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

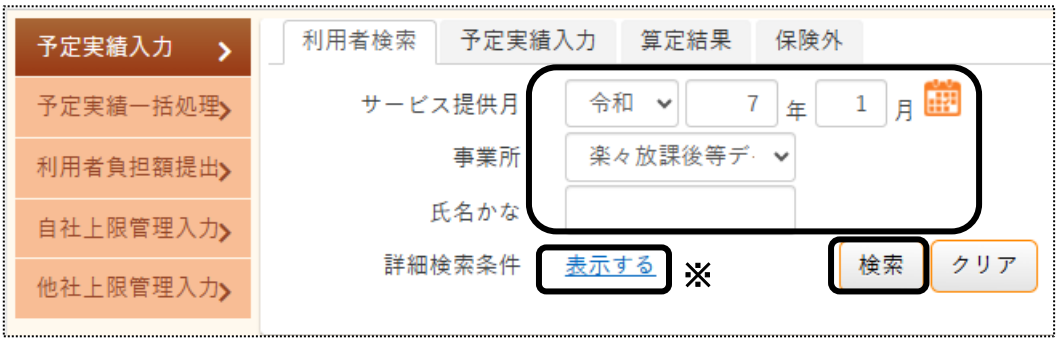
５．他社上限管理入力を行う　P. ４２

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。

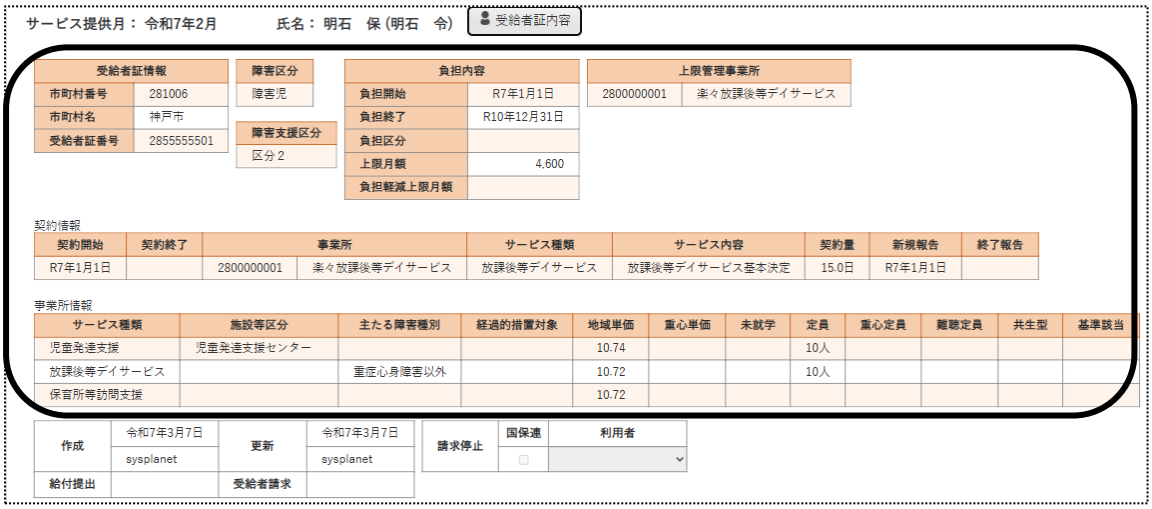
３ 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に入力済の場合は、[編集]と表示されます。

