

wiseman second-line  
<ワイズマン セカンドライン>

# 居宅介護支援 ユーザガイド

---

## ◇目次

はじめに.....	3
<b>Step1 事業所の体制や職員の情報に登録する.....</b>	<b>8</b>
事業所情報に登録する.....	9
職員の情報に登録する.....	11
<b>Step2 関連事業所、介護保険者、総合事業マスタに登録する.....</b>	<b>13</b>
関連事業所に登録する.....	14
介護保険者に登録する.....	17
総合事業マスタに登録する.....	18
<b>Step3 利用者情報に登録する.....</b>	<b>23</b>
利用者の基本情報に登録する.....	24
利用者の介護保険に登録する.....	26
利用者の公費に登録する.....	28
住所地特例の情報に登録する.....	30
<b>Step4 サービス計画を作成する.....</b>	<b>31</b>
居宅サービス計画を作成する.....	32
予防サービス計画を作成する.....	37
<b>Step5 利用票・提供票を作成する.....</b>	<b>42</b>
利用票・提供票を作成する.....	43
利用票・提供票などを出力する.....	58
利用票・提供票にて「実績」に登録する.....	62
<b>Step6 請求データを作成する.....</b>	<b>64</b>
給付管理票を作成する.....	65
介護給付費明細書を作成する.....	73
請求データを確定する.....	83
請求 CSV を作成する.....	86
「けあ蔵」で伝送する.....	89
<b>応用編.....</b>	<b>90</b>
モニタリングに登録する.....	91
会議録を作成する.....	92
支援経過に登録する.....	93
集計資料を出力する.....	94
CSV データを取り込む.....	95
<b>困ったときは・・・.....</b>	<b>96</b>

- 本製品の仕様、マニュアルの内容については、改良のため予告なく変更する場合があります。
- 「Microsoft Excel」は、マイクロソフト社の登録商標です。



## はじめに

このたびは、『wiseman second-line』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、『wiseman second-line』の概要や操作手順について、ご説明します。

はじめて『wiseman second-line』をご利用になるお客様は、システム操作を行う前に本マニュアルをご一読いただき、操作の流れをご確認ください。

### ■ ダッシュボードについて

『wiseman second-line』では、ログイン後に表示されるダッシュボードから、各サービスメニューの起動、およびお知らせやマニュアル、Q&Aなどのサポート情報を確認することができます。

- 1 契約者／管理者メニュー**  
事業所の基本情報や体制情報、職員の情報を入力する[**管理者メニュー**]、現在の契約情報や契約内容の変更ができる[**契約担当者メニュー**]を起動します。
- 2 サービスメニュー**  
現在契約中のサービスが表示されます。サービス種類をクリックすると、各システム画面が表示され、サービスをご利用いただけます。
- 3 お知らせ**  
弊社からのお知らせが表示されます。「お知らせカテゴリで絞込」より、カテゴリ毎の過去のお知らせを表示できます。
- 4 マニュアルとQ&A**  
本マニュアルや各画面のQ&Aを確認できます。操作方法に困った際は、マニュアルやQ&Aをご確認ください(Q&Aは各操作画面の**関連Q&A**ボタンからも表示されます)。また、画面下部にお問い合わせ先を掲載しています。マニュアルやQ&Aにて解決しなかった場合は、メール又は電話でお問い合わせください。

ホームボタンをクリックすると、ダッシュボードに戻ります。

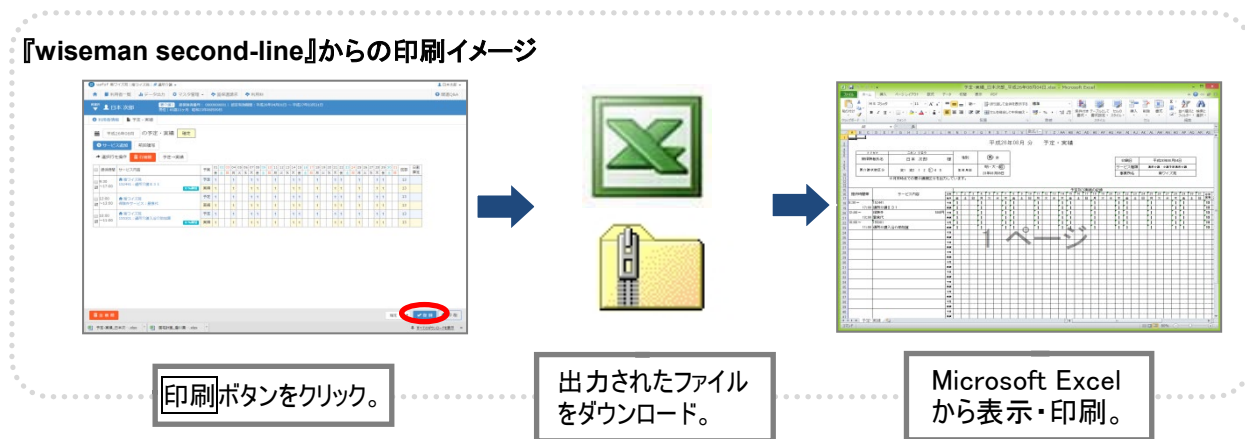


サービスメニュー起動後の操作方法については、8 ページより詳しく記載しております。

## ■ 印刷方法について

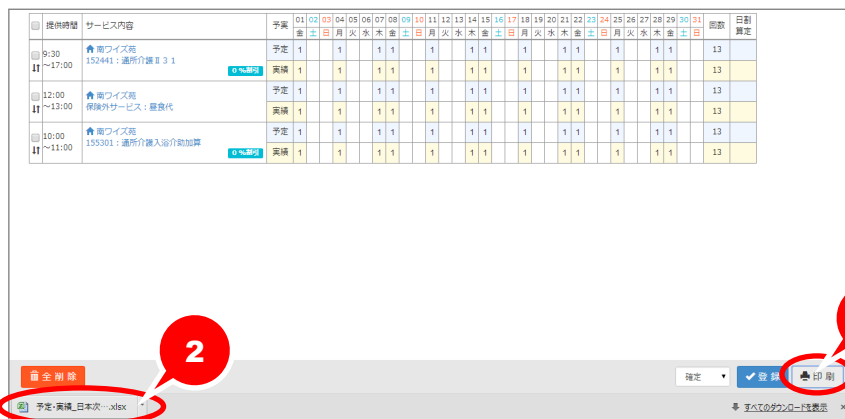
『wiseman second-line』では、各画面の印刷ボタンをクリックすると、作成した計画書や介護給付費明細書などが Excel 形式で出力されます。印刷は Microsoft Excel ファイルより行ってください。

### 『wiseman second-line』からの印刷イメージ

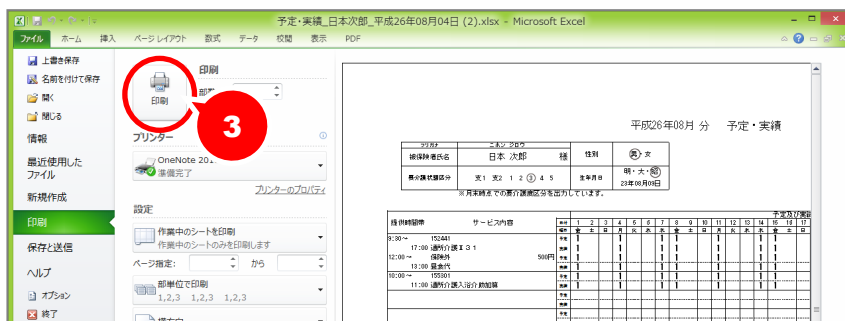


## ■ 印刷手順

- ① 各画面の印刷ボタンをクリックします。
- ② 画面下部にダウンロードされた Excel ファイルまたは zip ファイルが表示されます。クリックして Microsoft Excel を起動します。  
※ダウンロードした Excel ファイルまたは zip ファイルは、ブラウザで設定された保存先に保存されます。  
※ファイル名やフォルダ名は、機能ごとに決められた固定の名称で表示されます。必要に応じて変更してください。



- ③ Microsoft Excel 画面で、印刷ボタンをクリックします。  
※ご使用いただく解凍ソフトによっては、旧漢字等正しく出力されない場合があります。



本システムは、以下の流れで操作します。

## <介護給付／予防給付の場合>

### システム導入時の操作

<b>Step 1</b>	<b>事業所の体制や職員の情報に登録する</b>	<b>9 ページ</b>
1	事業所情報に登録する	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]
2	職員の情報に登録する	[管理者メニュー]－[職員マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[職員マスタ]
<b>Step 2</b>	<b>関連事業所、介護保険者に登録する</b>	<b>13 ページ</b>
1	関連事業所に登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]
2	介護保険者に登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]

### 新規利用者登録時の操作

<b>Step 3</b>	<b>利用者情報に登録する</b>	<b>23 ページ</b>
1	利用者の基本情報に登録する	[利用者一覧]－[新規作成]
2	利用者の介護保険に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]
3	利用者の公費に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]
4	住所地特例の情報に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]

### 毎月の操作

<b>Step 4</b>	<b>サービス計画を作成する</b>	<b>31 ページ</b>
1	居宅サービス計画を作成する	[利用者一覧]－[ケアプラン]－[居宅サービス計画書]
2	予防サービス計画を作成する	[利用者一覧]－[ケアプラン]－[予防サービス計画書]
<b>Step 5</b>	<b>利用票・提供票を作成する</b>	<b>42 ページ</b>
1	利用票・提供票を作成する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
2	利用票・提供票などを出力する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
3	利用票・提供票にて「実績」に登録する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
<b>Step 6</b>	<b>請求データを作成する</b>	<b>64 ページ</b>
1	給付管理票を作成する	[国保連請求]－[給付管理票 様式 11]
2	介護給付費明細書を作成する	[国保連請求]－[介護給付費明細書 様式 7・7 の 2・7 の 3]
3	請求データを確定する	[国保連請求]－[給付管理票総括・請求書]
4	請求 CSV を作成する	[国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]
5	「けあ蔵」で伝送する	[国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]

<介護予防・日常生活支援総合事業(以下「総合事業」)の場合>

総合事業開始時の操作

<b>Step 1</b>	<b>事業所の体制や職員の情報に登録する</b>	<b>9 ページ</b>
1	事業所情報に登録する	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]
2	職員の情報に登録する	[管理者メニュー]－[職員マスタ] [契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[職員マスタ]
<b>Step 2</b>	<b>関連事業所、介護保険者、総合事業マスタに登録する</b>	<b>13 ページ</b>
1	関連事業所に登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]
2	介護保険者に登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]
3	総合事業マスタに登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－[総合事業マスタ]

新規利用者登録時の操作

<b>Step 3</b>	<b>利用者情報に登録する</b>	<b>23 ページ</b>
1	利用者の基本情報に登録する	[利用者一覧]－[新規作成]
2	利用者の介護保険に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]
3	利用者の公費に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]
4	住所地特例の情報に登録する	[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]

毎月の操作

<b>Step 4</b>	<b>サービス計画を作成する</b>	<b>31 ページ</b>
1	予防サービス計画を作成する	[利用者一覧]－[ケアプラン]－[予防サービス計画書]
<b>Step 5</b>	<b>利用票・提供票を作成する</b>	<b>42 ページ</b>
1	利用票・提供票を作成する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
2	利用票・提供票などを出力する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
3	利用票・提供票にて「実績」に登録する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]
<b>Step 6</b>	<b>請求データを作成する</b>	<b>64 ページ</b>
1	給付管理票を作成する	[国保連請求]－[給付管理票 様式 11]
2	介護給付費明細書／総合事業費明細書を作成する	[国保連請求]－[介護給付費明細書 様式 7・7の2・7の3]



『wiseman second-line 居宅介護支援』で対応している総合事業サービス

『wiseman second-line 居宅介護支援』では、以下の総合事業サービスについて、総合事業費明細書(委託分)の作成が行えます。

サービス種類コード	サービス種類名
AF	介護予防ケアマネジメント

※予防サービス計画／利用票・提供票では、サービス提供事業所が実施する総合事業(A1～AE)の登録が行えます。

利用票・提供票で登録した総合事業の内容は、その後作成する給付管理票にも反映します。

サービス種類コード	サービス種類名
A1	訪問型サービス(みなし)
A2	訪問型サービス(独自)
A3	訪問型サービス(独自／定率)
A4	訪問型サービス(独自／定額)
A5	通所型サービス(みなし)
A6	通所型サービス(独自)
A7	通所型サービス(独自／定率)
A8	通所型サービス(独自／定額)
A9	その他の生活支援サービス(配食／定率)
AA	その他の生活支援サービス(配食／定額)
AB	その他の生活支援サービス(見守り／定率)
AC	その他の生活支援サービス(見守り／定額)
AD	その他の生活支援サービス(その他／定率)
AE	その他の生活支援サービス(その他／定額)



## Step1

## 事業所の体制や職員の情報に登録する

事業所の基本情報や体制、『wiseman second-line』を使用する職員の情報など基本的な情報を登録します。システム運用上、重要な情報となりますので正しい内容で登録してください。

### ■ 操作の流れ

1

#### 事業所情報に登録する

[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]  
または[契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[契約事業所マスタ]

9 ページ

2

#### 職員の情報に登録する

[管理者メニュー]－[職員マスタ]  
または[契約担当者メニュー]－[契約法人情報]－[職員マスタ]

11 ページ

### ■ 使用する主な機能

操作で不明な点がある場合はマニュアルとQ&Aをご確認ください。

管理者メニュー

契約事業所マスタ

契約中の事業所が表示されます。事業所の追加は契約担当者メニューから行えます。

事業所番号	事業所名	サービス種類
9898764848	ワイズ事業所	訪問介護   通所介護   居宅介護支援

CSVデータ取込



**[管理者メニュー]は管理者権限をお持ちの場合にご使用いただける機能です。**

[管理者メニュー]は管理者権限を持つ職員のみがご使用いただけます。登録内容の確認・更新が必要な場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

※管理者権限を持つ職員とは、[職員マスタ]画面の「権限設定」が「契約」または「管理」で登録された職員を指します。



# 1 事業所情報を登録する

[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]

[契約担当者メニュー] - [契約法人情報] - [契約事業所マスタ]

- 事業所の基本情報やサービス種類、体制などを登録します。登録した情報は様々な画面や、請求業務にも影響する重要な情報となりますので、正しい内容を登録してください。

## ■ 基本的な操作方法

契約事業所マスタに契約中の事業所が表示されます。

[事業所情報]、[サービス種類と体制]にて必要な項目を入力し、登録ボタンをクリックします。

入力完了したら登録ボタンをクリックします。

申し込み時にご登録いただいた内容が初期登録されています。「適用開始年月」をクリックし、表示された内容について追加、訂正をします。

入力完了したら登録ボタンをクリックします。



**事業所の名称等が変更になった場合は上書きで変更してください。**

[契約事業所マスタ]画面の「事業所情報」で登録された内容は、変更履歴は持てません。

「事業所情報」の登録内容に変更が生じた場合は、上書きで変更し、登録してください。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
<b>サービス種類と体制</b>		
適用開始年月	事業所の適用を開始する年月を入力します。 ※「平成 24 年 04 月」以降を設定できます。	
事業所番号	事業所番号を入力します。 ※「事業所番号未交付」にチェックを付けると、事業所番号が未登録の状態に登録できます。	
事業所区分	事業所区分を入力します。	
<b>画面下部</b> ※サービス種類をクリックすると下記項目が表示されます		
43: 居宅介護支援		
地域区分	事業所の地域区分を設定します。	
1単位の単価	選択した「地域区分」により単位数単価が表示されます。	
特別地域加算	特別地域加算の算定有無を設定します。	
	なし	特別地域加算は算定されません。
	あり	特別地域加算が算定されます。
中山間小規模事業所加算	中山間小規模事業所加算の算定有無を設定します。	
	なし	中山間小規模事業所加算は算定されません。
	あり	中山間小規模事業所加算が算定されます。
特定事業所加算	特定事業所加算の算定有無を設定します。	
	なし	特定地域加算は算定されません。
	I	特定地域加算 I が算定されます。
	II	特定地域加算 II が算定されます。
	III	特定地域加算 III が算定されます。
特定事業所集中減算	特定事業所集中減算の算定有無を設定します。	
	なし	特定事業所集中減算は算定されません。
	あり	特定事業所集中減算が算定されます。

## 2 職員の情報を登録する

[管理者メニュー] - [職員マスタ]

[契約担当者メニュー] - [契約法人情報] - [職員マスタ]

- 事業所に勤務する職員の基本情報を登録します。

### ■ 基本的な操作方法

**新規作成** ボタンをクリックし、表示された[職員登録・編集]画面で各職員の情報を入力します。

登録済み職員の検索が可能です (フリガナ前方一致検索)。

新規作成ボタンをクリックし、職員の情報を入力します。

各タブを切り替えて、詳細を入力します。

入力が完了したら登録ボタンをクリックします。



『wiseman second-line』を利用する職員は、「second-line 利用設定」の内容を登録してください。

『wiseman second-line』を利用する職員は、「second-line 利用設定」の「second-line を利用する」にチェックを付け、各項目を入力してください。

次回ログイン時に職員ごとに設定した「スタッフID」、「パスワード」でログインできるようになります。

また、「second-line 利用設定」で設定した「権限設定」にて、職員ごとに操作可能なメニューを設定できます。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容	
<b>[基本情報タブ] 基本情報</b>		
有効無効	「この職員を無効にする」にチェックを付けると一覧に表示されなくなります。 ※「権限設定」が「契約」で登録された職員の場合、無効にすることはできません。	
識別記号	同姓同名の職員等を画面上で判別するための記号を入力します。 ※識別記号を付ける必要がない場合、入力は不要です。	
職種	職員の職種を入力します。 ケアマネジャーの場合は、「ケアマネ」にチェックを付けます。	
介護支援専門員番号	介護支援専門員番号が交付されている場合入力します。 ※職種の「ケアマネ」にチェックを付けた場合は必ず入力が必要です。	
所属事業所	職員が所属する事業所にチェックを付けます。 ※契約事業所マスタに登録済みの事業所名が表示されます。	
<b>[基本情報タブ] second-line 利用設定</b>		
有効無効	second-line を利用する職員の場合、「second-line を利用する」にチェックを付けます。	
メールアドレス	職員のメールアドレスを入力します。	
スタッフID	ログインする際のIDを入力します。	
パスワード	ログインする際のパスワードを入力します。	
権限設定	職員が使用できる機能を制限するための権限を選択します。	
	契約	すべてのメニューを表示、操作できます。 ※申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」以外の職員は設定できません。
	管理	契約担当者メニュー以外を表示、操作できます。 ※人数に制限はありません。
	一般	契約担当者、管理者メニュー以外を表示、操作できます。 ※人数に制限はありません。



申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」が、契約者IDとして[職員マスタ]に登録済みの状態で導入されています。

申し込み時にご登録いただいた「ご契約担当者様情報」が、『wiseman second-line』の契約者IDとして既に登録されています。

導入時は、契約者IDにて各職員の情報を設定してください。



## Step2

## 関連事業所、介護保険者、総合事業マスタを登録する

サービス提供事業所や医療機関などの関連事業所、請求先の介護保険者を登録します。  
また、総合事業を実施している場合は、総合事業に関するマスタの登録を行います。

給付管理票や介護給付請求に関わる重要な情報ですので、正しい内容で登録してください。

### ■ 操作の流れ

1

#### 関連事業所を登録する

[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]

14 ページ

2

#### 介護保険者を登録する

[マスタ管理]－[介護保険者マスタ]

17 ページ

3

#### 総合事業マスタを登録する

[マスタ管理]－[総合事業マスタ]

18 ページ

### ■ 使用する主な機能

システムの画面上部の[マスタ管理]内の  
[関連事業所マスタ] / [介護保険者マスタ]  
/ [総合事業マスタ]にて操作を行います。

氏名	性別	年齢	生年月日	要介護	介護保険番号	有効期間
青森 玲子	女性	85歳0ヶ月	昭和05年02月02日 生	～		
岩手 幸四郎	男性	70歳10ヶ月	昭和19年04月27日 生	要介護4	0000000011	平成26年04月01日～ 平成28年03月31日迄
岩手 花子	女性	77歳5ヶ月	昭和12年09月10日 生	要介護2	1234567890	平成26年04月01日～ 平成29年03月31日迄

# 1 関連事業所を登録する

## 📄 [マスタ管理]－[関連事業所マスタ]

- サービス提供事業所や医療機関の名称など、基本情報を登録します。
- サービス提供事業所や医療機関が提供するサービスの情報を登録します。

### ■ 基本的な操作方法

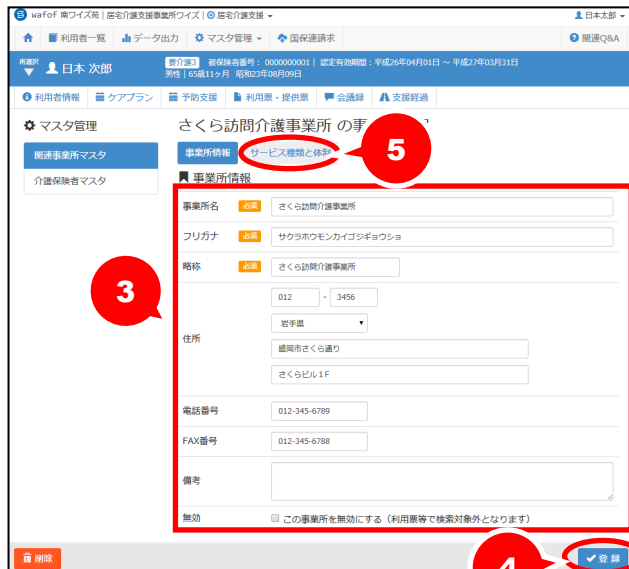
#### [事業所情報]画面



- ① [マスタ管理]－[関連事業所マスタ]の順でクリックします。



- ② 表示された[関連事業所マスタ]画面で「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ 画面の各項目を入力します。  
 ④ 「登録」ボタンをクリックします。  
 ⑤ 「サービス種類と体制」ボタンをクリックします。

