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）Ver8.2.0.0」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、これまでは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す。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わる注意

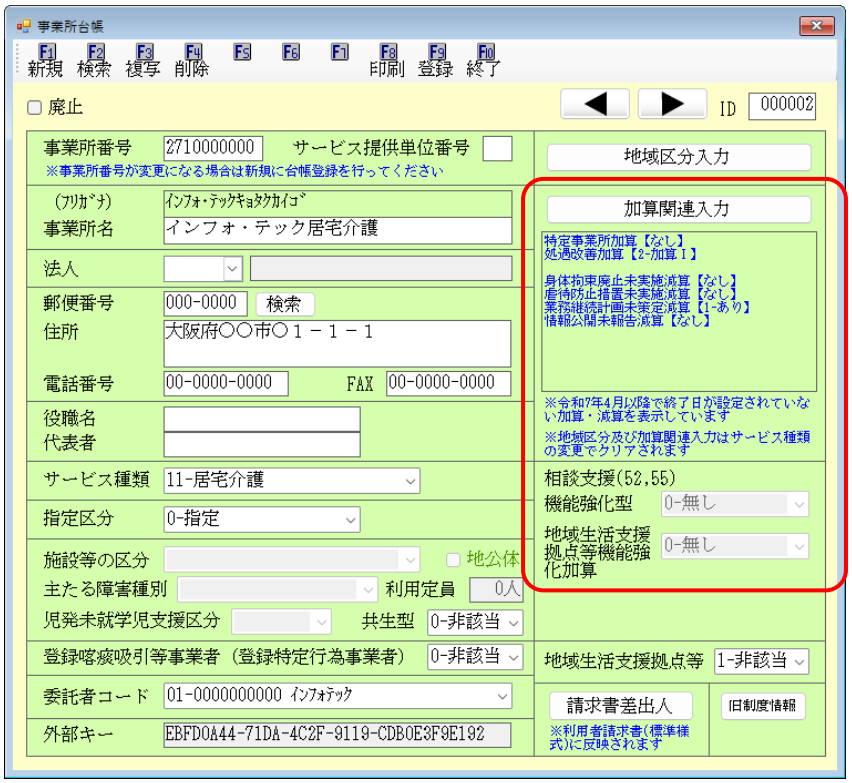
① ４月分実績入力の機能制限の解除

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）

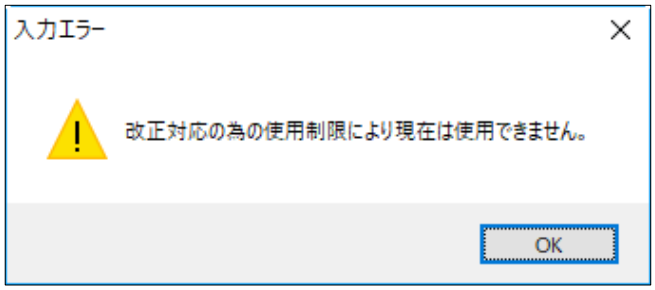


③（居宅介護のみ）６月分実績入力の機能制限（移動支援を除く）

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。

―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/

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。

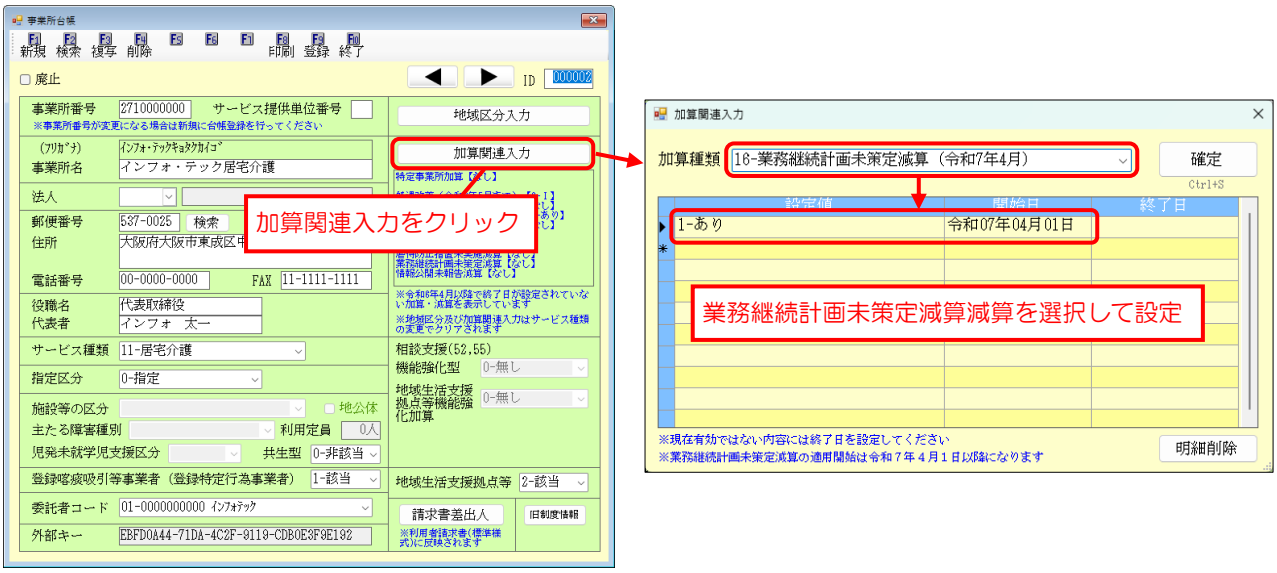
【算定要件】

業務継続計画未策定減算	所定単位数の１％を減算
【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】 以下の基準に適応していない場合、所定単位数を減算する。 〇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 〇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。 ※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。	

■ 業務継続計画未策定減算の入力の流れ

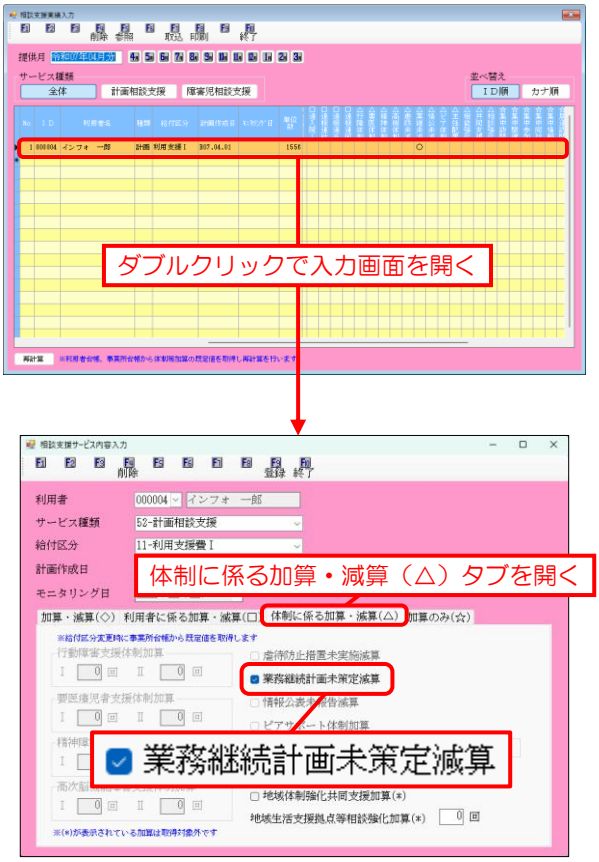
事業所台帳で業務継続計画未策定減算の設定を行うことで、実績入力時に減算が自動で反映されます。

①事業所台帳で減算を設定する

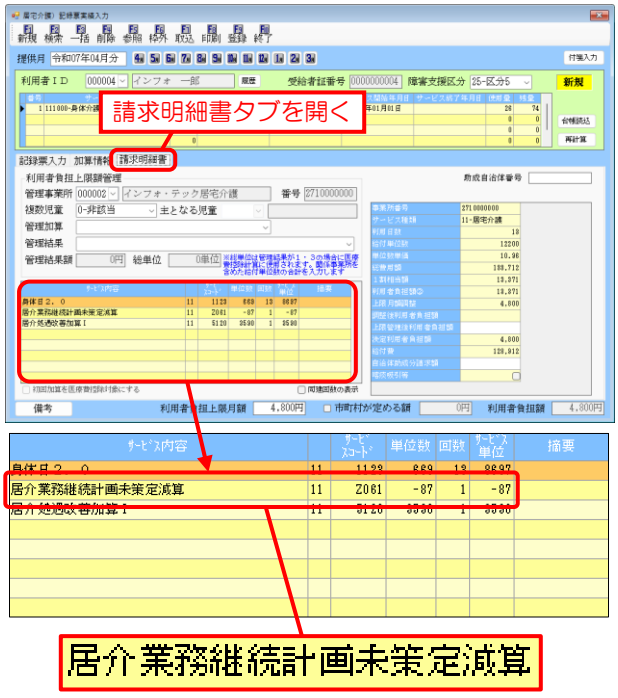


②実績入力に減算の設定が反映される

（相談支援｜相談支援実績入力）

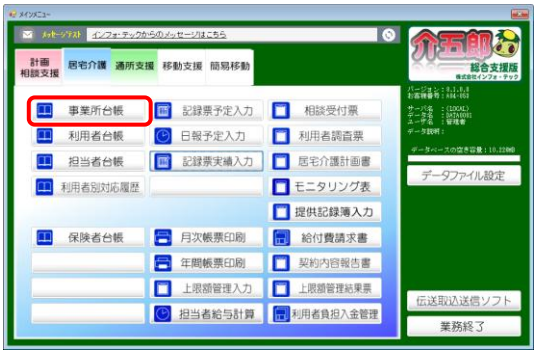


（居宅介護｜記録票実績入力）

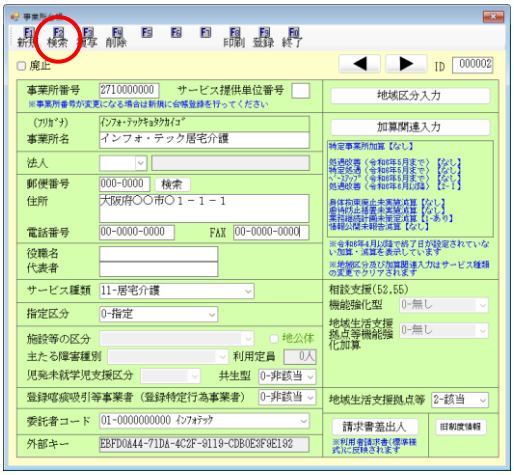


＜業務継続計画未策定減算の設定＞

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。

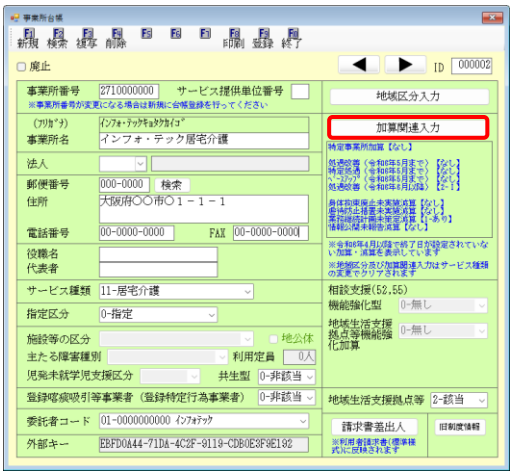


① メインメニューより事業所台帳をクリックし、開きます。



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。



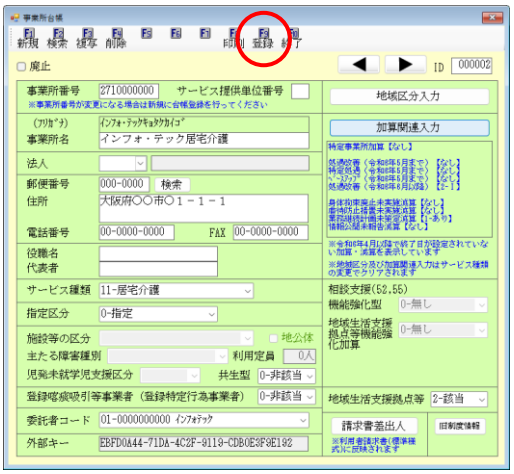
③ 加算関連入力をクリックします。

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。

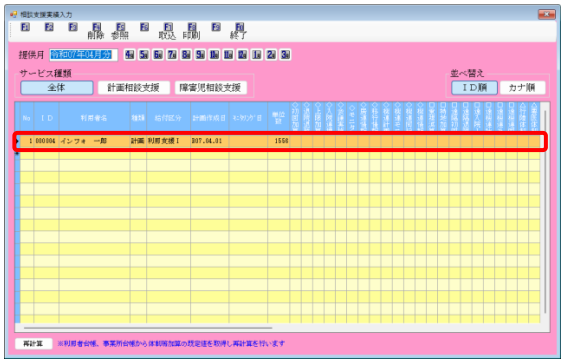
POINT

【実績入力での業務継続計画未策定減算の確認方法】

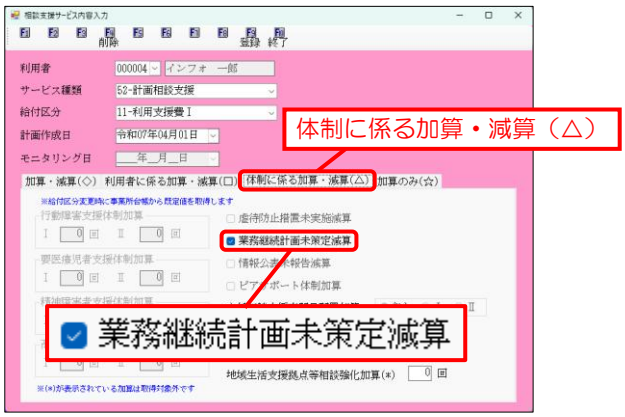
計画相談支援システムでは相談支援実績入力画面で、居宅介護システムでは記録票実績入力画面で減算の有無を確認できます。

【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。



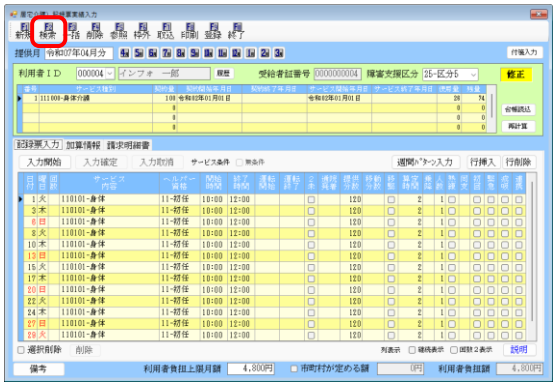
② 減算の有無を確認するときは取込/作成した実績をダブルクリックして入力画面を開いてください。



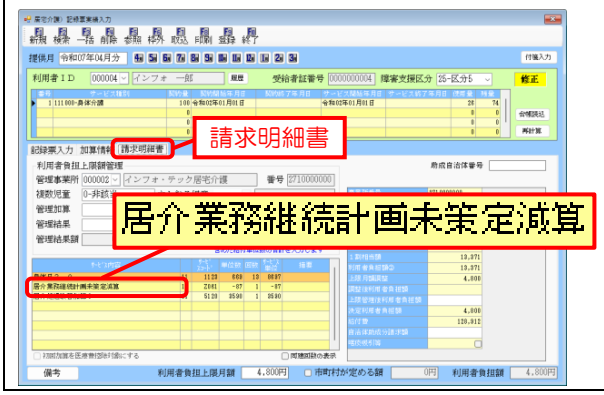
③ 「体制に関する加算・減算（△）」タブをクリックすると、業務継続計画未策定減算の項目があります。
チェックが有効なら減算が付きます。

