

介五郎

介護保険版

操作マニュアル

Ver. 11.8.0.0

令和7年度4月改定対応版
(予定入力版)



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	2
■改正対応時の特別注意	4
2. 経過措置終了事項への対応.....	9
2-1. 業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算の入力	11
2-1-1. 事業所台帳の減算の設定.....	17
2-1-2. 利用票/提供票入力での減算の入力	20
2-1-3. (パターン③) 福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算	38
2-2. 処遇改善加算Ⅴ(1～14)の廃止	41
3. 利用票/別表の様式変更への対応	43
3-1. 福祉用具台帳(他社)の使い方.....	47
3-1-1. 旧福祉用具台帳で登録した他社福祉用具の取込.....	48
3-1-2. その他の取込方法	54
3-2. 福祉用具台帳(他社)の入力方法.....	71
3-3. 利用票の入力手順.....	75
4. ケアプランデータ連携の変更	80
4-1. デザイン変更とエクスポート手順の変更	82
4-1-1. デザイン変更	82
4-1-2. エクスポートの操作手順.....	83
4-2. 業務継続未策定減算など3減算の取込について	95
5. 訪問看護(医療保険)の変更	99
5-1. 在宅療養支援診療所等への療養費明細書作成対応	99
5-2. 利用者情報/特記事項タブのレイアウト変更.....	101
5-3. その他の変更.....	102
6. その他の変更	103
6-1. 利用票/提供票入力の変更.....	103
6-2. 福祉用具貸与の変更	106

1. はじめに

——「4月予定作成時の特別注意」を必ずお読みください！——

今回は改正年度ではありませんが、令和6年度の改正時に経過措置がとられ令和7年度より適用開始となる事項と、ケアプランデータ連携システムの更新があります。

P.4「4月予定作成時の特別注意」を必ずお読みください。

今回リリースいたしました「介五郎（介護保険版）Ver11.8.0.0」は、利用票/別表の新しい様式への対応のほか、ケアプランデータ連携システム用メニューの更新、経過措置終了事項への対応等を行っています。経過措置終了事項等への暫定対応版となっており、本バージョンでは一部機能を制限させていただきます。4月中に再度バージョンアップを行い、機能制限を解除した対応確定版をリリースする予定です。

[本マニュアルの概要]

2. 経過措置終了事項への対応

令和7年4月より経過措置が終了する業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算、処遇改善加算Ⅴ(1)～(14)について説明します。

2-1. 業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算への対応について

業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算の入力方法について説明します。

2-2. 処遇改善加算Ⅴ(1～14)の廃止

処遇改善加算Ⅴ(1～14)が令和7年3月31日で終了することに伴う注意点、加算Ⅰ～Ⅳの入力方法を説明します。

3. 4月からの利用票/別表への様式変更への対応

令和7年4月以降、居宅サービス利用票（第6表）・別表（第7表）に用具名称とTAISコード（または届出コード）の記載欄が追加されます。福祉用具事業所様は従来どおりの入力方法で利用票に用具名称・TAISコードが記載されます。居宅介護支援・小多機・看多機事業所様は今回のバージョンで追加した「福祉用具台帳（他社）」メニューにて福祉用具の情報を登録しておき、利用票作成時に台帳に登録した福祉用具を選択する方法で入力できます。

3-1. 福祉用具台帳（他社）の使い方

今回新設される福祉用具台帳（他社）の基本的な使用方法について説明します。

3-2. 福祉用具台帳（他社）の入力方法

福祉用具台帳（他社）の具体的な操作方法について説明します。

3-3. 利用票の入力手順

令和7年4月以降の利用票の入力方法について説明します。

4. ケアプランデータ連携の変更

ケアプランデータ連携メニューの変更点について説明します。本バージョンではデザイン変更、新機能の追加を行っています。令和7年4月30日からのケアプランデータ連携システムの新バージョンに合わせた今後の対応についても説明します。

4-1. デザイン変更とエクスポート手順変更

ケアプランデータ連携メニューの全体的なデザイン変更を行いました。居宅介護支援事業所、サービス事業所ともインポートについては操作面の変更はありません。エクスポートは操作手順の変更が発生します。

4-2. 業務継続未策定減算など3減算の取込について

業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算、高齢者虐待防止未実施減算の3減算については、サービスコードの構造により取込時に事業所台帳の設定値を反映するか、取込したCSVファイルの内容を反映するか異なります。

5. 訪問看護（医療保険）の変更

訪問看護（医療保険）の変更点について説明します。

5-1. 在宅療養支援診療所等への療養費明細書作成対応

在宅療養支援診療所等への療養費明細書作成に対応しました。

5-2. 利用者情報/特記事項タブのレイアウト変更

医療看護予定/実績入力の「利用者情報/特記事項」タブのレイアウトを変更しました。

5-3. その他の変更

訪問看護（医療保険）のその他の変更点について説明します。

6. その他の変更

その他の変更点について説明します。

6-1. 利用票/提供票入力の変更

利用票/提供票入力の変更点を説明します。

6-2. 利用票/提供票入力の変更

福祉用具貸与システムの変更点について説明します。

【重要】4月予定作成時の特別注意

法改正をまたぐときはその時だけの特別な注意事項が生じます。ご使用いただく前に、必ず以下の諸注意をお読みください。

■ 今回の改正内容に関わる注意

① 今回の改正への対応スケジュールについて		
<p>今年度は改正年度ではありませんが、令和6年度の改正時に経過措置がとられ、令和7年度適用開始とされていた事項と、ケアプランデータ連携システムの更新があります。これらに対応するため、下記のスケジュールでバージョンアップを行っていく予定です。</p>		
【介五郎のリリース予定】		
3月	Ver.11.8.0	<p>【4月改正への暫定対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月以降の予定作成ができます（実績は作成不可） ・利用票（第6表）別表（第7表）の新様式対応 ・令和6年度改正時の経過措置終了事項に対応
4月	Ver.11.9.0	<p>【4月改正への対応確定版】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月以降の実績作成・請求ができます <p>【ケアプランデータ連携システムの対応1】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第3表（週間スケジュール表）を追加 ・第6・7表の新様式対応、福祉用具貸与の連携対応 <p>【FAXクラウドの対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用票（第6表）別表（第7表）の新様式対応
7月	Ver.11.10.0	<p>【ケアプランデータ連携システムの対応2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防計画書を追加

■ ケアプランデータ連携システムの対応スケジュール変更につきまして		
<p>先立って、今回のバージョン（11.8.0.0）にてケアプランデータ連携システムの新バージョン（V4）へ対応予定とさせていただいていましたが、ケアプランデータ連携システム側のバージョンアップが4月30日に決定されたため、介五郎も次回のバージョン（11.9.0.0）にて対応するよう、スケジュールを変更いたしました。</p> <p>4月中にシステム側とベンダテストを行い、テスト終了後に新しいケアプランデータ連携システムに対応した介五郎（週間スケジュール表の追加、利用票/別表の様式変更に対応）をリリースします。</p>		
予定日	ケアプランデータ連携システム V4	介五郎
3/19		<p>◆Ver.11.8.0.0 リリース</p> <p>ケアプランデータ連携機能の見直し 画面や一部機能を見直し 新様式でのCSVは次回バージョンアップで対応</p>
4月中旬	(4月中にベンダテスト)	<p>◆Ver.11.9.0.0 リリース</p> <p><ケアプラン連携 CSV 入出力機能></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新様式 CSV に対応 <p>(追加) ①週間スケジュール表 (第3表) ②利用票: 福祉用具名・TAISコード</p>
4/25 ~ 4/29	<p>【システムメンテナンス】</p> <p>※メンテナンス中はシステムが停止し、データの送受信ができません</p>	<p>※新様式 CSV の送受信は、ケアプラン連携システムのメンテナンス後に可能になります</p>
4/30	<p>【標準仕様 V4 に対応】</p> <p>新様式の CSV ファイルを送受信可能になります</p>	<p>※介護予防計画書は7月頃に対応予定です</p>

■ FAXクラウドの対応スケジュールにつきまして

今回のバージョン（11.8.0.0）より、利用票（第6表）別表（第7表）について介五郎では新様式の印刷に対応しておりますが、「FAXクラウド（提供票のFAX一括送信機能※）」につきましては、次回のバージョン（11.9.0.0）にて対応いたします。

※「FAXクラウド」はオプション機能です。ご利用には別途ご契約が必要です。

② 利用票／別表へのTAISコードの記載欄について

4月からサービス利用票／別表の様式が見直され、福祉用具貸与を使用した場合の「用具名称（機種名）」と「TAIS・届出コード」の記載欄が追加されます。この欄について厚労省よりQ&Aが公表され、ケアプランデータ連携システムを使用する場合のみ記載が必須で、使用していない場合は**当面的間空白として差し支えない**という見解が示されました。

【参考】今年4月以降 利用票の新様式

第6表		令和07年04月分 サービス利用票（兼居宅サービス計画）		居宅介護支援事業者→利用者	
保険者番号	272237	保険者名	門真市		
被保険者番号	0000000003	フリガナ	かほしめ		
生年月日	20年01月01日	性別	男		
サービス内容	車いす貸与	サービス事業者	他社福祉用具貸与	用具名称（機種名）	コンパクト車いす J-COMPACT
		TAIS・届出コード	00025-000019		

【参考】R07.03.06 厚労省事務連絡

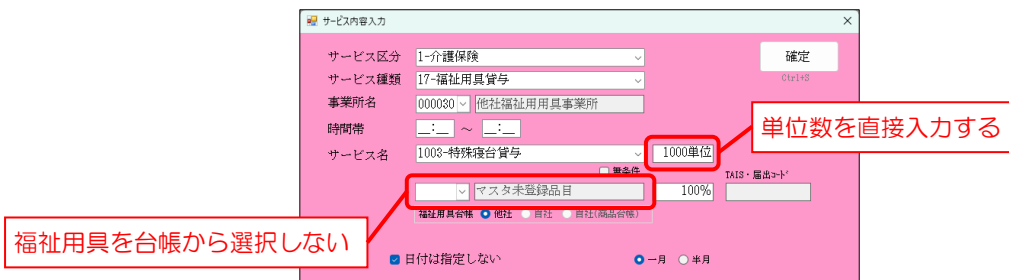
『介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について』の一部改正について』に関するQ&A

（問）「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」の一部改正について（令和6年7月4日付け老認発 0704 第1号厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長通知）において、居宅サービス計画書の様式に「用具名称（機種名）」及び「TAISコード・届出コード」の項目が追加されたが、これらの項目について、記載は必須とされるのか。

（答）これらの項目については、居宅介護支援事業所と福祉用具貸与事業所間で取り扱う項目を統一し、効率的なデータ連携を行うことができるようにする観点から、居宅サービス計画書の様式に追加したものである。このため、ケアプランデータ連携標準仕様に準じたCSVファイルによりデータ連携を行う場合は記載を行うものとし、データ連携を行わない場合は、当面的間、当該項目を空白として差し支えない。また、記載する場合、「用具名称（機種名）」の欄に記載するのは具体的な機種名とする。

【用具名称・TAISコード無しの利用票の入力方法】

用具名称・TAISコードの入力をしない場合、利用票入力時に福祉用具を選択せず、単位数を直接入力してください。



④ 処遇改善加算Ⅴ(1)～(14)を算定中の場合は4月以降の加算区分の設定が必須です

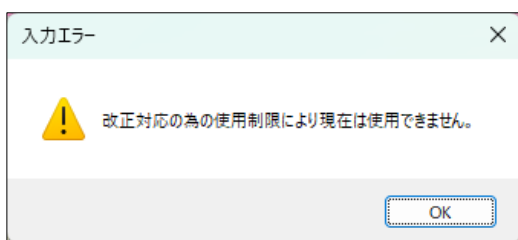
令和6年度改正の経過措置により処遇改善加算Ⅴ(1)～(14)を算定していた事業所様は、4月以降に算定する加算区分の設定が必要です。処遇改善加算Ⅴは3月末で廃止されるため、4月以降の加算を設定していなければ加算無しの状態になります。ご注意ください。

■ 今回の改正対応時の注意

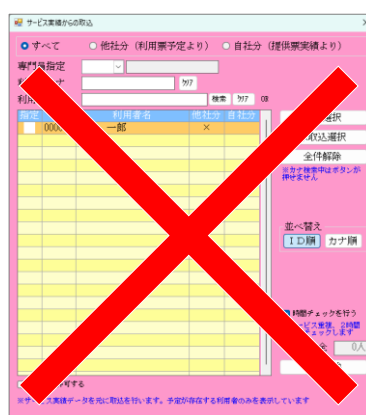
① 機能の一部制限

今回のバージョンは4月度改定に対応する暫定版という位置付けになります。このため **4月以降の利用票/提供票の入力可能範囲を予定作成とスケジュール管理（給与計算含む）までに制限し、実績を作成できません**。4月中にリリース予定の次回バージョンにて、実績作成および請求処理ができるようになる予定です。

4月以降の実績作成の制限



4月以降の実績を登録できないように制限しています
 このため実績への取込もできません
 4月実績入力版（Ver11.9.0.0）にて制限を解除します



② （居宅介護支援/小規模多機能）福祉用具台帳を使用していた場合の注意

【居宅介護支援/小規模多機能システムのユーザー様】

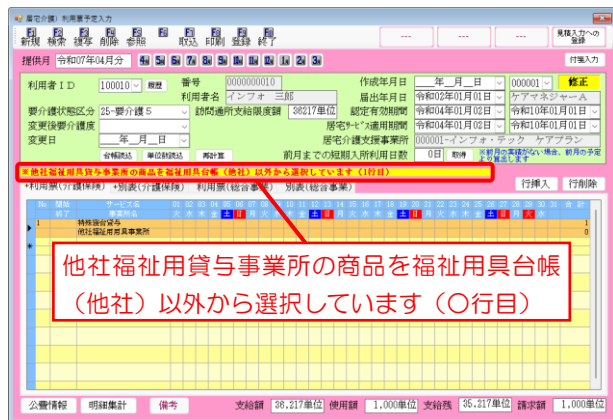
バージョンアップ前に福祉用具台帳を使用し、利用票入力時に福祉用具名まで入力していた場合、下記の条件に該当すると警告メッセージが表示されます。警告が出た場合、「福祉用具台帳（他社）」を整備し、利用票入力で商品を選び直す必要があります。

警告の詳細は P.79 の注意をお読みください。

＜福祉用具の選びなおしが必要になる条件＞

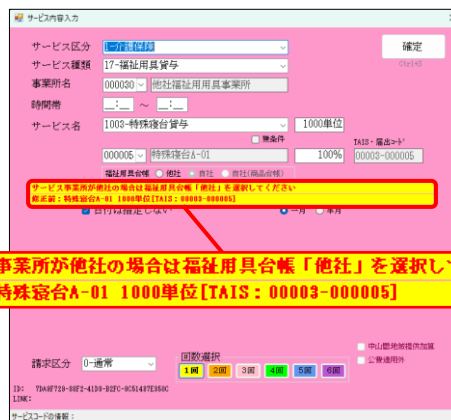
- ①バージョンアップ前に4月の予定を作成していた
- ②バージョンアップ後、3月以前の予定を4月以降に複写した

＜利用票入力（4月）＞



他社福祉用具貸与事業所の商品を福祉用具台帳（他社）以外から選択しています（○行目）

＜該当行のサービス内容入力＞



サービス事業所が他社の場合は福祉用具台帳「他社」を選択してください
 修正前：特殊貸台A-01 1000単位 [TAIS: 00003-000005]

② 総合事業の単位数表マスタをご確認ください

改定により総合事業のサービスコードが見直されている可能性があります。関係する市町村の新しい単位数表マスタの公開予定を確認して、公開されている場合は介五郎に取り込んでください。

マスタの取込手順については動画マニュアルをご用意しています。詳細は下記 URL に掲載の動画マニュアルおよび付属の手順書をご覧ください。

★総合事業のマスタ取込手順については動画マニュアルをご参照ください



【介五郎動画マニュアル（総合事業マスタ取込手順）】

https://www.info-tec.app/users/douga_sg/

③（福祉用具貸与のみ）上限価格表を更新してください

令和 7 年 4 月対応分として福祉用具貸与の「全国平均貸与価格及び貸与価格の上限一覧表」も更新されています。居宅介護支援システム、福祉用具貸与システムをご利用のユーザー様は、新しい一覧表を介五郎に取り込んでください。

①ユーザー専用＞福祉用具貸与平均価格・上限価格
で CSV を取得

②福祉用具台帳＞F6 単価＞F7 取込より取得した CSV を取込



サービスコード	品名	単価	平均単価	貸与単価	更新日
00120-00115	福祉用具貸与 センサー付パケットモジュラーセット	100-002	850	1,410	2024/04/01
00120-00116	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-003	1,010	1,110	2024/04/01
00120-00117	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-004	970	710	2024/04/01
00120-00118	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-005	22,740	26,410	2024/04/01
00120-00119	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-006	19,820	22,110	2024/04/01
00120-00120	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-007	20,470	22,410	2024/04/01
00120-00121	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-008	1,400	1,110	2024/04/01
00120-00122	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-009	410	1,140	2024/04/01
00120-00123	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-010	410	1,170	2024/04/01
00120-00124	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-011	1,410	2,110	2024/04/01
00120-00125	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-012	1,470	1,110	2024/04/01
00120-00126	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-013	22,770	26,470	2024/04/01
00120-00127	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-014	20,410	22,440	2024/04/01
00120-00128	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-015	22,440	26,140	2024/04/01
00120-00129	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-016	910	1,110	2024/04/01
00120-00130	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-017	9,110	9,710	2024/04/01
00120-00131	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-018	7,140	8,110	2024/04/01
00120-00132	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-019	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00133	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-020	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00134	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-021	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00135	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-022	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00136	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-023	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00137	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-024	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00138	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-025	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00139	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-026	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00140	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-027	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00141	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-028	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00142	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-029	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00143	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-030	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00144	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-031	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00145	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-032	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00146	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-033	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00147	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-034	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00148	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-035	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00149	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-036	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00150	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-037	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00151	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-038	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00152	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-039	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00153	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-040	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00154	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-041	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00155	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-042	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00156	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-043	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00157	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-044	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00158	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-045	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00159	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-046	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00160	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-047	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00161	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-048	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00162	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-049	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00163	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-050	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00164	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-051	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00165	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-052	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00166	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-053	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00167	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-054	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00168	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-055	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00169	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-056	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00170	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-057	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00171	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-058	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00172	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-059	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00173	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-060	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00174	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-061	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00175	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-062	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00176	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-063	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00177	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-064	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00178	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-065	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00179	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-066	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00180	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-067	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00181	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-068	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00182	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-069	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00183	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-070	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00184	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-071	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00185	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-072	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00186	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-073	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00187	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-074	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00188	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-075	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00189	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-076	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00190	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-077	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00191	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-078	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00192	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-079	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00193	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-080	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00194	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-081	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00195	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-082	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00196	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-083	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00197	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-084	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00198	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-085	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00199	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-086	4,140	5,110	2024/04/01
00120-00200	福祉用具貸与 センサー付無線リモコン	100-087	4,140	5,110	2024/04/01

2. 経過措置終了事項への対応

去年の改正時に定められた経過措置のうち、下記の事項が措置期間を終了します。令和 7 年 4 月から、業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算については要件を満たさない場合に適用されるようになり、処遇改善加算Ⅴ（1～14）については廃止され、加算の取得を継続する場合はⅠ～Ⅳのいずれかの区分に移行する必要があります。

ここでは各事項の入力について順番にご説明します。

【令和 7 年 3 月 31 日に経過措置が終了する事項】

サービス名	対象サービス	令和 7 年 4 月以降の取扱
業務継続計画未策定減算	全サービス	減算適用開始
身体拘束廃止未実施減算	小規模多機能系・短期入所系	
処遇改善加算Ⅴ(1)～(14)	訪問看護・訪問リハ・居宅介護支援・福祉用具貸与を除くサービス	廃止 →加算Ⅰ～Ⅳ・無しのいずれかに移行

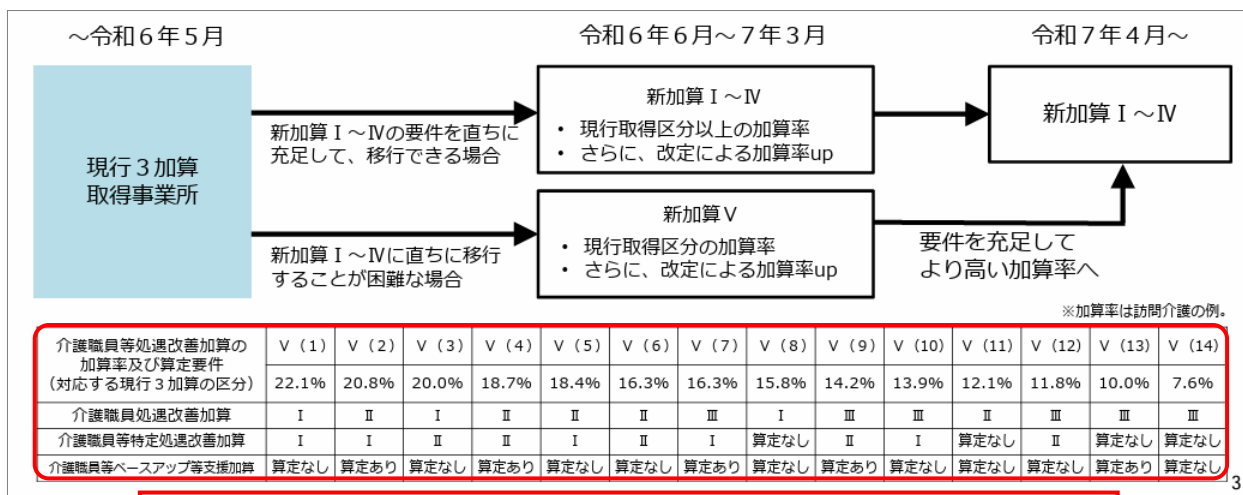
【算定要件】

業務継続計画未策定減算	施設・居住系サービス＝所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数を減算（新設） その他のサービス＝所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算（新設）
<p>【全サービス】</p> <p>感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が策定されていない場合</p> <p>（※）令和 7 年 3 月 31 日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和 7 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない。</p>	

身体拘束廃止未実施減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算（新設）
<p>【全サービス（減算適用は小規模多機能系・短期入所系のみ）】</p> <p>○身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること <p>○全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和 6 年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。</p> <p>（※）令和 7 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない。</p>	

処遇改善加算V（1～14）

- 現行の一本化後の新加算 I～IV に直ちに移行できない事業所のため、激変緩和措置として、新加算 V（1～14）を令和 7 年 3 月までの間に限り設置。
- 新加算 V は、令和 6 年 5 月末日時点で、介護職員処遇改善加算、介護職員特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算（現行 3 加算）のうちいずれかの加算を受けている事業所が取得可能（新加算 I～IV を取得している場合を除く）



これまで赤枠の区分のいずれかを算定していた場合、加算 I～IV への移行が必要

【目次】

タイトル	ページ
2-1. 業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算の入力	P.11
2-1-1. 事業所台帳の減算の設定	P.17
2-1-2. 利用票/提供票の減算の入力	P.20
2-1-3. 福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算の入力	P.38
2-2. 処遇改善加算 V（1～14）の廃止	P.41

2-1. 業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算の入力

去年の改正で新設された「業務継続計画未策定減算」「身体拘束廃止未実施減算」について、令和7年3月31日にて経過措置が終了します。措置終了により要件を満たさない場合、減算が適用されることとなります。

介五郎で減算を入力するときは、最初に事業所台帳で減算の設定を行います。事業所台帳の設定を行うと、利用票/提供票入力でサービス内容を入力するときに反映されます。

サービス種類によって減算のサービスコードが3パターンに分かれるため、説明もサービスコードのパターンごとに行います。

■ 減算サービスコードのパターン

減算のサービスコードは、サービス種類により、①基本サービスに減算が合成され、基本サービスと減算が一体になっているコード、②基本サービスと減算用のサービスコードが別々のコード、③福祉用具貸与専用のサービスコード、の3つのパターンに分かれます。

業務継続計画未策定減算はサービス種類によりパターン①②③のいずれが適用されるかわかります。また、通所介護（地域密着型含む）・認知症対応型通所介護はパターン①②を併用します。通所介護ではサービス提供時間 2～3 時間（＝「時限」）で算定する場合及び療養通所介護（短期利用型を除く）の場合はパターン①を適用し、それ以外はパターン②を適用します。パターン③は福祉用具貸与のみ適用されます。

身体拘束廃止未実施減算はパターン②のサービスコードしかありません。また、対象サービスも短期入所系・小規模多機能系のみになります。

各パターンの詳細は P.13 「パターン①～③の詳細」にてご説明しています。

【減算コードの種類】

減算コードパターン	説明
パターン①	基本サービスコードに減算を合成し、一体のサービスコードになっている
パターン②	基本サービスコードと減算サービスコードが別々に分かれている
パターン③	福祉用具貸与専用のサービスコード

【各減算とパターン①～③の関係】

減算名	適用されるサービスコードパターン
業務継続計画未策定減算	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具貸与を除き、サービス種類によりパターン①②のいずれかを適用 通所介護（地域密着型含む）・認知症対応型通所介護はパターン①②併用 福祉用具貸与はパターン③を適用
身体拘束廃止未実施減算	<ul style="list-style-type: none"> パターン②のみ適用 対象サービスは短期入所系と小規模多機能系のみ

【補足 1】 通所介護系の「時減」コードについて

通所介護（地域密着型含む）・認知症対応型通所介護の「時減」とは、サービス提供時間が 2～3 時間で、基本サービス名に「時減」の文言が付くサービスコードのことを言います。

【時減（サービス提供時間 2～3 時間）の算定要件】

2 時間以上 3 時間未満の通所介護の単位数を算定できる利用者は、心身の状況から、長時間のサービス利用が困難である者、病後等で短時間の利用から始めて長時間利用に結びつけていく必要がある者など、利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者であること。なお、2 時間以上 3 時間未満の通所介護であっても、通所介護の本来の目的に照らし、単に入浴サービスのみといった利用は適当ではなく、利用者の日常生活動作能力などの向上のため、日常生活を通じた機能訓練等が実施されるべきものであること。

【補足 2】 基本サービスに減算が合成されたサービスコードの名称

サービスの基本コードに減算が合成されている場合、基本サービスコードの名称に下記文言が追加されます。

減算名	サービス名	適用開始時期
業務継続計画未策定減算	「～・業未～」	【訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援】 →令和 7 年 4 月から適用 【それ以外のサービス】 ○「感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備」と「非常災害対策計画」を策定している場合 →令和 7 年 4 月から適用 ○上記を策定していない場合 →令和 6 年 4 月から適用

◇ パターン①～③の詳細

パターン① 減算が合成された基本サービスコードを入力するパターン																																						
サービスの基本コードに減算が合成されているため、減算付きの基本サービスを入力するだけで減算が算定されます。（下記記載例参照）																																						
■ 対象減算																																						
業務継続計画未策定減算																																						
■ 対象サービス種類																																						
訪問介護、訪問入浴、訪問看護（定期巡回型を除く）、通所介護（地域密着型含む）（※時減のみ）夜間対応型訪問介護、療養通所介護（短期利用を除く）、認知症対応型通所介護（※時減のみ）、居宅介護支援、介護予防支援																																						
■ 別表の記載例																																						
(例 1) 訪問介護で身体 1 生活 1 + 業務継続計画未策定減算を算定する場合 →減算が合成された基本サービスコード「身体 1・業末・生 1」を入力																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック 訪問介護</td> <td>3770000000</td> <td>身体 1・業末・生 1</td> <td>11B437</td> <td></td> <td></td> <td>307</td> <td></td> <td></td> <td>13</td> <td>3991</td> <td>3991</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック 訪問介護	3770000000	身体 1・業末・生 1	11B437			307			13	3991	3991
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																							
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																														
インフォ・テック 訪問介護	3770000000	身体 1・業末・生 1	11B437			307			13	3991	3991																											
(例 2) 通所介護 I 2 2・時減（提供時間 2～3 時間） + 業務継続計画未策定減算を算定する場合 →基本サービスコード「通所介護 I 2 2・業末・時減」を入力																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック 通所介護</td> <td>6100000004</td> <td>通所介護 I 2 2・業末・時減</td> <td>152152</td> <td></td> <td></td> <td>308</td> <td></td> <td></td> <td>13</td> <td>4004</td> <td>4004</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック 通所介護	6100000004	通所介護 I 2 2・業末・時減	152152			308			13	4004	4004
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																							
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																														
インフォ・テック 通所介護	6100000004	通所介護 I 2 2・業末・時減	152152			308			13	4004	4004																											
(例 3) 通所介護 I 2 2・時限（提供時間 2～3 時間） + 業務継続計画未策定減算 + 高齢者虐待防止未実施減算を算定する場合 →基本サービスコード「通所介護 I 2 2・虐待・業末・時減」を入力																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック 通所介護</td> <td>6100000004</td> <td>通所介護 I 2 2・虐待・業末・時減</td> <td>152162</td> <td></td> <td></td> <td>305</td> <td></td> <td></td> <td>13</td> <td>3965</td> <td>3965</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック 通所介護	6100000004	通所介護 I 2 2・虐待・業末・時減	152162			305			13	3965	3965
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																							
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																														
インフォ・テック 通所介護	6100000004	通所介護 I 2 2・虐待・業末・時減	152162			305			13	3965	3965																											

