

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

≡平成 27 年 3 月版≡

システム運用を開始される前に、必ずご確認ください。



平成27年4月介護保険法改正に伴う対応



「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応

◇はじめに

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

本書では、平成 27 年 3 月に実施したバージョンアップの内容をご説明します。

Ⅰ 平成 27 年 4 月介護保険法改正に伴う対応

バージョンアップ後に必要な作業、システム操作の変更点を解説。

※平成 27 年 4 月分の利用票・提供票を登録される前に必要な操作があります。

Ⅱ 「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応

平成 27 年 4 月創設の「介護予防・日常生活支援総合事業」を開始される場合に、必要な設定やシステム操作などを解説。

バージョンアップ後に必要な作業やシステム操作の変更点について、必ずご一読ください。

※介護保険法改正内容の詳細は、厚生労働省・各都道府県・請求先市町村等の関連機関にお問い合わせください。

■システムの操作で困ったときは・・・

本書やマニュアル、よくある Q&A をご活用ください。

カテゴリ一覧から関連する 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。

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。

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。

◇目次

I 平成27年4月介護保険法改正に伴う対応	4
バージョンアップ後に必要な作業	4
適用開始年月「平成27年04月」で自事業所の体制を登録する.....	6
適用開始年月「平成27年04月」でサービス提供事業所の体制を登録する.....	8
住所地特例の対象者について、情報を登録する.....	9
「平成27年04月01日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成する.....	10
バージョンアップに伴う追加・変更点	12
• [利用者一覧]－[利用票・提供票].....	12
その他の機能における追加・変更点.....	13
II 「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応	15
制度の概要	15
システム操作の流れ	23
各機能のシステム操作	25
関連事業所の体制を登録する.....	25
総合事業マスタを登録する.....	26
利用者の介護保険を登録する.....	30
住所地特例の情報を登録する.....	32
予防サービス計画を作成する.....	33
利用票・提供票を作成する.....	34

I 平成 27 年 4 月介護保険法改正に伴う対応

 3月のバージョンアップでは、「平成 27 年 4 月介護保険法改正」後における事業所情報の登録、および利用票・提供票作成関連の対応を行いました。
本章では、バージョンアップ後に必要な作業、およびシステム操作の変更点について説明します。

バージョンアップ後に必要な作業.....4 ページ
システム操作の変更点.....12 ページ



※平成 27 年 4 月分以降の給付管理票、介護給付費請求書作成に係る対応は、4 月下旬を予定しています。

バージョンアップ後に必要な作業



バージョンアップ後に、以下の必要な作業を行ってください。

※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。

※「介護予防・日常生活支援総合事業」に関する機能の概要や追加・変更の詳細については、「II 「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応」【15 ページ】を参照してください。

■ バージョンアップ後の作業の流れ



作業 1

適用開始年月「平成 27 年 04 月」で自事業所の体制を登録する

平成 27 年 4 月から、自居宅介護支援事業所の「地域区分」「1 単位の単価」および「加算」が変更になる場合、適用開始年月「平成 27 年 04 月」で自事業所の体制を登録します。

※「地域区分」「1 単位の単価」および「加算」に変更がない場合、作業 1 は不要です。

詳細は【6 ページ】 →



作業 2

適用開始年月「平成 27 年 04 月」でサービス提供事業所の体制を登録する

平成 27 年 4 月から、サービス提供事業所の「地域区分」「1 単位の単価」が変更になる場合、適用開始年月「平成 27 年 04 月」でサービス事業所の体制を登録します。

※「地域区分」「1 単位の単価」に変更がない場合、作業 2 は不要です。

詳細は【8 ページ】 →



**作業 3****住所地特例の対象者について、情報を登録する**

住所地特例対象の利用者がいる場合、入所(居)施設所在地の市町村と対象期間を登録します。

※住所地特例対象の利用者がいない場合、作業 3 は不要です。

[詳細は【9 ページ】](#) →**作業 4****「平成 27 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成する**

サービス開始予定日「平成 27 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成します。

[詳細は【10 ページ】](#) →

■ バージョンアップ後に必要な作業



作業 1

適用開始年月「平成 27 年 04 月」で自事業所の体制を登録する

[管理者メニュー] - [契約事業所マスタ]

[契約担当者メニュー] - [契約法人情報] - [契約事業所マスタ]

平成 27 年 4 月から、自居宅介護支援事業所の「地域区分」「1 単位の単価」および「加算」が変更になる場合、適用開始年月「平成 27 年 04 月」で自事業所の体制を登録します。

※「地域区分」「1 単位の単価」および「加算」に変更がない場合、作業 1 は不要です。



[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。
本画面の変更ができない場合は、権限をお持ちの方へお問い合わせください。

【操作方法】適用開始年月「平成 27 年 4 月」の履歴を登録する

[契約事業所マスタ]の「サービス種類と体制」にて、「複写して新規作成」をクリックし、適用開始年月に「平成 27 年 04 月」を入力するうえ、必要な項目を設定します。

①直近の適用開始年月行で「複写して新規作成」をクリックします（直近の履歴の内容が複写され、画面上に表示されます）。

②適用開始年月に「平成 27 年 04 月」を入力します。

③サービス名をクリックし、平成 27 年 4 月以降の情報を設定します。

④登録ボタンをクリックします。

※介護保険法改正に伴い、本機能で追加・変更された項目については、次ページを参照してください。

追加・変更された項目

項目名	内容																
事業所区分	適用開始年月が「平成 27 年 04 月」以降の場合に、選択肢に「総合事業サービス事業所」が追加されました。																
地域区分	適用開始年月が「平成 27 年 04 月」以降の場合に、以下の内容が表示されるように変更されました。																
1 単位の単価	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1 級地</th> <th>2 級地</th> <th>3 級地</th> <th>4 級地</th> <th>5 級地</th> <th>6 級地</th> <th>7 級地</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11.40円</td> <td>11.12円</td> <td>11.05円</td> <td>10.84円</td> <td>10.70円</td> <td>10.42円</td> <td>10.21円</td> <td>10円</td> </tr> </tbody> </table>	1 級地	2 級地	3 級地	4 級地	5 級地	6 級地	7 級地	その他	11.40円	11.12円	11.05円	10.84円	10.70円	10.42円	10.21円	10円
1 級地	2 級地	3 級地	4 級地	5 級地	6 級地	7 級地	その他										
11.40円	11.12円	11.05円	10.84円	10.70円	10.42円	10.21円	10円										
特定事業所加算	選択肢に「Ⅲ」が追加されました。																

**作業 2****適用開始年月「平成 27 年 04 月」でサービス提供事業所の体制を登録する**

[マスタ管理] - [関連事業所マスタ]

平成 27 年 4 月から、サービス提供事業所の「地域区分」「1 単位の単価」が変更になる場合、適用開始年月「平成 27 年 04 月」でサービス提供事業所の体制を登録します。

※「地域区分」「1 単位の単価」に変更がない事業所の場合、作業 2 は不要です。

【操作方法】適用開始年月「平成 27 年 4 月」の履歴を登録する

[関連事業所マスタ]の「サービス種類と体制」にて、「複写して新規作成」をクリックし、適用開始年月に「平成 27 年 04 月」を入力するうえ、必要な項目を設定します。

