

基本情報の登録

2023年11月14日 改訂

<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. 他事業所を登録する</u>	P. 8
2-1. 事業所台帳を入力する	P. 8
2-2. 算定要件を入力する	P. 10
2-3. 他社ケアマネを入力する	P. 11
2-4. 他社事業所の情報を修正する	P. 12
<u>3. 職員情報を登録する</u>	P. 13
3-1. 基本情報を入力する	P. 13
3-2. 所属情報を入力する	P. 16
3-3. 権限情報を入力する	P. 17
3-3-1. 新規登録の場合	P. 17
3-3-2. 変更の場合	P. 18
<u>4. 保険者情報を登録する</u>	P. 19
<u>5. 利用者情報を登録する</u>	P. 21
5-1. 基本情報を入力する	P. 21
5-2. 利用サービスを入力する	P. 23
5-3. 保険者情報を入力する	P. 24
5-4. 認定情報を入力する	P. 26

5-5. 給付制限を入力する	P. 26
5-6. 支援事業所を入力する	P. 27
5-7. 公費情報を入力する	P. 28
5-8. 利用者負担割合を入力する	P. 30
5-9. 委託自主を入力する	P. 30
5-10. 住所地特例を入力する	P. 32
5-11. 請求支払情報の登録を行う	P. 33
5-11-1. 請求支払情報を入力する	P. 33
5-11-2. 請求宛名を入力する	P. 35
5-12. 連絡先を入力する	P. 36
<u>6. 利用者一覧</u>	P. 38
<u>7. 事業所一覧</u>	P. 40



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。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 実績評価レポート 一括処理状況確認 システム設定

トップページ > 基本情報 > 自社情報 > 法人情報

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

法人コード Z1216Z
法人名称 株式会社楽々ケアサービス 必須
法人略称 楽々ケアサービス 必須
期首月 04
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。

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

事業所名称 楽々クラブ大開 必須
事業所略称 楽々クラブ大開 必須
提供サービス 通所介護

自社事業所サービス

台帳	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集	1234567890	楽々クラブ大開	15:デイサービス	—
編集	123457890	楽々クラブ大開	A6:通所独自	—

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

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

事業所名称: 楽々クラブ大開
指定事業所番号: 1234567890 サテライト番号: —
サービス種類: デイサービス

詳細内容 新規登録

編集 適用期間 事業所名称 地域区分

算定要件 新規登録

詳細 適用期間 算定要件

4 [事業所名称]～[適用開始年月]欄を入力します。

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

指定事業所番号 1234567890
 サービス種別 デイサービス
 サテライト番号 -
 事業所名称 楽々クラブ 大開 必須
 事業所名称かな らくらくらぶ だいかいめい 必須
 事業所略称 楽々クラブ 大開
 郵便番号
 住所
 TEL
 指定基準 指定事業所 必須 地域区分 4 級地 必須
 基準該当サービス費比率
 適用開始年月 令和 1 年 10 月 必須
 適用終了年月

キャンセル 保存

事業所名称	正式事業所名を入力します。
事業所名称かな	自動で入力されますので確認します。
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。
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。
FAX	FAX 番号を入力します。
指定基準区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。 「地域密着型サービス」の場合は、必ず「地域密着型」を選択します。
地域区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
基準該当サービス費比率	基準該当事業所の場合のみ、市町村が定める単価を%で入力します。 独自の単価がない場合は、入力不要です。
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。

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。

法人情報 拠点情報 事業所情報 事業所台帳

正常に保存されました。

事業所名称 : 楽々クラブ 大開
 指定事業所番号 : 1234567890
 サービス種類 : デイサービス

1-2. 算定要件を入力する

各事業所で算定している加算や施設区分を登録します。

例) 居宅介護支援事業所の場合: 特定事業所加算、中山間地域加算、常勤換算人数等を入力します。

サービス事業所の場合: 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 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

💡 [適用開始年月]は該当加算を取得する月を入力します。

3 該当の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

※ログインしている事業所のサービスによって画面が異なります。

【参考1】居宅介護支援事業所の場合

現在ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合、「常勤換算」欄に常勤換算人数を正しく入力します。