## [サービス種類と体制]画面

- ① **新規作成**ボタンをクリックします。
- ② 「適用開始年月」、「事業所番号」、「事業所区分」を入力します。

※適用開始年月は、入力枠内をクリックするとカレンダーが表示されますので、対象となる年月を選択します。

※事業所区分は、▼ボタンをクリックし選択します。

- ③ サービス種類を選択します。
- ④ 画面右側にサービス種類が表示されず、該当するサービス種類にチェックを付け、「地域区分」を選択します。

※地域区分は、▼ボタンをクリックして選択します。また、地域区分を選択すると、「1単位の単価」も自動で設定されます。

※割引率は、割引率を設けている場合にのみ入力します。

- ⑤ 総合事業を実施している場合、「総合事業サービス」タブをクリックします。
- ⑥ サービス種類を選択します。
- ⑦ 画面右部にサービス種類が表示されず、該当するサービス種類にチェックを付け、「割引率」などを設定します。
- ※割引率は、割引率を設けている場合にのみ入力します。
- ⑧ **登録**ボタンをクリックします。

以上で、関連事業所マスタの登録は完了です。



**サービス提供事業所の名称等が変更になった場合は上書きで変更してください。**

[関連事業所マスタ]画面の「事業所情報」で登録された内容は、変更履歴は持てません。

「事業所情報」の登録内容に変更が生じた場合は、上書きで変更し、登録してください。

なお、[関連事業所マスタ]の一覧表示画面では、システム日付時点の事業所情報が表示されます。



**同じ事業所番号で、「指定事業所」と、「地域密着型事業所」や「総合事業サービス事業所」が混在する場合は、『指定事業所』を選択してください。**

同じ事業所番号で、指定事業所と総合事業サービス事業所が混在する場合は、「事業所区分」で「指定事業所」を選択してください。

【例】 事業所番号 0123456789 の事業所で「78:地域密着型通所介護」と「65:予防通所介護」と「総合事業」を提供している場合は『事業所区分:指定事業所』を選択します。

※本画面で「指定事業所」と設定した場合であっても、給付管理票においては、  
地域密着型サービスの提供事業所は「事業所区分:地域密着型事業所」、  
総合事業サービスの提供事業所は「事業所区分:総合事業サービス事業所」と自動変換されます。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>事業所情報</b>	
この事業所を無効にする	「この事業所を無効にする」にチェックを付けると、利用票等の機能で検索対象外の関連事業所となります。 ※事業を廃止した場合などにチェックを付けてください。
<b>サービス種類と体制</b>	
適用開始年月	サービス種類または体制を適用開始する年月を入力します。 ※平成 24 年 4 月以降の日付で設定が可能です。
事業所番号	事業所番号を入力します。 ※新規の事業所などの場合で事業所番号が交付されていない場合は、事業所番号未交付にチェックを付けてください。
事業所区分	「指定事業所」、「基準該当サービス事業所」「離島等における相当サービス事業所」「地域密着型サービス事業所」「総合事業サービス事業所」「その他」から選択します。
サービス種類 (青字 画面左側)	事業所のサービス種類を選択します。 ※予防給付の場合は、介護給付のサービス種類を選択したあとに、予防給付の選択をします。 【例】予防通所介護を提供している事業所の場合、本項目では通所介護を選択してください。 ※総合事業の場合は、訪問型サービス～介護予防ケアマネジメントから選択します。 【例】「A1 訪問型サービス(みなし)」の場合、本項目では訪問型サービスを選択してください。
サービス種類 (画面右側)	事業所のサービス種類にチェックを付けます。
地域区分	「1 級地」～「その他」から選択します。 ※総合事業以外の場合、表示されます。
1 単位の単価	1 単位の単価を入力します。地域区分を選択すると、適用される単価が自動で表示されます。 ※総合事業の場合、サービス種類 A1 / A5 に限り表示されます。地域区分は表示されませんので単位数単価を直接設定してください。
割引率	関連事業所が割引率を設けている場合に設定します。 ※割引率の設定がないサービス種類を選択している場合は、非表示となります。 ※設定した割引率は、[ケアプラン]や[利用票・提供票]でサービス追加時に初期表示されます。



## 2 介護保険者を登録する

### [マスタ管理]－[介護保険者マスタ]

- 請求先の保険者を登録します。介護給付請求を行ううえで必要な情報ですので、必ず請求対象のすべての保険者を登録してください。

#### ■ 基本的な操作方法



- ① [マスタ管理]－[介護保険者マスタ]の順でクリックします。

- ② 表示された[介護保険者マスタ]画面で **新規作成** ボタンをクリックします。


- ③ 表示された[介護保険者登録・編集]画面で「保険者番号」「保険者名」を入力します。

- ④ **登録** ボタンをクリックします。

#### ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>介護保険者 登録・編集</b>	
保険者番号	保険者番号を入力します。 ※国保連請求にかかわりますので、必ず正しい番号で登録してください。
保険者名	保険者名を入力します。
この保険者を無効にする	チェックを付けると、保険者を検索する際などに一覧に表示されなくなります。 ※他機能([利用者情報(介護保険)]等)で使用済みの保険者は削除できません。

### 3 総合事業マスタを登録する

 [マスタ管理] - [総合事業マスタ]

- 保険者(自治体)が提供する総合事業のサービスコードにあたる「介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ」(以下、「総合事業マスタ」)を登録します。

**※総合事業を開始する場合に使用する機能です。総合事業に関するサービスを提供されない場合、本マスタの登録は不要です。**



**事前に[介護保険者マスタ]に介護保険者を登録してください。**

「総合事業マスタ」は、[介護保険者マスタ]に登録された保険者と関連付けて登録されます。

そのため、「総合事業マスタ」の登録を行う前に、[マスタ管理] - [介護保険者マスタ]にて対象の保険者を登録してください。

#### ■ 基本的な操作方法

総合事業マスタは、以下の2通りの操作方法による登録が可能です。

事前に、保険者から請求に使用するサービスコードの内容を入手(確認)し、いずれかの方法でマスタ登録を進めてください。

※請求に使用するサービスコードは、保険者によりファイル形式で提供される場合もあります。

A	全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する	19 ページ
B	CSV ファイルを取り込んで総合事業のサービスコードを登録する <b>【対象のサービス種類】 A1/A5 以外</b> ※保険者から請求に使用するサービスコードが CSV ファイル形式により提供されている場合でも、サービス種類 A1/A5 については、「操作方法 A」で個別に取り込む必要があります。	20 ページ

## A. 全国基準値を取り込んで総合事業のサービスコードを登録する方法



- ① [総合事業マスタ]画面で[総合事業マスタ]ボタンをクリックします。
- ② [新規作成]ボタンをクリックします。
- ③ サービス種類を選択します。
- ④ [新規作成]ボタンをクリックします。
- ⑤ サービス種類 A1、A2、A5、A6、AFの場合、基本単位区分選択画面が表示されますので、作成対象の年月、追加サービスを選択し、[設定]ボタンをクリックします。
- ⑥ 戻った画面で、「適用期間」「保険者」「単位数単価」「提出先」を設定します。

※サービス種類が A1、A5 の場合、単位数単価は [契約事業所マスタ]および[関連機関マスタ]の設定を使用するため、本画面では表示されません。

### ■サービス種類A1、A2、A3、A5、A6 の場合



- ⑦ サービス種類 A1、A2、A5、A6 の場合、画面に全国基準に基づくサービスコードが表示されます。請求先保険者について異なる部分があれば、[編集]ボタンをクリックして修正します。

※請求先保険者が全国基準値と同じ内容を使用する場合、訂正は不要です。

※サービス種類が A1、A5 の場合は、全国一律のサービスコードを使用するものとされているため、編集は行えません。

### ■サービス種類A1、A2、A3、A5、A6 以外の場合



- ⑧ サービス種類 A1、A2、A5、A6 以外の場合、サービス追加ボタンをクリックし、サービスコードおよびサービスの内容を追加します。



- ⑨ [登録]ボタンをクリックします。

以上で、全国基準値取込機能によりサービスコードを登録する操作は終了です。

## B. CSV ファイルを取り込んで総合事業のサービスコードを登録する方法



以下の形式で提供された『介護予防・日常生活支援総合事業単位数表マスタ』の取込が行えます。

<取込可能なファイル形式>

ファイル名	〇〇〇.csv ※〇〇〇部分は任意
ファイル形式	・「,」(カンマ)区切りの CSV ファイル ・個々の項目に対する“” (ダブルコーテーション) は不要 (“”が含まれる場合、“”も文字として認識)
文字コード	UTF-8 / shift_JIS

形式が異なる、あるいはその内容が不正(※)な場合、エラーにより取込処理は行えません。保険者から提供されたファイルが前述のファイル形式と異なる場合は、前ページの手順で全国基準値からの取込によりサービスコードを登録してください。

No	区分	内容	発生行
1	エラー	指定されたファイルが正しくありません。	
2	エラー	指定されたファイルの中に、登録済みデータと、保険者・サービス種別が重複するデータが含まれています。	
3	エラー	記載保険者番号が正しくありません。	3
4	エラー	サービス種別コードが記載されていません。	6
5	エラー	重複するサービスコードが複数存在します。	7
6	エラー	適用開始年月が入力されていません。	8

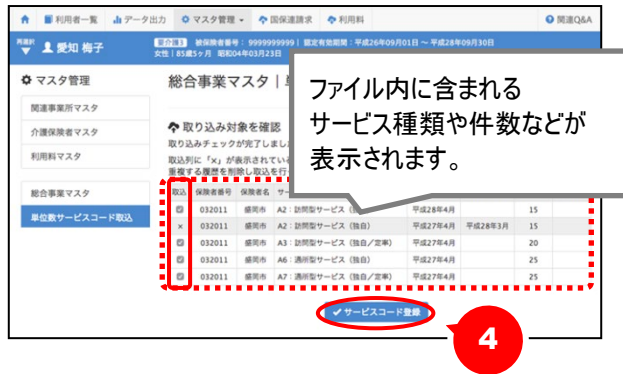
※ファイル形式が正しい場合でも、ファイル内容が以下に該当する際には同様のエラーが表示されます。

- ・ファイルの読取権限がない、または存在しない
- ・区切り文字が“,”(カンマ)以外
- ・行数が0(ゼロ)行
- ・列数が少ない／多い



- ① [総合事業マスタ]画面で **サービスコード取込** ボタンをクリックします。
- ② **ファイル取込** ボタンをクリックし、取込ファイルを選択します。
- ③ **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⇒)



- ④ 登録件数を確認し、取込対象行にチェックを付け「サービスコード登録」ボタンをクリックします

※取り込み条件に該当しないデータの場合、取込列に「×」が表示され選択できません。

※取り込まれたマスタは、「総合事業マスタ」から確認できます。



- ⑤ 画面左部の「総合事業マスタ」ボタンをクリックします。

- ⑥ 今回取り込んだマスタのサービス種類をクリックします。



- ⑦ 表示された総合事業マスタ情報履歴画面で、取り込んだ内容を確認し、必要に応じて修正します。

※CSV ファイルによるサービスコード取込後、単位数単価には「10.00 円」が初期設定されます。

**単位数単価が「10.00 円」以外の場合、地域に応じた単位数単価に変更してください。**

※「基本加算」欄は一律「基本」で取込まれます。加算の場合は、変更してください。

- ⑧ 「登録」ボタンをクリックします。

以上で、サービスコード取込(CSV)機能によりサービスコードを登録する操作は終了です。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>総合事業マスタ情報履歴</b>	
サービス種類	サービス種類を選択します。
適用期間	開始年月、終了年月を設定します。 ※開始年月のみ入力必須です。
保険者	保険者を選択します。
単位数単価	単位数単価を入力します。 ※サービス種類が A1、A5 の場合は表示されません。
提出先	請求データの提出先を市町村／国保連から選択します。
一括削除ボタン	表示されたサービスコードをすべて削除します。

以下の項目は、サービス種類が A3~A4、A7~AF の場合に表示されます。

項目名	設定内容
<b>総合事業マスタ情報履歴</b>	
サービス追加ボタン	クリックして表示される[サービス追加・編集]画面で、サービスの内容を追加・編集します。
選択行を操作	
	一括設定ボタン クリックして表示される[一括設定]画面で、選択行の基本加算、算定単位、算定回数制限期間、制限人数・制限回数、実施区分を一括設定します。
	行削除ボタン クリックすることで、選択行を削除します。



## Step3

## 利用者情報を登録する

新規契約した利用者について、氏名や介護保険被保険者証など基本的な情報を登録します。介護給付請求や集計などに関わる重要な情報ですので、正しい内容で登録してください。

## ■ 操作の流れ

1

## 利用者の基本情報を登録する

[利用者一覧]－[新規作成]  
または[利用者一覧]－[利用者情報]－[基本情報]

24 ページ

2

## 利用者の介護保険を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[介護保険]

26 ページ

3

## 利用者の公費を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[公費]

28 ページ

4

## 住所地特例の情報を登録する

[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]

30 ページ

## ■ 使用する主な機能

wafof 南ワイス苑 | 居宅介護支援事業所ワイス | 居宅介護支援

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | 国保連請求

Q 利用者検索

2名の利用者を表示しています。

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 [新規作成]

姓名	年齢	介護度	認定有効期間
性別	生年月日	被保険者番号	
日本 次郎	11ヶ月	要介護3	平成26年04月01日～
男性	08月09日生	000000001	平成27年03月31日迄
<a href="#">利用者情報</a>   <a href="#">ケア</a>   <a href="#">予防支援</a>   <a href="#">利用票・提供票</a>   <a href="#">会議録</a>   <a href="#">支援経過</a>			
日本 博	69歳0ヶ月	要介護1	平成26年04月01日～

認定有効期間を選択

利用者検索

新規利用者の登録は新規作成から行います。

登録済み利用者の編集は、利用者名にカーソルを合わせることで表示される利用者情報から行います。

入力内容ごとに画面が分かれています。  
[基本情報]／[介護保険]／[公費]／[住所地特例]の情報を登録します。

# 1 利用者の基本情報を登録する

[利用者一覧] - [新規作成]

[利用者一覧] - [利用者情報] - [基本情報]

利用者の氏名や生年月日などの基本情報と、事業所と利用者の契約情報を登録します。

## 基本的な操作方法

wafof 南fois班 | 居宅介護支援事業所fois班 | 居宅介護支援

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | 国保連携請求

Q 利用者検索

2名の利用者を表示しています。

全	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他
姓名 性別	年齢 生年月日	介護度 被保険者番号	認定有効期間								
日本 次郎 男性	65歳11ヶ月 昭和23年08月09日生	要介護3 0000000001	平成26年04月01日 平成27年03月31日								
日本 博 男性	69歳0ヶ月 昭和20年07月23日生	要介護1 0123456789	平成26年04月01日 平成27年03月31日								

新規作成

① 新規作成ボタンをクリックします。

wafof 南fois班 | 居宅介護支援事業所fois班 | 居宅介護支援

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | 国保連携請求

高次郎 日本 次郎

番号: 0000000001 | 認定有効期間: 平成26年04月01日 ~ 平成27年03月31日  
昭和23年08月09日生

基本情報 | 介護保険 | 公費

基本情報

姓名: 日本 次郎

フリガナ: ニホン 次郎

性別: 男性 (選択済み)

生年月日: 昭和 23年 08月09日

住所: 000-0000

電話番号: 111-1111-1111

契約サービス

事業所番号 | 事業所名 | サービス種類 | 提供期間 | 登録開始日(必須) | 停止

登録

② 起動した[基本情報]画面で「基本情報」、「契約サービス」、「担当ケアマネジャー」の各項目を入力します。

③ 登録ボタンをクリックします。

※引き続き利用者の「介護保険 被保険者情報」を登録する場合は、「介護保険」をクリックします。



## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>基本情報</b>	
識別記号	同姓同名の利用者を画面上で判別するための記号を入力します。登録した記号は、利用者選択時に画面上部に表示される利用者氏名の末尾に表示されます。 ※識別記号を付ける必要がない場合、入力は不要です。
<b>契約サービス</b>	
提供期間	利用者と事業所の契約期間を登録します。 ※提供開始日以降の利用者が、ケアプランなど各機能の登録対象となります。 ※提供開始日のみ必須入力です。
休止	事業所の利用を休止している場合にチェックを付けます。 ※休止にチェックが付いている利用者は、利用者検索の際に非表示となります。
<b>担当ケアマネジャー</b>	
担当ケアマネジャー	利用者の担当ケアマネジャーを登録します。 ※メインメニューの起動時には、ログインした職員を「担当ケアマネジャー」として登録済み利用者のみが表示されます。 ※各機能にて担当ケアマネジャーで絞り込みをする際に使用します。 ※[管理者メニュー]ー[職員マスタ]でケアマネとして登録済みの職員が表示されます。詳細は【11ページ】参照。



### 利用者情報以外のデータを登録している場合は削除できません。

ケアプランや利用票など利用者情報以外の項目を登録済みの利用者は削除できません。また、他事業所で登録済みの場合も削除できません。

※利用者情報の項目のみが登録済みの利用者を削除する際は、「介護保険、公費の情報も同時に削除します。よろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。



### 利用者の検索について

登録済みの利用者を検索する場合は、利用者一覧のタブを選択し、画面左側の利用者検索機能を使用してください。

※「全ての利用者を含める」にチェックを付けて利用者検索を実行すると、基本情報で「休止」「終了」で登録している利用者や、他事業所の利用者も含まれて表示されます。

※利用者一覧画面では、システム日付時点で有効な認定情報、年齢が表示されます。

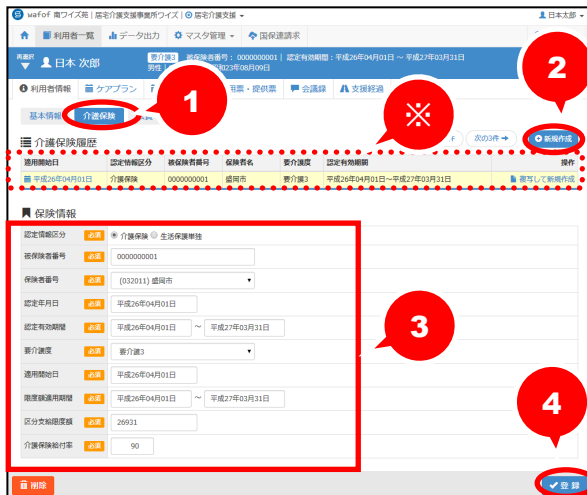
項目名	設定内容
姓名／フリガナ	姓名もしくはフリガナを直接入力します。
介護度を選択	事業対象者、要支援1、2、介護度1～5のいずれかを▼ボタンより選択します。
誕生日を指定	1月生まれ～12月生まれのいずれかを▼ボタンより選択します。
認定有効期間を選択	今月期限切れ／来月期限切れ／再来月期限切れ／3ヶ月後に期限切れ／4ヶ月後に期限切れ／5ヶ月後に期限切れ／6ヶ月後に期限切れのいずれかを▼ボタンより選択します。

## 2 利用者の介護保険を登録する

 [利用者一覧]-[利用者情報]-[介護保険]

- 利用者の介護保険の情報や事業対象者の情報、生活保護単独(被保険者番号がHから始まる利用者)の介護券の情報を登録します。  
介護保険の情報は、ケアプラン作成や請求に使用する重要な情報となりますので、正しい内容で登録してください。

### ■ 基本的な操作方法



- ① [介護保険]をクリックします。
- ② **新規作成**ボタンをクリックします。
- ③ 「保険情報」「支援事業者」の各項目を入力します。
- ④ **登録**ボタンをクリックします。  
※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

### 介護保険の利用者負担割合が『2割』の場合、給付率を「80」と登録します。

市区町村から交付される『介護保険利用者負担割合証』に、利用者の負担割合が「2割」と記載のある利用者の場合、本画面にて介護保険給付率を「80%」と設定してください。

※設定した介護保険給付率の情報は、[利用票・提供票]画面で出力する帳票に反映します。

限度額適用期間	必須	平成27年02月01日	～	平成29年01月31日
区分支給限度額	必須	26931		
介護保険給付率	必須	<input type="text" value="80"/>		

介護保険給付率に「80」と入力します。

なお、災害措置や給付制限などの理由により給付率が通常と異なる利用者に対し、利用者負担割合「2割」が適用となる場合、介護保険給付率は「80%」ではなく、変更後の値で設定します。

限度額適用期間	必須	平成27年02月01日	～	平成29年01月31日
区分支給限度額	必須	26931		
介護保険給付率	必須	<input type="text" value="70"/>		

