

差分マニュアル

Ver. 7. 10. 0. 0

平成 26 年度消費税対応 確定版



株式会社インフォ・テック

目次

1.	はじめに	P. 2
2.	システム設定の見直し	Р. З
З.	台帳読込の見直し	P. 12
4.	時間給計算書の印刷場所変更	P. 13
5.	標準計算/特殊計算での時間表示変更	P. 14
6.	給付管理票、給付費請求書作成時の注意	P. 15

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Ver7.10.0のプログラムを提供します。 前回のVer7.9.0では平成26年4月以降の利用票/提供票の予定までを作成できる段階でしたが、今 回のバージョンアップにより平成26年4月以降の利用票/提供票の実績、給付管理票、給付費請求書 の作成ができるようになりました。また、これまでのバージョンアップによって、システム設定内の設 定箇所が増え見づらくなっていたものを見やすくする為に、新たに配置を見直しました。



2.システム設定の見直し

これまでのバージョンアップによりシステム設定内の設定箇所が増えて、見づらくなっていました。 今回のバージョンアップでは各項目を見やすくする為に、新たに配置を見直しました。 以下、各画面の設定項目を記載していますのでご確認ください。

<全般設定①>

・ システム設定	
11 12 13 F4 F5 F6 F1 F8 F9 F0 登録 終了	
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー ヨ	拡張設定 端末設定
郵便番号検索都道府県 27-大阪府 🗸	居宅実績取込方式 2-サービス実績より ・
請求方法 FD/CD-R請求 MO請求 伝送請求	 ──括複写 ☑ 居宅介護 ☑ 訪問介護 ☑ 通所介護 □ 福祉用具 □ 訪問看護 □ 医療看護 □ 小規模 □ 管理指導
請求書の提出月制限 ■制限しない	端数処理 保険外売上端数処理 0-切り捨て ▼
利用者負担金請求者/領収者 印刷様式 介護 4-2枚セット窓付 ↓ 医療 1-単票形式 ↓ 合計 1-請求書筆領収書 ↓	 市山村 減免病效処理 売掛管理 売掛管理 サービス種類毎に管理
 ☑ 消費税項目の表示(内税表示) ☑ 利用額0円は印字しない ☑ 医療費控除対象の明細欄表示 	集計表様式 訪問介護)訪問集計表 0-訪問介護抜粋版 →
 □ 費用総額は印字しない ※医療の請求者は対象外です 法人名の表示 0-事業所名のみ ▼ 	タックシール 用紙の種類 設定
 □ 電話番号を表示しない 合計請求書 表示事業所 	

項目名	説明	
郵便番号検索	郵便番号検索機能を使用	用する際の既定値を設定します。
都道府県		
請求方法	請求方法	FD/CD-R 請求、MO 請求、伝送請求から選択します。
		(紙請求の場合はどれを選択しても構いません)
	請求書の提出月制限	チェックをつけることでシステム日付での提出月の制限
		を外すことができます。
利用者負担金請	1-単票形式	利用者負担金請求書と領収書をそれぞれA4 で印刷しま
求書/領収書		す。
	2-2 枚セット形式	A4 用紙の上部に請求書、下部に領収書で印刷します。
	3-※3 枚セット形式	A4 用紙が 3 分割され、上から請求書、請求書控え、領
		収書として印刷します。