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。

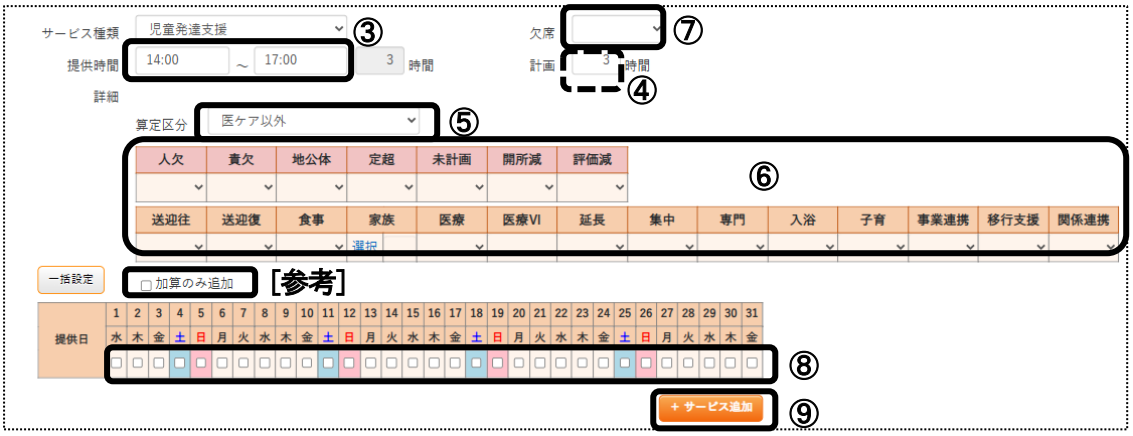
【参考】 [受給者証内容]ボタン（上図 【参考】)について

「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。

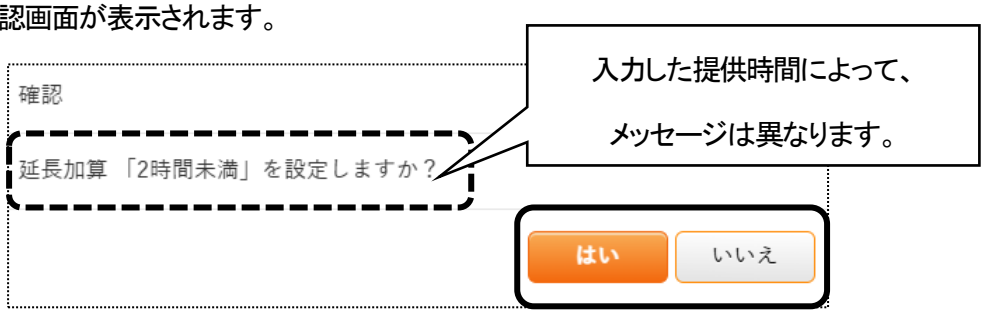


【参考】 延長加算について

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）
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。	

	Ⅰ1（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
	Ⅰ2（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
	Ⅰ3（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
	Ⅰ4（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。	
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。

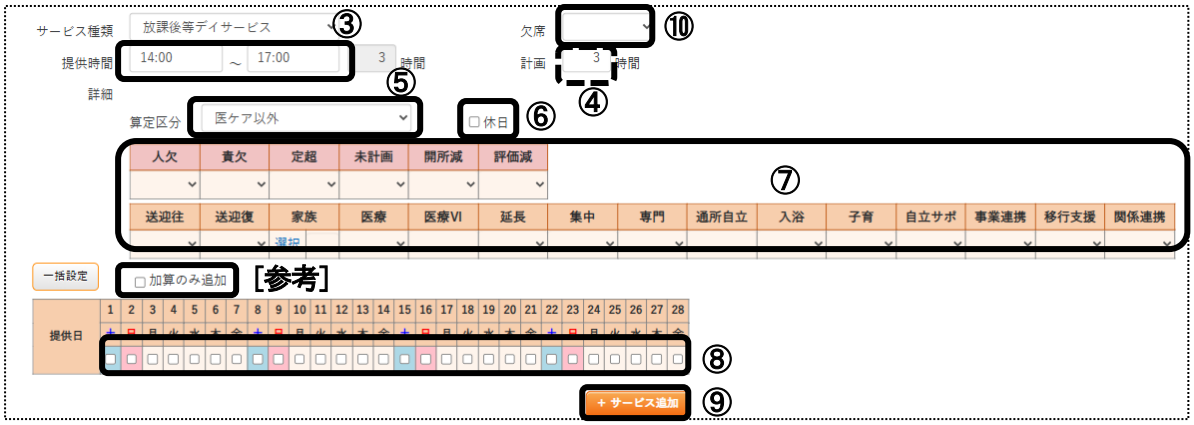
毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

(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。

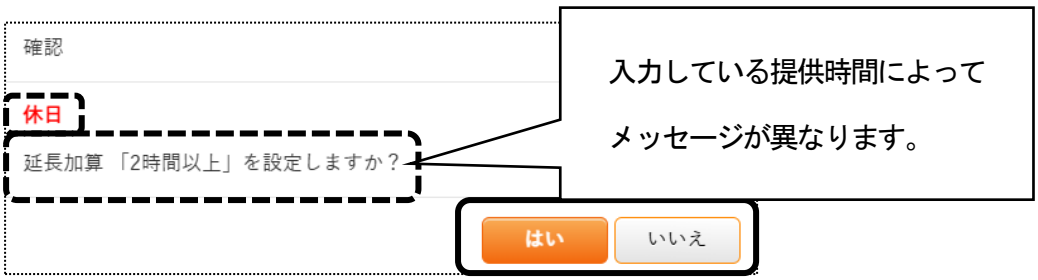
③「平日」の延長加算を算定する場合は、[はい]をクリックします。

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])にチェックをします。
③該当日付(上図 ⑧)をクリックます。
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)
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。	
	Ⅰ1 (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
	Ⅰ2 (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
	Ⅰ3 (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
	Ⅰ4 (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。	
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。

