

# 予定実績の入力

2022年9月28日作成

## 1. 予定を入力する

- 1-1. 予定を入力する P. 1
  - 1-1-1. 「基本サービス」で居宅介護を選択した場合 P. 2
  - 1-1-2. 「基本サービス」で重度訪問介護を選択した場合 P. 3
  - 1-1-3. 「基本サービス」で行動援護を選択した場合 P. 4
  - 1-1-4. 「基本サービス」で同行援護を選択した場合 P. 5
- 1-2. 前月分をコピーして、予定を入力する P. 8
- 1-3. 複数名の予定を一括で入力する P. 10
- 1-4. 実績記録票の印刷をする P. 12
  - 1-4-1. 実績記録票を一名ずつ印刷する P. 12
  - 1-4-2. 実績記録票を、複数名分まとめて印刷する P. 14

## 2. 実績を入力する

- 2-1. 個別に実績を入力する P. 18
- 2-2. 複数名の実績を、一括で入力する P. 22

## 3. 保険外（自費）サービスを入力する

- 3-1. 保険外サービスの新規作成を行う P. 24
- 3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う P. 28

## 4. 利用者負担額一覧を印刷する

P. 29

## 5. 自社上限管理入力を行う

P. 31

## 6. 他社上限管理入力を行う

P. 35



# 1. 予定を入力する

## 1-1. 予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。



①作成するサービス提供月を入力します。

②事業所欄を確認・または入力します。

💡 ③「氏名かな」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての利用者が表示されます。

「氏名かな」以外で検索したい場合は、[表示する](上図 ※)をクリックします。

④[検索]ボタンをクリックします。

3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

The screenshot shows a search results table with a search bar containing 'あかさたなはまやらわ クリア' and a 'クリア' button. Below the search bar, it says '4件中1から4まで表示'. The table has columns for 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 市町村 (City/Town/Village), and 受給者証番号 (Beneficiary Card Number). Two entries are shown: one with '編集' and one with '新規' (New).

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
新規	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

#### 4 予定実績入力画面が表示されます。

[基本サービス]の[▼](次ページ図 ①)をクリックし、サービスを選択します。

利用者検索 予定実績入力 算定結果 保険外

サービス提供月: 令和4年4月 氏名: 長崎 琢磨 受給者証内容

サービス入力

基本サービス [▼] ①

提供時間 [ ] ~ [ ] 時間 [ ] 人

一括設定 実績のみ追加

#### 1-1-1. 「基本サービス」(上図 ①)で、「居宅介護」を選択した場合

(1) 「居宅種別」欄(下図 ②)で種別を選択します。

基本サービス 居宅介護

提供時間 [ ] ~ [ ] ③

居宅種別 身体 ②

時間 [ ] 人 ④ 運転

従業者区分	初回	緊急	略痰	連携
初任者等 ⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 「提供時間」(上図 ③)を入力します。

(3) 人数を確認します。(上図 ④)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

[運転]欄は、通常の場合チェック不要です。

(4) 「従業者区分」と各加算の必要な項目(上図 ⑤)を、選択またはチェックします。

加算の項目は、「居宅種別」欄(上図 ②)で選択している種別により異なります。

#### 【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しますので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお勧めします。

居宅種別	加算項目
共通	通常の場合は、入力不要です。

(身体・家事・通院 (伴わず)・通院 (伴う)・乗降)	・[基礎等]・・・基礎研修課程修了者の場合に選択します。 ・[重訪]・・・重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。	
身体	初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
	緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
	喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
	連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。
家事	初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
	連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。
通院(伴わず)	初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
	連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。
通院(伴う)	初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
	緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
	喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
	連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。
乗降	初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
	連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。

(5) 下記「P5. 手順 5」へ進みます。

### 1-1-2. 「基本サービス」(前ページ図 ①) で、「重度訪問介護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

移動時間がある場合は、「うち移動時間」に時間を入力します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

#### 【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しま

すので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお勧めします。

加算項目	
熟練同行	熟練従業者が同行して支援を行う場合に、チェックします。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
連携	行動障害支援連携加算を算定する場合は、チェックします。
移動緊急	移動介護緊急時支援加算算定する場合は、チェックします。

(4) 下記「P5. 手順 5」へ進みます。

### 1-1-3. 「基本サービス」(2ページの図 ①)で、「行動援護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

基本サービス 行動援護

提供時間 [ ] ~ [ ] ②

時間 [ 1 ] 人 ③

初回 緊急 喀痰 連携

[ ] [ ] [ ] [ ] ④

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

#### 【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しますので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお勧めします。

加算項目	
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
連携	行動障害支援指導加算を算定する場合は、チェックします。

(4) 下記「P.5 手順 5」へ進みます。

### 1-1-4. 「基本サービス」(2 ページの図 ①) で、「同行援護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2 人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

[運転]欄は、通常の場合チェック不要です。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

#### 【参考】 加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しますので便利です。

毎回算定しない(月に 1 回や 2 回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお勧めします。

加算項目	
従業者区分	通常の場合は、入力不要です。 ・[基礎等]・・・基礎研修課程修了者の場合に選択します。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。

(4) 下記「手順 5」へ進みます。

### 5 サービスを行う日にチェックします。

【参考】

**【参考】** [一括設定]ボタン(前ページ図 [参考])について

毎週同じ曜日にサービスする場合や、指定した週で同じ曜日にサービスする場合は、[一括設定]ボタンで一括入力することが可能です。

- ① [一括設定]ボタンをクリックします。
- ② 毎週もしくは指定週にチェックをします。(上図 ①)  
指定週にチェックした場合は、第1～第5までのサービスを行う週にチェックをします。  
曜日欄の該当曜日にチェックをします。(上図 ②)
- ③ [決定]ボタンをクリックします。
- ④ 選択した週・曜日に、チェックが入っているか確認します。

