

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 7.9.0.0

平成 26 年度消費税対応 暫定版



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 平成 26 年度報酬改定について	P. 3
2-1. 平成 26 年度介護報酬改定の概要	P. 3
2-2. 平成 26 年度報酬単位、区分支給限度基準額	P. 4
3. 介護報酬単価改定	P. 5
3-1. 利用者台帳	P. 6
3-1-1. 認定情報	P. 7
3-2. 利用票/提供票	P. 18
3-2-1. 認定情報の反映	P. 18
3-2-2. 利用票/提供票の作成	P. 23
3-3. 消費税、単位数の表示	P. 35
3-3-1. 消費税の表示	P. 35
3-3-2. 単位数の表示	P. 36
4. 福祉用具品の単位数変更	P. 37
4-1. 福祉用具台帳	P. 37
4-1-1. 福祉用具台帳の単位数変更	P. 38
4-2. 商品台帳	P. 41
4-2-1. 商品台帳の単位数および単価変更	P. 42
5. 貸出伝票	P. 45
5-1. 貸出伝票	P. 45
5-1-1. 商品台帳の反映	P. 46
5-1-2. その他の変更点	P. 49
6 その他	P. 53
6-1. 利用者検索画面	P. 53

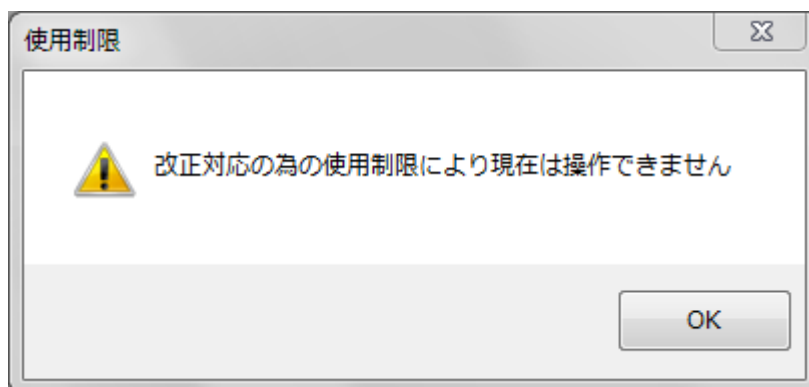
1. はじめに

この度、株式会社インフォ・テックでは平成26年4月からの消費税8%への引上げに伴う介護報酬への上乗せ及び、区分支給限度基準額の見直しに伴う Ver7.9.0 のプログラムを提供します。Ver7.9.0 では平成26年4月以降の報酬単位数にて利用票/提供票の予定を作成することができますが、「介護給付費単位数等サービスコード表」が案の段階でのプログラム作成を行っている為、請求書作成時のデータ元となる実績入力はできないように制限しています。また、訪問看護医療に関しても同様に、確定されている資料の掲示がされていないため実績入力はできないように制限しています。確定版(Ver7.10.0)のプログラム提供まで実績入力はお待ち頂く形となりますので何卒ご理解いただきますよう、よろしくお願いいたします。

今回の報酬改定はサービスコードに変更は無く、単位数だけに変更されている為、一括複写及び単位数読込ができるようになっています。

注意！

平成26年4月以降の実績入力と取込機能を制限していますので、登録時及び取込時には以下のメッセージが表示されます。



2. 平成26年度報酬改定について

2-1. 平成26年度介護報酬改定の概要

(介護保険サービスに関する消費税率8%への引上げ時の対応)

I. 改定率について

○平成26年度の介護報酬改定は、本年4月1日に予定されている消費税率8%引上げに伴い、介護サービス施設・事業所に実質的な負担が生じないように、消費税対応分を補填する必要がある。このため、0.63%の介護報酬改定を行うものである。

II. 介護報酬における対応

- 上乗せの方法としては、基本単位数への上乗せを基本としつつ、消費税負担が相当程度見込まれる加算があれば、それらにも上乗せを行う。
- 具体的な算出に当たっては、「平成25年度介護事業経営概況調査」の結果等により施設・事業所の課税割合を適切に把握した上で、消費税率引上げに伴う影響分について必要な手当を行う。
- 基本単位数への上乗せ率は、各サービスの課税割合に税率引上げ分を乗じて算出する。
- 加算の取扱いについては、基本単位数に対する割合で設定されている加算、福祉用具貸与に係る加算の上乗せ対応は行わない。
- その他の加算のうち、課税費用の割合が大きいものについては、基本単位数への上乗せ率と同様に課税費用に係る上乗せ対応を行う。また、課税費用の割合が小さいものなど、個別に上乗せ分を算出して対応することが困難なものについては、基本単位数への上乗せに際し、これらの加算に係る消費税負担分も含めて上乗せ対応を行う。

III. 基準費用額、特定入所者介護サービス費（居住費・食費関係）、区分支給限度基準額

- 基準費用額については、平均的な費用の額等を勘案して定められるものであり、食費、居住費の実態を調査した結果を踏まえて据え置く。
- 利用者の負担限度額については、入所者の所得状況等を勘案して決めていることから見直さない。
- 区分支給限度基準額については、消費税引上げに伴う介護報酬への上乗せ対応を行うことにより、従前と同量のサービスを利用しているにもかかわらず、区分支給限度基準額を超える利用者が新たに生じること等から、引き上げる。
- なお、特定福祉用具販売と住宅改修に係る支給限度基準額については、当該サービス費は介護保険制度創設時から公定価格ではないこと等から、引き上げない。

2-2. 平成26年4月報酬単位、区分支給限度基準額

平成26年1月15日の介護給付費分科会において消費税増税に伴う、平成26年4月より改定される介護報酬の新報酬単位と区分支給限度基準額の見直し上限額が提示され、承認されました。これにより、4月から報酬単位と区分支給限度基準額が変わることになります。具体的な報酬単位数については、まだ「案」の段階であり確定されたものではありませんが、下記参考URLの介護給付費分科会の資料に算定構造や費用の額の算定に関する基準等も出ておりますので、ご確認ください。

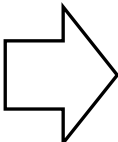
■厚生労働省（第98回社会保障審議会介護給付費分科会資料）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000034731.html>

■WAMNET(介護保険事務処理システム変更に係る参考資料)

http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/gyoseiShiryou/kaigohoken/systemKanren/systemKanren001/20140224_01.html

■区分支給限度基準額

要介護度	平成26年3月以前 区分支給限度基準額		平成26年4月以降 区分支給限度基準額
要支援1	4,970単位		5,003単位
要支援2	10,400単位		10,473単位
要介護1	16,580単位		16,692単位
要介護2	19,480単位		19,616単位
要介護3	26,750単位		26,931単位
要介護4	30,600単位		30,806単位
要介護5	35,830単位		36,065単位

3. 介護報酬単価改定

1. 利用者台帳 P.6

平成 26 年 3 月以前と平成 26 年 4 月以降の区分支給限度基準額をそれぞれ管理させます。

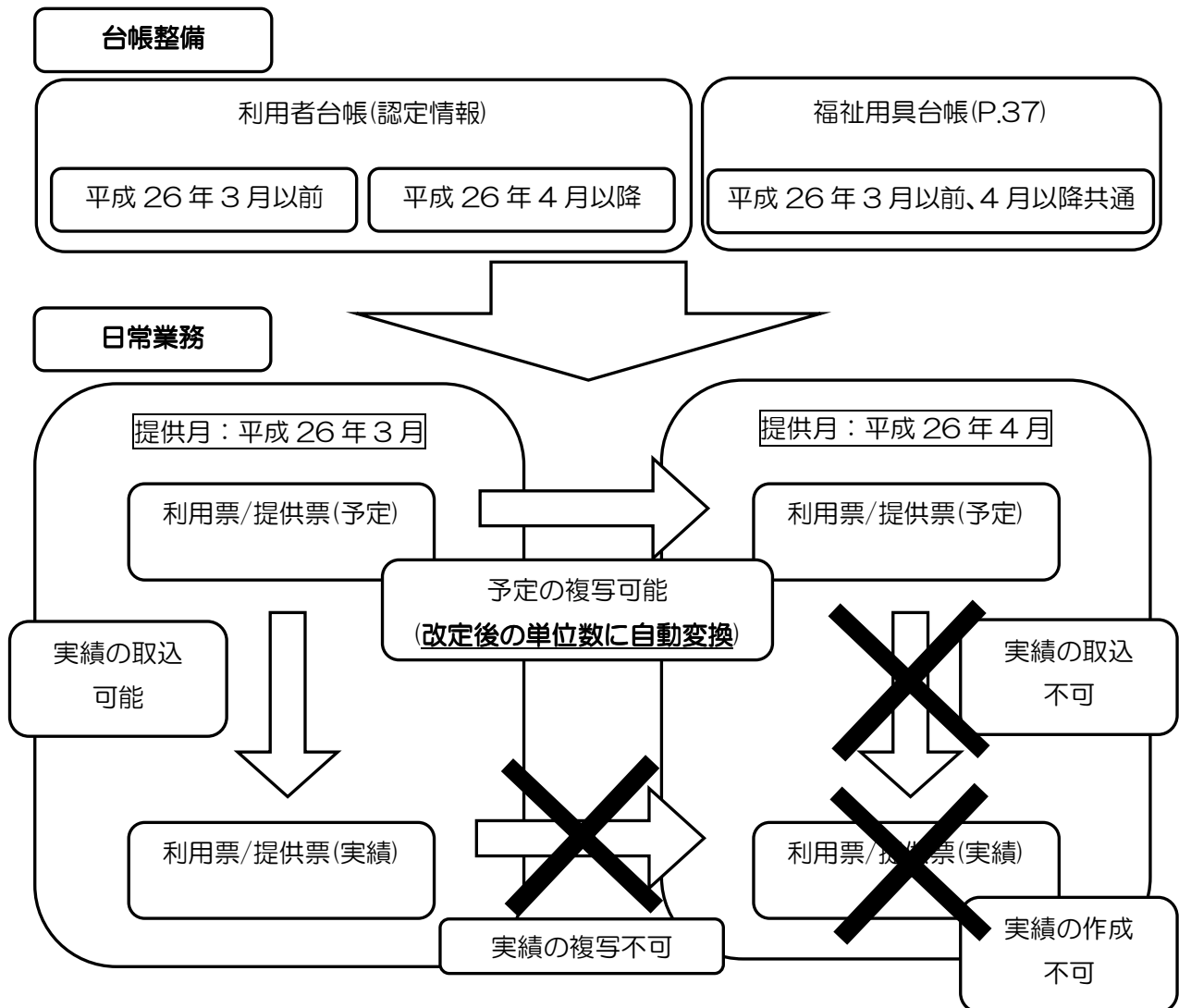
2. 利用票/提供票 P.18

26 年 4 月提供月以降は報酬改定後の単位数にて予定を作成できます。平成 26 年 3 月以前から平成 26 年 4 月以降に複写を行うと改定後の単位数に自動変換されます。

3. 消費税、単位数の表示 P.35

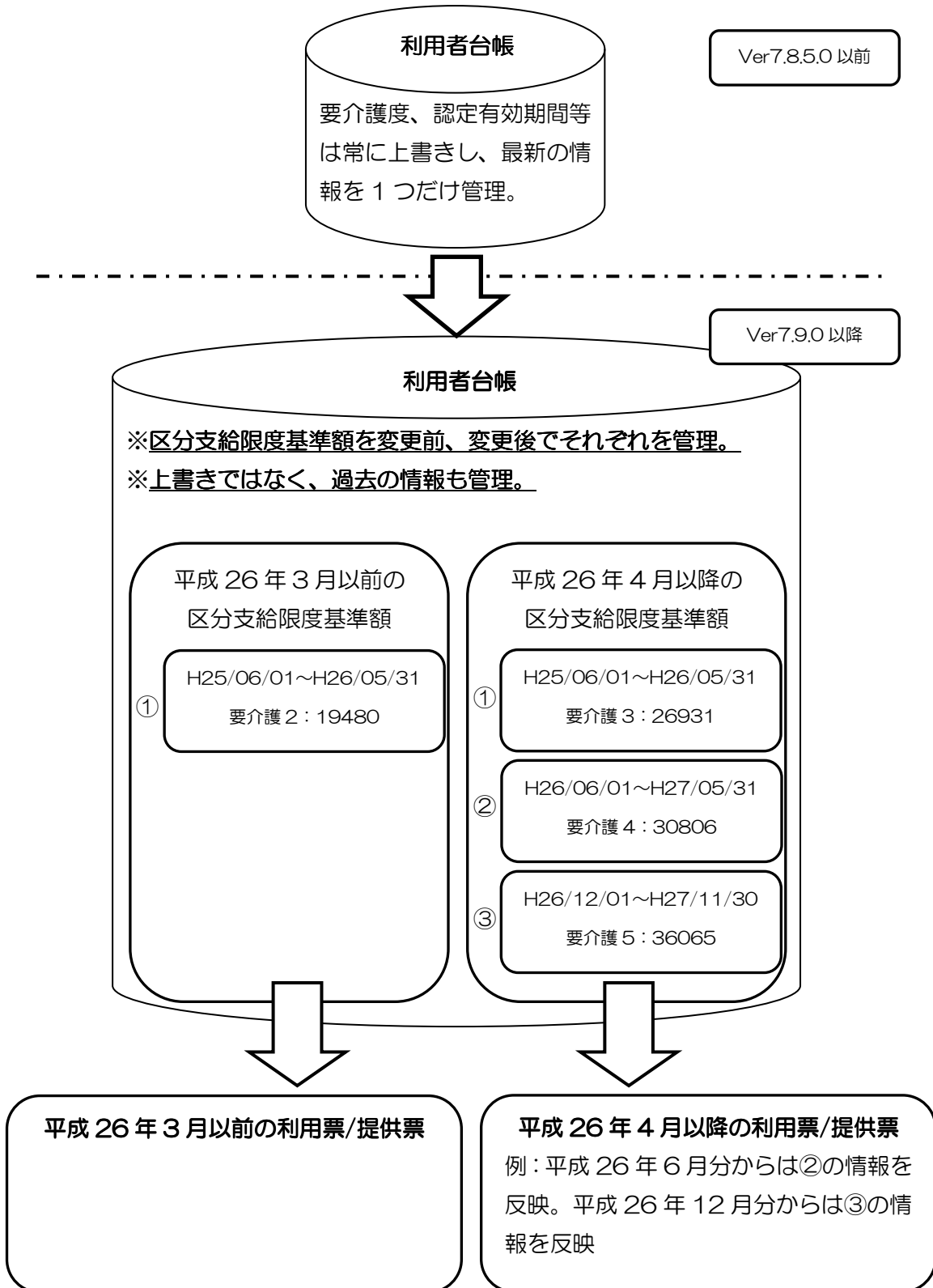
平成 26 年 4 月以降の 8% の消費税計算、単位数の確認を行います。

<全体の流れ>



3-1. 利用者台帳

区分支給限度基準額の変更に伴い認定情報画面を作成し、要介護状態区分や区分支給限度基準額を履歴管理できるようになりました。入力は認定情報画面で行います。



3-1-1. 認定情報

平成 26 年 3 月以前と、平成 26 年 4 月以降では区分支給限度基準額の値が異なるため、それぞれの区分支給限度基準額が管理できるように利用者台帳に「認定情報画面」を設けました。これにより、平成 26 年 3 月以前と平成 26 年 4 月以降の利用票/提供票を作成する場合にそれぞれに対応した区分支給限度基準額で利用票/提供票を作成することができます。また、更新の場合には上書きをせず、過去の認定情報も管理できるようになりました。