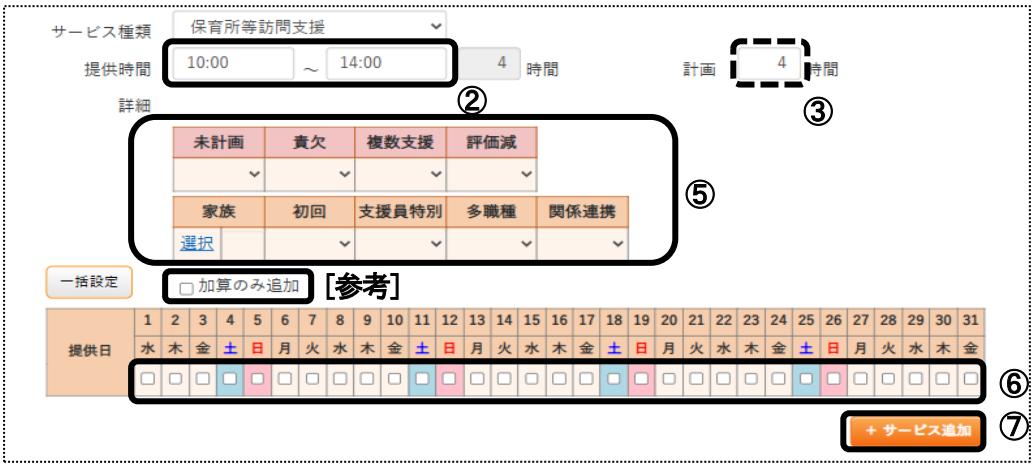
毎回算定しない(月に 1 回や 2 回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお薦めします。

(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。



(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)
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。		
	Ⅰ1 （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
	Ⅰ2 （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
	Ⅰ3 （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
	Ⅰ4 （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。

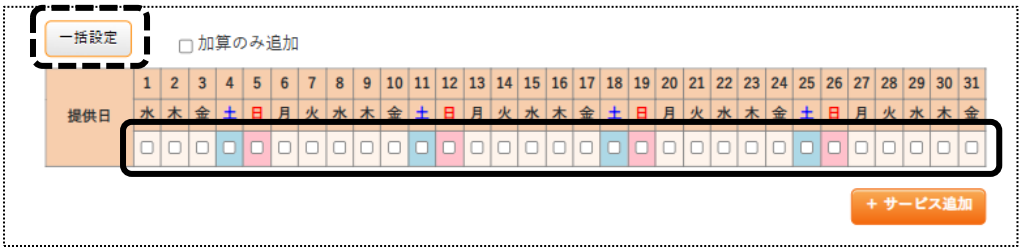
毎回のサービスに加減算を算定する場合は、「前ページ図 ⑤」でチェックを付けますと、指定した日に一括で反映しますので便利です。

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。

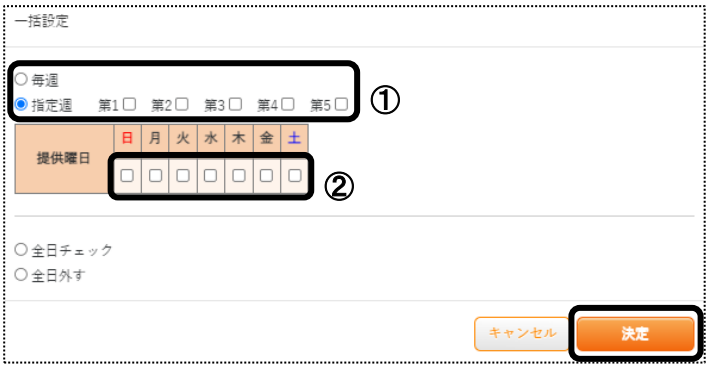
5 サービスを行う日にチェックします。

[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可能です。



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)

