

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6年度 介護報酬改定対応

2024.05.27  
株式会社 ワイズマン

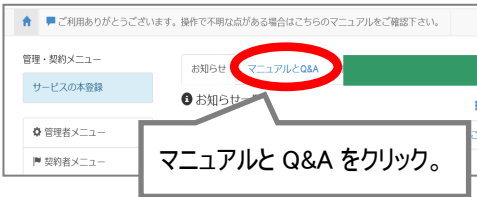
# ◇目次

<b>I バージョンアップ後の作業</b> .....	<b>3</b>
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 6 年 6 月以降の総合事業マスタを登録する .....	4
作業 2 令和 6 年 6 月 1 日以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を登録 する .....	10
作業 3 バージョンアップ前に作成した令和 6 年 6 月以降の利用票・提供票を見直す .....	12
<b>II バージョンアップに伴う追加・変更点</b> .....	<b>14</b>
<b>令和 6 年度 介護報酬改定対応</b> .....	<b>14</b>
• [マスタ管理]－[総合事業マスタ] .....	16
• [マスタ管理]－[総合事業マスタ]－[サービスコード取込] .....	16
• [利用者一覧]－[利用票・提供票] .....	17
• [国保連請求] .....	19

**■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】**

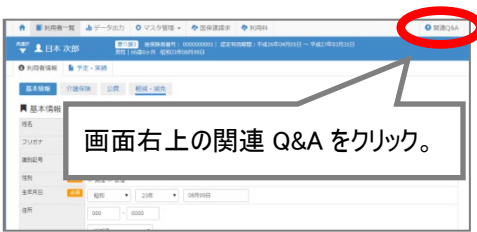


マニュアルと Q&A をクリック。

クリックすることでマニュアルが表示されます。

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
<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>

**【各操作画面から】**



画面右上の関連 Q&A をクリック。

該当ページに関連する Q&A 一覧が表示されます。

お知らせ マニュアルとQ&A

マニュアルとQ&A / Q&A一覧

居宅介護支援:利用者一覧のQ&A一覧

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

# I バージョンアップ後の作業

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

## バージョンアップ後の作業 | 流れ



### 作業 1

#### 令和 6 年 6 月以降の総合事業マスタを登録する

総合事業サービスを提供している場合／利用票提供票に位置付けている場合、[総合事業マスタ]に 6 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

#### 令和 6 年 6 月 1 日以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を登録する

「週間計画取込」を使用して毎月の利用票・提供票を作成している利用者に、訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導のいずれかのサービスを位置付けている場合は、サービス開始予定日「令和 06 年 06 月 01 日」以降のサービス計画を作成し、内容の見直しを行います。



詳細は[10 ページ] →



### 作業 3

#### バージョンアップ前に作成した令和 6 年 6 月以降の利用票・提供票を見直す

バージョンアップ前に 6 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[1210 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 6 年 6 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 6 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。

6 月からの介護職員等処遇改善加算の開始等に伴い、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」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	CSV あり	「単位数表マスタ CSV」を取り込みます。	操作方法 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 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 AF:介護予防マネジメント	CSV あり	「単位数表マスタ CSV」を取り込みます。	操作方法 A 【次ページ】
	CSV なし	5 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 C 【8 ページ】

## 【操作方法 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。



※国保連提示のインターフェース仕様書と異なるレイアウトや内容の CSV の場合、エラーが表示されます。  
取り込みチェックでエラーになった場合は、対象の市町村に CSV を修正していただいたうえで、再度取り込みを実施してください。  
(修正いただけない場合、A2・A6 サービスは【操作方法 B】、それ以外のサービスは【操作方法 C】の手順で総合事業マスタを登録してください)

(次ページへ続きます⇒)

- ⑤ 適用開始年月「令和 06 年 06 月」の行のみにチェックを付けます。

※適用開始年月「令和 06 年 06 月」以外の行はチェックを付けないでください。「令和 06 年 06 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。

