

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 7.12.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. インターネット請求対応	P. 3
2-1. 概要	P. 3
2-2. インターネット請求の流れ	P. 4
2-3. 媒体区分の変更	P. 6
2-4. 弊社介護伝送ソフトについて	P. 14
3. その他の変更点	P. 15
3-1. 全銀協データ作成方法変更	P. 16
3-2. 口座情報入力チェック追加	P. 19
3-3. 給付費請求書入力チェック追加	P. 20

1.はじめに

「Ver.7.12.0」では、下記の点で、機能変更、機能追加を行いました。

平成 26 年 11 月請求分より、国保連合会への請求方法として、インターネット経由での伝送が開始されました。それに伴い、インターネット請求対応の請求ファイルを作成できるよう機能を変更しました。

また、訪問介護の提供記録簿の入力方法について、これまでの提供記録簿とは別に、設定項目を自由に変更でき、入力した記録簿の内容を日報に反映させることができるよう機能追加しました。

これについては、別途オプションである「タブレット連携機能」を追加することで、Windows を搭載したタブレット端末で記録簿の入力を行なうことができるようになりました。

タブレット連携機能については別途お問合せ下さい。

2. インターネット請求対応

平成 26 年 11 月請求分より、国保連合会への請求方法としてインターネット請求が開始されました。それに伴い、介五郎の請求ファイルの作成の選択に「伝送請求（インターネット）」を追加しました。

2-1.概要

これまで、介護事業所から国保連への請求方法として「ISDN 回線による伝送」「磁気媒体での提出（FD・CD 等）」「紙媒体での提出」といった方法がありましたが、平成 26 年 11 月請求分より「インターネット回線による伝送」が開始されました。

事業所より直接国保連へ伝送する場合は ISDN 回線を契約する必要がありましたが、ADSL や光回線などの高速回線を利用したインターネットが普及した現在の通信環境の変化や情勢に合わせ、一般的な高速回線でのインターネットによる伝送を開始したという背景があります。

インターネット請求を行う上では、セキュリティ対策として電子証明書をパソコンにインストールする必要があります。（電子証明書の発行申請インストールについては別途、国保連にてご確認ください。）

また、インターネット請求を行うためには、インターネット請求が可能な伝送ソフトが必要です。これまで国保中央会の伝送ソフトを利用して伝送を行っていた事業所様には、国保中央会より最新版の伝送ソフトが平成 26 年 8 月以降に郵送されています。（国保中央会伝送通信ソフト Ver.6 を購入されている事業所様のみ）

