

2024年10月10日作成

<u>1.予定を入力する</u>

P. 1 1-1. 予定を入力する P. 2 1-1-1. 「基本サービス」で居宅介護を選択した場合 1-1-2. 「基本サービス」で重度訪問介護を選択した場合 P.3 1-1-3.「基本サービス」で行動援護を選択した場合 P. 4 1-1-4. 「基本サービス」で同行援護を選択した場合 P. 4 1-2.前月分をコピーして、予定を入力する P. 8 1-3. 複数名の予定を一括で入力する P. 9 1-4. 実績記録票の印刷をする P. 11 P. 11 1-4-1.実績記録票を一名ずつ印刷する 1-4-2.実績記録票を、複数名分まとめて印刷する P. 13

<u>2. 実績を入力する</u>

- 2-1. 個別に実績を入力する P. 16
- 2-2. 複数名の実績を、一括で入力する P. 19
- 2-3. 算定内容を変更する P. 2.1

3. 保険外(自費)サービスを入力する

- 3-1. 保険外サービスの新規作成を行う P. 22
- 3-2.前月分をコピーして、新規作成を行う P.26

<u>4.利用者負担額一覧を印刷する</u> P.27

<u>5. 自社上限管理入力を行う</u> P. 2.9

<u>6. 他社上限管理入力を行う</u> P.33



1. 予定を入力する

1-1. 予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

利用者検索	予定実績入力 算定結果	保険外	
	サービス提供月	令和 🖌 4 年 4 月 🗰	
	事業所	楽々障害福祉サービス 🗸 🗸	
	氏名かな		
	詳細検索条件	<u>表示する</u> ※	検索クリア

①作成するサービス提供月を入力します。
 ②事業所欄を確認・または入力します。

- (2) ③「氏名かな」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての利用者が表示されます。 「氏名かな」以外で検索したい場合は、[表示する](上図 ※)をクリックします。 ④[検索]ボタンをクリックします。
- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

あかさ 4件中1から	たなはまべ 4まで表示	・ ら わ クリア			
編集	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	性別	市町村 ↑↓	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
<u>新規</u>	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

4 予定実績入力画面が表示されます。

[基本サービス]の[▼] (次ページ図 ①)をクリックし、サービスを選択します。

利用者検索予算	定実績入力	算定結果	保険外			
サービス提供月: 令	和4年4月	氏名:	長崎 琢磨	3 受給者証内容		
サービス入力						
基本サービス 提供時間		~			時間	
一括設定	実績のみ追	^{'n} 🗆				

1-1-1.「基本サービス」(上図 ①)で、「居宅介護」を選択した場合

(1)「居宅種別」欄(下図 ②)で種別を選択します。



- (2)「提供時間」(上図 ③)を入力します。
- (3) 人数を確認します。(上図 ④)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。 「運転]欄は、通常の場合チェック不要です。

- (4) 上図⑤の必要な項目を、選択またはチェックします。 加算の項目は、「居宅種別」欄(上図 ②)で選択している種別により異なります。
 - 【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図⑤ でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しま すので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

従業者区分	[初任者等]・・・通常の場合はこちらです。
	[基礎等]・・・基礎研修課程修了者の場合に選択します。
	[重訪]・・・・・重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。

緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
福祉連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。

(5) P.5 手順「5」へ進みます。

1-1-2.「基本サービス」(2ページの図 ①)で、「重度訪問介護」を選択した場合

(1)「提供時間」(下図 ②)を入力します。

	基本サ	+ービス	x [重度訂	閒介讀	ŧ		~				
	损	副供時間		10:00]~[18:00			8	時間	
								2	うち <mark>移</mark> 動時間	1	時間	
ĺ	熟練同行	初回	緊急	喀痰	行動連携	移動緊急	入院連携					3
							0	4				

(2) 人数を確認します。(上図 ③)
 2 人付けの場合は、人数を「2」に修正します。
 移動時間がある場合は、「うち移動時間」に時間を入力します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しま すので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

熟練同行	[1] 熟練従業者が新任従業者に同行して区分6の利用者に支援を行う場合
	[2] 熟練従業者が重度障害者等包括支援の度合にある利用者を支援する従業
	者に同行して支援を行う場合
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
行動連携	行動障害支援連携加算を算定する場合は、チェックします。
移動緊急	移動介護緊急時支援加算を算定する場合は、チェックします。
入院連携	入院時支援連携加算を算定する場合は、チェックします。

(4) P.5 手順「5」へ進みます。

(1)「提供時間」(下図 ②)を入力します。



(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、上図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しま すので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
行動連携	行動障害支援指導加算を算定する場合は、チェックします。

- (4) P.5 手順「5」へ進みます。
- 1-1-4. 「基本サービス」(2ページの図 ①)で、「同行援護」を選択した場合
- (1)「提供時間」(下図 ②)を入力します。

基本サービス	同行援	護		~				
提供時間]~[]②	時		運転 🗌
従業者区分	初	回緊約	图 喀痰)			3	
初任者等	~ (4				

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

[運転]欄は、通常の場合チェック不要です。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(前頁図 ④)にチェックをします。

【参考】加算の入力について

加算は月間スケジュールで入力することも可能です。

毎回のサービスに加算を算定する場合は、前頁図 ⑤でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しますので便利です。

毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

従業者区分	[初任者等]通常の場合はこちらです。
	[基礎等]基礎研修課程修了者の場合に選択します。
	[初任者等(通訳)]初任者等で盲ろう者向け通訳・介助員の場合に選択します。
	[基礎等(通訳)] 基礎研修課程修了者で盲ろう者向け通訳・介助員の場合に選択しま
	す。
	[通訳] 盲ろう者向け通訳・介助員により行われる場合に選択します。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。

- (4) 下記「5」へ進みます。
- 5 サービスを行う日にチェックします。

考] {	一括設			実	緒の)み追	加口																									
		1	L	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	提供日	1	è	+	н	B	ik	7k	*	숲	+	в	B	k	7k	*	숲	+	в	B	sk.	7k	*	숲	+	в	B	ik	7k	*	숲	+
		C																														
																													#	- 11	フ追	4 0

【参考】 [一括設定]ボタン(前ページ図 [参考])について

毎週同じ曜日にサービスする場合や、指定した週で同じ曜日にサービスする場合は、[一括設定]ボタンで 一括入力することが可能です。

一括設定	
○毎週 ●指定週 第1□ 第2□ 第3□ 第4□ 第5□	1
○ 全日チェック ○ 全日外す	
	キャンセル 決定

①[一括設定]ボタンをクリックします。

②毎週もしくは指定週にチェックをします。(前頁図 ①)

指定週にチェックした場合は、第1~第5までのサービスを行う週にチェックをします。

曜日欄の該当曜日にチェックします。(前頁 ②)

③[決定]ボタンをクリックします。

④選択した週・曜日に、チェックが入っているか確認します。

6 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

一括設定		実	緒の)み追	助口																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
提供日	金	±	H	月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	±
																										-	. ۳.	-Ľ	ス追	ha

