

介五郎

介護保険版

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 | P. 3 |
| 3. 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。

注意！

平成 26 年 5 月の給付管理票、給付費請求書の提出時は制度改正後の初請求となります。誤った単位数や区分支給限度基準額での実績、給付管理票、給付費請求書の作成時は介五郎にてエラーメッセージを表示させるようにしておりますが、作成後の単位数や区分支給限度基準額の確認は必ず行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

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>

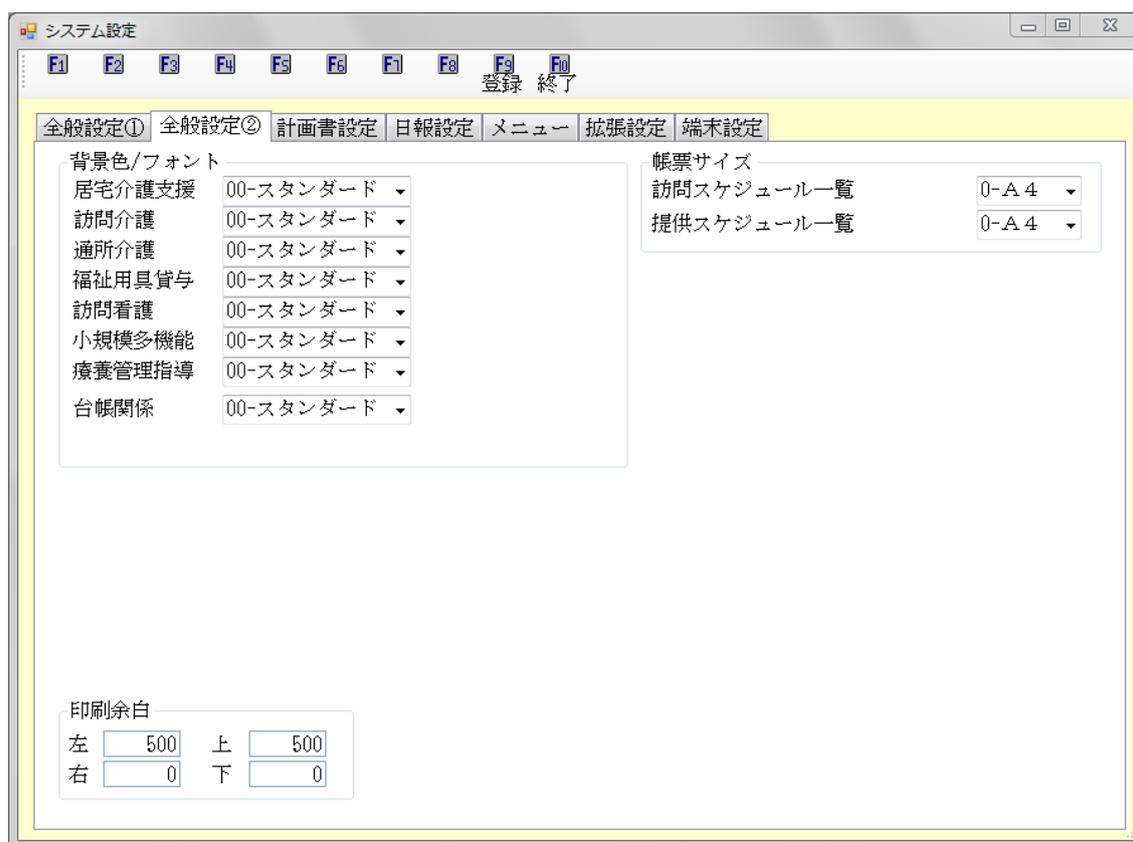
The screenshot shows the 'System Settings' window with the 'General Settings 1' tab selected. Key settings include:

- 郵便番号検索都道府県: 27-大阪府
- 請求方法: FD/CD-R請求, MO請求, 伝送請求 (selected)
- 請求書の提出月制限: 制限しない
- 利用者負担金請求書/領収書印刷様式: 介護 (4-2枚セット窓付), 医療 (1-単票形式), 合計 (1-請求書兼領収書)
- 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:
- 費用総額は印字しない: (※医療の請求書は対象外です)
- 法人名の表示: 0-事業所名のみ
- 電話番号を表示しない:
- 一括複写: 居宅介護, 訪問介護, 通所介護 (checked); 福祉用具, 訪問看護, 医療看護, 小規模, 管理指導 (unchecked)
- 端数処理: 保険外売上端数処理 (0-切り捨て), 市町村減免端数処理 (0-切り捨て)
- 集計表様式: 訪問介護) 訪問集計表 (0-訪問介護抜粋版)
- タックシール用紙の種類: [] [設定]

| 項目名 | 説明 | |
|----------------|---------------------------|---|
| 郵便番号検索 都道府県 | 郵便番号検索機能を使用する際の既定値を設定します。 | |
| 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。 |
| 利用者負担金請求書/領収書 | 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 円は印字しない | 負担金なしの利用者の請求書/領収書は印刷しません。 |
| | 医療費控除対象の明細欄表示 | 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す。 |
| | 費用総額は印字しない | 負担金のみを印字し、費用総額(使用単位数や単価等)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。「0-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込方法を「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)をサ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。 「0-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>



| 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「0-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>