介護保険給付率 必須

実際に適用となる給付率を設定します。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>保険情報</b>	
認定情報区分	介護保険／生活保護単独／総合事業から選択します。 ※生活保護併用の利用者の場合、「介護保険」を選択します。 ※事業対象者の場合、「総合事業」を選択します。
被保険者番号	被保険者番号を入力します。 ※生活保護単独の利用者の場合は、Hから始まる番号を入力します。
保険者番号	介護保険者マスタに登録済み保険者から選択して入力します。
認定年月日	認定年月日を入力します。 ※生活保護単独の場合は表示されません。
認定有効期間	認定の有効期間を入力します。
要介護度	要支援 1／要支援 2／要介護 1／要介護 2／要介護 3／要介護 4／要介護 5 から選択します。 ※「認定情報区分」で「総合事業」を選択した場合、「事業対象者」と固定表示されます。
適用開始日	入力した内容で請求を開始する日を入力します。 有効期間の開始日と同じ日が初期設定されます。 ※認定の有効期間内の日付を設定してください。 ※政令市／広域連合内での転居の場合は転入日を、市町村合併の場合は切替日を入力してください。 ※同じ利用者に対して重複する適用開始日は登録できません。
限度額適用期間	介護保険被保険者証に記載された区分支給限度額欄の期間を入力します。
区分支給限度額	介護保険被保険者証に記載された区分支給限度基準額を入力します。 ※「認定情報区分」で「総合事業」を選択した場合、「要支援 1」の区分支給限度額が初期表示されます。
介護保険給付率	介護保険給付率を入力します。本項目で入力した介護保険給付率は、利用票別表／提供票別表に反映します。 ※保険料の滞納や災害などにより介護保険給付率が変更になる場合を除き、90%と入力します。 ※介護保険給付率が 90%以外の利用者は、介護保険被保険者証、または減額認定証に記載されている給付率を入力します。 ※「認定情報区分」で「生活保護単独」を選択した場合、「0%」と固定表示されます。
<b>支援事業者</b>	
支援事業者	介護保険被保険者証に記載された「居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及びその事業所の名称」を元に支援事業者を選択します。 ※要支援者、事業対象者の場合、委託元の地域包括支援センターを選択します。 ※[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]または[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]で提供サービス「居宅介護支援」「介護予防支援」「小規模多機能型居宅介護」「複合型サービス」で登録済みの事業所が選択肢として表示されます。
届出年月日	介護保険被保険者証に記載された「居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及びその事業所の名称」を元に届出年月日を入力します。

### 3 利用者の公費を登録する

[利用者一覧]-[利用者情報]-[公費]

- 利用者の介護給付請求に係る公費情報を登録する機能です。

#### ■ 基本的な操作方法

※公費をお持ちでない利用者の場合、本画面での登録は不要です。

- ① [公費]をクリックします。
- ② 公費情報を入力します。
- ③ 画面右下の[登録]ボタンをクリックします。

※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

#### ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
制度名	介護給付請求に係る公費情報を▼から選択します。
負担者番号	負担者番号を入力します。
受給者番号	受給者番号を入力します。
有効期間	有効期間を入力します。
給付率	公費の給付率を入力します。 ※介護給付費一部負担額すべてを公費請求する場合は、「100」と入力します。 ※法別番号「10」の場合は「95%」、それ以外の公費の場合は「100%」が初期表示されます。
自己負担	なし／ありから選択します。
適用事業所	自己負担が発生する事業所を選択します。 ※自己負担欄で「あり」を選択した場合に表示されます。



### 自己負担額(本人支払額)が発生する公費の場合

公費が適用される利用者のうち、自己負担額が発生する場合は、適用事業所ごとに自己負担額を登録します。適用事業所欄から、**事業所追加**ボタンをクリックすると[自己負担内訳]画面が表示されます。各項目を入力して、追加してください。

自己負担「あり」を選択します。

事業所追加ボタンをクリックすることで表示される[自己負担内訳]画面で、各項目を入力し追加ボタンをクリックします。

有効期間	制度名	負担者番号	受給者番号	負担額	操作
平成26年09月01日～平成26年11月30日	12   生活保護法 (介護扶助)	12000000	1234567		優待して新規作成

自己負担内訳

サービス種類 必須 15: 通所介護

事業所 必須 南ワイズ苑(0123456789)

自己負担 (円) 必須 2500 円

追加

## 4 住所地特例の情報を登録する

☰ [利用者一覧] - [利用者情報] - [住所地特例]

- 住所地特例対象の利用者に対して、入所(居)施設所在地の市町村と対象期間を登録します。

### ■ 基本的な操作方法

※「住所特例」の対象外の利用者の場合、本画面での登録は不要です。



- ① [住所地特例]をクリックします。
- ② 住所地特例情報を入力します。
- ③ 画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

※画面上部には登録済みの履歴が表示されます。

### ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
所在保険者	入所(居)施設所在地の保険者を選択します。 ※[介護保険者マスタ]で設定済みの保険者が選択肢として表示されます。
入所期間	住所地特例の対象期間を設定します。



# 1 居宅サービス計画を作成する

☰ [利用者一覧]-[ケアプラン]-[居宅サービス計画書]

- 介護給付の利用者について、居宅サービス計画を作成します。
- 本機能で登録した週間サービス計画をもとに利用票・提供票を作成できます。

## 機能概要

新規計画は新規作成ボタンから作成します。

サービス計画履歴の「計画作成日」をクリックすることで過去の計画を確認できます。

画面起動時は、登録済みの最新計画が表示されます。

入力内容ごとに画面が分かれています。切替ボタンで画面を切り替えて、入力を進めていきます。

計画作成日	作成者	要介護度	認定有効期間	操作
平成26年07月31日	日本太郎	要介護2	平成26年04月07日～平成32年03月31日	複写して新規作成
平成26年07月25日	日本太郎	要介護2	平成26年04月07日～平成32年03月31日	複写して新規作成
平成25年12月01日	日本太郎	要介護2	平成26年04月07日～平成32年03月31日	複写して新規作成

計画作成日: 平成26年07月31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

サービス開始予定日: 必須 平成26年09月01日

初回 紹介 継続  認定済  申請中

計画作成者氏名: 日本太郎 初回計画作成日: 平成26年04月07日

認定日: 平成26年04月07日 認定の有効期間: 平成26年04月07日～平成32年03月31日 要介護度: 要介護 2

利用者及び家族の生活に対する意向: 利用者: 住み慣れた自宅で今後も暮らしていきたい。そのため必要なサービスは利用していきたいとの意向。 家族: 母親の意向について、長男であるA氏も

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定: サービス種類の指定: 通所リハビリ 左大腿骨骨折後、懸命にリハビリに励み、介護施設へ入居した。入居後、施設での生活に慣れ、

ケアプランを削除

入力内容ごとに画面が分かれています。切替ボタンで画面を切り替えて、入力を進めていきます。



## ■ 基本的な操作方法

### [ 居宅サービス計画 (1) ] 画面

- ① [ 居宅サービス計画 (1) ] 画面で利用者を  
選択し「新規作成」ボタンをクリックします。
- ② 計画作成日を入力します。
- ③ サービス開始予定日から順に入力して  
いきます。
- ④ 入力が終了したら、「登録」ボタンをクリック  
します。
- ⑤ 「居宅サービス計画 (2)」ボタンをクリックし  
ます。

### [ 居宅サービス計画 (2) ] 画面

- ① 表示された[ 居宅サービス計画書 (2) ] 画  
面で「生活全般の解決すべき課題 (ニ  
ーズ)」から順に入力していきます。
- ② 「行追加」ボタンをクリックし、①と同様に  
に入力します。
- ③ 入力が終了したら、「登録」ボタンをクリッ  
クします。
- ④ 「週間計画」ボタンをクリックします。



ドラッグすることで課題の並べ替えが可能です。

追加した課題は、**↓ ↑** 欄にカーソルを合わせ、ドラッグ (マウスの左ボタンを押しながら移動) すること  
で並べ替えが可能です。

□	生活全般の解決 すべき課題 (ニーズ)	目標		短期目標		サービス内容	サービス種別		頻度	期間
		長期目標	短期目標	サービス内容	サービス種別					
□	ベッドから 車椅子まで の移動が不 便な方	寝たきりの 生活から、 車椅子での 生活へ移行 できるように する	26/8/1~ 27/3/31	日中車い すでの生活 がスムーズ に行えるよ うにする	26/8/1~ 26/10/31	移動介護を安 全に行う	訪問介護	毎日	26/8/1~ 26/10/31	
□	排泄が自立し て行かない	排泄の仕方 を模索する。	26/8/1~ 27/3/31	リハビリに て立ち上 がり動作を スムーズに 行えるよ うにする	26/8/1~ 26/9/30	訪問リハビリ	訪問リハビリ	週2回	26/8/1~ 26/9/30	
□	排泄の仕方 を模索する。	排泄の仕方 を模索する。	26/8/1~ 27/3/31	トイレに手 すりを設置 する。	1回	宅改修 (手 すりの設置)	住宅改修	1回		

## [週間計画]画面

The screenshot shows the 'Weekly Schedule' screen with several steps highlighted by red circles and arrows:

- Step 1:** A red circle highlights the 'サービス追加' (Add Service) button at the bottom left of the main screen.
- Step 2:** A red circle highlights the 'サービス選択' (Service Selection) section in the 'サービス設定' (Service Settings) dialog box.
- Step 3:** A red circle highlights a table of service options within the dialog box.
- Step 4:** A red circle highlights the '設定' (Settings) button at the bottom right of the dialog box.
- Step 5:** A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the main screen.
- Step 6:** A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the main screen.

- ① 表示された[週間計画]画面で **サービス追加** ボタンをクリックします。
- ② 表示された[サービス設定]画面で、サービス種類、事業所を選択します。  
※サービス開始予定日時時点で有効な事業所が選択可能です。
- ③ 選択したサービス種類のコード・サービス内容が表示されますので、該当のサービス内容を選択します。
- ④ 選択したサービス内容が画面右側に表示されます。提供時間、提供日を入力し、**設定** ボタンをクリックします。
- ⑤ 複数のサービス内容がある場合、①～④の操作を繰り返します。
- ⑥ 設定が完了したら、[週間計画]画面の **登録** ボタンをクリックします。

以上で居宅サービス計画の作成は終了です。



## 「週単位以外のサービス」として登録されるサービスについて

以下のサービスについては、画面下部の「週単位以外のサービス」に登録されます。

- ・ 福祉用具貸与
- ・ 短期入所生活介護
- ・ 短期入所療養介護
- ・ 特定施設入居者生活介護(短期利用)
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)
- ・ 認知症対応型共同生活介護(短期利用)
- ・ 夜間訪問介護 ※夜間訪問介護 I 基本のサービスコード選択時のみ

01:00					
02:00					
03:00					

週単位以外のサービス 【車いす貸与】 支援センター, 【車いす付属品貸与】 支援センター



登録済みサービスのクリックにより[サービス編集]画面が開きます。

登録済みサービスのクリックにより表示される[サービス編集]画面では、登録済みサービスの編集や削除が可能です。

また、登録済みサービスにカーソルを合わせると、サービスの詳細が確認できます。

サービス名：身体介護 2  
 事業所名：ワイズ南ヘルパーステ  
 開始時間：10:00  
 終了時間：10:59  
 単位数：404  
 割引率(%)：

カーソルを合わせることで  
 詳細確認ができます。

サービス編集【個別サービス】

サービス選択

サービス内容

コード	サービス内容	単位数	価格
111311	身体介護 1	250	基本
111312	身体介護 1 - 夜	310	基本
111313	身体介護 1 - 夜	383	基本
111321	身体介護 1 - 2人	510	基本
111322	身体介護 1 - 2人 - 夜	638	基本
111323	身体介護 1 - 2人 - 夜	765	基本
111324	身体介護 1 - 2人	404	基本
111325	身体介護 1 - 夜	305	基本
111326	身体介護 2 - 夜	606	基本
111327	身体介護 2 - 2人	808	基本
111328	身体介護 2 - 2人 - 夜	1010	基本

サービス提供日

日 月 火 水 木 金 土 日

※登録済みサービスの編集や削除は本画面から行います。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>居宅サービス計画(1) 第1表</b>	
計画作成日	サービス計画の作成日を設定します。 ※登録済みの計画がない場合、システム日付が初期表示されます。
サービス開始予定日	サービス提供を開始する予定日を設定します。
計画作成者氏名	計画作成者を選択します。 ※[管理者メニュー]ー[職員マスタ]で登録済みの職員が選択肢として表示されます。詳細は【11ページ】を参照してください。
初回計画作成日	初回のサービス計画作成日を設定します。
認定日 認定の有効期間 要介護度	リストからサービス開始予定日時点の認定情報を選択します。
生活援助中心型の算 定理由	1.一人暮らし／2.家族等が障害、疾病等／3.その他から選択します。 3.その他を選択した場合、テキスト欄にその内容を入力します。
<b>ケアプランを削除</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている居宅サービス計画の(1)(2)週間計画を同時に削除します。
<b>登録</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている居宅サービス計画(1)を登録します。
<b>居宅サービス計画(2) 第2表</b>	
<b>行追加</b> ボタン	クリックすることで、課題行を追加します。
<b>行削除</b> ボタン	クリックすることで、選択した課題行を削除します。
<b>削除</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている居宅サービス計画(2)を削除します
<b>登録</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている居宅サービス計画(2)を登録します。
<b>週間計画 第3表</b>	
<b>サービス追加</b> ボタン	クリックすることで、サービスを追加するための[サービス設定]画面を開きます。
<b>削除</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている週間計画を削除します。 ※登録済みサービスごとに削除したい場合は、対象サービスをクリックし、表示された[サービス編集]画面の削除ボタンをクリックしてください。
<b>登録</b> ボタン	クリックすることで、画面に表示されている週間計画を登録します。

## 2 予防サービス計画を作成する

[利用者一覧]-[予防支援]-[予防サービス計画書]

- 予防給付／総合事業サービス対象者について、予防サービス計画を作成します。
- 本機能で登録した週間サービス計画をもとに利用票・提供票を作成できます。

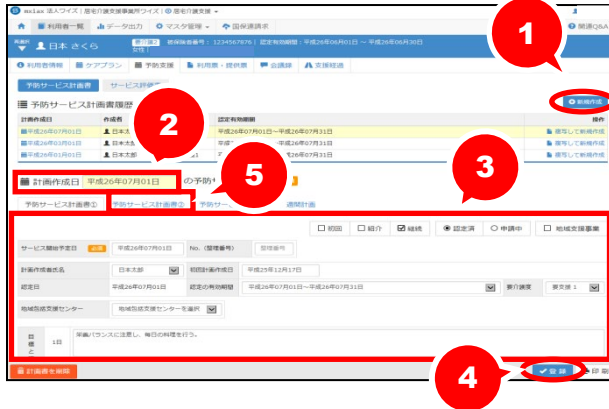
### 機能概要

入力内容ごとに画面が分かれています。  
切替ボタンで画面を切り替えて、入力を進めていきます。

日	月	火	水	木	金	土	日	15分単位で入力
04:00								
05:00								
06:00								
07:00								
08:00								

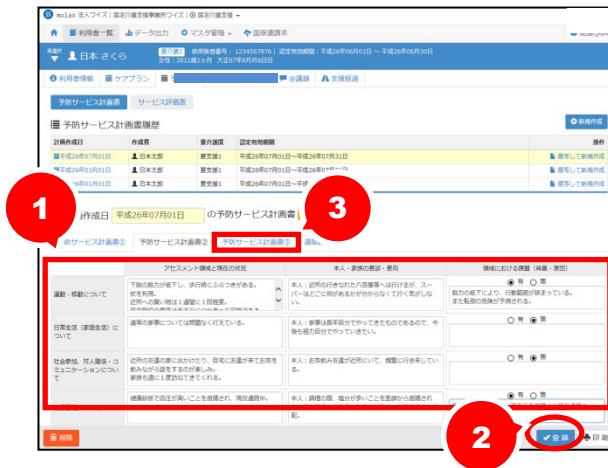
## ■ 基本的な操作方法

### [予防サービス計画書①]画面



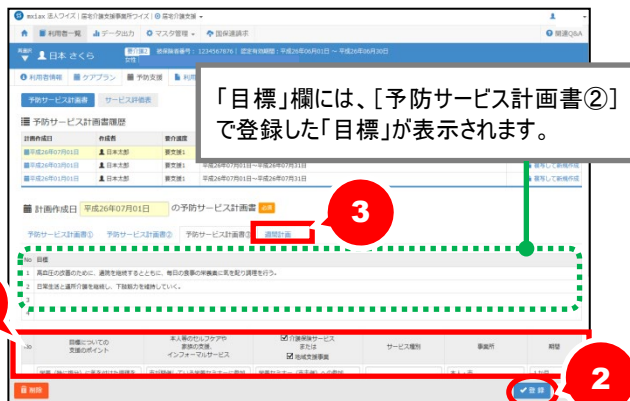
- ① [予防サービス計画書①]画面で利用者を選択し「新規作成」ボタンをクリックします。
- ② 計画作成日を入力します。
- ③ サービス開始予定日から順に入力していきます。
- ④ 入力が終了したら、「登録」ボタンをクリックします。
- ⑤ 予防サービス計画書②ボタンをクリックします。

### [予防サービス計画書②]画面



- ① 表示された[予防サービス計画書②]画面で、各項目を入力します。
- ② 入力が終了したら、「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 予防サービス計画書③ボタンをクリックします。

### [予防サービス計画書③]画面



- ① 表示された[予防サービス計画書③]画面で、各項目を入力します。
- ② 入力が終了したら、「登録」ボタンをクリックします。
- ③ 週間計画ボタンをクリックします。

## [週間計画]画面

1 サービス追加

2 サービス選択

3 サービス内容

4 設定

5 追加

6 登録

① 表示された[週間計画]画面で  
[サービス追加]ボタンをクリックします。

② 表示された[サービス設定]画面で、サ  
ービス種類、事業所を選択します。  
※総合事業の場合、保険者も選択します。

③ 選択したサービス種類のコード・サービ  
ス内容が表示されますので、該当のサ  
ービス内容を選択します。

④ 選択したサービス内容が画面右側に表  
示されます。提供時間、提供日を入力  
し、[設定]ボタンをクリックします。

⑤ 複数のサービス内容がある場合、①～  
④の操作を繰り返します。

⑥ 設定が完了したら、[週間計画]画面の  
[登録]ボタンをクリックします。

以上で予防サービス計画の作成は終了です。



## 「週単位以外のサービス」として登録されるサービスについて。

以下のサービスについては、画面下部の「週単位以外のサービス」に登録されます。

- ・ 予防短期入所生活介護
- ・ 予防短期入所療養介護
- ・ 予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)
- ・ 予防福祉用具貸与

01:00						
02:00						
03:00						
週単位以外のサービス						
【予防手すり貸与】支援センター、【予防歩行補助つえ貸与】支援センター						



登録済みサービスのクリックにより[サービス編集]画面が開きます。

登録済みサービスのクリックにより表示される[サービス編集]画面では、登録済みサービスの編集や削除が可能です。

また、登録済みサービスにカーソルを合わせると、サービスの詳細が確認できます。



**総合事業サービスを位置づけるためには、事前に[関連機関マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。**

週間計画に総合事業サービスを位置づける場合、事前に[関連事業所マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。

週間計画には、[総合事業マスタ]に登録されている保険者のサービス種類とサービスコード、[関連事業所マスタ]に総合事業が設定されている事業所が表示されます。



**平成27年3月以前のサービス計画から、平成27年4月以降のサービス計画へ複写した場合、週間計画の見直しが必要です。**

平成27年4月介護保険法改正に伴い、各サービス種類のサービスコードおよび単位数に変更があります。

平成27年3月以前の居宅サービス計画／予防サービス計画を複写すると、週間計画では平成27年3月以前のサービスコードおよび単位数がそのまま設定された状態で表示されますので、**必ず見直しを行ってください。**



## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>予防サービス計画書①</b>	
計画作成日	サービス計画の作成日を設定します。 ※登録済みの計画がない場合、システム日付が初期表示されます。
サービス開始予定日	サービス提供開始の予定日を設定します。
計画作成者氏名	計画作成者を選択します。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で登録済みの職員が選択肢として表示されます。詳細は【11ページ】を参照してください。
初回計画作成日	初回のサービス計画作成日を設定します。
認定日 認定の有効期間 要介護度	リストからサービス開始予定日時点の認定情報を選択します。
地域包括支援センター	委託元地域包括支援センターを選択します。 ※[マスタ管理]－[関連事業所マスタ]で提供サービス「介護予防支援」で登録済みの事業所が選択肢として表示されます（[関連事業所マスタ]で「無効」として登録されている場合は表示されません）。
必要な事業プログラム	基本チェックリストの項目のチェック数を入力します。
計画書を削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画の①②③、週間計画を同時に削除します。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画書①を登録します。
<b>予防サービス計画書②</b>	
削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画書②を削除します。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画書②を登録します。
<b>予防サービス計画書③</b>	
目標	[予防サービス計画②]で登録した「目標」が自動表示されます。
削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画書③を削除します。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている予防サービス計画書③を登録します。
<b>週間計画</b>	
サービス追加ボタン	クリックすることで、週間計画にサービスを追加するための[サービス設定]画面を開きます。
削除ボタン	クリックすることで、画面に表示されている週間計画を削除します。 ※登録済みサービスごとに削除したい場合は、対象サービスをクリックし、表示された[サービス編集]画面の削除ボタンをクリックしてください。
登録ボタン	クリックすることで、画面に表示されている週間計画を登録します。