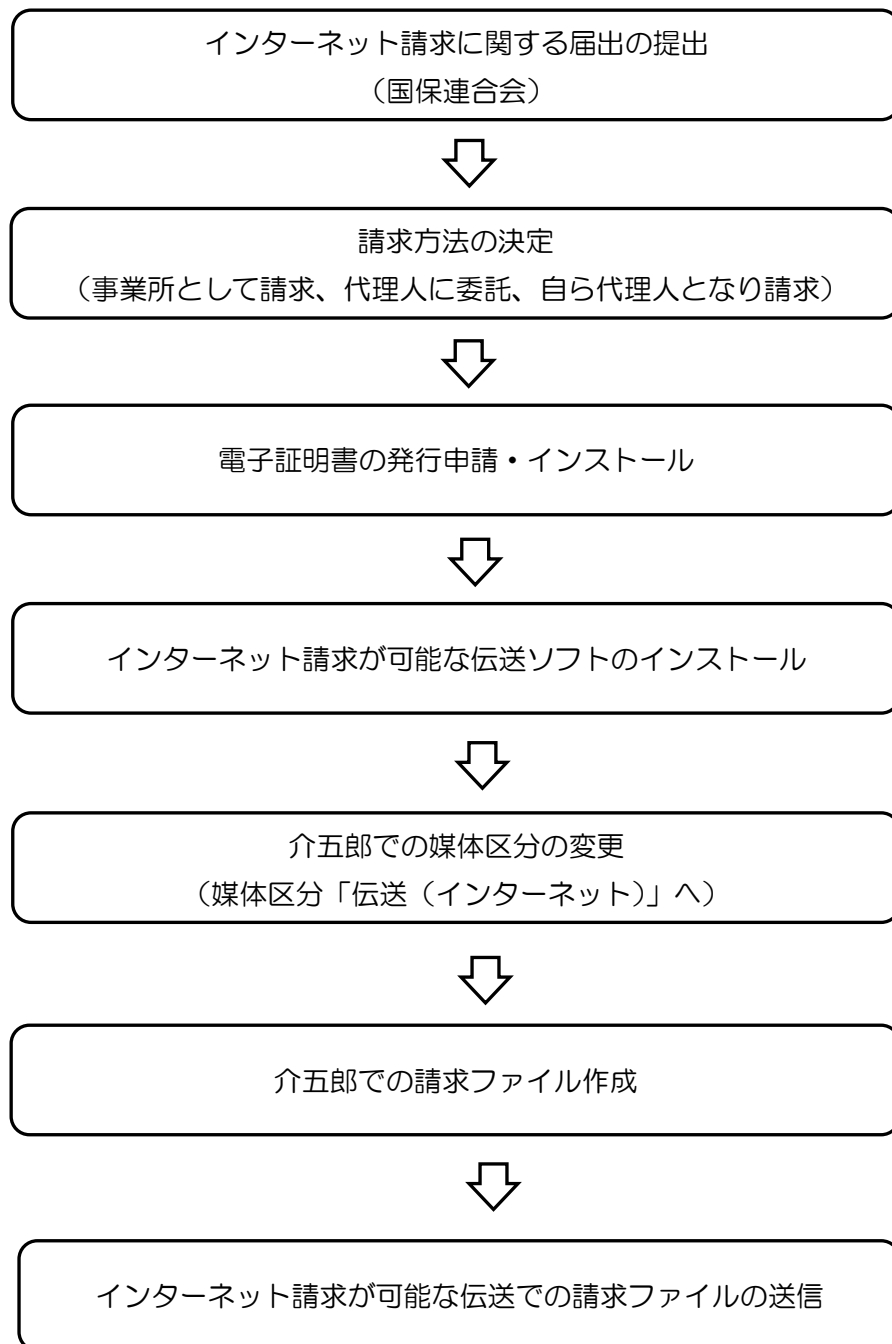
これまで伝送を行っていなかった事業所様は、別途伝送ソフトを購入する必要があります。

伝送ソフトについては、国保中央会以外にも、弊社でも取り扱う予定です。詳細については弊社までお問合せ下さい。

なお、現在の ISDN 回線での伝送の他、これまでの請求方法については平成 30 年 3 月末までは継続して利用が可能です。

2-2.インターネット請求の流れ

インターネット請求を行うには以下の手順が必要です。



1. インターネット請求に関する届出の提出

インターネット請求に切り替えるには、「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求関す届」を「伝送（インターネット）」の区分で国保連合会へ提出し、受領してもらう必要があります。

2. 請求方法の決定

インターネット請求では、事業所として請求、代理人（第三者）に請求を委託、自らが代理人となって請求の中から1つを選択する形になります。請求方法の決定は電子証明書の購入に関わってきますので、事業所に適した方法を選択する必要があります。

