

wiseman second-line
＜ワイズマン セカンドライン＞

居宅介護支援

バージョンアップに伴う追加・変更点

バージョンアップに伴う追加・変更点の概要をお知らせいたします。
システム運用を開始される前に、必ずご確認ください。



令和3年度 介護報酬改定対応

2021.03.23
株式会社 ワイズマン

◇目次

I バージョンアップ後の作業	3
バージョンアップ後の作業 流れ	3
バージョンアップ後の作業 詳細	4
作業 1 「令和 03 年 04 月」以降の自事業所の体制を登録する	4
作業 2 「令和 03 年 04 月」以降の総合事業マスタを登録する	6
作業 3 「令和 03 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を登録する	13
作業 4 バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票を見直す	15
II バージョンアップに伴う追加・変更点	16
令和 3 年度 介護報酬改定対応	16
□ [利用者一覧]－[利用票・提供票]	18
□ 各機能 =「給付管理の特例的な取り扱い」への対応について=	19
□ [管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]	25
□ [マスタ管理]－[総合事業マスタ]	26

■システムの操作で困ったときは・・・

本書では、今回のバージョンアップに伴う追加・変更点の概要を解説しています。
より詳細なシステムの操作方法は、マニュアルや Q&A をご活用ください。

【トップページ画面から】



マニュアルと Q&A をクリック。

マニュアルと Q&A

クリックすることでマニュアルが表示されます。

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
居宅介護支援マニュアル	訪問介護マニュアル	通所介護マニュアル
Q&Aカテゴリ一覧	Q&Aカテゴリ一覧	Q&Aカテゴリ一覧
利用者一覧	利用者一覧	利用者一覧
利用者情報	利用者情報	利用者情報

【各操作画面から】



画面右上の関連 Q&A をクリック。

マニュアルと Q&A

該当ページに関連する Q&A 一覧が表示されます。

お知らせ マニュアルとQ&A

マニュアルとQ&A / Q&A一覧

居宅介護支援:利用者一覧のQ&A一覧

- 新規利用者を登録するにはどのような操作を行えばよいのか。
- 【利用者一覧】画面で認定有効期限の終了日が赤色で表示される利用者がある。どのような場合に赤色で表示されるのか。
- 利用契約が終了した場合にはどのような操作を行えばよいのか。
- 一度「終了者」として登録した利用者が、利用を再開する場合、どのような操作を行えばよいのか。

I バージョンアップ後の作業

😊 バージョンアップ後のシステム運用を開始する前に、以下の作業が必要です。
 ※必要な作業が未実施の場合、請求データが誤った内容で作成される可能性があります。

バージョンアップ後の作業 | 流れ



作業 1

「令和 03 年 04 月」以降の自事業所の体制を登録する

「情報通信機器等の活用体制」がある場合、または「特定事業所加算 A」を算定する場合、
 [契約事業所マスタ]に 4 月以降の情報を登録します。



詳細は[4 ページ] →



作業 2

「令和 03 年 04 月」以降の総合事業マスタを登録する

総合事業サービスを提供している場合／利用票提供票に位置付けている場合、
 [総合事業マスタ]に 4 月以降のサービスコードを登録します。



詳細は[6 ページ] →



作業 3

「令和 03 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス
 計画を登録する

「週間計画取込」を使用して毎月の利用票・提供票を作成している利用者について、
 4 月以降の「週間計画」を登録します。



詳細は[13 ページ] →



作業 4

バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の
 利用票・提供票を見直す

バージョンアップ前に 4 月以降の利用票・提供票を登録済みの場合、見直しを行います。

詳細は[15 ページ] →

作業の詳細は、次ページ以降でご確認ください。

バージョンアップ後の作業 | 詳細



作業 1

「令和 03 年 04 月」以降の自事業所の体制を登録する



[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]

「情報通信機器等の活用体制」がある場合、または「特定事業所加算 A」を算定する場合、
[契約事業所マスタ]に4月以降の情報を登録します。

※上記に該当しない場合は、本作業は不要です。

【操作方法】「令和 03 年 04 月」以降の自事業所の体制を登録する

- ① [管理者メニュー]を開き、自事業所の名称をクリックします。

The screenshot shows the 'Management Menu' (管理者メニュー) on the left sidebar. A red box highlights '管理者メニュー' (Management Menu), and a red arrow points to the '契約事業所マスタ' (Contract Business Master) option in the main menu. The main menu also shows '職員マスタ' (Staff Master) and 'CSVデータ取込' (CSV Data Import). The '契約事業所マスタ' (Contract Business Master) page is displayed, showing a table of business units. A red box highlights the entry '2345678901 | ワイズマンサポート事業所' (Wise Man Support Business Unit).

事業所番号	事業所名
1234567890	ワイズ通所介護事業所
1234567891	ワイズマン訪問介護事業所
2345678901	ワイズマンサポート事業所

- ② **サービス種類と体制** ボタンをクリックします。
③ 「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」をクリックします。

The screenshot shows the 'サービス種類と体制' (Service Types and System) page for the 'ワイズマンサポート事業所' (Wise Man Support Business Unit). A red box highlights the 'サービス種類と体制' (Service Types and System) button. Below, a table shows the history of service types and systems. A red box highlights the row for '令和03年04月' (April 2021).