	4-2 枚セット窓付き	A4 用紙の上部に請求書、下部に領収書で印刷します。
		住所欄と氏名が印字されている部分が定形窓付封筒の窓
		枠内に収まるようになっています。
	消費税項目の表示	対象サービスが課税か非課税かを表示します。
	利用額 0 円は印字し	負担金なしの利用者の請求書/領収書は印刷しません。
	ない	
	医療費控除対象の明	医療費控除の対象サービスを表示する明細欄を印字しま
	細欄表示	す。
	費用総額は印字しな	負担金のみを印字し、費用総額(使用単位数や単価等も)
	61	は印字されません。
	法人名の表示	利用者負担金請求書/領収書に印字される事業所名を選
		択します。「〇-事業所のみ 1-法人名のみ 2-事業所名+法
		人名」
合計請求書	合計請求書に印字される	る事業所を事業所台帳から選択します。
居宅実績取込方	居宅介護の実績への取る	ひ方法を「1-プラン計画より、2-サービス実績より」から
	選択します。	
一括複写	利用票/提供票を前月分	等から一括でコピーする際にチェックをつけます。
端数処理	保険外売上の端数処理	、市町村減免の端数処理を「1-切り捨て、2-四捨五入、
	3-切り上げ」から選択	します。
売掛管理	売掛管理(入金管理)をた	ナービス種類ごとに管理する場合にチェックをつけます。
集計表方式	訪問介護の集計表で、	定期巡回や訪問入浴も表示させるかを選択します。
	「O-訪問介護抜粋版:	訪問のみ」、「1-全サービス種類版:訪問入浴等を含む」
タックシール	タックシール印刷時の	用紙の種類を選択します。

<全般設定②>

 システム設定 F1 F2 F3 	F4 F5 F6 F1 F8 F9 F0		
全般設定① 全般語	設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 打	広張設定 端末設定	
- 背景色/フォン	۰	「帳票サイズ	
居宅介護支援	00-スタンダード ↓	訪問スケジュール一覧	0-A4 🗸
訪問介護	00-スタンダード 🗸	提供スケジュール一覧	0-A4 🗸
通所介護	00-スタンダード 🗸		
福祉用具貸与	00-スタンダード 🖌		
訪問看護	00-スタンダード 🗸		
小規模多機能	00-スタンダード 🗸		
療養管理指導	00-スタンダード ↓		
台帳関係	00-スタンダード ↓		
印刷余白 左 500 右 0	上 下 0		
	意英日日		

項目名	説明
背景色/フォント	介五郎のメニューの背景色やフォントを選択します。
帳票サイズ	スケジュールのサイズを「O-A4、1-A3」から選択します。(A3 で印刷する際はプリンタが対応していることが前提です。)
印刷余白	印刷余白を設定します。既定値は「左:500、右:0、上:500、下:0」