3. 電子証明書の発行申請・インストール

インターネット請求を行うための電子証明書の発行申請、パソコンへのインストールを行います。

電子証明書の発行等については、別途、国保連合会にご確認下さい。

（参考）<http://www.osakakokuhoren.jp/kaigohoken/3606/>

4. インターネット請求が可能な伝送ソフトのインストール

インターネット請求に対応した伝送ソフトをインストールします。

インストール手順については、伝送ソフトのマニュアルをご確認下さい。

※現在、インフォ・テックでも介護伝送ソフトを準備中です。お気軽にお問合せ下さい。

5. 介五郎にて媒体区分の変更（次ページ参照）

インターネット請求用のファイルを作成するために、「システム設定」にて媒体区分の変更を行う必要があります。

6. 介五郎での請求ファイル作成

インターネット請求も、伝送するファイルの作成は従来どおり「給付管理票」「給付費請求書」のメニューで作成します。

7. インターネット請求が可能な伝送での請求ファイルの送信

介五郎で作成したファイルを伝送ソフトにて請求（送信）します。

2-3.媒体区分の変更

インターネット請求を行う場合には、下記の手順でシステム設定にて、請求方法の変更が必要です。設定後に、通常通り請求書作成を行って下さい。

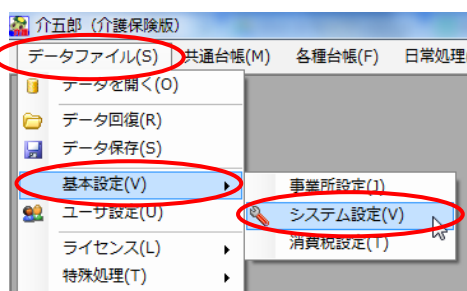
注意！

- ※これまでのISDN 伝送やその他の媒体での請求を継続される場合は媒体区分の変更は不要です。
- ※でんそう君をご利用の場合は現在媒体区分はISDN になりますので媒体区分の変更は不要です。
- ※その他の伝送代行をご利用の場合は代行業者に媒体区分の変更が必要かどうかをご確認ください。

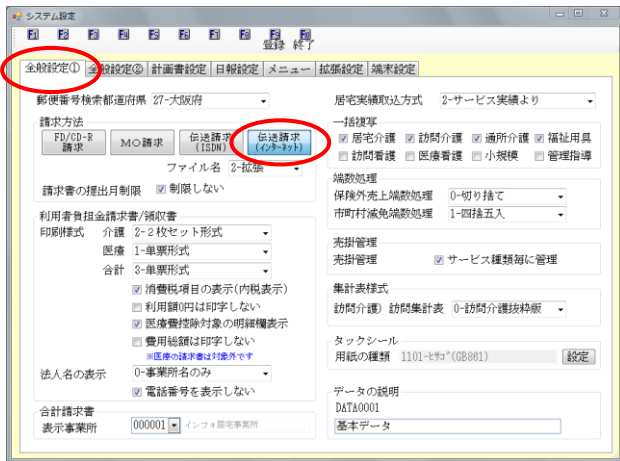
媒体区分について

区分	説明
伝送（インターネット）	インターネット回線を利用して伝送します。
伝送（ISDN）	ISDN 回線を利用して伝送します。
MO	MO ディスクに保存して提出します。
FD/CD-R	FD（フロッピーディスク）又はCD-R に保存して提出します。
紙	紙媒体で提出します。