## ■ 基本的な操作方法

利用票・提供票は、以下の3通りの操作方法による作成が可能です。

A	サービス追加から利用票・提供票を新規に作成する	44 ページ
B	作成済みの利用票・提供票を複写して、利用票・提供票を新規に作成する	46 ページ
C	週間計画の内容を取り込み、利用票・提供票を新規に作成する	47 ページ
—	A～C 共通: 操作上の注意・ポイント	48 ページ

### A. サービス追加から利用票・提供票を新規に作成する方法



週(「1週」など)や曜日のボタンをクリックすると、対象の週や曜日に一括で「1」が設定できます。

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



① **サービス追加**ボタンをクリックします。

② 表示された[サービス登録・編集]画面でサービスの給付区分を選択します。

※以下の通り選択します。

- ・介護給付サービスコードを設定する場合は、「介護サービス」を選択。
- ・介護予防サービスコードを設定する場合は、「予防介護サービス」を選択。
- ・総合事業サービスを設定する場合は、「総合事業」を選択。
- ・保険外サービスや実費を設定する場合は、「保険適用外」を選択。

③ サービス種類、事業所を選択します。

※総合事業の場合、保険者も選択します。

④ 選択したサービス種類のコード・サービス内容が表示されます。該当のサービス内容を選択します。

⑤ 画面右側に、選択したサービス内容が表示されます。提供する内容、提供日を設定します。

⑥ **設定**ボタンをクリックします。

⑦ 複数のサービス内容がある場合、①～⑥の操作を繰り返します。

※加算や減算についても①～⑥の手順で追加します。

※最大 150 行のサービス追加が可能です。

※福祉用具貸与や月 1 回の加算の場合、当該月のいずれかの日付に予定「1」を入力すると算定されます。

⑧ 入力が終了したら画面下部の「作成中」を「確定」に変更し、**登録**ボタンをクリックします。



コードや名称で検索すると、該当するサービス内容のみを表示します。

[サービス登録・編集]画面でサービスを選択する際に、コードや名称で検索することで該当するサービス内容のみが表示されます。

#### ■コードで検索する場合

153661	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
153661	通所介護Ⅲ 2 1	596	基本

入力したコードに該当するサービス内容が表示されます。

#### ■サービス名称で検索する場合

コード	生活援助	全て	
コード	サービス内容	単位数	分類
116791	生活援助 2・同	172	基本
116792	生活援助 2・同・夜	215	基本
116793	生活援助 2・同・深	258	基本
116794	生活援助 2・同・2人	344	基本
116795	生活援助 2・同・2人・夜	430	基本
116796	生活援助 2・同・2人・深	516	基本
116797	生活援助 2・初任	172	基本
116798	生活援助 2・初任・夜	215	基本

入力した名称に該当するサービス内容が表示されます。

「すべて」「基本」「加算・減算」から絞り込み検索が可能です。

コード	サービス内容 ※Enterキーで絞り込み	加算・減算	
コード	サービス内容	単位数	分類
114000	緊急時訪問介護加算	100	全て 基本 加算・減算
114001	訪問介護初回加算	200	加算・減算
114002	訪問介護生活機能向上連携加算	100	加算・減算



**総合事業サービスを位置づけるためには、事前に[関連機関マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。**

週間計画に総合事業サービスを位置づける場合、事前に[関連事業所マスタ]および[総合事業マスタ]の登録が必要です。

週間計画には、[総合事業マスタ]に登録されている保険者のサービス種類とサービスコード、[関連事業所マスタ]に総合事業が設定されている事業所が表示されます。

## B. 作成済みの利用票・提供票を複写し、利用票・提供票を新規に作成する

The screenshot shows a web-based application interface for managing utilization tickets. At the top, there are navigation tabs for '利用票一覧', 'データ出力', '文字データ管理', and '医療請求書'. Below this, there are sections for '利用票情報', 'アップロード', '請求・支払', '印刷', and '支払履歴'. The main area displays a form for creating a new ticket, with fields for '年度' (Year), '作成年月日' (Creation Date), '診療科目' (Medical Category), '診療回数' (Number of Sessions), '診療時間' (Session Time), and '診療内容' (Treatment Content). A table below the form lists service codes and their corresponding units. Red callouts are placed over the interface: callout 1 points to the '前回複写' (Copy Previous) button, callout 3 points to the 'OK' button, and callout 4 points to the '確定' (Confirm) button.

- ① **前回複写**ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。  
※過去直近の利用票・提供票の内容を、週ごとに曜日単位で複写します。
- ③ 複写された内容を確認し、必要に応じて編集します。
- ④ 入力が終了したら画面下部の「作成中」を「確定」に変更し、**登録**ボタンをクリックします。



**介護度が変更になった場合でも前回のサービスコードが複写されます。**

複写元利用票・提供票と、作成対象年月で介護度が異なる場合でも、前回複写をした際は、複写元画面で登録されたサービスコードがそのまま複写されます。  
複写元と介護度が異なる場合、必ず複写内容を確認し、正しいサービスコードに訂正してください。



**平成27年4月以降の利用票・提供票において、平成27年3月以前からの「前回複写」は行えません。**

平成27年4月介護保険法改正に伴い、各サービス種類のサービスコードおよび単位数に変更があります。  
そのため、平成27年4月以降の利用票・提供票において、平成27年3月以前の利用票・提供票からの「前回複写」は行えません。

### C. 週間計画の内容を取り込み、利用票・提供票を新規に作成する

- ① **週間計画取込**ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。  
※表示中のサービス提供年月から「サービス開始予定日」が過去直近の週間計画が取り込まれます。
- ③ 取り込まれた内容を確認し、必要に応じて編集します。
- ④ 入力が終了したら画面下部の「作成中」を「確定」に変更し、**登録**ボタンをクリックします。



#### **短期入所、福祉用具貸与は取込対象外です。**

以下のサービスは、週間計画取込の対象外です。「A. サービス計画から予定を新規に作成する方法」にてサービス追加を行ってください。

- ・ 福祉用具貸与
- ・ 短期入所生活介護
- ・ 短期入所療養介護
- ・ 特定施設入居者生活介護(短期利用)
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)
- ・ 認知症対応型共同生活介護(短期利用)
- ・ 夜間訪問介護 ※夜間訪問介護 I 基本のサービスコード選択時のみ



#### **平成 27 年 4 月以降の利用票・提供票において、平成 27 年 3 月以前からの「週間計画取込」は行えません。**

平成 27 年 4 月介護保険法改正に伴い、各サービス種類のサービスコードおよび単位数に変更があります。そのため、平成 27 年 4 月以降の利用票・提供票において、サービス開始予定日「平成 27 年 3 月 31 日」以前の週間計画からの「週間計画取込」は行えません。

## ■【A~C 共通】 操作上の注意・ポイント



登録済みサービスをクリックすることで[サービス登録・編集]画面が開きます。

登録済みサービスをクリックすることで表示される[サービス登録・編集]画面にて、登録済みサービスの編集が可能です。また、登録済みサービスにカーソルを合わせることで、サービスの詳細が表示されます。

登録済みサービスにカーソルを合わせることで詳細が表示されます。

登録済みサービスをクリックすることで、[サービス登録・編集]画面が表示されます。登録済みサービスの編集は本画面から行います。

提供時間	サービス内容	単位数	日割算定	算定情報	割引率	全	土	日	月	火	水	木	金
10:00 ~11:00	↑ ワイズ東ヘルパーステ 111111 : 身体介護1	255	なし	1		1			1		1		1
						実績			1		1		1
10:00 ~	↑ ワイズ西ヘルパーステ					予定					1		
													1

サービス登録・編集画面のサービス選択リスト:

コード	サービス内容	単位数	分類
111111	身体介護1	255	基本
111112	身体介護1・夜	319	基本
111113	身体介護1・深	363	基本
111121	身体介護1・2人	510	基本
111122	身体介護1・2人・夜	638	基本
111123	身体介護1・2人・深	765	基本
112211	身体介護2	404	基本
112212	身体介護2・夜	505	基本
112213	身体介護2・深	606	基本
112221	身体介護2・2人	808	基本
112222	身体介護2・2人・夜	1010	基本



ドラッグすることでサービス内容の並べ替えが可能です。

追加したサービス内容は、欄にカーソルを合わせ、ドラッグ(マウスの左ボタンを押しながら移動)することで並べ替えが可能です。

サービス追加 前回複写 週間計画取込 別表作成(開発用)

選択行を操作 行削除 予定→実績 実績→予定

提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
10:00 ~15:59	↑ ひまわりデイサービス 152342 : 通所介護Ⅱ 2 2	予定							1					
		実績							1					
11:00 ~11:29	↑ ワイズ 111111 : 身体介護1	予定		1					1			1		
		実績		1					1			1		





### 利用票・提供票にてサービスを「2 回以上」の回数で登録する方法について

同日に複数回算定可能な加算や、理学療法士等による訪問看護など、2 回以上の回数を設定する場合は以下の手順で操作を行います。

#### 【例】訪問看護 I 5 を 40 分利用した場合。

- ① [利用票・提供票]画面にて、サービス提供年月を設定します。
- ② **サービス追加**ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、通常通りの操作でサービス種類、事業所、サービス内容を選択します。
- ④ 右に表示されたカレンダーで、サービス提供日に「2」と直接入力し、**設定**ボタンをクリックします。

✓ 選択したサービス内容

サービス内容	単位数	割引率
131501 訪問 I 5	318	% %引き

提供時間 10:00 ~ 10:40

予定・実績  予定登録  実績登録

平成26年05月の提供日

合計回数 2 全選択 全解除

	日	月	火	水	木	金	土
1週					2		
2週	4	5	6	7			
	11	12	13	14	15	16	17

提供回数を直接入力します。

- ⑤ [利用票・提供票]画面に設定した回数が表示されたことを確認します。

10:00 11	支援センター 131501: 訪問 I 5	予定	2				
		実績					

[利用票・提供票]画面からは、2 回以上の回数は設定できません。  
追加済みのサービス行に対し 2 回以上の回数を設定する場合は、  
サービス内容をクリックすることで表示される[サービス登録・編集]画面で行ってください。



## 日割で請求するサービスの登録方法について

日割のサービスコードで請求する場合は、以下の手順で操作を行います。

**【例】**予防訪問介護の利用者が、予防短期入所を4月11日～4月15日に利用した場合。

- ① [利用票・提供票]画面にて、サービス提供年月(【例】平成26年4月)を設定します。
- ② **サービス追加**ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、『予防介護サービス』をクリックします。
- ④ サービス種類、事業所を選択します。
- ⑤ 日割サービスコード『表示する』を選択します。
- ⑥ 日割算定回数(日数)に、日割のサービスコードで請求する回数を設定します。

**【例】** 予防ショートの利用は、4/11～15の5日間。

[4月の暦日30日]－[短期入所5日]＝日割算定回数(日数)は「25」と設定。

[サービス登録・編集画面]

日割サービスコード『表示する』を選択し、算定回数(日数)を入力。

- ⑦ 算定する予防訪問介護の日割りのサービスコードを選択します。
- ⑧ 予防訪問介護の提供予定日を設定し、**設定**ボタンをクリックします。
- ⑨ [利用票・提供票]画面に日割のサービスの行が追加されたことを確認します。

「回数」には実際にサービスを提供する回数、  
「日割算定」には日割算定回数で設定した日数が表示されます。

※提供時間が異なるなど、同じ日割りサービス内容が複数行になる場合は、すべての日割算定回数を同じ日数で登録してください。

異なる「日割算定回数(日数)」を登録した場合、別表や給付管理票は、月中で最も多い回数で計算されます。



## 短期入所サービスの 30 日超過分の登録方法について

短期入所サービスの 30 日超過により全額自己負担となる日は、以下の手順で登録します。

**【例】短期入所を 5 月 1 日～5 月 31 日に利用した場合。**

- ① [利用票・提供票]画面にて、サービス提供年月(【例】平成 26 年 4 月)を設定します。
- ② **サービス追加**ボタンをクリックします。
- ③ 表示された[サービス登録・編集]画面で、サービス種類、事業所、サービス内容を選択します。
- ④ 右に表示されたカレンダーで、以下のように入力し、**設定**ボタンをクリックします。

**【例】** 利用日数 30 日以内の 5/1～30 は「1」を設定。

30 日超過により全額自己負担となる 5/31 は「①」を設定。

[サービス登録・編集画面]

③ サービス登録・編集画面

④ サービス登録・編集画面

⑤ サービス登録・編集画面

平成26年05月の提供日

合計回数 31

全選択 全解除

1回クリックで「1」、  
2回クリックで「①」が表示されます。

- ⑤ [利用票・提供票]画面に設定した短期入所の行が追加されたことを確認します。

提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	日割 算定
		予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	①	31	
11	支援センター 211111: 単独短期生活 I 1	実績																															0		

[利用票・提供票]画面でも、カレンダーをクリックするたびに「1」→「①」→空欄と表示が変わります。





## 保険給付対象外の「サービス提供体制強化加算」／「緊急時治療管理」の設定について

月の途中で基本報酬が限度額超過となる場合、「サービス提供体制強化加算」および短期入所療養介護の「緊急時治療管理」は、基本報酬が保険給付となる回数分のみ算定可能です。この場合、下記の手順で「サービス提供体制強化加算」／「緊急時治療管理」の登録を行います。

※「サービス提供体制強化加算」の例で説明します。「緊急時治療管理」の場合も操作は同様です。

### ■ 操作方法：保険給付対象外の「サービス提供体制強化加算」の設定

【例】月の途中で限度額を超過する利用がある場合

利用日		1日	8日	15日	22日	29日	保険分	超過分
基本	通所介護 XXX	○	○	●	●	●	3回	2回
加算	サービス提供体制加算	○	○	○	●	●	3回	2回

(○: 保険対象 ●: 計画超過)

上図 15日(3回目)のように基本報酬の一部が超過する場合は、「サービス提供体制強化加算」は3回目までは保険対象、4回目以降は保険給付の対象外になります。  
 「サービス提供体制加算」以外は、通常通りの操作にて利用票・提供票に追加します。  
 「サービス提供体制加算」は、以下の手順にて利用票・提供票に追加してください。

- ① [利用票・提供票]画面にて、「サービス追加」ボタンをクリックします。
- ② 給付区分／サービス種類／事業所を選択します。
- ③ サービス内容欄にて、算定する「サービス提供体制加算」を選択します。

「加算・減算」を選択することで、表示されるサービスコードが加算／減算のみに絞り込まれます。

(次ページに続きます⇒)

- ④ 画面右側に表示される提供日カレンダーにて、保険給付対象となる日は「1」、限度額超過により保険給付対象外となる日は「①」を設定します。

※提供日カレンダーの日付欄をクリックする毎に「1」⇒「①」⇒空欄と表示が変わります。

ただし、短期入所／訪問リハビリのサービス提供体制加算の場合は、以下のように表示されます。

- ・短期入所のサービス提供体制加算の場合…「1」⇒「①」⇒「①」⇒空欄
- ・訪問リハビリのサービス提供体制加算の場合…「1」⇒「2」⇒「①」⇒「②」⇒空欄

※同日に複数回算定する場合は、キーボード入力により、算定回数に応じた数字／記号を設定します。

- ⑤ **設定** ボタンをクリックします。

コード	サービス内容	単位数	分類
155612	通所介護送迎減算	-47	加算・減算
155613	通所介護個別送迎体制強化加算	210	加算・減算
155614	通所介護入浴介助体制強化加算	60	加算・減算
156100	通所介護サービス提供体制加算 I 1	18	加算・減算
156101	通所介護サービス提供体制加算 I 2	12	加算・減算
156102	通所介護サービス提供体制加算 II	6	加算・減算
156103	通所介護サービス提供体制加算 III	6	加算・減算
156104	通所介護処遇改善加算 II	2.2 %	加算・減算

平成27年08月の提供日

合計回数 5 全選択 全解除

	日	月	火	水	木	金	土
1週							1
2週	2	3	4	5	6	7	8
3週	9	10	11	12	13	14	15
4週	16	17	18	19	20	21	22
5週						28	29

保険給付対象外の算定回数は「①～⑨」で設定します。

限度額超過により「サービス提供体制加算」が保険給付の対象外となる日は、加算の算定回数に応じて「①～⑨」を設定してください。

①: 1回 / ②: 2回 / ③: 3回 / ④: 4回 / ⑤: 5回  
 ⑥: 6回 / ⑦: 7回 / ⑧: 8回 / ⑨: 9回

※「①～⑨」で登録したサービス提供体制加算は利用者負担（全額負担分）として扱われます。


「サービス提供体制強化加算」／「緊急時治療管理」を選択した場合、設定方法に関する文言が表示されます。

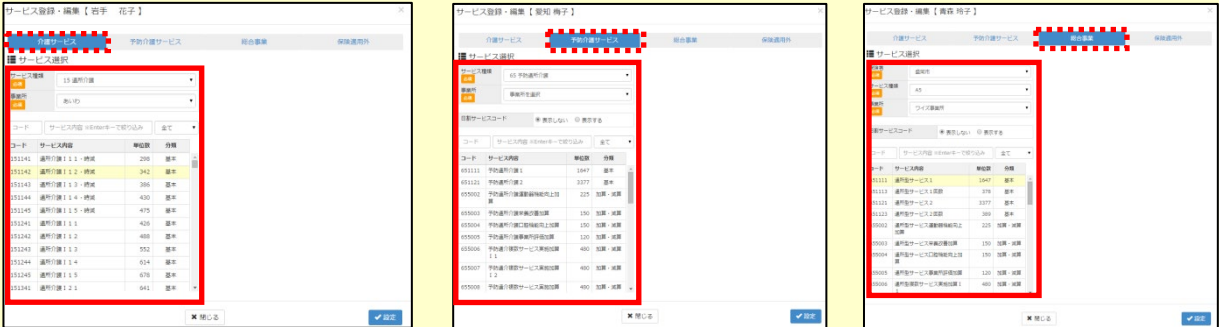
✕ 閉じる 5 ✔ 設定

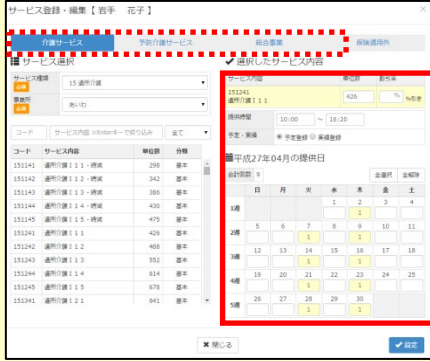
※「①～⑨」で設定した算定回数は、利用票別表／提供票別表にて、保険給付対象外（全額自己負担額）として扱われます。

サービス提供票別表											
作成年月日 平成27年07月15日 水曜日											
平成27年08月分 利用者: 若手 花子											
区分支給限度管理・利用者負担計算											
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	算定回数(単位数)	回別	サービス単価/金額	保険給付対象回数	保険給付対象金額	保険給付対象単位数	利用者負担(全額負担分)
ワイス事業所	9898764048	通所介護Ⅲ	152.442	775	5	3875		1653	2222	10.00	22220
ワイス事業所	9898764848	通所介護サービス提供体制強化Ⅰ	156.100	18	5	(90)		(36)	(54)	10.00	540
他事業所		他事業所合計				17394		17394		173940	1565.46
				区分支給限度管理(100%)	196.16	合計	2.1269	1653	196.16		196700
											利用者負担(全額負担分)
											17394
											19670
											16890