<計画書設定>

全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定 共通 図形作成 利用票/利用票別表 1-2 部印刷 提供票/提供票別表 1-2 部印刷 図形作成 図形作成方法 1-マウスで作成 プ 届出年月日を表示する 図形作成方法 1-マウスで作成 一 「言欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) アセスメントの種類 1-全社協版 要介護認定調査 1-平成2 1 年度版 加恵袋設定 1-A4横(1枚) 介護予防計画書 1-A4横(1枚) 小講予防計画書 1-A4横(1枚) 小講予防計画書 0-グリッド サービス提供 0-グリッド		
 登録設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定 共通 利用票/利用票別表 1-2部印刷 「 提供票/提供票別表 1-事業所毎 2-事業所のみ ビー事業所分 2-事業所のみ 岡品年月日を表示する 居宅介護支援 サービス計画書(1) 図 同意欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A 4横(5行固定) ・ プセスメントの種類 1-卒社協版 ・ アセスシントの種類 1-平成21年度版 ・ ハーーマシターネット ・ 八請予防計画書 1-A 4横(1枚) ・ 介護予防計画書 1-A 4横(1枚) ・ パ		
共通 ○ 利用票/利用票別表 1-2部印刷 提供票/提供票別表 1-2部印刷 □-事業所毎 2-事業所のみ、 図形作成 ○ 図形作成方法 1-マウスで作成 0 届出年月日を表示する アビス計画書(1) ○ 同意欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) マセスシントの種類 1-全社協服 要介護認定調査 1-不成21年度服 知恵袋設定 1-A4横(1枚) 介護予防がたおい様式 1-新様式 週間スケジュール表 1-任意作成 日常生活上の活動 0-グリッド	定② 計画書設定 日報設定 メニュー 拡張設定 端末設定	
 利用票/利用票別表 1-2部印刷 提供票/提供票別表 1-事業所毎 、2-事業所のみ、 ☑ 届出年月日を表示する 居宅介護支援 サービス計画書(1) ☑ 同意欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A 4 横 (5行固定) アセスメントの種類 一全社協版 要介護認定調査 1-平成21年度版 沖鹿袋設定 1-インターネット 介護予防許し面書 1-A 4 横 (1枚) 介護予防許し書 1-A 4 横 (1枚) 竹電子防計の活動 0-グリッド ・ サービス提供 		
提供票/提供票別表 1-事業所毎 • 2-事業所のみ • ▼ 届出年月日を表示する	表 1-2部印刷 → 図形作成方法 1-マウスで作成 →	
 ■ 届出年月日を表示する ■ 居出年月日を表示する ■ 居宅介護支援 サービス計画書(1) ■ 同意欄を設ける ■ F名4横(5行固定) ・ アセスメントの種類 1-全社協版 ■ 中一式21年度版 ● 中一式21年度版 ● 中一式21年度版 ● 中一式21年度版 ● 中一式21年度版 ● 中一式1000000000000000000000000000000000000	表 1-事業所毎 ▼ 2-事業所のみ ▼	
居宅介護支援 サービス計画書(1) ▼ 同意欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) ・ アセスメントの種類 1-全社協版 ・ 要介護認定調査 1-平成21年度版 ・ 知恵袋設定 1-インターネット ・ 介護予防計画書 1-A4横(1枚) ・ 介護予防計画書 1-A4横(1枚) ・ 介護予防すせズント様式 1-新様式 ・ 週間スケジュール表 1-任意作成 ・ 日常生活上の活動 0-グリッド ・	☑ 届出年月日を表示する	
A=D / REX38 サービス計画書(1) ■ 同意欄を設ける 居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) アセスメントの種類 1-全社協版 要介護認定調査 1-平成21年度版 加恵袋設定 1-インターネット 介護予防計画書 1-A4横(1枚) 介護予防がせスパント様式 1-新様式 週間スケジュール表 1-任意作成 日常生活上の活動 0-グリッド		
リービス計画音(1) 回息価を取りる 居宅介護支援経過 1-A4横(5行固定) アセスメントの種類 1-全社協版 要介護認定調査 1-平成21年度版 加恵袋設定 1-インターネット 介護予防計画書 1-A4横(1枚) 介護予防アセズント様式 1-新様式 週間スケジュール表 1-任意作成 日常生活上の活動 0-グリッド		
居宅介護支援経過 I-A4横(5行固定) アセスメントの種類 I-全社協版 要介護認定調査 I-平成21年度版 加恵袋設定 I-インターネット 介護予防計画書 I-A4横(1枚) 介護予防が計画書 I-A4横(1枚) 介護予防がたメント様式 I-新様式 週間スケジュール表 I-任意作成 日常生活上の活動 0-グリッド		
アセスメントの種類 1-全社協版 ・ 要介護認定調査 1-平成21年度版 ・ 知恵袋設定 1-インターネット ・ 介護予防計画書 1-A4横(1枚) ・ 介護予防がはスシン様式 1-新様式 ・ 週間スケジュール表 1-任意作成 ・ 日常生活上の活動 0-グリッド ・		
要介護認定調査1-平成21年度版知恵袋設定1-インターネット介護予防計画書1-A4横(1枚)介護予防アセヌメント様式1-新様式週間スケジュール表1-任意作成日常生活上の活動0-グリッドサービス提供	■ 1-全社協版	
知恵袋設定1-インターネット介護予防計画書1-A 4横(1枚)介護予防가セス以小様式1-新様式週間スケジュール表1-任意作成日常生活上の活動0-グリッドサービス提供	1-平成21年度版	
介護予防計画書1-A4横(1枚)介護予防アセヌメント様式1-新様式週間スケジュール表1-任意作成日常生活上の活動0-グリッドサービス提供	1-インターネット 🗸	
介護予防アセzメント様式1-新様式週間スケジュール表1-任意作成日常生活上の活動0-グリッドサービス提供	1-A4横(1枚) ▼	
週間スケジュール表 1-任意作成 日常生活上の活動 0-グリッド サービス提供	耗式 1-新様式	
日常生活上の活動 0-グリッド ▼ サービス提供	→表 1-任意作成	
「サービス提供	ӈ ᠐-グリッド -	
サービス計画書様式 1-新様式 →	〔1-新様式 -	
福祉用具計画書様式 1-ふくせん様式改訂版 🗸	〔1→ふくせん様式攻訂版 →	

