

介五郎

介護保険版

<介護予防・日常生活支援総合事業>

導入マニュアル



株式会社インフォ・テック

- 目次 -

作業前に：サービスコード表について	P. 2
1. 総合事業入力の流れ	P. 4
2. 総合事業サービスの入力方法	
2-1. システム設定	P. 5
2-2. 事業所台帳	P. 7
2-3. 自事業所設定	P. 10
2-4. 保険者台帳	P. 11
2-5. サービスコード表（マスタ）の取込	P. 13
2-6. 利用者台帳	P. 20
2-7. 利用票／提供票入力	P. 27
2-8. 給付管理票・給付費請求書	P. 31
2-9. 居宅支援／総合事業アセスメント・計画書	P. 38

## 作業前に：サービスコード表について

総合事業を入力するためには、各自治体が定めたサービスコード表を事前に入手していただき、それを介五郎に取り込む必要があります。サービスコード表は多くの自治体が CSV 形式のファイルとして公開しています。この CSV マスタ を介五郎で使用できる場合はそれを使用します(検証は弊社で行います)。使用できない場合は Excel マスタ を弊社にて作成・公開します。

弊社側で確認できた各自治体の状況は、ホームページの 総合事業状況一覧 にてご確認ください。

### 自治体 CSV マスタ（※本マニュアルで使用するファイル形式）

各自治体が公開する CSV 形式のサービスコード表のことです。こちらを使用する場合は、ユーザー様は自治体ホームページ等より CSV マスタを取得して、それを介五郎に取り込むことになります。

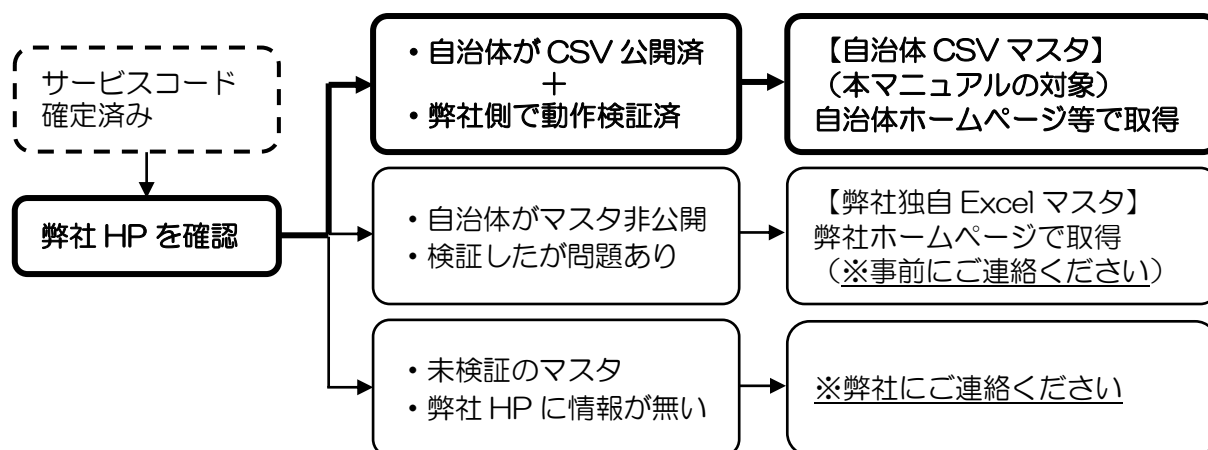
※自治体が公開していても介五郎で使用できない場合もあります。その場合は下記 Excel マスタによる対応が必要になります。必ず導入前に弊社ホームページにて動作検証済みか、ご確認ください。

### 弊社独自 Excel マスタ

自治体によっては CSV マスタを公開していない場合があります。また、公開していてもそのまま介五郎で使用することができない場合もあります。こうした場合は弊社側で介五郎への取込専用の Excel マスタを作成し、それを使用していただきます。

※独自 Excel マスタを使用する必要がある場合は事前に弊社までご連絡ください。

※新規に Excel マスタを作成する必要がある場合、ご連絡いただいた後に社内で作成・検証するので公開まで数日～十数日間の期間を要します。



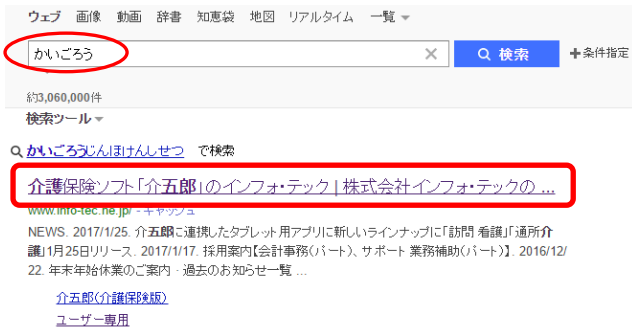
## 情報提供のお願い

サービスコード表は自治体によって公開・改変される時期がばらばらです。そのため、市町村が新たにサービスコード表を公開したり、単位数などの変更を決定した場合は、お手数ですが、弊社までおしらせいただきたく願います。

弊社連絡先（サポート部直通）：06-6975-5655

## 【インフォ・テックホームページ『総合事業状況一覧』のご案内】

弊社ホームページの『総合事業状況一覧』にて、各自治体のサービスコード表の公開状況を掲載しています。ページは下記手順にてご覧いただけます。



(ヤフージャパンで検索した例)



① ヤフージャパンやグーグルなどで、ひらがなで「かいごろう」と入力して検索していただくと、検索結果の一番上のほうに弊社 HP『介護保険ソフト「介五郎」のインフォ・テック』の名前が出てくるので、それを選択します。

② 弊社 HP のメイン画面右上の「ユーザ専用」ボタンをクリックします。

③ 次のページを下のほうにスクロールしていくと「総合事業状況一覧」があります。

④ 「総合事業状況一覧」ページでは、弊社で動作確認の取れた自治体の情報を確認できます。また、CSV マスタが使用できない場合の Excel マスタをダウンロードすることもできます。

## 1. 総合事業入力の流れ

介五郎で総合事業を入力するために下記作業が必要です。以降の説明をよく読んで進めてください。

### 初期設定

#### 2-1. システム設定を変更する

システム設定画面にて、総合事業用のメニューを表示させる設定を行います。



#### 2-2. 事業所台帳に総合事業用の台帳を追加する

事業所台帳画面にて、自事業所の総合事業用の台帳を追加作成します。



#### 2-3. 自事業所の設定をする

上記で追加した台帳情報が自事業所にあたることを介五郎におぼえさせます。



### 保険者ごとに設定をくりかえす

#### 2-4. 保険者台帳を設定する

保険者台帳画面にて、対象市町村の保険者番号・保険者名・地域単価を登録します。



#### 2-5. 介五郎にサービスコード表（CSV マスタ）を取り込む

各市町村が公開するサービスコード表（＝CSV マスタ）を介五郎に取り込みます。  
また、独自サービスの地域単価が固定の場合はその設定も行います。  
※ 非公開の場合や標準と異なる形式で公開されている場合は、別途対応になります。



### 日常処理

#### 2-6. 利用者台帳を作成する

利用者台帳に利用者の基本情報を入力します。  
（※ いくつかの注意点を除いて、入力方法はおよそ介護保険と同様です）



#### 2-7. 利用票／提供票を作成する

利用票・提供票入力の総合事業用画面にて、予定や実績を作成します。  
（※ 入力方法はおよそ介護保険のときと同様です）



#### 2-8. 給付管理票・給付費請求書を作成する

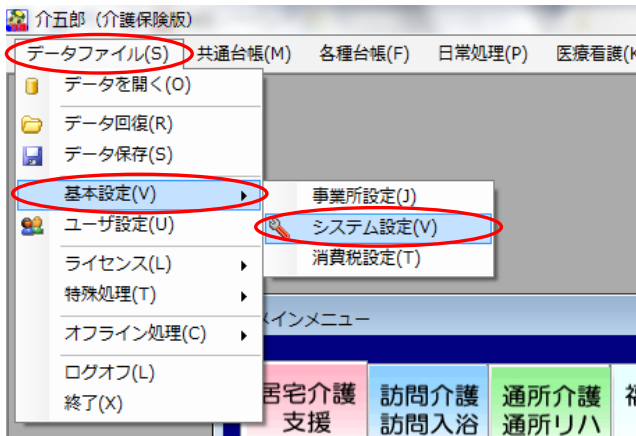
請求処理を行います。それぞれ以下の書類を作成します。  
介護予防ケアマネジメント＝給付管理票・給付費請求書  
訪問型／通所型サービス＝給付費請求書