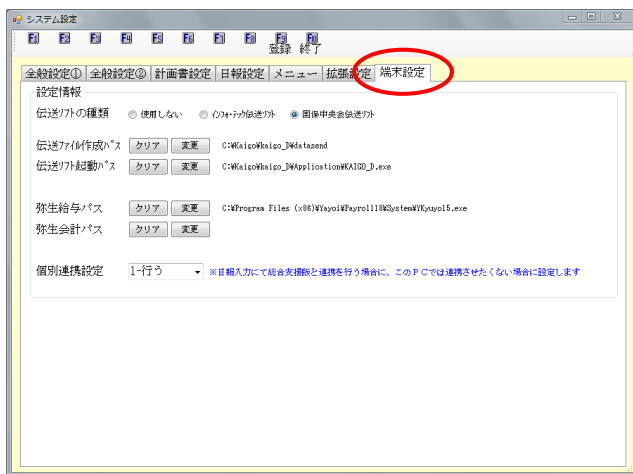
<媒体区分の変更方法>



- ① メニューバーの「データファイル (S)」-「基本設定 (V)」-「システム設定 (V)」より、システム設定を開きます。



② 「全般設定①」タブ内の「請求方法」の項目にて「伝送請求（インターネット）」を選択します。

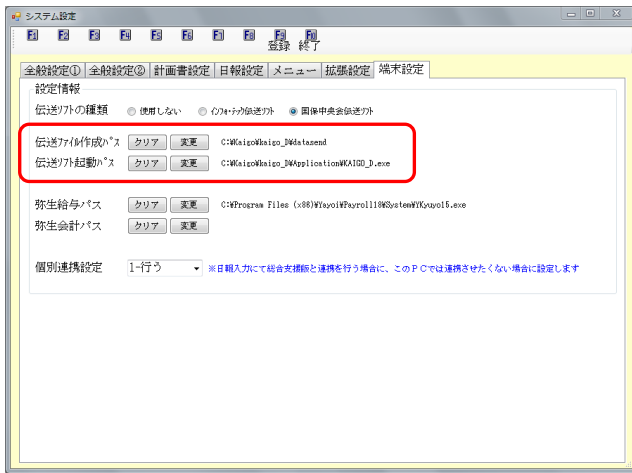


③ 続いてインターネット請求で使用する伝送ソフトの設定を行います。「端末設定」タブにて、「伝送ソフトの種類」を選択します。



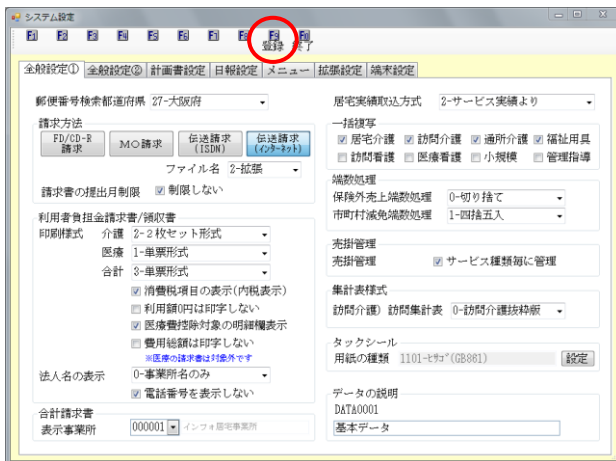
④ 「伝送ソフトの種類」では、インターネット請求を行う際に使う伝送ソフトについて該当するものを選択します。

※選択する項目については、次々頁の「伝送ソフトの種類について」をご参照ください。

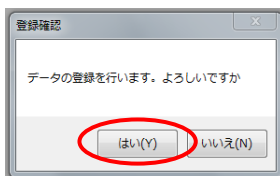


- ⑤ 選択したソフトの種類により、「送信ファイル作成パス」「送信ソフト起動パス」が設定されます。

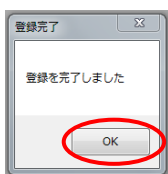
※通常ここに設定されるパスは変更する必要はありませんが、国保中央会伝送ソフトをDドライブなど規定値とは違う場所にインストールしている場合はパスを変更する必要があります。(次々頁の<送信ファイル作成パス等の変更>をご参照ください)



- ⑥ 設定が完了したら「登録(F9)」をクリックします。



- ⑦ 登録確認メッセージが表示されますので「はい(Y)」を選択します。



- ⑧ 登録完了のメッセージが表示されれば登録が完了です。

<伝送ソフトの種類について>

請求方法が「伝送（インターネット）」の場合

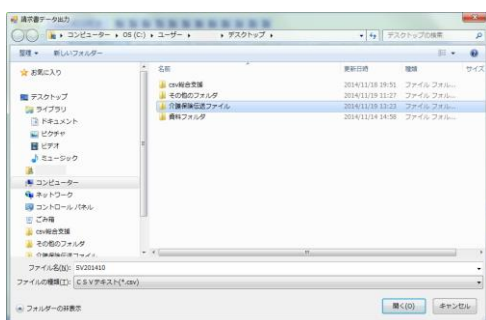
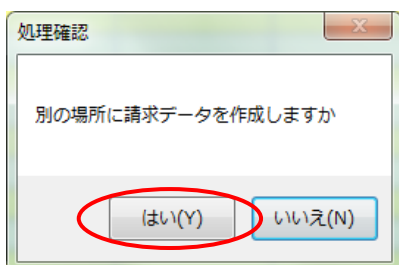
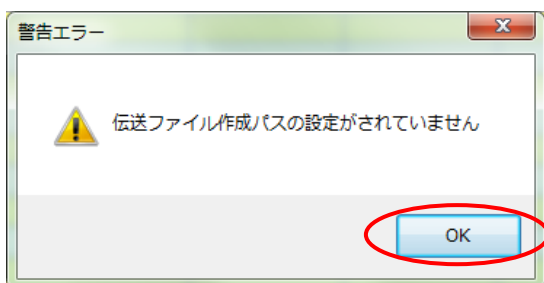
伝送ソフトの種類	左記伝送ソフトを選択するケース
使用しない	① 代行業者等を利用して伝送ソフトを使用しない場合 ② 伝送ソフトを使用しているが、伝送ソフトがインストールされていないPCの場合（伝送を別の端末で行っている場合）
インフォ・テック伝送ソフト	① インフォ・テック介護伝送ソフトを使用していて、インフォ・テック介護伝送ソフトがインストールされているPCの場合
国保中央会伝送ソフト	① 国保中央会伝送ソフトを使用していて、国保中央会伝送ソフトがインストールされているPCの場合

