

予定実績の入力

2025年12月5日 改訂

1. 予定を入力する

1-1. 予定を入力する	P. 1
1-1-1. 「基本サービス」で居宅介護を選択した場合	P. 2
1-1-2. 「基本サービス」で重度訪問介護を選択した場合	P. 3
1-1-3. 「基本サービス」で行動援護を選択した場合	P. 4
1-1-4. 「基本サービス」で同行援護を選択した場合	P. 4
1-2. 前月分をコピーして、予定を入力する	P. 8
1-3. 複数名の予定を一括で入力する	P. 9
1-4. 実績記録票の印刷をする	P. 11
1-4-1. 実績記録票を一名ずつ印刷する	P. 11
1-4-2. 実績記録票を、複数名分まとめて印刷する	P. 13

2. 実績を入力する

2-1. 個別に実績を入力する	P. 16
2-2. 複数名の実績を、一括で入力する	P. 19
2-3. 算定内容を変更する	P. 21

3. 保険外（自費）サービスを入力する

3-1. 保険外サービスの新規作成を行う	P. 22
3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 26

4. 利用者負担額一覧を印刷する

P. 27

5. 自社上限管理入力を行う

P. 29

6. 他社上限管理入力を行う

P. 33



楽々ケア
らくらくケア
クラウド

1. 予定を入力する

1-1. 予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

The screenshot shows the 'User Search' screen with the following fields: 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 4年 4月' (Reiwa Year 4, April), '事業所' (Business Entity) set to '楽々障害福祉サービス' (Reisei Disability Welfare Service), and '氏名かな' (Kana Name) empty. There are buttons for '表示する' (Display) with a note '※', '検索' (Search) with a note '※', and 'クリア' (Clear). The '利用者検索' tab is currently selected.

①作成するサービス提供月を入力します。

②事業所欄を確認・または入力します。

③「氏名かな」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての利用者が表示されます。

「氏名かな」以外で検索したい場合は、「表示する」(上図※)をクリックします。

④[検索]ボタンをクリックします。

3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

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

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
新規	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

A red box highlights the '編集' button for the first row. Above the table, there is a search input field containing 'あかさたなはまやらわクリア' and a note '4件中1から4まで表示' (4 items, 1 to 4 displayed).

4 予定実績入力画面が表示されます。

[基本サービス]の[▼] (次ページ図 ①)をクリックし、サービスを選択します。

1 – 1 – 1. 「基本サービス」(上図 ①)で、「居宅介護」を選択した場合

(1) 「居宅種別」欄(下図 ②)で種別を選択します。

(2) 「提供時間」(上図 ③)を入力します。

(3) 人数を確認します。(上図 ④)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

[運転]欄は、通常の場合チェック不要です。

(4) 上図⑤の必要な項目を、選択またはチェックします。

加算の項目は、「居宅種別」欄(上図 ②)で選択している種別により異なります。

【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算を算定する場合は、上図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。

従業者区分	[初任者等]…通常の場合はこちらです。 [基礎等]…基礎研修課程修了者の場合に選択します。 [重訪]…重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。

緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
福祉連携	福祉専門職員等連携加算を算定する場合は、チェックします。

(5) P.5 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、「重度訪問介護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

熟練同行	初回	緊急	喀痰	行動連携	移動緊急	入院連携
<input type="checkbox"/>						

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

移動時間がある場合は、「うち移動時間」に時間を入力します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

【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算を算定する場合は、上図 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。

熟練同行	[1] 熟練従業者が新任従業者に同行して区分6の利用者に支援を行う場合 [2] 熟練従業者が重度障害者等包括支援の度合にある利用者を支援する従業者に同行して支援を行う場合
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
行動連携	行動障害支援連携加算を算定する場合は、チェックします。
移動緊急	移動介護緊急時支援加算を算定する場合は、チェックします。
入院連携	入院時支援連携加算を算定する場合は、チェックします。

(4) P.5 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、「行動援護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

② 提供時間 10:00 ~ 11:00
③ 1 時間 1 人
④ 初回 緊急 喘痰 行動連携

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(上図 ④)にチェックをします。

【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算を算定する場合は、上図 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。

初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。
行動連携	行動障害支援指導加算を算定する場合は、チェックします。

(4) P.5 手順「5」へ進みます。

1－1－4. 「基本サービス」(2ページの図 ①)で、「同行援護」を選択した場合

(1) 「提供時間」(下図 ②)を入力します。

② 提供時間
③ 1 時間 1 人 運転□
④ 初任者等 初回 緊急 喘痰

(2) 人数を確認します。(上図 ③)

2人付けの場合は、人数を「2」に修正します。

【運転】欄は、通常の場合チェック不要です。

(3) 加算を算定する場合は、該当の加算(前頁図 ④)にチェックをします。

【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算を算定する場合は、前頁図 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。