## 2. 総合事業サービスの入力方法

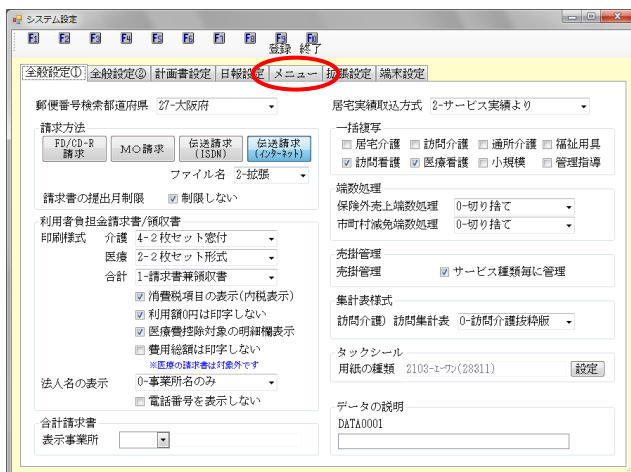
### 2-1. システム設定

最初にシステム設定を変更して、介五郎に総合事業のメニューを表示できるようにします。

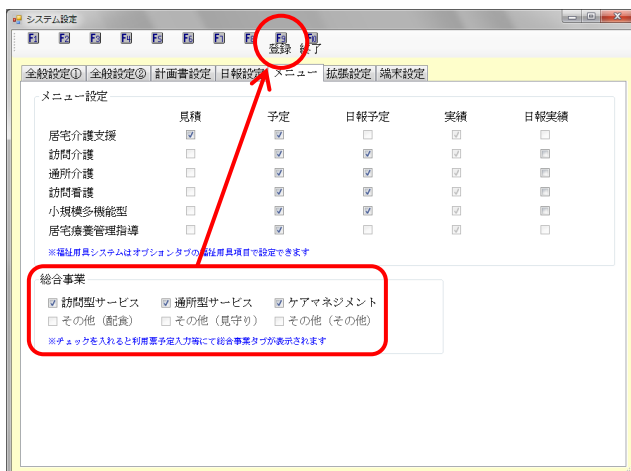
#### <システム設定の変更>



- ① 「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」と順番にクリックして、システム設定画面を開きます。



- ② 画面上部の「メニュー」タブをクリックします。



- ③ 総合事業カテゴリの「訪問型サービス」「通所型サービス」「ケアマネジメント」のうち、必要なものにチェックを入れてください。

最後に **F9 登録** をクリックして、登録します。

【利用票/提供票入力画面の表示】

システム設定を行うことで、利用票/提供票入力画面に総合事業のタブが追加されます。

(設定変更前)

(設定変更後)

利用票(介護保険) 別表(介護保険)

拡大



利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業)

拡大

## 2-2. 事業所台帳

介護保険の台帳情報と別に、総合事業の事業所としての情報を登録します。提供しているサービス種類（A1～AF）の数だけ登録する必要があります。

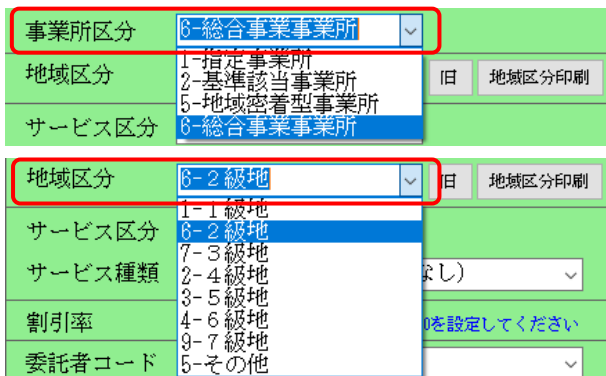
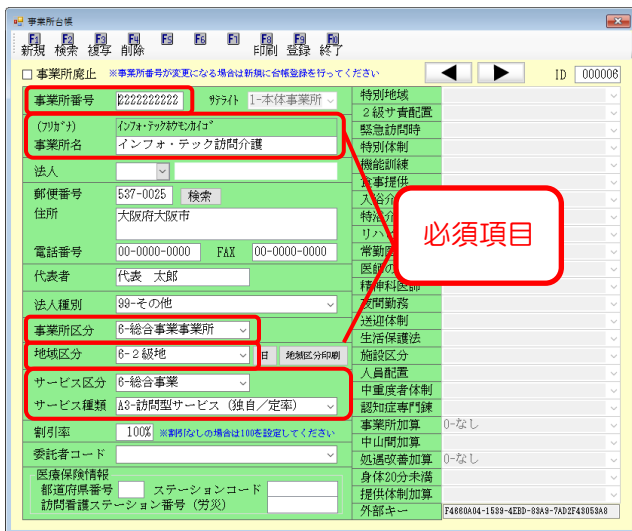
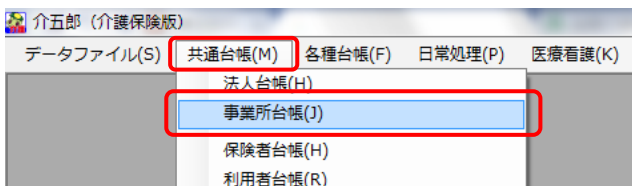
<事業所台帳画面>

各設定項目（※総合事業に関わる項目を抜粋）

項目	説明
事業所番号	事業所番号を 10 桁の数字で入力します。
事業所名	事業所名を入力します。フリガナは事業所名を入力すれば自動反映されますが、訂正の必要がある場合は直接文字を入力して修正してください。
事業所区分	事業所区分を選択します。総合事業の場合は「 <b>6-総合事業事業所</b> 」を選択してください。
地域区分	▼をクリックして地域区分を選択します。ここで選択した地域区分は、みなしサービス（=A1・A5 サービス）の場合のみ適用されます。
地域区分印刷	ボタンをクリックすると、地域区分一覧表が表示されます。地域区分一覧表を見ると各市町村が何級地にあたるかを確認できます。
サービス区分	サービス区分を選択します。総合事業の場合は「 <b>6-総合事業</b> 」を選択してください。
サービス種類	サービス種類を選択します。提供しているサービス種類に応じて、該当するものを選択してください。



## < 事業所情報の登録 >



① 以下のいずれかの方法で、事業所台帳を開きます。

- メインメニューの「事業所台帳」をクリック

- 「共通台帳 (M)」内の「事業所台帳(J)」をクリック

② 各項目を入力します。

「事業所番号」「事業所名」「事業所区分」「地域区分」「地域単価」「サービス区分」「サービス種類」が必須項目です。

介護保険用に自事業所情報を登録済みの場合、**F3 複写**機能を使用して複写し、変更が必要な箇所のみ編集すると効率的に入力できます。

③ 総合事業の事業所として登録する際の留意点は以下になります。

- (1) 事業所区分は「6-総合事業事業所」を選択してください。
- (2) 地域区分は各市町村の指定する区分を選択してください。

サービス区分 **6-総合事業**

サービス種類 1-介護保険  
2-介護予防 (みなし)  
3-地域密着型  
4-地域密着型予防  
6-総合事業

割引率

委託者コード

サービス種類 **A1-訪問型サービス (みなし)**

割引率

委託者コード

医療保険情報  
都道府県番号  
訪問看護ステーション番号

A1-訪問型サービス (みなし)  
A2-訪問型サービス (独自)  
A3-訪問型サービス (独自/定率)  
A4-訪問型サービス (独自/定額)  
A5-通所型サービス (みなし)  
A6-通所型サービス (独自)  
A7-通所型サービス (独自/定率)  
A8-通所型サービス (独自/定額)

事業所番号 0000000000

事業所名 インフォ・テックデイサービス

法人

郵便番号

住所

電話番号 FAX

代表者

法人種別 99-その他

事業所区分 6-総合事業事業所

地域区分 6-2 級地

サービス区分 6-総合事業

サービス種類 A5-通所型サービス (みなし)

割引率 100%

委託者コード

医療保険情報  
都道府県番号 ステーションコード  
訪問看護ステーション番号 (労災)

特別地域  
2級サ責配置  
緊急訪問時  
特別体制  
機能訓練  
食事提供  
入浴介助  
特浴介助  
リハビリ体制  
常勤医師  
医師の配置  
精神科医師  
夜間勤務  
巡回体制  
生活保護法  
施設区分  
人員配置  
中重度者体制  
認知症専門診療  
事業所加算 0-なし  
中山間加算  
処遇改善加算 4-加算1 (新設)  
身体20分未満  
提供体制加算 1-加算1.1  
外部キー

事業所番号 2222222222

事業所名 インフォ・テック訪問介護

法人

郵便番号 537-0025

住所 大阪府大阪市

電話番号 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000

代表者 代表 太郎

法人種別 99-その他

事業所区分 6-総合事業事業所

地域区分 6-2 級地

サービス区分 6-総合事業

サービス種類 A3-訪問型サービス (独自/定率)

割引率 100%

委託者コード

医療保険情報  
都道府県番号 ステーションコード  
訪問看護ステーション番号 (労災)

特別地域  
2級サ責配置  
緊急訪問時  
特別体制  
機能訓練  
食事提供  
入浴介助  
特浴介助  
リハビリ体制  
常勤医師  
医師の配置  
精神科医師  
夜間勤務  
巡回体制  
生活保護法  
施設区分  
人員配置  
中重度者体制  
認知症専門診療  
事業所加算 0-なし  
中山間加算  
処遇改善加算 0-なし  
身体20分未満  
提供体制加算  
外部キー

(3) サービス区分は「6-総合事業」を選択してください。

(4) サービス種類は提供するサービスの種類を選択してください。

(5) A1・A2・A5・A6 サービスで処遇改善加算やサービス提供体制強化加算などを算定する場合、画面右側の加算項目を設定してください。

(A3・A4・A7・A8 サービスは不要です)