7 月間スケジュールに展開します。

*介護	同行	丁援護	הי	D							+	サービ	ス追加						
-			-	9		[参	涛3]			间複写		喝保存		ą,	定		すべて削除	
	利用期	間	令和、	• 4	¢[4 月	1		必須	~ 令和 •	#	月	_ □		契約		予定	実績	
全選	R	全解除	ب	ービス削減).	[参考	2-2	施							30)	5	()
選択		时	提供 通番		予定		時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回	緊急	喀痰	連携	同一 前月 建物 継続	
	5	火	1	10:00	~	12:00	2	1	0	~			初任者等 🗸					-	
	12	火	1	[参表	考4	11:00	1	1	0	[参考1]			初任者等 🗸		0			-	
	19	火	1	10:00	~	11:00	1	1		~			初任者等 🗸 🖌					-	T
		-												_	_	_	_		t

[参考2-1]

8 内容を確認します。

複数サービスをしている場合は、サービスごとにページ(上図 ①)がわかれますので、それぞれのページをクリックして確認します。

印刷する場合は、12ページの「1-4. 実績記録票の印刷をする」をご参照ください。

【参考1】内容の修正について

上図 [参考 1]の「日付」~「運転」欄は、全て直接入力が可能です。 修正する場合は、直接入力してください。

【参考2】行削除について

①行を削除したい場合は、不要な行を選択(上図 [参考 2-1])し、[サービス削除]ボタン(上図 [参考 2-2])を

クリックします。

②削除確認の画面が表示されます。

[削除する]をクリックします。

削除の確認		
選択した項目を削除してよろしいですか?		
	キャンセル	削除する

【参考3】利用期間について

新規でサービスを入力する場合は、「基本情報」の「利用者情報」の「利用サービス」に入力している「適用開 始年月日」が自動で表示されます。(操作説明書「基本情報編」を参照) 複数サービスを入力する場合に、サービスにより利用開始年月日が異なる場合は、「利用期間」の年月日 を修正してください。

表示されている日付が、介護給付費明細書に印字されます。

【参考4】同一日に複数回のサービスを行う場合

「居宅介護」または「行動援護」サービスで、1日に複数回のサービスを行い、サービスの間隔が2時間未満の場合は、前後のサービスを合算して算定します。

サービスを合算せずに個別で算定する場合は、「提供連番」欄(前ページ図 [参考 4])を異なる数字にしてく ださい。

- 9 内容がよければ、[保存]ボタンをクリックします。
- 10「正常に保存しました」のメッセージを確認します。



1-2. 前月分の予定をコピーして、予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 検索結果が表示されます。作成したい利用者の[新規]をクリックします。

あ か さ 4 件中 1 から	き た な は ま そ o 4 まで表示	* ら わ クリア			
編集	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	性別	市町村 1↓	受給者証番号
<u>編集</u>	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
<u>新規</u>	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

3 [前回複写]ボタンをクリックします。

サービス入力																							•••••									 			 			
基本サ- 提(-ビス (時間] ~	-				•								時間		1	٨.															
一括設定			実緒	のみ	追加																																	
	1	2	2	3 4	5	6		7 8	9	10	11	12	13	14	15 1	6 1	18	19	20	21	22	23	24	25	26 2	27 2	8 29	30	31									1
提供日	E	月月	1	と オ	< オ	5	È d	E E	月	火	水	木	金	±	BJ	引火	水	木	金	±	B	月	火	水	* :	金 =	E E	月	火									
	C																																					
																										+ •	۳ -۴	(ス)	1									
																						ſ	ጏ前	回複	ş	đ) ED R	J		保	存		確定	2	t .	べて削り	ir (

4 コピー元のサービス提供年月を確認し、[複写]ボタンをクリックします。

コピー元の年月を変更したい場合は変更し、[複写]ボタンをクリックします。

前回複写 植写元を選択してください。			
※現在登録中のデータは削除されます。			
複写元	R6年4月	~	
複写元にない第5曜日	第4曜日から引用	~	
		キャンセル	複写

5 内容を確認します。 複数サービスがある場合は、全て⊐ピーされます。 内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

1-3. 複数名の予定を一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。

事業所選択	本情報	予定実績	国保連請求	利用者請求
<u>トップページ</u> > <u>予定</u> 第	実績 >	<u> </u>	<u>括処理</u> > 予	定実績一括如
予定実績入力	>	予定実績	責一括処理	
予定実績一括処理	>			" —
利用者負担額提出	>			
	>			

2 検索画面が表示されます。

予定実績一括処理			
	サービス提供月	令和 🖌 4 年 5 月 🏥	
	事業所	楽々障害福祉サービス 💙	
	氏名かな		
	分類	~	
	一括処理	作成	検索 クリア

①サービス提供月を選択します。

②[一括処理]欄で、[作成]を選択します。

③[検索]ボタンをクリックします。

【参考】 [一括処理]欄(上図)の項目について

選択した項目の一括処理を行います。

項目	処理内容
一覧表示	利用者の作成状況の一覧を表示します。
印刷	提供実績記録票の一括印刷を行います。
印刷(白紙)	白紙の提供実績記録票の一括印刷を行います。
作成	選択した利用者の予定を一括で作成します。
実績登録	選択した利用者の実績を、予定と同じ内容で一括入力します。
実績解除	選択した利用者の実績を削除します。(予定は削除しません。)
確定	選択した利用者の実績を確定にします。
確定解除	選択した利用者の実績の確定を外します。(実績の内容は削除しません。)
削除	選択した利用者の実績を一括で削除します。

3 利用者の一覧が表示されます。

処理を行う利用者を選択し、[作成]ボタンをクリックします。

全選択	全解除										作成
2 件中 1 か	ら 2 まで表示				(20 🗸 件表示					« 1 »
選択	利用者コード ↑↓	作成元 ↑↓	氏名 ↑↓	性別 ↑↓	市町村 1↓	受給者証番号 ↑↓	障害区分 ↑↓	障害支援区分 ↑↓	状況 ↑↓	分類 ↑↓	予定総費用
	2	R4年4月1日	長崎 琢磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分 5	未作成		
	1	R4年4月1日	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	未作成		
) F
											« 1 »

4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。



5「処理を受け付けました」の画面が表示されましたら、[閉じる]をクリックします。

処理を受け付けました。 進捗は依頼処理中確認から確認してください。	
	閉じる

6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



7 「処理名」と「内容」欄を確認し、処理をした内容の「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。 [完了]になりましたら、作成は終了です。

処理名 内容 処理状況 依頼日時 予定実績一括 楽々障害福祉サービス 令和4年5月分作成 完了 R4年5月25日 16:14:06	依頼中処理確認				×
予定実績一括楽々障害福祉サービス 令和4年5月分作成完了R4年5月25日 16:14:06	処理名	内容	処理状況	依頼日時	
	予定実績一括 処理	楽々障害福祉サービス 令和4年5月分 作成	完了	R4年5月25日 16:14:06	