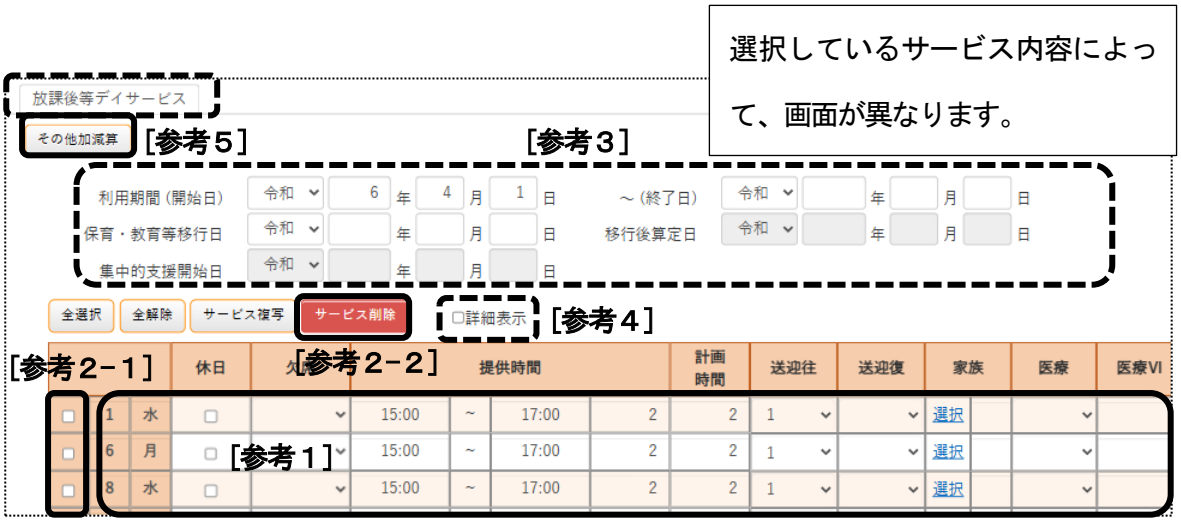
③[決定]ボタンをクリックします。

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。

7 月間スケジュールに展開します。



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。

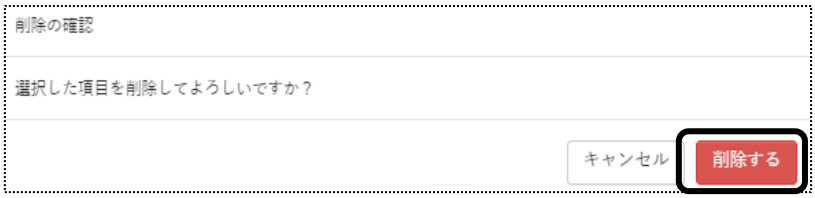
修正する場合は、直接入力してください。

【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。

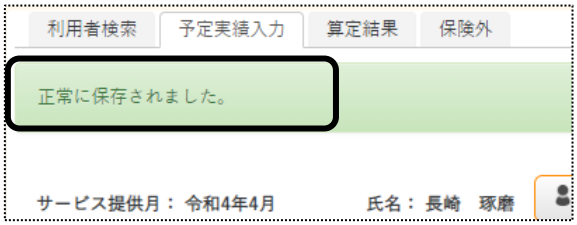
9 内容がよければ、[保存]ボタンをクリックします。

【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。



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。

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。

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。

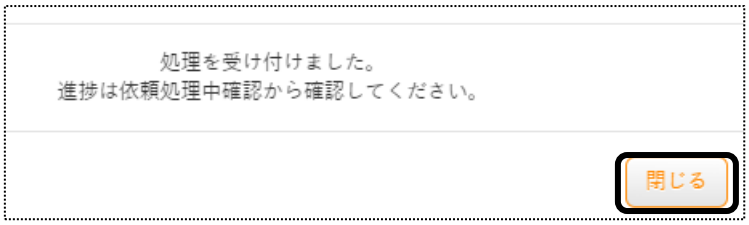
項目	処理内容
一覧表示	利用者の作成状況の一覧を表示します。
印刷	提供実績記録票の一括印刷を行います。
印刷(白紙)	白紙の提供実績記録票の一括印刷を行います。
作成	選択した利用者の実績を一括で作成します。
実績登録(保険外)	選択した利用者の保険外サービスの実績を一括で作成します。
実績解除(保険外)	選択した利用者の保険外サービスの実績を削除します。
確定	選択した利用者を確定にします。
確定解除	選択した利用者確定を外します。(実績の内容は削除しません。)
削除	選択した利用者の実績を一括で削除します。

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。

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。

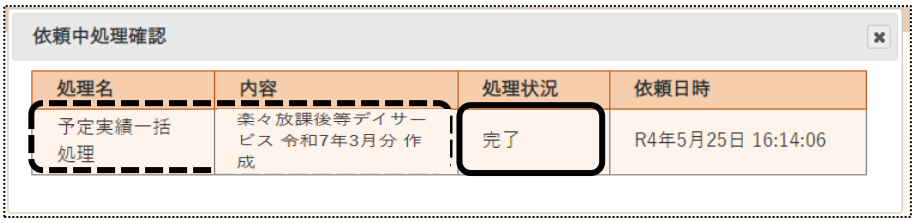


6 処理状況の確認を行います。

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。

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。

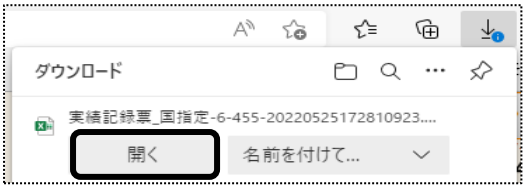
【参考】[印刷指定]の項目について

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 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。

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。

【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」かを選択をします。
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。

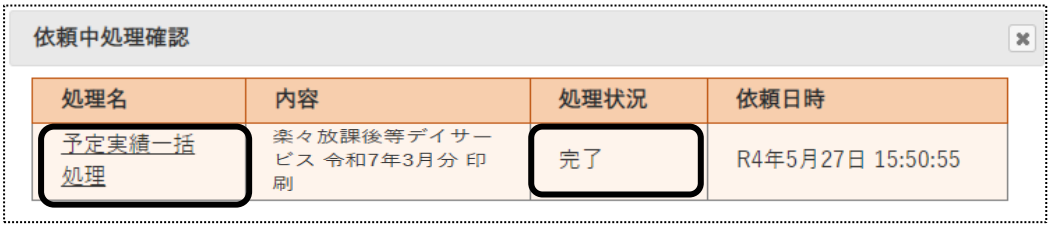
5 「処理を受け付けました」の画面が表示されましたら、［閉じる］をクリックします。