- 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。

- ⑩ 地域に応じた単位数単価に変更します。

- ⑪ 登録ボタンをクリックします。

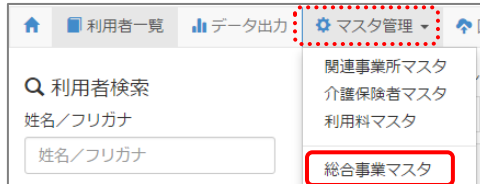
- ⑫ OKボタンをクリックします。

- 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⑧～⑫を繰り返します。  
作業 1-A は以上です。

## 【操作方法 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、6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06年06月」の行をクリックします。

マスタ管理		総合事業マスタ									
関連事業所マスタ		検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索
介護保険者マスタ		検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索
利用料マスタ		検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索
総合事業マスタ		検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索
サービスコード表		検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索	検索
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	適用回数	単位数	単位料金	制約日数	制約回数	支給対象	対象
022020	〇山市	A3-訪問型サービス(居宅)	令和06年06月		1	1176	1月につき	1	1	対象	○
022020	〇山市	A3-訪問型サービス(居宅)	令和06年06月		1	2349	1月につき	1	1	対象	○
022020	〇山市	A3-訪問型サービス(居宅/定額)	令和06年04月		1	3727	1月につき	1	1	対象	○
022020	〇山市	A3-訪問型サービス(居宅/定額)	令和04年10月	令和06年03月	3	99	1日につき			対象	○

- 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。

※介護職員等処遇改善加算などの%加算の加算率に差異があった場合は、自動作成された履歴を画面左下の**一括削除**ボタンで削除したうえで、**新規作成**ボタンから6月の履歴を作成してください。  
(%加算の加算率は、**編集**ボタンからの編集は行えません)

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	制約回数	支給対象	対象	承認
1	編集	A21111	訪問型居宅サービスⅠ	基本	1月につき	1176	1月につき	1	1	対象	○
2	編集	A21211	訪問型居宅サービスⅡ	基本	1月につき	2349	1月につき	1	1	対象	○
3	編集	A21321	訪問型居宅サービスⅢ	基本	1月につき	3727	1月につき	1	1	対象	○
4	編集	A22111	訪問型居宅サービスⅠ 自割	基本	1日につき	99				対象	○
5	編集	A22211	訪問型居宅サービスⅡ 自割	基本	1日につき	77				対象	○
6	編集	A22321	訪問型居宅サービスⅢ 自割	基本	1日につき	123				対象	○
7	編集	A24001	訪問型居宅サービス初加算	加算	1月につき	200		1	1	対象	○
8	編集	A24002	訪問型居宅サービス生活補給向上連携加算Ⅱ	加算	1月につき	200		3	1	対象	○
9	編集	A24003	訪問型居宅サービス生活補給向上連携加算Ⅰ	加算	1月につき	100	1月につき	1	1	対象	○
10	編集	A26001	訪問型居宅サービス同一建物減算	加算	1月につき	-10	1月につき	1	1	対象外	○
11	編集	A26269	訪問型居宅サービス処遇改善加算Ⅰ	加算	1月につき	137	1月につき	1	1	対象外	○

バージョンアップ時に、直近の履歴をもとに「令和06年06月」の履歴が登録されています。  
6月以降に変更になる項目が存在する場合は、本画面で修正してください。

- 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。

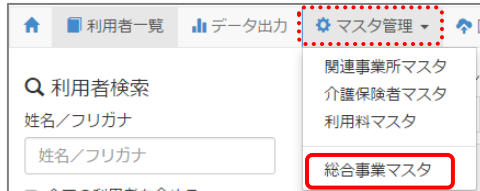
OK

- 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、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 C】 5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、6月以降のサービスコード表を入手してください。

