

予定実績の入力

2025年12月5日 改訂

1. 実績を入力する

1-1. 実績を入力する	P. 1
1-1-1. 「基本サービス」で「児童発達支援」を選択した場合	P. 3
1-1-2. 「基本サービス」で「放課後等デイサービス」 を選択した場合	P. 6
1-1-3. 「基本サービス」で「保育所等訪問支援」を選択した場合	P. 10
1-2. 前月分をコピーして、実績を入力する	P. 14
1-3. 複数名の実績を一括で入力する	P. 15
1-4. 実績記録票の印刷をする	P. 18
1-4-1. 実績記録票を一名ずつ印刷する	P. 17
1-4-2. 実績記録票を、複数名分まとめて印刷する	P. 19

2. 保険外（自費）サービスを入力する

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

3. 利用者負担額一覧を印刷する

P. 27

4. 自社上限管理入力を行う

P. 29

4-1. 上限管理入力を行う（複数児童以外の場合）	P. 30
4-2. 上限管理入力を行う（複数児童の場合）	P. 33
4-2-1. 自社のみ利用の場合	P. 33
4-2-2. 他社事業所の利用もある場合	P. 34
4-2-3. 他社事業所のみサービスを利用する児童がいる場合	P. 36
4-2-4. 受給者証の神戸の上限月額が兄弟で異なるが、 同じ上限月額で上限管理を行う場合	P. 38
4-2-5. 上限管理結果を修正で提出する	P. 40

5. 他社上限管理入力を行う

P. 42



1. 実績を入力する

1-1. 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。



①入力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。

※既に入力済の場合は、[編集]と表示されます。

検索結果一覧					
編集	利用者コード	氏名	児童名	市町村	受給者証
新規	2811111101	神戸 次郎	神戸 玲子	281006	2811111
編集	2822222220	須磨 陽子	須磨 拓斗	281006	2822222
新規	2833333301	垂水 晃	垂水 瑞樹	281006	2833333

4 予定実績入力画面が表示されます。

[基本サービス]の[▼](下図 ①)をクリックし、サービスを選択します。

【参考】[受給者証内容]ボタン(上図 【参考】)について

「基本情報」の「利用者情報」と「自社情報」で登録している内容を確認することができます。

1－1－1. 「基本サービス」(上図 ①)で、「児童発達支援」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ③)を入力します。

「計画」欄(下図 ④)に計画時間が表示されます。

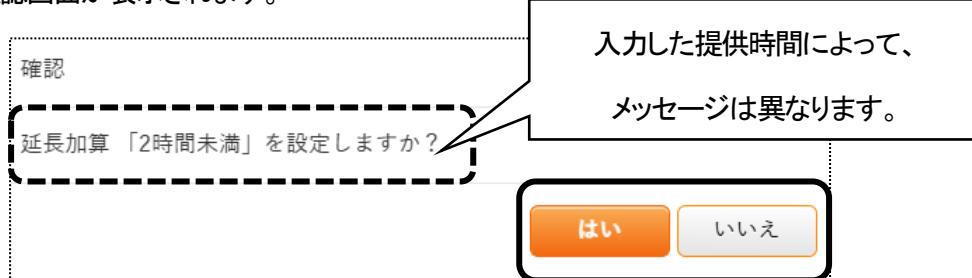
The screenshot shows the service input screen with the following highlighted areas:

- ③ 提供時間: Shows the input field for start time (14:00) and end time (17:00), resulting in a duration of 3 hours.
- ④ 計画: Shows the planned duration as 3 hours.
- ⑤ 算定区分: Shows the selection 'Medicare Outside' (医ケア以外).
- ⑥ 加減算欄: Shows the calculation table with various service categories like Personal Care, Family, Medical, etc., and a 'Duration' column.
- ⑦ 欠席: Shows the absence duration as 3 hours.
- ⑧ 提供日: Shows the calendar for the month of March, with specific days highlighted in blue and pink.
- ⑨ +サービス追加: Shows the 'Add Service' button.

【参考】延長加算について

提供時間(上図 ③)に5時間を超える時間を入力した場合、延長時間の自動算定を行います。

- ① 提供時間(開始と終了)を入力し、キーボードの[Enter]ボタンを押します。
- ② 確認画面が表示されます。



- ③ 延長加算を算定する場合は、[はい]をクリックします。算定しない場合は、[いいえ]をクリックします。
- ④ 加減算欄(上図 ⑥)の「延長」欄に該当加算が入力されますので、確認します。
- ⑤ 下記(2)へ進みます。

(2) 「算定区分」欄(上図 ⑤)を確認・修正します。

医療的ケア児の基本サービスを算定する場合は、該当項目を選択します。

(3) 加減算欄(上図 ⑥)で、必要な加減算を入力します。

【参考】基本サービスを算定せずに、加算のみ算定する場合

- ① 「家族支援加算」「関係機関連携加算」「事業所間連携加算」を算定する場合は、該当加算(上図 ⑥)を入力します。
- ② 「加算のみ追加」(上図 [参考])にチェックをします。
- ③ 該当日付(上図 ⑧)をクリックし、[+サービス追加]ボタン(上図 ⑨)をクリックします。

欠席 (上図 ⑦)	欠席時対応加算を算定する場合に、該当を選択します。 算定する日にち(上図 ⑧)をクリックし、[+サービス追加]ボタン(上図 ⑨)をクリックします。
人欠	従業者員数が基準に満たない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 2か月目まで(70/100) 2:3カ月以上連續して減算の場合(50/100)
責欠	児童発達支援管理責任者の員数が基準に満たない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 4か月目まで(70/100) 2:5カ月以上連續して減算の場合(50/100)
地公体	地方公共団体が設置する場合に、「1」を選択します。
定超	利用者の数が利用定員を超える場合に、「1」を選択します。
未計画	通所支援計画が作成されない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 2か月目まで(70/100) 2:3カ月以上連續して減算の場合(50/100)
開所減	開所減算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:4時間未満(70/100) 2:4時間以上 6時間未満(85/100)
評価減	自己評価結果等未公表減算を算定する場合に、「1」を選択します。

送迎往 送迎復	送迎加算(送り・迎え)を算定する場合に、該当項目を選択します。
1:該当	送迎加算 1を算定する場合(重症心身障害児を除く)
2:該当(同一敷地)	送迎加算 1(同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
3:該当(条件 1)	送迎加算 1(一定条件 1)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
4:該当(条件 1・ 同一敷地)	送迎加算 1(一定条件 1・同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
5:該当(条件 2)	送迎加算 1(一定条件 2)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
6:該当(条件 2・ 同一敷地)	送迎加算 1(一定条件 2・同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
7:重心/医ケア	送迎加算 2を算定する場合 (重症心身障害児または医療的ケア児が対象)
8:重心/医ケア(同一 敷地)	送迎加算 2(同一敷地)を算定する場合 (重症心身障害児または医療的ケア児が対象)
9:医ケア 16点以上	送迎加算 3を算定する場合 (医療的ケア児 16点以上が対象)
10:医ケア 16点以上 (同一敷地)	送迎加算 3(同一敷地)を算定する場合 (医療的ケア児 16点以上が対象)
食費	食事提供加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:食事提供加算 I 2:食事提供加算 II
家族	家族支援加算を算定する場合に、「選択」をクリックします。 ①「加算内容」欄で該当項目を選択します。

