スタッフ/勤務単価の登録と 勤務明細書の作成

2023年11月9日作成

1. 勤務単価を登録する

- 1-1. 勤務単価を登録する P. 1
 - 1-1-1.割増情報を登録する P.1
 - 1-1-2.勤務単価を登録する P.3

<u>2. 勤務明細書を印刷する</u>

- 2-1. 勤務計算を行う P. 7
 - 2-1-1. 勤務計算を行う P. 7
 - 2-1-2. 調整額を入力する P. 9
- 2-2. 勤務明細書を印刷する P. 10



1. 勤務単価を登録する

スタッフに、時給計算した勤務明細書を発行する場合は勤務単価を登録します。 勤務明細書を発行しない場合は、設定する必要はありません。

1-1. 勤務単価を登録する

- 1-1-1. 割増情報を登録する
- 1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[勤務単価]をクリックします。

事業所選択基本	青報 予定実録 スタッフ 国保連請求 利用者請求 統計資料 訪問介護計画	1
<u>トップページ</u> > <u>勤務単</u>	鱼 > 勤務単価	
勤務設定 >	勤務単価	
予定・実績取込 >	割増情報 新規登録	
スケジュール手配 >	編集 名称 更新日	
スケジュール確認 >		
実績登録 >	勤務単価 新規登録	
実績反映 >	編集 等級/スタッフ 適用開始日	
勤務単価 >	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
勤務明細書 >		

2 「割増情報」欄の[新規登録]ボタンをクリックします。

勤務単価		
割増情報	新規登録	録
編集	名称	更新日

3「名称」欄(下図 ①)に任意の名称を入力します。

	連番			キャンセル 保存
	名称	1	1 更新日	
) [©]	
20100-00-0		6	â	
H2-18 (19 1	*	(2)	(3)	
		割增方法	率/加算金額	
	早朝	時間割增率	~ 0.0	
平日	夜間	時間割增率	0.0	
	深夜	時間割增率	0.0	
	通常	時間割增率	0.0	
+ 590	早朝	時間割増率	✓ 0.0	
	夜間	時間割増率	0.0	
	深夜	時間割増率	0.0	
	通常	時間割増率	0.0	
BI	早朝	時間割増率	0.0	
1.1	夜間	時間割增率	• 0.0	
	深夜	時間割增率	0.0	
	通常	時間割增率	0.0	
29 FI	早朝	時間割增率	0.0	
τιμ	夜間	時間割增率	0.0	
	深夜	時間割增率	0.0	
	通常	時間割增率	• 0.0	
自社	早朝	時間割増率	0.0	
休日	夜間	時間割増率	0.0	
	漂夜	時間割増率	~ 0.0	

4 「平日」~「自社休日」までの、割増計算を行う時間帯に登録を行います。 「割増方法」欄(前ページ図 ②)を入力します。

時間割増率	割増を率で計算します。
時間単価計算	時間単位で金額を加算します。
1回当金額加算	時間に関係なく、1回のサービスに金額を加算します。

5「率/加算金額」欄(前ページ図 ③)を入力します。

時間割増率	1 時間の割増率を入力します。
	(例)「1.25」と入力した場合、1 時間単価×1.25 の金額となります。
時間単価計算	1 時間の割増金額を入力します。
	(例)「500」と入力した場合、1 時間単価+500 円の金額となります。
1回当金額加算	1回当たりの割増金額を入力します。
	(例)「300」と入力した場合、1回のサービスの単価+300円の金額とな
	ります。

- 6 [B]タブ(前ページ図 [参考])をクリックします。
- 7 割増計算を行う時間帯を設定します。(下図 ④)

A B	
時間帯	
早朝時間	06:00 ~ 08:00
通常時間	08:00 ~ 18:00
夜間時間	18:00 ~ 22:00
深夜時間	22:00 ~ 06:00
勤務時間	
刻分	
刻分端数処理 指定分	◎切捨て ○指定分以上切上 ○切上げ (5)
単価計算	
端数処理	◉切捨て ○四捨五入 ○切上げ 6

8 勤務時間を設定します。(上図 ⑤)

刻分	時間給を計算する「分」を入力します。		
	(例) 「1 分」にすると、1分刻みで計算します。		
	1 時間単価が 600 円の場合で、9:00-10:08(68 分)のサービスをした場合		
	は、680円となります。		
刻分端数処理	刻分の端数処理を設定します。		
指定分	上記「刻分端数処理」欄で、「指定分以上切上」を選択した場合のみ設定しま		
	す。		
	(例)「刻分」を 10 分に設定し、「指定分」を 8 分に設定した場合		