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。

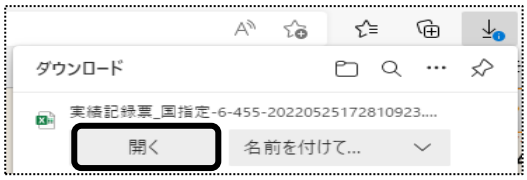
1 番上の行に、処理をかけた内容が表示されますので、「処理種別」と「内容」を確認します。

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。

3 ［サービス追加］ボタンをクリックします。

4 サービス選択画面が表示されます。

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。

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)

【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）

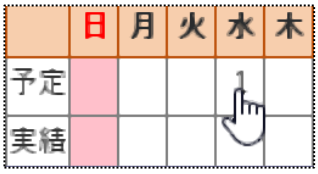
回数･日数で計算	カレンダーの該当日に［１］を立てた回数×単価で合計金額を計算します。
金額固定	カレンダーの該当日に［１］を立てた回数に関係なく、［金額］欄が合計金額となります。

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。

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。

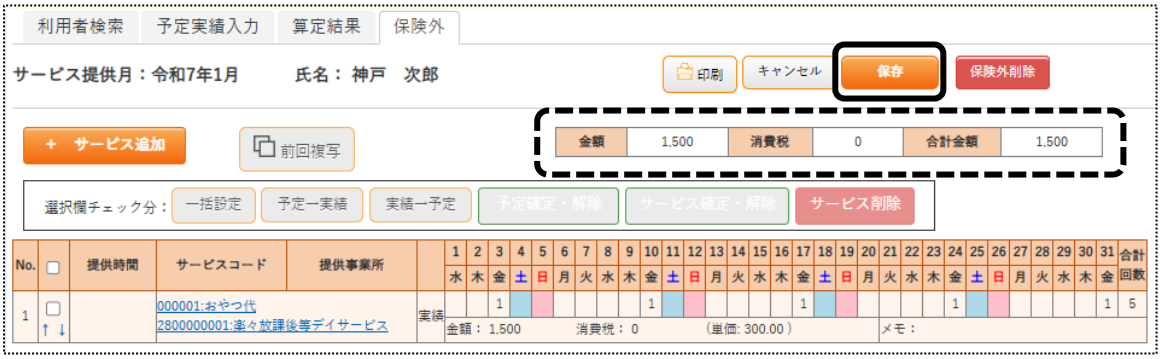
金額計算を「回数・日数で計算」に設定している場合、「単価×回数」の金額で計算します。

【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。



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。

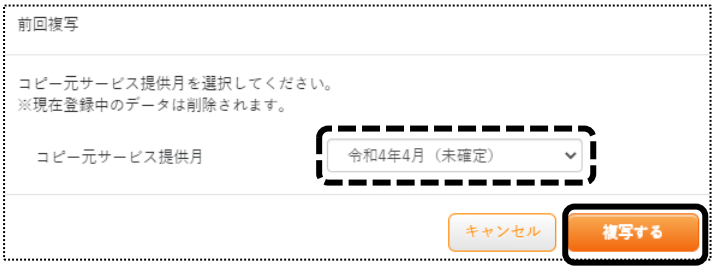
２－２．前月分をコピーして、新規作成を行う

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。

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。



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。

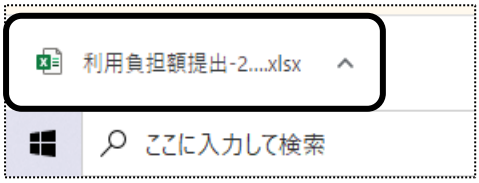
【参考】[表示分全て選択]ボタンについて

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。

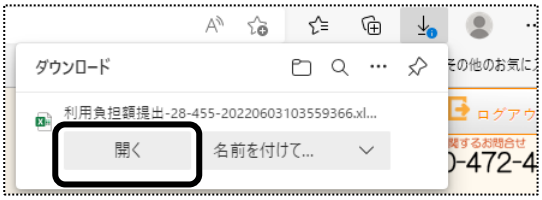
4 印刷指定画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。
[印刷日]を確認し、変更する場合は変更します。
「印刷順序」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