The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) window with the '計画書設定' (Plan Book Settings) tab selected. The window title bar includes 'システム設定' and '登録 終了' (Registration Complete). The main content area is divided into three sections:

- 共通 (Common):**
 - 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 (Home Care Support):**
 - 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: 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-A 4横 (1枚)
 - 介護予防アセスメント様式: 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 (Service Provision):**
 - サービス計画書様式: 1-新様式
 - 福祉用具計画書様式: 1-ふくせん様式改訂版

| 項目名 | 説明 | |
|--------|--------------|---|
| 共通 | 利用票/利用票別表 | 「0-1 部印刷、1-2 部印刷」から選択します。 |
| | 提供票/提供票別表 | 「0-1 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。 |
| | 要介護認定調査 | 「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>

| 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 DATA001 を選択します。 |
| | 入力形式 | 日別入力画面を「0-月間スケジュール(旧)、0-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) | 0-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。未締めは「0」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>



| 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>



| 項目名 | 説明 | |
|------------|---------------------------------------|--|
| 訪問看護(医療請求) | 療養費請求書を「0-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 | 「0-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 | 「0-提供票、1-貸出伝票」から選択します。（1-貸出伝票は貸出伝票で登録して提供票実績に取込みます。） |
| | 伝票粗利益 | 「0-税込で表示、1-税抜で表示」から選択します。 |
| | 取込時予定欄 | 「0-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。 |

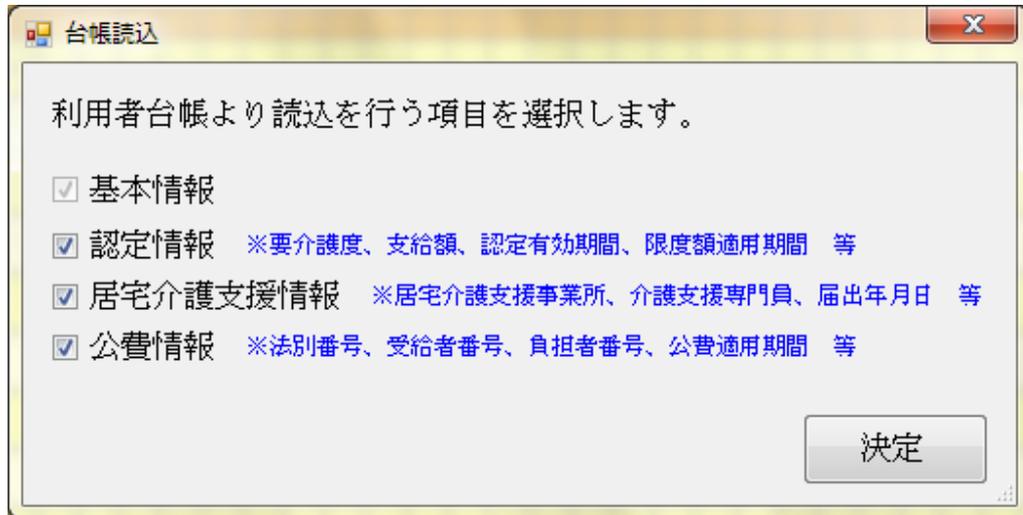
<端末設定>



| 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、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。



| 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) 帳票印刷処理

提供月 平成26年04月分

通常 日報

日常業務

- 月間スケジュール(利用者)
- 月間スケジュール(担当者)
- 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 [] 介 ~ [] 介

担当者 [] 介 ~ [] 介

並べ替え

日報・集計表

表示方法 1-活動時間

時間給計算書 様式

印刷様式 1-給与明細書

<訪問看護>

訪問看護) 帳票印刷処理

提供月 平成26年04月分

介護保険 医療保険

通常 日報

日常業務

- 月間スケジュール(利用者)
- 月間スケジュール(担当者)
- 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

利用者指定 [] ~ []

計画データを表示

並べ替え

担当者指定 [] ~ []

専門員指定 [] ~ []

請求書・領収書 印字項目

請求年月日 平成26年04月17日

領収年月日 平成 年 月 日

時間給計算書 様式

印刷様式 1-給与明細書

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。

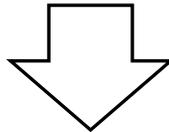
介護保険の給与計算を標準計算または特殊計算でご使用されている場合、次回提供の時間給の連携に伴い、時間給計算書のレイアウトを変更したため、サービス実施時間数の表示が「OO 時間 OO 分」表示から「OO:OO」に変更されていますのでご確認ください。