【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。



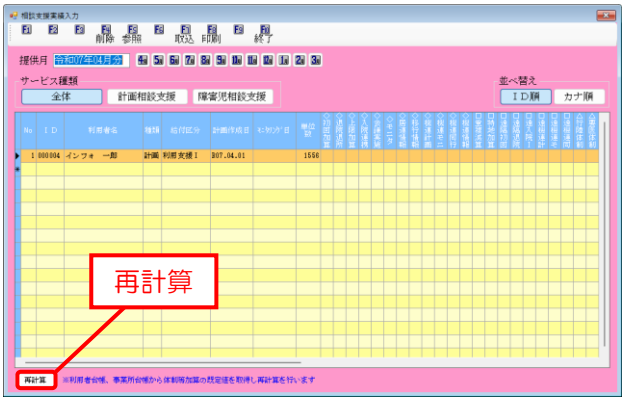
③ 「請求明細書」画面の左下のサービス内容一覧に業務継続計画未策定減算が表示されます。

注意！

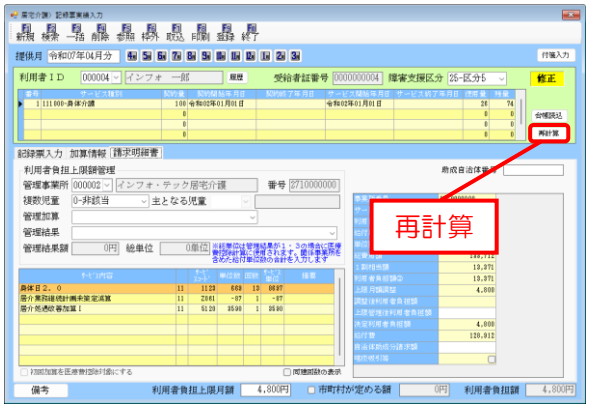
【業務継続計画未策定減算が反映されていない場合】

事業所台帳で業務継続計画未策定減算の設定を行う前に実績を作成していた場合、そのままでは減算が実績に反映されません。この時は再計算を実行してください。

＜相談支援｜相談支援実績入力＞



＜居宅介護｜記録票実績入力＞



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）】

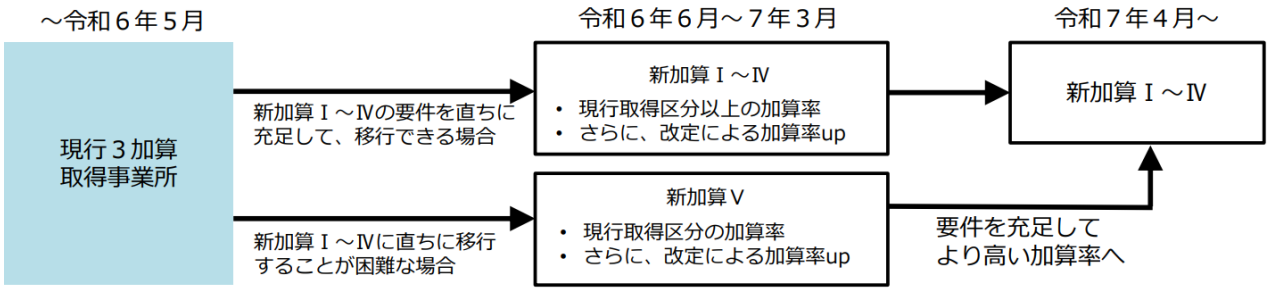
経過措置として、令和６年度末まで介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(1)～(14)を設け、現行の３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるようにする。

○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。

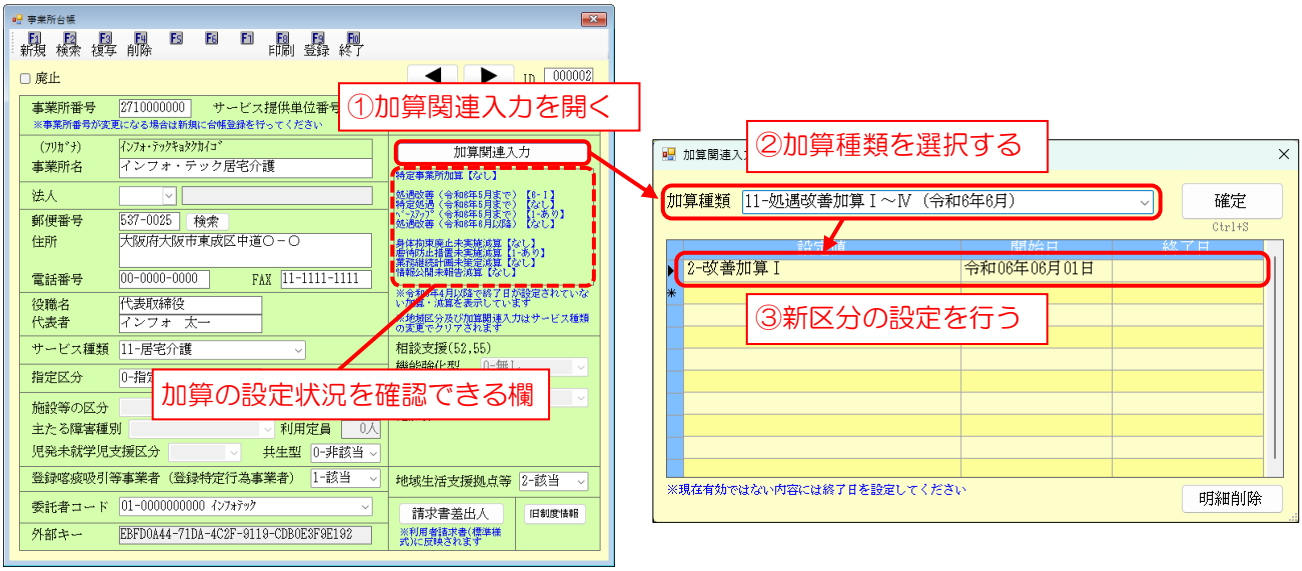
福祉・介護職員等処遇改善加算の加算率及び算定要件（対応する現行３加算の区分）	Ⅴ（1）	Ⅴ（2）	Ⅴ（3）	Ⅴ（4）	Ⅴ（5）	Ⅴ（6）	Ⅴ（7）	Ⅴ（8）	Ⅴ（9）	Ⅴ（10）	Ⅴ（11）	Ⅴ（12）	Ⅴ（13）	Ⅴ（14）
	7.0%	6.9%	6.9%	6.8%	5.8%	5.7%	5.5%	5.6%	5.4%	4.4%	4.4%	4.3%	4.1%	3.0%
福祉・介護職員処遇改善加算	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	算定なし	Ⅱ	Ⅰ	算定なし	Ⅱ	算定なし	算定なし
福祉・介護職員等ベースアップ等支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

赤枠内の加算区分は令和７年３月31日で廃止
→４月以降は処遇改善加算Ⅰ～Ⅳのいずれかへ移行が必要

■ 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＞

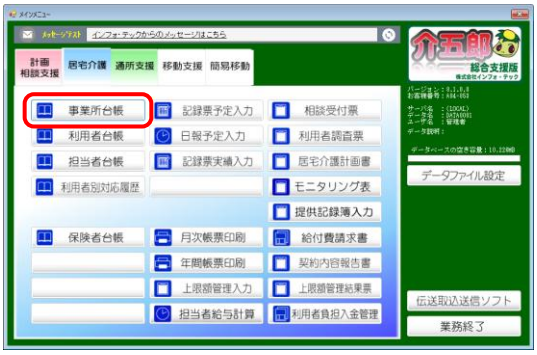


加算の種類

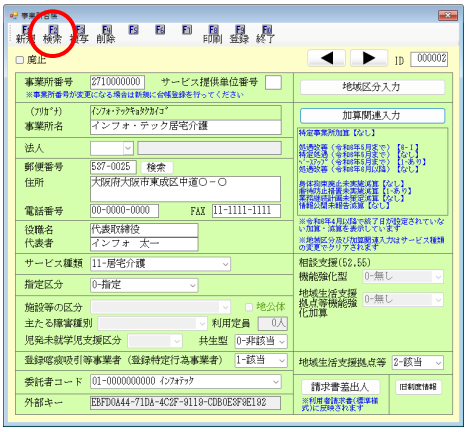
加算名	備考
11-処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ （令和６年６月）	令和６年６月以降の新しい処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの設定時に選択。 処遇改善加算Ⅴを算定していた場合、４月以降はこちらに移行が必要
12-処遇改善加算Ⅴ （令和６年６月-令和７年３月）	令和６年６月以降の処遇改善加算Ⅴ（1）～（14）の設定時に選択。 令和７年３月までの経過措置。

＜処遇改善加算の設定＞

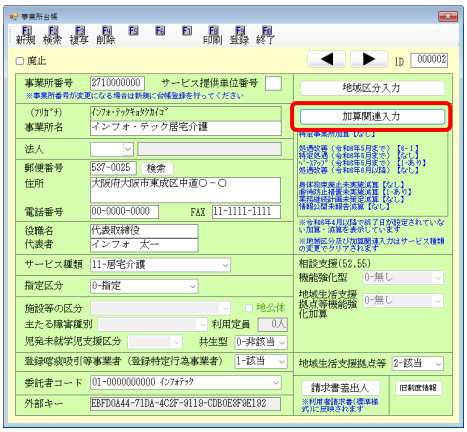
事業所台帳で処遇改善加算を設定する手順です。



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 加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。