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。

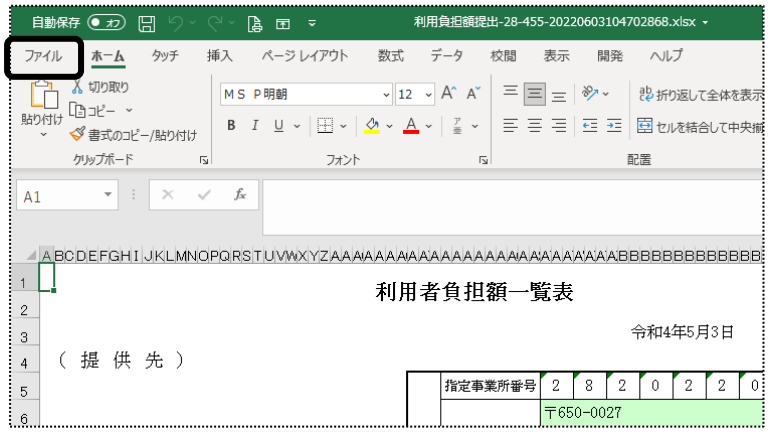
Google Chrome の場合



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。

【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。

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。

2 入力画面が表示されます。

①[事業所検索]ボタン（上図　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。

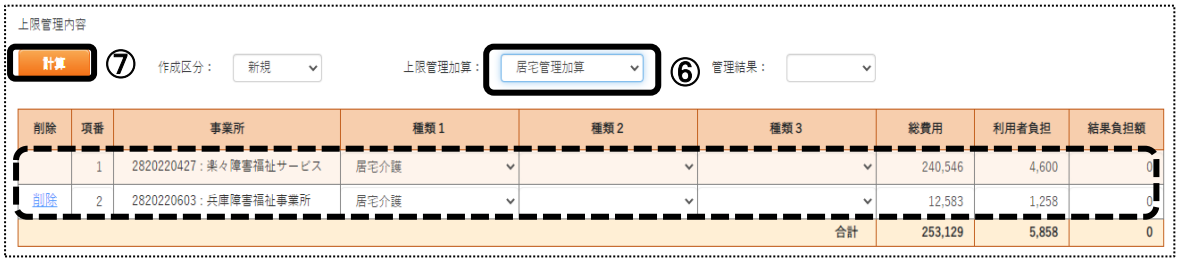
2 利用者負担額一覧表に記載されている「サービス種類」を、[▼]をクリックし選択します。（上図 ②）
複数ある場合は、全て入力します。

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。



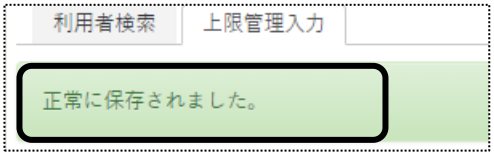
7 全ての事業所の入力が終了しましたら、上限管理加算を取る場合は「上限管理加算」欄（上図 ⑥）に
自社で行っているサービスの加算を入力します。

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。

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。

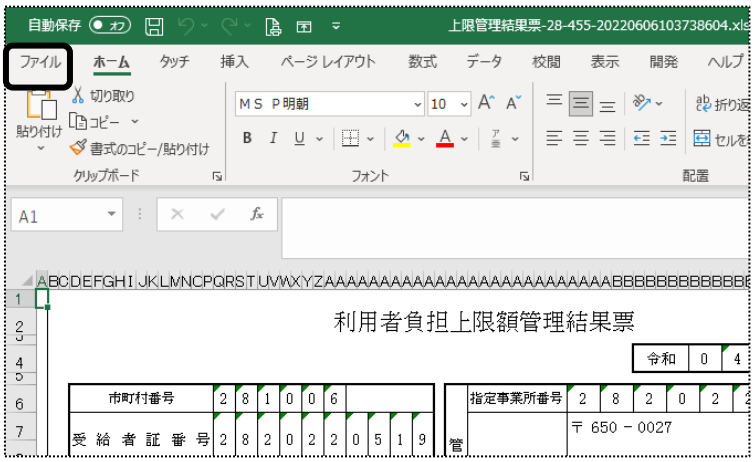


12 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出・・・・・・.xls]または[開く]をクリックします。

