

基本情報の登録

2025年11月17日 改訂

<u>1. 自社事業所を登録する</u>	P. 1
1-1. 自社事業所の詳細内容を登録する	P. 1
1-2. 算定要件を入力する	P. 3
1-3. 請求書情報を入力する	P. 4
1-4. 自動引落情報を入力する	P. 6
<u>2. 他事業所を登録する</u>	P. 9
2-1. 事業所台帳を入力する	P. 9
2-2. 算定要件を入力する	P. 10
2-3. サービス種類を追加する	P. 12
2-4. 他社ケアマネを入力する	P. 13
2-5. 他社事業所の情報を修正する	P. 14
<u>3. 職員情報を登録する</u>	P. 15
3-1. 基本情報を入力する	P. 15
3-2. 所属情報を入力する	P. 18
3-3. 権限情報を入力する	P. 19
3-3-1. 新規登録の場合	P. 19
3-3-2. 変更の場合	P. 20
3-4. 勤務情報を入力する	P. 21
<u>4. 保険者情報を登録する</u>	P. 22
<u>5. 利用者情報を登録する</u>	P. 24
5-1. 基本情報を入力する	P. 24
5-2. 利用サービスを入力する	P. 26

5-3. 保険者情報を入力する	P. 2 7
5-4. 認定情報を入力する	P. 2 8
5-5. 給付制限を入力する	P. 2 9
5-6. 支援事業所を入力する	P. 3 0
5-7. 公費情報を入力する	P. 3 1
5-8. 利用者負担割合を入力する	P. 3 3
5-9. 委託自主を入力する	P. 3 4
5-10. 住所地特例を入力する	P. 3 5
5-11. 請求支払情報の登録を行う	P. 3 6
5-11-1. 請求支払情報を入力する	P. 3 6
5-11-2. 請求宛名を入力する	P. 3 8
5-12. 連絡先を入力する	P. 3 9
5-13. 利用者加算設定を入力する	P. 4 0
5-14. 特定利用者設定を入力する	P. 4 1
5-15. 医療機関情報を入力する	P. 4 2
<u>6. 利用者一覧</u>	P. 4 3
<u>7. 事業所一覧</u>	P. 4 5



1. 自社情報を登録する

1 - 1. 自社事業所の詳細内容を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[自社情報]をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 実績評価レポート, 一括処理状況確認, and システム設定. Below this is a breadcrumb trail: トップページ > 基本情報 > 自社情報 > 法人情報. On the left, a vertical sidebar menu has items: 利用者情報, 他社情報, 職員情報, 自社情報 (highlighted with a red box), 保険者情報, and 利用者一覧. The main content area is titled '法人情報' and contains several input fields: 法人コード (Z1216Z), 法人名称 (株式会社楽々ケアサービス), 法人略称 (楽々ケアサービス), 期首月 (04), and 郵便番号 (6520803). Each of the last four fields has a '必須' (Required) label.

2 [事業所情報]のページをクリックします。[編集]をクリックします。

The screenshot shows the '事業所情報' (Facility Information) page. It has tabs for 法人情報, 拠点情報, 事業所情報 (selected), 事業所台帳, 請求書情報, and 自動引落情報. The main content area has two input fields: 事業所名称 (楽々クラブ大開) and 事業所略称 (楽々クラブ大開), both with '必須' labels. Below these is a section for '提供サービス' (Provided Services) with a '通所介護' (Respite Care) service listed. At the bottom, there is a table titled '自社事業所サービス' (Self-Company Facility Services).

台帳	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集	1234567890	楽々クラブ大開	15:デイサービス	—
編集	123457890	楽々クラブ大開	A6:通所独自	—

3 [事業所台帳]のページを開きます。「詳細内容」の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '事業所台帳' (Facility Ledger) page. It has tabs for 法人情報, 拠点情報, 事業所情報, 事業所台帳 (selected), 請求書情報, and 自動引落情報. The main content area shows details for a facility: 事業所名称 (楽々クラブ大開), 指定事業所番号 (1234567890), サービス種類 (デイサービス), and サテライト番号 (—). Below this is a section titled '詳細内容' (Detailed Content) with a '新規登録' (New Registration) button. At the bottom, there is a table with columns: 編集, 適用期間, 事業所名称, and 地域区分. Below this table is a section titled '算定要件' (Calculation Conditions) with a '新規登録' button.

4 [事業所名称]～[適用開始年月]欄を入力します。

法人情報 拠点情報 事業所情報 事業所台帳 請求書情報 自動引落情報

指定事業所番号 1234567890
サービス種類 デイサービス

事業所名称 楽々クラブ 大開 必須
事業所名称かな らくらくらぶ だいかいめい 必須
事業所略称 楽々クラブ 大開
郵便番号
住所
TEL
FAX
指定基準 指定事業所 必須 地域区分 4 級地 必須
基準該当サービス費比率
適用開始年月 令和 1 年 10 月 必須
適用終了年月

キャンセル 保存

事業所名称	正式事業所名を入力します。
事業所名称かな	自動で入力されますので確認します。
事業所略称	事業所略称名を入力します。 事業所の正式名が長い場合は略称を入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフン無しで入力します。
住所	郵便番号を入力しますと、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX 番号を入力します。
指定基準区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。 「地域密着型サービス」の場合は、必ず「地域密着型」を選択します。
地域区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
基準該当サービス費比率	基準該当事業所の場合のみ、市町村が定める単価を%で入力します。 独自の単価がない場合は、入力不要です。
適用開始年月	事業所を開設した月、もしくは本ソフトへの入力開始月(サービス提供月)を入力します。
適用終了年月	登録内容に変更があった場合、入力します。通常の場合は、空欄にします。

5 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

6 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

法人情報 拠点情報 事業所情報 事業所台帳

正常に保存されました。

事業所名称： 楽々クラブ 大開
指定事業所番号： 1234567890
サービス種類： デイサービス

1-2. 算定要件を入力する


各事業所で算定している加算や施設区分を登録します。

例) 居宅介護支援事業所の場合: 特定事業所加算、中山間地域加算、常勤換算人数等を入力します。

サービス事業所の場合: 処遇改善加算等を入力します。

1 [算定要件]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

 [適用開始年月]は該当加算を取得する月を入力します。

3 該当の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

※ログインしている事業所のサービスによって画面が異なります。

【参考1】居宅介護支援事業所の場合

①現在ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合、「常勤換算」欄に常勤換算人数を正しく入力します。

当欄に入力された人数にて、国保連請求時に、利用者取扱件数の自動計算を行います。

②予防支援の計画費を国保連へ請求する場合は、設定が必要ですので弊社サポートセンターまでご連絡下さい。

【参考2】加算の変更

①加算に変更があった場合は、[適用終了日]を入力し[保存]ボタンをクリックします。

②[新規登録]ボタンをクリックし、変更のある加算と、既に登録済の加算を全て入力します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

1-3. 請求書情報を入力する

ログインしている事業所がサービス提供事業所の場合、利用者様への請求書の情報を入力します。
(この画面の入力は必須です。)
ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所の場合は入力の必要はありません。