1-4. 実績記録票の印刷をする

1-4-1.実績記録票を、一名ずつ印刷する

実績記録票を、1名ずつ印刷します。

1「予定実績入力」画面で、[印刷]ボタンをクリックします。

サ-	ピス摂	供月:	令和4	年5月	£	名:	兵庫 さつき		受給者	証内容								
("	ービス	入力																
身(本介護																	
													G	前回複写			呆存	
		利用期		令和	• 4	#	4 月	1 8		必須	~ [令和	•	4	月			_
	A.84	<u> </u>	A7786		uk			京澤山中	***									
	全選択 全解除 サービス削除 全て予定通り実施 初任者計画減算該当:□																	
	選択	B	付	提供通番		予定		時間	人数	実施		実績		時間	人数	従業者区分		初回
	選択	8 2	付 月	提供 通番 1	09:00	予定 ~	10:00	時間 1	人数 1	実施		実績 ~		時間	人数	従業者区分 初任者等	~	初回

2 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定		
印刷用紙	◉ 実績記録票	○ 実績記録票(白紙)
明細行数	○ 国指定	20行
日時	○ 印字する	◉ 印字しない
文字隠し	○ する	● しない
居宅シート分割	○ 種別ごと	◉ しない
計0印字	○ する	● しない
		キャンセル 印刷

【参考】 [印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	「実績記録票」か「実績記録票」の白紙用紙かを選択します。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定数」か「20 行」かを選択をします。
保険外	保険外サービスを入力時、保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。
居宅シート	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗降
分割	介助)の場合は、選択します。
	O種別ごと・・・サービスごとに用紙を分けて印刷します。
	Oしない・・・・・全てのサービスを1枚の用紙にまとめて印刷します。
計0印字	合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。

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

Google Chrome の場合

Microsoft Edge の場合



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

自動保存 ● カン	日 り ~ 9	× 🖪	≖ -	実	績記録票_国	指定-28	-455-202	220525173	3251437	'.xlsx -	-			Q	検索	(Alt+
ファイル ホーム	タッチ 損	私 ペ	ージ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発		Ĵ						
		MS UI G	othic	~ 9	~ A^ A*	Ξ[ΞΞ	ॐ∕ ∽	設折り	返して全	体を	表示す	3	標準		
貼り付け Lヨ JE − × ダ 書式の3	・ ピー/貼り付け	B I	⊻ - ⊞ - <mark>:</mark>	⊘ <mark>, ~ </mark> A	 ✓ ^T ^T 	≡	≡ ≡	€E →E	😟 t/l	を結合し	て中部	央揃え	~	1910 -	<i>~</i> %	•
クリップボー	÷ اي		フォント			5		Ē	記置				L2		数	値
A1 -	: × ✓	f _x														
	GHIJKLN	INOPQ	RSTUVWX	Y Z AVAB		AIAIA	, ALALAL	A(AFA(AFA	SATALA'	ALAJA	AZE	BABE	BCB	CBEE	FBG	в⊢ві
1 令和4年5	月分		居宅介護サ	<u>-Ľz</u>	提供実績	記録	票									
2 受給者証			支給決定障害者等	氏名	丘库	さつき		事業	業所番号		2	3 2	0 2	2 0) 4	2 7
3 番号			(障害児氏名))	六庫	- C15										
4 5 契約支給量	身体介護 100E 家事援助 10時	時間/月、 潤/月						事業者及 その事業所	ប ក	À	柴々	障害	福祉	サービ	2	

5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷	
印刷 部数: 1 ①	
プリンター	0
Canon MF510 Series LIPSLX 準備完了	Ŧ
ブリンターのプロパラ	Y
設定	
ブック全体を印刷 ブック全体を印刷します]
ページ指定: 0 から	¢
片面印刷 ページの片面のみを印刷します	•

1 サイドメニューの[予定実績ー括処理]をクリックします。

事業所選択 基	本情報	8 予定実績 国保連請求 利用者請求 制
<u>トップページ</u> > <u>予定実</u>	績 >	· <u>予定実績一括処理</u> > 予定実績一括処理
予定実績入力	>	予定実績一括処理
予定実績一括処理	>	サービス提供月
利用者負担額提出	>	事業所

2 検索画面が表示されます。

予定実績一括処理				
	サービス提供月	令和 🖌 4 年	5 月 🏥	
	事業所	楽々障害福祉サービス	~	
	氏名かな			
	分類		~	
	一括処理	印刷	~	検索クリア

①サービス提供月を選択します。

②[一括処理]欄で、[印刷]を選択します。

③[検索]ボタンをクリックします。

3 検索内容が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

参求 全選択 4件中1か	5 全解除 ら4まで表示				20) 🗸 件表示					印刷 : 1 »
選択	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	性別 ↑↓	市町村 ↑↓	受給者証番号 ↑↓	障害区分 ↑↓	障害支援区分 ↑↓	状況 ↑↓	分類 ↑↓	予定総費用額 ↑↓	算定総引
	1	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分 3	確定未		237,608	
	2	長崎 琢磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分5	確定未		30,948	

【参考】

全ての利用者を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

4 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷指定		
印刷用紙	● 実績記録票	
明細行数	○ 国指定	● 20行
保険外	○ 印刷する	◉ 印刷しない
日時	○ 印字する	◉ 印字しない
文字隠し	○ する	◉ しない
居宅シート分割	○ 種別ごと	◉ しない
計0印字	○ する	◉ しない
印刷順指定	◉ 利用者コード順	○ 利用者かな順 ○ 受給者証番号順
		キャンセル 印刷

【参考】 [印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	入力不要です。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定行数」か「20行」かを選択をします。
保険外	保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。
居宅シート	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗
分割	降介助)の場合は、選択します。
	○種別ごと・・・サービスごとに用紙を分けて印刷します。
	Oしない・・・・・全てのサービスを1枚の用紙にまとめて印刷します。
計0印字	合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。
印刷順指定	印刷順序を選択します。

5「処理を受け付けました」の画面が表示されましたら、[閉じる]をクリックします。

処理を受け付けました。 進捗は依頼処理中確認から確認してください。	
	開じる

6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



7 「処理名」欄と「内容」欄を確認し、処理をした内容の「処理状況]欄が「完了」になるまで待ちます。 [完了]になりましたら、「処理名」欄の「予定実績一括処理」の文字をクリックします。

依頼中処理確認				×
処理名	内容	処理状況	依頼日時	
<u>予定実績一括</u> <u>処理</u>	楽々障害福祉サービス令和4年4月分 印刷	完了	R4年5月27日 15:50:55	

8「一括処理状況確認」タブの画面が開きます。

1番上の行に、処理をかけた内容が表示されますので、「処理種別」と「内容」を確認します。

事業所選択 基本情報	8 予定実績 国保連請求 利用者請求 統計 一括処理:	伏況確認 システム設定	
<u>トップページ</u> > <u>一括処理状</u>	<u>兄確認 > 一括処理状況確認</u> > 一括処理状況確認		
一括処理状況確認 🔉	一括処理状況確認		
	2 件中 1 から 2 まで表示		20 🗸
		処理種別	内容
		予定実績一括処 理	楽々障害福祉サー ビス 令和4年4月 分 印刷

