

# 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



# 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 '利用者検索' (User Search) screen. At the top, there are tabs: 利用者検索, 予定実績入力, 算定結果, and 保険外. The '利用者検索' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a dropdown set to '令和' (Reiwa) and '4' year and '4' month, a calendar icon, and a dropdown for '事業所' (Facility) set to '楽々障害福祉サービス'. Below these is a text input field for '氏名かな' (Name in Kana). At the bottom left, there is a '詳細検索条件' (Detailed Search Conditions) section with a '表示する' (Show) button and a red asterisk. At the bottom right, there are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

①作成するサービス提供月を入力します。

②事業所欄を確認・または入力します。

💡 ③「氏名かな」を入力せずに[検索]ボタンをクリックしますと、全ての利用者が表示されます。  
「氏名かな」以外で検索したい場合は、[表示する](上図 ※)をクリックします。

④[検索]ボタンをクリックします。

3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search bar with the text 'あかさたなはまやらわ クリア'. Below the search bar, it says '4件中1から4まで表示' (Display 1 to 4 of 4 items). Below this is a table 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 (Beneficiary Card Number). The table contains two rows of data. The first row has a '編集' button, user code '1', name '兵庫 さつき', gender '女性', city '281006', and card number '2820220519'. The second row has a '新規' button, user code '2', name '長崎 琢磨', gender '男性', city '281006', and card number '2820220524'. The '新規' button is highlighted with a red box.

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

#### 4 予定実績入力画面が表示されます。

[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勧めします。

従業者区分	<p>[初任者等]…通常の場合はこちらです。</p> <p>[基礎等]…基礎研修課程修了者の場合に選択します。</p> <p>[重訪]…重度訪問介護研修修了者の場合に選択します。</p>
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。

基本サービス 重度訪問介護

提供時間 10:00 ~ 18:00

うち移動時間 1 時間

②

③

④

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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勧めします。

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。

The screenshot shows the 'Basic Service' form with '行動援護' (Action Support) selected in the dropdown menu. The '提供時間' (Provision Time) field is highlighted with a red box and labeled ②, showing '10:00 ~ 11:00'. To the right, the '人数' (Number of people) field is highlighted with a red box and labeled ③, showing '1 人'. Below the time field, there is a table with four columns: '初回' (First time), '緊急' (Emergency), '喀痰' (Coughing), and '行動連携' (Action coordination). The '初回' column is highlighted with a red box and labeled ④, and it contains a 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。

(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勧めします。

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。

The screenshot shows the 'Basic Service' form with '同行援護' (Concurrent Support) selected in the dropdown menu. The '提供時間' (Provision Time) field is highlighted with a red box and labeled ②, showing empty time slots. To the right, the '人数' (Number of people) field is highlighted with a red box and labeled ③, showing '1 人'. Below the time field, there is a table with four columns: '従業者区分' (Staff category), '初回' (First time), '緊急' (Emergency), and '喀痰' (Coughing). The '初回' column is highlighted with a red box and labeled ④, and it contains a 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。

[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。

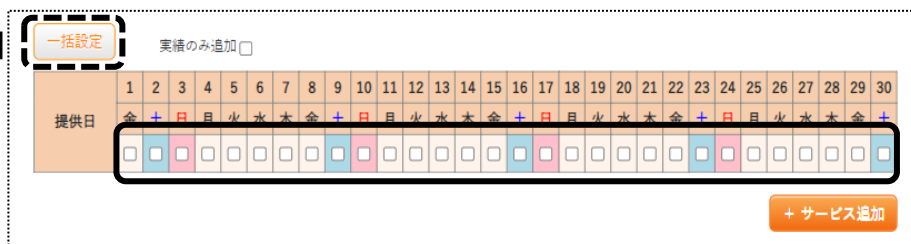
毎回算定しない(月に1回や2回など)加算は、月間スケジュールで入力することをお勧めします。