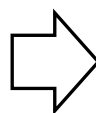
<利用者台帳基本情報画面>

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) application. The '認定情報' (Certification Information) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- 要介護状態区分: 25-要介護 5
- 認定年月日: 平成26年04月01日
- 認定の有効期間: 平成26年04月01日 - 平成27年03月31日
- 区分支給限度基準額: 平成26年04月01日 - 平成27年03月31日, 1ヶ月あたり 35830単位

Ver7.8.5 以前

要介護状態	25-要介護 5	01-認定済み
認定年月日	平成26年04月01日	
認定の有効期間	平成26年04月01日 - 平成27年03月31日	
居宅サービス	区分支給限度基準額	
	平成26年04月01日	平成27年03月31日
	1ヶ月あたり	35830単位



Ver7.9.0 以降

	認定情報	
要介護状態区分	25-要介護 5	01-認定済み
認定年月日	平成26年04月01日	
認定の有効期間	平成26年04月01日 - 平成27年03月31日	
居宅サービス	区分支給限度基準額	
	平成26年04月01日	平成27年03月31日
	1ヶ月あたり	36065単位

〈認定情報画面〉

改正前と改正後の施行年月に応じて認定情報をそれぞれで管理しています。また、認定情報を追加していくことで履歴管理を行うことができます。

要介護状態	認定年月日	認定有効期間(始)	認定有効期間(終)	適用期間(始)	適用期間(終)	限度額
21-要介護 1		平成26年04月01日	～平成27年03月31日	平成26年04月01日	～平成27年03月31日	16692
22-要介護 2		平成26年05月01日	～平成27年03月31日	平成26年05月01日	～平成27年03月31日	19616
23-要介護 3		平成26年06月01日	～平成27年03月31日	平成26年06月01日	～平成27年03月31日	26931
24-要介護 4		平成26年07月01日	～平成27年03月31日	平成26年07月01日	～平成27年03月31日	30806
25-要介護 5		平成26年07月01日	～平成27年03月31日	平成26年07月01日	～平成27年03月31日	36065

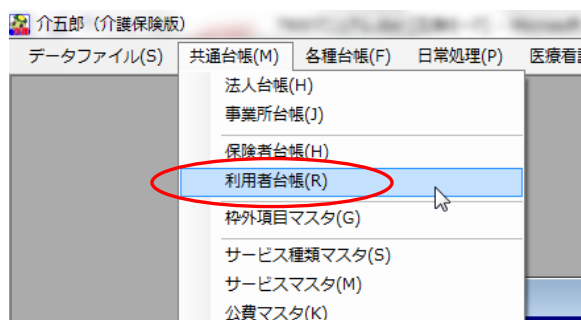
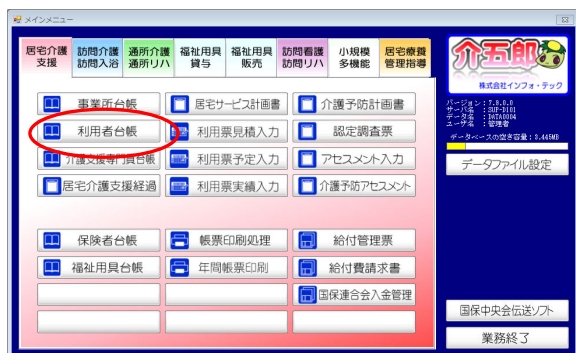
※入力した内容は確定後、開始日の日付が古い順に並び替えられ、最新情報が一番下に表示されます。

各設定項目

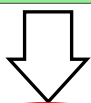
項目名	説明	
施行年月	「H12/04～H26/03」か「H26/04～」を選択します。	
	「H12/04～H26/03」	平成 26 年 3 月以前の利用票/提供票作成時の区分支給限度基準額の管理
	「H26/04～」	平成 26 年 4 月以降の利用票/提供票作成時の区分支給限度基準額の管理
確定	入力した内容を確定します。基本情報画面には最新の情報が表示されます。	
要介護状態	要介護状態を選択します。	
認定年月日	認定年月日を選択もしくは入力します。	
認定有効期間(始)	認定有効期間の開始日を選択もしくは入力します。	
認定有効期間(終)	認定有効期間の終了日を選択もしくは入力します。	
適用期間(始)	限度額適用期間の開始日を選択もしくは入力します。	
適用期間(終)	限度額適用期間の終了日を選択もしくは入力します。	
支給限度額	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。	
明細削除	入力している認定情報の明細を削除します。	

<バージョンアップ後の利用者台帳の確認方法について>

平成 26 年 3 月以前と平成 26 年 4 月以降では区分支給限度基準額が異なるため、利用者台帳の認定情報部分をそれぞれで管理する仕組みとなっています。すでに登録されている利用者の認定情報はバージョンアップ時に自動的に登録されていますのでご確認ください。



要介護状態	25-要介護 5	01-認定済み
認定年月日	平成26年04月01日	
認定の有効期間	平成26年04月01日	平成27年03月31日
居宅サービス	区分支給限度基準額	
	平成26年04月01日	平成27年03月31日
	1ヶ月あたり	35830単位



バージョンアップ後

	認定情報	
要介護状態区分	25-要介護 5	01-認定済み
認定年月日	平成26年04月01日	
認定の有効期間	平成26年04月01日	平成27年03月31日
居宅サービス	区分支給限度基準額	
	平成26年04月01日	平成27年03月31日
	1ヶ月あたり	38085単位

① 以下のいずれかの方法で起動できます。

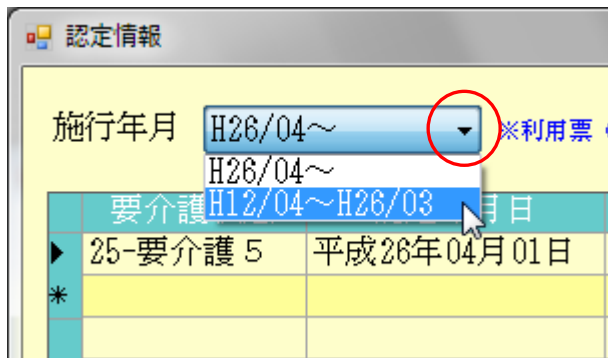
- メインメニューの「利用者台帳」をクリック

- 「共通台帳(M)」内の「利用者台帳(R)」をクリック

② 要介護状態区分や認定有効期間は最新の情報が表示され、直接編集できないようになっており入力には認定情報画面で行います。**認定情報**をクリックすると「認定情報」の画面が表示されます。



③ 画面が表示された直後では「施行年月」が「H26/04～」となり 26 年 4 月以降の情報が管理されていることがわかりますのでご確認ください。

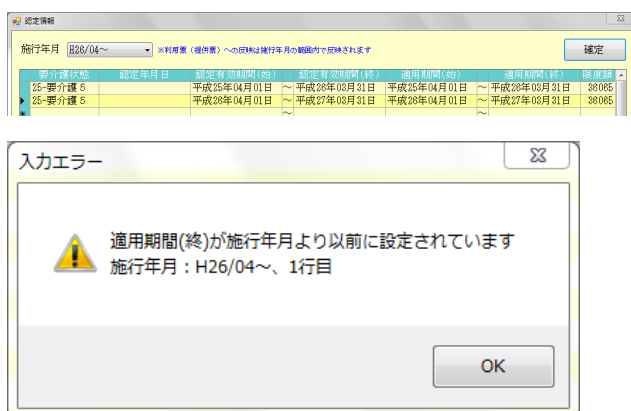


④ 26 年 3 月以前と 26 年 4 月以降の情報は「施行年月」でそれぞれ管理しています。26 年 3 月以前の情報は「H12/04～H26/03」で管理されていますのでご確認ください。

注意！

※バージョンアップ前に認定有効期間や居宅サービス適用期間が平成 26 年 3 月以前で終了している場合も、バージョンアップ後は平成 26 年 4 月以降のデータとして施行年月「H26/04～」に自動登録されています。平成 26 年 4 月以降の利用票/提供票を作成するには「H26/04～」に登録されている期限切れの内容を上書きするか明細削除をして 26 年 4 月を含む期間に修正します。

例：バージョンアップ後に平成 26 年 3 月 31 日で切れる有効期間を、平成 26 年 4 月 1 日開始に更新する場合。



① 左図のように、平成 26 年 4 月以降の有効期間/適用期間が残った状態で新しい行に更新内容を追加すると、平成 26 年 4 月が含まれていない期間が残っている為、入力エラーが表示され登録ができなくなります。

サービス種別	認定年月日	認定有効期間(初)	認定有効期間(再)	適用期間(初)	適用期間(再)	標準額
85-要介護5		平成26年04月01日	平成27年03月31日	平成26年04月01日	平成27年03月31日	38005

- ② 26年4月が含まれていない有効期間/適用期間を「明細削除」で削除した後追加するか、元々表示されている有効期間/適用期間を上書きしてください。

※明細削除方法は P.17 参照

注意！

※平成 26 年 4 月以降の区分支給限度基準額は要介護度に合わせて自動登録しています。「認知症高齢者等への居宅介護サービス費等の支給限度額上乘せサービス」等に該当する利用者の区分支給限度基準額は再度変更する必要があります。(P.12 参照)

<バージョンアップ後の利用者台帳更新時の入力方法について>

認定の更新や区分変更時の入力方法がこれまでの上書きではなく、新しい情報を追加していく形になります。

※施行年月「H26/04～」に平成26年3月以前で有効期間が終了している情報を更新する場合は、明細削除を行ってから新しく追加するか、上書きを行う必要があります。(明細削除方法はP.17参照)

要介護状態	認定年月日	認定有効期間(始)	認定有効期間(終)	適用期間(始)	適用期間(終)	限度額
23-要介護3	平成25年10月16日	平成25年10月16日	平成26年12月31日	平成26年10月01日	平成26年12月31日	26831

認定情報

施行年月 H26/04～ ※利用票(提供)

要介護状態	認定年月日	認定
23-要介護3	平成25年10月16日	平成
* 01-非該当		
12-要支援1		
13-要支援2		
21-要介護1		
22-要介護2		
23-要介護3		
24-要介護4		
25-要介護5		

確定

期間(始)	適用期間(終)	限度額
10月01日	～平成26年12月31日	26931
4月01日	～平成27年03月31日	36065
	～	

① 該当の利用者を指定し、認定情報画面を表示させると、現在の認定情報が表示されています。

② 更新時は新しい情報を、新しい行に追加します。新しい行の各項目の枠内をクリックすると▼ボタンが表示されますので、該当の要介護状態、認定年月日、認定有効期間、適用期間を選択します。

※日付の入力はカレンダーから選択できますが、手動でも入力可能です。

③ 支給限度額は要介護状態を選択すると自動表示されます。入力が完了しましたら「確定」をクリックします。

※「認知症高齢者等への居宅介護サービス費等の支給限度額上乘せサービス」等で支給限度額を変更される場合は、要介護度を選択してから変更してください。

利用者の基本情報登録画面。登録ボタンと「確定情報」欄が赤い円で囲まれている。

④ 新しく追加した認定情報が表示されていることが確認できます。

認定情報入力後は必ず登録(F9)を行います。

登録確認ダイアログボックス。メッセージは「データの登録を行います。よろしいですか」。ボタン「はい(Y)」と「いいえ(N)」があり、「はい(Y)」が赤い円で囲まれている。

⑤ 登録確認のメッセージが表示されますので「はい(Y)」を選択します。

登録完了ダイアログボックス。メッセージは「登録を完了しました」。ボタン「OK」が赤い円で囲まれている。

⑥ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

※認定情報の「確定」だけではデータの登録はされていません。確定後は必ず登録(F9)を行ってください。

注意！

更新後の認定有効期間の開始日が平成26年3月以前であり、平成26年3月以前と26年4月以降の利用票/提供票を作成する場合は、それぞれの施行年月に認定情報を登録する必要があります。

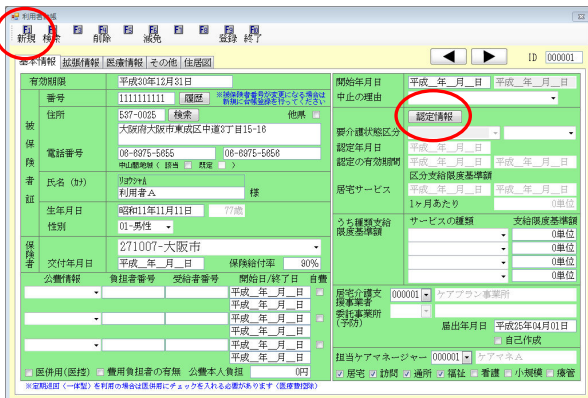
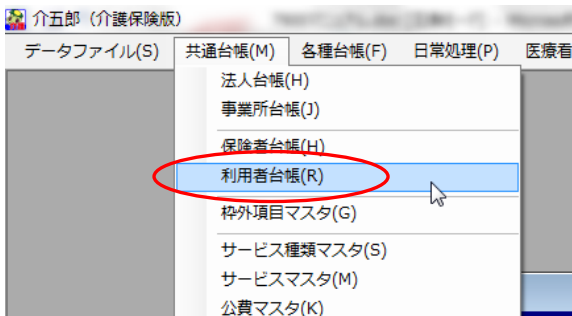
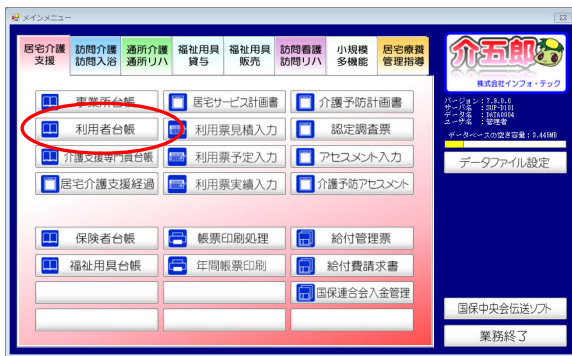
認定情報画面のスクリーンショット。施行年月が「H12/04~H26/03」で、この部分が赤い円で囲まれている。

