

予定実績の入力

2025年12月5日 改訂

1. 予定を入力する

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1-1. 予定を入力する | P. 1 |
| 1-2. 前月分をコピーして、予定を入力する | P. 5 |
| 1-3. 複数名の予定を一括で入力する | P. 6 |
| 1-4. 実績記録票の印刷をする | P. 8 |
| 1-4-1. 実績記録票を一名ずつ印刷する | P. 8 |
| 1-4-2. 実績記録票を、複数名分まとめて印刷する | P. 10 |

2. 実績を入力する

- | | |
|----------------------|-------|
| 2-1. 個別に実績を入力する | P. 14 |
| 2-2. 複数名の実績を、一括で入力する | P. 16 |
| 2-3. 算定内容を変更する | P. 18 |

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. 20 |
| 3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う | P. 24 |



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。

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。

💡 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 た な は ま や ら わ クリア					
4 件中 1 から 4 まで表示					
編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
新規	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。

The screenshot shows the 'サービス入力' (Service Input) screen. It includes a '基本サービス' (Basic Service) dropdown menu set to '移動支援' (Mobility Support). Below it is a '提供時間' (Service Time) input field with a range selector. To the right is a '移動種別' (Mobility Type) dropdown menu (callout ①), a '時間' (Time) input field (callout ③), and a '従業者区分' (Staff Category) dropdown menu (callout ④). A '一括設定' (Batch Setting) button is on the left (callout ②), and a '実績のみ追加' (Add only actuals) checkbox is below it.

①移動種別(上図 ①)を選択します。

- ・神戸市版の場合は、「身体無・尼崎低」／「身体有・尼崎高」のいずれかを選択します。
- ・大阪市版・久留米市版・尼崎市版の場合は、選択できません。

②提供時間(上図 ②)を入力します。

③サービス提供人数(上図 ③)に、2人介助の場合は「2」を入力します。

④神戸市版の場合で、3級ヘルパーがサービスを行う場合は、従業者区分(上図 ④)に「3級」を選択します。

【参考】神戸市の2人付けサービスの入力について

神戸市の2人付けサービスの入力について留意点が神戸市のホームページに掲載されております。ご確認ください。

5 サービスを行う日にチェックします。

The screenshot shows the '一括設定' (Batch Setting) dialog box. It has a '一括設定' button (callout ①) and a '実績のみ追加' (Add only actuals) checkbox. Below is a calendar grid for the month of January, with days 1 through 30. The '提供日' (Service Day) column shows the day of the week. A row of checkboxes is below the calendar, with a red box highlighting the first row (callout ②). A '+ サービス追加' (Add Service) button is at the bottom right.

【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。

The screenshot shows the '一括設定' (Batch Setting) dialog box. It has a '一括設定' button (callout ①) and a '実績のみ追加' (Add only actuals) checkbox. Below is a calendar grid for the month of January, with days 1 through 30. The '提供日' (Service Day) column shows the day of the week. A row of checkboxes is below the calendar, with a red box highlighting the first row (callout ②). A '+ サービス追加' (Add Service) button is at the bottom right.

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。(上図 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。

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。(次ページ図)

一括設定

実績のみ追加 ☐

提供日	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	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

+ サービス追加

身体三

身体有

①

[参考3]

利用期間

令和

4

年

10

月

1

日

必須

～

令和

年

月

日

必須

前回複写

印刷

保存

確定

すべて削除

全選択

全解除

サービス複写

サービス削除

[参考2-2]

上限調整額

0

契約	予定	実績
10	2	0

選択

↑

↓

日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分				
7	±	1	07:00	～	07:30	0.5	1	□	～				▼
14	±	1	07:00	～	07:30	0.5	1	□	～				▼
21	±	1	07:00	～	07:30	0.5	1	□	～				▼
28	±	1	07:00	～	07:30	0.5	1	□	～				▼

[参考4]

[参考1]

[参考2-1]

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)がわかりますので、それぞれのページをクリックして確認します。

