

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。

The screenshot shows the 'User Search' page with the following fields: 'サービス提供月' (Service Month) set to '令和 4 年 4 月' (Heisei 4 Year 4 Month), '事業所' (Business Location) set to '楽々障害福祉サービス', '氏名かな' (Kana Name) input field, '詳細検索条件' (Advanced Search Conditions) button, and '表示する' (Display) button with a note '※'. At the bottom right are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

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。

The screenshot shows a table of search results with the following columns: '編集' (Edit), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '市町村' (City/Town/Village), and '受給者証番号' (Recipient ID Number). There are two rows:

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 'Service Input' screen with the following fields highlighted:

- ① 移動種別**: A dropdown menu for 'Movement Type'.
- ② 提供時間**: A date range input field.
- ③ 1人**: An input field for '1 person'.
- ④ 従業者区分**: A dropdown menu for 'Employee Category'.

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。
ご確認して下さい。

5 サービスを行う日にチェックします。

The screenshot shows a weekly calendar grid from Monday to Sunday. Specific days are highlighted in blue or red. A large rectangular box highlights the entire grid area. A button labeled '+ サービス追加' is located 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できます。

The dialog box contains the following settings:

- ① 指定週**: Radio button for '指定週' (Specified Week). Sub-options include '第1' through '第5'.
- ② 提供曜日**: A weekly calendar grid where specific days are checked.
- 決定**: A button 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。

曜日欄の該当曜日にチェックします。(上図 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。(次ページ図)

6 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

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
	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□

+ サービス追加

7 月間スケジュールに展開します。

①

[参考 3]

利用期間 令和 4 年 10 月 1 日 必填 ~ 令和 年 月 日

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 確定 すべて削除

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 土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1 □	~				▼
□	14 土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1 □	~	[参考 1]			▼
□	21 土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1 □	~				▼
□	28 土	1	07:00 ~ 07:30	0.5	1 □	~				▼

[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。

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。

【参考1】 内容の修正について

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。

【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(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。

A screenshot of a service scheduling form. At the top, there are date selection fields for 'From' (5 years, 1 month, 1 day) and 'To' (令和, year, month, day), with a '必須' (Required) indicator. Below these are buttons for 'サービス複写' (Service Copy), 'サービス削除' (Service Delete), and '全て予定通り実施' (Perform all scheduled). There is also a '上限調整額' (Upper limit adjustment amount) field set to 0. A checkbox labeled '同日内の時間重複は重複算定する' (Check for overlapping times on the same day) is checked and highlighted with a black border. In the main table, there are two rows of data. The first row shows a scheduled service from 10:00 to 11:00 for one person. The second row shows an actual service from 10:00 to 11:00 for one person. The table has columns for '予定' (Scheduled), '時間' (Time), '人数' (Number of people), '実施' (Actual), and '実績' (Performance). A note '[参考5]' is placed next to the checkbox.

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。

A screenshot of a success message confirmation screen. At the top, there are tabs for '利用者検索' (User Search), '予定実績入力' (Scheduled Performance Input), '算定結果' (Calculation Result), and '保険外' (Excluded from Insurance). A green box at the top displays the message '正常に保存されました' (Successfully saved). Below this, there is a summary line: 'サービス提供月： 令和4年4月' (Service provision month: April of the Heisei 4th year) and '氏名： 長崎 琢磨' (Name: Nagasaki Takemoto). On the right side, there is a small orange icon with three dots.

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 た な は ま や ら わ クリア				
2 件中 1 から 2 まで表示				
編集	利用者コード	氏名	児童氏名	市町村
新規	101	兵庫 治		281006
修正	100	舞子 力		281006