1 [請求書情報] ページをクリックします。利用者請求書に印字する内容を入力します。

2 [請求書事業所名称]～[利用者請求書請求年月]に印字する内容を入力します。

請求事業所	請求事業所	<p>自社事業所が複数ある場合で、全ての事業所の請求書を1つにまとめる場合に、まとめ先(親となる事業所)の事業所コードを選択します。</p> <p>【参考】請求書情報の入力について</p> <p>[請求事業所]欄で、まとめ先の事業所を選択した場合は、下記[請求書情報]欄の入力は、まとめ先の事業所で入力します。</p>
請求書情報	請求書事業所名称	利用者請求書に印字する事業所名を入力します。
	請求書代表者名	利用者請求書に印字する事業所の代表者名を入力します。
	郵便番号	利用者請求書に印字する事業所の郵便番号を入力します。
	住所	利用者請求書に印字する事業所の住所を入力します。
	TEL	利用者請求書に印字する事業所の電話番号を入力します。
	FAX	利用者請求書に印字する事業所の FAX 番号を入力します

請求書文言(現金)	現金で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
請求書文言(振込)	振り込みで支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
請求書文言(引落)	自動引落で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
請求書文言(ゆうちょ)	「ゆうちょ自動引落」で支払いの利用者の場合に、利用者請求書に印字したい文言を入力します。
医療費控除証明書 (保険外)	医療費控除証明書に印刷する、保険外サービスの項目名を入力します。(保険外サービスの品名が複数ある場合でも、項目名は1つしか登録できません。) 未入力の場合、「その他ご利用額」と印刷します。
利用者請求書 (保険外)	請求書に印刷する、保険外サービスの項目名を入力します。(保険外サービスの品名が複数ある場合でも、項目名は1つしか登録できません。) 未入力の場合、「その他ご利用額」と印字します。
利用者請求書請求年 月	事業所を開設した月を入力します。 他社ソフトから移行の場合は、当ソフト導入月にします。

3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

法人情報
拠点情報
事業所情報
事業所台帳

正常に保存されました。

1-4. 自動引落情報を入力する

利用者様への請求を口座引落にされる場合、当画面にて設定が必要です。

口座引落しない場合、または居宅介護支援事業所の場合は入力の必要はありません。

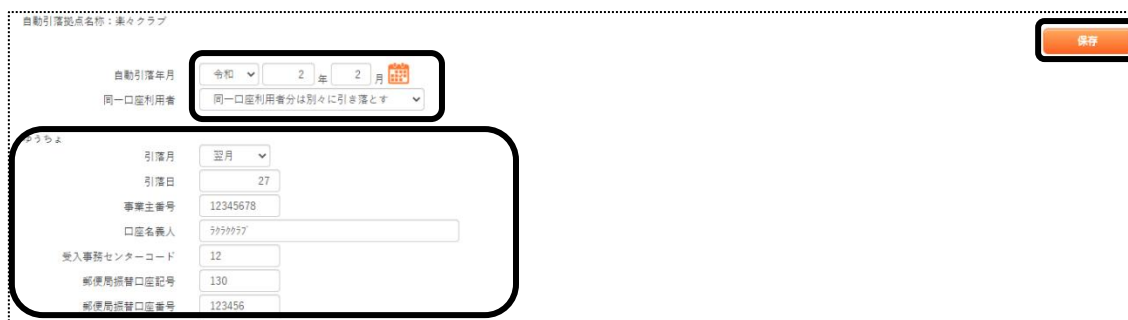
【参考】 口座引落データが作成できる集金代行社は、2025 年 8 月現在下記となります。

JCB、MBS、NICOS、SMBC、SMBC(セディナ)、CSS、りそなネット、ゆうちょ、ゆうちょ biz、みなとリース、みずほファクタ、りそなワイドネット、三菱UFJファクタ、アプラス、リコーリース、中京ファイナンス、しんきん集金代行システム、浜銀ファイナンス、あわぎんワイドネット

※上記以外で対応をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡下さい。

1 [自動引落情報]のページをクリックします。

自動引落年月、同一口座利用者を入力します。



自動引落年月	「楽々ケアクラウド」で引落データを作成する初回引落年月を入力します。
自動引落年月	自動引落データ作成を開始する年月を入力します。
同一口座利用者	同一口座の利用者がいる場合、選択します。 同一口座利用者分は別々に引き落とす: 同一口座の利用者がいる場合、別々に引落をします。(引落手数料が 2 倍かかります。) 同一口座利用者分は合算して引き落とす: 同一口座の利用者がいる場合、合算して引落をします。

2 [ゆうちょ引落]以外の金融機関の場合は、[保存]ボタンをクリックします。

保存ができましたら、下記「手順5」へ進みます。

3 [ゆうちょ引落]]の場合はゆうちょの口座情報を入力します。

引落月	引落月を選択します。 [▼]翌月／翌々月／3ヶ月後
引落日	引落日を入力します。
事業主番号	事業主番号を 8 桁で入力します。
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。
受入事務センターコード	受入事務センターコードを 2 桁で入力します。 コードについてご不明な点は、ご契約先にご確認ください。
郵便局振替口座記号	郵便局振替口座記号を 3 桁で入力します。
郵便局振替口座番号	郵便局振替口座番号を 6 桁で入力します。

引落方法	<p>該当の引落を選択します。</p> <p>ゆうちょ／Biz ダイレクト(ゆうちょ)／Biz ダイレクト(全銀協)</p> <p>【注意】</p> <p>Biz ダイレクト(ゆうちょ)とBiz ダイレクト(全銀協)ではデータの形式が異なります。ご不明な場合は、ゆうちょのご担当者にご確認下さい。</p>
預金種目	<p>上記引落方法で、Biz ダイレクト(全銀協)を選択している場合は、該当の種目を選択します。</p> <p>総合口座／振替口座</p>

4 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

[ゆうちょ引落]]の設定は、以上で終了です。

5 [ゆうちょ引落]以外の金融機関の引落の場合は、銀行の[新規]ボタンをクリックします。

6 銀行情報の登録画面が表示されます。銀行口座の情報を入力します。

適用開始年月	自動引落の利用開始月を入力します。
適用終了年月	変更時に入力します。通常は空白にします。
引落月	<p>引落月を選択します。</p> <p>[▼]翌月／翌々月／3ヶ月後</p>
引落日	引落日を入力します。
依頼人コード	<p>依頼人コードを入力します。</p> <p>コードについてご不明な場合は、ご利用の金融機関へご確認ください。</p> <p>【参考】アプラスの場合は、「委託者コード6桁」「区分2桁」「00」の 10 桁を入力します。</p> <p>例) 委任者コード「123456」、区分「00」の場合→「1234560000」</p>
引落依頼先	<p>引落依頼先を選択します。</p> <p>[▼]JCB/MBS/NICOS/SMBC/SMBC(セディナ)/CSS/りそなネット/みなとリース/みずほファクタ/りそなワイドネット/あわぎんワイドネット/三菱UFJファクタ/アプラス/リコーリース/中京ファイナンス/しんきん集金代行システム/浜銀ファイナンス、</p>

銀行 支店	<p>[銀行検索]ボタンをクリックします。</p> <p>該当の銀行を選択し、[検索]ボタンをクリックします。</p> <p>支店が表示されますので、該当の支店を選択します。</p> <p>【参考】銀行および支店が検索画面で表示されない場合は、操作説明書の「システム設定」の「3.銀行を入力する」をご参照ください。</p>
口座種別	<p>口座種別を選択します。</p> <p>[▼]普通／当座</p>
口座番号	口座番号を入力します。
口座名義人	口座名義人を半角カナで入力します。

