

施設実績の入力

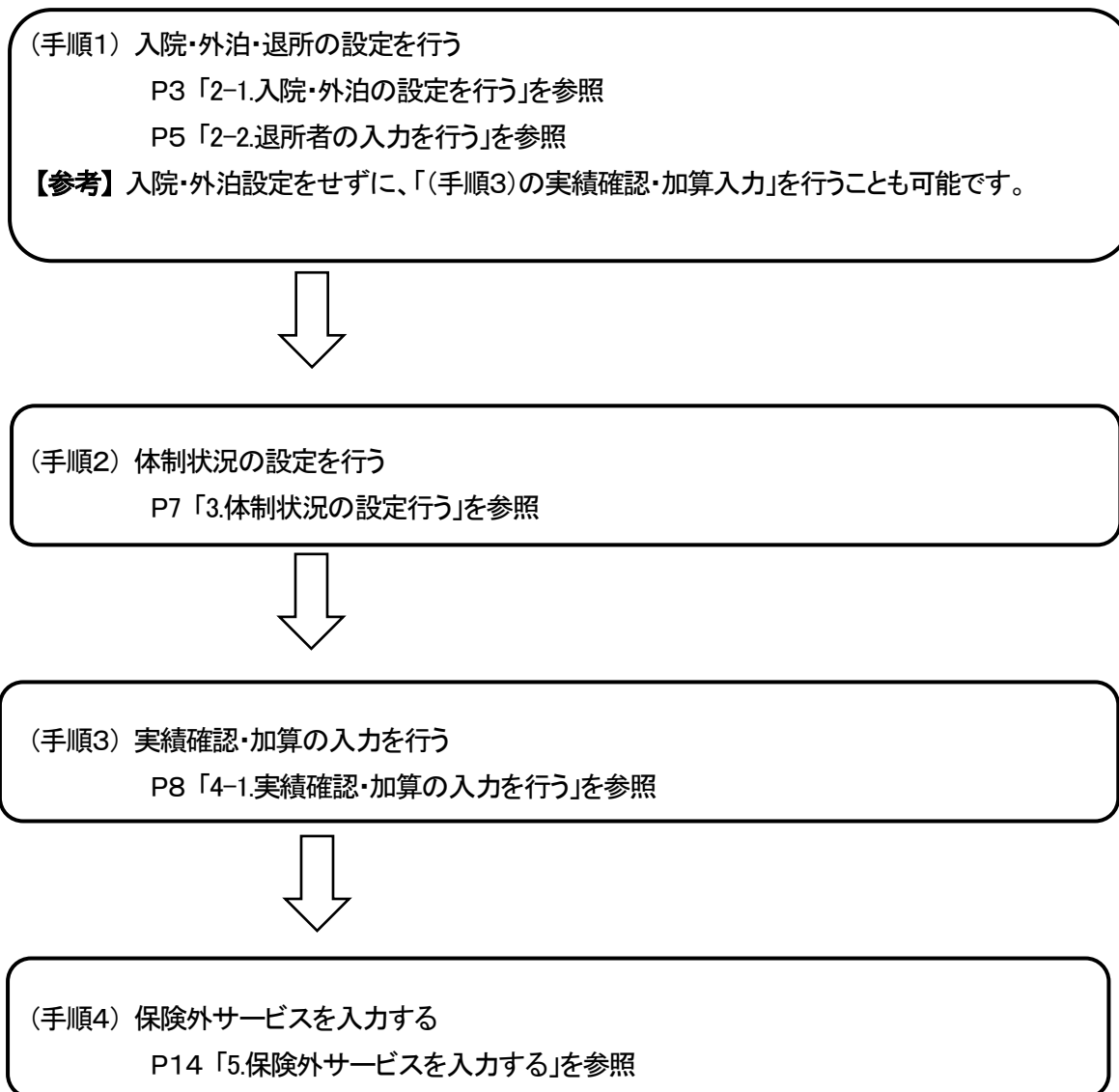
2025年11月17日 改訂

<u>1. 施設実績入力の流れ</u>	P. 2
<u>2. 入院・外泊の設定を行う</u>	
2-1. 入院・外泊設定を行う	P. 3
2-2. 退所者の入力を行う	P. 5
<u>3. 体制状況の設定を行う</u>	P. 7
<u>4. 実績確認・加算の入力を行う</u>	
4-1. 実績確認・加算の入力を行う	P. 8
4-2. 複数名の実績を一括で登録する	P. 10
<u>5. 保険外サービスを入力する</u>	
5-1. 保険外サービスを入力する	P. 13
5-2. 前月分をコピーして、新規作成する	P. 17
<u>6. 利用者情報や国保連・利用者請求の内容を確認する</u>	P. 18



