

基本情報の登録

2022年6月27日 作成

<u>1. 自社事業所を登録する</u>	P. 1
1-1. 自社事業所の詳細内容を登録する	P. 1
1-2. 算定要件を入力する	P. 3
1-3. 請求書情報を入力する	P. 4
1-4. 自動引落情報を入力する	P. 6
<u>2. 他社上限事業所を登録する</u>	P. 9
<u>3. 職員情報を登録する</u>	P. 11
3-1. 基本情報を入力する	P. 11
3-2. 所属情報を入力する	P. 13
3-3. 権限情報を入力する	P. 14
<u>4. 自治体情報を登録する</u>	P. 16
<u>5. 利用者情報を登録する</u>	P. 17
5-1. 基本情報を入力する	P. 17
5-2. 受給者証情報を入力する	P. 20
5-3. 障害支援区分を入力する	P. 21
5-4. 負担内容を入力する	P. 22
5-5. 助成を入力する	P. 24
5-6. 支給契約情報を入力する	P. 25
5-7. 契約情報を入力する	P. 26
5-8. 利用者加減算情報を入力する	P. 28
5-9. 請求書支払情報を入力する	P. 29
5-9-1. 支払方法を入力する	P. 29

5-9-2. 請求先宛名を入力する	P. 3 1
5-10. 連絡先を入力する	P. 3 3
5-11. 医療機関情報を入力する	P. 3 3
5-12. 利用者情報を変更する	P. 3 4
<u>6. 利用者一覧</u>	P. 3 5
<u>7. 他社上限事業所一覧</u>	P. 3 7



1. 自社情報を登録する

1-1. 自社事業所の詳細内容を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[自社情報]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '事業所選択', '基本情報', '予定実績', '国保連請求', '利用者請求', '統計', and '一括処理'. The '基本情報' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'トップページ > 基本情報 > 自社情報 > 法人情報'. On the left side, there is a sidebar menu with several items: '利用者情報', '他社上限事業所', '職員情報', '自社情報', '自治体情報', and '利用者一覧'. The '自社情報' item is highlighted with a red box. The main content area shows the '法人情報' page with several input fields: '法人コード', '法人名称' (株式会社楽々ケアサービ), '法人略称' (楽々ケアサービス), '期首月' (04), and '郵便番号' (6520803).

2 [事業所情報]のページをクリックします。[編集]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所情報' page. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '法人情報', '拠点情報', '事業所情報', '事業所台帳', '請求書情報', and '自動引落情報'. The '事業所情報' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several input fields: '事業所名称' (楽々障がい福祉サービス), '事業所略称' (楽々障がい福祉サービス), and '提供サービス' (障害居宅). Below these fields, there is a section titled '自社事業所サービス' which contains a table with the following data:

台帳	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集	2800000001	楽々障がい福祉サービス	98:障害居宅	-

3 [事業所台帳]のページが開きます。「詳細内容」の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所台帳' page. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '法人情報', '拠点情報', '事業所情報', '事業所台帳', '請求書情報', and '自動'. The '事業所台帳' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several input fields: '事業所名称' (楽々障がい福祉サービス), '指定事業所番号' (2800000001), and 'サービス種類' (障害居宅). Below these fields, there is a section titled '詳細内容' which contains a table with the following data:

編集	適用期間	事業所名称	地域区分
新規登録			

4 [事業所名称]～[適用開始年月]欄を入力します。

必須	事業所名称	正式事業所名を入力します。
必須	事業所名称かな	自動で入力されますので確認します。
必須	事業所略称	事業所略称名を入力します。 事業所の正式名が長い場合は略称を入力します。
	代表者名	代表者名を入力します。 介護給付費・訓練等給付費等請求書に印字されます。
	管理者名	管理者名を入力します。
	郵便番号	郵便番号をハイフン無しで入力します。
	住所	郵便番号を入力しますと、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。
	携帯電話	携帯電話番号を入力します。
	FAX	FAX 番号を入力します。
必須	指定基準	[▼]をクリックします。 指定事業所の場合は、[指定事業所]を選択します。 基準該当事業所の場合は、[基準該当]を選択します。
必須	法人種別	[▼]をクリックして、該当する種別を選択します。
必須	地域区分	[▼]をクリックして、該当する地域区分を選択します。
必須	適用開始年月	事業所を開設した月、もしくは本システムへの入力開始月(サービス提供月)を入力します。
	適用終了年月	登録内容に変更があった場合、入力します。通常の場合は、空欄にします。

5 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。

6 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

【参考】詳細内容に変更があった場合

地域区分などに変更があった場合は、変更する詳細内容の[編集]をクリックし、「適用終了年月」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

詳細内容の[新規登録]ボタンをクリックし、変更後の内容を入力します。

1-2. 算定要件を入力する

事業所で算定している加算等を登録します。

例) 特定事業所加算、処遇改善加算、特定処遇改善加算等を入力します。

1 [算定要件]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [サービス種類]を選択し、[適用開始年月]を入力して、[決定]ボタンをクリックします。




3 項目内容が表示されますので、該当の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。



※選択したサービス種類によって画面が異なります。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



【参考】算定要件に変更があった場合

算定要件に変更があった場合は、変更する算定要件の[編集]をクリックし、「適用終了年月」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

算定要件の[新規登録]ボタンをクリックし、変更後の内容を入力します。

1 - 3. 請求書情報を入力する

利用者様への請求書の情報を入力します。

1 [請求書情報]ページをクリックし、[編集]をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計, 一括処理状況確認, システム設定. Below the menu is a breadcrumb trail: トップページ > 基本情報 > 自社情報 > 請求書情報. The '請求書情報' page is active, showing a sub-menu with 法人情報, 拠点情報, 事業所情報, 事業所台帳, 請求書情報, and 自動請求. The '請求書情報' sub-item is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns: 編集, グループ解除, 請求事業所, 事業所. The '編集' button in the first row is highlighted with a red box. The table content is as follows:

編集	グループ解除	請求事業所	事業所
編集		楽々障害福祉	楽々障害福祉

2 利用者請求書に印字する内容を入力します。

The screenshot shows the '請求書情報' form with the following fields: 請求事業所 (※請求事業所をまとめた場合入力してください), 請求事業所 (dropdown), 請求書事業所名称, 請求書代表者名, 郵便番号, 住所, TEL, FAX, 請求書文言(現金), 請求書文言(振込), 請求書文言(引落), 請求書文言(ゆうちょ), 医療費控除証明書(保険外), 利用者請求書(保険外), and 利用者請求書請求年月 (令和, 年, 月). The entire form area is highlighted with a red box.

請求事業所	請求事業所	<p>自社事業所が複数ある場合で、全ての事業所の請求書を1つにまとめる場合に、まとめ先(親となる事業所)の事業所コードを選択します。</p> <p>【参考】 請求書情報の入力について</p> <p>[請求事業所]欄で、まとめ先の事業所を選択した場合は、下記[請求書情報]欄の入力は、まとめ先の事業所で行います。</p>
請求書情報	請求書事業所名称	利用者請求書に印字する事業所名を入力します。
	請求書代表者名	利用者請求書に印字する事業所の代表者名を入力します。
	郵便番号	利用者請求書に印字する事業所の郵便番号を入力します。
	住所	利用者請求書に印字する事業所の住所を入力します。
	TEL	利用者請求書に印字する事業所の電話番号を入力します。
	FAX	利用者請求書に印字する事業所の FAX 番号を入力します
	請求書文言(現金)	現金で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
	請求書文言(振込)	振り込みで支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
	請求書文言(引落)	自動引落で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
	請求書文言(ゆうちょ)	「ゆうちょ自動引落」で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
	医療費控除証明書 (保険外)	<p>医療費控除証明書に印刷する、保険外サービスの項目名を入力します。(保険外サービスの品名が複数ある場合でも、項目名は1つしか登録できません。)</p> <p>未入力の場合、「その他ご利用額」と印刷します。</p>
	利用者請求書 (保険外)	<p>請求書に印刷する、保険外サービスの項目名を入力します。(保険外サービスの品名が複数ある場合でも、項目名は1つしか登録できません。)</p> <p>未入力の場合、「その他ご利用額」と印字します。</p>
利用者請求書請求 年月	<p>事業所を開設した月を入力します。</p> <p>他社ソフトから移行の場合は、当システム導入月にします。</p>	

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。



1-4. 自動引落情報を入力する

利用者請求の自動引落データを作成する場合は、当画面にて設定が必要です。
自動引落データ作成をしない場合は、入力の必要はありません。
また自動引落をするには、集金代行サービス会社へのお申し込みが必要です。

【参考】

自動引落データ作成は、2022年5月現在下記の金融会社(集金代行サービス)に対応しております。
JCB、MBS、NICOS、SMBC(三井住友銀行)、CSS、りそなネット、ゆうちょ銀行、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

1 [自動引落情報]のページをクリックし、[編集]をクリックします。



2 内容を入力します。

The screenshot shows the '自動引落情報' form. At the top, it says '自動引落事業所名称: 楽々障害福祉'. There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save), with '保存' highlighted in red. The form has a rounded rectangle containing the following fields:
- '自動引落年月': A date picker showing '令和' (Reiwa) year, '4' year, and '4' month.
- '同一口座利用者': A dropdown menu with the option '同一口座利用者分は合算して引き落とす'.
- '自動引落事業所': A dropdown menu with a note: '※自動引落事業所をまとめた場合入力してください'.
- '自動引落事業所': A dropdown menu.

自動引落年月	「楽々ケアクラウド」で引落データを作成する初回引落年月を入力します。
同一口座利用者	同一口座の利用者がいる場合、下記を選択します。
自動引落事業所	自社事業所が複数ある場合で、全ての事業所の自動引落データを1つにまとめる場合に、まとめ先(親となる事業所)の事業所コードを選択します。

3 「ゆうちょ引落」以外の金融機関の場合は、[保存]ボタンをクリックします。

保存ができましたら、下記「手順6」へ進みます。

4 「ゆうちょ引落」の場合は、下の[ゆうちょ]の口座情報(自社の振込先口座)を入力します。

ゆうちょ

引落月

引落日

事業主番号

口座名義人

受入事務センターコード

郵便局振替口座記号

郵便局振替口座番号

引落月	引落月を選択します。
引落日	引落日を入力します。
事業主番号	事業主番号を8桁で入力します。
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。
受入事務センターコード	受入事務センターコードを2桁で入力します。 コードについてご不明な点は、ご契約先にご確認ください。
郵便局振替口座記号	郵便局振替口座記号を3桁で入力します。
郵便局振替口座番号	郵便局振替口座番号を6桁で入力します。