7 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

8 月間スケジュールに展開します。

**【参考2-1】**

## 9 内容を確認します。

複数サービスをしている場合は、サービスごとにページ(前ページ図 ①)がわかれますので、それぞれのページをクリックして確認します。

印刷する場合は、12 ページの「1-4. 実績記録票の印刷をする」をご参照ください。

### 【参考1】内容の修正について

前ページ図 [参考 1]の「日付」～「運転」欄は、全て直接入力が可能です。  
修正する場合は、直接入力してください。

### 【参考2】行削除について

- ①行を削除したい場合は、不要な行を選択(前ページ図 [参考 2-1])し、[サービス削除]ボタン(前ページ図 [参考 2-2])をクリックします。
- ②削除確認の画面が表示されます。  
[削除する]をクリックします。



### 【参考3】利用期間について

新規でサービスを入力する場合は、「基本情報」の「利用者情報」の「利用サービス」に入力している「適用開始年月日」が自動で表示されます。(操作説明書「基本情報編」を参照)  
複数サービスを入力する場合に、サービスにより利用開始年月日が異なる場合は、「利用期間」の年月日を修正してください。  
表示されている日付が、介護給付費明細書に印字されます。

### 【参考4】同一日に複数回のサービスを行う場合

「居宅介護」または「行動援護」サービスで、1日に複数回のサービスを行い、サービスの間隔が2時間未満の場合は、前後のサービスを合算して算定します。  
サービスを合算せずに個別で算定する場合は、「提供連番」欄(前ページ図 [参考 4])を異なる数字にしてください。

## 10 内容がよければ、[保存]ボタンをクリックします。

## 11 「正常に保存しました」のメッセージを確認します。



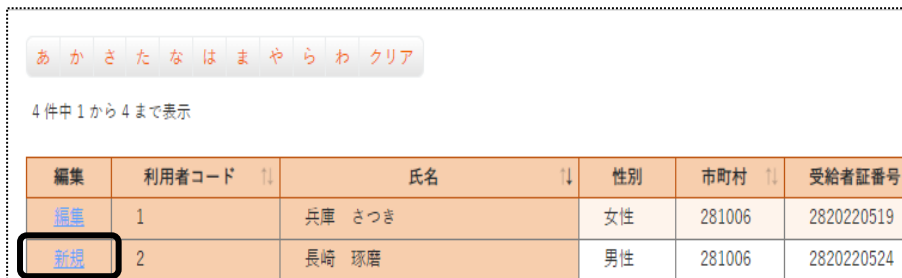


## 1 - 2. 前月分の予定をコピーして、予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 検索結果が表示されます。作成したい利用者の[新規]をクリックします。



3 [前回複写]ボタンをクリックします。



4 コピー元のサービス提供年月を確認し、[複写]ボタンをクリックします。  
コピー元の年月を変更したい場合は変更し、[複写]ボタンをクリックします。



5 内容を確認します。 複数サービスがある場合は、全てコピーされます。  
内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

身体介護 同行挨拶

利用期間 令和 4 年 4 月 1 日   必須 ~ 令和 年 月 日

初任者計画減算該当:

		契約	予定	実績
		30	5	0

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回	緊急	嗜痰	連携	同一 建物	前月 継続	滞
<input type="checkbox"/>	3	火	1	10:00 ~ 12:00	2	1	<input type="checkbox"/>	~		初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>

## 1-3. 複数名の予定を一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

The image shows the search screen for '予定実績一括処理'. It includes fields for 'サービス提供月' (令和 4 年 5 月), '事業所' (楽々障害福祉サービス), '氏名かな', '分類', and '一括処理' (作成). There are '検索' and 'クリア' buttons.

- ①サービス提供月を選択します。
- ②[一括処理]欄で、[作成]を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。

**【参考】** [一括処理]欄(上図)の項目について  
選択した項目の一括処理を行います。

項目	処理内容
一覧表示	利用者の作成状況の一覧を表示します。
印刷	提供実績記録票の一括印刷を行います。
印刷(白紙)	白紙の提供実績記録票の一括印刷を行います。
作成	複数名の利用者の予定を一括で作成します。
実績登録	複数名の利用者の実績を、予定と同じ内容で一括入力します。
実績解除	複数名の利用者の実績を削除します。(予定は削除しません。)
確定	複数名の利用者の実績を確定にします。
確定解除	複数名の利用者の実績の確定を外します。(実績の内容は削除しません。)
削除	複数名の利用者の実績を一括で削除します。

3 利用者の一覧が表示されます。

処理を行う利用者を選択し、[作成]ボタンをクリックします。

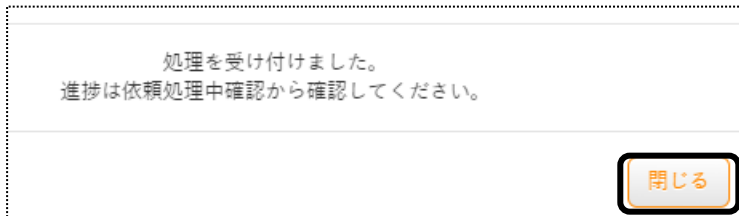
The image shows a table with columns: 選択, 利用者コード, 作成元, 氏名, 性別, 市町村, 受給者証番号, 障害区分, 障害支援区分, 状況, 分類, 予定総費用. There are checkboxes in the '選択' column and a '作成' button at the top right.