- 9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。
- 10 ダウンロード内容が表示されます。[実績記録 XXXXXXXXX_...]または[開く]をクリックします。Google Chrome の場合Microsoft Edge の場合

 ● 実績記録票_国指xlsx ^	\Box				AN ta	₀ € =	œ	⊥ ₀
■ 実績記録車」国指定-6-455-20220525172810923 開く 名前を付けて 〜	×	実績記録票_国指xlsx へ	ダウ	シロード		Đ	Q	\checkmark
日本 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				実績記録票_国指定-(5-455-202	205251728	10923	
	ł	₽ ここに入力して検索		開く	名前を	付けて	\sim	

11 ダウンロード内容が表示されます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

自動保存 🕣 🗄 りく 🤇 🔓 📼 🔻	実績記録票国指定-28-455-20	220525173251	1437.xlsx •	
ファイル ホーム タッチ 挿入 ページレイアウト 数式	、 データ 校閲 表示	開発 /	ヘルプ	
「日本 切り取り MS UI Gothic ~ s	• • A^ A = ≡ =	∛~~ ab	折り返して全体を表示する	標準
貼り付け L目 JE - ・ 、 ジ 書式のコピー/貼り付け B I U 、 王 、 少 、	$\underline{A} \cdot _{\underline{\mathbb{P}}} \cdot _{\underline{\mathbb{P}}} \cdot _{\underline{\mathbb{P}}} = \underline{\mathbb{P}}$	<u>€</u> ⊒ →⊒ ∰	セルを結合して中央揃え 、	<u>™</u> ~ % ୨
クリップボード 15 フォント	r _a	配置	L]	数値
A1 • : × ✓ fx				
ABCD E FGHIJKLMNOPORSTUVWXYZA		a(Afa(Afasa)	Ala'Ala)A`AZBABEBCB	CBEBFBGBH BI
1 令和4年5月分 居宅介護サービ	ス提供実績記録票			
2 受給者証 2820220519 支給決定障害者等氏名	兵庫 さつき	事業所有	■号 28202	2 0 4 2 7
3				
4 5 契約支給量 身体介護 100時間/月、 家事援助 10時間/月		事業者及び その事業所	楽々障害福祉	サービス

12 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷	
部数: 1 0	
プリンター	0
Canon MF510 Series LIPSLX 進備完了	,
ブリンターのプロパテ	1
設定	
ブック全体を印刷 ブック全体を印刷します	J
ページ指定: 0 から	Ĵ
片面印刷 ページの片面のみを印刷します	

2. 実績を入力する

実績を入力します。 実績が未入力の場合、国保連請求ができません。

- 2-1.個別に実績を入力する
- 1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。該当の利用者の[編集]をクリックします。

あ か さ 4件中1から	た な は ま や 4まで表示	· ら わ クリア			
編集	利用者コード ↓	氏名	, 性別	市町村 ↑↓	受給者証番
<u>編集</u>	1	兵庫 さつき	女性	281006	282022051
<u>新規</u>	2	長崎 琢磨	男性	281006	282022052

3 予定の内容が表示されます。

【参考】サービスを追加する場合

①[サービス入力]ボタンをクリックします。

サ-	ビス提	供月:	令和43	年6月	氏	名:川	崎 智樹	2 受給	者証内	容				
["	ービス	ኢታ												
身	本介護													
		利用期		令和	• 4	4	4 月	1 🛛	ž (18	Ą	~ 令称	1 •		
	全選	R	全解除		トービス削除		全て予定	通り実施			初任者	計画減	算該当: 🗌	
	選択	B	付	提供 通番		予定		時間	人数	実施		実績		時間
		1	水	1	09:00	~	10:00	1	1			~		

②サービス入力画面が表示されます。

サービス内容・種類・提供時間を入力します。

基本サーヒ 提供時	(ス 間		居宅 13:00	介護)			~ [15:0	00		~				A	居宅橋	重另刂		身体	2	時間		1		l		運転	•]	
従業者	区分		4	初回	緊	急	喀鴉	E i	直携																					
初任者等			~		(
一括設定	(実	緒の	み追	ba 🗸		2)																				_		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1
提供日	-le	*	\$	+	-	В	<i>i</i> k	7	*	\$	+	8	В	<i>i</i> k	7K	*	\$	+	-	B	<i>dk</i>	-k	ŧ	\$	+	-	В	de	74	-
															•															(
	_																													

③追加するサービス日をクリックします。

予定は追加せずに実績だけ追加する場合は、「実績のみ追加」(上図 ②)にチェックします。 ④[+サービス追加]ボタンをクリックします。

⑤サービスが追加されますので、確認します。

4 全て予定通りで実績を入力する場合は、[全て予定通り実施]ボタン(下図 ①)をクリックします。

身体介護	同行	援護																				
	利田田		A.52					etta			A 10	G 前			保存	i i	Ĩ	定		すべて	て削除	Ì
全運	訳	全解除	97AU	▲	」年 _		正通り実施	·····	8A	~	^{守和} 、 E者計画	、 」)年[]	月	8		契約 3	0	予定 8	ţ	送績 8	
選択	В	付	提供 通番		予定		時間	人数	実施		実績		時間	人数	従業者区分	初日	回緊急	喀痰	連携	同一 建物	前月 継続	運転
	5	火	1	10:00	~	12:00	2	1		10:00	~	12:00	2	1	初任者等	~ 🗹					-	
	12	火	1	10:00	~	12:00	2	1		10:00	~	12:00	2	1	初任者等	•					-	
	19	火	1	10:00	~	12:00	[参]	新]		10:00	2	12:00	2	1	初任者等	~					-	
	26	火	1	10:00	~	12:00	2	1		10:00	~	12:00	2	1	初任者等	• □					-	

5 予定と同じ内容が、「実績」欄(上図 ②)に入力されます。 「時間」と「人数」を変更する場合は、該当日欄の「時間」と「人数」をクリックし、修正します。

【参考1】「実施」欄(上図 [参考])について

「実施」欄のチェックを外しますと、「実績」欄の開始時間と終了時間が空欄になります。 「実績」欄が空欄のサービスは、算定されません。(国保連請求のデータに含まれません。)

6 加減算を入力・または変更します。

予定を入力時に加算を設定している場合は、該当加算欄にチェックが入ってますので確認・修正します。

①居宅介護の場合

居宅種別	加算項目	
共通	従業者区分	通常の場合は、入力不要です。
		・[基礎等]・・・基礎研修課程修了者の場合に選択します。
		・[重訪]・・・・重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。
種別により入	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
力可能項目	緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
が異なりま	喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。
す。		但し、「特定事業所加算 I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制
		加算は算定しません。
	福祉連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。
	同一建物	利用者 20 人以上の場合は、「1」
		利用者 50人以上の場合は、「2」が表示されます。
		算定する場合は、[基本情報/利用者情報]の「利用者加減算情報」欄で入
		カします。
	前月継続	前月末日から継続してサービスを行っている(月を跨ってサービスしてい
		る)場合は、チェックします。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。