5 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。

「ゆうちょ引落」の設定は、以上で終了です。

6 「ゆうちょ引落」以外の金融機関の引落の場合は、銀行の[新規登録]ボタンをクリックします。

郵便局振替口座番号 123456

銀行 **新規登録**

編集	適用期間	引落依頼先	銀行	支店
		口座種別	口座番号	口座名義人

7 銀行情報の登録画面が表示されます。自社事業所の振込先銀行口座の情報を入力します。

法人情報 拠点情報 事業所情報 事業所台帳 請求書情報 自動引落情報

自動引落事業所名称: 東々障害福祉

キャンセル **保存**

銀行

運用開始年月 令和 4 年 4 月 **必須**

運用終了年月 年 月

引落月 翌月

引落日 27

依頼人コード

引落依頼先

銀行 **クリア** **銀行検索**

支店

口座種別

口座番号

口座名義人

適用開始年月	自動引落の利用開始月を入力します。
適用終了年月	変更時に入力します。通常は空白にします。
引落月	[▼]をクリックし、引落月を選択します。
引落日	引落日を入力します。
依頼人コード	依頼人コードを入力します。 コードについてご不明な場合は、ご利用の金融機関へご確認ください。
引落依頼先	[▼]をクリックし、引落依頼先を選択します。
銀行 支店	[銀行検索]ボタンをクリックします。 該当の銀行を選択し、[検索]ボタンをクリックします。 支店が表示されますので、該当の支店を選択します。 【参考】 銀行および支店が検索画面で表示されない場合は、操作説明書の「システム設定」の「3.銀行を入力する」をご参照ください。
口座種別	口座種別を選択します。
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。

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。

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



2. 他社上限事業所を登録する

上限管理を行う場合、他社事業所の情報を登録します。

自社事業所で上限管理を行う場合は、「上限管理結果票」を送付する事業所を登録します。

他社事業所が上限管理を行う場合は、上限管理を行う事業所を登録します。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[他社上限事業所]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '事業所選択' (Business Office Selection), '基本情報' (Basic Information), '予定実績' (Forecast/Actuals), '国保連請求' (National Health Insurance Request), '利用者請求' (User Request), '統計' (Statistics), '一括処理状況確認' (Batch Processing Status Confirmation), and 'システム設定' (System Settings). Below this, a breadcrumb trail reads 'トップページ > 基本情報 > 他社上限事業所 > 事業所検索'. On the left, a sidebar menu has '他社上限事業所' highlighted. In the main content area, there are input fields for '事業所名称かな' (Business Office Name in Kana) and '事業所番号' (Business Office Number), along with a date selector for '令和' (Reiwa) year '4', month '5', and a '検索' (Search) button. A '新規登録' (New Registration) button is located in the top right corner of the main area.

- 2 [新規登録]ボタンをクリックします。

- 3 [事業所台帳]ページが開きます。

内容を入力します。

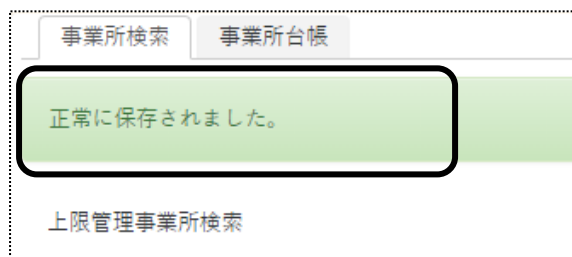
The screenshot shows the '事業所台帳' (Business Office Register) page. The '事業所台帳' tab is selected. The form contains several input fields, some marked as '必須' (Required). The fields include: '指定事業所番号' (Designated Business Office Number), 'サービス種類' (Service Type) with a dropdown menu showing '98:障害居宅', 'サテライト番号' (Satellite Number), '事業所名称' (Business Office Name), '事業所名称かな' (Business Office Name in Kana), '事業所略称' (Business Office Abbreviation), '代表者名' (Representative Name), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), 'TEL' (Telephone), '携帯電話' (Mobile Phone), 'FAX', '指定基準' (Designation Criteria), '地域区分' (Regional Division), '適用開始年月' (Application Start Date/Year), and '適用終了年月' (Application End Date/Year). There are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons in the top right corner.

必須	指定事業所番号	指定事業所番号を入力します。
	サービス種類	入力不可です。
	サテライト番号	入力不要です。
必須	事業所名称	事業所の名称を入力します。
必須	事業所名称かな	事業所名称のかなを入力します。
必須	事業所略称	事業所の略称を入力します。

	代表者名	代表者名を登録します。
	管理者名	管理者名を登録します。
	郵便番号	郵便番号を登録します。
	住所	郵便番号を入力しますと、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。
	携帯電話	携帯電話番号を入力します。
	FAX	FAX番号を入力します。
必須	指定基準	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
	法人種別	[▼]をクリックして、該当する種別を選択します。
必須	地域区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
必須	適用開始年月	事業所を開設した月、もしくは本ソフトへの入力開始月(サービス提供月)を入力します。
	適用終了年月	登録内容に変更があった場合、入力します。通常の場合は、空欄にします。

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。



3. 職員情報を登録する

「楽々ケクラウド」を複数の職員で使用する場合に、職員情報を登録します。

「職員」は、「管理者」と「管理者以外」の2つに分類されます。

下記の内容を確認の上、職員情報の登録を行って下さい。

管理者	「職員」の登録や、「職員」が使用する画面の利用制限を行うことができます。
管理者以外	・「管理者」が登録した「職員コード」と「職員パスワード」でログインします。 ・「管理者」が許可した画面のみ、入力と閲覧ができます。

3-1. 「基本情報」を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。

3 [基本情報]タブが開きます。内容を登録します。

The screenshot shows the '職員情報' (Employee Information) registration form. The '基本情報' (Basic Information) tab is selected. The form fields include: 職員コード (Employee Code), 氏名 (Name) with 氏名 (Surname) and かな (Kana) sub-fields, 性別 (Gender) with radio buttons for 男性 (Male) and 女性 (Female), 生年月日 (Date of Birth) with a calendar icon, 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), TEL, ログイン可 (Login Allowed) checkbox, ログインパスワード (Login Password), 再入力 (Re-enter), and 管理者フラグ (Admin Flag) with a checkbox for システム管理者フラグ (System Admin Flag).