選択	利用者コード	作成元	氏名	性別	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	状況	分類	予定総費用
<input type="checkbox"/>	2	R4年4月1日	長崎 琢磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分5	未作成		
<input type="checkbox"/>	1	R4年4月1日	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	未作成		

4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。



5 「処理を受け付けました」の画面が表示されましたら、[閉じる]をクリックします。

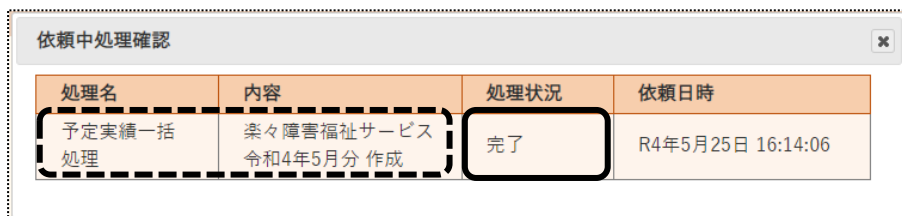


6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



7 「処理名」と「内容」欄を確認し、処理をした内容の[処理状況]欄が[完了]になるまで待ちます。  
[完了]になりましたら、作成は終了です。



A table titled "依頼中処理確認" (Request Processing Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The table has four columns: "処理名" (Processing Name), "内容" (Content), "処理状況" (Processing Status), and "依頼日時" (Request Date/Time). The first row contains the following data: "予定実績一括処理" (Forecast performance batch processing) in the "処理名" column, "楽々障害福祉サービス 令和4年5月分 作成" (Easy-to-use welfare service May 2022 creation) in the "内容" column, "完了" (Completed) in the "処理状況" column, and "R4年5月25日 16:14:06" in the "依頼日時" column. The "処理名" and "内容" cells are highlighted with a dashed black border, and the "完了" cell is highlighted with a thick black border.

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	楽々障害福祉サービス 令和4年5月分 作成	完了	R4年5月25日 16:14:06

## 1-4. 実績記録票の印刷をする

### 1-4-1. 実績記録票を、一名ずつ印刷する

実績記録票を、1名ずつ印刷します。

1 「予定実績入力」画面で、[印刷]ボタンをクリックします。

サービス提供月：令和4年5月 氏名：兵庫 さつき 受給者証内容

サービス入力

身体介護

前回数写 印刷 保存

利用期間 令和 4 年 4 月 1 日 必須 ~ 令和 年 月 日

全選択 全解除 サービス削除 全て予定通り実施 初任者計画減算該当：□

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回
<input type="checkbox"/>	2 月	1	09:00 ~ 10:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~			初任者等	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 月	2	17:00 ~ 18:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~			初任者等	<input type="checkbox"/>

2 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定

印刷用紙  実績記録票  実績記録票(白紙)

明細行数  国指定  20行

保険外  印刷する  印刷しない

日時  印字する  印字しない

文字隠し  する  しない

居宅シート分割  種別ごと(計0印字)  種別ごと  しない

キャンセル 印刷

#### 【参考】[印刷指定]の項目について

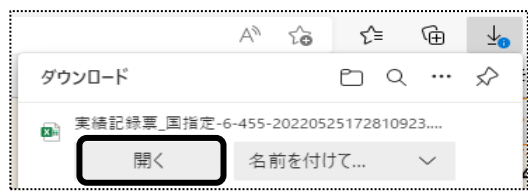
項目	内容
印刷用紙	「実績記録票」か「実績記録票」の白紙用紙かを選択します。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定数」か「20行」かを選択します。
保険外	保険外サービスを入力時、保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。
居宅シート分割	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗降介助)の場合は、選択します。  「種別ごと(計0印字)」…サービスごとに用紙を分けて印刷し、かつ合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。 「種別ごと」…サービスごとに用紙を分けて印刷します。 「しない」…全てのサービスを1枚の用紙にまとめて印刷します。

3 ダウンロード内容が表示されます。[実績記録 XXXXXXXXXX...]または[開く]をクリックします。

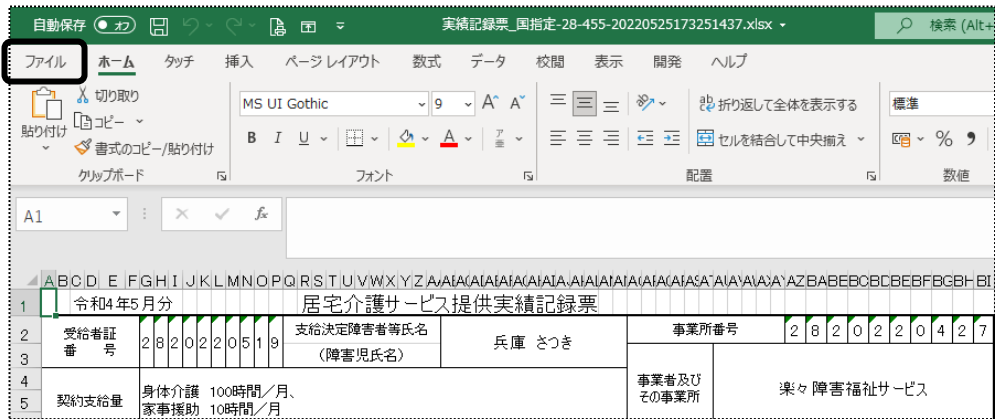
Google Chrome の場合



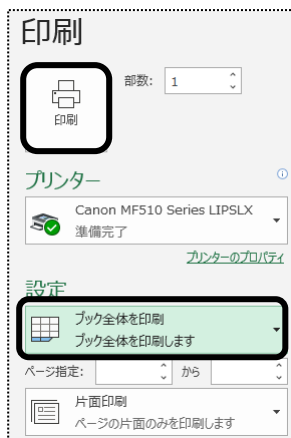
Microsoft Edge の場合



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



## 1-4-2.実績記録票を、複数名分まとめて印刷する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

The screenshot shows the search interface for '予定実績一括処理'. It includes a date picker for 'サービス提供月' set to '令和 4 年 5 月', a dropdown for '事業所' set to '楽々障害福祉サービス', and a dropdown for '一括処理' set to '印刷'. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. The '一括処理' dropdown is highlighted with a red box.