パターン②		基本サービスと減算単体のサービスコードを別に入力するパターン																																																												
基本サービスと別に、減算用のサービスコードの行を作成し入力します。 ※介五郎では減算コードの明細行を自動作成する入力補助機能があります。																																																														
■ 対象減算																																																														
業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算																																																														
■ 対象サービス																																																														
訪問リハ、通所介護（地域密着型含む）（※時減以外）、療養通所介護（短期利用のみ）、通所リハ、小多機、看多機、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護（※時減以外）短期入所系、生活介護系、総合事業（A2・A6）																																																														
■ 別表の記載例																																																														
(例 1) 小規模多機能 I 2 + 業務継続計画未策定減算を算定する場合 →①基本サービスコード「小規模多機能 I 2」 ②「小規模多機能型高齢者虐待防止未実施減算 I 2」 を入力																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック小多機</td> <td>0000000007</td> <td>小規模多機能 I 2</td> <td>731121</td> <td></td> <td></td> <td>15370</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>15370</td> <td>15370</td> </tr> <tr> <td>インフォ・テック小多機</td> <td>0000000007</td> <td>小多機能型業務継続計画未策定減算 I 2</td> <td>73D203</td> <td></td> <td></td> <td>-154</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>-154</td> <td>-154</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック小多機	0000000007	小規模多機能 I 2	731121			15370			1	15370	15370	インフォ・テック小多機	0000000007	小多機能型業務継続計画未策定減算 I 2	73D203			-154			1	-154	-154												
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																																															
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																																																						
インフォ・テック小多機	0000000007	小規模多機能 I 2	731121			15370			1	15370	15370																																																			
インフォ・テック小多機	0000000007	小多機能型業務継続計画未策定減算 I 2	73D203			-154			1	-154	-154																																																			
(例 2) 通所介護 I 3 2（提供時間 5～6 時間） + 業務継続計画未策定減算を算定する場合 →①基本サービスコード「通所介護 I 3 2」 ②「通所介護高齢者虐待防止措置未実施減算 I 3 2」 を入力																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック通所介護</td> <td>8100000004</td> <td>通所介護 I 3 2</td> <td>152342</td> <td></td> <td></td> <td>673</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>673</td> <td>673</td> </tr> <tr> <td>インフォ・テック通所介護</td> <td>8100000004</td> <td>通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2</td> <td>15D212</td> <td></td> <td></td> <td>-7</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>-7</td> <td>-7</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護 I 3 2	152342			673			1	673	673	インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2	15D212			-7			1	-7	-7												
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																																															
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																																																						
インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護 I 3 2	152342			673			1	673	673																																																			
インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2	15D212			-7			1	-7	-7																																																			
(例 3) 通所介護 I 3 2（提供時間 5～6 時間） + 高齢者虐待防止措置未実施減算 + 業務継続計画未策定減算を算定する場合 →①基本サービスコード「通所介護 I 3 2」 ②「通所介護高齢者虐待防止措置未実施減算 I 3 2」 ③「通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2」 を入力																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">事業所番号</th> <th rowspan="2">サービス内容/種類</th> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th colspan="2">福祉用具貸与の場合のみ</th> <th rowspan="2">単位数</th> <th colspan="2">割引後</th> <th rowspan="2">回数</th> <th rowspan="2">サービス単位/金額</th> <th rowspan="2">給付管理単位数</th> </tr> <tr> <th>用具名称(機種名)</th> <th>TAISコード・届出コード</th> <th>率%</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック通所介護</td> <td>8100000004</td> <td>通所介護 I 3 2</td> <td>152342</td> <td></td> <td></td> <td>673</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>673</td> <td>673</td> </tr> <tr> <td>インフォ・テック通所介護</td> <td>8100000004</td> <td>通所介護高齢者虐待防止未実施減算 I 3 2</td> <td>15C212</td> <td></td> <td></td> <td>-7</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>-7</td> <td>-7</td> </tr> <tr> <td>インフォ・テック通所介護</td> <td>8100000004</td> <td>通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2</td> <td>15D212</td> <td></td> <td></td> <td>-7</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>-7</td> <td>-7</td> </tr> </tbody> </table>											事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード	率%	単位数	インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護 I 3 2	152342			673			1	673	673	インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護高齢者虐待防止未実施減算 I 3 2	15C212			-7			1	-7	-7	インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2	15D212			-7			1	-7	-7
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉用具貸与の場合のみ		単位数	割引後		回数	サービス単位/金額					給付管理単位数																																															
				用具名称(機種名)	TAISコード・届出コード		率%	単位数																																																						
インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護 I 3 2	152342			673			1	673	673																																																			
インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護高齢者虐待防止未実施減算 I 3 2	15C212			-7			1	-7	-7																																																			
インフォ・テック通所介護	8100000004	通所介護業務継続計画未策定減算 I 3 2	15D212			-7			1	-7	-7																																																			

パターン③ 福祉用具貸与専用の減算コード			
福祉用具貸与のみ単位数の計算方法が他サービスと異なるため、独自の減算方法になります。サービス種類（＝福祉用具の種類）ごとに単位数を集計し、それに対して減算割合（1%）を適用することで減算単位数を算出します。			
■ 対象減算			
業務継続計画未策定減算			
■ 対象サービス			
福祉用具貸与			
■ 減算の計算例			
（例）特殊寝台 1 台と特殊寝台付属品 2 種類を 1 個ずつ貸与している場合の業務継続計画未策定減算			
サービス種類	用具名	貸与単位数	減算単位数
特殊寝台貸与	特殊寝台 A	1000	1000×0.01（減算割合）＝-10 単位
特殊寝台付属品貸与	マットレス B	150	※サービス種類ごとのため合算 (150+50) ×0.01＝-2 単位
	サイドレール C	50	
合計単位数			1200-10-2＝1188 単位
特殊寝台貸与の減算単位数が-10 単位、特殊寝台付属品貸与の減算単位数が 2 商品を合算して-2 単位になり、合計単位数 1200 単位から-12 単位を引いた結果、減算後の単位数は 1188 単位となる			

■ 減算の入力順序

減算を入力するときは事業所台帳で減算の設定を行い、利用票の入力時に事業所台帳の設定を反映させます。事業所台帳の設定は全サービス共通です。P.17「2-1-1.事業所台帳の減算の設定」にてご説明します。前ページでご説明のとおり、利用票/提供票入力での減算の入力方法は3パターンに分かれます。P.20「2-1-2.利用票/提供票入力の減算の入力」ではパターン①②の入力方法を説明します。パターン③は扱いが異なるのでP.38「2-1-3.福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算」で別に説明します。

2-1-1. 事業所台帳の減算の設定（全パターン共通）

P.17

③減算の有無と適用期間を設定

- 【減算型】 減算あり
- 【基準型】 減算なし

②設定したい加算・減算の種類を選択

①その他加減算設定をクリック

2-1-2. 利用票/提供票入力で減算を入力（福祉用具貸与を除く）

P.20

サービス種類により下記パターン①②のいずれかの方法で減算を入力します。通所介護・認知症対応型通所介護の業務継続計画未策定減算は「時減」の時のみ①になり、それ以外は②になります。

【パターン①】 基本サービスと減算の合成コード

基本サービス入力時に減算付きのサービス名を選択

B437-身体1・業末・生1

【事業所台帳で減算を設定済みの場合】
選択できるサービス名が減算付きのサービス名だけに絞られる（無条件指定で解除も可）

【パターン②】 減算単体のサービスコードの場合

基本サービス入力時に連動して減算の行を自動作成

1	09:00	小規模多機能15	1	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機能					
2	09:00	小多機能型業務継続計画未	1	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機能					
3	09:00	小多機能型身体拘束廃止未	1	1	1	1	1
	10:00	インフォ・テック 小多機能					

【事業所台帳で減算を設定済みの場合】
基本サービスを入力すると減算の行を自動作成

【パターン③】はP.38「2-1-3.福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算」をお読みください

2-1-1. 事業所台帳の減算の設定

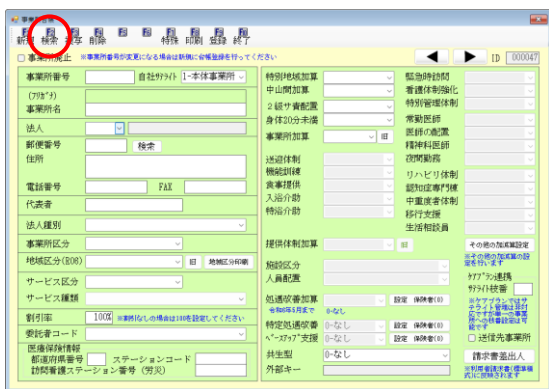
最初に事業所台帳で減算の設定を行います。この設定方法は全パターン共通です。

＜事業所台帳での減算の設定＞

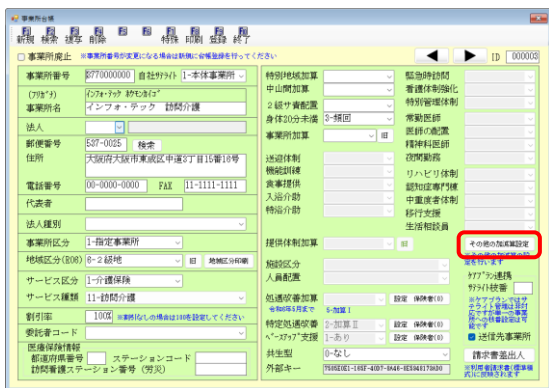
事業所台帳で業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算を設定する手順です。



① メインメニューより**事業所台帳**をクリックし、開きます。



② **F2 検索**より設定したい事業所を呼び出します。



③ **その他の加減算設定**をクリックします。



④ 加算項目欄で設定する減算を選択します。

(例) 業務継続計画未策定減算を選択



- ⑤ 「設定値」「開始日」欄を入力します。（終了日は空白でも登録可能です）

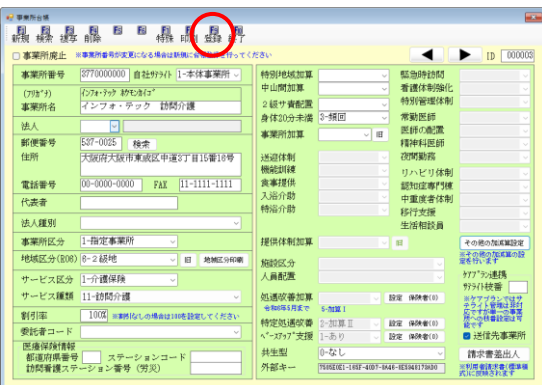
※設定値欄の選択肢の意味

「1-減算型」＝減算を適用する

「2-基準型」＝減算を適用しない

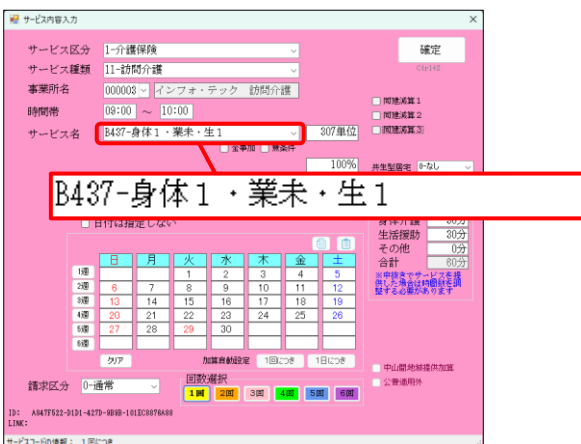


- ⑥ **確定**をクリックします。



- ⑦ **F9登録**をクリックし、登録します。

以上で設定完了です。



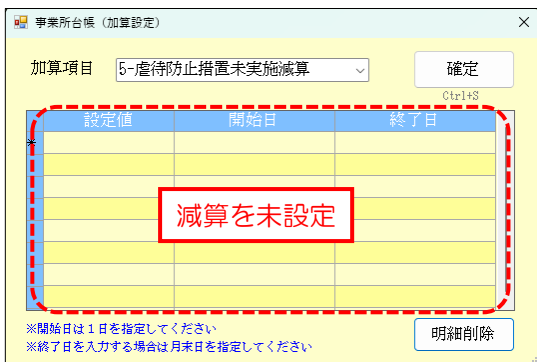
- ⑧ 設定した減算は利用票/提供票を入力する時に反映されます。

注意！

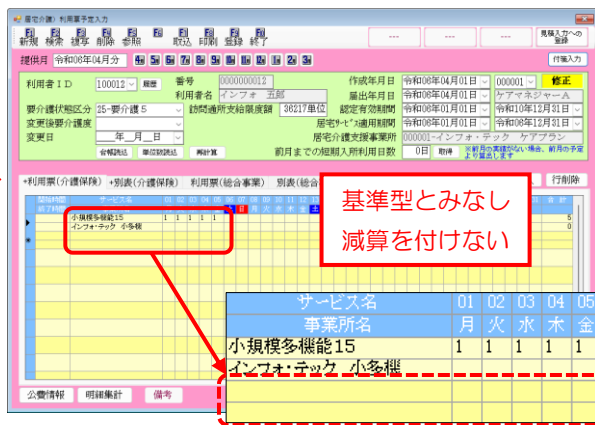
【事業所台帳で減算を設定しなかった場合の取扱】

事業所台帳で減算を設定しなかった場合、減算の対象外（＝「基準型」とみなします）。

（事業所台帳で減算を設定しない場合）



（「基準型」とみなし減算を付けない）



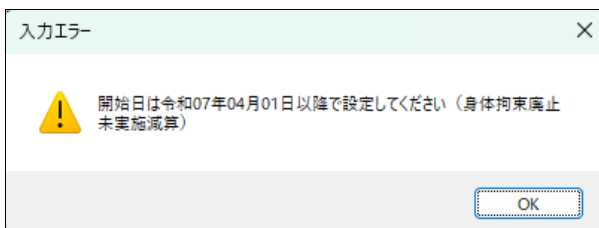
注意！

【開始日を減算の施行年月日以前にした場合のエラー】

開始日を減算の施行開始年月日以前の日付にした場合、下記エラーになります。エラーになった場合は開始日を施行年月日以降の日付に修正してください。エラーの基準日は以下になります。

- 業務継続計画未策定減算＝令和6年4月1日
- 身体拘束廃止未実施減算＝令和7年4月1日

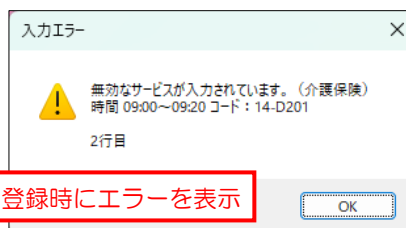
（例）身体拘束廃止未実施減算の開始日を令和7年3月1日で入力
→開始日を施行日である令和7年4月1日以降に修正



【業務継続計画未策定減算のサービス名が表示されない場合】

業務継続計画未策定減算の施行日が令和7年4月1日で、かつ減算単体コード（パターン②）に該当する場合、減算の開始日を令和6年4月～令和7年3月の日付で入力するとサービス名が表示されなくなります。この場合は開始日を令和7年4月1日以降の日付に修正してください。

No	開始	サービス名	01
	終了	事業所名	土
1	09:00	減算のサービス名が空白	1
	09:20	インフォ・テック 訪問リハ	1
2	09:00		1
	09:20	インフォ・テック 訪問リハ	1



※訪問リハ、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、訪問看護（定期巡回型のみ）が該当
※市町村が公開する総合事業の単位数マスタに業務継続計画未策定減算が含まれていない場合も同様

2-1-2. 利用票/提供票入力 of 減算の入力

利用票/提供票入力 with 減算を入力するときは、サービス種類に応じて（通所介護（地域密着型含む）・認知症対応型通所介護はサービス提供時間に応じて）2パターンの入力方法を使います。

以下で 2 パターンの入力方法をご説明します。減算がサービスの基本コードと合成されている場合はパターン①、減算コードが単体で設けられている場合はパターン②の入力方法をお読みください。

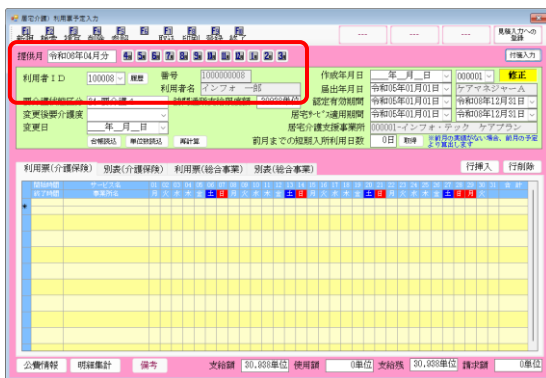
【パターン①】サービスの基本コードと減算が合成されている場合

サービスの基本コードと減算が合成されている場合はサービス内容入力時に各減算の略称付きのサービス名を選択します。

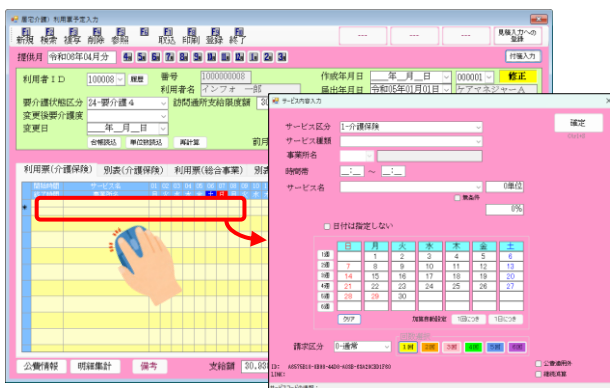
（例）訪問介護で身体 2 のサービスに業務継続計画未策定減算を適用して入力する場合



① メインメニューより **利用票入力** **提供票入力** をクリックします。



② 入力する提供年月と利用者を選択します。



③ 明細欄をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。



④ サービス区分・サービス種類・事業所名・提供時間を入力します。

(例) 介護保険 訪問介護 9:00~10:00

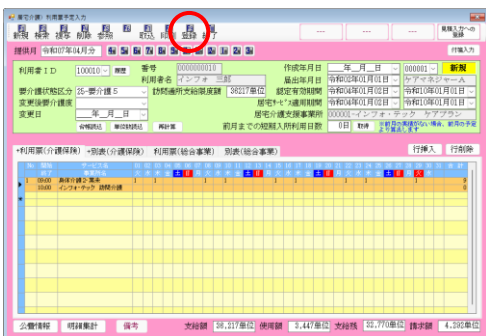


⑤ サービス名選択時に各減算の略称付きのサービス名を選択します。

(例) 身体2 に業務継続計画未策定減算を適用
→「身体介護2・業末」



⑥ 提供日を入力し確定をクリックします。



⑦ その他必要項目を入力し、F9 登録をクリックして登録します。

【パターン②】減算コードが単体で設けられている場合

サービスの基本コードと別に減算コードが単体で設けられている場合、基本サービスを入力したときに連動して減算の行が自動作成されます。自動作成された行は青字で表示されます。

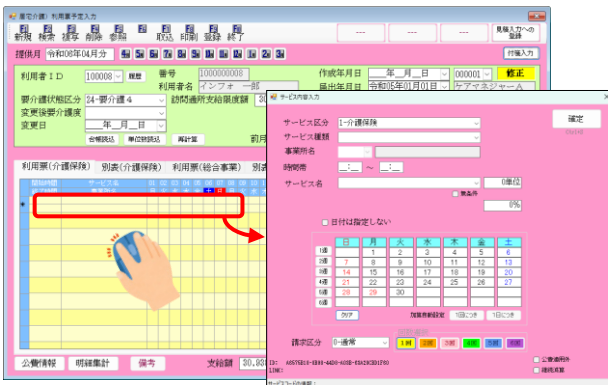
（例）短期入所生活介護で身体拘束廃止未実施減算を入力する場合



① メインメニューより「利用票入力」「提供票入力」をクリックします。



② 入力する提供年月と利用者を選択します。

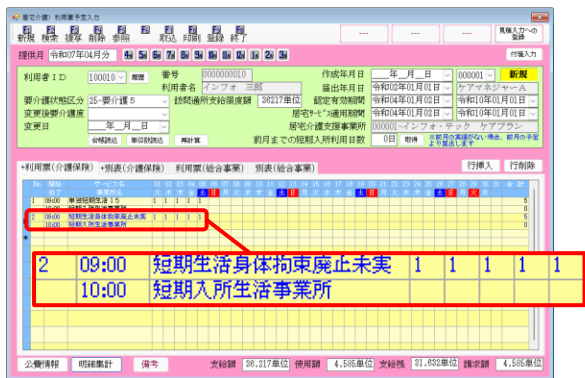


③ 明細欄をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。



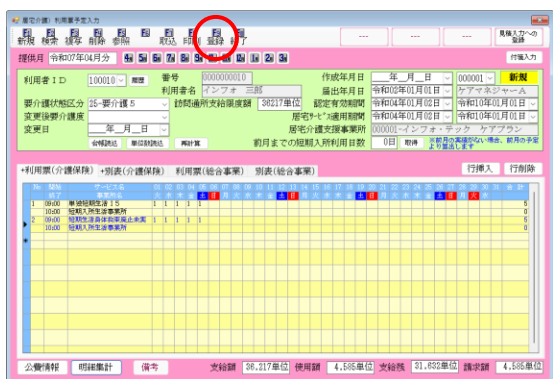
④ 基本サービスの内容を入力し、「確定」をクリックします。

（例）併設短期生活15を入力



⑤ 明細欄に基本サービスと連動して減算の行が青字で追加されます。

(例) 2 行目に「短期生活身体拘束廃止未実施減算 I 5」が自動で入力



⑦ その他必要項目を入力し、**F9 登録**をクリックして登録します。

以上で入力完了です。

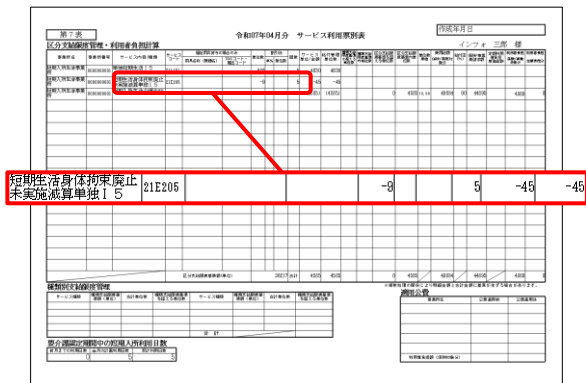
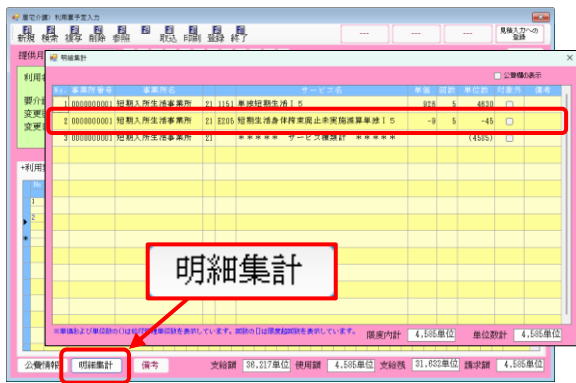
POINT

【減算の有無は利用票/提供票入力の明細集計画面か印刷別表にて確認できます】

減算が入力されているかどうかは、利用票/提供票入力の明細集計画面か印刷別表にて確認できます。

(利用票/提供票入力)

(利用票/提供票別表)



注意!

【実績入力で入力された減算と事業所台帳の減算設定に矛盾がある場合】

実績入力で入力された減算と事業所台帳の減算設定の間で矛盾がある場合、給付費請求書を作成した時に下記の未入力エラーを出力します。

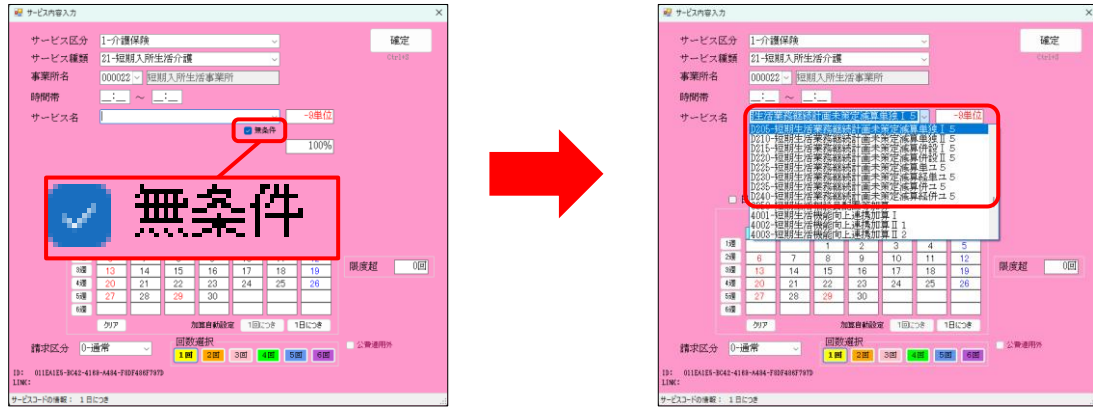
未入力項目リスト

「介護給付費」：提出月2025/04,提供月2025/03,利用者100010-インフォ 三郎,内容:業務計画未策定減算のコード値に誤りがあります(減算コード)

POINT

【減算の直接入力】

サービス内容入力時に「無条件」のチェックを入れることで、減算を直接入力することもできます。



POINT

【(地域密着型) 通所介護・認知症対応型通所介護の場合の減算コード】

(地域密着型) 通所介護・認知症対応型通所介護の場合、サービスの基本コード「通所介護～・時減」(サービス提供時間 2～3 時間) の場合のみ合成コードを使用し、それ以外は減算単体コードを使用します。

【基本サービスコードが「時減」の場合】

サービス提供時間が 2～3 時間で「時減」に該当する場合、合成コードを使用します。

(例) 提供時間 2～3 時間、通所介護 (通常規模型)、要介護 5 に業務継続計画未策定減算を算定
→ サービス名「通所介護 I 25・業末・時減」を入力



【基本サービスコードが「時減」以外の場合】

サービス提供時間が 3 時間以上 (=「時減」以外) の場合、減算単体コードを使用します。

(例) 提供時間 5～6 時間、通所介護 (通常規模型)、要介護 5 に業務継続計画未策定減算を算定
→ 「通所介護 I 35」と「通所介護業務継続計画未策定減算 I 35」を入力 (減算行は自動作成)



[補足 1] (パターン②) 減算コードの自動作成機能について

パターン②で入力した場合、基本サービスに連動して作成された減算コードは青字で表示されます。青字の状態のときは基本サービスと連動しており、基本サービスの行を編集すると減算コードの行も連動して変更されます。連動が解除されると黒字になります。

基本サービス行と連動中の減算行は青字で表示									
2	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1	1	1
	15:00	インフォ・テック 通所介護							
連動中＝青字で表示									
2		通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1	1	1
		インフォ・テック 通所介護							
連動が解除される＝黒字に変化									

連動中は基本サービス行の内容に連動して減算行の内容も変更															
No	開始	サービス名	01	02	03	04	05	No	開始	サービス名	01	02	03	04	05
	終了	事業所名	火	水	木	金	土		終了	事業所名	火	水	木	金	土
1	09:00	通所介護 I 35	1	1	1	1	1	1	09:00	通所介護 I 35	1	1	1		
	15:00	インフォ・テック 通所介護							15:00	インフォ・テック 通所介護					
2	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1	2	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1		
	15:00	インフォ・テック 通所介護							15:00	インフォ・テック 通所介護					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">基本サービスの行を変更すると減算の行も連動して変更されます</div>															

連動しているときは以下の注意点があります。

【自動作成された明細の注意】	
①基本サービスの行を削除した場合	P.26
②基本サービスを複数行入力した場合	P.26
③自動作成された明細の制限	P.27

① 基本サービスの行を削除した場合

基本サービスの行を削除した場合、自動作成された減算コードの行は基本サービスとの連動が解除され、青字から黒字に変わります。減算コードの行も削除するには個別に削除していただく必要があります。

開始	サービス名	01	02	03	04	05
終了	事業所名	火	水	木	金	土
09:00	通所介護 I 35	1	1	1	1	1
15:00	インフォ・テック 通所介護					
09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1
15:00	インフォ・テック 通所介護					
09:00	通所介護			1	1	1
15:00	インフォ・テック					

基本サービス行を削除

開始	サービス名	01	02	03	04	05
終了	事業所名	火	水	木	金	土
09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1
15:00	インフォ・テック 通所介護					

・減算行のみ残る
・青字→黒字に変化

開始	サービス名	01	02	03	04	05	06	07
終了	事業所名	火	水	木	金	土	日	月
09:00	通所介護業務継続計画未策							
15:00	インフォ・テック 通所介護							

右クリック
→行削除

- ① 基本サービスの行を行削除します。
- ② 減算の行は消えず、青字から黒字に変わって残ります。
- ③ 減算の行も削除する時は、さらに減算行の行削除を行う必要があります。

② 基本サービスを複数行入力した場合

基本サービスを複数行入力した場合、減算も連動して複数行自動作成されます。

(例) 業務継続計画未策定減算ありで通所介護を2行入力した場合
→減算の行も2行作成される

基本サービスに連動して減算も2行作成される

1	09:00	通所介護 I 15	1	1	1	1	1	
2	12:00	インフォ・テック 通所介護						
3	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1	
4	12:00	インフォ・テック 通所介護						
5	13:00	通所介護 I 15				1	1	1
6	16:00	インフォ・テック 通所介護						
7	13:00	通所介護業務継続計画未策				1	1	1
8	16:00	インフォ・テック 通所介護						

