

2024年5月27日 改訂

| <u>1.</u> | 自社事業所を登録する           | 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   |
| 2.        | 他事業所を登録する            | 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. 9   |
|           | 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.</u> | 職員情報を登録する            | 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.</u> | 保険者情報を登録する           | P. 19  |
| 5.        | 利用者情報を登録する           | P. 2 1 |
|           | 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. 25  |
|           |                      |        |

|           | 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. 3 O |
|           | 5-9. 委託自主を入力する     | P. 3 1 |
|           | 5-10.住所地特例を入力する    | P. 3 2 |
|           | 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 | Р. З З |
|           | 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  |
|           | 5-13.利用者加算設定を入力する  | P. 36  |
|           | 5-14.特定利用者設定を入力する  | P. 37  |
|           | 5-12. 医療機関情報を入力する  | P. 38  |
| <u>6.</u> | 利用者一覧              | P. 39  |
| 7.        | 事業所一覧              | P. 41  |



# 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 |
|-----------------------------|---|
| <u>トップページ</u> > <u>基本情報</u> | > <u>自社情報</u> > 法人情報                        |
| 利用者情報 >                     | 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          |
| 他社情報 >                      |   |
| 職員情報 >                      | 法人コード <u>Z1216Z</u>                         |
| 自社情報 >                      | 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                            |
| 保険者情報 >                     | 期首月 04 ▼                                    |
| 利用者一覧 >                     | 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 | 青報  |
|-----------|-----------------|------------|---------|-----------|-------|-----|
|           | L.              |            |         |           |       |     |
|           | ver alle = - Ar | the star a | 6       |           |       |     |
|           | 争美所名            | か 業々       | ( クラノ大開 |           |       | क्ष |
|           | 事業所略            | 称 楽々       | クラブ大開   |           |       | 必須  |
|           | 提供サービ           | ス通所介       | ≧       |           |       |     |
|           |                 |            |         |           |       |     |
| 自社事業所生    | ナービス            |            |         |           |       |     |
| 台帳        | 事業所番号           | 事業         | 所名称     | サービス種類    | ST    |     |
| <u>編集</u> | 1234567890      | 楽々ク        | ラブ大開 1  | 15:デイサービス | -     |     |
|           | 123/57800       | 座 クク・      | ラブ大開 A  | 46:通所独自   | _     |     |
|           | 123/57800       | - 座カク:     | ラブ大開 4  | 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。



4 [事業所名称]~[適用開始年月]欄を入力します。

| :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 |       |           |       |          |
|------|----------|---------|----------|---------------------|--------|-------|-----------|-------|----------|
|      |          |         |          |                     |        |       |           | キャンセル | <b>F</b> |
|      | 指定事業所    | 番号 1234 | 567890   |                     |        |       |           |       |          |
|      | サービス     | 種類 ディキ  | ナービス     |                     |        |       | · · · · · |       |          |
|      | 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    | くらくくらぶ だ | いかいめい               |        | 必須    |           |       |          |
|      | 事業所      | 略称 楽    | ヤクラブ 大開  |                     |        |       |           |       |          |
|      | 郵便       | 番号      |          |                     |        |       |           |       |          |
|      |          | 住所      |          |                     |        |       |           |       |          |
|      |          |         |          |                     |        |       |           |       |          |
|      |          | TEL     |          |                     | F      | x     |           |       |          |
|      | 指定       | 基準 指    | 定事業所     | ✓ 必須                | 地域区    | 分 4級地 | ✔ 必須      |       |          |
| 10   | 準該当サービス費 | 比率      |          |                     |        |       |           |       |          |
|      | 適用開始     | 年月    令 | 和 🖌 🚺    | ر <sub>4</sub> 10 ) | j 🔛 wa |       |           |       |          |
|      | 適用終了     | 年月      | ~        |                     | - 111  |       |           |       |          |

| 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ます。                     |
| 郵便番 <del>号</del> | 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。                               |
| 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       | 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。           |
| 率                | 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  | 青報      | 拠点情報                       | 事業所情報                    | 事業所台帳              |
|-----|---------|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| 正常に | 保存さ     | れました。                      |                          |                    |
|     | 指定<br>サ | 事業所名称:<br>事業所番号:<br>ービス種類: | 楽々クラ:<br>1234567<br>デイサー | ブ 大開<br>7890<br>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。

| 算定要件 |      | (    | 新規登録 |
|------|------|------|------|
| 詳細   | 適用期間 | 算定要件 |      |

2 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

| 指定事業所番号:<br>サービス種類: | 1234567890<br>デイサービス |              |    |
|---------------------|----------------------|--------------|----|
| サテライト番号:<br>適用開始年月日 | 令和 🔻                 | 2 年 2 )      | 決定 |
| 適用終了年月日             | T                    | <del>4</del> |    |

| - <u>`@</u> ́- | [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。

|                                       |                              |     |                  |  | キャンセル | 保友 |
|---------------------------------------|------------------------------|-----|------------------|--|-------|----|
| 指定事業所番号:                              | 1234567890                   |     |                  |  |       |    |
| サービス種類:                               | デイサービス                       |     |                  |  |       |    |
| アテライト省号;<br>適用開始年月日                   | ◆和 ▼                         | 2 年 | 2 <sub>月</sub> 🏥 |  |       |    |
| 適用終了年月日                               | •                            | æ   | a 🗰              |  |       |    |
|                                       |                              |     |                  |  |       |    |
| 施設区分                                  | 通常規模 🔻                       |     |                  |  |       |    |
| 施設区分<br>処遇改善加算                        | 通常規模 ▼                       |     |                  |  |       |    |
| 施設区分<br>処遇改善加算<br>特定処遇改善加算            | 通常規模 ▼<br>なし ▼<br>なし ▼       |     |                  |  |       |    |
| 施設区分<br>処遇改善加算<br>寺定処遇改善加算<br>共生型サービス | 通常規模 ▼<br>なし ▼<br>なし ▼<br>なし |     | •                |  |       |    |

※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 カします。

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。

| 事業所選択             | 基本情報     | 子定実績国           | 保連請求利用  | 用者請求    | 通所介護計画 | 実績評 | 価レポート 一括 |
|-------------------|----------|-----------------|---------|---------|--------|-----|----------|
| <u>トップページ</u> > 基 | 本情報 >    | <u>自社情報</u> > 請 | 求書情報    |         |        |     |          |
|                   |          | 法人情報            | 拠点情報    | 事業所能    | 青報 事業  | 所台帳 | 請求書情報    |
|                   |          | 請求拠点名利          | 「:楽々クラフ | r i i i |        |     |          |
|                   | >        |                 |         |         |        |     |          |
| 白社情報              |          |                 | 請求書拠    | 点名称     | 栗々クラ   | 7   |          |
|                   | <u> </u> |                 | 請求書代    | 表者名     | 楽々 太   | θß  |          |
|                   | > -> -   |                 | 郵       | 便番号     |        |     |          |
|                   | >        |                 |         | 住所      |        |     |          |