- ① サービス提供月を選択します。
- ② [一括処理]欄で、[印刷]を選択します。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。

3 検索内容が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table of search results. At the top left, there are buttons for '[参考]', '全選択', and '全解除'. At the top right, there is a red '印刷' button. Below the table, there is a pagination control showing '4件中1から4まで表示' and '20 件表示'. The table has columns for selection, user code, name, gender, city/ward/village, recipient ID, disability category, support category, status, classification, estimated total amount, and calculated total amount. Two rows are visible, each with a checkbox in the selection column.

選択	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	状況	分類	予定総費用額	算定総額
<input type="checkbox"/>	1	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	確定未		237,608	
<input type="checkbox"/>	2	長崎 琢磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分5	確定未		30,948	

### 【参考】

全ての利用者を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

4 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

**【参考】 [印刷指定]の項目について**

項目	内容
印刷用紙	入力不要です。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定行数」か「20行」かを選択をします。
保険外	保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。
居宅シート分割	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗降介助)の場合は、選択します。  「種別ごと(計 0 印字)」…サービスごとに用紙を分けて印刷し、かつ合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。 「種別ごと」…サービスごとに用紙を分けて印刷します。 「しない」…全てのサービスを1枚の用紙にまとめて印刷します。
印刷順指定	印刷順序を選択します。

5 「処理を受け付けました」の画面が表示されましたら、[閉じる]をクリックします。

6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



- 7 「処理名」欄と「内容」欄を確認し、処理をした内容の「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。  
 「完了」になりましたら、「処理名」欄の「予定実績一括処理」の文字をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	楽々障害福祉サービス 令和4年4月分印刷	完了	R4年5月27日 15:50:55

- 8 「一括処理状況確認」タブの画面が開きます。

1 番上の行に、処理をかけた内容が表示されますので、「処理種別」と「内容」を確認します。

処理種別	内容
予定実績一括処理	楽々障害福祉サービス 令和4年4月分印刷

- 9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

- 10 ダウンロード内容が表示されます。[実績記録 XXXXXXXXX...]または[開く]をクリックします。

Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



- 11 ダウンロード内容が表示されます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

ファイル	ホーム	タッチ	挿入	ページレイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ													
MS UI Gothic	9	A	MS UI Gothic	9	A	MS UI Gothic	9	A	MS UI Gothic	9	A												
令和4年5月分	居宅介護サービス提供実績記録票																						
2	2	8	2	0	2	2	0	5	1	9	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	兵庫 さつき	事業所番号	2	8	2	0	2	2	0	4	2	7
4	5	契約支給量	身体介護	100時間/月、	家事援助	10時間/月	事業者及び その事業所		楽々障害福祉サービス														

12 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a printing control panel with the following sections and elements:

- 印刷 (Print):** A button with a printer icon and the text "印刷" is highlighted with a black box. To its right is a "部数:" (Number of copies) field with the value "1".
- プリンター (Printer):** A dropdown menu showing "Canon MF510 Series LIPSLX" and a status "準備完了" (Ready). A link "プリンターのプロパティ" (Printer Properties) is visible below.
- 設定 (Settings):** A dropdown menu is highlighted with a black box, showing "ブック全体を印刷" (Print the entire book) and "ブック全体を印刷します" (Print the entire book).
- ページ指定 (Page Selection):** A field labeled "ページ指定:" (Page Selection) with "から" (from) and arrows.
- 片面印刷 (Print on one side):** A dropdown menu showing "片面印刷" (Print on one side) and "ページの片面のみを印刷します" (Print only on one side of the page).

## 2. 実績を入力する

実績を入力します。

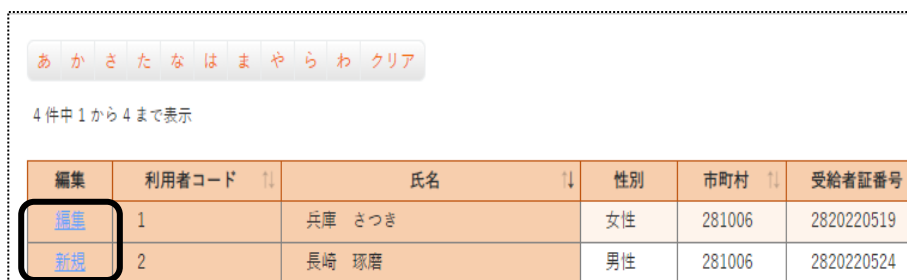
実績が未入力の場合、国保連請求ができません。

### 2-1. 個別に実績を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。該当の利用者の[編集]をクリックします。



3 予定の内容が表示されます。

#### 【参考】サービスを追加する場合

①[サービス入力]ボタンをクリックします。



②サービス入力画面が表示されます。

サービス内容・種類・提供時間を入力します。

基本サービス 居宅介護 居宅種別 身体  
 提供時間 13:00 ~ 15:00 2 時間 1 人 運転

従業者区分 初回 緊急 略痰 連携  
 初任者等

一括設定 実績のみ追加  ②

提供日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

+ サービス追加

③追加するサービス日をクリックします。

予定は追加せずに実績だけ追加する場合は、「実績のみ追加」(上図 ②)にチェックします。

④[+サービス追加]ボタンをクリックします。

⑤サービスが追加されますので、確認します。

4 全て予定通りで実績を入力する場合は、[全て予定通り実施]ボタン(下図 ①)をクリックします。

身体介護 同行介護

利用期間 令和 4 年 4 月 1 日 必須 ~ 令和 年 月 日

全選択 全解除 サービス削除 全て予定通り実施 ①

契約 30 予定 8 実績 8

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回	緊急	略痰	連携	同一 建物	前月 継続	運転
<input type="checkbox"/>	5 火	1	10:00 ~ 12:00	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 火	1	10:00 ~ 12:00	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19 火	1	10:00 ~ 12:00	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26 火	1	10:00 ~ 12:00	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>