②重度訪問の場合

熟練従業者が同行して支援を行う場合
複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
チェックが入っている日数分、算定します。
但し、「特定事業所加算I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しま
せん。
複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
利用者が入院中または入所中にサービスした場合に、算定します。
チェックが入っている日数分、算定します。
チェックが入っている日数分、算定します。
チェックが入っている日数分、算定します。

③行動援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。
	但し、「特定事業所加算 I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しま
	せん。
行動連携	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。

④同行援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1 回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。
	但し、「特定事業所加算I」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しま
	せん。
前月継続	入力できません。
運転	通常の場合は、チェック不要です。

7 全てのサービスの実績入力が終了しましたら、[確定]ボタンをクリックします。

【参考】 [確定]ボタンについて

請求を行うには、[確定]ボタンをクリックし、「確定済」にします。 [確定]ボタンを押していない場合は、上限管理・国保連請求・利用者請求ができません。

2-2.複数名の実績を、一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績ー括処理]をクリックします。



2 表示されている[サービス提供月]と[事業所]を確認します。

[一括処理]欄で、[実績登録]を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

予定実績一括処理				
	サービス提供月	令和 🖌 4 年 4	_ д 🏥	
	事業所	楽々障害福祉サービス	~	
	氏名かな			
	分類		~	
	一括処理	実績登録	◆ 検索 クリア)
				^

3 利用者一覧が表示されます。

実績登録する利用者を選択し、「実績登録」ボタンをクリックします。

全選択 2件中1かり	全解除 ら2まで表示				20	↓↓件表示				بر »	^{技登録}
選択	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	性別 ↑↓	市町村 ↑↓	受給者証番号 ↑↓	障害区分 ↑↓	障害支援区分 ↑↓	状況 ↑↓	分類 ↑↓	予定総費用額 ↑↓	算定総動
	4	長野 幸一	男性	281006 : 神戸市	2820220602	身体障害者	区分1	確定未		41,111	
	1	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分 3	確定未		240,546	
<											۰.

[【]参考】 【全選択】ホタンについて

表示されている全ての利用者の実績登録する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。

		×
予定実績の実績登録を行い	ますか?	
	キャンセル	決定

5「処理を受け付けました」のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。



6 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。



7「処理名」と「内容」を確認し、「処理状況」が「完了」になるまで待ちます。

依頼中処理確認				×
処理名	内容	処理状況	依頼日時	
予定実績一括 処理	楽々障害福祉サービス 令和4年4月分 実績登 録	完了	R4年6月2日 14:27:46	

8 完了になれば、実績登録は終了です。

予定通りで実績が入力されていますので、修正する場合は 18 ページの「1-6-1. 個別に実績を入力する」を ご参照ください。 算定は自動で行いますが、算定結果の内容を変更することができます。 変更する場合は、実績の「確定」後に行います。

事業所選択基本	情報 予定実績 スパ	タッフ 国保連請	求 利用者請求 統語	+ 訪問介護計画	画 一括処理状況研	奮認 システム	設定					710167 •
<u>予定実績入力</u> 予定実績入力 、	利用者検索	予定実績入力	算定結果 保険外									212102 -
予定実績一括処理>	提供年月: 令和(6年8月 利用	用者:他野都									
利用者負担額提出	請求額集計 表述	<u>示しない</u>										
自社上限管理入力>	利用者上限月額:	: 4,600 上限	管理事業所: 他社上	L限 上限	管理入力: 未	上限管理網	結果: 調整	有 上	上限管理結果	4額: 1,00	0	
他社上限管理入力>	サービス内容	統付単位	単価 約付案	総費用類	請求類	利用者負担類	法定利用	日老會初類	法定请求规	[自治(k助成額	
予定実績スケジュ 	11:居宅介護	46,966	10.72 90	503,475	453,128	50,347	2021	4,600	498,875	;	0	
	サービス兼額	1983-K	サービス	名称		100 627	回数	サービス岸	単位数			
			サービス				-					
	サービス種類	項目コード		名称		単位	Piles.					
	11:居宅介護	✓ 1115	身体日1.0			404	34.0		13,736			
	11:居宅介護	✓ 1116	身体日1.0・2人			404	3.0		1,212			
	11:居宅介護	✓ 1119	身体日1.5			587	31.0		18,197			
	11: 唐宅介護	✓ 5120	居介処遇改善加算			13,821	1.0		13,821			
	給付費明細(日 8 追加入力 <u>表示</u>	別) 図 修正 ⁻	, 2 , 2							(Ref	#	5
	削除日		3)	1960 - 11	サービス					回数	時間	同一
	BILE 1	* (2)	サービス種類 11: 民宅介語	項目コード 1115	自休日1 0	名称			単位 404	10	10	METE
	B159 1	本 変更	11:居空介譜 U	1119	身体日1 5				587	1.0	1.0	
	ille 2	金 変更	11:居定介護 •	1115	身体日1.0				404	1.0	1.5	
			AA THEORY AND		MITHAL V				+04	1.0	1.0	

- ① [算定結果]ページ(上図 ①)をクリックします。
- (2) [給付費明細(日別)]欄の「修正する」(上図 ②)にチェックします。
- ③ 変更したいサービスの[変更]ボタン(上図 ③)をクリックします。
- ④ [サービスコード検索]画面が表示されます。
 変更したいサービスの[決定]ボタンをクリックします。

(例)2人目のコードに変更する場合

サービスコ-	- ド検索	×
サービス種 サービスネ 算定時間	重類 11:居宅介 3 身体日1.	↑護 ✓ 0 クリア 検索
選択	サービスコード	名称
決定	11-1115	身体日1. 0
決定	11-1116	身体日1. 0・2人
決定	11-1117	身体日1. 0・基
決定	11-1118	身体日1.0・基・2人

該当サービスの2人目コードの[決定]ボタンをクリックします。

⑤ [保存]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。内容が登録されます。

3. 保険外(自費)サービスを入力する

利用者様への請求書に、保険外サービス(自費サービス)分も記載して請求することができます。 事前に、保険外サービスの品名や単価の登録が必要です。 登録方法については、操作説明書の「システム設定」の「2.事業所向けデータ」の「2-4 品名登録」をご参照下さい。

3-1. 保険外サービスの新規作成を行う

- 1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。
- 2「保険外」ページをクリックします。

事業所選	R	基本情報	予定実績	国保連請求	利用者請求	統計一指	5処理状況 確 認	システム設定	
<u>トップページ</u> > -	予定	<u>実績</u> >	予定実績入力	カート 予定実	穩入力				
予定実績入力		>	利用者検	读索 予定	実績入力	算定結果	保険外		
予定実績一括処		>	サービス	提供月: 令利	和4年4月	氏名:	: 兵庫 さつ:	き 8 受給者	証内容
利用者負担額提		>							
自社上限管理入		>	サービス	入力					