7 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

8 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

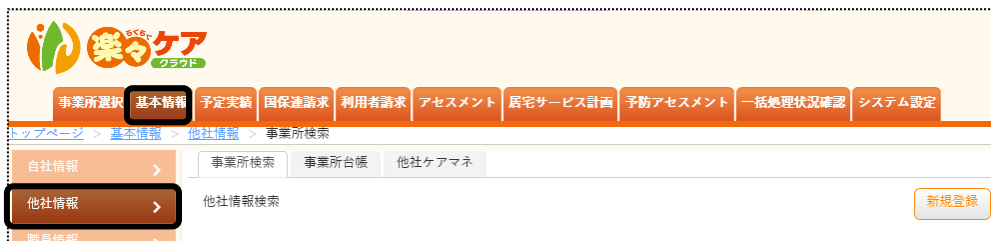
法人情報
拠点情報
事業所情報
事業所台帳

正常に保存されました。

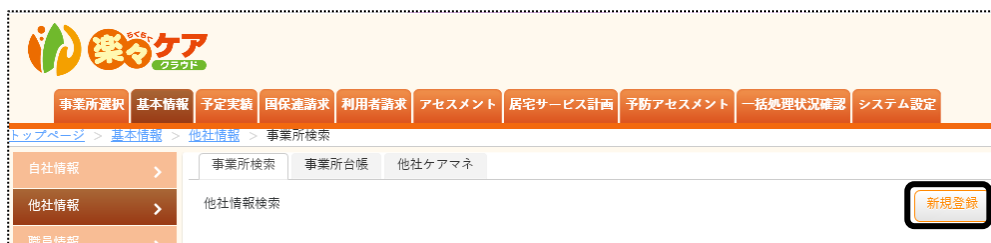
2. 他社情報を登録する

2-1. 事業所台帳を登録する

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[他社情報]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタンをクリックします。



- 3 [指定事業所番号]～[適用開始年月]欄を入力します。

指定事業所番号	指定事業所番号を入力します。
サービス種類	サービス種類を選択します。 サービス種類が複数ある場合は、事業所台帳を追加します。
サテライト番号	サテライト事業所の場合は、入力します。
事業所名称	事業所名称を入力します。
事業所名称かな	かなを入力します。
事業所略称	事業所略称を入力します。
郵便番号	郵便番号をハイフン無しで入力します。
住所	郵便番号を入力すると、市町村まで自動で入力されます。

	引き続き番地等を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
FAX	FAX番号を入力します。
指定基準	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。 「地域密着型サービス」の場合は、必ず「地域密着型」を選択します。
地域区分	[▼]をクリックして、該当する区分を選択します。
基準該当サービス費 比率	基準該当事業所の場合のみ、市町村が定める単価を%で入力します。 独自の単価がない場合は、入力不要です。
適用開始年月	事業所を開設した月、もしくは本ソフトへの入力開始月(サービス提供月)を入力します。
適用終了年月	登録内容に変更があった場合、入力します。通常の場合は、空欄にします。

4 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

5 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

2-2. 算定要件を入力する

算定する加算や施設区分を登録します。

例) サービス事業所の場合: 施設の規模や処遇改善加算、特定事業所加算等の入力をします。

1 算定要件の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月]を入力し、[決定]ボタンをクリックします。



[適用開始年月]は該当加算を算定する月を入力します。

3 該当の項目を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ

キャンセル 保存

指定事業所番号: 0000000008
 サービス種類: 居宅
 サテライト番号: —
 適用開始年月日: 西暦 2020 年 4 月 決定
 適用終了年月日: 年 月

集約減算 ☐ 該当
 特別地域加算 ☐ 有
 中山間小規模加算 ☐ 該当
 常勤加算
 特定事業所加算 なし 必須
 特定事業所IV 同意

※ログインしている事業所のサービスによって画面が異なります。

【参考】加算の変更

- ①加算に変更があった場合は、[適用終了日]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②[新規登録]ボタンをクリックし、変更後の内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】自社が居宅介護支援事業所で、「統計資料」画面で「委託料」の金額を確認する場合

上部メニュー「統計資料」の「サービス計画費問合せ」ページで、「委託料」の金額を確認する場合は、該当の地域包括支援センターの「算定要件」で金額を入力します。

指定事業所番号: 2800000046
 サービス種類: 予防支援
 サテライト番号: —
 適用開始年月日: 西暦 2024 年 7 月 決定
 適用終了年月日: 年 月

提出元 地域包括作成 必須

委託料(基本)
 委託料(初回)
 委託料(連携)

特別地域加算 ☐ 有
 中山間小規模加算 ☐ 該当
 虐待防止措置未実施減算 ☐ 減算する

委託料(基本)	介護予防ケアマネジメント費の基本委託料を入力します。
委託料(初回)	介護予防ケアマネジメント費の初回加算を入力します。
委託料(連携)	介護予防ケアマネジメント費の連携加算を入力します。

2-3. サービス種類を追加する

同じ事業所番号でサービス種類を追加する場合は、コピー機能を利用します。

1 検索画面で、サービスを追加したい事業所の「編集」をクリックします。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア excel出力

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所略称	サービス種類	ST
編集		2800000021	介護施設うみの丘	21:ショートステイ	—
編集		2800000017	介護レンタルショップ	17:レンタル	—
編集		2800000017	介護レンタルショップ	42:住宅改修	—
編集		2800000017	介護レンタルショップ	45:予防住宅改修	—

2 事業所台帳が開きます。

[コピー]ボタンをクリックします。

事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ

事業所名称： 介護レンタルショップ
指定事業所番号： 2800000017 サテライト番号：
サービス種類： レンタル

新規登録 コピー

編集	適用期間	事業所名称	地域区分
編集	2020年1月～	介護レンタルショップ	4級地

3 内容が表示されますので、「サービス種類」欄で追加したいサービスを選択します。

事業所検索 事業所台帳 他社ケアマネ

キャンセル 保存

指定事業所番号 2800000017 必須
サービス種類 17: レンタル 必須
サテライト番号 —
事業所名称 介護レンタルショップ 必須
事業所名称かな かいごしょつぷれんたるしょつぷ 必須
事業所略称 介護レンタルショップ 必須
郵便番号 6500023
住所 兵庫県神戸市中央区栄町通2丁目18

4 「事業所名称」～「適用開始年月」を修正する場合は、修正します。

5 [保存]ボタンをクリックします。

2-4. 他社ケアマネを登録する

1 「事業所検索」ページをクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
国生	国生	0000000008	テスト12	43:居宅	-

2 [ケアマネ]欄の「編集」をクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
国生	国生	0000000008	テスト12	43:居宅	-

3 [他社ケアマネ]ページが表示されます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	氏名	性別	状態
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	<input type="checkbox"/> 退職

4 [ケアマネ氏名]欄～[支援専門員番号]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

 男性 ☐ 女性, 支援専門員番号: (empty), 状態: ☐ 退職."/>

ケアマネ氏名	氏名かな	性別	支援専門員番号	状態
		<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性		<input type="checkbox"/> 退職

5 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

正常に保存されました。

2-5. 他社事業所の情報を修正する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[他社情報]をクリックします。