要介護状態	認定年月日	認定有効期間(始)	認定有効期間(終)	適用期間(始)	適用期間(終)	限度額
22-要介護2	平成26年04月15日	平成26年03月01日	平成27年02月28日	平成26年03月01日	平成27年02月28日	19480

認定情報画面のスクリーンショット。施行年月が「H26/04~」で、この部分が赤い円で囲まれている。

要介護状態	認定年月日	認定有効期間(始)	認定有効期間(終)	適用期間(始)	適用期間(終)	限度額
22-要介護2	平成26年04月15日	平成26年03月01日	平成27年02月28日	平成26年03月01日	平成27年02月28日	19616

<バージョンアップ後の認定情報の新規入力方法について>



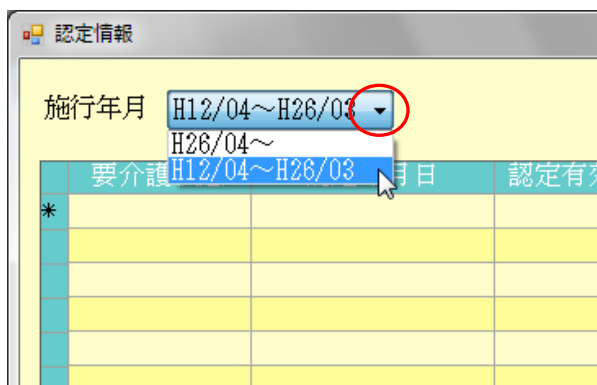
① 以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「利用者台帳」をクリック

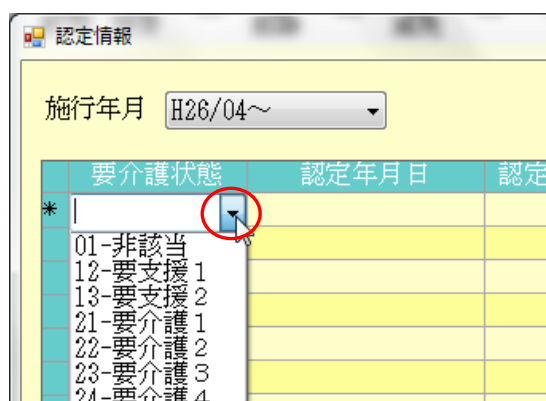
- 「共通台帳(M)」内の「利用者台帳(R)」をクリック

② 利用者台帳画面が起動しましたら、**新規(F1)**をクリックし新規画面を表示させ、被保険者証を参考に利用者の情報を入力します。要介護状態や認定の有効期間等は**認定情報**をクリックし、認定情報画面を表示させます。

③ 画面が表示された直後では施行年月が「H26/04～」になっています。施行年月「H26/04～」に認定情報を入力すれば、平成26年4月以降の利用票/提供票は制度改正後の区分支給限度基準額で作成できます。

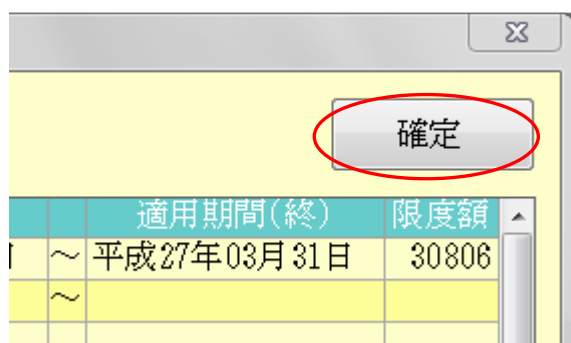


- ④ 平成26年3月以前の利用票/提供票を作成するには施行年月を「H12/04~H26/03」に認定情報を入力する必要があります。施行年月の右横にあるボタンをクリックし、「H12/04~H26/03」を選択します。



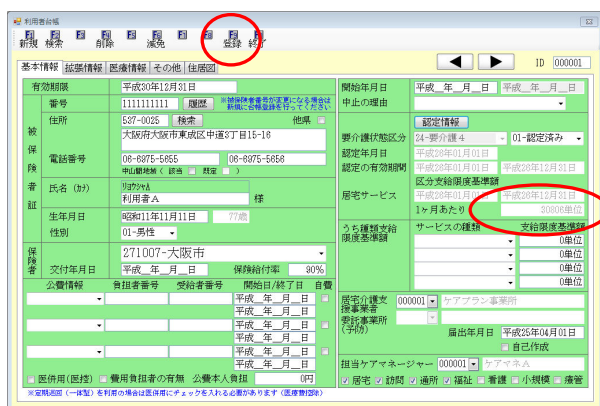
- ⑤ 施行年月を選択できましたら、各項目の枠内をクリックすると▼ボタンが表示されますので、該当の要介護状態、認定年月日、認定有効期間、適用期間を選択していきます。

※日付の入力はカレンダーから選択できますが、手動でも入力可能です。



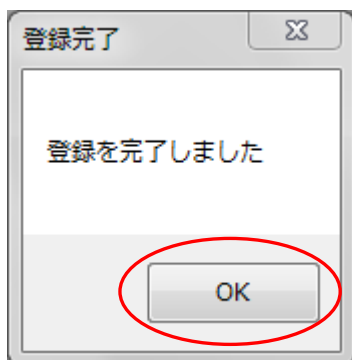
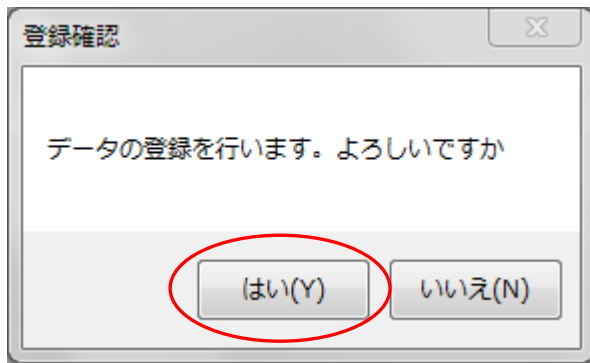
- ⑥ 支給限度額は要介護状態により自動表示されます。入力が完了しましたら「確定」をクリックします。

※「認知症高齢者等への居宅介護サービス費等の支給限度額上乘せサービス」等で支給限度額を変更される場合は、要介護度を選択してから変更してください。



- ⑦ 認定情報が表示され、1ヶ月あたりの単位数が平成26年4月以降の単位数になっていることが確認できます。認定情報入力後は必ず「登録(F9)」を行います。

※施行年月「H12/04~H26/03」のみに入力され「H26/04~」に認定情報が入力されていない場合 1ヶ月あたりの単位数は26年3月以前の単位数のままです。



⑧ 登録確認のメッセージが表示されますので
はい(Y)を選択します。

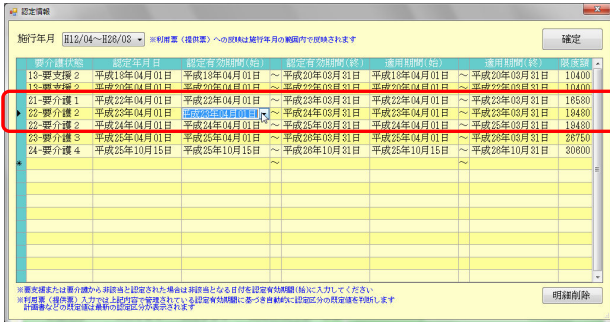
⑨ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が
完了です。


※認定情報の**確定**だけではデータの登録はさ
れていません。確定後は必ず**登録(F9)**を行
ってください。

注意！

※利用者台帳を登録する際は「要介護度」の選択が必須です。申請中などで、暫定情報を入力してい
く際は「非該当」を選択または仮の要介護度で仮情報として登録してください。

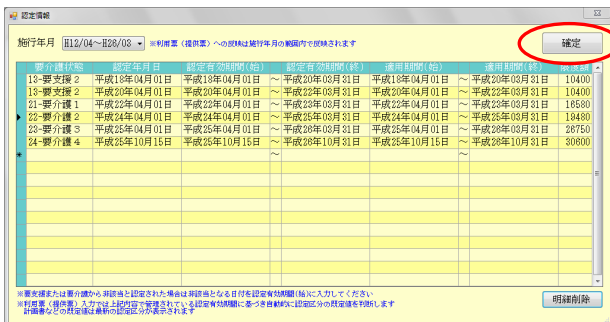
<削除方法について>



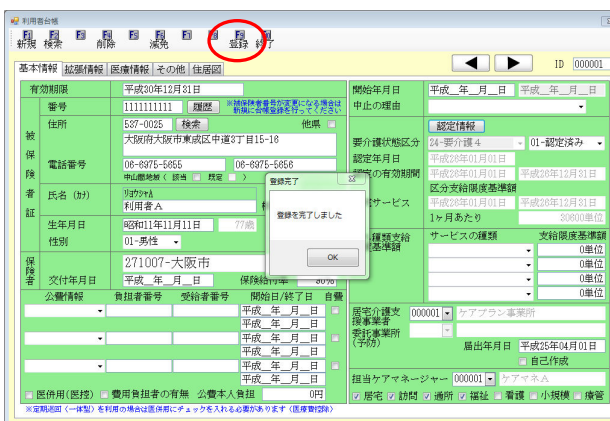
① 誤って入力した場合など、不要な行を削除したい場合は**明細削除**を使用することによって削除できます。
削除したい行の、どの項目でも良いのでクリックします。
選択されている行は要介護状態の左側、の印がついている行です。



② 画面右下の明細削除を行うと削除メッセージが表示されますので**はい(Y)**をクリックします。



③ 選択した行が削除されていることをご確認ください。削除後は**確定**をクリックします。



④ 基本情報画面で**登録(F9)**をクリックします。
登録完了のメッセージが表示されれば削除した内容での登録が完了です。

※認定情報の**確定**だけではデータの登録はされていません。確定後は必ず**登録(F9)**を行ってください。

3-2. 利用票・提供票

利用者台帳にて認定情報を履歴管理することで、認定の有効期間に応じた要介護度を反映させることができるようになりました。また、報酬改定に伴って提供月に応じた単位数を読み込めるようになりました。

以下説明では「利用票」画面をもとに説明しますが、「提供票」画面でも同様の手順となります。

3-2-1. 認定情報の反映

新規作成の際には認定有効期間に基づいた要介護度が反映されます。すでに予定等が作成されている場合は台帳読込をクリックすることで、利用者台帳の認定情報に基づいた要介護度が読み込まれます。

居宅介護) 利用票予定入力

新規 検索 複写 削除 参照 取込 印刷 登録 終了

提供月 平成26年04月分

利用者コード 000002 履歴 番号 2222222222 作成年月日 平成__年__月__日 000002 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成24年10月01日 ケアマネ2

要介護状態区分 24-要介護4 訪問通所支給限度額 30806単位 認定有効期間 平成25年10月01日 平成26年09月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成25年10月01日 平成26年09月30日
 変更日 平成__年__月__日

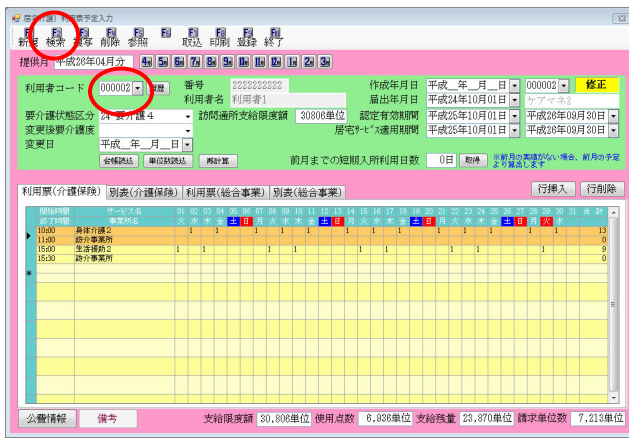
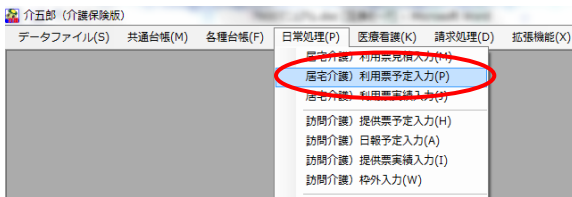
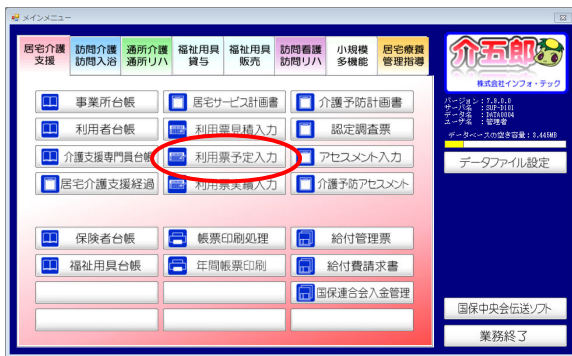
台帳読込 単位数読込 再計算 前月までの短期入所利用日数 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

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) 行挿入 行削除

開始時間	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
終了時間	事業所名	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
10:00	身体介護2	1	1					1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1		13		
11:00	訪介事業所																														0		
15:00	生済援助2	1	1					1	1						1	1						1	1							1	9		
15:30	訪介事業所																														0		
*																																	