③ 自動作成された行の制限

自動作成された行には下記の入力制限がかかります。

【サービス名等の変更ができません】

自動作成された行は基本サービスと連動しているためサービス名等を変更することができません。変更が必要な場合は基本サービス側の内容を変更してください。

（連動中の減算行）

No	開始 終了	サービス名 事業所名	01 火	02 水	03 木	04 金	05 土
1	09:00 15:00	通所介護 I 35 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1
2	09:00 15:00	通所介護業務継続計画未策 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1

（基本サービス行）

No	開始 終了	サービス名 事業所名	01 火	02 水	03 木	04 金	05 土
1	09:00 15:00	通所介護 I 35 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1
2	09:00 15:00	通所介護業務継続計画未策 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1

自動作成行はサービス名等を変更できない

変更する時は基本サービス側の内容を変更する

【自動作成された行の上に行挿入することはできません】

自動作成された行の上に行挿入を行って、空白行をさしこむことはできません。

No	開始 終了	サービス名 事業所名	01 火	02 水	03 木	04 金	05 土	06 日
1	09:00 12:00	通所介護 I 15 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1	
2	09:00 12:00	通所介護業務継続計画未策 インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1	
3	13:00 16:00	通所介護 I 15 インフォ・テック 通所介護						
4	13:00 16:00	通所介護業務継続計画未策 インフォ・テック 通所介護						

行挿入をクリックできない
→空白行をさしこめない

[補足 2]（パターン①②）先に利用票/提供票を作成していた場合の注意

事業所台帳で減算の設定を行う前に利用票/提供票を作成していた場合、その時点では減算の設定は利用票に反映されません。反映させるにはパターン①②それぞれで異なる手順をとっていただく必要があります。

パターン①の場合は基本サービスの選びなおしが必要になります。

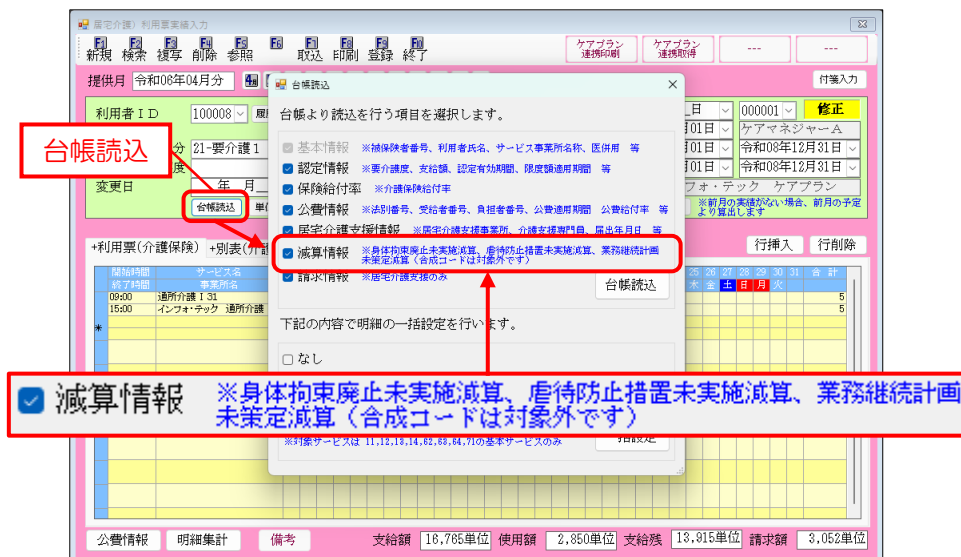
パターン②の場合は台帳読込によって反映させることができます。

■ 台帳読込について

台帳読込は利用票等に最新の台帳情報を反映させるための機能です。台帳読込可能なのはパターン②（減算単体コード）のみです。パターン①（基本サービスと減算が合成されている場合）は台帳読込では反映されません。

パターン②にあたり、台帳読込で反映させる場合は次のページの手順で行ってください。

<利用票/提供票入力 | 台帳読込>



項目名	説明
減算情報	チェックを有効にして台帳読込を行うと事業所台帳の減算設定を参照・反映します。ただし、基本サービスに減算が合成されたコードには反映されません。

【パターン①：基本サービスと減算の合成コード】

✖

開始	サービス名	01	02	03	04	05
終了	事業所名	火	水	木	金	土
09:00	通所介護 I 25・業未・時減	1	1	1	1	1
12:00	インフォ・テック 通所介護					

台帳読込で反映不可

【パターン②：減算単体コード】

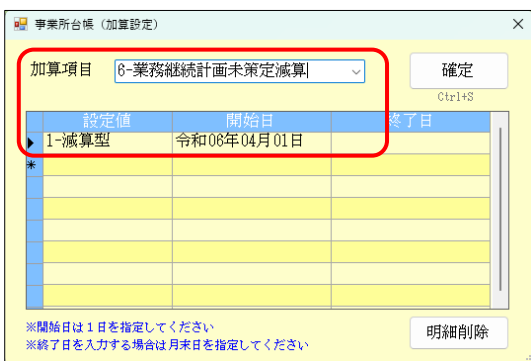
○

開始	サービス名	01	02	03	04	05
終了	事業所名	火	水	木	金	土
09:00	通所介護 I 15	1	1	1	1	1
12:00	インフォ・テック 通所介護					
09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1
12:00	インフォ・テック 通所介護					

台帳読込で反映可能

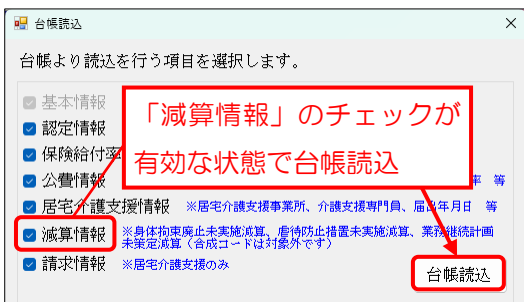
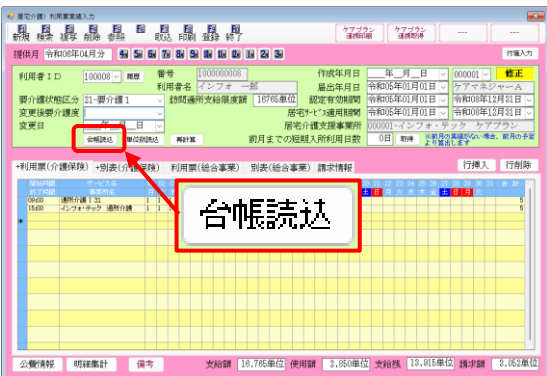
（パターン②の場合のみ）台帳読込で減算設定を反映させる手順

（事業所台帳の設定）



（利用票実績入力）

No	開始	サービス名	01	02	03	04	05
	終了	事業所名	火	水	木	金	土
1	09:00	通所介護 I 15	1	1	1	1	1
	12:00	インフォ・テック 通所介護					



No	開始	サービス名	01	02	03	04	05
	終了	事業所名	火	水	木	金	土
1	09:00	通所介護 I 15	1	1	1	1	1
	12:00	インフォ・テック 通所介護					
2	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1
	12:00	インフォ・テック 通所介護					

① 事業所台帳で減算を設定済みですが、利用票/提供票入力に反映されていない状態とします。

（例）[事業所台帳]

業務継続計画未策定減算 あり
[利用票実績入力]
業務継続計画未策定減算 なし

② 利用票/提供票入力画面の台帳読込をクリックします。

③ 「減算情報」欄にチェックが入っていることを確認し、**台帳読込**をクリックします。

④ 事業所台帳の減算設定を参照し、利用票/提供票入力に減算が入力されます。

注意！

【台帳読込が不要な情報はチェックを外してください】

減算情報のみ台帳読込を行いたい場合は、不要な情報のチェックを外してください。

基本情報は必須項目なので
チェックをはずすこと
ができません

不要な情報はチェックをはずす

台帳読込

台帳より読込を行う項目を選択します。

- 基本情報 ※被保険者番号、利用者氏名、サービス事業所名称、医供用 等
- 認定情報 ※要介護度、支給額、認定有効期間、限度額適用期間 等
- 保険給付率 ※介護保険給付率
- 公費情報 ※法別番号、受給者番号、負担者番号、公費適用期間 公費給付率 等
- 居宅介護支援情報 ※居宅介護支援事業所、介護支援専門員、届出年月日 等
- 減算情報 ※身体拘束廃止未実施減算、虐待防止措置未実施減算、業務継続計画未策定減算（合成コードは対象外です）
- 請求情報 ※居宅介護支援のみ

台帳読込

下記の内容で明細の一括設定を行います。

- なし
- 同建減算 1
- 同建減算 2
- 同建減算 3

※対象サービスは 11,12,13,14,62,63,64,71の基本サービスのみ

一括設定

◇ 台帳読込を使用しない減算の設定方法

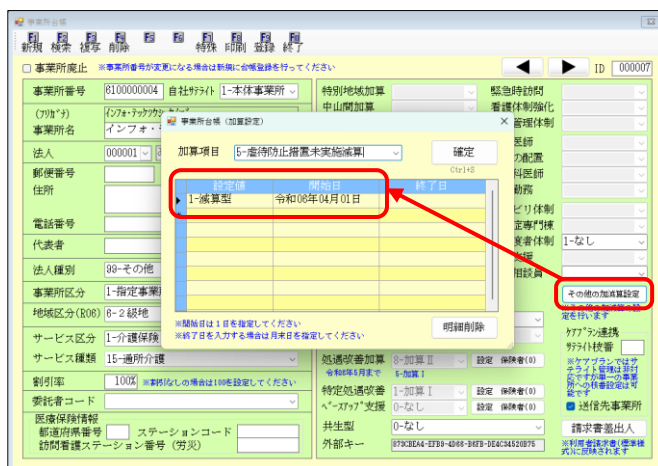
パターン①（基本サービスと減算の合成コード）は台帳読込で減算設定を反映させられないので個別に修正する必要があります。入力・削除それぞれのケースの手順をご説明します。

パターン②（減算単体コード）にも台帳読込以外の反映方法があるため、あわせてご説明します。

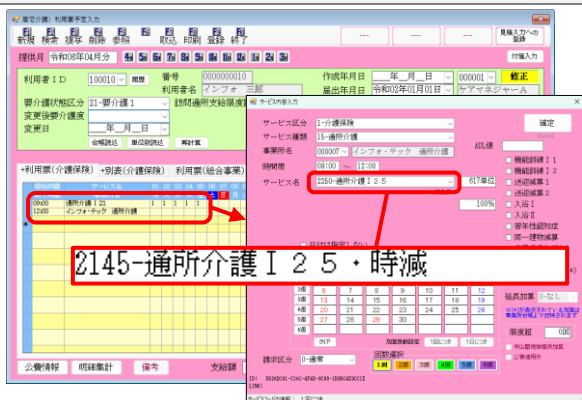
【1】 減算の設定前に対象サービスを入力していた場合

事業所台帳で減算の設定を行う前に対象のサービスを入力していた場合の手順です。

（先に事業所台帳で減算の設定を行ってください）

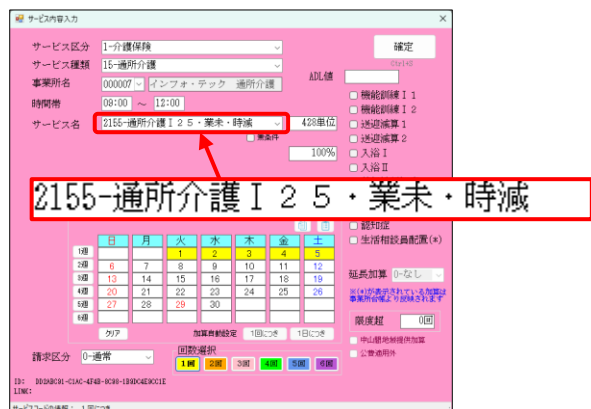


パターン①の場合



① 該当サービスの行をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。このときはサービス名が減算なしの状態になっています。

（例）「通所介護 I 25・時減」に業務継続計画未策定減算を適用する場合

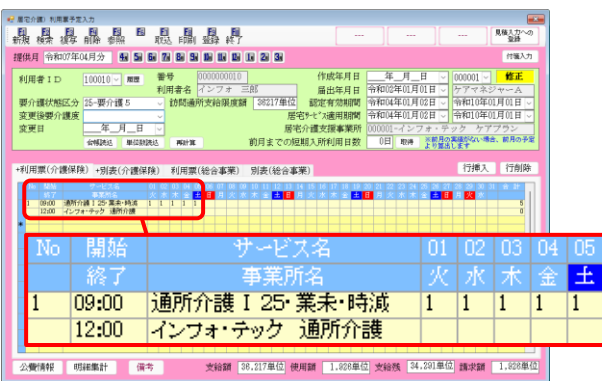


② サービス名欄をクリックし、減算付きのサービス名を選択し直します。

（例）「通所介護 I 25・業末・時減」を選択

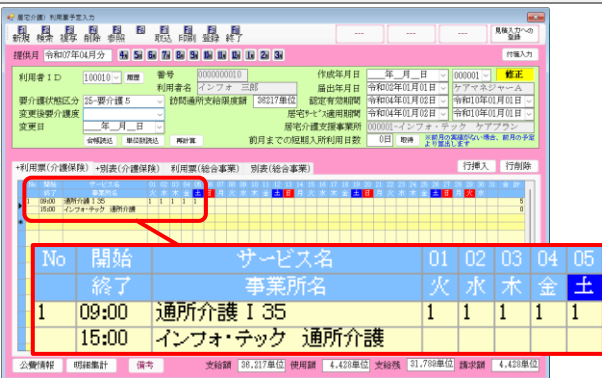


③ **確定**をクリックします。



④ 減算付きの基本サービスが入力されます。

パターン②の場合



① 該当サービスの行をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。

(例)「通所介護 I 35」に業務継続計画未策定減算を適用する場合



② そのまま**確定**をクリックします。このときに事業所台帳の減算設定が反映されます。

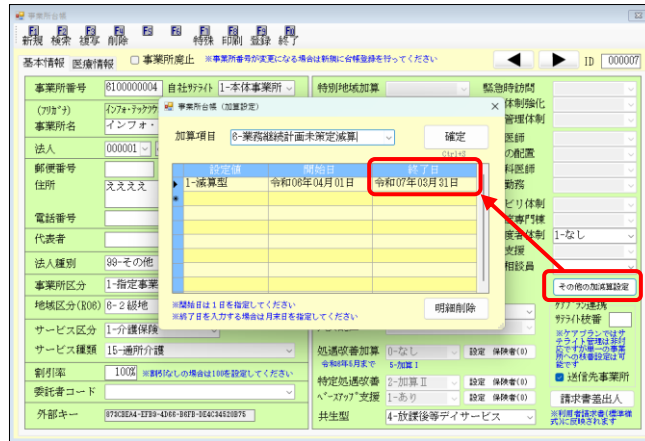
③ 減算の行が自動作成されます。

No	開始	サービス名	01	02	03	04	05
	終了	事業所名	火	水	木	金	土
1	09:00	通所介護 I 35	1	1	1	1	1
	15:00	インフォ・テック 通所介護					
2	09:00	通所介護業務継続計画未策	1	1	1	1	1
	15:00	インフォ・テック 通所介護					

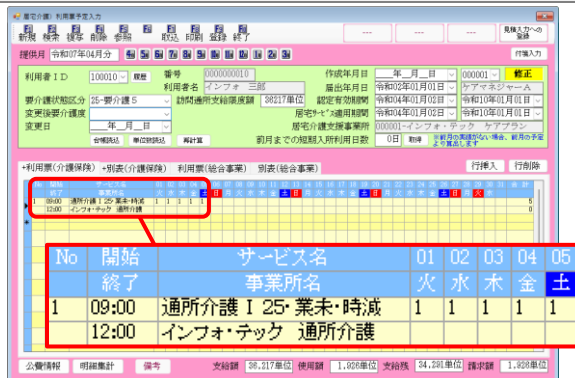
【2】入力していた減算を削除する場合

減算ありで入力していたサービスから減算の設定を削除する場合は、事業所台帳にて減算の終了日を設定したうえで、下記手順で利用票/提供票に反映させてください。

※先に事業所台帳で終了日を設定してください



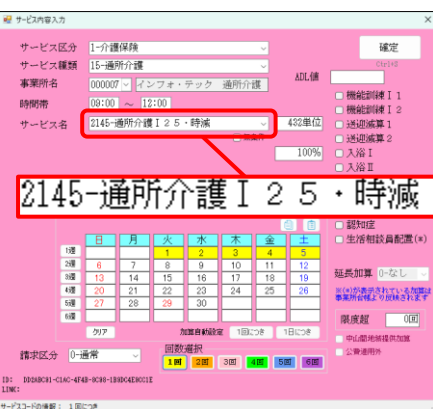
パターン①の場合



- ① 該当サービスの行をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。このときはサービス名が減算付きの状態になっています。

(例)「通所介護 I 25・業末・時減」

※業務継続計画未策定減算が合成されている

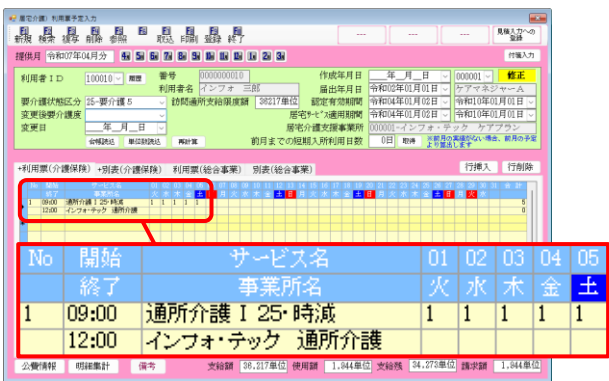


- ② サービス名欄をクリックし、「業末」が付かないサービス名を選択し直します。

(例)「通所介護 I 25・時減」を選択

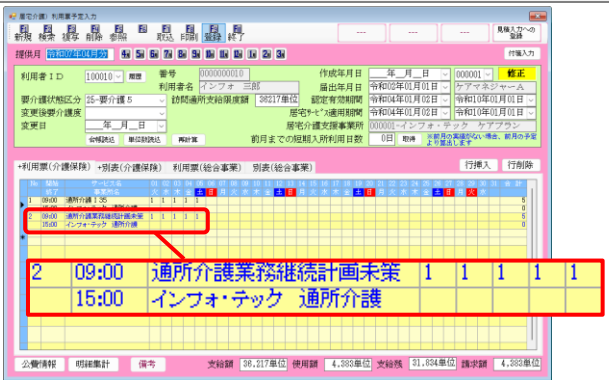


③ **確定**をクリックします。



④ 業務継続計画未策定減算無しの基本サービスが入力されます。

パターン②の場合



① 該当サービスの行をダブルクリックし、サービス内容入力を開きます。

(例) 通所介護業務継続計画未策定減算を削除する場合



② そのまま**確定**をクリックします。このときに事業所台帳の減算設定が反映されます。

The screenshot shows a software window titled "介護保険 利用集計入力" (Nursing Insurance Usage Summary Input). The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data entry area. At the top, there are fields for "提供月" (Supply Month) set to "令和7年04月分" and "利用集計ID" (Usage Summary ID) set to "100010". Below this, there are fields for "利用者名" (User Name) "インフォ 三郎", "作成年月日" (Creation Date) "年 月 日", and "作成番号" (Creation Number) "000001".

The main area contains a table with columns for "月" (Month) and "日" (Day). A red dashed box highlights a row in the table, indicating a deletion operation. The table also shows a "合計" (Total) row at the bottom. At the bottom of the window, there are summary statistics: "公費情報" (Public Fee Information), "明細集計" (Detail Summary), "備考" (Remarks), "支給額" (Payment Amount) "38,217単位", "使用額" (Usage Amount) "4,438単位", "支給残" (Payment Balance) "31,779単位", and "請求額" (Request Amount) "4,438単位".

③ 減算の行が削除されます。

[補足 3] 複写時の注意

複写時の動作はパターン①と②で異なります。パターン①かつ複写元と複写先で減算の有り無しが異なる場合、複写後にサービス名を選びなおす必要がありますので、ご注意ください。

パターン①の場合

減算の有無を気にせず複写元の基本サービスがそのまま複写されるので、複写後にサービス名を選択しなおす必要があります。

サービス名	01	02	03	04	05
事業所名	月	火	水	木	金
身体1生活1	1	1	1	1	1
インフォ・テック 訪問介護					

事業所台帳 (加算設定)

加算項目: 6-業務継続計画未策定減算

1-減算型 令和07年04月01日

サービス名	01	02	03	04	05
事業所名	月	火	水	木	金
身体1生活1	1	1	1	1	1
インフォ・テック 訪問介護					

サービス内容入力

サービス区分: 11-訪問介護

サービス名: B437-身体1・業未・生1

B437-身体1・業未・生1

身体1・業未・生1	1	1	1	1	1
インフォ・テック 訪問介護					

① 複写元の予定では減算無しの基本サービスが入力されているとします。

(例) 身体 1 生活 1

② 減算が適用されることになったので事業所台帳で減算の設定を入力します。

(例) 事業所台帳で業務継続計画未策定減算を設定

③ この状態で複写しても減算無しの基本サービス名のまま複写されます。

減算を反映させるためにサービス名を選びなおします。

(例) サービス名「身体 1 生活 1」
→ 「身体 1・虐待・生 1」に変更

パターン②の場合

減算単体コードの場合は複写時に事業所台帳の減算設定を参照し、その設定にしたがって複写されます。

(提供票予定入力)

サービス名	01	02	03	04	05
事業所名	月	火	水	木	金
通所介護 I 31	1	1	1	1	1
インフォ・テック 通所介護					

(提供票実績入力)

サービス名	01	02	03	04	05
事業所名	月	火	水	木	金
通所介護 I 31	1	1	1	1	1
インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1
通所介護高齢者虐待防止未					
インフォ・テック 通所介護	1	1	1	1	1

事業所台帳の減算設定が実績取込時に反映

2-1-3. (パターン③) 福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算

業務継続計画未策定減算の減算単位数は、福祉用具貸与のみサービス種類（＝福祉用具の種類）ごとに集計して適用されます。このため他のサービスと減算の取扱が異なります。

■ 減算の計算例

(例) 特殊寝台 1 台と特殊寝台付属品 2 種類を 1 個ずつ貸与している場合の業務継続計画未策定減算

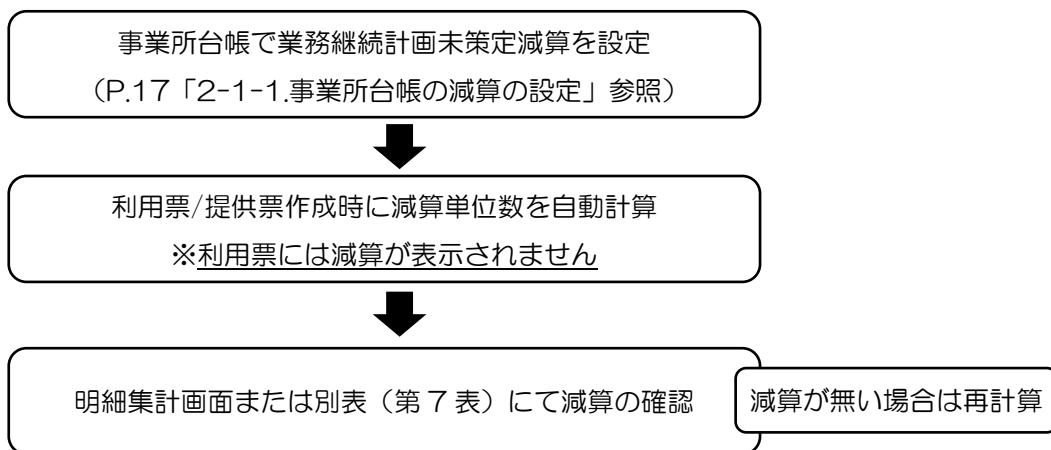
サービス種類	用具名	貸与単位数	減算単位数
特殊寝台貸与	特殊寝台 A	1000	1000×0.01（減算割合）＝-10 単位
特殊寝台付属品貸与	マットレス B	150	※サービス種類ごとのため合算 (150+50)×0.01＝-2 単位
	サイドレール C	50	
合計単位数			1200-10-2＝1188 単位

特殊寝台貸与の減算単位数が-10 単位、特殊寝台付属品貸与の減算単位数が 2 商品を合算して-2 単位になり、合計単位数 1200 単位から-12 単位を引いた結果、減算後の単位数は 1188 単位となる

介五郎では事業所台帳で減算の設定をすると、上記ルールにしたがって減算の単位数を自動計算します。減算単位数は予定/実績入力の明細集計画面または印刷した別表で確認できます。

事業所台帳の減算設定方法は P.17 「2-1-1.事業所台帳の減算の設定」にてご説明しています。

【福祉用具貸与の業務継続計画未策定減算入力の流れ】



(明細集計画面)

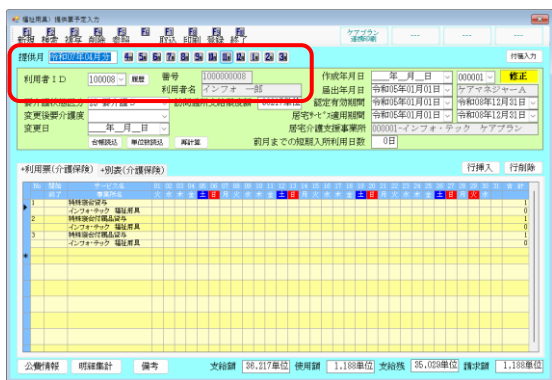
(別表)

<明細集計画面での業務継続計画未策定減算の確認>

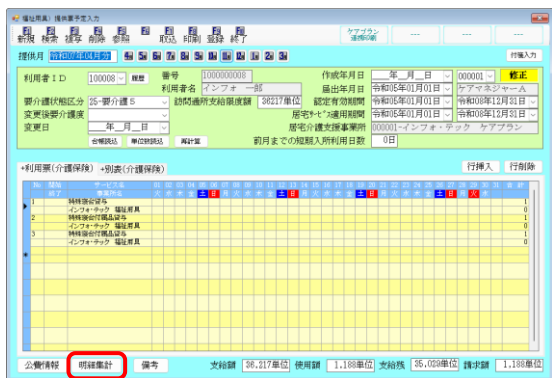
減算単位数は自動計算されるため、利用票/提供票作成時に減算を別途入力する必要はありません。ここでは自動計算された単位数の確認方法についてご説明します。



① メインメニューより「**提供票/提供票入力**」を開きます。



② 対象の利用者・提供年月を呼び出します。



③ 画面左下の「**明細集計**」をクリックします。



④ 明細集計画面が表示されます。減算の単位数をサービス種類ごとに確認できます。

POINT

【明細集計画面での減算の確認】

減算単位数はサービス種類（＝福祉用具の種類）ごとに自動計算します。減算を含めた福祉用具貸与全体の単位数は「*****サービス種類計*****」の行で確認できます。

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考
1	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	17 1003 特殊寝台貸与		1	1000	<input type="checkbox"/>	
2	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	17 1004 特殊寝台付属品貸与		1	50	<input type="checkbox"/>	
3	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	17 1004 特殊寝台付属品貸与		1	150	<input type="checkbox"/>	
4	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	17 D203 特殊寝台貸与業務継続計画未策定減算		1	-10	<input type="checkbox"/>	
5	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	17 D204 特殊寝台付属品貸与業務継続計画未策定減算		1	-2	<input type="checkbox"/>	
6	0000000006	インフォ・テック 福祉用具	***** サービス種類計 *****			(1188)	<input type="checkbox"/>	

※単価および単位数の()は給付管理単位数を表示しています。回数の[]は限度超過回数を表示しています。

限度内計 1,188単位 単位数計 1,188単位

サービス種類（＝福祉用具の種類）ごとに減算単位数を自動計算

*****サービス種類計*****
減算を含めた合計単位数を表示

注意！

【減算が利用票に反映されていない場合】

事業所台帳で設定した減算が利用票/提供票入力に反映されていない場合は再計算を行ってください。

福祉用具 提供票入力

提供月 令和07年04月分

利用者ID 100008 履歴 番号 1000000008 作成年月日 年 月 日 000001 修正

利用者名 インフォ 一郎 届出年月日 令和06年01月01日 ケアマネジャー

要介護状態区分 25-要介護5 訪問通所支給限度額 38217単位 認定有効期間 令和06年01月01日 令和08年12月31日

変更後要介護度 変更日 年 月 日 居宅サービス適用期間 令和06年01月01日 令和08年12月31日

居宅介護支援事業所 000001-インフォ・テック ケアプラン

前月までの短期入所利用日数 0日

再計算

No.	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	計
1	特殊寝台貸与													1
2	特殊寝台付属品貸与													1
3	特殊寝台付属品貸与													1
*	***** サービス種類計 *****													0

公費情報 明細集計 備考 支給額 38,217単位 使用額 1,188単位 支給残 36,029単位 請求額 1,188単位

2-2. 処遇改善加算V（1～14）の廃止

去年の改正時に経過措置として1年間だけ設けられた「処遇改善加算V（1～14）」が令和7年3月31日に廃止されます。処遇改善加算V（1～14）のいずれかを算定されていた事業所様は、4月以降の処遇改善加算の設定を行わなければ、加算無しとして計算されるので、設定を忘れないようご注意ください。

加算の設定は事業所台帳にて行います。

＜処遇改善加算の設定＞

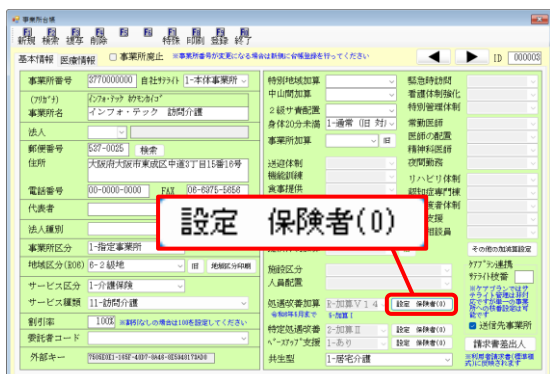
（例）4月から処遇改善加算V14→加算Iに変更した場合



① メインメニューより「事業所台帳」をクリックし、開きます。



② 「F2 検索」より加算の設定をする事業所を呼び出します。

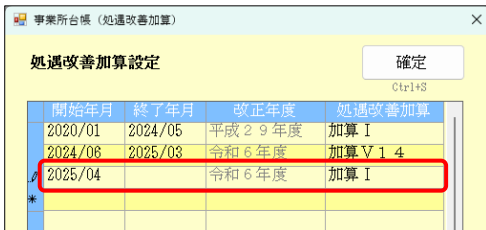


③ 処遇改善加算欄の「設定 保険者」をクリックします。



④ 旧情報（加算V14）の終了年月を入力します。

(例) 加算V14の行
終了年月=2025/03

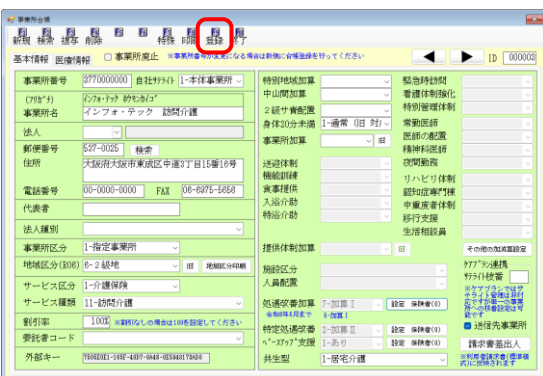


⑤ 新しい行に4月からの開始年月と加算区分を入力します。終了年月は空白にします。

(例) 開始年月=2025/04
処遇改善加算=加算I



⑥ 確定をクリックします。

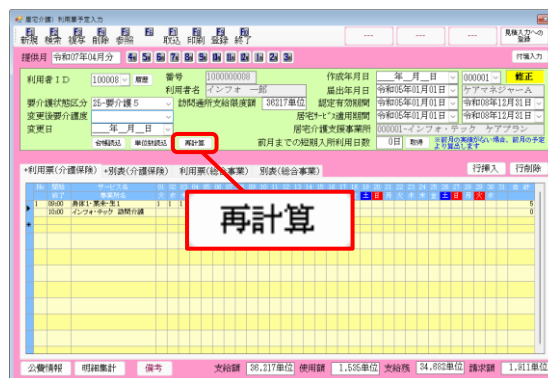


⑦ F9登録をクリックし、登録します。

注意!