2 検索項目を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

事業所検索

事業所台帳

他社ケアマネ

他社情報検索

事業所名称かな

事業所番号

提供サービス

全て

令和

3

年

1

月時点

検索

■何も入力せずに「検索」ボタンを押すと、登録している全ての事業所が表示されます。

■検索項目は、いずれか1つの入力でも検索できます。

3 検索内容が表示されますので、該当事業所の[編集]をクリックします。

台帳	ケアマネ	事業所番号	事業所名称	サービス種類	ST
編集		2019082911	他社通所介護	15:デイサービス	—

4 修正したい内容の[編集]をクリックします。

新規登録

編集	適用期間	事業所名称	地域区分
編集	H31年4月 ~	他社通所介護	4 級地

算定要件

新規登録

詳細	適用期間	算定要件
編集	R1年8月 ~	施設区分：通常規模、処遇改善加算：加算Ⅰ、共生型サービス：なし、割引率：

5 内容を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

6 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

3. 職員情報を登録する

「楽々ケアカラウド」を複数の職員で使用する場合に、職員情報を登録します。

「職員」は、「管理者」と「管理者以外」の2つに分類されます。

下記の内容を確認の上、職員情報の登録を行って下さい。

スタッフ（ヘルパー管理システム）で割当を行う場合は、操作説明書の「17.スタッフ」の「1.職員情報を登録する」をご参照下さい。

管理者	「職員」の登録や、「職員」が使用する画面の利用制限を行うことができます。
管理者以外	・「管理者」が登録した「職員コード」と「職員パスワード」でログインします。 ・「管理者」が許可した画面のみ、入力と閲覧ができます。

3-1. 「基本情報」を登録する

1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[職員情報]をクリックします。



2 [新規登録]ボタンをクリックします。



3 [職員コード]～[管理者フラグ]欄を入力します。



4

職員コード	任意のコード 10 桁を入力します。
氏名	氏名を入力します。
かな	自動で入力されますので、確認します。
性別	該当をチェックします。
生年月日	生年月日を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
TEL	電話番号を入力します。
ログイン可否	ログイン可否をチェックします。 チェックがない場合、「楽々ケアクラウド」(訪問アプリも含みます)にログインできません。 当該職員が退職した場合は、チェックを外します。
ログインパスワード	半角英字、数字、記号(@、#、%、&、*+、-、:/)をそれぞれ1種類含む、8文字以上10文字以内で入力します。
再入力	パスワードを再度入力します。
管理者フラグ	当該職員が「楽々ケアクラウド」(訪問アプリを除く)にログインし、入力・印刷・閲覧を行う画面を細かく設定する場合はチェックします。

[資格登録]を入力します。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

その他の場合は、必須ではありません。

5 [資格選択]の[▼]をクリックし、該当の資格を選択します。

※選択している資格によって、表示の内容が異なります。

6 [入退職履歴登録]を入力します。

登録している場合、職員検索時に各項目で絞込検索ができます。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員コード 200 検索

氏名 姓 鳥取 名 陽子 検索

かな とっとり ようこ 検索

性別 男性 女性 検索

生年月日 昭和 63 年 7 月 5 日 検索

郵便番号

住所

TEL

ログイン可否 ☒ ログイン可否

ログインパスワード

再入力

管理者フラグ ☒ システム管理者フラグ

資格管理

資格 資格取得日 削除

入退職履歴登録

状態 日付 削除

7 [状態]と[日付]欄を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

入退職履歴登録画面

状態 入職

日付 令和 年 月 日

追加

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

9 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

正常に保存されました。

3-2. 所属情報を入力する

職員の所属事業所を登録します。

- 1 [所属情報]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

- 2 [拠点]～[適用開始年月日]欄を入力します。

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
事業所	該当職員を登録する事業所を選択します。
適用開始年月	当該職員が入職した年月日を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、空欄にします。 当該職員が退職した場合に、退職年月日を入力します。

- 3 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

- 4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

当該職員が複数の事業所の入力やスタッフ割り当てを行う場合は、再度[新規登録]ボタンをクリックし、必要な事業所を全て登録します。

- 5 [職種情報]を入力します。[新規登録]ボタンをクリックします。

自社居宅介護支援事業所の介護支援専門員の場合は、登録必須です。

6 [拠点]～[適用開始年月日]欄を確認または入力します。

拠点	当該職員を登録する拠点を選択します。
職種	当該職員を登録する職種を選択します。
適用開始年月日	当該職員が入職した年月日を入力します。
適用終了年月日	通常の場合は、空欄にします。 職種に変更があった場合に、入力します。
事業所	選択した職種で稼働する事業所を選択します。

7 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

8 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

3-3. 権限情報を入力する

「楽々ケアクラウド」にログインし、入力・印刷・閲覧を行う職員の使用する画面の設定を行います。

3-3-1. 新規登録の場合

1 [権限情報]のページをクリックします。

2 [所属情報]ページで登録した「拠点」と「事業所」が表示されます。

[編集]をクリックします。

【参考】優先欄について

複数の事業所を所属事業所で登録している場合、「楽々ケアクラウド」にログイン時に初期値で開く事業所を設定することができます。

開きたい事業所の優先欄にチェックし、[保存]ボタンをクリックします。

3 当該職員が使用する画面・項目欄(下図 ①)にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。

職員：小森 愛理

拠点：楽々プラス 事業所：楽々ヘルパーぶらす

全選択 全解除

メニュー	選択
LIFE連携	<input checked="" type="checkbox"/>
事業所選択	<input checked="" type="checkbox"/>
自社基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
自社請求情報	<input checked="" type="checkbox"/>
他社情報	<input checked="" type="checkbox"/>
職員情報	<input type="checkbox"/>
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者請求情報	<input checked="" type="checkbox"/>
保険者情報	<input type="checkbox"/>
提供票	<input checked="" type="checkbox"/>
国保連請求 データ選択・作成	<input checked="" type="checkbox"/>
国保連請求 データ提出	<input checked="" type="checkbox"/>
伝送確認	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者請求	<input checked="" type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>
システム設定	<input checked="" type="checkbox"/>
統計 サービス	<input type="checkbox"/>
訪問介護計画	<input checked="" type="checkbox"/>
スタッフ	<input type="checkbox"/>
勤務計画	<input type="checkbox"/>
ケアプラン連携	<input type="checkbox"/>

①

「基本情報」タブで「管理者フラグ」にチェックをつけている場合の項目です。

キャンセル 保存

職員：小森 愛理

拠点：楽々プラス 事業所：楽々ヘルパーぶらす

全選択 全解除

メニュー	選択
事業所選択	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
提供票	<input checked="" type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>
訪問介護計画	<input checked="" type="checkbox"/>
ケアプラン連携	<input type="checkbox"/>

「基本情報」タブで「管理者フラグ」にチェックがない場合の項目です。

キャンセル 保存

3-3-2. 変更する場合

1 「権限情報」のページをクリックします。所属事業所が表示されます。

設定を行う事業所の[編集]ボタンをクリックします。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員：愛媛 花子

保存

編集	拠点	事業所	優先
<input checked="" type="checkbox"/>	神戸テスト	神戸居宅支援事業所	<input type="radio"/>

2 表示されている[拠点]と[事業所]を確認します。

当該職員が使用する画面・項目欄(下図 ①)にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。

職員：小森 愛理

拠点：楽々プラス 事業所：楽々ヘルパーぶらす

全選択 全解除

メニュー	選択
事業所選択	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
提供票	<input checked="" type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>
訪問介護計画	<input checked="" type="checkbox"/>
ケアプラン連携	<input type="checkbox"/>

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

職員検索 基本情報 所属情報

正常に保存されました。

3-4. 勤務情報を入力する

オプションの「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様は設定が必要です。

(ご利用でない事業所様は[勤務情報]のページが表示されません。)

入力手順については、操作説明書の「17.スタッフ」をご参照下さい。

4. 保険者情報を登録する

種類別限度単位数の設定がある保険者の場合、または、独自に限度単位数を設定している保険者の場合は、設定を行います。

※通常の場合、入力不要です。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[保険者情報]をクリックします。