従業者区分	[初任者等] 通常の場合はこちらです。 [基礎等] 基礎研修課程修了者の場合に選択します。 [初任者等(通訳)] 「初任者研修」と「盲ろう者向け通訳・介助員養成研修」の両方を終了者の場合に選択します。 [基礎等(通訳)] 「基礎研修課程修了者」と「盲ろう者向け通訳・介助員養成研修」の両方を終了者の場合に選択します。 [通訳] 盲ろう者向け通訳・介助員養成研修者により行われる場合に選択します。
初回	初回加算を算定する場合は、チェックします。
緊急	緊急時対応加算を算定する場合は、チェックします。
喀痰	喀痰吸引等支援体制加算を算定する場合は、チェックします。

(4) 下記「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】

一括設定 実績のみ追加□

提供日 金 + 日 少 水 木 金 + 日 少 水 木 金 + 日 少 水 木 金 + 日 少 水 木 金 +

+ サービス追加

【参考】[一括設定]ボタン(前ページ図 [参考])について

毎週同じ曜日にサービスする場合や、指定した週で同じ曜日にサービスする場合は、[一括設定]ボタンで一括入力することができます。

一括設定

○毎週
●指定週 第1□ 第2□ 第3□ 第4□ 第5□ ①

提供曜日 日 月 火 水 木 金 土 ②

○全日チェック
○全日外す

キャンセル 決定

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。(前頁図 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。(前頁 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。

6 [+サービス追加]ボタンをクリックします。

一括設定

実績のみ追加

提供日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	<input type="checkbox"/>	<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

7 月間スケジュールに展開します。

[参考 3]

[参考 2-2]

[参考 4]

[参考 1]

+ サービス追加

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回	緊急	喀痰	連携	同一 建物	前月 継続	運転				
<input type="checkbox"/>	5	火	1	10:00	~	12:00	2	1	<input type="checkbox"/>	~					初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	火	1	11:00		1	1	<input type="checkbox"/>		[参考 1]					初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~					初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26	火	1	10:00	~	11:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~					初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

[参考 2-1]

8 内容を確認します。

複数サービスをしている場合は、サービスごとにページ(上図 ①)がわかれますので、それぞれのページをクリックして確認します。

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」～「運転」欄は、全て直接入力が可能です。

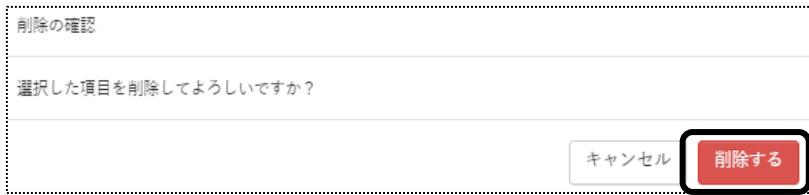
修正する場合は、直接入力してください。

【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】利用期間について

新規でサービスを入力する場合は、「基本情報」の「利用者情報」の「利用サービス」に入力している「適用開始年月日」が自動で表示されます。(操作説明書「基本情報編」を参照)

複数サービスを入力する場合に、サービスにより利用開始年月日が異なる場合は、「利用期間」の年月日を修正してください。

表示されている日付が、介護給付費明細書に印字されます。

【参考4】同一日に複数回のサービスを行う場合

「居宅介護」または「行動援護」サービスで、1日に複数回のサービスを行い、サービスの間隔が2時間未満の場合は、前後のサービスを合算して算定します。

サービスを合算せずに個別で算定する場合は、「提供連番」欄(前ページ図【参考4】)を異なる数字にしてください。

9 内容がよければ、[保存]ボタンをクリックします。

10 「正常に保存しました」のメッセージを確認します。



1 – 2. 前月分の予定をコピーして、予定を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。



2 検索結果が表示されます。作成したい利用者の[新規]をクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
新規	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

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. 複数名の予定を一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



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	選択した利用者の予定を一括で作成します。
実績登録	選択した利用者の実績を、予定と同じ内容で一括入力します。
実績解除	選択した利用者の実績を削除します。(予定は削除しません。)
確定	選択した利用者の実績を確定にします。
確定解除	選択した利用者の実績の確定を外します。(実績の内容は削除しません。)
削除	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。

選択	利用者コード	作成元	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
<input type="checkbox"/>	2	R4年4月1日	長崎 球磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分5	未作成		
<input type="checkbox"/>	1	R4年4月1日	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	未作成		

4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。



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



6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



7 「処理名」と「内容」欄を確認し、処理をした内容の[処理状況]欄が[完了]になるまで待ちます。

[完了]になりましたら、作成は終了です。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括 処理	楽々障害福祉サービス 令和4年5月分 作成	完了	R4年5月25日 16:14:06