適用開始年月	事業所番号	サービス種類	操作
令和03年04月	2345678901	訪問介護 居宅介護支援 総合事業 (訪問型サービス)	複写して新規作成
令和02年06月	2345678901	訪問介護 居宅介護支援 総合事業 (訪問型サービス)	複写して新規作成
平成31年04月	1234567890	訪問介護 居宅介護支援 総合事業 (訪問型サービス)	複写して新規作成

(次ページへ続きます⇒)

- ④ 「介護・予防サービス」欄の「居宅介護支援」をクリックします。
- ⑤ 画面右部の各項目を、令和3年4月以降の自事業所の体制にあわせて設定します。

※バージョンアップで追加された項目は、それぞれ以下のように初期設定されています。

- ・情報通信機器等の活用体制: なし ・特定事業所加算 A: 未選択

サービス種類と体制

適用開始年月

事業所番号 事業所番号未交付

事業所区分

事業所で契約中のサービス種類が表示されます。
サービス種類の追加は契約担当者メニューの「事業所・サービスの追加」からお申込ください

介護・予防サービス

初回介護
通所介護 / 地域定着型通所介護
居宅介護支援
認知症対応型通所介護

総合事業サービス

総合事業 (訪問型サービス)
総合事業 (通所型サービス)
総合事業 (その他の生活支援サービス)

43: 居宅介護支援

地域区分

1単位の単価 円

情報通信機器等の活用体制 なし あり

特別地域加算 なし あり

中山間小規模事業所加算 なし あり

特定事業所加算 なし I II III A

特定事業所医療介護連携加算 なし あり

特定事業所集約加算 なし あり

登録

- ⑥ **登録** ボタンをクリックします。
- ⑦ **OK** ボタンをクリックします。

なし あり

なし あり

登録

app.second-line.wiseman.ne.jp の内容

すでに作成された他機能のデータに対して登録内容は自動では反映されないため、
手動で確認・更新していただく必要があります。登録してよろしいですか?

OK キャンセル

作業 1 は以上です。

**作業 2****「令和 03 年 04 月」以降の総合事業マスタを登録する**

[マスタ管理] - [総合事業マスタ]

総合事業サービスを利用票提供票に位置付けている場合、[総合事業マスタ]に 4 月以降のサービスコードを登録します。

※上記に該当しない場合は、本作業は不要です。

介護報酬改定を踏まえた加算の新設・単位数の改定に伴い、各市町村提供のサービスコードが更新される見込みです。更新されたサービスコードは、[総合事業マスタ]に登録が必要です。

「単位数表マスタ CSV」の有無により作業が異なりますので、下表を参照のうえ必要な作業を行ってください。

※ 「単位数表マスタ CSV」は、保険者によって呼び名が異なります(例:「サービスコード CSV」など)。

※ 市町村のホームページ等で提供されている「単位数表マスタ CSV」「サービスコード表」をご準備ください。

対象サービス	単位数表マスタ CSV の提供	必要な作業	参照ページ
A2:訪問型独自 A6:通所型独自 AF:介護予防ケアマネジメント	CSV あり	「単位数表マスタ CSV」を取り込みます。	操作方法 2-A 【次ページ】
	CSV なし	サービスコード表をもとに、バージョンアップで自動作成された履歴を見直します。	操作方法 2-B 【10 ページ】
A3:訪問型独自／定率 A4:訪問型独自／定額 A7:通所型独自／定率 A8:通所型独自／定額 A9～AE:その他の生活支援	CSV あり	「単位数表マスタ CSV」を取り込みます。	操作方法 2-A 【次ページ】
	CSV なし	3 月以前の履歴を複写して、サービスコード表をもとに編集します。	操作方法 2-C 【11 ページ】

**「AF:介護予防ケアマネジメント」に関する注意点**

4 月以降の単位数等が改定された場合は、「令和 03 年 04 月分」の請求明細書を作成する前に、適用開始年月「令和 03 年 04 月」の履歴に、改定後の内容を必ず登録してください。

※ バージョンアップ時に、3 月時点で有効な履歴をもとに、適用開始年月「令和 03 年 04 月」の履歴が自動作成されます。「AF:介護予防ケアマネジメント」の履歴には、3 月以前と同じ単位数が初期設定されています。そのため、市町村規程の単位数が改定されているにも関わらず、改定後の内容を登録しなかった場合、改定前の単位数で請求明細書が作成されてしまいます。

【操作方法 2-A】 単位数表マスタ CSV を取り込む

以下の作業を行う前に、各市町村のホームページなどから「単位数表マスタ CSV」を入手し、本システムを使用するコンピュータの分かりやすい場所（デスクトップなど）に保存してください。

- ① [マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。
- ② **サービスコード取込**ボタンをクリックします。



- ③ **ファイルを選択**ボタンをクリックし、取込対象のファイルを選択します。



- ④ **取り込みチェック**ボタンをクリックします。



(次ページへ続きます⇒)

- ⑤ 「適用開始年月:令和 03 年 04 月」の行のみにチェックを付けます。

※「適用開始年月:令和 03 年 04 月」以外の行はチェックを付けないでください。「令和 03 年 04 月」以外の行を
チェックした場合、編集済みの内容が初期値で上書きされてしまいます(A3/A7 の「基本加算」など)。

- ⑥ サービスコード登録ボタンをクリックします。

総合事業マスタ | サービスコード取込

「適用開始年月:令和 03 年 04 月」の行のみに
チェックを付けます。

取込	保険者番号	保険者名	サービス種類	適用開始年月	適用終了年月	取込件数	登録件数
<input checked="" type="checkbox"/>	039115	北ワイス市	A2:訪問型サービス(独自)	平成28年04月	令和03年03月	12	
<input checked="" type="checkbox"/>	039115	北ワイス市	A2:訪問型サービス(独自)	令和03年04月		12	
<input type="checkbox"/>	039115	北ワイス市	A6:通所型サービス(独自)	平成28年04月	令和03年03月	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	039115	北ワイス市	A6:通所型サービス(独自)	令和03年04月		4	

サービスコード登録

- ⑦ 単位数単価が「10.00 円」の場合、操作は以上で終了です。
単位数単価が「10.00 円」以外の場合、手順⑧に進みます。

- ⑧ 画面左部の総合事業マスタボタンをクリックします。

- ⑨ 今回取り込んだサービス種類をクリックします。

総合事業マスタ

保険者番号	保険者名	サービス種類	適用開始月	適用終了月	単位数単価	届出先
039115	北ワイス市	A2:訪問型サービス(独自)	令和03年04月		10.00 円	国保連
039115	北ワイス市	A6:通所型サービス(独自)	令和03年04月		10.00 円	国保連

