

スタッフ/実績登録と

実績反映

2025年11月17日 改訂

1. 実績登録

- | | |
|---------------------------|------|
| 1-1. 個別に実績登録を行う | P. 1 |
| 1-2. 一括で実績登録を行う | P. 4 |
| 1-3. 実績を印刷する | P. 5 |
| 1-4. 実施帳票（サービス提供記録簿）を印刷する | P. 6 |

2. 実績反映

- | | |
|----------------|-------|
| 2-1. 実績反映を行う | P. 8 |
| 2-2. 反映履歴を確認する | P. 10 |



1. 実績登録

実施したサービスの登録を行います。

1 – 1. 個別に実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 実績登録画面が表示されます。

This screenshot shows the 'Performance Registration' search interface. It includes fields for date range search (from 2024/7/1 to 2024/7/31), service provider (必選), service category (介護, 障害福祉, 移動支援, 保険外, その他), user search, staff search, status, and discrepancy settings. At the bottom, there are buttons for '③' (likely a step counter), '検索' (Search), and 'クリア' (Clear).

日付範囲検索	下記の「サービス提供日」の日付範囲の指定の有無を選択します。 「しない」を選択した場合は、「サービス提供日」の終了日の入力ができません。
サービス提供日	表示するサービス提供日の期間(始まりと終わり)を入力します。 上記の「日付範囲検索」をしない場合は、サービス提供日を入力します。
勤務可能チェック	重複しているサービスのスタッフを変更した場合や、割当不可のサービスにスタッフを割り当てた場合は、チェックをつけます。 チェックをつけずに検索しますと、修正前(重複・割当不可)の内容で表示されます。
事業所	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合はクリックし、変更します。

サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、選択します。
サービス分類	チェックのついているサービスの内容を表示します。 「事業所」欄で表示されている事業所で、行っているサービスが選択されます。
利用者検索	1名の利用者だけを表示したい場合は[利用者検索]ボタンをクリックし、選択します。
分類	分類を登録している場合は、選択した分類で表示します。 分類の登録については、操作説明書の「1-1 基本情報」編をご参照ください。
職員検索	職員で絞り込む場合は、[職員検索]ボタンをクリックし、選択します。
状況	状況で絞り込む場合は、選択します。 ・未実施／訪問中／実施済／キャンセル
割当状況	割当状況で絞り込む場合は、選択します。 ・未割当／割当済／時間外／重複／割当不可
時刻不一致	サービス提供時間やスタッフの割当時間で、時刻が不一致となっているサービスを確認する場合は、チェックします。 サービス提供／予定時刻不一致を選択： 提供サービスの時間とスタッフ予定時間が不一致のサービスを表示します。 予定／実施時刻不一致を選択： スタッフの予定時間と実施時間が不一致のサービスを表示します。
並び順	表示する順序を選択します。 ・利用者かな：利用者かな順で、時系列でサービスを表示します。 ・職員かな：職員かな順で、時系列でサービスを表示します。 ・日付：全てのサービスを時系列で表示します。
確認	選択した状況で表示します。 両方：確認欄が「済」となっているサービスと、空欄になっているサービスの両方を表示します。 確認済：確認欄が「済」となっているサービスのみ表示します。 未確認：確認欄が空欄になっているサービスのみを表示します。
アプリ更新データ	「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「訪問アプリ」でサービス内容を変更したサービスのみを表示する場合は、チェックをします。

3 [検索]ボタン(前ページ ③)をクリックします。

内容が表示されます。

The screenshot shows a search results table with the following columns: 状況 (Status), 割当状況 (Allocation Status), 確認 (Confirmation), サービス提供日 (Service Provision Date), 利用者名 (User Name), 職員名 (Staff Name), サービス内容 (Service Content), 提供時間 (Providing Time), 予定時間 (Scheduled Time), and 実施時間 (Actual Time). The table contains 11 rows of data. A vertical selection box labeled ④ is overlaid on the first row of the table.