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。

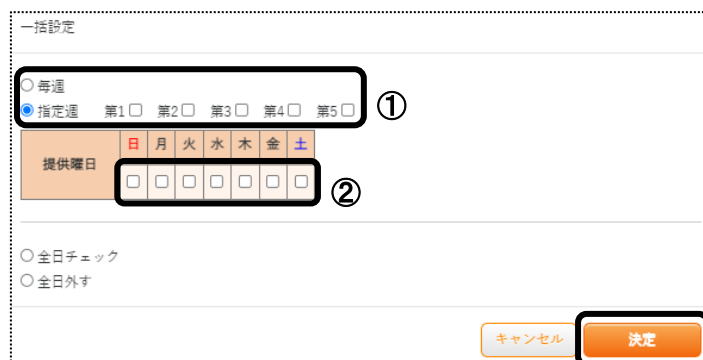
**5 サービスを行う日にチェックします。**

**【参考】**



**【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をします。(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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。

+ サービス追加

身体介護 同行援護 ①

[参考 3]

利用期間 令和 4 年 4 月 1 日 必須 ~ 令和 年 月 日

全選択 全解除 サービス削除 [参考 2-2]

選択	日付	提供週番	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	[参考 4] 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。

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, 統計, and 一括処理. The '予定実績' item is highlighted with a red box. Below this, a breadcrumb trail reads: トップページ > 予定実績 > 予定実績入力 > 利用者検索. On the left side, there is a vertical menu with items: 予定実績入力, 予定実績一括処理, and 利用者負担額提出. The '予定実績入力' item is highlighted with a red box. To the right of the vertical menu, there are input fields for 'サービス提供月', '事業所', and '氏名かな'.

2 検索結果が表示されます。作成したい利用者の[新規]をクリックします。

The screenshot shows a search results page. At the top, there is a search bar containing the text 'あ か さ た な は ま や ら わ クリア'. Below the search bar, it says '4件中1から4まで表示'. There is a table with the following columns: 編集, 利用者コード, 氏名, 性別, 市町村, and 受給者証番号. The table contains two rows of data. The second row has a '新規' (New) button highlighted with a red box.

編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
<a href="#">編集</a>	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
<a href="#">新規</a>	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。

The screenshot shows a service input page. At the top, there is a 'サービス入力' (Service Input) section. Below it, there are input fields for '基本サービス', '提供時間', and '人数'. There is a '一括設定' (Batch Setting) section with a checkbox for '実績のみ追加'. Below this is a calendar grid for the month of April. At the bottom right, there is a '+ サービス追加' (Add Service) button. At the bottom center, there is a '前回複写' (Copy from previous) button highlighted with a red box. Other buttons at the bottom include '印刷', '保存', '確定', and 'すべて削除'.

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。

The screenshot shows a dialog box titled '前回複写' (Copy from previous). It contains the text '複写元を選択してください。' and '※現在登録中のデータは削除されます。'. There are two dropdown menus: '複写元' (Copy source) with the value 'R6年4月' and '複写元がない第5曜日' (5th Friday without copy source) with the value '第4曜日から引用'. At the bottom right, there is a '複写' (Copy) button highlighted with a red box. Other buttons at the bottom include 'キャンセル' (Cancel).

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。

A screenshot of the search screen for batch processing. It includes a header '予定実績一括処理'. Below it, there are several input fields: 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a dropdown set to '令和 4 年 5 月', '事業所' (Municipality) with a dropdown set to '楽々障害福祉サービス', '氏名かな' (Name in Kana), '分類' (Classification), and '一括処理' (Batch Processing) with a dropdown set to '作成'. There are also '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

- 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(上图)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。