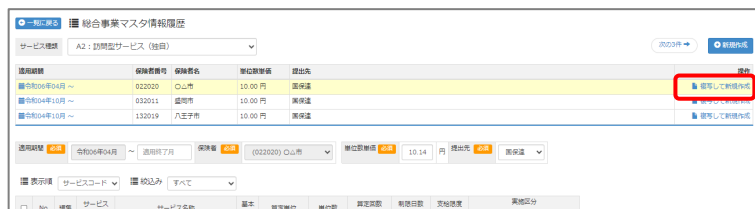
- ① [マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。



- ② 対象の保険者・サービス種類をクリックします。

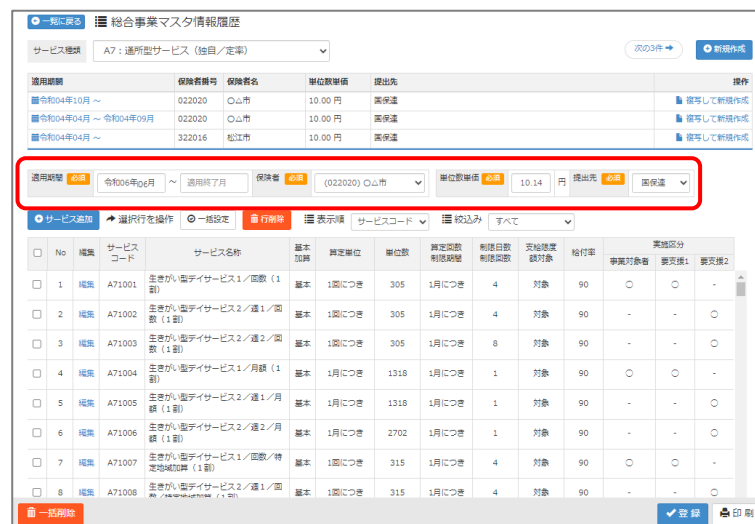


- ③ 「複製元にする5月以前の履歴」の右部の複製して新規作成ボタンをクリックします。



- ④ 適用期間(開始)に「令和06年06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 初回回数	算定回数 初回回数	支給対象 対象	給付率	事業対象者	要支援1	要支援2
1	編集	A71001	生きがい型デイサービス1/回数(1割)	基本	1回につき	305	1月につき	4	対象	90	○	○	-
2	編集	A71002	生きがい型デイサービス2/回数(1割)	基本	1回につき	305	1月につき	4	対象	90	-	-	○
3	編集	A71003	生きがい型デイサービス2/回数(1割)	基本	1回につき	305	1月につき	8	対象	90	-	-	○
4	編集	A71004	生きがい型デイサービス1/月額(1割)	基本	1月につき	1318	1月につき	1	対象	90	○	○	-
5	編集	A71005	生きがい型デイサービス2/月額(1割)	基本	1月につき	1318	1月につき	1	対象	90	-	-	○
6	編集	A71006	生きがい型デイサービス2/月額(1割)	基本	1月につき	2702	1月につき	1	対象	90	-	-	○
7	編集	A71007	生きがい型デイサービス1/回数/特定地域加算(1割)	基本	1回につき	315	1月につき	4	対象	90	○	○	-
8	編集	A71008	生きがい型デイサービス2/回数(1割)	基本	1回につき	315	1月につき	4	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、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

### 令和 6 年 6 月 1 日以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を登録する

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

「週間計画取込」を使用して毎月の利用票・提供票を作成している利用者に、訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導のいずれかのサービスを位置付けている場合は、サービス開始予定日「令和 06 年 06 月 01 日」以降のサービス計画を作成し、内容の見直しを行います。

※「週間計画取込」を使用せずに利用票・提供票を作成している場合、および、上記サービスを位置付けていない場合は、本作業は不要です。

#### 【操作方法】登録済みのサービス計画を複写し、6 月以降のサービス計画を作成する

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

- ① [利用者一覧]画面で対象者を選択し、**ケアプラン**をクリックします。
- ② 「複写元にする 5 月以前の計画書(履歴)」右部の**複写して新規作成**ボタンをクリックします。

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



- ③ 計画作成日に任意の日付を入力します(5 月以前の日付でも差し支えありません)。
- ④ サービス開始予定日に、「令和 06 年 06 月 01 日」以降の日付を入力します。