- ⑩ 地域に応じた単位数単価に変更します。

総合事業マスタ情報履歴

サービス種類: A2:訪問型サービス(独自)

適用期間	保険者番号	保険者名	単位数単価	届出先	操作
令和03年04月 ~	039115	北ワイス市	10.00 円	国保連	書き写して新規作成
令和03年04月 ~	039999	〇〇市	10.14 円	国保連	書き写して新規作成
令和03年10月 ~ 令和03年03月	039008	△△市	10.00 円	国保連	書き写して新規作成

適用期間: 令和03年04月 ~ 適用終了月: (039115) 北ワイス市 単位数単価: 10.14 円 届出先: 国保連

No	編解	サービスコード	サービス名称	基本加算	算定単位	単位数	算定回数 制限期間	制限日数 制限回数	支給回数 制限対象	事業対象者	要支援1	要支援2
1	編解	A21111	訪問型独自サービスⅠ	基本	1月につき	1168	1月につき	1	対象	○	○	○
2	編解	A21211	訪問型独自サービスⅡ	基本	1月につき	2335	1月につき	1	対象	○	○	○

- ⑪ 登録ボタンをクリックします。

- ⑫ OKボタンをクリックします。

対象	○	○
対象	○	-
対象	○	-

登録 印刷

すでに作成された他機能のデータに対して登録内容は自動では反映されないため、手動で確認・更新していただく必要があります。

OK

- ⑬ 複数のサービス種類を取り込んだ場合、「一覧に戻る」ボタンをクリックし、手順⑨～⑫を繰り返します。
作業 2-A は以上です。



[サービスコード取込]画面で、確認メッセージ「自動補正を行いました」が表示された場合

令和3年4月以降、「AF:介護予防ケアマネジメント」について要介護1～5の利用者が対象になります。これに伴い、単位数表マスタ CSV のレイアウトが変更され、CSV ファイルの列数が従来の 19 列から 24 列になりました(実施区分:要介護 1～5 の追加)。

取込対象の CSV ファイルに不正なレイアウトで作成されたデータが存在する場合は、サービスコード取り込み時に下表のとおり自動補正が行われます。

例	CSV ファイルの内容	自動補正の内容
1	令和 03 年 04 月以降の AF が旧レイアウトで作成されている	要介護 1～5 は実施対象外として取り込まれます。
2	令和 03 年 03 月以前の AF が新レイアウトで作成されている	「実施区分:要介護 1～5」の情報を除いて取り込まれます。
3	AF 以外のサービスが新レイアウトで作成されている	

自動補正が行われた場合は、下図の確認メッセージが表示されます。

本メッセージが表示された場合は、サービスコードが正しく取り込まれたか必ず確認してください。

📌 取り込み対象を選択

取込チェックが完了しました。取込件数をご確認の上「サービスコード登録」をクリックして下さい。

取込列に「×」が表示されている履歴は、総合事業マスタに登録されている履歴と適用期間が重複しているため取り込みできません。重複する履歴を削除、又は適用終了月を登録し取り込みを行って下さい。

以下に該当するサービスコードは登録対象外となるため、取込件数と登録件数が一致しない場合があります。

- ・適用年月が有効期間外のサービスコード
- ・使用可能な項目コードの範囲外となるサービスコード

*** 一部取り込みデータの実施区分の設定に対して自動補正を行いました。**

取込	保険者番号	保険者名	サービス種類	適用開始年月
<input type="checkbox"/>	032052	花巻市	A2:訪問型サービス(独自)	平成29年04月

【操作方法 2-B】 サービスコード表をもとに、バージョンアップで自動作成された履歴を見直す

以下の作業を行う前に、各市町村のホームページ等から、4月以降のサービスコード表を入手してください。

- ① [マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。



- ② 対象の保険者・サービス種類の「適用開始月:令和03年04月」の行をクリックします。



- ③ 画面上に表示された内容について、各市町村提供のサービスコード表と差異があるか確認します。

■ 差異がない場合 … **登録** ボタンをクリックします。

■ 差異がある場合 … **編集** ボタンから起動する[サービス追加・編集]画面で内容を修正し、**登録** ボタンをクリックします。

サービス種類: A2/A6/AF
「令和03年03月」以前の有効な履歴の単位数が設定されています。
4月以降の単位数がされたら、単位数を改定後の内容に必ず修正してください。

- ④ **OK** ボタンをクリックします。

すでに作成された他機能のデータに対して登録内容は自動では反映されないため、手動で確認・更新していただく必要があります。

OK

- ⑤ 他にサービスコードが更新されたサービスがある場合は、**一覧に戻る** ボタンをクリックし手順②～④を繰り返し行います。

作業 2-B は以上です。

【操作方法 2-C】 3月以前の履歴を複写して、サービスコード表をもとに編集する

以下の作業を行う前に、各市町村のホームページ等から、4月以降のサービスコード表を入手してください。

- ① [マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。



- ② 対象の保険者・サービス種類の行をクリックします。



- ③ 「複写元にする3月以前の履歴」の右部の「複写して新規作成」ボタンをクリックします。



- ④ 適用期間(開始)に「令和03年04月」と入力します。

- ⑤ 「保険者」「単位数単価」および「提出先」を設定します。



(次ページへ続きます⇒)

- ⑥ 画面上に表示された内容について、各市町村提供のサービスコード表と差異があるか確認します。

■ 差異がない場合 … **登録** ボタンをクリックします。

■ 差異がある場合 … **編集** ボタンから起動する[サービス追加・編集]画面で内容を修正し、**登録** ボタンをクリックします。

No.	編集	サービスコード	サービス名称	基本加算	算定単位	単位数	算定回数	制限期間	制限回数	変更限度	対象	新付率	実施区分	事業対象者	要支援1	要支援2
1	編集	A31111	訪問サービス1	基本	1回につき	100				対象	90	○	○	○	○	○
2	編集	A31112	訪問サービス2	基本	1回につき	200				対象	90	○	○	○	○	○
3	編集	A31113	訪問サービス3	基本	1回につき	300				対象	90	○	○	○	○	○
4	編集	A31114	夜間守衛加算	基本	1回につき	20				対象	90	○	○	○	○	○
5	編集	A31115	深夜加算	基本	1回につき	50				対象	90	○	○	○	○	○
6	編集	A31116	特別管理休職加算	基本	1回につき	300				対象	90	○	○	○	○	○