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 ※請求事業所を | まとめたい場合入力してください |
|---------------|-----------------|
| 請求事業所         |                 |
| 請求書情報         |                 |
| 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)     |                 |
|               | A               |
| 請求書文言(振込)     |                 |
|               | 1               |
| 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)   |                 |
| 利用者請求書請求年月    | 令和 • 年 月 / 2    |
|               |                 |

| 請求事業所 | 請求事業所    | 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。                          |
|       |          | 【参考】請求書情報の入力について               |
|       |          | [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入力します。  |
| 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    | 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  |
| (保険外)       | 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      | 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)       | (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   | 事業所を開設した月を入力します。              |
| 月           | 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。

| 法人情報   | 拠点情報   | 事業所情報 | 事業所台帳 | 1 |
|--------|--------|-------|-------|---|
| 正常に保存す | されました。 |       |       |   |

#### 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、入力の必要はありません。

【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。

| 自動引落拠点名称:楽々クラブ    |                                 | 87                                    |  |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 自動引落年月<br>同一口座利用者 |                                 | 2 <sub>年</sub> 2 月<br>留分は別々に引き落とす   ▼ |  |
|                   |                                 |                                       |  |
| ゆうちょ<br>引落月       | 翌月 🖌                            |                                       |  |
| 引落日               | 27                              |                                       |  |
| 事葉主番号             | 12345678                        |                                       |  |
| 口座名義人             | 7070077                         |                                       |  |
| 受入事務センターコード       | 12                              |                                       |  |
| 郵便局振替口座記号         | 130                             |                                       |  |
| 郵便局振替口座番号         | 123456                          |                                       |  |
| 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。

|   |                  | 郵便局振替口層 | 至番号 1234 | 56 |    |
|---|------------------|---------|----------|----|----|
| 銳 | <sub>見行</sub> 新規 | 登録      |          |    |    |
|   |                  |         |          |    |    |
|   | 這件               | 海田期間    | 引落依頼先    | 銀行 | 支店 |

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。                  |
|        | 【参考】アプラスの場合は、「委託者コード6桁」「区分2桁」「00」の10桁を入力します。      |
|        | 例)委任者コード「123456」、区分「00」の場合→「1234560000」           |
| 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     | [銀行検索]ボタンをクリックします。                                |
| 支店     | 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   | ロ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。

| 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。 |       |       |

# 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。

| 1 802                         | F<br>F  |
|-------------------------------|---|
| 事業所選択 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 一括処理状況確認 システム設定 |
| <u>トップページ</u> > <u>基本情報</u> > | <u>他社情報</u> > 事業所検索                                       |
| 自社情報 >                        | 事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ  |
| 他社情報 >                        | 他社情報検索  |
| 職員情報                          |   |

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

| 1                             |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| 事業所選択基本情報                     | 予定実装 国保達請求 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 一抵処理状況確認 システム設定 |  |
| <u>トップページ</u> > <u>基本情報</u> > | 他社情報 > 事業所検索  |  |
| 自社情報 >                        | 事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ  |  |
| 他社情報 >                        | 他社情報検索  |  |

3 [指定事業所番号]~[適用開始年月]欄を入力します。

| 事業所検索 事業所台帳 ( | 他社ケアマネ                                 |
|---------------|--|
|               | キャンセル 保存                               |
| 指定事業所番号       | ØЯ                                     |
| サービス種類        | الله الله الله الله الله الله الله الل |
| サテライト番号       | - <b>v</b>                             |
| 事業所名称         | ₩ŏ                                     |
| 事業所名称かな       | <b>康</b> 逸                             |
| 事業所略称         | 康逸                                     |
| 郵便番号          |  |
| 住所            |  |
|               |  |
| TEL           | FAX                                    |
| 指定基準          | ✓ 必須 地域区分 ✓ 必須                         |
| 基準該当サービス費比率   |  |
| 適用開始年月        | 令和 🖌 👖 月 🗰 🗸 🕅                         |
| 適用終了年月        |  |

| 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。                               |
| 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 | 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。           |
| 比率        | 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。

| <br>事業所検索      | 事業所台帳                   | 他社ケアマネ                         |  |
|----------------|-------------------------|--------------------------------|--|
| 正常に保存され        | はました。                   |                                |  |
| 事<br>指定事<br>サー | 業所名称:<br>業所番号:<br>ビス種類: | 他社通所介護<br>2019082911<br>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)サービス事業所の場合:施設の規模や処遇改善加算、特定事業所加算等の入力をします。

1 算定要件の[新規登録]ボタンをクリックします。

| 算定要件 |      |      | 新規登録 |
|------|------|------|------|
| 詳細   | 適用期間 | 算定要件 |      |

2 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

| 指定事業所番号:<br>サービス種類: | 1234567890<br>デイサービス |          |     | -  |
|---------------------|----------------------|----------|-----|----|
| サテライト番号:<br>適用開始年月日 | 令和 •                 | 2 年      | 2 ) | 決定 |
| 適用終了年月日             | <b>T</b>             | <b>年</b> | я 🇰 |    |

②- [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。

| 事業所検索 事業所 | í台帳 他社ケアマ: | <del>ネ</del> |       |    |                    |
|-----------|------------|--------------|-------|----|--------------------|
|           |            |              | キャンセル | 保存 |                    |
| 指定事業所番号:  | 000000008  |              |       |    |                    |
| サービス種類:   | 居宅         |              |       |    |                    |
| サテライト番号:  |            |              |       |    |                    |
| 適用開始年月日   | 西暦 • 20    | 020 年 4 月 🗰  |       |    | ※ログイルインス車業正のサービス   |
| 適用終了年月日   | •          | а — Л 🇱      |       |    | ペロクインしている事業所の リーヒヘ |
| 集中減算      | □ 該当       |              |       |    | にようし回回が異なります。      |
| 特別地域加算    | 目有         |              |       |    |                    |
| 中山間小規模加算  | □ 該当       |              |       |    |                    |
| 常勤換算      |            | 必須           |       |    |                    |
| 林宁市学家加信   |            |              |       |    |                    |
| 付足争朱川加昇   | -a.c       |              |       |    |                    |
| 特定事業所Ⅳ    | 目有         | /            |       |    |                    |

#### 【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。

### 【参考】自社が居宅介護支援事業所で、「統計資料」画面で「委託料」の金額を確認する場合

上部メニュー「統計資料」の「サービス計画費問合せ」ページで、「委託料」の金額を確認する場合は、 該当の地域包括支援センターの「算定要件」で金額を入力します。



| 委託料(基本) | 介護予防ケアマネジメント費の基本委託料を入力します。 |
|---------|----------------------------|
| 委託料(初回) | 介護予防ケアマネジメント費の初回加算を入力します。  |
| 委託料(連携) | 介護予防ケアマネジメント費の連携加算を入力します。  |