1-4. 実績記録票の印刷をする

1-4-1. 実績記録票を、一名ずつ印刷する

実績記録票を、1名ずつ印刷します。

1 「予定実績入力」画面で、[印刷]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '预定実績入力' (Scheduled Performance Input) screen. At the top, it displays 'サービス提供月：令和4年5月' (Service Provision Month: Heisei 4, May) and '氏名：兵庫 さつき' (Name: Hyuga Satomi). Below this is a '受給者証内容' (Recipient Card Content) section with a '受給者証' (Recipient Card) icon. The main area is titled 'サービス入力' (Service Input) and contains a '身体介護' (Physical Care) tab. At the top right are buttons for '前回復写' (Previous Recovery), '印刷' (Print) (highlighted with a red box), and '保存' (Save). Below these are date selection fields for '利用期間' (Usage Period) and '初任者計画演算該当' (Initial Operator Calculation Applicable). A table lists scheduled and actual performance data. The '印刷' (Print) button is located at the bottom right of the table 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 '印刷指定' (Print Specification) screen. It includes sections for '印刷用紙' (Print Paper), '明細行数' (Detail Line Number), '日時' (Date and Time), '文字隠し' (Text Masking), '居宅シート分割' (Home Care Sheet Split), and '計0印字' (Total 0 Print). A large black box highlights the '実績記録票' (Actual Record Form) radio button under '印刷用紙'. Other options like '実績記録票(白紙)' (Actual Record Form (White Paper)), '国指定' (National Standard), '20行' (20 Lines), '印字する' (Print), 'しない' (Not Print), '種別ごと' (By Type), and 'する' (Print) are also shown. At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '印刷' (Print) buttons, with the '印刷' button highlighted with a red box.

【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。
保険外	保険外サービスを入力時、保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の1部分が「*」と印字されます。
居宅シート分割	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗降介助)の場合は、選択します。 ○種別ごと…サービスごとに用紙を分けて印刷します。 ○しない……全てのサービスを1枚の用紙にまとめて印刷します。
計0印字	合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。

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。

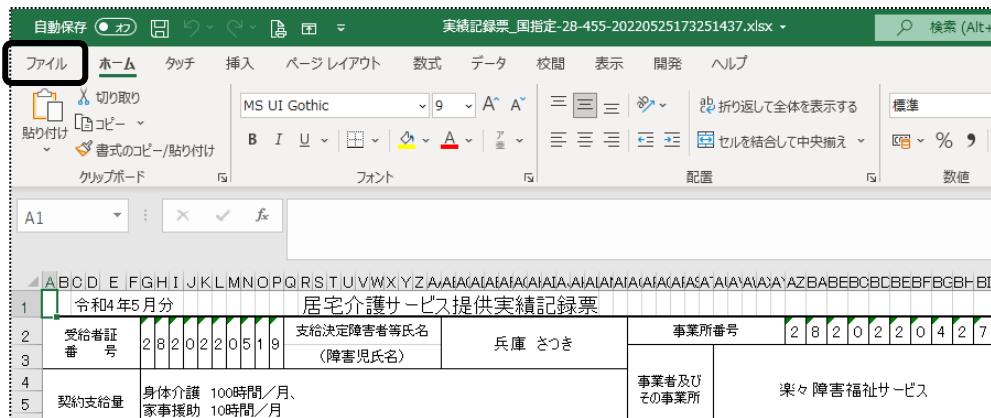
Google Chrome の場合



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。

検索画面で、「サービス提供月」（令和4年5月）、「事業所」（楽々障害福祉サービス）、「一括処理」（印刷）が選択されています。「検索」ボタンが強調色で示されています。

- 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。

検索結果の一覧画面で、2件の利用者が表示されています。左側の「選択」欄にチェックボックスがあり、1番と2番が選択されています。右側には「件表示」（20）、「参考」（1）、「全選択」、「全解除」ボタンがあります。画面右側には「印刷」ボタンが強調色で示されています。

選択	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号	障害区分	障害支援区分	状況	分類	予定総費用額	算定期間
<input 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。

印刷指定画面で、「実績記録票」が選択されています。他のオプションには「国指定」「20行」「印字する」「印字しない」「する」「しない」「種別ごと」「しない」「する」「しない」「利用者コード順」「利用者かな順」「受給者証番号順」があります。「印刷」ボタンが強調色で示されています。

【参考】[印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	入力不要です。
明細行数	実績記録票の明細欄の行数を、「国指定行数」か「20 行」かを選択します。
保険外	保険外サービスを印刷するか、しないかを選択します。
日時	印刷日時を印字するか、しないかを選択します。
文字隠し	「する」を選択しますと、「受給者番号」と「利用者名」の 1 部分が「*」と印字されます。
居宅シート分割	居宅介護サービス(身体・家事・通院(身体介護伴う)・通院(身体介護伴わない)・通院等乗降介助)の場合は、選択します。 ○種別ごと…サービスごとに用紙を分けて印刷します。 ○しない……全てのサービスを 1 枚の用紙にまとめて印刷します。
計 0 印字	合計時間が「0」の場合は、「0」を印字します。
印刷順指定	印刷順序を選択します。

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



6 処理状況の確認を行います。

画面右上の「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。



7 「処理名」欄と「内容」欄を確認し、処理をした内容の「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。