基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 実績評価レポート

トップページ > 基本情報 > 保険者情報 > 種類別限度額

利用者情報 > 種類別限度額

他社情報 > 保険者検索

職員情報 >

自社情報 >

保険者情報 >

利用者一覧 >

保険者番号 検索

1,836 件中 1 から 20 まで表示 << 1 2 3 4 5 ... 92 >> 20 件表示

- 2 設定を行う保険者の、保険者番号(上2ケタ)を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

基本情報 予定実績 国保連請求 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 実績評価レポート

トップページ > 基本情報 > 保険者情報 > 種類別限度額

利用者情報 > 種類別限度額

他社情報 > 保険者検索

職員情報 >

自社情報 >

保険者情報 >

利用者一覧 >

保険者番号 検索

1,836 件中 1 から 20 まで表示 << 1 2 3 4 5 ... 92 >> 20 件表示

- 3 [編集]をクリックします。

種類別限度額

保険者検索

保険者番号 12 検索

59 件中 1 から 20 まで表示 << 2 3 >> 20 件表示

編集	保険者番号	保険者
編集	121012	千葉市中央区
編集	121020	千葉市花見川区
編集	121038	千葉市稲毛区

- 4 設定を行うサービス種類の[新規登録]ボタンをクリックします。

種類別限度額

保険者: 121012 千葉市中央区

訪問介護

編集	要介護度	単位数	適用期間
新規登録			

訪問入浴

編集	要介護度	単位数	適用期間
新規登録			

訪問看護

編集	要介護度	単位数	適用期間
新規登録			

5 [要介護度]～[支給限度単位数]欄を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

要介護度	設定を行う要介護度を選択します。
適用開始年月日	設定する単位数の適用期間の開始年月日を入力します。
適用終了年月日	通常は空欄にします。 設定する単位数が変更になった場合、もしくは種類別限度単位数がなくなった場合に入力します。
支給限度単位数	保険者で決められた限度額単位数を入力します。

6 「保存しますか？」のメッセージが出たら、[OK]をクリックします。

5. 利用者情報を登録する

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者情報]をクリックします。



- 2 [新規登録]ボタンをクリックします。



5-1 利用者の基本情報を入力する

- 1 [利用者コード]を入力します。

[利用者コード]は、任意のコード半角英数カナ10文字以内で入力します。

(例: 1番から連番、介護被保険者番号と同じ番号にする)

必須	利用者コード	任意のコードを、半角英数カナ10文字以内で入力します。 (例:1番から連番にする、介護被保険者番号と同じにする)
必須	氏名	氏名を入力します。
必須	かな	かなを入力します。
必須	性別	性別を入力します。
必須	生年月日	生年月日を入力します。
	郵便番号	郵便番号を入力します。
	住所	郵便番号を入力すると、市町村まで自動で入力されます。 引き続き番地等を入力します。
	TEL	電話番号を入力します。
	携帯番号	携帯番号を入力します。

	FAX	FAX 番号を入力します。
	サービス提供管理者	<p>担当のサービス提供管理者を選択します。</p> <p>サービス提供管理者を入力しておきますと、利用者の検索時に絞り込みが可能です。</p> <p>【参考】 サービス提供管理者の登録について</p> <p>サービス提供管理者の登録は、「3.職員情報を登録する」の「3-1.基本情報を登録する」の「手順 5」をご参照ください。</p>
	分類	<p>分類を選択します。</p> <p>分類を入力しておきますと、利用者検索時に絞り込みが可能です。</p> <p>【参考】 分類の登録について</p> <p>分類の登録は、操作説明書の「システム設定」「2-2. 分類登録を行う」をご参照ください。</p>

2 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックし、登録します。

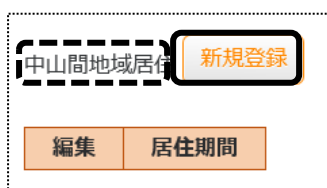
3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



4 [中山間地域居住]を入力します。

中山間地域に居住している利用者の場合に、入力します。

[新規登録]ボタンをクリックします。



5 [居住開始年月日]を入力します。

通常の場合、[居住終了年月日]は空欄にします。

変更があった場合は、[居住終了年月日]を入力します。

 A screenshot of a web application form titled '中山間地域居住' (Mountain Area Residence). The form has two rows of date selection fields. The first row is for '居住開始年月日' (Residence Start Date) and the second row is for '居住終了年月日' (Residence End Date). Each row has a dropdown menu for the year (currently showing '令和'), and input fields for the month and day. To the right of the date fields are calendar icons. At the bottom right of the form is a red button labeled '追加' (Add).

6 [追加]ボタンをクリックします。

5-2 利用サービスを入力する

自社で利用する事業所を登録します。この項目は、必須です。
 複数の事業所を利用する場合は、全ての事業所を入力します。
 当項目は、利用者検索や、利用票・提供票の作成時に必要です。

1 [利用サービス]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [事業所]～[状態]欄を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

認知症対応型共同生活介護、または 特定施設入居者生活介護の短期利用以外の事業所の場合のみ、表示される項目です。
 [入所(院)前の状態]を入力します。

事業所	サービスを利用する事業所を選択します。
利用開始年月日	サービスを利用する開始年月日を入力します。
利用終了年月日	通常の場合、空欄にします。 サービスの利用が終了になった場合に、終了年月日を入力します。
状態	[利用中]を選択します。利用がなくなった場合も、[利用中]のままにしますと、利用期間中の予定実績の閲覧が可能となります。
中止・休止理由	入力が必要の項目ではありません。 中止・休止理由を登録したい場合は入力します。
入所(院)前の状態	施設サービス(短期利用以外)の事業所のみ表示される項目です。 入所前の状態を選択します。
退所(院)後の状態	施設サービス(短期利用以外)の事業所のみ表示される項目です。 退所後の状態を選択します。

3 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-3 保険者情報を入力する

1 [認定情報]ページをクリックします。

[保険者情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月日]～[被保険者番号]欄を入力します。

適用開始年月日	サービス開始月の1日で入力します。
適用終了年月日	通常の場合、入力不要です。
保険者番号	[保険者検索]ボタンをクリックします。 [保険者番号の上2ケタ]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。 該当保険者を選択します。 保険者名が表示されますので、確認します。
被保険者番号	介護保険証の被保険者番号を入力します。

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-4 認定情報を入力する

1 [認定情報]の[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [認定日]～[区分支給限度 適用終了年月日]欄を入力します。

認定日	介護被保険者証の認定日を入力します。
要介護度	該当の介護度を選択します。
有効期間開始年月日	介護保険証の有効期間の開始日を入力します。
期間反映 ボタン	該当の期間(1 年間/2 年間/3 年間/4 年間/半年間)を選択し、[期間反映]ボタンをクリックすると、「有効期間終了年月日」と[区分支給限度 適用期間]の開始年月日と終了年月日が自動で入力されます。
有効期間終了年月日	介護保険証の有効期間の終了日を入力します。
導入時点のショート利用日数	新規利用者を登録する場合は、入力の必要はありません。 他社ソフトから「楽々ケアクラウド」へ移行の場合に、短期生活介護の前月までの累計利用日数を入力します。

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-5 給付制限を入力する

保険料の未納等による給付制限対象の利用者や、大規模災害で市町村措置で利用者負担の軽減がある場合に入力します。

- 1 [給付制限]の[新規登録]ボタンをクリックします。

- 2 [給付制限区分]～[適用期間終了年月日]欄を入力します。

給付制限区分	給付額の減額等を入力します。 [▼]給付額減額 : 保険給付が減額される場合に選択します。 [▼]償還払(支払変更・差止) : 国保連への提出データを作成しません。 [▼]その他 : 災害時の救済措置等の場合に選択します。
給付率(%)	給付率を入力します。 (例)利用者負担が3割の場合は制限欄に、「70」と入力します。 全額利用者負担の場合は制限欄に、「0」と入力します。
適用開始年月日	当該措置の開始日を入力します。
適用終了年月日	当該措置の終了日を入力します。

- 3 [保存]ボタンをクリックします。
- 4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-6 支援事業所を入力する

1 [支援事業所]の[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with a tab labeled '支援事業所' (Support Facility) and a button labeled '新規登録' (New Registration). Below the tab are fields for '編集' (Edit), '適用期間' (Application Period), '作成区分' (Creation Category), '支援事業所' (Support Facility), 'ケアマネ' (Care Manager), and '委託先事業所' (Designated Facility).