大阪市版・久留米市版の場合は[移動支援]のページ、尼崎市版の場合は契約情報で入力しているページのみです。

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。

前ページ図 [参考 1]の「実施」～「人数」欄は、全て直接入力が可能です。
神戸市版の場合は、「従業者区分」欄も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。

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



【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(大阪市版のみ)

同じサービスを1日に複数回行い、サービスの間隔が2時間未満の場合に、前後のサービスを合算して算定する時は、[同日内の時間重複は重複算定する]欄(下記 [参考5])にチェックします。



予定			時間	人数	実施	実績			時間	人数
10:00	～	11:00	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	～	11:00	1	1

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。



3 [前回複写]ボタンをクリックします。



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。



5 内容を確認します。 複数サービスがある場合は、全てコピーされます。
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。

身体無 身体有

利用期間 令和 4 年 10 月 1 日 必須 ~ 令和 年 月 日

前回履歴 印刷 保存 確定 すべて削除

全選択 全解除 サービス複写 サービス削除 全て予定通り実施 上限調整額 0

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業員区分
<input type="checkbox"/>	7	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	7	火	1	11:30 ~ 12:30	1	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	14	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	21	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	28	火	1	10:00 ~ 11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		

契約 20 予定 5 実績 0

大阪市版・久留米市版は、
尼崎市版は画面が異なります。

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 基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求

トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索

予定実績入力 > 利用者検索 予定実績入力

予定実績一括処理 > サービス

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。
表示対象者	印刷(白紙)を選択時だけ表示されます。

	印刷内容を選択します。全て／契約中のみ
作成	複数名の利用者の予定を一括で作成します。
実績登録	複数名の利用者の実績を、予定と同じ内容で一括入力します。
実績解除	複数名の利用者の実績を削除します。(予定は削除しません。)
確定	複数名の利用者の実績を確定にします。
確定解除	複数名の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	複数名の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。

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。

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。

サービス提供月： 令和5年1月 氏名： 兵庫 治 受給者証内容

サービス入力

身体無

利用期間 令和 4 年 12 月 1 日 必須 ~ 令和 年 月 日 必須

全選択 全解除 サービス複写 サービス削除 全て予定通り実施 上限調整額 0

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分
<input type="checkbox"/>	5	木	1	09:00 ~ 10:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		
<input type="checkbox"/>	12	木	1	09:00 ~ 10:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~		

印刷

- 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

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。
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。

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

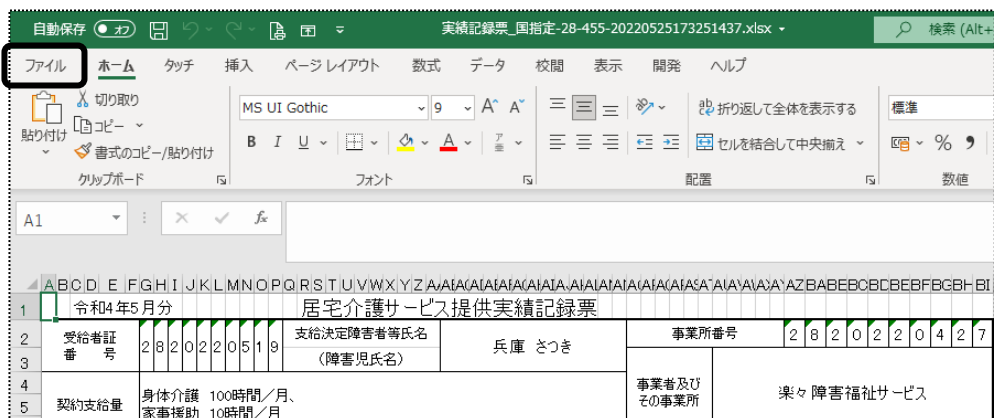
Google Chrome の場合



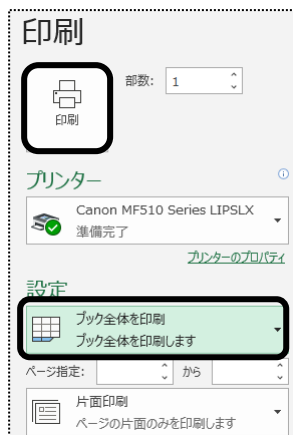
Microsoft Edge の場合



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。



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。



1-4-2.実績記録票を、複数名分まとめて印刷する

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。



2 検索画面が表示されます。

A screenshot of the search form for '予定実績一括処理'. The form includes fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a date picker set to '令和 4 年 5 月', '事業所' (Facility) with a dropdown menu showing '楽々障害福祉サービス', '氏名かな' (Name in Kana), '分類' (Classification) with a dropdown menu, and '一括処理' (Batch Processing) with a dropdown menu set to '印刷'. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