1. 施設実績入力の流れ

下記の流れに沿って、実績入力を行います。



2. (手順 1) 入院・外泊の設定を行う

退所者の場合は、「入院・外泊設定」の前に基本情報の入力を行います。（「2-2. 退所者の入力を行う」を参照）
その後、下記の「2-1.入院・外泊設定を行う」に進みます。

2-1 入院・外泊設定を行う

1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。

サイドメニューの[入院・外泊設定]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

サービス提供月を確認し、[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。[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。

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	所属
新規	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護2	神戸市中央

4 カレンダーが表示されます。

入院や外泊等の該当日付を、クリックします。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
--	--	--	--	--	--	--
13	14	15	16	17	18	19

5 外泊・入退院選択画面が表示されます。

該当の項目を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

外泊・入退院選択

令和2年12月5日

☐ --
☐ 外出
☒ 外泊
☐ 帰所
☐ 入院
☐ 退院

登録

6 指定した日から全ての日に登録した内容が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 --	2 --	3 --	4 --	5 外泊
6 --(外泊中)	7 --(外泊中)	8 --(外泊中)	9 --(外泊中)	10 --(外泊中)	11 --(外泊中)	12 --(外泊中)
13 --(外泊中)	14 --(外泊中)	15 --(外泊中)	16 --(外泊中)	17 --(外泊中)	18 --(外泊中)	19 --(外泊中)
20 --(外泊中)	21 --(外泊中)	22 --(外泊中)	23 --(外泊中)	24 --(外泊中)	25 --(外泊中)	26 --(外泊中)
27 --(外泊中)	28 --(外泊中)	29 --(外泊中)	30 --(外泊中)	31 --(外泊中)	1	2

7 外泊を登録した場合は、帰所日を新たに登録します。

入院の場合は、退院日を登録します。

サービス提供月：令和2年12月 氏名：兵庫 昌夫 利用者情報

< 前月 令和2年12月 翌月 > [参考]

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 --	2 --	3 --	4 --	5 外泊
6 --(外泊中)	7 帰所	8 --	9 --	10 --	11 --	12 --

削除 保存

【参考】[<前月] [翌月>] ボタンについて

クリックすると、前月もしくは翌月のカレンダーを表示します。

8 全て入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

9 [正常に保存されました] のメッセージを確認します。

利用者検索 入院・外泊設定

正常に保存されました。

2-2 退所者の入力を行う

利用者が退所した場合は、最初に基本情報の利用者画面で退所の入力を行います。

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

基本情報

利用者情報

利用者検索

氏名かな

性別 ☒ 男性 ☒ 女性

利用者コード

事業所 神戸グループホーム

要介護度 全て

利用状況 ☒ 利用中 ☐ 全て

検索

クリア

- 2 利用者検索画面が表示されます。
必要な検索項目を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

利用者検索

氏名かな

性別 ☒ 男性 ☒ 女性

利用者コード

事業所 神戸グループホーム

要介護度 全て

利用状況 ☒ 利用中 ☐ 全て

検索

クリア

- 3 利用者一覧が表示されます。
該当利用者の[編集]をクリックします。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア						
3 件中 1 から 3 まで表示				20 件表示	« 1 »	
編集	利用者コード	氏名	性別	被保険者番号	要介護度	分類
編集	1223	明石 勢津子	女性	0020201223	要介護 4	
編集	1224	岡山 道夫	男性	0020201224	要介護 2	
編集	1222	兵庫 昌夫	男性	0000001222	要介護 2	

- 4 [利用サービス]ページを開きます。
利用中のサービスの[編集]をクリックします。

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

利用者：鶴田 真貴子

新規登録

編集	利用事業所	サービス	利用期間	状態
編集	グループホーム RAKU	グループホーム	R2年11月1日 ~	利用中

5 内容を入力します。

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

利用者： 鶴田 真貴子

キャンセル 保存

事業所 グループホームraku

利用開始年月日 令和 2 年 11 月 1 日 必須

利用終了年月日 年 月 日

状態 利用中

中止・休止理由

*グループホーム、特定施設の場合のみ（短期利用を除く）

入所(院)前の状態 居宅

退所(院)後の状態

利用終了年月日	退所日もしくは、死亡日を入力します。
状態	<p>「利用中」のままにします。</p> <p>「利用中」にしている場合:「実績登録」画面で、利用開始年月から終了年月の間、名前が表示されます。</p> <p>「中止」にしている場合:期間に関わらず名前が表示されません。</p>
退所(院)後の状態	<p>この項目は必須です。</p> <p>該当する項目を選択します。</p>