※平成 27 年 4 月から「地域区分」「1 単位の単価」が変更となるすべての事業所に対し行ってください。

①直近の適用開始年月行で「複写して新規作成」をクリックします（直近の履歴の内容が複写され画面上に表示されます）。

②適用開始年月に「平成 27 年 04 月」を入力します。

③サービス名をクリックし、平成 27 年 4 月以降の情報を設定します。

④登録ボタンをクリックします。

追加・変更された項目

項目名	内容
事業所区分	適用開始年月が「平成 27 年 04 月」以降の場合に、選択肢に「総合事業サービス事業所」が追加されました。 ※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、「指定事業所」を選択してください。
地域区分	適用開始年月が「平成 27 年 04 月」以降の場合に、選択肢が「1 級地／2 級地／3 級地／4 級地／5 級地／6 級地／7 級地／その他」に変更されました。
1 単位の単価	地域区分選択時に初期表示される単価が変更されました。

**作業 3****住所地特例の対象者について、情報を登録する****[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例] ※新規機能**

住所地特例対象の利用者がいる場合、入所(居)施設所在地の市町村と対象期間を登録します。

※住所特例対象の利用者以外については、作業 3 は不要です。

【操作方法】住所地特例情報を登録する

[住所地特例]画面にて、必要な項目を設定します。

①[利用者一覧]－[利用者情報]－[住所地特例]の順にクリックすることで、新規機能「住所地特例」の画面が開きます。

②住所地特例の情報を設定します。
 ※「**住所地特例の対象者**」以外は設定不要です。
 ※設定した内容は、利用票・提供票のサービス追加時に反映します。
 詳細は【35 ページ】参照。

③登録ボタンをクリックします。

おもな項目の説明

項目名	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。

作業 4

「平成 27 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成する

【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】**

サービス開始予定日「平成 27 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成します。

介護保険法改正により、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、「**週間計画取込**」を使用して**毎月の利用票・提供票を作成している利用者**については、「平成 27 年 4 月」からの「週間計画」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、バージョンアップ直後に作業を行わなくとも差し支えありません。時間のあるときに見直しを行ってください。

【操作方法】 過去直近のサービス計画を複製して新規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」－「ケアプラン」の順にクリックします。
- ② 直近の計画作成日の行にて、「複製して新規作成」をクリックします。
 ※「複製して新規作成」を使用することで、登録済の直近の履歴が複製された状態で確認ができます。複製せずに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」を入力します。
- ④ 「サービス開始予定日」に「平成 27 年 04 月 01 日」以降の日付を入力します。
- ⑤ 「居宅サービス計画書(1)」「居宅サービス計画書(2)」を登録します。

居宅サービス計画書
モニタリング

☰ 居宅サービス計画書履歴
2

計画作成日	作成者	要介護度	認定有効期間	操作
平成26年12月13日	日本ちひろ	要介護1	平成27年04月01日～	複製して新規作成
平成26年10月01日	日本ちひろ	要介護1	平成27年04月01日～	複製して新規作成

📅

計画作成日

平成27年04月01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

📅

サービス開始予定日

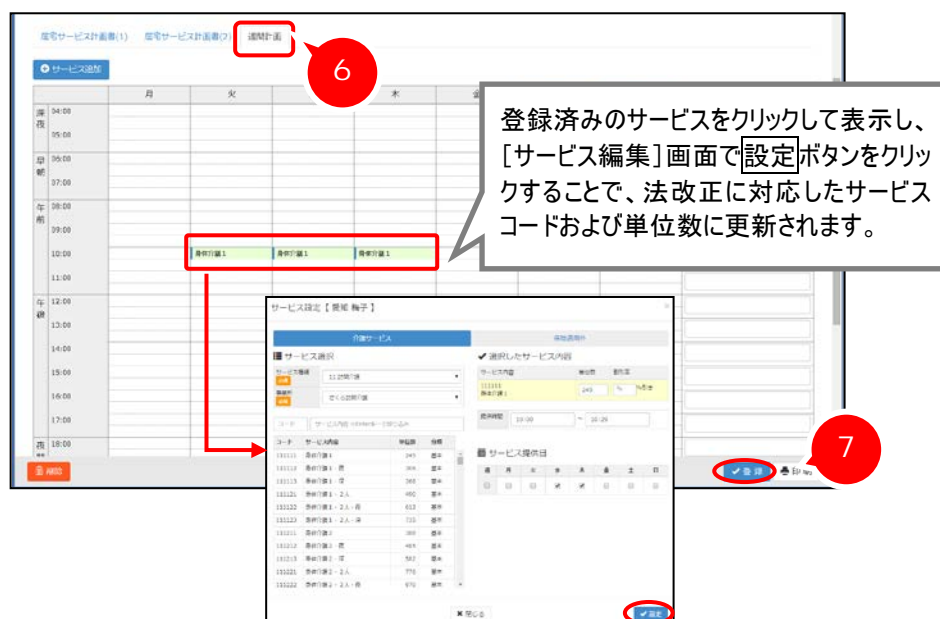
必須

平成27年04月01日

初回
 紹介
 継続
 認定済
 申請中

(次ページへ続きます⇒)

- ⑥ 「週間計画」にて、登録済みのサービスを見直します。
 ※他に提供しているサービス種類がある場合、手順⑥を繰り返してください。
- ⑦ **登録**ボタンをクリックします。



サービス計画を複写した場合、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。**

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平成 27 年 4 月介護保険法改正に伴うシステム対応が行われました。追加・変更が行われた機能は、以下の通りです。

※「介護予防・日常生活支援総合事業」に関する機能の概要や追加・変更の詳細については、「Ⅱ 「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応」【15 ページ】を参照してください。

[利用者一覧] - [利用票・提供票]

- 平成 27 年 4 月以降の新サービスコード体系による利用票・提供票を作成できるようになりました。

介護保険法改正後の内容で作成できるようになりました。



バージョンアップ前に平成 27 年 4 月以降の利用票・提供票を作成済みの場合。

バージョンアップ前に作成済みの利用票・提供票は、平成 27 年 4 月介護保険法改正に対応していません。バージョンアップ後に利用票・提供票を作成しなおしてください。



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」、および「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、平成 27 年 3 月以前の利用票・提供票からの「前回複写」、および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。

その他の機能における追加・変更点

No.	メニュー名	追加・変更点
1	管理者メニュー__契約事業所マスタ	<p>平成 27 年 4 月以降の地域区分・加算を登録できるようになりました。</p> <p>⚠ 平成 27 年 4 月以降、自事業所の地域区分／1 単位の単価／加算に変更がある場合、バージョンアップ後に必要な作業があります。詳細は「作業 1 適用開始年月「平成 27 年 04 月」で自事業所の体制を登録する」【6 ページ】を参照してください。</p>
2	マスタ管理者__関連事業所マスタ	<p>・平成 27 年 4 月以降の地域区分を登録できるようになりました。</p> <p>⚠ 平成 27 年 4 月以降、サービス提供事業所の地域区分／1 単位の単価に変更がある場合、バージョンアップ後に必要な作業があります。詳細は「作業 2 適用開始年月「平成 27 年 04 月」でサービス提供事業所の体制を登録する」【8 ページ】を参照してください。</p> <p>・サービス種類に「小規模多機能型居宅介護(短期利用型)」「複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)」が追加になりました。</p>
3	利用者一覧__利用者情報__公費	平成 27 年 1 月より創設された公費「難病法(法別番号:54)」を登録できるようになりました。
4	利用者一覧__利用者情報__住所地特例 ★新規機能	<p>住所地特例の対象者について、「所在保険者」および「入所期間」を登録できる機能が追加になりました。</p> <p>⚠ 住所地特例対象の利用者の場合、バージョンアップ後に必要な作業があります。詳細は「作業 3 住所地特例の対象者について、情報を登録する」【9 ページ】を参照してください。</p>
5	利用者一覧__ケアプラン__居宅サービス計画書	<p>平成 27 年 4 月以降のサービスコード体系による週間計画を作成できるようになりました。</p> <p>⚠ 週間計画取込を使用し、利用票・提供票の作成を行う場合、バージョンアップ後に必要な作業があります。詳細は「作業 4 「平成 27 年 04 月 01 日」以降の居宅サービス計画／予防サービス計画を作成する」【10 ページ】を参照してください。</p>
6	利用者一覧__予防支援__予防サービス計画書	
7	国保連請求	サービス提供年月に「平成 27 年 4 月」以降を指定した際に、操作を抑止するエラーメッセージが表示されるようになりました(次ページの「注意」を参照してください)。
8	各機能	「複合型サービス」の名称が「看護小規模多機能型居宅介護」に変わりました。