	I 1 (個 居宅 1H 以上)	家族支援加算(Ⅰ)を算定	居宅を訪問(1時間以上)した場合
	I 2 (個 居宅 1H 未満)	家族支援加算(Ⅰ)を算定	居宅を訪問(1時間未満)した場合
	I 3 (個 事業所)	家族支援加算(Ⅰ)を算定	事業所等で、対面でおこなった場合
	I 4 (個 オンライン)	家族支援加算(Ⅰ)を算定	オンラインでおこなった場合
	II 1 (グ 事業所)	家族支援加算(Ⅱ)を算定	事業所等で、対面でおこなった場合
	II 2 (グ オンライン)	家族支援加算(Ⅱ)を算定	オンラインでおこなった場合
	②時間を入力します。		
	③[保存]ボタンをクリックします。		
医療	医療連携体制加算 I ~ V、VIIを算定する場合に、該当項目を選択します。		
	1: I (医ケア以外 1H 未満)	医療連携体制加算(Ⅰ)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 1H 未満	
	2: II (医ケア以外 2H 未満)	医療連携体制加算(Ⅱ)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 1H 以上 2H 未満	
	3: III (医ケア以外 2H 以上)	医療連携体制加算(Ⅲ)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 2H 以上	
	41: IV1(医ケア 4H 未満 利用者 1人)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 1人	
	42: IV2(医ケア 4H 未満 利用者 2人)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 2人	
	43: IV3(医ケア 4H 未満 利用者 3人以上)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 3人以上 8人以下	
	51: V1(医ケア 4H 以上 利用者 1人)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 1人	
	52: V2(医ケア 4H 以上 利用者 2人)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 2人	
	53: V3(医ケア 4H 以上 利用者 3人以上)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 3人以上 8人以下	
	7: VII	医療連携体制加算(VII)を算定	
医療VI	医療連携体制加算(VI)を算定する場合は、利用者で按分した単位数を入力します。		
延長	延長加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 「サービス追加」より入力した場合は、自動入力します。(3 ページの[参考]を参照) 1:1 時間未満 30 分以上 1 時間未満 ※利用者の都合で延長時間が計画より短くなった場合に算定可能 2:2 時間未満 1 時間以上 2 時間未満 3:2 時間以上 2 時間以上		
集中	集中的支援加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。		
専門	専門的支援実施加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。		
入浴	入浴支援加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。		
子育	子育てサポート加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。		

事業連携	事業所間連携加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1: I 事業所間連携加算(I)を算定する場合 2: II 事業所間連携加算(II)を算定する場合
移行支援	保育教育等移行支援加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:入所中 保育教育等移行支援加算(入所中)を算定する場合 2:退所後 保育教育等移行支援加算(退所後)を算定する場合
関係連携	関係機関連携加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1: I 関係機関連携加算(I)を算定する場合 2: II 関係機関連携加算(II)を算定する場合 3: III 関係機関連携加算(III)を算定する場合 4: IV 関係機関連携加算(IV)を算定する場合

【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、「2ページ図 ⑥」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。

(4) 11ページ「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、「放課後等デイサービス」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ③)を入力します。

「計画」欄(下図 ④)に計画時間が表示されます。

【参考】 延長加算について

提供時間(上図 ③)に3時間を超える時間を入力した場合、延長時間の自動算定を行います。

①提供時間(開始と終了)を入力し、キーボードの[Enter]ボタンを押します。



②確認画面が表示されます。

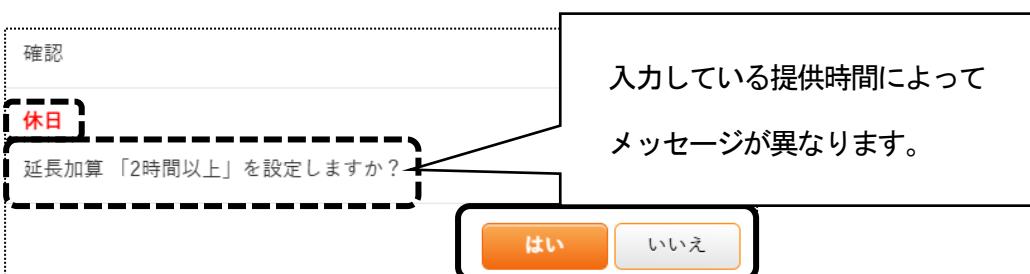
③「平日」の延長加算を算定する場合は、[はい]をクリックします。

算定しない場合、または休日の場合は、[いいえ]をクリックします。

④[はい]をクリックした場合は、加減算欄(上図 ⑥)の「延長」欄に該当加算が入力されますので、確認します。

休日の場合は[いいえ]をクリック後、[休日](上図 ⑥)にチェックします。

⑤休日にチェックした場合は、再度確認画面が表示されます。



⑥「休日」の延長加算を算定する場合は、[はい]をクリックします。

算定しない場合は、[いいえ]をクリックします。

⑦[はい]をクリックした場合は、加減算欄(上図 ⑥)の「延長」欄に該当加算が入力されますので、確認します。

⑧下記(2)へ進みます。

- (2) 「算定区分」欄(上図 ⑤)を確認します。
医療的ケア児の基本サービスを算定する場合は、該当項目を選択します。
- (3) 加減算欄(上図 ⑦)で、必要な加減算を入力します。

【参考】学校休業日の場合

- ①学校休業日の場合は、「提供時間」欄(上図 ③)を入力します。
- ②「休日」(上図 ⑥)にチェックします。
- ③該当日付(上図 ⑧)をクリックします。
- ④[+サービス追加]ボタン(上図 ⑨)をクリックします。

【参考】基本サービスを算定せずに、加算のみ算定する場合

- ①「家族支援加算」「関係機関連携加算」「事業所間連携加算」を算定する場合は、該当加算(上図 ⑦)を入力します。
- ②「加算のみ追加」(上図 [参考])にチェックします。
- ③該当日付(上図 ⑧)をクリックします。
- ④[+サービス追加]ボタン(上図 ⑨)をクリックします。

欠席 (上図 ⑩)	欠席時対応加算を算定する場合に、該当を選択します。 算定する日にちをクリックし、[+サービス追加]ボタンをクリックします。
--------------	--

人欠	従業者員数が基準に満たない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 2か月目まで(70/100) 2:3カ月以上連続して減算の場合(50/100)
責欠	児童発達支援管理責任者の員数が基準に満たない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 4か月目まで(70/100) 2:5カ月以上連続して減算の場合(50/100)
定超	利用者の数が利用定員を超える場合に、「1」を選択します。
未計画	所支援計画が作成されない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から 2か月目まで(70/100) 2:3カ月以上連続して減算の場合(50/100)
開所減	開所減算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:4時間未満(70/100) 2:4時間以上 6時間未満(85/100)
評価減	自己評価結果等未公表減算を算定する場合に、「1」を選択します。

送迎往	送迎加算(送り・迎え)を算定する場合に、該当項目を選択します。	
送迎復	1:該当	送迎加算 1を算定する場合(重症心身障害児を除く)
	2:該当(同一敷地)	送迎加算 1(同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)

	3:該当(条件 1)	送迎加算 1(一定条件 1)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
	4:該当(条件 1・同一敷地)	送迎加算 1(一定条件 1・同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
	5:該当(条件 2)	送迎加算 1(一定条件 2)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
	6:該当(条件 2・同一敷地)	送迎加算 1(一定条件 2・同一敷地)を算定する場合(重症心身障害児を除く)
	7:重心/医ケア	送迎加算 2 を算定する場合 (重症心身障害児または医療的ケア児が対象)
	8:重心/医ケア(同一敷地)	送迎加算 2(同一敷地)を算定する場合 (重症心身障害児または医療的ケア児が対象)
	9:医ケア 16 点以上	送迎加算 3 を算定する場合 (医療的ケア児 16 点以上が対象)
	10:医ケア 16 点以上 (同一敷地)	送迎加算 3(同一敷地)を算定する場合 (医療的ケア児 16 点以上が対象)
家族		家族支援加算を算定する場合に、「選択」をクリックします。 ①「加算内容」欄で該当項目を選択します。
	I 1 (個 居宅 1H 以上)	家族支援加算(I)を算定 居宅を訪問(1 時間以上)した場合
	I 2 (個 居宅 1H 未満)	家族支援加算(I)を算定 居宅を訪問(1 時間未満)した場合
	I 3 (個 事業所)	家族支援加算(I)を算定 事業所等で、対面でおこなった場合
	I 4 (個 オンライン)	家族支援加算(I)を算定 オンラインでおこなった場合
	II 1 (グ 事業所)	家族支援加算(II)を算定 事業所等で、対面でおこなった場合
	II 2 (グ オンライン)	家族支援加算(II)を算定 オンラインでおこなった場合
		②時間を入力します。 ③[保存]ボタンをクリックします。
医療		医療連携体制加算 I ~ V、VIIを算定する場合に、該当項目を選択します。
	1: I (医ケア以外 1H 未満)	医療連携体制加算(I)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 1H 未満
	2: II (医ケア以外 2H 未満)	医療連携体制加算(II)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 1H 以上 2H 未満
	3: III (医ケア以外 2H 以上)	医療連携体制加算(III)を算定 医療的ケア児以外で提供時間 2H 以上
	41: IV1(医ケア 4H 未満 利用者 1 人)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 1 人
	42: IV2(医ケア 4H 未満 利用者 2 人)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 2 人
	43: IV3(医ケア 4H 未満 利用者 3 人以上)	医療連携体制加算(IV)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 未満の利用者 3 人以上 8 人以下
	51: V1(医ケア 4H 以上 利用者 1 人)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 1 人