6 [保存]ボタンをクリックします。

3. (手順 2) 体制状況の設定を行う

事業所の夜間勤務条件や体制（定員超過や人員欠如）の設定を行います。

1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。

サイドメニューの[体制状況設定]をクリックします。

日	月
29	30
6	7

2 カレンダーが表示されます。

夜間勤務条件や体制状況の設定を行う、該当日付をクリックします。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

3 人員選択画面が表示されます。

該当の項目を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

人員選択

令和2年12月1日

夜間勤務条件
定員超過・人員欠如

☒ 基準型 ☐ 減算型
人員欠如 ▼

登録

4 該当日付に選択した内容が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
29	30	1 定員超過・人員欠如 ▶人員欠如	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

5 全て入力したら、[確定]ボタンをクリックします。

6 [正常に確定されました] のメッセージを確認します。

4. (手順3) 実績確認・加算の入力を行う

[入院・外泊設定]と「体制状況設定」の画面で登録している内容を基に、実績の確認・加算等の入力を行います。

実績が未確定の場合は、国保連請求ができません。必ず確認・修正後は、確定済にして下さい。

4-1. 実績確認・加算の入力を行う

1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。

サイドメニューの[実績登録]をクリックします。

2 サービス提供月を確認し、[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。[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。

あかさたなはまやらわ クリア						
1件中1から1まで表示						
20 件表示						
編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	保険者	施設
新規	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護2	神戸市中央区	0000003

4 実績画面が表示されますので、内容を確認します。

画面に表示されていない加算を登録する場合は、「その他の算定項目」の[切替]ボタンをクリックします。

【参考】入院・外泊の確認

「手順 2-1 入院外泊設定を行う」で、入院や外泊の設定を入力している場合、[入院・外泊](上図 [参考])欄に頭文字が表示されます。

外泊の場合…外、 帰所の場合…帰

入院の場合…入、 退院の場合…退

5 該当の加算の日付欄をクリックする、もしくは「算定する」にチェックします。

サービス	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数
入院・外泊																																
身体拘束防止未実施減算 減算 ↓	全日																															
夜間支援体制加算 加算 ↓	全日																															0
医療連携体制加算 加算 ↓	全日																															30
口腔衛生管理体制加算	全日																															0
割引率																																0
生活機能向上連携加算	全日																															0
若年性認知症利用者受入加算	全日																															0
栄養スクリーニング加算	全日																															0
入院時費用	全日																															0
退院時相談援助加算	全日																															0
看護リ介護加算1	全日																															0
看護リ介護加算2	全日																															0
看護リ介護加算3	全日																															0

【参考】退去した利用者の場合

退所をした利用者の場合は、[入退去の状況]欄に表示されます。

表示されない場合は、5 ページの「2-2 退所者の入力を行う」をご参照ください。

なお、退去日より後の日付欄にチェックができなくなります。

利用開始年月日 令和 2 年 12 月 1 日 必須 入居前の状況 居宅 必須

利用終了年月日 令和 3 年 5 月 18 日 必須 退居後の状況 死亡

6 全ての入力が終わりましたら、「確定」ボタンをクリックします。

「確定」ボタンをクリックすると、追加や修正が出来なくなります。

なお、「確定」ボタンを押していない場合は、国保連請求および利用者請求書の作成が出来ません。

【参考】

複数名の利用者の実績を一括で入力する場合や、確定済にする場合は、P11「4-2. 複数名の実績を一括で登録する」をご参照下さい。

4-2. 複数名の実績を一括で登録する

- 1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。
サイドメニューの[実績一括処理]をクリックします。



- 2 サービス提供月を確認し、[一括処理]欄で「実績登録」を選択します。

【参考】[一括処理]欄の項目について

印刷	実績票の印刷を行う場合に、選択します。
実績登録	実績入力を行う場合に、選択します。
実績削除	実績を削除する場合に、選択します。
確定	確定済にする場合に、選択します。
確定解除	確定を解除する場合に、選択します。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。
- 4 検索内容が表示されます。一括処理を行う利用者の選択欄にチェックをします。