[参考] ②

5 予定と同じ内容が、「実績」欄(上図 ②)に入力されます。

「時間」と「人数」を変更する場合は、該当日欄の「時間」と「人数」をクリックし、修正します。

#### 【参考1】「実施」欄(上図 [参考])について

「実施」欄のチェックを外しますと、「実績」欄の開始時間と終了時間が空欄になります。

「実績」欄が空欄のサービスは、算定されません。(国保連請求のデータに含まれません。)

6 加減算を入力・または変更します。

予定を入力時に加算を設定している場合は、該当加算欄にチェックが入ってますので確認・修正します。

①居宅介護の場合

居宅種別		加算項目
共通 (身体・家事・通院(伴わず)・通院(伴う)・乗降)	従業者 区分	通常の場合は、入力不要です。 ・[基礎等]・・・基礎研修課程修了者の場合に選択します。 ・[重訪]・・・重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。
身体	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
	緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
	喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
	連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。
	同一 建物	利用者20人以上の場合は、「1」 利用者50人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、「基本情報」も「利用者加減算情報」で入力します。
	前月 継続	前月末日から継続してサービスを行っている(月を跨ってサービスしている)場合は、チェックします。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。
家事	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
	連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。
	同一 建物	利用者20人以上の場合は、「1」 利用者50人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、「基本情報」も「利用者加減算情報」で入力します。
	前月 継続	入力できません。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。
通院(伴わず)	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
	連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。
	同一 建物	利用者20人以上の場合は、「1」 利用者50人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、「基本情報」も「利用者加減算情報」で入力します。
	前月 継続	入力できません。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。
通院(伴う)	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
	緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
	喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
	連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。

	同一建物	利用者 20 人以上の場合は、「1」 利用者 50 人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、「基本情報」も「利用者加減算情報」で入力します。
	前月継続	入力できません。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。
乗降	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
	連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3 回まで算定します。
	同一建物	利用者 20 人以上の場合は、「1」 利用者 50 人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、「基本情報」も「利用者加減算情報」で入力します。
	前月継続	入力できません。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。

## ②重度訪問の場合

熟練同行	熟練従業者が同行して支援を行う場合
初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2 回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算 I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
連携	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
入院	利用者が入院中または入所中にサービスした場合に、算定します。 チェックが入っている日数分、算定します。
移動緊急	チェックが入っている日数分、算定します。

## ③行動援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2 回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算 I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
連携	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。

## ④同行援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2 回まで算定します。

喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算 I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
前月継続	入力できません。
運転	通常の場合は、チェック不要です。

7 全てのサービスの実績入力が終了しましたら、[確定]ボタンをクリックします。

### 【参考】[確定]ボタンについて

請求を行うには、[確定]ボタンをクリックし、「確定済」にします。

[確定]ボタンを押していない場合は、上限管理・国保連請求・利用者請求ができません。

## 2-2.複数名の実績を、一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



2 表示されている[サービス提供月]と[事業所]を確認します。

[一括処理]欄で、[実績登録]を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '予定実績一括処理' form. The search criteria are as follows:
 

- サービス提供月: 令和 4 年 4 月
- 事業所: 楽々障害福祉サービス
- 氏名かな: (empty)
- 分類: (empty)
- 一括処理: 実績登録

 There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons at the bottom right. The 'サービス提供月' and '一括処理' dropdowns are highlighted with red boxes.

3 利用者一覧が表示されます。

実績登録する利用者を選択し、[実績登録]ボタンをクリックします。

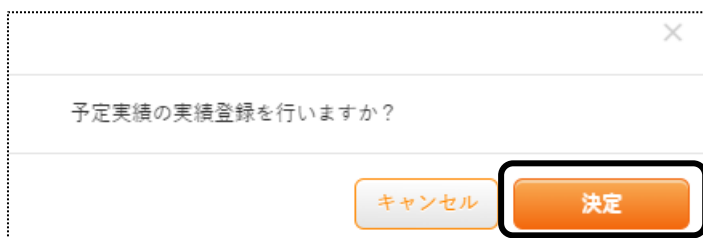
2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

選択	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	状況	分類	予定総費用額	算定総額
<input type="checkbox"/>	4	長野 幸一	男性	281006：神戸市	2820220602	身体障害者	区分1	確定未		41,111	
<input type="checkbox"/>	1	兵庫 さつき	女性	281006：神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	確定未		240,546	

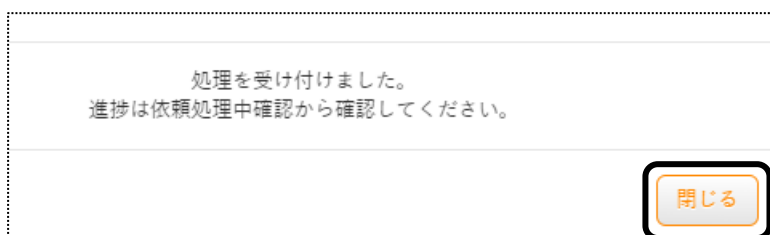
**【参考】[全選択]ボタンについて**

表示されている全ての利用者の実績登録する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

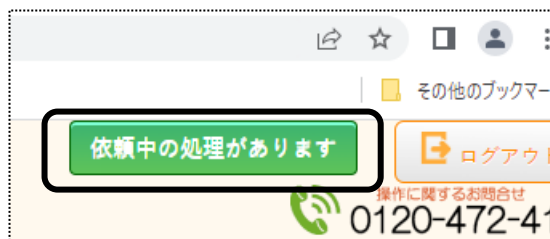
4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。



5 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。



6 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。



7 「処理名」と「内容」を確認し、「処理状況」が「完了」になるまで待ちます。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	染々障害福祉サービス 令和4年4月分 実績登録	完了	R4年6月2日 14:27:46