公費情報 備考 支給限度額 30,806単位 使用点数 6,936単位 支給残量 23,870単位 請求単位数 7,213単位

<認定情報の反映の確認方法について>



① 利用票予定入力は以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「利用票予定入力」をクリック

- 「日常処理(P)」内の「利用票予定入力(P)」をクリック

② 「利用票予定入力」画面が起動しましたら、**検索(F2)**または、「利用者コード」で利用者を指定し、提供月を選択します。

▼認定情報（H12/04～H26/03）

▼利用票（平成26年2月分）

▼認定情報（H26/04～）

▼利用票（平成26年4月分）

③ 選択した提供月の要介護度は、利用者台帳認定情報（P.7）の認定有効期間で設定されている要介護度が表示されます。また、要介護度に伴った「区分支給限度基準額」が表示されます。

平成26年3月以前の利用票では利用者台帳の認定情報で「H12/04～H26/03」に登録されている情報をもとに自動設定されます。

（例）

H26/02 提供 要介護4 30600単位
（認定有効期間：H25/10/01～H26/09/30）

④ 平成26年4月以降の利用票では利用者台帳の認定情報で「H26/04～」に登録されている情報をもとに自動設定されます。

（例）

H26/04 提供 要介護4 30806単位
（認定有効期間：H25/10/01～H26/09/30）

注意！

提供月に該当する認定情報がない場合、要介護状態区分は最新の内容が表示され、認定有効期間及び、居宅サービス適用期間は空白になります。利用者台帳で提供月に該当する認定情報を登録し、台帳読込を行なっていただくか、直接利用票に入力します。

<月途中で介護度が変更した場合>

要介護区分	認定有効期間(始)	認定有効期間(終)	適用期間(始)	適用期間(終)	支給限度額
23-要介護3	平成26年01月01日	平成26年12月31日	平成26年01月01日	平成26年12月31日	26881
25-要介護5	平成26年05月10日	平成26年05月10日	平成27年04月30日	平成27年04月30日	36085

- ① 月途中で区変があった場合も同様に、利用者台帳に新しい認定情報を入力します。

(例) 平成 26 年 5 月に区変があった場合
 H26/01/01~H26/12/31 要介護 3
 H26/05/10~H27/04/30 要介護 5

- ② 利用票予定入力画面では「要介護状態区分」には**変更前の介護度**が、「変更後要介護度」には**変更後の介護度**が表示されます。

「支給限度額」には**介護度の高い方の単位**が表示されます。

- ③ 「認定有効期間」には**変更後の認定有効期間**が表示され「適用期間」には**介護度の高い方の適用期間**が表示されます。

注意!

※要介護度が月途中で低くなった場合も同様に「支給限度額」には介護度の高い方の単位(要介護 3)が、「認定有効期間」には変更後の期間(要支援 2 の期間)が、「適用期間」には介護度の高い方の適用期間(要介護 3 の期間)が表示されます。

(例)
 H25/01/01~H25/12/31 要介護 3
 H25/10/10~H26/09/30 要支援 2

注意！

提供月 平成25年10月分 4月 5月 6月 7月

利用者コード 000011 履歴 番号
利用

要介護状態区分 23-要介護3

変更後要介護度

変更日 平成__年__月__日

台帳読込 単位数読込



提供月 平成25年10月分 4月 5月 6月 7月

利用者コード 000011 履歴 番号
利用

要介護状態区分 23-要介護3

変更後要介護度 13-要支援2

変更日 平成__年__月__日

台帳読込 単位数読込

すでに予定や実績の作成がされている場合は、
台帳読込が必要です。

台帳読込を行うことで認定情報の認定有効期間
に伴った介護度が反映されます。

3-2-2. 利用票/提供票の作成

今回の改正はサービスコードの体系そのものは変わらず単位数のみの変更となっております。(一部サービスは名称変更あり)

複写機能は平成 26 年 4 月以降もそのまま利用できるよ様にさせて頂いておりますが、改定後の単位数に変更するために必要な操作があります。複写の利用形態として「個別複写」と「一括複写」を利用されているお客様があり、それぞれに応じて操作方法が異なりますので下記の表にてご確認ください。

個別複写	複写を行うと単位数についても複写されるため改正前の誤った単位数が反映されます。その際「単位数読込」ボタンをクリックすることで提供月におけるサービスコードに基づいて単位数が読み込まれ、反映されます。
一括複写	一括複写画面に「複写時に単位数を読み込む」のチェックが追加されました。「複写時に単位数を読み込む」にチェックを入れると自動的に改定後の単位数を反映させることが出来ます。

<単位数読込ボタンの追加>

提供月が平成 24 年 4 月以降の利用票/提供票について、「単位数読込」ボタンが追加されました。

居宅介護) 利用票予定入力

新規 検索 複写 削除 参照 取込 印刷 登録 終了

提供月 平成26年04月分

利用者コード 000002 履歴 番号 2222222222 作成年月日 平成__年__月__日 000002 修正
 利用者名 利用者1 届出年月日 平成24年10月01日 ケアマネ2
 要介護状態区分 24-要介護4 訪問通所支給限度額 30806単位 認定有効期間 平成25年10月01日 平成26年09月30日
 変更後要介護度 居宅サービス適用期間 平成25年10月01日 平成26年09月30日
 変更日 平成__年__月__日
 前月までの短期入所利用日数 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

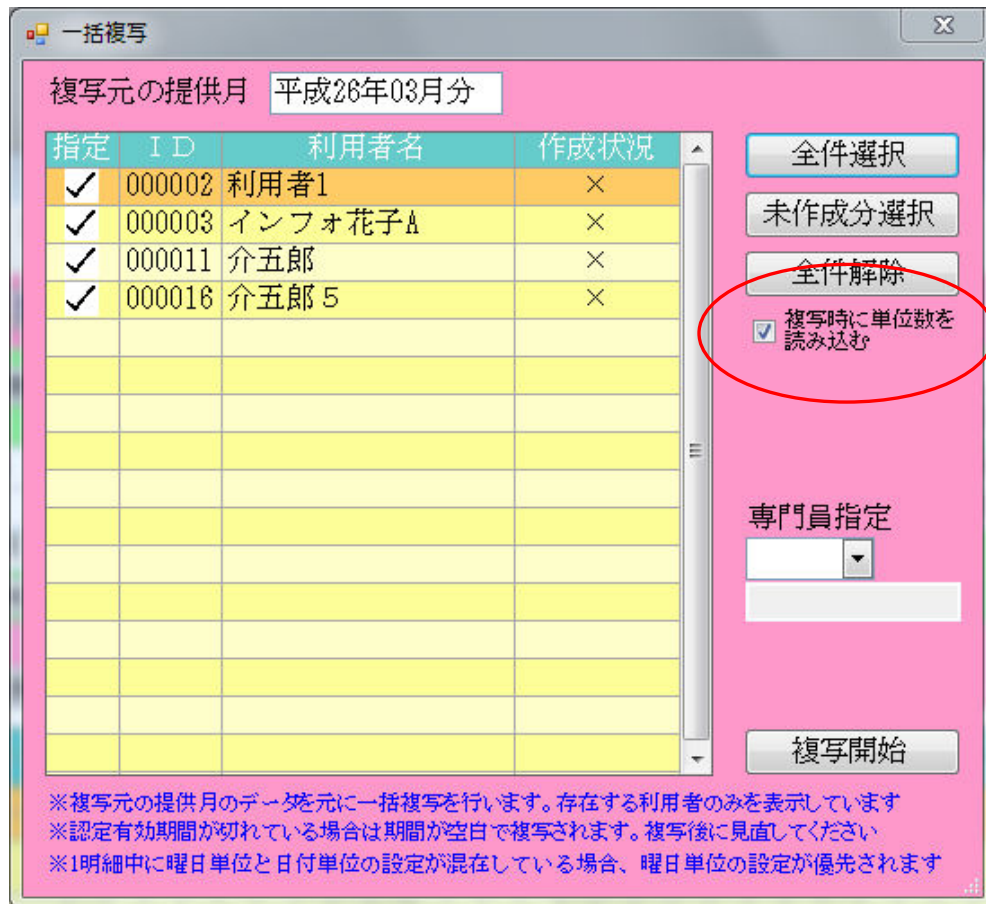
利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業)

開始時間	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
10:00	身体介護2	1	1																														13
11:00	訪問事業所																																0
15:00	生活援助2	1	1																														9
15:30	訪問事業所																																0

公費情報 備考 支給限度額 30,806単位 使用点数 6,936単位 支給残量 23,870単位 請求単位数 7,213単位

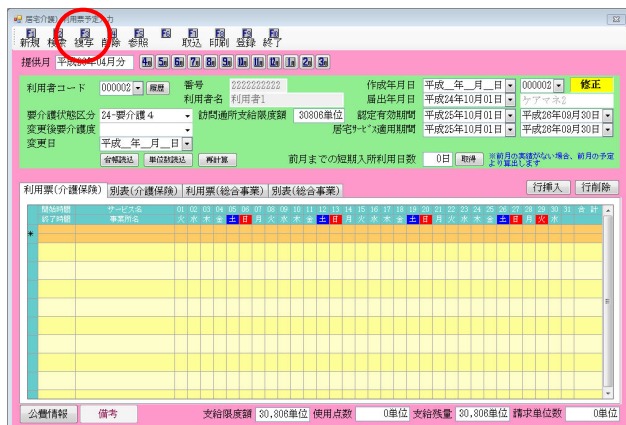
項目名	説明
単位数読込	選択されている提供月のサービスコードに基づき単位数を読み込みます。平成26年4月をまたがる複写を行った場合や、福祉用具台帳にて単位数の変更を行なった場合に単位数を反映させる際に使用します。

<一括複写 単位数読み込み機能の追加>

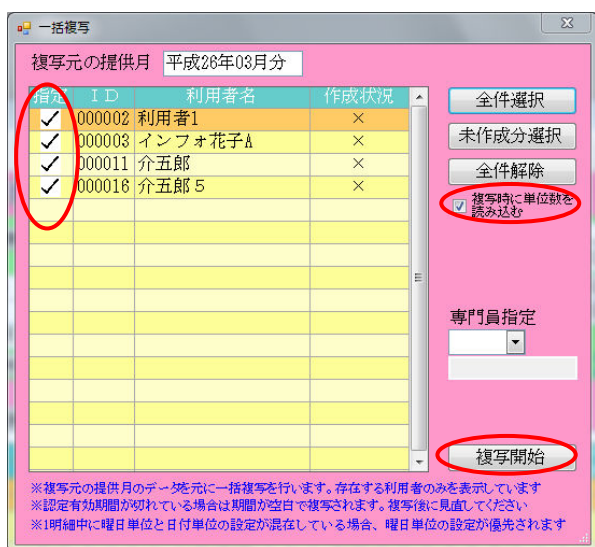


項目名	説明
複写時に単位を読み込む	チェックをつけることで一括複写時に提供月に基づく単位が読み込まれます。チェックを外して一括複写をすると複写元と同じ単位数が反映されます。平成26年4月をまたぐ複写の場合のみ、既定でチェックされています。それ以外の場合は既定でチェックが外れています。

<複写の手順（一括複写の場合）>

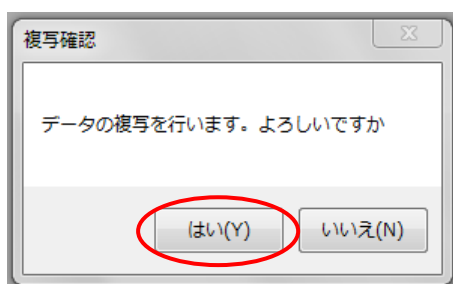


- ① 提供月平成 26 年 4 月以降で**複製(F3)**をクリックします。



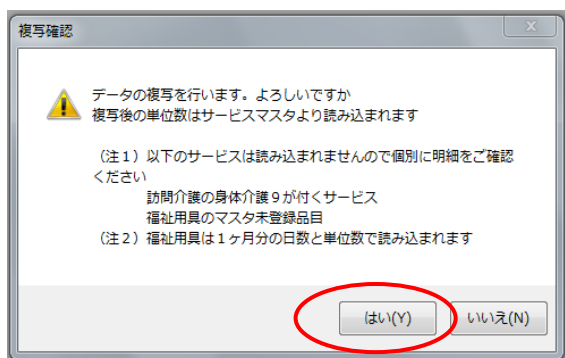
- ② 複写元の提供月を確認、複写したい利用者を指定し、**複製開始**をクリックします。

この際、「複製時に単位数を読み込む」のチェックが入った状態で複写開始すると、自動的に改定後の単位数で複写されます。



- ③ 複写確認のメッセージが表示されるので、**はい(Y)**をクリックします。

（複製時に単位数を読み込む」にチェックがない場合）



④ 複写確認のメッセージが表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。

(複写時に単位数を読み込む)にチェックがある場合)

⑤ サービス明細を確認すると、内容が複写され、改定後の単位数が反映されています。

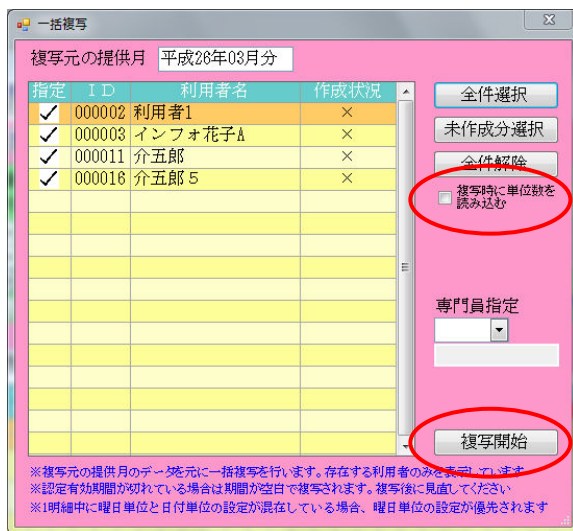
※身体9がつくサービスや、福祉用具の単位数を手入力している場合は、個別に見直しが必要です。

また、福祉用具台帳を参照している場合は複写元が半月であっても一月分として読込まれます。(P.31参照)

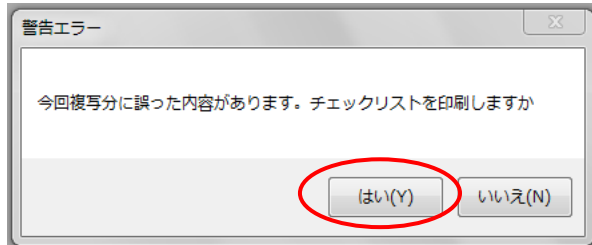
※福祉用具貸与の単位数については、事前に台帳で単位数を修正しておく必要があります。(P.37、P.41参照)