平成 27 年 4 月以降の介護報酬請求の処理は、4 月下旬のバージョンアップ完了後に行ってください。

介護保険法改正後のサービスコードを使用した給付管理票や請求明細書は、本バージョンでは作成できません。

平成 27 年 4 月以降提供分の介護報酬請求について、給付管理票や請求明細書、および請求 CSV ファイルの作成は、4 月下旬のバージョンアップ完了後に行ってください。

※平成 27 年 3 月以前のサービス提供分の月遅れ・再請求の給付管理票、請求明細書は現バージョンで作成して差し支えありません。

Ⅱ 「介護予防・日常生活支援総合事業」への対応



平成 27 年 4 月介護保険法改正に伴い、予防通所介護／予防訪問介護において「介護予防・日常生活支援総合事業」(以下、「総合事業」)が創設されました。
上記に伴い、本システムでも今回のバージョンアップにより「総合事業」に係る一連の操作が行えるようになりました。

本章では総合事業の概要、および総合事業に係る必要な設定やシステム操作について説明します。

制度の概要.....	15 ページ
システム操作の流れ.....	23 ページ
各機能のシステム操作.....	25 ページ



※「総合事業」の給付管理票、介護給付費請求書作成に係る対応は、4 月下旬を予定しています。

制度の概要



平成 27 年 4 月より、要支援者等に対する効果的かつ効率的な支援等を可能とすることを旨とする「介護予防・日常生活支援総合事業」が施行されます。

総合事業の趣旨

1

総合事業は、市町村が中心となって、地域の実情に応じて、住民等の多様な主体が参画し、多様なサービスを充実することで、地域の支え合い体制づくりを推進し、要支援者等に対する効果的かつ効率的な支援等を可能とすることを旨とするもの。

(次ページへ続きます⇒)

背景・基本的考え方

イ 多様な生活支援の充実

住民主体の多様なサービスを支援の対象とするとともに、NPO、ボランティア等によるサービスの開発を進める。併せて、サービスにアクセスしやすい環境の整備も進めていく。

ロ 高齢者の社会参加と地域における支え合い体制作り

高齢者の社会参加のニーズは高く、高齢者の地域の社会的な活動への参加は、活動を行う高齢者自身の生きがいや介護予防等ともなるため、積極的な取組を推進する。

ハ 介護予防の推進

生活環境の調整や居場所と出番づくりなどの環境へのアプローチも含めた、バランスのとれたアプローチが重要。そのため、リハビリ専門職等を生かした自立支援に資する取組を推進する。

ニ 市町村、住民等の関係者間における意識の共有と自立支援に向けたサービス等の展開

地域の関係者間で、自立支援・介護予防といった理念や、高齢者自らが介護予防に取り組むといった基本的な考え方、地域づくりの方向性等を共有するとともに、多職種によるケアマネジメント支援を行う。

ホ 認知症施策の推進

ボランティア活動に参加する高齢者等に研修を実施する等、認知症の人に対して適切な支援が行われるようにするとともに、認知症サポーターの養成等により、認知症にやさしいまちづくりに積極的に取り組む。

ヘ 共生社会の推進

地域のニーズが要支援者等だけでなく、また、多様な人との関わりが高齢者の支援にも有効で、豊かな地域づくりにつながっていくため、要支援者等以外の高齢者、障害者、児童等がともに集える環境づくりに心がけることが重要。

総合事業の概要

○訪問介護・通所介護以外のサービス(訪問看護、福祉用具等)は、引き続き介護予防給付によるサービス提供を継続。

○地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントに基づき、総合事業(介護予防・生活支援サービス事業及び一般介護予防事業)のサービスと介護予防給付のサービス(要支援者のみ)を組み合わせる。

○介護予防・生活支援サービス事業によるサービスのみ利用する場合は、要介護認定等を省略して「介護予防・生活支援サービス事業対象者」とし、迅速なサービス利用を可能に(基本チェックリストで判断)。

※第2号被保険者は、基本チェックリストではなく、要介護認定等申請を行う。

■介護予防・日常生活支援総合事業の開始時期

市区町村は、平成 27 年 4 月以降できる限り早い時期から介護予防・日常生活支援総合事業に取り組むこととされていますが、市区町村が条例で定める場合は、介護予防・日常生活支援総合事業の実施を平成 29 年 4 月まで猶予できます。

※予防給付による「訪問介護」と「通所介護」についても経過措置期間が設けられ、平成 30 年 3 月末まではサービス提供を行うことができます。

■介護予防・日常生活支援総合事業のサービス対象者(総合事業対象者)