必須	職員コード	任意のコード 10 桁を入力します。
必須	氏名	氏名を入力します。
必須	かな	自動で入力されますので、確認します。
必須	性別	該当をチェックします。
	生年月日	生年月日を入力します。
	郵便番号	郵便番号を入力します。
	住所	住所を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。
	ログイン可否	ログイン可否をチェックします。 チェックがない場合、「楽々ケアクラウド」にログインできません。 当該職員が退職した場合は、チェックを外します。
	ログインパスワード	半角英字、数字、記号(@、#、%、&、*+、-、:、?/)をそれぞれ1種類含む、8文字以上10文字以内で入力します。
	再入力	パスワードを再度入力します。
	管理者フラグ	「楽々ケアクラウド」システム上での「管理者」にする場合はチェックします。 【参考】「管理者」とは 「職員」の登録や、「職員」が使用する画面の利用制限を行うことができます。

4 [資格登録]の入力は、不要です。

5 [入退職履歴登録]を入力します。

登録している場合、職員検索時に各項目で絞込検索ができます。

TEL

ログイン可 ログイン可

ログインパスワード aaa0512@

再入力 aaa0512@

管理者フラグ システム管理者フラグ

資格登録

資格 資格取得日 削除

入退職履歴登録

状態 日付 削除

6 [状態]と[日付]欄を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

入退職履歴登録画面

状態 入職 ▼

日付 令和 ▼ 年 月 日

追加

7 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。

8 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



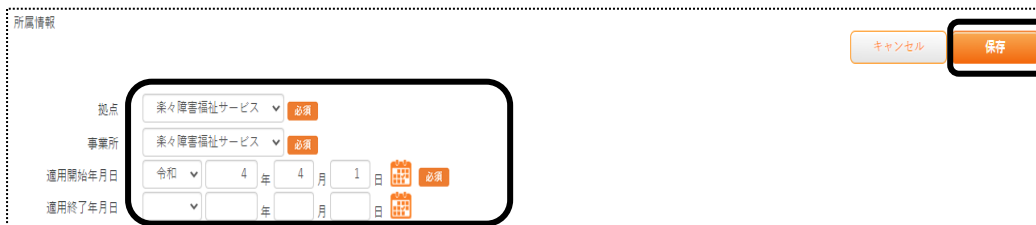
3-2. 所属情報を入力する

職員の所属事業所を登録します。

1 [所属情報]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 [拠点]～[適用開始年月日]欄を入力します。



必須	拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
必須	事業所	該当職員を登録する事業所を選択します。
必須	適用開始年月	当該職員が入職した年月日を入力します。
	適用終了年月	通常の場合は、空欄にします。 当該職員が退職した場合に、退職年月日を入力します。

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。



- 5 [職種情報]の入力は不要です。
権限情報の入力に進みます。

3-3. 権限情報を入力する

各職員が使用できる画面の設定を行います。

- 1 [権限情報]のページをクリックし、事業所名を確認します。
該当の事業所の[編集]をクリックします。

- 2 当該職員が使用できる画面・項目欄(下図 ①)にチェックを入れます。

【参考1】

11 ページ「3-1.基本情報を登録する」で、「管理者フラグ」にチェックを入れた場合と、入れない場合で権限を設定する項目数が異なります。

【参考2】

全ての項目にチェックする場合は、[全選択]ボタン(下図 [参考])をクリックします。

(「管理者フラグ」にチェックした場合)

(「管理者フラグ」にチェックしない場合)

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員: 相田 智子

キャンセル 保存 削除

職員: 相田 智子 所属: 東々障害福祉サービス

全選択 全解除

メニュー	選択
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
自治体情報	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者一覧	<input checked="" type="checkbox"/>
予定実績	<input checked="" type="checkbox"/>
予定実績一括	<input checked="" type="checkbox"/>
上原管理	<input checked="" type="checkbox"/>
データ作成	<input checked="" type="checkbox"/>
データ提出	<input checked="" type="checkbox"/>
契約量報告	<input checked="" type="checkbox"/>
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/>

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

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

正常に保存されました。

職員: 相田 智子

4. 自治体情報を登録する

利用者の市町村番号を登録します。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[自治体情報]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタンをクリックします。

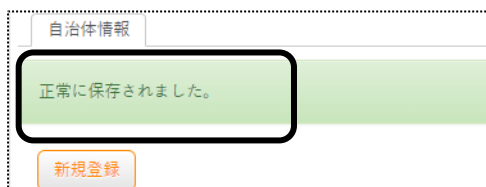


- 3 内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

自治体情報		キャンセル	保存
自治体番号	<input type="text" value="281006"/>	必須	
自治体名	<input type="text" value="神戸市"/>	必須	
市町村長名	<input type="text" value="神戸市"/>		

必須	自治体番号	自治体番号(市町村番号)を6桁入力します。
必須	自治体名	自治体名(市町村名)を入力します。
	市町村長名	市町村長名を入力します。 この項目は必須ではありません。不明な場合は空欄でも保存可能です。

- 4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



5. 利用者情報を登録する

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタンをクリックします。



5-1 利用者の基本情報を入力する

- 1 [基本情報]ページが開きます。

内容を入力します。

必須	利用者コード	任意のコードを、半角英数カナ10文字以内で入力します。 (例:1番から連番にする、介護被保険者番号と同じにする)
必須	氏名	氏名を入力します。
必須	かな	かなを入力します。
必須	性別	性別を入力します。

必須	生年月日	生年月日を入力します。
	児童氏名	サービスを行う対象者が児童の場合は、児童の氏名を入力します。
	かな	児童のかなを入力します。
	性別	児童の性別を入力します。
	生年月日	児童の生年月日を入力します。
	郵便番号	郵便番号を入力します。
	住所	郵便番号を入力すると、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。
	携帯番号	携帯番号を入力します。
	FAX	FAX 番号を入力します。
	分類	分類を選択します。 分類を入力すると、利用者検索時に絞り込みが可能です。 【参考】 分類について 分類の登録は、操作説明書の「システム設定」「2-2. 分類登録を行う」をご参照下さい。

2 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。

3 「確認」画面が表示されます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

The image shows a confirmation dialog box with the following content:

確認

基本情報は正常に保存されました。

利用するサービスが登録されていません。
引き続き利用サービスを登録しますか？

At the bottom, there are two buttons: "新規登録" (New Registration) and "キャンセル" (Cancel). The "新規登録" button is highlighted with a red box.