旧：時間給計算書

担当者別時間給計算表 平成26年04月分

担当者 000001 担当者A (時間/金額)

| | 身体介護 | | | 訪問介護 生活援助 | | | 複合型 | | | 訪問入浴 | 部分浴 | 捺印欄 | |
|----|----------|-------|-------|--------------|--------|-------|------------------|-------|-------|----------|---------|-----|--------|
| | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | | | | |
| 時間 | 8時間00分 | 0分 | 0分 | 1時間30分 | 6時間45分 | 0分 | 1時間30分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | | |
| 単価 | 1,600 | 1,200 | 1,800 | 1,400 | 1,500 | 1,600 | 1,200 | 1,300 | 1,400 | 0 | 0 | | |
| 合計 | 14,400 | 0 | 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 | | | 介護予防訪問入浴 | 介護予防部分浴 | 小計 | 41,025 |
| | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | | | | |
| 時間 | 8時間00分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 0分 | 交通費 | 3,400 |
| 単価 | 1,400 | 1,500 | 1,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | その他 | 5,000 |
| 合計 | 12,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 合計 | 49,425 |



新：時間給計算書

担当者別時間給計算表 平成26年04月分

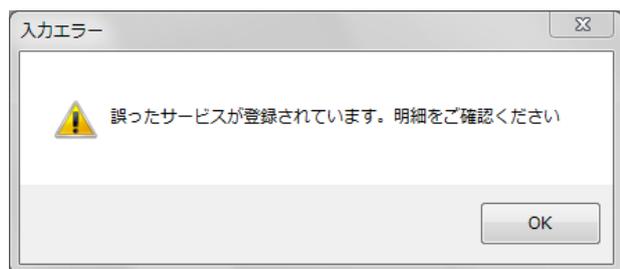
担当者 000001 担当者A (時間/金額)

| | 身体介護 | | | 訪問介護 生活援助 | | | 複合型 | | | 訪問入浴 | 部分浴 | 捺印欄 | |
|----|----------|-------|-------|--------------|--------|-------|------------------|-------|-------|----------|---------|-----|--------|
| | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | | | | |
| 時間 | 9:00 | 0 | 0 | 1:30 | 6:45 | 0 | 1:30 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 単価 | 1,600 | 1,200 | 1,800 | 1,400 | 1,500 | 1,600 | 1,200 | 1,300 | 1,400 | 0 | 0 | | |
| 合計 | 14,400 | 0 | 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 | | | 介護予防訪問入浴 | 介護予防部分浴 | 小計 | 41,025 |
| | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | 昼 | 夜間 | 深夜 | | | | |
| 時間 | 9:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 交通費 | 3,400 |
| 単価 | 1,400 | 1,500 | 1,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | その他 | 5,000 |
| 合計 | 12,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 合計 | 49,425 |

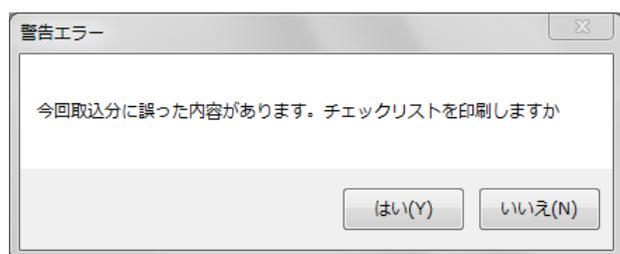
6. 給付管理票/給付費請求書作成の注意

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。

<各エラーメッセージ>

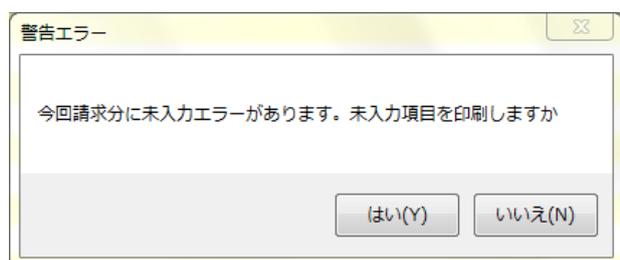


- ① 左図のメッセージは利用票/提供票の予定及び実績登録時に表示されます。この場合、平成 26 年 3 月以前の単位数が含まれているので、**単位数読込**を行うか直接利用票/提供票の予定及び実績を修正してください。



| 提供票取込チェックリスト | | | | 提供月 平成28年04月分 |
|--------------|------|------|--------|---------------------------|
| 納期介護 (実績) | ID | 利用者名 | 項目 | 内容 |
| 000002 | 利用者B | | サービス誤り | コード:11-1411 サービス内容:身体介護 4 |

- 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。



| 未入力項目リスト | |
|----------|--|
| 「分割給付費」 | 「提出月2014/05,提供月2014/04,利用者000002-利用者B,内容:初年度額の単位数がサービスマスタの単位数と異なります」 |
| 「分割給付費」 | 「提出月2014/05,提供月2014/04,利用者000002-利用者B,内容:区分支給限度額が基準額より高く設定されています」 |

- 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/>