- 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。

A screenshot of the search results page. It shows a table with columns: '選択' (Select), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '市町村' (City/Town/Village), '受給者証番号' (Beneficiary Card Number), '障害区分' (Disability Category), '障害支援区分' (Disability Support Category), '状況' (Status), '分類' (Classification), '予定総費用額' (Estimated Total Cost), and '算定総額' (Estimated Total Amount). The first two rows are visible. The first row has user code 1, name 兵庫 さつき, female, 281006 : 神戸市, 2820220519, 身体障害者, 区分 3, 確定未, and 237,608. The second row has user code 2, name 長崎 琢磨, male, 281006 : 神戸市, 2820220524, 身体障害者, 区分 5, 確定未, and 30,948. There are checkboxes in the '選択' column for each row. Above the table, there are buttons for '[参考]', '全選択', and '全解除'. A pagination bar shows '4 件中 1 から 4 まで表示' and '20 件表示'. A red box highlights the '印刷' button in the top right corner.

【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	<input checked="" type="radio"/> 実績記録票	
明細行数	<input checked="" type="radio"/> 国指定	<input type="radio"/> 20行
保険外	<input type="radio"/> 印刷する	<input checked="" type="radio"/> 印刷しない
日時	<input type="radio"/> 印字する	<input checked="" type="radio"/> 印字しない
文字隠し	<input type="radio"/> する	<input checked="" type="radio"/> しない
印刷順指定	<input type="radio"/> 利用者コード順	<input checked="" type="radio"/> 利用者かな順 <input type="radio"/> 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。
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。

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。

その他のブックマーク

依頼中の処理があります ログアウト

操作に関するお問合せ 0120-472-417

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
予定実績一括処理	楽々移動支援 神戸事業所 令和5年1月分 印刷	処理中	R5年1月31日 15:40:38

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。

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	

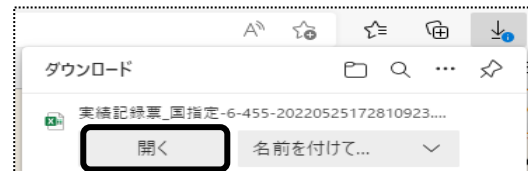
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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

Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



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。

実績記録票_国指定-28-455-20220525173251437.xlsx									
ファイル	ホーム	タブ	挿入	ページレイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発
MS UI Gothic	9	A	A						
B	I	U							
A1									
1	令和4年5月分	2	8	2	0	2	0	5	1
2	受給者証番号	2	8	2	0	2	0	5	1
3	支給決定障害者等氏名	2	8	2	0	2	0	5	1
4	契約支給量	2	8	2	0	2	0	5	1
5	身体介護 100時間/月、家事援助 10時間/月	2	8	2	0	2	0	5	1

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。

The screenshot shows a printing dialog box with the following elements:

- 印刷 (Print):** A button with a printer icon and the text "印刷" is circled in black.
- 部数 (Number of copies):** A dropdown menu showing "1".
- プリンター (Printer):** A section showing "Canon MF510 Series LIPSLX" and "準備完了" (Ready). A link "プリンターのプロパティ" (Printer Properties) is visible.
- 設定 (Settings):** A section with a grid icon and a dropdown menu. The option "ブック全体を印刷" (Print the entire book) is selected and highlighted with a green background. Below it, the text "ブック全体を印刷します" (Print the entire book) is visible.
- ページ指定 (Page Selection):** A section with a dropdown menu showing "から" (from) and a "ページ印刷" (Page Printing) button.