当欄に入力された人数にて、国保連請求時に、利用者取扱件数の自動計算を行います。

【参考2】加算の変更

①加算に変更があった場合は、[適用終了日]を入力し[保存]ボタンをクリックします。

②[新規登録]ボタンをクリックし、変更のある加算と、既に登録済の加算を全て入力します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

1-3. 請求書情報を入力する

ログインしている事業所がサービス提供事業所の場合、利用者様への請求書の情報を入力します。(この画面の入力は必須です。)

ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所の場合は入力の必要はありません。

1 [請求書情報]ページをクリックします。利用者請求書に印字する内容を入力します。



2 [請求書事業所名称]～[利用者請求書請求年月]に印字する内容を入力します。



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)	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。) 未入力の場合、「その他ご利用額」と印刷します。
利用者請求書 (保険外)	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。) 未入力の場合、「その他ご利用額」と印字します。
利用者請求書請求年月	事業所を開設した月を入力します。 他社ソフトから移行の場合は、当ソフト導入月にします。

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。



1-4. 自動引落情報を入力する

利用者様への請求を銀行引落にされる場合、当画面にて設定が必要です。

自動引落にしない場合、または居宅介護支援事業所の場合は、入力する必要はありません。

【参考】

自動引落データ作成は、2020年3月現在下記の金融会社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ます。

自動引落年月、同一口座利用者を入力します。

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。
自動引落年月	自動引落データ作成を開始する年月を入力します。
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。 [▼]同一口座利用者分は別々に引き落とす [▼]同一口座利用者分は合算して引き落とす

2 [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5」へ進みます。

3 [ゆうちょ引落]の場合はゆうちょの口座情報を入力します。

引落月	引落月を選択します。 [▼]翌月/翌々月/3ヶ月後
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。

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。

[ゆうちょ引落]の設定は、以上で終了です。

5 [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]ボタンをクリックします。

6 銀行情報の登録画面が表示されます。銀行口座の情報を入力します。

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	引落月を選択します。 [▼]翌月/翌々月/3ヶ月後
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	引落依頼先を選択します。 [▼]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
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。 [▼]普通/当座
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。

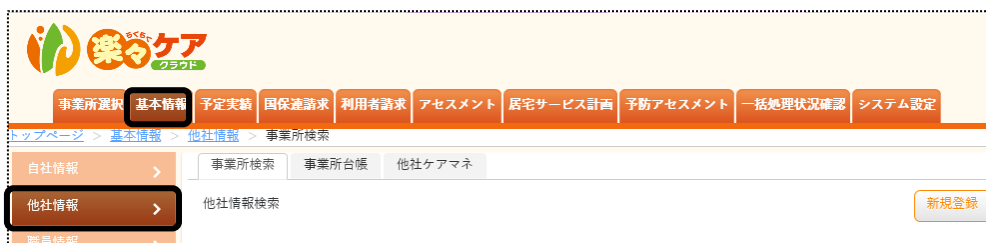
7 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

8 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

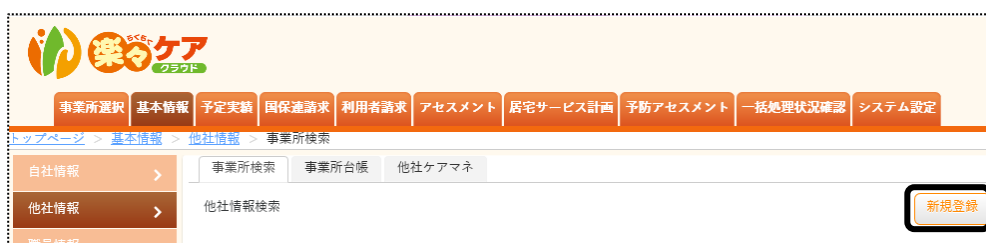
2. 他社情報を登録する

2-1. 事業所台帳を登録する

- 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[他社情報]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 [指定事業所番号]～[適用開始年月]欄を入力します。