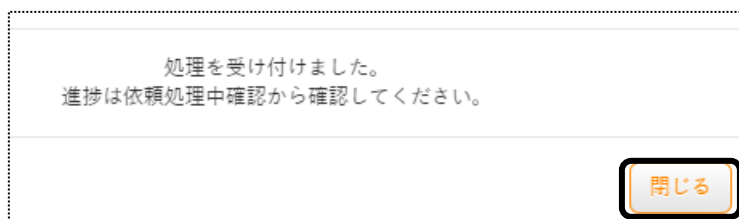
A screenshot of the user list screen. At the top right, there is a '作成' (Create) button highlighted with a red box. Below it, there are buttons for '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All). A status bar shows '2 件中 1 から 2 まで表示' and a dropdown for '20' items per page. The main table has columns: 選択 (Select), 利用者コード (User Code), 作成元 (Origin), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 市町村 (Municipality), 受給者証番号 (Beneficiary Number), 障害区分 (Disability Category), 障害支援区分 (Disability Support Category), 状況 (Status), 分類 (Classification), and 予定総費用 (Estimated Total Cost). The first two rows are visible, with the first row having a checkbox selected.

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。



A confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks "予定実績を作成しますか?" (Do you want to create the forecast?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "決定" (Decide). The "決定" button is highlighted with a thick black border.

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。



A screen showing the message "処理を受け付けました。進捗は依頼処理中確認から確認してください。" (Processing received. Please check the progress from the request processing status confirmation). At the bottom right, there is a button labeled "閉じる" (Close), which is highlighted with a thick black border.

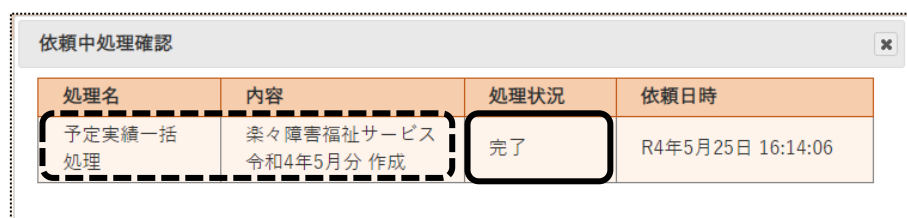
6 処理状況の確認を行います。

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。



A dashboard interface with a top navigation bar containing icons for home, star, square, user, and menu. Below the navigation bar is a section titled "その他のブックマーク" (Other bookmarks). In the center, there is a green button labeled "依頼中の処理があります" (There are requests in progress), which is highlighted with a thick black border. To its right is an orange button labeled "ログアウト" (Logout). Below these buttons is a contact information section with a phone icon and the number "0120-472-417".

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。



A table titled "依頼中処理確認" (Request processing confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The table has four columns: "処理名" (Processing name), "内容" (Content), "処理状況" (Processing status), and "依頼日時" (Request date and time). The first row contains the following data: "予定実績一括処理" (Forecast performance batch processing) in the "処理名" column, "楽々障害福祉サービス 令和4年5月分 作成" (Rakka障害福祉サービス May 2022 creation) in the "内容" column, "完了" (Completed) in the "処理状況" column, and "R4年5月25日 16:14:06" in the "依頼日時" column. The "処理名" and "内容" cells are highlighted with a dashed black border, and the "完了" cell is highlighted with a thick black border.

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。

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。
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 XXXXXXXXXX...]  
または[開く]をクリックします。

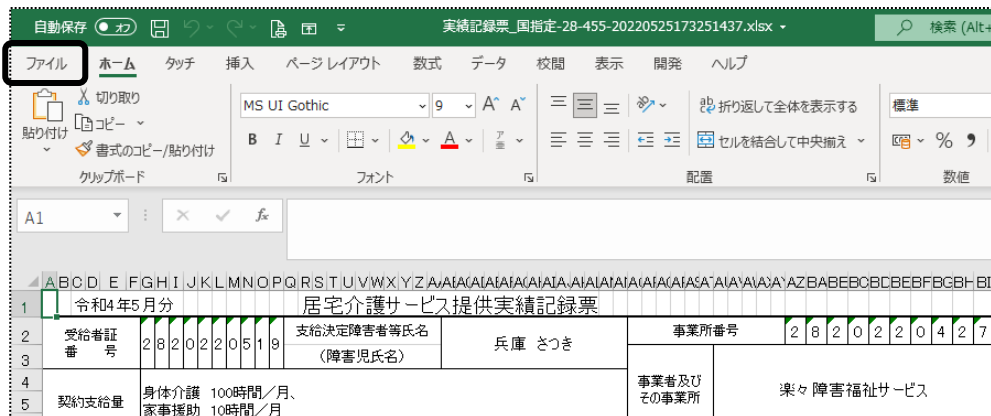
Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



