

予定実績の入力

2023年2月22日作成

1. 予定を入力する

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1-1. 予定を入力する | P. 1 |
| 1-2. 前月分をコピーして、予定を入力する | P. 5 |
| 1-3. 複数名の予定を一括で入力する | P. 6 |
| 1-4. 実績記録票の印刷をする | P. 8 |
| 1-4-1. 実績記録票を一名ずつ印刷する | P. 8 |
| 1-4-2. 実績記録票を、複数名分まとめて印刷する | P. 10 |

2. 実績を入力する

- | | |
|----------------------|-------|
| 2-1. 個別に実績を入力する | P. 14 |
| 2-2. 複数名の実績を、一括で入力する | P. 16 |

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. 18 |
| 3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う | P. 22 |



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。

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
新規	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
	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。

- ①移動種別(上図 ①)を選択します。
 - ・神戸市版の場合は、「身体無・尼崎低」/「身体有・尼崎高」のいずれかを選択します。
 - ・大阪市版・久留米市版の場合は、選択できません。
- ②提供時間(上図 ②)を入力します。
- ③サービス提供人数(上図 ③)に、2人介助の場合は「2」を入力します。
- ④神戸市版の場合で、3級ヘルパーがサービスを行う場合は、従業者区分(上図 ④)に「3級」を選択します。

5 サービスを行う日にチェックします。

【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。(次ページ図)

6 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

一括設定 実績のみ追加

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	31
	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	月	火
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						

+ サービス追加

7 月間スケジュールに展開します。

身体無 身体有 ①

[参考3] 印刷 保存 確定 すべて削除

利用期間 令和 4 年 10 月 1 日 ~ 令和 年 月 日

全選択 全解除 サービス複写 サービス削除 [参考2-2] 上限調整額 0

選択	日付	提供 週番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分
<input type="checkbox"/>	7	土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	14	土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	21	土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	28	土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1	<input type="checkbox"/>	~		

契約 10 予定 2 実績 0

[参考2-1]

8 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(上図 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。

大阪市版・久留米市版の場合は、[移動支援]のページのみです。

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「実施」~「人数」欄は、全て直接入力が可能です。

神戸市版の場合は、「従業者区分」欄も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。

削除の確認

選択した項目を削除してよろしいですか?

キャンセル 削除する

【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(大阪市版のみ)

同じサービスを1日に複数回行い、サービスの間隔が2時間未満の場合に、前後のサービスを合算して算定する時は、「同日内の時間重複は重複算定する」欄(下記 [参考5])にチェックします。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。

5年 1月 1日 必須 ~ 令和 年 月 日

サービス複写 サービス削除 全て予定通り実施 上限調整額 0

同日内の時間重複は重複算定する:

予定			時間	人数	実施	実績			時間	人数
10:00	~	11:00	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1

[参考5]

9 内容がよければ、「保存」ボタンをクリックします。

10 「正常に保存しました」のメッセージを確認します。

利用者検索 予定実績入力 算定結果 保険外

正常に保存されました。

サービス提供月: 令和4年4月 氏名: 長崎 琢磨

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。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

2件中1から2まで表示

編集	利用者コード	氏名	児童氏名	市町村
新規	101	兵庫 治		281006
編集	100	舞子 力		281006

3 [前回複写]ボタンをクリックします。

サービス入力

基本サービス: 移動支援 | 移動種別: | 従業者区分: |

提供時間: | ~ | 時間: | 1 | 人

一括設定: 実績のみ追加

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 31

大阪府版・久留米市版は、画面が異なります。

+ サービス追加

前回複写 | 印刷 | 保存 | 確定 | すべて削除

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。

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: R4年4月

キャンセル | 複写

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。

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。

- 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。
表示対象者	印刷(白紙)を選択時だけ表示されます。

	印刷内容を選択します。全て／契約中のみ
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。

選択	利用者コード	作成元	氏名	児童氏名	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分
<input type="checkbox"/>	101	R5年1月1日	兵庫 治		281006 : 神戸市	2820230120	身体障害者	区分2
<input type="checkbox"/>	100	R5年1月1日	舞子 力		281006 : 神戸市	2820230112	身体障害者	区分2

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。

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。

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。

【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。
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。

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

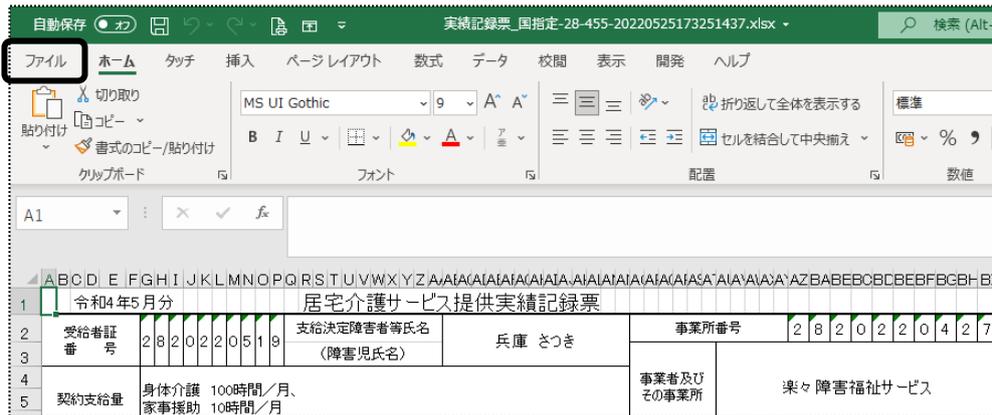
Google Chrome の場合



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 form for '予定実績一括処理'. The form includes fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 4 年 5 月', '事業所' (Business Office) set to '楽々障害福祉サービス', '氏名かな' (Name in Kana), '分類' (Classification), and '一括処理' (Batch Processing) set to '印刷'. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