注意！

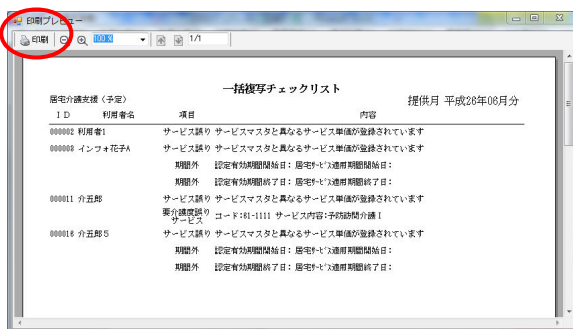
平成26年4月をまたぐ複写の際に、「複写時に単位数を読み込む」にチェックを入れずに一括複写した場合、改正前の誤った単位数が反映されます。その際「一括複写チェックリスト」が表示されますので、該当の利用者毎に「単位数読込」を行うか、再度「複写時に単位数を読み込む」にチェックを入れて一括複写し直して下さい。



- ① 一括複写の際に「複写時に単位数を読み込む」にチェックを入れずに複写開始を行なった場合。

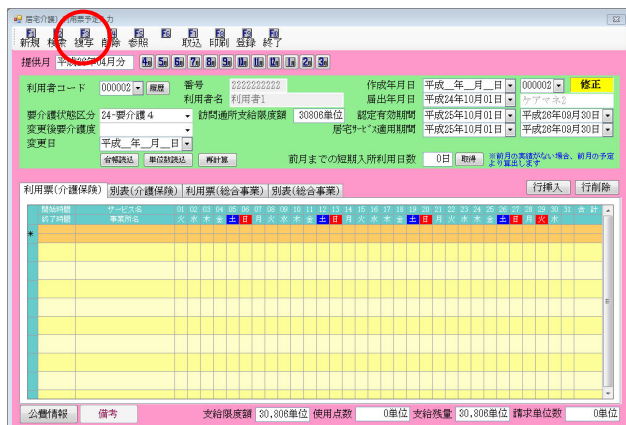


- ② 誤った内容があれば警告エラーが表示されます。**はい(Y)**をクリックして下さい。

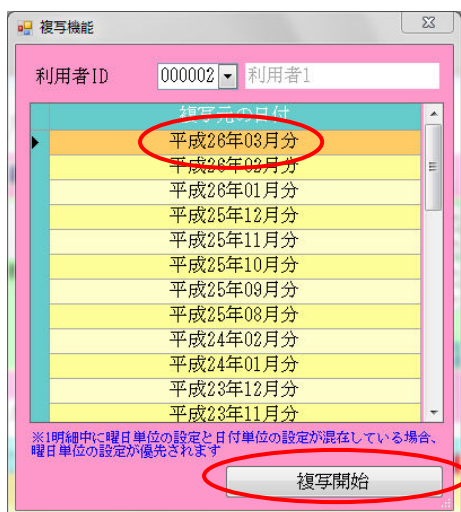


- ③ 「一括複写チェックリスト」が表示されます。単位数誤りのある利用者については「サービスマスタと異なるサービス単価が登録されています」という内容が表示されます。複数名複写した場合はチェックのために印刷して下さい。

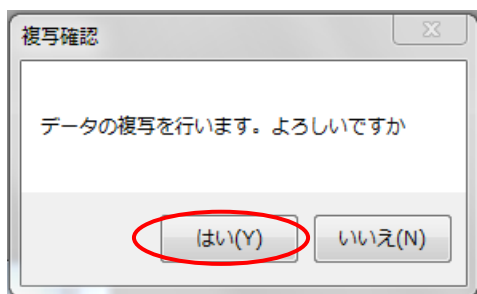
< 複写の手順（個別複写の場合） >



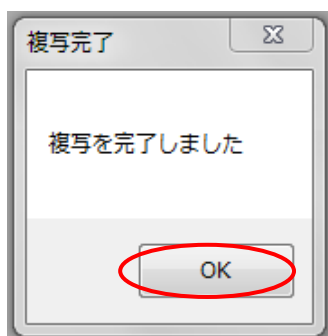
① 提供月 4 月で **複写(F3)** をクリックします。



② 複写元の日付を指定し、**複写開始** をクリックします。

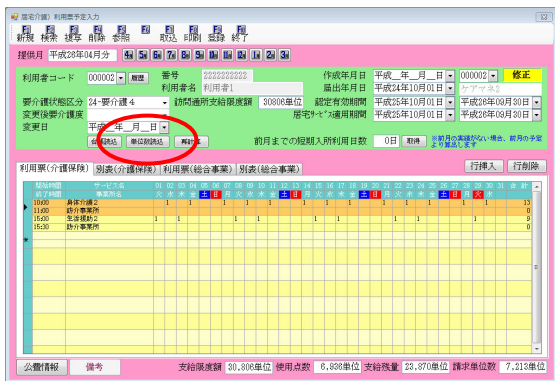


③ 複写確認のメッセージが表示されるので、**はい(Y)** をクリックします。

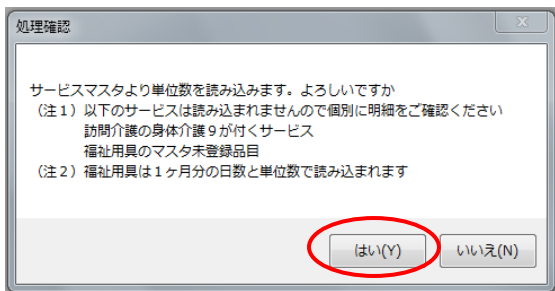


④ 複写完了のメッセージが表示されるので **OK** をクリックします。

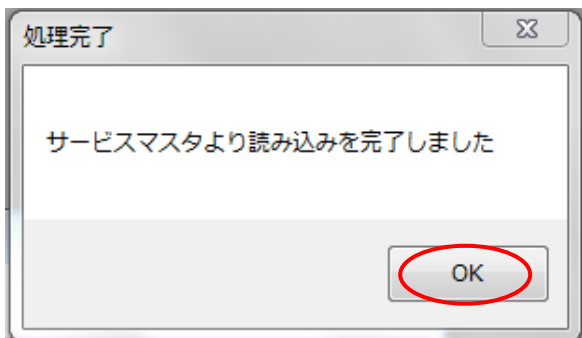
※個別複写の場合は、チェックリストは表示されません。



⑤ 利用票画面にて、**単位数読込**をクリックします。



⑥ 処理確認のメッセージが表示されるので**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 処理完了のメッセージが表示されるので**OK**をクリックします。



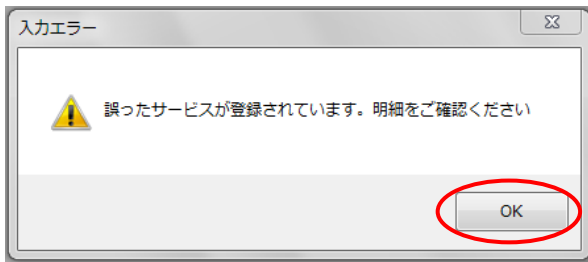
⑧ 改正後の単価が反映されています。

※身体9がつくサービスや、福祉用具の単位数を手入力している場合は、個別に見直しが必要です。

また、福祉用具台帳/商品台帳を参照している場合は一月分として読込まれます。

(詳細はP.31参照)

※福祉用具貸与の単位数については、事前に台帳で単位数を修正しておく必要があります。(P.37、P.41参照)



⑨ 利用票の登録(F9)をクリックします。

※個別複写の場合は、登録しないと複写内容が反映されません。必ず登録してください。

※単位数読込をせずに登録した際には、入力エラーが表示されます。単位数読込を行ってから登録処理をしてください。

< 単位数読込の注意事項 >

■ 福祉用具貸与

福祉用具貸与の単位数について、福祉用具台帳や商品台帳を利用している場合単位数読込を行うと台帳登録の単位数が反映します。単位数を変更する場合は、事前に台帳で単位数を修正しておく必要があります。(P.38、42 参照)

台帳を利用していない場合は、福祉用具の単位数については決まったサービスコードがないため、「単位数読込」をクリックしても単位数は変更されません。

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 17-福祉用具貸与

事業所名 000008 福祉用具事業所

時間帯

サービス名 1007-手すり貸与 300単位

マスター未登録品目 100%

日付は指定しない 福祉用具台帳参照 一月 半月

中山間地域提供加算

請求区分 0-通常

- ① 福祉用具貸与にて、台帳入力せずに直接単位数を入力されている場合、複写後「単位数読込」をクリックしても単位数が変わりません。

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 17-福祉用具貸与

事業所名 000008 福祉用具事業所

時間帯

サービス名 1007-手すり貸与 305単位

マスター未登録品目 100%

日付は指定しない 福祉用具台帳参照 一月 半月

中山間地域提供加算

請求区分 0-通常

- ② 単位数を変更する場合は、直接入力して修正して下さい。

また、半月（単位・日数）で入力している場合、複写の際には半月で複写されますが、サービス単位読入をクリックすると、一月として単位数・日数が反映します。

① 半月で入力している内容を複写した場合、そのままの単位数、日数が反映されます。

事業所番号	事業所名	サービス種類	単位数	日数	日別	課外	課内	単価	単価比率	給付率	給付額	負担内	負担外
0000008	福祉用具事業所	福祉用具貸与	400	0	15	0	400	10.00	4000	0	3600	400	0

② 「単位数読入」をクリックすると一月分の単位、日数が反映されます。

事業所番号	事業所名	サービス種類	単位数	日数	日別	課外	課内	単価	単価比率	給付率	給付額	負担内	負担外
0000008	福祉用具事業所	福祉用具貸与	800	0	30	0	800	10.00	8000	0	7200	800	0

■ 予防通所介護等の送迎減算

予防通所介護等の日割りがあり、送迎減算を手入力により修正を行っているケースがあった場合、「単位数読込」をクリックすると、サービスマスタの単位に戻ります。

もし変更が必要な場合は、単位数読込後に再度手入力にて修正を行なって下さい。

例：予防通所介護の日割りで送迎減算があり、合計単位がマイナスになるケース

サービス内容入力

サービス区分 2-介護予防

サービス種類 85-介護予防通所介護

事業所名 000289 通所介護事業所

時間帯 09:00 ~ 15:00

サービス名 8108-予防通所介護送迎減算 2 -150単位

日付は指定しない

中山圏地域提供加算

請求区分 0-通常

- ① 基本サービスが0単位になるように、手入力による修正を行っている場合

(例) -150 単位に修正

サービス内容入力

サービス区分 2-介護予防

サービス種類 85-介護予防通所介護

事業所名 000289 通所介護事業所

時間帯 09:00 ~ 15:00

サービス名 8108-予防通所介護送迎減算 2 -752単位

日付は指定しない

中山圏地域提供加算

請求区分 0-通常

- ② 「単位数読込」をクリックすると単位数はサービスコードに基づく単位に変わります。必要に応じて、単位数を直接修正して下さい。

■訪問介護（身体9）

「身体介護 9」がつくサービスを算定している場合、サービスコードからは単位数が判断できないため「単位数読込」しても反映されません。再度、サービスの選び直しによって単位数を反映させる必要があります。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 11-訪問介護
 事業所名: 000002 訪問事業所
 時間帯: 10:00 ~ 15:00
 サービス名: 1811-身体介護 9 (1185単位)

提供時間
 身体介護: 300分
 生活援助: 0分
 その他: 0分
 合計: 300分

- ① 複写後、「単位数読込」をクリックしても単位数は以前のままで。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 11-訪問介護
 事業所名: 000002 訪問事業所
 時間帯: 10:00 ~ 15:00
 サービス名: 1811-身体介護 9 (1185単位)

提供時間
 身体介護: 300分
 生活援助: 0分
 その他: 0分
 合計: 300分

- ② サービス名の右側▼をクリックし、再度同じサービス名を選択してください。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 11-訪問介護
 事業所名: 000002 訪問事業所
 時間帯: 10:00 ~ 15:00
 サービス名: 1811-身体介護 9 (1188単位)

提供時間
 身体介護: 300分
 生活援助: 0分
 その他: 0分
 合計: 300分

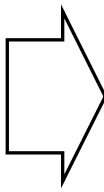
- ③ サービス名を再選択することで、改正後の単位数に変わります。

3-3. 消費税、単位数の表示

3-3-1. 消費税の表示

「介五郎」7.9.0 以降では平成 26 年 4 月以降の消費税は 8%で計算されます。消費税の設定は自動で行われていますので消費税記載箇所をご確認ください。

■利用者別負担金請求書

平成 26 年 3 月以前	→	平成 26 年 4 月以降																																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">0円</td><td style="width: 40%;">利用者負担</td><td style="width: 30%;">0円</td></tr> <tr><td>0円</td><td>（うち消費税</td><td>0円）</td></tr> <tr><td>0円</td><td>費用総額</td><td>0円</td></tr> <tr><td colspan="3"><hr/></td></tr> <tr><td></td><td>利用者負担</td><td>0円</td></tr> <tr><td></td><td>（うち消費税</td><td>0円）</td></tr> <tr><td></td><td>利用者負担</td><td>3,000円</td></tr> <tr><td></td><td>（うち消費税</td><td>143円）</td></tr> <tr><td colspan="3"><hr/></td></tr> </table>	0円	利用者負担	0円	0円	（うち消費税	0円）	0円	費用総額	0円	<hr/>				利用者負担	0円		（うち消費税	0円）		利用者負担	3,000円		（うち消費税	143円）	<hr/>				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">0円</td><td style="width: 40%;">利用者負担</td><td style="width: 30%;">0円</td></tr> <tr><td>0円</td><td>（うち消費税</td><td>0円）</td></tr> <tr><td>0円</td><td>費用総額</td><td>0円</td></tr> <tr><td colspan="3"><hr/></td></tr> <tr><td></td><td>利用者負担</td><td>0円</td></tr> <tr><td></td><td>（うち消費税</td><td>0円）</td></tr> <tr><td></td><td>利用者負担</td><td>3,000円</td></tr> <tr><td></td><td>（うち消費税</td><td>222円）</td></tr> <tr><td colspan="3"><hr/></td></tr> </table>	0円	利用者負担	0円	0円	（うち消費税	0円）	0円	費用総額	0円	<hr/>				利用者負担	0円		（うち消費税	0円）		利用者負担	3,000円		（うち消費税	222円）	<hr/>		
0円	利用者負担	0円																																																						
0円	（うち消費税	0円）																																																						
0円	費用総額	0円																																																						
<hr/>																																																								
	利用者負担	0円																																																						
	（うち消費税	0円）																																																						
	利用者負担	3,000円																																																						
	（うち消費税	143円）																																																						
<hr/>																																																								
0円	利用者負担	0円																																																						
0円	（うち消費税	0円）																																																						
0円	費用総額	0円																																																						
<hr/>																																																								
	利用者負担	0円																																																						
	（うち消費税	0円）																																																						
	利用者負担	3,000円																																																						
	（うち消費税	222円）																																																						
<hr/>																																																								