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容																																			
<b>利用票・提供票画面</b>																																				
年月	サービス提供年月を設定します。																																			
作成年月日	利用票・提供票の作成年月日を設定します。																																			
作成担当者	利用票・提供票の作成担当者を設定します。 ※[利用者情報(基本情報)]画面で担当ケアマネジャーとして登録されている担当者が初期表示されます。必要に応じて変更してください。 ※[管理者メニュー]－[職員マスタ]で登録済みの職員が選択肢として表示されます。詳細は【11ページ】を参照してください。																																			
認定切替ボタン	当該月に有効な認定情報が複数ある場合にクリックし、表示された[認定切替]画面から変更後の認定情報を設定します。 【例】・月途中の要介護度変更 ・転居等による月途中の保険者変更 ・生活保護単独→併用																																			
認定情報再取得ボタン	利用票・提供票登録後に、参照認定情報に変更があった場合にクリックすることで、現在の認定情報を取得し再表示します。																																			
限度額管理ボタン	計画単位数が限度額を超過している場合、 <b>限度額管理</b> ボタンをクリックして上乗せ単位数を設定します。 ※計画単位数が限度額を超過している場合、超過欄に赤色で単位数が表示されます。																																			
短期入所前月まで／当月の計画	前月までの短期入所の日数、当月の計画日数を入力します。 ※自動では設定されません。																																			
サービス追加ボタン	クリックすることで、利用票・提供票にサービス内容を追加する[サービス登録・編集]画面が表示されます。																																			
前回複写ボタン	クリックすることで、表示中の利用票・提供票に、過去直近の利用票・提供票の内容を複写します。																																			
週間計画取込ボタン	クリックすることで、表示中の利用票・提供票に、最新の週間計画の内容を取り込みます。																																			
選択行を操作	 <p>選択チェックのついた行が下記操作の対象となります。</p> <table border="1" data-bbox="906 1464 1417 1720"> <thead> <tr> <th colspan="2">選択行を操作</th> <th>行削除</th> <th>予定→実績</th> <th>実績→予定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>提供時間</td> <td>サービス内容</td> <td>予実</td> <td>01 02 03 04</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>月 火 水 木 金</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>▲ 支援センター 211125 : 単独短期生活Ⅱ 2</td> <td></td> <td>予定</td> <td>1 1 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>実績</td> <td>1 1 1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>▲ かけあい介護支援センタ 131010 : 訪看Ⅰ 1</td> <td></td> <td>予定</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>実績</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	選択行を操作		行削除	予定→実績	実績→予定	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービス内容	予実	01 02 03 04				月 火 水 木 金		<input checked="" type="checkbox"/>	▲ 支援センター 211125 : 単独短期生活Ⅱ 2		予定	1 1 1				実績	1 1 1	<input type="checkbox"/>	▲ かけあい介護支援センタ 131010 : 訪看Ⅰ 1		予定					実績	
	選択行を操作		行削除	予定→実績	実績→予定																															
	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービス内容	予実	01 02 03 04																															
				月 火 水 木 金																																
<input checked="" type="checkbox"/>	▲ 支援センター 211125 : 単独短期生活Ⅱ 2		予定	1 1 1																																
			実績	1 1 1																																
<input type="checkbox"/>	▲ かけあい介護支援センタ 131010 : 訪看Ⅰ 1		予定																																	
			実績																																	
<b>行削除</b> ボタン	クリックすることで、選択したサービス行を削除します。																																			
<b>予定→実績</b> ボタン	クリックすることで、選択行の「予定」で設定している値を、「実績」に設定します。																																			
<b>実績→予定</b> ボタン	クリックすることで、選択行の「実績」で設定している値を、「予定」に設定します。																																			

画面下部					
全削除ボタン	表示された年月の利用票・提供票をすべて削除します。				
登録ボタン	表示された年月の利用票・提供票データを登録します。				
	<table border="1"> <tr> <td>作成中</td> <td>作成途中の場合「作成中」を選択し登録ボタンをクリックします。</td> </tr> <tr> <td>確定</td> <td>予定の設定がすべて終わったら、「確定」を選択し登録ボタンをクリックします。 「確定」で登録された予定データが、請求データの作成元になります。</td> </tr> </table>	作成中	作成途中の場合「作成中」を選択し登録ボタンをクリックします。	確定	予定の設定がすべて終わったら、「確定」を選択し登録ボタンをクリックします。 「確定」で登録された予定データが、請求データの作成元になります。
作成中	作成途中の場合「作成中」を選択し登録ボタンをクリックします。				
確定	予定の設定がすべて終わったら、「確定」を選択し登録ボタンをクリックします。 「確定」で登録された予定データが、請求データの作成元になります。				
印刷ボタン	表示された年月の登録済み利用票・提供票を印刷します。 ※Microsoft Excel ファイルが出力されます。Microsoft Excel 画面にて印刷してください。				
サービス登録・編集画面(介護サービス/予防介護サービス/総合事業選択時)					
サービス選択(画面左側)					
					
保険者 ※総合事業サービスの場 合のみ	住所地特例の対象の場合は「施設所在保険者」を、 住所地特例の対象外の場合は「介護保険の保険者」を選択してください。 ※[介護保険]で設定した保険者/[住所地特例]で設定した所在保険者 以外の保険者にて サービスを追加した場合、利用票・提供票登録時にエラーが表示されます。				
日割サービスコード	日割サービスコードを表示、非表示を選択します。 日割のあるサービスを選択した場合に表示されます。				
	<table border="1"> <tr> <td>表示しない</td> <td>月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。</td> </tr> <tr> <td>表示する</td> <td>日割のサービスコードで作成する場合に選択します。 「あり」を選択した場合、「日割算定回数(日数)」が表示されます。</td> </tr> </table>	表示しない	月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。	表示する	日割のサービスコードで作成する場合に選択します。 「あり」を選択した場合、「日割算定回数(日数)」が表示されます。
表示しない	月額額のサービスコードで作成する場合に選択します。				
表示する	日割のサービスコードで作成する場合に選択します。 「あり」を選択した場合、「日割算定回数(日数)」が表示されます。				
日割算定回数(日数)	日割算定回数を設定します。日割り算定「あり」を選択した場合に表示されます。 <b>【例】</b> 4/11～15の5日間予防短期入所を利用したため、日割り請求となる場合。 [4月の暦日30日] - [短期入所5日] = 日割算定回数(日数)は「25」と設定。 ※提供時間が異なるなど、同じ日割りサービス内容が複数行になる場合は、すべての日割算定 回数を同じ日数で登録してください。 異なる「日割算定回数(日数)」を登録された場合、別表や給付管理票は、月中で最も多く登 録された回数で計算されます。				
コード～分類	提供するサービス内容を選択します。 選択することで、「選択したサービス内容」「サービス提供日」欄が表示されます。				

項目名	設定内容
<b>サービス登録・編集画面(介護サービス/予防介護サービス/総合事業選択時)</b>	
選択したサービス内容(画面右側) 	
選択したサービス内容	選択したサービス内容、単位数が自動表示されます。
割引率	割引を行っている場合、割引率を設定します。 ※[契約事業所マスタ]または【関連事業所マスタ】で設定済みの割引率を初期表示します。
提供時間	サービス提供時間を設定します。
予定・実績	サービス提供日を予定・実績どちらに設定するかを選択します。
平成〇年〇月の提供日	サービス利用年月のカレンダーが表示されます。 サービス提供日に「1」を設定します。
閉じるボタン	画面を閉じます。
設定ボタン	[サービス登録・編集]画面で入力した内容を、[利用票・提供票]画面に追加します。



**訪問介護の「身体介護9」「身体9生活X」を追加する場合は、単位数を直接入力する必要があります。**

訪問介護の「身体介護9」「身体9生活X」について、単位数は自動計算されません。  
[サービス登録・編集]画面にて、提供時間に応じた単位数を直接入力し、登録してください。

サービス登録・編集【山本 一郎】

介護サービス 予防介護サービス

サービス選択

111911 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
111911	身体介護9	1085	基本

サービス内容 単位数 割引率


111911 身体介護9 1085 0 %引き

提供時間 10:00 ~ 17:29


予定・実績  予定登録  実績登録

提供時間に関わらず、固定の単位数が表示されます。  
提供時間に応じた単位数に訂正してください。



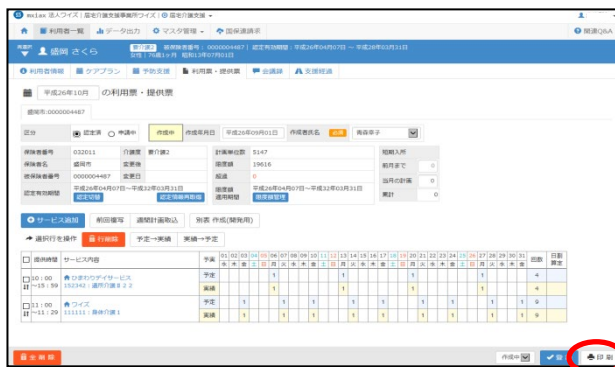
項目名	設定内容
<b>サービス登録・編集画面(保険適用外選択時)</b>	
	
利用料マスター	サービス内容を[利用料マスタ]から設定したい場合は選択します。 ※[利用料マスタ]画面で有効になっている項目が選択できます。
サービス内容、負担額	選択した[利用料マスタ]の内容が固定表示されます。 [利用料マスタ]で項目を設定していない場合は、手入力でサービス内容、負担額を設定します。
提供時間	サービス提供時間を設定します。
予定・実績	サービス提供日を予定・実績どちらに設定するかを選択します。
平成〇年〇月の提供日	サービス提供日に「1」を設定します。
閉じるボタン	画面を閉じます。
設定ボタン	[サービス登録・編集]画面で入力した内容を、[利用票・提供票]画面に追加します。

## 2 利用票・提供票などを出力する

 [利用者一覧] - [利用票・提供票]

- 利用票・提供票および別表を出力します。

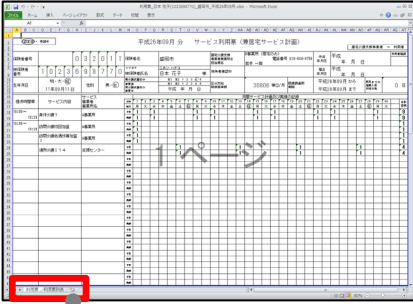
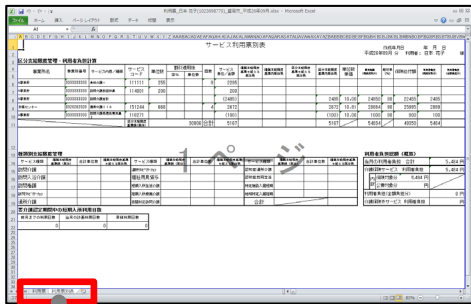
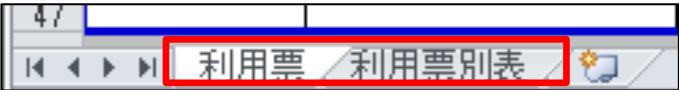
### ■ 基本的な操作方法

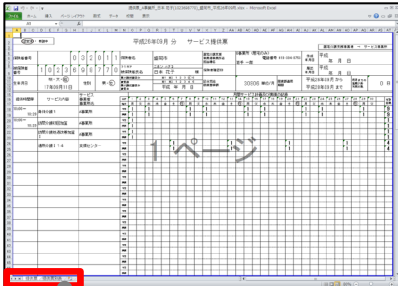
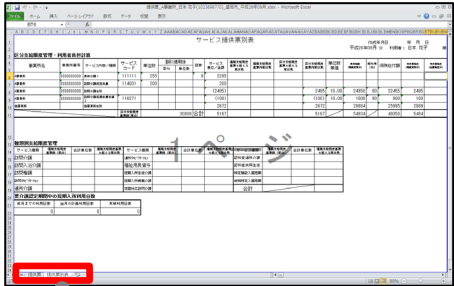



[利用票・提供票]画面で右下の「印刷」ボタンをクリックします。

※利用票・提供票関連の帳票が Microsoft Excel 形式によりファイル出力されます。  
印刷は Microsoft Excel の機能により行ってください。

### ■ 出力帳票

帳票名	内容
利用票／ 利用票別表	<p>利用者ごとに「利用票」と「利用票別表」が1つのファイルで出力されます。</p> <p>以下のファイル名で出力されます。            「利用票_利用者氏名(被保険者番号)_保険者名_サービス提供年月.xlsx」            【例】「利用票_日本 花子(1023698770)_盛岡市_平成26年09月.xlsx」</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>「利用票」と「利用票別表」が別シートで出力されます。</p> 

帳票名	内容
提供票／ 提供票別表	<p>利用者ごと・提供事業所ごとに「提供票」と「提供票別表」が 1 つのファイルで出力されます。</p> <p>以下のファイル名で出力されます。  <b>「提供票_提供事業所の略称(事業所番号)_利用者氏名(被保険者番号)_保険者名_サービス提供年月.xlsx」</b>  <b>【例】「提供票_Aヘルパー(0123456789)_日本 花子(1023698770)_盛岡市_平成26年09月.xlsx」</b></p>   <p>「提供票」と「提供票別表」が別シートで出力されます。</p> 



### 利用票別表の「利用者負担総額(概算)」について

利用票別表の「利用者負担総額(概算)」には、当該月の[利用票・提供票]画面で登録された内容に基づき、システム独自に計算した利用者負担額(概算)を表示します。

※提供票別表には「利用者負担総額(概算)」は出力されません。

#### 利用者負担総額(概算)

当月の利用者負担	合計	5,484 円
介護保険サービス	利用者負担	5,484 円
内訳	保険対象分	5,484 円
	公費対象分	円
利用者負担(全額負担分)		0 円
介護保険外サービス 利用者負担		円



利用票別表・提供票別表の「給付率」には、[介護保険]画面で登録した「給付率」が反映します。

利用票別表、提供票別表の「給付率」には、[介護保険]画面で登録した「給付率」が反映します。

※生活保護単独利用者の場合、別表には「給付率 0%」と表示・計算されます。



**利用者負担割合『2割』の利用者が、特定の公費の対象、かつ 給付制限により給付率が『70%』となる場合、利用票別表・提供票別表の訂正が必要です。**

以下の条件に該当する利用者の場合、公費請求額および利用者負担額が正しい割合で計算されないため、金額を訂正する必要があります。

【明細書の訂正が必要な利用者】 ※以下の両方に該当する場合

- ・利用者負担割合『2割』だが、給付制限により給付率が『70%』に引下げられた利用者。
- ・下記の公費の利用者
  - ・19: 原爆被爆者福祉法
  - ・51: 特定疾患治療研究
  - ・81: 原爆被害者助成事業
  - ・86: 被爆者精神影響等調査事業
  - ・87: 神栖町ヒ素
  - ・88: 水俣病総合対策国庫補助
  - ・88: メチル水銀の健康影響に係る調査研究事業

【例】 給付単位数:3,356 単位 / 公費単位数:3,356 単位  
単位数単価:10.00 円/単位

★本来の算定	
給付率 保険	70
給付率 公費	90
保険請求額	23,492
利用者負担額	3,356
公費請求額	6,712


★システムの算定	
給付率 保険	70
給付率 公費	<b>80</b>
保険請求額	23,492
利用者負担額	<b>6,712</b>
公費請求額	<b>3,356</b>

公費請求額『2割』、利用者負担額『1割』で計算する必要がありますが、本システムでは、公費請求額『1割』、利用者負担額『2割』で計算されます。

該当する利用者については、**印刷**ボタンから Excel ファイルを出力し、計算結果を訂正してください。



### 3 利用票・提供票にて「実績」を登録する

 [利用者一覧] - [利用票・提供票]

- 月間実績を登録します。

#### ■ 基本的な操作方法

- ① 実績を登録するサービス内容のチェックボックスにチェックを付けます。
- ② **予定→実績**ボタンをクリックします。
- ③ 予定行と同じ値が実績行に設定されます。必要に応じて修正します。
- ④ 入力が完了したら画面下部の「作成中」を「確定」に変更し、**登録**ボタンをクリックします。



**給付管理票は、「予定」をもとに作成されます。**

本システムで作成される給付管理票は、「確定」として登録された**予定**をもとに作成されます。

また、支給限度基準額を超過する場合は、[利用票・提供票]画面の「**限度額管理**」で登録した情報をもとに算出しています。

給付管理票を作成する前に、必ず加算や減算も含めた正しい情報を登録してください。



登録済みサービスをクリックすることで[サービス登録・編集]画面が開きます。

登録済みサービスをクリックすることで表示される[サービス登録・編集]画面にて、登録済みサービスの編集が可能です。

また、登録済みサービスにカーソルを合わせることで、サービスの詳細が表示されます。

登録済みサービスにカーソルを合わせることで詳細が表示されます。

登録済みサービスをクリックすることで、[サービス登録・編集]画面が表示されます。登録済みサービスの編集は本画面から行います。

提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
10:00 ↑↓	↑ ワイズ南ヘルパーステ 111111 : 身体介護 1	予定	1					1			1			1
		実績	1					1			1			1
10:00 ↑↓	↑ ワイズ西ヘルパーステ	予定								1				
		実績								1				



ドラッグすることでサービス内容の並べ替えが可能です。

追加したサービス内容は、欄にカーソルを合わせ、ドラッグ(マウスの左ボタンを押しながら移動)することで並べ替えが可能です。

サービス追加 前回複写 週間計画取込 別表 作成(開発用)

↑ ↓

選択行を操作 行削除 予定→実績 実績→予定

提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
10:00 ↑↓	↑ ひまわりデイサービス 152342 : 通所介護 II 2 2	予定							1					
		実績						1						
11:00 ↑↓	↑ ワイズ 111111 : 身体介護 1	予定			1				1			1		
		実績			1			1			1			



## Step6

## 請求データを作成する

作成済みの利用票・提供票をもとに、国保連提出用の請求データを作成します。

※ 介護給付の請求については、以下 **介護** の操作を行います。

地域包括支援センターからの委託分(予防給付／総合事業)については、以下 **予防** の操作を行います。

## ■ 操作の流れ

1

## 給付管理票を作成する

[国保連請求]－[給付管理票 様式 11]

65 ページ

**介護** **予防**

2

## 介護給付費明細書を作成する

[国保連請求]－[介護給付費明細書 様式 7・7 の 2・7 の 3]

73 ページ

**介護** **予防**

3

## 請求データを確定する

[国保連請求]－[給付管理票総括・請求書]

83 ページ

**介護**

4

## 請求 CSV を作成する

[国保連請求]－[請求 CSV 作成 国保連用]

86 ページ

**介護**

5

## 「けあ蔵」で伝送する

※アルティウスリンク株式会社「けあ蔵」をご契約のお客様のみ

[国保連請求]－[伝送 けあ蔵に移動]

89 ページ

**介護**

**「④請求 CSV を作成する」以降の操作は、『wiseman second-line』の本登録がお済みの場合にお使いいただけます。**

お試し登録中のお客様の場合、上記④以降の操作は行えません。

④以降の機能を使用する場合は、事前に契約担当者メニューより本登録の処理を行ってください。

※⑤の操作は、本登録時に「けあ蔵」の契約を併せて登録されたお客様のみ、ご使用いただけます。



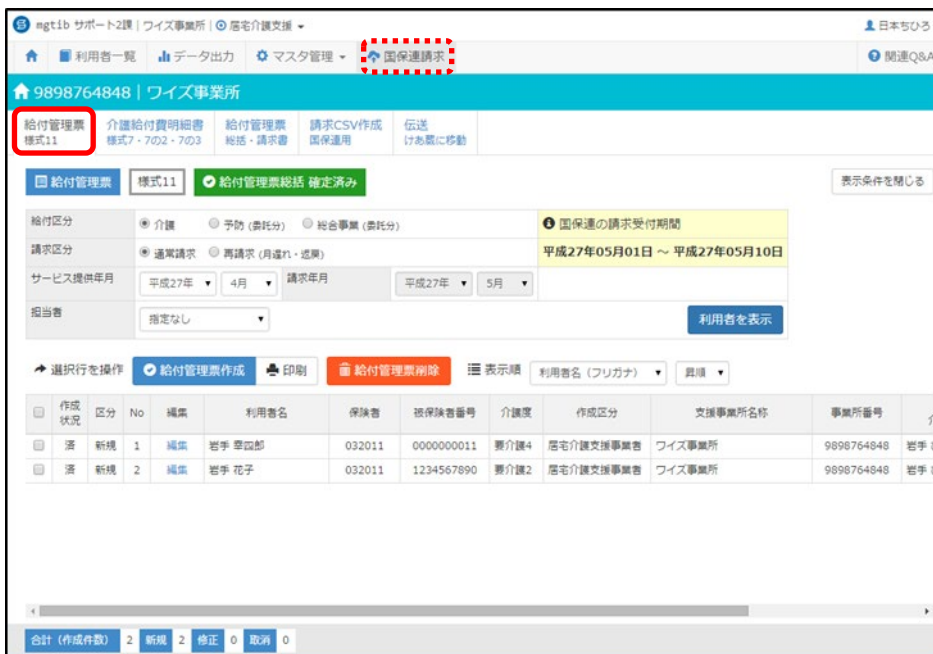
# 1 給付管理票を作成する

## 介護 予防

 [国保連請求] - [給付管理票 様式11]

- 作成済みの利用票・提供票をもとに、給付管理票(様式第十一)を作成します。
- 月遅れ／再請求の給付管理票も本機能で作成します。

### 機能概要




**給付管理票は、「予定」をもとに作成されます。**

給付管理票は、[利用票・提供票]にて「確定」として登録された**予定**をもとに作成されます。  
給付管理票を作成する前に、必ず加算や減算も含めた正しい情報を登録してください。

次ページより、以下の給付管理票の作成手順について説明します。  
事業所の請求対象をご確認のうえ、必要なページを参照してください。

A	介護給付	通常請求(当月分請求)	66 ページ
B		再請求(月遅れ、返戻再請求)	67 ページ
C	委託分 (予防給付・総合事業)	通常請求(当月分請求)	68 ページ
D		再請求(月遅れ、返戻再請求)	69 ページ