## 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。

|                   | <u>う</u> す | <b>7</b><br>215 |              |           |                |   | <b>9</b> |
|-------------------|------------|-----------------|--------------|-----------|----------------|---|----------|
| 事業所選択             | 基本         | 情報子定実績          | 国保連請求        | 利用者請求通用   | 「介護計画 実績評価レポート | 一括処理状況確認レシスラ  | テム設定     |
| <u>・ップページ</u> > 1 | 基本情        | 弱 🔪 他社情却        | 8 > 事業所核     | 宗         |                | Z1216Z:楽々クラブ 🕴  | 柴々クラブ    |
|                   |            | 事業所検察           | 事業所台         | 帳 他社ケアマ   | ネ              |   |          |
| 他社情報              | >          | 他社情報検           | 索            |           | 新              | 現登録   |          |
|                   |            |                 |              |           |                |   |          |
|                   |            | 事業所名種           | なかな          |           |                |   |          |
|                   | >          | 事業の             | 所番号<br>-ビス 全 | 17        | • 検索           | n in the second s |          |
|                   | >          |                 |              |           |                |   |          |
|                   |            | 台帳              | ケアマネ         | 事業所番号     | 事業所名称          | サービス種類  | ST       |
|                   |            | <u>編集</u>       | 温集           | 000000008 | テスト12          | 43:居宅   | _        |

2 [ケアマネ]欄の[編集]をクリックします。

|                     |             | 周保浦請求     | 明田茶譯本 湮毁                 | ◆満計画↓実績察価Ⅰ | ポート - 括切 | □−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−−− | テム設定  |
|---------------------|-------------|-----------|--------------------------|------------|----------|---------------------------------------|-------|
| <u>・ップページ</u> > 基本( | 青報 > 他社情報 > | > 事業所検索   | 200 11 11 10 10 10 10 10 |            | Z121     | 6Z:楽々クラブ                              | 楽々クラブ |
| 利用者情報 >             | 事業所検索       | 事業所台帳     | 他社ケアマネ                   | k          |          |                                       |       |
| 他社情報 >              | 他社情報検索      |           |                          |            | 新規登録     |                                       |       |
| 職員情報 >              |             |           |                          |            |          |                                       |       |
| 自社情報 >              | 事業所名称か      | <i>a</i>  |                          |            |          |                                       |       |
| 保険者情報 >             | 事業所番        | 号 全て      |                          | τ          | 除卖       |                                       |       |
| 利用者一覧 >             | DEDC 7      |           |                          |            | 1XXX     |                                       |       |
|                     | 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          | <u>編集</u> | 000000008                | 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。

| 事業所検索        | 事業所   | f台帳 ( | 也社ケアマネ  |    |  |
|--------------|-------|-------|---------|----|--|
| _            |       |       |         | •• |  |
| 手            | 業所名約  | 「: 他社 | t居宅     |    |  |
| 指定事          | 業所番号  | : 282 | 0190731 |    |  |
| Ψ-           | ・ビス種類 | 1: 居宅 | 2       |    |  |
|              |       |       |         |    |  |
|              |       | 新規登録  |         |    |  |
| 状態: □ 退職者を含む |       |       |         |    |  |
| 編集           | 氏名    | 性別    | 状態      |    |  |
|              |       |       |         |    |  |

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

|         |        |    | キャンセル | 保存 |
|---------|--------|----|-------|----|
| ケアマネ氏名  |        | 必須 |       |    |
| 氏名かな    |        | 必須 |       |    |
| 性別      | ○男性○女性 |    |       |    |
| 支援專门員會亏 |        |    |       |    |
| 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。



## 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<br>他社情報検索 | 台帳 他社ケアマネ           | ■何も入力せずに「検索」ボタンを押すと、登録し<br>ている全ての事業所が表示されます。 |
|---------------------|---------------------|--|
| 事業所名称かな<br>事業所番号    |                     | ■検索項目は、いずれか1つの入力でも検索できま<br>す。                |
| 提供サービス              | 全て 🗸                |  |
|                     | 令和 ▼ 3 年 1 月時点 部 検索 |  |

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 |
|-----------|------|------------|--------|-----------|----|
| <u>編集</u> |      | 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。

| ſ |           |          |        |        | 新規登録                           |
|---|-----------|----------|--------|--------|--------------------------------|
|   | 編集        | 適用期間     | 事業所名称  | 地域区分   |                                |
|   | <u>編集</u> | H31年4月 ~ | 他社通所介護 | 4 級地   |                                |
|   |           |          |        |        |                                |
|   | 算定要件      |          |        | 新規     | <del>登録</del>                  |
|   | 詳細        | 適用       | 期間     |        | 算定要件                           |
|   | <u>編集</u> | R1年8月 ~  |        | 施設区分:通 | 常規模、処遇改善加算:加算丨、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。

スタッフ(ヘルパー管理システム)で割当を行う場合は、操作説明書の「17.スタッフ」の「1. 職員情報を登 録する」をご参照下さい。

| 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。          |
|       | <ul> <li>「管理者」が許可した画面のみ、入力と閲覧ができます。</li> </ul> |

#### 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。

| 事業所選北 基本情                    | 報。予定実績          | 国保連請求  | 利用者請求 | 統計資料 | 通所介護計画 | 実結評価レポート | 一括処理 |
|------------------------------|-----------------|--------|-------|------|--------|----------|------|
| <u> ヘップページ</u> > <u>基本情報</u> | > <u>職員情報</u> : | > 職員検索 |       |      |        |          |      |
| 利用者情報 >                      | 職員検索            | 基本情報   | 所属情報  | 権限情  | 報      |          |      |
| 他社情報 >                       | 職員情報            | 新規登録   | 禄     |      |        |          |      |
| 職員情報                         |                 |        |       |      |        |          |      |
| 自社情報                         | 氏               | 名かな    |       |      |        |          |      |

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     |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 氏名        |                                      |
| かな        | 200 a                                |
| 性別        | ○ 男性 ○ 女性 🕺                          |
| 生年月日      | ──────────────────────────────────── |
| 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    | ○ → フテム 等理 老フラガ                      |

| 曜山」       | ( 任音の つ ド 10                                    |
|-----------|---|
|           | 日息のコードの削を入力しより。                                 |
| 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。

| Ì | )<br>資格登録 |       |    |
|---|-----------|-------|----|
|   | 資格        | 資格取得日 | 削除 |

5 [資格選択]の[▼]をクリックし、該当の資格を選択します。

| 資格登録画面           |     |      |       |   | ×  |
|------------------|-----|------|-------|---|----|
|                  |     |      |       |   |    |
| 資格選択 ①           |     |      | ~     |   |    |
| 支援専問員番号 12345678 |     |      |       |   |    |
| 資格取得日 令和 🗸       | 1 年 | 10 月 | 1 🛛 🗄 | ä |    |
|                  |     |      |       |   | 追加 |

※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。

|           |                     | **241 | 保住 |
|-----------|---------------------|-------|----|
| 瓶員コード     | 200                 |       |    |
| 氏名        | 烏取 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        |       |    |
|           |                     |       |    |
| 自格登録      |                     |       |    |
| 資格 資格取得日  | 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。

| 入退職層歷登録画面 |   |   |              | ×  |
|-----------|---|---|--------------|----|
| 状態 入職 ✔   |   |   |              |    |
| 日付令和 🗸    | 年 | 月 | = <b>iii</b> |    |
|           |   |   |              | 這加 |