	52:V2(医ケア 4H 以上 利用者 2 人)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 2 人
	53:V3(医ケア 4H 以上 利用者 3 人以上)	医療連携体制加算(V)を算定 医療的ケア児で、提供時間 4H 以上の利用者 3 人以上 8 人以下
	7:VII	医療連携体制加算(VII)を算定
医療VI	医療連携体制加算(VI)を算定する場合は、利用者で按分した単位数を入力します。	
延長	延長加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:1 時間未満 30 分以上 1 時間未満 ※利用者の都合で延長時間が計画より短くなった場合に算定可能 2:2 時間未満 1 時間以上 2 時間未満 3:2 時間以上 2 時間以上	
集中	集中的支援加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。	
専門	専門的支援実施加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。	
通所自立	通所自立支援加算を算定する場合に、算定回数を入力します。 ※加算の算定を開始した日から起算して 90 日以内。	
入浴	入浴支援加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。	
子育	子育てサポート加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。	
自立サポ	自立サポート加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。 ※高校 2 年生・3 年生のみ対象	
事業連携	事業所間連携加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1: I 事業所間連携加算(I)を算定する場合 2: II 事業所間連携加算(II)を算定する場合	
移行支援	保育教育等移行支援加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1:入所中 保育教育等移行支援加算(入所中)を算定する場合 2:退所後 保育教育等移行支援加算(退所後)を算定する場合	
関係連携	関係機関連携加算を算定する場合に、該当項目を選択します。 1: I 関係機関連携加算(I)を算定する場合 2: II 関係機関連携加算(II)を算定する場合 3: III 関係機関連携加算(III)を算定する場合 4: IV 関係機関連携加算(IV)を算定する場合	

【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減算を算定する場合は、「5 ページ図 ⑥」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。

(4) 11 ページ 「手順 5」へ進みます。

1 – 1 – 3. 「基本サービス」(2ページの図 ①)で、「保育所等訪問支援」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

「計画」欄(下図 ③)に計画時間が表示されます。

The screenshot shows the service selection dropdown set to '保育所等訪問支援'. The '提供時間' (Offering Time) field shows '10:00 ~ 14:00' with a duration of '4 時間' (4 hours) indicated. The '計画' (Planned) section shows '4 時間' (4 hours). Below this, the '詳細' (Details) section includes a table with columns: 未計画 (Not Planned), 責欠 (Obligation), 複数支援 (Multiple Support), and 評価減 (Evaluation Reduction). A row for '家族' (Family) is highlighted with a red box and labeled ⑤. The '選択' (Selection) column has a dropdown arrow. At the bottom left is a '一括設定' (Batch Setting) button, and at the bottom right is a '[参考]' (Reference) button. The '提供日' (Offering Date) calendar shows dates from 1 to 31, with specific days highlighted in blue and pink. A '加算のみ追加' (Add Only Addition) checkbox is checked. A '+ サービス追加' (Add Service) button is located at the bottom right.

(2) 加減算欄(上図 ⑤)で、必要な加減算を入力します。

【参考】 基本サービスを算定せずに、加算のみ算定する場合

- ①「家族支援加算」「関係機関連携加算」を算定する場合は、該当加算(上図 ⑤)を入力します。
- ②「加算のみ追加」(上図 [参考])にチェックをします。
- ③該当日付(上図 ⑥)をクリックします。
- ④[+サービス追加]ボタン(上図 ⑦)をクリックします。

未計画	通所支援計画が作成されない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から2か月目まで(70/100) 2:3カ月以上連續して減算の場合(50/100)
責欠	児童発達支援管理責任者の員数が基準に満たない場合に、該当項目を選択します。 1:減算が適用される月から4か月目まで(70/100) 2:5カ月以上連續して減算の場合(50/100)
複数支援	1人の訪問支援員が複数の障害児に支援した場合に、「1」を選択します。
評価減	自己評価結果等未公表減算を算定する場合に、「1」を選択します。

家族	家族支援加算を算定する場合に、「選択」をクリックします。 ①「加算内容」欄で該当項目を選択します。		
	I 1 (個 居宅 1H 以上)	家族支援加算(I)を算定	居宅を訪問(1時間以上)した場合
	I 2 (個 居宅 1H 未満)	家族支援加算(I)を算定	居宅を訪問(1時間未満)した場合
	I 3 (個 事業所)	家族支援加算(I)を算定	事業所等で、対面でおこなった場合
	I 4 (個 オンライン)	家族支援加算(I)を算定	オンラインでおこなった場合

	Ⅱ1（グ 事業所）	家族支援加算(Ⅱ)を算定	事業所等で、対面でおこなった場合		
	Ⅱ2（グ オンライン）	家族支援加算(Ⅱ)を算定	オンラインでおこなった場合		
②時間を入力します。					
③[保存]ボタンをクリックします。					
初回	初回加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。				
支援員特別	訪問支援員特別加算を算定する場合に、該当項目を選択します。				
	訪問支援員特別加算Ⅰ	障害児支援の業務従事 10 年以上又は保育所等訪問支援等の業務従事5年以上の場合			
	訪問支援員特別加算Ⅱ	障害児支援の業務従事5年以上 10 年未満又は保育所等訪問支援等の業務従事3年以上5年未満の場合			
多職種	多職種連携支援加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。				
関係連携	関係機関連携加算を算定する場合に、「1:該当」を選択します。				

【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減算を算定する場合は、「前ページ図 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。

(3) 下記「手順 5」へ進みます。

5 サービスを行う日にチェックします。

[参考]

【参考】[一括設定]ボタン(上図 [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。

- 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。(前ページ図 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。(前ページ図 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。
不要な日はチェックを外す、追加する日はチェックをする等修正が可能です。

6 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a weekly calendar grid from Monday to Sunday. The days are color-coded: Monday (水), Tuesday (木), Wednesday (金), Thursday (土), Friday (日), Saturday (月), and Sunday (火). Specific dates are highlighted with colored boxes: Monday 1st, Tuesday 2nd, Wednesday 3rd, Friday 5th, Saturday 6th, Sunday 7th, Monday 8th, Tuesday 9th, Wednesday 10th, Friday 12th, Saturday 13th, Sunday 14th, Monday 15th, Tuesday 16th, Wednesday 17th, Friday 19th, Saturday 20th, Sunday 21st, Monday 22nd, Tuesday 23rd, Wednesday 24th, Friday 26th, Saturday 27th, Sunday 28th, Monday 29th, Tuesday 30th, and Wednesday 31st. An orange button labeled '+ サービス追加' (Add Service) is located in the bottom right corner of the interface.

7 月間スケジュールに展開します。

The screenshot shows a monthly schedule interface. At the top, there are dropdown menus for '利用期間 (開始日)' (Usage Period (Start Date)), '保育・教育等移行日' (Nursery/Education Transfer Date), and '集中的支援開始日' (Concentrated Support Start Date). Below these are buttons for '全選択' (Select All), '全解除' (Deselect All), 'サービス複写' (Service Copy), and 'サービス削除' (Delete Service). A red box highlights the 'サービス削除' button. To the right, a note states '選択しているサービス内容によって、画面が異なります。' (The screen varies depending on the selected service content). The main area displays a table for daily service entries, with rows for dates 1 through 31. Each row has columns for '休日' (Holidays), '提供時間' (Offering Time), '計画時間' (Planned Time), '送迎往' (Drop-off/Pick-up), '送迎復' (Drop-off/Pick-up), '家族' (Family), '医療' (Medical), and '医療VI' (Medical VI). A red box highlights the first three columns of the table.