請求方法が「伝送（ISDN）」の場合

伝送ソフトの種類	左記伝送ソフトを選択するケース
使用しない	① 代行業者等を利用して伝送ソフトを使用しない場合 ② 伝送ソフトを使用しているが、伝送ソフトがインストールされていないPCの場合（伝送を別の端末で行っている場合）
インフォ・テック伝送ソフト	インフォ・テック介護伝送ソフトはインターネット請求のみ対応しているため、伝送（ISDN）の場合は選択しません。
国保中央会伝送ソフト	① 国保中央会伝送ソフトを使用していて、国保中央会伝送ソフトがインストールされているPCの場合

請求方法が「伝送（インターネット）」「伝送（ISDN）」以外の場合は「使用しない」を選択します。

注意！



伝送請求を行っていて、でんそう君や請求代行を利用している場合及び、伝送ソフトが介五郎とは別のPCにインストールされている場合は伝送ソフトの種類を「使用しない」にしています。この状態では「給付管理票」や「請求費請求書」の作成時にファイルの保存場所を任意に指定する必要があります。

① 「給付管理票」や「請求費請求書」作成時に左記メッセージが表示されますので **OK** をクリックします。

※地域包括支援センターなど介護予防支援事業所へ提出する分は FD 請求固定の動作になります。

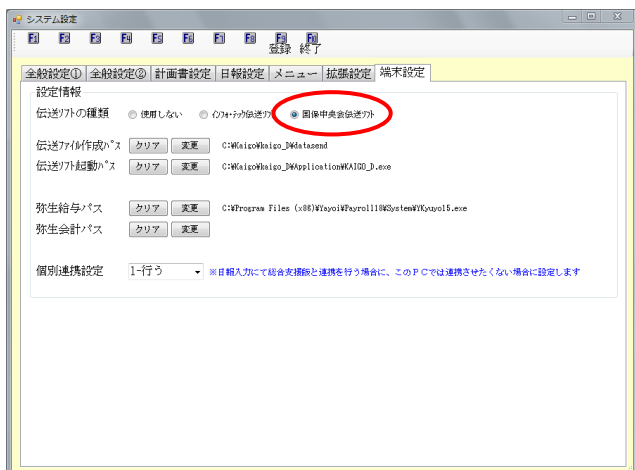
② 請求ファイルを作成する必要がある場合は **はい(Y)** を選択します。

③ 請求書データ出力画面が表示されますので、任意の場所を指定してファイルを保存します。

任意の場所に保存したファイルは、でんそう君で参照したり、他の PC へ送ることになります。

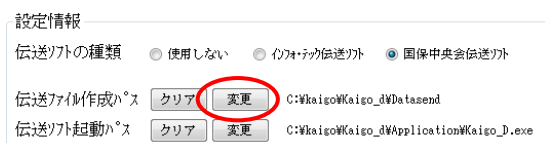
< 伝送ファイル作成パス等の変更 >

伝送ソフトの種類を設定することにより、伝送ファイル作成パス、伝送ソフト起動パスは自動的に設定されますが、国保中央会伝送ソフトを使用していて、国保中央会伝送ソフトのインストール場所が既定の場所（既定では c:\¥kaigo フォルダにインストールされます）ではない場合は、任意の場所に変更することができます。