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	サービス種類を選択します。 サービス種類が複数ある場合は、事業所台帳を追加します。
サテライト番号	サテライト事業所の場合は、入力します。
事業所名称	事業所名称を入力します。
事業所名称かな	かなを入力します。
事業所略称	事業所略称を入力します。
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。
FAX	FAX番号を入力します。
指定基準	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。 「地域密着型サービス」の場合は、必ず「地域密着型」を選択します。
地域区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
基準該当サービス費 比率	基準該当事業所の場合のみ、市町村が定める単価を%で入力します。 独自の単価がない場合は、入力不要です。
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。

事業所検索
事業所台帳
他社ケアマネ

正常に保存されました。

事業所名称： 他社通所介護

指定事業所番号： 2019082911

サービス種類： デイサービス

2-2. 算定要件を入力する

算定する加算や施設区分を登録します。

例) 居宅の場合: 特定事業所加算、中山間地域加算等の入力を行います。

サービス事業所の場合: 処遇改善加算、特定処遇改善加算等の入力を行います。

1 算定要件の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。



[適用開始年月]は該当加算を算定する月を入力します。

3 該当の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

※ログインしている事業所のサービスによって画面が異なります。

【参考】 加算の変更

- ① 加算に変更があった場合は、[適用終了日]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- ② [新規登録]ボタンをクリックし、変更後の内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

2-3. 他社ケアマネを登録する

1 「事業所検索」ページをクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集	編集	0000000008	テスト12	43:居宅	-

2 [ケアマネ]欄の[編集]をクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集	編集	0000000008	テスト12	43:居宅	-

3 [他社ケアマネ]ページが表示されます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	氏名	性別	状態
----	----	----	----

4 [ケアマネ氏名]欄～[支援専門員番号]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

ケアマネ氏名 必須
氏名かな 必須
性別 男性 女性
支援専門員番号
状態 退職

5 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ

正常に保存されました。

2-4. 他社事業所の情報を修正する

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[他社情報]をクリックします。

2 検索項目を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ

他社情報検索

事業所名称かな

事業所番号

提供サービス 全て

令和 3 年 1 月時点

検索

■何も入力せずに「検索」ボタンを押すと、登録している全ての事業所が表示されます。

■検索項目は、いずれか1つの入力でも検索できます。

3 検索内容が表示されますので、該当事業所の[編集]をクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集		2019082911	他社通所介護	15:デイサービス	—

4 修正したい内容の[編集]をクリックします。

新規登録

編集	適用期間	事業所名称	地域区分
編集	H31年4月～	他社通所介護	4級地

算定要件

新規登録

詳細	適用期間	算定要件
編集	R1年8月～	施設区分：通常規程、処遇改善加算：加算Ⅰ、共生型サービス：なし、割引率：

5 内容を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

6 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

3. 職員情報を登録する

「楽々ケアクラウド」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

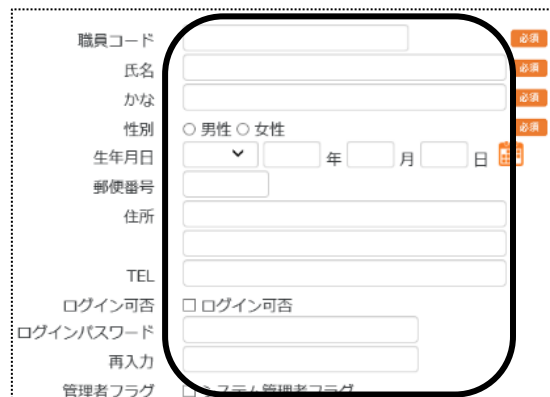
1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。



3 [職員コード]～[管理者フラグ]欄を入力します。



職員コード	任意のコード 10 桁を入力します。
氏名	氏名を入力します。
かな	自動で入力されますので、確認します。
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]を入力します。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

その他の場合は、必須ではありません。

5 [資格選択]の[▼]をクリックし、該当の資格を選択します。

※選択している資格によって、表示の内容が異なります。

6 [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。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

キャンセル 保存

職員コード 200

氏名 鳥取 陽子

かな とっとり ようこ

性別 男性 女性

生年月日 昭和 63 年 7 月 5 日

郵便番号

住所

TEL

ログイン可否 ログイン可否

ログインパスワード

再入力

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

追加

状態 日付 削除

7 [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

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。

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。

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。

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
事業所	該当職員を登録する事業所を選択します。
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]を入力します。[新規登録]ボタンをクリックします。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