2 [適用開始年月日]～[ケアマネ]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the form with the '適用開始年月日' (Application Start Date) and '適用終了年月日' (Application End Date) fields. The '作成区分' (Creation Category) dropdown is set to '▼'. The '支援事業所' (Support Facility) and 'ケアマネ' (Care Manager) fields have search buttons ('事業所検索' and 'ケアマネ検索'). The '届出年月日' (Registration Date) and '契約日' (Contract Date) fields also have search buttons. The '委託先事業所' (Designated Facility) field has search buttons. The '保存' (Save) button is highlighted in orange. There are also 'クリア' (Clear) buttons for the search results.

適用開始年月日	支援事業所の適用開始日を入力します。
適用終了年月日	支援事業所の適用終了日を入力します。
作成区分	該当する区分を選択します。 [▼]支援事業所作成：支援事業所が作成する場合に選択します。 [▼]自己作成：自己作成の場合に選択します。
支援事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、該当事業所を選択します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。 要支援の利用者の場合は、地域包括支援センターを入力します。
ケアマネ	[ケアマネ検索]ボタンをクリックし、担当ケアマネを選択します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。
届出年月日	介護保険証に記載されている、支援事業所の届出日を入力します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。
契約日	支援事業所と契約した日を入力します。 ※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。 【参考】 自社が居宅支援事業所の場合で、居宅支援サービスの請求時に、支援専門員一人当たりの取扱件数が45件以上または60件以上の場合、当欄より対象者の判定を行ない、契約日の新しい利用者から順に減算を行ないます。 当欄の入力がない場合は、[届出日]欄で判定します。
委託先事業所	要支援の利用者で、委託先の居宅介護支援事業所がある場合は入力します。 [事業所検索]ボタンをクリックし、該当事業所を選択します。
ケアマネ	要支援の利用者で、委託先の居宅介護支援事業所がある場合は、委託先の担当ケアマネを選択します。

	<p>※自社が居宅介護支援事業所の場合は必須です。</p> <p>[ケアマネ検索]ボタンをクリックし、担当ケアマネを選択します。</p>
--	--

【参考1】[事業所検索]ボタン・[ケアマネ検索]ボタンについて

- ①[事業所検索]ボタンおよび[ケアマネ検索]ボタンをクリックしますと、検索画面が表示されます。

「事業所検索」の場合は、[自社]もしくは[他社]にチェックし、[検索]ボタンをクリックします。

「ケアマネ検索」の場合は、[検索]ボタンをクリックします。

- ②一覧が表示されますので、該当の事業所またはケアマネの[決定]ボタンをクリックします。

【参考2】[届出日反映]ボタンについて

[届出日反映]ボタンをクリックしますと、[契約日]欄に届出日が自動で入力されます。

5-7 公費情報を入力する

- 1 [公費情報]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

- 2 [公費]～[計算方法]欄を入力します。

公費	<p>[▼]をクリックして、該当する公費番号を選択します。</p> <p>【参考】 原爆公費の場合</p> <p>19:原爆・一般疾病医療は、医療系サービスのみが公費の対象となります。</p>
----	---

	<p>81:地方単独事業(原爆)・訪問介護認証ありは、訪問介護の認定証を持っている場合に、入力します。</p> <p>81:地方単独事業(原爆)は、介護系サービス(通所介護等)で公費対象となる場合に入力します。</p> <p>訪問介護と通所介護を利用する場合は、「81:地方単独事業(原爆)・訪問介護認証あり」と「81:地方単独事業(原爆)」の両方を入力します。</p>
適用開始年月日	受給者番号・負担者番号の適用開始年月日を選択します。
適用終了年月日	受給者番号もしくは負担者番号に変更があるまでは、適用終了年月日は空欄にしておきます。
負担者番号	<p>負担者番号(8桁)を入力します。</p> <p>【参考】 原爆公費の場合</p> <p>「81:地方単独事業(原爆)・訪問介護認証あり」「81:地方単独事業(原爆)」を入力する場合は、「19:原爆・一般疾病医療」(原爆手帳)の「負担者番号」の頭2桁(19)を81に変更し、入力します。</p> <p>(例:「19:原爆・一般疾病医療」の負担者番号が、「19123456」の場合、「81123456」で入力します。</p>
受給者番号	受給者番号(7桁)を入力します。
給付率	給付率を入力します。
計算方法	<p>[▼]をクリックして、該当するものを選択します。</p> <p>生活保護の場合は、保険者から送付される「介護券」に「併用」と記載されている場合は「保険優先」を選択します。「単独」と記載されている場合は「公費単独」を選択します。</p> <p>その他の公費は「保険優先(通常)」です。</p>

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 [確認]メッセージが出ます。

公費で本人負担額がある場合は、[新規登録]ボタンをクリックします。

本人負担がない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。

5 本人負担額がある場合は、[本人負担額]と[提供事業所]を入力します。

①[本人負担額]欄に、下記②で選択する[提供事業所]の[提供サービス]に対する本人負担額を入力します。

②[提供サービス]欄の[事業所検索]ボタンをクリックし、提供事業所を選択します。

【参考】[本人負担額]について

複数事業所を利用している場合は、本人負担額を各事業所で入力します。

(例) 本人負担額:5,000 円(月)の場合

A 事業所:3,000 円 B 事業所:2,000 円 のように金額を分けて入力します。

【注意】

A 事業所:5,000 円、B 事業所:5,000 円 と入力しますと、本人負担額の上限は 10,000 円となります。

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。

複数の公費がある場合は前ページの「手順 1」に戻り、すべての公費を登録します。

5-8 利用者負担割合を入力する

利用者負担が 2 割と 3 割の場合は入力します。1 割の場合は、入力の必要はありません。

1 [負担割合]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [適用開始年月]～[給付率]まで入力し、[保存]を押します。

適用開始年月	負担割合の適用開始年月を選択します。
適用終了年月	負担割合率に変更があるまでは、適用終了年月日は空欄にしておきます。
給付率	利用者負担が、2 割の場合は「80%」を選択します。 利用者負担が、3 割の場合は「70%」を選択します。

【参考】

負担割合率に変更があった場合は、「適用終了年月」を入力し、[保存]をクリックします。

その後[新規登録]ボタンをクリックし、変更後の負担割合を入力します。(1 割負担の場合は、入力不要です。)