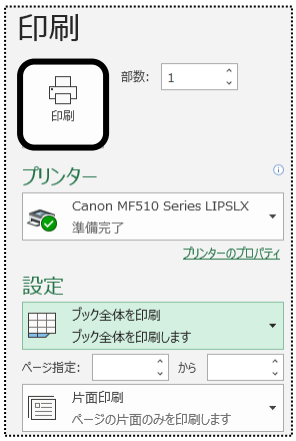
Google Chrome の場合

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。



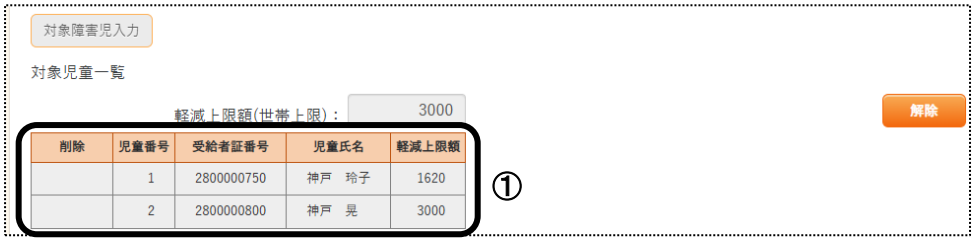
15 印刷が出来ましたら、Excel を閉じます。

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。

４－２―１．自社のみ利用の場合

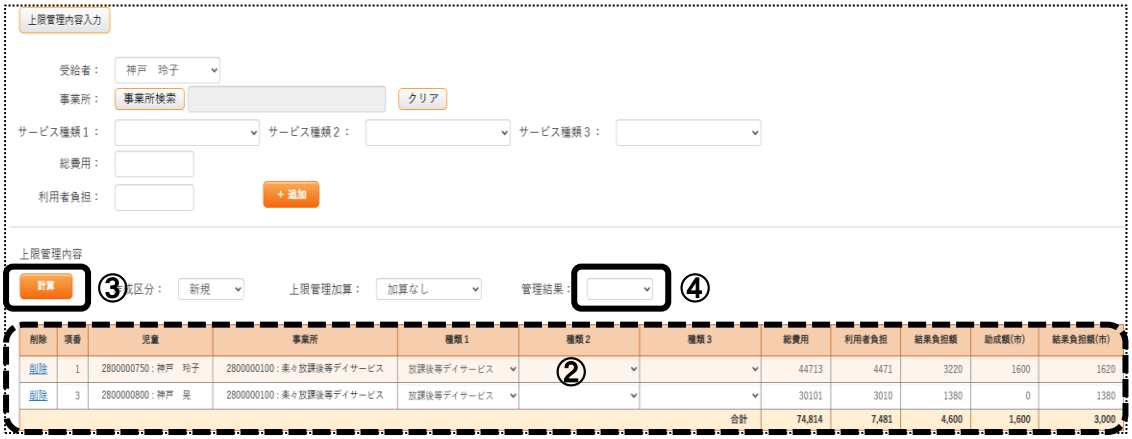
1 「対象児童一覧」欄（下図 ①）で、上限管理対象児童を確認します。



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。



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。

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。

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。

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。

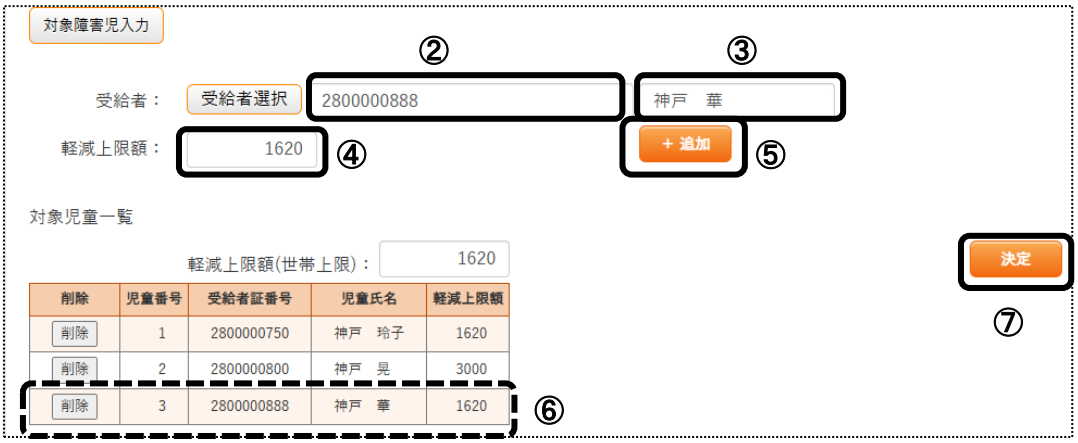
8 ［印刷］ボタンをクリックし、印刷します。

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可能です。

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。

2 追加する児童の内容を入力します。



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。

3 [+追加]ボタン（上図 ⑤）をクリックします。

4 「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。

5 [決定]ボタン（上図 ⑦）をクリックします。

6 「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。

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。 検索方法が分からない場合は、「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。

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。

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

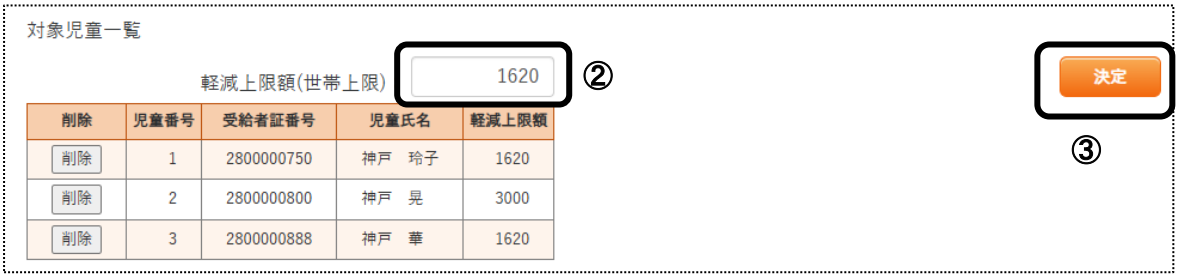
複数児童の上限管理結果票の伝送に伴い（令和 7 年 4 月制度改正）、「基本情報」の「利用者情報」の「負担内容」で入力している神戸市の上限月額が兄弟で異なるが、同じ上限月額で上限管理を行う場合に入力します。
兄弟で神戸市の上限月額が同じ場合は、この操作を行う必要はありません。
同じ上限月額の受給者証が新たに発行されている場合は、「基本情報」の「利用者情報」の「負担内容」を新たに登録して下さい。