- 6 [拠点]～[適用開始年月日]欄を確認または入力します。

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
職種	当該職員を登録する職種を選択します。
適用開始年月日	当該職員が入職した年月日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合は、空欄にします。 職種に変更があった場合に、入力します。
事業所	選択した職種で稼働する事業所を選択します。

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。

3-3. 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。

3-3-1. 新規登録の場合

1 [権限情報]の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 該当の「拠点」と「事業所」を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

3 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、[保存]ボタンをクリックします。

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：秋田 陽子

キャンセル 保存

拠点：楽々クラブ 事業所：楽々クラブ 大開

全選択 全解除

メニュー	選択
事業所選択	<input type="checkbox"/>
利用者基本情報	<input type="checkbox"/>
提供票	<input type="checkbox"/>
実績評価レポート	<input type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input type="checkbox"/>

3-3-2. 変更する場合

1 [権限情報]のページをクリックします。所属事業所が表示されます。
設定を行う事業所の[編集]ボタンをクリックします。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員：菱垣 花子

保存

編集	拠点	事業所	優先
編集	神戸テスト	神戸居宅支援事業所	<input type="radio"/>

2 表示されている[拠点]と[事業所]を確認します。
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、[保存]ボタンをクリックします。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員：菱垣 花子

キャンセル 保存

拠点：神戸テスト 事業所：神戸居宅支援事業所

全選択 全解除

メニュー	選択
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
利用票	<input checked="" type="checkbox"/>
提供票	<input checked="" type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>

3 「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

正常に保存されました。

4. 保険者情報を登録する

種別別限度単位数の設定がある保険者の場合、または、独自に限度単位数を設定している保険者の場合は、設定を行います。

※通常の場合、入力は不要です。

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[保険者情報]をクリックします。

基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 実績評価レ...

トップページ > 基本情報 > 保険者情報 > 種別別限度額

利用者情報 > 種別別限度額

他社情報 > 保険者検索

職員情報 >

自社情報 >

保険者情報 >

利用者一覧 >

保険者番号 検索

1,836 件中 1 から 20 まで表示 << 1 2 3 4 5 ... 92 >>

20 件表示

2 設定を行う保険者の、保険者番号(上2ケタ)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 実績評価レ...

トップページ > 基本情報 > 保険者情報 > 種別別限度額

利用者情報 > 種別別限度額

他社情報 > 保険者検索

職員情報 >

自社情報 >

保険者情報 >

利用者一覧 >

保険者番号 検索

1,836 件中 1 から 20 まで表示 << 1 2 3 4 5 ... 92 >>

20 件表示

3 [編集]をクリックします。

種別別限度額

保険者検索

保険者番号 検索

59 件中 1 から 20 まで表示 << 2 3 >>

20 件表示

編集	保険者番号 ↑	保険者	↓
編集	121012	千葉市中央区	
編集	121020	千葉市花見川区	
編集	121038	千葉市稲毛区	

4 設定を行うサービス種類の[新規登録]ボタンをクリックします。

種別別限度額

保険者: 121012 千葉市中央区

訪問介護

編集	要介護度	単位数	新規登録	適用期間

訪問入浴

編集	要介護度	単位数	新規登録	適用期間

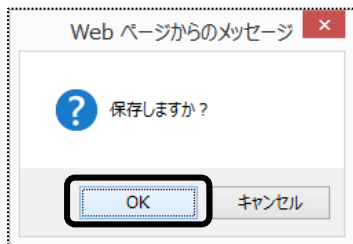
訪問看護

編集	要介護度	単位数	新規登録	適用期間

5 [要介護度]～[支給限度単位数]欄を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

要介護度	設定を行う要介護度を選択します。
適用開始年月日	設定する単位数の適用期間の開始年月日を入力します。
適用終了年月日	通常は空欄にします。 設定する単位数が変更になった場合、もしくは種類別限度単位数がなくなった場合に入力します。
支給限度単位数	保険者で決められた限度額単位数を入力します。