5-9 委託自主を入力する

保険者独自の減免や、社会福祉法人等の減免がある場合は入力します。

1 [委託自主]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

2 [委託自主事業内容]～[計算方法]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

委託自主事業内容	<p>[▼]をクリックし、該当する内容を選択します。</p> <p>社福減免/保険者独自</p>
社福減免確認番号	[社福減免]の場合は、入力します。
提供事業所	[事業所検索]ボタンをクリックし、サービス事業所を選択します。
提供サービス	[提供事業所]を選択すると、自動で表示されます。
適用開始年月日	当該委託自主事業の適用開始日を入力します。
適用終了年月日	<p>通常の場合は、空欄にします。</p> <p>当該委託自主事業に変更があった場合に、適用終了日を入力します。</p>
負担率	<p>利用者が負担する率(%)を入力します。</p> <p>(利用者負担のうち、70%が保険者の負担になる場合は、「30」と入力します。)</p>
委任/償還区分	<p>・「社会福祉減免」の場合は、空欄にします。</p> <p>・「保険者独自」の場合</p> <p>[▼]償還 : 利用者請求書には、利用者負担 1 割が記載されます。</p> <p>[▼]委任 : 利用者請求書には、本人負担分で計算した金額が記載されます。</p>
計算方法	<p>[保険者独自]で、[委任:]の場合に入力します。</p> <p>[▼](1 割計算)利用者負担より計算</p> <p>利用者負担を1割として、利用者負担額から計算します。</p> <p>[▼](1割計算)総費用額より計算</p> <p>利用者負担を1割として、総費用額から計算します。</p> <p>[▼](負担割合)利用者負担より計算</p> <p>当該利用者の負担割合(2 割もしくは 3 割)で、利用者負担額より計算します。</p> <p>[▼](負担割合)総費用額より計算</p> <p>当該利用者の負担割合(2 割もしくは 3 割)で、総費用額より計算します。</p>

5-10 住所地特例を入力する

住所地特例対象の住宅に居住をしている利用者で、[地域密着型]サービス及び[総合事業]サービスを利用している場合に登録します。

1 [住所地特例]ページを開いて、[新規登録]ボタンを押します。



2 [施設所在保険者]～「適用終了年月日」欄を入力します。



施設所在保険者	居住している施設の保険者を入力します。 【参考】[保険者検索]ボタンについて [保険者検索]ボタンをクリックし、[保険者番号]欄に保険者番号の最初の 2 桁を入力し、[検索]ボタンをクリックします。 該当の保険者の[決定]ボタンをクリックします。
適用開始年月	住所地特例の適用開始日を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、空欄にします。 保険者等の変更があった場合に入力します。

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。



5-1-1 請求支払情報を入力する

利用者請求書の支払方法(振込・口座引落)や、請求書の住所や宛名などを登録する場合に入力します。

5-1-1-1 請求支払情報を入力する

1 [請求支払情報]ページを開いて、[支払方法]欄の[新規登録]ボタンを押します。

2 [適用開始年月]～[口座名義人]欄までを登録し、[保存]ボタンをクリックします。

適用開始年月	支払方法の適用を開始するサービス提供年月を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、入力不要です。 支払方法に変更があった場合に、適用期間の終了年月を入力します。
支払方法	利用者請求分の支払方法を選択します。 [▼]現金：現金払いの場合に選択します。 [▼]振込：振り込みの場合に選択します。 [▼]自動引落：自動引落の場合に選択します。 現在自動引落のデータを作成できるのは、下記の収納代行先です。 JCB、MBS、NICOS、SMBC、SMBC(セディナ)、CSS、リそなネット、みなとリース、みずほファクタ、リそなワイドネット、三菱UFJファクタ、アプラス、リコーリース、中京ファイナンス、ゆうちょ、ゆうちょ biz ダイレクト(ゆうちょ形式)、ゆうちょ Biz(全銀形式)、あわぎんワイドネット、しんきん集金代行システム、浜銀ファイナンス
引落依頼先	上記支払方法で、「自動引落」および「ゆうちょ」、「ゆうちょ biz ダイレクト(ゆうちょ形式)」、「ゆうちょ Biz(全銀形式)」を選択の場合、収納代行先を選択します。
銀行	「自動引落」および「ゆうちょ」、「ゆうちょ biz ダイレクト(ゆうちょ形式)」、「ゆうちょ Biz(全銀形式)」の場合、引落先銀行を入力します。 ※下記[参考1]を参照
支店	「自動引落」および「ゆうちょ」、「ゆうちょ biz ダイレクト(ゆうちょ形式)」、「ゆうちょ Biz(全

	銀形式)」の場合、引落先銀行の支店を入力します。
口座種別	口座の種別を選択します。 ※ゆうちょ銀行の場合、下記[参考 3]を参照
口座番号	口座番号を入力します。
代行先コード	自動引落の場合、収納代行先が設定している「代行先コード」を入力します。 ※「代行先コード」については、下記[参考 3]を参照
口座名義人	口座名義人名を半角カナで入力します。

【参考 1】

1. 「銀行」・「支店」の入力について

「銀行」および「支店」を入力するには、先に登録が必要です。

[システム設定]の[事業所向けデータ]の[銀行]タブで、登録を行います。

操作方法については、操作説明書の「15 システム設定」をご参照下さい。

2. [銀行検索]ボタンについて

①[銀行検索]ボタンをクリックします。

②「銀行」欄の[▼]をクリックし、該当銀行名を選択して、[検索]ボタンをクリックします。

③登録されている「支店名」が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします

【参考 2】 引落銀行がゆうちょ銀行の場合

①口座種別:「1.普通預金」を入力します。

②口座番号:通常貯金番号の、最後の「1」を除いて入力します。「1」を除いた桁数が7桁ない場合は、頭に「0」をつけて7桁で入力します。

例)1.通帳番号が「25463741」(8桁の場合)→最後の「1」を除くので、「2546374」と入力します。

2.通帳番号が「634761」の場合→最後の「1」を除き、7桁に足りないので、頭に「0」をつけ、「0063476」と入力します。

【参考 3】代行先コードの入力について

収納代行先	代行先コード
JCB	顧客番号 16 桁以内を入力します。
MBS	顧客番号 10 桁以内を入力します。
NICOS	委託者会員番号 8 桁を入力します。 委託者会員番号がない場合は、任意のコードを 8 桁入力します。 【注意】異なる利用者で、同じ番号は使用しないでください。
SMBC	顧客番号(口座振替依頼書と同じ番号)12 桁以内を入力します。

SMBC(セディナ)	0を7桁+口座依頼書番号(13桁)を入力します。
CSS	顧客番号7桁を入力します。
りそなネット	委託者番号5桁+任意の番号15桁を入力します。 【注意】 異なる利用者で、任意の番号に同じ番号は使用しないでください。
みなとリース	預金口座振替依頼書の契約番号8桁を入力します。
みずほファクタ	委託者任意番号(14桁、「0」以外の数字)を入力します。
りそなワイドネット	顧客番号12桁を入力します。
あわぎんワイドネット	顧客番号を入力します。
三菱UFJファクタ	顧客番号(1～15桁)を入力します。
アプラス	預金口座振替依頼書の顧客番号20桁を入力します。
リコーリース	顧客番号を入力します。
中京ファイナンス	委託者任意番号(1～10桁)を入力します。
しんきん集金代行システム	顧客番号(20桁)を入力します。
浜銀ファイナンス	委託者番号が4桁の場合は、 委託者番号4桁+顧客番号16桁を入力します。 委託者番号が8桁の場合は 委託者番号8桁+顧客番号12桁を入力します。
ゆうちょ	入力不要です。
ゆうちょ biz ダイレクト(ゆう ちょ形式)	入力不要です。
ゆうちょ biz ダイレクト(全銀 形式)	入力不要です。

