

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9月30日までの上乗せ分」終了等対応

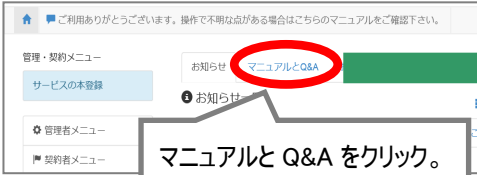
◇目次

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 10 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 10 月」以降の 利用票・提供票を見直す.....	10
II バージョンアップに伴う追加・変更点.....	11
□ [国保連請求]－[介護給付費明細書 様式 7・7 の 2・7 の 3].....	11
□ [利用者一覧]－[利用票・提供票].....	11
□ [マスタ管理]－[総合事業マスタ].....	12

■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

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 10 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利用票・提供票に位置付けている場合、[総合事業マスタ]に 10 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 10 月」以降の利用票・提供票を見直す

バージョンアップ前に 10 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[10 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 10 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 10 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。

加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」の適用が 9 月で終了されることに伴い、各市町村提供のサービスコードが更新される可能性があります。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」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。

総合事業を提供されるお客様は下表をご確認いただき、必要な作業を行ってください。

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」を取り込んで登録します。	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 【7 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」を取り込んで登録します。	操作方法 1-A 【次ページ】
	CSV なし	9 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 【8 ページ】



「AF:介護予防ケアマネジメント」に関する注意点

各保険者提供の 10 月以降のサービスコード表について、加算「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ分」が廃止された／各サービスの単位数が改定された場合は、「令和 03 年 10 月分」以降の請求明細書を作成する前に、適用開始年月「令和 03 年 10 月」以降の履歴について以下の操作を行ってください。

■10 月以降のサービスコード表から、加算が削除されている場合
→廃止されたサービスコードを行削除してください。

■各サービスコードの単位数が改定された場合
→改定後の単位数を登録してください。

※ バージョンアップ時に、9 月時点で有効な履歴をもとに、適用開始年月「令和 03 年 10 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、9 月以前と同じ単位数が初期設定されています。本操作を行わなかった場合、改定前の単位数で請求明細書が作成されてしまいます。



「A2:訪問型独自」「A6:通所型独自」
令和 03 年 10 月以降のサービスコードの見直しを行ってください。

バージョンアップ時に、9 月時点で有効な履歴をもとに、適用開始年月「令和 03 年 10 月」以降の履歴が自動作成されています。作成された履歴からは「令和 3 年 9 月 30 日までの上乘せ分」が削除されています。

【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 10 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 10 月」以外の行はチェックを付けないでください。「令和 03 年 10 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

取得開始年月: 令和03年10月

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 type="checkbox"/>	039115	北ワイス市 A2:訪問型サービス(特設)	令和03年04月	令和03年09月	12	
<input checked="" type="checkbox"/>	039115	北ワイス市 A2:訪問型サービス(特設)	令和03年10月		12	
<input type="checkbox"/>	039115	北ワイス市 A6:通所型サービス(特設)	令和03年04月	令和03年09月	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	039115	北ワイス市 A6:通所型サービス(特設)	令和03年10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	印出先
039115	北ワイス市	A2:訪問型サービス(特設)	令和03年10月		10.00 円	国保連
039115	北ワイス市	A6:通所型サービス(特設)	令和03年10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: 令和03年10月 ~ 適用終了月

保険者: (039115) 北ワイス市

単位数単価: 10.14 円

印出先: 国保連

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 初回回数	別用回数	支給回数 繰上回数	事業対象者	要支援1	要支援2
1		A21111	訪問型独立サービスⅠ	基本	1月につき	1168	1月につき	1	対象	○	○	○
2		A21211	訪問型独立サービス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

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ので、手動で確認・更新していただく必要があります。

OK

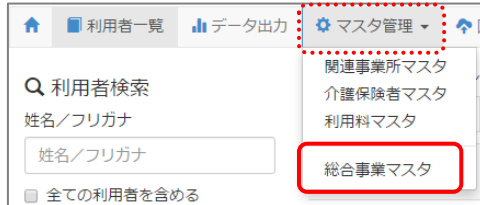
- ⑬ 複数のサービス種類を取り込んだ場合、「一覧に戻る」ボタンをクリックし、手順⑨～⑫を繰り返します。

作業 1-A は以上です。

【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、10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10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」
「令和3年9月までの上乗せ分」が削除されています。

サービス種類:「AF」
令和3年9年以前の有効な履歴に「令和3年9月までの上乗せ分」が登録されている場合、「令和03年10月」以降の履歴にも、そのまま設定されています。
各保険者提供の10月以降のサービスコード表に「令和3年9月までの上乗せ分」が含まれない場合は、サービスコードを削除してください。