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



5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



## 1-4-2.実績記録票を、複数名分まとめて印刷する

1 サイドメニューの[予定実績一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

A screenshot of the search screen for batch processing. It has a title '予定実績一括処理'. There are input fields for 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a dropdown for '令和' and a date picker for '4' year and '5' month. Below that is a dropdown for '事業所' (Municipality) with '東々障害福祉サービス' selected. There are also input fields for '氏名かな' (Name in Kana) and '分類' (Category). At the bottom, there is a dropdown for '一括処理' (Batch Processing) with '印刷' (Print) selected, and two buttons: '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

- 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。

A screenshot of the search results page. At the top left, there is a '[参考]' (Reference) section with buttons for '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All). At the top right, there is a button for '印刷' (Print). Below the buttons, it says '4件中1から4まで表示' (Display 1 to 4 of 4 items). There is a dropdown for '20' items per page and a pagination control showing '1'. The main part of the page is a table with the following columns: 選択 (Select), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 市町村 (Municipality), 受給者証番号 (Beneficiary Card Number), 障害区分 (Disability Category), 障害支援区分 (Disability Support Category), 状況 (Status), 分類 (Classification), 予定総費用額 (Planned Total Fee Amount), and 算定総額 (Calculated Total Amount). The first two rows of the table are visible. The first row has a checked checkbox in the '選択' column. The second row has an unchecked checkbox. The table data is as follows:

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 checked="" type="checkbox"/>	1	兵庫 さつき	女性	281006 : 神戸市	2820220519	身体障害者	区分3	確定未		237,608	
<input type="checkbox"/>	2	長崎 琢磨	男性	281006 : 神戸市	2820220524	身体障害者	区分5	確定未		30,948	

### 【参考】

全ての利用者を選択する場合は、[全選択]ボタン(上図 [参考])をクリックします。

4 印刷指定画面が表示されます。必要な項目をチェックし、[印刷]ボタンをクリックします。

A screenshot of the print specification screen. It has a title '印刷指定' (Print Specification). There are several sections with radio button options: '印刷用紙' (Print Paper) with '実績記録票' (Performance Record Sheet) selected; '明細行数' (Detail Line Count) with '国指定' (National Specification) and '20行' (20 Lines) selected; '保険外' (Out of Insurance) with '印刷する' (Print) and '印刷しない' (Do not print) selected; '日時' (Date and Time) with '印字する' (Print) and '印字しない' (Do not print) selected; '文字隠し' (Hide Text) with 'する' (Do) and 'しない' (Do not) selected; '属宅シート分割' (Residence Sheet Division) with '種別ごと' (By Category) and 'しない' (Do not) selected; '計0印字' (Print 0 Count) with 'する' (Do) and 'しない' (Do not) selected; and '印刷順指定' (Print Order Specification) with '利用者コード順' (By User Code), '利用者かな順' (By User Name), and '受給者証番号順' (By Beneficiary Card Number) selected. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '印刷' (Print).