要支援認定を受けた要支援者(要支援 1・2)と、基本チェックリストによる該当者がサービス対象者となります。

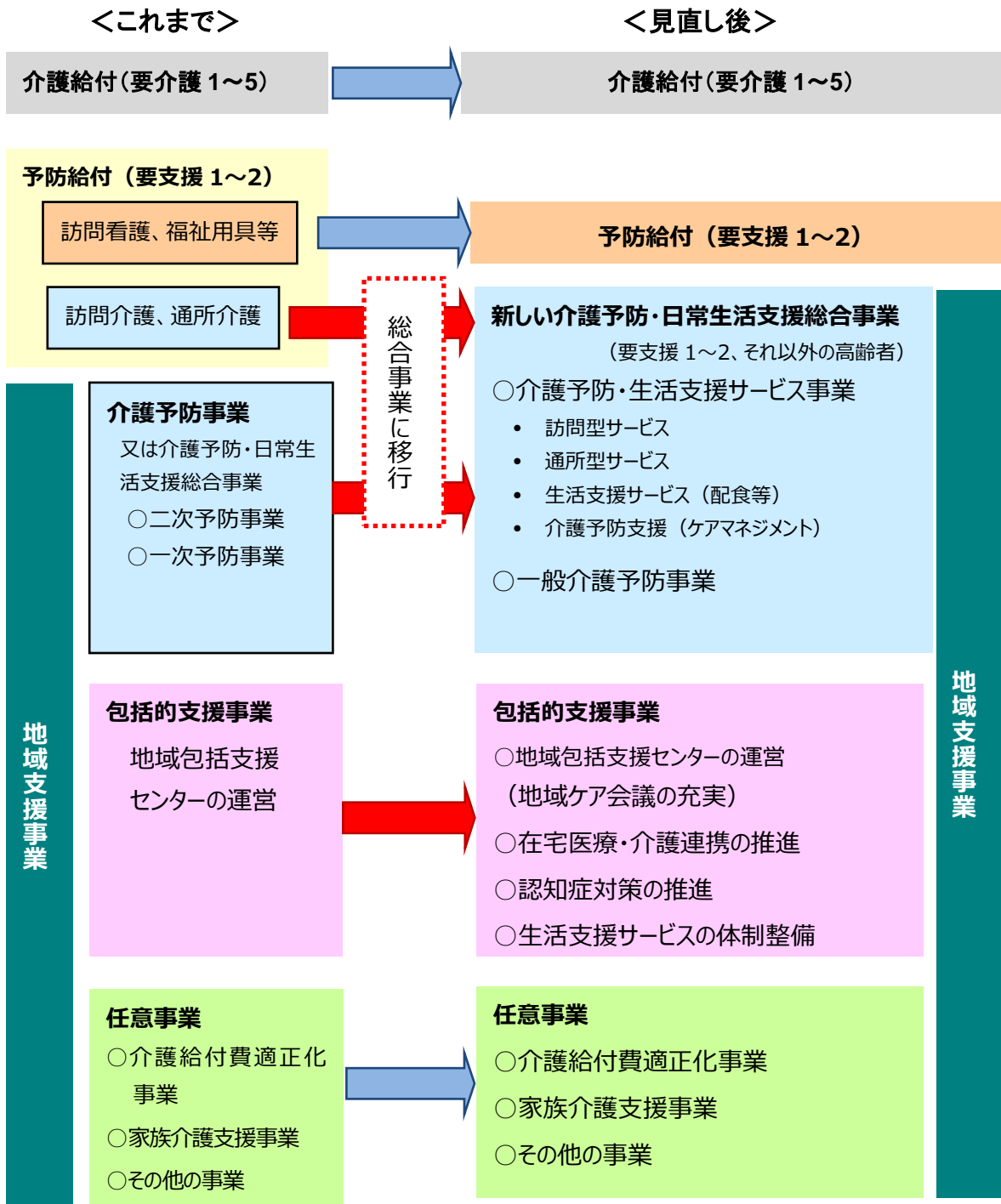
※要支援者は、従来どおりに予防給付のサービスも受けることができますが、要支援認定されていない介護予防・生活支援サービス事業対象者は予防給付のサービスは受けることができません。

※基本チェックリストは、支援が必要であると、市区町村や地域包括支援センターの窓口へ相談を行った住民に対して、実施します。

■介護予防・日常生活支援総合事業のサービス内容

訪問型サービス	掃除・洗濯等の日常生活上の支援を提供。	
	訪問介護 (現行の訪問介護相当)	現行の介護予防訪問介護と同様のサービス。
	訪問型サービス A (緩和した基準によるサービス)	主に雇用労働者が生活援助等を行うサービス。
	訪問型サービス B (住民主体による支援)	ボランティア主体で住民全体の自主活動として生活援助等を行うサービス。
	訪問型サービス C (短期集中予防サービス)	保健・医療の専門職(市町村)が居宅での相談指導等を行うサービス。
	訪問型サービス D (移動支援)	主に雇用労働者が移送前後の生活支援等を行うサービス。
通所型サービス	機能訓練や集いの場など日常生活上の支援を提供。	
	通所介護 (現行の通所介護相当)	現行の介護予防通所介護と同様のサービス。
	通所型サービス A (緩和した基準によるサービス)	主に雇用労働者やボランティアがミニデイサービスや運動・レクリエーション等を行うサービス。
	通所型サービス B (住民主体による支援)	ボランティア主体で自主的な通いの場を設け、体操、運動等の活動などを行うサービス。
	通所型サービス C (短期集中予防サービス)	保健・医療の専門職(市町村)が生活機能を改善するための運動器の機能向上や栄養改善等のプログラムを行うサービス。
その他の生活支援サービス	栄養改善を目的とした配食や一人暮らし高齢者等への見守りを提供。	
介護予防ケアマネジメント	総合事業によるサービス等が適切に提供できるようケアマネジメント。	

■介護予防・日常生活支援総合事業の構成



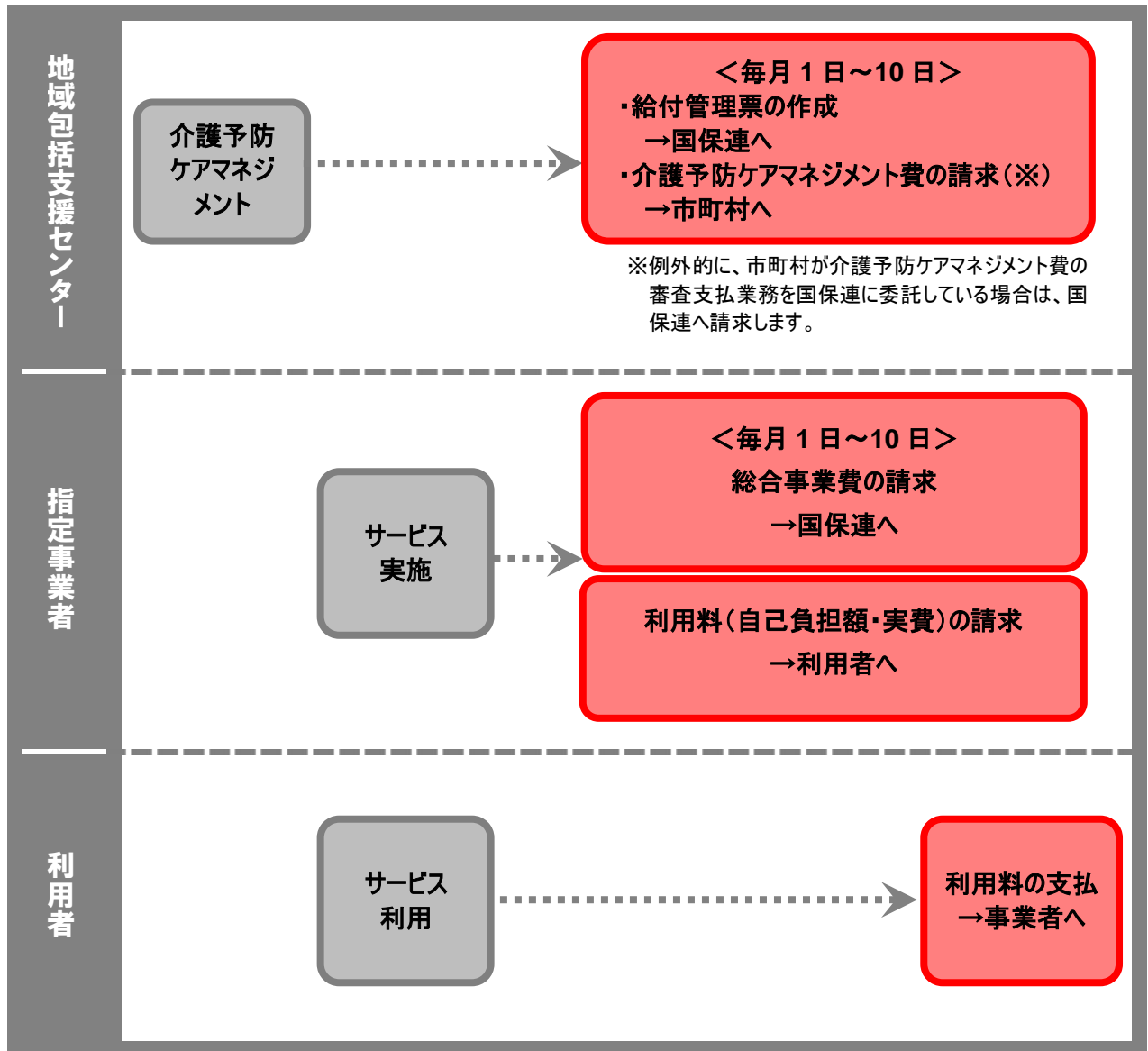
■介護予防・日常生活支援総合事業の事務処理の流れ

介護予防・日常生活支援総合事業においても、現行の介護給付・予防給付の報酬請求と同様に、指定事業者からの介護給付費請求に伴う審査・支払の事務処理は市町村が行うこととされていますが、市町村の事務処理負担を軽減するため、審査・支払の事務処理を国保連合会に委託することができます。