- 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。

| 職員:秋田 陽子 |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 所属情報     |                                    |
|          |                                    |
| 拠点       | 秦々クラブ ▼ 必須                         |
| 事業所      | 楽々クラブ 大開 ▼ 必須                      |
| 適用開始年月日  | 西暦 🔻 2020 年 4 月 3 日 🗰 🜌            |
| 適用終了年月日  | т — <u>а</u> д — <mark>д — </mark> |

| 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。

|   | 請求を行う | 場合、職種情 | 青報に介護支援 | 護専門員の登 | 録が必要です。 |         |
|---|-------|--------|---------|--------|---------|---------|
|   | 職種情報  |        |         |        | 新規型     | 登録      |
|   | 編集    | 拠点     | 事業所     | 職種     | 適用開始年月日 | 適用終了年月日 |
| 1 |       |        |         |        |         |         |

6 [拠点]~[適用開始年月日]欄を確認または入力します。

| 職 | 種情報     |                          |                      |          |
|---|---------|--------------------------|----------------------|----------|
|   |         |                          |                      | キャンセル 保存 |
|   | 拠点      | 楽々クラブ 🔻 🜌                | 事業所 楽々クラブ 居宅介護支援 🔻 🜌 |          |
|   | 職種      | 介護支援専門員 ▼ 💐              |                      |          |
|   | 適用開始年月日 | 西暦 🔻 2019 年 11 月 1 日 🧰 🌌 |                      |          |
|   | 適用終了年月日 | ▼ ∉ 月 ⊟ 📅                |                      |          |

| 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。

| 職員検索   | 基本情報   | 所属情報 |
|--------|--------|------|
| 正常に保存さ | まれました。 |      |

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。

| 職員検索      | 基本情報  | 所属情報 | 権限情報  |    |    |
|-----------|-------|------|-------|----|----|
| 職員: 秋田    | 陽子    | 新規:  | 登録    |    |    |
|           |       |      |       |    |    |
|           |       |      |       |    | 保存 |
| 編集        | 拠点    | 事    | 業所    | 優先 |    |
| <u>編集</u> | 楽々クラブ | 楽々クラ | ラブ 須磨 | ۲  |    |

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。

|    | 職員検索   | 基本情報   | 所属情報 | 権限情報 |               |   |       |    |
|----|--------|--------|------|------|---------------|---|-------|----|
| ĮĮ | 战員: 秋田 | 陽子     |      |      |               |   |       |    |
|    |        |        |      |      |               |   | キャンセル | 保存 |
| 技  | L点: 楽· | 々クラブ 🔹 | ]    | 事業所  | :<br>楽々クラブ 大開 | • |       |    |

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                             | 青報 戸 | 斤属情報 | 権限情報   |         |    |       |      |
|--------------------------------------|------|------|--------|---------|----|-------|------|
| 正常に保存されまし†                           | ς.   |      |        |         |    |       |      |
| 職員: 秋田 陽子                            |      |      |        |         |    | キャンセル | 保存   |
| <u>拠点: 楽</u> 々クラブ<br>全選択<br>全選択<br>全 | 解除   |      | 事業所: 導 | ミ々クラブ ; | 大開 |       | <br> |
| メニュー                                 | 選択   |      |        |         |    |       |      |
| 事業所選択                                |      |      |        |         |    |       |      |
| 利用者基本情報                              |      |      |        |         |    |       |      |
| 提供票                                  |      | (1)  |        |         |    |       |      |
| 実績評価レポート                             |      | -    |        |         |    |       |      |
| 一括処理状況確認                             |      |      |        |         |    |       |      |
|                                      |      |      |        |         |    |       |      |

- 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。



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: 愛媛              | 花子         |      |      |                | ++ | ってい | 保存 |
| 拠点:神戸<br>全選択        | Fスト<br>全解除 |      | I    | 事業所: 神戸居宅支援事業所 |    |     |    |
| メニュ<br>利用者基ス<br>利用書 |            |      |      |                |    |     |    |
| 提供要                 |            |      |      |                |    |     |    |

3「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



## 4. 保険者情報を登録する

種類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。



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 実績評価レン |
|-----------------------------|---|
| <u>トップページ</u> > <u>基本情報</u> | > <u>保険者情報</u> > 種類別限度額                     |
| 利用者情報 >                     | 種類別限度額                                      |
| 他社情報 >                      | 保険者検索                                       |
| 職員情報                        | 保險老番号                                       |
| 自社情報 >                      |   |
| 保険者情報                       | 1836 任由 1 协会 20 未 四果 《 1 2 3 4 5 … 92 》     |
| 利用者一覧 >                     | 2000 H + 1 / 0 20 a Caxy                    |

3 [編集]をクリックします。

| 種類別限度額                        | a  |    |  |
|-------------------------------|--|----|--|
| 保険者検索                         |  |    |  |
| 保険者番                          | 号 12   |    | 検索   |
|                               |  |    |  |
| 59 件中 1 から                    | ら 20 まで表示  |    | ペ         2         3         ≫           20         件表示             |
| 59件中1か?<br>編集                 | ら 20 まで表示<br><b>保険者番号</b>  | t↓ | ペ     2     3     ≫       20     件表示                                 |
| 59 件中 1 から<br>編集<br><u>編集</u> | <ul> <li>6 20 まで表示</li> <li>保険者番号</li> <li>121012</li> </ul>                               | ţ, | 《 2 3 ≫ 20   伊表示   保険者   千葉市中央区                                      |
| 59 件中 1 から<br>編集<br>編集<br>編集  | <ul> <li>20 まで表示</li> <li>保険者番号</li> <li>121012</li> <li>121020</li> </ul>                 | †↓ | ペ     2     3     ≫       20     仲表示     件表示                         |
| 59件中1か9<br>編集<br>編集<br>編集     | <ul> <li>20 まで表示</li> <li>保険者番号</li> <li>121012</li> <li>121020</li> <li>121038</li> </ul> | ↑  | 23     23       作表示     件表示       保険者     1       千葉市花見川区     千葉市福毛区 |

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。

| 種類別限度額             |        |        |      |                    |
|--------------------|--------|--------|------|--------------------|
| 保険者:               | 121012 | 千葉市中央区 |      |                    |
| 訪問介護               |        |        | 新規登録 |                    |
| 編集                 | 要介護度   | 単位数    |      | 適用期間               |
|                    |        |        |      |                    |
| 防間入浴               | 要介護度   | 単位数    | 新規登録 | 適用期間               |
| 訪問入浴<br>編集<br>訪問看護 | 要介護度   | 単位数    | 新規登録 | <b>39.43</b> #8883 |

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。

| 訪問介護                                  |   |    |
|---------------------------------------|---|----|
| 要介護度<br>運用開始年月日<br>適用終了年月日<br>支給限度単位数 | ・     必須       ・     年       ・     年       ・     年       ・     年       ・     月       ・     単位 | E  |
|                                       |   | 追加 |

| 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。

| 事業所選択 基本情報                    | <b>报</b> 予定実績 国係   | R連請求 利用 | 目者請求 |
|-------------------------------|--------------------|---------|------|
| <u>トップページ</u> > <u>基本情報</u> > | · <u>利用者情報</u> > : | 利用者検索   |      |
| 利用者情報                         | 利用者検索              | 基本情報    | 利用   |
| 他社情報 >                        | 利用者情報              | 新規登録    |      |
| 職員情報                          |                    |         |      |