- 9 単価計算の端数処理を設定します。(前ページ図 ⑥)
- 10 [保存]ボタンをクリックし、保存します。

【参考】

割増情報は、複数登録が可能です。

1-1-2. 勤務単価を登録する

1 「勤務単価」の[新規登録]ボタンをクリックします。



2「設定内容」~「適用期間」を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

勤務単価		
設定内容	● 等級 ○ スタッフ	
等級	002 登録ヘルパー2	
スタッフ		職員検索
適用開始年月	西暦 🖌 2023 年 10 月 📅	開始

設定内容	全スタッフで同じ勤務単価を設定する場合は、「等級」にチェックします。
	スタッフごとに勤務単価を設定する場合は、「スタッフ」にチェックします。
等級	「設定内容」で「等級」を選択時に、任意のコードと名称を入力します。
	「スタッフ」を選択時は入力できません。
スタッフ	「設定内容」で「スタッフ」を選択時に、[職員検索]ボタンをクリックし、該当の職員
	を選択します。
	「等級」を選択時は入力できません。
適用開始年月	適用開始年月を選択します。
	表示されている年月と異なる年月で登録する場合は、修正します。

3 入力画面が表示されます。

「割増情報」欄(下図 ①)で、割増情報を選択します。

勤務単価							
設定内 等	容 ● 等級 ○ スタッフ 級 003 登録ヘルパー2						
適用開始年 割増情	適用開始年月 割増情報 001 ↓ ① 廃止区分 □						
全選択	全解除 + サービス追加		選択欄チェック分: サー	- ビス削除			
No.	サービス内容	計算区分	割増処理区分	1 時間 単価	指定時間 1時間単価	間以上1 時間(分)	

4 [+サービス追加]ボタン(上図 ②)をクリックします。

5「サービス選択」画面が表示されます。

サービス選択 サービス種類 11:訪問介護	 (1) ※々ヘルパーぶらす 	事業所検索)			6 キャンセル 決定
◉基本サービス条件				●基本サービ:	ス選択	全選択(クリア)
介護内容	· 身体介護		~ 4	1111:身体	サービス 介護 1	
特定事業	所 なし	Ć	2) √	1211:身体	介護 2	
提供時		まで 分	間	1311:身体	介護 3 🕢	
身体時間判	_定 未満判定		~	1411:身体	介護4	
2 名介	~ 護 □行う			1511:身体	介護 5 	
時間	帯 ●標準 ○夜間·早朝 ○深夜	[参考]		●加算サービ	ス選択	(全選択) クリア
頻回の訪問	間			1000 57.0	サービス	
特定事業所加算	V □有			4000:紫恵		
				4001:訪問	// 護切凹加昇	ᄮᅝᆋᇆᄓ
				4002.2/18	/ 護王// 滅肥问上/ 建病加算 	く サービスにより
○サービスコード直接入力				4003:副7回	/ 酸工/G(湖北川上)建防/川県「 	
●基本コード ○加算コ-	- ドサービスコード	検索		4004:副7间	/1 設設/4/加守日フノ/川昇 	─ 画面が異なります。
				4003.5//[#]	/18286/4/正守117 / 加异 11	
勤務単価情報	^	4 54 55	Als ets mit B		北合計開以上の	
計算区分	割增処理区分 5	1時間 単価	指定時间 1時間単価	0以上 1 時間(分)		分) 単価
時間計算 🗸	サービスコードの時間帯で計算 🗸 🗸	1500	1300	90	0	0 800

サービス種類(上図 ①)	勤務単価を登録するサービス種類を選択します。
	介護保険・障がい福祉サービスの両方をご利用の場合、訪問介護の事
	業所でログインし、介護保険サービスの単価を入力します。
	障がい福祉サービスの事業所でログインし、障がい福祉サービスの単
	価を入力します。
事業所検索(上図 ②)	介護保険サービスを選択時に、事業所を選択します。
	①[事業所検索]ボタンをクリックします。
	②検索画面が表示されます。[検索]ボタンをクリックします。
	③該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。
基本サービス	障がい福祉サービスを選択時に、選択します。
	居宅介護/重度訪問/行動援護/同行援護
介護内容(上図 ③)	介護保険サービスを選択時に、単価を登録する介護内容を選択します。
基本サービス選択(上図 ④)	単価を登録するサービスを選択します。※複数選択可