2. 実績を入力する

実績を入力します。

実績が未入力、および未確定の場合は、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。



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。



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。(次ページ図 ②)

③追加するサービス日をクリックします。(上図 ④)

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 ③)にチェックします。

④[+サービス追加]ボタン(上図 ⑤)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。

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1])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。)

【参考2】「上限調整額」欄(上図 [参考2])について

上限調整額がある場合は、入力します。

6 全てのサービスの実績入力が終わりましたら、[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、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[予定実績一括処理]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。

The screenshot shows the '予定実績一括処理' form. The 'サービス提供月' (Service Provision Month) is set to '令和 4 年 4 月'. The '事業所' (Facility) is '楽々障害福祉サービス'. The '氏名かな' (Name in Kana) field is empty. The '分類' (Classification) dropdown is set to '実績登録'. The '一括処理' (Batch Processing) dropdown is set to '実績登録'. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

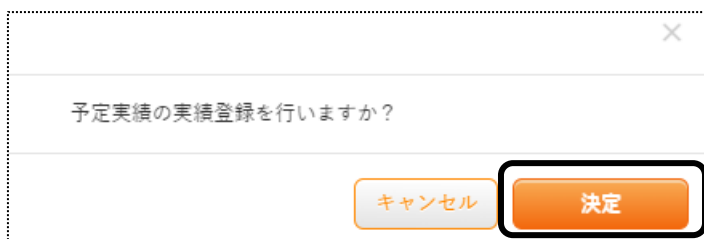
- 3 利用者一覧が表示されます。
実績登録する利用者を選択し、[実績登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the user list table. The '実績登録' (Batch Processing) button is highlighted with a red box. The table has columns: 選択, 利用者コード, 氏名, 児童氏名, 市町村, 受給者証番号, 障害区分, 障害支援区分, 状況. The first row shows a user with code '101', name '兵庫 治', and status '確定未'. The '選択' checkbox for this user is highlighted with a red box.

【参考】[全選択]ボタンについて

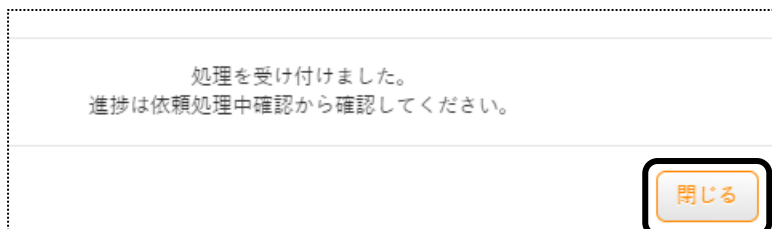
表示されている全ての利用者の実績登録する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

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。



A confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: "予定実績の実績登録を行いますか？" (Do you want to register the planned performance?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "決定" (Decide). The "決定" button is highlighted with a thick black border.

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。



A message box with a close button (X) in the top right corner. The text inside says: "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。" (Processing has been accepted. Please check the progress from the request processing confirmation). At the bottom right, there is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a thick black border.

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。



A screenshot of a dashboard header. It includes a navigation bar with icons for home, star, square, and user. Below the navigation bar, there is a button labeled "依頼中の処理があります" (There are requests in progress) which is highlighted with a thick black border. To its right is a "ログアウト" (Logout) button. Below these buttons, there is a contact number "0120-472-41" and a small text "操作に関するお問合せ" (Inquiries about operations).

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。



A screenshot of a table titled "依頼中処理確認" (Request processing confirmation). The table has four columns: "処理名" (Processing name), "内容" (Content), "処理状況" (Processing status), and "依頼日時" (Request date and time). The first row shows a request for "予定実績一括処理" (Planned performance batch processing) with the content "染々移動支援 神戸事業所 令和5年1月分 実績登録" (Shinshin Mobile Support Kobe Branch January 2023 Performance Registration). The "処理状況" (Processing status) is "完了" (Completed), which is highlighted with a thick black border. The "依頼日時" (Request date and time) is "R5年2月1日 11:02:46".