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

| 事業所選択                      | 基本情報     | 予定実績  | 国保  | 直請求  | 利用者 | 請求 |
|----------------------------|----------|-------|-----|------|-----|----|
| <u>トップページ</u> > <u>基</u> 準 | <u> </u> | 利用者情報 | > 利 | 用者検  | 索   |    |
| 利用者情報                      | >        | 利用者   | 食索  | 基本   | 情報  | 利用 |
| 他社情報                       | >        | 利用者情  | 報   | 所規登録 | k   |    |
|                            | 5        |       |     |      |     |    |

#### 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。                   |
|    | 携带番号   | 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 | 担当のサービス提供管理者を選択します。                |
|           | 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。                           |
|           |                                    |
|           | 【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。           |
| 分類        | 分類を選択します。                          |
|           | 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。     |
|           |                                    |
|           | 【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。                        |

- 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。

| 利用者検索   | 基本情報 | 利用サービス | 認定情報 |
|---------|------|--------|------|
| 利用者: 福岡 | 麻子   |        |      |
| 新規登録    |      |        |      |

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。

| 利用者検索         | 基本情報              | 利用サービス  | 認定情報                          | 公費情報       | 負担割合 | 委託自主  | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先   | 利用者加算設定 |           |
|---------------|-------------------|---------|-------------------------------|------------|------|-------|-------|--------|-------|---------|-----------|
| 利用者: 有日       | 田 葉子              | _       |                               |            |      |       | _     | E      | テャンセル | 保存      |           |
|               | 事業                | Pf      |                               | ✓ 必須       |      | elele |       |        |       |         |           |
|               | 利用開始年月 <br>利用終了年月 |         | <ul><li>✓</li><li>✓</li></ul> | 年 月<br>年 月 |      | ₩ øя  |       |        |       |         |           |
|               | 状                 | - 劇用中   | ~                             |            |      | _     | J     |        |       |         |           |
|               | 中止・休止理            | #       |                               |            |      |       |       |        |       |         |           |
|               |                   |         |                               |            | li   |       | 」認知   | 症対応3   | 包共同   | 同生活介護   | 、または 特定施設 |
| *グルー<br>田を除く) | -ブホーム、特定          | 施設の場合のみ | 〔短期利                          | _          | 4    |       | 7 入居  | 者生活的   | ↑護の   | )短期利用   | 以外の事業所の場  |
| 713 CERK V7   | 入所(院)前の状          | R.      |                               | ~          |      |       | 合の    | み、表示   | され    | る項目です   | o         |
|               | 退所(院)後の状          | W       |                               | ~          |      |       |       | 所(院)前の | の状態   | 訂を入力し   | 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。利用がなくなった場合も、[利用中]のままにします |
|           | と、利用期間中の予定実績の閲覧が可能となります。             |
| 中止·休止理由   | 入力が必須の項目ではありません。                     |
|           | 中止・休止理由を登録したい場合は入力します。               |
| 入所(院)前の状態 | 施設サービス(短期利用以外)の事業所のみ表示される項目です。       |
|           | 入所前の状態を選択します。                        |
| 退所(院)後の状態 | 施設サービス(短期利用以外)の事業所のみ表示される項目です。       |
|           | 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。

| 利用者検索  | 基本情報 | 利用サーヒ | ニス 認定情報 |
|--------|------|-------|---------|
| 利用者: A |      |       |         |
| 保険者情報  | 新規登録 |       |         |
| 編集     | 適用期間 | 保険者   | 被保険者番号  |

2 [適用開始年月日]~[被保険者番号]欄を入力します。

|         |                    |        | 4          | ・ヤンセル 保存 |
|---------|--------------------|--------|------------|----------|
| 適用開始年月日 | 令和 🖌 2 年 1 月 1 日 🗰 | 必須     |            |          |
| 適用終了年月日 | 🔹 🖌 🖡 👘 🖬 🛗        |        |            |          |
| 保険者番号   | 保険者検索 281071       | 神戸市須磨区 | <b>展</b> 场 |          |
| 被保険者番号  | 2020062201         | 必須     |            |          |
|         |                    |        |            |          |

| 適用開始年月日 | サービス開始月の1日で入力します。                 |
|---------|-----------------------------------|
| 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。

| 利用者検索 基本情報 利用サービス | 認定情報  | 公費情報  | 負担割合     | 委託自主           | 住所地特例    | 請求支払情報 | 連絡先 |    |
|-------------------|-------|-------|----------|----------------|----------|--------|-----|----|
| 利用者: 大上 春子        |       |       |          |                |          |        |     |    |
| 認定情報              |       |       |          |                |          |        |     |    |
|                   |       |       |          |                | <b>\</b> | キャン    | セル  | 保存 |
| 認定日               | 令和    | •     | <b>年</b> | Л              | H 🔛 💩 🕅  |        |     |    |
| 要介護度              | 要介護   | Į 2   | ,        | 必須             |          |        |     |    |
| 有効期間開始年月日         | 令和    | •     | 年        | 〕 <sub>月</sub> | 日 📅 必須   |        |     |    |
|                   | 期間反   | 映 2年間 | T        |                |          |        |     |    |
| 有効期間終了年月日         | 令和    | •     |          | ) д 🦳          | 日 🏦 💩須   |        |     |    |
| 区分支給限度基準単位数       | 19705 |       |          |                |          |        |     |    |
| 区分支給限度 通用期間開始年月日  | 令和    | •     | <b>4</b> | ) <sub>月</sub> | - 😨 DA   |        |     |    |
| 区分支給限度 適用期間終了年月日  | 令和    | •     | 年        | Л              | e 🚊 💩    |        |     |    |
| 導入時点のショート利用日数     |       |       |          |                | /        |        |     |    |

| 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。                  |
| ( unserved) | 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 |
| 期間反映 ボタン    | 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 | 新規利用者を登録する場合は、入力の必要はありません。             |
| 日数          | 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る給付制限対象の利用者や、大規模災害で市町村措置で利用者負担の軽減がある場合に 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。

| 給付制限 | 新規登録   |        |      |
|------|--------|--------|------|
| 編集   | 給付制限区分 | 給付率(%) | 適用期間 |

2 [給付制限区分]~[適用期間終了年月日]欄を入力します。

| 給付朝限区分<br>給付車(%)<br>通用開始年月日<br>令和 ▼ 2 年 4 月 読 24    |  |
|---|--|
| 給付率(%) 70 2 4 月 🗰 23                                |  |
| 適用開始年月日 令和 🖌 2 <sub>年</sub> 4 <sub>月</sub> 🗰 2 3 (4 |  |
|   |  |
| 適用終了年月日 🛛 🗸 🖕 👘                                     |  |

| 給付制限区分  | 給付額の減額等を入力します。                       |  |  |  |  |  |
|---------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
|         | [▼]給付額減額 にいっとう に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。

| 利用者検索   | 基本情報  | 利用サービス |
|---------|-------|--------|
| 正常に保存され | れました。 |        |