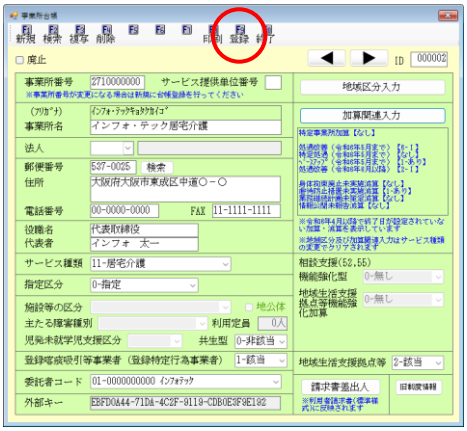
⑤ 「設定値」欄をクリックし、加算の区分を選択します。

（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。

（例）令和７年４月１日と入力

⑦ 確定をクリックします。



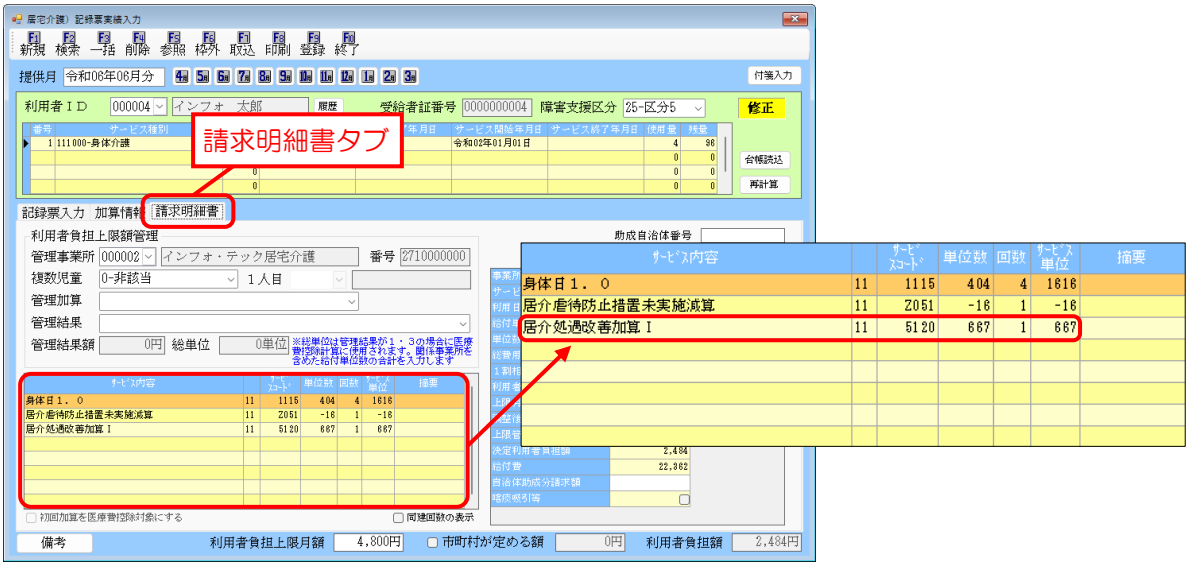
⑧ F9 登録をクリックし、登録します。

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＞

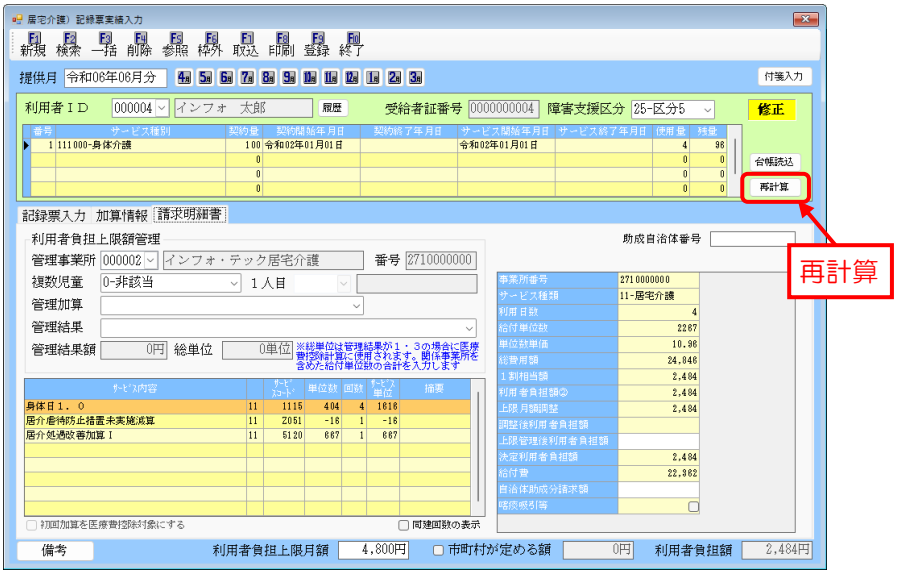


注意！

【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＞

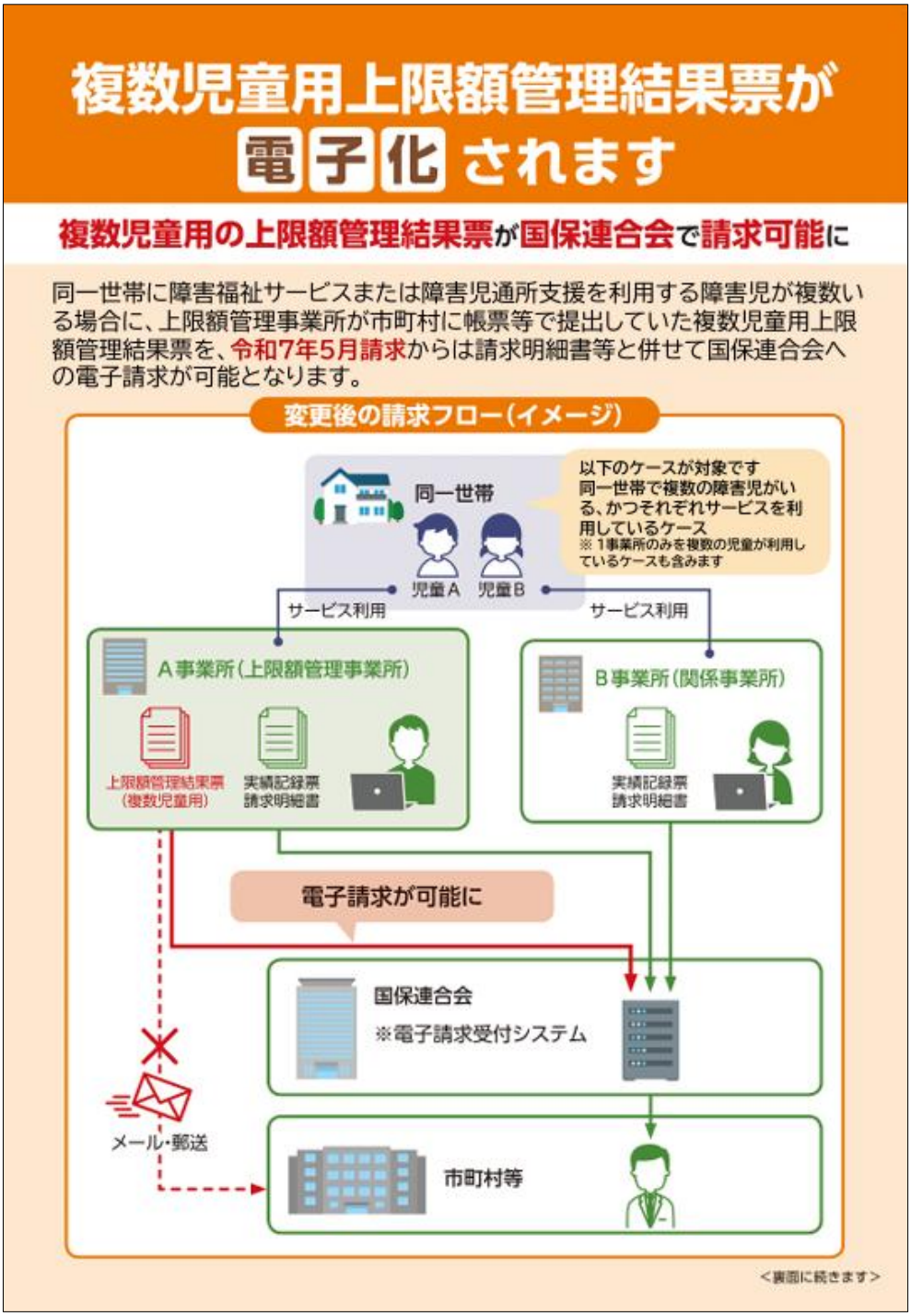


4. 複数障害児用上限額管理結果票の電子請求への対応

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	
受給者証番号	0000001 6
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

管理事業	指定事業所番号	2710000000
	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

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。

利用者負担額に応じて上限額管理を行った結果（1～3）を記載

利用者負担額集計・調整欄				
項番	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		

利用者負担額集計・調整欄					
項番					合計
受給者番号					
事業所番号					
事業所名称					
総費用額					52881
利用者負担額					5287
管理結果後利用者負担額					4600

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

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

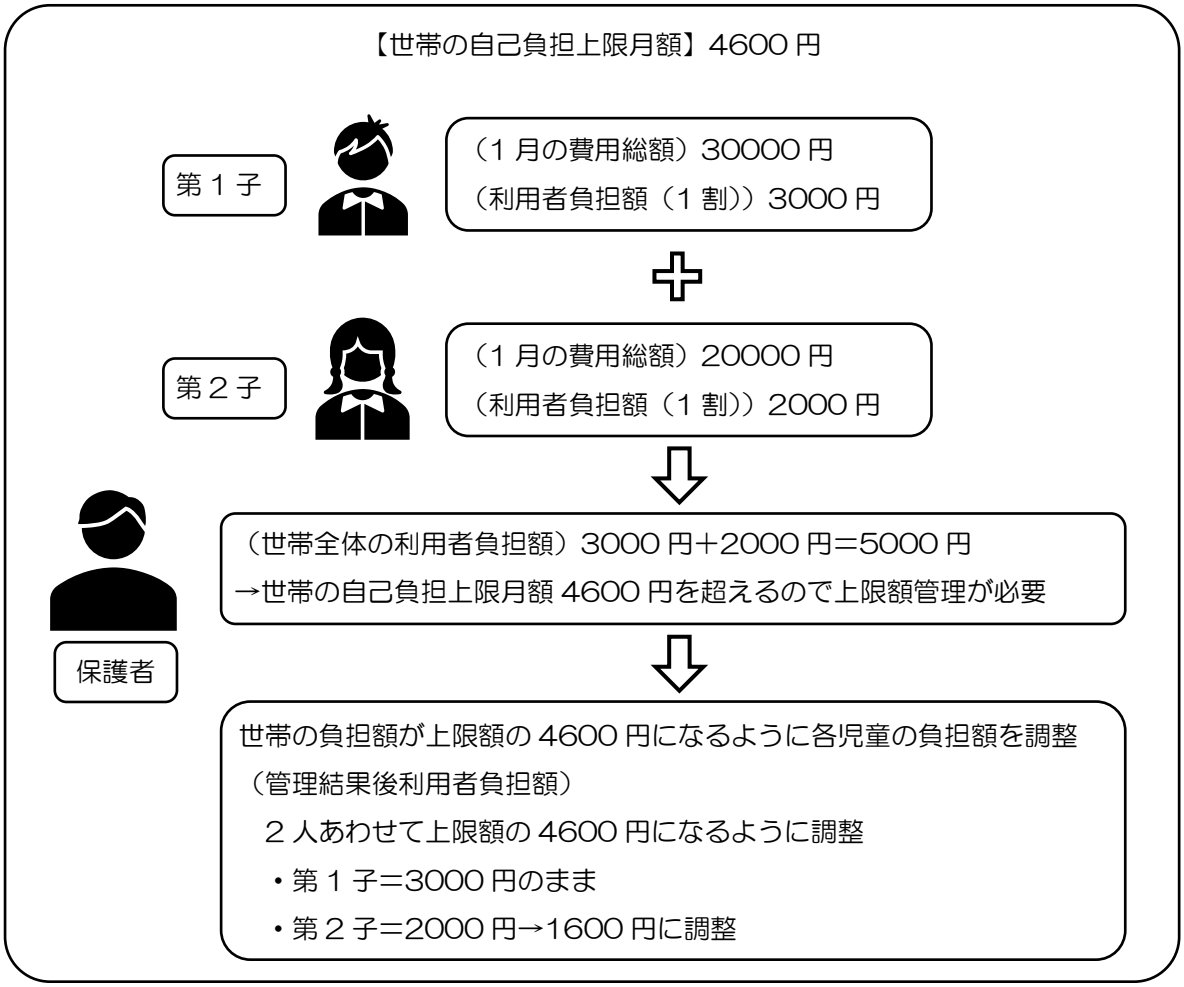
同一世帯複数児童の上限額管理のイメージ

（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

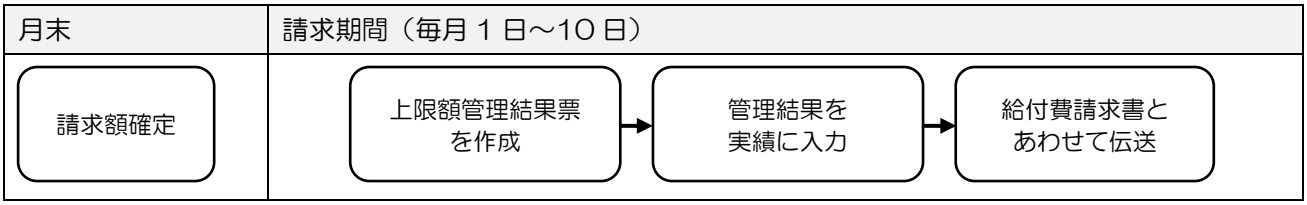


■ 事務処理の流れ

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

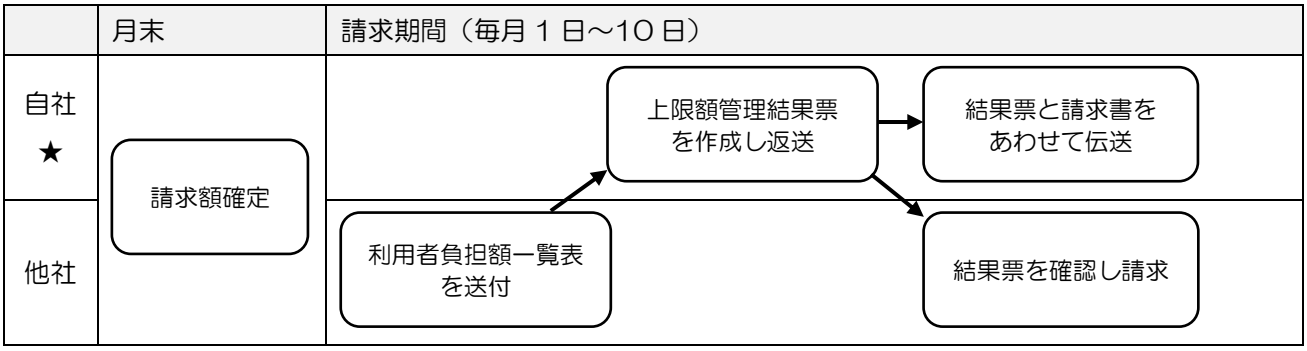


②他社サービスあり＋上限管理事業所が「自社」の場合

・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



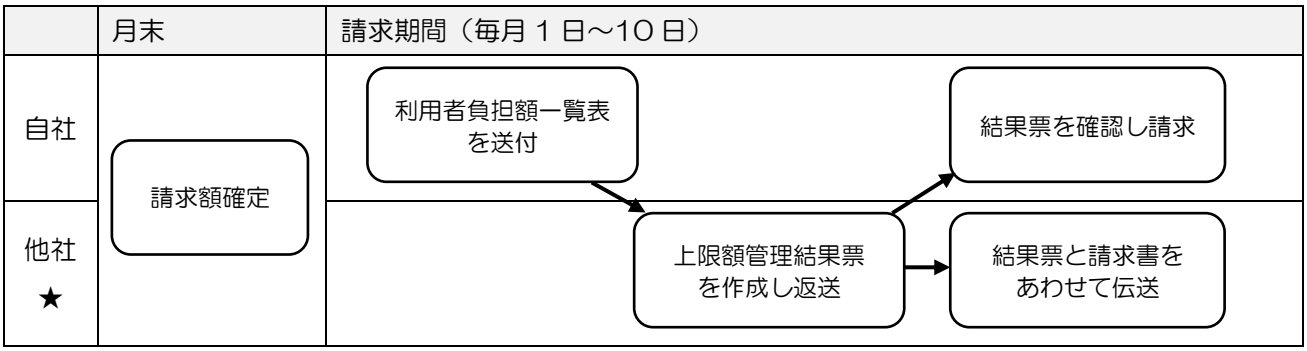
★＝上限管理事業所

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てい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。

利用者負担額集計・調整欄			
項番	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	3000	2000	
利用者負担額	3000	2000	
管理結果後利用者負担額	3000	1600	

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ため、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。

利用者負担額集計・調整欄			
項番	1	2	3
受給者番号	0000000016	0000000017	0000000016
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・テック居宅介護	インフォ・テック居宅介護	他事業所
総費用額	10000	10000	10000
利用者負担額	1000	1000	1000
管理結果後利用者負担額	1000	1000	1000

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	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・調整欄			
項番	1	2	3
受給者番号	0000000016	0000000017	0000000016
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・テック居宅介護	インフォ・テック居宅介護	他事業所
総費用額	20000	20000	10000
利用者負担額	2000	2000	1000
管理結果後利用者負担額	2000	2000	600