【設定前に予定を作成していた場合は再計算を行ってください】

4月以降の処遇改善加算の設定を行う前に4月の予定を作成していた場合は再計算を行ってください。再計算により利用票に処遇改善加算の設定が反映されます。



3. 利用票/別表の様式変更への対応

令和7年4月以降、居宅サービス利用票（第6表）・別表（第7表）に用具名称とTAISコード（または届出コード）の記載欄が追加されます。

福祉用具事業所様は従来どおりの入力方法で利用票に用具名称・TAISコードが記載されます。

居宅介護支援・小多機・看多機事業所様は今回のバージョンで追加した「福祉用具台帳（他社）」メニューにて福祉用具の情報を登録しておき、利用票作成時に台帳に登録した福祉用具を選択する方法で入力できます。

また、TAISコードの記載は当面必須ではないため、「福祉用具台帳（他社）」から福祉用具を選択せず、単位数のみ入力する方法でも入力可能です。この場合は用具名称・TAISコードは利用票に記載されません。

<令和7年4月以降の利用票/別表の様式>

(利用票)

第6表		令和07年04月分 サービス利用票（兼居宅サービス計画）										福祉用具貸与利用者	
認定済（申請中）		保険者番号	272237	保険者名	門真市	居宅介護支援	273000000	事業所事業所名	インフォ・テック ケアプラン	作成年月日			
福祉用具	000000000	フリガナ	フジノ テック	被保険者氏名	介護 二郎 様	事業所名	ケアマジヤーム	11111111	届出年月日	平成31年01月01日			
生年月日	明・大・船	性別	男	部分認定区分	1 2 3 4 5	区分開始	19705	単位/月	19705	限度額適用期間	令和04年01月から	届出までの	0
10年01月01日		性別	女	部分認定区分	1 2 3 4 5	区分開始					令和10年12月まで	利用日数	
提供	サービス内容	サービス事業者	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与
09:00	居宅介護2・食事	インフォ・テック	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与	福祉用具貸与
10:00													

福祉用具貸与の場合のみ
福祉用具名称・TAISコード（届出コード）を記載

(別表)

第7表		令和07年04月分 サービス利用票別表										作成年月日	
区分支給総額管理・利用者負担計算		事業所名	インフォ・テック	事業所番号	373000000	サービス内容/種別	福祉用具貸与	単位数	10	単位数	10	単位数	10
インフォ・テック	373000000	福祉用具貸与	1147	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10
インフォ・テック	373000000	福祉用具貸与	1147	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10
インフォ・テック	373000000	福祉用具貸与	1147	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10
福祉用具貸与	000000000	福祉用具貸与	1147	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10
福祉用具貸与	000000000	福祉用具貸与	1147	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10	単位数	10
区分支給総額管理(単位)				1,070	547	547							

■ TAIS コードについて

TAIS とは「Technical Aids Information System」の略です。TAIS コードは福祉用具情報システム(TAIS) 上の管理コードのことです。福祉用具情報システム (TAIS) は、テクノエイド協会が国内の福祉用具メーカー又は輸入事業者から「企業」及び「福祉用具」に関する情報を収集し、同協会のホームページを通じて情報発信するシステムです。

TAIS コードは下記のテクノエイド協会の専用ページにて検索することができます。

<テクノエイド協会 福祉用具情報システム (TAIS) >

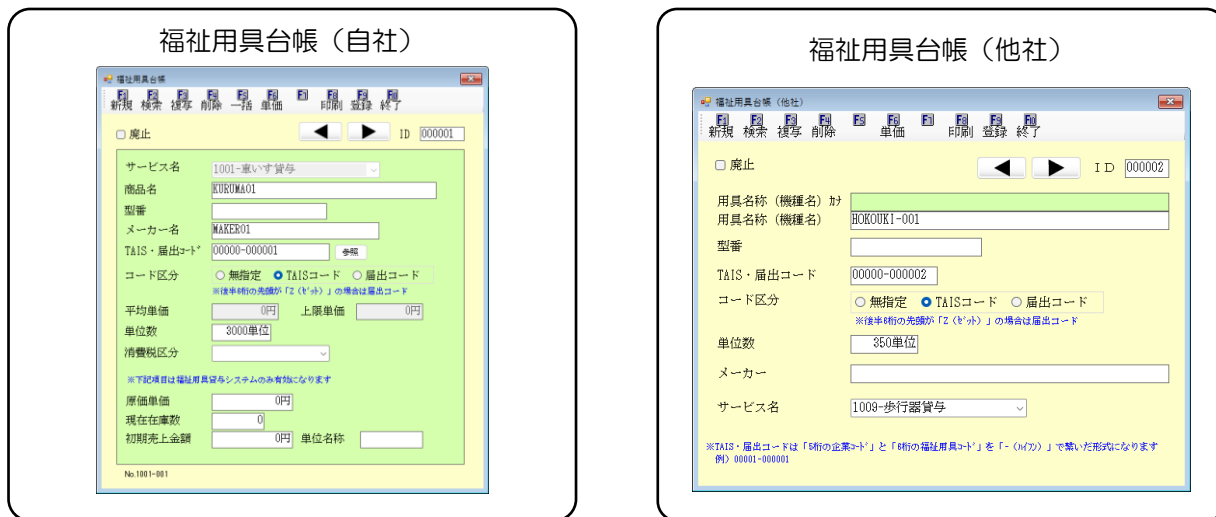
The screenshot shows the homepage of the Techno-Aids Association's Welfare Goods Information System (TAIS). The header includes the association's name and logo. The main content area features a search bar with three input fields: 'フリーワード' (Free word) for keywords, 'TAISコード' (TAIS code) with a link to 'TAISコードとは', and 'TAISコードを追加' (Add TAIS code). A search button is located to the right of the input fields. Below the search bar, there is a text box explaining the system and a counter showing '令和7年3月13日現在 17,482件' (As of March 13, 2025, 17,482 items).

【URL】 <https://www.techno-aids.or.jp/ServiceWelfareGoodsList.php>

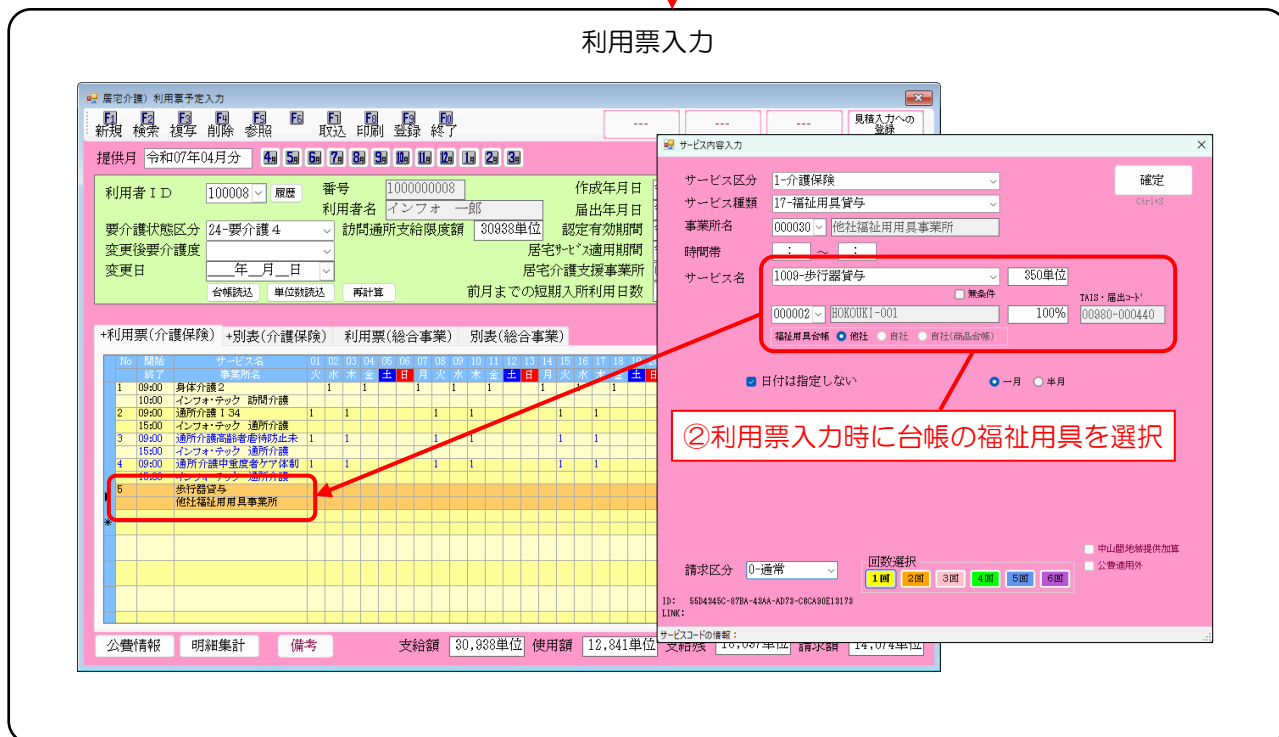
TAIS コードと届出コード		
<p>TAIS コードは全ての商品に割り当てられるわけではなく、テクノエイド協会の TAIS システムに登録した商品にのみ割り当てられます。TAIS システムに登録されていない商品は届出コードを使用することになります。届出コードは後ろ 6 桁の頭が「Z」になります。</p>		
コードの種類	説明	コード形式
TAIS コード	テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム (TAIS) 上の管理コード。	12345-123456
届出コード	TAIS コードを取得していない商品について、介護給付費請求時に記載が必要となる半角英数字のコード。	12345-Z12345

■ 利用票/別表に用具名称・TAISコードを記載する方法

用具名称・TAIS（または届出）コードを利用票/別表に記載する場合は、先に福祉用具台帳に用具の情報を登録していただく必要があります。利用票作成時に台帳に登録しておいた福祉用具を選択することで、用具名称・TAISコードを利用票/別表に記載されるようになります。



①福祉用具を福祉用具台帳に登録



②利用票入力時に台帳の福祉用具を選択

福祉用具台帳は今回のバージョンアップにより自社用の台帳と他社用の台帳に分かれています
2つの台帳の詳細は次ページ以降をお読みください

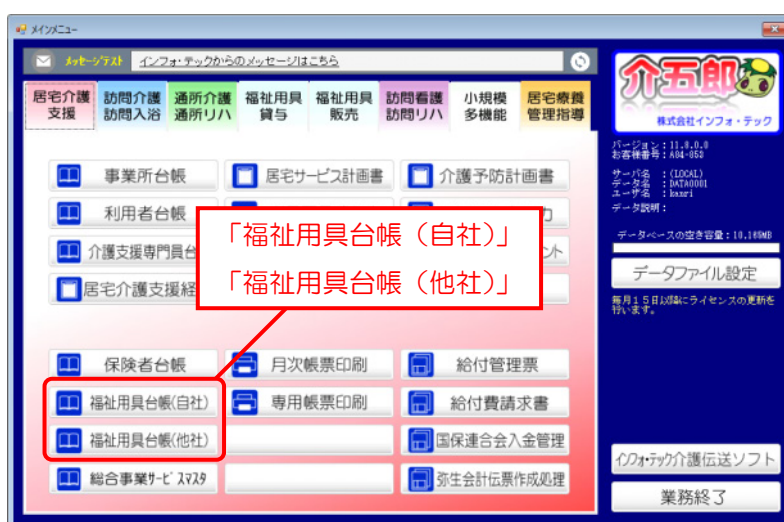
■ 福祉用具台帳の変更

今回の利用票の様式変更に対応するため、居宅介護支援システムの福祉用具台帳を「福祉用具台帳（自社）」と「福祉用具台帳（他社）」の2つに分けました。

「自社」の台帳は、介五郎の福祉用具システムと共有する台帳で、居宅介護支援システムと福祉用具システムを連携してご利用いただいているユーザー様が、自社の福祉用具を登録する台帳になります。「自社」台帳は旧バージョンの福祉用具台帳の置き換えて、旧福祉用具情報を引き継いでいます。

「他社」台帳は他の福祉用具事業所の福祉用具を登録するための台帳になります。ケアマネジャー様が利用票を作成するために使用する台帳になります。バージョンアップ前の福祉用具台帳を含め、自社台帳から取り込める機能を持っています。

<居宅介護支援 | メインメニュー>



福祉用具台帳 (自社)	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具システムを使用している場合に、自社の福祉用具事業所が使用します。 ○居宅介護支援システムと福祉用具システムを連携している場合は台帳を共有します。 ○居宅介護支援システムでは主に過去（令和7年3月以前）の利用票作成時に使用（※）し、福祉用具システムと連携している場合のみ自社商品の入力にも使用します。 （※）旧福祉用具台帳はこちらに置き換えられています
福祉用具台帳 (他社)	<ul style="list-style-type: none"> ○他社の福祉用具事業所の福祉用具情報を登録する台帳です。 ○ケアマネジャー様が令和7年4月以降の利用票作成のために使用します。 （※）これまでの福祉用具台帳より福祉用具情報を取り込むことができます

【新・旧バージョンの福祉用具台帳の関係】



3-1. 福祉用具台帳（他社）の使い方

「自社」と「他社」の福祉用具台帳の使い分け方を整理すると、下記表になります。ケアマネジャー様は、「福祉用具台帳（他社）」の使用を基本とし、福祉用具システムと連携して介五郎を使用している状態で、自社の福祉用具を入力する時にだけ「福祉用具台帳（自社）」も使用します。

「福祉用具台帳（自社）」は福祉用具システムと共有する台帳で、いずれか一方で登録した福祉用具は両方のシステムで使用可能になります。

利用票で福祉用具貸与を入力するとき使用する台帳の関係

システム	福祉用具事業所が他社の場合	福祉用具事業所が自社の場合
居宅介護支援 小多機・看多機	福祉用具台帳（他社）	福祉用具台帳（自社） または 商品台帳
福祉用具	福祉用具台帳（自社） または 商品台帳	—

共有

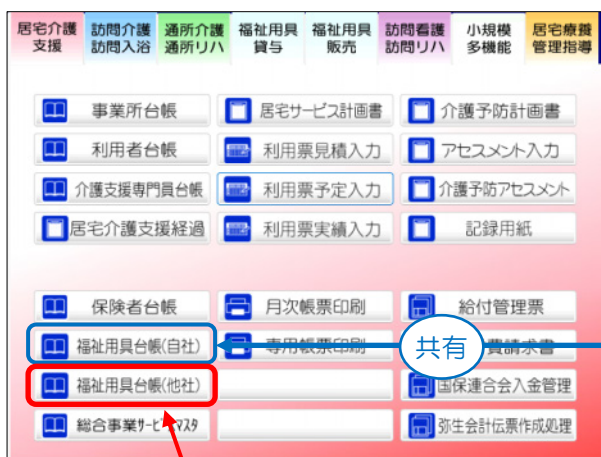
※「福祉用具台帳（他社）」は居宅介護支援・小規模多機能系システム側で管理し、「福祉用具台帳（自社）」または「商品台帳」は福祉用具システム側で管理します。

※居宅介護支援・小規模多機能系システムでは福祉用具を指定せず単位数のみの入力でも利用票を作成できますが、その場合は利用票に用具名称・TAISコードを記載することができません。

※商品台帳は福祉用具システムで貸出伝票を使用している場合の台帳になります。

※令和7年3月以前分の利用票入力では「福祉用具台帳（他社）」を使用しません。

<居宅介護支援システム>



<福祉用具システム>

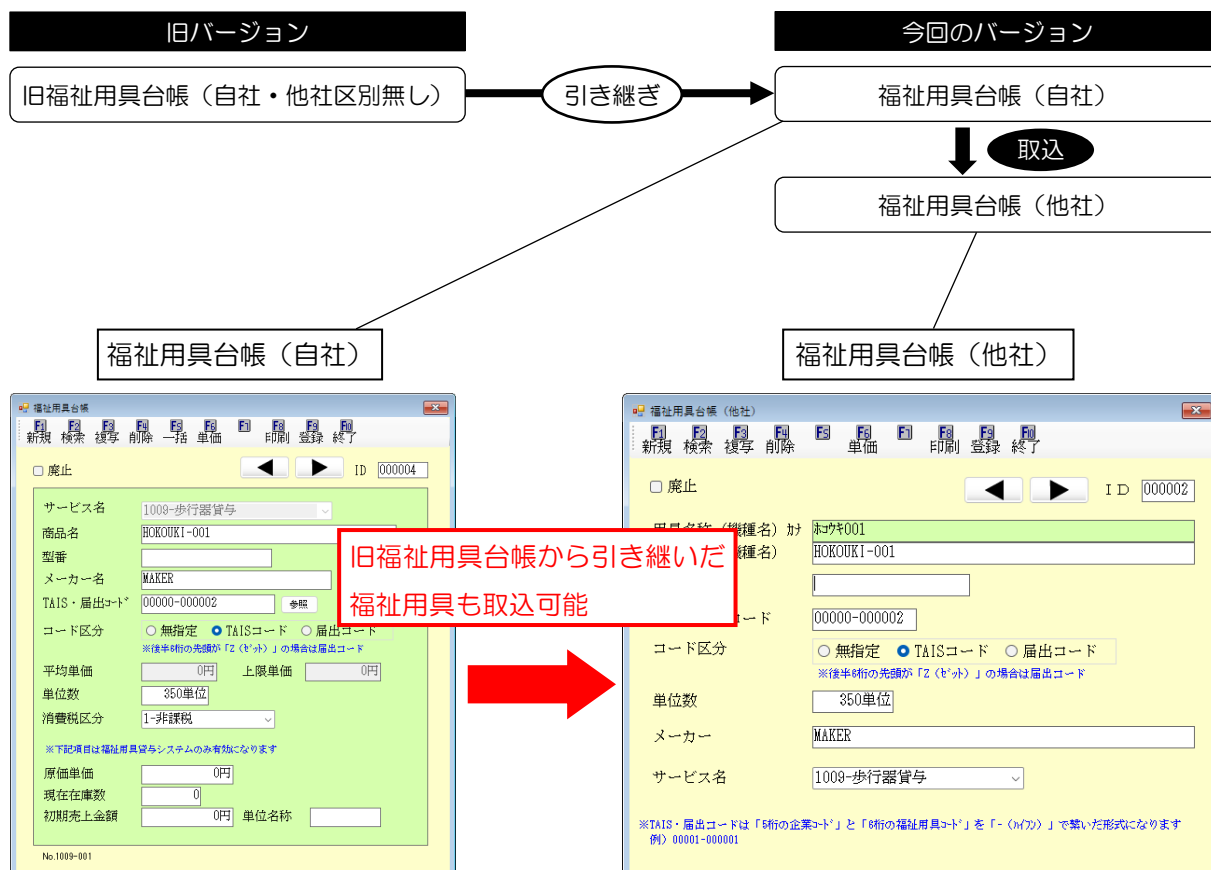


令和7年4月、他社の福祉用具は全て「福祉用具台帳（他社）」に登録します

3-1-1. 旧福祉用具台帳で登録した他社福祉用具の取込

バージョンアップ前の福祉用具台帳に他社の福祉用具を登録していた場合は、初回使用時に「福祉用具台帳（他社）」にて取込操作を行ってください。

バージョンアップ前の旧福祉用具台帳に登録していた福祉用具は「福祉用具台帳（自社）」に引き継がれています。したがって旧福祉用具台帳で登録していた他社福祉用具も「自社」台帳から「他社」台帳に取り込むことで使用できるようになります。



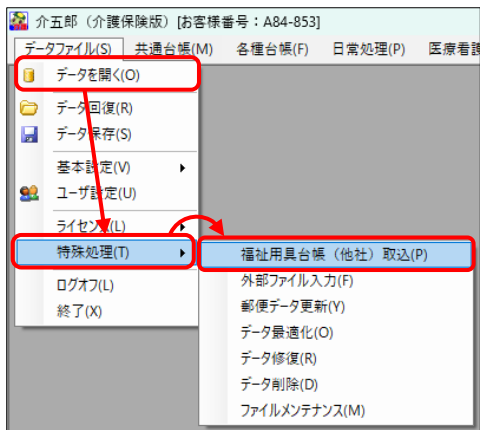
<福祉用具台帳（他社）取込>

設定項目

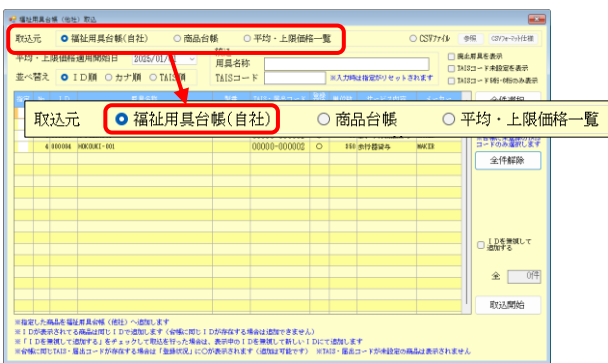
項目名	説明
取込元	福祉用具情報の取込元を選択します。福祉用具台帳（自社）以外は P.54 「3-1-2.その他の取込方法」にてご説明します。
平均・上限価格適用開始日	取込元を「平均・上限価格一覧」にした場合のみ関係します。参照する平均価格・上限価格一覧表の年月日を選択します。
並べ替え	福祉用具の並び順を ID 順・カナ順・TAIS コード順で切り替えられます。
絞込	用具名称または TAIS コードで表示する福祉用具を絞り込みます。
廃止用具を表示	チェックを入れると廃止扱いにした福祉用具を表示します。
TAIS コード未設定を表示	チェックを入れると TAIS コードが入力されていない福祉用具を表示します。
TAIS コード 5 桁-6 桁のみ表示	TAIS コードが正しい形式（5 桁-（ハイフン）6 桁）の形式に一致する福祉用具のみを表示します。
明細欄	
指定	チェックを入れた福祉用具を取り込みます。
No.	通し番号を表示します。
ID	福祉用具 ID を表示します。
用具名称	福祉用具の名称を表示します。
型番	福祉用具の型番を表示します。
TAIS・届出コード	福祉用具の TAIS コード（または届出コード）を表示します。
登録状況	同じ TAIS コードの福祉用具が既に取り込まれている場合、○になります。
単位数	福祉用具の単位数を表示します。
サービス内容	福祉用具のサービス内容（＝用具の種類）を表示します。
メーカー	福祉用具のメーカー名を表示します。
全件選択	表示中の福祉用具全てに指定のチェックを入れます。
未取込分選択	取込状況が「×」の福祉用具のみ指定します。
全件解除	指定のチェックをクリアします。
ID を無視して追加する	チェックを入れると、福祉用具 ID が重複している用具を取り込もうとした時に、新しい ID を追加して取り込めるようにします。
取込開始	「福祉用具台帳（他社）」への取込を開始します。

<「自社」福祉用具台帳から取込>

「福祉用具台帳（自社）」から「福祉用具台帳（他社）」へ福祉用具を取り込む手順です。メンテナンス時のみ使用するので、メニューの場所が通常と異なります。



- ① 画面上部メニューバーより「データファイル(S)」-「特殊処理(T)」-「福祉用具台帳(他社)取込(P)」とクリックし、取込画面を開きます。



- ② 取込元が「福祉用具台帳(自社)」になっていることをご確認ください。



- ③ 取り込みたい福祉用具の「指定」欄をクリックし、チェックを入れます。

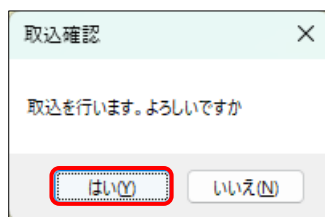


- 「未取込分選択」をクリックして、まだ取り込んでいない福祉用具だけに絞り込んで指定することも可能です。

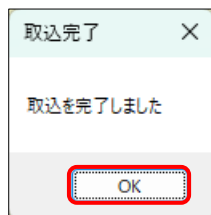
※未取込かどうかは、他社台帳に TAIS コードが同じ福祉用具があるかで判定されます。



④ 取込対象の福祉用具を指定し終わったら、**取込開始**をクリックします。

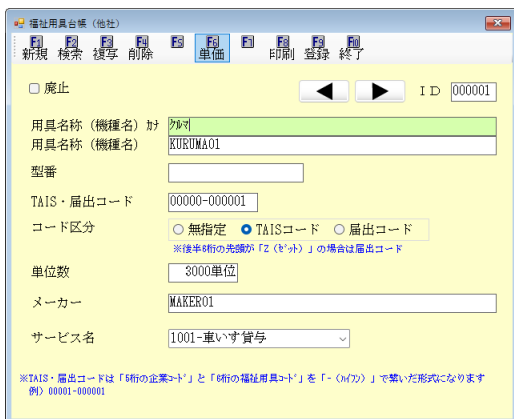


⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

これで取込完了です。



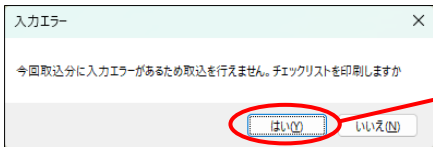
⑦ メインメニューより**福祉用具台帳 (他社)**を開くと、取り込んだ福祉用具を確認できます。

注意！

【福祉用具 ID が重複している時のエラー】

取込対象の福祉用具 ID が「福祉用具台帳（他社）」で既に使用されている場合、重複と見なし下記エラーを出し、取り込めません。この場合は「IDを無視して追加する」のチェックを入れるか、福祉用具 ID を重複しない値に変更してから取り込み直してください。

【エラーの内容】



ID	用具名称	TAISコード	エラー内容
000001	KURUMA01	00000-000001	既に同じIDが存在します

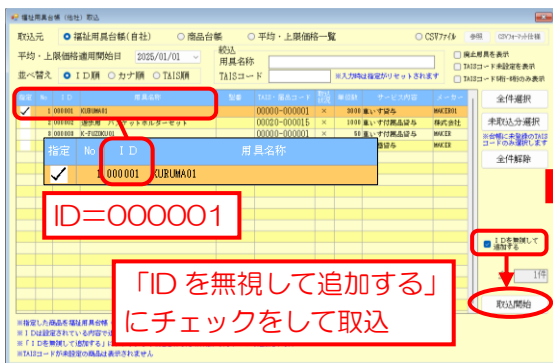
エラーが出る→**はい(Y)**をクリック

チェックリストを表示するとエラー内容が「既に同じIDが存在します」になっている

【エラーが出た場合の対処】

①「IDを無視して追加する」のチェックを入れて取込

→チェックを入れて取込を行うと、自動で新規のIDを追加して取り込まれます



「福祉用具台帳（他社）」

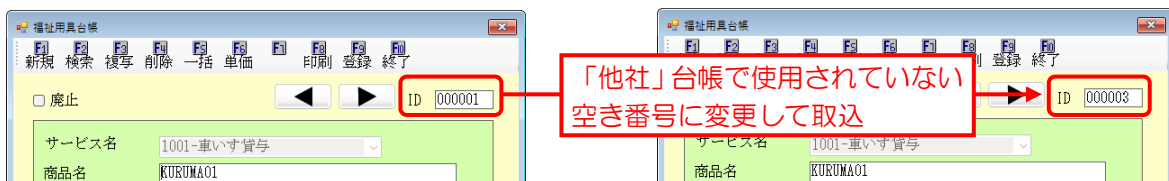
ID	用具名称
000001	コンパクト車いす J-COMPACT
000002	HOKOUKI-001
000003	KURUMA01