8 完了になれば、実績登録は終了です。

予定通りで実績が入力されていますので、修正する場合は 18 ページの「1-6-1. 個別に実績を入力する」をご参照ください。



### 3. 保険外（自費）サービスを入力する

利用者様への請求書に、保険外サービス(自費サービス)分も記載して請求することができます。

事前に、保険外サービスの品名や単価の登録が必要です。

登録方法については、操作説明書の「システム設定」の「2.事業所向けデータ」の「2-4 品名登録」をご参照下さい。

#### 3-1. 保険外サービスの新規作成を行う

1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。

2 「保険外」ページをクリックします。



3 [サービス追加]ボタンをクリックします。



4 サービス選択画面が表示されます。

保険外サービス選択

サービス提供日 令和4年4月      利用者氏名 兵庫 さつき

**サービス検索** ①

**提供事業所検索** ②

時間選択 [ ] ~ [ ] まで [ ] 分間

回数・日数で計算       金額固定

単価 [ 0 ]      金額 [ 0 ]

税率 [ 0 ]      消費税 [ 0 ]

①-1 [サービス検索](上図 ①)ボタンをクリックします。

①-2 該当サービス(下図 ①-2)を選択します。

①-3 [決定]ボタンをクリックします。

保険外サービス検索

検索文字列: [ ]

1件中1から1まで表示      << 1 >>

コード	名称	単価
000001	保険外身体介護	1000.00

①-2

キャンセル      **決定**

**【参考】**

該当サービスが表示されない場合は、先に品名の登録が必要です。

品名の登録については、操作説明書の「システム設定」をご参照下さい。

②-1 [提供事業所検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

事業所検索

自社       他社

サービス種類: [ 障害福祉居宅 ]

よみ仮名: [ あ ] [ か ] [ さ ] [ た ] [ な ]

[ は ] [ ま ] [ や ] [ ら ] [ わ ] [ クリア ]

事業所番号: [ ]

基準日: [ 令和 ] [ 4 ] 年 [ 6 ] 月 [ 2 ] 日

事業所番号       カナ

**検索**

選択	利用事業所	行単位	サービス
<b>決定</b>	2820220427:東々障害福祉サービス	-	障害居宅

②-2 「検索」ボタンをクリックします。

②-3 該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

③時間入力必要で登録している品名を選択した場合は、時間を入力します。(下図③)

保険外サービス選択

サービス提供月 令和4年4月 利用者氏名 兵庫 さつき

サービス検索 000001 保険外身体介護

提供事業所検索 楽々障害福祉サービス

時間選択 09:00 ~ 11:00 まで 120 分間 ③

回数・日数で計算 [参考]  金額固定

単価 2000 金額 0

税率 0 消費税 0

単位 円 ④

メモ

キャンセル 決定

④登録している内容が表示されます。(上図 ④)

**【参考 1】**

回数・日数で計算の場合: 「単価」・「税率」・「単位」を変更することができます。  
 金額固定の場合: 「金額」・「消費税」を変更することができます。

**【参考 2】 単価の計算について (上図[参考]欄)**

回数・日数で計算	カレンダーの該当日に [1] を立てた回数×単価で合計金額を計算します。
金額固定	カレンダーの該当日に [1] を立てた回数に関係なく、[金額] 欄が合計金額となります。

⑤[決定]ボタンをクリックします。

**5 入力した品名が表示されます。**

該当の日をクリックし、「1」を立てます。

+ サービス追加 前回複写 金額 1,500 消費税

選択欄チェック分: 一括設定 予定一実録 実録一予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計 回数			
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
1	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:楽々障害福祉							1																									1			
実績				金額: 1,500 消費税: 45 (単価: 1,500.00 税率: 3%) メモ:																																	



空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

	日	月	火	水	木
予定				1	
実績					

・「1」が表示されているセルを左クリックすると、「1」が消えます。

・空白のセルを左でダブルクリックすると入力モードとなり、数字を入力出来ます。

### 【参考1】 [一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する

毎週同じ曜日のサービスの場合は、一括で入力する機能があります。

The screenshot shows a service management interface. At the top, there are buttons for '+ サービス追加' and '前回複写'. Below these are buttons for '一括設定', '予定-実績', '実績-予定', and '予定確定・解除'. A table below lists services with columns for 'No.', '提供時間', 'サービスコード', '提供事業所', and a calendar grid. The first row is selected, and the '一括設定' button is highlighted.

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8
				金	土	日	月	火	水	木	金
1	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:楽々障害福祉							1		

①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。

全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをします。

②[選択欄チェック分]欄(上図 ②)の[一括設定]ボタンをクリックします。

The '一括設定画面' dialog box shows options for setting service frequency. It includes a dropdown for '毎週' (Every Week), a calendar grid for selecting days, and a '回数' (Number of Times) field set to '1'. There are radio buttons for '1か月全てに指定した回数を設定する' and '1か月全てを空白にする'. Buttons for 'キャンセル' and '決定' are at the bottom.

③毎週ではない場合は、(上図 ③)を変更します。

④選択したサービスの予定の曜日(上図 ④)にチェックをつけます。

⑤[回数]欄(上図⑤)を確認します。

サービスにより、複数回を設定したい場合は、入力します。

金額計算を「回数・日数で計算」に設定している場合、「単価×回数」の金額で計算します。

### 【参考】 上図 [参考]欄

○1か月全ての予定欄に指定した回数を設定する	1ヶ月全ての日付に[上図⑤]欄の数字を設定する場合は、チェックします。
○1か月全ての予定欄を空白にする	1ヶ月全ての日付の「1」を消す場合は、チェックします。

⑥[決定]ボタンをクリックします。

6 内容を確認します。

サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき

印刷 キャンセル **保存** 保険外削除

+ サービス追加 前回複写

金額 0 消費税 0 合計金額 0

選択欄チェック分：一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1							2							合計回数										
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木											
1	08:00~09:00	000001:保険外身位介護 2820220427:達々庵妻福祉		実績																								
				金額：0	消費税：0							(単価: 1,500.00 税率: 3%)							メモ：									