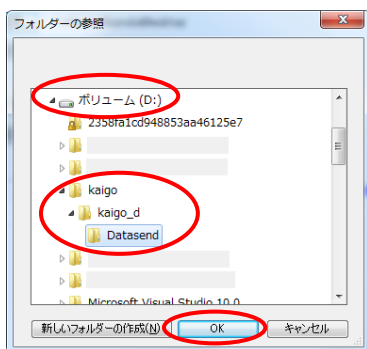


- ① 伝送ソフトの種類で国保中央会伝送ソフトが選ばれていることを確認します。

※インフォ・テック伝送ソフトの場合は、伝送ファイル作成パス、伝送ソフト起動パスを変更する必要はありません。



- ② 伝送ファイル作成パスを変更する場合は、**変** **更** ボタンをクリックします。



- ③ フォルダの参照画面が表示されるので、保存場所を指定します。

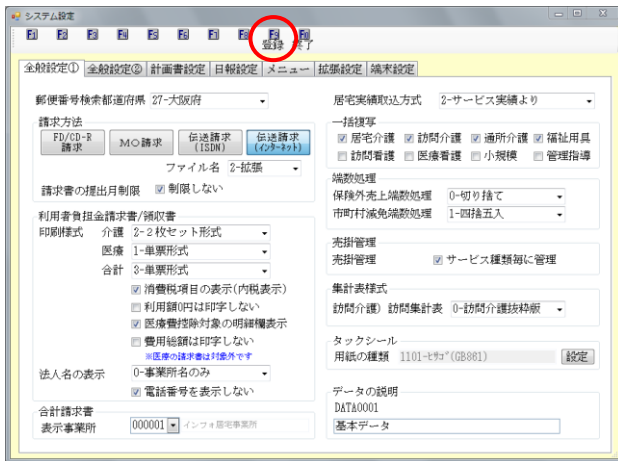
（例）D:\¥kaigo¥kaigo_d¥DataSend

指定すれば **OK** をクリックします。



- ④ 伝送ファイル作成パスの場所が変更されます。

伝送ソフト起動パスも同じように変更する必要がある場合は **変** **更** をクリックして変更します。



⑤ 変更が完了したら登録(F9)をクリックして登録します。

<伝送ファイル作成パス等のクリア>

伝送ファイルの作成場所やプログラムの場所の設定をクリアしたい場合や、既定値に戻したい場合にはクリアボタンをクリックします。

① **クリア**をクリックすると、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。

② パスがクリアされます。

③ 既定値に戻す場合は、一度違うソフトの種類を選択します。
(例) 使用しないを選択

④ 再度、該当するソフトを選択することで、パスが既定値に戻ります。

⑤ 変更が完了したら**登録(F9)**をクリックして登録します。

2-4.弊社介護伝送ソフトについて

お待たせいたしました。弊社でもインターネット請求に対応した介護伝送ソフトを提供いたします。基本機能は国保中央会のライブラリで動作致しますので安全にお使いいただけます。（※本ソフトは別途ご購入頂く必要があります。）



電子請求受付システムのIDとパスワードでログインします。



送信処理・送信結果・通知文書の取得から、お知らせ一覧やマニュアルの取得までが可能となっております。



送信フォルダは介五郎（介護保険版）と連動し、スムーズに操作して頂けます。

※インフォ・テック介護伝送ソフトのお問い合わせは、弊社までご連絡下さい。

06-6975-5655

3. その他の変更点

その他以下の点を変更しました。

- **全銀協データ作成の変更点**

全銀協データ作成時に、サービス毎に全件選択ができるように変更しました。

利用者台帳の口座情報にて全角文字を利用した場合に、チェックをかけました。

<p><注意！>これまで複数サービスの利用料を合算して全銀協データ作成を行っていた事業所様は、操作手順が変わりますのでご注意ください！</p>

- **給付費請求書作成時の入力チェック**

開始日と終了日の矛盾について入力チェックをかけました。

3-1.全銀協データ作成方法の変更点

全銀協データを作成について、介五郎にて複数サービスを導入されている場合、これまでは全件選択を行うとすべてのサービスが選択され、ファイル作成を行うことができましたが、サービス毎に別の口座を利用する場合に対応するため、サービス毎にチェックを行う仕様に変更しました。