	1 時間単価が同じサービスの場合は、全て選択します。
勤務単価情報(前ページ図	単価情報を入力します。
(5))	⑤-1.計算区分を選択します
	・時間計算:提供したサービスの時間で計算します。
	・回数時間:提供したサービスの時間に関係なく、1 回あたりで計算
	します。
	⑤-2.割増処理区分を選択します。
	・サービスコードの時間帯で計算:提供したサービスの早朝・夜間・
	深夜区分で計算します。
	・時間帯別に計算:「割増情報」の「時間帯」で設定した内容で計算し
	ます。(「1-1-1.割増情報を登録する」の「手順 7」を参照)
	・時間帯割増対象外:割増計算を行いません。
	⑤-3.1 時間単価
	・1 時間の単価を入力します。
	⑤-4.指定時間以上 1:指定時間(分)以上のサービスで、1 時間単価
	と異なる単価で計算する場合に入力します。
	・1 時間単価:指定時間以上の 1 時間単価を入力します。
	・時間(分):異なる単価で計算する時間を入力します。
	(例) 1 時間単価:1000 円 90 分以上の場合:800 円で計算する場合
	1時間単価:800 時間(分):90
	⑤-5.指定時間以上 2:指定時間(分)以上のサービスで、「指定時間
	以上 1」(上記⑤-4)で設定した単価と異なる単価で計算する場
	合に入力します。
	・1 時間単価:指定時間以上の 1 時間単価を入力します。
	・時間(分):異なる単価で計算する時間を入力します。
	⑤-6.30 分未満単価:30 分未満のサービスの場合に、通常は1時間
	単価の半額で計算しますが、半額と異なる単価の場合に入力
	します。

【参考】介護保険サービスの場合

介護保険サービスで、早朝・夜間や深夜のサービスコードのサービスを行う場合は、早朝・夜間や深夜の サービスコードも勤務単価の登録が必要です。

「時間帯」欄(前ページ図 [参考])で、該当時間帯にチェックをつけます。「基本サービス選択」欄に、加算 のついたサービスコードが表示されますのでサービスを選択し、単価を入力します。

6 [決定]ボタン(前ページ図 ⑥)をクリックします。 入力した内容が表示されますので、確認します。

 適用開始年月 2023年6月 割増情報 001 全選択 全解除 + サービス追加 				▶ 廃止区分 □ ☐ 前回復写	全印刷 (キャンセル 係存					
No.		サービス内容	計算区分	割增処理区分		1時間 単価	指定時間 1時間単価	聞以上1 時間(分)	指定時間 1時間単価	聞以上2 時間(分)	30分未満 単価
1		111111:身体介護1	時間計算 🗸	サービスコードの時間帯で計算	•	1600	0	0	0	0	
2		111112:身体介護1・夜	時間計算 >	サービスコードの時間帯で計算	•	1600	0	0	0	0	0
3		111211:身体介護 2	時間計算 🗸	サービスコードの時間帯で計算	•	1600	0	0	0	0	0
4		111212:身体介護2・夜	時間計算 🗸	サービスコードの時間帯で計算	•	1600	0	0	0	0	9

【参考】

内容を修正したい場合は、「上図 ⑦」欄で、直接修正をします。

- 7 サービス内容を追加する場合は、再度[+サービス追加]ボタンをクリックし入力します。
- 8 全てのサービスの単価を入力しましたら、[保存]ボタン(上図 ⑧)をクリックし保存します。

2. 勤務明細書を印刷する

2-1. 勤務計算を行う

2-1-1. 勤務計算を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[勤務明細書]をクリックします。

	事業所選	訳基本	「情報 予定実績 スタッン	フ 国保連請求 利用者請求 統計資料 訪問介護計画 一括処理状況確認 LIFE システム設定
۲s	<u>ップページ</u> >	> <u>勤務</u> 明	細書 > 勤務計算	Z1216Z:楽々プラス(拠点略称) 楽々ヘルパーぶらす(事業
, meri	勤務設定	>	勤務計算 勤務明	細書
1	予定・実績取	达 >	処理内容	
	スケジュール	·手配 〉	日付	
1	スケジュール	確認>	<u> </u>	
100	実績登録	>		
erte t	実績反映	>		
	勤務単価	>		
	勤務明細書	>		

処理内容	計算にチェックします。(初期値は、「計算」にチェックが入っています。)
日付	勤務計算を行う期間を入力します。
スタッフ	スタッフの勤務状態で絞り込むことが可能です。
	常勤・非常勤の区分は、「基本情報」の「職員情報」の「勤務情報」で登録してい
	る内容が反映されます。

【参考】日付欄について

給料の締め日を設定しますと、設定された日付で自動的に表示されます。

①締め日の設定は、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。 ②「拠点情報」タブをクリックします。