4. 福祉用具品の単位数変更

※福祉用具台帳及び商品台帳は履歴管理できません。新しい単価に変更した場合は過去の提供票などでも新しい単価が適用されますのでご注意ください。

4-1. 福祉用具台帳

福祉用具貸与は介護給付費単位数等サービスコード表からの算出ではなく、事業所毎での商品単位数を設定している為、平成26年4月以降の利用票/提供票を作成するには福祉用具台帳で単位数の見直しを行う必要があります。多数の商品単位数を編集することを考慮し、各台帳に一括で変更できる「単価一括設定」画面を設けました。

<福祉用具台帳単価一括設定画面>

福祉用具台帳 単価一括設定

検索部分

サービス名: [] メーカー: [] 廃止商品を表示
 商品名: [] TAISコード: []
 課税区分: [] 条件クリア

サービス名	商品ID	商品名	メーカー名	TAISコード	税	単位数	原価単価
車いす貸与	2	車椅子A				800	0
車いす貸与	3	車椅子B				650	0
車いす貸与	4	車椅子C				700	0
車いす貸与	5	車椅子D				290	0
車いす貸与	6	車椅子E				2300	0
車いす貸与	7	車椅子F				2000	0
車いす貸与	8	車椅子G				700	0
車いす貸与	9	車イス				450	0
車いす貸与	10	車イス400				400	0
車いす貸与	11	車椅子1100				1100	0
車いす貸与	12	車椅子500				500	0
車いす貸与	13	車椅子800				800	0
車いす貸与	14	車椅子				350	0
車いす貸与	15	車椅子				1500	0
車いす貸与	16	車椅子				600	0
車いす貸与	17	車椅子				450	0
車いす貸与	18	車椅子				2200	0
車いす付属品貸与	1	クッション				50	0
車いす付属品貸与	2	クッションAAA				100	0
車いす付属品貸与	4	付属品				300	0
車いす付属品貸与	5	付属品A				400	0
車いす付属品貸与	6	付属品B				350	0
車いす付属品貸与	7	付属品C				2000	0
車いす付属品貸与	8	付属品D					0
車いす付属品貸与	9	付属品E					0

表示部分

編集部分

※作業中は福祉用具台帳の編集を行わないでください

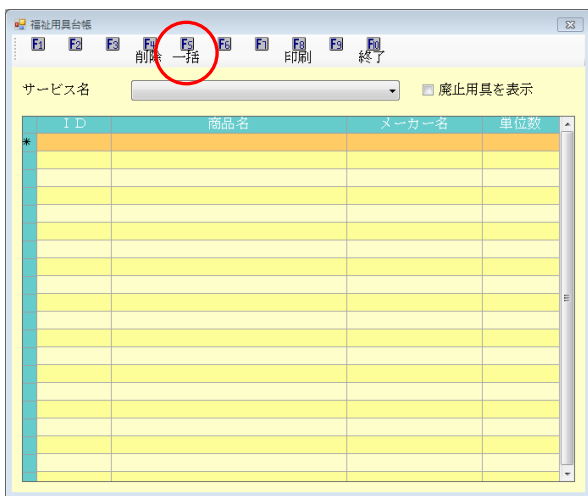
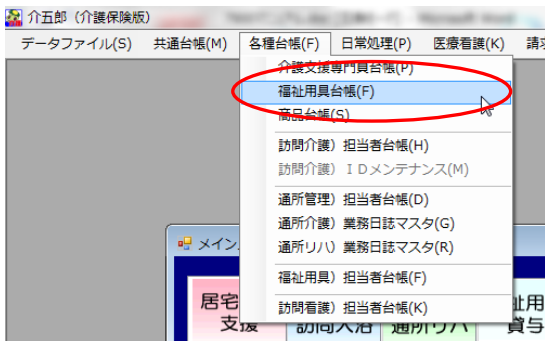
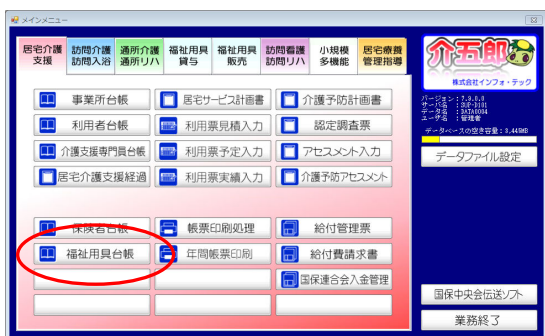
項目	説明
検索部分	サービス名や商品名によって、現在入力されている商品を絞り込んで表示することができます。
表示部分	現在入力している商品のサービス種類や商品名が表示されます。
編集部分	現在入力している単位数と原価単価が表示されます。この部分の値を編集できます。

4-1-1.福祉用具台帳の単位数変更

平成 26 年 4 月より単位数が変更になる商品がある場合は、平成 26 年 3 月分の実績を作成し平成 26 年 4 月分を作成する前に福祉用具台帳を更新していただく必要があります。

※既に平成 26 年 4 月分の提供票を作成済みの場合は「単位数読込」を使用することで更新した単位数を利用票/提供票に反映させることができます。(P.29 参照)

<変更方法>

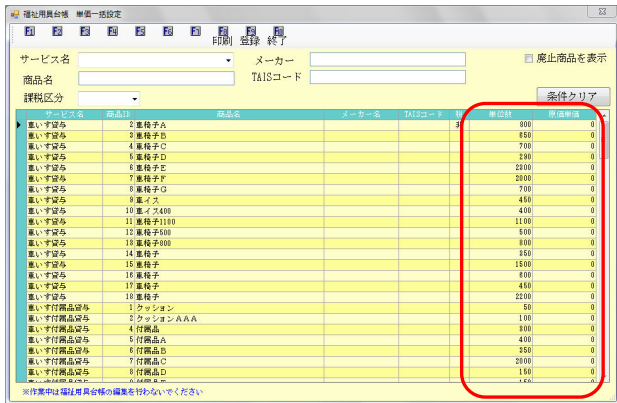


① 福祉用具台帳は以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「福祉用具台帳」をクリック

- 「各種台帳(F)」内の「福祉用具台帳(F)」をクリック

② 表示された「福祉用具台帳」画面の「一括(F5)」をクリックします。



③ 単価一括設定画面が開き、現在入力されている商品の一覧が表示されます。
この画面の「単位数」、「原価単価」部分を変更します。

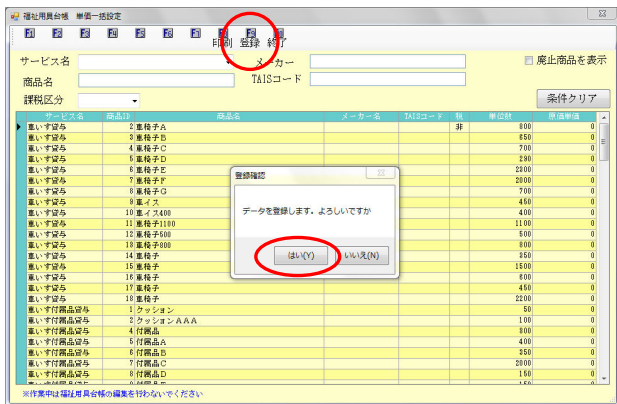
単位数	原価単価
500	0
650	0
700	0



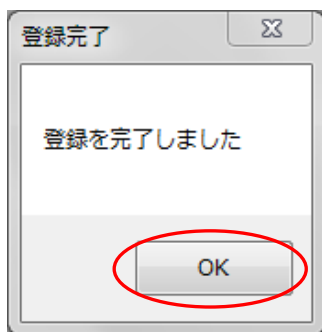
単位数	原価単価
700	0
850	0
700	0

④ 「単位数」の数字を26年4月以降の数字に上書きします。

※「原価単価」は利用票/提供票作成時等には直接関係が無いため必要に応じて編集してください。

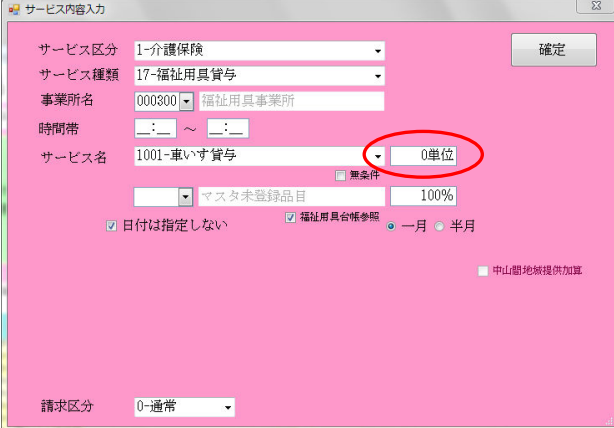


⑤ 上書きが完了すれば登録(F9)をクリックし登録を行います。



⑥ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

注意！



サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険 確定

サービス種類 17-福祉用具貸与

事業所名 000300 福祉用具事業所

時間帯 --- ~ ---:--

サービス名 1001-車いす貸与 0単位

無条件

マスター未登録品目 100%

日付は指定しない 福祉用具台帳参照 一月 半月

中山間地域提供加算

請求区分 0-通常

ケアプランシステムにて、サービス内容入力
で福祉用具台帳を使用せず、直接単位数を入
力されている場合は従来通り、直接単位数を
変更します。変更方法はP.31 を参照してく
ださい。

4-2. 商品台帳

(※商品台帳は、福祉用具システムを貸出伝票で使用している場合に限りです。)

福祉用具貸与は介護給付費単位数等サービスコード表からの算出ではなく、事業所毎の商品単位数および商品単価を設定している為、平成 26 年 4 月以降の利用票/提供票、貸出伝票を作成する為には商品台帳で単位数および単価の見直しを行う必要があります。多数の商品単位数および商品単価を編集することを考慮し、各台帳に一括で変更できる「単価一括設定」画面を設けました。

<商品台帳単価一括設定画面>

商品ID	サービス名	商品名	規格・型番	TAISコード	税	単位数	標準単価	貸出単価	仕入(税込)	仕入(税抜)
000190	車いす貸与	車椅子E				2300	0	23,000	0	0
000191	車いす貸与	車椅子F				2000	0	20,000	0	0
000192	車いす貸与	車椅子G				700	0	7,000	0	0
000193	車いす貸与	車イス				450	0	4,500	0	0
000194	車いす貸与	車イス400				400	0	4,000	0	0
000195	車いす貸与	車椅子1100				1100	0	11,000	0	0
000196	車いす貸与	車椅子600				500	0	5,000	0	0
000197	車いす貸与	車椅子800				800	0	8,000	0	0
000198	車いす貸与	車椅子				350	0	3,500	0	0
000199	車いす貸与	車椅子				1500	0	15,000	0	0
000200	車いす貸与	車椅子				600	0	6,000	0	0
000201	車いす貸与	車椅子				450	0	4,500	0	0
000202	車いす貸与	車椅子				2200	0	22,000	0	0
000203	車いす付商品貸与	クッション				50	0	500	0	0
000204	車いす付商品貸与	クッションAAA				100	0	1,000	0	0
000205	車いす付商品貸与	付属品				300	0	3,000	0	0
000206	車いす付商品貸与	付属品A				400	0	4,000	0	0
000207	車いす付商品貸与	付属品B				350	0	3,500	0	0
000208	車いす付商品貸与	付属品C				2000	0	20,000	0	0
000209	車いす付商品貸与	付属品D				150	0	1,500	0	0
000210	車いす付商品貸与	付属品E				150	0	1,500	0	0
000211	特殊寝台貸与	特殊寝台特殊寝台付属品(1850点)			課	1850	0	18,500	0	0
000212	特殊寝台貸与	特殊寝台貸与(1			課	1500	0	15,000	0	0

項目	説明	
検索部分	サービス名や商品名によって、現在入力されている商品を絞り込んで表示することができます。	
表示部分	現在入力している商品のサービス種類や商品名が表示されます。	
編集部分	現在入力している単位数や貸出単価が表示されます。この部分の値を編集できます。	
	貸与商品(自社)	「単位数」「標準単価」「貸出単価」「仕入(税込)」「仕入(税抜)」「標準原価」を編集できます。
	貸与商品(卸)	「単位数」「貸出単価」「借入単価」を編集できます。
販売商品	「標準単価」「売上単価」「売上原価」「仕入(税込)」「仕入(税抜)」「標準原価」を編集できます。	

4-2-1. 商品台帳の単位数および単価変更

平成 26 年 4 月より単位数および単価が変更になる商品がある場合は、平成 26 年 3 月分の実績を作成し平成 26 年 4 月分を作成する前に、商品台帳を更新していただく必要があります。

※ケアプランシステムで、既に平成 26 年 4 月分の利用票/提供票を作成済みの場合は「単位数読込」を使用することで更新した単位数の反映ができます。(P.29 参照)

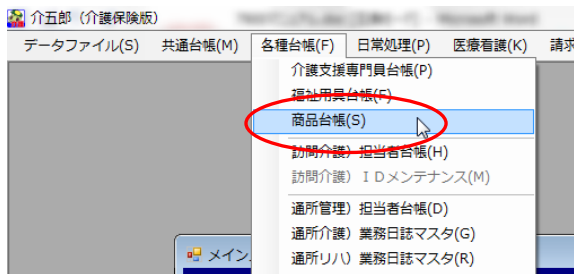
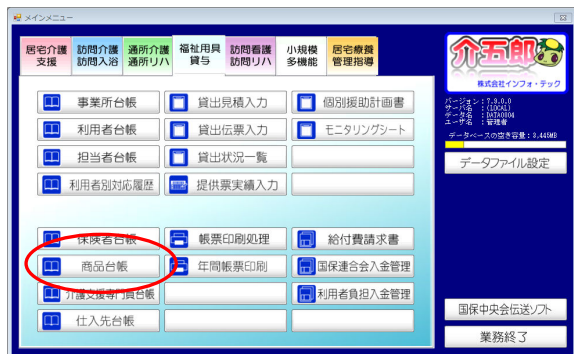
貸出伝票の注意！