3 [前回複写]ボタンをクリックします。



サービス入力

基本サービス 移動支援 移動種別
提供時間 ~ 時間 1人 従業者区分

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

+ サービス追加

大阪市版・久留米市版・尼崎市版は、画面が異なります。

前回複写 印刷

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

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 R4年4月

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

前回複写 印刷 保存 確定 すべて削除

全選択 全解除 サービス復写 サービス削除 全て予定通り実施 上限調整額 0								契約 予定 実績 20 5 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"/>	7	火	1	10:00	~	11:00	1	<input type="checkbox"/>		~		
<input type="checkbox"/>	7	火	1	11:30	~	12:30	1	<input type="checkbox"/>		~		
<input type="checkbox"/>	14	火	1	10:00	~	11:00	1	<input type="checkbox"/>		~		
<input type="checkbox"/>	21	火	1	10:00	~	11:00	1	<input type="checkbox"/>		~		
<input type="checkbox"/>	28	火	1	10:00	~	11:00	1	<input type="checkbox"/>		~		

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 >

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。

選択	利用者コード	作成元	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
<input type="checkbox"/>	101	R5年1月1日	兵庫 治		281006 : 神戸市	2820230120	身体障害者	区分 2
<input type="checkbox"/>	100	R5年1月1日	舞子 力		281006 : 神戸市	2820230112	身体障害者	区分 2

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。

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	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。

選択	日付	提供 番号	予定	時間	人數	実施	実績	時間	人數	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"/>	~	

- 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。

印刷用紙		明細行数	
<input checked="" type="radio"/>	実績記録票	<input type="radio"/>	実績記録票(白紙)
<input checked="" type="radio"/>	国指定	<input type="radio"/>	20行
日時		文字隠し	
<input type="radio"/>	印字する	<input checked="" type="radio"/>	印字しない
<input type="radio"/>	する	<input checked="" type="radio"/>	しない

【参考】[印刷指定]の項目について

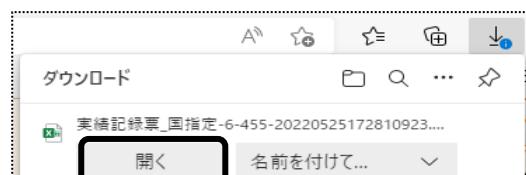
項目	内容
印刷用紙	「実績記録票」か「実績記録票」の白紙用紙かを選択します。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定数」か「20行」かを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。

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。

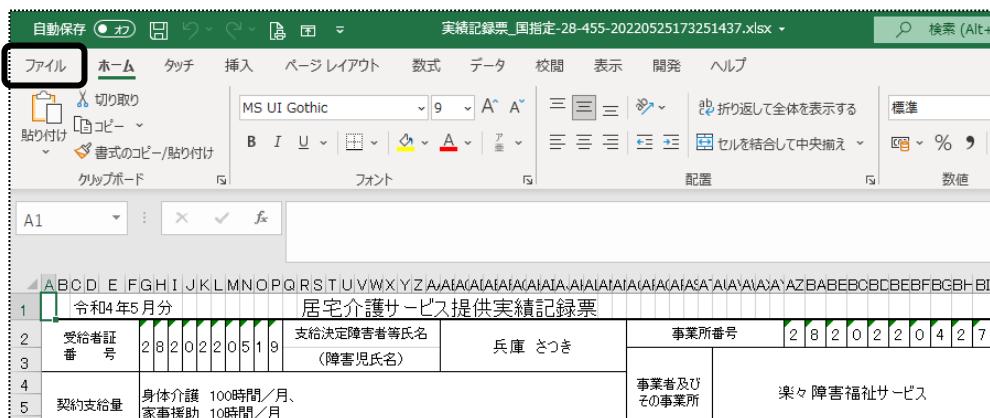
Google Chrome の場合



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。

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。

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	算定期間
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="radio"/> 実績記録票	<input type="radio"/> 20行
明細行数	<input checked="" type="radio"/> 国指定	<input type="radio"/> 印刷しない
保険外	<input type="radio"/> 印刷する	<input checked="" type="radio"/> 印字しない
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。



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。



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。

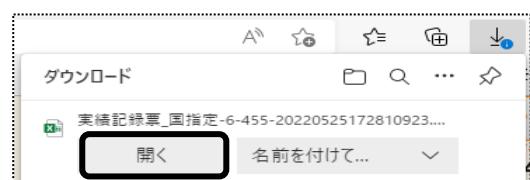
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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



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。

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。



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。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: '事業所選択', '基本情報', '予定実績' (which is highlighted with a black box), '国保連請求', and '利用者請求'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索'. On the right side, there is a sidebar with two buttons: '予定実績入力' (highlighted with a black box) and '予定実績一括処理'.