サービス追加		選択欄チェック分： 実施済 確認済 確認キャンセル コピー 実績帳票印刷 実績削除 予定／実績削除							
あかさたなはまやらわクリア									
11 件中 1 から 11 まで表示									
30 件表示 excel出力									
状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容	提供時間	予定時間	実施時間
未実施	割当済		10月3日(火)	春山 みのる	神戸_恵子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月11日(水)	春山 みのる	神戸_恵子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月18日(水)	春山 みのる	神戸_恵子	身体介護 1	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	小森 美理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月3日(火)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	小森 美理	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月11日(水)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~
未実施	割当済		10月13日(金)	兵庫 港	斎藤 桃子	訪問型独自サービス I	09:00~09:30	09:00~09:30	~

4 実績の登録を行うサービスの[編集](上図 ④)をクリックします。

実績登録画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Shitsureki Touroku' (Performance Record) screen. At the top, there are buttons for 'Status' (未実施), 'Cancel' (キャンセル), and 'Decision' (決定). The status is set to 'Not Implemented' (未実施). The service details include a service name (身体介護 3), date (8月 1日), time (16:00 ~ 17:30), duration (90分), and a memo field. Below this, the implementation items section (⑤) shows a list of items: 'バイタル' (Vital signs) is checked, while '食事介助（一部）' (Assistive eating (part)) and '移動介助（杖）' (Assistive mobility (cane)) are not checked. The implementation time section (⑥) shows the scheduled time (予定: 16:00 ~ 17:30, 90分) and the actual time (実績: 16:00 ~ 17:30, 90分). A button '予定時間をコピー' (Copy scheduled time) is also present. The costs section (⑦) includes fields for '移動手段' (Mobility method), '交通費' (Transportation cost) (0), '調整金額' (Adjustment amount) (0), and 'その他金額' (Other amount) (0). The notes section (⑧) contains a large text area for additional remarks. The bottom section (⑨) is for special remarks, with a checkbox for '重要' (Important). The bottom right corner has a 'Decision' button (⑩).

状況	サービスの状況を、選択します。(上図 ⑤) ・未実施／訪問中／実施済／キャンセル
実施項目	「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」を登録している場合は登録している項目が表示されます。(上図 ⑥) バイタルをクリックした場合は、数値入力画面が表示されますので入力します。 項目を追加したい場合は、[項目追加]をクリックして、項目を選択します。
【参考】	「訪問アプリ」で実施項目を入力した場合は、この画面に入力した内容が反映します。
交通費等	移動手段、交通費、調整金額、その他金額を登録したい場合は、入力します。 (上図 ⑦)
実績	サービスを実施した時間を入力します。初期値は予定と同じ時間が表示されます。 (上図 ⑧)
特記事項	特記事項を登録したい場合は、入力します。(上図 ⑨)
【参考】	「訪問アプリ」で特記事項を入力した場合は、この画面に入力した内容が反映します。

5 右上の[決定]ボタン(上図 ⑩)をクリックして、登録します。

1—2.—括で実績の登録を行う

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 一括で実績を登録したい条件を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