「IDを無視して追加する」にチェックをして取込

「他社」台帳に取り込むと新規ID (000003) が割り当てられる

②「福祉用具台帳（自社）」にて、福祉用具 ID を未使用の番号に手入力で変更して取込

「福祉用具台帳（自社）」



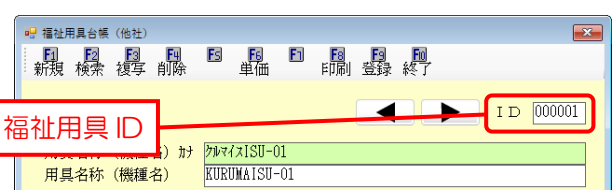
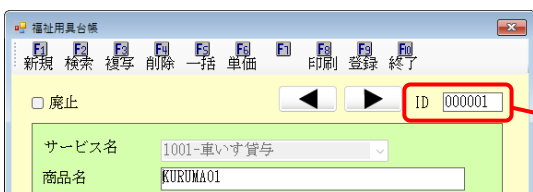
「他社」台帳で使用されていない空き番号に変更して取込

【福祉用具 ID とは】

台帳管理用に介五郎が通し番号で割り当てる6桁の番号です。「自社」用、「他社」用の台帳で別々に割り当てられるので、同じIDに異なる福祉用具が割り当てられる場合もあります。IDは手入力で任意の番号に変更することができます。

<福祉用具台帳（自社）>

<福祉用具台帳（他社）>



福祉用具 ID

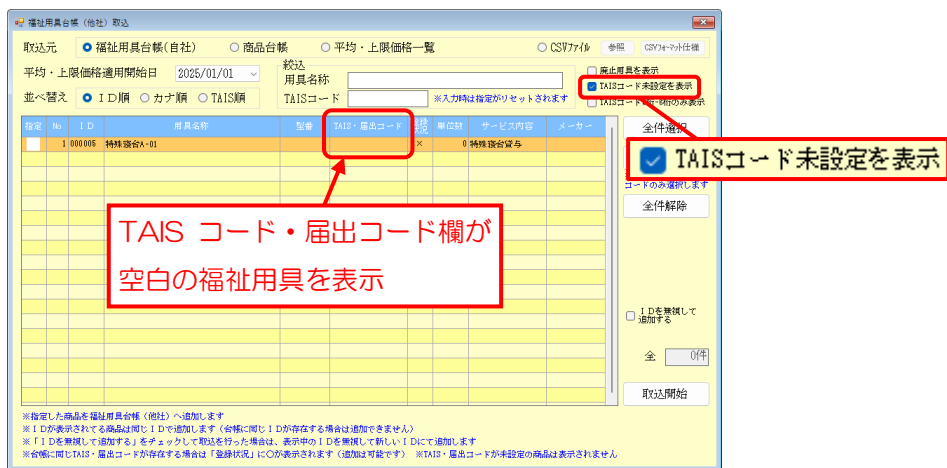
注意！

【TAIS コードが未入力 of 福祉用具】

TAIS コードを入力していない福祉用具は、通常は取込画面に表示されません。「TAIS コード未設定を表示」のチェックを入れることで表示させることができます。

TAIS コード未設定 of 福祉用具は「福祉用具台帳（他社）」に取り込もうとしても、下記エラーリストが出て取り込めません。いったん「福祉用具台帳（自社）」に戻り、TAIS コードを入力してから取り込んでください。

【TAIS コード未設定 of 用具の表示方法】



【TAIS コード未設定 of 用具を取り込もうとした時のエラー】

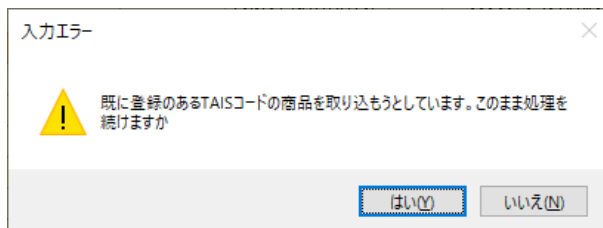
ID	用具名称	TAISコード	エラー内容
000005	特殊寝台A-01		TAISコードの桁数が12桁ではありません
000005	特殊寝台A-01		TAISコードの6桁目が「-（半角ハイフン）」ではありません

エラーリストに出た用具は「福祉用具台帳（自社）」にて TAIS コードを入力してください。

注意！

【すでに「福祉用具台帳（他社）」に同じ TAIS コード of 用具が登録されている場合】

取り込もうとした用具と同じ TAIS コード of 用具がすでに登録されている場合、取込時に下記警告メッセージが表示されます。この時「はい」を選ぶとそのまま取込を行います。「いいえ」を選ぶと取込を中断します。



3-1-2. その他の取込方法

前節でご説明した自社福祉用具台帳からの取込以外に、①商品台帳から取込、②平均・上限価格一覧から取込、③指定形式で作成された CSV ファイルから取込、の3つの方法で福祉用具情報を取り込むことができます。ここでは他の3つの取込方法についてご説明します。

<福祉用具台帳（他社）への取込>



【取込方法の種類】

取込元	説明	ページ
福祉用具台帳（自社）	福祉用具台帳（自社）から福祉用具の情報を取り込む方法です。詳細は P.48「3-1-1.旧福祉用具台帳で登録した他社福祉用具の取込」にてご説明しています。	P.48
①商品台帳	商品台帳からの取込は、居宅介護支援システムを福祉用具システムと連携して使用しており、かつ福祉用具システムが「貸出伝票形式」になっている場合にのみ使用する方法です。	P.55
②平均・上限価格一覧	テクノエイド協会が公開している平均価格・上限価格一覧表から福祉用具の情報を取り込む方法です。事前に平均価格・上限価格一覧表を介五郎に取得していただく必要があります。	P.62
③CSV ファイル	指定のデータ形式で作成された CSV ファイルから福祉用具情報を取り込む方法です。形式の詳細は P.をお読みください。	P.65

※ここでは太囲み部分についてご説明します。

① 平均・上限価格一覧から取込

テクノエイド協会が公開している「福祉用具貸与平均価格・上限価格一覧表」から福祉用具の情報を取り込む方法です。平均・上限価格一覧表は主に福祉用具事業所様が使用する Excel ファイルで、福祉用具の価格を決定する時に参照される情報です。弊社ではこれを介五郎に取り込めるように、CSV ファイルに加工してホームページにて公開しています。

平均・上限価格一覧表から福祉用具情報を取り込む場合は、先に CSV ファイルを取得する必要があります。また、CSV ファイルの中にはサービス種類の情報が含まれていないので、取込時に選択する必要があります。

【平均価格・上限価格一覧表とは】

コード	法人名	商品名	型番	全国平均貸与価格 (円)	貸与価格の上限 (円)	適用開始日	適用終了日
00020-000015	株式会社セリオ	遊歩用 バスケットホルダーセット	YH-002	1029	1,210	2018/10/1	2019/9/30
00020-000015	株式会社セリオ	遊歩用 バスケットホルダーセット	YH-002	1,048	1,230	2019/10/1	2021/3/31
00020-000015	株式会社セリオ	遊歩用 バスケットホルダーセット	YH-002	997	1,060	2021/4/1	2024/3/31
00020-000015	株式会社セリオ	遊歩用 バスケットホルダーセット	YH-002	993	1,060	2024/4/1	2029/12/31
00020-000016	株式会社セリオ	遊歩用 ステップ		1042	1,730	2018/10/1	2019/9/30
00020-000016	株式会社セリオ	遊歩用 ステップ		1,061	1,760	2019/10/1	2021/3/31
00020-000016	株式会社セリオ	遊歩用 ステップ		1015	1,150	2021/4/1	2024/3/31
00020-000016	株式会社セリオ	遊歩用 ステッキホルダーセット	YH-003	991	1,060	2024/4/1	2029/12/31
00020-000017	株式会社セリオ	遊歩用 バックミラー	YH-004	693	950	2018/10/1	2019/9/30
00020-000017	株式会社セリオ	遊歩用 バックミラー	YH-004	706	970	2019/10/1	2021/3/31
00020-000017	株式会社セリオ	遊歩用 バックミラー	YH-004	578	730	2021/4/1	2024/3/31
00020-000017	株式会社セリオ	遊歩用 バックミラー	YH-004	542	620	2024/4/1	2029/12/31

- 貸与価格の差が大きい福祉用具のみをリスト化したファイルです
- 厚労省・テクノエイド協会により定期的に更新されます
- 主に福祉用具事業所が自社商品の価格を決定する時に参考にします
- 介五郎に取得し、福祉用具台帳（他社）への取込時の取込元データにできます
- サービス種類の情報を含まないため、取込時はサービス種類を選択する必要があります

【平均価格・上限価格一覧表から取り込む時の手順】

弊社 HP より平均価格・上限価格一覧表の CSV ファイルをダウンロード

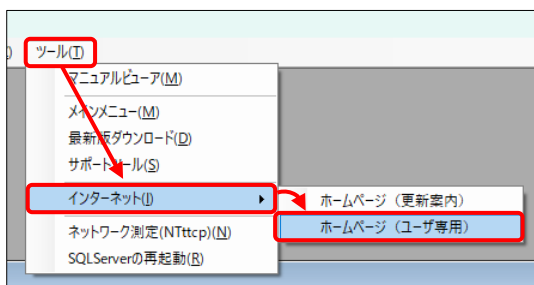
ファイル内の情報を福祉用具台帳で取得
 ※取込時にサービス種類の選択が必要
 ※自社台帳・他社台帳どちらでも可

対応年度	CSV	備考
令和7年4月対応分 (令和6年10月28日更新)	infotec_pricelist202504s.csv	(令和7年2月14日 修正分) ※テクノエイドのマスタ修正に伴い修正。
令和7年1月対応分 (令和6年7月29日更新)	infotec_pricelist202501s.csv	(令和7年2月14日 修正分) ※テクノエイドのマスタ修正に伴い修正。
令和6年10月対応分 (令和6年4月25日更新)	infotec_pricelist202410.csv	

品名	型番	平均価格	上限価格
遊歩用 バスケットホルダーセット	YH-002	993	1,060
遊歩用 ステッキホルダーセット	YH-003	991	1,060
遊歩用 バックミラー	YH-004	693	950

<（事前準備）平均価格・上限価格一覧表の取得>

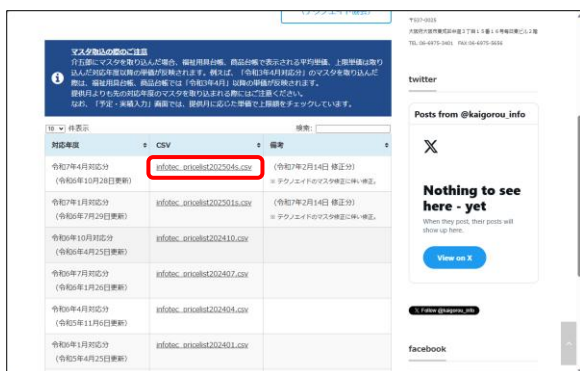
弊社「ユーザー専用」ページから CSV ファイルをダウンロードし、介五郎に取得します。取得は自社/他社どちらの台帳でも可能ですが、ここでは福祉用具台帳（他社）での手順をご説明します。



- ① 介五郎の画面上部メニューバーより「ツール」→「インターネット」→「ホームページ（ユーザー専用）」を選択します



- ② 画面を少し下にスクロールし「福祉用具貸与平均価格・上限価格」をクリックします。



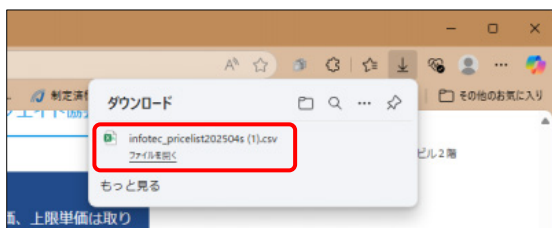
- ③ 少し下にスクロールすると、平均価格・上限価格一覧表の CSV がリストで表示されます。一番上の CSV が最新版です。

最新版の CSV のファイル名をクリックします。

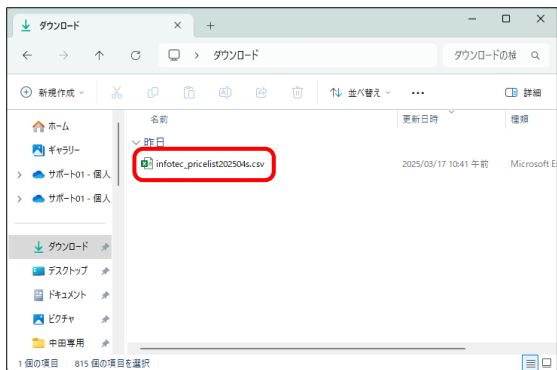


- ファイルの命名規則
「infotec_pricelist（適用年月）.csv」
(例) 2025 年 4 月適用分
「infotec_pricelist202504s.csv」

(ブラウザが Edge の場合)



- ④ CSV ファイルがダウンロードされます。
(ダウンロード時の画面はブラウザにより変わります)



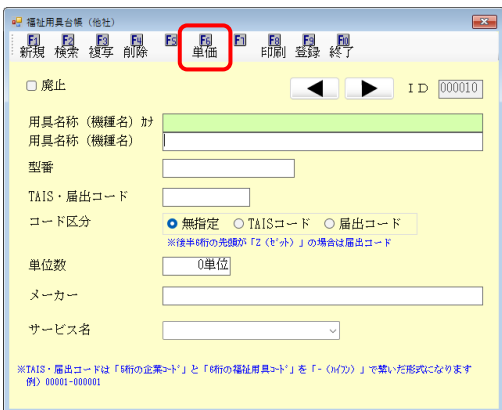
⑤ ダウンロードした場所を確認し、CSV ファイルが保存されていることを確認してください。

※ ダウンロードしたファイルを開く必要はありません

※ Windows10/11 では初期値で「ダウンロード」フォルダに保存されます



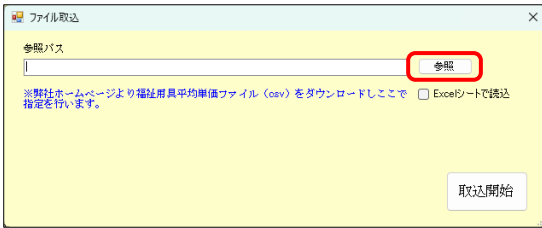
⑥ 介五郎を開き、福祉用具台帳（他社でも自社でも可）を開きます。



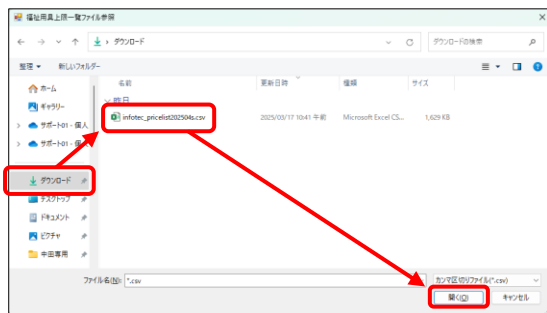
⑦ **F6 単価** をクリックします。



⑧ **F7 取込** をクリックします。



⑨ 参照をクリックします。

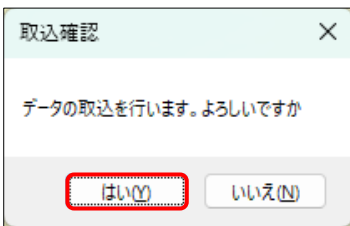


⑩ 保存した「infotec_pricelist.csv」ファイルを探してクリックし、開くをクリックします。

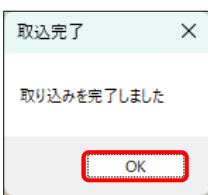
※Windows10/11 では初期値でダウンロードフォルダに保存されます。



⑪ 取込開始をクリックします。



⑫ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



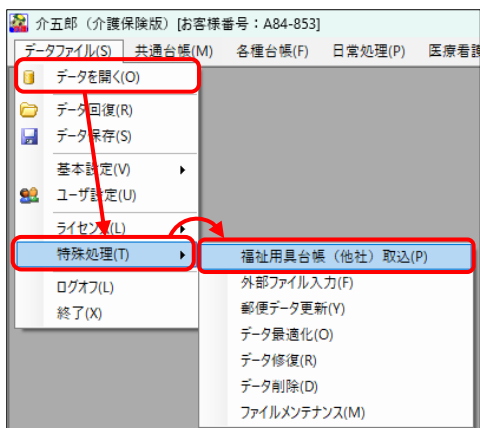
⑬ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



⑭ 元の画面に戻り、適用開始日を選択すると、取り込んだ平均価格・上限価格一覧表の内容を確認できます。

<平均価格・上限価格一覧表からの取込>

福祉用具平均価格・上限価格一覧表内の福祉用具を「福祉用具台帳（他社）」に取り込む手順です。



① 画面上部メニューバーより「データファイル(S)」-「特殊処理(T)」-「福祉用具台帳（他社）取込(P)」とクリックし、取込画面を開きます。



② 取込元を「平均・上限価格一覧」にします。



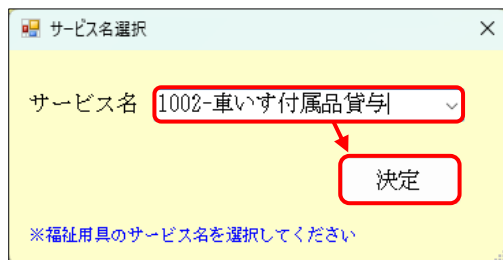
③ 平均価格・上限価格一覧表の適用開始日を選択します。



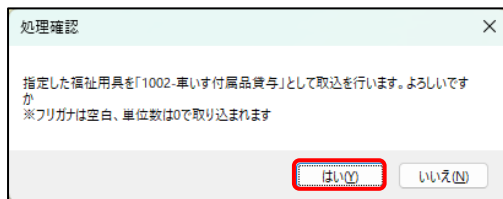
④ 取り込みたい福祉用具の指定欄にチェックを入れます。



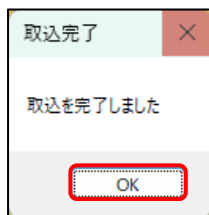
⑤ 「取込開始」をクリックします。



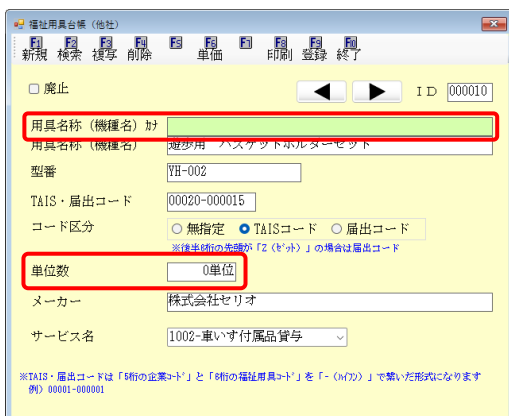
⑥ サービス種類選択画面が表示されます。指定した福祉用具はここで選択したサービス種類で一括設定されます。



⑥ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



⑧ 「福祉用具台帳 (他社)」を確認すると、取り込んだ福祉用具が追加されています。

取り込んだ商品は「用具名称 (機種名) 加」が空白、「単位数」が0単位になります。必要に応じて修正してください。

注意！

【取り込まれる情報について】

取り込まれる福祉用具情報は「商品名」「型番」「TAISコード」「サービス種類」です。フリガナと単位数は取り込まれず、フリガナは空白になり、単位数は 0 単位になります。これらの項目は取込後に見直してください。

<福祉用具台帳（他社）>

用具名称（機種名）が
=空白

単位数=0 単位
利用票で入力する場合
0 単位のままでも可

注意！

【平均価格・上限価格一覧表は一部の福祉用具しか含みません】

平均価格・上限価格一覧表は商品の価格の適正化のために使用される表のため、全ての福祉用具が記載されているわけではありません。価格の幅がかけ離れている福祉用具だけが記載されているため、一覧表からは一部の福祉用具しか取り込めません。

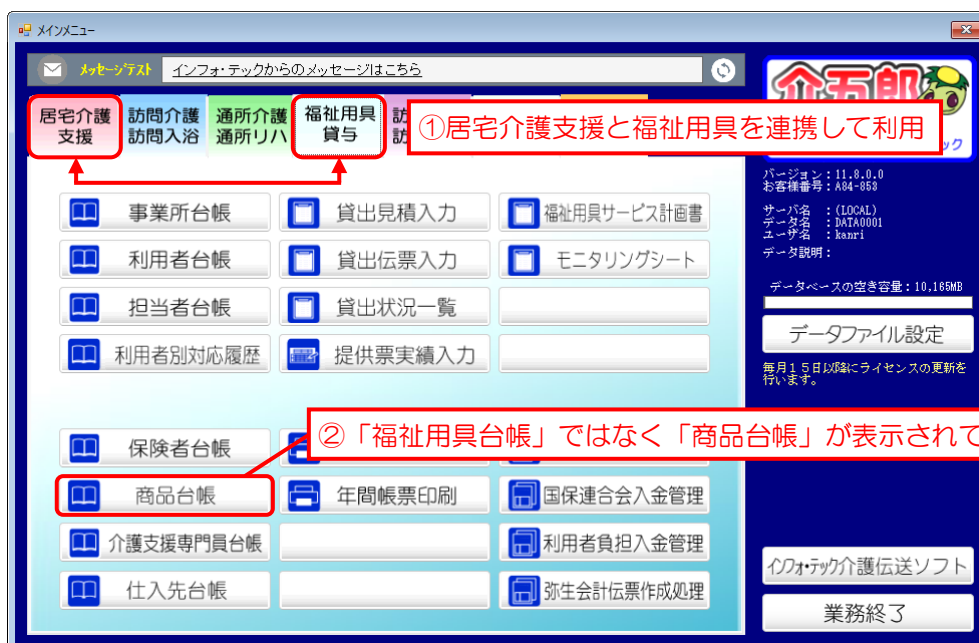
② 商品台帳から取込

商品台帳から取り込む方法は、福祉用具システムと連携して介五郎を利用しており、かつ福祉用具システムのメニュー設定が貸出伝票形式の場合のみ使用する方法になります。それ以外の場合は使用しないので、この取込方法は関係しません。

【商品台帳から取込を使用する条件】

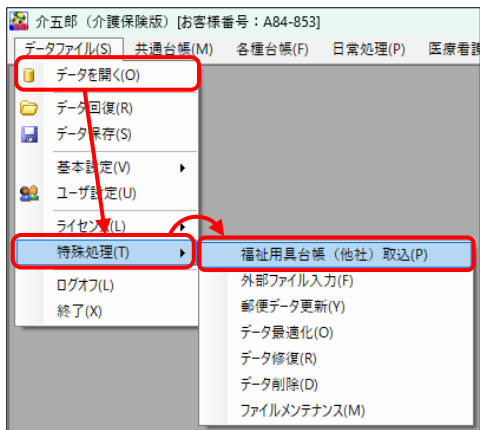
- ① 居宅介護支援システムと福祉用具システムの介五郎を連携して利用している
- ② 福祉用具システムのシステム表示が貸出伝票形式になっている
(または福祉用具システムの台帳メニューが「福祉用具台帳」でなく「商品台帳」と表示されている)

(参考) 福祉用具システム | 貸出伝票形式の場合のメインメニュー



＜商品台帳から取り込む方法＞

居宅介護支援システムと福祉用具システムを連携し、かつ福祉用具システムが貸出伝票形式の場合のみ使用する予定です。



① 画面上部メニューバーより「データファイル(S)」-「特殊処理(T)」-「福祉用具台帳(他社)取込(P)」とクリックし、取込画面を開きます。



② 取込元を「商品台帳」にします。



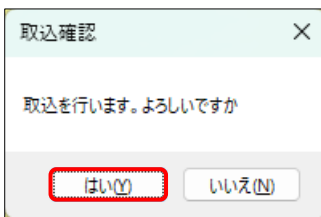
③ 取り込みたい福祉用具の指定欄にチェックを入れます。



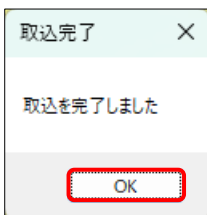
● 他社台帳の既存の福祉用具と ID が被る場合は「ID を無視して追加する」のチェックを入れてください。



④ **取込開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 「福祉用具台帳（他社）」を確認すると、取り込んだ福祉用具が追加されています。

③ 指定形式の CSV ファイルから取込

指定の形式で作成された CSV ファイルから福祉用具情報を取り込む方法です。使用する場合、Excel 等で以下のフォーマットに一致する CSV ファイルを作成していただく必要があります。

【CSV ファイルのフォーマット】

項番	項目名	必須	データ型	サイズ	備考
1	商品 ID		テキスト	6 バイト	商品 ID を指定する場合は 1~999999 の数値または 000001~999999 の文字列（6 桁固定、先頭 0 詰め）を設定。数値以外不可。 指定する場合は全行に値を設定し、指定しない場合は全行を空白にします。
2	TAIS コード	○	テキスト	12 バイト	5 桁の企業コードと 6 桁の福祉用具コードをハイフン(-)でつないだ形式。
3	商品名	○	テキスト	50 バイト	
4	商品カナ		テキスト	50 バイト	
5	型番		テキスト	20 バイト	
6	単位数		数値		既定の単位数を設定するか、0 を設定します。利用票で商品選択後に単位数を変更できます。
7	メーカー名		テキスト	50 バイト	
8	サービスコード	○	テキスト	4 バイト	福祉用具貸与サービスコード（下表参照）
9	サービス名		テキスト	50 バイト	

【作成の注意点】

- ・文字コードは「Shift-JIS」、区切り文字は半角カンマ「,」になります。
- ・ファイルの 1 行目は項目名を設定し、2 行目以降にデータを設定してください。
- ・各項目に半角カンマが含まれる場合は項目をダブルクォーテーション「"」で囲ってください。
- ・項目 7「サービスコード」は下記サービスコード表を参考にしてください。
- ・項目 8「サービス名」は取り込まれない項目となるため空白でも問題ありません。

サービスコード表

サービスコード	サービス名	サービスコード	サービス名	サービスコード	サービス名
1001	車いす貸与	1006	体位変換器貸与	1011	徘徊感知機器貸与
1002	車いす付属品貸与	1007	手すり貸与	1012	移動用リフト貸与
1003	特殊寝台貸与	1008	スロープ貸与	1013	自動排泄処理装置貸与
1004	特殊寝台付属品貸与	1009	歩行器貸与		
1005	床ずれ防止用具貸与	1010	歩行補助つえ貸与		

【CSV ファイルのサンプル】

（サンプル 1 商品 ID を指定する場合）

商品 ID,TAIS コード,商品名,商品名カナ,型番,単位数,メーカー名,サービスコード,サービス名
 000001,000001-00001,車いす A,クルマイ A, A-1, 1000, メーカー A, 1001, 車いす貸与
 000002,000001-00002,ホルダー A,ホルダ - A, 150, メーカー A, 1002, 車いす付属品貸与
 000003,000020-Z0001,車いす Z,, 0,, 1001,

商品 ID を入れる場合は全行に

（サンプル 2 商品 ID を指定しない場合）

商品 ID,TAIS コード,商品名,商品名カナ,型番,単位数,メーカー名,サービスコード,サービス名
 ,000001-00001,車いす A,クルマイ A, A-1, 1000, メーカー A, 1001, 車いす貸与
 ,000001-00002,ホルダー A,ホルダ - A, 150, メーカー A, 1002, 車いす付属品貸与
 ,000020-Z0001,車いす Z,, 0,, 1001,

商品 ID を入れない場合は全行「,(カンマ)」のみにする

<取込用 CSV ファイルの作成方法>

CSV ファイルは様々な作成方法で作れますが、ここではメモ帳を使用した方法でご説明します。



① スタートメニューなどからメモ帳を開きます。

商品ID,TAISコード,商品名,商品名カナ,型番,単位数,メーカー名,サービスコード,サービス名
 ,00001-000001,車いすA,カルミスA,K-01,5000,MAKER,1001,
 ,00002-000001,車いす付 属品B,カルミスA,クンB,F-01,MAKER,1002,
 ,00003-000001,特殊寝台C,クンB,アイC,T-01,1003,

② 前ページのファイルフォーマットにしたがい必要項目を入力します。

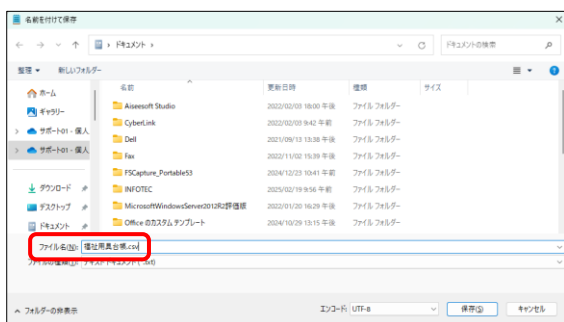
※1 行目は必ず各項目名を入力してください。
 ※項目と項目の間に「, (カンマ)」を挟みます。
 ※商品 ID は入力しなくても取り込めます。入力する場合は全ての行に入力が必要です。