8 内容を確認します。

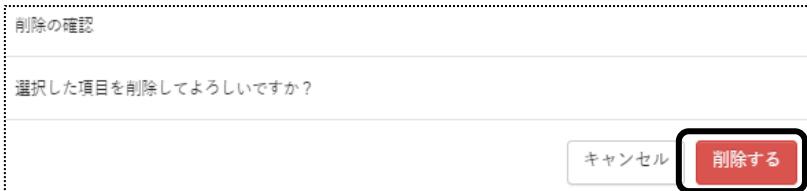
印刷する場合は、12ページの「1-4. 実績記録票の印刷をする」をご参照ください。

【参考1】 内容の修正について

上図 [参考 1]の「日付」～「備考」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。



【参考3】欄について(選択しているサービスによって、表示される項目が異なります。)

利用期間(開始日)	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)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。 異なる場合は修正します。
～(終了日)	通常の場合、入力不要です。
保育・教育等移行日	移行した日を入力します。
移行後算定日	[保存]ボタンをクリック後、保育・教育等移行支援加算(退所後)を算定している最終日が表示されます。
集中的支援加算	集中的支援加算を算定している最初の日が表示されます。 異なる場合は修正します。

【参考4】詳細表示について

詳細表示にチェックをつけますと、表示される項目(基本報酬に関わる項目)が増えます。

【注意】

「前回複写」や「一括作成」でサービスを作成した場合に、欠席時対応加算を算定していた行の「欠席」を外し提供時間を入力した場合は、「詳細表示」にチェックをし「算定区分」欄に該当の項目を入力します。
「算定区分」欄が空欄の場合は、基本サービスが算定されません。ご注意下さい。

【参考5】[その他加減算]ボタン(前ページ図【参考5】)について

ボタンをクリックすると、提供実績記録票には記載されない加減算が表示されます。

9 内容がよければ、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】[確定]ボタンについて

当月の実績を全て入力しましたら、[確定]ボタンをクリックします。([保存]ボタンを押さずに、[確定]ボタンだけでも可能です。)

[確定]ボタンを押していない場合は、「国保連請求」および「上限管理入力」(他社上限管理、自社上限管理とともに)ができません。

10 「正常に保存しました」のメッセージを確認します。

The screenshot shows a user interface with tabs at the top: '利用者検索', '予定実績入力' (which is highlighted in blue), '算定結果', and '保険外'. Below the tabs, a green box contains the message '正常に保存されました。' (Saved successfully). At the bottom, there is service information: 'サービス提供月：令和4年4月' (Service provided month: April 2022) and '氏名：長崎 琢磨' (Name: Nagasaki Takumi) with a small profile icon.

1 – 2. 前月分をコピーして、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 a navigation bar with several tabs: '事業所選択', '基本情報', '预定実績' (which is highlighted in orange), '国保連請求', '利用者請求', '統計', and '一括処理'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows the path: 'トップページ > 預定実績 > 預定実績入力 > 利用者検索'. On the left, a sidebar menu includes '预定実績入力' (highlighted in orange), '预定実績一括処理', and '利用者負担額提出'. On the right, search fields are labeled: 'サービス提供月', '事業所', and '氏名かな'.

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。

The screenshot shows a search results table with columns: '編集', '利用者コード', '氏名', '児童氏名', '市町村', and '受給者'. There are three rows of data. The first row has a '新規' button highlighted with a black box. The second row has a '編集' button. The third row has a '新規' button.

編集	利用者コード	氏名	児童氏名	市町村	受給者
新規	2811111101	神戸 次郎	神戸 玲子	281006	28111111
編集	2822222220	須磨 陽子	須磨 拓斗	281006	28222222
新規	2833333301	垂水 晃	垂水 瑞樹	281006	28333333

3 [前回複写]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a detailed service input form. It includes fields for 'サービス種類' (Service Type), '提供時間' (Provided Time), '欠席' (Absence), '計画' (Plan), '詳細' (Details), '算定区分' (Calculation Category), and a '休日' (Holidays) checkbox. A monthly calendar grid for '提供日' (Provided Day) is shown, with specific days highlighted in red. At the bottom, there are buttons for '+ サービス追加' (Add Service), '前回複写' (Copy from previous) (which is highlighted in orange), '印刷' (Print), '保存' (Save), '確定' (Confirm), and 'すべて削除' (Delete all).

- 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

複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

複写元に「第5週目」がない場合、何週目から引用するかを選択します。

- 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。

1 – 3. 複数名の実績を一括で入力する

前月分の実績をコピーして作成します。

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。

- 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	選択した利用者の実績を一括で作成します。
実績登録(保険外)	選択した利用者の保険外サービスの実績を一括で作成します。
実績解除(保険外)	選択した利用者の保険外サービスの実績を削除します。
確定	選択した利用者を確定にします。
確定解除	選択した利用者確定を外します。(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。

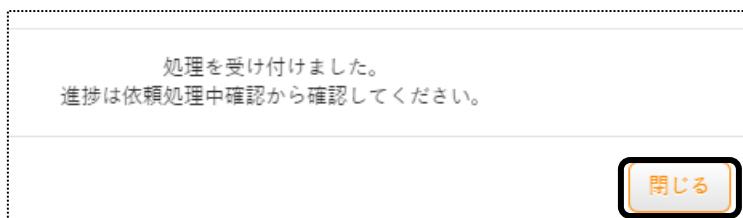
処理を行う利用者を選択し、[作成]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a list of users with two rows highlighted. The first row has a checkbox checked. The second row has a checkbox unchecked. The columns are labeled: 選択 (checkbox), 利用者コード (User Code), 作成元 (Created From), 氏名 (Name), 児童氏名 (Child Name), 市町村 (City/Town/Village), 受給者証番号 (Recipient ID), 障害区分 (Disability Category), and 障害支給区分 (Disability Support Category). At the top right is an orange [作成] button. A callout box points to the first row with the text: 「一括処理」欄で選択している項目によってボタンが異なります。 (The button varies depending on the selected item in the 'Batch Processing' column).

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。



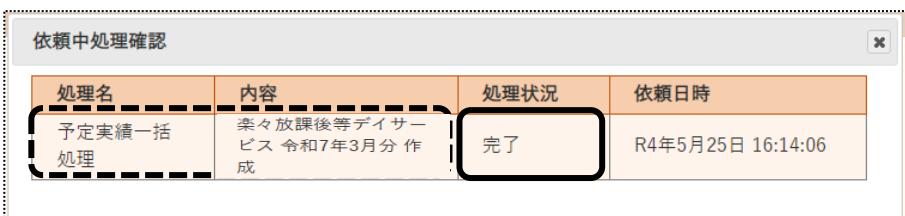
6 処理状況の確認を行います。

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。



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。

The screenshot shows the 'Planned Performance Input' screen. At the top right, there are buttons for 'Print' (highlighted with a red box), 'Save', 'Confirm', and 'Delete All'. Below these are date selection fields for start and end dates, and service periods. A large table below contains data for specific days, with some cells highlighted in orange. The 'Print' button is located at the bottom right of the main input area.

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。

The screenshot shows the 'Print Specification' screen. It includes options for paper type ('Actual Performance Record' or 'White Paper'), line count ('National Standard' or '20 lines'), whether to print dates ('Yes' or 'No'), and whether to hide text ('Yes' or 'No'). The 'Print' button is highlighted with a red box at the bottom right.