- ⑦ **OK** ボタンをクリックします。

すでに作成された他機能のデータに対して登録内容は自動では反映されないため、手動で確認・更新していただく必要があります。

OK

- ⑧ 他にサービスコードが更新されたサービスがある場合は、**一覧に戻る** ボタンをクリックし手順②～⑦を繰り返し行います。

作業 2-C は以上です。

作業 3

「令和 03 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を登録する

-  [利用者一覧] - [ケアプラン] - [居宅サービス計画書]
-  [利用者一覧] - [予防支援] - [予防サービス計画書]

「週間計画取込」を使用して毎月の利用票・提供票を作成している利用者について、4 月以降の「週間計画」を登録します。

※「週間計画取込」を使用せずに利用票・提供票を作成している場合、バージョンアップ直後に作業を行わなくとも差し支えありません。時間のあるときに見直しを行ってください。

【操作方法】登録済みのサービス計画を複写し、4 月以降のサービス計画を作成する

※居宅サービス計画の画面で説明しますが、予防サービス計画の場合も手順は同じです。

- ① [利用者一覧]画面で対象者を選択し、**ケアプラン**をクリックします。
- ② 「複写元にする 3 月以前の計画書(履歴)」右部の**複写して新規作成**ボタンをクリックします。

※複写して新規作成を使用することで、登録済の直近の履歴が複写された状態で確認ができます。複写せず新規にサービス計画を作成する場合は、**新規作成**ボタンをクリックしてください。



計画作成日	作成者	要介護度	認定有効期間	操作
平成30年01月31日	日本ちひろ	要介護対象者	平成29年03月01日～	複写して新規作成
平成29年11月15日	日本ちひろ	要介護対象者	平成29年03月01日～	複写して新規作成

- ③ 「計画作成日」に任意の日付を入力します(3 月以前の日付でも差し支えありません)。
- ④ 「サービス開始予定日」に、「令和 03 年 04 月 01 日」以降の日付を入力します。



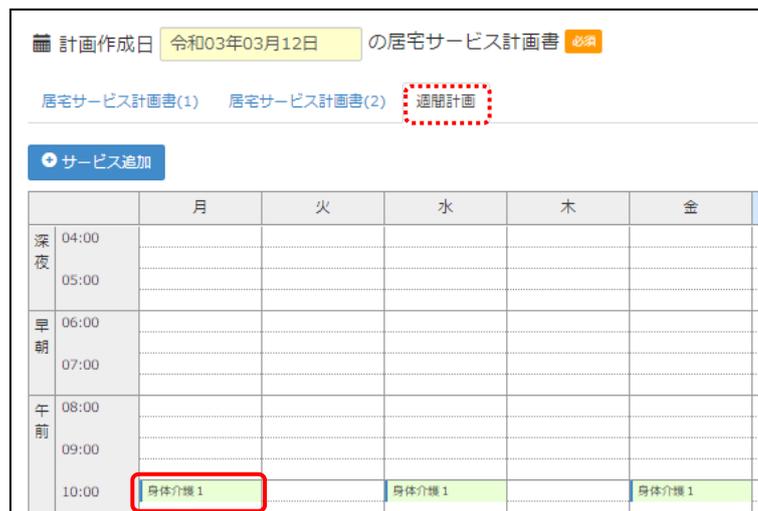
計画作成日: 令和03年03月12日 の居宅サービス計画書 **必須**

サービス開始予定日: 令和03年04月01日

計画作成者氏名: 日本ちひろ

認定の有効期間: 平成29年03月01日～

- ⑤ 必要に応じて内容を見直し、居宅サービス計画書(1)および(2)を登録します。
- ⑥ [週間計画]画面で、登録済みのサービスををクリックします。



計画作成日: 令和03年03月12日 の居宅サービス計画書 **必須**

居宅サービス計画書(1) 居宅サービス計画書(2) **週間計画**

サービス追加

	月	火	水	木	金
深夜	04:00				
	05:00				
早朝	06:00				
	07:00				
午前	08:00				
	09:00				
	10:00	身体介護 1	身体介護 1	身体介護 1	

(次ページへ続きます⇒)

- ⑦ 画面左側の「サービス選択」欄で、4 月以降に算定するサービスコードをクリックします。

サービス編集【大阪 はな】

介護サービス

サービス選択

サービス種類: 11 訪問介護
事業所: いろはサービス

サービス内容: 111111 身体介護 1
単位数: 250
割引率: % 引き

コード	サービス内容	単位数	分類
111111	身体介護 1	250	基本
111112	身体介護 1・夜	313	基本
111113	身体介護 1・深	375	基本
111121	身体介護 1・2人	500	基本
111122	身体介護 1・2人・夜	625	基本
111123	身体介護 1・2人・深	750	基本
111211	身体介護 2	396	基本
111212	身体介護 2・夜	495	基本
111213	身体介護 2・深	594	基本
111221	身体介護 2・2人	792	基本
111222	身体介護 2・2人・夜	990	基本

サービス提供日

週	月	火	水	木	金	土	日
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

サービスコードをクリックすると改定後の単位数に更新されます。

- ⑧ 必要に応じて内容を見直したうえで「設定」ボタンをクリックします。
- ⑨ すべてのサービスの見直しが完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

※「週間計画取込」を使用して毎月の利用票・提供票を作成しているすべての利用者に対し行ってください。

作業 3は以上です。

**作業 4****バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票を見直す**

[利用者一覧] - [利用票・提供票]