- 5 [実績登録]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
- 6 確認メッセージが表示されましたら、[決定]ボタンをクリックします。
- 7 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



8 [処理状況]欄が「完了」になるのを待ちます。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
施設：一括処理	神戸グループホーム 令和2年12月分 実績登録	完了	R2年12月23日 11:31:45

9 完了になりましたら、上部の [×] をクリックし、画面を閉じます。

【参考】「一括処理」欄で「印刷」を選択した場合

①「処理状況」欄(上記 手順 8)が完了になりましたら、上部メニューの[一括処理状況確認]タブをクリックします。

施設実績	国保連請求	利用者請求	統計資料	施設サービス計画	一括処理状況確認	システム設定
確認 > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認						
一括処理状況確認						
1 件中 1 から 1 まで表示				20 件表示	« 1 »	
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード	施設：一括処理	神戸グループホーム 令和2年12月分 印刷	sysplanet	完了	R2年12月23日 11:21:36	

②[処理種別]欄と[内容]欄を確認し、該当項目の[ダウンロード]をクリックします。

③確認画面が表示されます。

・「Google Chrome」の場合は、画面左下の[施設利用実績...]をクリックします。



・「Microsoft Edge」の場合は、[ファイルを開く]をクリックします。

④Excel 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。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		令和2年12月分			兵庫	品夫	様			保険外請求一覧							作成年
2	時間	品名	提供事業所	数量	単位	単価	金額	税率	消費税	メモ	1	2	3	4	5	6	7
3											火	水	木	金	土	日	月
4	000001	家賃	2820201222 神戸グループホーム	1	円	80,000.0	80,000	0	0								
5	000002	食費	2820201222 神戸グループホーム	1	円	35,000.0	35,000	8	2,800								
6							115,000		2,800								

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。



印刷

部数: 1

印刷

プリンター

Canon MF510 Series LIPSLX

準備完了

設定

ブック全体を印刷

ブック全体を印刷します

ページ指定: から

片面印刷

ページの片面のみを印刷します

5.（手順4）保険外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（自費サービス）の品名や単価の登録が必要です。

入力方法については、操作説明書の「15.システム設定」の「事業所向けデータ」の「品名登録」をご参照下さい。

5-1. 保険外サービス（自費サービス）の新規作成を行います。

1 上部メニューの[施設実績]をクリックします。

サイドメニューの[実績登録]をクリックします。



2 サービス提供月を確認し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search form for '保険外' (Out-of-pocket) services. The 'サービス提供月' (Service provision month) is set to '令和 2 年 12 月' (December 2020). The '氏名かな' (Name in kana) field is empty. The '詳細検索条件' (Detailed search conditions) are shown as '表示する' (Show). The '検索' (Search) button is highlighted.

3 検索結果が表示されます。入力する利用者の[新規]もしくは「編集」ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	性別	介護度
編集	1223	明石 勢津子	女性	要介護4
編集	1224	岡山 道夫	男性	要介護2
編集	1222	兵庫 昌夫	男性	要介護2

4 実績登録作成画面が表示されます。「保険外」ページをクリックし、[サービス追加]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '保険外' (Out-of-pocket) service registration screen. The 'サービス提供月' (Service provision month) is '令和2年12月' (December 2020) and the '氏名' (Name) is '兵庫 昌夫' (Hiroshima Masao). The '+ サービス追加' (Add service) button is highlighted.

5 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3年1月 利用者氏名 愛知 豊子

① サービス検索 000001 昼食

② 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

単価 600.00 金額 0

税率 0 消費税 0

単位

メモ

キャンセル 決定

①[サービス検索](上図 ①)ボタンをクリックし、該当サービスを選択します。

[決定]ボタンをクリックします。

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。

②[提供事業所検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

事業所検索

☒ 自社 ☐ 他社

サービス種類: 通所介護 ②-1

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: 西暦 2020 年 3 月 4 日

②-2 検索

②-3

選択	利用事業所	サライト	サービス
決定	1234567899:楽々クラブ 須磨	-	デイサービス
決定	1234567899:楽々クラブ 須磨	-	デイサービス

②-1 [サービス種類]を確認します。

②-2「検索」ボタンをクリックします。

②-3 該当事業所の[決定]ボタンをクリックします。

③サービスに応じて内容を入力します。

【参考】単価の計算について（前ページ図【参考】）

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。

④[決定]ボタン(上図 ④)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。

	日	月	火	水	木
予定				1	
実績					

- ・空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます
- ・「1」が表示されているセルを左クリックすると、「1」が消えます。
- ・空白のセルを右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、1日ずつクリックするのではなく、一括で入力する機能があります。

