

統計（サービス事業所）

2024 年 5 月 27 日 改訂

<u>1. 売上</u>	P. 2
<u>2. 売上（予定実績）</u>	P. 4
<u>3. 回数・時間（サービスコード別）</u>	P. 6
<u>4. 単位数・金額（サービスコード別）</u>	P. 8



1. 売上

国保連請求済の〔保険請求額〕・〔公費請求額〕の一覧を確認・印刷できます。
また、〔保険外サービス請求額〕を一覧で印刷できます。（画面には表示されません。）
【注意】この画面は、〔国保連請求〕のデータ作成をしなければ集計されません。

1 上部メニューの〔統計資料〕をクリックします。

2 〔売上〕ページが開きます。

提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提出月	入力必須です。 集計したい、国保連への「提出月」を選択します。 集計する「提出月」の期間に、制限はありません。（複数月・複数年での集計が可能です。）
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。 ・空欄の場合: 上記で指定した「国保連提出月」の期間内の、全ての「サービス提供月」の集計をします。 ・「提供月」を入力した場合: 上記で指定した「国保連提出月」の期間内で、入力した「サービス提供月」分のみを集計します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	保険者毎: 保険者毎に集計したい場合は、チェックします。
	介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。
	利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類) : 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について 分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

集計単位：☐ 保険者毎 ☐ 介護度毎 ☒ 利用者毎

検索

印刷

利用者コード	利用者名	サービス種類	提出月	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	本人負担額			総費用額	
								保険	公費	全額		合計
200002210	神谷 涼子	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	36,482	0	4,054	0	0	4,054	40,536
2020010003	兵庫 港	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	64,314	0	7,147	0	0	7,147	71,461
合計					2	100,796	0	11,201	0	0	11,201	111,997
(保険外合計の表示には、提供月の入力が必要です) 保険外合計												0
総計												111,997

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[保険外サービス請求額]の一覧を確認・印刷する場合は、[保険外明細を含む]欄にチェックを入れて[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定

☒ 保険外明細を含む

2. 売上（予定実績）

提供票に保存済の〔保険請求額〕・〔公費請求額〕・〔本人負担額〕の一覧を確認・印刷できます。
また、〔保険外サービス請求額〕を一覧で印刷できます。（画面には表示されません。）

1 上部メニューの〔統計資料〕をクリックし、〔売上(予定実績)〕ページをクリックします。

The screenshot shows a top navigation bar with several tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料 (highlighted with a red box), 通所介護計画, 一括処理状況確認, and システム. Below this, a breadcrumb trail reads: トップページ > 統計資料 > サービス事業所向け > 売上(予定実績). A sub-menu is open under '売上(予定実績)', showing options: 売上, 売上(予定実績) (highlighted with a red box), and 回数・時間(サービスコード別). Below the sub-menu, a message states: ※提供票に保存済の売上が表示されます。保険外明細は印刷にて確認できます。

2 集計する条件を指定します。

The screenshot shows the search criteria form for '売上(予定実績)'. The form includes the following fields: 提供事業所: (2345678910) 楽々ヘルパーぶらす; 提供月: 西暦 2024 年 6 月 ~ 西暦 2024 年 6 月; サービス種類: ; 集計単位: ☐ 保険者毎 ☐ 介護度毎 ☐ 利用者毎 (分類); 予定/実績: ☒ 予定 ☐ 実績. A red box highlights the '検索' (Search) button.

提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	保険者毎: 保険者毎に集計したい場合は、チェックします。 介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。 利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類) : 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について 分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。
予定/実績	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

集計単位：
☐ 保険者毎
☐ 介護度毎
☐ 利用者毎（分類）

予定/実績：
☒ 予定
☐ 実績

検索
印刷

サービス種類	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	特定入所者	本人負担額					総費用額
						保険	公費	特定入所者	全額	合計	
訪問介護	2024年6月	4	149,197	14,489	0	2,089	0	0	0	2,089	165,775
訪問型サービス（独自）	2024年6月	2	4,945	0	0	550	0	0	0	550	5,495
合計		6	154,142	14,489	0	2,639	0	0	0	2,639	171,270
保険外合計											0
総計											171,270

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[保険外サービス請求額]の一覧を確認・印刷する場合は、[保険外明細を含む]欄にチェックを入れて[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定

☒ 保険外明細を含む

印刷

3. 回数・時間（サービスコード別）

介護サービスコード別に「人数」・「回数」・「日数」・「時間」の一覧を確認・印刷できます。

1 上部メニューの「統計資料」をクリックし、「回数・時間（サービスコード別）」ページをクリックします。

The screenshot shows a top navigation bar with several tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 通所介護計画, 一括処理状況確認, and システム設定. The '統計資料' tab is selected. Below it, a breadcrumb trail reads: トップページ > 統計資料 > サービス事業所向け > 回数・時間(サービスコード別). In the main area, there are buttons for 'サービス事業所向け', '売上', '売上(予定実績)', and '回数・時間(サービスコード別)', with the last one being the active page.