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。

The screenshot shows a table of users. The columns are: 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 児童氏名 (Child Name), and 市町村 (City/Village). There are two rows of data. The second row has a '編集' button highlighted with a blue box. The first row has a '新規' (New) button highlighted with a blue box.

編集	利用者コード	氏名	児童氏名	市町村
新規	101	兵庫 治		281006
編集	100	舞子 力		281006

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。

The screenshot shows the 'サービス入力' (Service Input) screen. At the top, it displays 'サービス提供月：令和5年1月' and '氏名：兵庫 治'. There is a '受給者証内容' (Recipient Card Content) button. Below this is a large input area with a 'サービス入力' button highlighted with a black box. The input area contains fields for '身体無' (Body No), '利用期間' (Usage Period), and a table for scheduling services. The table has columns for '選択' (Selection), '日付' (Date), '提供通番' (Delivery Order), '予定' (Scheduled), '時間' (Time), '人数' (Number of People), '実績' (Actual Performance), and '従業者区分' (Employee Category). The date '5 木 1' is selected in the '予定' column.

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。

選択	日付	提供 過番	予定		時間	人数	実施	実績		時間	人数	従業者区分		
			契約	予定				時間	人数					
□	2	月	1	10:00	~	11:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1	▼
□	9	月	1	10:00	~	11:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1	▼
□	14	土	1		~				08:30	②	09:30	1	1	▼
□	16	月	1	10:00	~	11:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1	▼
□	23	月	1	10:00	~	11:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1	▼
□	30	月	1	10:00	~	11:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	~	11:00	1	1	▼

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、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' search form. It includes fields for 'サービス提供月' (Service Month) with a calendar icon, '事業所' (Business Location) with a dropdown menu, '氏名かな' (Name Kana), '分類' (Category), and '一括処理' (Batch Processing) with a dropdown menu set to '実績登録'. At the bottom right are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons, with '検索' highlighted by 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 a user list table with columns: '選択' (Selection), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '児童氏名' (Child Name), '市町村' (City/Town/Village), '受給者証番号' (Recipient Certificate Number), '障害区分' (Disability Category), '障害支援区分' (Disability Support Category), '状況' (Status), and '確定' (Confirm). There are '全選択' (Select All) and '全解除' (Unselect All) buttons at the top left. At the top right is a large orange '実績登録' (Performance Record) button. Navigation buttons '« 1 »' are at the bottom right. The table shows one record: 101, 兵庫 治, 281006 : 神戸市, 2820230120, 身体障害者, 区分 2, 確定未.

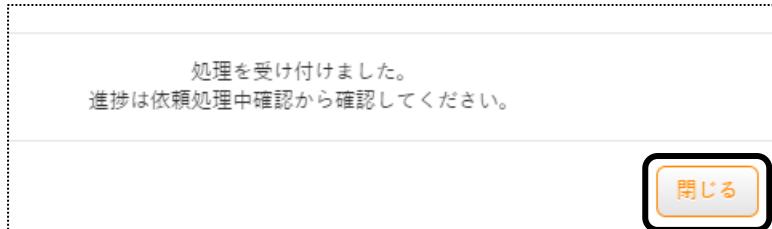
【参考】[全選択]ボタンについて

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。



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。

The screenshot shows the 'Calculate Result' page with the following details:

- Top navigation bar: 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, 訪問介護計画, 一括処理状況確認, システム設定.
- Breadcrumb: ホーム > 予定実績 > 予定実績入力 > 算定結果
- Buttons: 利用者検索, 予定実績入力, 算定結果, 保険外
- Text: 提供年月: 令和6年8月, 利用者: 秋田 米男
- Text: 請求額集計: 表示しない
- Text: 利用者上限月額: 0
- Table: サービス内容 (1 row)