平成 26 年 4 月以降の単位数に更新した商品台帳で貸出伝票を作成し、平成 26 年 3 月以前の実績に取込みを行うと、更新した単位数での実績が作成されてしまいます。これを考慮し、

商品台帳の更新は必ず平成 26 年 3 月以前の実績取込作業完了後に行ってください。

※4 月分の実績を作るには商品台帳を更新した後、貸出伝票を更新する必要があります。商品台帳から実績までの流れは P.45 を参照してください。

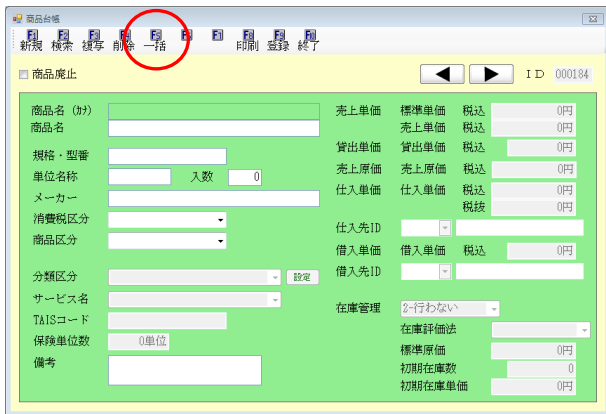
<変更方法>



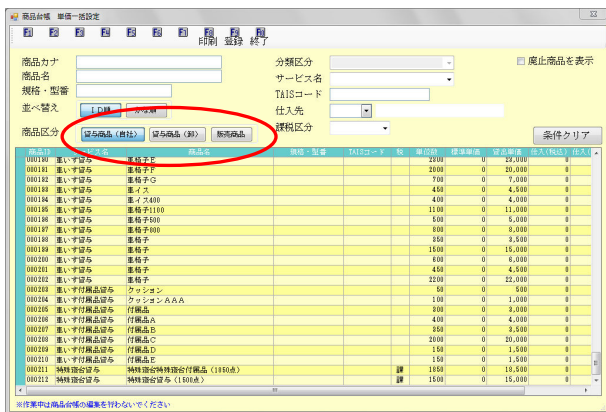
① 福祉用具台帳は以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「商品台帳」をクリック

- 「各種台帳(F)」内の「商品台帳(S)」をクリック



② 表示された「商品台帳」画面の「一括(F5)」をクリックします。



③ 現在入力されている商品の一覧が表示されます。必要に合わせ、「貸与商品(自社)」、「貸与商品(卸)」、「販売商品」を切り替えて上書きを行います。

■ 貸与商品(自社)

単位数	標準単価	貸出単価	仕入(税込)
100	0	1,000	0
800	0	8,000	0
650	0	6,500	0



単位数	標準単価	貸出単価	仕入(税込)
100	0	1,000	0
1000	0	10,000	0
650	0	6,500	0

■ 貸与商品(卸)

単位数	貸出単価	借入単価
1500	15,000	0

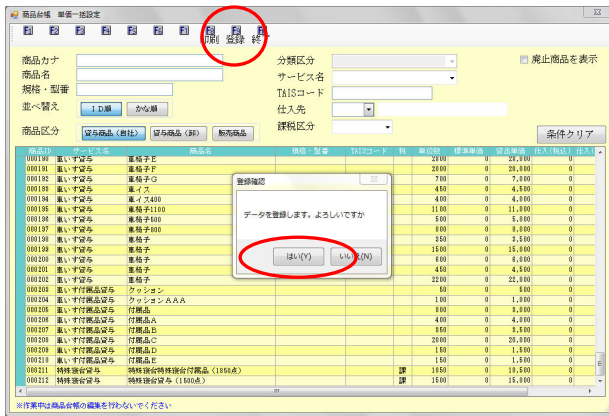


単位数	貸出単価	借入単価
1700	17,000	0

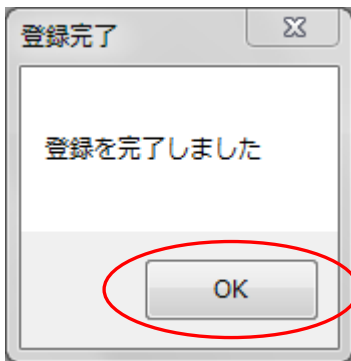
④ 「貸与商品(自社)」、「貸与商品(卸)」であれば、「単位数」「貸出単価」の数字を26年4月以降の数字に上書きします。「単位数」を変更すればそれに合わせ「貸出単価」も自動で変更されます。

※1 「単位数」「貸出単価」以外は貸出伝票作成時等には直接関係が無いため必要に応じて編集してください。

※2 「販売商品」では販売管理をご利用の場合に必要に応じて編集してください。



- ⑤ 上書きが完了すれば登録(F9)をクリックし登録を行います。



- ⑥ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

5. 貸出伝票

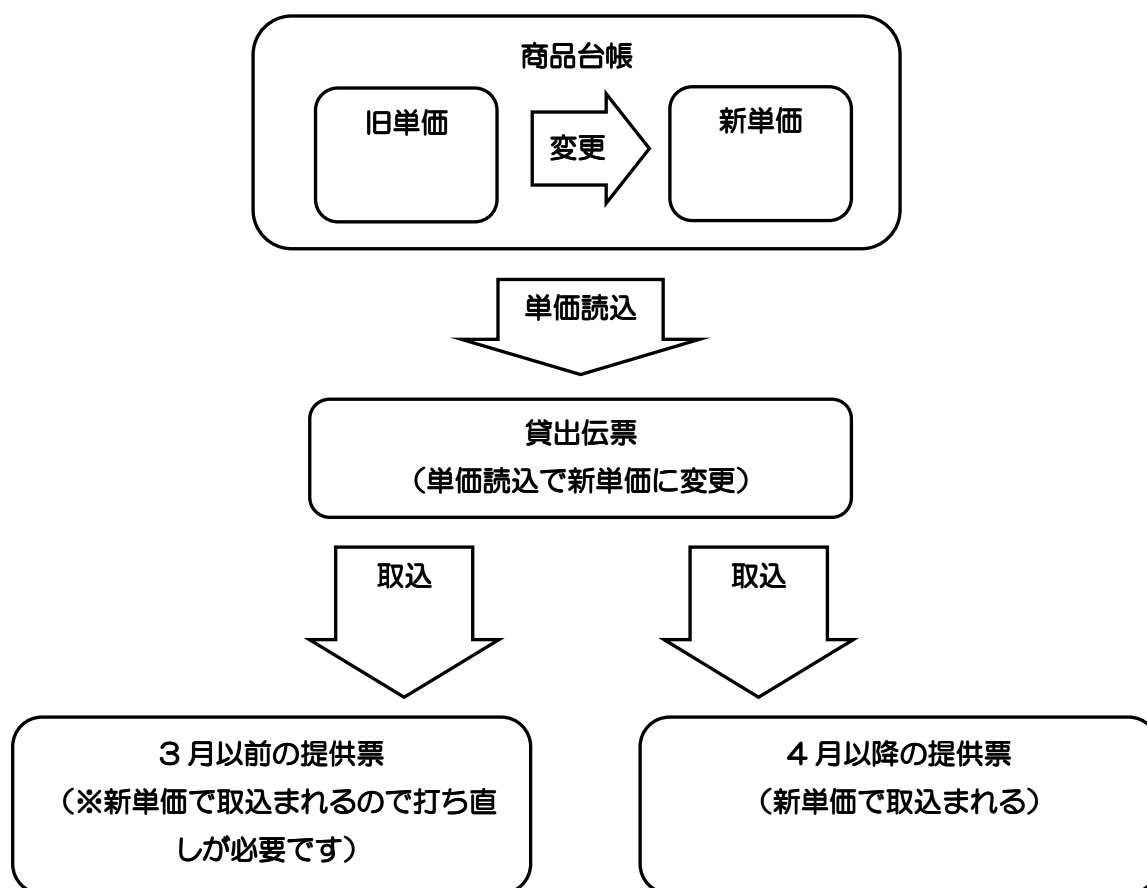
5-1. 貸出伝票

注意！

この手順は、必ず平成 26 年 3 月以前の実績取込作業完了後に行なって下さい！

平成 26 年 3 月以前の実績の取込が行われていない状態で「単価読込」を行うと、平成 26 年 3 月以前の実績に平成 26 年 4 月以降の単位数が反映されてしまいます。

<商品台帳から実績までの流れ>



※商品台帳および貸出伝票の単価は履歴管理できません。新しい単価に変更した場合は過去の提供票などでも新しい単価が適用されますのでご注意ください。

5-1-1. 商品台帳の反映

商品台帳にて、単位数を変更した場合、貸出伝票入力で「**単価読込**」を行うことで、伝票毎に変更した単位数を反映させることができます。

貸出伝票入力

新規 検索 複写 削除 参照 取得 印刷 登録 終了

伝票番号 17 見積番号 修正

提供開始日 平成26年03月01日 初回契約日 平成26年03月01日

利用者ID 000002 利用者1 契約(再開)日 平成26年03月01日 ※算定開始日

納入場所 1-利用者宅へ納品 ※借入先への注文書に記載 休止日 平成__年__月__日

担当者ID 000001 担当

税転嫁 3-内税/明細 単価読込 再計算

地域加算 0-なし 利用者負担率 10%

伝票区分 1-通常

休止復済伝票

行挿入 行削除

No	内訳	商品ID	単位	サービス名	数量	貸出単価	借入単価	金額	負担額	納品日
		商品名・規格/摘要/メモ			交通費	地域加算額				借入先ID
		備考			初月単位数	通常単位数	終月単位数	初月借単価	通常借単価	終月借単価
1	1-通常	000053		特殊寝台貸与	1	10,000	0	10,000	1,000	
		ベッド1000								
					1,000	1,000	1,000	0	0	0 1-非課税
2	1-通常	000054		特殊寝台付属品貸与	1	2,500	0	2,500	250	
		サイドレール250								
					250	250	250	0	0	0 2-課税

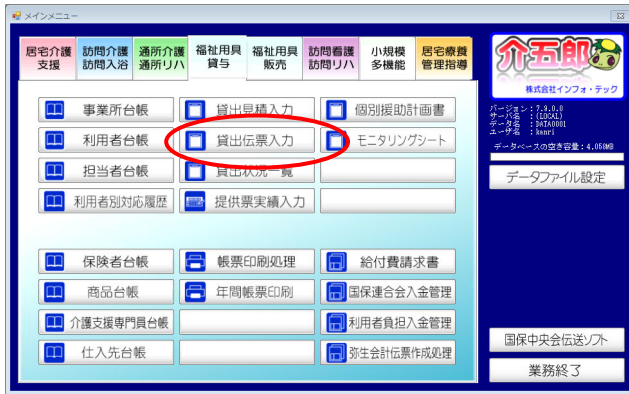
※借入先の税転嫁も内税/明細にて処理されます ※地域加算ありの場合、地域加算額算出のため数量1での登録となります ※提供終了行はグレー表示されます

粗利益 12,500円 保険・公費給付額 11,250円 貸出合計額 12,500円

粗利益率 100.0% 利用者負担額 1,250円 (うち消費税 119円)

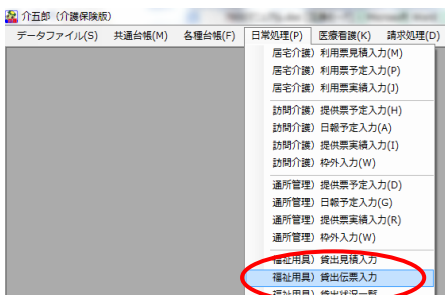
項目名	説明
単価読込	商品台帳の単位数に基づき各商品の単位数を読込みます。

<商品台帳の反映の手順>

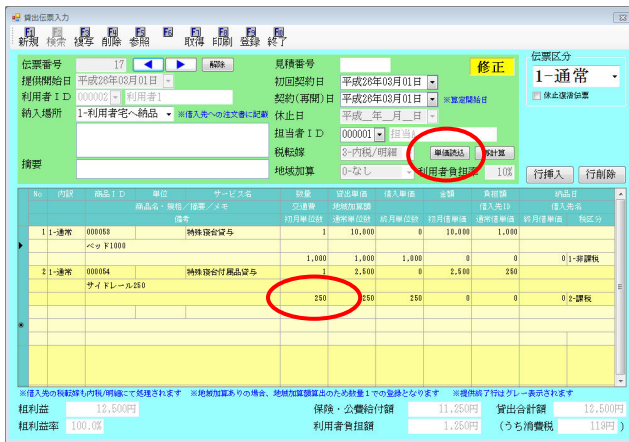


① 貸出伝票入力は以下のいずれかの方法で起動できます。

- メインメニューの「貸出伝票入力」をクリック

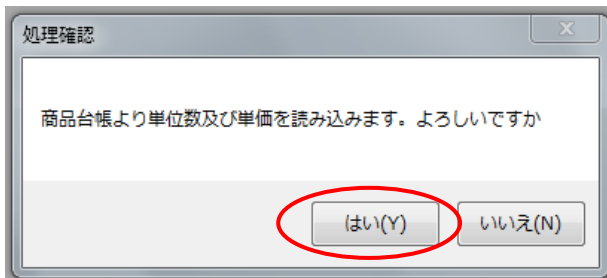


- 「日常処理(P)」内の「福祉用具 貸出伝票入力」をクリック

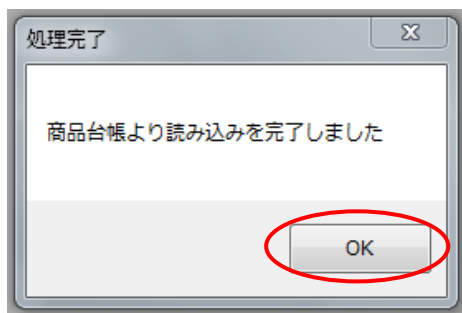


② 単位を変更した商品を作成した伝票を呼び出します。

単価読み込をクリックします。



③ 処理確認画面が表示されるので、**はい(Y)**をクリックします。



- ④ 処理完了画面が表示されるので、**OK**をクリックします。



- ⑤ 台帳で変更した内容が反映します。

(例) サイドレール 250
250 単位→260 単位

※単価読み込みだけではデータの登録はされていません。確定後は必ず**登録(F9)**を行なって下さい。

※伝票更新後、4月中旬以降に提供する Ver7.10.0 にて 4月実績取込が必要となります。

注意！

台帳変更後に過去（平成 26 年 4 月以前）の提供月の実績作成を行う場合は、取込を行わずに提供票で直接入力して下さい。取込を行うと、変更後の単位数で作成されてしまいます。