## 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。



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。

|         |          |   |   |           | キャンセル保存 |
|---------|----------|---|---|-----------|---------|
| 適用開始年月日 | 令和~      | 年 | 月 | E 🗰 🚳     |         |
| 適用終了年月日 | <b>`</b> | 年 | 月 | 8         |         |
| 作成区分    |          |   |   | × 🛛       |         |
| 支援事業所   | 事業所検索    |   |   | クリア       |         |
| ケアマネ    | ケアマネ検索   |   |   | クリア       |         |
| 届出年月日   | <b>~</b> | 年 | 月 |           |         |
| 契約日     | · ·      | 年 | 月 | 日 🛗 届出日反映 |         |
| 委託先事業所  | 事業所検索    |   |   | קעל       |         |
| ケアマネ    | ケアマネ検索   |   |   | クリア       |         |

| 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45 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。                                  |

## 【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          |     | ×                 | × |                      |
|---|----------------|-----|-------------------|---|----------------------|
|   |                |     |                   |   |                      |
| ſ |                |     | ר                 |   |                      |
| l | ◎自社            | ○他社 |                   |   | 「車業形検索」の担合け 「白汁」ナレノけ |
|   | サービス種類:        |     | ~                 |   | 「事未別快糸」の場口は、「日社」もしては |
|   | よみ仮名:          |     | a b c c a         |   | [他社]にチェックし、[検索]ボタンをク |
|   |                |     |                   |   | <br>リックします。          |
|   |                |     | はまやらわクリア          |   |                      |
|   |                |     |                   |   | 「ケアマネ検索」の場合は、「検索]ボタ  |
|   | <b>争</b> 葉所蕃号: |     |                   |   |                      |
|   | 基準日:           |     | 令和 🖌 2 年 6 月 18 日 |   | ンをソリックします。           |
|   |                |     |                   |   |                      |
|   |                |     | 18.70             |   |                      |

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。

| 利用者:明石 次郎 |      |      |   |    |         |          |    |  | キャンセル | 保存 |
|-----------|------|------|---|----|---------|----------|----|--|-------|----|
|           | 公費   |      |   |    |         | ~        | 必須 |  |       |    |
| · 運用開     | 始年月日 | 令和 🗸 | 年 | Л  | 🛛 🖶 🧰 🜌 |          |    |  |       |    |
| 適用終       | 了年月日 | ~    |   | Л  | a 🗰     |          |    |  |       |    |
| 負         | 担者番号 |      |   |    | 受給者番号   |          |    |  |       |    |
|           | 給付率  |      |   | 必須 | 計算方法    | 保険優先(通常) | ~  |  |       |    |

| 公費      | [▼]をクリックして、該当する公費番号を選択します。               |
|---------|--|
|         | 【参考】原爆公費の場合                              |
|         | 19・原爆・一般疾病医療は、医療系サービスのみが公費の対象となります。      |
|         | 81.地方単独事業(原爆)・訪問介護認証ありは、訪問介護の認定証を持って     |
|         | いる場合に、入力します。                             |
|         | 81:地方単独事業(原爆)は、介護系サービス(通所介護等)で公費対象とな     |
|         | る場合に入力します。                               |
|         | 訪問介護と通所介護を利用する場合は、「81:地方単独事業(原爆)・訪問介     |
|         | 護認証あり」と「81:地方単独事業(原爆)」の両方を入力します。         |
| 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。                         |
|         |  |
|         | 【参考】 原爆公費の場合                             |
|         | 「81:地方単独事業(原爆)・訪問介護認証あり」「81:地方単独事業(原爆)」を |
|         | 入力する場合は、「19:原爆・一般疾病医療」(原爆手帳)の「負担者番号」の    |
|         | 頭2桁を81に変更し、入力します。                        |
|         | (例:「19:原爆·一般疾病医療」の負担者番号が、「19123456」の場合、  |
|         | 「81123456」で入力します。                        |
| 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。                 |
|         | 生活保護の場合は、保険者から送付される「介護券」に「併用」と記載されてい     |
|         | る場合は「保険優先」を選択します。「単独」と記載されている場合は「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場合は、[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。

| 確認                |      | ×     |
|-------------------|------|-------|
| 公費情報は正常に保存されました。  |      |       |
| 引き続き本人負担額を登録しますか? |      |       |
|                   | 新規登録 | キャンセル |

5 本人負担額がある場合は、[本人負担額]と[提供事業所]を入力します。

| 本人負担額                                   |        |       |
|---|--------|-------|
| 公費<br>本人負担調<br>提供事業所<br>提供サービス<br>事業所修訂 | ۳<br>* | キャンセル |

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ページの「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。

| 利用者検索  | § 基本情報 | 利用サー | -ビス | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合 |
|--------|--------|------|-----|------|------|------|
| 利用者: A |        |      |     |      |      |      |
| 新規登録   | )      |      |     |      |      |      |
| 編集     | 適用期間   | 給付率  |     |      |      |      |
|        |        |      |     |      |      |      |

2 [適用開始年月]~[給付率]まで入力し、[保存]を押します。

|        |      |                  | <b>`</b> |
|--------|------|------------------|----------|
| 適用開始年月 | 令和 🖌 | 2 <sub>年</sub> 6 | 月 🗰 🚳    |
| 適用終了年月 | ~    | <b>4</b>         | д 🏥      |
| 給付率    | ~    |                  | J        |

[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。 キャンセル

## 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。

| 利用者検 | 索基本情報  | 利用サービス | 認定情報 | 公費情報 🗊 | 通担割合 委 | 託自主 |
|------|--------|--------|------|--------|--------|-----|
| 利用者: | 愛知 豊子  |        |      |        |        |     |
| 新規登録 |        |        |      |        |        |     |
| 編集   | 委託自主事業 | 內容 事業所 | サービス | 適用期間   | 負担率    |     |

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。

| 利用者検索   | 基本情報     | 利用サービス     | 認定情報     | 公費情報        | 1  | 負担割合 | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先 |
|---------|----------|------------|----------|-------------|----|------|------|-------|--------|-----|
| 间用者: 自社 | 居宅介護     |            |          |             |    |      |      |       |        |     |
|         |          |            |          |             |    |      |      |       | キャンセル  | 保存  |
| 5       | 委託自主事業内容 | 《保険者法      | 自 🖌      | 必須          |    |      |      |       |        |     |
| 4       | <u> </u> | 5          |          |             |    |      |      |       |        |     |
|         | 提供事業所    | 神戸居宅       | 支援事業所    |             |    |      |      |       |        |     |
|         | 提供サービン   | ス居宅        |          |             |    | 事業所  | 検索   |       |        |     |
|         | 適用開始年月1  | 合和 ✔       | 01       | <b>∉</b> 01 | 月  | 01   | э    |       |        |     |
|         |          | <b>111</b> | <b>1</b> |             |    |      |      |       |        |     |
|         | 適用終了年月8  | · ·        |          | 年           | 月  | E    | 3    |       |        |     |
|         |          |            |          |             |    |      |      |       |        |     |
|         | 負担認      | 氯 30       |          |             |    |      |      |       |        |     |
|         | 委任/償還区会  | み 委任       | ~        |             |    |      | )    |       |        |     |
|         | 計算方法     | 去 (1割計     | 章)利用者負担  | はり計 🗸       | ē. | R.   |      |       |        |     |

| 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。      |

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。

| 2.00 |        |         |               |      |      |      |      |       |
|------|--------|---------|---------------|------|------|------|------|-------|
|      | 利用者検索  | 基本情報    | 利用サービス        | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合 | 委託自主 | 住所地特例 |
| _    |        |         |               |      |      |      |      |       |
|      | 利用者:自祥 | 社居宅介護   |               |      |      |      |      |       |
| 1    |        | h       |               |      |      |      |      |       |
| I    | 新規登録   |         |               |      |      |      |      |       |
|      | 編集     | 施設所在保険者 | <b>任 保険者番</b> | 弓 適用 | 期間   |      |      |       |
|      |        |         |               |      |      |      |      |       |