④ すべての入力が完了したら、**F9登録**をクリックして登録してください。

以上の操作を提供するサービス種類の数だけくりかえしてください

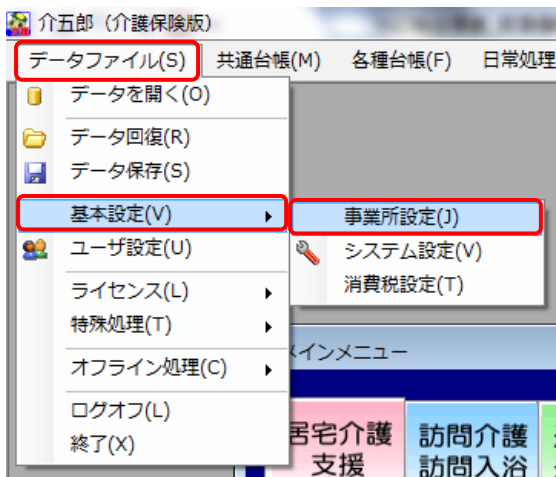
## 2-3. 自事業所設定

事業所台帳に登録したあとは、どの台帳情報が自事業所であるかを介五郎に設定する必要があります。ここで設定した事業所の名称・番号で請求書を作成することになります。

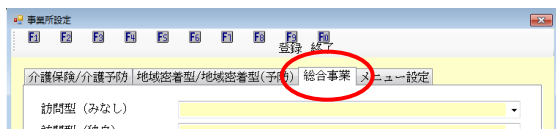
**注意！**

予防ケアマネジメントは設定不要です。また、**配食・見守り・その他サービス**は介五郎で対応しておりません。介五郎のバージョンによって設定項目が表示されますが、設定しないようお願いいたします。

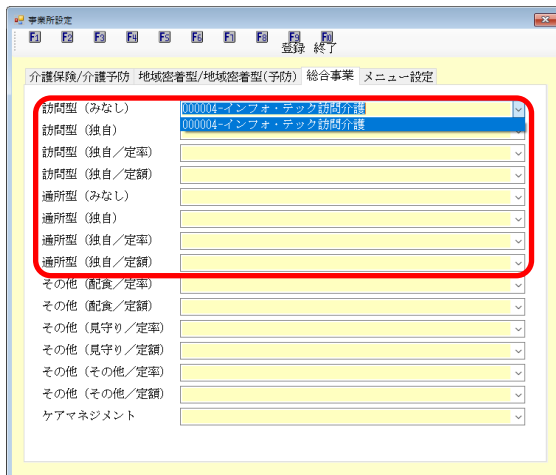
### <自事業所設定>



- ① 「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「事業所設定(J)」をクリックしてください。



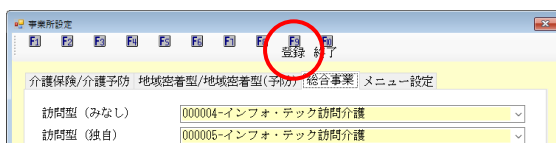
- ② 「総合事業」タブをクリックします。



- ③ 必要なサービス名の▼ボタンをクリックし、自社の事業所名を選択してください。

※「訪問型(みなし)」～「通所型(独自/定額)」(赤枠部分)のみ設定してください。

「その他(配食/定率)」より下は設定しても使用できません。



- ④ 事業所を選択後、上部の「F9 登録」をクリックして登録してください。

## 2-4. 保険者台帳

保険者となる市町村の保険者番号、保険者名および総合事業用の地域単価を設定します。

**注意！**

すでに保険者台帳に登録済みの市町村については、地域単価の設定のみ行ってください。

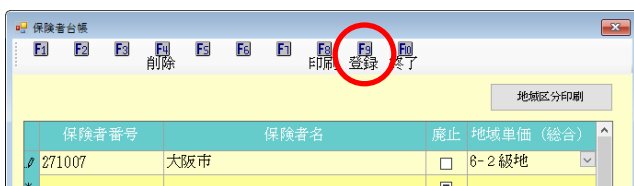
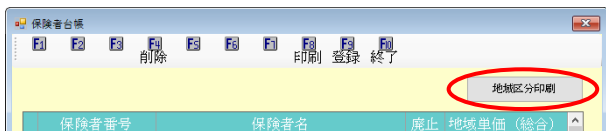
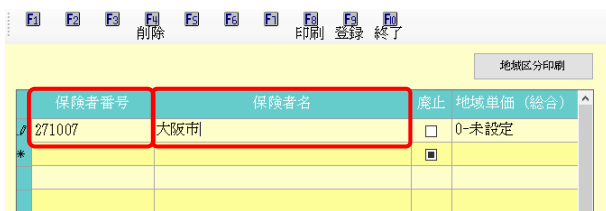
< 保険者台帳画面 >

保険者番号	保険者名	廃止	地域単価 (総合)
231019	名古屋市千種区	<input type="checkbox"/>	7-3級地
242164	伊賀市	<input type="checkbox"/>	9-7級地
272047	池田市	<input type="checkbox"/>	2-4級地
272187	大東市	<input type="checkbox"/>	7-3級地
272203	箕面市	<input type="checkbox"/>	2-4級地
282285	加東市	<input type="checkbox"/>	5-その他
284848	太子町	<input type="checkbox"/>	5-その他
292052	橿原市	<input type="checkbox"/>	9-7級地
292102	香芝市	<input type="checkbox"/>	9-7級地
293639	田原本町	<input type="checkbox"/>	9-7級地
302034	橋本市	<input type="checkbox"/>	4-6級地
332148	真庭市	<input type="checkbox"/>	5-その他
402085	福岡県広域連合 (田川市)	<input type="checkbox"/>	5-その他
800001	一級地	<input type="checkbox"/>	1-1級地
800005	五級地	<input type="checkbox"/>	3-5級地
800010	みなし2号確認用	<input type="checkbox"/>	4-6級地
900001	羽曳野市	<input type="checkbox"/>	4-6級地
900002	加西市	<input type="checkbox"/>	5-その他
*		<input checked="" type="checkbox"/>	

各設定項目

項目名	説明
保険者番号	6桁の保険者番号を入力します。
保険者名	市町村等の保険者の名称を入力します。
廃止	該当の保険者情報を使用しなくなった場合にチェックを入れます。 チェックを入れると保険者を選択するときに表示されなくなります。
地域単価 (総合)	総合事業用の地域単価を設定します。設定した地域単価は独自サービス (A2~A4・A6~A8) に適用されます。
地域区分印刷	地域区分の一覧表を表示・印刷できます。

## < 保険者台帳の設定 >



① 以下のいずれかの方法で、保険者台帳を開きます。

- メインメニューの「保険者台帳」をクリック

- 「共通台帳 (M)」内の「保険者台帳(H)」をクリック

② 被保険者証等を参考に保険者番号と保険者名を入力してください。

※ 登録済みの市町村は入力不要です。

③ 地域単価 (総合) 欄をクリックし、続けて▼ボタンをクリックしてください。選択リストが表示されますので、その市町村が該当する地域区分を選んでください。

地域区分が不明な場合、地域区分印刷ボタンをクリックすると、一覧表を印刷できます。一覧表を見て対象の市町村が何級地にあたるかを確認して入力してください。

④ **F9 登録** をクリックし、入力した内容を登録します。

## 2-5. サービスコード表（マスタ）の取込

総合事業では各市町村が独自に単価を設定することができるため、サービスコードが市町村ごとに異なります。このため最初の状態では介五郎にサービスコード表（＝マスタ）が入っておらず、予定や実績を入力できません。

自治体が公開するサービスコード表のファイルなどを事前に準備していただき、それを介五郎へ取り込む作業が必要になります。市町村のホームページなどからサービスコード表を取得し、以下の手順にしたがって介五郎へ取り込んでください。

### 注意！

総合事業では、各自治体の判断でサービスコード表の改定が行われる可能性があります。自治体ごとに判断されるので、弊社のほうで全ての市町村の状況を把握することは困難です。

**保険者が単位数などの改定を決定した場合は、弊社までご連絡くださいますよう、お願いいたします。**

**【弊社連絡先】 (TEL) 06-6975-5655**

<『総合事業）サービスマスタ』画面>

コード	サービス名称	単位数	単価	事対	支1	支2	限外	負担区	負担額
A2 1111	訪問型独自サービスⅠ	1188	9	1	1	1	0	0	0
A2 1113	訪問型独自サービスⅠ・初任	818	9	1	1	1	0	0	0
A2 1114	訪問型独自サービスⅠ・同一	1051	9	1	1	1	0	0	0
A2 1115	訪問型独自サービスⅠ・初任・同一	736	9	1	1	1	0	0	0
A2 1211	訪問型独自サービスⅡ	2335	9	1	1	1	0	0	0
A2 1213	訪問型独自サービスⅡ・初任	1635	9	1	1	1	0	0	0
A2 1214	訪問型独自サービスⅡ・同一	2102	9	1	1	1	0	0	0
A2 1215	訪問型独自サービスⅡ・初任・同一	1472	9	1	1	1	0	0	0
A2 1321	訪問型独自サービスⅢ	3704	9	1	1	1	0	0	0
A2 1323	訪問型独自サービスⅢ・初任	2533	9	1	1	1	0	0	0
A2 1324	訪問型独自サービスⅢ・同一	3334	9	1	1	1	0	0	0
A2 1325	訪問型独自サービスⅢ・初任・同一	2334	9	1	1	1	0	0	0
A2 1411	訪問型独自短時間サービス	185	1	1	1	1	0	0	0
A2 1413	訪問型独自短時間サービス・初任	116	1	1	1	1	0	0	0
A2 1414	訪問型独自短時間サービス・同一	149	1	1	1	1	0	0	0
A2 1415	訪問型独自短時間サービス・初任・同一	104	1	1	1	1	0	0	0
A2 2111	訪問型独自サービスⅠ日割	38	2	1	1	1	0	0	0
A2 2113	訪問型独自サービスⅠ日割・初任	27	2	1	1	1	0	0	0
A2 2114	訪問型独自サービスⅠ日割・同一	34	2	1	1	1	0	0	0
A2 2115	訪問型独自サービスⅠ日割・初任・同一	24	2	1	1	1	0	0	0
A2 2211	訪問型独自サービスⅡ日割	77	2	1	1	1	0	0	0
A2 2213	訪問型独自サービスⅡ日割・初任	54	2	1	1	1	0	0	0
A2 2214	訪問型独自サービスⅡ日割・同一	89	2	1	1	1	0	0	0
A2 2215	訪問型独自サービスⅡ日割・初任・同一	49	2	1	1	1	0	0	0
A2 2321	訪問型独自サービスⅢ日割	122	2	1	1	1	0	0	0
A2 2323	訪問型独自サービスⅢ日割・初任	85	2	1	1	1	0	0	0
A2 2324	訪問型独自サービスⅢ日割・同一	110	2	1	1	1	0	0	0
A2 2325	訪問型独自サービスⅢ日割・初任・同一	77	2	1	1	1	0	0	0