【参考】

[利用サービス]ページの登録は、必須です。
必ず[新規登録]ボタンをクリックしてください。

4 [利用サービス]ページが開きます。

内容を入力します。

必須	事業所	サービスを利用する事業所を選択します。
必須	利用開始年月	サービスを開始する日を入力します。 入力している日付が、介護給付費明細書に印字されます。
	利用終了日	通常の場合、空欄にします。 サービスの利用が終了になった場合に、終了年月日を入力します。
	状態	[利用中]を選択します。
	中止・休止理由	[状態]欄で、中止もしくは休止を選択した場合に入力します。 中止・休止理由を入力します。

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。

5-2 受給者証情報を入力する

1 [受給者証情報]ページをクリックします。

[受給者証情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a navigation menu with tabs: 利用者検索, 基本情報, 利用サービス, 受給者証情報 (highlighted), 支給契約情報, and 利用者加. Below the menu, the user name '利用者: 岩木 葉子' is displayed. A sub-menu for '受給者証情報' is open, showing a '新規登録' button (highlighted) and other options: 編集, 適用期間, 市町村(証記載番号), 受給者証番号, and 障害区分.

2 [適用開始年月日]～[受給者証番号]欄を入力します。

The screenshot shows the '受給者証情報' form. The '適用開始年月日' (Start Date) is set to 令和 4年 4月 1日. The '適用終了年月日' (End Date) is empty. The '市町村(証記載番号)' (Municipality) is '神戸市'. The '受給者証番号' (Certificate Number) is '2820220516'. The '障害区分' (Disability Category) is '身体障害者'. There are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons on the right.

必須	適用開始年月日	新規登録の場合、サービス開始月の1日を入力します。 保険者が変更になった場合は、変更した日を入力します。
	適用終了年月日	通常の場合、入力不要です。 保険者が変更になった場合に、適用終了日を選択します。
必須	市町村(証記載番号)	市町村を入力します。 [市町村検索]ボタンについては、下記の[参考]をご参照ください。
必須	受給者証番号	受給者証の受給者証番号を入力します。
必須	障害区分	該当の区分を選択します。

【参考】[市町村検索]ボタンについて

[市町村検索]ボタンをクリックすると、市町村検索画面が表示されます。

The screenshot shows the '市町村検索' (Municipality Search) dialog box. It has a search input field for '自治体番号' (Municipality Number) with '28' entered. A '検索' (Search) button is next to it. Below the input field is a table with columns '選択' (Select), '自治体番号' (Municipality Number), and '自治体名' (Municipality Name). The table shows '281006' and '神戸市' (Kobe City). A '決定' (Decide) button is at the bottom left.

①[自治体番号]欄(上図 ①)に、市町村番号(6桁)の前2桁を入力します。

②[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

【参考】市町村が表示されない場合

[検索]ボタンをクリックしても、市町村が表示されない場合は、自治体情報画面の登録が必要です。
詳細は、16ページの「4.自治体情報を登録する」をご参照ください。

③登録している市町村の一覧が表示されます。

該当市町村の[決定]ボタン(前ページ図 ③)をクリックします。

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。



5-3 障害支援区分を入力する

受給者証に障害支援区分が記載されている場合は、入力します。

記載されていない場合は、手順「5-5 負担内容を入力する」へ進みます。

1 [障害支援区分]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [適用開始年月日]～[障害支援区分]欄を入力します。



必須	適用開始年月日	障害支援区分の適用開始年月日を入力します。
必須	適用終了年月日	障害支援区分の適用終了年月日を入力します。
必須	障害支援区分	[▼]をクリックして、該当の障害支援区分を入力します。

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。



5-4 負担内容を入力する

上限月額等の利用者負担に関する内容を入力します。

1 [負担内容]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [負担内容]～[その他]欄を入力します。

[負担内容]

必須	適用開始年月日	負担内容の適用開始年月日を入力します。
必須	適用終了年月日	負担内容の適用終了年月日を入力します。

必須	給付率/法 31 条額	通常の場合は、入力不要です。 給付率が 90%でない場合は、修正します。
	負担区分	[▼]をクリックして、該当の負担を選択します。 生活保護の受給者は、「生活保護」を選択します。 利用者負担が「0」円の場合は、「負担無」を選択します。
	上限月額	利用者上限月額がある場合は、入力します。

[負担軽減]

この項目は、神戸市の受給者専用の項目です。

神戸市独自の助成がある場合は入力します。

助成がない場合は、入力不要です。

	市負担軽減有無	神戸市独自の助成がある場合は、「有」を入力します。
	上限月額	神戸市の上限月額を入力します。

[上限管理]

上限管理がある場合は、入力します。

	上限管理有無	上限管理がある場合は、「有」を入力します。
	事業所	上限管理事業所がある場合は、入力します。

【参考】[事業所検索]ボタンについて

[事業所検索]ボタンをクリックしますと、検索画面が表示されます。

①自社または他社にチェックします。(上図 ①)