3 [サービス追加]ボタンをクリックします。

	利用	者検索 予	定実績入力 算定	結果 保険外																				
ታ	ービ	ス提供月:	令和4年4月	氏名:兵庫 さ	50	ŧ										ß	3 ED (R)		+	ャン	/セノ	۲		
ſ	+	サービス追	加																				金額	顉
Ľ					18.7																			
	選打	R欄チェック分	♂:〔一括設定〕〔 ₹	予定→実績	→予	Ē		Ť	定者	t定	• 1	17 is			サー	27	ス確認	٤·	tii k);		サー	Ľ.	ス
N		18/11 11: 29	#	提供支票系		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 1	1 1	12 13	3 14	15	16	17	18	19	2
		TERCETIN	9-623-1	延氏学未用		金	±	Ħ	月	火	水	木	金	±	ΒJ	3	火水	*	金	±	日	月	火	2
1					実績																			
	11					金額	:	0				消費	税:	0			×	÷÷						

4 サービス選択画面が表示されます。

	保険外サービス選択		
1) 4)	サービス提供目 令和6年4月 サービス検索 提供事業所検索 時間選択 ~	利用者氏名 川崎 智樹 まで 分間	
	◉ 回数・日数で計算	○ 金額固定	

- ① [サービス検索](上図 ①)ボタンをクリックします。
- ② 該当サービスを選択します。

【参考】

該当サービスが表示されない場合は、先に品名の登録が必要です。 品名の登録については、操作説明書の「システム設定」をご参照下さい。

- ③ [決定]ボタンをクリックします。
- ④「提供事業所検索」(前頁図 ①)ボタンをクリックします。

事業所検索						×
●自社	○他社					
サービス種類:		障害福祉居宅				~
よみ仮名:		あかさた	<i>t</i> æ			
		la ta	Þ 🤈	リア		
事業所番号:						
基準日:		令和 🗸 4 年	6 月	2 日	(5)	
●事業所番号	0 ^{,,,,,}				検索	
6		利用事業所	77 71		サービス	
決定	2820220427:	楽々障害福祉サービス	-	障害居宅		

⑤「検索」ボタンをクリックします。

⑥ 該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

⑦時間入力必要で登録している品名を選択した場合は、時間を入力します。(下図⑦)

サービス提供月	令和4年4月 000001	利用者氏名	兵庫 さつき 身体介護)
提供事業所検索 時間選択	楽々障害者 09:00 ~ 1	畐祉サービス 11:00 _{まで} 12	20 分間		
● 回 単価	数・日数で計算 2000	[参考]	_ 金額 金額	国定 0	
税率	0	1 1	費税	0	
単位 メモ	H	(8)			

⑧登録している内容が表示されます。(上図 ⑧)

【参考1】

回数・日数で計算の場合:「単価」・「税率」・「単位」を変更することができます。 金額固定の場合:「金額」・「消費税」を変更することができます。

【参考2】単価の計算について(上図[参考]欄)

回数・日数で計算	カレンダーの該当日に[1]を立てた回数×単価で合計金額を計算します。
金額固定	カレンダーの該当日に[1]を立てた回数に関係なく、[金額] 欄が合計金額
	となります。

⑨[決定]ボタンをクリックします。

5 入力した品名が表示されます。

該当の日をクリックし、「1」を立てます。

(+	サービス追加	A	日前回		2													5	金額			1,5	00		消	費税		
		選択	欄チェック分	- 括設定 予	定→実績	i→ 予	定	Ť	定確	定・	17 6		ť	t — Ľ	ス間	ī定,	解除	k	ť	+—1	ビスi	削除								
N	D .		提供時間	サービスコード	提供事業所		1 2 金 +	3	4! 月(5 6 火水	7 木	8 金	9 1 +	10 11 日 月	12 火	13 水 オ	4 15 、金	16 +	17 8	18 1 月 (.9 20 kk) 21 太	22 金	23 2 + F	4 25 3 月	26 火	27 2 水 2	·8 29) 30 +	合計回数
1			08:00~09:00	000001:保険外身体介計 2820220427:楽々障害社		実緒	· 金額:	1,50	0	1	消費		45		(単価:	1,50	0.00) 税率	Z: 3	%)	× F	= :							1

空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

	B	月	火	水	木	•「1_
予定				ţ.		・空
実績				Ü		出

「」」が忍ふされより 「1」が表示されているセルを左クリックすると、「1」が消えます。 空白のセルを左でダブルクリックすると入力モードとなり、数字を入力 出来ます。

【参考1】 [一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する

毎週同じ曜日のサービスの場合は、一括で入力する機能があります。

	+	サービス追加	2		日前回	複写								
	選択	欄チェック分	一括設定	予定一	·実績 実績·	→予!	定		Ť	定研	諚	• }	择除	
[参考]	No.	提供時間	サービスコード		提供事業所		1 金	2 ±	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金
1	1	08:00~09:00	000001:保険外身体; 2820220427:楽々障	<u>介護</u> 害福祉		実績	金額	Į::	1,50	0		1	消費	2税

①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。
 全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをします。

②[選択欄チェック分]欄(上図 ②)の[一括設定]ボタンをクリックします。



③毎週ではない場合は、前頁図 ③)を変更します。

④選択したサービスの予定の曜日(前頁図 ④)にチェックをつけます。

⑤[回数]欄(上図⑤)を確認します。

サービスにより、複数回を設定したい場合は、入力します。

金額計算を「回数・日数で計算」に設定している場合、「単価×回数」の金額で計算します。

【参考】上図 [参考]欄

O1か月全ての予定欄に指定した回数を	1 ヶ月全ての日付に[上図⑤]欄の数字を設定する場合
設定する	は、チェックします。
〇1か月全ての予定欄を空白にする	1ヶ月全ての日付の「1」を消す場合は、チェックします。

⑥[決定]ボタンをクリックします。

6 内容を確認します。

サ	-Ľ	ス提供月:	令和4年4月	氏名:兵庫 さ	508	ŧ							(Â	印刷		++)	ンセノ	4		保存			保	険外	削除				
	+	サービス追加	а (1 前回複写									金額			0			消費和	兑		0			合語	+金閣	Ą		0	
	選択	欄チェック分	: 一括設定 子	9定→実績 実績	→予:	Ê	-	下定有	定定	٠ţ	왊		サー	ピス	確定	· fi	除		サー	ピス	削除									
		18 /11 mit 88		相供素業家		1	2 3	4	5	6	7 8	39	10	11 12	13	14 1	5 16	17	18 1	9 20	21	22 2	23 2	4 25	26	27	28	29 3	0 合計	
NO		提供時间	9-6×3-1	提供争亲所		숲	±В	月	火	水	木 🕯	è ±	H.	月火	水	木	<u>£</u> ±	B	月:	と オ	木	金 :	± F	1月	火	水	木	金 :	L 回数	
1	□ ↑↓	08:00~09:00	000001:保険外身体介 2820220427:楽々障害	<u>護</u> 福祉	実績	金額	: 0			j	肖費利	ž: 0			(単	⊞: 1 .!	500.0	0税	率: 3	%)	×Ŧ	::								