バージョンアップ前に 4 月以降の利用票・提供票を登録済みの場合、以下の手順で再登録を行います。

※未実施の場合、改定前の単位数や金額で計算・出力されてしまいます。

【操作方法】 4 月以降の利用票・提供票を見直す

- ① [利用者一覧]画面で対象者を選択し、**利用票・提供票**をクリックします。
- ② 4 月以降の利用票・提供票画面で、設定済みのサービス内容をクリックします。

サービス追加		前回書き	通間計画取込																
選択行を操作		前行削除	予定→実績																
実績→予定																			
提供時間	サービス内容	予定	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
	★フイズ事業所 1111111:身体介護1	予定	1							1									1
		実績																	

- ③ 画面左側の「サービス選択」欄で、対象月に算定するサービスコードをクリックします。
- ④ 提供時間を設定します(任意)。

介護サービス 予防介護サービス 総合事業 保険適用外

■ サービス選択

サービス種類: 11 訪問介護

事業所: フイズ事業所

コード: サービス内容 ※Enterキーで絞り込み 全て

コード	サービス内容	単位数	分類
111111	身体介護 1	250	基本
111112	身体介護 1・夜	313	基本
111113	身体介護 1・深	375	基本
111121	身体介護 1・2人	500	基本
111122	身体介護 1・2人・夜	625	基本
111123	身体介護 1・2人・深	750	基本
111211	身体介護 2	396	基本
111212	身体介護 2・夜	495	基本
111213	身体介護 2・深	594	基本
111221	身体介護 2・2人	792	基本
111222	身体介護 2・2人・夜	990	基本

✓ 選択したサービス内容

サービス内容: 111111 身体介護 1

単位数: 250

提供時間: 10:00 ~ 10:29

令和03年04月の提供日

合計回数	日	月	火	水	木	金	土
6					1	2	3
1週					1	1	
2週	4	5	6	7	8	9	10
3週	11	12	13	14	15	16	17
4週	18	19	20	21	22	23	24
5週	25	26	27	28	29	30	

サービスコードを選択と改定後の単位数に更新されます。

- ⑤ 必要に応じて内容を見直したうえで**設定**ボタンをクリックします。
- ⑥ すべてのサービスの見直しが完了したら、**登録**ボタンをクリックします。

作業 4 は以上です。以降は、通常どおりのシステム操作で利用票・提供票を作成します。

Ⅱ バージョンアップに伴う追加・変更点

😊 今回のバージョンアップでは介護報酬改定に伴う対応が行われました。

令和 3 年度 介護報酬改定対応



令和 3 年度介護報酬改定に伴う対応が行われました。

No.	メニュー名	追加・変更点	詳細
1	[利用者一覧] - [ケアプラン] - [居宅サービス計画書]	「サービス開始予定日: 令和 03 年 04 月 01 日」以降について、改定後の内容で週間計画を作成できるようになりました。	—
2	[利用者一覧] - [予防支援] - [予防サービス計画書]		
3	[利用者一覧] - [利用票・提供票]	「サービス提供年月: 令和 03 年 04 月」以降について、改定後の内容で利用票・提供票を作成できるようになりました。	18 ページ
4	[国保連請求]	サービス提供年月「令和 03 年 04 月」以降について、処理を抑止するメッセージが表示されるようになりました。 ※4 月以降の請求データは、4 月下旬のバージョンアップ以降に作成してください。	—
5	[利用者一覧] - [利用者情報] - [公費]	「令和 03 年 04 月」以降は「A1: 訪問型サービス(みなし)」「A5: 通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。	—
6	[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]	<p>■「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降について、改定後の内容で自事業所の情報を登録できるようになりました。</p> <p>■「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降は「A1: 訪問型サービス(みなし)」「A5: 通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。</p> <p>※バージョンアップ時に、3 月以前の履歴から A1/A5 を除いた内容で、「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降の履歴が自動作成されています。(バージョンアップ前に登録した内容は上書きされます。)</p>	25 ページ

No.	メニュー名	追加・変更点	詳細
7	[マスタ管理] - [関連事業所マスタ]	「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降は、「A1: 訪問型サービス(みなし)」「A5: 通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。 ※バージョンアップ時に、3 月以前の履歴から A1/A5 を除いた内容で、「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降の履歴が自動作成されています。(バージョンアップ前に登録した内容は上書きされます。)	—
8	[マスタ管理] - [総合事業マスタ]	■サービス種類「A2」「A6」「AF」について、改定後の内容でサービスコードを登録できるようになりました。 ■「適用開始年月: 令和 03 年 04 月」以降は「A1: 訪問型サービス(みなし)」「A5: 通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。	26 ページ

【利用者一覧】-【利用票・提供票】

- 「サービス提供年月：令和 03 年 04 月」以降について、改定後の内容で利用票・提供票を作成できるようになりました。

- バージョンアップ前に「令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票を登録していた場合、バージョンアップ後に見直しが必要です。操作方法は「バージョンアップ後の作業」【15 ページ】を参照してください。
- 令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票を以下の方法で作成した場合、改定後の単位数に変換されて利用票・提供票が作成されます。作成後は、必ず変換された単位数の確認を行ってください。
 - 「令和 03 年 03 月」以前の週間計画から「令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票を作成。
 - 「令和 03 年 03 月」以前から「令和 03 年 04 月」以降の利用票・提供票に前回複写。

改定後の単位数が表示されるようになりました。

改定後の内容でサービスを設定できるようになりました。

提供時間	サービス内容	予定	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
			木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
10:00 ~15:00	★ワズサポート 154811: 通所介護Ⅲ 6 1	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	1.3
		実績	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	1.3
	★ワズサポート 155301: 通所介護入浴介助加算Ⅰ	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	1.3
		実績	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	1.3



「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」について

「令和 03 年 04 月」～「令和 03 年 09 月」の利用票・提供票について、週間計画および 3 月以前の利用票提供票から展開されたサービスに、加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」が自動追加されます。