【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」かを選択をします。
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。

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4月分 印刷	完了	R4年5月27日 15:50:55

- 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。



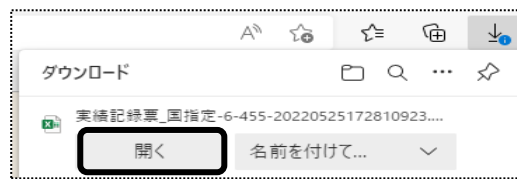
9 「ダウンロード」の文字(上図 ①)をクリックします。

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

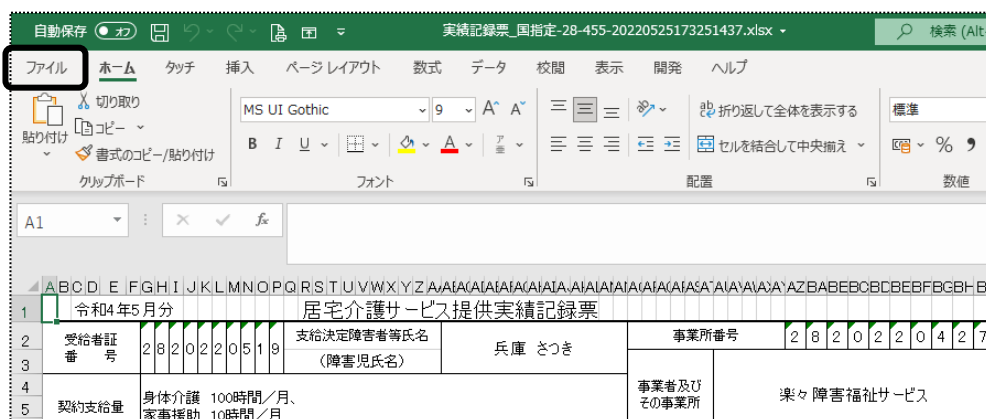
Google Chrome の場合



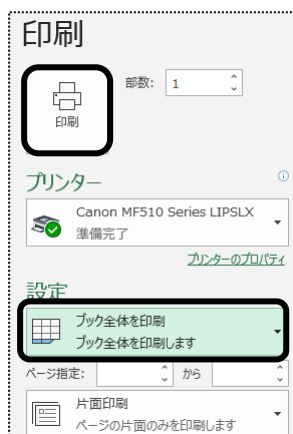
Microsoft Edge の場合



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。



- 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。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア					
4件中1から4まで表示					
編集	利用者コード	氏名	性別	市町村	受給者証番号
<a href="#">編集</a>	1	兵庫 さつき	女性	281006	2820220519
<a href="#">新規</a>	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   4   月   1   日   必須   ~   令和   年   月   日

[全選択](#)   [全解除](#)   [サービス削除](#)   [全て予定通り実施](#)      初任者計画減算該当： ☐

選択	日付	提供 通番	予定	時間	人数	実施	実績	時間
<input type="checkbox"/>	1	水	1	09:00 ~ 10:00	1	1	<input type="checkbox"/>	~

- 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 居宅種別 身体

提供時間 13:00 ~ 15:00

2 時間 1 人 運転 ☐

従業者区分 初回 緊急 喀痰 連携

初任者等 ☐ ☐ ☐ ☐

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 同行介護

利用期間 令和 4 年 4 月 1 日 ~ 令和 4 年 4 月 1 日

① 前回復写 印刷 保存 確定 すべて削除

全選択 全解除 サービス削除 ① 全て予定通り実施 初任者計画減算該当: ☐

契約	予定	実績															
30	8	8															
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 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	1	<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	1	<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	1	<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"/>

[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ましたら、[確定]ボタンをクリックします。

#### 【参考】[確定]ボタンについて

請求を行うには、[確定]ボタンをクリックし、「確定済」にします。

[確定]ボタンを押していない場合は、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。

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。

×

予定実績の実績登録を行いますか？

キャンセル 決定

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。

処理を受け付けました。  
進捗は依頼処理中確認から確認してください。

閉じる

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。

その他のブックマーク

依頼中の処理があります ログアウト

操作に関するお問合せ 0120-472-41

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

依頼中処理確認

処理名	内容	処理状況	依頼日時
予定実績一括処理	染々障害福祉サービス 令和4年4月分 実績登録	完了	R4年6月2日 14:27:46

8 完了になれば、実績登録は終了です。

予定通りで実績が入力されていますので、修正する場合は 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。