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。

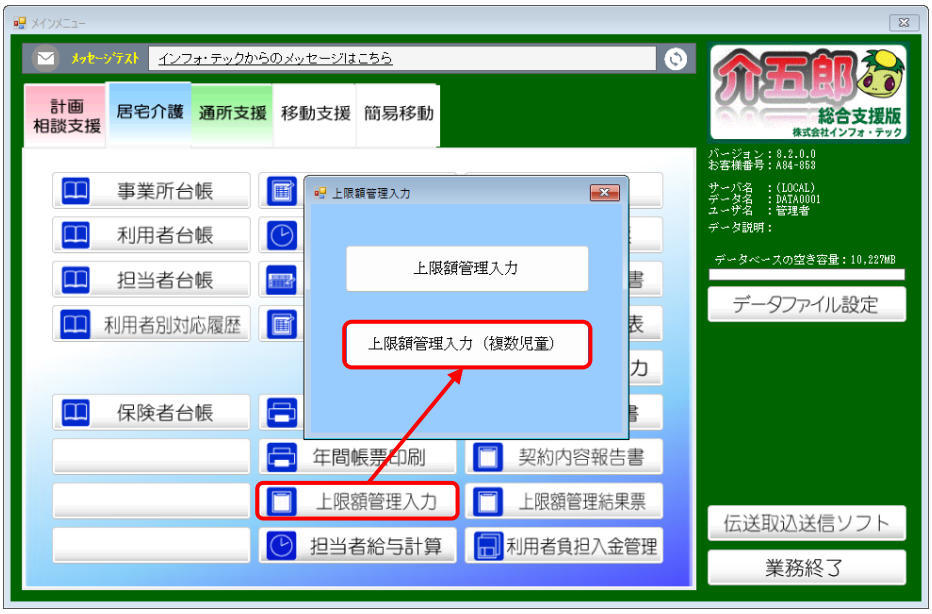
複数障害児用上限額管理結果票を入力するときは先に利用者台帳の設定が必要です。

注意！

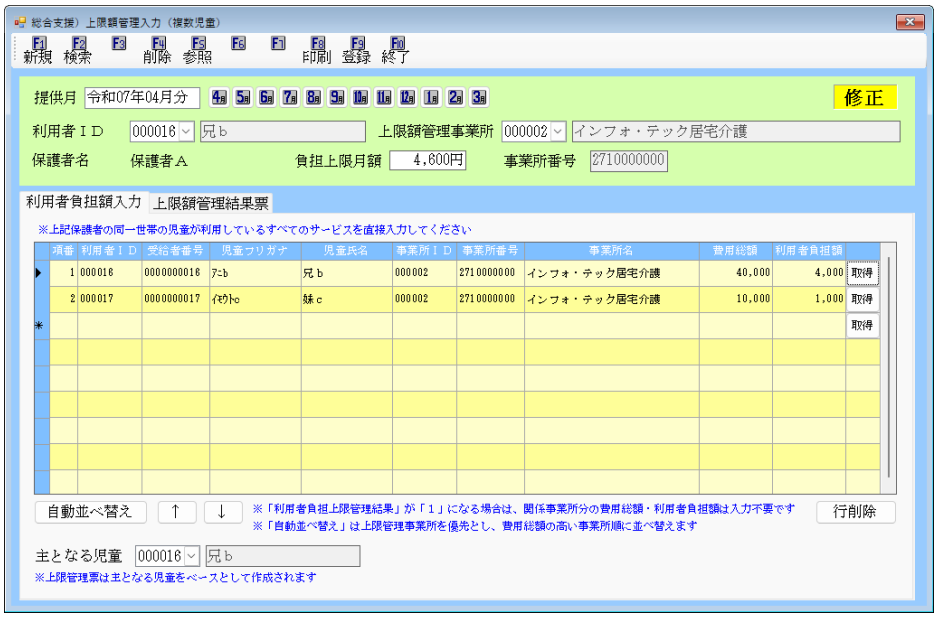
【居宅介護システム・相談支援システム共通の内容です】

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＞

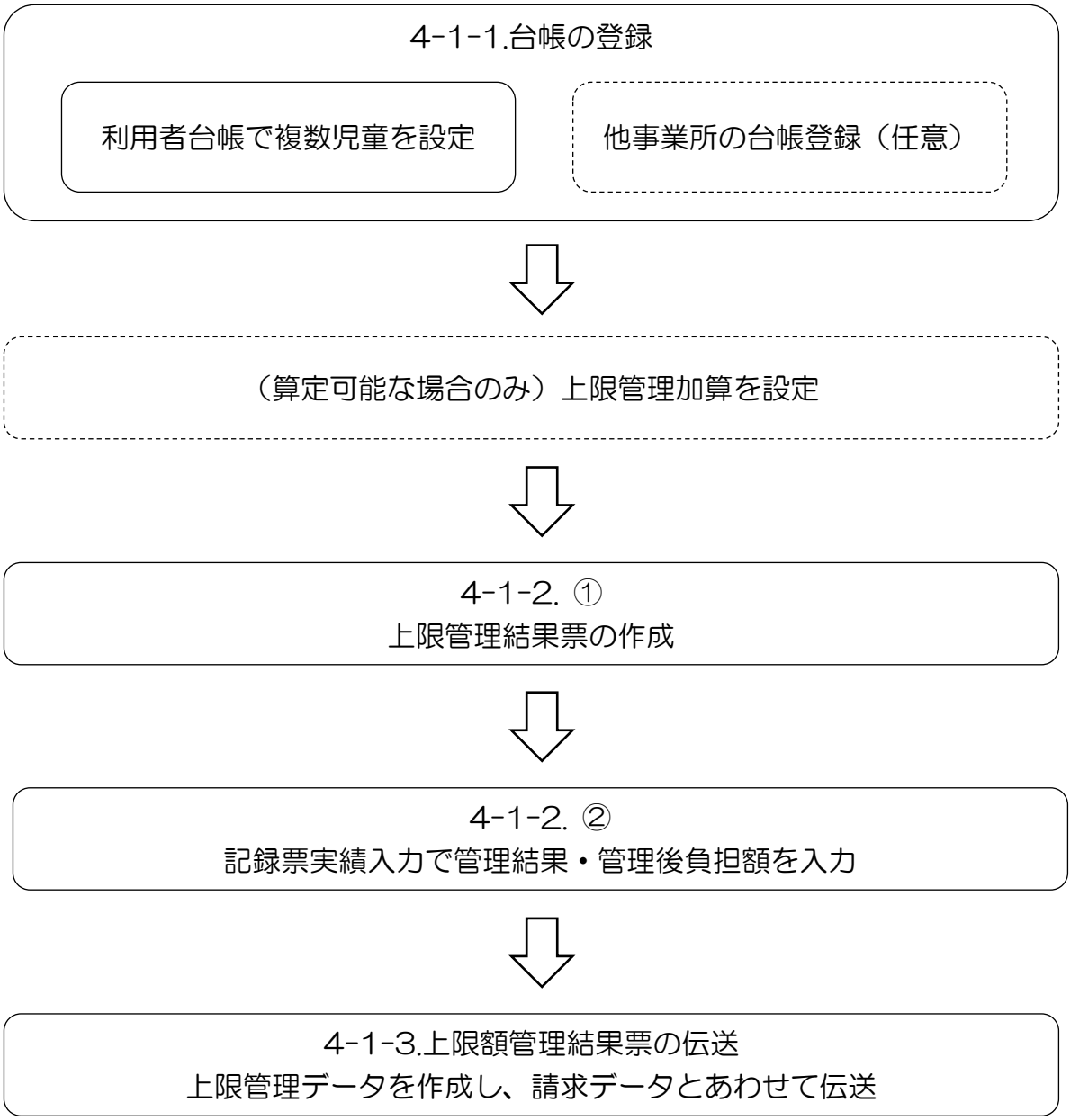


＜上限額管理入力（複数児童）＞



■ 入力の流れ

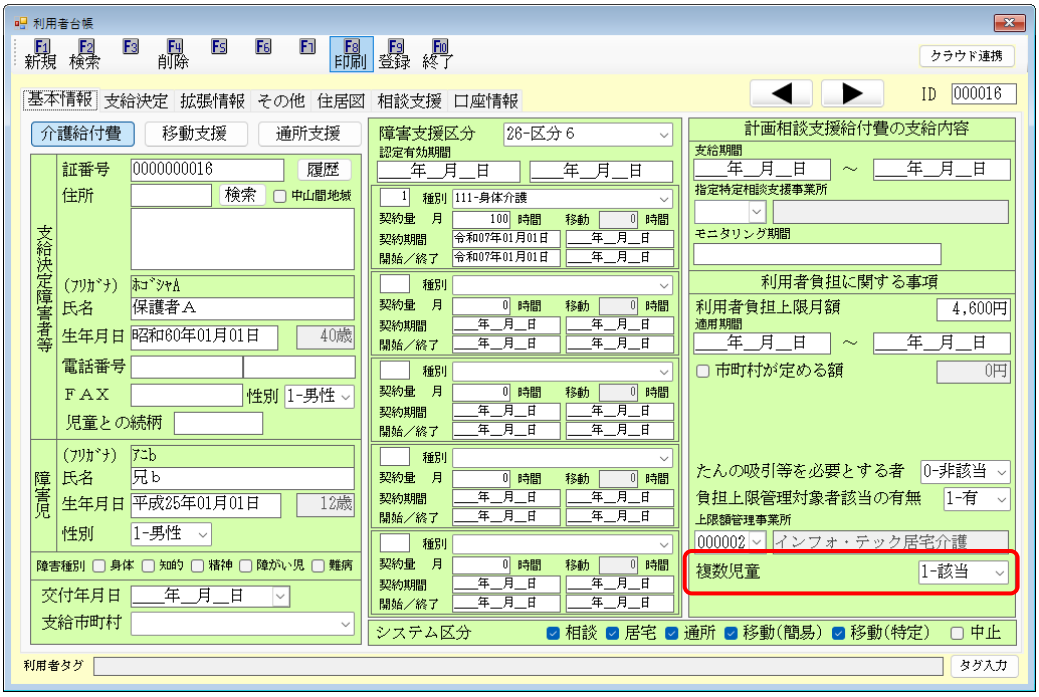
上限管理事業所が自社で、複数児童用の上限管理結果票を作成する場合の入力の流れです。



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＞



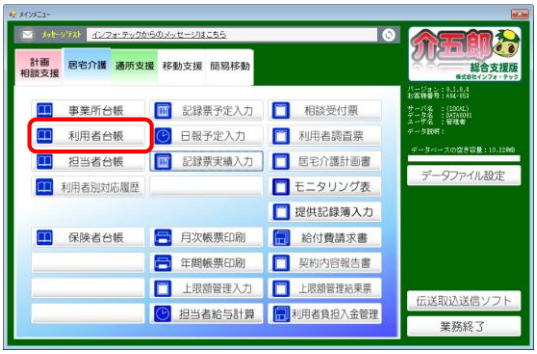
項目名	内容
複数児童	同一世帯の複数障害児の対象になる場合、「1-該当」を選択します。

注意！

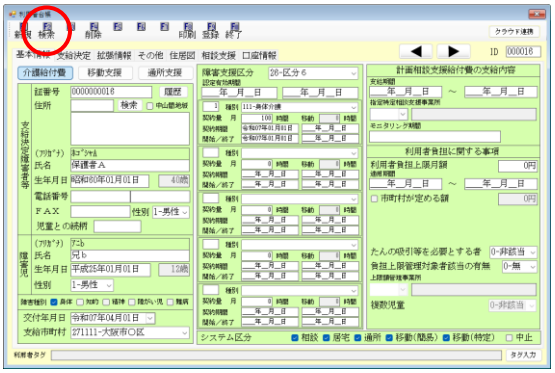
【上限管理に関わる児童は全て利用者台帳の登録が必要です】

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。

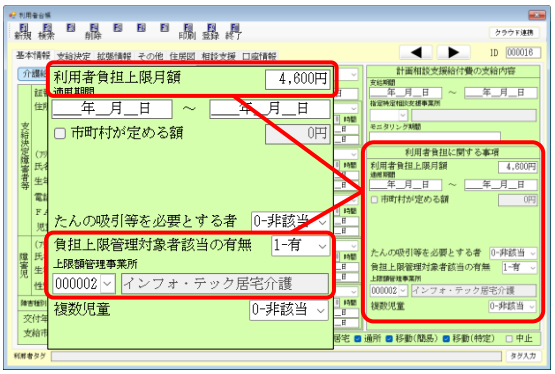
＜利用者台帳の複数児童の設定＞



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。



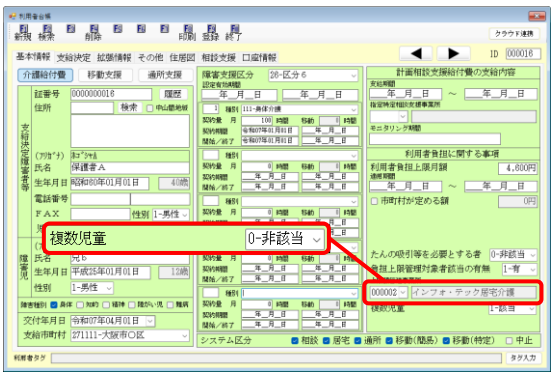
② F2 検索より対象の児童の台帳を呼び出します。



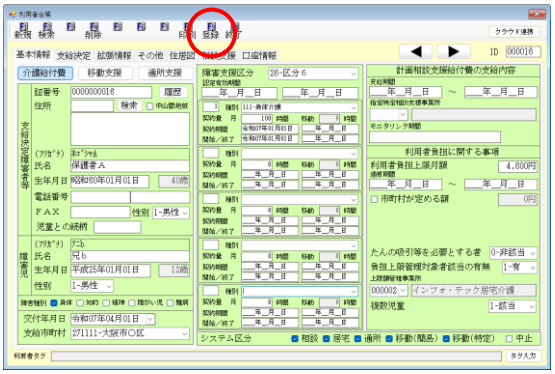
③ 受給者証にしたがって通常の上限管理関連項目を入力します。

（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。



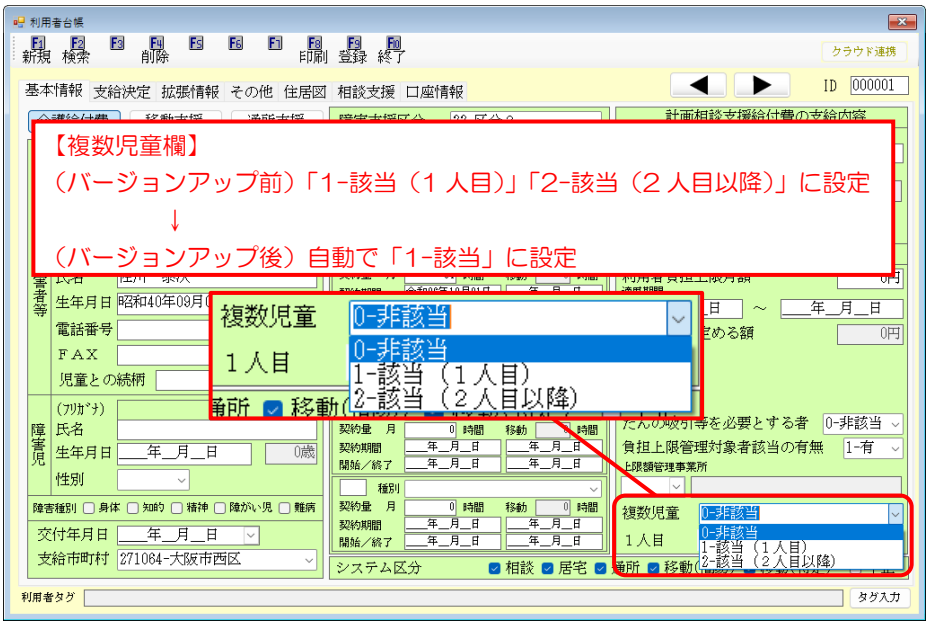
⑤ F9 登録をクリックし、登録します。

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＞



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。

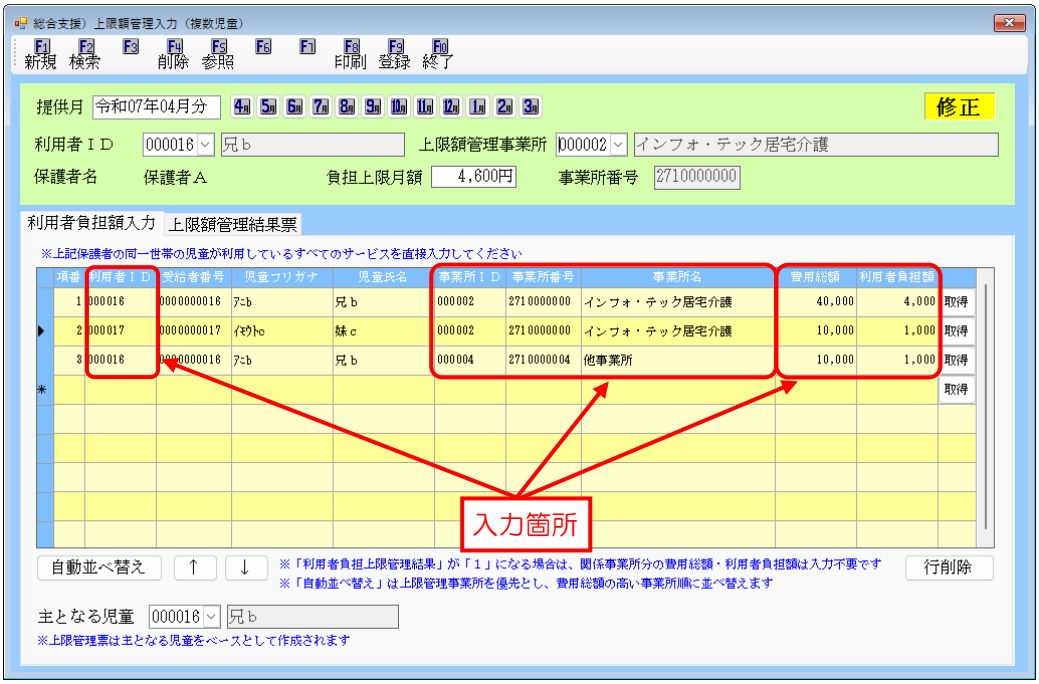
＜記録票実績入力｜請求明細書＞

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。

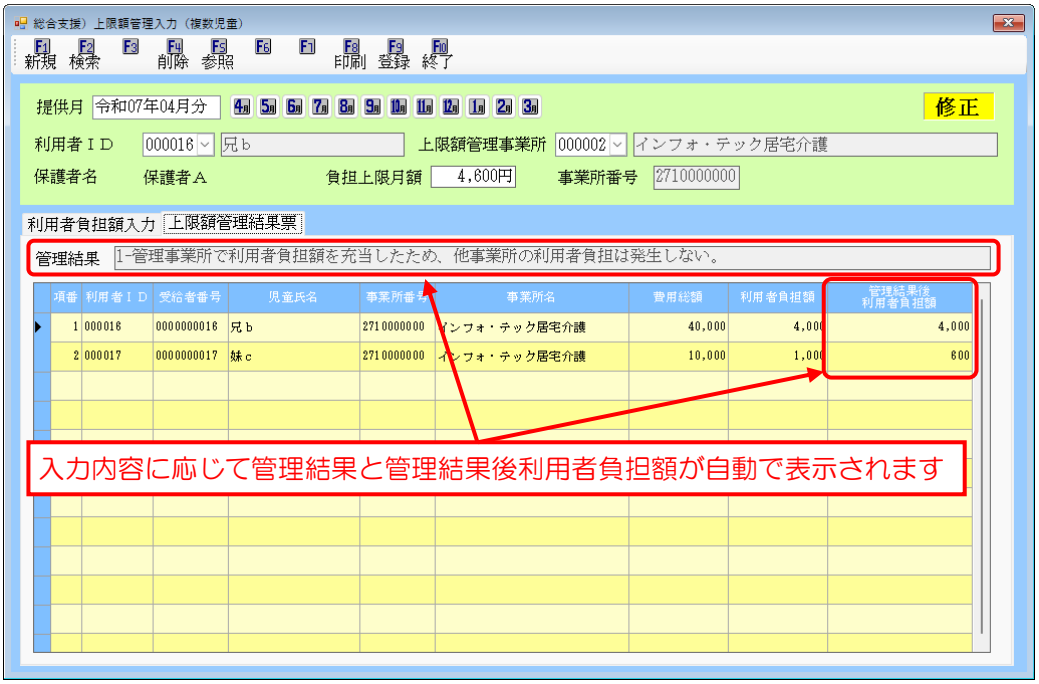
＜上限額管理入力（複数児童）｜利用者負担額入力＞



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。▽ 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。▽ 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。
利用者 ID	利用者 ID を表示します。枠内をクリックすると▽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▽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。初期値では項番 1 の児童が入力します。V 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▽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▽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！