②[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

③登録している事業所の一覧が表示されます。

該当の事業所の[決定]ボタン(上図 ③)をクリックします。

[その他]

多子軽減対象者、もしくは就労継続 A 型減免対象の場合は、入力します。

対象者でない場合は、入力不要です。

	多子軽減	[▼]をクリックして、該当の項目を選択します。
	就労継続 A 型減免	就労継続 A 型減免の対象の場合は、「該当」を選択します。

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。



5-5 助成を入力する

市町村独自の助成がある場合は、入力します。

助成がない場合は、入力不要です。

神戸市の受給者の場合は、当欄ではなく前ページの「負担軽減」欄に入力します。

1 [助成]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [適用開始年月日]～[計算区分]欄を入力します。

必須	適用開始年月日	自治体助成の適用開始日を入力します。
必須	適用終了年月日	自治体助成の適用終了日を入力します。
必須	自治体番号	[市町村検索]ボタンをクリックし、市町村番号を入力します。 P.20 の[参考]をご参照ください。

必須	事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、該当事業所を選択します。 P.23 の[参考]をご参照ください。
必須	サービス種類	[▼]をクリックして、当該利用者が助成を受けるサービスを選択します。
必須	助成率/助成額	助成率または、助成額を入力します。 助成率の場合は、%の数字を入力します。 (例)助成率が60%の場合は、「60」を入力します。
必須	計算区分	[▼]をクリックして、当該利用者の助成率または、助成額の計算区分を入力します。 [助成率/助成額]欄で、助成率を入力した場合は、 「利用者負担より計算」または、「総費用額から計算」を選択します。 [助成率/助成額]欄で、助成額を入力した場合は、[助成額]を入力します。

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。



5-6 支給契約情報を入力する

1 [支給契約情報]ページをクリックし、[支給決定情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

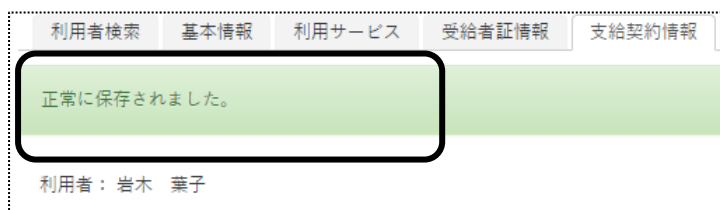


2 [サービス種類]～[メモ]欄を入力します。

必須	サービス種類	[▼]をクリックして、該当するサービス種類を選択します。
必須	サービス内容	[▼]をクリックして、該当するサービス内容を選択します。
必須	適用開始年月日	支給決定内容の適用開始年月日を入力します。
必須	適用終了年月日	支給決定内容の適用終了年月日を入力します。
必須	決定支給量	支給量を入力します。
	決定支給量(2人)	2人介助がある場合は、2人介助の支給量を入力します。 (例) 5時間×2人付けの場合は、「5」と入力します。 [□2人可] に、チェックをします。
	原則日数	通常の場合は、入力不要です。
	最大提供量	1回当たりの最大サービス時間を入力します。
	メモ	メモとして、ご利用ください。

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。



5-7 契約情報を入力する

自社事業所で契約した契約量を入力します。

1 [契約情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [サービス種類]～[メモ]欄まで入力します。

契約情報

キャンセル **保存**

サービス種類 必須

サービス内容 必須

適用開始年月日 令和 4 年 4 月 1 日 必須

適用終了年月日 令和 5 年 3 月 31 日

事業所 楽々障害福祉サービス 必須

契約支給量 時間 必須

契約支給量(2人) 時間 2人可

原則日数

記入欄

新規報告月 令和 4 年 4 月

終了報告月 令和 年 月

既提供量

メモ

必須	サービス種類	[▼]をクリックして、サービス種類を選択します。
必須	サービス内容	[▼]をクリックして、サービス内容を選択します。
必須	適用開始年月日	契約量の適用開始年月日を入力します。 [支給決定情報を引用]ボタンをクリックすると、支給決定情報の内容が自動入力されます。
	適用終了年月日	契約量の適用終了年月日を入力します。 [支給決定情報を引用]ボタンをクリックすると、支給決定情報の内容が自動入力されます。
必須	事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、当該事業所を選択します。 P.24 の[参考]をご参照ください。
必須	契約支給量	自社事業所の契約量を入力します。 [支給決定情報を引用]ボタンをクリックすると、支給決定情報の内容が自動入力されます。
	契約支給量(2人)	2人介助がある場合は、2人介助の支給量を入力します。 (例) 5時間×2人付けの場合は、「5」と入力します。 <input type="checkbox"/> 2人可 に、チェックをします。 [支給決定情報を引用]ボタンをクリックすると、支給決定情報の内容が自動入力されます。
	原則日数	通常の場合は、入力不要です。
	記入欄	受給者証の契約欄の行番号を入力します。 行番号の記載がない場合は、空欄にします。
	新規報告月	契約量報告書を新規報告で作成する場合に、報告月を入力します。 [適用開始年月と同じ]ボタンをクリックしますと、上記項目の「適用開始年月日」と同じ年月が、自動入力されます。
	終了報告月	契約量報告書を終了報告で作成する場合に、報告月を入力します。 [適用終了年月と同じ]ボタンをクリックしますと、上記項目の「適用終了年月日」と同じ年月が、自動入力されます。

	既提供量	契約量報告書を終了報告で作成する場合に、終了月にサービスした合計時間を入力します。
	メモ	メモとして、ご利用ください。

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。

5-8 利用者加減算情報を入力する

利用者の「同一建物減算」や「特別地域加算」などの、加算や減算を入力します。

1 [利用者加減算情報]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 [事業所]～[加減算内容]欄を入力します。