《自動追加対象外サービス》

福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、A2/A6 以外の総合事業サービス、保険外サービス

提供時間	サービス内容	予定	実績
10:00 ~10:29	★ワズ事業所 118300: 訪問介護令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分	1	1

※加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」とは

令和 3 年度介護報酬改定で示された「新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価として、全てのサービスについて令和 3 年 9 月末までの間、基本報酬に 0.1% 上乗せすることとされている加算の名称です。

※加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」の対象サービスが設定済み、かつ当該事業所の加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」が未設定の場合、登録時に下図のメッセージが表示されます。

「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」が登録されていないサービスが存在します。
登録内容をご確認ください。

各機能 = 「給付管理の特例的な取り扱い」への対応について =

- 令和3年4月報酬改定で示された、通所系サービス・多機能系サービスの給付管理の特例的な取り扱いについて、計算方法への対応が行われました。

※なお、本取り扱いに伴い「サービス利用票別表」に追加された「給付管理単位数」列の出力については、4月下旬リリース予定のバージョンアップで対応予定です(詳細は24ページ参照)。

はじめに | 給付管理の特例的な取り扱い

はじめに、令和3年4月報酬改定で示された、「通所介護等の区分支給限度基準額に係る給付管理の取り扱い」の内容をご説明します。

※下記「対象サービス」が計画に位置付けられていない場合は、給付管理の取扱い等に変更はありません。

※本システムの対応内容は、21ページ以降を参照してください。

① 通所介護等の区分支給限度基準額に係る給付管理の取り扱い概要

令和3年度介護報酬改定では、サービス利用者のサービス利用機会の公平性確保の観点から、給付額管理の計算に用いる単位数について、以下の計算方法を適用することとされました。

<対象サービス> (以下、特例対象サービス)

対象サービス	給付管理の方法
15:通所介護／16:通所リハビリ	
大規模型事業所を利用する利用者	大規模型事業所を利用する利用者の給付額管理については、通常規模型の利用者との公平性の観点から、 <u>通常規模型の単位数を用いる。</u>
73:小規模多機能／75:予防小規模多機能／77:看護小規模多機能	
同一建物減算を適用する利用者	同一建物減算の適用を受ける利用者の給付額管理については、当該算定を行う利用者と、同一建物に居住する者以外の者に対して行う場合の単位数を算定する利用者との公平性の観点から、 <u>同一建物減算を適用しない場合の単位数を用いる。</u>

② 本取り扱いにおける給付管理と介護保険対象単位数

《給付管理 | サービス利用票別表》

- 「給付管理単位数」欄に、給付管理を行う単位数(※)を記載する。

※通所系サービスは通常規模型、多機能系サービスは同一建物に居住する者以外の者に対して行う場合の単位数を算定する場合(以下、通常規模型等)の単位数により算出。

- 区分支給限度基準額を超える額となる場合は、超える回数までは保険給付の対象として限度額管理を行う。

- 「サービス内容／種類」欄、「サービスコード」欄、「単位数」欄、「割引適用後」欄、「回数」欄、「サービス単位／金額」欄には、従前の通り実際のサービス内容や単位数等(※)を用いて記載する

※通所系サービスは大規模型、多機能系サービスは同一建物に居住する者に対して行う場合の単位数を算定する場合(以下、大規模型等)の単位数により算出。

本システムでの対応

計画に特例対象サービスが位置付けられている場合について、[利用票・提供票]の画面表示・計算処理について、以下の対応が行われました。

※特例対象サービスが位置付けられていない場合は、画面表示・計算処理は変更ありません(従来通り)。

■ [サービス登録・編集]画面

特例対象のサービスコードの場合、「給付管理単位数」が表示されます。

※地域密着型サービスを市町村独自の単位数(全国基準以外の単位数)で請求する場合、初期表示された給付管理単位数を対象市町村の単位数に変更してください。

※サービス追加後に、[利用票・提供票]画面で対象サービスにカーソルを合わせた際に表示される吹出内にも表示されます。

■ [限度額管理]画面

計画／実績に特例対象のサービスコードが位置付けられている場合、「給付管理単位数」が表示されます。「超過単位数」は、「給付管理単位数」をもとに計算・表示されます。

計画単位数	給付管理単位数	限度額	超過単位数	限度額適用期間
12400	13320	16765	0	令和03年04月01日～令和05年03月31日

サービス種別	事業所名	事業所番号	計画単位数	上乗せ単位数	給付内単位数
通所介護	ワイスサポート	1234512345	12400	0	12400

項目名	説明
計画単位数	当月の限度額管理対象サービスの合計単位数が表示されます(従来通り)。※特例対象サービスは、 <u>実際の単位数(大規模型等の単位数)をもとに計算。</u>
給付管理単位数	当月の限度額管理対象サービスの合計単位数が表示されます。※特例対象サービスは、 <u>給付管理を行う単位数(通常規模型等の単位数により算出)をもとに計算。</u>
限度額	要介護度状態区分に応じた限度額が表示されます(従来通り)。
超過単位数	<u>給付管理単位数をもとに限度額を超えた単位数が表示されます。</u> ※計算式:「給付管理単位数」-「限度額」

例 | 計画に特例対象サービスが位置付けられている場合

A: 超過単位数がない場合

計画単位数	給付管理単位数	限度額	超過単位数	限度額適用期間
12400	13320	16765	0	令和03年04月01日～令和05年03月31日

サービス種類	事業所名	事業所番号	計画単位数	上乗せ単位数	給付内単位数
通所介護	ワイズサポート	1234512345	12400	0	12400

・「給付管理単位数」>「計画単位数」
 ・「超過単位数」=0

設定

B: 超過単位数がある場合

計画単位数	給付管理単位数	限度額	超過単位数	限度額適用期間
16120	17316	16765	551	令和03年04月01日～令和05年03月31日

サービス種類	事業所名	事業所番号	計画単位数	上乗せ単位数	給付内単位数
通所介護	ワイズサポート	1234512345	16120	0	16120

・「給付管理単位数」>「計画単位数」
 ・「超過単位数」=「給付管理単位数」-「限度額」

■帳票「サービス利用票別表」「サービス提供票別表」

例1 | 給付管理単位数・介護保険対象単位数ともに限度額を超えないパターン
 (通所介護サービスの大規模型事業所(Ⅱ)を算定する場合)