国保連合会へ審査支払業務を委託した場合、以下(A)と(B)のように、利用者が利用するサービスによって、請求に係る事務処理の流れが異なります。

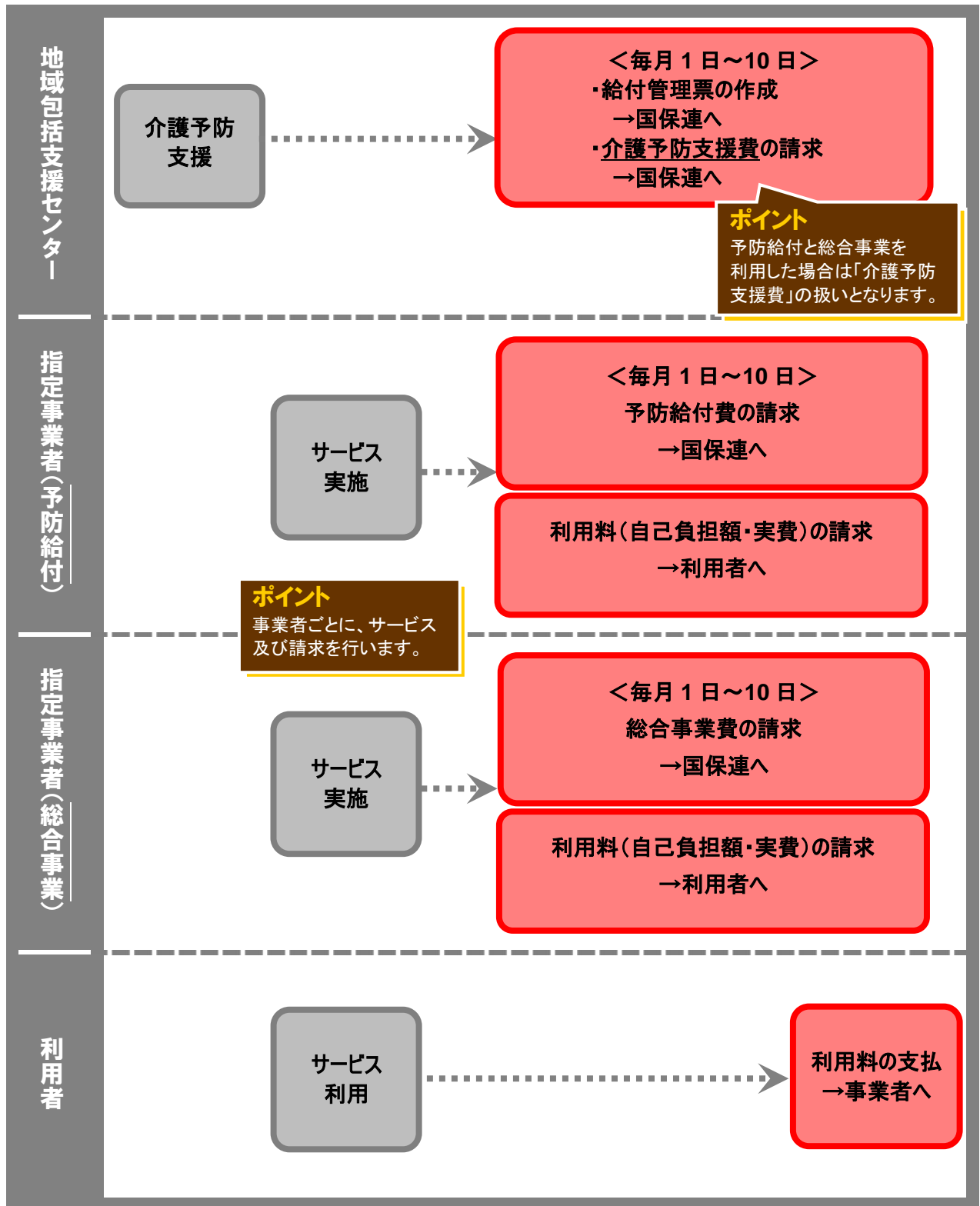
- (A) 介護予防・日常生活支援総合事業のみを利用する
- (B) 予防給付と介護予防・日常生活支援総合事業を併用する

(A) 利用者が介護予防・日常生活支援総合事業のみを利用する場合



※介護予防ケアマネジメントは、介護予防支援と同じく、地域包括支援センターから居宅介護支援事業者に委託することができます。
 ※限度額管理対象外のサービスのみ利用する場合など、給付管理票の提出が不要なケースもあります。

(B) 利用者が予防給付と介護予防・日常生活支援総合事業を併用する場合



※限度額管理対象外のサービスのみ利用する場合など、給付管理票の提出が不要なケースもあります。

【参考】介護予防・日常生活支援総合事業におけるサービス種類の考え方

■訪問型サービスの場合

サービス種類コード	サービス種類名	内容
A1	訪問型サービス(みなし)	総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。
A2	訪問型サービス(独自)	市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。
A3	訪問型サービス(独自/定率)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。
A4	訪問型サービス(独自/定額)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定額。

■通所型サービスの場合

サービス種類コード	サービス種類名	内容
A5	通所型サービス(みなし)	総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。
A6	通所型サービス(独自)	市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。
A7	通所型サービス(独自/定率)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。
A8	通所型サービス(独自/定額)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定額。

■その他の生活支援サービスの場合

サービス種類コード	サービス種類名	内容
A9	その他の生活支援サービス(配食/定率)	配食サービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定率。
AA	その他の生活支援サービス(配食/定額)	配食サービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定額。
AB	その他の生活支援サービス(見守り/定率)	見守りサービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定率。
AC	その他の生活支援サービス(見守り/定額)	見守りサービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定額。
AD	その他の生活支援サービス(その他/定率)	その他サービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定率。
AE	その他の生活支援サービス(その他/定額)	その他サービス。市町村が独自に規定するサービス種類。利用者負担は定額。

■介護予防ケアマネジメントの場合

サービス種類コード	サービス種類名	内容
AF	介護予防ケアマネジメント	市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。