- 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】 9月以前の履歴を複製して、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、10月以降のサービスコード表を入手してください。

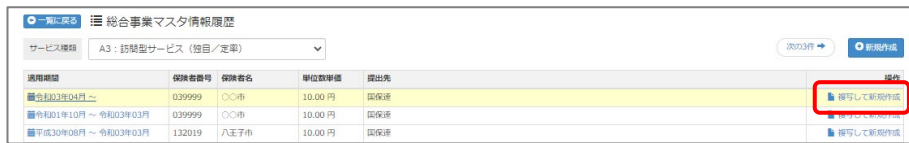
- ① [マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。



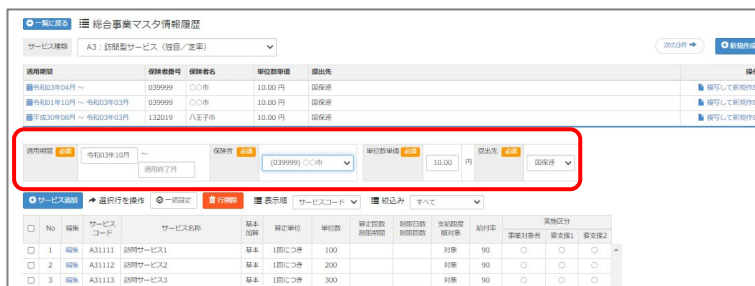
- ② 対象の保険者・サービス種類の行をクリックします。



- ③ 「複写元にする9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10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⇒)

作業 2

バージョンアップ前に作成した「令和 03 年 10 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 10 月以降の利用票・提供票を登録済みの場合、以下の手順で「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ」を削除します。


【操作方法】 10 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 10 月以降の画面で、「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ」にチェックを付けます。
- ③ **行削除**ボタンをクリックします。
- ④ すべてのサービスから「令和 3 年 9 月 30 日までの上乗せ」を削除したら、**登録**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用票・提供票' (Usage/Invoice) screen for October 2023. The interface includes a header with user information and navigation tabs. Below, there are filters for '区分' (Category) and '作成年月日' (Creation Date). A table lists services with columns for '予実' (Forecast/Actual) and days of the month. The last row is selected, and the '登録' (Register) button is highlighted. Red annotations indicate the steps: 2 points to the '上乗せ' checkbox, 3 points to the '行削除' button, and 4 points to the '登録' button.


作業 2 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、「令和3年9月30日までの上乗せ分」の適用終了等に伴い、以下の対応が行われました。

[国保連請求]—[介護給付費明細書 様式7・7の2・7の3]


- サービス提供年月「令和03年10月」以降について、請求明細書作成時に「令和3年9月30日までの上乗せ分」が自動追加されないようになりました。

 バージョンアップ前にサービス提供年月「令和03年10月」以降の介護給付費明細書を作成済の場合、削除後に再作成を行ってください。

※ 9月以前提供分(月遅れ/再請求)の再作成は不要です。

[利用者一覧]—[利用票・提供票]

- サービス提供年月「令和03年10月」以降の利用票・提供票で、以下の対応が行われました。
 - サービス追加画面に「令和3年9月30日までの上乗せ分」が表示されなくなりました。
 - 新規作成時/複写時に「令和3年9月30日までの上乗せ分」が自動追加/複写されないようになりました。
 - 「令和3年9月30日までの上乗せ分」が未設定の場合であっても、エラーが表示されなくなりました。

 登録済みの「令和3年9月30日までの上乗せ分」は、自動では削除されません。バージョンアップ前に「令和03年10月」以降の利用票・提供票を登録していた場合、手動で「令和3年9月30日までの上乗せ分」を削除する必要があります。操作方法は「バージョンアップ後の作業」【10ページ】を参照してください。

 A2/A6以外の総合事業サービスは、上記追加・変更点の対象外です。

[マスタ管理]—[総合事業マスタ]

- 「A2:訪問型サービス(独自)」「A6:通所型サービス(独自)」について、適用開始年月が「令和3年10月」以降の場合は、全国基準値取込時に加算「令和3年9月までの上乘せ分」が取り込まれないようになりました。
- 「実施区分:要介護 1~5」が「0」の「単位数表マスタCSV」についても、システムに取り込めるようになりました。



《A2、A6 について》

バージョンアップ時に、令和03年09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10月」の履歴が自動作成されています。令和3年10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~AF について》

追加・変更点はあります。

サービス種類:「A2」「A6」
10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。

追加サービス 基本単位区分 選択

作成履歴日付
 令和03年10月以降
 令和03年04月以降
 令和01年10月以降
 平成31年04月以降
 平成30年10月以降
 平成29年04月以降
 平成27年08月以降
 平成27年07月以前

追加サービス
 サービス1
 サービス2
 サービス3
 サービス4