項目名	説明	
共通	利用票/利用票別表	「O-1 部印刷、1-2部印刷」から選択します。
	提供票/提供票別表	「O-1 部印刷、1-事業所毎、2-事業所のみ」から選択しま
		す。
	届出年月日	利用票/提供票に届出年月日を表示させる場合にチェックを
		つけます。
居宅介護支援	サービス計画書(1)	サービス計画書に同意欄を設ける場合にチェックします。
	居宅介護支援経過	支援経過の印刷を、1-A4横(5行固定)か2-A4縦(制
		限なし)かを選択します
	アセスメントの種類	「1-全社協版、2-MDS」から選択します。
	要介護認定調查	「1-平成 21 年度版、2-平成 18 年度版、3-平成 15 年度
		版、4-平成 12 年度版」から選択します。
	知恵袋設定	「1-インターネット、2-ローカル」から選択します。
	介護予防計画書	「1-A4 横(1 枚)、2-A4 横(3 枚セット)、3-A3 横(1 枚)」
		から選択します。
	介護予防アセスメント様式	「1-新様式、2-旧様式」から選択します。
	週間スケジュール表	利用票からの週間スケジュールの反映方法を「1-任意作成、
		2-自動作成」から選択します。
	日常生活上の活動	週間スケジュール表の主な日常生活上の活動記入欄を(1-テ

	キストボックス)から選択します。
サービス提供	サービス計画書様式を「1-新様式、2-旧様式」、福祉用具計画書様式を「1-ふくせ
	ん様式改訂版、2-ふくせん様式、3-オリジナル様式」から選択します。
図形作成	家族図構成図、住居図の作成方法を「O-Word で作成、1-マウスで作成」から選択
	します。

<日報設定>

🖳 システム設定	
	200
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニ.	ュー 拡張設定 端末設定
	時間給計算書
◎ 総合支援版との連携	時間給計算方法 3-サービスコード管理 ▼
総合支援版のデータを選択することで担当者スケジュールを 一括管理できます。SUISemen SUISE	担当者給与計算メニューで処理します 生計士は 2
を選択してください	
SQLServer名 (LOCAL) -	端奴処理(時間) 15 ▼ 万里位
DataFile名 DATA0001 -	0 万以上のッ上の
※連携には事前にIDメンテナンスを行う必要があります ※オサライン子提ぶけ連携提給け使用できません	(前次へ) 二、(加)() (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
※特定のPCで連携させたくない場合は「端末設定」タブで	- そ の他
設定してください	→ C ◇ ハビ 通所管理実績加算
入力形式 2-月間スケジュール(新) -	枠外日報 通所介護 □ 枠外を日報で管理する
日別人刀表示時間 4 ▼ 時~ 3 ▼ 時	小規模 □ 枠外を日報で管理する

項目名	説明	
日報予定(実績)入力	総合支援版との連携	総合支援版と連携する場合にチェックをつけます。
	SQLServer 名	総合支援版の親機のコンピュータ名を選択します。
	DataFile 名	通常は DATAOO1 を選択します。
	入力形式	日別入力画面を「O-月間スケジュール(旧)、O-月間ス
		ケジュール(旧)」から選択します。
	日別入力表示時間	日別入力の表示時間を選択します。
時間給計算書	時間給計算方法	「1-*標準計算、2-*特殊計算、3-サービスコード管理、
		4-サービス内容管理」から選択します。
	集計方法	「1-月単位、2-明細単位」から選択します。(時間給計
		算方法が 4-サービス内容管理のみ設定可能です。)
	端数処理(時間)	5、10、15、30から選択できます。切り上げ分数を
		入力します。
	端数処理(金額)	O-切り捨て、1-四捨五入、2-切り上げから選択します。
	締め日	締め日を入力します。末締めは「O」で入力します。
その他	通所管理実績加算	通所介護/リハの実績で加算を基本サービスに沿って入
		力する場合にチェックをつけます。
	枠外日報	枠外を日報で管理する場合にチェックをつけます。