7 全てのサービスを入力し確認しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

- 1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。
- 2「保険外」ページをクリックします。
- 3 [前回複写]ボタンをクリックします。

	€II œ.	*** 2		24 표 (모두성														
-	小山田	自快杀 丁	化天模八月 异人															
ţ	ナービ	ス提供月:	令和4年5月	氏名: 兵庫 さ	つき											ĺ	डे ध	閒
	+	サービス追	ра		複写)											
	選扔	R欄チェック分	}: 一括設定	予定→実績 実績	→予)	Ê		Ŧ	定	在定	۰ţ	3 ki			サー	- Ľ	ス	tπ
		提供時間	#_ピスコード	垣供車業所		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		795 D4 b4 b4	y-cx3-r	近代事業が		B	月	火	水	木	金	±	B	月	火	水	木	金

4 コピー元のサービス提供年月を確認し、[複写する]ボタンをクリックします。

	10000	ころに成十万で単語し、「夜	チッの」ホノンとノリノノしより。
コピ-	一元の年月	月を変更したい場合は変更し	、[複写する]ボタンをクリックします。

前回複写	
コピー元サービス提供月を選択してくだる ※現在登録中のデータは削除されます。	έl,
コピー元サービス提供月	令和4年4月(未確定)
	キャンセル 複写する

6 内容を確認し、[保存]ボタンをクリックします。 内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

4.利用者負担額一覧を印刷する

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、実績入力後「利用者負担額一覧」を印刷し、上限管理 事業所に提出します。

「利用者負担額一覧」を印刷するには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、印 刷できません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[利用者負担額提出]をクリックします。



2「サービス提供月」「提供事業所」を確認し、[表示]ボタンをクリックします。

予定実績 国保連請求 利用者請求	: 統計 一括処理状況確認 システム設定	
<u>利用者負担額提出</u> > 利用者負担額·	- ¹ ₂₂	Z12
利用者負担額一覧		
サービス提供月	令和 🗸 4 年 4 月 🗰	表示
提供事業所	(2820220427)楽々障害福祉 🗸 🕺	
選択データ	● 障害福祉 / ○ 移動支援	

3 利用者の一覧が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェック、「印刷」ボタンをクリックします。

	上限管	理事業所	◆ 絞込	(統込り17						キャンセル	印刷
表示分全て	選択	表示分全て解除									
あかさ	たな	はまやらわクリア									
表示2件 通	瞿択 0 件	エラー0件 警告0件									
2 件中 1 から	2 まで表示					20 🗸 件表示					« 1 »
No. †↓	選択	上限管理事業所 1↓	利用者コード ↑↓	氏名	↑↓	児童氏名	†↓	受給者証番号 ↑↓	エラー・警告内容 ↑↓		
1		(2820220512) 他社障がい	3	重田 恵子				2820220521			
2		(2820220512) 他社障がい	4	長野 幸一				2820220602			
											« 1 »

【参考】 [表示分全て選択]ボタンについて

表示されている全ての利用者の印刷を行う場合は、[表示分全て選択]ボタンをクリックします。

4 印刷指定画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

ŀ	印刷指定					
-	印刷日	令和 🖌	4 _年 5	д 3 в 🧱	<u>ø</u> ą	0 K キャンセル
	印刷順序	○利用者コード順	◎ 利用者かな順	○ 受給者証番号順	必須	

5 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出・・・・・.xls]または[開く]をクリックします。

Google Chrome の場合

Microsoft Edge の場合

		AN to	≙ ⊕	<u>↓</u> ₀	
🔁 利用負担額提出-2xlsx へ	ダウンロード	Đ	Q	\Rightarrow	その他のお気に。
	利用負担額提出-2	28-455-202206031035	59366.xl		📑 ログアウ
■ 👂 ここに入力して検索	開く	名前を付けて	~		^{関するお問合せ})-472-4

6 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

Ē	動保存 💽 7フ	89	~ C ~	(à 🖻	÷	;	利用負担額期	昆出-28-∙	455-2022	20603104	702868.xls	x -	
ファ	イル <u>ホーム</u>	タッチ	挿入	ページ	レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ヘルプ		
「貼り	→ X 切り取り · □ 付け · ○ ジ書式の:) ~ コピー/貼り付	M S B	P明朝 I <u>U</u> ~	- <u>-</u> -	~ 12 ⊘ ~ A	• A^ A` • [™] Ξ •	Ξ	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	≫~~ <u>€</u> ⊒ <u>∓</u> ⊒	悲 折り返 車 セルを終	して全体を 吉合して中	·表示 · 央捕
	クリップボー	7	L2		フォント		I	2			配置		
A1	¥	: ×	√ f _x										
		HIJKLM	NOPQRS	TUVW	XYZAAA	iaaaaa	ممممم			AAAAB	BBBBBB	вввв	вв
1	_					利用	者負担	[額	·覧表				
3	(相 //	• 生)									令和4年9	5月3日	
4 5		* 75)				Γ	指定事	業所番	号 2	8 2	0 2	2	0
6]〒65	0-0027			

7 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

印刷
プリンター
Canon MF510 Series LIPSLX 進備完了
<u>フレンターのフロバティ</u> 設定
ブック全体を印刷 ブック全体を印刷します
ページ指定: 100 から 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
片面印刷 ページの片面のみを印刷します *

5. 自社上限管理入力を行う

上限管理のある利用者で、自社が上限管理事業所の場合は、他社から送付された「利用者負担額一覧表」の内容を 入力し、上限管理を行います。

上限管理入力を行うには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、入力できません。

【参考】自社のサービスがない場合

自社でのサービスがなく、他社のみサービスがあった場合で上限管理入力を行う場合は、仮の予定サービスを1行だけ入力して下さい。

予定が全くない場合は、上限管理入力を行うことができません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[自社上限管理入力]をクリックします



2「サービス提供月」と「事業所」を確認し、「検索」ボタンをクリックします。

予定実績国保連請求利用者請求統計一指	5処理状況確認 システム設定
<u>自社上限管理入力</u> > 利用者検索	
利用者検索 上限管理入力	
サービス提供月	令和 🗸 4 年 4 月 🗰
事業所	楽々障害福祉サービス 🗸
氏名かな	
詳細検索条件	<u>表示する</u>

3 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

あかさ	さたなはま	やらわクリ	7					
3 件中 1 か	ら3まで表示					20	✔ 件表示	
編集	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	性別	市町村 ↑↓	受給者証番号 ↑↓	状況 ↑↓	上限管理事業所 1↓	上限月
<u>新規</u>	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	
<u>新規</u>	3	重田 恵子	女性	281006	2820220521	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	4

4 入力画面が表示されます。

上限管理内容入力 <u>表示しない</u>					
事業所:	事業所検索 1		2 Y 7		2
サービス種類1:		✔ サービス種類2:	*	サービス種類3:	~
総費用:	3				
利用者負担:		+ iii.ha (5)			