③ 全て入力したら画面左上の「ファイル」をクリックします。

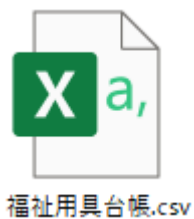


④ 表示されたメニューで「名前を付けて保存」をクリックします。



⑤ 「ファイル名」欄に「(任意のファイル名).csv」と、末尾に「.csv」を付けて入力します。

(例) ファイル名を「福祉用具台帳.csv」と入力



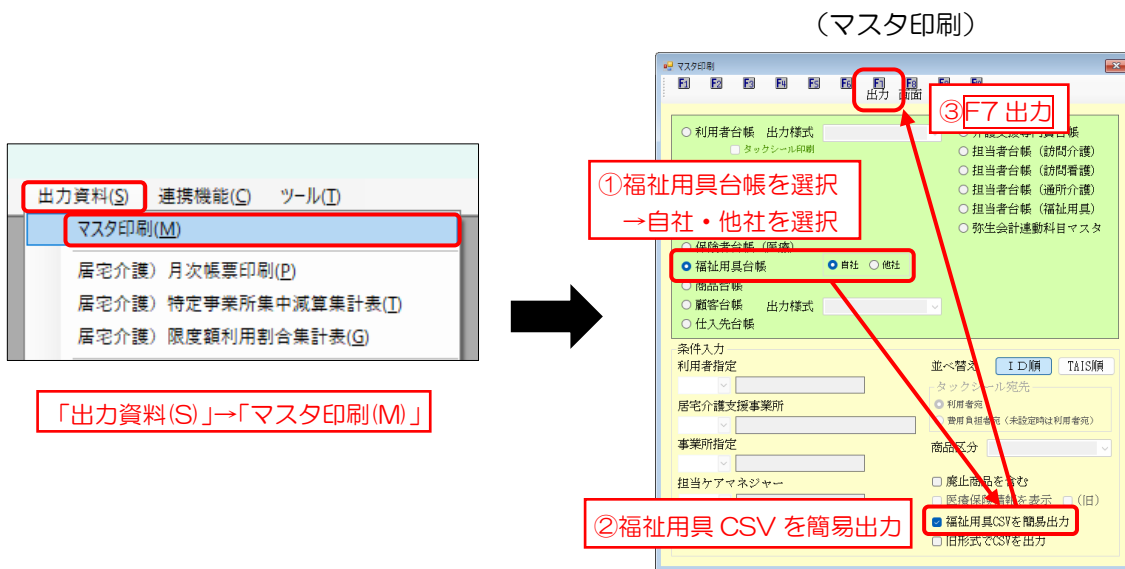
⑥ デスクトップ等わかりやすい場所を選択して保存します。

⑦ 選択した場所に CSV ファイルが保存されます。

POINT

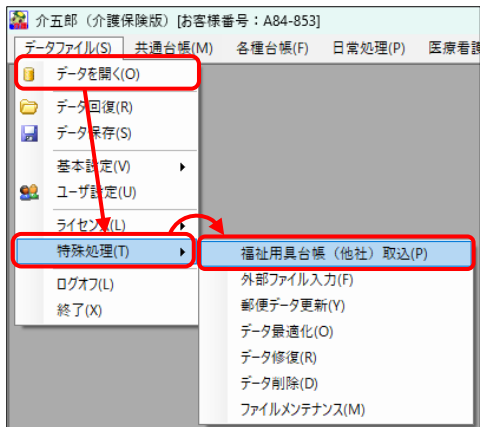
【マスタ印刷からの CSV 出力】

画面上部メニューバーの「出力資料(S)」→「マスタ印刷(M)」から福祉用具台帳（自社・他社とも）に登録されている福祉用具を取込用の CSV 形式で出力することが可能です。



<CSV ファイルから取り込む方法>

CSV ファイルから福祉用具台帳（他社）に福祉用具情報を取り込む手順です。



- ① 画面上部メニューバーより「データファイル (S)」-「特殊処理(T)」-「福祉用具台帳（他社）取込(P)」とクリックし、取込画面を開きます。



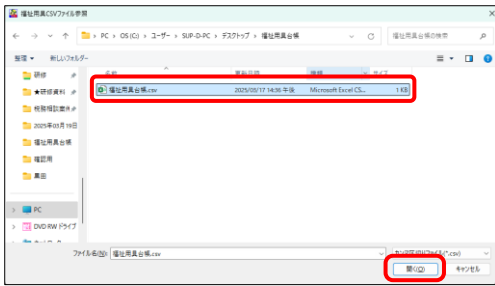
- ② 取込元を「CSV ファイル」にします。



- ③ 参照をクリックします。



- ④ CSV ファイルを保存した場所を開きます。



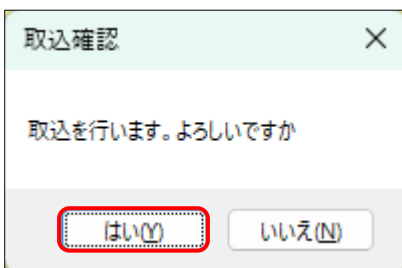
⑤ 保存した CSV ファイルを選択し「開く」をクリックします。



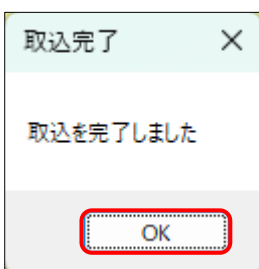
⑥ CSV ファイル内の福祉用具が明細欄に表示されます。取込対象にする福祉用具の指定欄にチェックを入れます。



⑦ 取込開始をクリックします。



⑧ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑨ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。

福祉用具台帳（他社）検索

TAIS・届出コード サービス名 廃止用具を表示

用具名称

用具名称が

並び替え

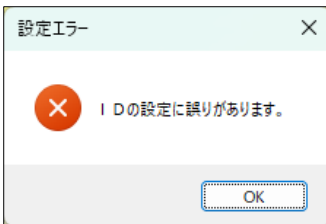
用具ID	用具名称	型番	TAIS・届出コード	単位別	サービス名	用具名称が	メーカー
000001	K000M01		00000-000001	0000	車いす座席		MAXER
000002	K000M01-001		00000-000002	0000	車椅子座席	3000001	MAXER
000003	あがりかまきね たちあっこ	00E-01	00005-000105	0	手すり座席		矢崎化学株式会社
000004	介護型車いす	F-11	00008-000028	0	車いす座席		株式会社松島製作所
000007	特殊型車いす		00003-000005	1000	特殊型座席		
000009	マッドレス車いす		00004-000001	100	特殊型座席	7000002	
000010	マイレール車いす		00004-000002	0	特殊型座席	7000001	
000011	通気型 アスファルト車いす	YH-002	00020-000015	0	車いす座席		株式会社セリオ
000012	K000M01-02	K000M01	00001-000002	000	車いす座席	K000M01-02	MAXER
000013	車いす座席		00000-000000				MAXER
100001	車いす	K-01	00001-000001	0000	車いす座席	7000003	MAXER
100002	車いす付座席	F-01	00002-000001	100	車いす付座席	7000002	MAXER
100003	特殊型車いす	T-01	00003-000001	7000	特殊型座席	7000001	MAXER

⑩ 「福祉用具台帳（他社）」を確認すると、取り込んだ福祉用具が追加されています。

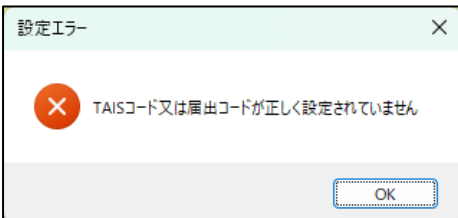
注意！

【CSV ファイルの内容が不正な場合のエラー】

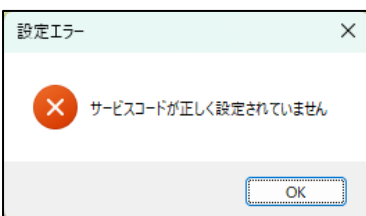
CSV ファイル内の形式が正しくない場合、誤っている内容に応じて下記のようなエラーが表示されます。エラー内容にしたがって CSV ファイルの内容を修正してください。



- 福祉用具 ID が一部しか入力されていない
- 福祉用具 ID の桁数が誤っている



- TAIS コード（届出コード）の桁数・形式が誤っている



- サービスコードの値が誤っている

3-2. 福祉用具台帳（他社）の入力方法

福祉用具台帳（他社）にて福祉用具を直接追加する手順です。入力するときは下記注意点にしたがってご入力ください。

<福祉用具台帳（他社）>

入力必須

入力された TAIS コード/届出コードに応じて自動判定されます

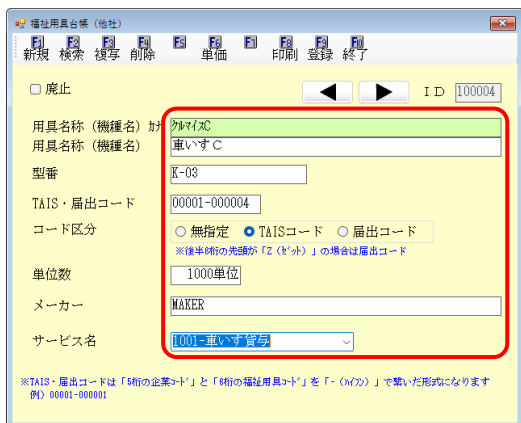
福祉用具事業所ごとに単位数が異なる場合、0 単位で登録し、利用票入力時に個別入力する方法もあります

<福祉用具台帳（他社）の入力>

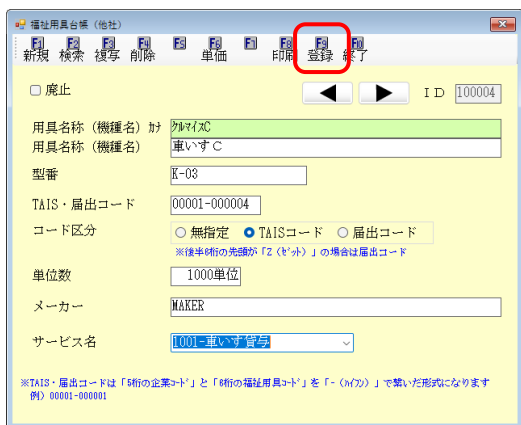
福祉用具台帳（他社）に新規で福祉用具を追加する手順です。



① メインメニューより福祉用具台帳（他社）をクリックします。



② 新規画面で必要な項目を入力します。上記の注意点を参考にしてください。



③ **F9 登録**をクリックし、登録します。

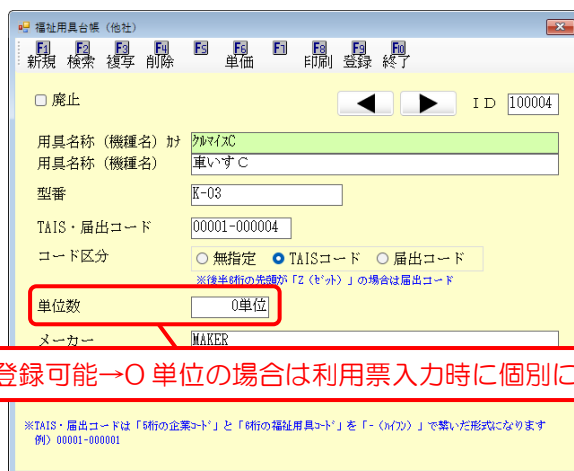


④ 登録した福祉用具が台帳に追加されます。

POINT

【単位数の入力について】

単位数は 0 単位でも登録可能です。0 単位にした場合は利用票入力時に個別に単位数を入力することになります。0 単位の場合、利用票ごとに単位数を入力する必要がありますが、福祉用具台帳の整理がしやすくなります。



POINT

【TAIS コードと届出コードについて】

TAIS コードはテクノエイド協会の TAIS システムに登録した商品に割り当てられるコードです。TAIS システムに登録されていない商品は届出コードを使用することになります。

届出コードは後ろ6桁の値が「Z」から始まります。

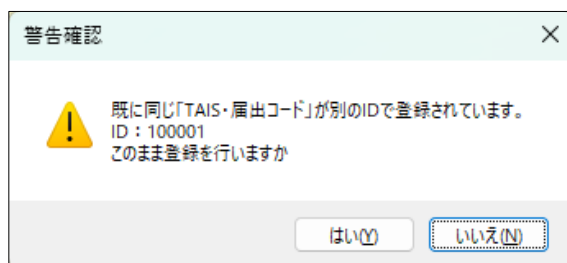
コードの種類	説明	コード形式
TAIS コード	テクノエイド協会が管理・運用する福祉用具情報システム（TAIS）上の管理コード。介護給付費請求時に記載が必要となるコード	12345-123456
届出コード	TAIS コードを取得していない商品について、介護給付費請求時に記載が必要となる半角英数字のコード。	12345-Z12345

POINT

【同一 TAIS コードの商品を複数登録する場合】

福祉用具によっては TAIS コードが同じでも商品が異なる場合があります。この場合は商品ごとの台帳が必要になるので、必要分の台帳を作成してサービス名または型番で区別できるように入力してください。

TAIS コードが重複している場合、登録時に警告メッセージが出ますが「いいえ」をクリックすることで無視して登録することもできます。



【画面説明】

設定項目

項目名	説明
廃止	チェックを入れるとその福祉用具を廃止扱いにします。
★用具名称 (機種名) 加	福祉用具名のフリガナを入力します。
★用具名称 (機種名)	福祉用具名を入力します。
型番	福祉用具の型番を入力します。(任意)
TAIS・届出コード	TAIS コードまたは届出コードを入力します。
コード区分	TAIS・届出コードを入力すると自動判定でチェックが入ります。
	無指定 TAIS・届出コード欄が未入力または「5桁-(ハイフン)6桁」の形式になっていない場合にチェックが付きます。
	TAISコード TAIS・届出コード欄が「5桁-(ハイフン)6桁」で届出コードの条件以外の場合、チェックが入ります。
届出コード TAIS・届出コード欄が「5桁-(ハイフン)6桁」でかつ後ろ6桁の頭が「Z」になっている場合、チェックが入ります。	
単位数	既定値にする単位数または0単位を入力します。
メーカー	メーカー名を入力します。(任意)
サービス名	サービス名を選択します。
機能ボタン	
F1 新規	新規入力画面を表示します。
F2 検索	福祉用具検索画面を表示します。
F3 複写	福祉用具を複写します。
F4 削除	表示中の福祉用具を削除します。介五郎内のいずれかのデータで使用済の台帳は削除できません。
F6 単価	平均価格・上限価格一覧表画面を表示します。
F8 印刷	福祉用具台帳の内容を一覧印刷します。
F9 登録	入力した内容を登録します。
F10 終了	福祉用具台帳を終了し、画面を閉じます。

3-3. 利用票の入力手順

利用票入力で令和 7 年 4 月以降の福祉用具貸与を入力する時の手順です。3 月以前分を入力するときは従来どおりの入力方法で入力してください。

福祉用具貸与を入力するとき、サービス内容入力画面に TAIS コードと福祉用具台帳の種類を表示する欄を追加しています。

<サービス内容入力>

設定項目

項目名	説明	
TAIS・届出コード	入力した商品の TAIS コードまたは届出コードを表示します。サービス種類を福祉用具貸与にしたときのみ表示されます。	
福祉用具台帳	使用する福祉用具台帳を表示・選択します。選択可能なチェックは事業所名欄に自社／他社いずれの福祉用具貸与事業所が入力されているかで自動判定されます。サービス種類を福祉用具貸与にしたときのみ表示されます。	
	他社	事業所名欄に他社福祉用具貸与事業所を入力した時に有効になります。有効な場合「福祉用具台帳（他社）」より福祉用具を選択します。
	自社	事業所名欄に自社福祉用具貸与事業所を入力した時に有効にできます。有効な場合「福祉用具台帳（自社）」より福祉用具を選択します。福祉用具システムが「提供票形式」の場合に初期値で有効になります。
自社（商品台帳）	事業所名欄に自社福祉用具貸与事業所を入力した時に有効にできます。有効な場合「商品台帳」より福祉用具を選択します。福祉用具システムが「貸出伝票形式」の場合に初期値で有効になります。	

<利用票入力で福祉用具貸与を入力する手順>

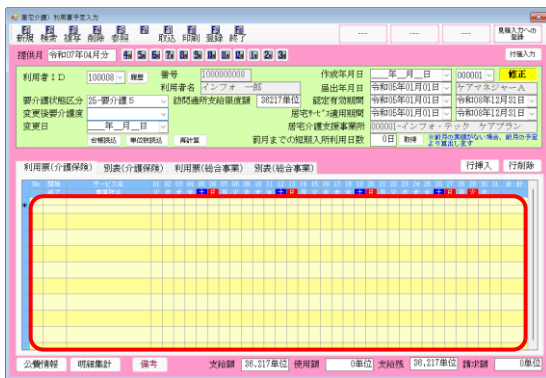
令和7年4月以降の入力手順です。



① メインメニューより**利用票入力**を開きます。



② 提供年月を令和7年4月以降の年月にし、利用者を選択します。



③ 明細欄でダブルクリックし、サービス内容入力画面を開きます。



④ サービス種類を「(介護予防)福祉用具貸与」にします。



⑤ 事業所名を選択します。

このときに他社福祉用具事業所か自社福祉用具事業所を選択したかで、使用する福祉用具台帳を自動判別します。



⑥ サービス名（福祉用具の種類）を選択します。



⑦ 福祉用具を選択します。このとき入力欄の下に使用する福祉用具台帳が表示されます。

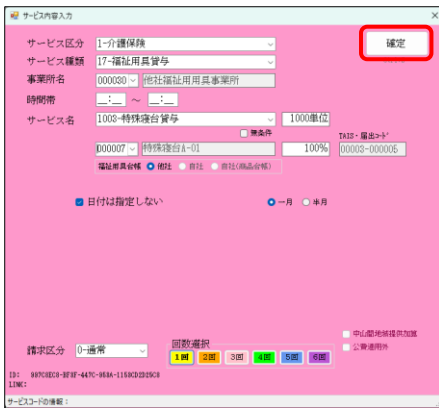
（使用可能な台帳）

- 他社＝「福祉用具台帳（他社）」のみ
- 自社＝「福祉用具台帳（自社）」か「商品台帳」（福祉用具システム側の設定による）

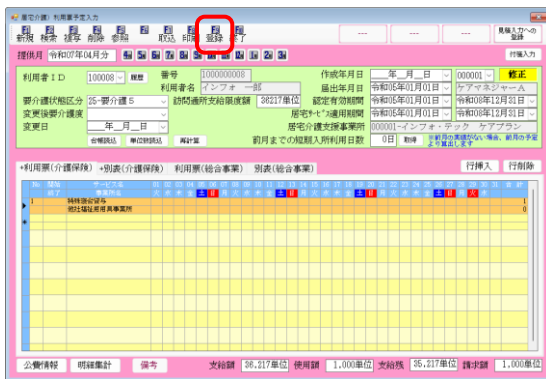


● 福祉用具台帳で登録した単位数と異なる単位数で入力するときは、福祉用具を選択した後に単位数を書き換えてください。

（例）〇単位で台帳に登録した商品を選択
↓
用具選択後に必要な単位数を入力



⑧ **確定**をクリックします。

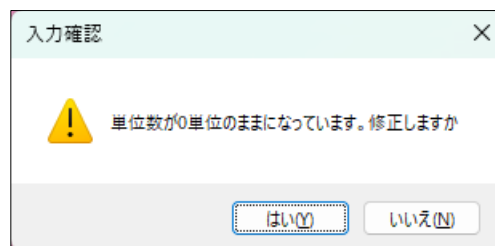


⑨ 必要な内容を全て入力したら **F9 登録**をクリックし、登録します。

注意！

【0単位のまま確定しようとした場合の警告】

福祉用具貸与の単位数が 0 単位のまま確定しようとした時は下記警告メッセージが表示されます。このとき「はい」を選ぶとサービス内容入力に戻り、単位数の入力を求められます。「いいえ」を選ぶと警告を無視して 0 単位のままサービス内容を確定します。



注意！

【他社福祉用具が「福祉用具台帳（自社）」を使用して入力していた場合の警告】

4 月以降の利用票入力で、他社の福祉用具であるにもかかわらず「福祉用具台帳（自社）」の商品として入力されていた場合、下記の警告が表示されます。

この状態が起きるケースは主に 2 つです。どちらの場合も「福祉用具台帳（他社）」の商品として福祉用具名を選びなおす必要があります。

[警告が出るケース]

- ①以前から福祉用具台帳を使用しており、利用票作成時に福祉用具名まで含めて入力していた
- ②バージョンアップ後、福祉用具名まで入力した 3 月以前の予定を 4 月以降に複写した

＜他社福祉用具が「福祉用具台帳（自社）」の商品として入力されていた場合の警告＞

要介護状態区分	21-要介護 1	訪問通所支給限度額	16765単位	認定有効期間
変更後要介護度				居宅サービス適用期間
変更日				宅介護支援事業所 短期入所利用日数

他社福祉用具の台帳が不正であることを警告

***他社福祉用具貸与事業所の商品を福祉用具台帳（他社）以外から選択しています（9行目）**

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業)

＜一括複写により警告になった場合はチェックリストが出力されます＞

一括複写チェックリスト				提供月 令和07年04月分
居宅介護支援（予定）				
ID	利用者名	項目	内容	
100010	インフ ヨ 三郎	福祉用具	他社福祉用具貸与事業所の商品が福祉用具台帳（自社）より選択されています	

【警告が出た場合の修正方法】

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険 確定

サービス種類 17-福祉用具貸与 クリア

事業所名 000634 ちびんぐ・ケア

時間帯 : ~ :

サービス名 1007-手すり貸与 550単位

無条件 TAIS・届出コード 00055-000105

福祉用具台帳 〇 他社 〇 自社 〇 自社(商品台帳)

サービス事業所が他社の場合は福祉用具台帳「他社」を選択してください
修正前：あがりかまち用たちあっぱ 両手すり（18cm～35cm用） 550単位 [TAIS：00055-000105]
〇 日付は指定してください

他社の福祉用具なのに自社の福祉用具として入力されていることを警告

請求区分 0-通常 回数選択 中山圏地域提供加算 公費適用外

ID: 8495EFAE-AD84-47A8-82D8-B8881ADC4125
LINK:

サービスコードの検索:

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険 確定

サービス種類 17-福祉用具貸与 クリア

事業所名 000030 他社福祉用具事業所

時間帯 : ~ :

サービス名 1007-手すり貸与 0単位

無条件 TAIS・届出コード 00055-000105

福祉用具台帳 他社 自社 自社(商品台帳)

「福祉用具台帳（他社）」より商品を選択しなおして修正

請求区分 0-通常 回数選択 中山圏地域提供加算 公費適用外

ID: 887148A-878F-4E19-8888-892E881F384A
LINK:

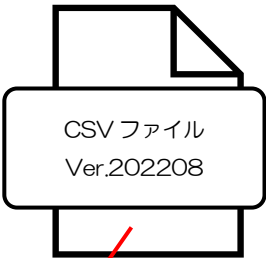
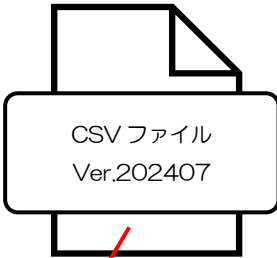
サービスコードの検索:

4. ケアプランデータ連携の変更

ケアプランデータ連携メニューの変更点について説明します。本バージョンではデザイン変更、新機能の追加を行っています。またデータ連携システム新バージョン対応に向けた変更点、注意点もあります。

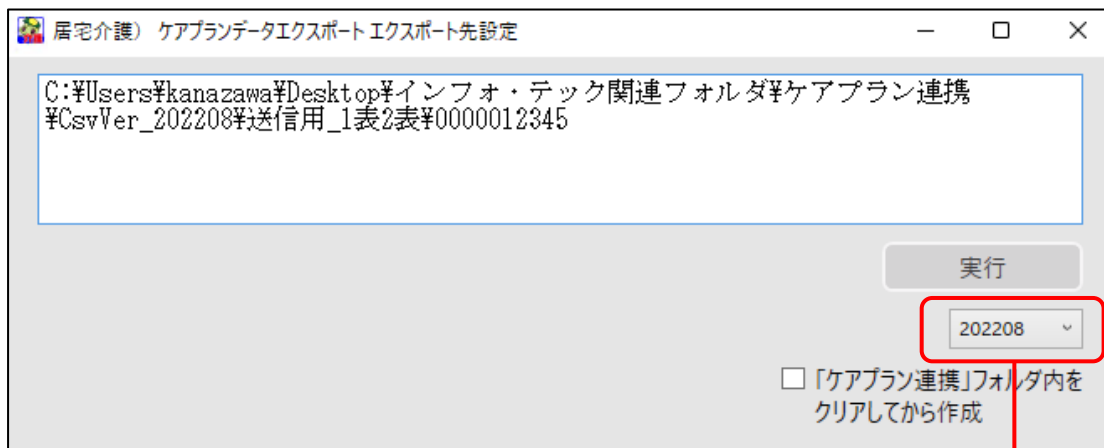
ケアプランデータ連携システムの新バージョンと介五郎の対応について

ケアプランデータ連携システムは令和 7 年 4 月 30 日にリリースされる新バージョンより標準様式が変わり、CSV ファイルのバージョンも「Ver.202208」から「Ver.202407」へ変更されます。「Ver.202407」では利用票の新様式（福祉用具商品名・TAIS コードの記載）などに対応しますが、4 月 30 日までは「Ver.202407」の送受信ができません。そのため、本バージョンの介五郎では「Ver.202208」のみ CSV 入出力可能とし、4 月中旬～下旬予定の次回バージョンアップ（Ver.11.9.0.0）より「Ver.202407」の入出力に対応いたします。

ケアプランデータ連携システム 現行バージョン. (CSV Ver.202208)	ケアプランデータ連携システム 新バージョン. (CSV Ver.202407)
令和 7 年 4 月 25 日 21:00 まで稼働	令和 7 年 4 月 30 日 5:00 から稼働予定
<ul style="list-style-type: none"> 利用票の現行様式（用具名称、TAIS コード・届出コード欄なし）の送受信が可能 居宅サービス計画書 1・2 表の送受信が可能 	<ul style="list-style-type: none"> 4 月からの利用票の新様式（用具名称、TAIS コード・届出コード欄あり）の送受信が可能 居宅サービス計画書 1 表・2 表・3 表の送受信が可能 介護予防・支援計画書の送受信が可能（※）
<div data-bbox="347 1323 614 1579" style="text-align: center;">  <p>CSV ファイル Ver.202208</p> </div>	<div data-bbox="1018 1323 1295 1579" style="text-align: center;">  <p>CSV ファイル Ver.202407</p> </div>
<div data-bbox="167 1659 772 1892" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>介五郎の本バージョン（Ver.11.8.0.0）では Ver.202208 の CSV ファイルのみ入出力（インポート・エクスポート）が可能</p> </div>	<div data-bbox="861 1659 1477 1973" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>介五郎は 4 月中旬～下旬バージョンアップ（Ver.11.9.0.0）より Ver.202407 の CSV ファイル入出力（インポート・エクスポート）に対応</p> <p>（※）介五郎の介護予防・支援計画書の入出力機能は令和 7 年 7 月頃対応予定です</p> </div>

POINT

本バージョンの CSV ファイルのエクスポート画面では実行ボタン下に「220208」と表示され、Ver.202208 のファイルが作成されます。4 月の新バージョン（11.9.0.0）では「202208」と「202407」が選択できるようになります。



本バージョンでは CSVVer 「202208」のみ作成可能

次ページからは介五郎の具体的な変更内容や新機能について説明します。

本章の目次		
4-1.	デザイン変更とエクスポート手順の変更（対象サービス：全サービス）	P.82
4-1-1.	デザイン変更	P.82
4-1-2.	エクスポートの操作手順	P.83
4-2.	業務継続未策定減算など 3 減算の取込について（対象サービス：全サービス）	P.95

介五郎におけるケアプランデータ連携システム関連の基本操作、注意事項などについては、介五郎（介護保険版） Ver. 10.11.0.0 の差分マニュアルをご覧ください。

https://www.info-tec.app/update/manual/230323_manual_10_11_0.pdf

4-1. デザイン変更とエクスポート手順の変更

4-1-1. デザイン変更

【対象サービス】全サービス共通

ケアプランデータ連携メニューの全体的なデザイン変更を行いました。居宅介護支援事業所、サービス事業所ともインポート画面については操作面の変更はありません。なお、エクスポート画面については一部操作手順の変更が発生するので次ページより説明いたします。

(例) 居宅介護支援事業所 インポート画面

(旧)

ID	利用者名	提供事業者	提供サービス	状況	詳細
000001	インフォ 太郎	271007	0000000001	11-訪問介護	

(新)

ID	利用者名	提供事業者	提供サービス	サービス種類	状況	Ex
000001	インフォ 太郎	271007	0000012345	11	初期	詳細

(例) サービス事業所 インポート画面

(旧)