各設定項目

項目	説明
保険者番号	クリックして表示したい保険者を選択できます。
サービス種類	クリックして表示したいサービス種類（A1～AF）を選択できます。
施行年月日	サービスコード表が施行された年月日を表示します。過去にサービスコード表の変更が行われている場合は、クリックして切り替えることができます。

地域単価	サービス種類が独自サービス（A2～A4 および A6～A8）の場合、そのサービス種類に対して標準単価を適用するか、10 円固定の単価を適用するか選択できます。 ※どちらを適用するかは各市町村の定めるところとなります。
コード	（取込後）サービスコードを表示します。
サービス名称	（取込後）サービスの名称を表示します。
単位数	（取込後）単位数を表示します。
単位	（取込後）単位区分を表示します。（※下記参照）
事対	（取込後）事業対象者に適用できるコードの場合「1」を表示します。
支1	（取込後）要支援 1 の方に適用できるコードの場合「1」を表示します。
支2	（取込後）要支援 2 の方に適用できるコードの場合「1」を表示します。
限外	（取込後）限度額管理の対象外サービスの場合「1」を表示します。
負担区	（取込後）自己負担区分を表示します。（※下記参照）
負担額	（取込後）独自・定額サービス（A4・A8）の場合のみ、自己負担額を表示します。

※ 単位区分と自己負担区分の値の意味は以下のようになっています。

（単位区分）

値	説明
1	サービスの報酬が「1 回につき〇単位（または円）」と決まっている場合
2	日割計算や 1 回あたりで算定する加算の場合
3	中山間地域など特殊な計算を行う加算の場合 （A1・A2・A5・A6 サービスの場合のみ使用）
8	月額固定で算定する加算の場合
9	サービスの報酬が「1 月につき〇単位（または円）」と決まっている場合

（自己負担区分）

値	説明
0	利用者自己負担額を割合で計算する場合
1	利用者自己負担額を 1 回あたりの固定金額で計算する場合
2	利用者自己負担額を 1 月あたりの固定金額で計算する場合

<サービスコード表取込画面>

ファイル取込

参照パス

保険者番号  池田市  Excelシートで読込  
 1行目をヘッダとする

サービス種類

<input checked="" type="checkbox"/> A1-訪問型みなし	<input type="checkbox"/> AB-見守り定率
<input checked="" type="checkbox"/> A2-訪問型独自	<input type="checkbox"/> AC-見守り定額
<input checked="" type="checkbox"/> A3-訪問型独自定率	<input type="checkbox"/> AD-その他定率
<input type="checkbox"/> A4-訪問型独自定額	<input type="checkbox"/> AE-その他定額
<input checked="" type="checkbox"/> A5-通所型みなし	<input checked="" type="checkbox"/> AF-ケアマネジメント
<input checked="" type="checkbox"/> A6-通所型独自	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> A7-通所型独自定率	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A8-通所型独自定額	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> A9-配食定率	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AA-配食定額	<input type="checkbox"/>

● 平成27年度  
○ 旧制度

※A1,A2のサービスはシステムマスタより提供します。AFは市町村のCSVを優先して作成します。

各設定項目

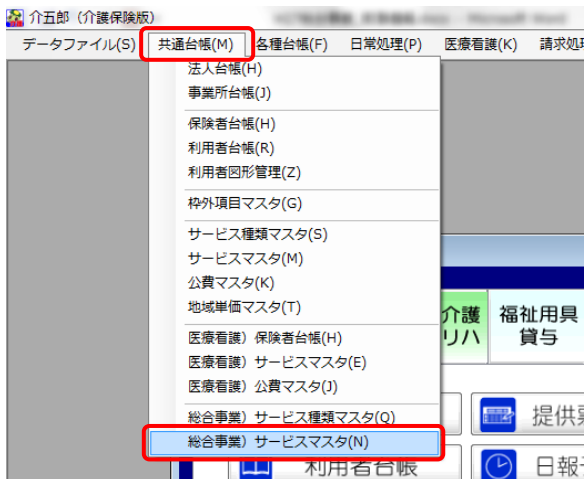
項目	説明
参照パス	選択したサービスコード表が保存されている場所を表示します。
<input type="button" value="参照"/>	クリックしてサービスコード表の保存場所を選択します。
保険者番号	サービスコード表を取り込む市町村の保険者番号と保険者名を表示します。
Excelシートで読込	市町村が標準のマスタ形式でサービスコード表を公開していない場合に使用します。(※通常は使用しません)
1行目をヘッダとする	CSVファイルの内容の1行目が見出しとして使われている場合のみチェックを付けます。(※通常は使用しません)
サービス種類	取込対象のサービス種類を個別に設定できます。最初は参照で選択したマスタファイルの内容に応じて自動でチェックが付きます。取込対象から除外したいサービス種類がある場合はチェックをはずしてください。 A1・A5 サービスについては全国共通となるので、CSVファイルの中からではなく、システムマスタから取り込みます。
<input type="button" value="取込開始"/>	ボタンをクリックするとサービスコード表の取込を開始します。取込の操作を繰り返すとマスタの内容が上書きされます。以前のサービスコードが消えてしまうこともありますので、ご注意ください。



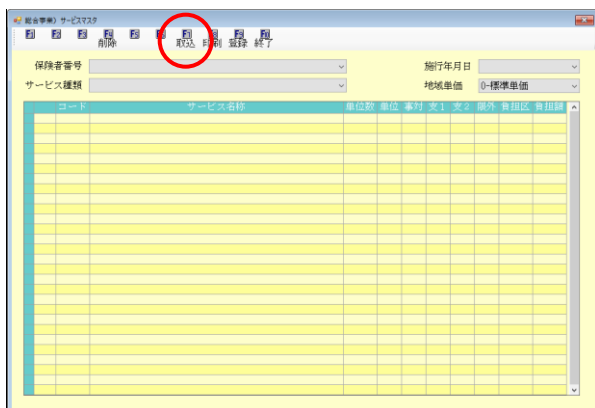
## <サービスコード表の取込>

### 注意！

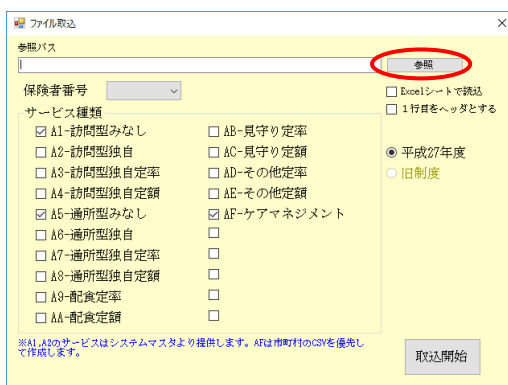
作業の前に、市町村のホームページなどからCSV形式のサービスコード表ファイルを取得しておいてください。



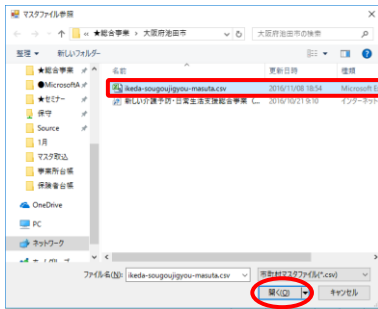
- ① 「共通台帳(M)」内の「総合事業) サービスマスタ(N)」をクリックしてください。



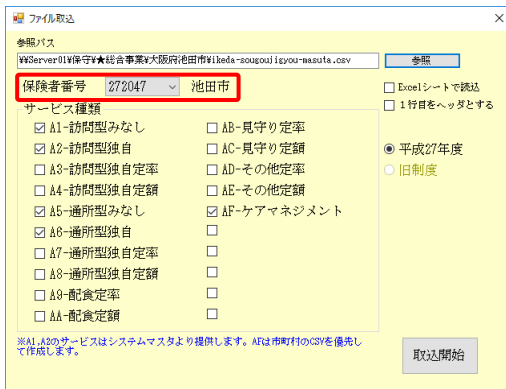
- ② サービスマスタ画面が表示されたら **F7 取込** をクリックしてください。