3 計画作成日 令和06年06月01日 の居宅サービス計画書 新規

4 サービス開始予定日 新規 令和06年06月01日

初回  紹介  継続  認定済  申請中

計画作成者名 日本ちひろ 初回計画作成日 令和06年03月01日

認定日 令和03年07月01日 認定の有効期間 令和03年07月01日～令和06年06月30日 要介護度 要介護1

- ⑤ 必要に応じて内容を見直し、居宅サービス計画書(1)および(2)を登録します。

(次ページへ続きます⇒)

- ⑥ [週間計画]画面で、登録済みの、訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導サービスをクリックします。

居宅サービス計画書(1) 居宅サービス計画書(2) **週間計画**

サービス追加

	月	火	水	木	金	土	日
深夜							
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
早期							
06:00							
07:00							
午前							
08:00							
09:00							
10:00	身体介護 1	訪問 1 1	身体介護 1		身体介護 1		
11:00							

- ⑦ 画面左側の「サービス選択」欄で、6月以降に算定するサービスコードをクリックします。

サービス編集【岩手 花子】

介護サービス

サービス選択

サービス種類: 13 訪問看護  
事業所: ワイズサポート

コード: サービス内容 ※Enterキーで絞り込み

コード	サービス内容	単位数	分類
131010	訪問 1 1	313	基本
131015	訪問 1 1・夜	391	基本
131016	訪問 1 1・深	470	基本
131017	訪問 1 1・複 1 1	567	基本
131018	訪問 1 1・夜・複 1 1	645	基本
131019	訪問 1 1・深・複 1 1	724	基本
131020	訪問 1 1・准	282	基本
131025	訪問 1 1・准・夜	353	基本
131026	訪問 1 1・准・深	423	基本
131027	訪問 1 1・准・複 1 1	536	基本
131028	訪問 1 1・准・夜・複 1 1	607	基本

選択したサービス内容

サービス内容: 131010 訪問 1 1  
単位数: 313 % 割引率: %引き

提供時間: 10:00 ~

サービス提供日

週 月 火 水 木 金 土 日

サービスコードをクリックすると改定後の単位数に更新されます。

削除 閉じる 設定

- ⑧ 必要に応じて内容を見直したうえで**設定**ボタンをクリックします。
- ⑨ 登録済みの訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導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。

### 作業 3

## バージョンアップ前に作成した令和6年6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6月以降の利用票・提供票を登録済みで、以下のいずれかに該当する場合、再登録を行います。

- ・訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導サービスを位置付けている
- ・6月開始の介護職員等処遇改善加算を算定するサービスがある

※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】6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 6月以降で作成済みの利用票・提供票を開きます。
- ③ **訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導サービスを位置付けている場合**、設定済みのサービス内容をクリックします。

※上記のサービスを位置付けていない場合は、手順⑦に進みます。

サービス内容	単位数	日割算定
131010: 訪問1	1	4
実績		0

- ④ 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。
- ⑤ 提供時間を設定します(任意)。

コード	サービス内容	単位数	分類
131010	訪問1	314	基本
131015	訪問1・夜	393	基本
131016	訪問1・深	471	基本
131017	訪問1・復1	568	基本
131018	訪問1・夜・復1	647	基本
131019	訪問1・深・復1	725	基本

サービスコードを選択と改定後の単位数に更新されます。

(次ページへ続きます⇒)

- ⑥ 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。
- ⑦ 6月開始の介護職員等処遇改善加算を算定する場合、「サービス追加」ボタンから追加します。

The screenshot shows the 'サービス登録・編集【岩手 花子】' modal window. The 'サービス内容' table is as follows:

コード	サービス内容	単位数	分額
114116	訪問介護一時加算3	-12%	加算・減算
116192	訪問介護口部運搬加算	50	加算・減算
116375	訪問介護処遇改善加算Ⅱ	18.2%	加算・減算
116376	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	23.4%	加算・減算
116375	訪問介護処遇改善加算Ⅱ	23.4%	加算・減算
116376	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	23.5%	加算・減算
116361	訪問介護共生型サービス名称1	-30%	加算・減算
116362	訪問介護共生型サービス名称2	-7%	加算・減算
116363	訪問介護共生型サービス名称3	-7%	加算・減算

- ⑧ 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3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。

バージョンアップ後の作業は以上です。

## 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のうち、令和6年6月施行分の予定実績、利用票提供票作成および請求データの作成に関する対応が行われました。

### 令和6年度 介護報酬改定対応



令和6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	[マスタ管理] - [総合事業マスタ]	サービス種類「A2:訪問型独自」「A6:通所型独自」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。	16 ページ
2	[マスタ管理] - [総合事業マスタ] - [サービスコード取込]	サービス種類「A3:訪問型独自定率」「A7:通所型独自定率」「AF:介護予防ケアマネジメント」について、単位数が0未満(マイナス)のデータも取り込めるようになりました。	16 ページ
3	[利用者一覧] - [ケアプラン] - [居宅サービス計画書]	サービス開始予定日「令和06年06月01日」以降について、改定後の内容で週間計画を作成できるようになりました。	—
4	[利用者一覧] - [予防支援] - [予防サービス計画書]		
5	[利用者一覧] - [利用票・提供票]	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービス提供年月「令和06年06月」以降について、改定後の内容で利用票・提供票を作成できるようになりました。</li> <li>●「73 小規模多機能型居宅介護」と「21 短期入所生活介護」の看取り連携体制加算について、算定回数を設定できるようになりました。</li> <li>●「A6:通所型独自」の送迎減算の単位数が、基本報酬の単位数を超過している場合、[利用票・提供票]画面登録時に、注意を促すメッセージが表示されるようになりました。</li> </ul>	17 エラー! ブックマークが定義されていません。ページ

No.	メニュー名	追加・変更点	詳細
6	[国保連請求]	<ul style="list-style-type: none"><li>●サービス提供年月「令和 06 年 06 月」以降について、改定後の内容で請求データが作成できるようになりました。</li><li>●「ターミナルケアマネジメント加算」のみを算定するケースに対応しました。</li></ul>	19 ページ
7	[データ出力]	提供年月「R06/04 以降」の「介護報酬請求一覧」について、自事業所で直接請求を行う介護予防支援分も出力されるようになりました。	—

**[マスタ管理] - [総合事業マスタ]**

- サービス種類「A2:訪問型独自」「A6:通所型独自」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。



**《A2、A6 について》**

バージョンアップ時に、令和 06 年 05 月時点で有効な履歴をもとにした「適用開始年月:令和 06 年 06 月」の履歴が自動作成されています(単位数や加算率は 5 月時点の値がそのまま複製されます)。

令和 6 年 6 月以降の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。



**《A2、A6 以外のサービスについて》**

追加・変更点ははありません。

The screenshot shows the '総合事業マスタ情報履歴' (General Business Master Information History) page. It features a table of existing services with columns for '適用期間' (Application Period), '保険者番号' (Insurer No.), '保険者名' (Insurer Name), '単位数単価' (Unit Price), and '提出先' (Submission Destination). A modal window titled 'サービス種類:「A2」「A6」 6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。' (Service Type: 'A2', 'A6' New history can be created with national standard service codes from June onwards) is open, showing a '追加サービス 基本単位区分 選択' (Add Service Basic Unit Division Selection) section with radio buttons for various dates from 令和06年06月 to 平成27年07月.