3 [保存]ボタンをクリックします。

4 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5-11-2 請求先宛名を入力する

利用者請求書は、通常の場合、[基本情報]の[利用者情報]で登録している、氏名・住所で印字されます。
[利用者情報]で登録している内容と異なる宛名や住所で印刷したい場合に、登録します。

1 [請求先宛名]欄の[新規登録]ボタンを押します。

※請求先氏名が登録されている場合は、利用者請求書の宛名は「請求書宛名」の情報で印刷します

請求先宛名

新規登録

編集	適用期間	請求先氏名	
		郵便番号	住所

2 [適用開始年月]～[携帯番号]欄までを登録し、[保存]ボタンをクリックします。

適用開始年月	利用者請求書に印字する開始年月を入力します。
適用終了年月	通常の場合は、不要です。 変更がある場合に入力します。
請求先氏名	利用者請求書に印字する氏名を入力します。
郵便番号	利用者請求書に印字する郵便番号を入力します
住所	利用者請求書に印字する住所を入力します。
TEL	電話番号を入力します。 利用者請求書には印字されませんので、必要なければ空欄にします。
FAX	FAX 番号を入力します。 利用者請求書には印字されませんので、必要なければ空欄にします。
携帯番号	携帯電話番号を入力します。 利用者請求書には印字されませんので、必要なければ空欄にします。

5-12 連絡先を入力する

この画面は必須ではありません。
必要な場合のみ入力してください。

1 [連絡先]ページを開きます。

「緊急連絡先 1～2」・「近隣連絡先 1～2」・「家族 1～5」欄の、必要な項目を入力します。

2 [保存]ボタンをクリックします。

5-13 利用者加算設定を入力する

認知症対応型共同生活介護または特定施設入居者生活介護のサービスを行っている事業所様の場合は、入力を行います。

1 [利用者加算設定]ページを開きます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

2 利用事業所と適用開始年月を確認し、[決定]ボタンをクリックします。

3 当該利用者で算定する加算にチェック、または選択します。

【参考】[入院時費用]～[看取り介護加算]について

毎月算定しない[入院時費用]～[看取り介護加算 1～3]は、この画面で登録していない場合でも、[実績登録]画面で算定が可能です。

4 [保存]ボタンをクリックします。

5-14 特定利用者設定を入力する

短期入所生活介護を行っている事業所様で、食費や居住費の自己負担限度額の設定がある利用者様の場合は、入力を行います。

1 [特定利用者設定]ページを開きます。

[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	適用期間	限度額					居室区分
		食費	ユニット型個室	ユニット型個室的多床室	従来型個室	多床室	

2 適用開始年月日を入力し、[決定]ボタンをクリックします。

適用開始年月日 令和 6 年 5 月 1 日

適用終了年月日 年 月 日

決定

3 当該利用者の限度額を入力し、「居室区分」を選択します。

限度額設定

食費	600	円
ユニット型個室	820	円
ユニット型個室的多床室	490	円
従来型個室	0	円
多床室	0	円
居室区分	ユニット型個室	

4 [保存]ボタンをクリックします。

5-15 医療機関情報を入力する

この画面は必須ではありません。
必要な場合のみ入力してください。

- 1 「医療機関情報」ページを開きます。
「医療機関 1～5」の必要な項目を入力します。

利用者検索 基本情報 利用サービス 認定情報 公費情報 負担割合 委託自主 住所地特例 請求支払情報 連絡先 利用者加算設定 特定利用者設定 **医療機関情報**

利用者: 早田 明子
医療機関情報

医療機関 1 [表示しない](#)

医療機関名
診療科
主治医名
郵便番号
住所
TEL
携帯電話
FAX

キャンセル **保存**

- 2 「保存」ボタンをクリックします。

6. 利用者一覧

利用者の登録情報を一覧で表示します。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[利用者一覧]をクリックします。

氏名かな

性別 ☒ 男性 ☒ 女性

利用者コード

事業所 楽々クラブ 居宅介護支援

要介護度 全て

分類

利用状況 ☒ 利用中 ☐ 全て

認定終了月

検索

【参考】[分類]欄について

[分類]欄の[▼]をクリックし、選択した内容で絞込ができます。

[分類]欄で項目を選択するには、[システム設定]タブの[事業所向けデータ]の[分類登録]ページで、登録が必要です。

操作に関しては、操作説明書の「11 システム設定」をご参照下さい。

- 2 検索条件に合致した利用者の一覧が表示されます。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

17 件中 1 から 17 まで表示

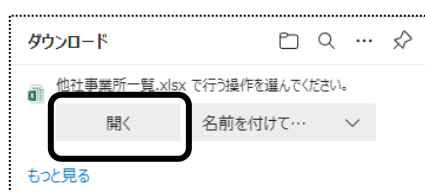
20 件表示 excel出力

利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	分類	生年月日	年齢	最新認定日	認定有効期限自
0000000005	愛知 豊子	女性	1234567890		S8年1月13日	87	R1年12月1日	R1年12月1日
123456782	明石 次郎	男性	3332134567		S3年9月14日	92	R2年1月1日	R2年1月1日
123456712	大井 にく子	女性	0231431564		S15年2月11日	80	R2年2月1日	R2年2月1日
123456764	大上 春子	女性	0028123456		S5年8月20日	90	R1年10月1日	R1年10月1日

- 3 印刷する場合は、[excel 出力]ボタンをクリックします。

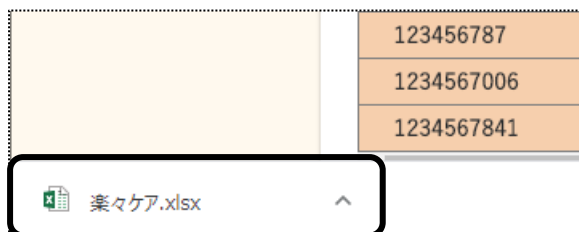
【Microsoft Edge の場合】

画面右上の「ダウンロード」の「開く」をクリックすると、エクセル画面が開きます。
印刷します。



【Google Chrome の場合】

画面下の「楽々ケア.xlsx」を開くと、エクセル画面が開きます。
印刷します。



7. 事業所一覧

他社の事業所情報を一覧で表示します。

- 1 上部メニューの[基本情報]をクリックし、サイドメニューの[他社情報]をクリックします。



- 2 必要に応じて、条件を設定し、[検索]ボタンをクリックします。

- 3 検索条件に合致した事業所の一覧が表示されます。

利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	分類	生年月日	年齢	最新認定日	認定有効期限自
0000000005	愛知 豊子	女性	1234567890		S8年1月13日	87	R1年12月1日	R1年12月1日
123456782	明石 次郎	男性	3332134567		S3年9月14日	92	R2年1月1日	R2年1月1日
123456712	大井 にく子	女性	0231431564		S15年2月11日	80	R2年2月1日	R2年2月1日
123456764	大上 春子	女性	0028123456		S5年8月20日	90	R1年10月1日	R1年10月1日

- 4 [excel 出力]ボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】

画面上の「ダウンロード」の「開く」をクリックすると、エクセル画面が開きます。
印刷します。



【Google Chrome の場合】

画面下の「楽々ケア.xlsx」を開くと、エクセル画面が開きます。
印刷します。