実績登録

日付範囲検索 しない する

サービス提供日 西暦 2024 年 7 月 1 日 ~ 西暦 2024 年 7 月 31 日 必須

勤務可能チェック ※ 割当状況の更新を行う場合のみ、チェックを入れて下さい。

事業所 楽々ヘルパーーぶらす

サービス提供責任者

事業所分類 介護 障害福祉 移動支援 保険外 その他

利用者検索

分類

職員検索

状況 割当状況

時刻不一致 サービス提供／予定期刻不一致 予定／実施時刻不一致

並び順 利用者かな 職員かな 日付

確認 両方 確認済 未確認

アプリ更新データ ※ 訪問アプリから更新されたデータのみを検索する場合、チェックを入れて下さい。

3 内容が表示されます。

サービス追加 選択欄チェック分 : **実施済** **確認済** 確認キャンセル コピー 実施帳票印刷 交通費一括登録 実績削除 予定 /

② ③

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

11件中 1 から 11 まで表示 [参考] 50 件表示 excel

実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容
編集	未実施	割当済		8月1日(木)	池上 由子	神戸 聰子	身体介護 3
編集	未実施	割当済		8月3日(土)	池上 由子	大阪 花子	生活援助 3
編集	未実施	割当済		8月5日(月)	池上 由子	大阪 花子	身体介護 2
編集	未実施	割当済		8月8日(木)	池上 由子	神戸 聰子	身体介護 3

①実績登録を行うサービスの「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」欄にチェックをつけます。

②「実施済」ボタン(上図 ②)をクリックします。「状況」欄(上図 ②-1)が「実施済」に変わります。

③勤務明細書の計算を行う場合は、全ての行を選択し、「確認済」ボタン(上図③)をクリックします。

[確認]欄(上図 ③-1)が「済」になります。(「済」のないサービスは、勤務明細書の計算を行うことができません。)

1 – 3. 実績の印刷を行う

1 [印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search interface with various filters at the top. The main area displays a table of service records. The columns include: 削除 (Delete), 實施 (Implementation), 状況 (Status), 割当状況 (Allocation Status), 確認 (Confirmation), サービス提供日 (Service Provision Date), 利用者名 (User Name), 職員名 (Employee Name), サービス内容 (Service Content), 提供時間 (Providing Time), 予定時間 (Scheduled Time), and 件表示 (Number of items displayed). The table contains five rows of data, each with a checkbox in the first column and a '編集' (Edit) link in the second column.

2 印刷指定画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Print Setting' screen. It includes sections for '指示内容印字' (Print Instruction Content), '金額印字' (Print Amount), '利用者／職員選択' (User/Employee Selection), and '選択対象' (Selection Target). A dashed box highlights the '選択職員のみ表示' (Display only selected employees) checkbox and a search input field. To the right, a '参考' (Reference) section shows a list of employees with their codes and names. The '印字' (Print) button is highlighted with a black box.

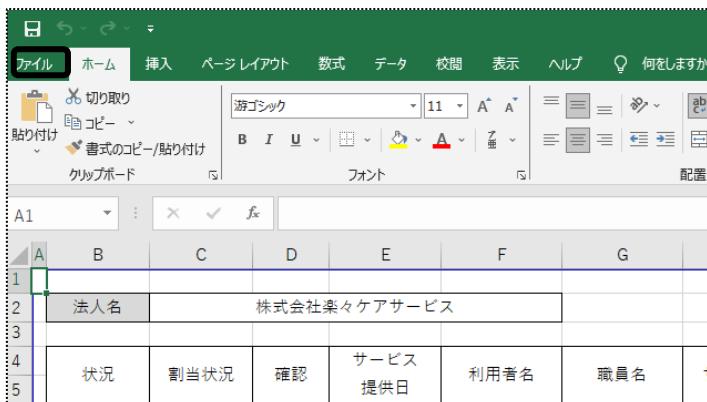
指示内容印字	「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示内容」を印字する場合は「有」を選択します。
金額印字	金額印字の「有」を選択しますと、金額(勤務明細)・交通費・調整金額・その他金額を表示します。 金額(勤務明細)は、勤務単価の設定が出来ていない場合や勤務明細書の計算を行っていない場合は、「0」と表示されます。
利用者/職員選択	利用者もしくは職員を選択して印字する場合は、「有」を選択します。 「有」を選択しますと、利用者または職員選択欄(上図 [参考])が表示されますので、印字する利用者または職員を選択します。(複数選択可)
選択対象	上の「利用者/職員選択」欄を「有」にした場合に、利用者を選択するか、職員を選択するかを選択します。