ID	登録利用者名	提供事業者	提供サービス	状況	詳細
000001	インフォ 三郎	インフォ 三郎		○ ○ ○	

(新)

ID	登録利用者名	提供事業者	サービス種類	状況	Ex
000001	インフォ 三郎	インフォ 三郎	○ ○ ○	初期	詳細

4-1-2. エクスポートの操作手順

【対象サービス】全サービス共通

デザイン変更に合わせて、エクスポート時の操作手順の見直しを行いました。本バージョンでは初めに作成する帳票を選択してから作成画面へ進む手順へ変更しました。また居宅介護支援の 1、2 表は計画書選択・利用者選択・送信先選択が同一画面で分かりづらい面があったので、計画書選択と送信先選択画面も分けました。

<6、7 表の場合>

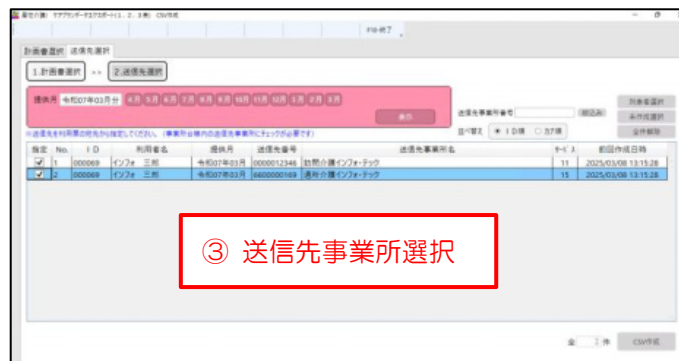
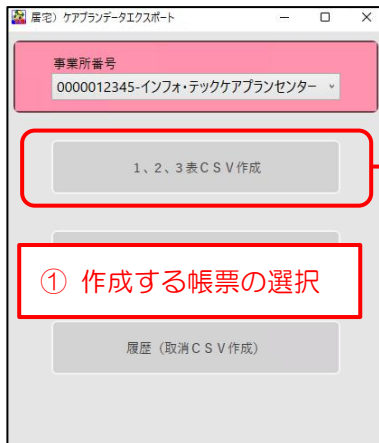
（居宅介護支援）

指定 No.	I D	利用者名	提供月	送信先番号	送信先事業所名	ナビ 入	前回	今回	前回作成日時
1	000001	インフォ 太郎	令和07年03月	0000000006	訪問看護ステーションインフォ・テック	13		1884	
2	000001	インフォ 太郎	令和07年03月	0000012346	訪問介護インフォ・テック	11		6651	
3	000001	インフォ 太郎	令和07年03月	6600000169	通所介護インフォ・テック	15		3043	
4	000069	インフォ 三郎	令和07年03月	0000012346	訪問介護インフォ・テック	11	24019	2022	2025/03/11 17:30:07
5	000069	インフォ 三郎	令和07年03月	6600000169	通所介護インフォ・テック	15	3928	3928	2025/03/11 17:30:07

（サービス事業所）

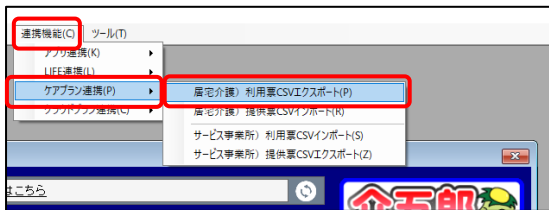
指定 No.	I D	利用者名	提供月	送信先番号	送信先事業所名	ナビ 入	前回	今回	前回作成日時
1	000001	インフォ 太郎	令和07年03月	0000012345	インフォ・テックケアプランセ	11		6651	
2	000069	インフォ 三郎	令和07年03月	0000012345	インフォ・テックケアプランセ	11	3695	3695	2025/03/11 17:27:13

<居宅介護支援 1、2表の場合>

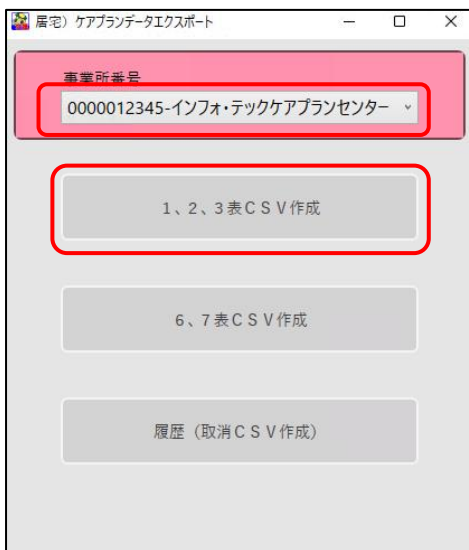


<1、2表のエクスポート手順>

（例）居宅介護支援事業所での1、2表のエクスポート



① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」－「ケアプラン連携(P)」－「居宅介護) 利用票 CSV エクスポート(P)」をクリックします。



② 送信元の事業所番号（＝自社）を選択し、「1、2、3表 CSV 作成」をクリックします。

※本バージョンでは3表の出力はできませんが、次回バージョンアップに先行してメニュー名を「1、2、3表 CSV 作成」としています。

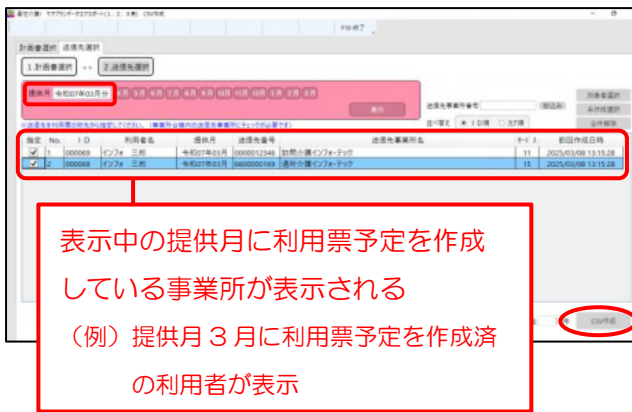


③ 管理日の期間指定と、必要な場合は計画作成者の指定を行い「表示」をクリックします。

※ 管理日は、操作日の2ヶ月前の日付～当月の末尾が既定値で選択されます。

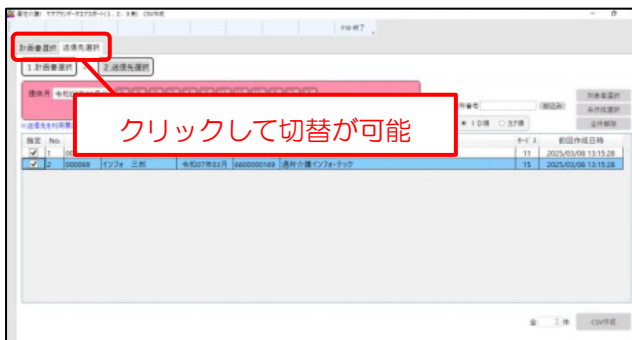


④ 指定した期間、担当者に該当する計画書が表示されます。作成したい計画書の利用者を選択して「次へ」をクリックします。

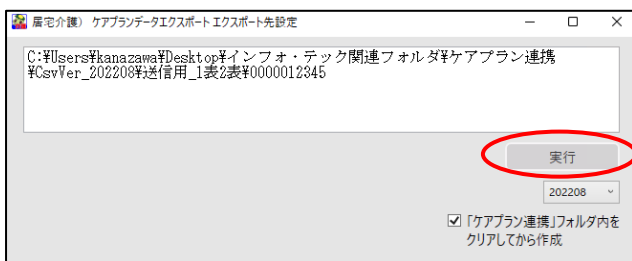


⑤ 送信先選択画面が表示されます。該当の提供月に利用票予定入力を作成済の送信先事業所が表示されます。送信したい事業所を選択して **CSV作成** をクリックします。

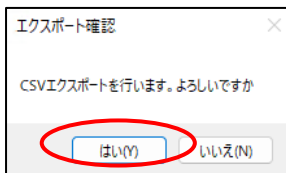
※ 利用票の提供月を切り替える時は、提供月を選択して **表示** をクリックして切り替えます。



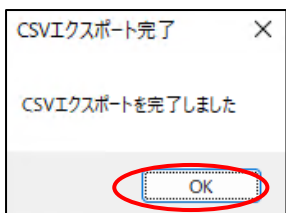
※ 計画書選択画面と送信先選択画面はタブをクリックしての切り替えもできます。送信先選択画面まで進んで、利用者の選び直しをしたい場合などに活用してください。



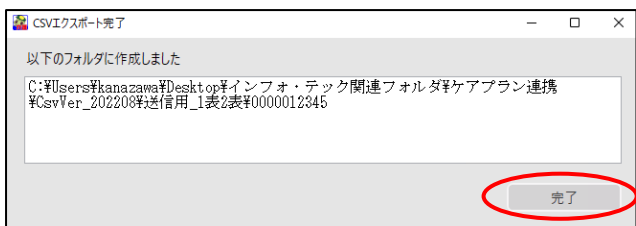
⑥ エクスポート先設定画面が表示されます。 **実行** をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。 **OK** をクリックします。



⑨ CSV エクスポート完了画面が表示されます。完了をクリックして画面を閉じます。以上でファイルのエクスポートが完了しました。

POINT

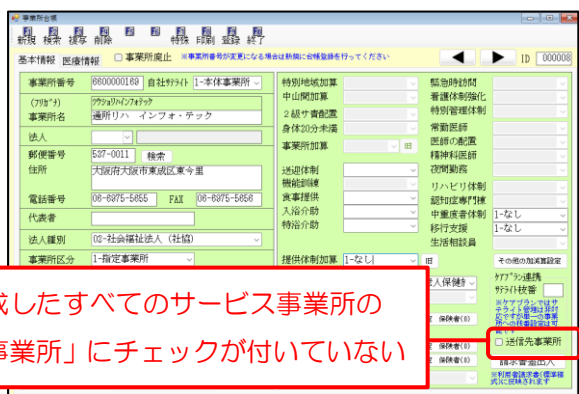
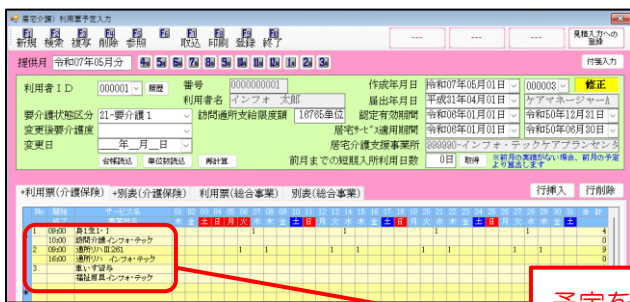
送信先選択画面で「送信先となる利用票がありません」と表示される場合、以下の原因が考えられます。



- ① 該当の提供月の利用票予定入力を作成していない。
- ② 利用票予定入力を作成したサービス事業所のうち、事業所台帳の「送信先事業所」のチェックがついている事業所が 1 件もない。

(利用票予定入力)

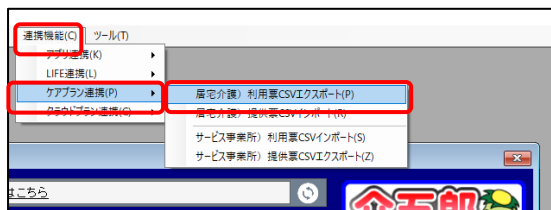
(事業所台帳)



予定を作成したすべてのサービス事業所の「送信先事業所」にチェックが付いていない

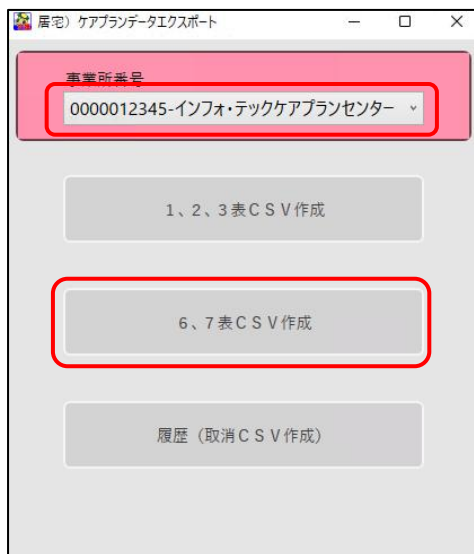
<6、7表のエクスポート手順>

（例）居宅介護支援事業所の場合 ※サービス事業所も操作の流れは同じです。

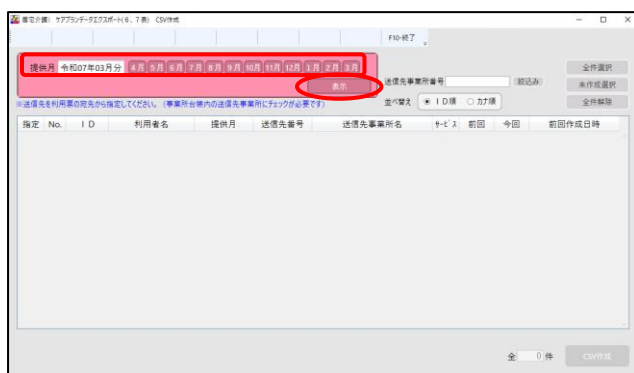


- ① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」－「ケアプラン連携(P)」－「居宅介護 利用票 CSV エクスポート(P)」をクリックします。

※サービス事業所の場合は「サービス事業所 提供票 CSV エクスポート(Z)」を選択します。

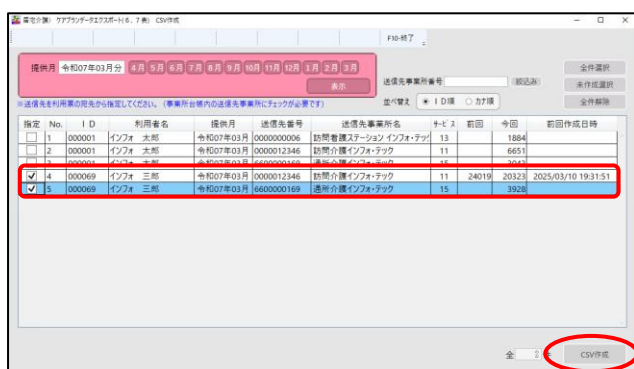


- ② 送信元の事業所番号（＝自社）を選択し、「6、7表 CSV 作成」をクリックします。

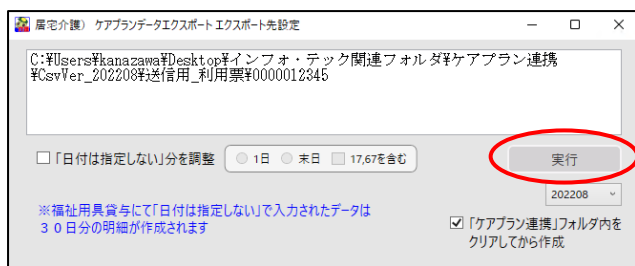


- ③ 提供月を選択して「表示」をクリックします。

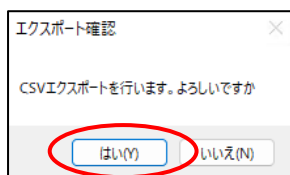
※ 提供月を変更した場合、表示をクリックしないと利用者が表示されません。



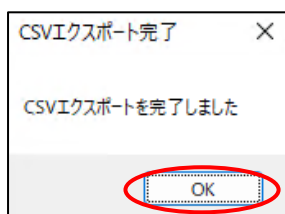
- ④ 予定を作成している利用者が表示されます。出力する利用者を指定して「CSV 作成」をクリックします。



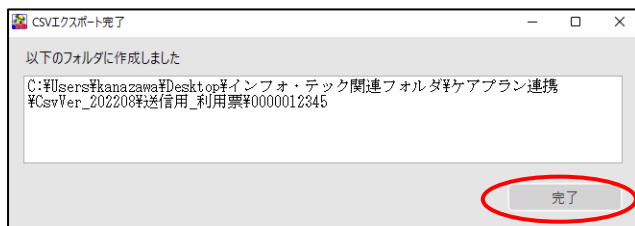
- ⑤ エクスポート先設定画面が表示されます。必要な場合は「日付は指定しない分を調整」を選択し、**実行**をクリックします。



- ⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



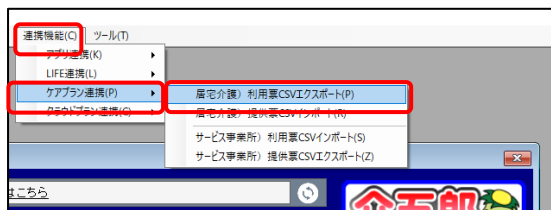
- ⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



- ⑧ CSV エクスポート完了画面が表示されるので、保存先を確認したら**完了**をクリックして画面を閉じます。
以上でファイルのエクスポートが完了しました。

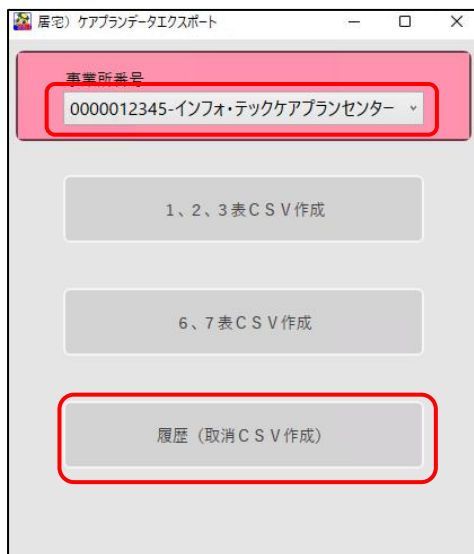
<作成履歴の確認、取消ファイルの作成手順>

（例）居宅介護支援事業所の場合 ※サービス事業所も操作の流れは同じです。



- ① 画面上部メニューバーの「連携機能(C)」－「ケアプラン連携(P)」－「居宅介護 利用票 CSV エクスポート(P)」をクリックします。

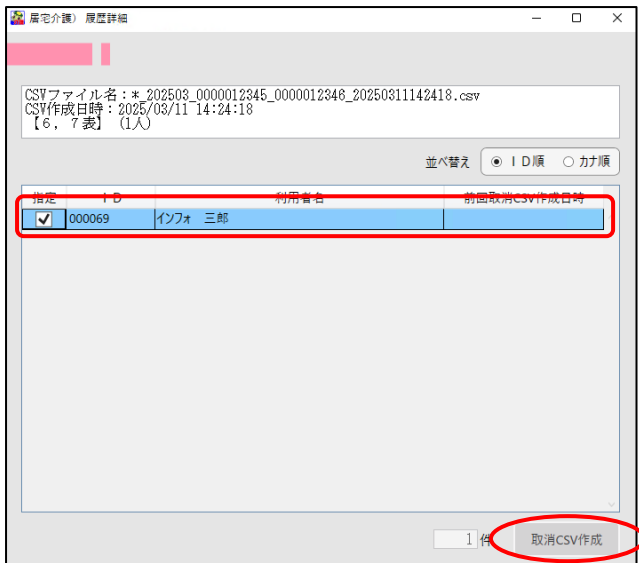
※サービス事業所の場合は「サービス事業所）提供票 CSV エクスポート(Z)」を選択します。



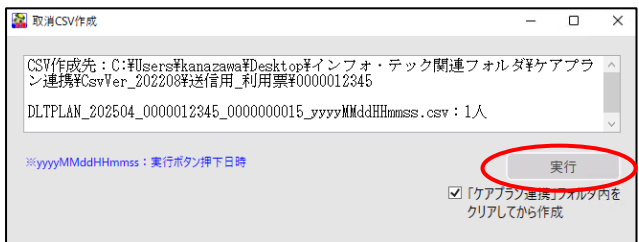
- ② 送信元の事業所番号（＝自社）を選択し、「履歴（取消 CSV 作成）」をクリックします。

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先事業所名	1,2,3表	6,7表		
2025/03/11 14:24:18	_202503_0000012345_0000012346_20250311142418.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/11 14:24:18	_202503_0000012345_6600000169_20250311142418.csv	通所介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/11 11:43:47	_0000012345_0000012346_20250311114347.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/11 11:43:47	_0000012345_6600000169_20250311114347.csv	通所介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/10 19:31:51	_202503_0000012345_0000012346_20250310193151.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/10 19:30:33	_202503_0000012345_0000012346_20250310193033.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/08 13:15:28	_0000012345_0000012346_20250308131528.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/08 13:03:51	_0000012345_0000012346_20250308130351.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/06 10:53:50	_0000012345_0000012346_20250306105350.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/04 17:13:53	_202503_0000012345_0000012346_20250304171353.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/04 11:11:04	_0000012345_0000012346_20250304111104.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/04 10:27:32	_0000012345_0000012346_20250304102732.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/04 10:23:03	_0000012345_0000012346_20250304102303.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細
2025/03/04 10:19:24	_0000012345_0000012346_20250304101924.csv	訪問介護インフォ・テック			○	詳細

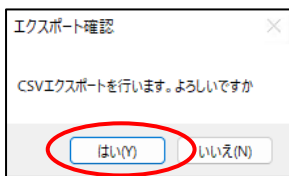
- ③ CSV ファイルの作成履歴を確認できます。取消ファイルを作成する場合は、取消したいファイルの「詳細」をクリックします。



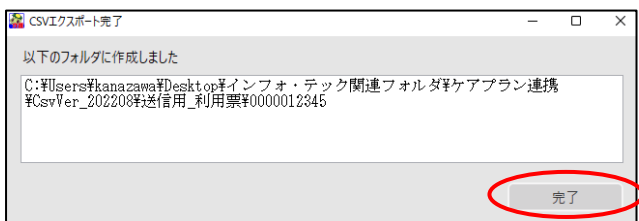
④ 履歴詳細画面が表示されます。取消したい分の指定欄にチェックを付けて取消 CSV 作成をクリックします。



⑥ 実行をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

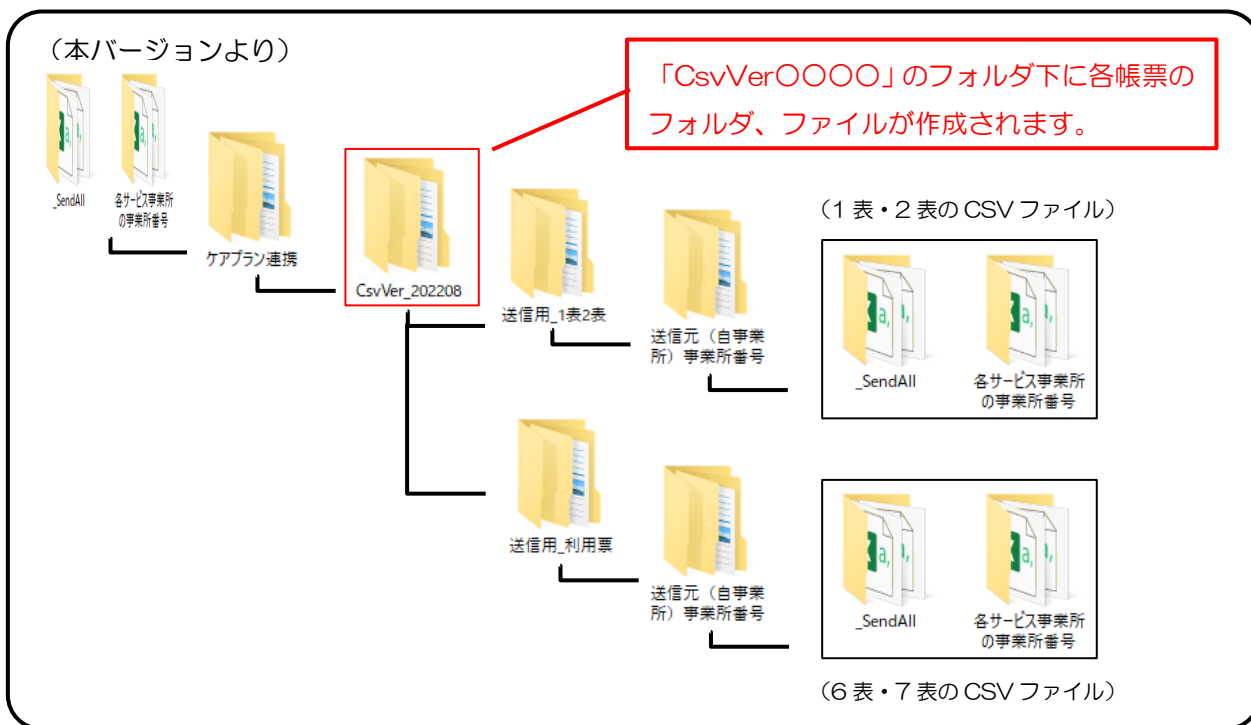
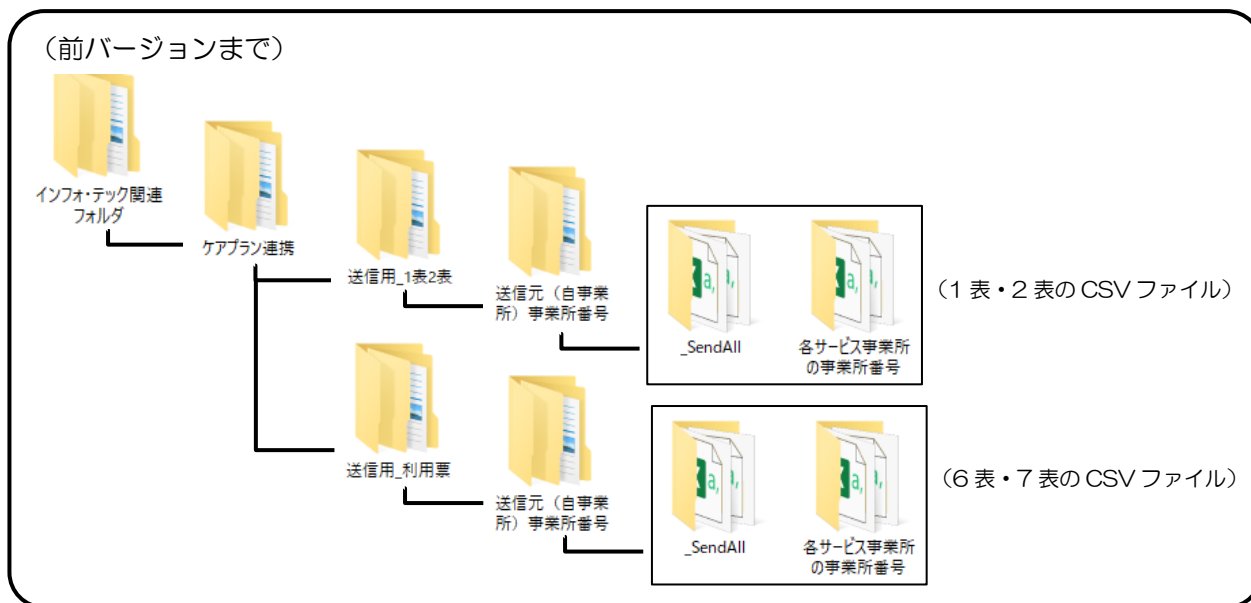


⑧ CSV エクスポート完了画面が表示されるので、保存先を確認したら完了をクリックして画面を閉じます。。
以上でファイルのエクスポートが完了しました。

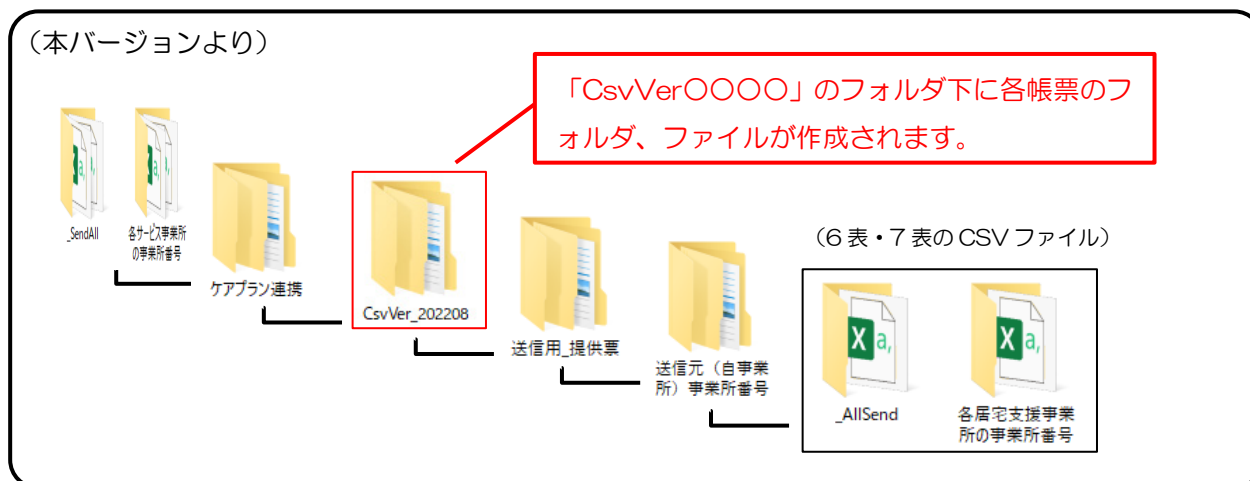
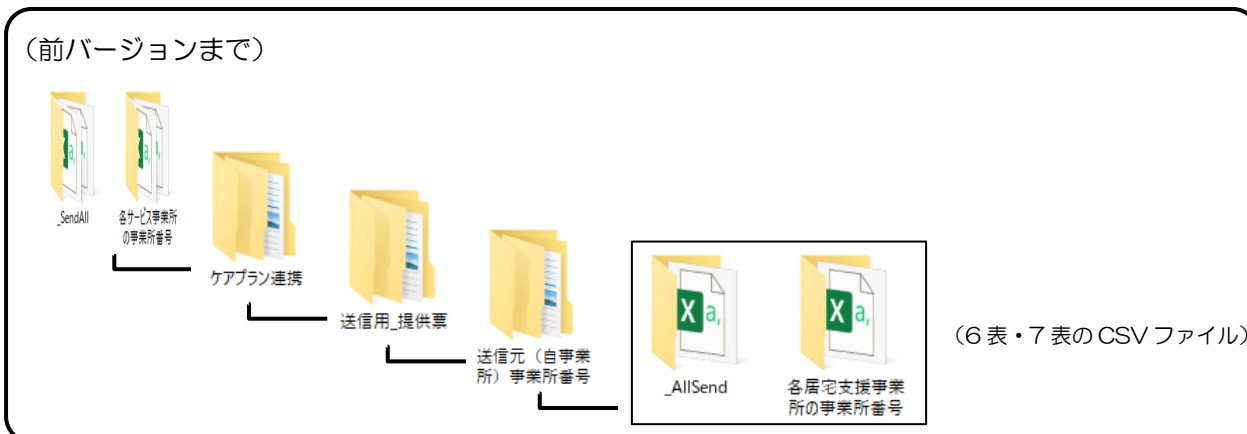
■エクスポートした CSV ファイルの保存先について