6 「保存しますか？」のメッセージが出たら、[OK]をクリックします。



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 [利用者コード]を入力します。

[利用者コード]は、任意のコード半角英数カナ10文字以内で入力します。

(例: 1番から連番、介護被保険者番号と同じ番号にする)

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。
	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。
	サービス提供管理者	<p>担当のサービス提供管理者を選択します。</p> <p>サービス提供管理者を入力しておきますと、利用者の検索時に絞り込みが可能です。</p> <p>【参考】 サービス提供管理者の登録について サービス提供管理者の登録は、「3.職員情報を登録する」の「3-1.基本情報を登録する」の「手順 5」をご参照ください。</p>
	分類	<p>分類を選択します。</p> <p>分類を入力しておきますと、利用者検索時に絞り込みが可能です。</p> <p>【参考】 分類の登録について 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」をご参照ください。</p>

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。

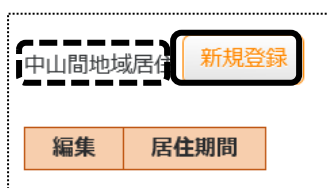
3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



4 [中山間地域居住]を入力します。

中山間地域に居住している利用者の場合に、入力します。

[新規登録]ボタンをクリックします。



5 [居住開始年月日]を入力します。

通常の場合、[居住終了年月日]は空欄にします。

変更があった場合は、[居住終了年月日]を入力します。



6 [追加]ボタンをクリックします。

5-2 利用サービスを入力する

自社で利用するサービスを登録します。

当項目は、利用者検索や、利用票・提供票の作成時に必要です。

1 [利用サービス]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]～[状態]欄を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

認知症対応型共同生活介護、または 特定施設入居者生活介護を利用する場合は、[入所(院)前]の状態を入力します。

事業所	サービスを利用する事業所を選択します。
利用開始年月日	サービスを利用する開始年月日を入力します。
利用終了年月日	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。 サービスの利用がなくなった場合は、[中止]もしくは[休止]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。
入所(院)前の状態	入所前の状態を選択します。
退所(院)後の状態	退所後の状態を選択します。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-3 保険者情報を入力する

1 [認定情報]ページをクリックします。

[保険者情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。




2 [適用開始年月日]～[被保険者番号]欄を入力します。



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、入力は不要です。 保険者が変更になった場合に、適用終了日を選択します。
保険者番号	[保険者検索]ボタンをクリックします。 [保険者番号の上2ケタ]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。 該当保険者を選択します。 保険者名が表示されますので、確認します。
被保険者番号	介護保険証の被保険者番号を入力します。

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 認定情報を入力する

1 [認定情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [認定日]～[区分支給限度 適用終了年月日]欄を入力します。

認定日	介護被保険者証の認定日を入力します。
要介護度	該当の介護度を選択します。
有効期間開始年月日	介護保険証の有効期間の開始日を入力します。
期間反映 ボタン	該当の期間(1年間/2年間/3年間)を選択し、[期間反映]ボタンをクリックすると、「有効期間終了年月日」と[区分支給限度 適用期間]の開始年月日と終了年月日が自動で入力されます。
有効期間終了年月日	介護保険証の有効期間の終了日を入力します。
導入時点のショート利用日数	新規利用者を登録する場合は、入力の必要はありません。 他社ソフトから「楽々ケアクラウド」へ移行の場合に、短期生活介護の前月までの累計利用日数を入力します。

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。

5-5 給付制限を入力する

保険料の未納等により、給付制限対象の利用者の場合入力します。

1 [給付制限]の[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [給付制限区分]～[適用期間終了年月日]欄を入力します。

給付制限区分	給付額の減額等を入力します。 [▼]給付額減額 : 保険給付が減額される場合に選択します。 [▼]償還払(支払変更・差止) : 国保連への提出データを作成しません。 [▼]その他 : 災害時の救済措置等の場合に選択します。
給付率(%)	給付率を入力します。 (例)利用者負担が3割の場合は制限欄に、「70」と入力します。 全額利用者負担の場合は制限欄に、「0」と入力します。
適用開始年月日	当該措置の開始日を入力します。
適用終了年月日	当該措置の終了日を入力します。

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 支援事業所を入力する

1 [支援事業所]の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with a '支援事業所' (Support Facility) section. A red dashed box highlights the '新規登録' (New Registration) button. Below it, there are fields for '編集' (Edit), '適用期間' (Application Period), '作成区分' (Creation Category), '支援事業所' (Support Facility), 'ケアマネ' (Care Manager), and '委託先事業所' (Commissioned Facility).