- ③「拠点 システム設定」欄の[編集]ボタンをクリックします。
- ④「給与締日」欄に、日付を入力します。
- ⑤[保存]ボタンをクリックします。
- 2 [表示]ボタンをクリックします。
- 3 職員の一覧が表示されます。

全選 3件中1;	択 全解除 から3まで表示	参考1]	未計算分のみ選択 (未計算:3件) [参考2]	20 🗸 件	表示			キャンセル 計算 《 1 》
	職員コード ↑↓	職員名 ↑	事業所 ↑↓	常勤/非常勤 ↑↓	等級 ↑↓	前回計算日時 ↑↓	未計算 ↑↓	備考 ↑↓
	0630	大阪花子	楽々ヘルパーぷらす (事業所名 称)	非常勤			未計算有	
	22222	小森 愛理	楽々ヘルパーぷらす(事業所名 称)	非常勤			未計算有	
	1234	高谷 みつる	楽々ヘルパーぶらす (事業所名 称)	非常勤			未計算有	

4 計算を行う職員の選択欄(上図 ①)にチェックをします。

【参考1】

[全選択]ボタン(上図 [参考 1])をクリックすると、表示されている職員すべてにチェックが入ります。

【参考2】

[未計算分のみ選択]ボタン(上図 [参考 2])をクリックすると、未計算の職員のみチェックが入ります。

- 5 [計算]ボタン(前ページ図 ②)をクリックします。
- 6 確認画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



7「勤務計算が終了しました」のメッセージが表示されます。

1										
ġ	勣務計	†算が終了しました。								
	処理 日付 西暦 → 2023 年 12 月 1 日 ~ 西暦 → 2023 年 12 月 31 日 スタッフ ◎全て ○常動 ○非常動									
(全選	択全解除		未計算分のみ選択 (未計算:1件)					キャンセル	計算
3 f	牛中 1 1	から 3 まで表示			20 🗸 件	表示			*	1 >>
		職員⊐ード ↑↓	職員名 ↑↓	事業所 ↑↓	常勤/非常勤 ↑↓	等級 ↑↓	前回計算日時 ↓	未計算 ↑↓	備考	t↓
	0	0630	大阪花子	楽々ヘルパーぷらす(事業所名 称)	非常勤	登録ヘルパー	2023/10/23 10:17:39		[参考]	
		22222	小森 愛理	楽々ヘルパーぶらす(事業所名 称)	非常勤		2023/10/23 10:17:39	未計算有	単価情報なし	
		1234	高谷 みつる	楽々ヘルパーぷらす(事業所名 称)	非常勤	登録ヘルパー	2023/10/23 10:17:39			

【参考】

計算ができていない場合は、[未計算有]と表示されます。(上図 [参考]) [備考]欄の内容を確認し、修正後再度計算を実行してください。

2-1-2. 調整額を入力する

指定した日付で、職員ごとに「交通費」、「調整金額」、「その他金額」を登録することができます。

1 「勤務明細書」の「勤務計算」タブを開きます。

処理内容 日付 西暦 ▼ 2023 年 12 月 1 日 ○ 本語 ▼ 2023 年 12 月 31 日 ○ 本通暦 ▼ 2023 年 12 月 31 日 ○ 本通暦 ▼ 2023 年 12 月 31 日 ○ 本通目 ○ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ →	勤務計算	勤務明細書	
	処理内容 日付	☞ ○計算 ● 金額調整 古 西暦 2023 年 12 月 1 日 🗰 ~ 西暦 2023 年 12 月 31 日 🗰 🐼	
スタッフ 高谷 みつる 職員検索 必須	スタッフ	7 高谷 みつる 職員検索 200	
事業所 ・	事業所	Ť	表示

処理内容	「金額調整」にチェックをします。
日付	金額を登録する日付の開始日と終了日を入力します。
スタッフ	登録する職員を[職員検索]ボタンをクリックし、選択します。
事業所	複数事業所がある場合で、事業所を絞り込みたい場合は選択します。