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	染々移動支援 神戸事業所 令和5年1月分 実績登録	完了	R5年2月1日 11:02:46

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 16 ページの「2-1. 個別に実績を入力する」をご参照ください。

2-3.算定内容を変更する

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。

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。

【参考】2人目のコードに変更する場合

・尼崎市版と神戸市版の場合

⑥ [サービス名]欄の時間数を消去します。(上図 ⑥)

⑦ [算定時間]欄(上図 ⑦)に時間数を入力して、[検索]ボタンをクリックします。

⑧ 該当サービスの[決定]ボタンをクリックします。

- ① [サービス名]欄の時間数を消去します。(上図 ⑥)
- ② [算定時間]欄(上図 ⑦)に時間数を入力して、[検索]ボタンをクリックします。
- ③ 該当サービスの[決定]ボタンをクリックします。

・大阪市版と久留米市版の場合

サービスコード検索

サービス種類

01：移動支援(大阪久留米)

サービス名

移動日中1. 0

クリア

算定時間

クリア

検索

選択	サービスコード	名称	単位
決定	01-7003	移動日中1. 0	300
決定	01-7004	移動日中1. 0・2人	300
決定	01-7113	移動日中1. 0・夜間0. 5	488
決定	01-7114	移動日中1. 0・夜間0. 5・2人	488

4

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(前ページ図 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「4.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。

事業所選択 基本情報 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

トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索

予定実績入力 > 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 5 年

事業所 楽々移動支援

氏名かな

詳細検索条件 表示する

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**

サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき

印刷 キャンセル

+ サービス追加 前回複写 金額

選択欄チェック分：一括設定 予定一実績 実績一予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
実績																							

金額：0 消費税：0 メモ：

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

サービス提供日 令和4年4月 利用者氏名 兵庫 さつき

サービス検索 ①

提供事業所検索 ②

時間選択 [] ~ [] まで [] 分間

☒ 回数・日数で計算 ☐ 金額固定

単価 [0] 金額 [0]

税率 [0] 消費税 [0]

単位 []

- ①-1 [サービス検索](上図 ①)ボタンをクリックします。
- ①-2 該当サービス(下図 ①-2)を選択します。
- ①-3 [決定]ボタンをクリックします。

保険外サービス検索

検索文字列: []

1件中1から1まで表示 << 1 >>

コード	名称	単価
000001	保険外身体介護	1000.00

①-2 << 1 >>

キャンセル 決定

【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「4.システム設定」をご参照下さい。

- ②-1 [提供事業所検索]ボタン(上図 ②)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 な は ま や ら わ クリア

事業所番号: []

基準日: 令和 4 年 6 月 2 日

☒ 事業所番号 ☐ カナ

検索

選択	利用事業所	行単位	サービス
決定	2820220427:東々障害福祉サービス	-	障害居宅

- ②-2 「検索」ボタンをクリックします。
- ②-3 該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

③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③)

④登録している内容が表示されます。(上図 ④)

【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。

⑤[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。



空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

	日	月	火	水	木
予定				1	
実績					

・「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。

The screenshot shows a service management interface. At the top, there are buttons for '+ サービス追加' (Add Service), '前回複写' (Copy Previous), and a '選択欄チェック分:' (Check Selection Columns) section. The '一括設定' (Batch Setting) button is highlighted with a red box and labeled ②. Below this is a table with columns: No., 選択 (Select), 提供時間 (Service Time), サービスコード (Service Code), 提供事業所 (Service Location), and a calendar grid (1-8 days). The first row is selected, and the '一括設定' button is also labeled ①. The table shows a service with a time of 08:00~09:00 and a code 000001. The calendar grid shows the service is set for the 1st of the month.

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。

The screenshot shows the '一括設定画面' (Batch Setting Screen). It has a dropdown menu for frequency (③) set to '毎週' (Every Week). Below it is a grid of days (④) with checkboxes for '日' (Sun), '月' (Mon), '火' (Tue), '水' (Wed), '木' (Thu), '金' (Fri), and '土' (Sat). The '日' checkbox is checked. To the right is a '回数' (Number of Times) field (⑤) with a value of 1. Below the day grid are two radio buttons: '1か月全てに指定した回数を設定する' (Set the number of times specified for the entire month) and '1か月全てを空白にする' (Set the entire month to blank). The first radio button is selected. At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide) buttons. The '決定' button is labeled ⑥.