- ③ ファイル取込画面が表示されたら右上の**参照** をクリックしてください。

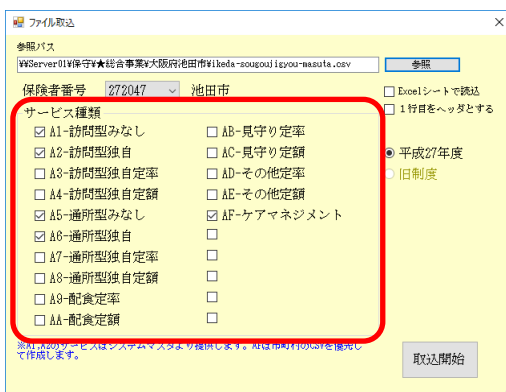


- ④ 事前に準備したサービスコード表のファイル（CSV形式）を選択し、**開く(O)**ボタンをクリックしてください。

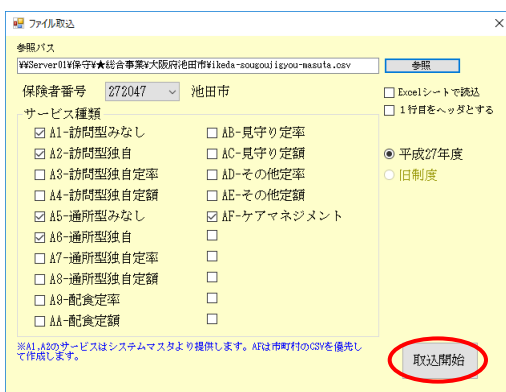


- ⑥ 選択した CSV マスタの内容にしたがって保険者番号と保険者名が表示されます。

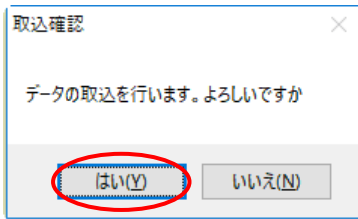
※ このときに保険者名が「新規」と表示される場合、保険者台帳への登録ができていない市町村ということになります。保険者台帳を見直してください。



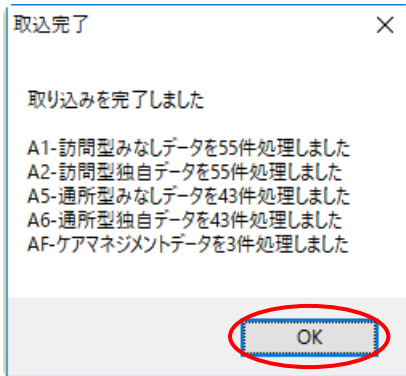
- ⑤ サービス種類に自動でチェックが付きます。不要なサービス種類が含まれている場合はチェックを外して、取り込みたいサービス種類だけにチェックを残してください。



- ⑦ **取込開始**をクリックします。



⑧ 取込確認画面が表示されたら、「はい(Y)」をクリックしてください。



⑨ 取込完了画面が出て、処理された件数が表示されます。「OK」をクリックしてください。

コード	サービス名	単位数	単位	本邦	支	外	発	種	返	負担額
A1 1111	訪問型サービスⅠ	1188	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1113	訪問型サービスⅠ・初任	818	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1114	訪問型サービスⅠ・同一	1061	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1115	訪問型サービスⅠ・初任・同一	798	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1211	訪問型サービスⅡ	2285	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1213	訪問型サービスⅡ・初任	1805	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1214	訪問型サービスⅡ・同一	2102	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1215	訪問型サービスⅡ・初任・同一	1472	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1221	訪問型サービスⅢ	3704	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1223	訪問型サービスⅢ・初任	2606	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1224	訪問型サービスⅢ・同一	3204	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1225	訪問型サービスⅢ・初任・同一	2204	0	1	1	1	0	0	0	0
A1 1411	訪問型短期サービス	185	1	1	1	1	0	0	0	0
A1 1413	訪問型短期サービス・初任	118	1	1	1	1	0	0	0	0
A1 1414	訪問型短期サービス・同一	149	1	1	1	1	0	0	0	0
A1 1415	訪問型短期サービス・初任・同一	104	1	1	1	1	0	0	0	0
A1 2111	訪問型サービスⅠ日割	28	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2113	訪問型サービスⅠ日割・初任	27	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2114	訪問型サービスⅠ日割・同一	84	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2115	訪問型サービスⅠ日割・初任・同一	24	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2211	訪問型サービスⅡ日割	77	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2213	訪問型サービスⅡ日割・初任	54	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2214	訪問型サービスⅡ日割・同一	69	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2215	訪問型サービスⅡ日割・初任・同一	48	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2221	訪問型サービスⅢ日割	122	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2223	訪問型サービスⅢ日割・初任	85	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2224	訪問型サービスⅢ日割・同一	110	2	1	1	1	0	0	0	0
A1 2225	訪問型サービスⅢ日割・初任・同一	77	2	1	1	1	0	0	0	0

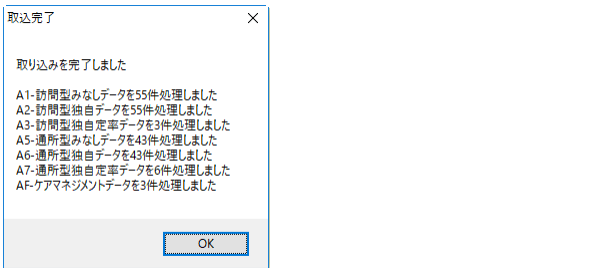
⑩ サービスマスタ画面に戻り、「保険者番号」と「サービス種類」を選択すると、取り込んだサービスコード表の内容を確認することができます。

※ この設定は標準単価を使用する場合は行わないでください ※

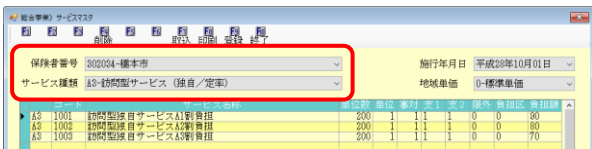
【標準単価と10円単価の切替】

各市町村はおのこの判断により、A1とA5を除くサービス種類で1単位あたりの単価を地域区分ごとの単価（＝標準単価）で計算するか、10円固定の単価で計算するかを選択することができます。

介五郎の初期設定は標準単価になっています。市町村が10円固定で単価を決定している場合のみ、以下の手順で10円単価に切り替える設定を行ってください。



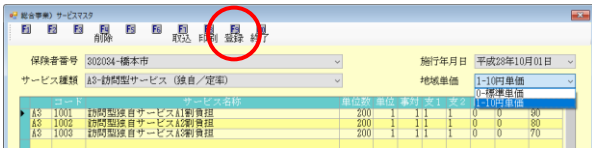
① 前ページまでの手順を行って、マスタ取込を完了します。



② サービスマスタ画面に戻り、10円固定の単価にしたい保険者番号とサービス種類を選択します。



③ 画面右上の地域単価欄の▼をクリックし、「10円単価」を選択します。



④ F9登録をクリックし、マスタを登録します。

<標準単価と10円固定単価のちがい>（地域区分が6級地の場合の計算例）

●標準単価で計算した場合

1単位あたり10.42円（＝6級地の地域単価）で計算する

200単位×10.42円＝2084円

事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数外	日数内	限度外	限度内	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外
222222222	インフォ・テック訪問介護	訪問型サービス (独自/定率)	200	0	1	0	200	10.42	2084	0	1875	209	0

●10円固定単価で計算した場合

1単位あたり10.00円（＝固定単価）で計算する

200単位×10.00円＝2000円

事業所番号	事業所名	サービス種類	単位計	日数外	日数内	限度外	限度内	単価	費用総額	給付率	給付額	負担内	負担外
222222222	インフォ・テック訪問介護	訪問型サービス (独自/定率)	200	0	1	0	200	10.00	2000	0	1800	200	0

## 2-6. 利用者台帳

サービス利用者の基本情報を登録します。総合事業に関わるポイントのみご説明し、介護保険と同一の部分は省略します。主なポイントは以下の2点です。

- サービス事業対象者の場合、要介護状態は「**06-事業対象者**」を選択して登録します。
- 住所地特例対象者の場合、**拡張情報**画面で住所地特例保険者を設定します。

### <基本情報画面>

### 各設定項目 (※総合事業に関わる項目)

項目	説明
番号	10桁の被保険者番号を入力します。 <b>履歴</b> をクリックすることで、提供票(利用票)で使用した過去の利用者情報の履歴を確認することが出来ます。
住所	上部空欄に郵便番号(ハイフン含む)を入力すれば自動的に町域まで挿入されます。番地は挿入されないため、手入力します。郵便番号が不明な場合は <b>検索</b> をクリックすることで住所から郵便番号を割り出す逆引き検索が可能です。
中山間地域	中山間地域等提供加算の対象となる方の場合、チェックを入れます。 (※A1、A2、A5、A6サービスの利用者にはのみ適用可能)
氏名	上部にフリガナ(半角カタカナ)、下部に名称を入力してください。フリガナは氏名を入力すれば自動反映されますが、訂正の必要がある場合は直接文字を入力して修正してください。
生年月日	利用者の生年月日を入力します。(M/T/S/H)のいずれかのキーを押せば対応する元号(明治/大正/昭和/平成)が入力されます。年月日を入力すると右枠に現時点での年齢が自動表示されます。