3 Excel ファイルがダウンロードされます。

[開く]ボタンをクリックします。



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックして印刷を行います。



1 – 4. 実施帳票（サービス提供記録簿）の印刷を行う

1 [実施帳票印刷]ボタンをクリックします。

実施	状況	割当状況	確認	サービス提供日	利用者名	職員名	サービス内容
<input checked="" type="checkbox"/>	実施済	実施済		11月1日(土)	池上 由子	小森 愛理	生活援助 3
<input checked="" type="checkbox"/>	実施済	実施済		11月3日(月)	池上 由子	大阪 花子	身体介護 3
<input checked="" type="checkbox"/>	実施済	実施済		11月8日(土)	池上 由子	小森 愛理	生活援助 3

2 印刷指定画面が表示されます。

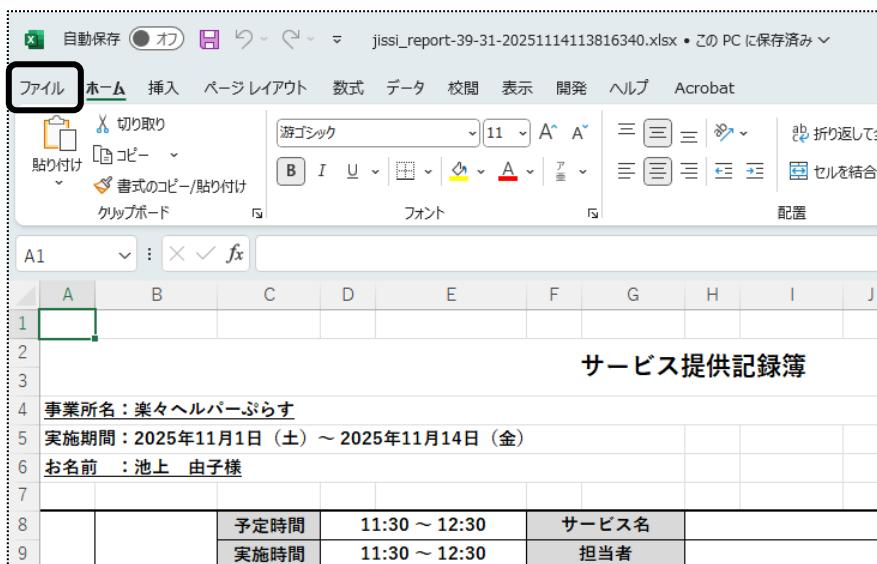
実施済以外のデータおよび利用者対象外のデータは印刷出来ません。
※ 利用者対象外のデータとは利用者名の欄が空白のものを指します。

3 Excel ファイルがダウンロードされます。

[開く]ボタンをクリックします。



4 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックして印刷を行います。



セル A1 の値: サービス提供記録簿

セル A4 の値: 事業所名: 楽々ヘルパーぶらす

セル A5 の値: 実施期間: 2025年11月1日 (土) ~ 2025年11月14日 (金)

セル A6 の値: お名前: 池上 由子様

		予定時間	11:30 ~ 12:30	サービス名	
8		実施時間	11:30 ~ 12:30	担当者	
9					

2. 実績反映

2-1. 実績反映を行う

実施したサービスを介護保険の「提供票」、障がい福祉サービスの「予定実績入力」画面へ反映します。

- 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。



- 実績反映画面が表示されます。

A screenshot of a search form titled '実績反映'. It includes fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 5年 10月' with a calendar icon and a required indicator. There are two radio button groups: '処理内容' (Processing Content) with '実績反映' selected and '反映履歴表示' as an option; and '処理対象' (Processing Target) with '管理者確認済' selected and '実績済' as an option. A checkbox '反映済み分も再反映' (Reflect previously reflected data again) is unchecked. Below these are '反映サービス' (Reflected Services) checkboxes for '介護' (selected), '障害福祉' (unchecked), '移動支援' (unchecked), and '保険外' (selected). A dropdown '事業所' (Business Location) is set to '楽々ヘルパーぶらす'. A dropdown 'サービス提供責任者' (Service Provider Responsible Person) is partially visible. At the bottom are buttons: '詳細検索条件 表示する' (Show detailed search conditions), a circled number '③' over a '検索' (Search) button, and a 'クリア' (Clear) button.