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引適用後 単位数	回数	サービス 単位/金額	種類別限度額 基準を超過する 単位数	種類別給付 基準を超過する 単位数	区分別限度額 基準を超過する 単位数	単位数 繰越	給付率 (%)	保険/事業性 課税額	空欄利用費負担 単位数	利用者負担 保険/事業対象 分	利用者負担 (金額負担分)
ワイズサポート	1234512345	通所介護Ⅲ61	154811	620	20	12400				12400	10.00	124000	90	111600		12400
		区分別限度額 基準額 (単位)		16765	合計		12400			12400		124000		111600		12400
サービス種類	種類別限度額 基準額 (単位)	合計単位数	種類別給付 基準を超過する 単位数	サービス種類	種類別限度額 基準額 (単位)	合計単位数	種類別給付 基準を超過する 単位数	サービス種類	種類別限度額 基準額 (単位)	合計単位数	種類別給付 基準を超過する 単位数					
合計																
当月の利用者負担	合計	12,400 円														
介護保険サービス 利用者負担	12,400 円															
保険対象分	12,400 円															
公費対象分	0 円															
利用者負担 (金額負担分)	0 円															
介護保険外サービス 利用者負担	0 円															
前月までの利用日数	当月の計画利用日数	実績利用日数														
0	0	0														

サービス単位/金額

大規模型通所介護(Ⅱ)を算定する事業所がサービス提供するため、大規模型通所介護費(Ⅱ)のサービスコード(154811 通所介護Ⅲ61)で算出した単位数、金額が計上されます。

⇒154811 通所介護Ⅲ61 620 単位 × 20 回 = 12,400 単位

※「給付管理単位数」について

現バージョンでは非表示の項目ですが、特例対象のサービスコードについて、[限度額管理]画面、および別表出力時の計算処理時に、以下の通り計算されています。

= 給付管理単位数 =

サービス提供する通所介護事業所が大規模型通所介護費(Ⅱ)を算定する事業所の場合でも、通常規模型通所介護費のサービスコード(152446:通所介護Ⅰ61)で単位数を算出します。

⇒152446 通所介護Ⅰ61 666 単位 × 20 回 = 13,320 単位

例2 | 給付管理単位数が限度額を超え、介護保険対象単位数が限度額を超えないパターン (通所介護サービスの大規模型事業所(Ⅱ)を算定する場合)

サービス利用票別表														作成年月日 令和03年03月12日 金曜日		利用者: 青森 玲子 様			
区分支給限度管理・利用者負担計算														令和03年04月		分		利用者:	
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引適用後 単位数	回数	サービス 単位/金額	種類別限度 基準を超える 単位数	種類別限度 基準内単位数	区分支給限度 基準を超える 単位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数 率	費用総額 保険/事業所負担	給付率 (%)	保険/事業所 負担額	種類別利用者負担 標準単価	利用者負担 保険/事業所 負担額	利用者負担 (金額負担分)	
ワズサポート	1234512345	通所介護Ⅲ61	154811	620		26	16120			551	15569	10.00	155690	90	140121		15569	5510	
				16765	合計		16120			551	15569		155690		140121		15569	5510	

種類別支給限度管理												利用者負担総額 (概算)	
サービス種類	種類別限度 基準額 (単位)	合計単位数	種類別限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類別限度 基準額 (単位)	合計単位数	種類別限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類別限度 基準額 (単位)	合計単位数	種類別限度基準 を超える単位数	当月の利用者負担 合計	21,079 円
												介護保険サービス 利用者負担	15,569 円
												内 保険対象分	15,569 円
												内 公費対象分	円
												利用者負担 (金額負担分)	5,510 円
												介護保険外サービス 利用者負担	円

要介護認定期間中の短期入所利用日数		
前月までの利用日数	当月の計画利用日数	実績利用日数
0	0	0

サービス単位/金額

大規模型通所介護(Ⅱ)を算定する事業所がサービス提供するため、大規模型通所介護費(Ⅱ)のサービスコード(154811 通所介護Ⅲ61)で算出した単位数、金額が計上されます。

⇒ 154811 通所介護Ⅲ61 **620 単位** × 26 回 = **16,120 単位**

※「給付管理単位数」について

現バージョンでは非表示の項目ですが、特例対象のサービスコードについて、[限度額管理]画面、および別表出力時の計算処理時に、以下の通り計算されています。

＝給付管理単位数＝

サービス提供する通所介護事業所が大規模型通所介護費(Ⅱ)を算定する事業所の場合でも、通常規模型通所介護費のサービスコード(152446:通所介護Ⅰ61)で単位数を算出します。

⇒ 152446 通所介護Ⅰ61 **666 単位** × 26 回 = **17,316 単位**

区分支給限度基準を超える単位数

給付管理単位数が区分支給限度基準額(単位数)を超える単位数が計上されます。

⇒ **17,316 単位**(給付管理単位数) - **16,765 単位**(区分支給限度基準額(単位数)) = **551 単位**

区分支給限度基準内単位数

「サービス単位/金額」から「区分支給限度基準を超える単位数」を差し引いた単位数を記載する。

⇒ **16,120 単位**(サービス単位/金額) - **551 単位**(区分支給限度基準を超える単位数) = **15,569 単位**



特例対象のサービスコードを計画に位置付けている利用者について限度額超過が発生した場合は、弊社サポートセンターにお問い合わせください。

特例対象のサービスコードを計画に位置付けている利用者について限度額超過が発生した場合、給付管理単位数等が正しく計算されない可能性があります。

お手元に本システムから出力した「サービス利用票」/「サービス利用票別表」をご用意のうえ、弊社サポートセンターにお問い合わせください。



「サービス利用票別表」の新様式への対応について

令和3年度報酬改定で提示された「サービス利用票別表」の新様式への対応（「給付管理単位数」列の追加）は、4月下旬予定の次回バージョンアップで対応予定です。

※今回の様式改訂では、別表に「給付管理単位数」が追加されました。

区分支給限度管理・利用者負担計算					サービス利用票別表							
事業所名	事業所番号	サービス内容/種別	サービスコード	単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	健康支給限度基準を超過する単位数	種類支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超過する単位数
					率%	単位数						