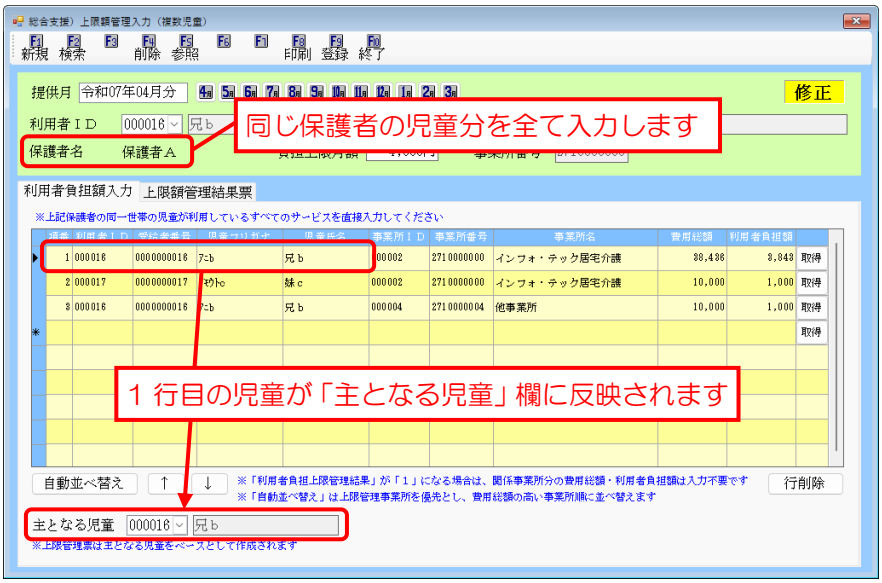
【上限額管理結果票は１つの世帯につき１件作成します】

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）＞



（印刷時）

（伝送時）

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。

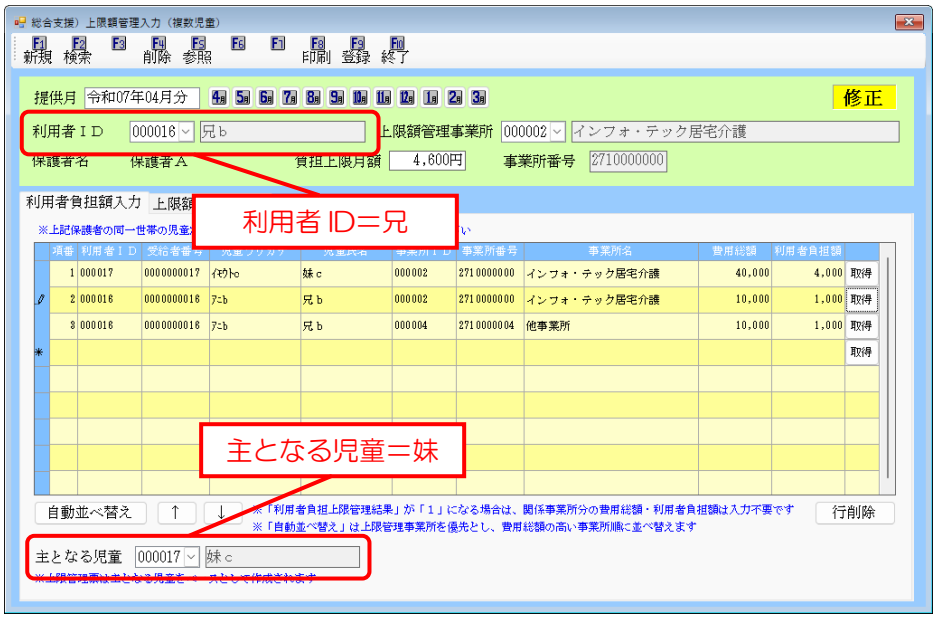
介五郎で作成した上限管理データは利用者 ID 欄で選択した児童のデータとして登録されますが、その月のサービス利用の有無などから「主となる児童」が月によって変動するケースも考えられます。

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。

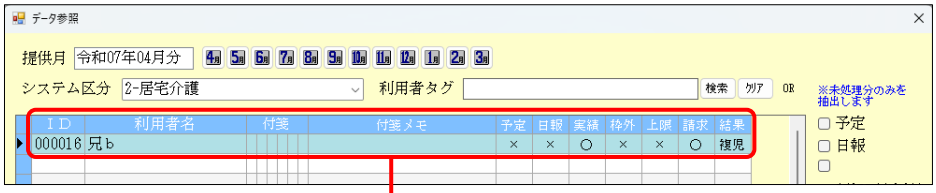
［利用者 ID 欄は「主となる児童」以外の児童でも構いません］

（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



（データ参照画面）

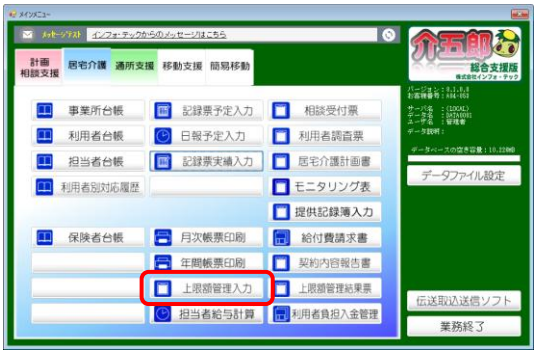


介五郎のデータ上は兄のデータとして登録されます

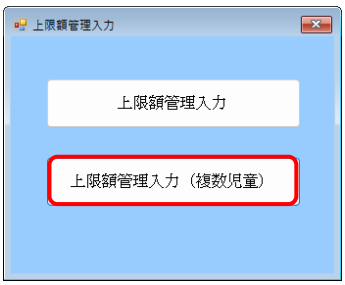
※上限管理結果票は妹の名前で作成されます（前ページ参照）

＜上限額管理（複数児童）の入力＞

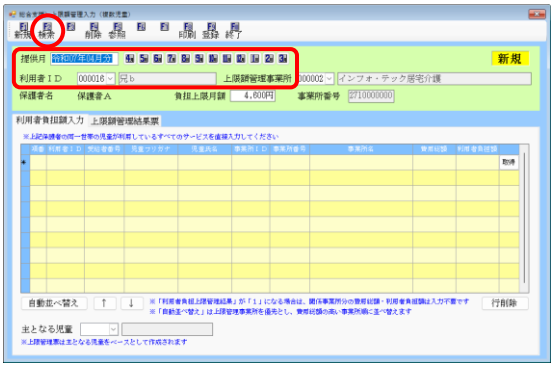
複数障害児用の上限管理結果票の作成手順です。



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。

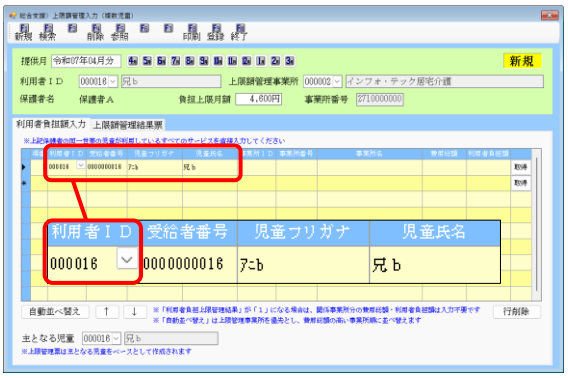


② 上限額管理入力（複数児童）をクリックします。



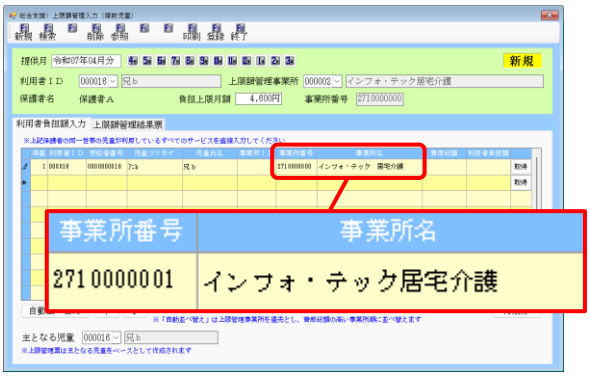
③ F2 検索より作成する児童を呼び出し、提供月を選択します。

※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。

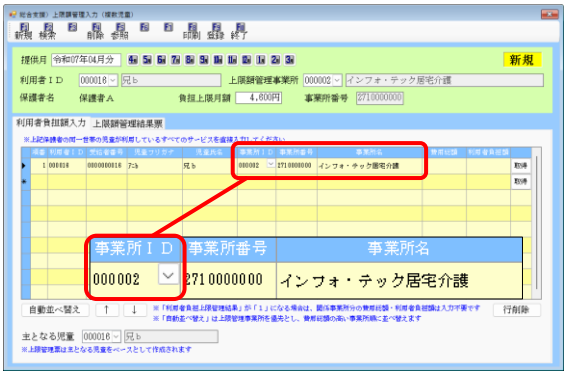


④ 明細欄にサービス事業所・児童名・費用額を 1 行ずつ入力していきます。
まず利用者 ID 欄をクリックし、児童を選択します。

※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。



⑤ 事業所番号・事業所名を入力します。



● 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）

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）

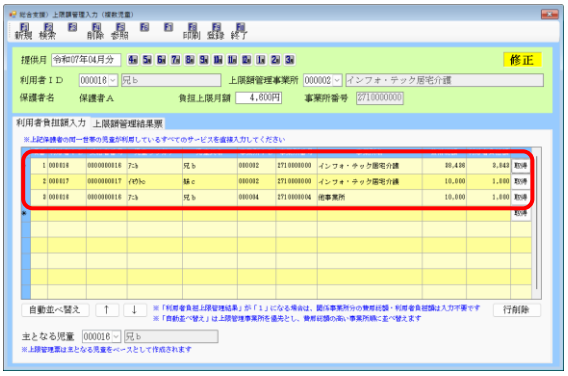
記録票実績入力から費用総額・利用者負担額を取得

● 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。

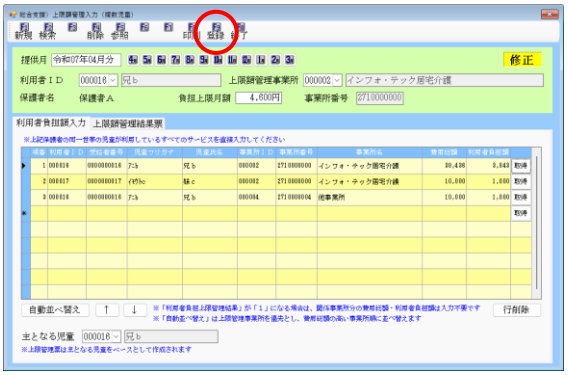
（他社サービス分）

各欄をクリックし、直接数字で入力

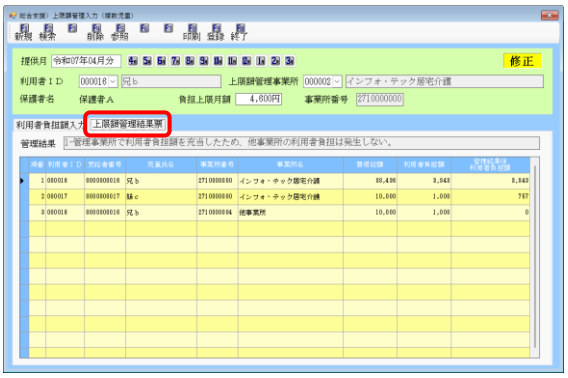
● 他社サービス分については他社より受け取った利用者負担額一覧表にもとづき、直接入力してください。



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。



⑧　全て入力したら F9 登録をクリックし、登録します。



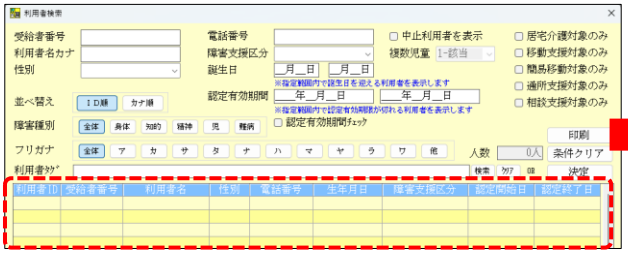
⑨　上限管理の結果は印刷または「上限額管理結果票」タブに切り替えることで確認できます。

注意！

【入力したい児童が表示されない場合】

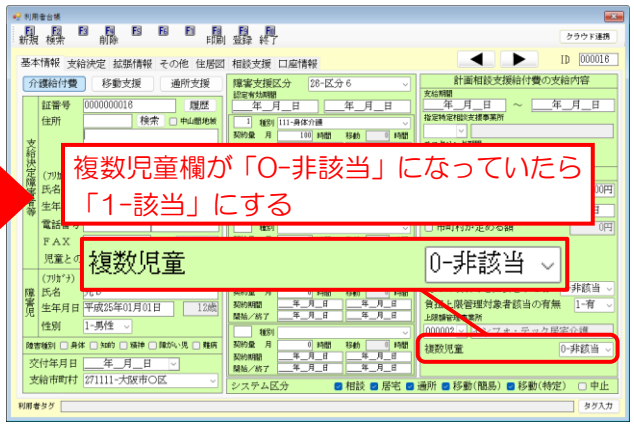
利用者選択時に入力したい児童の名前が表示されない場合、利用者台帳の複数児童欄が「0-非該当」になっている可能性があります。利用者台帳を見直して複数児童欄を「1-該当」にしてからやり直してください。