必須	事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、事業所を選択します。
必須	サービス種類	[▼]をクリックし、該当サービスを入力します。
必須	適用開始年月	当該加算もしくは減算の適用開始年月を入力します。
必須	適用終了年月	当該加算もしくは減算の適用終了年月を入力します。

必須	加減算項目	[▼]をクリックし、該当項目を入力します。
必須	加減算内容	[▼]をクリックし、該当内容を入力、またはチェックします。 特別地域加算の場合は、[□特別地域加算該当]にチェックします 同一建物減算の場合は、該当内容を選択します。 入院入所の場合は、該当項目にチェックします。

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。



5-9 請求支払情報を入力する

利用者請求書の支払方法(振込・口座引落)や、請求書の住所や宛名などを登録する場合に入力します。

5-9-1 支払方法を入力する

1 [請求支払情報]ページを開いて、[支払方法]の[新規登録]ボタンを押します。



2 [適用開始年月]～[口座名義人]欄までを登録します。

必須	適用開始年月	支払方法の適用期間の開始年月を入力します。
	適用終了年月	通常の場合は、入力不要です。 支払方法に変更があった場合に、適用期間の終了年月を入力します。
必須	支払方法	利用者請求分の支払方法を選択します。 [▼]現金：現金払いの場合に選択します。 [▼]振込：振り込みの場合に選択します。 [▼]自動引落：自動引落の場合に選択します。 現在自動引落のデータを作成できるのは、下記の収納代行先です。 JCB、MBS、NICOS、SMBC、ゆうちょ、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、CSS(住友生命)、リコーリース、 中京ファイナンス [▼]ゆうちょ引落：ゆうちょ銀行の自動引落の場合に選択します。
	引落依頼先	上記支払方法で、「自動引落」および「ゆうちょ引落」を選択の場合、収納代行先を選択します。
	銀行	「自動引落」および「ゆうちょ引落」の場合、引落先銀行を入力します。 ※次ページ[参考2]を参照
	支店	「自動引落」および「ゆうちょ引落」の場合、引落先銀行の支店を入力します。
	口座種別	口座の種別を選択します。 ※ゆうちょ銀行の場合、下記[参考3]を参照
	口座番号	口座番号を入力します。
	代行先コード	「自動引落」の場合、収納代行先が設定している「代行先コード」を入力します。 ※「代行先コード」については、下記[参考4]を参照
	口座名義人	口座名義人名を半角カナで入力します。

【参考1】「銀行」・「支店」の入力について

「銀行」および「支店」を入力するには、先に登録が必要です。

[システム設定]の[事業所向けデータ]の[銀行]タブで、登録を行います。

操作方法については、操作説明書の「11 システム設定」をご参照下さい。

【参考2】[銀行検索]ボタンについて

①[銀行検索]ボタンをクリックします。

②「銀行」欄の[▼]をクリックし、該当銀行名を選択して、[検索]ボタンをクリックします。

③登録されている「支店名」が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします

【参考3】引落銀行がゆうちょ銀行の場合

- ①口座種別:「1.普通預金」を入力します。
- ②口座番号:通常貯金番号の、最後の「1」を除いて入力します。「1」を除いた桁数が7桁ない場合は、頭に「0」をつけて7桁で入力します。

例)1.通帳番号が「25463741」(8桁の場合)→最後の「1」を除くので、「2546374」と入力します。

2.通帳番号が「634761」の場合→最後の「1」を除き、7桁に足りないので、頭に「0」をつけ、「0063476」と入力します。

【参考4】代行先コードの入力について

収納代行先	代行先コード
JCB	顧客番号 16 桁以内を入力します。
MBS	委託者番号 10 桁以内を入力します。
NICOS	委託者会員番号7桁を入力します。 委託者会員番号がない場合は、任意のコードを7桁入力します。 【注意】異なる利用者で、同じ番号は使用しないでください。
SMBC	顧客番号(口座振替依頼書と同じ番号)12桁以内を入力します。
ゆうちょ引落	入力は不要です。
みなとリース	預金口座振替依頼書の契約番号8桁を入力します。
みずほファクタ	委託者任意番号(14桁、「0」以外の数字)を入力します。
りそなワイドネット	顧客番号 12 桁を入力します。
三菱UFJファクタ	顧客番号(1~15桁)を入力します。
アプラス	預金口座振替依頼書の契約番号 11 桁を入力します。
CSS(住友生命)	顧客番号7桁を入力します。
リコーリース	顧客番号を入力します。
中京ファイナンス	委託者任意番号(1~10桁)を入力します。

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。

5-9-2 請求先宛名を入力する

利用者請求書は、通常の場合、[基本情報]の[利用者情報]で登録している、氏名・住所で印字されます。

[利用者情報]で登録している内容と異なる宛名や住所で印刷したい場合に、登録します。

1 [請求先宛名]欄の[新規登録]ボタンを押します。

利用者検索 基本情報 利用サービス 受給者証情報 支給契約情報 利用者加減算情報 **請求支払情報**

利用者：岩木 葉子

支払方法 **新規登録**

編集	適用期間	支払方法	銀行	支店	口座種別
		口座番号	口座名義人	引落依頼先	
編集	R4年4月～	現金	楽天銀行	神戸支店	
				ゆうちょ	

※請求先氏名が登録されている場合は、利用者請求書の宛名は「請求書宛名」の情報で印刷します

請求先宛名 **新規登録**

編集	適用期間	請求先氏名	
		郵便番号	住所

2 [適用開始年月]～[携帯番号]欄までを登録し、[保存]ボタンをクリックします。

請求先宛名情報

適用開始年月 年 月 日

適用終了年月 年 月 日

請求先氏名

郵便番号

住所

TEL

FAX

携帯番号

必須	適用開始年月	利用者請求書に印字する開始年月を入力します。
	適用終了年月	通常の場合は、不要です。 変更がある場合に入力します。
	請求先氏名	利用者請求書に印字する氏名を入力します。
	郵便番号	利用者請求書に印字する郵便番号を入力します
	住所	利用者請求書に印字する住所を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。 利用者請求書には印字されません。
	FAX	FAX 番号を入力します。 利用者請求書には印字されません。
	携帯番号	携帯電話番号を入力します。 利用者請求書には印字されません。