「完了」になりましたら、「処理名」欄の「予定実績一括処理」の文字をクリックします。



8 「一括処理状況確認」タブの画面が開きます。

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

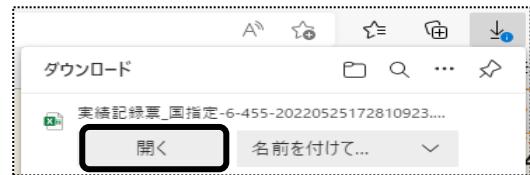
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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

Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



11 ダウンロード内容が表示されます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

12 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

2. 実績を入力する

実績を入力します。

実績が未入力の場合、国保連請求ができません。

2-1. 個別に実績を入力する

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[予定実績入力]をクリックします。

事業所選択 基本情報 **予定実績** 国保連請求 利用者請求 統計 一括処理

トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索

予定実績入力 >

予定実績一括処理 >

利用者負担額提出 >

サービス提供月

事業所

氏名かな

2 利用者検索画面が表示されます。該当の利用者の[編集]をクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
編集	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
新規	2	長崎 琢磨	男性	281006	2820220524

3 予定の内容が表示されます。

【参考】サービスを追加する場合

①[サービス入力]ボタンをクリックします。

サービス提供月：令和4年6月 氏名：川崎 智樹 受給者証内容

サービス入力

身体介護

利用期間 令和4年6月 4年 4月 1日 ~ 令和4年6月 年

全選択 全解除 サービス削除 全て予定通り実施 初任者計画概算該当：□

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	
□	1	水	1	09:00 ~ 10:00	1	1	□	~	□

②サービス入力画面が表示されます。

サービス内容・種類・提供時間を入力します。

基本サービス 居宅介護 提供時間 13:00 ~ 15:00 居宅種別 身体 2 時間 1 人 運転□

従業者区分	初回	緊急	喀痰	連携
初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一括設定 実績のみ追加 ②

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		
*	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	土	日
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

+ サービス追加

③追加するサービス日をクリックします。

予定は追加せずに実績だけ追加する場合は、「実績のみ追加」(上図 ②)にチェックします。

④[+サービス追加]ボタンをクリックします。

⑤サービスが追加されますので、確認します。

4 全て予定通りで実績を入力する場合は、[全て予定通り実施]ボタン(下図 ①)をクリックします。

身体介護 同行援護

利用期間 令和 4年 4月 1日 必要 ~ 令和 年 月 日

前回履写 印刷 保存 確定 すべて削除

契約 予定 実績
30 8 8

初任者計画概算該当: □

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間	人数	従業者区分	初回	緊急	喀痰	連携	同一 建物	前月 継続	運転
<input type="checkbox"/>	5	火	1	10:00 ~ 12:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	火	1	10:00 ~ 12:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19	火	1	10:00 ~ 12:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26	火	1	10:00 ~ 12:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00 ~ 12:00	2	1	初任者等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>

① 全て予定通り実施 [参考] ②

5 予定と同じ内容が、「実績」欄(上図 ②)に入力されます。

「時間」と「人数」を変更する場合は、該当日欄の「時間」と「人数」をクリックし、修正します。

【参考 1】「実施」欄(上図 [参考])について

「実施」欄のチェックを外しますと、「実績」欄の開始時間と終了時間が空欄になります。

「実績」欄が空欄のサービスは、算定されません。(国保連請求のデータに含まれません。)

6 加減算を入力・または変更します。

予定を入力時に加算を設定している場合は、該当加算欄にチェックが入ってますので確認・修正します。

①居宅介護の場合

居宅種別	加算項目	
共通	従業者区分	通常の場合は、入力不要です。 ・[基礎等]…基礎研修課程修了者の場合に選択します。 ・[重訪]…重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。
種別により入力可能項目が異なります。	初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
	緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
	喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
	福祉連携	複数日にチェックが入っている場合でも、3回まで算定します。
	同一建物	利用者20人以上の場合は、「1」 利用者50人以上の場合は、「2」が表示されます。 算定する場合は、[基本情報／利用者情報]の「利用者加減算情報」欄で入力します。
	前月継続	前月末日から継続してサービスを行っている(月を跨ってサービスしている)場合は、チェックします。
	運転	通常の場合は、チェック不要です。

②重度訪問の場合

熟練同行	熟練従業者が同行して支援を行う場合
初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
行動連携	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
入院	利用者が入院中または入所中にサービスした場合に、算定します。 チェックが入っている日数分、算定します。
移動緊急	チェックが入っている日数分、算定します。
入院連携	チェックが入っている日数分、算定します。

③行動援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
行動連携	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。

④同行援護の場合

初回	複数日にチェックが入っている場合でも、1回のみ算定します。
緊急	複数日にチェックが入っている場合でも、2回まで算定します。
喀痰	チェックが入っている日数分、算定します。 但し、「特定事業所加算Ⅰ」を算定している場合は、喀痰吸引等支援体制加算は算定しません。
前月継続	入力できません。
運転	通常の場合は、チェック不要です。