①

②

一括設定

サービスコード: 000004:おやつ代

提供事業所: 000004:おやつ代

金額: 0 消費税: 0 (単)

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、下記図の[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

④

⑤

⑥

毎週

回数: 1

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、(上図 ③)を変更します。

④選択したサービスの予定の曜日(上図 ④)にチェックをつけます。

⑤[回数]欄(上図 ⑤)を確認します。

サービスにより、複数回を設定したい場合は、入力します。

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

【参考】上図 [参考2]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]欄の数字を設定したい場合は、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」を消したい場合は、チェックします。

⑥[決定]ボタン(上図 ⑥)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2年1月 氏名: 鳥居 三太

印刷

キャンセル

保存

保険外削除

金額: 1,750 消費税: 0 合計金額: 1,750

一括設定

サービスコード: 000004:おやつ代

提供事業所: 000004:おやつ代

金額: 1,750 消費税: 0 (単価: 350) 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。

5-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

1 「施設実績」の画面で、「サービス提供月」と「利用者」を検索します。

2 検索結果が表示されます。[新規]または[編集]ボタンをクリックします。

3 「保険外」ページをクリックします。

4 [前回複写]ボタンをクリックします。

サービス提供月：2020年2月 氏名：大上 春子

+ サービス追加 前回複写

選択欄チェック分：一括設定 サービス確定・解除 サービス削除

5 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1年11月

キャンセル 複写する

6 内容を確認し、[保存]ボタンをクリックします。

内容を追加・修正する場合は追加・修正し、[保存]ボタンをクリックします。

6. 利用者情報や国保連・利用者請求の内容を確認する

基本情報の利用者情報に登録している内容や、国保連請求・利用者請求の提出月等を確認します。

- 1 実績登録画面で該当利用者を表示します。
- 2 画面が開きましたら、[利用者情報]ボタンをクリックします。

保険外

氏名：秋田 東子

印刷 保存 確定 削除

作成日

：なし

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
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

- 3 内容が表示されます。

保険者		認定		住所地特例	
保険者番号	281055	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中		保険者番号	
保険者名	神戸市兵庫区	要介護度：要介護4		保険者名	
被保険者番号	2820210413	変更日：		適用期間	～
適用期間	R3年1月1日	変更後：			
		有効期間	R6年2月13日 R8年1月31日		

①

請求停止： ☐ 国保連 ☐ 利用者

外泊作成	R7年8月22日 sysplanet	外泊更新	R7年8月22日 sysplanet
実績作成	R7年8月22日 sysplanet	実績更新	R7年8月22日 sysplanet
サ計		利請	

①欄: 保険者～住所地特例

「基本情報」の「利用者情報」で登録している内容が表示されます。

②欄: 外泊作成～利請

外泊作成	当画面もしくは「入院・外泊設定」画面を初めて入力した日付と入力者名が表示されます。
外泊更新	当画面もしくは「入院・外泊設定」画面を最後に保存もしくは確定した日付と入力者名が表示されます。
実績作成	当画面を初めて入力した日付と入力者名が表示されます。
実績更新	当画面で最後に保存もしくは確定ボタンを押した日付と入力者名が表示されます。
サ計	この欄は表示されません。
利請	<p>利用者請求書のデータを作成した提出月が表示されます。</p> <p>作成していない場合は、空欄になります。</p>

【参考】「入院・外泊設定」画面について

「入院・外泊設定」画面にも[利用者情報]ボタンがございます。
表示される項目および内容は、「実績登録画面」と同じです。

利用者検索

入院・外泊設定

サービス提供月：令和7年9月 氏名：岡山 道夫

利用者情報

保険者		認定	住所地特例	
保険者番号	281105	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中	保険者番号	
保険者名	神戸市中央区	要介護度：要介護2	保険者名	
被保険者番号	0020201224	変更日：	適用期間	～
適用期間	R2年1月1日	変更後：		
		有効期間	R6年12月1日	
			R10年11月30日	

請求停止： ☐ 国保連 利用者

外泊作成	R7年8月22日 sysplanet	外泊更新	R7年8月22日 sysplanet
実績作成	R7年8月22日 sysplanet	実績更新	R7年8月22日 sysplanet
サ計		利誘	