※ A～D の操作順は問いません。

## ■ 基本的な操作方法

### A. 介護給付対象者の当月分給付管理票を作成する

[利用票・提供票]にて「確定」として登録済みの利用者が表示されます

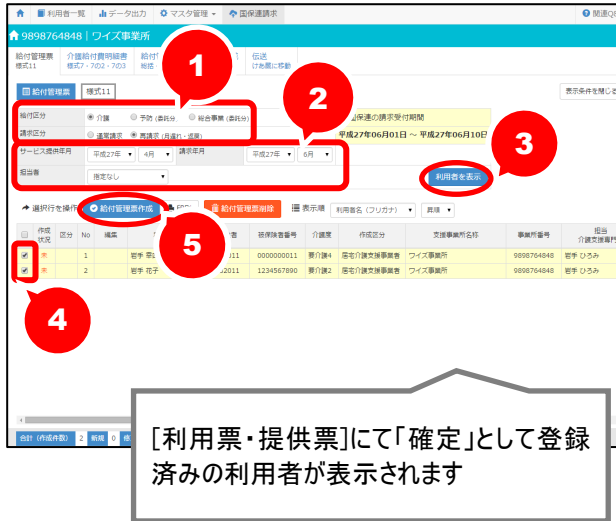
6

印刷ボタンより、選択利用者の給付管理票が出力可能です

- ① 給付区分「介護」、請求区分「通常請求」を選択します。
- ② サービス提供年月～担当者を設定します。  
※請求区分「通常請求」を選択した場合、「請求年月」には「サービス提供年月」の翌月が自動表示されます。
- ③ **利用者を表示**ボタンをクリックします。
- ④ 給付管理票データを作成する利用者にチェックを付けます。
- ⑤ **給付管理票作成**ボタンをクリックします。
- ⑥ 表示された画面で作成区分「新規」のまま**給付管理票作成**ボタンをクリックします。  
※一覧で、作成状況欄が「済」になったことを確認します。  
※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

作成後、**印刷**ボタンから「給付管理票(様式11)」が出力可能になります。

## B. 介護給付対象者の月遅れ／再請求分給付管理票を作成する



① 給付区分「介護」、請求区分「再請求(月遅れ・返戻)」を選択します。

② サービス提供年月～担当者を設定します。

【例】平成 27 年 4 月提供分を平成 27 年 6 月上旬に請求する場合、サービス提供年月には「平成 27 年 4 月」、請求年月には「平成 27 年 6 月」と設定します。

③ **利用者を表示** ボタンをクリックします。

④ 給付管理票データを作成する利用者にチェックを付けます。

⑤ **給付管理票作成** ボタンをクリックします。



⑥ 表示された画面で作成区分を選択し **給付管理票作成** をクリックします。

※給付管理票の区分は、請求データに反映しますので正しく設定してください。設定する区分がご不明な場合は、国保連合会または請求先にご確認ください。



区分	処理内容
新規	返戻となった給付管理票または月遅れの給付管理票を作成する場合
修正	介護給付の請求について査定が行われたサービス事業所側から、給付管理票の修正依頼があった場合 【例】サービス事業所側が給付管理票よりも多い単位数で国保連合会に請求を行った場合など
取消	審査決定済みの給付管理票を取り消す場合

※一覧で、作成状況欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

作成後、**印刷** ボタンから「給付管理票(様式 11)」が出力可能になります。

### C. 予防給付・総合事業対象者(委託分)の当月分給付管理票を作成する

4

以下の条件にあてはまる利用者が表示されます。

- ・ [利用票・提供票]にて「確定」として登録済み
- ・ [介護保険]にて「支援事業所」に委託元地域包括支援センターを登録済み

6

印刷ボタンより、選択利用者の給付管理票が出力可能です

① 給付区分(以下参照)、請求区分「通常請求」を選択します。

※『事業対象者』の場合、「総合事業(委託分)」を選択します。  
『要支援の利用者』の場合、「予防(委託分)」を選択します。

※給付区分「総合事業(委託分)」は、「サービス提供年月:平成27年04月」以降の場合に表示されます。

② サービス提供年月～担当者を設定します。

※請求区分「通常請求」を選択した場合、「請求年月」は「サービス提供年月」の翌月が自動表示されます。

③ **利用者を表示**ボタンをクリックします。

④ 給付管理票データを作成する利用者にチェックを付けます。

⑤ **給付管理票作成**ボタンをクリックします。

⑥ 表示された画面で作成区分「新規」のまま**給付管理票作成**ボタンをクリックします。

※一覧で、作成状況欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

作成後、**印刷**ボタンから「給付管理票(様式11)」が出力可能になります。

## D. 予防給付・総合事業対象者(委託分)の月遅れ/再請求分給付管理票を作成する

以下の条件にあてはまる利用者が表示されます。

- ・[利用票・提供票]にて「確定」として登録済み
- ・[介護保険]にて「支援事業所」に委託元地域包括支援センターを登録済み

① 給付区分(以下参照)、請求区分「再請求(月遅れ・返戻)」を選択します。

※『事業対象者』の場合、「総合事業(委託分)」を選択します。  
『要支援の利用者』の場合、「予防(委託分)」を選択します。

※給付区分「総合事業(委託分)」は、「サービス提供年月:平成27年04月」以降の場合に表示されます。

② サービス提供年月～担当者を設定します。

【例】平成27年4月提供分を平成27年6月上旬に請求する場合、サービス提供年月には「平成27年4月」、請求年月には「平成27年6月」と設定します。

③ **利用者を表示**ボタンをクリックします。

④ 給付管理票データを作成する利用者にチェックを付けます。

⑤ **給付管理票作成**ボタンをクリックします。

⑥ 表示された画面で作成区分を選択し**給付管理票作成**ボタンをクリックします。

※給付管理票の区分は、請求データに反映しますので正しく設定してください。設定する区分がご不明な場合は、国保連合会または請求先にご確認ください。

	処理内容
新規	返戻となった給付管理票または月遅れの給付管理票を作成する場合
修正	介護給付の請求について査定が行われたサービス事業所側から、給付管理票の修正依頼があった場合 【例】サービス事業所側が給付管理票よりも多い単位数で国保連合会に請求を行った場合など
取消	審査決定済みの給付管理票を取り消す場合

※一覧で、作成状況欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

作成後、**印刷**ボタンから「給付管理票(様式11)」が出力可能になります。



**「事業対象者」として作成された給付管理票の場合、限度額適用期間(終了)が空欄となります。**

「要支援状態区分等」が「事業対象者」で作成された給付管理票は、限度額適用期間の終了年月日が空欄で出力されます(下図参照)。

この出力結果は、給付管理票(様式第十一)の記載要綱に沿ったものであり、請求上の問題はありません。

生年月日 明・大・ 05年02月02日	性別 男・ 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5	要支援・要介護状態区分等	担当介護支援専門員番号																	
5003	単位/月	平成 27年04月	～	平成	空欄で問題ありません。															



### 「要支援状態区分等」欄の表示について

下図のように、同一の期間で事業対象者と要支援両方の認定を持つ利用者の場合、給付管理票書の「要支援・要介護状態区分等」には、介護予防の実績がない場合でも要支援1/要支援2の情報が優先され、出力されます。

#### ■ [利用者情報\_介護保険]の介護保険履歴

基本情報	介護保険	公費	住所地特例			
介護保険履歴						
通用開始日	認定情報区分	被保険者番号	保険者名	要介護度	認定有効期間	操作
平成27年04月01日	総合事業	0325412541	盛岡市	事業対象者	平成27年04月01日～	複写して新規作成
平成26年04月01日	介護保険	0325412541	花巻市	要支援2	平成26年04月01日～平成29年09月30日	複写して新規作成

平成 27 年 4 月以降  
事業対象者と要支援 2 の認定期間が重複。

#### ■ 給付管理票(※総合事業費明細書も同様です。)

給付管理票 (平成27年04月分)										区分	新規
保険者番号	032052			保険者名	花巻市 (032052)						
被保険者番号	0325412541			被保険者名	トウホク サチコ 東北 幸子						
生年月日	昭和10年05月01日	性別	女	要支援・要介護状態区分等	要支援2						
居宅サービス・介護予防サービス・総合事業 支給限度基準額	10473	単位/月	平成26年04月	～	平成29年09月	作成区分 3.介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成					
事業所所在地及び連絡先	10473			電話番号	9898764848						
委託先	介護支援専門員番号			03012345							
サービス事業者の事業所名	いろいろは	事業所番号(県番号-事業所番号)	0123123123	指定/基準該当/地域密着型サービス/総合事業識別	指定事業所	サービス種類名	訪問型サービ	サービス種類コード	A1	給付計画単位数	1168
合計										1168	

介護予防の実績がない場合でも、  
要支援の認定情報が優先されて表示されます。

## ■ おもな項目の説明

[給付管理票・明細書総括]画面で給付管理票を確定済みの場合に表示されます。

表示条件を閉じる

表示条件を閉じるボタンをクリックすることで、表示条件が非表示になります。


項目名	設定内容
<b>表示条件</b>	
給付区分	請求対象の給付区分を、「介護」「予防(委託分)」「総合事業(委託分)」から選択します。 ※ 給付区分「総合事業(委託分)」は、「サービス提供年月:平成27年04月」以降の場合に表示されます。
請求区分	「通常請求」「再請求(月遅れ・返戻)」から選択します。
国保連の請求受付期間	設定した「請求区分」「サービス提供年月」「請求年月」より、国保連の請求受付期間を自動表示します。
サービス提供年月	請求処理を行うサービス提供年月を設定します。 ※ 平成24年4月以降の年月が設定可能です。
請求年月	請求処理を行う年月を設定します。 ※ 請求区分「通常請求」を選択した場合、「サービス提供年月」の翌月が自動表示されます(変更は出来ません)。 ※ 請求年月「再請求(月遅れ・返戻)」を選択した場合のみ設定します。 【例】平成26年11月上旬に平成26年9月提供分の請求データを作成する場合、サービス提供年月には「平成26年9月」、請求年月には「平成26年11月」と設定します。
担当者	表示対象を利用票・提供票作成担当者と絞り込む場合、選択します。
利用者を表示ボタン	設定した表示条件に該当する利用者を画面に表示します。

項目名	設定内容	
<b>利用者一覧</b>		
給付管理票作成ボタン	選択した利用者の給付管理票を作成します。	
印刷ボタン	選択した利用者の給付管理票を Microsoft Excel ファイルとして出力します。	
削除ボタン	選択した利用者の給付管理票を削除します。	
表示順	利用者の表示順を変更する場合に選択します。	
作成状況	給付管理票の作成状況が自動表示されます。	
	未	給付管理票を未作成。
	済	給付管理票を作成済み。
区分	作成済み給付管理票の区分が自動表示されます。 ※ 通常請求の場合、すべて「新規」で表示されます。 ※ 再請求の場合、給付管理票作成時に選択した区分で作成されます。	
	新規	通常請求もしくは返戻分・月遅れ分として請求する。
	修正	介護給付費請求の査定が行われたサービス提供事業者側から、居宅介護支援事業者へ給付管理票の修正依頼を行う。
	取消	審査決定済みの給付管理票を取り消す。
No.	行番号が表示されます。	
編集	クリックすることで、作成済み給付管理票の編集画面が表示されます。	
	エラー	給付管理票作成時にエラーが発生した場合は「エラー」と表示されます。クリックすることでエラー内容が確認できます。
利用者名	設定した表示条件に該当する利用者の氏名が表示されます。	
保険者	[利用票・提供票]で登録済みの保険者番号が自動表示されます。	
被保険者番号	[利用票・提供票]で登録済みの被保険者番号が自動表示されます。	
介護度	[利用票・提供票]で登録済みの介護度が自動表示されます。 ※ 月途中で介護度が変更になった利用者は、月中で最も重い介護度が表示されます。	
作成区分	利用者の介護度が要支援 1~2 の場合は「介護予防支援事業所」、要介護 1~5 の場合は「居宅介護支援事業者」が表示されます。	
支援事業所名称	[利用者情報] - [介護保険]で登録済みの支援事業所が表示されます。	
事業所番号	支援事業所の事業所番号が表示されます。	
担当介護支援専門員	[利用票・提供票]の作成者が表示されます。	
介護支援専門員番号	担当介護支援専門員の介護支援専門員番号が表示されます。	
明細書	[国保連請求] - [介護給付費明細書 様式 7・7 の 2・7 の 3]での介護給付費明細書作成状況を表示します。	
	○	介護給付費明細書作成済み。
	×	介護給付費明細書未作成。
<b>画面下部</b>		
合計(作成件数)	作成済み給付管理票の合計件数と、区分ごとの件数が自動表示されます。	



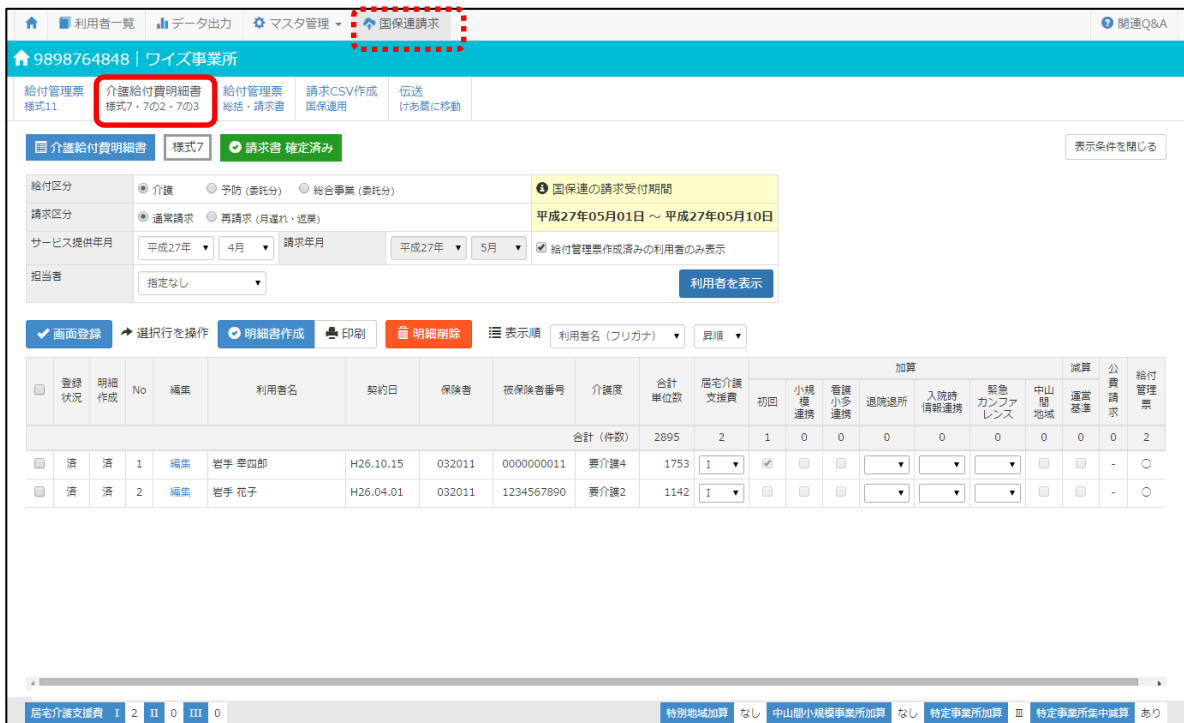
## 2 介護給付費明細書を作成する

**介護** **予防**

 [国保連請求]-[介護給付費明細書 様式7・7の2・7の3]

- 利用者の介護給付費明細書(様式第七/様式第七の二)および総合事業費明細書(様式第七の三)を作成します。
- 月遅れ/再請求の介護給付費明細書も本機能で作成します。

### 機能概要



次ページより、以下の介護給付費明細書の作成手順について説明します。  
事業所の請求対象をご確認のうえ、必要なページを参照してください。

なお、各手順に共通する注意事項等は【79 ページ】以降に掲載しています。

A	介護給付	通常請求(当月分請求)	74 ページ
B		再請求(月遅れ、返戻再請求)	75 ページ
C	委託分 (予防給付・総合事業)	通常請求(当月分請求)	76 ページ
D		再請求(月遅れ、返戻再請求)	78 ページ

※ A~D の操作順は問いません。

## ■ 基本的な操作方法

### A. 介護給付利用者の当月分介護給付費明細書を作成する

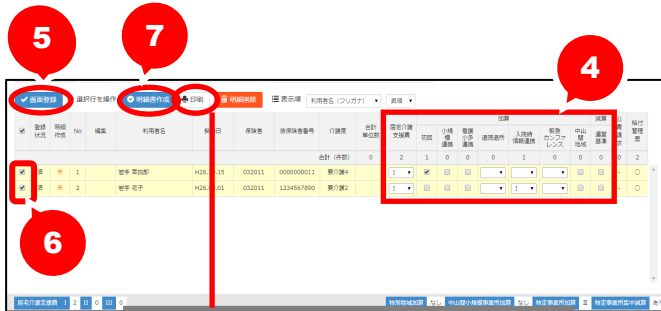


① 給付区分「介護」、請求区分「通常請求」を選択します。

② サービス提供年月～担当者を設定します。

※請求区分「通常請求」を選択した場合、「請求年月」には「サービス提供年月」の翌月が自動表示されます。

③ **利用者を表示** ボタンをクリックします。



④ 請求対象利用者の居宅介護支援費～運営基準減算を設定します。

⑤ **画面登録** ボタンをクリックします。

⑥ 介護給付費明細書データを作成する利用者にチェックを付けます。

⑦ **明細書作成** ボタンをクリックします。  
※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

**印刷** ボタンより、選択利用者の介護給付費明細書が出力可能です。

作成後、**印刷** ボタンから「介護給付費明細書(様式 7)」が出力可能になります。

## B. 介護給付利用者の月遅れ／再請求分介護給付費明細書を作成する

再請求の給付管理票を作成していない利用者に対し、介護給付費明細書を作成する場合は、「給付管理票作成済みの利用者のみ表示」チェックを外します。

印刷ボタンより、選択利用者の介護給付費明細書が出力可能です。

- ① 給付区分「介護」、請求区分「再請求(月遅れ・返戻)」を選択します。
- ② サービス提供年月～担当者を設定します。

【例】平成 27 年 4 月提供分を平成 27 年 6 月上旬に請求する場合、サービス提供年月には「平成 27 年 4 月」、請求年月には「平成 27 年 6 月」と設定します。

- ③ **利用者を表示** ボタンをクリックします。
- ④ 請求対象利用者の居宅介護支援費～運営基準減算を設定します。
- ⑤ **画面登録** ボタンをクリックします。
- ⑥ 介護給付費明細書データを作成する利用者にチェックを付けます。
- ⑦ **明細書作成** ボタンをクリックします。

※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

作成後、**印刷** ボタンから「介護給付費明細書(様式 7)」が出力可能になります。

### C. 予防・総合事業給付利用者(委託)の当月分介護給付費明細書を作成する

1 給付区分  
2 サービス提供年月  
3 利用者を表示

登録状況	明細作成	No.	編集	利用者名	契約日	保険者	被保険者番号	介護度	合計単位数	加算 初回	小規模 連携	住所 特例	給付 標準 率	利用者 過給
済		1		田村 梅子	H27.01.01	032052	1111122222	事業対象者	0	1	0	0	1	0
済		2		青森 希子	H26.04.01	032011	4744111111	事業対象者						
済		3		白田 幸子	H27.04.01	032011	5454512121	事業対象者						

「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や「初回のみ  
のケアマネジメント」の対象者の『総合事業費明細  
書』を作成する場合は、**利用者追加**ボタンから対象  
者を追加します。

※給付区分「総合事業(委託分)」の場合のみ。

5 画面登録  
7 明細書作成  
4 印刷

登録状況	明細作成	No.	編集	利用者名	契約日	保険者	被保険者番号	介護度	合計単位数	加算 初回	小規模 連携	公費 請求
済		1		青森 花子	H26.04.01	032011	5554443332	要支援2	0	0	0	0

**印刷**ボタンより、選択利用者の  
介護給付費明細書／総合事業費明細書  
が出力可能です。

8 編集

登録状況	明細作成	No.	編集	契約日	保険者	被保険者番号	介護度	合計単位数	加算チェック欄 初回	小規模 連携
済		1		H26.04.01	032011	4744111111	事業対象者	400	1	0

「様式第七の三」の場合に表示される「加算チェック」欄の内容  
は、明細書には反映しません。加算の算定有無や件数を、画  
面上で確認するためのメモ欄としてお使いください。

※「加算チェック」欄の内容は、**画面登録**ボタンをクリック時に保存さ  
れます。**画面登録**ボタンは、明細書作成前／後のどちらでもクリッ  
クできます。

① 給付区分(以下参照)、請求区分「通常請求」を選択します。

※『介護給付費明細書(様式第七の二)』  
を作成する場合、「予防(委託分)」を選  
択します。

『総合事業費明細書(様式第七の三)』  
を作成する場合、「総合事業(委託分)」  
を選択します。

※給付区分「総合事業(委託分)」は、「サ  
ービス提供年月:平成27年04月」以降  
の場合に表示されます。

② サービス提供年月～担当者を設定し  
ます。

※請求区分「通常請求」を選択した場合、  
「請求年月」には「サービス提供年月」の  
翌月が自動表示されます。

③ **利用者を表示**ボタンをクリックしま  
す。

※利用票・提供票が登録されていない利用  
者は表示対象外となります。

※「簡略化した介護予防ケアマネジメント」  
や「初回のみ介護予防マネジメント」に  
該当し、利用票・提供票を未作成の利  
用者について、「総合事業費明細書(様  
式第七の三)」を作成する場合、利用者  
追加ボタンから対象者を追加してくだ  
さい(詳細は79ページ参照)。

④ 予防の利用者の場合、初回加算～  
小規模連携加算を設定します。

⑤ **画面登録**ボタンをクリックします。

⑥ 介護給付費明細書データを作成する  
利用者にチェックを付けます。

⑦ **明細書作成**ボタンをクリックします。

※一覧で、明細作成欄が「済」になったこ  
とを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリッ  
クしてエラー内容を確認してください。