注意！

これまで複数サービスの利用料を合算して全銀協データ作成を行っていた事業所様は、操作手順が変わりますのでご注意ください！

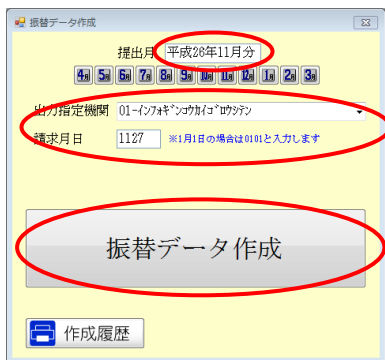
<全銀協データ作成の手順>

介五郎にて複数サービスの利用料を合算してデータ作成する場合に下記の手順で行います。

(例)「訪問介護」と「通所介護」の利用料を合算して引き落とししている場合



⑨ メニューバーの「拡張機能 (X)」-「全銀協データ作成 (Z)」-「口座振替 全銀協データ作成 (G)」より、作成画面を開きます。



⑩ ファイルの提出月を指定し、出力指定機関(自社口座)を指定します。

請求月日には、引き落とし日を 4 桁の数字で入力します。

振替データ作成ボタンをクリックします。



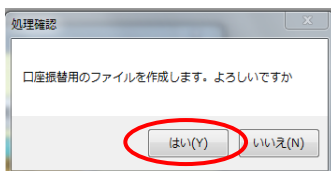
⑪ 「提供月」を選択し、「訪問介護」の項目にて「全件選択」を選択します。



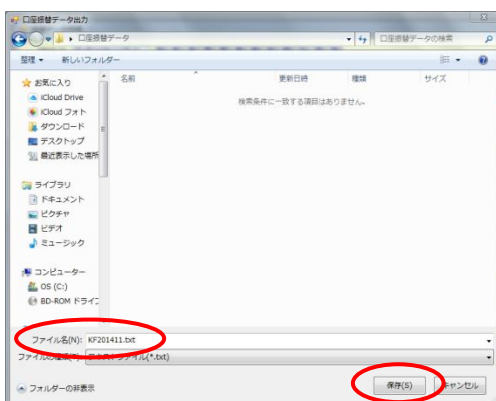
- ⑫ 続けて、「通所介護」の項目にて「全件選択」を選択します。



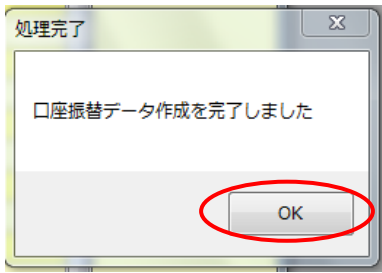
- ⑬ 「作成開始」をクリックします。



- ⑭ 「処理確認」の画面が表示されるので「はい(Y)」をクリックします。



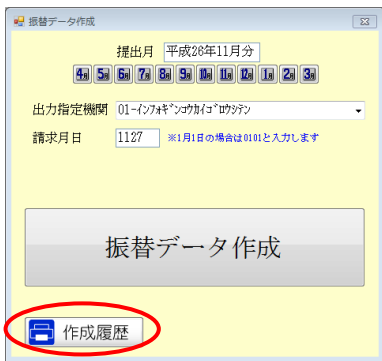
- ⑮ ファイル名を確認し、任意の場所を指定して、「保存 (S)」をクリックします。



- ⑩ 「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。
これで、データ作成は完了です。

<作成データの内容の確認>

複数サービスの利用料を合算して作成した場合、下記の手順で確認することができます。



- ① 確認のため、作成履歴をクリックします。



- ② 「出力の種類」にて振替明細チェック表を選択し、プレビューをクリックします。

振替データ明細チェックリスト

口座： 1-ｲﾝﾌｻｷﾞﾝｺﾞｸ 提出月 平成28年11月分

利用者ID	利用者名	機関名	利用請求額	作成区分	備考	出力の種類
000001	通常利用者A	ｲﾝﾌｻｷﾞﾝｺﾞｸ	888円	1-新規		振替明細チェック表
000002	利用者1	ｺﾞｷﾝｷﾞ	6,789円	1-新規		振替明細チェック表

提供月	区分	サービス内容	請求額
平成28年10月	訪問介護/入浴	11 訪問介護	888
合計			888
000002 利用者1			
提供月	区分	サービス内容	請求額
平成28年10月	訪問介護/入浴	11 訪問介護	2,288
平成28年10月	通所介護/リハ	15 通所介護	2,538
平成28年10月	通所介護/リハ	15 枠外 (15)	2,000
合計			6,789
利用者人数			2人
合計請求額			7,682円

- ③ 複数のサービスの利用料が合算されていることを確認します。

3-2.口座情報入力チェック

今回のバージョンにて、下記の点について入力チェックを強化しました。

- 利用者台帳の口座情報にて全角文字を利用した場合に、チェックをかけました。

<口座情報>

利用者台帳の口座情報にて、「機関名」「支店名」「預金者名」において、全角文字が入力されていた場合、確定の際にエラーを表示します。

(例) 機関名「マルマルギンコ」を誤って全角文字で「マルマルギンコ」と入力されていた場合。

確定をクリックすると、左記メッセージが表示されます。

機関名を半角カナに修正してから再度確定をして下さい。

同様に、「支店名」「預金者名」についても、全角入力の際にメッセージが表示されます。

3-3.給付費請求書入力チェック

<開始日と終了日の矛盾>

請求書作成の際に開始日、終了日、提供月の間において矛盾があった場合、未入力エラーを表示するようになりました。

(利用者台帳)