2 集計する条件を指定します。

The screenshot shows the search and filter interface for the '回数・時間（サービスコード別）' page. The page title is '回数・時間(サービスコード別)'. The filter conditions are: 提供事業所: (2345678910)楽々ヘルパーぶらす; 提供月: 西暦 2024 年 6 月 ~ 西暦 2024 年 6 月; サービス種類: (empty); 集計単位: ☒ 提供事業所毎, ☐ 介護度毎 (全介護度), ☐ 利用者毎 (分類); 予定/実績: ☒ 予定, ☐ 実績. There are '検索' (Search) and '印刷' (Print) buttons.

提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	保険者毎: 保険者毎に集計したい場合は、チェックします。 介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。 利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類) : 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について 分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。
予定/実績	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。

3 「検索」ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

集計単位: ☒ 提供事業所等 ☐ 利用者等 ☐ 介護度等

予定/実績: ☒ 予定 ☐ 実績

検索

印刷

提供事業所	提供月	サービスコード	サービス名	人数	回数	日数	時間
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-2343	通所介護Ⅰ 3 3	1	4	4	24:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-2348	通所介護Ⅰ 4 3	1	7	7	45:30
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5051	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	1	7	7	00:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5052	通所介護個別機能訓練加算Ⅱ	1	1	1	00:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5301	通所介護入浴介助加算	2	11	11	00:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5305	通所介護認知症加算	1	1	1	00:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5606	通所介護口腔機能向上加算	1	2	2	00:00
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-6100	通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 1	2	11	11	00:00
合計				2	44	11	69:30

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定

4. 単位数・金額（サービスコード別）

提供サービス別に [単位数]・[算定回数]・[サービス単位数]・[金額] の一覧と、処遇改善加算の [算定回数]・[サービス単位数]・[金額] の一覧を確認・印刷できます。

- 1 上部メニューの[統計資料]をクリックし、[単位数・金額(サービスコード別)]ページをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, スタッフ, 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, ケア. Below the tabs is a breadcrumb trail: トップページ > 統計資料 > サービス事業所向け > 単位数・金額(サービスコード別). On the left is a sidebar with 'サービス事業所向け' and a right arrow. The main area has a sub-menu with '売上', '売上(予定実績)', '回数・時間(サービスコード別)', and '単位数・金額(サービスコード別)' (highlighted with a red box). Below this are filters for '集計対象' (提供サービス selected, 処遇改善), '集計期間' (西暦 2024 年 7 月 ~ 1 ヶ月, 必須), and '集計単位'.

- 2 集計する条件を指定します。

The screenshot shows the search criteria form for '単位数・金額(サービスコード別)'. The form includes: '集計対象' (提供サービス selected, 処遇改善), '集計期間' (西暦 2024 年 7 月 ~ 1 ヶ月, 必須), '集計単位' (提供事業所 selected, 介護度別, 年齢別, 支援事業所別, 利用者毎 (分類)), '予定/実績' (実績 selected, 予定, 請求済), and '提供事業所' (拠点内 (楽々プラス) の全事業所). A red box highlights the '集計単位' section. At the bottom right are '表示' and '印刷' buttons.

集計対象	集計する項目を選択します。
集計期間	入力必須です。 集計したい、サービス提供月の開始月を選択します。 集計期間を選択します。(1 カ月～12 カ月まで選択可能です。)
集計単位	保険者毎: 保険者毎に集計したい場合は、チェックします。 介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。 利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類) : 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について 分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。 合計 : 集計期間の合計で表示する場合は、チェックします。 提供月別: 集計期間の提供月別で表示する場合は、チェックします。
予定／実績／請求済	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。 国保連請求済で集計する場合は、請求済にチェックします。
提供事業所	集計する提供事業所を選択します。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

集計単位：☐ 保険者毎 ☐ 介護度毎 ☒ 利用者毎

検索

印刷

利用者コード	利用者名	サービス種類	提出月	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	本人負担額				総費用額
								保険	公費	全額	合計	
200002210	神谷 涼子	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	36,482	0	4,054	0	0	4,054	40,536
2020010003	兵庫 港	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	64,314	0	7,147	0	0	7,147	71,461
合計					2	100,796	0	11,201	0	0	11,201	111,997
(保険外合計の表示には、提供月の入力が必要です) 保険外合計												0
総計												111,997

5[印刷]ボタンをクリックします。

6 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」をクリックします。



7 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、「一括処理状況確認」画面へ進みます。

「処理中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
統計資料印刷	単位数・金額(サービスコード別) 処遇改善	完了	2024年7月16日 14:46:20

8 「一括処理状況確認」画面をクリックします。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックし、印刷します。