**[マスタ管理] - [総合事業マスタ] - [サービスコード取込]**

- サービス種類「A3:訪問型独自定率」「A7:通所型独自定率」「AF:介護予防ケアマネジメント」について、単位数が 0 未満(マイナス)のデータも取り込めるようになりました。



国保中央会提示のインターフェース仕様書に則った対応です。



**[利用者一覧]-[利用票・提供票]**

- サービス提供年月「令和 06 年 06 月」以降について、改定後の内容で利用票・提供票を作成できるようになりました。
- 「73 小規模多機能型居宅介護」と「21 短期入所生活介護」の看取り連携体制加算について、算定回数を設定できるようになりました。

- ⚠ バージョンアップ前に「令和 06 年 06 月」以降の利用票・提供票を登録していた場合、バージョンアップ後に見直しが必要です。操作方法は「バージョンアップ後の作業」【12 ページ】を参照してください。
- ⚠ 「令和 06 年 06 月」以降の利用票・提供票を以下の方法で作成した場合、改定後の単位数に変換されて利用票・提供票が作成されます。作成後は、必ず変換された単位数の確認を行ってください。
  - ・「令和 06 年 05 月」以前の週間計画から「令和 06 年 06 月」以降の利用票・提供票を作成。
  - ・「令和 06 年 05 月」以前から「令和 06 年 06 月」以降の利用票・提供票に前回複写。

再選択 岩手 花子 | 要介護1 | 被保険者番号: 1234567890 | 認定有効期間: 令和03年07月01日 ~ 令和06年06月30日  
 女性 | 86歳8ヶ月 | 昭和12年09月10日

利用者情報 | ケアプラン | 予防支援 | **利用票・提供票** | 会議録 | 支援経過

令和06年06月 の利用票・提供票

△△市:1234567890

区分  認定済  申請中 **確定** 作成年月日 令和06年03月01日 作成者氏名 必須 日本

保険者番号 039008 介護度 要介護1 **計画単位数 1604**  
 保険者名 △△市 変更後 限度額 16765  
 被保険者番号 1234567890 変更日 超過 0  
 認定有効期間 令和03年07月01日~令和06年06月30日 限度額適用期間 令和03年07月01日~令和06年06月30日  
 認定切替 認定情報再取得

サービス追加 前回複写 週間計画取込

選択行を操作 実行削除 予定→実績 実績→予定

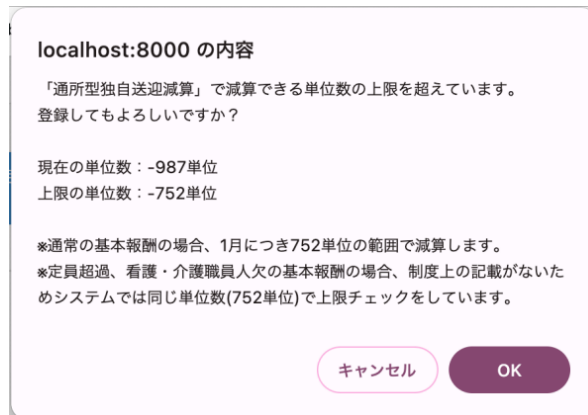
提供時間	サービス内容	予実	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	回数	日計 算定
			土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
✓	🏠 フォース事業所 111111 : 身体介護 1	予定					1							1																		4		
⚡		実績					1							1																		4		
✓	🏠 フォース事業所 116275 : 訪問介護処遇改善加算 I	予定	1																													1		
⚡		実績	1																													1		
✓	🏠 フォースサポート 131010 : 訪看 I 1	予定		1										1																		2		
⚡		実績		1										1																		2		

全削除 確定 登録 新様式 印刷

改定後の単位数が表示されるようになりました。

改定後の内容でサービスを設定できるようになりました。

- 「A6:通所型独自」の送迎減算の単位数が、基本報酬に応じた上限単位数を超過している場合、[利用票・提供票]画面登録時に、注意を促すメッセージが表示されるようになりました。



**[ 国保連請求 ]**

- サービス提供年月「令和 06 年 06 月」以降について、改定後の内容で請求データが作成できるようになりました。
- 「ターミナルケアマネジメント加算」のみを算定するケースに対応しました。  
対象月に「ターミナルケアマネジメント加算」のみを算定する利用者の場合、以下の手順で操作を行います。