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。

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。



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。

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。 検索方法が分からない場合は、「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。

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。

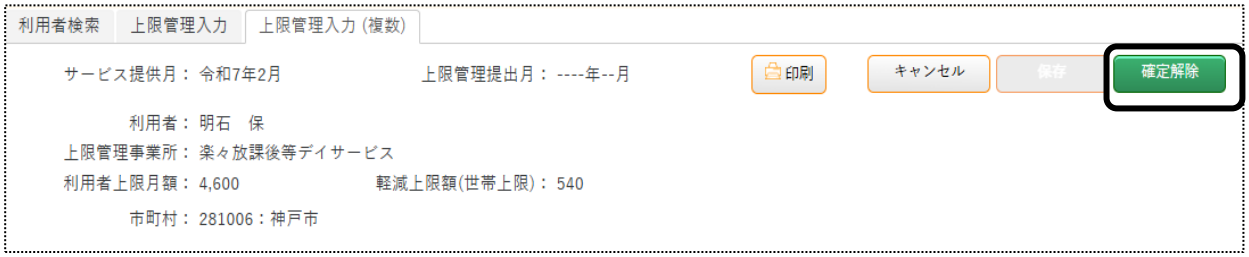
４－２―５．上限管理結果を修正で再提出する

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。

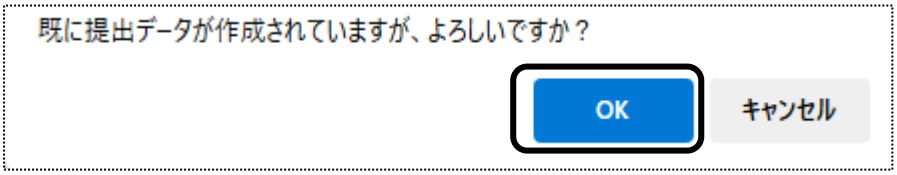
1 修正で提出する「サービス提供月」で表示します。

2 該当利用者の「編集」をクリックします。

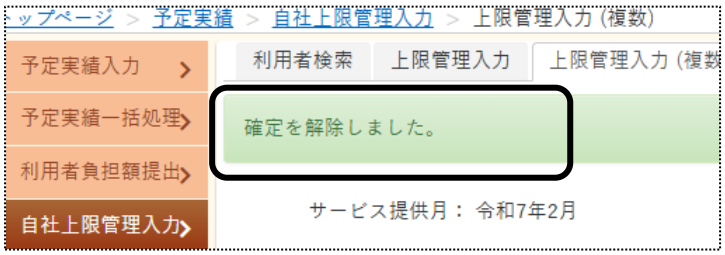
3 [確定解除]ボタンをクリックします。



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。



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。

削除	項番	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	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。

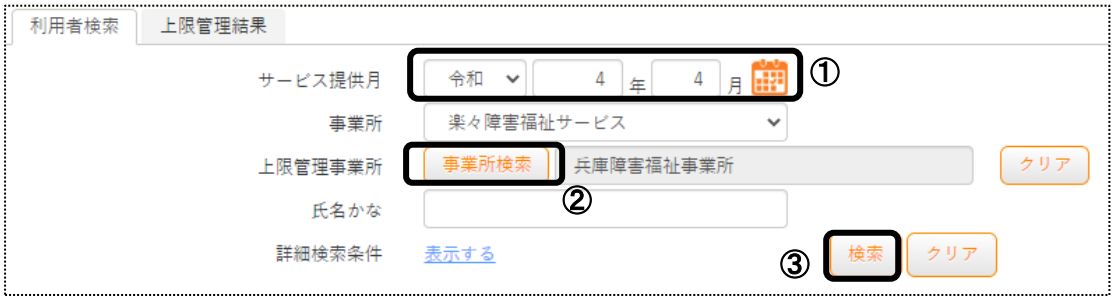
8 ［確定］ボタンをクリックします。

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。

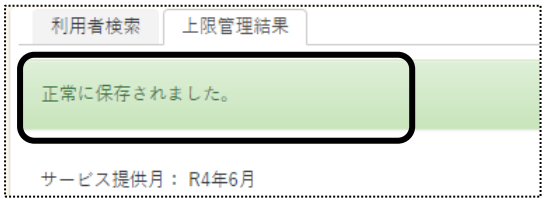
4 検索結果が表示されます。
上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

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。

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。