【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。
日時印字	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 XXXXXXXXXX...]または[開く]をクリックします。

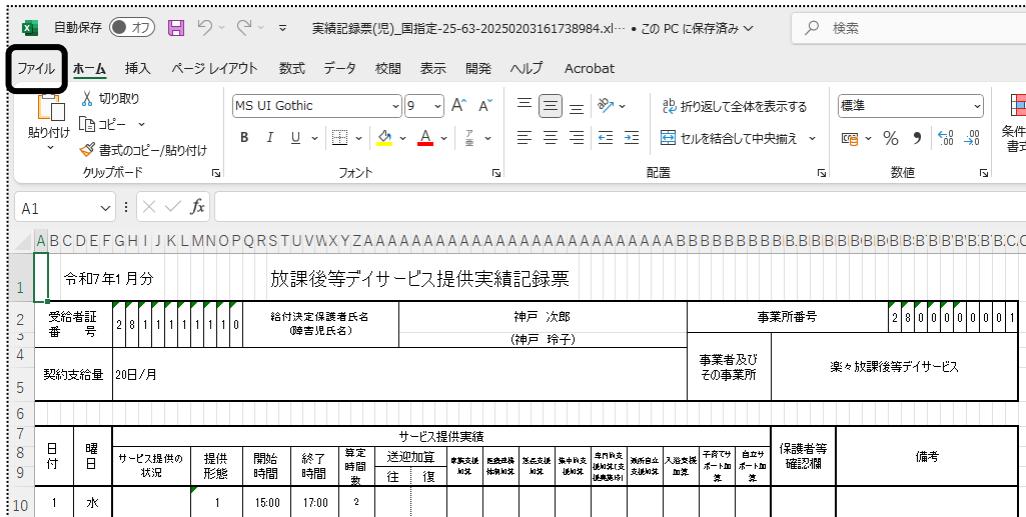
Google Chrome の場合



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。

- 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。

[参考]										
全選択 全解除										
4 件中 1 から 4 まで表示 20 件表示 << 1 >>										
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
<input type="checkbox"/>	1	井原 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。

印刷用紙

明細行数

保険外印刷

日時印字

文字隠し

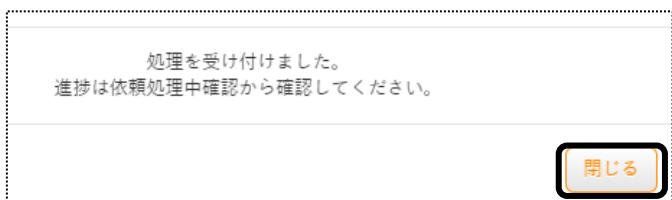
印刷順指定

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	印刷する用紙を選択します。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定行数」か「20行」かを選択します。
保険外印刷	保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時印字	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」を選択すると、「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	印刷する順序を選択します。

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。



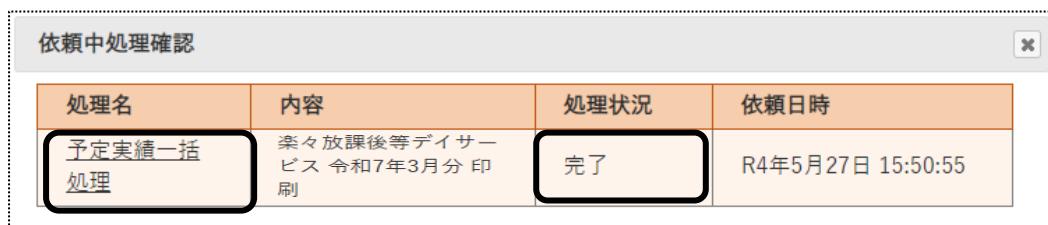
6 処理状況の確認を行います。

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。

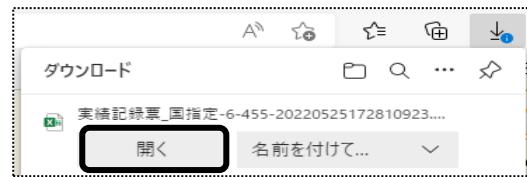
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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。

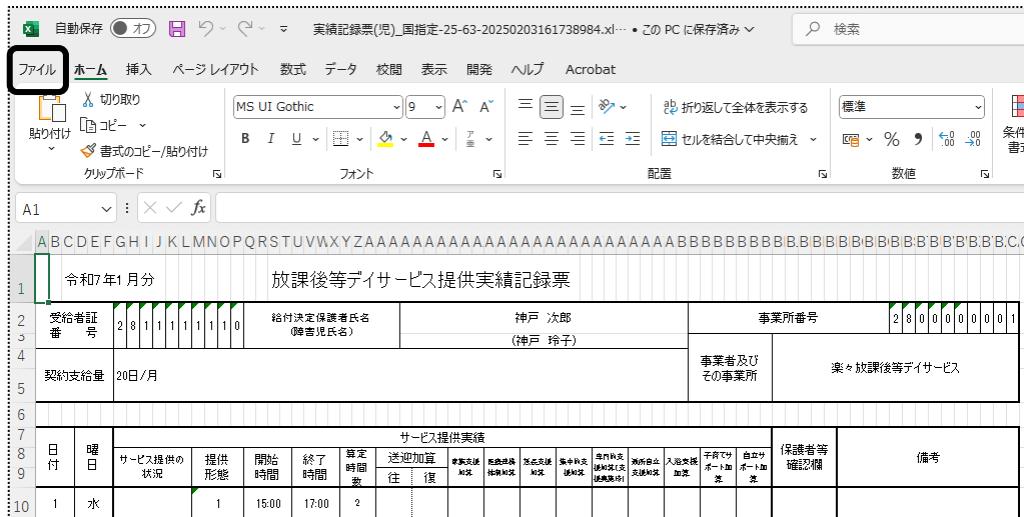
Google Chrome の場合



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. 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。

2-1. 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 預定実績 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 > 預定実績 > 預定実績入力 > 預定実績入力

予定実績入力 > 利用者検索 予定実績入力 算定結果 保険外

予定実績一括処理 >

利用者負担額提出 >

自社上限管理入力 >

サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき 受給者証内容

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 印刷 キャンセル

サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき

+ サービス追加 前回復写 金額

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

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	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水
1																							

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

サービス提供月 令和6年4月 利用者氏名 川崎 智樹

① サービス検索

④ 提供事業所検索

時間選択 ~ 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。
- ③ [決定]ボタンをクリックします。

【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「4.システム設定」をご参照下さい。

- 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： 障害福祉児童

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 7 年 3 月 4 日

⑤ 検索

○事業所番号 ◎かな

⑥

選択	利用事業所	サテライト	サービス
決定	2820250204:シスプラ放課後等デイサービス	-	障害児童

- 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登録している内容が表示されます。(下図 ⑦)

保険外サービス選択

サービス提供月 令和7年2月 利用者氏名 神戸 次郎

サービス検索 000001 おやつ代

提供事業所検索 シスプラ放課後等デイサ...

時間選択 ~ まで 分間

回数・日数で計算 [参考] 金額固定

単価 300.00 金額 0

税率 0 消費税 0

単位 回 ⑦

メモ

キャンセル 決定

【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（前ページ図 [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		前回複写		金額	1.200																																														
選択欄チェック分: <input type="checkbox"/> 一括設定 <input type="checkbox"/> 予定一実績 <input type="checkbox"/> 実績一予定 <input type="checkbox"/> 行コピー <input type="checkbox"/> 予定確定・解除 <input type="checkbox"/> サービス確定・解除 <input type="checkbox"/> 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 土 日 月 火 水 木	2 日 月 火 水 木 金	3 日 月 火 水 木 金	4 日 月 火 水 木 金	5 日 月 火 水 木 金	6 日 月 火 水 木 金	7 日 月 火 水 木 金	8 日 月 火 水 木 金	9 日 月 火 水 木 金	10 日 月 火 水 木 金	11 日 月 火 水 木 金	12 日 月 火 水 木 金	13 日 月 火 水 木 金	14 日 月 火 水 木 金	15 日 月 火 水 木 金	16 日 月 火 水 木 金	17 日 月 火 水 木 金	18 日 月 火 水 木 金	19 日 月 火 水 木 金	20 日 月 火 水 木 金	21 日 月 火 水 木 金	22 日 月 火 水 木 金	23 日 月 火 水 木 金	24 日 月 火 水 木 金	25 日 月 火 水 木 金	26 日 月 火 水 木 金	27 日 月 火 水 木 金	28 日 月 火 水 木 金	合計 回数																			
1	<input type="checkbox"/> ↑ ↓	000001:おやつ代 2820250204:システム放課後等ディサービス	定期	1		1																								4																					
				金額: 1.200												消費税: 0												(単価: 300.00)												メモ:											

空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます



- ・「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。

- 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、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。

No.	□	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金	回数
1	□		000001:おやつ代 2800000001:準々放課後等デイサービス	実績				1						1								1											1	5		

- 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。

2－2. 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 予定一実績 実績一予定 予定確定・解除 サービス確定

No.	□ 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
-----	--------	---------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------