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。

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。

(例) 2 人目のコードに変更する場合

サービスコード検索

サービス種類: 11: 居宅介護

サービス名: 身体日 1. 0

算定時間:

決定 決定 決定 決定

サービスコード: 11-1115, 11-1116, 11-1117, 11-1118

名称: 身体日 1. 0, 身体日 1. 0 \* 2 人, 身体日 1. 0 \* 基, 身体日 1. 0 \* 基 \* 2 人

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 >

利用者負担額提出 >

自社上限管理入力 >

サービス提供月： 令和4年4月 氏名： 兵庫 さつき 受給者証内容

サービス入力

3 [サービス追加]ボタンをクリックします。

利用者検索 予定実績入力 算定結果 保険外

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

+ サービス追加 前回複写 金額

選択欄チェック分： 一括設定 予定ー実績 実績ー予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
				実績																			
				金額： 0	消費税： 0		メモ：																

4 サービス選択画面が表示されます。

保険外サービス選択

サービス提供月 令和6年4月 利用者氏名 川崎 智樹

① サービス検索

④ 提供事業所検索

時間選択 ~ まで 分間

● 回数・日数で計算 ○ 金額固定

① [サービス検索](上図 ①)ボタンをクリックします。

② 該当サービスを選択します。

### 【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。

選択	利用事業所	予約日	サービス
<input type="button" value="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)

単価	2000	金額	0
税率	0	消費税	0
単位	円		

- 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。

The screenshot shows a service management interface. At the top, there are buttons for '+ サービス追加' and '前回複写'. Below these are tabs for '選択欄チェック分' with options like '一括設定', '予定→実績', '実績→予定', '予定確定・解除', 'サービス確定・解除', and 'サービス削除'. The main area features a table with columns for 'No.', '提供時間', 'サービスコード', '提供事業所', and a calendar grid. A service entry is highlighted with a dashed box, showing details like '000001:保険外身体介護' and '2820220427:率々障害福祉'. The calendar grid shows dates from 1 to 30, with a '1' entered in the 1st of the month. Summary statistics at the bottom show '金額: 1,500', '消費税: 45', and '単価: 1,500.00 税率: 3%'.

空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

A close-up of the calendar grid. The days of the week are labeled '日', '月', '火', '水', '木'. The grid shows '予定' (scheduled) and '実績' (actual) rows. A hand icon is shown clicking on a date cell, which is currently empty.

・「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。

This screenshot is similar to the previous one but includes annotations for the bulk setting feature. A red box labeled '②' highlights the '一括設定' (bulk setting) button in the '選択欄チェック分' tabs. Another red box labeled '①' highlights the selection checkbox in the first row of the service table. The service details and calendar grid are also visible.

①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。

全ての行を選択する場合は、上図の[参考]欄にチェックをします。

②[選択欄チェック分]欄(上図 ②)の[一括設定]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '一括設定画面' (bulk setting screen). It has a title bar with a close button. The main area contains a dropdown menu for frequency (labeled '③' with '毎週' selected), a calendar grid for selecting days (labeled '④'), and a field for the number of times (labeled '⑤' with '1' entered). Below the calendar grid are two radio button options: '1 か月全てに指定した回数を設定する' and '1 か月全てを空白にする'. At the bottom, there are 'キャンセル' and '決定' buttons (labeled '⑥'). A '[参考]' (reference) link is also present.