サービス内容	給付単位	単価	給付率	総費用額	請求額	利用者負担額	決定利用者負担額	決定請求額	自治体助成額
16: 移動支援	14,784	10.72	90	158,484	142,635	15,849	0	158,484	0
- Text: 給付費明細 (サービスコード別): 表示しない
- Table: サービス (1 row)

サービス種類	項目コード	名称	単位	回数	サービス単位数
16: 移動支援	3514	移動支援身体介護 2 H		528	28.0
- Text: 給付費明細 (日別): 修正する (2)
- Text: 保存 (5)
- Text: 追加入力: 表示する
- Table: サービス (3 rows, with 'Change' button highlighted)

削除	日	サービス	回数	時間
削除	1 木	③ サービス種類 16: 移動支援 項目コード 3514 名称 移動支援身体介護 2 H 単位 528 回数 1.0 時間 2.0		
削除	2 金	16: 移動支援 3514 移動支援身体介護 2 H 528 1.0 2.0		
削除	3 土	16: 移動支援 3514 移動支援身体介護 2 H 528 1.0 2.0		

- [算定結果]ページ(上図 ①)をクリックします。
- [給付費明細(日別)]欄の「修正する」(上図 ②)にチェックします。
- 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。
- [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

The screenshot shows the 'Service Code Search' dialog with the following details:

- Search bar: サービスコード検索
- Search fields: サービス種類 (16: 移動支援), サービス名 (移動支援身体介護), 算定時間 (2), 検索ボタン
- Buttons: クリア (6), 検索 (7)
- Table: サービスコード検索 (4 rows)

選択	サービスコード	名称	単位
決定	16-3514	移動支援身体介護 2 H	528
決定	16-3614	移動支援身体介護二人 2 H	528
決定	16-3714	移動支援身体介護3級 2 H	370

- [サービス名]欄の時間数を消去します。(上図 ⑥)
- [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。
- 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

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

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。

The screenshot shows the '预定実績' (Forecast Performance) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '事業所選択' (Organization Selection), '基本情報' (Basic Information), '予定実績' (Forecast Performance), '国保連請求' (National Health Insurance Mutual Fund Request), '利用者請求' (User Request), '統計' (Statistics), '一括処理状況確認' (Batch Processing Status Confirmation), and 'システム設定' (System Settings). Below the navigation bar, the URL is displayed as 'トップページ > 預定実績 > 預定実績入力 > 利用者検索'. On the left, there are two buttons: '予定実績入力' (Forecast Performance Input) and '予定実績一括処理' (Forecast Performance Batch Processing). On the right, there are search fields: '利用者検索' (User Search), '予定実績入力' (Forecast Performance Input), '算定結果' (Calculation Result), and a dropdown menu '保険外' (Insurance Exclusion) which is highlighted with a red box. Below these are fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month), '事業所' (Organization), '氏名かな' (Family Name Kana), and '詳細検索条件' (Advanced Search Conditions) with a '表示する' (Display) button.

3 [サービス追加]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'サービス追加' (Service Addition) page. At the top, there are buttons for '利用者検索' (User Search), '予定実績入力' (Forecast Performance Input), '算定結果' (Calculation Result), and '保険外' (Insurance Exclusion). Below these are fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和4年4月' (April 2022) and '氏名' (Name) set to '兵庫 さつき'. On the right, there are buttons for '印刷' (Print) and 'キャンセル' (Cancel). In the center, there is a large button labeled '+ サービス追加' (Add Service) which is highlighted with a red box. Below this are buttons for '前回複写' (Copy from Previous Record) and '金額' (Amount). A section titled '選択欄チェック分:' (Checklist for Selection Column) includes buttons for '一括設定' (Batch Setting), '予定一実績' (Forecast to Actual), '実績一予定' (Actual to Forecast), '予定確定・解除' (Forecast Confirmation/Release), 'サービス確定・解除' (Service Confirmation/Release), and 'サービス' (Service). At the bottom, there is a table with columns for 'No.', '提供時間' (Providing Time), 'サービスコード' (Service Code), '提供事業所' (Providing Organization), and a monthly calendar grid from January to December. The grid shows days of the week (Monday to Sunday) and specific service codes or values assigned to each day. Below the table, there are fields for '実績' (Actual), '金額' (Amount), '消費税' (Tax), and 'メモ' (Memo).