＜利用者検索＞



入力したい児童の名前が表示されない

＜利用者台帳＞

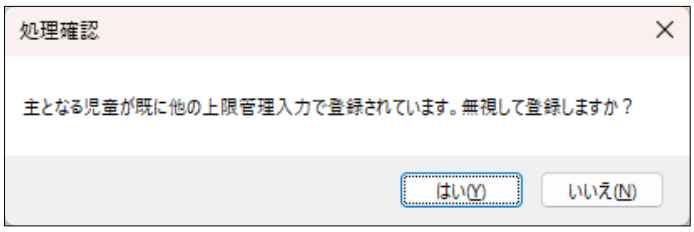


注意！

【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。

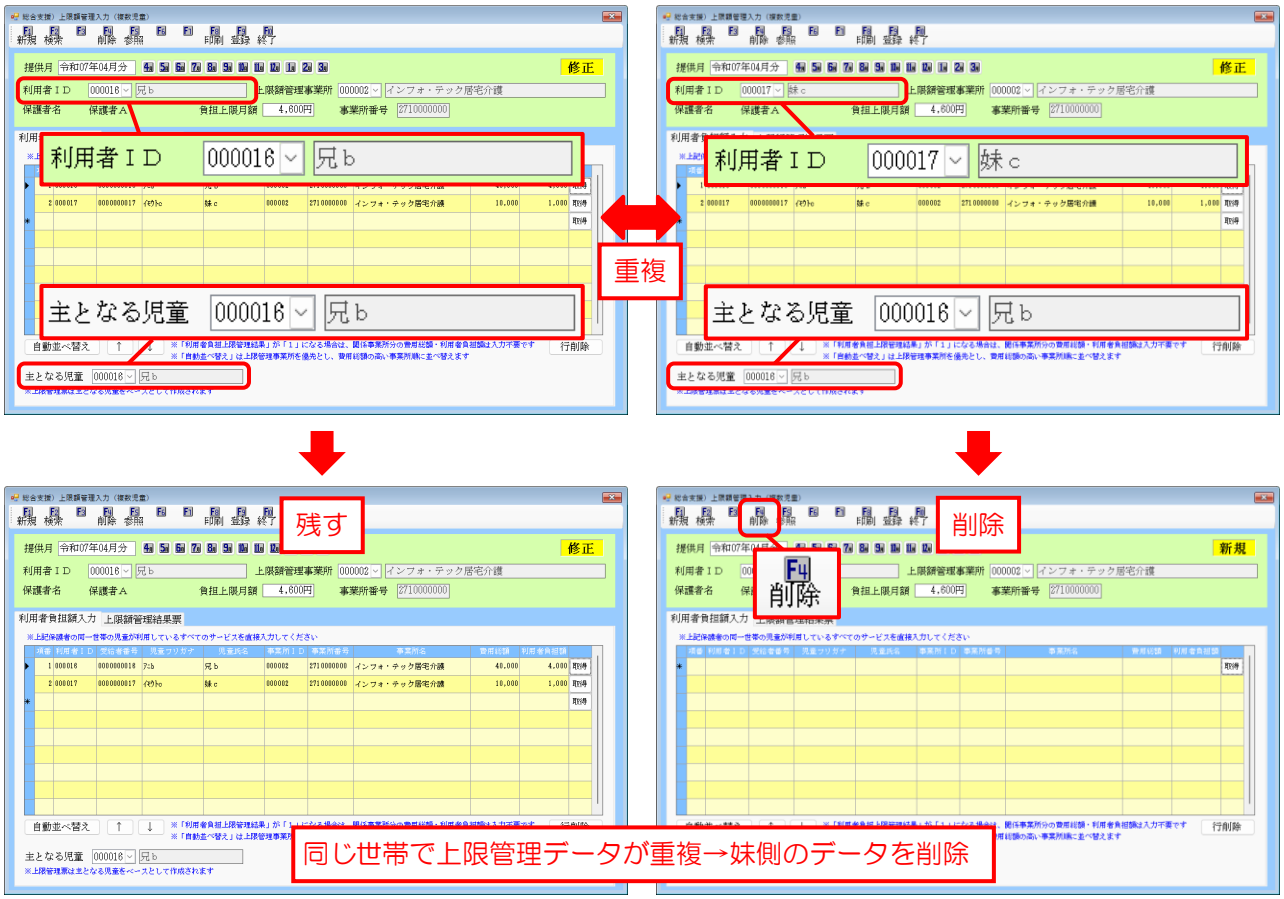
この警告が出たときは重複作成した上限管理データを見直し、不要なものを削除してください。



（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）



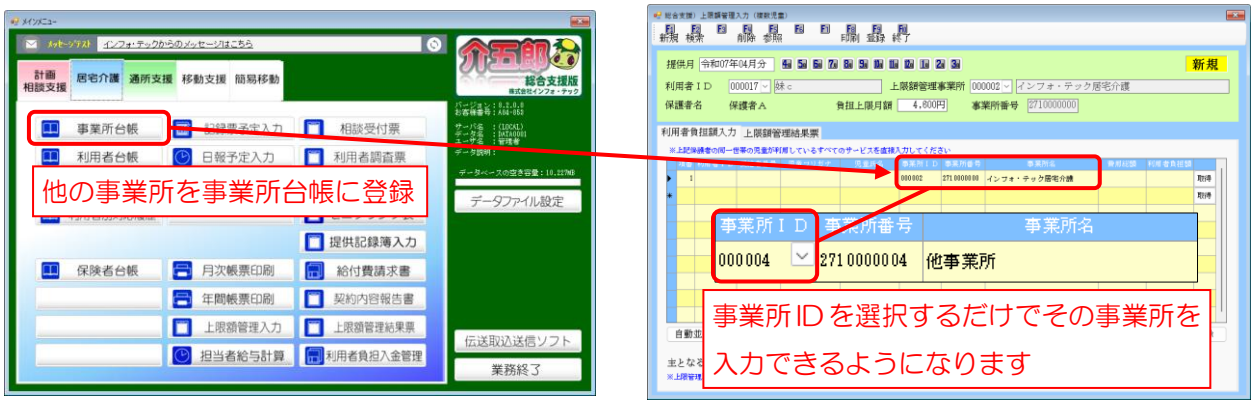
POINT

【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。

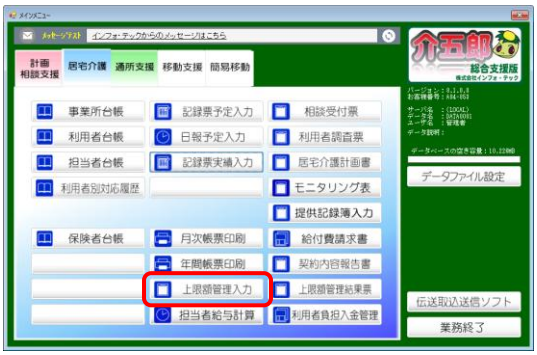
【他のサービス事業所を事業所台帳に登録していた場合】



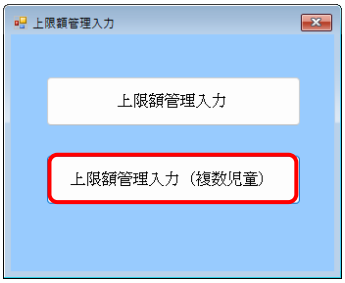
【事業所台帳の必須項目】

＜上限管理結果票（複数児童）の印刷＞

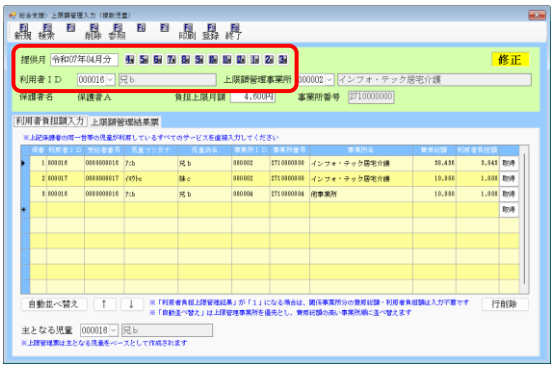
複数障害児用の上限管理結果票を印刷する手順です。他社サービス事業所がある場合は、印刷して相手方に送付してください。



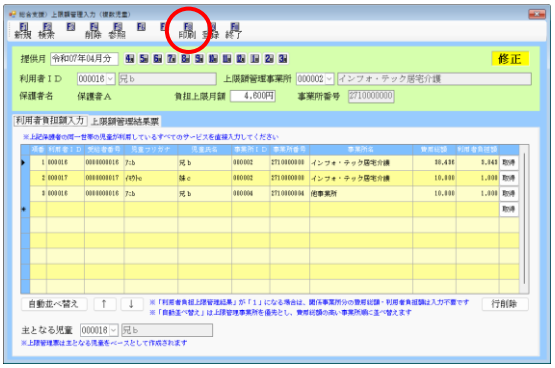
① メインメニューより上限額管理入力をクリックします。



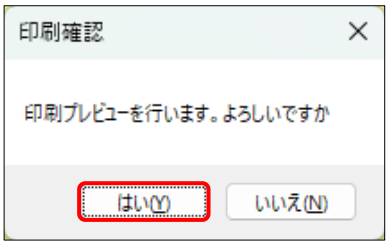
② 上限額管理入力（複数児童）をクリックします。



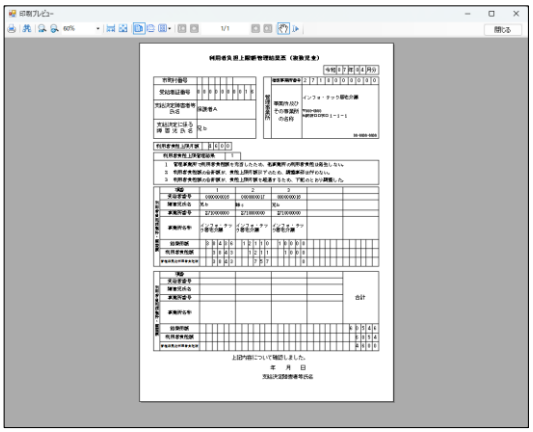
③ 印刷する利用者・提供年月を選択します。



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】

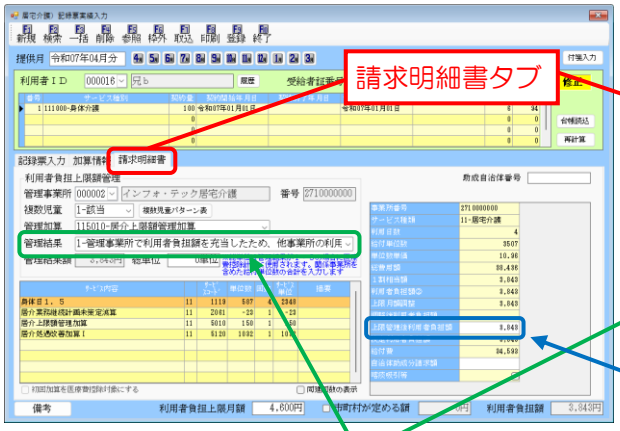
この操作は相談支援システムで上限管理結果票を作るときには不要です。P.45「4-1-3.上限額管理結果票の伝送」へお進みください。

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。

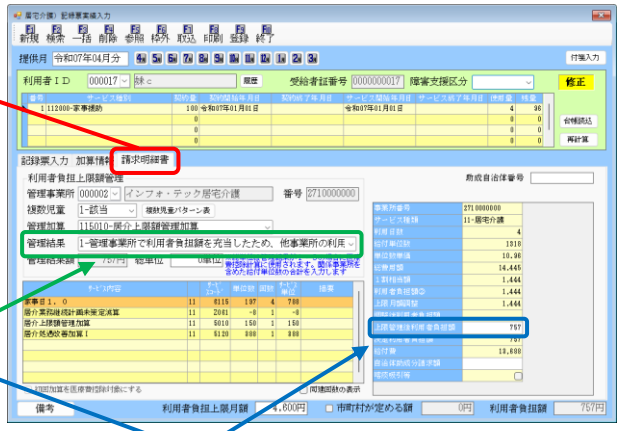
＜上限額管理結果票（複数児童）＞

＜記録票実績入力｜請求明細書＞

（項番 1 の児童）

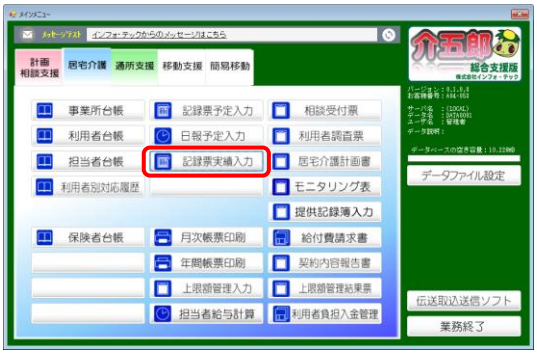


（項番 2 の児童）

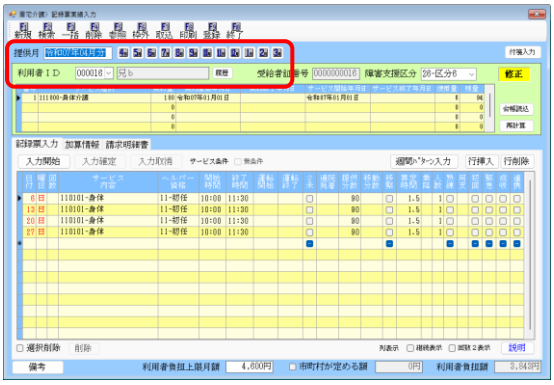


＜実績への上限管理結果の入力＞

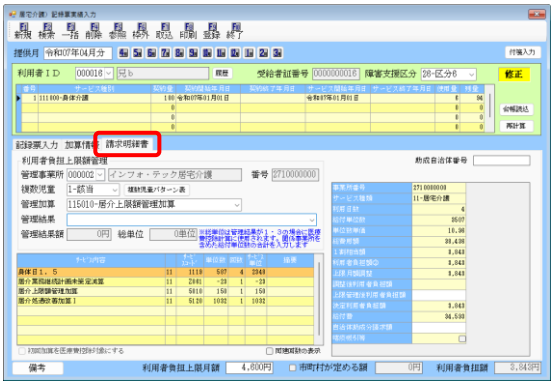
上限管理結果票にしたがって各児童の実績に上限管理結果と上限管理後利用者負担額を入力する手順です。