性別	性別を選択します。
保険者	保険者を選択します。住所地特例対象者の場合は被保険者証記載の保険者を選択します。入力したい保険者が一覧に表示されない場合は保険者台帳への登録ができていません。いったん保険者台帳に移って登録してから入力してください。
交付年月日	被保険者証の交付年月日を入力します。
保険給付率	介護保険の給付率です。介護保険の給付率が既定値の90%（＝一割負担）と異なる場合は数値を変更する必要があります。 総合事業では、 <u>独自（定率/定額）サービス（A3・A4・A7・A8）には適用されません。</u> A1・A2・A5・A6 サービスに対してのみ適用されますのでご注意ください。
<b>認定情報</b>	ボタンを押下すると認定情報入力画面を開きます。（認定情報画面の説明参照）
居宅介護支援事業者	利用者の計画作成者として届出されている居宅介護支援事業所を選択します。
委託先事業所（予防）	地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をかけている場合の、委託先にあたる支援事業所名を選択します。
届出年月日	居宅サービス計画作成依頼の届出年月日を入力します。
自己作成	計画を自己作成（セルフプラン）される場合にチェックを入れます。
担当ケアマネージャー	担当ケアマネージャーを選択します。

<認定情報画面>

各設定項目

項目名	説明
要介護状態	要介護度を選択します。要介護認定を受けず基本チェックリストによって総合事業のサービス対象者になっている場合は「06-事業対象者」を選択します。
認定年月日	被保険者証記載の認定年月日を入力します。
認定有効期間(始)	認定有効期間の開始日を入力します。事業対象者で被保険者証に記載されていない場合は認定年月日を入力してください。
認定有効期間(終)	認定有効期間の終了日を入力します。事業対象者で被保険者証に記載されていない場合は空白で構いません。
適用期間(始)	限度額適用期間の開始日を入力します。事業対象者で被保険者証に記載されていない場合は認定年月日を入力してください。
適用期間(終)	限度額適用期間の終了日を入力します。事業対象者で被保険者証に記載されていない場合は空白で構いません。
支給限度額	選択した要介護状態に応じた区分支給限度基準額が表示されます。
<input type="button" value="確定"/>	入力した内容を確定します。基本情報画面には最新の情報が表示されます。
<input type="button" value="明細削除"/>	選択中の行を削除します。

<拡張情報画面>

各設定項目

項目	説明
住所地特例 保険者	<p>利用者が住所地特例の対象者だった場合、「対象」のチェックを入れて、<b>施設所在地の保険者名</b>を選択します。（被保険者証記載の保険者は基本情報画面の保険者名欄に入力してください）</p> <p>入力したい市町村名が表示されない場合、保険者台帳にその市町村が登録できていないこととなります。いったん保険者台帳に移って市町村の保険者番号・保険者名・地域区分を登録してください。</p> <p>なお、この設定は地域密着型サービスと総合事業にのみ関係し、介護保険のサービスに関係しません。</p>



## < 事業対象者の入力 >

介護予防・生活支援サービス事業（サービス事業）を利用できるのは、①要支援認定を受けた者 ②基本チェックリストの該当者（＝事業対象者）と定められています。①は通常どおりに要支援者として登録しますが、②の事業対象者に該当する場合は、認定情報の要介護状態を「6-事業対象者」にします。

① **認定情報** ボタンをクリックし、認定情報画面を開きます。

② 要介護状態の枠内を一度クリックすると表示される▼をクリックし、リストから「06-事業対象者」を選択します。

③ つづけて認定年月日・認定有効期間・限度額適用期間を入力し、**確定** ボタンをクリックします。  
被保険者証に認定年月日しか記載されていない場合は、認定有効期間(始)と適用期間(始)に認定年月日を入力してください。

④ 認定情報以外の利用者情報の入力も完了したら、最後に **F9 登録** ボタンをクリックして登録してください。

注意！

【居宅介護支援事業者欄を入力できない場合】

利用者が**事業対象者**の場合、地域包括支援センターを介護予防支援ではなく、総合事業「**AF-介護予防ケアマネジメント**」として入力します。このためには**事業所台帳**に地域包括支援センターを「AF-介護予防ケアマネジメント」として登録しておく必要があります。

この登録ができていない場合、居宅介護支援事業者を入力しようとしてもできません。いったん事業所台帳に移り、その地域包括支援センターの、総合事業「AF-介護予防ケアマネジメント」の台帳を追加で作成してください。（手順は『2.事業所台帳』参照）

【「AF-介護予防ケアマネジメント」の登録ができていない場合】

利用者台帳

居宅介護支援事業者  
委託事業所(予約)  
届出年月日 平成 年 月 日  
 自己作成

担当ケアマネージャー  
 居宅  訪問  通所  福祉  看護  小規模  療養

(事業対象者の基本情報を入力中)

居宅介護事業者を入力しようとしても地域包括支援センターの名前が出てこない。

事業所台帳

事業所番号 0000000002 サブサイト 1-本体事業所

(アホナ) 事業所名 地域包括支援センター

法人

郵便番号 000-0000 検索

住所 大阪府大阪市

電話番号 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000

代表者

法人種別 02-社会福祉法人(社協)

事業所区分 6-総合事業事業所

地域区分 6-2級地 旧 地域区分印刷

サービス区分 6-総合事業

サービス種類 AF-介護予防ケアマネジメント

割引率 100% ※割引なしの場合は100を設定してください

(事業所台帳に移る)

事業所台帳画面に移り、該当の地域包括支援センターを「AF-介護予防ケアマネジメント」事業所として追加する。

(AFの設定時のポイント)

事業所区分=「6-総合事業事業所」

サービス区分=「6-総合事業」

サービス種類=「AF-介護予防ケアマネジメント」

利用者台帳

000004 1-本体事業所 0000000002 地域包括支援センター 00-0000-0000 AF-介護予防ケアマネジメント

居宅介護支援事業者  
委託事業所(予約)  
届出年月日 平成 年 月 日  
 自己作成

(利用者台帳に戻る)

事業所台帳の登録をして利用者台帳に戻ると支援事業者の選択画面に地域包括支援センターの名前が表示されるので、登録できるようになる。

## <地域包括支援センターが支援事業所に委託している場合>

地域包括支援センターが支援事業所にケアプランを委託している場合、その両方を入力します。支援事業者欄に以下を入力してください。

- 「居宅介護支援事業者」欄  
→ 地域包括支援センターを入力
- 「委託事業所（予防）」欄  
→ 委託先の居宅介護支援事業所を入力

## <住所地利特例保険者の入力>

サービス付き高齢者向け住宅等への移住により、施設所在の市町村とその利用者の保険者にあたる市町村が異なることがあります。このときは保険証記載の保険者のほかに、**施設所在の市町村**を住所地利特例保険者として登録します。

- ① 利用者台帳画面上部にある「拡張情報」タブをクリックし、表示画面を拡張情報画面に切り替えます。

- ② 画面右上の住所地利特例保険者の「対象」のチェックをクリックします。

- ③ 施設所在の保険者名を選択します。

## 2-7. 利用票／提供票入力

ここでは総合事業で毎月の予定／実績を入力する際の注意点をご説明します。基本的には従来の介護保険のサービスを入力する手順と同様ですが、使用する画面と限度額超過時の入力方法が異なります。

<利用票入力画面> （※訪問・通所サービスの提供票入力画面も同様です）

入力切替タブ

開始時刻	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
08:00	訪問型サービスA-1(20分)																																	4
20:00	インフォチェック訪問介護																																	0

各設定項目（総合事業の注意点のみ）

項目	説明
入力切替タブ	総合事業を入力する時は「利用票（総合事業）」「別表（総合事業）」画面を使用します。
要介護状態区分	総合事業で使用するのは「06-事業対象者」「12-要支援1」「13-要支援2」のいずれかになります。
認定有効期間	「06-事業対象者」で認定有効期間が定まっていない場合、終了日は空白でも構いません。
居宅サービス適用期間	「06-事業対象者」で適用期間が定まっていない場合、終了日は空白でも構いません。

<別表（総合事業）画面>

各設定項目（総合事業の注意点のみ）

項目	説明
限度外	A1・A2・A5・A6 サービスで限度額超過があった場合、ここに超過単位数を入力します。
<b>限度額管理</b>	クリックすると「総合事業）限度額管理入力」画面（下記）が開きます。A3・A4・A7・A8 サービスの超過単位数はこちらの画面で入力します。

<総合事業）限度額管理入力画面>

各設定項目

項目	説明
限度外	A3・A4・A7・A8 サービスで限度額超過があった場合、ここに超過単位数を入力します。



## <総合事業の入力画面>

総合事業の予定・実績を入力するときは『利用票（総合事業）』タブをクリックして、入力画面を切り替えてください。

『利用票（介護保険）』タブ

『利用票（総合事業）』タブ

## <サービス内容入力画面>

総合事業のサービス内容入力画面は、以下の点が介護保険と異なります。

- (1) サービス区分は「6-総合事業」になります。介護保険や介護予防が表示されている場合は介護保険の入力画面を開いているということなので、総合事業の入力画面に切り替えてください。
- (2) 入力したい内容に応じてA1～A8のサービス種類を選択する必要があります。
- (3) A3・A4・A7・A8 サービスを入力するときのみ、画面右よりに負担区分欄が表示されます。選択中のサービスの保険給付率や自己負担額を確認できます。

