

wiseman second-line
＜ワイズマン セカンドライン＞

訪問介護・通所介護

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



機能追加対応（押印欄非表示対応）

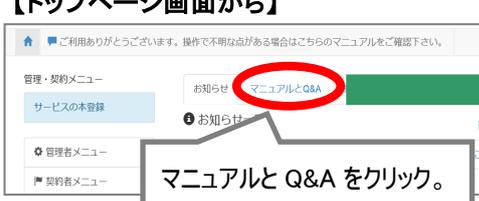
◇目次

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」以降の総合事業マスタを登録する	4
作業 2 バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の予定・実績を見直す	11
II バージョンアップに伴う追加・変更点	12
令和 3 年度 介護報酬改定対応	12
□ [利用者一覧] - [予定・実績]	13
□ [マスタ管理] - [総合事業マスタ]	14
機能改善対応	15
□ [利用者一覧] - [訪問介護計画書] ※second-line 訪問介護	15
□ [利用者一覧] - [通所介護計画書] ※second-line 通所介護	15

■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

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カテゴリー一覧	Q&Aカテゴリー一覧	Q&Aカテゴリー一覧
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

クリックすることでマニュアルが表示されます。

【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

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。

該当ページに関連する Q&A 一覧が表示されます。

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、[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[4 ページ] →



作業 2

バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の予定・実績を見直す

バージョンアップ前に 4 月以降の予定・実績を登録済みの場合、見直しを行います。

詳細は[11 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」以降の総合事業マスタを登録する



[マスタ管理]ー[総合事業マスタ]

総合事業サービスを提供している場合、[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 1-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 1-B 【8 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 1-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 1-C 【9 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 1-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。

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	

- 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。

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。

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	書き出して新規作成
令和03年04月 ~	039999	〇〇市	10.14 円	国保連	書き出して新規作成
令和03年10月 ~ 令和03年03月	039008	△△市	10.00 円	国保連	書き出して新規作成

- 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
対象	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
対象	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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。

- 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 1-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「x」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 1-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 1-B は以上です。

【操作方法 1-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	制限回数	対象	新付率	実施区分
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 1-C は以上です。

作業 2

バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 04 月」以降の予定・実績を見直す

[利用者一覧] - [予定・実績]

バージョンアップ前に 4 月以降の予定・実績を登録済みの場合、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 月以降の予定・実績を見直す

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

選択行を操作		実行削除	予定→実績
<input type="checkbox"/>	提供時間	サービス内容	予実
<input type="checkbox"/>	10:00 ~10:29	🏠 ワイズ事業所 112001: 身体 1・I	01 02 03 木 金 土 予定 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)。

サービス登録・編集【愛知 梅子】

介護サービス 総合事業 保険適用外

■ サービス選択

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
111923	身体介護 9・2人・深	1083	基本
112001	身体 1・I	300	基本
112002	身体 1・夜・I	376	基本
112003	身体 1・深・I	450	基本
112004	身体 1・2人・I	600	基本
112005	身体 1・2人・夜・I	750	基本
112006	身体 1・2人・深・I	900	基本
112013	身 1 生 1・I	380	基本
112014	身 1 生 1・夜・I	475	基本
112015	身 1 生 1・深・I	571	基本
112016	身 1 生 1・2人・I	761	基本

✓ 選択したサービス内容

サービス内容 112001 身体 1・I 単位数 300

提供時間 10:00 ~ 10:29

予定・実績 予定登録 実績登録

令和03年04月の提供日

合計回数 4

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

サービスコードを選択すると改定後の単位数に更新されます。

✕ 閉じる 設定

- 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 2 は以上です。以降は、通常どおりのシステム操作で予定・実績を作成します。

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] - [予定・実績]	「サービス提供年月: 令和03年04月」以降について、改定後の内容で予定・実績を作成できるようになりました。	13 ページ
2	[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。	—
3	[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。	—
4	[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]	「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。)	—
5	[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。)	—
6	[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。	14 ページ

[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」【4 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。

機能改善対応



以下の機能で改善対応が行われました。

-  **[利用者一覧]-[訪問介護計画書] ※second-line 訪問介護**
-  **[利用者一覧]-[通所介護計画書] ※second-line 通所介護**

● 「訪問介護計画書」「通所介護計画書」の説明欄について、従来の帳票で出力されていた押印欄(「印」)が出力されなくなりました。

 帳票の作成年月日に関わらず、上記の対応が行われています。

【訪問介護計画書】

計画作成日:		前回作成日:		計画作成者:					
フリガナ	性別	生年月日	年齢	連絡先(電話)	管理者 サ責 介護				
氏名	様		歳						
介護認定	認定有効期間	本人・家族の希望		訪問介護利用までの経緯(活動歴や病歴)					
日常生活自立度									
寝たきり度	認知症度								
健康状態(病名、合併症(心疾患、呼吸器疾患等)、服薬状況等) ケアの上での医									
自宅での活動・参加の状況(役割など)									
解決すべき課題:									
長期 設定日:		目標 達成予定日:							
短期 設定日:		目標 達成予定日:							
①	サービス提供曜日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
②	サービス提供曜日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
③	サービス提供曜日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
④	サービス提供曜日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
目的とケアの提供方針・内容									
①									実施 達成
									一部 一部
									未実施 未達
②									実施 達成
									一部 一部
									未実施 未達
③									実施 達成
									一部 一部
									未実施 未達
④									実施 達成
									一部 一部
									未実施 未達
特記事項									
上記計画の内容について説明を受けました。 令和 年 月 日									
ご本人氏名:					ご家族氏名:				
ワイズ事業所 事業所No. Tel. FAX. 管理者:					ワイズ事業所 事業所No. Tel. FAX. 管理者:				

【通所介護計画書】

計画作成日:		前回作成日:		計画作成者:							
フリガナ	性別	生年月日	年齢	連絡先(電話)	管理者 看護 介護 機能訓練 相談員						
氏名	様		歳								
介護認定	認定有効期間	本人・家族の希望		通所介護利用までの経緯(活動歴や病歴)							
日常生活自立度											
寝たきり度	認知症度										
健康状態(病名、合併症(心疾患、呼吸器疾患等)、服薬状況等) ケアの上での医学的リスク(血圧、転倒、嚥下障害等)・留意事項											
自宅での活動・参加の状況(役割など)											
解決すべき課題:											
長期 設定日:		目標 達成予定日:		目標 達成度 達成・一部・未達							
短期 設定日:		目標 達成予定日:		目標 達成度 達成・一部・未達							
サービス提供曜日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間	報酬算定区分		
目的とケアの提供方針・内容											
①									実施 達成	評価 効果、満足度など	迎え 有・無
									一部 一部		プログラム(1日の流れ) (予定時間)(サービス内)
									未実施 未達		
②									実施 達成		
									一部 一部		
									未実施 未達		
③									実施 達成		
									一部 一部		
									未実施 未達		
④									実施 達成		
									一部 一部		
									未実施 未達		
⑤									実施 達成		
									一部 一部		
									未実施 未達		
特記事項											
上記計画の内容について説明を受けました。 令和 年 月 日											
ご本人氏名:					ご家族氏名:						
ワイズ事業所 事業所No. Tel. FAX. 管理者:					ワイズ事業所 事業所No. Tel. FAX. 000-111-2222 管理者: 説明者:						