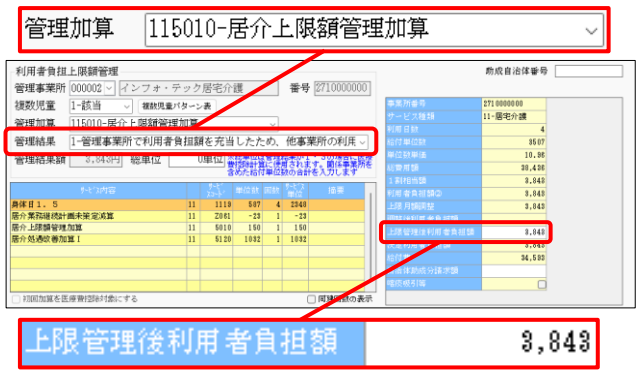
① メインメニューより記録票実績入力をクリックします。



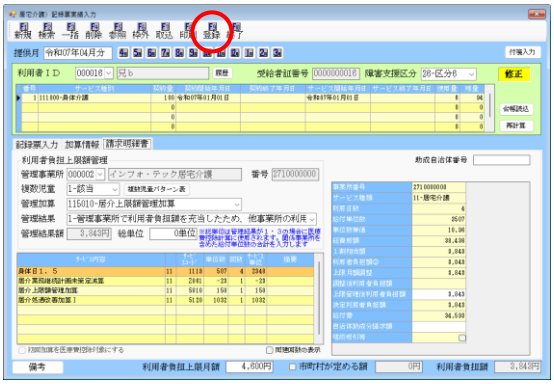
② 結果を入力する利用者・提供年月を選択します。



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。

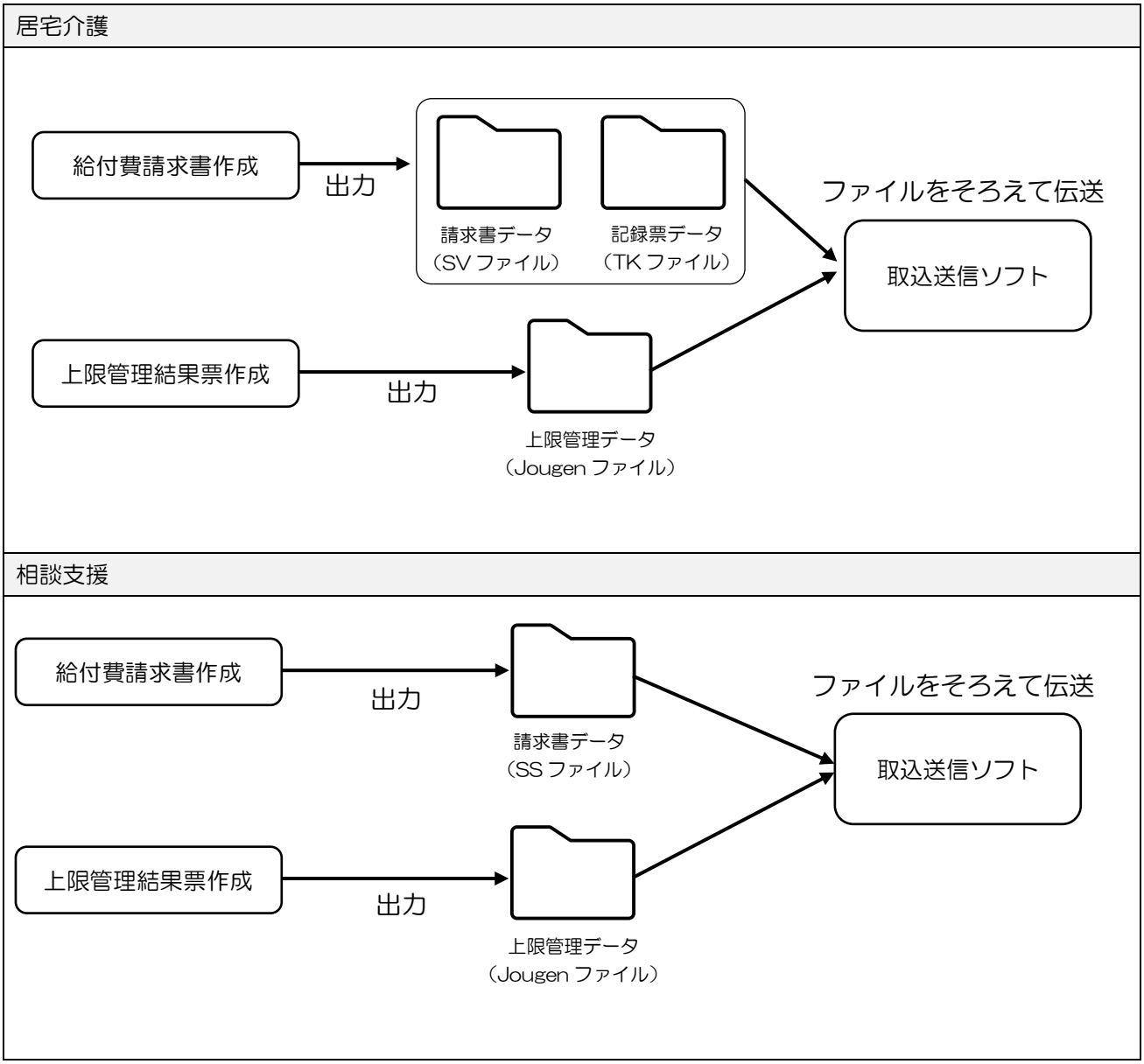


⑤ F9 登録をクリックし、登録します。

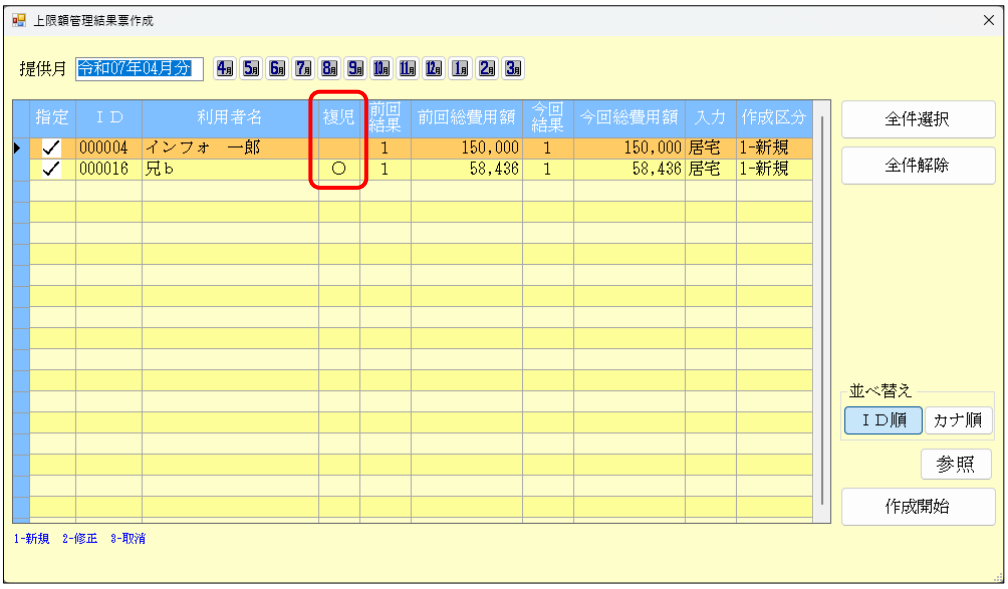
4-1-3. 上限額管理結果票の伝送

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＞

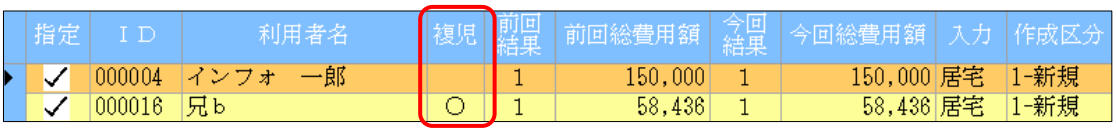


項目名	内容
複児	複数児童用の上限管理結果データの場合、○が付きます

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。



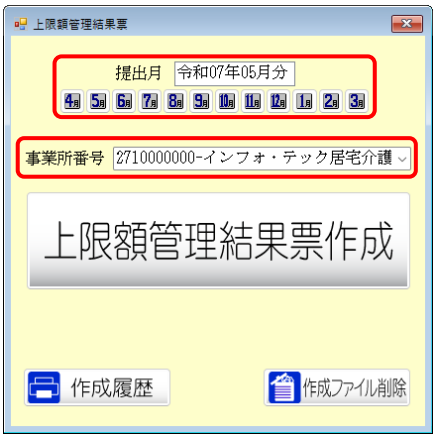
指定	ＩＤ	利用者名	複児	前回結果	前回総費用額	今回結果	今回総費用額	入力	作成区分
✓	000004	インフォ　一郎		1	150,000	1	150,000	居宅	1-新規
✓	000016	兄ｂ	○	1	58,436	1	58,436	居宅	1-新規

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

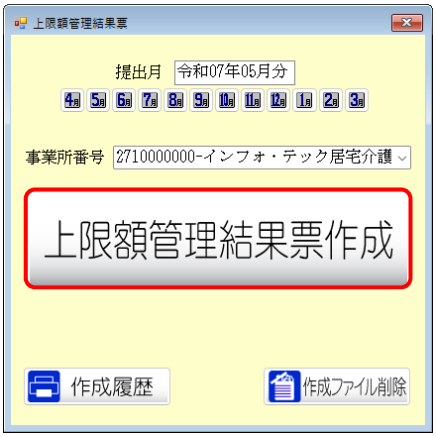
＜上限額管理結果データの作成＞

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。

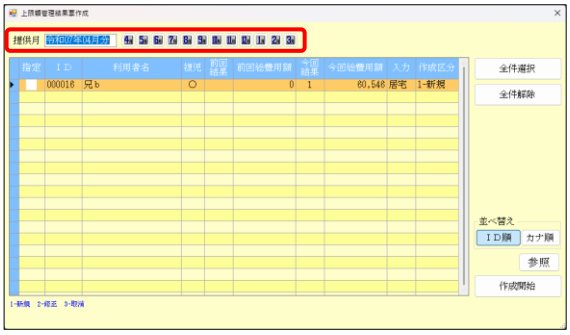
① メインメニューより上限額管理結果票をクリックします。



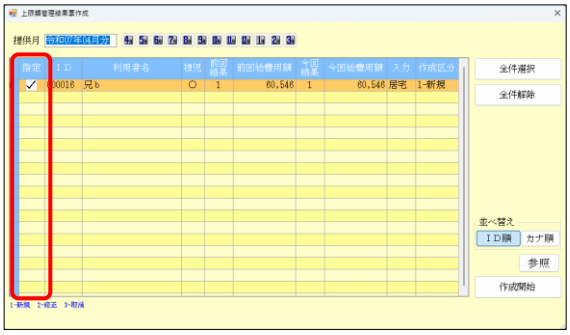
② 提出月・事業所番号を選択します。提出月は伝送を行う月（通常は当月）になります。



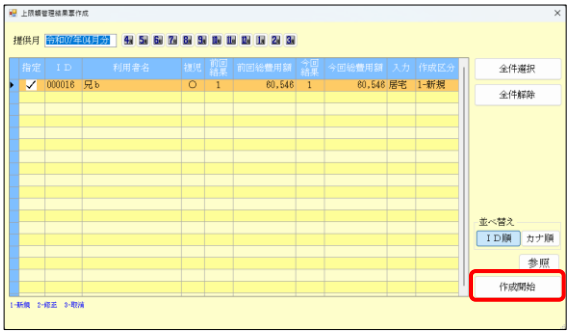
③ 上限額管理結果票をクリックします。



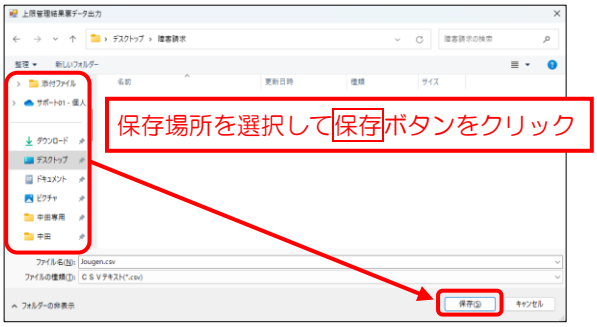
④ 提供月を選択します。提供月はサービス提供を行った月になります。初期値で前月が表示されます。