③毎週ではない場合は、(上図 ③)を変更します。

④選択したサービスの予定の曜日(上図 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

○1か月全ての予定欄に指定した回数を設定する	1ヶ月全ての日付に[上図⑤]欄の数字を設定する場合は、チェックします。
○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。

サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき

印刷 キャンセル **保存** 保険外削除

+ サービス追加 前回複写

金額 0 消費税 0 合計金額 0

選択欄チェック分：一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	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	合計
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	回数
1	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:楽々障害福祉																																
実績				金額：0 消費税：0 (単価: 1,500.00 税率: 3%) メモ：																														

7 全てのサービスを入力し確認したら、「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。

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5月 氏名：兵庫 さつき

印刷

+ サービス追加 前回複写

選択欄チェック分：一括設定 予定→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				日	月	火	水	木	金	土	日	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。

コピー元の年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さい。
※現在登録中のデータは削除されます。

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（尼崎市版のみ）

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。



- 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。



【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。

印刷指定

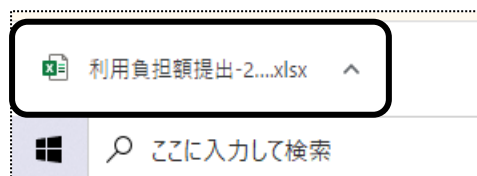
印刷日 令和 4 年 5 月 3 日 必須

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

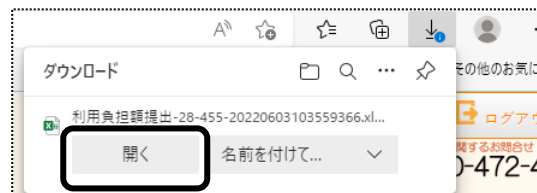
OK キャンセル

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。

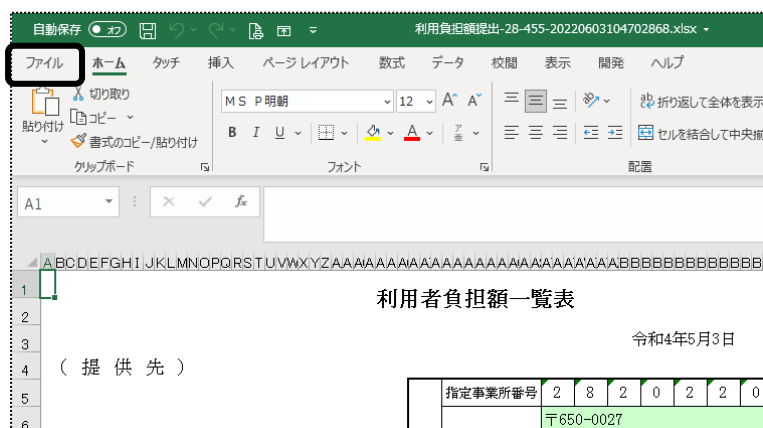
Google Chrome の場合



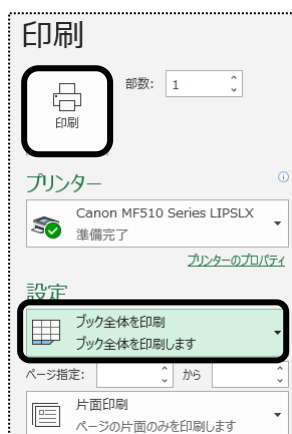
Microsoft Edge の場合



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。



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。



5. 自社上限管理入力を行う（尼崎市版のみ）

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。



- 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 た な は ま や ら わ クリア								
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	性別	市町村	受給者証番号	状況	上限管理事業所	上限月
新規	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	
新規	3	重田 恵子	女性	281006	2820220521	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス	