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Account) screen. The '開始年月日' (Start Date) is set to '平成26年10月25日' (October 25, 2014). The 'サービス提供' (Service Provision) section shows a start date of '平成26年10月2日' (October 2, 2014). The '開始年月日' field is circled in red to highlight the contradiction.

(例) 開始日と実日数に矛盾がある場合

開始日：平成26年10月25日

(提供票実績入力)

The screenshot shows the '提供票実績入力' (Service Provision Record Input) screen. The 'サービス提供' (Service Provision) section shows a start date of '平成26年10月2日' (October 2, 2014) and '提供実日数' (Actual Service Days) of '9日' (9 days). The '利用(介護保険) 別表(介護保険)' table shows service days starting from October 2, 2014. The '開始年月日' field is circled in red to highlight the contradiction.

サービス提供：平成26年10月2日～
(提供実日数 9日)

(給付費請求書)

The screenshot shows the '請求書作成' (Fee Request Form) screen. An error message dialog box is displayed, stating '今回請求分に未入力エラーがあります。未入力項目を印刷しますか?' (There is an input error in this request. Do you want to print the input items?). The 'はい(Y)' (Yes) button is circled in red, indicating that the user should select it to proceed with printing the error list.

上記のように、サービス開始日とサービス実日数に誤りがある場合は請求書作成時に警告エラーが表示されます。

はい(Y)を選択すると未入力項目リストがプレビュー表示されますので、利用者台帳及び提供票実績で必要な修正を行い、再度給付費請求書を作成してください。

(給付費請求書-未入力項目リスト)

未入力項目リスト	
「介護給付費」：提出月2014/11,提供月2014/10,利用者000001-大塚 太郎,内容:サービス実日数と開始年月日の関係に誤りがあります	

(給付費請求書-請求明細書)

様式第三 (特別第二種介護) 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書
(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ、居宅療養管理指導・通所介護、通所リハ、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護)

介護給付費請求書番号: 110000000101011
 介護給付費請求書番号: 110000000101011
 介護給付費請求書番号: 110000000101011

被介護者
 氏名: 大塚 太郎
 生年月日: 11年11月11日 性別: 男 2.女
 要介護状態区分: 要介護1-2(3) 4.5
 認定有効期間: 平成28年04月01日から平成27年08月31日まで

事業所番号: 2777001000111
 事業所名称: インフォ訪問介護
 所在地: 〒15377-0025 大塚新大塚町東部3丁目15番16号 毎日東ビル2階
 連絡先: 電話番号 03-5375-9555

居宅サービス(1) 居宅介護支援事業所作成 2. 介護保険番号作成
 介護保険番号: 110770000010143 事業所名称: インフォ居宅介護支援
 開始年月日: 平成28年10月28日 中止年月日: 平成 年 月 日
 申請開始日: 平成28年10月28日 申請終了日: 平成28年10月28日

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	介護分公費付帯単位数	摘要
身体介護	11113111	537	9	5283	0	
訪問介護処遇改善加算I	11162711	249	1	249	0	
生活援助	11173111	236	4	944	0	

①サービス種類コード: 11 訪問介護
 ②サービス実日数: 9 日
 ③介護単位数: 61227
 ④居宅介護支援対象単位数: 61227

上記の例の場合、サービス提供月が平成26年10月、開始年月日が平成26年10月25日であるにもかかわらず、サービス実日数は9日になっているため、開始年月日又はサービス実日数が誤っていることが分かります。

同様に、下記の場合も未入力エラーになります。

- ・開始年月日が提供月よりも後に設定されている場合
- ・終了年月日が提供月よりも前に設定されている場合
- ・開始年月日が終了年月日よりも後に設定されている場合

未入力項目リスト

「介護給付費」: 提出月2014/11, 提供月2014/10, 利用者000003-インフォ花子A, 内容: 開始年月日又は終了年月日に誤りがあります



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/>