2 [施設所在保険者]~「適用終了年月日」欄を入力します。

| 利用者検索  | 基本情報  | 利用サービス   | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合  | 委託自主     | 住所地 | 持例 |
|--------|-------|----------|------|------|-------|----------|-----|----|
| 請求支払情報 | 連絡先   |          |      |      |       |          |     |    |
| 利用者:   |       |          |      |      |       |          |     |    |
|        |       |          |      |      |       | キャン      | セル  | 保存 |
| 施設所    | 所在保険者 | 保険者検索    |      |      |       | 必須       |     |    |
| 適用開    | 開始年月日 | 令和 🗸     | 年    | 月    | 8 🔛 🔤 | <b>須</b> |     |    |
| 適用約    | 冬了年月日 | <b>~</b> | 年    | 月    | 8     | J        |     |    |

| 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。



#### 5-11 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。

#### 5-11-1 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。

| 利用者検索   | 基本情報           | 利用サービス | ス 認定情報 | 公費情報 | 負担割合  | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先 |
|---------|----------------|--------|--------|------|-------|------|-------|--------|-----|
| 利用者:自   | 社居宅介護          |        |        |      |       |      |       |        |     |
| 支払方法    | 新規登録           |        |        |      |       |      |       |        |     |
| 124     | 320 FEI HEIMIN | 支払方法   | 銀行     | 支店   | 口座種別  |      |       |        |     |
| 700.392 | 世代的            | 口座番号   | 口座名義人  | 引蔑   | 引落依頼先 |      |       |        |     |
|         |                |        |        |      |       | -    |       |        |     |

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。

|        |   |      |          | <u> </u> |  |
|--------|---|------|----------|----------|--|
| 適用開始年月 |   | 年    |          |          |  |
| 適用終了年月 | <ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul> | 年    | 月 🔛      |          |  |
| 支払方法   |   | ✔ 必須 |          |          |  |
| 引落依頼先  |   | ~    |          |          |  |
| 銀行     |   |      | クリア 銀行検索 |          |  |
| 支店     |   |      |          |          |  |
| 口座種別   | <b>~</b>  |      |          |          |  |
| 口座番号   |   |      |          |          |  |
| 代行先コード |   |      |          |          |  |

| 適用開始年月 | 支払方法の適用を開始するサービス提供年月を入力します。                 |
|--------|---|
| 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、CSS(住友生命)、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、ゆうちょ                               |
|        | [▼]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 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 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】

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「15 システム設定」をご参照下さい。

## 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。

| 銀行検索 |     |     |          |   |    |   |    | × |
|------|-----|-----|----------|---|----|---|----|---|
| 銀行   | (   |     |          |   | C~ |   | 検索 |   |
|      |     | 楽々  | 銀行(0123) |   |    |   |    |   |
| 選択   | 支店⊐ | - F | 支店名      |   |    | _ |    |   |
|      |     |     |          | _ |    |   |    |   |

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。

| 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       | 顧客番号 10 桁以内を入力します。              |
| NICOS     | 委託者会員番号8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8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。                |

【参考3】代行先コードの入力について

| 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顧客番号 20 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 | 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 |
|---|--------|----------|----------|-------|------------|-----------|
| 1 | 請求先宛名  | 新規登録     |          |       |            |           |
|   | 信告     | 资口名量     | 請求先日     | 氏名    |            |           |
|   | 編果     | 週用期间     | 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。



| 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。 |
|------|---------------------------------|
| 携带番号 | 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。

| 利用者検索  | 基本情報 | 利用サービス | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合 | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先 |    |
|--------|------|--------|------|------|------|------|-------|--------|-----|----|
| 利用者:自社 | 呂宅介護 |        |      |      |      |      |       |        |     | 保存 |
| 緊急連絡先1 | 氏名   |        |      |      |      |      |       |        |     | )  |
|        | 性別   | 未選択 🗸  |      |      |      |      |       |        |     |    |
|        | 続柄   |        |      |      |      |      |       |        |     |    |
|        | TEL  |        |      |      |      | 携帯番号 |       |        |     |    |
| ŝ      | 『便番号 |        |      |      |      |      |       |        |     |    |
|        | 住所   |        |      |      |      |      |       |        |     | )  |

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。

| ſ | 利用者検索 | 基本情報  | 利用サービス | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合 | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先 | 利用者加算設定 |
|---|-------|-------|--------|------|------|------|------|-------|--------|-----|---------|
| ; | 利用者:兵 | 庫昌夫   |        |      |      |      |      |       |        |     | *       |
|   | 加算情報  | 新規登録  |        |      |      |      |      |       |        |     |         |
|   | 編集    | 利用事業所 | 適用期間   |      |      |      |      |       |        |     |         |

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。

| 利用事業所 |         | 神戸グループホ | ーム (グルー        | プホーム) | * |     |    |
|-------|---------|---------|----------------|-------|---|-----|----|
|       | 適用開始年月日 | 令和 🖌    | 2 <sub>年</sub> | 1 月 🛗 |   | ) _ |    |
|       | 適用終了年月日 | •       |                | 月 🗰   |   |     | 決定 |

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          | ✔ 算定する      |
| 生活機能向上連携加算    | □ 算定する      |
| 若年性認知症利用者受入加算 | □ 算定する      |
| 認知症専門ケア加算     | ●加算Ⅰ○加算Ⅱ○なし |
| 栄養スクリーニング加算   | □ 算定する      |
| 入院時費用         | □ 算定する      |
| 退居時相談援助加算     | □ 算定する      |
| 看取り介護加算1      | □ 算定する      |
| 看取り介護加算2      | □ 算定する      |
| 看取り介護加算3      | □ 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。

#### 5-14 特定利用者設定を入力する

短期入所生活介護を行っている事業所様で、食費や居住費の自己負担限度額の設定がある利用者様の場合は、 入力を行います。

1 [特定利用者設定]ページを開きます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

| 利用者検索     | - 基本情報 | 利用!   | ナービス | 認定情報 | 公費情報  | 負担割合   | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払性 | 青報         | 連絡先 | 利用者加算設定 | 特定利用者設定 |
|-----------|--------|-------|------|------|-------|--------|------|-------|-------|------------|-----|---------|---------|
| 利用者:早田 明子 |        |       |      |      |       |        |      |       |       |            |     |         |         |
| 特定入所者     | 介護サービス | 豊 新規: | 登録   |      |       |        |      |       |       |            |     |         |         |
| 煙住        | 演用期間   |       |      |      | 限度    | 題      |      |       | 民会    | <b>V</b> 4 |     |         |         |
| (HH) (HC) |        | 食費    | ユニッ  | ト型個室 | ユニット型 | 個室的多床室 | 従来型個 | 室多床   | 室     |            |     |         |         |