サービス提供月	実績反映を行いたいサービス提供月を入力します。
処理内容	実績反映を選択します。
反映済み分も再反映	すでに実績反映した利用者を再度反映したい場合は、チェックをつけます。
処理対象	処理対象を選択します。 管理者確認済:実績登録画面の[確認]欄が「済」となっているサービス 実績済:実績登録画面の[状況]欄が「実施済」となっているサービス
反映サービス	反映したいサービスを選択します。事業所欄で選択した事業所で行っているサービスにチェックがつきます。
事業所	複数事業所がある場合は、実績反映を行う事業所を選択します。
サービス提供責任者	サービス提供責任者で絞り込む場合は、選択します。
詳細検索条件	利用者や分類で絞り込みたい場合は、[表示する]をクリックして、条件を選択します。

- [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。

4 内容が表示されます。

あかさんなはまやらわクリア

全件数: 3件
スタッフ実績有り件数: 2件
選択件数: 0件

3件中 1から3まで表示

⑤ [参考1]

利用者名	利用者コード	予定単位数	実績単位数	備考
池上 由子	9233211233	2,648	2,682	スタッフに確認済データが無い為、利用票提供票の実績がクリアされます。
大阪 太郎	11111	1,176	0	
園山 るりえ	2000222212	13,712	0	

反映実行 ⑥

20 件表示

1

[参考2]

5 実績反映を行う利用者の選択欄(上図 ⑤)にチェックをつけます。

【参考1】

全て選択	表示している全ての利用者を選択する場合は、クリックします。
全て解除	選択している全ての利用者の選択チェックを外す場合は、クリックします。
スタッフ実績有りのみ選択	スタッフに実績がない(実績 0)利用者の場合、備考欄にメッセージが表示されます。(上図 [参考 2]) スタッフに実績がある利用者のみを反映する場合は、クリックします。 メッセージが表示されていない利用者全員が選択されます。

6 [反映実行]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

7 「実績反映処理が完了しました」のメッセージを確認しましたら、実績反映は終了です。



2－2.反映履歴を確認する

1 上部メニューの[スタッフ]をクリックし、サイドメニューの[実績反映]をクリックします。

2 実績反映画面が表示されます。

実績反映

サービス提供月
年 5 月 必須

処理内容
①実績反映 ○ 反映履歴表示

処理対象
②管理者確認済 ○ 実績済

事業所
③複数事業所がある場合は、実績反映を行った事業所を選択します。
楽々ヘルパーふらす

反映済み分も再反映

反映サービス 介護 障害福祉 移動支援 保険外

サービス提供責任者

詳細検索条件 [表示する](#) 検索 クリア

- ①反映履歴を確認するサービス提供月を入力します。
- ②「処理内容」欄で、[反映履歴表示]を選択します。
- ③実績反映を行った処理対象を選択します。
- ④複数事業所がある場合は、実績反映を行った事業所を選択します。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 反映履歴が表示されます。

反映日時	利用者名	サービス名	サービス開始時刻	サービス終了時刻	反映件数	備考
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護 1・2人	09:10:00	09:40:00	8	
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護 0 1・夜	06:50:00	07:05:00	11	
08月07日14:28	大阪 太郎	訪問型独自サービス 1 1	10:00:00	11:00:00	5	
08月07日14:28	園山 るりえ	身体介護 1	16:00:00	16:30:00	31	
08月07日11:53	池上 由子	身体介護 2	09:30:00	10:30:00	4	
08月07日11:53	池上 由子	身体介護 3	16:00:00	17:30:00	2	