【参考】介護予防・日常生活支援総合事業における地域単価設定の考え方

サービス 種類コード	1 級地	2 級地	3 級地	4 級地	5 級地	6 級地	7 級地	その他
A1	11.40 円	11.12 円	11.05 円	10.84 円	10.70 円	10.42 円	10.21 円	10 円
A2 A3 ※1 A4	10 円 又は 11.40 円	10 円 又は 11.12 円	10 円 又は 11.05 円	10 円 又は 10.84 円	10 円 又は 10.70 円	10 円 又は 10.42 円	10 円 又は 10.21 円	10 円
A5	10.90 円	10.72 円	10.68 円	10.54 円	10.45 円	10.27 円	10.14 円	10 円
A6 A7 ※1 A8	10 円 又は 10.90 円	10 円 又は 10.72 円	10 円 又は 10.68 円	10 円 又は 10.54 円	10 円 又は 10.45 円	10 円 又は 10.27 円	10 円 又は 10.14 円	10 円
A9 AA AB ※2 AC AD AE	10 円 又は 10.90 円 又は 11.10 円 又は 11.40 円	10 円 又は 10.72 円 又は 10.88 円 又は 11.12 円	10 円 又は 10.68 円 又は 10.83 円 又は 11.05 円	10 円 又は 10.54 円 又は 10.66 円 又は 10.84 円	10 円 又は 10.45 円 又は 10.55 円 又は 10.70 円	10 円 又は 10.27 円 又は 10.33 円 又は 10.42 円	10 円 又は 10.14 円 又は 10.17 円 又は 10.21 円	10 円
AF ※3	10 円 又は 11.40 円	10 円 又は 11.12 円	10 円 又は 11.05 円	10 円 又は 10.84 円	10 円 又は 10.70 円	10 円 又は 10.42 円	10 円 又は 10.21 円	10 円


※1 市町村がサービスの内容に応じて、当該市町村所在地における地域区分の単位数単価もしくは、10 円を選択できる。

※2 市町村がサービスの内容に応じて、当該市町村所在地における地域区分の単位数単価のいずれかを選択できる。

なお、基本的には 10 円となるが、訪問サービスおよび通所サービスを一体的に行うサービスを提供する場合等は、10 円以外の単価が設定されることを想定している。

※3 市町村が事業所所在地における地域区分の単位数単価もしくは、10 円を選択できる。

システム操作の流れ



平成 27 年 4 月施行の総合事業について、wiseman second-line で対応しているサービス種類、および操作の流れを説明します。

■wiseman second-line 居宅介護支援で対応しているサービス種類

以下サービスについて、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)

■システム操作の流れ

「総合事業」の開始により、通常の操作と異なる機能については、別ページにて操作方法を記載しています。

総合事業サービス開始時の操作

Step	事業所の体制や職員の情報に登録する		
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]	—
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]	—
Step	関連事業所、介護保険者、総合事業マスタに登録する		
1	関連事業所を登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－ [関連事業所マスタ]	25 ページ
2	介護保険者を登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－ [介護保険者マスタ]	—
3	総合事業マスタを登録する	[サービスメニュー]－[マスタ管理]－ [総合事業マスタ]	26 ページ

新規利用者登録時の操作

Step	利用者情報を登録する		
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]	—
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]	30 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]	—
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]	32 ページ

毎月の操作

Step	サービス計画を作成する		
1	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]	33 ページ
Step	利用票・提供票を作成する		
1	利用票・提供票を作成する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]	34 ページ
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」を登録する	[利用者一覧]－[利用票・提供票]	—
Step	請求データを作成する		
1	給付管理票を作成する	[国保連請求]－[給付管理票]	4 月対応
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]	4 月対応

各機能のシステム操作



「総合事業」開始に伴い、通常の操作とは異なる機能について、概要および基本的な操作をご説明します。操作方法の詳細は、「居宅介護支援ユーザガイドをご覧ください。

関連事業所の体制を登録する

[サービスメニュー]-[マスタ管理]-[関連事業所マスタ]

- 総合事業サービスのサービス提供事業所や、委託元の地域包括支援センターに対し、総合事業の体制を登録します。

■ 基本的な操作方法

[関連事業所マスタ]に表示されるサービス提供事業所や委託元の地域包括支援センターに対し、「サービス種類と体制」にて、適用開始年月「平成 27 年 4 月」以降の日付を設定し、総合事業の体制を登録してください。

※「平成 27 年 4 月」から総合事業サービスの提供を開始する場合、事前に【8 ページ】の操作を行い、適用開始年月「平成 27 年 4 月」の履歴を登録してください。

※「平成 27 年 5 月」以降に総合事業を開始する場合、開始する年月に合わせて履歴を登録してください。

① 総合事業を開始する「平成 27 年 4 月」以降の履歴を選択します。
※総合事業開始月の履歴がない場合、【8 ページ】の操作にて履歴を作成します。

② 「総合事業サービス」を選択します。

③ 提供する総合事業サービスをクリックします。

④ 提供するサービス種類にチェックを付け、登録ボタンをクリックします。
※みなしサービスの場合「1 単位の単価」も設定します。

総合事業マスタを登録する

 [サービスメニュー]－[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。



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 1: 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

全国基準値を基に、サービス種類ごとのサービスコードを登録します。

※保険者から請求に使用するサービスコードが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、以下に記載する操作で個別に取り込む必要があります。

- ① [サービスメニュー]－[マスタ管理]－[総合事業マスタ]の順にクリックします。
- ② **新規作成**ボタンをクリックします。



(次ページへ続きます⇒)

- 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 これから登録する総合事業マスタの「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。
- ⑥ 画面下部に表示された全国基準に基づくサービスコードを確認し、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編集画面を開きます。
 ※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。
- ⑦ 内容を訂正し、**設定**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '総合事業マスタ情報履歴' (General Business Master Information History) screen. A table lists various services with columns for No., 編集 (Edit), サービスコード (Service Code), サービス名称 (Service Name), 基本加算 (Basic Addition), 算定単位 (Estimated Unit), 単位数 (Number of Units), 算定回数 (Estimated Number of Times), 制限回数 (Limit Number of Times), 支給回数 (Number of Payments), 支給対象 (Payment Target), and 実施区分 (Implementation Category). A red dashed box highlights the table, and a red circle with '6' points to the '編集' button for service A61111. A modal window titled 'サービス追加・編集' (Service Addition/Editing) is open, showing details for service A61111. A red circle with '7' points to the '設定' (Settings) button at the bottom right of the modal. A callout box points to the white background items in the modal with the text: '背景色が白の項目について、編集が可能です。' (For items with a white background, editing is possible).