7 全てのサービスの実績入力が終了したら、[確定]ボタンをクリックします。

【参考】[確定]ボタンについて

請求を行うには、[確定]ボタンをクリックし、「確定済」にします。

[確定]ボタンを押していない場合は、上限管理・国保連請求・利用者請求ができません。

2 – 2 .複数名の実績を、一括で入力する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



2 表示されている[サービス提供月]と[事業所]を確認します。

[一括処理]欄で、[実績登録]を選択し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search form for '预定実績一括処理'. It includes fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 4年 4月' (Reiwa 4th year, April), '事業所' (Business Entity) set to '樂々障害福祉サービス', '氏名かな' (Kana Name), '分類' (Category), and '一括処理' (One-click Processing) set to '実績登録' (Performance Record). The '検索' (Search) button is highlighted with a black box.

3 利用者一覧が表示されます。

実績登録する利用者を選択し、[実績登録]ボタンをクリックします。

実績登録

全選択 全解除

2件中 1から2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	算定総額
<input type="checkbox"/>	4	長野 幸一	男性	281006 : 神戸市	2820220602	身体障害者	区分1	確定未		41,111	
<input type="checkbox"/>	1	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	確定未		240,546	

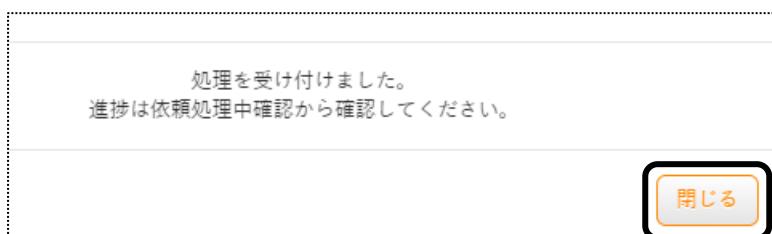
【参考】[全選択]ボタンについて

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

- 4 確認画面が表示されますので、[決定]ボタンをクリックします。



- 5 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されますので、[閉じる]をクリックします。



- 6 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。



- 7 「処理名」と「内容」を確認し、「処理状況」が「完了」になるまで待ちます。



- 8 完了になれば、実績登録は終了です。

予定通りで実績が入力されていますので、修正する場合は 18 ページの「1-6-1. 個別に実績を入力する」をご参照ください。

2-3.算定内容を変更する

算定は自動で行いますが、算定結果の内容を変更することができます。
変更する場合は、実績の「確定」後に行います。



The screenshot shows the 'Calculate Result' page. At the top, there are tabs for '事業所選択' (Organization Selection), '基本情報' (Basic Information), '予定実績' (Planned Performance), 'スタッフ' (Staff), '国保連携' (National Health Insurance Cooperation), '利用者請求' (User Billing), '統計' (Statistics), '訪問介護計画' (Home Care Visit Plan), '一括処理状況確認' (Batch Processing Status Confirmation), and 'システム設定' (System Settings). The current page is '予定実績'.

On the left, there is a sidebar with links: '予定実績入力' (Planned Performance Input), '予定実績一括処理' (Planned Performance Batch Processing), '利用者負担額提出' (User Contribution Amount Submission), '自社上限管理入力' (Self-Organization Limit Management Input), '他社上限管理入力' (Other Organization Limit Management Input), '予定実績スケジュール' (Planned Performance Schedule), and '経過記録' (History).

The main content area shows the 'Calculate Result' section. It includes fields for '提供年月' (Provided Year Month) set to '令和6年8月' and '利用者' (User) set to '他野 都'. Below this is a '請求額集計' (Bill Collection Summary) table:

サービス内容	給付単位	単価	給付率	経費用額	請求額	利用者負担額	決定利用者負担額	決定請求額	自治体助成額
11: 居宅介護	46,966	10.72	90	503,475	453,128	50,347	4,600	498,875	0

Below the table is a '給付費明細 (サービスコード別)' (Payment Detail by Service Code) table:

サービス				回数	サービス単位数
サービス種類	項目コード	名称	単位		
11: 居宅介護	1115	身体日 1. 0		404	34.0
11: 居宅介護	1116	身体日 1. 0・2人		404	3.0
11: 居宅介護	1119	身体日 1. 5		587	31.0
11: 居宅介護	5120	居介遇改善算加Ⅰ		13,821	1.0

In the center, there is a '給付費明細 (日別)' (Payment Detail by Day) table with a '修正する' (Edit) button highlighted. To the right is a '保存' (Save) button.

At the bottom left, there is a '追加入力' (Add Input) button and a '表示する' (Display) button. The entire process is numbered ① through ⑤.

- ① [算定結果]ページ(上図 ①)をクリックします。
- ② [給付費明細(日別)]欄の「修正する」(上図 ②)にチェックします。
- ③ 変更したいサービスの[変更]ボタン(上図 ③)をクリックします。
- ④ [サービスコード検索]画面が表示されます。

変更したいサービスの[決定]ボタンをクリックします。

(例) 2人目のコードに変更する場合



The screenshot shows the 'Service Code Search' dialog box. It has fields for 'サービス種類' (Service Type) set to '11: 居宅介護', 'サービス名' (Service Name) set to '身体日 1. 0', and '算定時間' (Calculation Time). There are also 'クリア' (Clear) and '検索' (Search) buttons.