## <限度額超過時の入力>

総合事業で限度額超過の調整を行う必要がある場合、サービス種類によって入力する場所が異なります。以下をご参照ください。

サービス種類	特徴
A1・A2・A5・A6	従来の介護予防サービス相当

### 【入力場所】

①別表（総合事業）タブ → ②限度外欄

限度額管理

支給額 5,003単位 使用額 594単位 支給残 4,419単位 請求額 594単位

サービス種類	特徴
A3・A4・A7・A8	市町村独自の定率/定額サービス

### 【入力場所】

①別表（総合事業）タブ → ②限度額管理ボタンクリック → ③限度外欄

確定



## 2-8. 給付管理票・給付費請求書

総合事業の給付管理票や給付費請求書の作成手順は、基本的には介護保険のときと同様です。ただし、伝送やCDなどで提出する場合、給付費請求書のみ介護保険（介護予防含む）とわけてファイルを作成することになります。ファイルの名前も総合事業は「SG\*\*\*\*\*.csv」となり、介護保険と異なります。

＜作成されるファイル＞

居宅介護支援（地域包括支援センターへの提出分）		
総合事業	給付管理票	Kyufu.csv（同一ファイルの中にまとまる）
介護保険	給付管理票	
総合事業	給付費請求書	SG*****.csv
介護保険	給付費請求書	SV*****.csv

訪問型／通所型サービス		
総合事業	給付費請求書	SG*****.csv
介護保険	給付費請求書	SV*****.csv

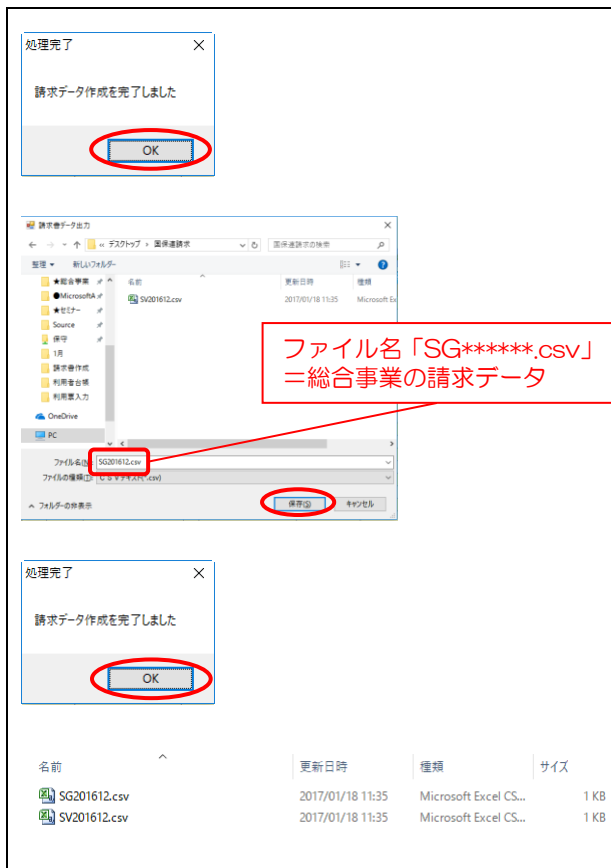
＜CDなどで提出する時の動作＞

CDやUSBメモリなどのメディアで同じ月に介護保険と総合事業の両方の給付費請求書を請求する場合、それぞれの保存場所を選択する操作を行います。操作の順序は以下のようになります。

① 介護保険と総合事業の利用者が両方いる状態で請求書を作成します。

（例）総合事業の訪問型みなしと介護保険の訪問介護の利用者がいる

② 請求書データ出力画面まで進み、まず介護保険分（SV\*\*\*\*\*.csv）の保存先を選択します。



③ 処理完了画面の **OK** をクリックします。

④ もう一度請求書データ出力画面が表示されます。今度は総合事業分 (SG\*\*\*\*\*.csv) の保存先を選択します。

⑤ 処理完了画面の **OK** をクリックします。

⑥ SV\*\*\*\*\*.csv と SG\*\*\*\*\*.csv の2ファイルが保存されるので、2つとも使用するメディアに書き込んで提出してください。

以下は居宅介護支援の説明です。訪問型・通所型サービスは関係ありません。

居宅介護支援で作成するケアプラン料の請求書は、介護予防（＝46-介護予防支援）と総合事業（AF-介護予防ケアマネジメント）でサービスコードが異なります。この2つは下表のように、利用者の状況に応じて使い分けられます。

要介護度	1月に利用したサービス	請求書・明細書
事業対象者	総合事業サービスのみ利用 ※介護予防サービスは利用できません	AF-介護予防ケアマネジメント
要支援1・2	介護予防サービスのみ	46-介護予防支援
	介護予防サービス + 総合事業サービス	
	総合事業サービスのみ利用	AF-介護予防ケアマネジメント

地域包括支援センターから「AF-介護予防ケアマネジメント」の請求書を求められた場合は、以下の手順で入力してください。（予防ケアマネジメントの請求書が不要な場合は必要ありません）

### <介護予防ケアマネジメントの請求書作成方法>

#### 事業所台帳

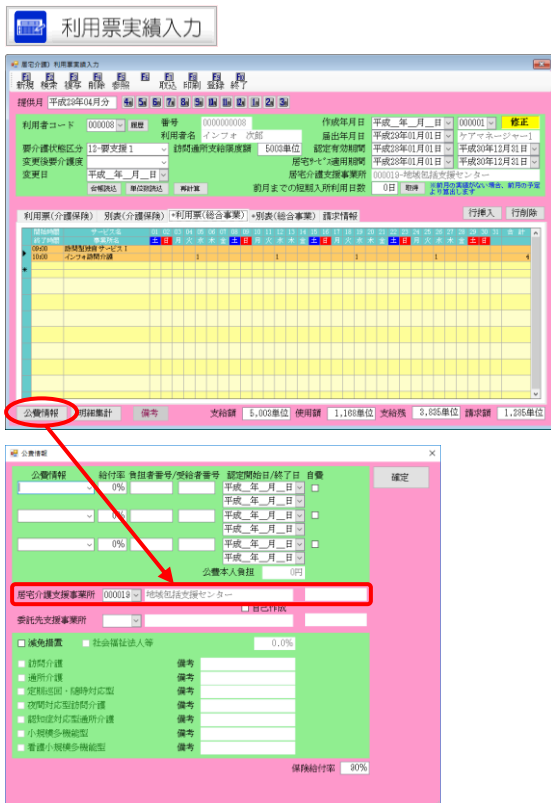
① 事業所台帳に、地域包括支援センターの「AF-介護予防ケアマネジメント」用の台帳を作成します。

(注)「46-介護予防支援」用の台帳を作成済みの場合、その台帳を上書きしないでください。総合事業用に台帳を新たに作成してください。

② 利用者の支援事業所（地域包括支援センター）を①に設定します。

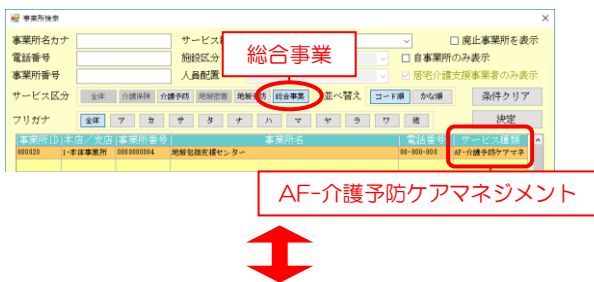
・事業対象者など、介護予防ケアマネジメントでしか請求しない場合は利用者台帳で登録してください。

#### 利用者台帳



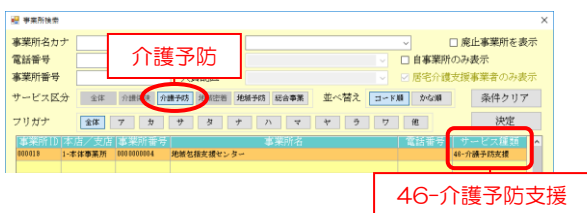
・要支援の利用者で、月ごとにどちらで請求するか変わる場合は、「利用票実績入力」－「公費情報」画面で設定すると便利です。

[介護予防ケアマネジメントの場合]



・地域包括支援センターを入力するときは、事業所選択画面のサービス区分ボタンとサービス種類欄を確認して設定してください。総合事業と介護予防で、左の図のように異なります。

[介護予防支援の場合]



公費負担番号		平成28年11月分	
公費負担番号	00000000	請求額	0
サービス区分	介護予防	請求額	0
サービスコード	AF2111	請求額	0
サービスコード	AF4001	請求額	0

③ 介護予防ケアマネジメントに設定しておく、請求書作成時に総合事業の様式で出力されます。(『帳票サンプル』参照)

## ＜市町村独自のサービスコードを入力する方法＞

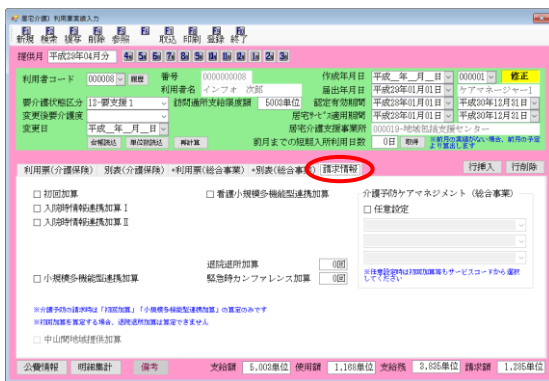
市町村が介護予防ケアマネジメントのサービスコードを独自に定めている場合は、以下の手順で入力してください。