- ⑧ 戻った画面で**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。

■ 基本的な操作方法 2: 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

各保険者により公開される CSV ファイルの取込によりサービスコードを登録することもできます。

【対象のサービス種類】 A1/A5 以外



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

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。



※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 [サービスメニュー] - [マスタ管理] - [サービスコード取込]の順にクリックします。
- ② **ファイルを選択** 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。



- 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。
 ※取り込まれたマスタは、[総合事業マスタ]から確認できます。
 ※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。

総合事業マスタ | 単位数サービスコード取込

取り込み対象を確認
 取り込みチェックが完了しました。登録件数をご確認の上「サービスコード登録」をクリックして下さい。
 取込列に「×」が表示されている履歴は、適用期間が重複する履歴が既に登録されているため取込できません。
 重複する履歴を削除し取込を行って下さい。

取込	保険者番号	保険者名	サービス種類	適用開始年月	適用終了年月	取込行数	登録行数
<input checked="" type="checkbox"/>	032011	盛岡市	A2:訪問型サービス(独自)	平成28年4月		15	
<input type="checkbox"/>	032011	盛岡市	A2:訪問型サービス(独自)	平成27年4月	平成28年3月	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	032011	盛岡市	A3:訪問型サービス(独自/定率)	平成27年4月		20	
<input checked="" type="checkbox"/>	032011	盛岡市	A6:通所型サービス(独自)	平成27年4月			
<input checked="" type="checkbox"/>	032011	盛岡市	A7:通所型サービス(独自/定率)	平成27年4月			

サービスコード登録 4

ファイル内に含まれるサービス種類や件数などが表示されます。

単位数単価が「10.00 円」の地域については、総合事業マスタを登録する操作は以上で終了です。

単位数単価が「10.00 円以外」の地域の場合、追加で以下の操作が必要です。

- 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、「単位数単価」を修正します。
 ※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。
- ⑧ 「登録」ボタンをクリックします。

総合事業マスタ

5

6

7

8

登録

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。


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]

● 事業対象者の認定情報を登録します。

■ 基本的な操作方法

事業対象者の認定情報を入力します。



要支援 1・2 の認定をもつ場合は「介護保険」を、事業対象者の場合は、「総合事業」を選択します。

「認定情報区分：総合事業」を選択した場合、「認定有効期間」の終了年月日は未設定でも登録可能です。

「認定情報区分：総合事業」を選択した場合、「事業対象者」が固定で表示されます。

委託元の地域包括支援センターを設定します。



総合事業対象者の認定情報について

- 事業対象者についても介護保険被保険者証が発行されますが、認定の有効期間の終了年月日が記載されない場合があります。このため、本画面においても、事業対象者の場合、認定の有効期間(終了)は任意入力となっています。
- 事業対象者の支給限度基準額は、市区町村が定める支給限度基準額(要支援 2 の限度額以下)を設定してください。
- 要支援の認定情報と事業対象者の認定情報は重複した期間で登録可能です。両方の情報が重複した期間は、各機能において要支援の認定情報が優先されます。



[利用者一覧]画面にて、「事業対象者」での検索が行えます。

[利用者一覧]画面では、「事業対象者」を条件として利用者の検索が行えます。
「介護度を選択」から、「事業対象者」を選択してください。

介護度	認定有効期間	被保険者番号	事業対象者	要介護
23日 生	平成26年09月01日～	999999999	事業対象者	
男性 大正11年01月18日 生	平成26年09月01日～	0002584569	事業対象者	平成27年09月30日 迄
秋田 重蔵 男性 100歳7ヶ月 大正03年02月01日 生	平成25年05月01日～	0001655485	要介護1	平成27年05月31日 迄

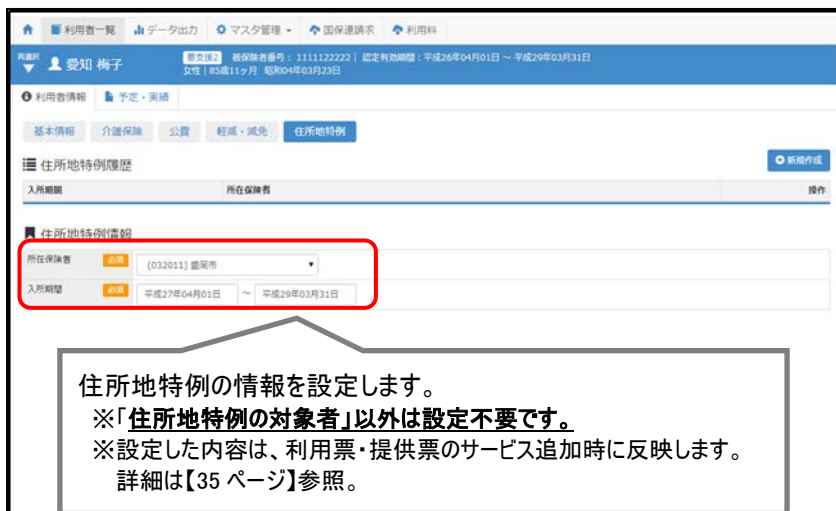
住所地特例の情報を登録する

 **[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

住所地特例の対象者の場合、[住所地特例]画面にて、必要な項目を設定します。



住所地特例の情報を設定します。
 ※「住所地特例の対象者」以外は設定不要です。
 ※設定した内容は、利用票・提供票のサービス追加時に反映します。
 詳細は【35 ページ】参照。



事前に[介護保険者マスタ]に施設所在保険者を登録してください。

本画面の「所在保険者」には、[介護保険者マスタ]に登録された保険者が選択肢として表示されます。そのため、本画面の登録を行う前に、[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。




保険者番号	保険者名	有効
032011	盛岡市	有効
032029	盛岡市	有効
032094	一関市	有効

「所在保険者」は、[介護保険者マスタ]に登録済みの保険者から設定できます。

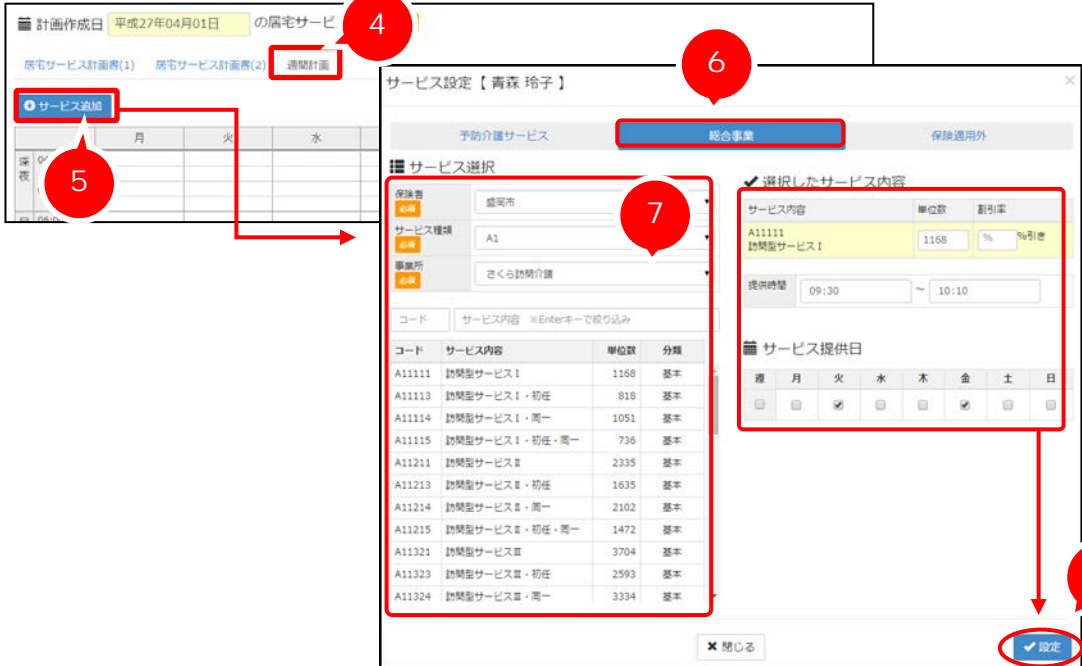
予防サービス計画を作成する

 [利用者一覧]-[予防支援]-[予防サービス計画書]