<メニュー>

居宅介護支援 図 図 図 図 0<		見積	予定	日報予定	実績	日報実績
訪問介護	居宅介護支援				\checkmark	
 通所介護 図 図 図 の の<!--</td--><td>訪問介護</td><td></td><td></td><td></td><td>\checkmark</td><td></td>	訪問介護				\checkmark	
訪問看護	通所介護				\checkmark	
小規模多機能型 □	訪問看護				\checkmark	
居宅療養管理指導 図 □ □ ※福祉用具システムはオブションタブの福祉用具項目で設定できます 合事業対応 □ 居宅介護支援 訪問介護 □ 小規模多機能型 □ □ 小規模多機能型 □	小規模多機能型				\checkmark	
※福祉用具システムはオブションタブの福祉用具項目で設定できます 合事業対応 ■ 居宅介護支援 ■ 訪問介護 ■ 通所介護 ■ 福祉用具貸与 ■ 訪問看護 ■ 小規模多機能型 ■ 居宅療養管理指導	居宅療養管理指導		V		1	
合事業対応 ■ 居宅介護支援 ■ 訪問介護 ■ 通所介護 ■ 福祉用具貸与 ■ 訪問看護 ■ 小規模多機能型 ■ 居宅療養管理指導	※福祉用具システムはオブシ	(ヨンダブの福祉用具	項目で設定できます			
※チェックを入れると利用県中華人力等に(総合事業タブル要求されます	 □ = 未入り込 □ 居宅介護支援 □ 小規模多機能型 ※チェックを入れると利用票 	が問介護 ■ 通 ■居宅療養管理 予定入力等にて総合	所介護 □ 福祉月 指導 審業タブが表示されま	月具貸与 🔲 訪問看言 す	萑	

項目名	説明
メニュー設定	メインメニューの表示項目にチェックをつけます。
総合事業対応	利用票/提供票作成画面に総合事業メニューを表示させる場合にチェックをつけ
	ます。

<拡張設定>

システム設定		
F1 F2 F3 F4		
全般設定U 全般設定U	9 計画者設在 日報設在 メニュー」加速設在 端木設在	
訪問看護(医療請求	戌)	
請求書	0-改頁しない -	
→福祉用具 塩が田目販売管理	1-伸田する	
福祉用具備与管理	1-貸出伝票 ▼	
	当出伝票で登録して提供票に取り込みます	
	伝票粗利益 0-税込で表示 ↓	
	取込時予定欄 0-予定有で取込 ↓	
俗中代词一腔		
	約曲の辛日をすべてまニオで)	
■ 印刷就走10(笑)	利用の間面をすべて表示する)	

項目名	説明		
訪問看護(医療請求)	療養費請求書を「O-改頁しない、1-改頁する(保険者毎)」から選択しま		
	す。		
福祉用具	福祉用具販売管理	「O-使用しない、1-使用する」から選択します。	
	福祉用具貸与管理「O-提供票、1-貸出伝票」から選択します。 伝票は貸出伝票で登録して提供票実績に取扱		
	伝票粗利益	「O-税込で表示、1-税抜で表示」から選択します。	
	取込時予定欄	「O-予定有で取込、1-予定無で取込」から選択しま	
		す。貸出伝票で使用している場合のみ選択可能です。	
	貸出状況一覧	貸出伝票で使用している場合のみチェックです。	

