Delete Service Item' button at the bottom right of the window. A red arrow points from the 'Old Version' screenshot to this area.

■郵便番号マスターの更新

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

(QRコード)

【郵便局 郵便番号データダウンロードページ】

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





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/>