

# システム設定

2021年2月11日 改訂

<b><u>1. 職員向けデータを登録する</u></b>	P. 1
1-1. 職種を登録する	P. 1
1-2. 資格を登録する	P. 1
<b><u>2. 事業所向けデータを登録する</u></b>	P. 3
2-1. 休日を登録する	P. 3
2-2. 分類を登録する	P. 4
2-3. 銀行を登録する	P. 5
2-4. 品名を登録する	P. 7



# 1. 職員向けデータを登録する

## 1-1. 職種を登録する

職員の職種を登録します。

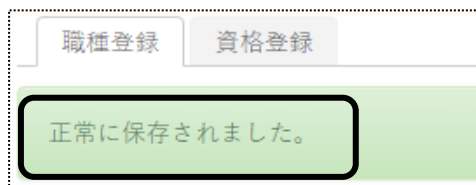
- 1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[職員向けデータ]をクリックします。  
[新規登録]ボタンをクリックします。



- 2 [職種名称]と[職種略称]を入力します。

The screenshot shows the '職種登録' form. It has two input fields: '職種名称' and '職種略称', both marked as '必須' (required). There are 'キャンセル' and '保存' buttons at the top right. A red box highlights the two input fields.

- 3 [保存]ボタンをクリックします。
- 4 [正常に保存されました。]のメッセージを確認します。



## 1-2. 資格を登録する

職員の資格登録します。

- 1 [資格登録]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [資格名称]と[資格略称]を入力します。

The screenshot shows a web form with two tabs: '職種登録' (Job Registration) and '資格登録' (Qualification Registration). The '資格登録' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- '適用範囲' (Applicable Range) with the value '法人内' (In-house).
- '資格名称' (Qualification Name) and '資格略称' (Qualification Abbreviation) fields, both of which are highlighted with a thick black border.
- 'キャンセル' (Cancel) button.
- '保存' (Save) button, which is highlighted with a thick black border.

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 [正常に保存されました。]のメッセージを確認します。

The screenshot shows the same web form as in step 2, but with a green message box at the top. The message box contains the text '正常に保存されました。' (Saved normally.) and is highlighted with a thick black border.

## 2. 事業向けデータを登録する

### 2-1. 休日を登録する

カレンダーで定められた休日以外に、自社休日を設定する場合、登録します。

- 1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[事業所向けデータ]をクリックします。  
[新規登録]ボタンをクリックします。



- 2 [休日日付]～[適用範囲]を入力します。

休日日付	休日扱いにする日を入力します。
休日名称	名称を入力します。
適用範囲	休日扱いにする範囲を選択します。 法人内: 同一法人の事業所全てに適用します。 拠点内: 同一拠点の事業所全てに適用します。 事業所: 現在ログインしている事業所で適用します。

- 3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

- 4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



## 2-2. 分類を登録する

利用者を分類するための登録をします。

当画面で登録した分類を、[基本情報]タブの[利用者情報]タブの[基本情報]ページの[分類]欄で入力しますと、[基本情報]タブの[利用者一覧]タブで、分類ごとに利用者を表示することができます。

1 [分類登録]ページを開き、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [分類コード]に、任意のコードを入力します。

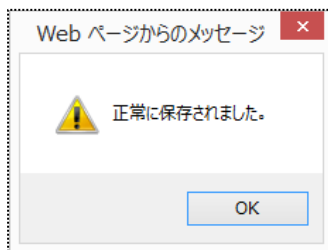
[分類名称]に名称を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

(例)「自社ケアマネ」、「他社ケアマネ」など。利用者を絞り込みたい名称を登録します。



3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



## 2-3. 銀行を登録する

サービス事業所様で、利用者様への請求書を自動引落で請求する場合は、銀行及び支店の登録が必要です。  
居宅介護支援事業所様及び自動引落しない場合は、入力の必要はありません。

### 【注意】

「楽々ケアクラウド」で自動引落のデータが作成できるのは、下記金融機関です。(2020年3月時点)

JCB・MBS・NICOS・SMBC・CSS・りそなネット・みなとリース・みずほファクタ・りそなワイドネット・三菱UFJファクタ  
アプラス・リコーリース・中京ファイナンス・ゆうちょ銀行

1 [銀行]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [銀行コード]～[銀行カナ]を入力します。

The screenshot shows the '銀行情報' form with three input fields: '銀行コード', '銀行名', and '銀行名カナ'. Each field has a '必須' (Required) label to its right. To the right of the form are 'キャンセル' and '保存' buttons. The '保存' button is highlighted with a red box.