〈端末設定〉

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F1 F8 F9 F0 答钮 故了	
全般設定① 全般設定② 計画書設定 日報設定 メニュー 孤張設定 端木設正	
国保中央会伝述ソフト [クリア] U:#Kaigo#kaigo_D#Application#KAIGU_D.exe	
個別連携設定 1-行う → ※日報入力にて総合支援版と連携を行う場合に、このPCでは連携させたくない場合に設定し	ます

項目名	説明	
設定情報	国保中央会伝送ソフト	クリアをクリックすることにより、介五郎と国保中央会
		伝送ソフトとの連携を外すことができます。
	個別連携設定	「1-行う、2-行わない」から選択します。 複数台で介護
		保険版と総合支援版を連携して使用しており、端末によ
		って日報部分を連携させたくない場合に使用します。

3.台帳読込の見直し

今回のバージョンより、利用票/提供票にある台帳読込をクリックした時に、利用者台帳のどの部分 を読み込むかを選択できるよう見直しました。

■ 台帳読込 ×
利用者台帳より読込を行う項目を選択します。
☑ 基本情報
☑ 認定情報 ※要介護度、支給額、認定有効期間、限度額適用期間 等
☑ 居宅介護支援情報 ※居宅介護支援事業所、介護支援専門員、届出年月日 等
☑ 公費情報 ※法別番号、受給者番号、負担者番号、公費適用期間 等
決定

項目名	説明	
認定情報	要介護度、支給額、認定有効期間、限度額適用期間を読み込みます。	
居宅介護支援情報	居宅介護支援事業所、介護支援専門員、届出年月日を読み込みます。	
公費情報	法別番号、受給者番号、負担者番号、公費適用期間を読み込みます。	
基本情報	上記以外の基本的な情報を読み込みます。(必ず既定値としてチェックがつい	
	ている状態です)	

4.時間給計算書の印刷場所変更

帳票印刷処理から出力する担当者別時間給計算書および、担当者別活動日報(締め日計算用)の印刷 場所を通常タブから日報タブに移動しました。

<訪問介護>

● 訪問介護) 幅景印刷処理 日 25 25 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	F8 F9 F9 西西 F7所 終了 59 59 19 19 29 59
 日常業務 の月間スケジュール(利用者) の月間スケジュール(担当者) う訪問スケジュール-一覧 ・担当者別時間給計算書 ・担当者別活動日報(締め日計算用) 	 統計業務 利用者別活動日報 担当者別活動日報 利用者別訪問集計表 担当者別訪問集計表 要介護度別訪問集計表 利用者別サービス一覧表 担当者別サービス一覧表
条件入力 利用者 担当者 並べ替え コード順 かな順	 · 介 · 介 · 介

<訪問看護>

🖳 訪問看護)帳票印刷処理		
	1998 1999 〒1月1月 終了	
提供月 平成26年04月分 4 5 6 7 8 5	3a 10a 11a 12a 1a 2a 3a	
日常業務	統計業務	
◎ 月間スケジュール(利用者)	○ 利用者別活動日報	
○ 月間スケジュール(担当者)	○ 担当者別活動日報	
	○ 利用者別訪問集計表	
○ 担当者別時間紹訂具者 ○ 担当者別時間紹訂具者		
0 担当者为招勤日報(师の日計算用)	 ○ 委/1 設良が訪ら来計表 ○ 利田者別サービス一覧表 	
	 ○ 担当者別サービス一覧表 	
圣件专力	·	
利用者指定 🔹 ~ 🗣	請求年月日 平成26年04月17日 -	時間書子
	領収年月日 平成_年_月_日 ▼	1171 E1 422/1/
 計画データを表示 	通信欄	単位表示
並べ替え コード順 かな順		
担当者指定 ~ ~		
■ ★開日代学 □ ~ □		
が月月日だ		

5.標準計算/特殊計算での時間表示変更

次回提供の「時間給連携」に備え、標準計算または特殊計算で給与計算を行っている場合、総合支援 版と合わせるために「時間給計算書」の時間表示を見直しました。

介護保険の給与計算を標準計算または特殊計算でご使用されいる場合、次回提供の時間給の連携に 伴い、時間給計算書のレイアウトを変更したため、サービス実施時間数の表示が「OO 時間 OO 分」 表示から「OO:OO」に変更されていますのでご確認ください。