2 適用開始年月日を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

| 適用開始年月日 | 令和 🗸 | 6 年 | 5 月 | 1 | 8 🛗 | 決定 |
|---------|------|-----|-----|---|-----|----|
| 適用終了年月日 | •    | 年   | 月   |   | 8 🗰 |    |

3 当該利用者の限度額を入力し、「居室区分」を選択します。

| 夏度額設定       |        |     |  |  |  |  |
|-------------|--------|-----|--|--|--|--|
| 食費          | 600    | P   |  |  |  |  |
| ユニット型個室     | 820    | ۳   |  |  |  |  |
| ユニット型個室的多床室 | 490    | H   |  |  |  |  |
| 従来型個室       | 0      | Ħ   |  |  |  |  |
| 多床室         | 0      | H   |  |  |  |  |
| 居室区分        | ユニット型個 | 室 ~ |  |  |  |  |

4 [保存]ボタンをクリックします。

5-15 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。 「医療機関1~5」の必要な項目を入力します。

| 利用者検索             | 基本情報   | 利用サービス | 認定情報 | 公費情報 | 負担割合 | 委託自主 | 住所地特例 | 請求支払情報 | 連絡先 | 利用者加算設定 | 特定利用者設定 | 医療機関情報 | 1        |
|-------------------|--------|--------|------|------|------|------|-------|--------|-----|---------|---------|--------|----------|
| 利用者: 早田<br>医療機関情報 | 明子     |        |      |      |      |      |       |        |     |         | •       |        | キャンセル 保存 |
| 医療機関1 表示<br>医療機関  | R<br>R |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
| 診病                | 科      |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
| 主治國               | 名      |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
| 郵便番               | 号      |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
| 伯                 | 上列行    |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
|                   |        |        |      |      |      |      |       |        |     |         |         |        |          |
| ΤE                |        |        |      |      | 携帯電話 |      |       |        | FΑ  | x       |         |        |          |

2 [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。

|      | 事業所選択            | 基本情報         | 子定実績国保連請求     | 用者請求   統計資料   一括処理状況確認   システム設定 |    |
|------|------------------|--------------|---------------|---------------------------------|----|
| トップペ | <u>ニジ &gt; 基</u> | <u>本情報</u> > | 利用者一覧 > 利用者一覧 |                                 |    |
| 利用   |                  | >            | 利用者一覧         |                                 |    |
|      |                  | >            | 氏名かな          |                                 |    |
|      |                  | >            | 性別<br>利用者コード  | ✔ 男性 ✔ 女性                       |    |
|      |                  | >            | 事業所           | ・<br>楽々クラブ 居宅介護支援 ▼             |    |
| 保険   | 者情報              | >            | 要介護度          | 全て > 分類 >                       |    |
| 利用   | 者一覧              | >            | 利用状況<br>認定終了月 | ◎利用中〇全で                         | 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。

| 8 | o か さ た な<br>17件中1から17まで | かさたなはまやらわクリア<br>17件中1から17まで表示 20 V 件表示 excel出力 |       |            |              |           |       |          |            |
|---|--------------------------|--|-------|------------|--------------|-----------|-------|----------|------------|
|   | 利用者コード ↑↓                | 氏名 1↓  | 性別 ↑↓ | 被保険者番号 ↑↓  | <b>分類</b> 1↓ | 生年月日 1↓   | 年齢 ↑↓ | 最新認定日 ↑↓ | 認定有効期限自 ↑↓ |
|   | 000000005                | 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。

| ダウンロ | ۲–         | Ľ           | ) ( | Q   |        | ☆ |
|------|------------|-------------|-----|-----|--------|---|
|      | 上事業所一覧.xls | x で行う操作を選んで | ミくだ | さい。 | ,      |   |
| L    | 開く         | 名前を付けて・     |     |     | $\sim$ |   |
| もっと見 | 3          |             |     |     |        |   |

【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。

|               |   | 123456787  |
|---------------|---|------------|
|               |   | 1234567006 |
|               |   | 1234567841 |
| All 楽々ケア.xlsx | ^ |            |

# 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。

| 事業所選択 基本情            | 報 『 孝定実籍   国保連請求   利用者請求   統計資料   通所介護計画   実緒評価レポート   一括処理状況確認   システ |
|----------------------|--|
| <u>トップページ</u> > 基本情報 | > <u>他社情報</u> > 事業所検索  |
| 利用者情報                | 事業所検索事業所台帳他社ケアマネ   |
| 他社情報                 | 他社情報検索 新規登録  |
| 職員情報                 |  |

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。

| 事業所選択 基本情                    | 報 予定実結 国保連請求         | 利用者請求     | 通所介護計画 実結評 | 「価レポート | 一括処理状況確認 | システム |
|------------------------------|----------------------|-----------|------------|--------|----------|------|
| <u> トップページ</u> > <u>基本情報</u> | > <u>他社情報</u> > 事業所検 | 索         |            |        |          | 1    |
| 利用者情報                        | 事業所検索事業所             | 台帳 他社ケアマネ |            |        |          |      |
| 他社情報 >                       | 他社情報検索               |           |            |        | 新規登      | 録    |
| 職員情報                         |                      |           |            |        |          |      |
| 自社情報 >                       | 事業所名称かな              |           |            |        |          |      |
| 保険者情報                        | 事業所番号                |           |            |        |          |      |
| 利用者一覧 >                      | ■ 提供サービス             | 全て        |            | ~      |          |      |
|                              |                      | 令和 🖌 3    |            |        | 検索       |      |
|                              |                      |           |            |        |          |      |
|                              | あかさたね                | なまやられ     | <b>クリア</b> |        | excel出   | л    |
|                              | 台帳 ケアマネ              | 事業所番号     |            | 事業所聞   |          |      |

3 検索条件に合致した事業所の一覧が表示されます。

| 5 | かさたな                                | はまやらお        | 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 ↑↓                           | <b>氏名</b> 1↓ | <b>性別</b> ↑↓ | 被保険者番号 1↓  | 分類 1↓ | 生年月日   ↑↓ | 年齢 ↑↓ | 最新認定日 ↑↓ | 認定有効期限自 ↑↓ |
|   | 000000005                           | 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。

| ダウ | シロード         | D           | Q    |        | $\Diamond$ |
|----|--------------|-------------|------|--------|------------|
| X  | 他社事業所一覧.xlsx | で行う操作を選んでくな | ごさい, |        |            |
|    | 開く           | 名前を付けて…     |      | $\sim$ |            |
| もつ | と見る          | •           |      |        |            |

【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。

|             |   | 123456787  |
|-------------|---|------------|
|             |   | 1234567006 |
|             |   | 1234567841 |
| 📓 楽々ケア.xlsx | ^ |            |