7 全てのサービスを入力し確認したら、[保存]ボタンをクリックします。

### 3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

- 1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。
- 2 「保険外」ページをクリックします。
- 3 [前回複写]ボタンをクリックします。

利用者検索 予定実績入力 算定結果 **保険外**

サービス提供月：令和4年5月 氏名：兵庫 さつき

印刷

+ サービス追加 **前回複写**

選択欄チェック分：一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金

- 4 コピー元のサービス提供年月を確認し、[複写する]ボタンをクリックします。  
コピー元の年月を変更したい場合は変更し、[複写する]ボタンをクリックします。

前回複写

コピー元サービス提供月を選択してください。  
※現在登録中のデータは削除されます。

コピー元サービス提供月 **令和4年4月 (未確定)**

キャンセル **複写する**

- 6 内容を確認し、[保存]ボタンをクリックします。  
内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

## 4. 利用者負担額一覧を印刷する

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、実績入力後「利用者負担額一覧」を印刷し、上限管理事業所に提出します。

「利用者負担額一覧」を印刷するには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、印刷できません。

- 1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[利用者負担額提出]をクリックします。



- 2 「サービス提供月」「提供事業所」を確認し、[表示]ボタンをクリックします。



- 3 利用者の一覧が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェック、[印刷]ボタンをクリックします。



### 【参考】[表示分全て選択]ボタンについて

表示されている全ての利用者の印刷を行う場合は、[表示分全て選択]ボタンをクリックします。

- 4 印刷指定画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

印刷指定

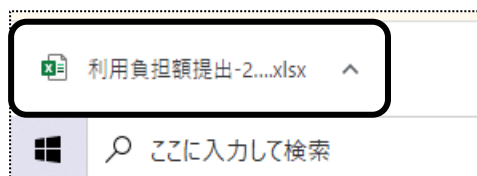
印刷日 令和 4 年 5 月 3 日  必須

印刷順序  利用者コード順  利用者かな順  受給者証番号順 必須

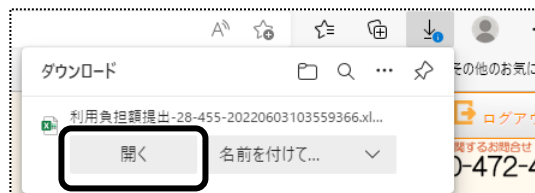
OK キャンセル

5 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出-.....xls]または[開く]をクリックします。

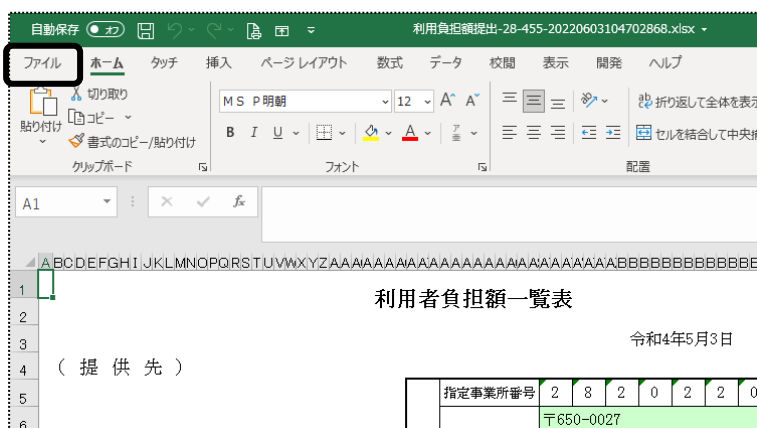
Google Chrome の場合



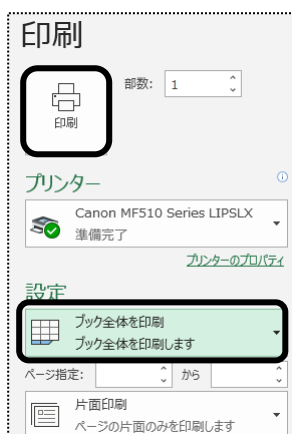
Microsoft Edge の場合



6 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



7 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



## 5. 自社上限管理入力を行う

上限管理のある利用者で、自社が上限管理事業所の場合は、他社から送付された「利用者負担額一覧表」の内容を入力し、上限管理を行います。

上限管理入力を行うには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、入力できません。

### 【参考】 自社のサービスがない場合

自社でのサービスがなく、他社のみサービスがあった場合で上限管理入力を行う場合は、仮の予定サービスを1行だけ入力して下さい。

予定が全くない場合は、上限管理入力を行うことができません。

- 1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[自社上限管理入力]をクリックします



- 2 「サービス提供月」と「事業所」を確認し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

3件中1から3まで表示 20 件表示

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号	状況	上限管理事業所	上限
<a href="#">新規</a>	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	
<a href="#">新規</a>	3	重田 恵子	女性	281006	2820220521	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	



#### 4 入力画面が表示されます。

上原管理内容入力  
[表示しない](#)

事業所:  ①  ②

サービス種類1:  サービス種類2:  サービス種類3:

総費用:  ③

利用者負担:  ④  ⑤

①[事業所検索]ボタン(上図 ①)をクリックします。

事業所検索

自社  他社

サービス種類:

よみ仮名:

事業所番号:

基準日: 年 月 日 日

事業所番号  カナ

①-1

①-2

選択	利用事業所	対外付	サービス
<input type="button" value="決定"/>	2820220512:他社障がい者支援事業所	-	障害居宅
<input type="button" value="決定"/>	2820220603:兵庫障害福祉事業所	-	障害居宅

①-1 [検索]ボタン(上図 ①-1)をクリックします。

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ①-2)をクリックします。

②利用者負担額一覧表に記載されている「サービス種類」を[▼]をクリックし、選択します。(上図 ②)  
 複数ある場合は、全て入力します。

③利用者負担額一覧表に記載されている「総費用額」を入力します。(上図 ③)

④利用者負担額一覧表に記載されている「利用者負担額」を入力します。(上図 ④)