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

サービス提供月	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
<input checked="" type="radio"/> 回数・日数で計算		<input type="radio"/> 金額固定	
単価	0	金額	0
税率	0	消費税	0
備考			

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:	<input type="text"/>	1
1件中 1から1まで表示		
コード	名称	単価
000001	保険外身体介護	1000.00

①-2

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

<input checked="" type="radio"/> 自社	<input type="radio"/> 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:	<input type="text"/>		
基準日:	令和 4 年 6 月 2 日		
<input checked="" type="radio"/> 事業所番号	<input type="radio"/> カナ		
検索			
選択	利用事業所	サイト	サービス
決定	2820220427:楽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)

The screenshot shows the 'External Service Selection' screen. At the top, there are search fields for service provision month ('令和4年4月'), user name ('兵庫 さつき'), service code ('000001'), and service provider ('楽々障害福祉サービス'). Below these are buttons for 'Service Search' and 'Provider Selection Search'. A time selection field shows '09:00 ~ 11:00 まで 120 分間' (09:00 ~ 11:00 for 120 minutes). A large black box labeled ③ highlights this time input area. Below it is a section for calculation methods: 'Number of Days Calculation' (selected) and 'Fixed Amount' (radio button). It includes fields for unit price ('2000'), amount ('0'), tax rate ('0'), and consumption tax ('0'). A memo field and a note [参考] are also present. Buttons at the bottom are 'Cancel' and '决定' (Decision).

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。

The screenshot shows the service list screen. At the top, there are buttons for 'Service Addition' (+), 'Previous Record' (前回復写), and other management functions. A table lists services with columns for number, checkbox, provision time, service code, provider, date, and amount. A specific row is highlighted with a black box, showing a checkmark in the first column, the time '08:00~09:00', the code '000001_保険外身体介護', and the date '28/02/2024 07: 楽々障害福祉'. The amount is listed as '1,500' with a tax of '45'. The bottom right of the table shows a summary: '金額: 1,500' (Amount: 1,500), '消費税: 45' (Tax: 45), '(単価: 1,500.00 税率: 3%)' (Unit Price: 1,500.00 Tax Rate: 3%), and a memo field.



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 entry interface. At the top, there are buttons for 'Service Addition' (+), 'Previous Copy' (前回複写), and 'Batch Setting' (②). Below these are tabs for 'Selection Check' (選択欄チェック), '预定-実績' (预定-実績), '実績-预定' (実績-预定), and '预定確定・解除' (预定確定・解除). A reference section [参考] shows a row of data with a checkbox (①) and a 'Batch Setting' checkbox (②). The main table lists services with checkboxes for selection and checkboxes for days of the week.

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金
1	08:00～09:00	00001:保険外身体介護 2820220427:楽々障害福祉									1
			実績	金額： 1,500							消費税

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。

The dialog box is titled '一括設定画面'. It includes a 'Frequency' dropdown (③) set to '毎週' (Every week), a day selection grid (④) where Monday and Wednesday are checked, a 'Count' input field (⑤) set to '1', and two radio button options at the bottom: '1ヶ月全てに指定した回数を設定する' (Set the specified count for all months) and '1ヶ月全てを空白にする' (Leave all months blank). At the bottom are 'Cancel' and '决定' (Decision) buttons.

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。

The screenshot shows the '予定実績入力' (Forecast Performance Input) screen. At the top, it displays 'サービス提供月：令和4年4月' (Service Provision Month: April 2022) and '氏名：兵庫 さつき' (Name: Imai Satoko). On the right, there are buttons for '印刷' (Print), 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and '保険外削除' (Delete from Insurance). Below this is a summary table with columns for '金額' (Amount), '消費税' (Tax), and '合計金額' (Total Amount), all showing 0. A '前回復写' (Previous Year Copy) button is also present.