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

〇1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。
〇1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

+ サービス追加 前回複写 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→実績 実績→予定 予定確定・解除 サービス確定・解除 サービス削除

No.		提供時間	サービスコード	提供事業所	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	合計
					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	回数
1	<input type="checkbox"/>	08:00~09:00	000001:保険外身体介護 2820220427:達々屋表産社																																
実績					金額：0					消費税：0					(単価: 1,500.00 税率: 3%)					メモ：															

## 7 全てのサービスを入力し確認したら、[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。

No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	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。



### 【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。

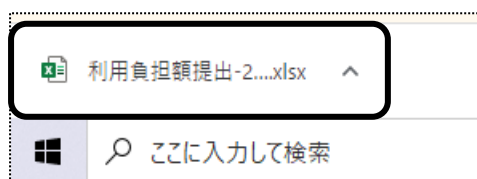
[印刷日]を確認し、変更する場合は変更します。

[印刷順序]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

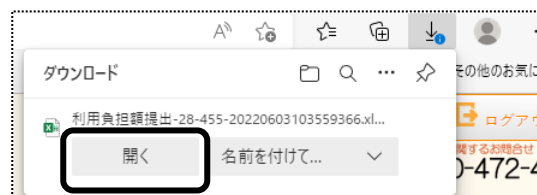


5 ダウンロード内容が表示されます。[利用者負担額提出.....xls]または[開く]をクリックします。

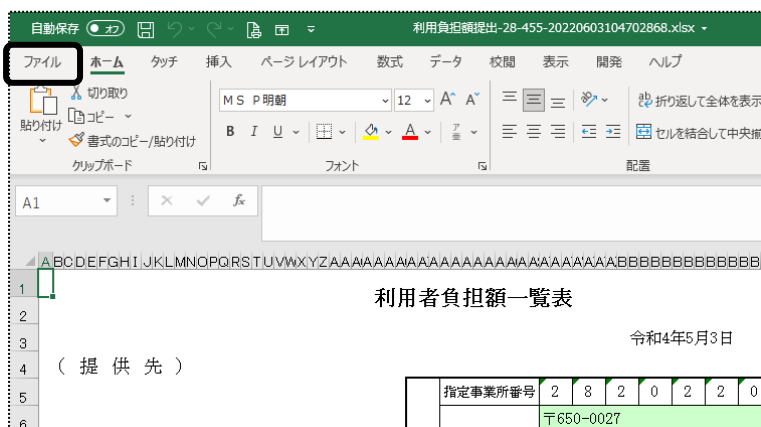
Google Chrome の場合



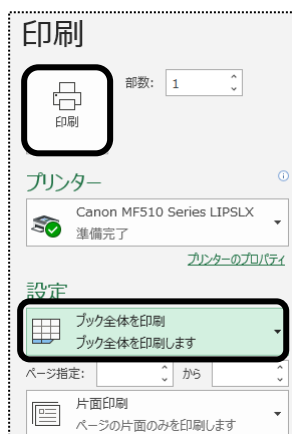
Microsoft Edge の場合



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。

The screenshot shows the '利用者検索' (User Search) form. The 'サービス提供月' (Service Provision Month) field is set to '令和 4 年 4 月' (Reiwa 4, April). The '事業所' (Facility) dropdown is set to '楽々障害福祉サービス' (Rakka Seikaku Seikaku Service). The '検索' (Search) button is highlighted.

- 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。

The screenshot shows the search results table. The table has columns: 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 性別 (Gender), 市町村 (City/Town/Village), 受給者証番号 (Beneficiary Card Number), 状況 (Status), 上限管理事業所 (Limit Management Facility), and 上限月 (Limit Month). Two rows are shown, both with '新規' (New) buttons highlighted in the '編集' column.

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。

上原管理内容入力

[表示しない](#)

事業所: 事業所検索 ① クリア ②

サービス種類1: ▼ サービス種類2: ▼ サービス種類3: ▼

総費用: ③

利用者負担: ④ +追加 ⑤

①[事業所検索]ボタン(上図 ①)をクリックします。

事業所検索

☐ 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

①-2

選択	利用事業所	対称	サービス
<span>決定</span>	2820220512:他社障がい者支援事業所	-	障害居宅
<span>決定</span>	2820220603:兵庫障害福祉事業所	-	障害居宅