⑧ 総合事業対象者の場合、**編集**ボタ  
ンをクリックし、内容を訂正します(次ペ  
ージ参照)。

作成後、**印刷**ボタンから明細書が出力可  
能になります。



**総合事業費明細書(様式第7の3)の場合、総合事業費明細書の確認・訂正を行ってください。**

総合事業費明細書(様式第7の3)作成時、加算は自動では計上されません。

また、対象保険者の「AF:介護予防ケアマネジメント」に、基本報酬が複数存在する場合、サービスコードが最も小さいサービスが自動計上されます。

保険者	生年月日	昭和05年02月02日	<b>介護予防ケアマネジメント費(基本報酬)</b>					
	要介護状態区分	事業対象者	[総合事業マスタ]の「基本加算」欄に「基本」と設定されたサービスのうち、最もサービスコードが小さいサービスが計上されます。					
	認定有効期間	平成27年04月01日						
事業費明細欄	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	公費分回数	公費対象単位数	摘要
	介護予防ケアマネジメント	AF2000	400	1	400			

**加算**  
加算は自動計上されません。

加算を算定する場合や、自動計上された基本報酬と異なる基本報酬で請求する場合は、**編集**ボタンから開く画面で訂正を行ってください。

ケース	修正方法																								
加算を算定する	<p>「事業費明細欄」/「事業費明細欄(住所地特例対象者)」の2行目以降(空欄の行)の「サービスコード」欄に、対象の加算のサービスコードを入力します。</p> <p>※サービスコードを設定することで、[総合事業マスタ]からサービス内容や単位数等が取り込まれます。</p> <p>※必要に応じて、「回数」欄も編集します。</p> <p>※住所地特例対象者の場合、「施設所在保険者番号」欄も入力します。</p> <table border="1"> <tr> <td>事業費明細欄</td> <td>サービス内容</td> <td>サービスコード</td> <td>単位数</td> <td>回数</td> <td>サービス単位数</td> </tr> <tr> <td></td> <td>介護予防ケアマネジメント</td> <td>AF2000</td> <td>400</td> <td>1</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td></td> <td>介護予防ケア初回加算1</td> <td>AF4000</td> <td>280</td> <td>1</td> <td>280</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	事業費明細欄	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		介護予防ケアマネジメント	AF2000	400	1	400		介護予防ケア初回加算1	AF4000	280	1	280						
事業費明細欄	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																				
	介護予防ケアマネジメント	AF2000	400	1	400																				
	介護予防ケア初回加算1	AF4000	280	1	280																				
表示された基本報酬と異なる基本報酬を算定する	<p>「事業費明細欄」/「事業費明細欄(住所地特例対象者)」の1行目に表示されている基本報酬の「サービスコード」欄を上書きします。</p> <p>※サービスコードを上書きすることで、サービス内容や単位数等も上書きされます。</p> <p>※住所地特例対象者の場合、「施設所在保険者番号」欄も入力します。</p> <table border="1"> <tr> <td>事業費明細欄</td> <td>サービス内容</td> <td>サービスコード</td> <td>単位数</td> <td>回数</td> <td>サービス単位数</td> </tr> <tr> <td></td> <td>介護予防ケアマネジメント</td> <td>AF2000</td> <td>400</td> <td>1</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td></td> <td>介護予防ケア初回加算1</td> <td>AF4000</td> <td>280</td> <td>1</td> <td>280</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	事業費明細欄	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		介護予防ケアマネジメント	AF2000	400	1	400		介護予防ケア初回加算1	AF4000	280	1	280						
事業費明細欄	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																				
	介護予防ケアマネジメント	AF2000	400	1	400																				
	介護予防ケア初回加算1	AF4000	280	1	280																				

※明細書作成画面の「加算チェック」欄の内容は、明細書には反映しません。加算の算定有無や件数を、画面上で確認するためのメモ欄としてお使いください。(「加算チェック」欄の内容は、**画面登録**ボタンをクリック時に保存されます。

**画面登録**ボタンは、明細書作成前/後のどちらでもクリックできます。)

## D. 予防給付利用者(委託)の月遅れ/再請求分介護給付費明細書を作成する

「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や「初回のみ」のケアマネジメントの対象者の『総合事業費明細書』を作成する場合は、**利用者追加**ボタンから対象者を追加します。  
※給付区分「総合事業(委託分)」の場合のみ。

再請求の給付管理票を作成していない利用者に対し、介護給付費明細書を作成する場合は、「給付管理票作成済みの利用者のみ表示」チェックを外します。

- ① 給付区分(以下参照)、請求区分「通常請求」を選択します。

※『介護給付費明細書(様式第七の二)』を作成する場合、「予防(委託分)」を選択します。  
『総合事業費明細書(様式第七の三)』を作成する場合、「総合事業(委託分)」を選択します。

※給付区分「総合事業(委託分)」は、「サービス提供年月:平成27年04月」以降の場合に表示されます。

- ② サービス提供年月～担当者を設定します。

【例】平成27年4月提供分を平成27年6月上旬に請求する場合、サービス提供年月には「平成27年4月」、請求年月には「平成27年6月」と設定します。

- ③ **利用者を表示**ボタンをクリックします。

※利用票・提供票が登録されていない利用者は表示対象外となります。

※「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や「初回のみ」の介護予防ケアマネジメントに該当し、利用票・提供票を未作成の利用者について、「総合事業費明細書(様式第七の三)」を作成する場合、利用者追加ボタンから対象者を追加してください(詳細は79ページ参照)。

**印刷**ボタンより、選択利用者の介護給付費明細書/総合事業費明細書が出力可能です。

- ④ 予防の利用者の場合、初回加算～小規模連携加算を設定します。

- ⑤ **画面登録**ボタンをクリックします。

- ⑥ 介護給付費明細書データを作成する利用者にチェックを付けます。

- ⑦ **明細書作成**ボタンをクリックします。

※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。

※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

- ⑨ 総合事業対象者の場合、編集ボタンをクリックし、内容を訂正します(【77ページ】参照)。

作成後、**印刷**ボタンから明細書が出力可能になります。

登録状況	明細作成	No.	編集	契約日	保険者	被保険者番号	介護度	合計単位数	加算チェック欄
済	済	1	編集	H26.04.01	032011	554443332	要介護2	400	初回 小規模連携 介護度
日	済						合計(件数)	400	1 0
日	済						事業対象者	400	0 0

「様式第七の三」の場合に表示される「加算チェック」欄の内容は、明細書には反映しません。加算の算定有無や件数を、画面上で確認するためのメモ欄としてお使いください。

※「加算チェック」欄の内容は、**画面登録**ボタンをクリック時に保存されます。**画面登録**ボタンは、明細書作成前/後のどちらでもクリックできます。

## (各手順共通の注意事項・メモ)



利用者の『要介護度』および『利用票・提供票』の内容により、作成される明細書の様式は異なります。

[利用者情報]－[介護保険]で登録された『要介護度』と、[利用票・提供票]にて登録された『予定』の内容により、下表の様式／請求内容にて明細書が作成されます。

要介護度	提供サービス		様式／請求サービス
	介護予防	総合事業	
要支援 1／要支援 2	○	○	介護給付費明細書(様式第七の二)／ 46:介護予防支援費
要支援 1／要支援 2	—	○	総合事業費明細書(様式第七の三)／ AF:介護予防ケアマネジメント費
事業対象者	—	○	総合事業費明細書(様式第七の三)／ AF:介護予防ケアマネジメント費



### 利用者追加ボタンについて

「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や、「初回のみ介護予防ケアマネジメント」など給付管理票は作成せず、「総合事業費明細書(様式第七の三)」のみを作成する利用者を[介護給付費明細書(様式 7・7 の 2・7 の 3)]画面に追加する場合、**利用者追加**ボタンを使用します。

※利用票・提供票は未作成でも「総合事業費明細書(様式第七の三)」を作成する場合などに使用していただく機能です。

「簡略化した介護予防ケアマネジメント(ケアマネジメント B)」「初回のみ介護予防ケアマネジメント(ケアマネジメント C)」に該当する利用者のみ当該画面から追加を行ってください。

追加する利用者を選択し、**登録**ボタンをクリックします。

加算にチェックを付けて登録することで、[介護給付費明細書(様式 7・7 の 2・7 の 3)]画面には、加算にチェックが付いた状態で追加されます。

### 【[利用者追加]画面に表示される利用者の条件】

以下のすべてに該当する利用者が表示されます。

- 指定したサービス提供年月の給付管理票が未作成。
- 指定したサービス提供年月の利用票・提供票が以下のいずれか。
  - ・利用票・提供票が「確定済」として登録されていない(未作成／作成中)。
  - ・利用票・提供票の「限度額管理」が登録されていない。
- 指定したサービス提供年月時点の介護度が「事業対象者」「要支援 1」「要支援 2」のいずれか。
- [利用者情報]－[基本情報]－[契約サービス]の「提供期間(開始)」が登録済み。

※保険者番号、被保険者番号が異なる認定が存在する利用者は、それぞれの認定で複数行表示されます。



**「事業対象者」として作成された明細の場合、認定有効期間(終了)が空欄となります。**

「要支援状態区分等」が「事業対象者」で作成された総合事業費明細書は、認定有効期間の終了年月日が空欄で出力されます(下図参照)。

この出力結果は、総合事業費明細書(様式第七の三)の記載要綱に沿ったものであり、請求上の問題はありません。

被保険者番号 (フリガナ) アオモリレイコ 氏名 青森 玲子	4 7 4 4 1 1 1 1 1 1	事業所番号 9 8 9 8 7 6 4 8 4 8	事業所名称 ワイズ事業所
生年月日 0 5 年 0 2 月 0 2 日	1.明治 2.大正 (3)昭和 性 別 1.男 (2)女	〒020-0045	
事業費 状態区分等 事業対象者・要支援1・要支援2			
認定有効 期間 平成 2 7 年 0 4 月 0 1 日 から 平成 年 月 日まで		連絡先 電話番号 012-345-6789	

空欄で問題ありません。



### 「要支援状態区分等」欄の表示について

下図のように、同一の期間で事業対象者と要支援両方の認定を持つ利用者の場合、総合事業費明細書／介護給付費明細書の「要支援状態区分等」には、介護予防の実績がない場合でも要支援1／要支援2の情報が優先され、出力されます。

#### ■ [利用者情報\_介護保険]の介護保険履歴

基本情報	介護保険	公費	住所地特例			
介護保険履歴						
通用開始日	認定情報区分	被保険者番号	保険者名	要介護度	認定有効期間	操作
平成27年04月01日	総合事業	0325412541	盛岡市	事業対象者	平成27年04月01日～	複写して新規作成
平成26年04月01日	介護保険	0325412541	花巻市	要支援2	平成26年04月01日～平成29年09月30日	複写して新規作成

平成27年4月以降  
事業対象者と要支援2の認定期間が重複。

#### ■ 総合事業費明細書(※介護給付費明細書も同様です。)

様式第七の三 (附則第二条関係)

介護予防・日常生活支援総合事業費明細書  
(介護予防ケアマネジメント費)

公費負担者番号		平成 2 7 年 0 4 月 分
公費受給者番号		保険者番号 0 3 2 0 5 2
被保険者番号 (フリガナ) アオモリレイコ 氏名 青森 玲子	0 3 2 5 4 1 2 5	
生年月日 0 5 年 0 2 月 0 2 日	1.明治 2.大正 (3)昭和 性 別 1.男 (2)女	
事業費 状態区分等 事業対象者・要支援1・要支援2		
認定有効 期間 平成 2 6 年 0 4 月 0 1 日 から 平成 2 9 年 0 9 月 3 0 日 まで		
所在地 岩手県 盛岡市盛岡駅西通り1番地		
連絡先 電話番号 012-345-6789		

介護予防の実績がない場合でも、  
要支援の認定情報が優先されて表示されます。

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	公費分 目数	公費対象単位数	摘要
介護予防ケアマネジメント	A F 2 1 1 1	4 3 0	1	4 3 0			



## ■ おもな項目の説明

[給付管理票・明細書総括]画面で介護給付費明細書を確定済みの場合に表示されます。

表示条件を閉じる

表示条件を閉じるボタンをクリックすることで表示条件が非表示になります。

項目名	設定内容
<b>表示条件</b>	
給付区分	請求処理を行う給付区分を、「介護」「予防(委託分)」から選択します。
請求区分	請求処理を行う請求区分を「通常請求」「再請求(月遅れ・返戻)」から選択します。
国保連の請求受付期間	設定した「請求区分」「サービス提供年月」「請求年月」より、国保連の請求受付期間が自動で表示されます。
サービス提供年月	請求処理を行うサービス提供年月を設定します。 ※ 平成24年4月以降の年月が設定可能です。
請求年月	請求処理を行う年月を設定します。 ※ 請求区分「通常請求」を選択した場合、「サービス提供年月」の翌月が自動表示されます(変更は出来ません)。 ※ 請求年月「再請求(月遅れ・返戻)」を選択した場合のみ設定します。 【例】平成26年11月上旬に平成26年9月提供分の請求データを作成する場合、サービス提供年月には「平成26年9月」、請求年月には「平成26年11月」と設定します。
給付管理票作成済みの利用者を表示	表示対象を給付管理票作成済みの利用者で絞り込む場合、チェックを付けます。
担当者	表示対象を利用票・提供票作成担当者と絞り込む場合、選択します。
利用者を表示ボタン	設定した表示条件に該当する利用者を画面に表示します。

項目名	設定内容	
<b>利用者一覧</b>		
利用者追加ボタン	「簡略化した介護予防ケアマネジメント」や「初回のみケアマネジメント」の対象者の『総合事業費明細書』を作成する場合使用します（詳細は 79 ページ参照）。 ※給付区分「総合事業(委託分)」の場合のみ。	
画面登録ボタン	居宅介護支援費～減算欄(予防の場合、加算欄)で設定した内容を登録します。	
明細書作成ボタン	選択した利用者の介護給付費明細書を作成します。	
印刷ボタン	選択した利用者の介護給付費明細書を Microsoft Excel ファイルとして出力します。	
明細削除ボタン	選択した利用者の介護給付費明細書を削除します。	
表示順	利用者の表示順を変更する場合に選択します。	
登録状況	居宅介護支援費～減算欄(予防の場合、加算欄)の登録状況が自動表示されます。	
	未	居宅介護支援費～減算欄(予防の場合、加算欄)を未登録。
	済	居宅介護支援費～減算欄(予防の場合、加算欄)を登録済み。
明細作成	介護給付費明細書の作成状況が自動表示されます。	
	未	介護給付費明細書を未作成。
	済	介護給付費明細書を作成済み。
No.	行番号が表示されます。	
編集	クリックすることで、作成済み介護給付費明細書の編集画面が表示されます。	
	エラー	給付管理票作成時にエラーが発生した場合は「エラー」と表示されます。 クリックすることでエラー内容が確認できます。
利用者名	設定した表示条件に該当する利用者の氏名が表示されます。	
保険者	[利用票・提供票]で登録済みの保険者番号が自動表示されます。	
被保険者番号	[利用票・提供票]で登録済みの被保険者番号が自動表示されます。	
介護度	[利用票・提供票]で登録済みの介護度が自動表示されます。 ※途中で介護度が変わった利用者は、重い方の介護度が表示されます。	
合計単位数	介護給付費明細書作成後、請求単位数が自動表示されます。	
居宅介護支援費	算定する居宅介護支援費を選択します。 ※介護給付の場合のみ表示されます。	
加算～減算	算定する加算／減算にチェック、または回数を入力します。	
給付管理票	[国保連請求]－[給付管理票 様式 11]での給付管理票作成状況を表示します	
	○	給付管理票作成済み。
	×	給付管理票未作成。
<b>画面下部 ※給付区分「介護」の場合のみ表示</b>		
居宅介護支援費	作成済み介護給付費明細書の件数が、居宅介護支援費Ⅰ～Ⅲごとに自動表示されます。	
特別地域加算～特定集中減算	[管理者メニュー]－[契約事業所マスタ]で設定した加算・減算の情報が自動表示されます。	

### 3 請求データを確定する

介護

 [国保連請求] - [給付管理票総括・請求書]

- 介護給付の給付管理票、介護給付費明細書を確定します。

#### 機能概要

wafof 南ワイス苑 | 居宅介護支援事業所ワイス | 居宅介護支援

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | **国保連請求** | 関連Q&A

0370000001 | 居宅介護支援事業所ワイス

給付管理票 様式11 | 介護給付費明細書 様式7・様式7の2 | **給付管理票 総括・請求書** | 請求CSV作成 国保連用 | 伝送 けあ蔵に移動

給付管理票・明細書 総括

請求年月 平成26年 10月 表示 国保連の請求受付期間 平成26年10月01日 ~平成26年10月10日

給付管理票 総括 [給付管理票を確定する](#)

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	合計件数	自県			他県		
				新規	修正	取消	新規	修正	取消
0370000001	H26.09	通常	4	4	0	0	0	0	0
0370000001	H26.08	再	1	0	1	0	0	0	0
合計			5	4	1	0	0	0	0

介護給付費明細書 総括 [介護給付費明細書を確定する](#)

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	件数	保険請求(サービス費用)			
				単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額
0370000001	H26.09	通常	4	5673	56730	56730	0
0370000001	H26.08	再	1	1306	13060	13060	0
合計			5	6979	69790	69790	0



予防給付(委託)分の請求データは、本操作は不要です。

介護給付の請求データのみ、本画面で確定操作を行います。

予防給付(委託)分については本画面での操作は不要です。

予防給付(委託)分の給付管理票、介護給付費明細書は、それぞれの作成画面で出力し、委託元地域包括支援センターにお渡しください。

## ■ 基本的な操作方法

1 表示

2 給付管理票を確定する

3 介護給付費明細書を確定する

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	会計件数	目標			他費		
				新規	修正	取消	新規	修正	取消
0370000001	H26.09	通常	4	4	0	0	0	0	0
0370000001	H26.08	再	1	0	1	0	0	0	0
合計			5	4	1	0	0	0	0

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	件数	単位数・点数	保険請求(サービス費用)		
					費用合計	保険請求額	公費請求額
0370000001	H26.09	通常	4	5673	56730	56730	0
0370000001	H26.08	再	1	1306	13060	13060	0
合計			5	6979	69790	69790	0

- ① [給付管理票総括・請求書]画面で請求年月を設定し、**表示**ボタンをクリックします。
- ② 給付管理票総括欄で表示された件数が正しいことを確認し、**給付管理票を確定する**ボタンをクリックします。
- ③ 介護給付費明細書総括欄で表示された件数が正しいことを確認し、**介護給付費明細書を確定する**ボタンをクリックします。

**確定する**ボタンは  
クリック後、**確定を解除**ボタンに変わります。

給付管理票の**確定を解除**

介護給付費明細書の**確定を解除**

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>表示条件</b>	
請求年月	請求処理を行う請求年月を設定します。 ※平成 26 年 5 月以降の年月が設定可能です。 【例】平成 26 年 11 月上旬(11/1～11/10)に請求データを作成する場合 →請求年月には「平成 26 年 11 月」と設定します。
表示ボタン	設定した請求年月に該当する作成済み請求データを画面に表示します。
国保連の請求受付期間	設定した「請求年月」より、国保連の請求受付期間が自動で表示されます。
<b>給付管理票総括</b>	
給付管理票を確定ボタン	作成済みの給付管理票を確定します。 ※クリック後は給付管理票の確定を解除ボタンに変わります。 ※確定後は当該請求年月の給付管理票の追加・削除ができなくなります。確定後に追加・削除が発生した場合は給付管理票の確定を解除ボタンをクリックしてください。
事業所番号～請求区分	作成済み給付管理票の情報を表示します。
合計件数～他県取消	作成済み給付管理票のサービス提供年月ごとの全体件数と、自県分の件数、他県分の件数を自動表示します。
<b>介護給付費明細書総括</b>	
介護給付費明細書を確定ボタン	作成済みの介護給付費明細書を確定します。 ※クリック後は介護給付費明細書の確定を解除ボタンに変わります。 ※確定後は当該請求年月の介護給付費明細書の追加・削除ができなくなります。確定後に追加・削除が発生した場合は介護給付費明細書の確定を解除ボタンをクリックしてください。
事業所番号～請求区分	作成済み介護給付費明細書の情報を表示します。
件数～公費請求額	作成済み介護給付費明細書のサービス提供年月ごとの件数と、費用合計、保険請求額、公費請求額を自動表示します。

## 4 請求 CSV を作成する

介護

 [国保連請求]-[請求 CSV 作成 国保連用]

- 確定済みの請求データをもとに、国保連合会に提出する CSV を作成します。
- CSV 作成後に、介護給付費請求書(様式第 1)、給付管理票総括票の出力が可能になります。

### 機能概要



wafof 南ワイズ苑 | 居宅介護支援事業所ワイズ | 居宅介護支援

利用者一覧 | データ出力 | マスタ管理 | **国保連請求** | 関連Q&A

0370000001 | 居宅介護支援事業所ワイズ

給付管理票 様式11 | 介護給付費明細書 様式7・様式7の2 | 給付管理票 総括・請求書 | **請求CSV作成 国保連用** | 伝送 けあ蔵に移動

請求CSV作成 | 提出先: 国保連

請求年月 平成26年 10月 | 作成対象  給付管理票  介護給付費明細書 | 表示

国保連の請求受付期間 平成26年10月01日 ~ 平成26年10月10日

国 給付管理票 媒体区分  伝送  FD, CD-R  MO

No	事業所番号	サービス提供年月	作成対象	事業所名	サービス種類	CSV作成	CSV作成日時	ファイル名	出力
1	03700000001	H26.09	給付管理票	居宅介護支援事業所ワイズ	-	未			
2	03700000001	H26.08	給付管理票	居宅介護支援事業所ワイズ	-				