 事業対象者に対し、予防サービス計画を作成します。


■ 基本的な操作方法

- ① [利用者一覧]-[予防支援]-[予防サービス計画書]の順にクリックします。
- ① 「計画作成日」を設定します。
- ② 介護予防サービスと同様に、「予防サービス計画書①」～「予防サービス計画書③」を登録します。
- ③ 「週間計画」を選択します。
- ④ 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。
- ⑤ 表示された[サービス設定]画面で「総合事業」を選択します。
- ⑥ 「保険者」「サービス種類」「事業所」を選択し、該当のサービス内容を選択します。
- ⑦ 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(任意)、サービス提供日を入力し、「設定」ボタンをクリックします。



- ⑧ 複数のサービス内容がある場合、⑤～⑧の操作を繰り返し、「登録」ボタンをクリックします。

利用票・提供票を作成する

 [利用者一覧] - [利用票・提供票]

- 予防給付／総合事業の対象者に対し、利用票・提供票を作成します。

■ 基本的な操作方法

総合事業の利用票・提供票も、介護サービス／介護予防サービスと同様に以下の手順で登録します。

- ① [利用者一覧] - [利用票・提供票]の順にクリックします。
- ② 作成対象の年月を設定します。
- ③ **サービス追加**ボタンをクリックします。
- ④ 表示された[サービス登録・編集]画面で、「総合事業」を選択します。
- ⑤ 「保険者」「サービス種類」「事業所」を選択し、該当のサービス内容を選択します。
- ⑥ 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(任意)、予定・実績の選択、提供日を入力し、**設定**ボタンをクリックします。



The screenshot shows two overlapping windows. The left window is titled '平成27年04月の利用票・提供票' and contains fields for insurance numbers and a 'サービス追加' button. The right window is titled 'サービス登録・編集【青森 玲子】' and shows a '総合事業' tab selected. It features a 'サービス選択' table, a '選択したサービス内容' section with a calendar, and a '設定' button at the bottom right.

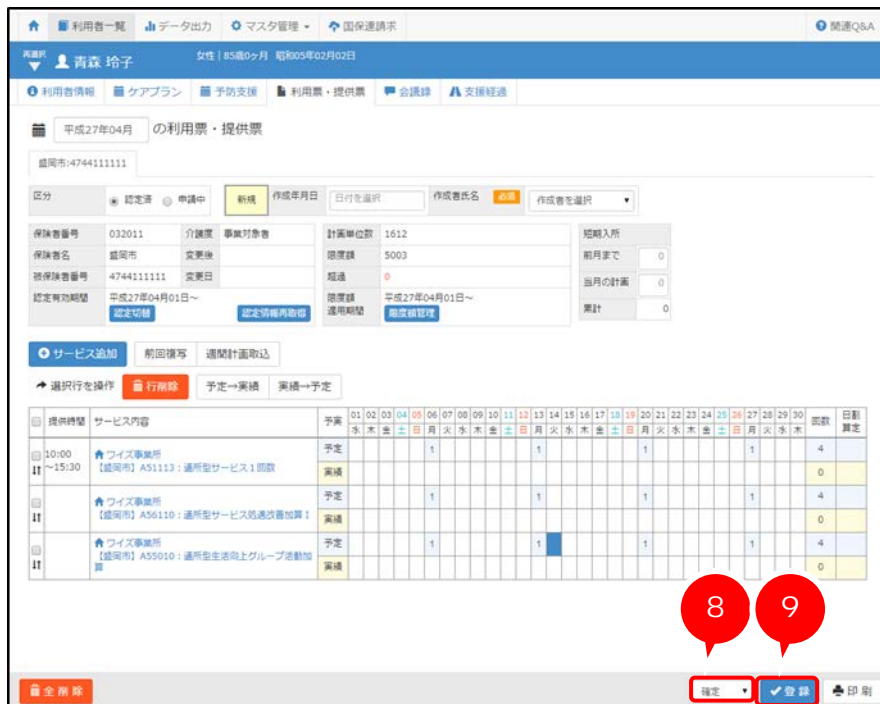
コード	サービス内容	単位数	分類
A51111	通所型サービス1	1647	基本
A51113	通所型サービス1 回数	378	基本
A51121	通所型サービス2	3377	基本
A51123	通所型サービス2 回数	389	基本
A55002	通所型サービス運動機能向上加算	225	加算・減算
A55003	通所型サービス栄養改善加算	150	加算・減算
A55004	通所型サービス口腔機能向上加算	150	加算・減算
A55005	通所型サービス事業所評価加算	120	加算・減算
A55006	通所型課題型サービス実施加算I	480	加算・減算

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

- ⑦ 複数のサービス内容(基本や加算・減算)がある場合、③～⑥の操作を繰り返します。
 ※最大 150 行のサービス追加が可能です。
 ※月 1 回の加算の場合、当該月のいずれかの日付に実績「1」を入力すると、算定されます。

(次ページへ続きます⇒)

- ⑧ サービスの入力がすべて終了したら画面下部の「作成中」を「確定」に変更します。
- ⑨ 登録 ボタンをクリックします。



サービス追加時の保険者選択について。

サービス追加画面にて、「総合事業」を選択した場合に表示される「保険者」欄では、住所地特例の対象者の場合は「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。



事業対象者の場合の「限度額」について。

利用票・提供票画面の印刷ボタンより出力する利用票／提供票および各別表の「区分支給限度基準額」欄には、要支援1の限度額にあたる「5003単位」が記載されます。

※区分支給限度基準額を超える場合の明細分の計算、記載については[介護保険]画面で登録した「区分支給限度額」を基に行います。

■[介護保険]画面

■[利用票・提供票]画面

[介護保険]で設定した
区分支給限度額が表示されます。

例) サービス提供票別表

サービス提供票別表 平成27年

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	利用回数	サービス単位/金額	サービス金額	サービス金額	サービス金額	サービス金額
いさほ	0123123123	訪問サービスⅠ	A11111	1168			1168			
いさほ	0123123123	訪問介護サービス	A11411	165	30	4950				
いさほ	0123123123	訪問介護サービス				(6110)			118	6000 10.00
いさほ	0123123123	訪問介護サービス	A10000			(916)			(18)	(90) 10.00
いさほ	0123123123	訪問介護サービス	A10200			(805)			(12)	(593) 10.00
				合計	5003		8118		118	6000

要支援1の限度額が記載されます。
※[介護保険]画面で登録された区分支給限度基準額ではありません。

※参考:平成26年12月26日付 厚生労働省老健局介護保険計画課 事務連絡 介護保険事務処理システム変更に係る参考資料「IV_資料4 介護給付費請求書・明細書及び給付管理票記載例」

■ サービス登録・編集画面のおもな項目の説明

※下表は「総合事業サービス」を選択したときに表示される項目です。
 その他のサービスの項目説明は、「居宅介護支援 ユーザガイド」を参照してください。

項目名	設定内容
サービス登録・編集画面 サービス選択(画面左側)	
保険者	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。
サービス種類	「サービス種類(A1～AE)」を選択します。 ※[契約事業所マスタ]または[関連事業所マスタ]で設定済みのサービス種類が表示されます。
事業所	事業所を選択します。 ※[契約事業所マスタ]または[関連事業所マスタ]で設定済みの事業所が表示されます。
日割サービスコード	日割サービスコードの表示、非表示を選択します。 日割のあるサービス(みなし)を選択した場合に表示されます。
	表示しない 月定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。 【例】 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。
サービス登録・編集画面 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が初期表示されます。
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○年○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。