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。

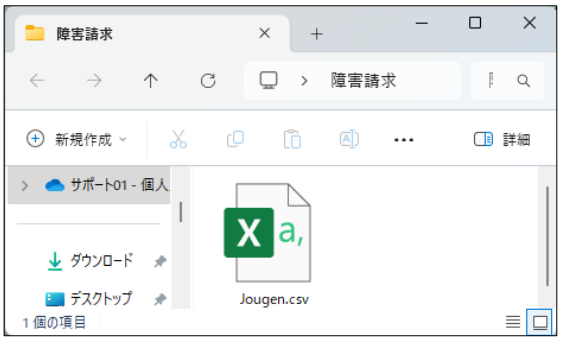


⑦ CSV ファイルの保存先を選択する画面が表示されます。保存場所を選択して保存をクリックします。

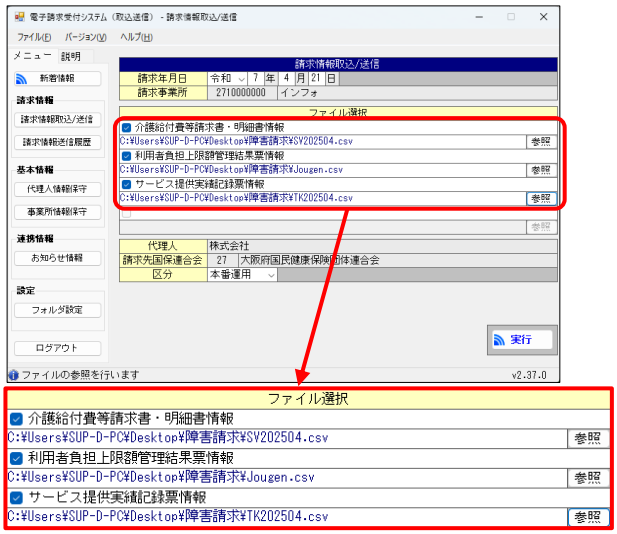
（例）デスクトップに「障害請求」フォルダを作成し保存

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

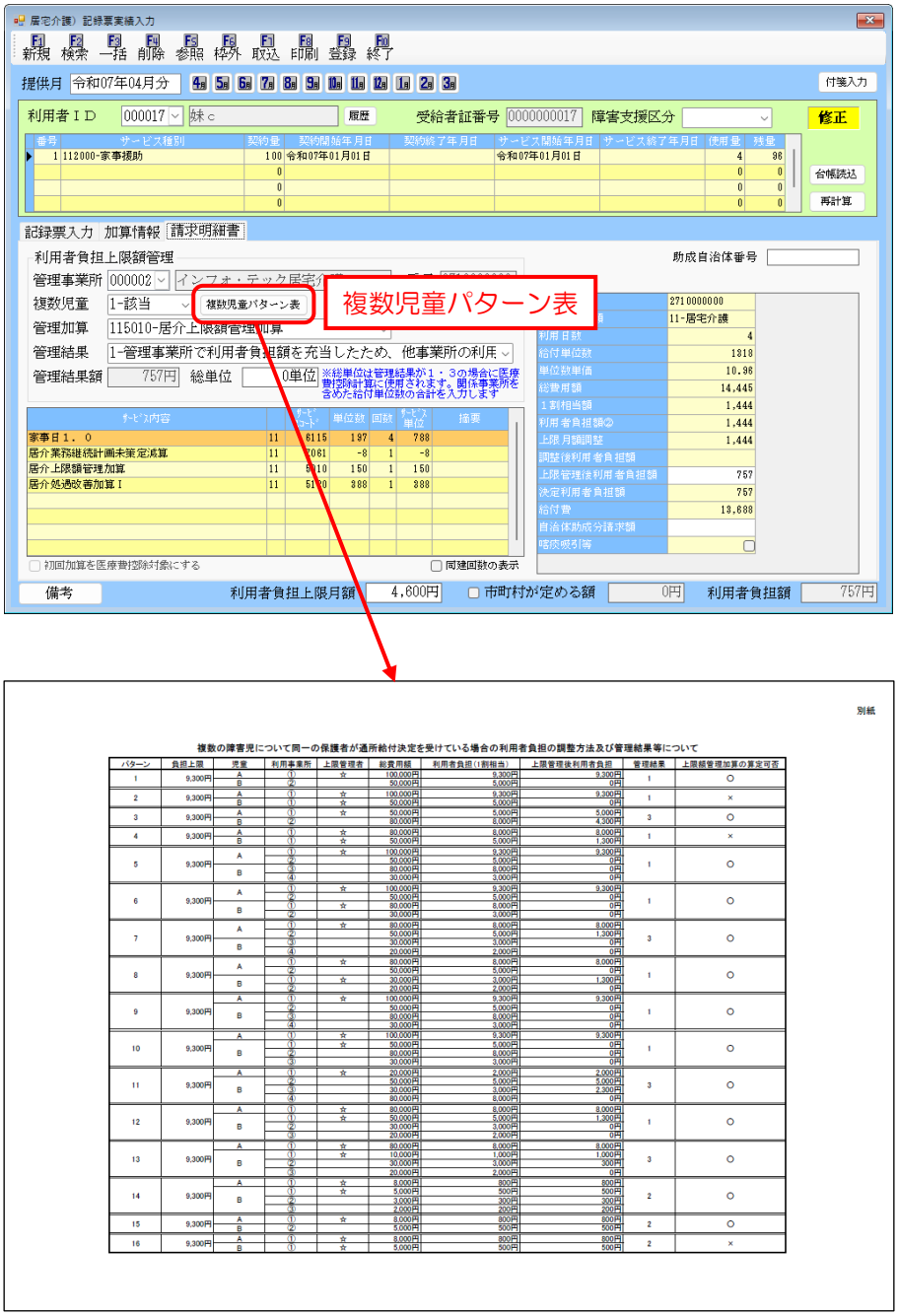
4-1-4. 補助機能

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。

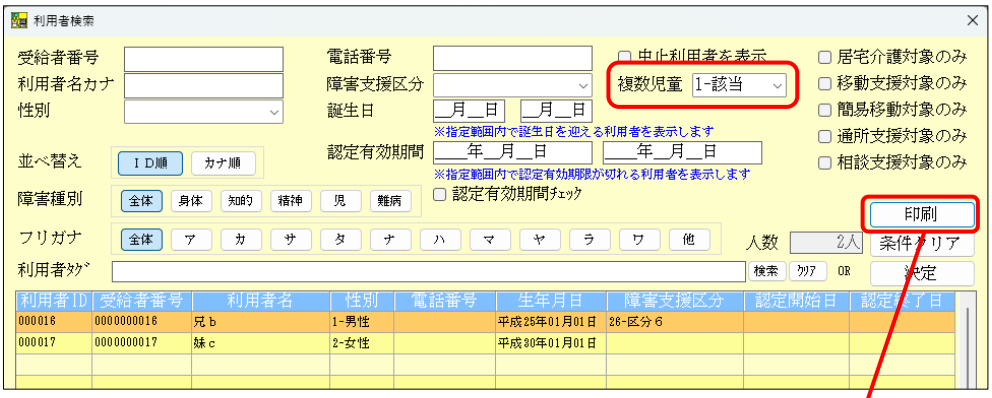
＜記録票実績入力｜請求明細書＞



■ 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＞

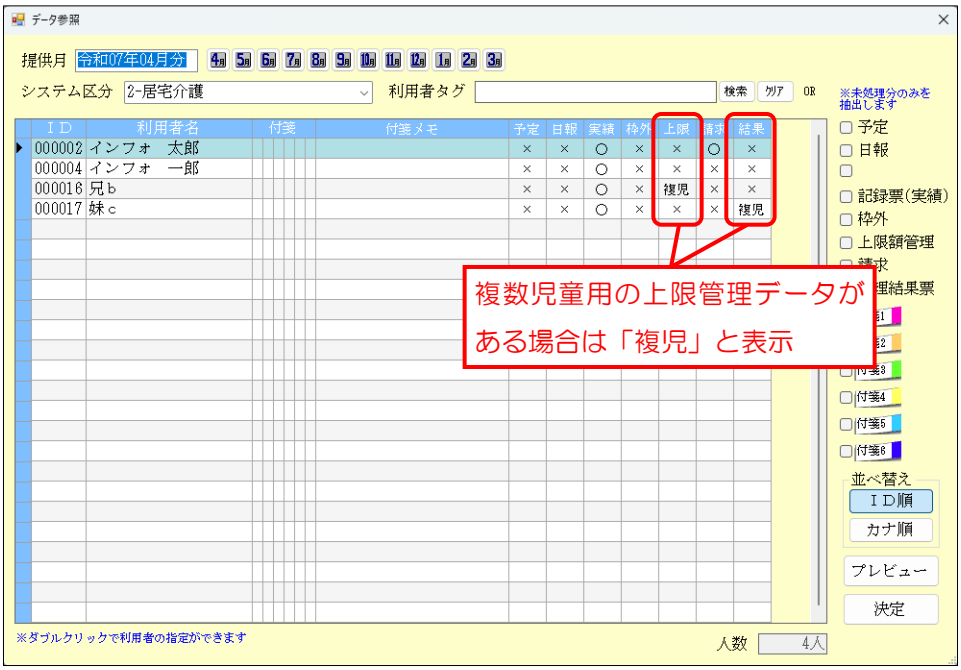


（印刷時）

■ 参照画面

予定／実績入力、上限額管理入力画面から開くことのできる参照画面の「上限」「結果」欄に、複数児童用の上限管理データがある場合は「複児」と表示されるように変更しました。

＜データ参照＞



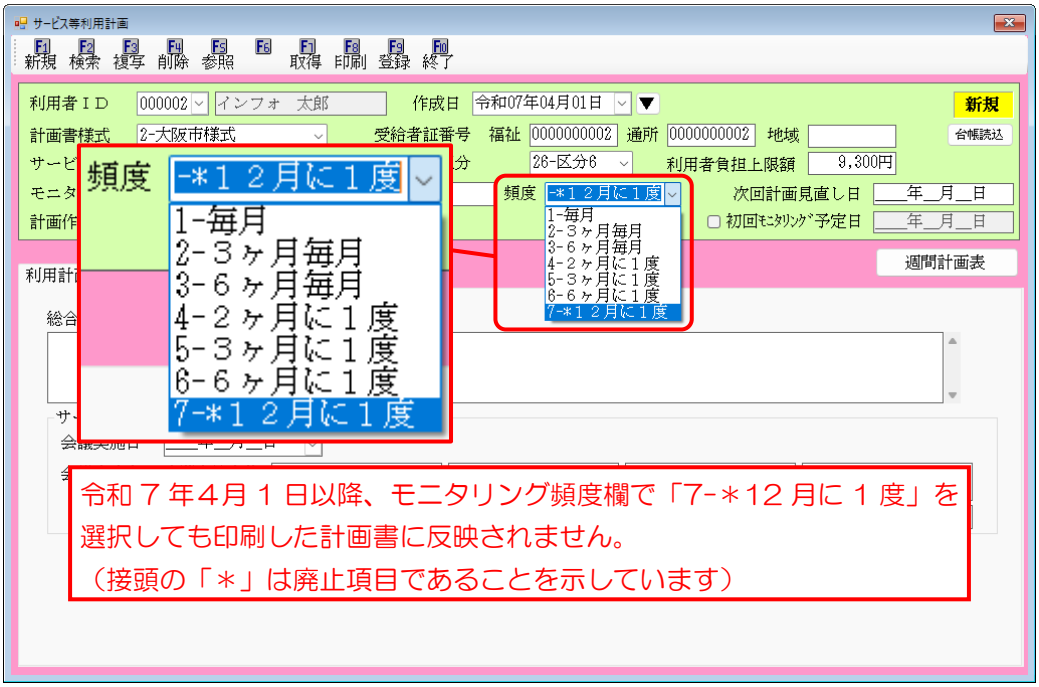
5. その他の変更

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。

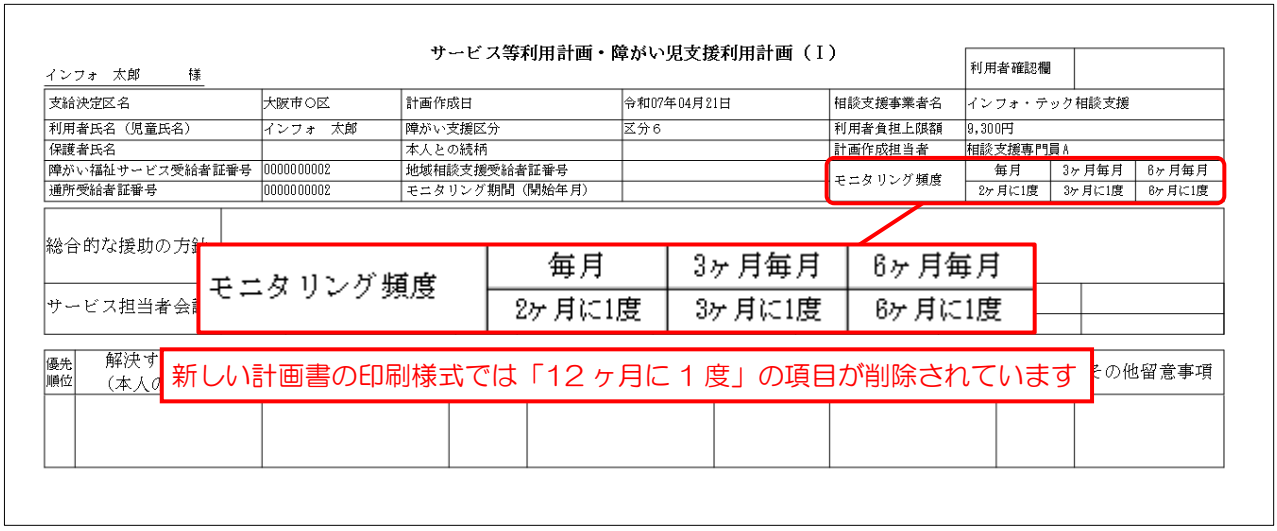
■（相談支援）大阪市様式のサービス等利用計画（案）のモニタリング頻度の変更

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】



■（居宅介護）居宅介護計画書 ／ 移動支援計画書の小変更

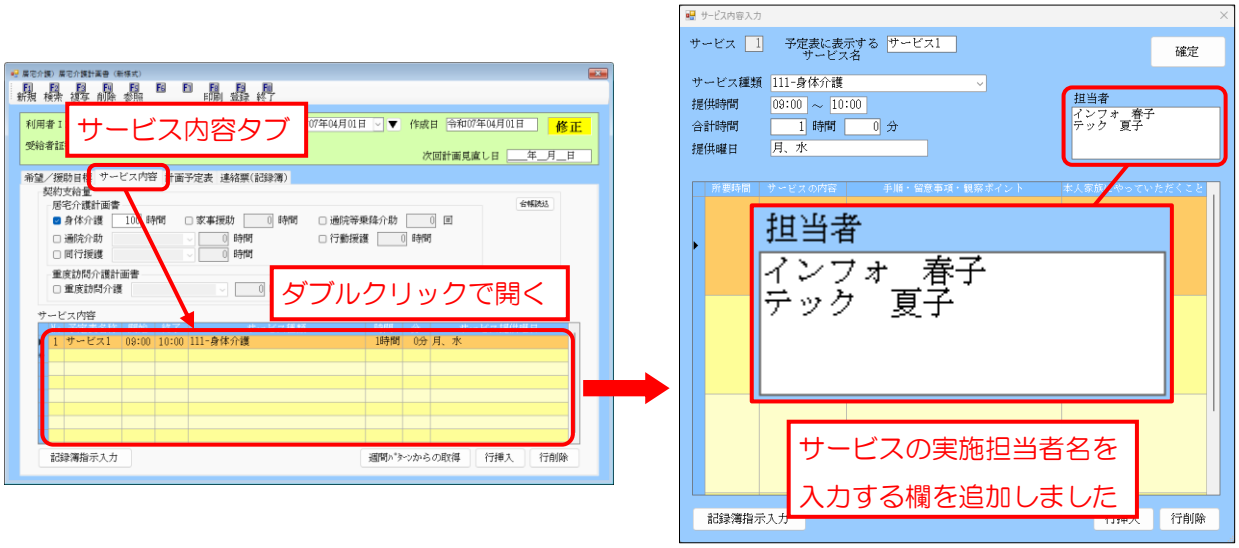
居宅介護計画書および移動支援計画書（様式 A）に下記２点の変更を行いました。

①サービス内容欄への担当者欄の追加

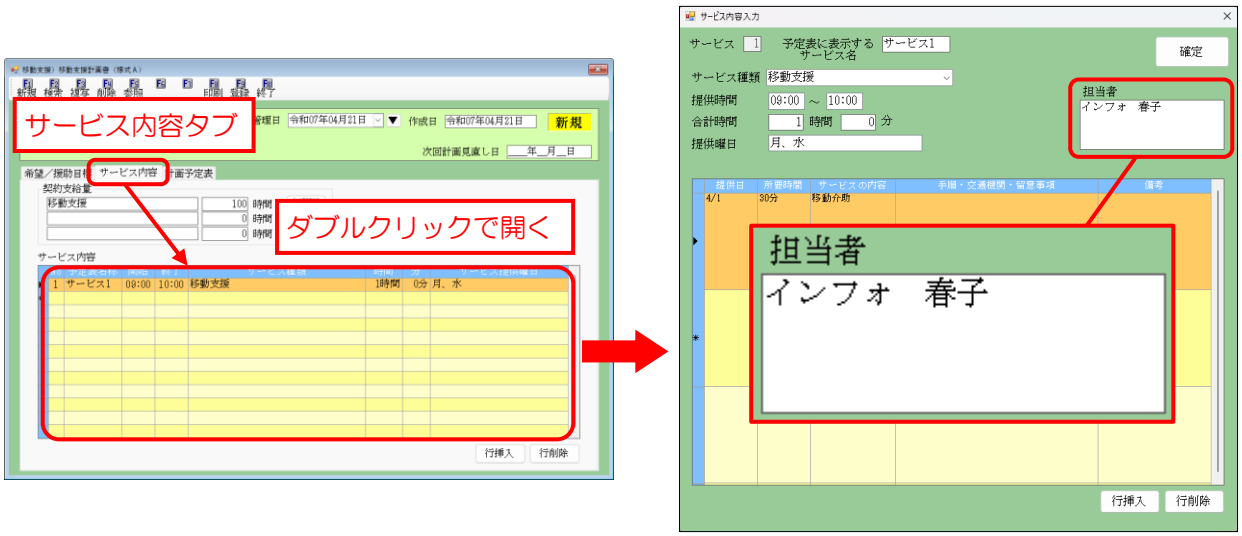
居宅介護計画書/移動支援計画書のサービス内容入力画面にサービスの実施担当者名を記載する欄を追加しました。必要に応じてご入力ください。

【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	☑身体介護　□家事援助 □通院介助(身体介護を伴う)　□通院介助(身体介護を伴わない) □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

	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	
種類等	□身体介護　☑家事援助 □通院介助(身体介護を伴う)　□通院介助(身体介護を伴わない) □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

	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2					
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）

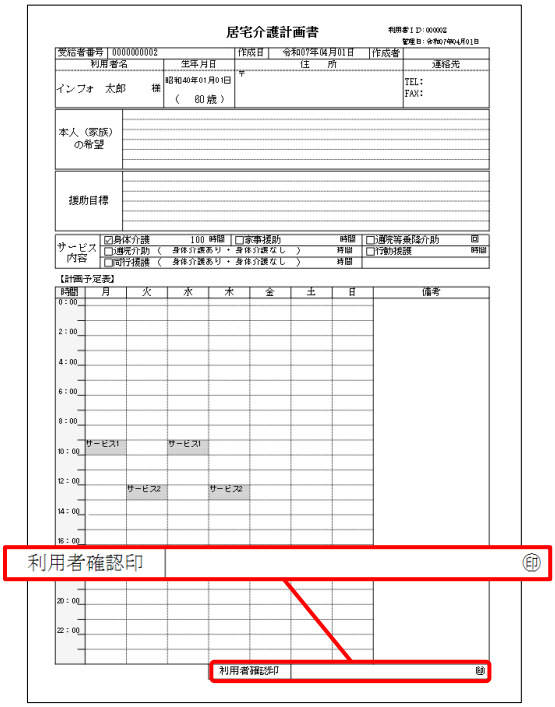
（移動支援計画書）

【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）　　（新バージョン）

■郵便番号マスタの更新

郵便番号マスタを郵便局公開の郵便番号データ最新版（2025 年 3 月 31 日版）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。

【郵便局　郵便番号データダウンロードページ】

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

（QR コード）

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/