Below the search bar is a table:

選択	サービスコード	名称
[決定]	11-1115	身体日 1. 0
[決定]	11-1116	身体日 1. 0・2人
[決定]	11-1117	身体日 1. 0・基
[決定]	11-1118	身体日 1. 0・基・2人

The second row, '11-1116', is highlighted with a black box around its '決定' button.

該当サービスの2人目コードの[決定]ボタンをクリックします。

- ⑤ [保存]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。内容が登録されます。

3. 保険外（自費）サービスを入力する

利用者様への請求書に、保険外サービス(自費サービス)分も記載して請求することができます。

事前に、保険外サービスの品名や単価の登録が必要です。

登録方法については、操作説明書の「システム設定」の「2.事業所向けデータ」の「2-4 品名登録」をご参照下さい。

3-1. 保険外サービスの新規作成を行う

- 1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。

- 2 「保険外」ページをクリックします。

事業所選択	基本情報	予定実績	国保連請求	利用者請求	統計	一括処理状況確認	システム設定
トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 予定実績入力							
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 >		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	
利用者負担額提出 >							
自社上限管理入力 >		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																				
サービス提供月：令和4年4月 氏名：兵庫 さつき																							
<input type="button" value="+ サービス追加"/>		 前回復写	<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="キャンセル"/>																				
選択欄チェック分： <input type="button" value="一括設定"/> <input type="button" value="予定一実績"/> <input type="button" value="実績一予定"/> <input type="button" value="予定確定・解除"/> <input type="button" value="サービス確定・解除"/> <input type="button" value="サービス登録"/>																							
No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火
1	<input type="checkbox"/>																						
					実績 金額： 0 消費税： 0 メモ：																		

- 4 サービス選択画面が表示されます。

保険外サービス選択

サービス提供日 令和6年4月 利用者氏名 川崎 智樹

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。

【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「システム設定」をご参照下さい。

- ③ [決定]ボタンをクリックします。
- 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

サービス種類 : 障害福祉居宅

よみ仮名 : あ か さ た な
は ま や ら わ クリア

事業所番号 :

基準日 : 令和 4 年 6 月 2 日

⑤ 検索

⑥ 決定

選択	利用事業所	料金	サービス
[決定]	2820220427:楽々障害福祉サービス	-	障害居宅

- 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時間入力必要で登録している品名を選択した場合は、時間を入力します。(下図⑦)

保険外サービス選択

サービス提供月 令和4年4月 利用者氏名 兵庫 さつき

サービス検索 000001 保険外身体介護

提供事業所検索 楽々障害福祉サービス

時間選択 09:00 ~ 11:00 まで 120 分間 ⑦

回数・日数で計算 [参考] 金額固定 ⑧

単価 2000 金額 0

税率 0 消費税 0

単位 円 ⑨

メモ

キャンセル 決定

- ⑧登録している内容が表示されます。(上図 ⑧)

【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。

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	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	合計 回数				
1	<input type="checkbox"/>	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:准々障害福祉																																			

実績
金額： 1,500 消費税： 45 (単価: 1,500.00 標率: 3 %) メモ：

空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

日	月	火	水	木	金	土
予定					1	
実績						

- ・「1」が表示されているセルを左クリックすると、「1」が消えます。
- ・空白のセルを左でダブルクリックすると入力モードとなり、数字を入力出来ます。

【参考1】[一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する

毎週同じ曜日のサービスの場合は、一括で入力する機能があります。

No.	□ 提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金																								
1	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:准々障害福祉																																

実績
金額： 1,500 消費税：

①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。

全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをします。

②[選択欄チェック分]欄(上図 ②)の[一括設定]ボタンをクリックします。

一括設定画面

③ 每週

④

⑤ 回数
1

⑥

[参考]

○ 1か月全てに指定した回数を設定する
○ 1か月全てを空白にする

キャンセル 決定

- ③毎週ではない場合は、前頁図 ③)を変更します。
 ④選択したサービスの予定の曜日(前頁図 ④)にチェックをつけます。
 ⑤[回数]欄(上図⑤)を確認します。

サービスにより、複数回を設定したい場合は、入力します。

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

【参考】上図 [参考]欄

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

- ⑥[決定]ボタンをクリックします。

6 内容を確認します。

サービス提供月：令和4年4月		氏名：兵庫 さつき		印刷		キャンセル		保存		保険外削除																									
				金額	0	消費税	0	合計金額	0																										
選択欄チェック分：一括設定 予定一実績 実績一予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除																																			
No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	合計 回数
1	<input type="checkbox"/> ↑ ↓	08:00～09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:※々障害福祉	実績 金額：0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