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。

3. 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。



- 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。

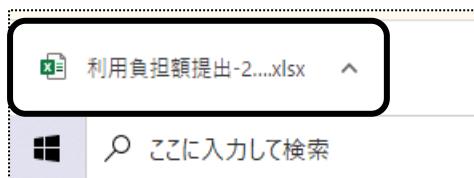
[印刷日]を確認し、変更する場合は変更します。

「印刷順序」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

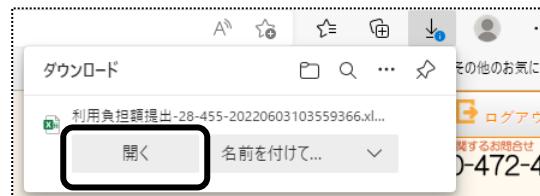


5 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出…….xls]または[開く]をクリックします。

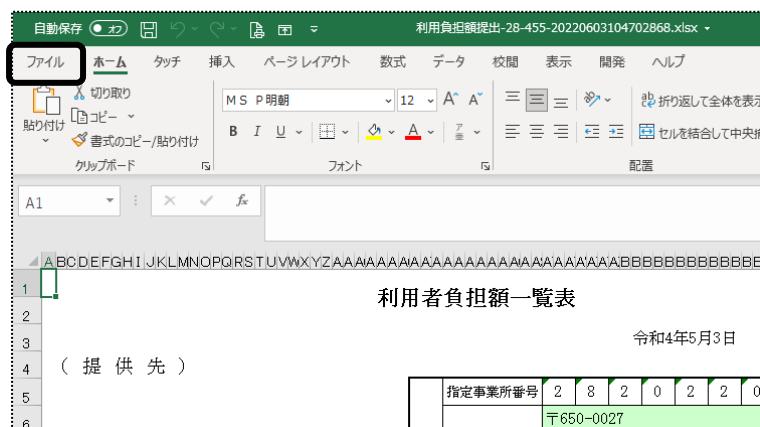
Google Chrome の場合



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。



4. 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「予定実績入力」画面で「上限管理のみ」にチェックし、「確定」します。

一括設定 加算のみ追加

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
	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	水	木	金
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							

+ サービス追加

□ 上限管理のみ 「参考」 前回復写 印刷 保存 確定

【参考】他社のサービスがない場合(上限管理を行わない場合)

他社のサービスがなく、上限管理を行わない場合は、上限管理入力をせずに「国保連請求」へ進みます。

「データ選択・作成」画面で、「(警告) 上限管理処理をしていません」と警告が表示されますが、そのまま選択し、データ作成を行います。

データ作成終了後、データ提出で伝送データを出力します。

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 一括処理状況確認 システム設定
> 自社上限管理入力 > 利用者検索
利用者検索 上限管理入力 上限管理入力(複数)
サービス提供月 令和 7 年 2 月
事業所 楽々放課後等デイサービス
氏名かな
詳細検索条件 表示する 検索 クリア

3 検索結果が表示されます。

4 – 1. 上限管理入力を行う（複数児童以外の場合）

1 複数児童ではない場合の上限管理を行う場合は、「単独」欄の「新規」をクリックします。

※既に入力済の場合は、[編集]と表示されます。

あかさたなはまやらわクリア								
1件中 1 から 1 まで表示								
単独	複数	利用者コード ↑	氏名 ↑	児童氏名 ↑	市町村 ↑	受給者証番号 ↑	状況 ↑	
新規	新規	2811111101	神戸 次郎	神戸 玲子	281006	2811111110	未作成	

2 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
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 : +追加

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 ②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
①-1
①-2
選択 利用事業所 サイト 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

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ①-2)をクリックします。

上限管理内容入力

表示しない

事業所 :	<input type="text"/> 事業所検索	<input type="button" value="クリア"/>
サービス種類1 :	<input type="text"/> サービス種類2 : <input type="text"/> サービス種類3 :	
総費用 :	<input type="text"/> ③	<input type="button" value="②"/>
利用者負担 :	<input type="text"/> ④	<input type="button" value="+追加"/> ⑤

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"/> ▼	上限管理加算 :	<input type="button" value="居宅管理加算"/> ▼	<input type="button" value="⑥"/> 管轄結果 :	<input type="button" value=""/> ▼		
削除	項目番号	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
<input type="button" value="削除"/>	2	2820220603:共庫障害福祉事業所	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、上限管理加算を取る場合は「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。

8 [計算]ボタン(上図 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

利用者数 : 共庫 8つ8
上限管理者事所 : 東々障害福祉サービス
利用者上限月額 : 4,600

上限管理内容入力

表示しない

事業所 :	<input type="text"/> 事業所検索	<input type="button" value="クリア"/>	
サービス種類1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> サービス種類2 :	<input type="text"/> サービス種類3 :
総費用 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="+追加"/>	
利用者負担 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="確定"/> ③	<input type="button" value="削除"/> ④

上限管理内容

<input type="button" value="計算"/> ①	作成区分 :	<input type="button" value="新規"/> ▼	上限管理加算 :	<input type="button" value="居宅管理加算"/> ▼	管轄結果 :	<input type="button" value="負担額"/> ▼	<input type="button" value="削除"/> ②	
削除	項目番号	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	▼	▼	242,679	4,600	4,600
<input type="button" value="削除"/>	2	2820220603:共庫障害福祉事業所	居宅介護	▼	▼	12,583	1,258	0
					合計	255,262	5,858	4,600

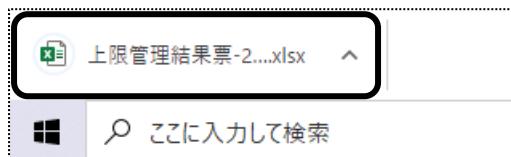
10 内容を確認しましたら、[確定]ボタン(上図 ③)をクリックします。

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(前ページ図 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。

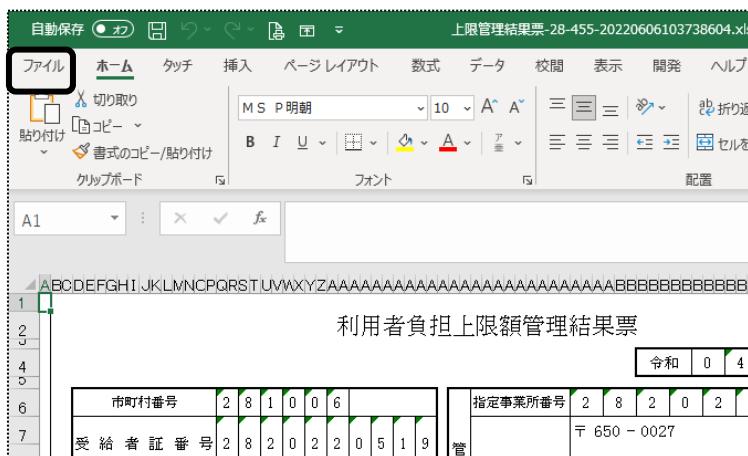
Google Chrome の場合



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 [印刷]ボタンをクリックします。



15 印刷が出来ましたら、Excel を閉じます。

4-2. 上限管理入力を行う（複数児童の場合）

1 複数児童の上限管理を行う場合は、「複数」欄の「新規」をクリックします。

※既に入力済の場合は、[編集]と表示されます。

単独	複数	利用者コード ↑	氏名 ↑	児童氏名 ↑	市町村 ↑	受給者証番号 ↑	状況 ↑
新規	新規	2811111101	神戸 次郎	神戸 玲子	281006	2811111110	未作成

4-2-1. 自社のみ利用の場合

1 「対象児童一覧」欄(下図 ①)で、上限管理対象児童を確認します。

削除	児童番号	受給者証番号	児童氏名	軽減上限額
	1	2800000750	神戸 玲子	1620
	2	2800000800	神戸 晃	3000

2 「上限管理内容」欄(下図 ②)に自社サービスの「総費用」「利用者負担」が表示されていますので確認します。

[計算]ボタン(下図 ③)をクリックします。

【参考】

同一法人・同一拠点の事業所を複数利用している場合は、全ての事業所の「総費用」額・「利用者負担」額が表示されていますので確認してください。

削除	項目番号	児童	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	累積負担額	効成額(市)	累積負担額(市)
削除	1	2800000750: 神戸 玲子	2800000100; 乗々放課後等ディサービス	放課後等ディサービス	②	▼	44713	4471	3220	1600	1620
削除	3	2800000800: 神戸 晃	2800000100; 乗々放課後等ディサービス	放課後等ディサービス	▼	▼	30101	3010	1380	0	1380
							合計	74,814	7,481	4,600	1,600
											3,000