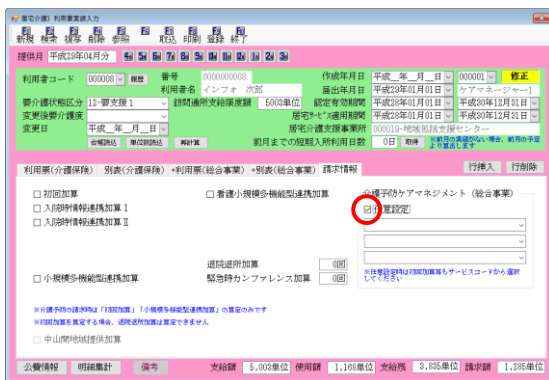
- ① メインメニューの「利用票実績入力」をクリックし、実績入力画面を開きます。



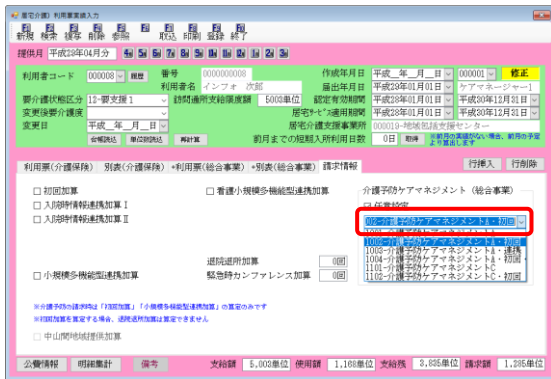
- ② 提供月・利用者を選択してください。



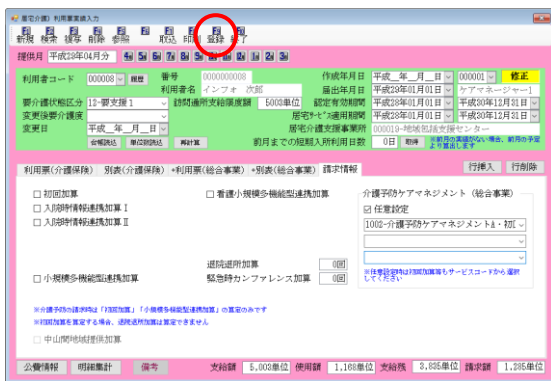
- ③ 「請求情報」タブをクリックしてください。



- ④ 「任意設定」のチェックをクリックしてください。



⑤ **▼**をクリックし、算定したいサービス名を選択します。



⑥ 入力が完了したら、**F9登録**をクリックして登録します。

種別七の三 (種別第二保障係) 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書 (介護予防ケアマネジメント費)

平成28年04月分 保険番号 2711007

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	摘要
介護予防ケアマネジメント・初回	A F 1 1 0 0 2	7 3 0	1	7 3 0	0	
介護予防ケアマネジメント・初回	A F 1 1 0 0 2	7 3 0	1	7 3 0	0	

⑦ 設定したサービスコードは、給付費請求書を作成したときに反映されます。

【介護予防ケアマネジメントの帳票サンプル】

①給付管理票

様式第十一（別冊第二編関係） 介護予防・日常生活支援総合事業管理票

給付管理票（平成 28 年 12 月分）

1(新規) 2(修正) 3(取消)

保険者番号	000000	Excel参照	作成区分	1. 基本介護支援事業等作成 2. 補償後自由作成 3. 介護予防支援事業等・地域包括支援センター作成
補償者番号	0000000013	住所記号	認定介護予防区分	認定介護予防区分 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
生年月日	10年01月01日	性別	性別	1 男 2 女
期	16年01月01日	氏名	氏名	氏名
サービスコード	5002	住所	住所	住所
5002単位/月	平成 28 年 01 月	~	平成 30 年 12 月	

サービス種別	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	備考
訪問型サービス	A 2 1 1 1 1 1	1	1	1	1	0
訪問型サービス	A 2 6 2 7 1	5	5	5	5	0
訪問型サービス	A 3 1 0 0 1	2	2	2	2	0
合計		8	8	8	8	

②給付費請求明細書

様式第七之三（別冊第二編関係） 介護予防・日常生活支援総合事業管理票

平成28年12月分

公費負担者番号

保険者番号

補償者番号

事業所番号

事業所名称

所在地

連絡先

電話番号

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	備考
介護予防ケアマネジメント	A F 2 1 1 1 1	4	4	4	4	0
介護予防ケア相談支援	A F 4 0 0 1	3	3	3	3	0

区分	事業分	公費分
①サービス単位数合計	7	10
②単位数単価	100	100
③給付額	700	1000
④事業費請求額（円）	700	1000

1(校正) 1(校正)

【訪問型サービス・通所型サービスの帳票サンプル】

①給付費請求明細書

様式第七之三（別冊第二編関係） 介護予防・日常生活支援総合事業管理票

平成28年12月分

公費負担者番号

保険者番号

補償者番号

事業所番号

事業所名称

所在地

連絡先

電話番号

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	備考
訪問型サービス	A 2 1 1 1 1 1	1	1	1	1	0
訪問型サービス	A 2 6 2 7 1	5	5	5	5	0
訪問型サービス	A 3 1 0 0 1	2	2	2	2	0
合計		8	8	8	8	

区分	事業分	公費分
①サービス単位数合計	7	10
②単位数単価	100	100
③給付額	700	1000
④事業費請求額（円）	700	1000

1(校正) 1(校正)

## 2-9. (居宅介護支援) 総合事業アセスメント・計画書

以下の設定は、通常の介護予防ケアマネジメントでは不要です。

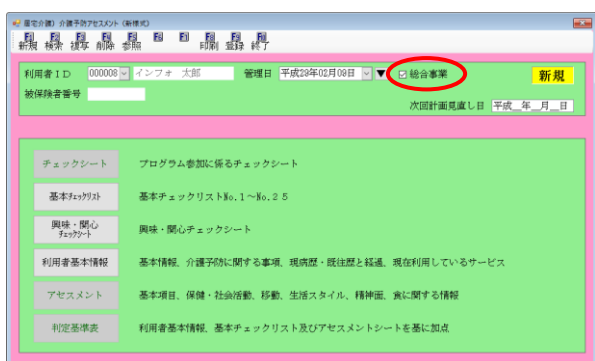
居宅介護支援メニューの「介護予防アセスメント」と「介護予防計画書」には、厚労省公開の標準様式例(※)にしたがった様式に切り替えられるオプションを追加しています。オプションにチェックを入れることで入力できる内容が変わります。

提出先の地域包括支援センター等にご確認のうえ、必要のある場合にだけ以下の手順にしたがって切り替えてください。

(※)「介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメント(第1号介護予防支援事業)の実施及び介護予防手帳の活用について」[6月5日付(老振発0605第1号)]

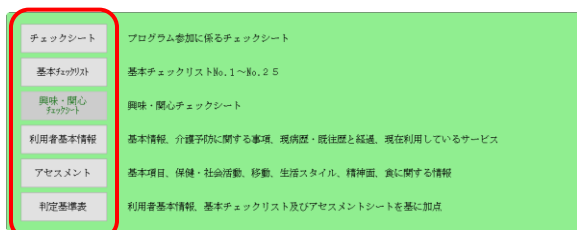
### <介護予防アセスメントの様式切替>

予防アセスメントには「総合事業」というチェック項目を追加しています。



- 入力画面右上の「総合事業」のチェックを入れると切り替わります。

(切替前)



- 入力できる項目が以下のように変わります。

(介護予防)

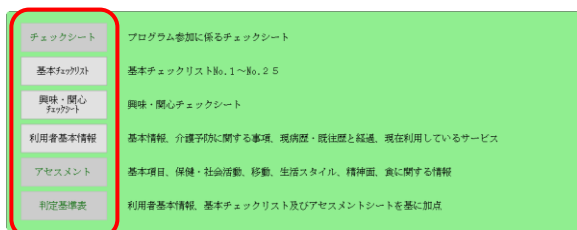
「チェックシート」  
「基本チェックリスト」  
「利用者基本情報」  
「アセスメント」  
「判定基準表」



(総合事業)

「基本チェックリスト」  
「興味・関心チェックシート」  
「利用者基本情報」

(切替後)





## <介護予防計画書の様式切替>

計画書には「結果等記録表として使用」というチェック項目を追加しています。これにチェックを入れると計画書を「ケアマネジメント結果等記録表」として作成することになります。この様式は、主に介護予防ケアマネジメントCの計画を作成するときに使用するものです。

### ※ 介護予防ケアマネジメントC（＝初回のみ介護予防ケアマネジメント）とは

- 利用者本人が自身の状況・目標の達成などを確認し、住民主体のサービスを利用する場合に、初回のみ簡単な介護予防ケアマネジメントのプロセスを実施。
- 利用者自身のセルフマネジメントによるものになるため、その後は、地域包括支援センターによるモニタリングは行わない。
- サービス提供を開始した初月のみ、ケアマネジメント報酬を請求することができる。

- 入力画面右上の「結果等記録表として使用」のチェックを入れると切り替わります。

切り替えると、一部の項目がグレーになり、入力する必要がなくなります。

(切替前)

- 計画書の表画面は変わりませんが、入力画面を開くと、一部の項目がグレーになり、入力不要になります。

(例) 課題・目標等の入力画面

(切替後)



**介五郎（介護保険版）**  
**<介護予防・日常生活支援総合事業> 導入マニュアル**

**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 3-15-16 2F  
(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

**<http://www.info-tec.ne.jp/>**