- 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 the search results table. The table has columns for '選択' (Select), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '市町村' (City/Town/Village), '受給者証番号' (Beneficiary Certificate Number), '障害区分' (Disability Category), '障害支援区分' (Disability Support Category), '状況' (Status), '分類' (Classification), '予定総費用額' (Estimated Total Cost), and '算定総額' (Estimated Total Amount). Two rows are selected, indicated by checkboxes in the '選択' 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 checked="" 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 checked="" 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。

印刷指定

印刷用紙 実績記録票

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

印刷順指定 利用者コード順 利用者かな順 受給者証番号順

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	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。
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	楽々移動支援 神戸事業所 令和5年1月分印刷	処理中	R5年1月31日 15:40:38

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

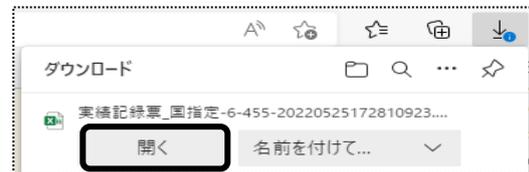
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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^ A^																
B I U 7																
A1																
令和4年5月分 居宅介護サービス提供実績記録票																
2	受給者証番号	2	8	2	0	2	2	0	5	1	9					
3	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	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。



2. 実績を入力する

実績を入力します。

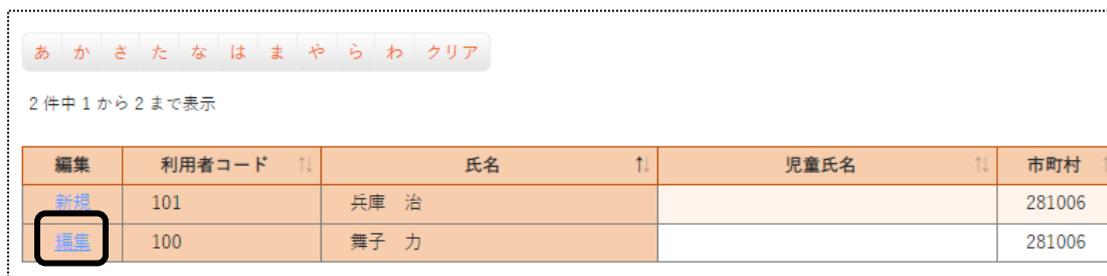
実績が未入力、および未確定の場合は、国保連請求ができません。

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。(次ページ図 ②)

③追加するサービス日をクリックします。(上図 ④)

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 ③)にチェックします。

④[+サービス追加]ボタン(上図 ⑤)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。

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1])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。)

【参考2】「上限調整額」欄(上図 [参考2])について

上限調整額がある場合は、入力します。

6 全てのサービスの実績入力が終わりましたら、[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、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 'サービス提供月' field is set to '令和 4 年 4 月'. The '事業所' dropdown is set to '楽々障害福祉サービス'. The '一括処理' dropdown is set to '実績登録'. The '検索' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a table of users with the following columns: '選択', '利用者コード', '氏名', '児童氏名', '市町村', '受給者証番号', '障害区分', '障害支援区分', and '状況'. The '選択' column has a checkbox for the first user. The '実績登録' button is highlighted with a red box.

選択	利用者コード	氏名	児童氏名	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	状況
<input type="checkbox"/>	101	兵庫 治		281006 : 神戸市	2820230120	身体障害者	区分 2	確定未

【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。



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" (Request 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:

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	染々移動支援 神戸事業所 令和5年1月分実績登録	完了	R5年2月1日 11:02:46

The "処理名" and "内容" cells of the first row are highlighted with a dashed black border, and the "完了" cell in the "処理状況" column is highlighted with a thick black border.

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「4.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。

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

トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索

予定実績入力 > 利用者検索 予定実績入力 算定結果 **保険外**

予定実績一括処理 >

サービス提供月 令和 5 年

事業所 楽々移動支援

氏名かな

詳細検索条件 表示する

3 [サービス追加]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4月 氏名：兵庫 さつき

印刷 キャンセル

+ サービス追加 前回複写 金額

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

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
1				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
実績																						

金額：0 消費税：0 メモ：

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]

送料 []

- 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「4.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	行付付	サービス
決定	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)

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。



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' (Add Service), '前回複写' (Copy Previous), and a '選択欄チェック分:' (Check Selection Column) section containing '一括設定' (Batch Setting), '予定-実績' (Schedule-Actual), '実績-予定' (Actual-Schedule), and '予定確定・解除' (Schedule Confirmation/Release). Below this is a table with columns for 'No.', '提供時間' (Service Time), 'サービスコード' (Service Code), '提供事業所' (Service Facility), and a grid for days of the week (1-8). The first row is selected with a checkmark in the 'No.' column. The service code is '000001:保険外身体介護' and '2820220427:楽々障害福祉'. The grid shows '1' in the 5th column (Friday). Below the grid, it says '金額: 1,500' and '消費税'.

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' (Batch Setting Screen) dialog box is shown. It has a title bar with a close button. Inside, there is a dropdown menu for frequency (③) set to '毎週' (Every Week). A grid of days (④) is shown with checkboxes for '日', '月', '火', '水', '木', '金', '土'. The '水' (Wednesday) and '土' (Saturday) checkboxes are checked. To the right is a '回数' (Number of Times) field (⑤) with the value '1'. Below the grid, there are two radio button options: '1か月全てに指定した回数を設定する' (Set the specified number of times for the entire month) and '1か月全てを空白にする' (Set the entire month to blank). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (OK) buttons (⑥).

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。