**【操作方法】ターミナルケアマネ加算のみを算定する場合の操作**

- ① [利用者一覧]－[利用票・提供票]で、「死亡月」もしくは「サービス提供を行った最後の月」の計画が登録されていることを確認します。  
 ■死亡月の計画を作成していた場合  
 [利用票・提供票]画面で、死亡月の計画が「作成中」として登録されていることを確認。  
 ■死亡月の計画を作成していない場合  
 [利用票・提供票]画面で、サービス提供を行った最後の月の計画が「確定」として登録されていることを確認。
- ② [国保連請求]－[介護給付費明細書 様式7・7の2・7の3]で**利用者追加**ボタンをクリックし、対象者と介護支援専門員を選択します。
- ③ **登録**ボタンをクリックし、画面を閉じます。



- ④ 明細書を印刷し、ターミナルケアマネジメント加算のみが計算された明細書が作成されたことを確認します。

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	摘要	サービス単位数合計
療養支援ターミナルケアマネジメント加算	4 3 6 1 0 0	4 0 0	1	4 0 0		4 0 0

(次ページへ続きます⇒)

- ⑤ [国保連請求]—[給付管理票]画面を開き、対象者の給付管理票が自動作成されていることを確認します。この際、給付管理票には下表の内容が出力されます。

様式第十一  
給付管理票 ( 令和06年04月 分)

**A** 利用者情報

**B** 事業所情報

**C** サービス内容

作成状況	区分	No	編集	利用者名		
<input type="checkbox"/>	済	新規	1	編集	愛知 梅子	0
<input type="checkbox"/>	済	新規	2	編集	岩手 花子	0
<input type="checkbox"/>	済	新規	3	編集	日本 博	0

保険者番号 0 3 2 0 1 1		保険者名 盛岡市	
被保険者番号 1 5 4 4 7 7 7 7 0 0		被保険者氏名 フリガナ ニホン ヒロシ 日本 博	
生年月日 14年03月17日	性別 男・女	事業対象者 要支援 1・2 要介護 1・2・③・4・5	
明・大・④	①平成 27048 単位/月	2. 令和 27年03月	令和 08年03月
限度額適用期間			
①平成 27048 単位/月 2. 令和 27年03月 ~ 令和 08年03月			
作成区分			
① 居宅介護支援事業者作成 2. 被保険者自己作成 3. 介護予防支援事業者・地域包括支援センター作成			
居宅介護/介護予防支援事業所番号 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0		担当介護支援専門員番号 1 2 3 4 1 2 3 4	
居宅介護/介護予防支援事業者の事業所名 ワイズ事業所		支店番号 〇〇市〇〇通り 1番地1-	
支店番号		電話番号 1234-56-7890	
委託 委託先の支援事業所番号 場合 介護支援専門員番号			
居宅サービス・介護予防サービス・総合事業			
サービス事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当/地域密着型サービス/総合事業識別	サービス種類名
ワイズ事業所	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	指定・基準該当・地域密着・総合事業	訪問介護
		指定・基準該当・地域密着・総合事業	
			サービス種類コード
			サービス種類コード
			給付計画単位数
			1 1
			0

〈給付管理票に記載される内容〉

A	利用者情報	死亡月時点の介護保険認定情報を出力。 ※死亡月時点で有効な要介護の認定情報が存在しない場合、死亡月の直近の認定情報を表示。
B	事業所情報	死亡月時点の自事業所の情報を出力。
C	サービス内容	以下のいずれかのサービス内容を、給付計画単位数「0」として出力。 ■ [利用票・提供票]に死亡月の計画が登録されている場合 [利用票・提供票]画面で登録された死亡月の計画(ステータスが「作成中」の場合に限る)に位置付けられたサービス内容が反映されます。 ■ [利用票・提供票]に死亡月の計画が登録されていない場合 [利用票・提供票]画面で登録された、「死亡月以前でサービス提供を行った最後の月」の計画(ステータスが「確定」の場合に限る)に位置付けられたサービス内容が反映されます。

必要な操作は以上です。