5 [+追加]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

6 入力した内容が表示されます。

他社の利用が複数ある場合は、上記手順①に戻って、入力します。

上原管理内容

⑦ 作成区分:  上原管理加算:  ⑥ 管理結果:

削除	項番	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427: 東々障害福祉サービス	居宅介護	▼	▼	240,546	4,600	0
<input type="button" value="削除"/>	2	2820220603: 兵庫障害福祉事業所	居宅介護	▼	▼	12,583	1,258	0
合計						253,129	5,858	0

7 全ての事業所の入力が終わりましたら、上限管理加算が取れる場合は「上限管理加算」欄(上図 ⑥)に  
 自社で行っているサービスの加算を入力します。  
 複数サービスがある場合は、利用頻度の多いサービスを入力します。

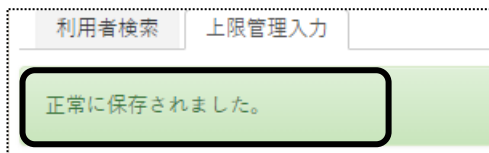
8 [計算]ボタン(前ページ図 ⑦)をクリックします。

9 上限管理結果(下図 ①)と、結果負担額(下図 ②)が表示されます。

削除	項番	事業所	種類 1	種類 2	種類 3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427: 楽々障害福祉サービス	居宅介護			242,679	4,600	4,600
削除	2	2820220603: 兵庫障害福祉事業所	居宅介護			12,583	1,258	0
合計						255,262	5,858	4,600

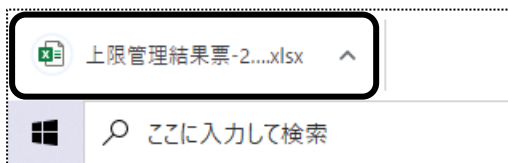
10 内容を確認したら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。

11 「正常に保存されました」のメッセージが出ましたら、[印刷]ボタン(上図 ④)をクリックします。



12 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出.....xls]または[開く]をクリックします。

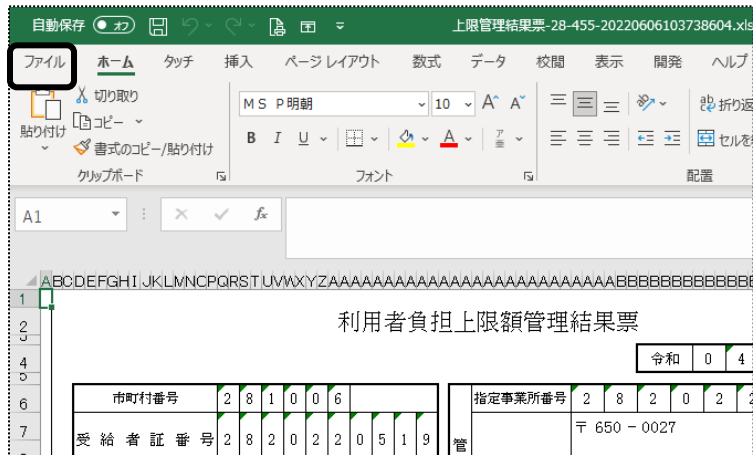
Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



13 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

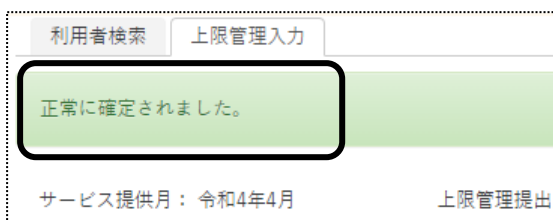


14 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



15 印刷したら Excel 画面を閉じて、[確定]ボタン(前ページ図 ⑤)をクリックします。

16 「正常に確定されました」のメッセージを確認します。



## 6. 他社上限管理入力を行う

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、他社から送付された「上限管理結果票」の内容を入力します。

「上限管理結果票」の入力を行うには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、入力できません。

- 1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[他社上限管理入力]をクリックします



- 2 利用者検索画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用者検索' screen. It has tabs for '利用者検索' and '上限管理結果'. Search criteria include: サービス提供月 (令和 4年 4月), 事業所 (楽々障害福祉サービス), 上限管理事業所 (兵庫障害福祉事業所), and 氏名かな. There are buttons for '事業所検索', '検索', and 'クリア'. A '表示する' link is also present for detailed search conditions.

- ①「サービス提供月」(上図 ①)を確認・修正します。
- ②「上限管理事業所」欄の[事業所検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。  
[検索]ボタンをクリックし、該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

- 3 [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。

- 4 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

The screenshot shows a search results table with a search bar containing 'あかさたなはまやらわ クリア'. Below the search bar, it says '1件中1から1まで表示'. The table has columns: 編集, 利用者コード, 氏名, 性別, 市町村. A '新規' button is highlighted in the '編集' column of the first row.

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村
新規	2	川崎 智樹	男性	281006

## 5 入力画面が表示されます。

上限管理結果票の内容を入力します。

サービス提供月：R4年4月

キャンセル 保存

利用者：川崎 智樹  
上限管理事業所：兵庫障害福祉  
利用者上限月額：4,600 利用者負担額：4,600

他社結果入力

管理結果：調整有 必須 ①  
結果額：250 必須 ②

### ①「管理結果」欄(上図 ①)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」に記載されている内容を入力します。

「1」の場合は、「負担無」を選択します。

「2」の場合は、「調整無」を選択します。

「3」の場合は、「調整有」を選択します。

### ②「結果額」欄(上図 ②)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」が「3:調整有」の場合は、「上限管理後利用者負担額」欄に記載されている金額を入力します。

上限管理結果が「1:負担無」または「2:調整無」の場合は、入力不要です。

## 6 [保存]ボタンをクリックします。

## 7 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

利用者検索 上限管理結果

正常に保存されました。

サービス提供月：R4年6月