次回バージョンアップまでの間、特例対象サービスについて別表に「給付管理単位数」を記載する必要がある場合は、以下の方法でご対応ください。

「15:通所介護」/「16:通所リハビリ」の大規模型事業所の利用者

「[別紙:給付管理の特例的な取り扱いについて](#)」(クリックでマニュアルが表示されます)の手順に沿って、給付計画単位数を計算し、手書きで追記してください。

「73:小規模多機能」/「75:予防小規模多機能」/「77:看護小規模多機能」同一建物減算を適用する利用者

お手元に本システムから出力した「サービス利用票」/「サービス利用票別表」をご用意のうえ、弊社サポートセンターにお問い合わせください。

[管理者メニュー]-[契約事業所マスタ]

- サービス種類「43:居宅介護支援」の「適用開始年月:令和03年04月」以降について、以下の変更が行われました。
 - ・「情報通信機器等の活用体制」「特定事業所加算 A」の情報が登録できるようになりました。
 - ・「特定事業所加算IV」から「特定事業所医療介護連携加算」に加算の名称が変更されました。
- 「適用開始年月:令和03年04月」以降は、「A1:訪問型サービス(みなし)」「A5:通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。

⚠ 「情報通信機器等の活用体制:あり」の場合、または「特定事業所加算 A」を算定する場合、バージョンアップ後に必要な設定があります。詳細は、「バージョンアップ後の作業」【4 ページ】参照。

⚠ バージョンアップ前に登録された「適用開始年月:令和03年04月」以降の履歴は、バージョンアップ時に削除されました。必要に応じて、バージョンアップ時に自動追加された「適用開始年月:令和03年04月」の履歴の見直しおよび「適用開始年月:令和03年05月」以降の履歴の追加を行ってください。

The screenshot shows the 'Wai-ze Business Office' management page. On the left is a sidebar with '管理者メニュー' (Admin Menu) containing '契約事業所マスタ' (Contract Business Office Master), '職員マスタ' (Staff Master), and 'CSVデータ取込' (CSV Data Import). The main area is titled 'ワイズ事業所' (Wai-ze Business Office) and has two tabs: '事業所情報' (Business Office Information) and 'サービス種類と体制' (Service Types and System). Under 'サービス種類と体制', there is a table of service types and their system settings. A red box highlights the settings for '43: 居宅介護支援' (Home Care Support). A callout box points to the '43' service type in the table, stating '改定後の情報が登録できるようになりました。' (Information after revision can now be registered).

適用開始年月	事業所番号	サービス種類	操作
令和03年04月	9876543210	訪問介護 地域密着型通所介護 居宅介護支援 認知症対応型通所介護 総合事業 (訪問型サービス) 総合事業 (通所型サービス) 総合事業 (その他の生活支援サービス)	複製して新規作成
平成31年04月	9876543210	訪問介護 地域密着型通所介護 居宅介護支援 認知症対応型通所介護 総合事業 (訪問型サービス) 総合事業 (通所型サービス) 総合事業 (その他の生活支援サービス)	複製して新規作成
平成28年12月	9876543210	訪問介護 地域密着型通所介護 居宅介護支援 認知症対応型通所介護 総合事業 (訪問型サービス) 総合事業 (通所型サービス) 総合事業 (その他の生活支援サービス)	複製して新規作成

サービス種類と体制

適用開始年月 必須

事業所番号 事業所番号未交付 必須

事業所区分 必須

事業所で契約中のサービス種類が表示されます。
サービス種類の追加は契約担当者メニューの「事業所・サービスの追加」からお申込ください

介護・予防サービス

- 訪問介護
- 通所介護 / 地域密着型通所介護
- 居宅介護支援**
- 総合事業 (その他の生活支援サービス)

43: 居宅介護支援

地域区分	<input type="text" value="その他"/> 必須	その他
1単位の単価	<input type="text" value="10.00"/> 必須	円
情報通信機器等の活用体制	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
特別地域加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
中山間小規模事業所加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
特定事業所加算	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input checked="" type="radio"/> III <input type="radio"/> A	
特定事業所医療介護連携加算	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	
特定事業所集申減算	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	

改定後の情報が登録できるようになりました。

 [マスタ管理]—[総合事業マスタ]

- サービス種類「A2」「A6」「AF」について、改定後の内容でサービスコードを登録できるようになりました。
- 「適用開始年月:令和 03 年 04 月」以降は、「A1:訪問型サービス(みなし)」「A5:通所型サービス(みなし)」が表示されなくなりました。

 《A1、A2、A5、A6、AF について》

バージョンアップ前に登録された「適用開始年月:令和 03 年 04 月」以降の履歴は、バージョンアップ時に削除されました。

また、「適用開始年月:令和 03 年 04 月」をまたぐ「A1」「A5」の履歴が存在した場合、バージョンアップ時に「適用終了年月:令和 03 年 03 月」が自動で設定されました。

 《A2、A6、AF について》

バージョンアップ時に、令和 03 年 04 月時点で有効な履歴をもとにした「適用開始年月:令和 03 年 04 月」の履歴が自動作成されています。令和 3 年 4 月以降の単位数やサービスコードに変更がある場合、「バージョンアップ後の作業」【6 ページ】を行ってください。

 《A3、A4、A7、A8、A9～AE について》

追加・変更点ははありません。

サービス種類:「A2」「A6」
4月以降の全国基準のサービスコードで
新規履歴を作成できるようになりました。

サービス種類:「AF」
実施区分「要介護 1～5」の設定が行えるよう
になりました。