①[事業所検索]ボタン(上図 ①)をクリックします。

事業所検索						×
○自社	◉他社					
サービス種類	:	障害福祉居宅				~
よみ仮名:		あかさた	<i>क</i>			
		lt t + b	¢ (م	יד ע		
事業所番号:						
基準日:		令和 🖌 4 年	6月	3 日		
●事業所番号	○カナ					·
					検索	
1-1-2-						
選択		利用事業所	ቻ ቻንብት		サービス	
決定	2820220512:	他社障がい者支援事業所	-	障害居宅		
決定	2820220603:	兵庫障害福祉事業所	-	障害居宅		

①-1 [検索]ボタン(上図 ①-1)をクリックします。

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ①-2)をクリックします。

②利用者負担額一覧表に記載されている「サービス種類」を[▼]をクリックし、選択します。(上図 ②) 複数ある場合は、全て入力します。

③利用者負担額一覧表に記載されている「総費用額」を入力します。(上図 ③)

④利用者負担額一覧表に記載されている「利用者負担額」を入力します。(上図 ④)

- 5 [+追加]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
- 6 入力した内容が表示されます。

他社の利用が複数ある場合は、上記手順①に戻って、入力します。

	限管理内 計算) 作成区分: 新規 🗸	上限管理加算:) 管理結果: 🗸 🗸			
1	削除	項番	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	結果負担額
ſ		1	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	居宅介護 🗸	~	~	240,546	4,600	Î
	削除	2	2820220603 : 兵庫障害福祉事業所	居宅介護 🗸 🗸	~	~	12,583	1,258	0
						合計	253,129	5,858	0

- 7 全ての事業所の入力が終了しましたら、上限管理加算が取れる場合は「上限管理加算」欄(前頁図 ⑥)に 自社で行っているサービスの加算を入力します。 複数サービスがある場合は、利用頻度の多いサービスを入力します。
- 8 [計算]ボタン(前頁図 ⑦)をクリックします。
- 9 上限管理結果(下図 ①)と、結果負担額(下図 ②)が表示されます。

ービス排	≹供月: ⊲	令和4年4月 上限管理提出月	:年月		印刷 キャンセノ	保存	確定	削除
利 限管理導 用者上限	」用者:! 「業所: 『月額: 4	兵庫 さつき 条々障害福祉サービス 4,600		(,	4)	3	5	
限管理内 <u>示しない</u>	容入力 2							
	事業所	f: 事業所検索		クリア				
サービ	ス種類1	:	・ サービス種類2:	~	サービス種類3:		~	
	総費用	:						
利	用者負担	1:	+ 追加					
限管理内 計算)容	作成区分: 新規 💙	上限管理加算:	居宅管理加算 🗸	管理結果:	R V		
削除	項番	事業所	種類1	種類 2	種類 3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	居宅介護 🗸	~		• 242,679	4,600	4,600
削除	2	2820220603:兵庫障害福祉事業所	居宅介護 🗸	~		• 12,583	1,258	0

- 10 内容を確認しましたら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。
- 11「正常に保存されました」のメッセージが出ましたら、[印刷ボタン(上図 ④)をクリックします。



12 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出・・・・・.xls]または[開く]をクリックします。

Google Chrome の場合

Microsoft Edge の場合

	A 16 11 11	
■ 上限管理結果票-2xlsx へ	שליטם-ו' ריי מייי	\Rightarrow
	▶ 上限管理結果票-28-455-20220606103738604.xl	Ľ
	開く 名前を付けて 〜	
■ 2 こに入力して検索	もっと見る	
		+

13 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

自動係	遊 🗇 🗄 り、		~ [2	, E	Ð						上阳	眼管理結果	瞟-28-	455-3	2022	0606103	73860	4.xls
ファイル	<u>ホーム</u> タッチ	挿フ	r.	^−	ジ	U1	アウト	ŀ	数	定	÷	データ	校閲	ΠQ	辰示	開発	~	ルプ
			M S P	明朝	A				~	10) ~	A^ A	Ξ	Ξ	Ξ	* 🎸	ab c₽∄	ffり返
貼り付け	Lヨコヒー → ダ 書式のコピー/貼り付け		B I	U	<u> </u>		+	-	<u></u>	-	Α ~	<i>7</i> ≞ ~	≡	≣	≡∣	€= →=	🔁 t	こルを
	クリップボード	5					フォ	ント				F	R.				配置	
A1	- : × ·	~	f_{x}															
	DEFGHIJKLMNCP	QRS	TUV	wx	ΥZ	AA	لمم	AA	ممم	AA		AAAAA	مممم	ممم	AB	BBBB	BBBB	BBB
1						禾	们用	ŧ	皆借	i ‡E	∃ -	限額	管理	結長	長豊	The second se		
5						'	471					1 2 4 H/ (142	1~	` 	0	4
5			_							_	_			-	-	17.14		
6	市町村番号	2	8 1	0	0	6						指定事業	所番号	2	8	2) 2	4
7	受給者証番号	2	8 2	0	2	2	0	5	1	9	管			〒 6	50 -	- 0027		

14 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



- 15 印刷しましたら Excel 画面を閉じて、[確定]ボタン(前ページ図 ⑤)をクリックします。
- 16「正常に確定されました」のメッセージを確認します。



6. 他社上限管理入力を行う

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、他社から送付された「上限管理結果票」の内容を 入力します。

「上限管理結果票」の入力を行うには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、 入力できません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[他社上限管理入力]をクリックします



2 利用者検索画面が表示されます。

利用者検索	上限管理結果	
	サービス提供月	令和 🗸 4 年 4 月 🗱 🛈
	事業所	楽々障害福祉サービス 🗸
	上限管理事業所	事業所検索 兵庫障害福祉事業所 クリア
	氏名かな	2
	詳細検索条件	表示する 3 検索 クリア

①「サービス提供月」(上図 ①)を確認・修正します。

②「上限管理事業所」欄の「事業所検索」ボタン(上図 ②)をクリックします。 「検索」ボタンをクリックし、該当事業所の「決定」ボタンをクリックします。

- 3 [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。
- 4 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

あ	か	ð	た	な	は	ŧ	や	6	わ	クリア					
1件	中 1 カ	·61	まで	表示											
編	集		利用	者コ	- F	↑↓				氏名		t↓	性別	市町村	↓

5 入力画面が表示されます。

上限管理結果票の内容を入力します。

サービス提供月: R4年4月	キャンセル	保存
利用者: 川崎 智樹 上限管理專業所: 兵庫陣書福祉 利用者上限月額: 4,600 利用者負担額: 4,600		
他社結果入力 管理結果:		

①「管理結果」欄(上図 ①)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」に記載されている内容を入力します。

「1」の場合は、「負担無」を選択します。

「2」の場合は、「調整無」を選択します。

「3」の場合は、「調整有」を選択します。

②「結果額」欄(上図 ②)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」が「3:調整有」の場合は、「上限管理後利用者負担 額」欄に記載されている金額を入力します。

上限管理結果が「1:負担無」または「2:調整無」の場合は、入力不要です。

- 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。