旧:時間給計算書				
	担当者別時間給計算	義	平成:	26年04月分
相当老 000001 相当老△				(時間 / 今55)
	訪問介護			(呼音)/ 走 6月/
身体介護	生活援助	複合型 訪問入浴	部分浴 捺印	口欄
昼夜間深夜		夜間深夜		
	10时間30万 6时間40万 0万 10时間30万 1.400 1.500 1.600 1.200	1.300 1.400	r 077 N N	
合計 14,400 0	2,100 10,125 0 1,800	0 0	0 0	
介護予防訪問介護	夜間対応型訪問介護定期巡回・随	時対応型訪問介護看護介護予防訪	介護予防部	11 005
▲ 夜間 深夜 時期 9時期00分 0分 0分		夜間 深夜 同人冶	77治 小計	41,025
単価 1,400 1,500 1,60		0 0	0 20通貨	5,000
合計 12,600 0	0 0 0	0 0	0 0 合計	49,425
		-		
	\sim			
立・吐胆必乱答争				
利・时间和計昇者				
	相当者加時間給計到	急	平均,	26年04日分
			1 1944	20
担当者 000001 担当者 A				
	訪問介護	da o tot		捺印欄
身体介護 尿 防胆 深市		複合型 訪問入浴 応問 深応	1 部分浴	
150 1500 7年150 時間 9:00 0	1:30 6:45 0 1:30	1次回 7米1火 0		
単価 1,600 1,700 1,80	1,400 1,500 1,600 1,200	1,300 1,400	0 0	
合計 14,400 0	2,100 10,125 0 1,800	0 0	0 0	
介護予防訪問介護	夜間対応型訪問介護定期巡回・随	時対応型訪問介護看護 介護予防	介護予防	41 095
(公) (久間))米(久) 時期 9:00 0	▲ (24間))米級 ⑤ ● ● ● ● ● ●	12個 2米役 前向人沿		41,025
単価 1,400 1,500 1,60		0 0		5,000
合計 12,600 0	0 0 0	0 0	0 0 合計	49,425

6.給付管理票/給付費請求書作成の注意

平成26年4月以降の利用票/提供票に、平成26年3月以前の単価や区分支給限度基準額で登録指定している場合、実績の取込、登録、給付費請求書作成時にエラーメッセージが表示されるようになっています。利用票/提供票の予定/実績にて平成26年4月以降の単位数、区分支給限度基準額の見直しを行って下さい。

<u><各エラーメッセージ></u>



警告エラー	X
今回取込分に誤った内容があ	5ります。チェックリストを印刷しますか
	(はい(Y) しいえ(N)
提 訪問介護(実績)	供票取込チェックリスト 提供月 平成28年04月分
<u>ID</u> 利用者名 項目 000002 利用者B サービス誤り コー	い谷 ド:11-1411 サービス内容:身体介護 4



- 「 左図のメッセージは利用票/提供票の予定及 び実績登録時に表示されます。この場合、平 成26年3月以前の単位数が含まれているの で、単位数読込を行うか直接利用票/提供票 の予定及び実績を修正してください。
- ② 左図のメッセージは実績への取込時に、表示 されます。この場合、利用票/提供票の予定 や日報に平成26年3月以前の単位数が含ま れているので、利用票/提供票の予定や日報 を修正し再度取り込みを行うか、直接実績を 修正してください。
- ③ 左図のメッセージは給付管理票、給付費請求 書作成時に表示されます。以前から未入力等 があった場合に表示されるメッセージです が、平成26年4月以前の実績に、平成26 年3月以前の単位数や、区分支給限度基準額 が含まれていると、下の図の内容が印刷時に 表示されます。この内容が表示された場合は 実績で台帳読込と単位数読込を行うか、直接 実績を修正してください。



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/