2 [適用開始年月日]～[ケアマネ]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the input fields for the 'Application Start Date' through 'Care Manager' sections. The '適用開始年月日' (Application Start Date) and '適用終了年月日' (Application End Date) fields are highlighted with a red dashed box. The '作成区分' (Creation Category) field has a dropdown menu. The '支援事業所' (Support Facility) and 'ケアマネ' (Care Manager) fields have search buttons ('事業所検索' and 'ケアマネ検索') and 'クリア' (Clear) buttons. The '届出年月日' (Termination Date) field has a dropdown menu and a '届出日反映' (Reflect Termination Date) button. The '契約日' (Contract Date) field has a dropdown menu. The '委託先事業所' (Commissioned Facility) and 'ケアマネ' (Care Manager) fields have search buttons and 'クリア' buttons. There are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons at the top right.

適用開始年月日	支援事業所の適用開始日を入力します。
適用終了年月日	支援事業所の適用終了日を入力します。
作成区分	該当する区分を選択します。 [▼]支援事業所作成：支援事業所が作成する場合に選択します。 [▼]自己作成：自己作成の場合にを選択します。
支援事業所	[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。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。 要支援の利用者の場合は、地域包括支援センターを入力します。
ケアマネ	[ケアマネ検索]ボタンをクリックし、担当ケアマネを選択します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。
届出年月日	介護保険証に記載されている、支援事業所の届出日を入力します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。
契約日	支援事業所と契約した日を入力します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。 【参考】 自社が居宅支援事業所の場合で、居宅支援サービスの請求時に、支援専門員一人当たりの取扱件数が40件以上または60件以上の場合、当欄より対象者の判定を行ない、契約日の新しい利用者から順に減算を行ないます。 当欄の入力がない場合は、[届出日]欄で判定します。
委託先事業所	要支援の利用者で、委託先の居宅介護支援事業所がある場合は入力します。 [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。
ケアマネ	要支援の利用者で、委託先の居宅介護支援事業所がある場合は、委託先の担当ケアマネを選択します。

※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。
 [ケアマネ検索]ボタンをクリックし、担当ケアマネを選択します。

【参考1】[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンについて

①[事業所検索]ボタンおよび[ケアマネ検索]ボタンをクリックしますと、検索画面が表示されます。

「事業所検索」の場合は、[自社] もしくは [他社] にチェックし、[検索] ボタンをクリックします。

「ケアマネ検索」の場合は、[検索] ボタンをクリックします。

②一覧が表示されますので、該当の事業所またはケアマネの[決定]ボタンをクリックします。

【参考2】[届出日反映]ボタンについて

[届出日反映]ボタンをクリックしますと、[契約日]欄に届出日が自動で入力されます。

5-7 公費情報を入力する

1 [公費情報]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 [公費]～[計算方法]欄を入力します。

公費	[▼]をクリックして、該当する公費番号を選択します。
適用開始年月日	受給者番号・負担者番号の適用期間を選択します。

適用終了年月日	受給者番号もしくは負担者番号に変更があるまでは、適用終了日は空欄にしておきます。
負担者番号	負担者番号(8桁)を入力します。
受給者番号	受給者番号(7桁)を入力します。
給付率	給付率を入力します。
計算方法	[▼]をクリックして、該当するものを選択します。 生活保護の場合 65歳以上は「保険優先(通常)」、65歳未満は「公費単独」を選択します。 その他の公費は「保険優先(通常)」です。