- 2 [表示]ボタンをクリックします。
- 3 入力画面が表示されます。

										+	ャンセル	保存
スタッフ 1	1234	: 高谷 み	つる					合計金額	金額	交通費	調整金額	その他金額
日付 2	2023/12/01	~2023/12/31						9,600	9,600	0	0	0
3件中1から3まて	?表示						20 🖌 件表示					« 1 »
日付	™日☆	↓ 開始 ↑↓	終了 ↑↓	利用者コード↑↓	利用者名	î↓	サービス内容 ↑↓	合計金額 ↑↓	金額 ↑↓	交通費 ↑↓	調整金額 ↑↓	その他金額
日付 2023/12/08	t↓ 曜日 ↑ 金	↓ 開始 ț↓ 14:00	終了 ↑↓ 16:00	利用者コード↑↓ 2020010001	利用者名 楽々 太郎	†↓	サービス内容 115311:身体2生活3	合計金額 ↑↓ 3,200	金額 ↑↓ 3,200	交通費 ↑↓ 0	調整金額 ↑↓ 0	その他金額 0
日付 2023/12/08 2023/12/13	t⊥ 金 水	↓ 開始 ↑↓ 14:00 12:00	終了 ↑↓ 16:00 14:00	利用者コード ↑↓ 2020010001 2222222222	利用者名 楽々 太郎 春山 みのる	î↓	サービス内容 1 115311:身体2生活3 111411:身体介護4	合計金額 ↑↓ 3,200 3,200	金額 ↑↓ 3,200 3,200	交通費 ↑↓ 0	調整金額 ↑↓ 0 ① 0	その他金額」

- 4 登録する日付の「交通費」、「調整金額」、「その他金額」の該当のセル(上図 ①)に金額を入力します。
- 5 全て入力しましたら、[保存]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 6「正常に保存されました」のメッセージと、金額を確認します。

正常に保存されま	Lt.					
処理 日付 スタッフ 事業所	計算 ●金額調整 西暦 v 2023 年 12 月 1 日 ~ 西暦 v 2023 年 12 月 31 日 高谷 みつる					
スタッフ 123	14 : 高谷 みつる	合計金額	金額	* 交通費	ヤンセル調整金額	保存 その他金額
日付 202	3/12/01~2023/12/31	10,300	9,600	500	0	200

2-2. 勤務明細書を印刷する

勤務計算が終わっている職員は、勤務明細書の印刷ができます。

1 「勤務明細書」の「勤務明細書」タブを開きます。

勤務計算 勤	務明細書	
日付	西暦 🗸 2023 年 12 月 1 日 🏥 ~ 西暦 🖌 2023 年 12 月 31 日 🗰 🜌	
事業所	~	
分類	· · ·	
スタッフ	●全て ○常勤 ○非常勤	表示

日付	印刷する勤務明細書の日付の開始日と終了日を入力します。
事業所	複数事業所がある場合で、事業所を絞り込む場合は選択します。
分類	分類で絞り込む場合は、選択します。
	分類の登録については、操作説明書の「15 システム設定」をご参照ください。
スタッフ	スタッフの勤務状態で絞り込むことが可能です。
	常勤・非常勤の区分は、「基本情報」の「職員情報」の「勤務情報」で登録している
	内容が反映されます。

- 2 [表示]ボタンをクリックします。
- 3 職員の一覧が表示されます。

ĺ	全選拔	尺 全解除	[参考]							キャンセル	合一括印刷
3件	3件中1から3まで表示 20 ^{(件表示} (2)									« 1 »	
C	\mathbb{D}	職員コード ↑↓	職員名 ↑↓	分類 ↑↓	勤務日数 ↑↓	勤務時間 ↑↓	合計金額 ↑↓	金額 ↑↓	交通費 ↑↓	調整金額 ↑↓	その他金額 ↑↓
		0630	大阪花子		2	4:00	6,400	6,400	0	0	0
C		22222	小森 愛理		5	13:00	1,100	1,100	0	0	0
		1234	高谷 みつる		3	6:00	10,300	9,600	500	0	200

4 勤務明細者を印刷する職員の選択欄(上図 ①)をクリックします。

【参考】

全ての職員を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

5 [一括印刷]ボタン(上図 ②)をクリックします。 「印刷指定」画面が表示されます。

印刷指定	×
印刷用紙 印刷順序	 ● 勤務明細書 ○ 勤務集計一覧 ● コード順 ○ かな順 ○ 分類/コード順 ○ 分類/かな順
発行日印字	 ● 有 ○ 無 西暦 ∨ 2023 年 10 月 23 日
No.印字 発行事業所名	 ● 有 ○ 無 楽々ヘルパーぷらす(事業所名) ∨
	キャンセル 印刷

印刷用紙	印刷する用紙を選択します。
	勤務明細書/勤務集計一覧
印刷順序	印刷する順序を選択します。
	・職員のコード順/かな順
	・分類ごとのコード順/かな順
発行日印字	発行日の印字の有無を選択します。
	「有」を選択した場合は、印字する日付を選択します。
No.印字	ナンバーの印字の有無を選択します。
	「有」を選択した場合は、1枚目から順にナンバーが印字されます。
発行事業所名	選択した事業所で勤務明細書が印字されます。
	法人名で印字したい場合は、「空欄」にします。

6 [印刷]ボタンをクリックします。

7 Excelを開き、印刷します。