3 上限管理結果(上図 ④)が表示されます。

4 [確定]ボタン(もしくは[保存]ボタン)をクリックします。

【参考】

国保連請求を行うには、[確定]が必要です。確定されていない場合は、国保連請求できません。

4-2-2. 他社事業所の利用もある場合

1 他社から届いた「利用者負担額一覧表」の内容を入力します。

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Content Input' screen. At the top, there is a search bar for '事業所検索' (Organization Search) with the placeholder '[参考]' (Reference). Below it, there are dropdown menus for 'サービス種類1' (Service Type 1), '総費用' (Total Expenses), and '利用者負担' (User Burden). A button labeled '+追加' (Add) is highlighted with a black box and the number ①. In the main table area, there is a section titled '上限管理内容' (Upper Limit Management Content) with a '計算' (Calculate) button and dropdown menus for '作成区分' (Creation Category), '上限管理加算' (Upper Limit Management Addition), and '管理結果' (Management Result). The main table lists three organizations with columns for '削除' (Delete), '項目番号' (Item Number), '児童' (Child), '事業所' (Organization), '種類1' (Type 1), '種類2' (Type 2), and '種類3' (Type 3). The third organization is highlighted with a black box and the number ③.

受給者	受給者を選択します。
事業所	事業所を[事業所検索]ボタンで選択します。 【参考】 事業所が表示されない場合は、「基本情報」の「他社上限事業所」で登録します。
サービス種類1～3	利用者負担額一覧表に記載されているサービス種類を選択します。
総費用	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。
利用者負担	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。

【参考】事業所検索ボタンについて

① [事業所検索]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

The screenshot shows the '事業所検索' (Organization Search) dialog box. It has tabs for '自社' (Own Company) and '他社' (External Company), with '他社' selected. There is a dropdown menu for 'サービス種類' (Service Type) set to '障害福祉居宅'. Below it are fields for 'よみ仮名' (Katakana Placeholder) with buttons for 'あ', 'か', 'さ', 'た', 'な', 'は', 'ま', 'や', 'ら', 'わ', and 'クリア'. There are also fields for '事業所番号' (Organization Number), '基準日' (Standard Date), and '事業所番号' (Organization Number) again. A radio button '事業所番号' is selected. On the right, there is a '検索' (Search) button with a black box and the number ②-1. Below the search results table, there is another table with two rows, each with a '決定' (Decision) button. The first row is highlighted with a black box and the number ②-2.

①-1 [検索]ボタン(上図 ②-1)をクリックします。

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ②-2)をクリックします。

- 2 [+追加]ボタン(上図 ①)をクリックします。
- 3 入力した内容が表示されます(前ページ図 ③)ので、確認します。
他社事業所が複数ある場合は、「手順 1」に戻り入力します。

【参考】

同一法人・同一拠点の事業所を複数利用している場合は、全ての事業所の「総費用」額・「利用者負担」額が表示されていますので確認してください。

- 4 上限管理加算(下図 ④)を入力します。

削除	項目番号	児童	事業所	種類1	種類2	種類3
削除	1	2811111110 : 神戸 玲子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	2	2811111110 : 神戸 玲子	2800000010 : 他社上限管理事業所	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	3	2844444401 : 神戸 花子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼

- 5 [計算]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
- 6 「管理結果」欄(上図 ⑥)が表示されますので、確認します。
- 7 [確定]ボタンをクリックします。
- 【参考】**
- 国保連請求を行うには、[確定]が必要です。確定されていない場合は、国保連請求できません。
- 8 [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

4-2-3. 他社事業所のみサービスを利用する児童がいる場合

「基本情報」の「利用者情報」画面で利用者を登録しなくても、「上限管理入力」画面で入力することができます。

- 「対象障害児入力」欄の[解除]ボタン(下図 ①)をクリックします。

The screenshot shows a table titled 'Target Impaired Child List' with columns: 刪除 (Delete), 児童番号 (Child ID), 受給者証番号 (Recipient ID), 児童氏名 (Child Name), and 軽減上限額 (Reduced Maximum Amount). There are two rows of data. To the right of the table is an orange 'Delete' button labeled ①.

削除	児童番号	受給者証番号	児童氏名	軽減上限額
	1	2800000750	神戸 玲子	1620
	2	2800000800	神戸 晃	3000

- 追加する児童の内容を入力します。

The screenshot shows the same 'Target Impaired Child Input' screen. A new row has been added to the table. The 'Delete' button for the third child (ID 3, Recipient ID 2800000888, Name 神戸 華, Amount 1620) is highlighted with a dashed box and labeled ⑥. To the right of the table is an orange 'Decision' button labeled ⑦.

削除	児童番号	受給者証番号	児童氏名	軽減上限額
削除	1	2800000750	神戸 玲子	1620
削除	2	2800000800	神戸 晃	3000
削除	3	2800000888	神戸 華	1620

受給者証番号(上図 ②)	受給者証番号を入力します。
受給者氏名(上図 ③)	受給者氏名を入力します。
軽減上限額(上図 ④)	神戸市の利用者の場合に、神戸市の上限月額を入力します。 神戸市以外の利用者の場合は、空欄にします。

- [+追加]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

- 「対象児童一覧」画面(上図 ⑥)に表示されますので、確認します。

複数いる場合は、再度「手順 1」に戻り、追加します。

【参考】

初月に上記「手順 2」～「手順 3」で児童を追加した場合、翌月(2か月目)以降は同じ操作をしなくても、追加した児童名が表示されます。

- [決定]ボタン(上図 ⑦)をクリックします。

- 「上限管理内容入力」欄が開きます。

他社から届いた「利用者負担額一覧表」の内容を入力します。

上限管理内容入力

受給者 :	神戸 華
事業所 :	<input type="button" value="事業所検索"/> 他社上限管理 <input type="button" value="クリア"/>
サービス種類 1 :	児童発達支援 <input type="button" value="サービス種類 2 :"/>
総費用 :	12543
利用者負担 :	1254 <input type="button" value="+ 追加"/> ⑧

受給者	受給者を選択します。
事業所	事業所を[事業所検索]ボタンで選択します。 検索方法が分からぬ場合は、「4-2-2. 他社事業所の利用もある場合」の [参考]をご参照下さい。
	【参考】 事業所が表示されぬ場合は、「基本情報」の「他社上限事業所」で登録し ます。
サービス種類 1~3	利用者負担額一覧表に記載されているサービス種類を選択します。
総費用	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。
利用者負担	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。

7 [+追加]ボタン(前ページ図 ⑧)をクリックします。

8 入力した内容が表示されますので、確認します。

他社事業所が複数ある場合は、「手順 1」に戻り入力します。

9 上限管理加算(下図 ⑨)を入力します。

上限管理内容

<input type="button" value="計算"/> ⑩	作成区分 : 新規	上限管理加算 : 放ディ管理加算 ⑨	管理結果 : ⑪			
削除	項目	児童	事業所	種類 1	種類 2	種類 3
削除	1	2811111110 : 神戸 玲子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	2	2811111110 : 神戸 玲子	2800000010 : 他社上限管理事業所	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	3	2844444401 : 神戸 花子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼

10 [計算]ボタン(上図 ⑩)をクリックします。

11 「管理結果」欄(上図 ⑪)が表示されますので、確認します。

12 [確定]ボタンをクリックします。

【参考】

国保連請求を行うには、[確定]が必要です。確定されていない場合は、国保連請求できません。

13 [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

4-2-4. 受給者証の神戸市の上限月額が兄弟で異なるが、同じ上限月額で上限管理を行う場合

複数児童の上限管理結果票の伝送に伴い(令和7年4月制度改正)、「基本情報」の「利用者情報」の「負担内容」で入力している神戸市の上限月額が兄弟で異なるが、同じ上限月額で上限管理を行う場合に入力します。