- 7 全てのサービスを入力し確認しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

1 予定実績入力画面で、保険外サービスを入力する利用者を表示します。

2 「保険外」ページをクリックします。

3 [前回複写]ボタンをクリックします。

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

5 内容を確認し、[保存]ボタンをクリックします。

内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

4. 利用者負担額一覧を印刷する

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、実績入力後「利用者負担額一覧」を印刷し、上限管理事業所に提出します。

「利用者負担額一覧」を印刷するには、「予定実績入力」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、印刷できません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[利用者負担額提出]をクリックします。



2 「サービス提供月」「提供事業所」を確認し、[表示]ボタンをクリックします。



3 利用者の一覧が表示されます。

印刷する利用者の選択欄にチェック、[印刷]ボタンをクリックします。

No.	選択	上限管理事業所	利用者コード	氏名	児童氏名	受給者証番号	エラー・警告内容
1	<input checked="" type="checkbox"/>	(2820220512) 他社障がい	3	重田 恵子		2820220521	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	(2820220512) 他社障がい	4	長野 幸一		2820220602	

【参考】[表示分全て選択]ボタンについて

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

4 印刷指定画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

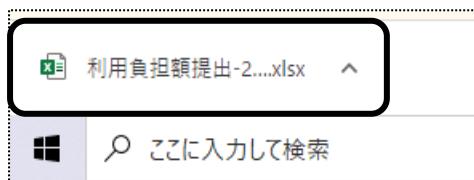
[印刷日]を確認し、変更する場合は変更します。

「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。

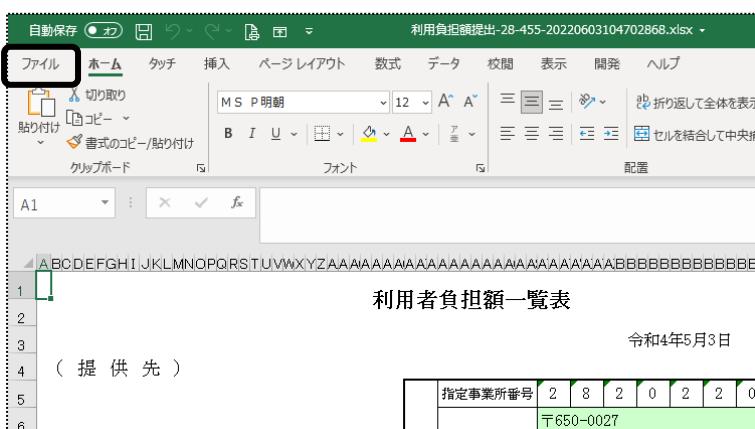
Google Chrome の場合



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。



5. 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

自社でのサービスがなく、他社のみサービスがあった場合で上限管理入力を行う場合は、仮の予定サービスを1行だけ入力して下さい。

予定が全くない場合は、上限管理入力を行うことができません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[自社上限管理入力]をクリックします



2 「サービス提供月」と「事業所」を確認し、[検索]ボタンをクリックします。



3 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

件表示									
編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号	状況	上限管理事業所	上限月	
新規	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス		
新規	3	重田 恵子	女性	281006	2820220521	未作成	2820220427 : 楽々障害福祉サービス		

4 入力画面が表示されます。

上限管理内容入力
表示しない

事業所 : **①** サービス種類 1 : **②**
サービス種類 2 : サービス種類 3 :

総費用 : **③**

利用者負担 : **④** **⑤** +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 他社
サービス種類 : 障害福祉居宅
よみ仮名 : あ か さ た な
は ま や ら わ クリア
事業所番号 :
基準日 : 令和 4 年 6 月 3 日
○事業所番号 カナ
①-1 [検索]

選択	利用事業所	サブト	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:共庫障害福祉事業所	-	障害居宅

①-2

①-1 [検索]ボタン(上図 ①-1)をクリックします。

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ①-2)をクリックします。

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

③利用者負担額一覧表に記載されている「総費用額」を入力します。(上図 ③)

④利用者負担額一覧表に記載されている「利用者負担額」を入力します。(上図 ④)

5 [+追加]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

6 入力した内容が表示されます。

他社の利用が複数ある場合は、上記手順①に戻って、入力します。

上限管理内容
計算 **⑦** 作成区分 : 新規 上限管理加算 : 居宅管理加算 **⑥** 管理結果 : **⑧**

削除	項目	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427:東々障害福祉サービス	居宅介護	▼	▼	240,546	4,600	0
削除	2	2820220603: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たら、上限管理加算が取れる場合は「上限管理加算」欄(前頁図 ⑥)に自社で行っているサービスの加算を入力します。
複数サービスがある場合は、利用頻度の多いサービスを入力します。

- 8 [計算]ボタン(前頁図 ⑦)をクリックします。

- 9 上限管理結果(下図 ①)と、結果負担額(下図 ②)が表示されます。

The screenshot shows the 'Upper Limit Management Result' screen. At the top, there are search fields for 'Service Provider' (事業所), 'Service Type 1' (サービス種類1), 'Service Type 2' (サービス種類2), and 'Service Type 3' (サービス種類3). Below these are fields for 'Total Cost' (総費用) and 'User Burden' (利用者負担). On the right, there are buttons for 'Print' (印刷) (highlighted with a red box), 'Cancel' (キャンセル), 'Save' (保存) (highlighted with a green box), 'Confirm' (確定) (highlighted with a green box), and 'Delete' (削除).