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 サービス削除

No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	合計回数
1	<input type="checkbox"/>	08:00～09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:柔々隆若福祉	実績 金額：0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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。

The screenshot shows the '予定実績入力' (Forecast Performance Input) screen with the '保険外' (Insurance Exclusion) tab selected. It displays the same service details as the previous screenshot, including the service code and amount. A '前回複写' (Previous Year Copy) button is highlighted with a black box.

サービス提供月：令和4年5月 氏名：兵庫 さつき

+ サービス追加 前回複写

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

No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金															
1	<input type="checkbox"/>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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。

The screenshot shows a dialog box titled '前回複写' (Previous Year Copy). It contains a note: '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。' (Please select the service provision month for the copy. *The data currently registered will be deleted.) Below this is a dropdown menu labeled 'コピー元サービス提供月' (Copy Service Provision Month) with the value '令和4年4月 (未確定)' (April 2022 (Unspecified)). At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '複写する' (Copy) buttons, with '複写する' highlighted with a black box.

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。

No.	選択	上限管理事業所	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	<input type="checkbox"/>	(2820220512) 他社障がい	3	重田 恵子		2820220521	
2	<input type="checkbox"/>	(2820220512) 他社障がい	4	長野 幸一		2820220602	

【参考】[表示分全て選択]ボタンについて

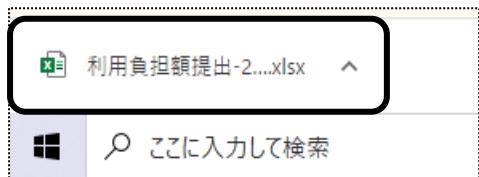
表示されている全ての利用者の印刷を行う場合は、[表示分全て選択]ボタンをクリックします。

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。

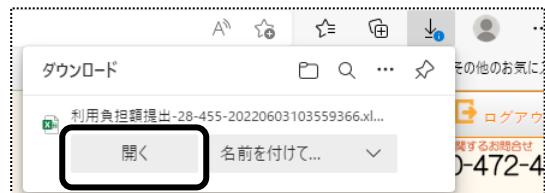


5 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出…….xls]または[開く]をクリックします。

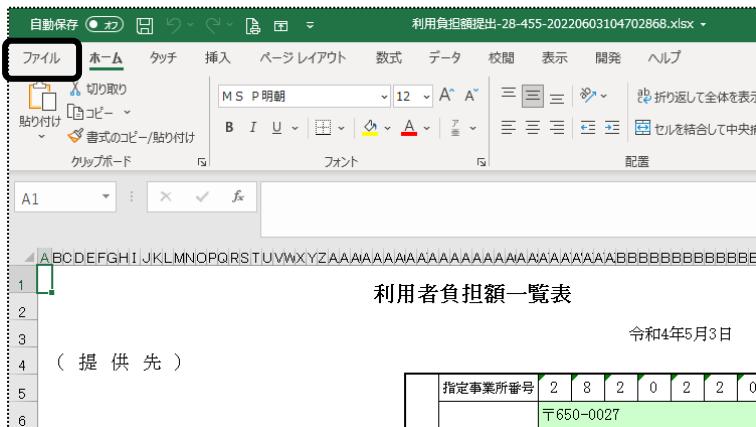
Google Chrome の場合



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。

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 :	<input type="text" value="事業所検索"/> ①	<input type="button" value="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	<input type="button" value="+ 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

<input type="radio"/> 自社	<input checked="" type="radio"/> 他社												
サービス種類 : 障害福祉住宅													
よみ仮名 :	あ か さ た な は ま や ら わ クリア												
事業所番号 :	<input type="text"/>												
基準日 :	令和 4 年 6 月 3 日												
<input type="radio"/> 事業所番号	<input type="radio"/> カナ												
<input type="button" value="①-1 検索"/>													
<table border="1"> <tr> <th>選択</th> <th>利用事業所</th> <th>サブト</th> <th>サービス</th> </tr> <tr> <td><input type="button" value="決定"/></td> <td>2820220512:他社障がい者支援事業所</td> <td>-</td> <td>障害住宅</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="決定"/></td> <td>2820220603:兵庫障害福祉事業所</td> <td>-</td> <td>障害居宅</td> </tr> </table> ①-2		選択	利用事業所	サブト	サービス	<input type="button" value="決定"/>	2820220512:他社障がい者支援事業所	-	障害住宅	<input type="button" value="決定"/>	2820220603:兵庫障害福祉事業所	-	障害居宅
選択	利用事業所	サブト	サービス										
<input type="button" value="決定"/>	2820220512:他社障がい者支援事業所	-	障害住宅										
<input type="button" value="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