ケアプランデータ連携システム側の CSV ファイルの対応バージョンに合わせて、介五郎も CSV ファイルを作成する必要があります。異なるバージョンのファイルが混在すると、誤ったファイルの送信にもつながるので、本バージョンより、「ケアプラン連携」フォルダ下に CSV ファイルのバージョンごとに保存先フォルダを設けます。本バージョンでは新たに「CSVVer202208」フォルダを設け、こちらのフォルダ下にファイルが保存されます。

＜居宅介護支援事業所の場合＞



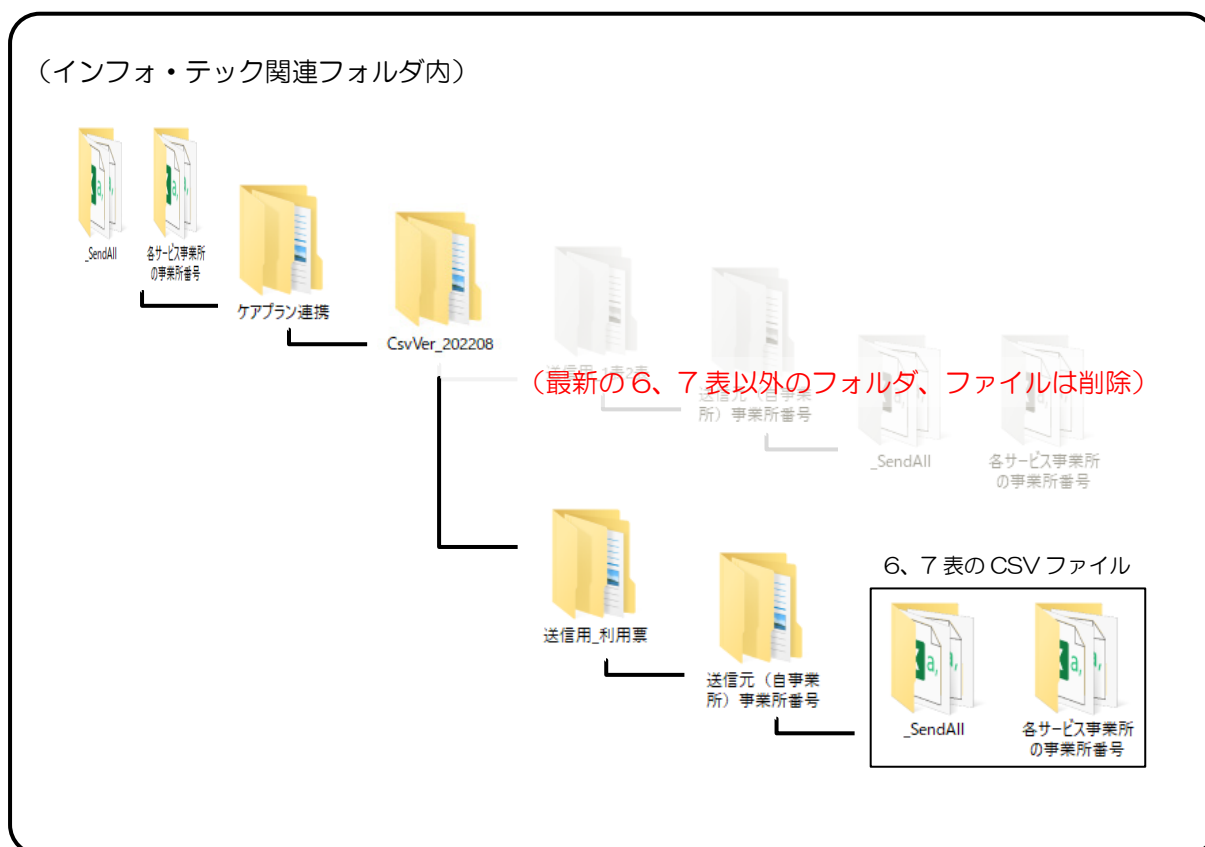
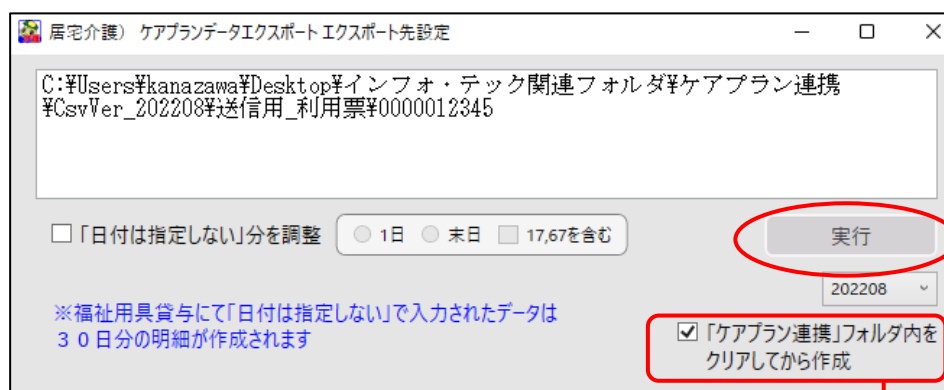
<サービス事業所の場合>



■ 「「ケアプラン連携」フォルダ内をクリアしてから作成」について

今後、フォルダやファイルが増えると CSV ファイルの探索が難しくなり、誤ったファイルの送信にもつながります。そのため、CSV ファイルを作成時に「ケアプラン連携」フォルダ内をクリアする機能を設けました。チェックをつけてファイル作成すると、「ケアプラン連携」フォルダ内は最新の CSV ファイルが保存されたフォルダのみ残ります。エクスポート時は既定値でチェックが付きます。

（例）居宅介護支援事業所が Ver.202208 の 6、7 表の CSV ファイルを作成する場合



4-2. 業務継続未策定減算など 3 減算の取込について

【対象サービス】 居宅介護支援、全サービス

業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算、高齢者虐待防止未実施減算は、サービス種類によりサービスコードの構造が異なり、コードの構造により取込時に事業所台帳の設定値を反映するか、取込した CSV ファイルの内容を反映するか異なります。詳しくは次ページ以降の参照ページをご確認ください。

対象の減算
業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算、高齢者虐待防止未実施減算

<① 減算コードが基本サービスと合成されている場合>

コードの構造	反映方法、参照ページ								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>事業所番号</th> <th>サービス内容/種類</th> <th>サービスコード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック 訪問介護</td> <td>3770000000</td> <td>身体1・業未・生1</td> <td>11B437</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	インフォ・テック 訪問介護	3770000000	身体1・業未・生1	11B437	取込した CSV ファイルの内容を優先して利用票/提供票に反映されます。 詳細は P.96 を参照願います。
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード						
インフォ・テック 訪問介護	3770000000	身体1・業未・生1	11B437						

<② 減算コードが基本サービスと別の場合>

コードの構造	反映方法、参照ページ												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>事業所番号</th> <th>サービス内容/種類</th> <th>サービスコード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>インフォ・テック 小多様</td> <td>0000000007</td> <td>小規模多機能1 2</td> <td>731121</td> </tr> <tr> <td>インフォ・テック 小多様</td> <td>0000000007</td> <td>小多機能型業務継続計画未策定減算1 2</td> <td>73D203</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	インフォ・テック 小多様	0000000007	小規模多機能1 2	731121	インフォ・テック 小多様	0000000007	小多機能型業務継続計画未策定減算1 2	73D203	事業所台帳の設定値を優先して利用票/提供票に反映されます。 詳細は P.97 を参照願います。
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード										
インフォ・テック 小多様	0000000007	小規模多機能1 2	731121										
インフォ・テック 小多様	0000000007	小多機能型業務継続計画未策定減算1 2	73D203										

POINT

4 月からの業務継続計画未策定減算、身体拘束廃止未実施減算の詳しい入力方法・サービスコードの考え方については P.9 「2.経過措置終了事項への対応」を参照願います。

① 減算コードが基本サービスと合成されている場合

コードの構造				対象サービス
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	訪問介護、訪問入浴、訪問看護（定期巡回型を除く）、通所介護（地域密着型含む）（※時減のみ） 夜間対応型訪問介護、療養通所介護（短期利用を除く）、認知症対応型通所介護（※時減のみ）、 居宅介護支援、介護予防支援
インフォ・テック 訪問介護	3770000000	身体1・業未・生1	11B437	
反映方法				
取込した CSV ファイルの内容を優先して利用票/提供票に反映されます。取込した CSV ファイルの内容と事業所台帳の設定値が異なる場合は注意が必要です。				

(例) 訪問介護	
取込した CSV ファイルの内容	業務継続計画未策定減算なし
事業所台帳の設定値	業務継続計画未策定減算あり

業務継続計画未策定減算は反映されず基本サービスのみのサービスコードで取込されます。
 必要な場合は該当行を開いて手動でサービス名を修正します。



ケアプラン連携取込



業務継続計画未策定減算は反映されず「身体1生活1」で取込されます。
 必要な場合は該当行を開いて手動でサービス名を修正します。

② 減算コードが基本サービスと別の場合

コードの構造				対象サービス
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	訪問リハ、通所介護（地域密着型含む）（※時減以外）、療養通所介護（短期利用のみ）、通所リハ、小多機、看多機、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護（※時減以外）短期入所系、生活介護系、総合事業（A2・A6）
インフォ・テック小多機	0000000007	小規模多機能1 2	731121	
インフォ・テック小多機	0000000007	小多機能型業務継続計画未策定減算1 2	73D203	
反映方法				
介五郎の事業所台帳の設定値を優先して反映されます。取込した CSV ファイルの内容と事業所台帳の設定値が異なる場合は注意が必要です。				

(例) 通所介護

取込した CSV ファイルの内容	業務継続計画未策定減算なし
事業所台帳の設定値	業務継続計画未策定減算あり

提供表への取込時に「提供票取込チェックリスト」にて警告が表示されて、提供票予定入力には業務継続未策定減算が反映されます。

↓ ケアプラン連携取込

提供票取込チェックリスト

通所介護（予定） 提供月 令和07年04月分

I D	利用者名	項目	内容
000001	インフォ 太郎	送信元差異 サ種:15	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。（警告） 送信側：限度内合計：2965単位／限度超合計：0単位 受信側：限度内合計：2939単位／限度超合計：0単位

送信側＝取得元のデータ 減算がなく 2965 単位

受信側＝介五郎 事業所台帳の減算が反映されて 2939 単位

↓

提供月 令和07年04月分

利用者ID: 000001 番号: 0000000001 作成年月日: 令和07年03月01日 000003 修正
 利用者名: インフォ 太郎 届出年月日: 平成31年04月01日 ケアマネージャー
 要介護状態区分: 21-要介護1 訪問通所支給限度額: 18765単位 認定有効期間: 令和08年01月01日 令和50年12月31日
 変更後要介護度: 居宅サービス適用期間: 令和08年01月01日 令和50年08月30日
 変更日: 年 月 日 居宅介護支援事業所: 999990-インフォ・テックケアプランセンタ
 台帳読込 単位読込 再計算 前月までの短期入所利用日数: 0日

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 利用票(特外) 別表(特外) 行挿入 行削除

No.	開始 終了	サービス名 事業所名	01 次	02 水	03 木	04 金	05 土	06 日	07 月	08 火	09 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	合計
1	09:00 16:00	通所介護 I 41 通所介護インフォ・テック							1																								4	
2	09:00 16:00	通所介護業務継続計画未策 通所介護インフォ・テック							1																								4	
3	09:00 16:00	通所介護インフォ・テック																															4	
明細集計																																		
No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考																										
1	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 2348 通所介護 I 4 1	584	4	2336	<input type="checkbox"/>																											
2	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 5051 通所介護個別機能訓練加算 I 1	56	4	224	<input type="checkbox"/>																											
3	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 5301 通所介護入浴介助加算 I	40	4	160	<input type="checkbox"/>																											
4	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 D216 通所介護業務継続計画未策定減算 I 4 1	-6	4	-24	<input type="checkbox"/>																											
5	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 6107 通所介護処遇改善加算 II		1	(0)	<input checked="" type="checkbox"/>	243																										
6	8800000189	通所介護インフォ・テック	15 ***** サービス覆算計 *****			(2930)	<input type="checkbox"/>																											

提供票予定入力事業所台帳の情報を読み込み、業務継続計画未策定減算が反映されます

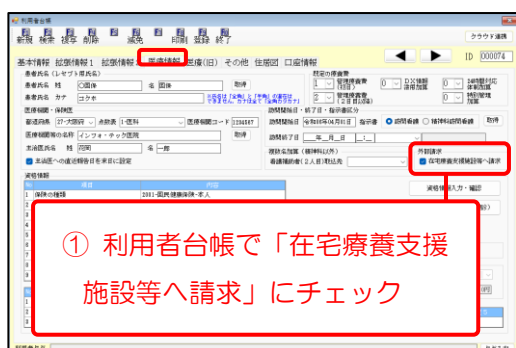
5. 訪問看護（医療保険）の変更

5-1. 在宅療養支援診療所等への療養費明細書作成対応

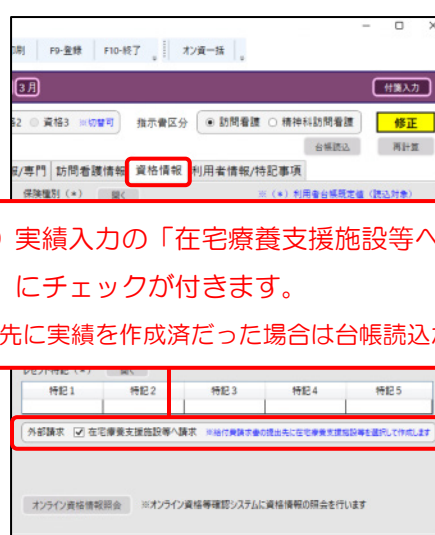
在宅療養診療所等への療養費明細書の作成に対応しました。例えば、主治医が在宅療養支援診療所の利用者の請求については、在宅療養支援診療所が訪問看護分も含めて国へ請求します。その際に、訪問看護事業所から在宅療養支援診療所へ渡す療養費明細書を作成することができるようになりました。

利用者台帳・医療看護実績入力で「在宅療養支援施設等へ請求」にチェックを付けると、在宅療養支援診療所への給付費請求書を作成できるようになります。

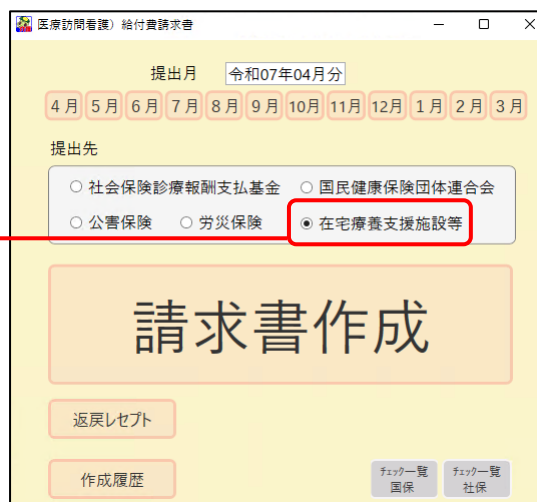
(利用者台帳 | 医療情報タブ)



(医療看護実績入力 | 資格情報タブ)



(給付費請求書 (医療))



③ 実績で「在宅療養支援診療所等へ請求」にチェックが付くと、在宅療養支援施設への給付費請求書が作成できるようになります。
※作成手順は通常の給付費請求書と同じです。

- 給付費請求書を作成すると、作成履歴から請求明細書を印刷できるようになります。

- ① 提出先で「在宅療養支援施設を選択
- ② 療養費明細書の様式を選択（様式第四、第四の二どちらでも印刷可能です）
- ③ 必要な場合は利用者指定を行い、プレビューをクリック

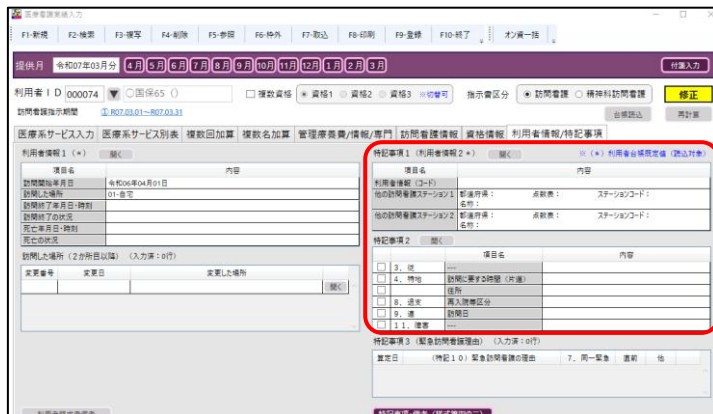
（様式第四の場合）

区分	種別	名称	金額(円)	数量(日)
10	11	訪問看護基本療養費1（保健康 訪問時又は看護期による場合（小児除く。））（週3日以下）	5,950	× 4
30	51	訪問看護療養費（月の初日の訪問の場合）（1日から8日まで以外の場合）	7,870	× 1
		訪問看護療養費（月の末日以降の訪問の場合）（訪問看護療養費2）	2,500	× 3

5-2. 利用者情報/特記事項タブのレイアウト変更

医療看護予定/実績入力「利用者情報/特記事項」タブのレイアウトを変更しました。

(旧画面)



(新画面)



他の訪問看護ステーション 1 及び 2 の入力箇所を特記事項から分けました。

特記 1、2、5、6、8、9、11 の入力箇所を 1 箇所にまとめました。



5-3. その他の変更

利用者台帳・医療看護入力にて「高額療養費適用の有無」への表記変更

高額療養費対象者でも減額認定証を提示しないケースがあるため、利用者台帳の「高額療養費提示の有無」、医療看護予定/実績入力の「限度額認定証等提示の有無」を「高額療養費適用の有無」へ表記変更しました。

（利用者台帳 | 医療資格情報入力）

医療資格情報入力

取得 オンライン資格確認システムより資格情報の取得/照会を行います

保険の種類 [3001-後期高齢者-1 割負担] 設定 資格取得日 [令]

保険者番号 [39271150] 後期高齢 東成区

被保険者証(手帳)等 記号 [] 番号 [21700023] 枝番 []

※記号・番号は全て全角、又は全て半角英数
※枝番を入力する場合は3桁（桁に満たない場合は先頭に「0」を付す）

公費情報(国公費,大阪府)	負担者番号	受給者番号	適用開始日	適用終了日
(地)公費???	54-難病	54111111	22222222	令和02年01月01日
(地)公費???				年_月_日
(地)公費???				年_月_日
(地)公費???				年_月_日

高額療養費 適用の有無 なし あり 適用区分 25-低所得II

保険種別 [3-後期] [2-2 併] [8-高齢一]

レセプト特記 [30-区才] [] [] [] []

（医療看護入力 | 資格情報タブ | 高額療養費）

高額療養費

確定

高額療養費適用の有無(*) なし あり 負担限度額確認

適用区分(*) 25-低所得II

多数回該当 75歳到達時特例

特定疾病療養受療証提示の有無(*) なし あり 限度額 0円

後期高齢者2割負担配慮措置対象者 非該当 対象条件確認 計算方法確認

※(*) 利用者台帳照会値(跳込対象)

6. その他の変更

6-1. 利用票/提供票入力の変更

利用票/提供票入力に関する変更点を説明します。

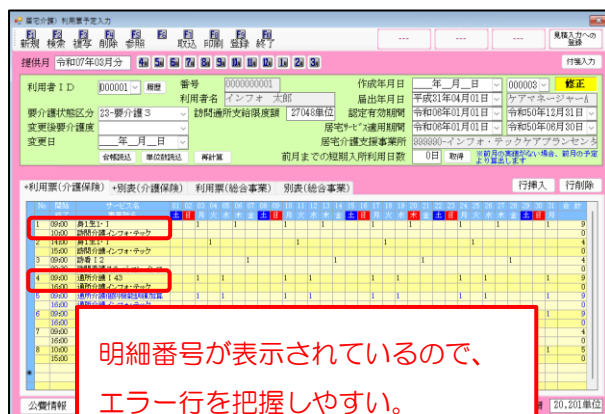
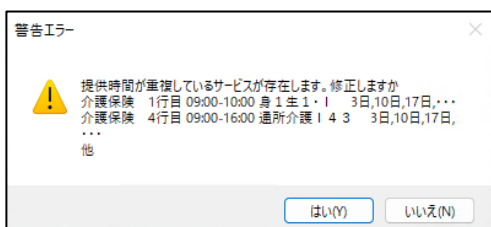
① 利用票/提供票入力に明細番号欄を追加

【対象サービス】全サービス

利用票/提供票入力画面に明細番号欄を新設しました。行数が多い時や登録時にエラーが出た時などに確認したい行を把握しやすくなりました。



(例) 利用票予定入力の登録時に 1 行目と 4 行目の時間重複の警告エラーが出た時



② 明細集計の変更

【対象サービス】全サービス

利用票/提供票入力の明細集計に、サービス種類ごとの使用単位数が一目で分かるよう、「サービス種類計」欄を設けました。サービス種類系の単位数は限度額管理対象外の単位数も含まれます。

明細集計

No.	事業所番号	事業所名	サービス名	単価	回数	単位数	対象外	備考
1	0000000015	福祉用具インフォ・テック	車いす貸与		1	550	<input type="checkbox"/>	
2	0000000015	福祉用具インフォ・テック	車いす貸与業務継続計画未策定減算		1	-8	<input type="checkbox"/>	
3	0000000015	福祉用具インフォ・テック	***** サービス種類計 *****			(544)	<input type="checkbox"/>	
4	0000012348	訪問介護インフォ・テック	身1生1・I	371	13	4823	<input type="checkbox"/>	
5	0000012348	訪問介護インフォ・テック	訪問介護処遇改善加算I		1	(0)	<input checked="" type="checkbox"/>	1182
6	0000012348	訪問介護インフォ・テック	***** サービス種類計 *****			(6005)	<input type="checkbox"/>	
7	6600000169	通所介護インフォ・テック	通所介護I45	1008	4	4032	<input type="checkbox"/>	
8	6600000169	通所介護インフォ・テック	通所介護個別機能訓練加算I1	56	4	224	<input type="checkbox"/>	
9	6600000169	通所介護インフォ・テック	通所介護処遇改善加算II		1	(0)	<input checked="" type="checkbox"/>	383
10	6600000169	通所介護インフォ・テック	***** サービス種類計 *****			(4839)	<input type="checkbox"/>	

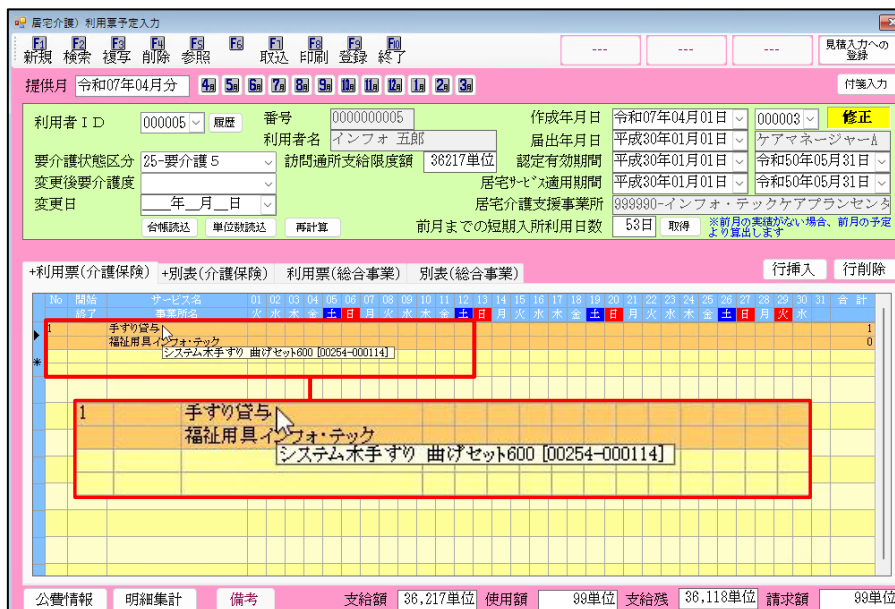
※単価および単位数の()は給付管理単位数を表示しています。回数の()は限度超回数を表示しています。

限度内計 9,623単位 単位数計 11,188単位

③ 福祉用具貸与の商品名、TAIS・届出コード表示

【対象サービス】居宅介護支援、福祉用具貸与

令和7年4月以降の利用票/提供票入力では、福祉用具貸与のサービス名にカーソルを当てると、入力中の福祉用具の商品名とTAISコード（または届出コード）が表示されます。明細行を開かなくても商品名を確認することができます。



福祉用具貸与のサービス名にカーソルを当てると、
入力中の商品名とTAISコード（または届出コード）が表示

6-2. 福祉用具貸与の変更

福祉用具貸与システムの変更点について説明します。

①. 福祉用具台帳の変更

■「福祉用具台帳（自社）」へ名称変更

福祉用具台帳を「福祉用具台帳（自社）」へ名称変更しました。4月からの利用票/別表の新様式対応に伴い、介五郎の福祉用具貸与システムを併用している居宅介護支援事業所は自社/他社の区別が必要となったためです。



■ 各項目の追加

福祉用具台帳（自社）、商品台帳へ下記項目の追加・変更を行いました。

（福祉用具台帳（自社））

（商品台帳） ※貸出伝票形式の場合

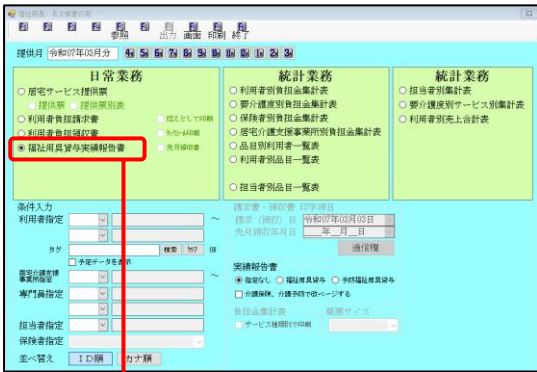
設定項目（新設・変更分のみ）

項目名	説明
① 商品名カナ（新設）	<p>カナは手入力が必要ですが、登録しておくことで検索画面でカナ検索が利用できます。</p> <p>（検索画面）</p>
② 型番（新設）	<p>バージョンアップ前に登録済みの商品は、自動では型番は反映されません。</p> <p>福祉用具貸与平均価格・上限価格マスタを取込済で、マスタに一致する TAIS コードが存在する場合は参照画面から型番を確認できます。キーボード等のコピー＆ペースト機能で台帳への入力が可能です。</p>
③ TAIS・届出コード（変更）	<p>TAIS コード欄を「TAIS・届出コード」へ名称変更し、コード区分欄を新設しました。コード区分欄は TAIS・届出コード欄に入力したコードを元に自動で設定されます。</p> <p>コード形式が「12345-123456」の場合は TAIS コード、「12345-Z12345」のように後半 6 桁の先頭が「Z」の場合は届出コードが設定されます。</p>
コード区分（新設）	

② 福祉用具貸与実績報告書へTAIS・届出コード欄を追加

4月より利用票が新様式になった観点から、ケアマネジャーとTAISコードの情報連携を行いやすくなるよう、福祉用具貸与実績報告書へTAIS・届出コード欄を追加しました。本バージョンへバージョンアップ後は、過去分の報告書へもTAIS・届出コード欄が反映されます。

（月次帳票印刷）



福祉用具貸与実績報告書						令和07年03月分	
居宅介護支援事業所		インフォ・テックケアプランセンター		事業所名		福祉用具インフォ・テック	
介護支援専門員名		ケアマネージャーA様		住所		大阪府大阪市東成区中道〇-〇-〇	
				TEL		06-0000-0000 FAX 06-0000-0000	
利用者名	福祉用具種別	福祉用具品目名称	TAIS・届出コード	利用日数	利用単位		
インフォ 五郎様 (0000000005)							
171001	車いす貸与	介護型車いす	00066-000028	31日	500		
171007	手すり貸与	マルチフィット手すり 02 I-M	00200-000859	31日	330		
合 計						830	



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<https://www.info-tec.ne.jp/>