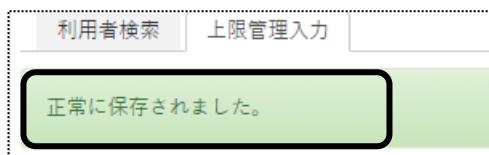
① 上限管理結果

削除	項目	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427: 兵庫障害福祉サービス	居宅介護			242,679	4,600	4,600
削除	2	2820220603: 兵庫障害福祉事業所	居宅介護			12,583	1,258	0
					合計	255,262	5,858	4,600

② 結果負担額

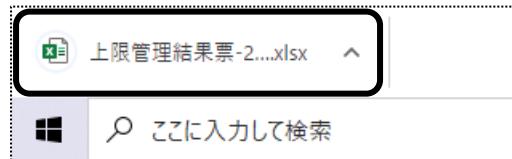
- 10 内容を確認しましたら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。

- 11 「正常に保存されました。」のメッセージが出ましたら、[印刷]ボタン(上図 ④)をクリックします。



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

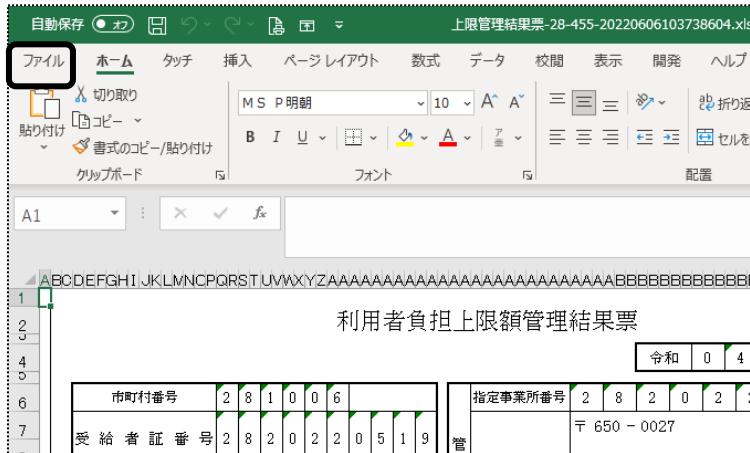
Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



- 13 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。

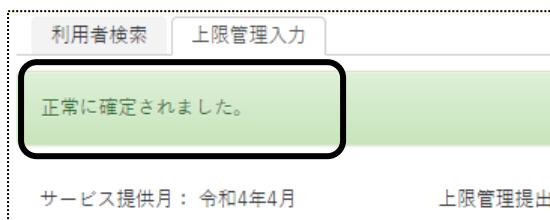


14 「[ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



15 印刷しましたら Excel 画面を閉じて、[確定]ボタン(前ページ図 ⑤)をクリックします。

16 「正常に確定されました」のメッセージを確認します。



6. 他社上限管理入力を行う

上限管理のある利用者で、他社が上限管理事業所の場合は、他社から送付された「上限管理結果票」の内容を入力します。

「上限管理結果票」の入力を行うには、「予定実績」画面で「確定」が必要です。「確定」されていない場合は、入力できません。

1 上部メニューの[予定実績]をクリックし、サイドメニューの[他社上限管理入力]をクリックします



2 利用者検索画面が表示されます。

①「サービス提供月」(上図 ①)を確認・修正します。

②「上限管理事業所」欄の[事業所検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

[検索]ボタンをクリックし、該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

3 [検索]ボタン(上図 ③)をクリックします。

4 検索結果が表示されます。

上限管理入力を行う利用者の[新規]をクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村
新規	2	川崎 智樹	男性	281006

5 入力画面が表示されます。

上限管理結果票の内容を入力します。

サービス提供月：R4年4月

利用者：川崎 智衛
上限管理事業所：兵庫障害福祉
利用者上限月額：4,600 利用者負担額：4,600

他社結果入力

管理結果：必須 ①

結果額： 必須 ②

キャンセル 保存

①「管理結果」欄(上図 ①)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」に記載されている内容を入力します。

「1」の場合は、「負担無」を選択します。

「2」の場合は、「調整無」を選択します。

「3」の場合は、「調整有」を選択します。

②「結果額」欄(上図 ②)

上限管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」が「3:調整有」の場合は、「上限管理後利用者負担額」欄に記載されている金額を入力します。

上限管理結果が「1:負担無」または「2:調整無」の場合は、入力不要です。

6 [保存]ボタンをクリックします。

7 「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

利用者検索 上限管理結果

正常に保存されました。

サービス提供月：R4年6月