取消 | 印刷 | 請求CSVを作成



**本機能の使用には『wiseman second-line』の本登録が必要です。**

お試し登録中のお客様は、本機能はご使用いただけません。

使用に際しては、事前に契約担当者メニューより本登録の処理を行ってください。



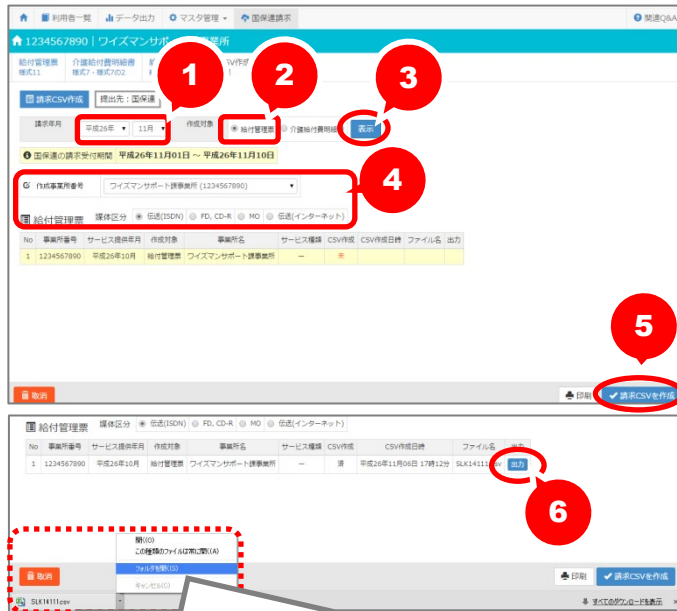
**委託分(予防/総合事業)は、本操作は不要です。**

介護給付の請求データのみ、本画面で確定操作を行います。委託分(予防/総合事業)については本画面での操作は不要です。

委託分(予防/総合事業)の給付管理票、介護給付費明細書は、それぞれの作成画面で出力し、委託元地域包括支援センターにお渡しください。

## ■ 基本的な操作方法

### 給付管理票の CSV データを作成する

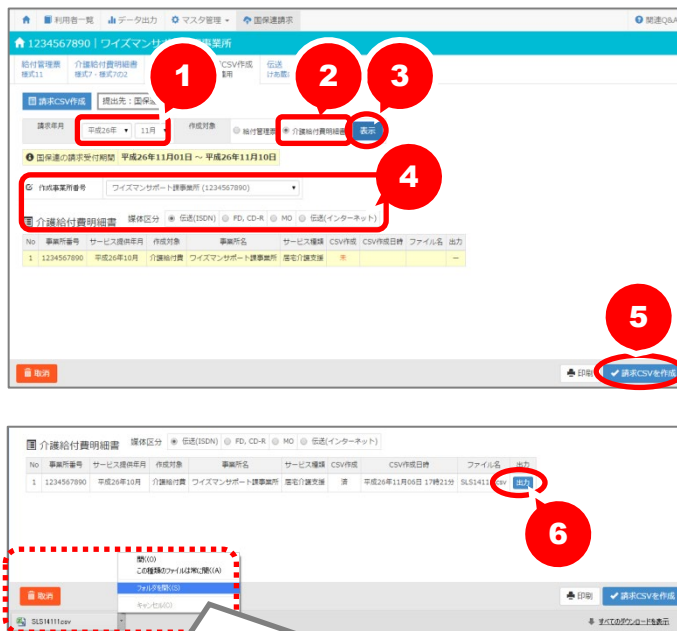


出力された CSV ファイルの保存先を確認する場合は、右クリックから「フォルダを開く」を選択してください。保存先のフォルダが開きます。必要に応じて CSV ファイルを所定の保存先(デスクトップなど)へ移動してください。

- ① 請求年月を設定します。
- ② 作成対象「給付管理票」を選択します。
- ③ **表示** ボタンをクリックします。
- ④ 作成事業所番号と媒体区分を選択します。  
※確定済みの給付管理票データが表示されます。
- ⑤ **請求 CSV を作成** ボタンをクリックします。
- ⑥ ファイル名欄の**出力** ボタンをクリックし請求データを出力します。  
※給付管理票 CSV は、請求年月ごとに1つのファイルで作成されます。

CSV 作成後、**印刷** ボタンから「給付管理票総括票」が出力可能になります。

### 介護給付費の CSV データを作成する



出力された CSV ファイルの保存先を確認する場合は、右クリックから「フォルダを開く」を選択してください。保存先のフォルダが開きます。必要に応じて CSV ファイルを所定の保存先(デスクトップなど)へ移動してください。

- ① 請求年月を設定します。
- ② 作成対象「介護給付費明細書」を選択します。
- ③ **表示** ボタンをクリックします。
- ④ 作成事業所区分と媒体区分を選択します。  
※同一事業所番号で確定済みの介護給付費データが表示されます。
- ⑤ **請求 CSV を作成** ボタンをクリックします。
- ⑥ ファイル名欄の**出力** ボタンをクリックし請求データを出力します。  
※介護給付費 CSV は、サービス提供年月ごとに1つのファイルで作成されます。

CSV 作成後、**印刷** ボタンから「介護給付費請求書(様式第1)」が出力可能になります。



「けあ蔵」以外の伝送ソフトで伝送する場合は、以降の操作は不要です。

アルティウスリンク株式会社の「けあ蔵」で伝送する場合は、引き続き次ページの操作をご確認ください。

FD や CD-R で請求ファイルを提出している場合は、本操作で作成した請求データを国保連合会に提出してください。

「けあ蔵」以外の伝送ソフトで国保連合会に伝送する場合は、本操作で作成した CSV データをお使いの伝送ソフトにて伝送してください。なお伝送以降の操作についてのお問い合わせは、お使いの伝送ソフト会社までご確認ください。

## ■ おもな項目の説明

項目名	設定内容
<b>表示条件</b>	
請求年月	請求処理を行う請求年月を設定します。 ※「平成 24 年 04 月」以前の年月は入力できません。 【例】平成 26 年 11 月上旬(11/1-11/10)に請求データを作成する場合 請求年月には「平成 26 年 11 月」と設定します。
作成対象	CSV 作成を行う対象を給付管理票／介護給付費明細書から選択します。
媒体区分	出力媒体を伝送／FD／MO／CD-R／伝送(インターネット)から選択します。
表示ボタン	設定した表示条件に該当する、確定済み請求データを画面に表示します。
国保連の請求受付期間	設定した「請求年月」より、国保連の請求受付期間を自動表示します。
<b>請求対象データ一覧</b>	
事業所番号	自事業所の事業所番号が自動表示されます。
サービス提供年月 ～サービス種類	請求データの内容が自動表示されます。
CSV 作成	CSV の作成状況が自動表示されます。
	未 CSV 未作成。 済 CSV 作成済み。
CSV 作成日時	CSV 作成が行われた最新の日時が表示されます。
ファイル名	作成済み CSV のファイル名が自動表示されます。
出力ボタン	作成済みの請求 CSV を出力します。
<b>画面下部</b>	
取消ボタン	クリックすることで、CSV の作成状態を取り消します。
印刷ボタン	CSV 作成済みの状態でクリックすることで、「給付管理票総括票」「介護給付費請求書」を Microsoft Excel ファイルとして出力します。
請求 CSV を作成ボタン	クリックすることで、請求 CSV を作成します。



## 5 「けあ蔵」で伝送する

介護

## [国保連請求] - [伝送 けあ蔵に移動]

- 作成した請求データ CSV を、アルティウスリンク株式会社「けあ蔵」にて国保連合会に伝送します。

※国保連合会に FD や CD-R で請求ファイルを提出している場合や、「けあ蔵」以外の伝送ソフトで国保連合会に伝送する場合、本ページの操作は不要です。

## 機能概要

[国保連請求] - [伝送 けあ蔵に移動]をクリックすると、「けあ蔵」の画面が開きます。

「けあ蔵」にログインし、請求データの伝送を行います。



**「けあ蔵」は、契約時にお申込みいただいたお客様のみご利用いただけます。**

契約時に「けあ蔵」をお申込みいただいたお客様には、後日、アルティウスリンク株式会社より「けあ蔵」のログインに必要な ID/パスワードが届きます。「けあ蔵」の ID/パスワードにてログインし、伝送の操作を進めてください。

また「けあ蔵」の ID/パスワードに関するお問い合わせは、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。



**「けあ蔵」に関するご質問は、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。**

「けあ蔵」システムのログイン画面以降の操作等については、「けあ蔵サポートセンター」までお問い合わせください。

また、弊社システムで作成した CSV データを「けあ蔵」以外の伝送ソフトで伝送する場合につきましても、伝送操作についてのお問い合わせは各伝送ソフト会社までご確認ください。



## 応用編

本章では、請求操作以外の、応用機能についてご紹介します。

### ■ 応用編でご紹介する機能

- |          |   |               |
|----------|---|---------------|
| <b>1</b> | <b>モニタリングを登録する</b><br>[利用者一覧]－[ケアプラン]－[モニタリング]<br>または[利用者一覧]－[予防支援]－[サービス評価表] | <b>91</b> ページ |
| <b>2</b> | <b>会議録を作成する</b><br>[利用者一覧]－[会議録]  | <b>92</b> ページ |
| <b>3</b> | <b>支援経過を登録する</b><br>[利用者一覧]－[支援経過]  | <b>93</b> ページ |
| <b>4</b> | <b>集計資料を出力する</b><br>[データ出力]   | <b>94</b> ページ |
| <b>5</b> | <b>CSV データを取り込む</b><br>[管理者メニュー]－[CSV データ取込]                                  | <b>95</b> ページ |

# 1 モニタリングを登録する

[利用者一覧] - [ケアプラン] - [モニタリング]  
 [利用者一覧] - [予防支援] - [サービス評価表]

登録済みの居宅サービス計画書／予防サービス計画書に対して、モニタリング内容が登録できます。

## 機能概要



登録済みの「サービス計画書」の内容が表示されます。

「サービス計画書」の内容に対し、「モニタリング」を入力します。

## 基本的な操作方法

※ [モニタリング]画面にて説明いたします。  
 [サービス評価表]も同様に操作を行います。



- ① **新規作成**ボタンをクリックします。
  - ② 「評価日」「評価者」を入力します。
  - ③ 「対象計画作成日」を選択します。
- ※居宅サービス計画書(2)で登録されている「生活全般の解決すべき課題」～「サービス内容」が表示されます。
- ④ 「実施状況」～「今後の方針」を入力し、**登録**ボタンをクリックします。

## 2 会議録を作成する

[利用者一覧]-[会議録]

- サービス担当者会議の出席者や議事内容の登録ができます。

### 基本的な操作方法

新規会議録の登録は  
新規作成ボタンから行います。

登録済みの会議録  
の履歴は画面上部  
に表示されます。

開催日	作成者	開催場所	開催回数	操作
平成26年08月15日	日本太郎	北区地域包括支援センター	1	複製して新規作成
平成26年08月07日	日本太郎	さくらコミュニティセンター	1	複製して新規作成
平成26年08月05日	日本太郎	南区公民館	1	複製して新規作成

複製して新規作成をクリックすると、該当  
会議録の内容を複製して、新規会議録を  
作成できます。

作成者は、[職員マスタ]で登録済  
み職員のリストから選択します。

会議開催日～次回開催時期を入力し、  
登録ボタンをクリックします。

会議録の Excel 出力時、「作成年月日」にはシステム日付が表示されます。

会議録を出力した際、「作成年月日」には出力を行った日のシステム日付が表示されます。

「作成年月日」がシステム日付と異なる場合は、Excel 上で訂正してください。

サービス担当者会議の要点

作成年月日 平成26年09月26日(金)

利用者名 日本 花子 様 サービス計画作成者氏名(担当者) 岩手一郎

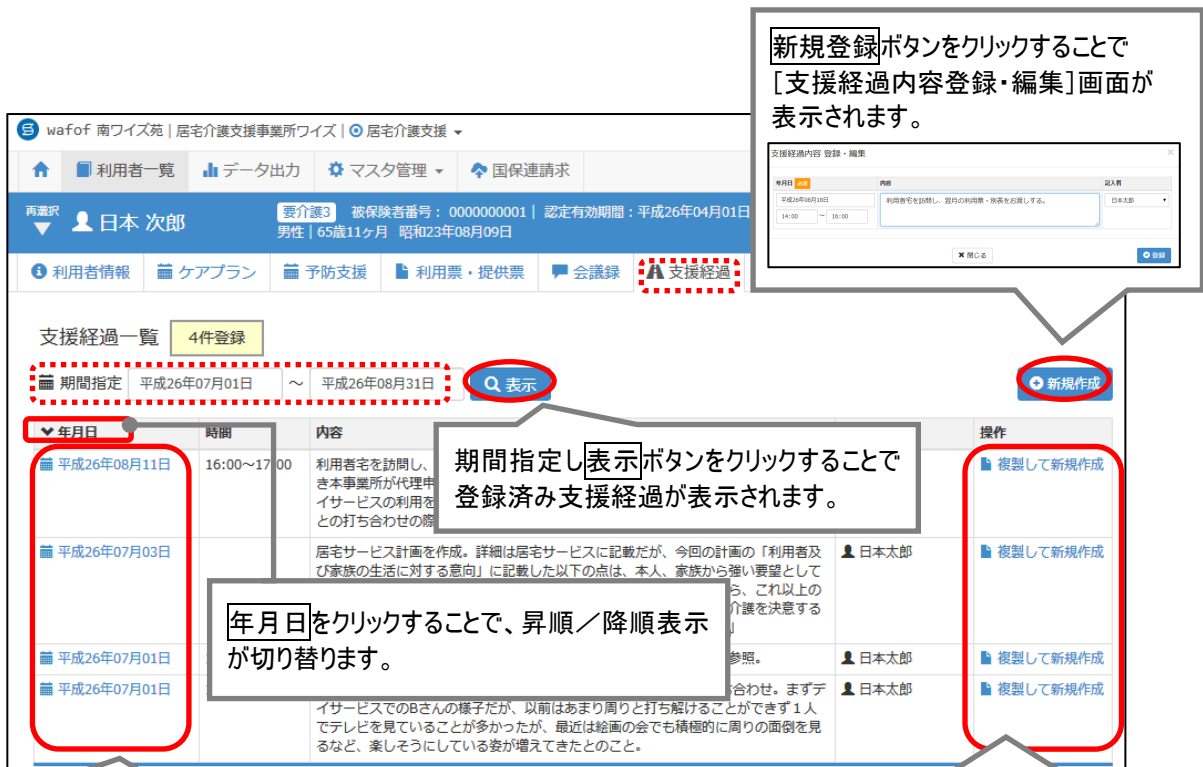
システム日付が表示されます。

### 3 支援経過を登録する

 [利用者一覧]-[支援経過]

- サービスの実施状況や、サービス提供事業所からの報告等を登録できます。

#### ■ 基本的な操作方法要



新規登録ボタンをクリックすることで [支援経過内容登録・編集] 画面が表示されます。

期間指定し表示ボタンをクリックすることで 登録済み支援経過が表示されます。

年月日をクリックすることで、昇順／降順表示が切り替ります。

複製して新規作成をクリックすると、該当支援経過の内容を複製して、新規支援経過を作成できます。

登録済み支援経過の年月日をクリックすることで、編集画面が表示されます。

複製して新規作成をクリックすると、該当支援経過の内容を複製して、新規支援経過を作成できます。



介護支援経過の Excel 出力時、「サービス計画作成者氏名」は空欄で表示されます。

介護支援経過を出力した際、「サービス計画作成者氏名」は空欄で表示されます。

必要に応じて Excel 上で設定してください。

居宅介護支援経過・介護予防支援経過				
対象期間	平成26年08月19日 ~ 平成26年09月19日		事業所名	ロイズ事業所
利用者氏名	日本 花子 様		サービス計画作成者氏名	
年月日	内容	年月日	内容	



## 5 CSVデータを取り込む

[管理者メニュー]-[CSVデータ取込]

● CSVデータを使用し、利用者情報、関連事業所情報を一括で取り込むことができます。

### ■ 基本的な操作方法

The screenshot shows the 'CSVデータ取込' (CSV Data Import) page in the 'wafof 南ワイス苑' system. The interface includes a sidebar menu with '管理者メニュー' (Admin Menu) and 'CSVデータ取込' (CSV Data Import) selected. The main content area has two tabs: '利用者情報の取込' (Import User Information) and '関連事業所情報の取込' (Import Related Facility Information). The '利用者情報の取込' tab is active, showing instructions and a table of facilities. Callouts provide the following steps:

- 取り込みたい内容をクリックします。(Click the content you want to import.)
- フォーマットをダウンロードし、取り込む情報をフォーマットに合わせて入力し、保存します。(Download the format and enter the information to be imported according to the format, then save.)
- 取り込む事業所を選択します。(Select the facility to be imported.)
- 読み込むファイルを選択し、利用者の取り込みを開始ボタンをクリックし、取り込みを開始します。(Select the file to be imported, click the 'Start Importing Users' button, and start the import.)

事業所名	サービス種類
<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所ワイス	訪問介護
<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所ワイス	居宅介護支援
<input type="checkbox"/> 南ワイス苑	通所介護
<input type="checkbox"/> 南ワイス苑	認知症対応型通所介護
<input type="checkbox"/> 南ワイス苑	介護予防通所介護
<input type="checkbox"/> 南ワイス苑	介護予防認知症対応型通所介護



**本機能は管理者権限をお持ちの場合にご使用いただける機能です。**

本機能は管理者権限を持つ職員のみがご使用いただけます。内容を確認、更新が必要な場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

※管理者権限を持つ職員とは、「職員マスタ」画面の「権限設定」が「契約」または「管理」で登録された職員を指します。



**CSVデータ取込後、各利用者の契約サービスを確認してください。**

CSVデータ取込より登録した利用者の場合、「基本情報」画面の契約サービス欄「提供期間(開始)」が、CSV取込日の日付で初期設定されます。

取込後、「提供期間(開始)」を正しい日付に変更してください。

※契約サービス欄「提供期間(開始)」以降の利用者が、ケアプランなどの各機能の登録対象者となります。



## 困ったときは・・・

『wiseman second-line』の操作に困ったときの役立つ情報をご案内いたします。

### ■システム操作方法で困ったときは・・・

マニュアルとあわせ、よくある Q&A をご活用ください。  
カテゴリー一覧から関連する Q&A を確認できます。Q&A は、トップページ画面の **マニュアルと Q&A** ボタン、  
または各操作画面の **関連 Q&A** ボタンから表示されます。

#### 【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

カテゴリをクリックすると、関連する Q&A が一覧で表示されます。

#### 【各操作画面から】

画面右上の関連 Q&A をクリック。

関連Q&A

該当ページの関連する Q&A が一覧で表示されます。  
クリックすると詳細な内容を確認できます。



## ■システムの契約関連で困ったときは・・・

システムの契約関連でご不明な点がおありの場合は、「契約担当者用ユーザーガイド」をご覧ください。契約関連のQ&Aをまとめてご紹介しています。

### 【トップページ画面から】

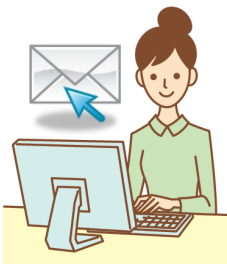
マニュアルとQ&A		
居宅介護支援	訪問介護	通所介護
<a href="#">居宅介護支援マニュアル</a>	<a href="#">訪問介護マニュアル</a>	<a href="#">通所介護マニュアル</a>
<a href="#">Q&amp;Aカテゴリ一覧</a>	<a href="#">Q&amp;Aカテゴリ一覧</a>	<a href="#">Q&amp;Aカテゴリ一覧</a>
<a href="#">利用者一覧</a>	<a href="#">利用者一覧</a>	<a href="#">利用者一覧</a>
<a href="#">利用者情報</a>	<a href="#">利用者情報</a>	<a href="#">利用者情報</a>
<a href="#">ケアプラン</a>	<a href="#">予定・実績</a>	<a href="#">予定・実績</a>
<a href="#">予防支援</a>	<a href="#">データ出力</a>	<a href="#">データ出力</a>
<a href="#">利用費・提供費</a>	<a href="#">関連事業所マスタ</a>	<a href="#">関連事業所マスタ</a>
<a href="#">会議録</a>		
<a href="#">支援経過</a>		
<a href="#">データ出力</a>		
<a href="#">関連事業所マスタ</a>		
<a href="#">介護保険者マスタ</a>		
<a href="#">国保連携</a>		

クリックするとマニュアルが確認できます。

[契約担当者メニューのマニュアルはこちら](#)  
[お問い合わせはこちら](#)

Q&A やマニュアルを確認しても解決しなかった場合は、メールまたはお電話でお問合せください。

### 【メールの場合】



Q&A 画面下部のメールフォームからお問合せください。  
受付後、営業時間内に順次回答させていただきます。

### 【電話の場合】



Q&A 画面下部に記載されているお問合せ番号へご連絡ください。  
※1日から10日までの請求時期は繋がりにくいことが予想されますので、メールでのお問合せをお勧めいたします。