兄弟で神戸市の上限月額が同じ場合は、この操作を行う必要はありません。

同じ上限月額の受給者証が新たに発行されている場合は、「基本情報」の「利用者情報」の「負担内容」を新たに登録して下さい。

- 1 「対象障害児入力」欄の[解除]ボタン(下図 ①)をクリックします。

対象児童一覧				
軽減上限額(世帯上限) : 3000				
削除	児童番号	受給者証番号	児童氏名	軽減上限額
	1	2800000750	神戸 玲子	1620
	2	2800000800	神戸 晃	3000

- 2 「軽減上限額(世帯上限)」欄(下図 ②)に、世帯の上限月額を入力します。

【参考】世帯の上限月額とは

神戸市より、「受給者証に記載された利用者負担上限月額が兄弟姉妹で異なっている場合、直近で支給決定された受給者証の負担上限月額を、当該世帯の上限月額として適用して下さい。」と通達されています。
直近で支給決定された受給者証の負担上限月額が不明な場合は、神戸市へお問い合わせ下さい。

対象児童一覧				
軽減上限額(世帯上限) : 1620				
削除	児童番号	受給者証番号	児童氏名	軽減上限額
削除	1	2800000750	神戸 玲子	1620
削除	2	2800000800	神戸 晃	3000
削除	3	2800000888	神戸 華	1620

- 3 「決定」ボタン(上図 ③)をクリックします。

- 4 「上限管理内容入力」欄が開きます。

他社から届いた「利用者負担額一覧表」の内容を入力します。

上限管理内容入力				
受給者 :	神戸 華	事業所 :	事業所検索	他社上限管理
サービス種類 1 :	児童発達支援	サービス種類 2 :	サービス種類 3 :	
総費用 :	12543			
利用者負担 :	1254	+ 追加	④	

受給者	受給者を選択します。
事業所	事業所を[事業所検索]ボタンで選択します。 検索方法が分からぬ場合は、「4-2-2. 他社事業所の利用もある場合」の [参考]をご参照下さい。
	【参考】 事業所が表示されない場合は、「基本情報」の「他社上限事業所」で登録し ます。
サービス種類 1~3	利用者負担額一覧表に記載されているサービス種類を選択します。
総費用	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。
利用者負担	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。

5 [+追加]ボタン(前ページ図 ④)をクリックします。

6 入力した内容が表示されますので、確認します。

他社事業所が複数ある場合は、「手順 1」に戻り入力します。

7 上限管理加算(下図 ⑤)を入力します。

削除	項目番号	児童	事業所	種類1	種類2	種類3
削除	1	2811111110 : 神戸 玲子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	2	2811111110 : 神戸 玲子	2800000010 : 他社上限管理事業所	放課後等デイサービス	▼	▼
削除	3	2844444401 : 神戸 花子	2800000001 : 楽々放課後等デイサービス	放課後等デイサービス	▼	▼

8 [計算]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

9 「管理結果」欄(上図 ⑦)が表示されますので、確認します。

10 [確定]ボタンをクリックします。

【参考】

国保連請求を行うには、[確定]が必要です。確定されていない場合は、国保連請求できません。

11 [印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

4-2-5. 上限管理結果を修正で再提出する

過去に請求した上限管理結果票を、過誤取り下げを行わずに修正で再提出することができます。

1 修正で提出する「サービス提供月」で表示します。

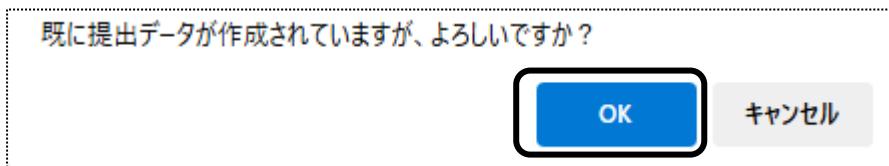
The screenshot shows the 'Search for User' interface. At the top, there are three tabs: 'User Search' (utilizatoru-sousoku), 'Upper Limit Management Input' (jōgen riōri shori ni), and 'Upper Limit Management Input (Multiple)' (jōgen riōri shori ni (fukusei)). Below these are dropdown menus for 'Service Provision Month' (service-tokei), 'Year' (nen), 'Month' (tsuki), 'Business Location' (shiseiryaku), and 'Name' (shimei). There are also buttons for 'Search Details' (tebiki suru) and 'Cancel' (kyanseru). A search bar at the bottom contains the text 'あかさたなはまやらわクリア' (Akasatanahamayarawakiria). Below the search bar are buttons for 'Display 1 to 2' (2件中1から2まで表示) and 'Display 20' (20件表示). The main area displays a table of search results with columns: 'Single' (单独), 'Multiple' (複数), 'User Code' (利用者コード), 'Name' (氏名), 'Child Name' (児童氏名), 'City/Town/Village' (市町村), 'Recipient ID' (受給者証番号), 'Status' (状況), and 'Upper Limit Management Number' (上限管理番号). One row in the table is highlighted with a black box around the 'Edit' (編集) button.

2 該当利用者の「編集」をクリックします。

3 [確定解除]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Input' screen. At the top, there are three tabs: 'User Search' (utilizatoru-sousoku), 'Upper Limit Management Input' (jōgen riōri shori ni), and 'Upper Limit Management Input (Multiple)' (jōgen riōri shori ni (fukusei)). Below these are fields for 'Service Provision Month' (service-tokei: '令和7年2月'), 'Upper Limit Management Submission Month' (jōgen riōri shori-tokei: '----年--月'), and 'Print' (print) and 'Cancel' (kyanseru) buttons. Below these fields are summary details: 'User: 明石 保', 'Business Location: 楽々放課後等デイサービス', 'User Upper Limit Amount: 4,600', 'Reduced Upper Limit Amount (Household Limit): 540', and 'City/Town/Village: 281006: 神戸市'. A green button labeled '確定解除' (Release Confirmation) is highlighted with a black box.

4 確認メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



5 「確定が解除されました」のメッセージを確認します。

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Input' screen again. The navigation bar at the top includes 'Top Page' (トップページ), '预定実績' (Yobinjitsuzoku), '自社上限管理入力' (jisho jōgen riōri shori ni), and 'Upper Limit Management Input (Multiple)' (jōgen riōri shori ni (fukusei)). On the left, there are buttons for '予定実績入力' (Yobinjitsuzoku ni rikuji), '予定実績一括処理' (Yobinjitsuzoku ikaku shori), '利用者負担額提出' (Riyōjūshi fudan-eki tsutoku), and '自社上限管理入力' (jisho jōgen riōri shori ni). A green message box in the center says '確定を解除しました。' (The confirmation was released). Below this message, the 'Service Provision Month' (service-tokei: '令和7年2月') is displayed.

6 「作成区分」欄(下図 ①)を「修正」に変更します。

「総費用」と「利用者負担」欄(下図 ②)の金額を修正します。

上限管理内容

削除	項目番号	児童	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	助成額(市)
削除	1	2855555501:明石 令	2800000001:楽々放課後等デイサービス	放課後 ▼	▼		117630	0	② 0	0
削除	2	2866666601:明石 翼	2800000020:灘放課後等デイサービス	放課後 ▼	▼		2535	253	253	0
				合計	120,165		253	253		0

7 [計算]ボタン(上図 ③)をクリックします。

8 [確定]ボタンをクリックします。

5. 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。

①「サービス提供月」(上図 ①)を確認・修正します。

②上限管理事業所を空欄で検索しますと、他社上限管理事業所の利用者全てが表示されます。

上限管理事業所を絞り込む場合は、「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	児童氏名	市町村	受給者証番号	状況
新規	2822222220	須磨 陽子	須磨 拓斗	281006	2822222223	未作成

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：R7年2月

利用者：須磨 陽子 (須磨 拓斗)
上限管理事業所：他社上限管理事業所
利用者負担額：
利用者上限月額：16,200 軽減上限額：4,600

キャンセル **保存** ④

他社結果入力

① 管理結果 : ② 結果額 : ③ 減免額(市) : (□全て入力)

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。

③「減免額(市)」欄(上図 ③)

市独自の減免額がある場合は入力します。

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。

サービス提供月：R4年6月

正常に保存されました。