5-1-2. その他の変更点

その他、伝票入力での変更点は下記の通りです。

①伝票参照画面

- 「利用中及び休止中のみ表示」のチェックを追加しました。規定ではチェックが入った状態で、「利用中」か「休止中」の伝票のみを表示するようになりました。チェックを外すと全ての伝票が表示されます。
- 「提供終了」「休止廃止」した伝票はグレーで表示するようになりました。
- 現在の状態を表す「状態」を表示するように変更しました。これにより、各伝票の状態を一覧で確認することができるようになりました。

■伝票参照画面

契約日	伝票番号	伝票区分	借借番号	利用者ID	利用種別	借付種別	借付金額	借付	状態
平成23年07月01日	17	1-通常	000002	利用者1	1	1	10,000		利用中
平成23年07月01日	16	7-停止	000002	利用者1	1	1	0,000		休止中
平成23年07月01日	15	1-通常	4,000000	公費セブテッド	1	1	0,000		利用中
平成23年07月01日	14	1-通常	000002	利用者1	1	1	0,000		利用中
平成23年07月01日	13	1-通常	000010	外五期5	2	2	0,000		利用中
平成23年07月01日	12	1-通常	0,000010	外五期5	2	2	10,000		利用中
平成24年07月01日	11	1-通常	000010	外五期5	1	1	20,000		利用中
平成24年07月01日	10	1-通常	000010	外五期5	1	1	0,000		利用中
平成24年07月01日	9	1-通常	000010	外五期5	7	7	20,200		提供終了
平成24年07月01日	7	1-通常	000002	利用者1	1	1	0,000		利用中
平成22年07月01日	6	7-停止	000002	利用者1	1	1	10,000		休止廃止
平成22年07月01日	5	1-通常	000001	通常利用者A	1	1	10,000		提供終了
平成22年04月18日	4	4-停止	1,000001	通常利用者A	1	1	0,000		提供終了
平成22年04月18日	3	1-通常	000001	通常利用者A	2	2	20,000		利用中
平成22年04月01日	2	1-通常	1,000001	通常利用者A	1	1	10,000		利用中

規定値では、「利用中及び休止中のみ表示」にチェックが入っており、利用中か休止中の伝票のみが表示されています。

契約日	伝票番号	伝票区分	借借番号	利用者ID	利用種別	借付種別	借付金額	借付	状態
平成23年07月01日	17	1-通常	000002	利用者1	1	1	10,000		利用中
平成23年07月01日	16	7-停止	000002	利用者1	1	1	0,000		休止中
平成23年07月01日	15	1-通常	4,000000	公費セブテッド	1	1	0,000		利用中
平成23年07月01日	14	1-通常	000002	利用者1	1	1	0,000		利用中
平成23年07月01日	13	1-通常	000010	外五期5	2	2	0,000		利用中
平成23年07月01日	12	1-通常	0,000010	外五期5	2	2	10,000		利用中
平成24年07月01日	11	1-通常	000010	外五期5	1	1	20,000		利用中
平成24年07月01日	10	1-通常	000010	外五期5	1	1	0,000		利用中
平成24年07月01日	9	1-通常	000010	外五期5	7	7	20,200		提供終了
平成24年07月01日	7	1-通常	000002	利用者1	1	1	0,000		利用中
平成22年07月01日	6	7-停止	000002	利用者1	1	1	10,000		休止廃止
平成22年07月01日	5	1-通常	000001	通常利用者A	1	1	10,000		提供終了
平成22年04月18日	4	4-停止	1,000001	通常利用者A	1	1	0,000		提供終了
平成22年04月18日	3	1-通常	000001	通常利用者A	2	2	20,000		利用中
平成22年04月01日	2	1-通常	1,000001	通常利用者A	1	1	10,000		利用中

「利用中及び休止中のみ表示」のチェックを外すことで、すべての貸出伝票が表示されます。

提供終了、休止廃止した伝票はグレーで表示されます。伝票のすべての明細が提供終了、休止廃止した場合に、グレー表示されます。

②貸出伝票

- 「提供終了」「休止廃止」した商品は明細をグレーで表示するようになりました。
これで単価読込が不要な伝票かどうかの判断ができます。
- 印刷時に発行日を設定することができるようになりました発行日時点での内税表示の表示ができるようになりました。

■提供終了した貸出伝票

伝票のすべての明細が提供終了した場合に、グレー表示されます。

伝票番号 修正

提供開始日 平成24年07月01日

利用者ID 000018 | 介五郎 5

納入場所

見積番号

初回契約日 平成24年07月01日

契約(再開)日 平成24年07月01日

休止日 平成__年__月__日

担当者ID

税転嫁 3-内税/明細

地域加算 0-なし

伝票区分

1-通常

休止復活伝票

単価読込

再計算

利用者負担率 10%

行挿入

行削除

No	内訳	商品ID	単位	サービス名	数量	貸出単価		借入単価	全額	負担額	納品日	
						交通費	地域加算額				借入先ID	借入先名
		商品名・規格/メモ	備考		初月単位数	通常単位数	終月単位数	初月借単価	通常借単価	終月借単価	税区分	
1	1-通常	000001	台	車椅子1000 kikaku	1	1,700	0	1,700	170	0	0	平成24年07月01日(日)
2	1-通常	000001	台	車椅子1000 kikaku	1	7,500	0	7,500	750	0	0	平成24年07月01日(日)
3	1-通常	000001	台	車椅子1000 kikaku	1	2,000	0	2,000	200	0	0	平成24年07月01日(日)
4	1-通常	000001	台	車椅子1000 kikaku	1	500	0	500	50	0	0	平成24年07月01日(日)
					50	50	0	50	0	0	0	0.1-非課税

※借入先の税転嫁も内税/明細にて処理されます ※地域加算ありの場合、地域加算額算出のため数量1での登録となります ※提供終了行はグレー表示されます

粗利益	20,200円	保険・公費給付額	18,180円	貸出合計額	20,200円
粗利益率	100.0%	利用者負担額	2,020円		

■ 貸出伝票の印刷

印刷条件指定

出力の種類
 納品書 (控) 納品書/受領書 (控) 設定
 受領書 (控) 注文書 (控)
 貸出書 (控)

条件入力
 契約日 平成__年__月__日 ~ 平成__年__月__日
 伝票番号 17 ~ 17 クリア
 利用者指定 _____ ~ _____
発行日 平成26年03月06日 印字
※発行日を基に内税額を表示します
 受領書 印字項目
 受領年月日を空白にする

※納品書、受領書、納品書/受領書、注文書は伝票区分が通常の伝票のみ印刷されます
 ※貸出書は伝票区分が通常の伝票と赤伝の伝票が印刷されます
 ※貸出商品(卸)は納品場所が「1-利用者宅へ納品」の場合納品書、受領書は印刷されません

決定

発行日を指定することで、発行日を基に内税額を表示します。

合計額	12,600 (うち消費税額 124)	(1,280)
-----	---------------------	---------

印字のチェックが外れていると、発行日は非表示になります。

合計額	12,600 (うち消費税額 124)	(1,280)
-----	---------------------	---------

発行日：平成26年03月06日

印字のチェックをつけることで、発行日を印刷表示します。

(例) 平成 26 年 3 月 6 日発行
 うち消費税額 124 円 (消費税 5%)

合計額	12,600 (うち消費税額 193)	(1,280)
-----	---------------------	---------

発行日：平成26年04月10日

(例) 平成 26 年 4 月 10 日発行
 うち消費税額 193 円 (消費税 8%)

③貸出状況一覧

- 印刷条件指定の際に、印刷する貸出状況が表示されるようになりました。

■利用者状況報告書

印刷条件指定

出力の種類

- 貸出状況一覧 **契約中**
- 福祉用具利用状況報告書 (控)

条件入力

指定期間 平成__年__月__日 ~ 平成__年__月__日

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

利用者指定 [] ~ []

契約中の利用者をすべて表示する

発行日 平成__年__月__日

決定

※利用者情報、支援事業所及び担当者の情報は利用者台帳を基に作成されます
※利用状況報告書において休止、提供終了分は指定期間内に該当になった場合にのみ表示されます

6. その他

6-1. 利用者検索画面

利用者台帳や利用票/提供票にある検索(F2)で表示される「利用者検索」画面の項目に「認」という項目を追加し、申請中の利用者を絞り込めるよう改善しました

＜利用者検索画面＞

利用者ID	被保険者番号	利用者名	性別	電話番号	誕生日	要介護度	認	認定開始日	認定終了日
000001	1111111111	利用者AAA	2-女性	06-6975-5655	昭和12年12月12日	25-要介護5	申	平成25年05月02日	平成26年12月31日
000002	2222222222	利用者BBB	1-男性	**-****-****	昭和08年03月15日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000003	3333333333	介護保険要支援	2-女性	****-**-****	昭和12年12月12日	12-要支援1		平成25年04月01日	平成27年12月31日
000004	4444444444	利用者DDD	1-男性	****-**-****	昭和13年11月30日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000005	5555555555	利用者D	1-男性	000-0000-0000	昭和11年11月11日	22-要介護2	申	平成18年01月01日	平成25年10月31日
000006	6666666666	利用者E	1-男性	0000-00-0000	昭和15年11月05日	24-要介護4		平成18年01月01日	平成25年10月17日
000007	7777777777	利用者	2-女性		昭和02年03月05日	21-要介護1		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000008	8888888888	利用者F	1-男性		大正05年03月13日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000009	9999999999	利用者G	1-男性		昭和23年02月21日	22-要介護2	申	平成18年01月01日	平成30年12月31日
000010	H101010101	利用者H	1-男性		昭和30年12月31日	21-要介護1		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000011	2020202020	利用者I	1-男性		昭和12年12月04日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000013	1234567890	利用者ABC	1-男性	06-6975-5655	昭和13年11月30日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成30年12月31日
000015	1404664615	あいうえわかか	1-男性		昭和21年02月12日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成30年12月31日

＜確認方法＞

- ① 利用者台帳や利用票/提供票画面にある検索(F2)をクリックすると利用者検索画面が表示されます。

認定情報

要介護状態区分 25-要介護5 02-申請中

認定年月日 平成__年__月__日

認定の有効期間 平成25年05月02日 平成28年12月31日

- ② 利用者台帳の認定情報部分で「02-申請中」として登録されている利用者は「認」の部分に「申」と表示されます。

電話番号	誕生日	要介護度	認	認定開始日	認定終了日
08-6975-5655	昭和12年12月12日	25-要介護5	申	平成25年05月02日	平成28年12月31日
****-****-****	昭和08年09月15日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成20年12月31日
****-****-****	昭和12年12月12日	12-要支援1		平成25年04月01日	平成27年12月31日
****-****-****	昭和13年11月30日	23-要介護3		平成18年01月01日	平成20年12月31日
000-0000-0000	昭和11年11月11日	22-要介護2	申	平成18年01月01日	平成25年10月31日
0000-00-0000	昭和15年11月05日	24-要介護4		平成18年01月01日	平成25年10月31日
	昭和02年03月05日	21-要介護1		平成18年01月01日	平成20年12月31日
	大正05年03月13日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成20年12月31日
	昭和23年02月21日	22-要介護2	申	平成18年01月01日	平成20年12月31日
	昭和30年12月31日	21-要介護1		平成18年01月01日	平成20年12月31日
	昭和12年12月04日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成20年12月31日
08-6975-5655	昭和13年11月30日	25-要介護5		平成18年01月01日	平成20年12月31日

平成__年__月__日 平成__年__月__日

※指定範囲内で認定有効期限が切れる利用者を表示します

__月__日 __月__日 申請中利用者のみ

※指定範囲内で誕生日を迎える利用者を表示します

ハ マ ヤ ウ ワ

電話番号	誕生日	要介護度	認	認定開始
5-5655	昭和12年12月12日	25-要介護5	申	平成25年05月02日
00-0000	昭和11年11月11日	22-要介護2	申	平成18年01月01日
0000-00-0000	昭和15年11月05日	24-要介護4		平成18年01月01日

- ③ 申請中利用者だけにチェックをつけることによって、申請中の利用者のみ表示されるようになりますのでご確認ください。

利用者台帳 (指定検索一覧)

コード	姓	名	要介護度	ID	住所	電話番号	電話番号	生年月日	性別	認定開始日	認定終了日
00001	111111111	利用者A.A.A	25	*****	〒111-1111 東京都中央区千代田1-1-1	08-6975-5655	08-6975-5656	25/12/12	男性	25/05/02	28/12/31
00002	222222222	利用者B.B.B	23	*****	〒222-2222 東京都目黒区目黒1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	20/12/31
00003	333333333	利用者C.C.C	12	*****	〒333-3333 東京都品川区品川1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	25/04/01	男性	25/04/01	27/12/31
00004	444444444	利用者D.D.D	22	*****	〒444-4444 東京都中央区新富1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	25/10/31
00005	555555555	利用者E.E.E	24	*****	〒555-5555 東京都港区港南1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	男性	18/01/01	25/10/31
00006	666666666	利用者F.F.F	21	*****	〒666-6666 東京都目黒区目黒1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	20/12/31
00007	777777777	利用者G.G.G	25	*****	〒777-7777 東京都品川区品川1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	25/04/01	男性	25/04/01	27/12/31
00008	888888888	利用者H.H.H	22	*****	〒888-8888 東京都中央区新富1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	25/10/31
00009	999999999	利用者I.I.I	24	*****	〒999-9999 東京都港区港南1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	男性	18/01/01	25/10/31
00010	000000000	利用者J.J.J	21	*****	〒000-0000 東京都目黒区目黒1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	20/12/31
00011	111111111	利用者K.K.K	25	*****	〒111-1111 東京都中央区千代田1-1-1	08-6975-5655	08-6975-5656	25/12/12	男性	25/05/02	28/12/31
00012	222222222	利用者L.L.L	23	*****	〒222-2222 東京都目黒区目黒1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	18/01/01	女性	18/01/01	20/12/31

- ④ 印刷した場合にも「申」が記載されているのでご確認ください。



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/>