銀行コード	銀行コードを、半角英数カナ4文字以内で入力します。 「ゆうちょ銀行」の場合は、「9900」を入力してください
銀行名	銀行名を入力します。
銀行名カナ	フリガナを半角で入力します。

4 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

5 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



6 次に支店を登録します。

支店を登録する銀行の[編集]ボタンをクリックします。

7 [支店登録]ボタンをクリックします。

8 [支店コード]～[支店名カナ]を入力します。

支店コード	支店コードを、半角英数カナ3文字以内で入力します。
支店名	支店名を入力します。
支店カナ	フリガナを半角で入力します。

**【参考】引落銀行がゆうちょ銀行の場合**

支店コード	通常貯金記号の中の3桁を登録します。 (例)記号が「10290」の場合→中3桁の「029」と入力します。
支店名	支店名はありませんので、「ゆうちょ銀行」など任意の名称を入力します。
支店カナ	フリガナを半角で入力します。

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

**【注 意】**

利用者請求書の[自動引落データ作成]機能を利用する場合は、[銀行コード]・[支店コード]には、正確なコード  
ド  
を入力してください。

## 2-4. 品名を登録する

介護保険対象外のサービスや品名の登録をします。

登録した品名は、[利用票]や[提供票]の[保険外]ページで入力できます。

[保険外]ページで入力した内容は、利用者請求書に反映します。

### 1 [品名登録]ページをクリックします。

### 2 [品名コード]～[サービス種類]欄を必要に応じて入力又は、指定します。

品名コード	任意のコードを、半角英数カナ 6 文字以内で入力します。
品名	品名を登録します。
品名かな	品名のかなを入力します。
単価	単価を登録します。
時間入力	時間単位で単価を計算したい場合は、[必要]を選択します。
単価計算	該当する区分を選択します。 ○時間: 単価を時間で計算します。 ○1回 : 単価を回数で計算します。
刻分	上記[単価計算]欄で[時間]を選択した場合は設定します。 刻分を設定すると、設定した時間ごとに単価計算します。 例) 単価「1000」円 刻分「15」にした場合 10:00-10:14 で入力した場合 0円



	<p>10:00-10:15 で入力した場合 250 円  10:00-10:29 で入力した場合 250 円  10:00-10:30 で入力した場合 500 円</p> <p>単価 「1000」円 刻分 「1」にした場合  1 分ごとに計算します。1 分=16.66666</p>
刻分端数処理	<p>単価計算をした時に、端数が出た場合の処理を選択します。</p> <p><input type="radio"/>切捨て :単価計算の端数は切捨てます。</p> <p><input type="radio"/>指定分以上切上げ:「指定分」欄に入力した時間を超えた場合、切上げ計算  します。</p> <p><input type="radio"/>切上げ :単価計算の端数は切上げます。</p>
指定分	<p>[単価計算]欄で[時間]を選択し、かつ[刻分端数処理]欄で[指定分以上切上げ]を  選択した場合のみ設定します。指定した分で、切り上げ計算をします。</p> <p>例)単価「1000 円」 刻分「15」(分)で、指定分「5 分」で入力した場合  10:00-10:15 で入力した場合 250 円  10:00-10:19 で入力した場合 250 円  10:00-10:20 で入力した場合 500 円</p>
課税区分	<p>該当する区分を選択します。</p> <p><input type="radio"/>課税(外税):単価計算後に、消費税を足す場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>課税(内税):単価に消費税を含んでいる場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>非課税 :消費税が発生しない場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>免税 :消費税が0 の場合に選択します。</p>
宛先以外の提供票に 印刷	<p>居宅介護支援事業所様が提供票を印刷時に、保険外サービスを入力している事  業所以外の事業所の提供票に保険外サービスを印字するか、しないかを選択しま  す。</p>
医療費控除対象	<p>「対象」にしますと、利用者請求書・医療費控除証明書の「うち医療費控除の対象と  なる金額」欄の計算対象となります。</p>
軽減税率対象	<p>該当する区分を選択します。</p>
品名検索に表示	<p>「非表示」にしますと、「品名検索」及び「保険外サービス検索」画面にて初期表示さ  れません。</p>
単位	<p>単位を入力します。(例:回、時間など)</p>
摘要	<p>摘要が必要な場合は入力します。</p>
サービス種類	<p>自社で行っているサービス全てにチェックを入れます。  チェックが入っていないサービス事業所では、当該保険外サービスの入力ができ  ません。</p>

4 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。