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 [確認]メッセージが出ます。

公費で本人負担額がある方は、[新規登録]ボタンをクリックします。

本人負担がない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



5 [本人負担額]と[提供事業所]を入力します。

①[本人負担額]欄に、下記②で選択する[提供事業所]の[提供サービス]に対する本人負担額を入力します。

②[提供サービス]欄の[事業所検索]ボタンをクリックし、提供事業所を選択します。

【参考】[本人負担額]について

複数事業所を利用している場合は、本人負担額を各事業所で入力します。

(例) 本人負担額:5,000円(月)の場合

A事業所:3,000円 B事業所:2,000円 のように金額を分けて入力します。

【注意】A事業所:5,000円 B事業所:5,000円 と入力しますと、本人負担額の上限は10,000円となります。

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。

複数の公費がある場合は前頁の「手順1」に戻り、すべての公費を登録します。

5-8 利用者負担割合を入力する

利用者負担が2割と3割の場合は入力します。1割の場合は、入力の必要はありません。

1 [負担割合]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 [適用開始年月]～[給付率]まで入力し、[保存]を押します。

[給付率]欄について

利用者負担が、2割の場合は「80%」を選択します。

利用者負担が、3割の場合は「70%」を選択します。

5-9 委託自主を入力する

保険者独自の減免や、社会福祉法人等の減免がある場合は入力します。

1 [委託自主]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 [委託自主事業内容]～[計算方法]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

委託自主事業内容	[▼]をクリックし、該当する内容を選択します。 社福減免/保険者独自
社福減免確認番号	[社福減免]の場合は、入力します。
提供事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、サービス事業所を選択します。
提供サービス	[提供事業所]を選択すると、自動で表示されます。
適用開始年月日	当該委託自主事業の適用開始日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合は、空欄にします。 当該委託自主事業に変更があった場合に、適用終了日を入力します。
負担率	利用者が負担する率(%)を入力します。 (利用者負担のうち、70%が保険者の負担になる場合は、「30」と入力します。)
委任/償還区分	・「社会福祉減免」の場合は、空欄にします。 ・「保険者独自」の場合 [▼]償還 :利用者請求書には、利用者負担1割が記載されます。 [▼]委任 :利用者請求書には、本人負担分で計算した金額が記載されます。
計算方法	[保険者独自]で、[委任:]の場合に入力します。 [▼](1割計算)利用者負担より計算 利用者負担を1割として、利用者負担額から計算します。 [▼](1割計算)総費用額より計算 利用者負担を1割として、総費用額から計算します。 [▼](負担割合)利用者負担より計算 当該利用者の負担割合(2割もしくは3割)で、利用者負担額より計算します。 [▼](負担割合)総費用額より計算 当該利用者の負担割合(2割もしくは3割)で、総費用額より計算します。

5-10 住所地特例を入力する

住所地特例対象の住宅に居住をしている利用者で、[地域密着型]サービス及び[総合事業]サービスを利用している場合に登録します。

1 [住所地特例]ページを開いて、[新規登録]ボタンを押します。

2 [施設所在保険者]～「適用終了年月日」欄を入力します。

施設所在保険者	居住している施設の保険者を入力します。 【参考】[保険者検索]ボタンについて [保険者検索]ボタンをクリックし、[保険者番号]欄に保険者番号の最初の2桁を入力し、[検索]ボタンをクリックします。 該当の保険者の[決定]ボタンをクリックします。
適用開始年月	住所地特例の適用開始日を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、空欄にします。 保険者等の変更があった場合に入力します。

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。

5-1-1 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。
 居宅介護支援事業所の場合は、入力の必要はありません。

5-1-1-1 請求支払情報を入力する

1 [請求支払情報]ページを開いて、[支払方法]欄の[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、[保存]ボタンをクリックします。

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。
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、 リソナワイドネット、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	「自動引落」を選択の場合、収納代行先を選択します。
銀行	「自動引落」の場合、引落先銀行を入力します。 ※下記[参考1]を参照
支店	「自動引落」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2]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3]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】[銀行検索]ボタンについて

[支払方法]欄で、[自動引落]または[ゆうちょ引落]を選択した場合は、[銀行]と[支店]を入力します。

[銀行検索]ボタンをクリックし、「銀行」を選択し[検索]ボタンをクリックします。登録されている「支店」が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします

「銀行」および「支店」が表示されない場合は、[システム設定]の[事業所向けデータ]の[銀行]タブで、先に登録を行います。

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】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3】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	入力しません。
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。

5-11-2 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。

※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 令和 年 月 日 **現在**

適用終了年月 年 月 日 **現在**

請求先氏名

郵便番号

住所

TEL

FAX

携帯番号

キャンセル **保存**

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ので、必要なければ空欄にします。
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ので、必要なければ空欄にします。
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ので、必要なければ空欄にします。

5-12 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。

5-13 利用者加算設定を入力する

認知症対応型共同生活介護または特定施設入居者生活介護のサービスを行っている事業所様の場合は、
入力を行います。

1 [利用者加算設定]ページを開きます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

2 利用事業所と適用開始年月を確認し、[決定]ボタンをクリックします。

3 当該利用者で算定する加算にチェック、または選択します。

グループホーム

初期加算	<input checked="" type="checkbox"/> 算定する
生活機能向上連携加算	<input type="checkbox"/> 算定する
若年性認知症利用者受入加算	<input type="checkbox"/> 算定する
認知症専門ケア加算	<input checked="" type="radio"/> 加算Ⅰ <input type="radio"/> 加算Ⅱ <input type="radio"/> なし
栄養スクリーニング加算	<input type="checkbox"/> 算定する
入院時費用	<input type="checkbox"/> 算定する
退居時相談援助加算	<input type="checkbox"/> 算定する
看取り介護加算1	<input type="checkbox"/> 算定する
看取り介護加算2	<input type="checkbox"/> 算定する
看取り介護加算3	<input type="checkbox"/> 算定する

【参考】[入院時費用]～[看取り介護加算]について

毎月算定しない[入院時費用]～[看取り介護加算 1～3]は、この画面で登録していない場合でも、[実績登録]画面で算定が可能です。

4 [保存]ボタンをクリックします。

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。

検索

【参考】[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「11 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。

あかさたなほまやらわクリア

17件中1から17まで表示

20 件表示 excel出力

利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	分類	生年月日	年齢	最新認定日	認定有効期限自
0000000005	愛知 豊子	女性	1234567890		S8年1月13日	87	R1年12月1日	R1年12月1日
123456782	明石 次郎	男性	3332134567		S3年9月14日	92	R2年1月1日	R2年1月1日
123456712	大井 にく子	女性	0231431564		S15年2月11日	80	R2年2月1日	R2年2月1日
123456764	大上 春子	女性	0028123456		S5年8月20日	90	R1年10月1日	R1年10月1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。

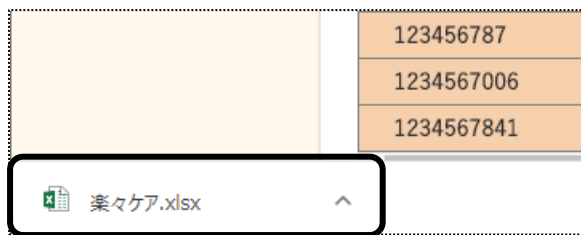
印刷します。



【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. 事業所一覧

他社の事業所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[他社情報]をクリックします。



- 2 必要に応じて、条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。



- 3 検索条件に合致した利用者の一覧が表示されます。

あかさたなはまやらわクリア

17件中1から17まで表示 20 件表示 excel出力

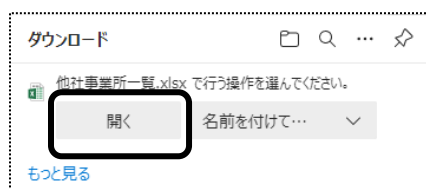
利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	分類	生年月日	年齢	最新認定日	認定有効期限自
0000000005	愛知 豊子	女性	1234567890		S8年1月13日	87	R1年12月1日	R1年12月1日
123456782	明石 次郎	男性	3332134567		S3年9月14日	92	R2年1月1日	R2年1月1日
123456712	大井 にく子	女性	0231431564		S15年2月11日	80	R2年2月1日	R2年2月1日
123456764	大上 春子	女性	0028123456		S5年8月20日	90	R1年10月1日	R1年10月1日

- 4 [excel 出力]ボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】

画面上の「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。