- 4 入力画面が表示されます。

上限管理内容入力
[表示しない](#)

事業所: 事業所検索 ① クリア 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: ④ + 追加 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 な

は ま や ら わ クリア

事業所番号:

基準日: 令和 ▼ 4 年 6 月 3 日

☒ 事業所番号 ☐ カナ

①-1
検索

①-2

選択	利用事業所	対称	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。

上限管理内容

計算 ⑦ 作成区分: 新規 ▼ 上限管理加算: 居宅管理加算 ▼ ⑥ 管理結果: ▼

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: 東々障害福祉サービス	居宅介護 ▼	▼	▼	240,546	4,600	0
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わりましたら、上限管理加算が取れる場合は「上限管理加算」欄(上図 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(前ページ図 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。

サービス提供月: 令和4年4月 上限管理提出月: ----年--月

利用者: 兵庫 さつき
 上限管理事業所: 奥々障害福祉サービス
 利用者上限月額: 4,600

④ 印刷 キャンセル ③ 保存 ⑤ 確定 削除

上限管理内容入力
 表示しない

事業所: 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: ②

総費用: ⑥

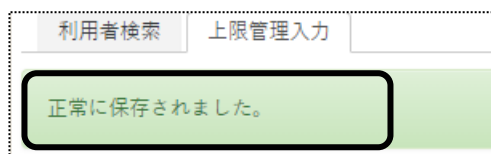
利用者負担: + 追加

上限管理内容
 計算 作成区分: 新規 上限管理加算: 居宅管理加算 管理結果: 負担無

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: 奥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
合計						255,262	5,858	4,600

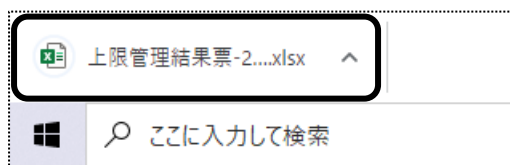
- 10 内容を確認したら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。

- 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。

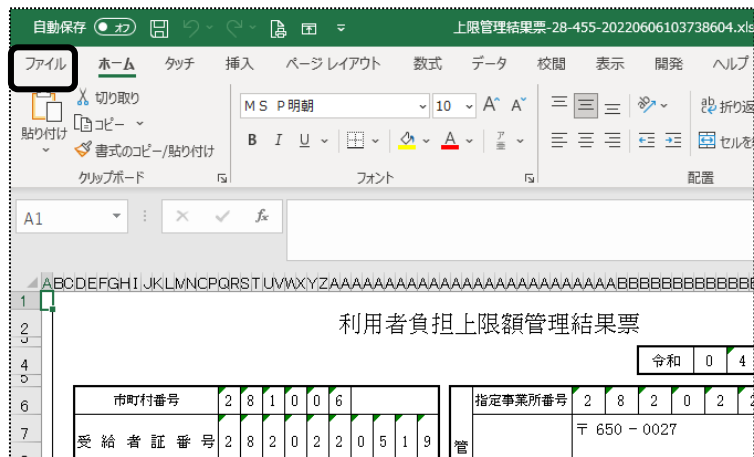
Google Chrome の場合



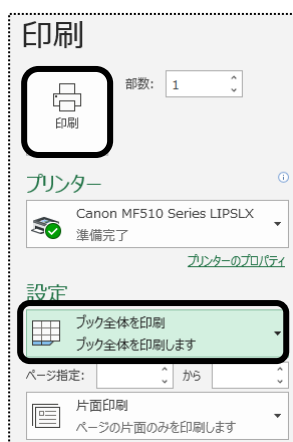
Microsoft Edge の場合



- 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。



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（尼崎市版のみ）

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。

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 さ た な は ま や ら わ クリア				
1件中1から1まで表示				
編集	利用者コード	氏名	性別	市町村
新規	2	川崎 智樹	男性	281006

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

利用者：川崎 智樹
上原管理事業所：兵庫障害福祉
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：調整有 必須 ①
結果額：250 必須 ②

キャンセル 保存

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。

利用者検索 上限管理結果

正常に保存されました。

サービス提供月：R4年6月