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。

5-10 連絡先を入力する

この画面は必須ではありません。
必要な場合のみ入力してください。

1 [連絡先]ページを開きます。

「緊急連絡先 1~2」・「近隣連絡先 1~2」・「家族 1~5」欄の、必要な項目を入力します。

2 [保存]ボタンをクリックします。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-11 医療機関情報を入力する

この画面は必須ではありません。
必要な場合のみ入力してください。

1 [医療機関情報]ページを開きます。

2 [医療機関 1]欄の、[医療機関名]~[FAX]までを入力します。

【参考】

複数の医療機関を入力する場合は、[医療機関 2]～[医療機関 5]の[表示する]ボタンをクリックします。

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。

5-12 利用者情報を変更する

利用者の負担内容や支給決定内容などを追加・修正します。

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします

氏名かな
性別 男性 女性
利用者コード
事業所 楽々障害福祉サービス
分類
利用状況 利用中 全て

2 必要な検索項目を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 検索項目に該当した利用者の一覧が表示されます。

4 該当利用者の[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	受給者証番号
編集	516	岩木 葉子	女性	2820220516

5 [基本情報]ページが開きます。

追加・修正するページをクリックし、入力します。

利用者コード 516 必須
氏名 岩木 葉子 必須

6. 利用者一覧

利用者の登録情報を一覧で表示します。

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者一覧]をクリックします。



2 検索したいページ(上図 ①)をクリックします。

負担情報: 利用者の負担内容の一覧を表示します。

支給決定情報: 利用者の支給決定情報の一覧を表示します。

契約情報: 利用者の契約情報の一覧を表示します。

【参考1】[参考]欄(上図 [参考])について

「上図 ①」で選択しているページによって、内容が異なります。

負担情報の場合: 指定した年月に負担内容の期限が終了する利用者の一覧を表示する場合は、上記図の[参考]欄に年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

支給決定情報の場合: 指定した年月に支給決定の内容が終了する利用者の一覧を表示する場合は、上記図の[参考]欄に年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

契約情報の場合: 指定した年月の契約情報の利用者の一覧を表示する場合は、上記図の[参考]欄に年月を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

【参考2】[分類]欄について

[分類]欄の[▼]をクリックし、選択した内容で絞込ができます。

[分類]欄で項目を選択するには、[システム設定]タブの[事業所向けデータ]の[分類登録]ページで、登録が必要です。

操作に関しては、操作説明書の「7 システム設定」をご参照下さい。

2 検索条件に合致した利用者の一覧が表示されます。

利用者コード	氏名	性別	生年月日	分類	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	負担開始	負担終了
516	岩木 葉子	女性	H2年3月8日		281006 : 神戸市	2820220516	身体障害者	区分5	R4年4月1日	R5年3月31日

3 印刷する場合は、[excel 出力]ボタンをクリックします。

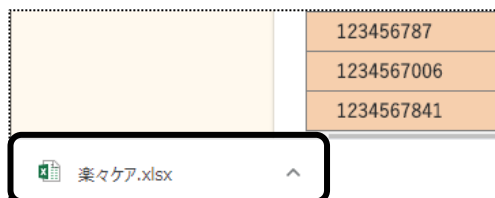
【Microsoft Edge の場合】

画面右上の「ダウンロード」の「開く」をクリックすると、エクセル画面が開きます。
印刷します。



【Google Chrome の場合】

画面下の「楽々ケア.xlsx」を開くと、エクセル画面が開きます。
印刷します。



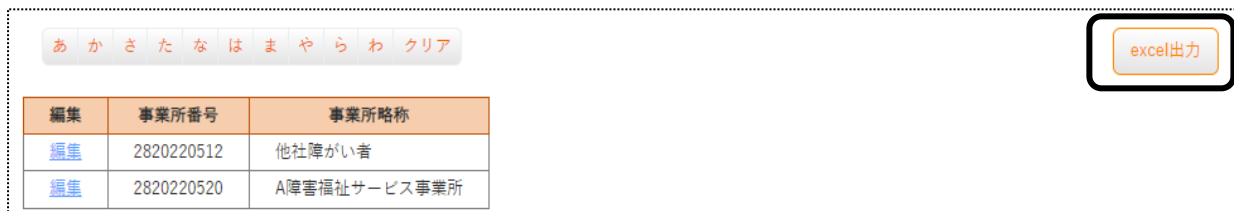
7. 他社上限事業所一覧

他社上限事業所の登録情報を一覧で表示します。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[他社上限事業所]をクリックします。



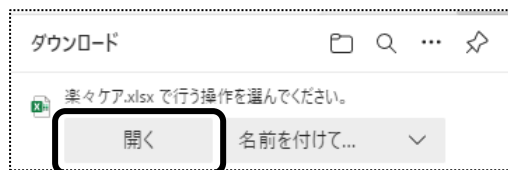
- 2 [検索]ボタンをクリックします。
事業所一覧が表示されます。



- 3 印刷する場合は、[excel 出力]ボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】

画面右上の「ダウンロード」の「開く」をクリックすると、エクセル画面が開きます。
印刷します。



【Google Chrome の場合】

画面下の「楽々ケア.xlsx」を開くと、エクセル画面が開きます。
印刷します。