<input type="button" value="計算"/> ⑦	作成区分 : <input type="button" value="新規"/> ⑧	上限管理加算 : <input type="button" value="居宅管理加算"/> ⑨	管運結果 : <input type="button" value=""/>					
削除	項目	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
削除	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了したら、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。

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Result' screen. At the top, there are input fields for 'Service Provision Month' (令和4年4月), 'Upper Limit Management Submission Month' (.....年--月), and 'User' (共済 さつさ). Below these are fields for 'Upper Limit Management Service Provider' (東々障害福祉サービス) and 'User Upper Limit Monthly Cost' (4,600). On the right, there are buttons: 'Print' (印 刷) (highlighted with a red oval), 'Cancel' (キャンセル), 'Save' (保存) (highlighted with a green oval), 'Confirm' (確定) (highlighted with a green oval), and 'Delete' (削除). A red circle labeled ④ is placed over the 'Print' button. A red circle labeled ③ is placed over the 'Save' button. A red circle labeled ⑤ is placed over the 'Confirm' button.

① 上限管理結果

事業所	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	結果負担額
東々障害福祉サービス	居宅介護			242,679	4,600	4,600
東々障害福祉事業所	居宅介護			12,583	1,258	0
				合計	255,262	5,858
						4,600

② 結果負担額

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
東々障害福祉サービス	居宅介護			242,679	4,600	4,600
東々障害福祉事業所	居宅介護			12,583	1,258	0
				合計	255,262	5,858
						4,600

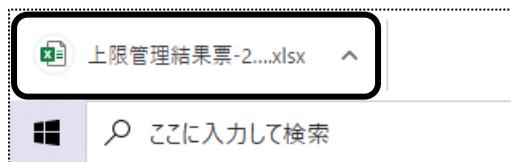
10 内容を確認しましたら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。

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.....xlsx]または[開く]をクリックします。

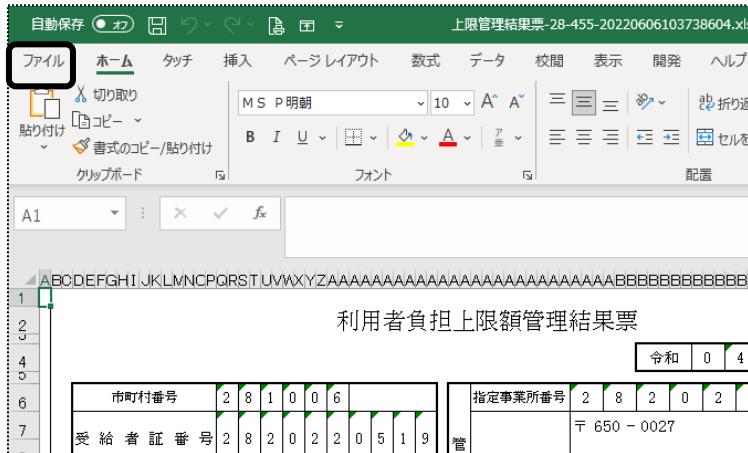
Google Chrome の場合



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。

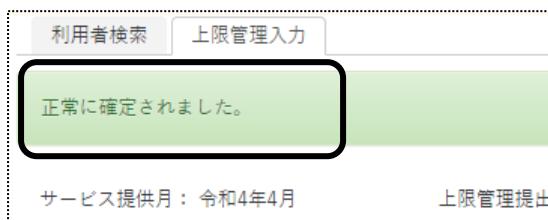


14 「[ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



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（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」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。

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 智衛
上限管理事業所：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：必須 ①

結果額： 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