①-1 [検索]ボタン(上図 ①-1)をクリックします。

①-2 該当事業所の[決定]ボタン(上図 ①-2)をクリックします。

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

③利用者負担額一覧表に記載されている「総費用額」を入力します。(上図 ③)

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

5 [+追加]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。

6 入力した内容が表示されます。

他社の利用が複数ある場合は、上記手順①に戻って、入力します。

上原管理内容

計算 ⑦ 作成区分: 新規 ▼ 上原管理加算: 居宅管理加算 ▼ ⑥ 管理結果: ▼

削除	項番	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
<span>削除</span>	2	2820220603: 兵庫障害福祉事業所	居宅介護	▼	▼	12,583	1,258	0
合計						253,129	5,858	0

- 7 全ての事業所の入力が終わりましたら、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。

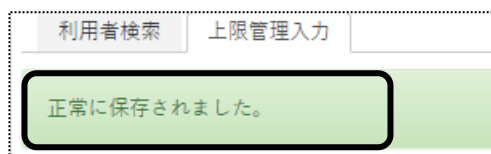
- 8 [計算]ボタン(前頁図 ⑦)をクリックします。

- 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。

削除	項番	事業所	種類1	種類2	種類3	総費用	利用者負担	結果負担額
	1	2820220427: 東々障害福祉サービス	居宅介護			242,679	4,600	4,600
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

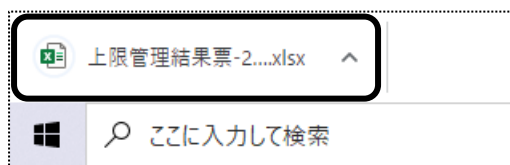
- 10 内容を確認したら、[保存]ボタン(上図 ③)をクリックします。

- 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

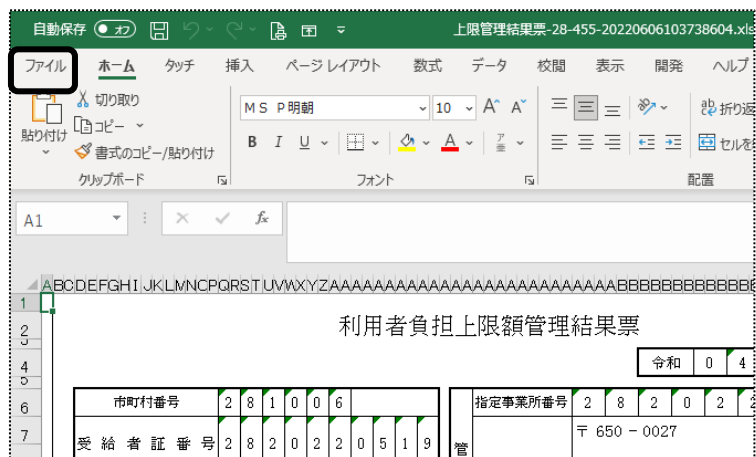


Microsoft Edge の場合

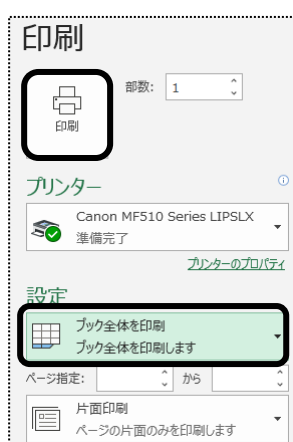


- 13 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



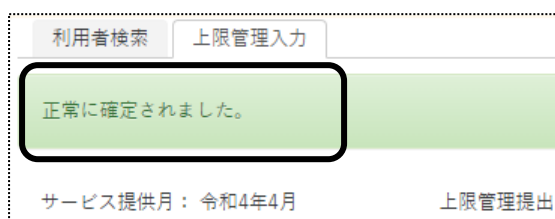


14 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



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」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。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア				
1件中1から1まで表示				
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 智樹  
上原管理事業所：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：調整有 必須 ①  
結果額：250 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