

システム設定

2025年11月17日 改訂

1. 職員向けデータを登録する

- | | |
|--------------|------|
| 1-1. 職種を登録する | P. 1 |
| 1-2. 資格を登録する | P. 1 |

2. 事業所向けデータを登録する

- | | |
|--------------------|-------|
| 2-1. 休日を登録する | P. 3 |
| 2-2. 分類を登録する | P. 4 |
| 2-3. 銀行を登録する | P. 5 |
| 2-4. 品名を登録する | P. 7 |
| 2-5. その他業務を登録する | P. 9 |
| 2-6. シフト設定を登録する | P. 10 |
| 2-6-1. シフト設定を変更する | P. 10 |
| 2-6-2. シフト設定を追加する | P. 11 |
| 2-7. サービス内容を登録する | P. 12 |
| 2-7-1. サービス内容を登録する | P. 12 |
| 2-7-2. サービス項目を登録する | P. 13 |
| 2-7-3. サービス項目を変更する | P. 14 |
| 2-7-4. テンプレートを登録する | P. 15 |



1. 職員向けデータを登録する

1-1. 職種を登録する

職員の職種を登録します。

- 1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[職員向けデータ]をクリックします。
[新規登録]ボタンをクリックします。



- 2 [職種名称]と[職種略称]を入力します。

A screenshot of the 'Job Registration' form. It features two input fields: '職種名称' (Job Name) and '職種略称' (Job Abbreviation), both marked as '必須' (Required). There are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons at the top right. The breadcrumb trail at the top reads: トップページ > システム設定 > 職員向けデータ > 職種登録.

- 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。



1-2. 資格を登録する

職員の資格を登録します。

- 1 [資格登録]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 [資格名称]と[資格略称]を入力します。

職種登録 資格登録

適用範囲 法人内

資格名称

資格略称

キャンセル 保存

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。

職種登録 資格登録

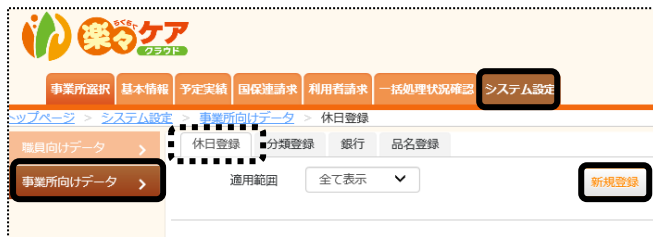
正常に保存されました。

2. 事業向けデータを登録する

2-1. 休日を登録する

カレンダーで定められた休日以外に、自社休日を設定する場合、登録します。

- 1 上部メニューの[システム設定]をクリックし、サブメニューの[事業所向けデータ]をクリックします。
[新規登録]ボタンをクリックします。



- 2 [休日日付]～[適用範囲]を入力します。

休日日付	休日扱いにする日を入力します。
休日名称	名称を入力します。
適用範囲	休日扱いにする範囲を選択します。 法人内: 同一法人の事業所全てに適用します。 拠点内: 同一拠点の事業所全てに適用します。 事業所: 現在ログインしている事業所で適用します。

- 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。



2-2. 分類を登録する

利用者を分類するための登録をします。

当画面で登録した分類を、[基本情報]タブの[利用者情報]タブの[基本情報]ページの[分類]欄で入力すると、[基本情報]タブの[利用者一覧]タブで、分類ごとに利用者を表示することができます。

1 [分類登録]ページを開き、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [分類コード]に、任意のコードを入力します。

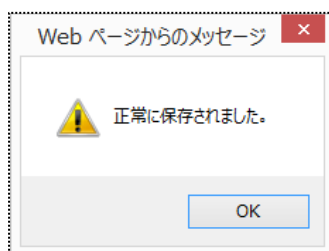
[分類名称]に名称を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

(例)「自社ケアマネ」、「他社ケアマネ」など。利用者を絞り込みたい名称を登録します。



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。



2-3. 銀行を登録する

サービス事業所様で、利用者様への請求書を自動引落で請求する場合は、銀行及び支店の登録が必要です。
居宅介護支援事業所様及び自動引落しない場合は、入力の必要はありません。

【注意】

「楽々ケアクラウド」で自動引落のデータが作成できるのは、下記金融機関です。(2025 年 11 月時点)

JCB、MBS、NICOS、SMBC、SMBC(セディナ)、CSS、リそなネット、ゆうちょ、ゆうちょbiz、みなとリース、みずほファクタ、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、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

1 [銀行]ページをクリックし、[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) page with the '銀行' (Bank) tab selected. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in the '銀行情報' (Bank Information) section.

2 [銀行コード]～[銀行カナ]を入力します。

The screenshot shows the '銀行情報' (Bank Information) form. The '銀行コード' (Bank Code), '銀行名' (Bank Name), and '銀行名カナ' (Bank Name Kana) fields are highlighted. The '保存' (Save) button is also highlighted.

銀行コード	銀行コードを、半角英数カナ4文字以内で入力します。 「ゆうちょ銀行」の場合は、「9900」を入力してください
銀行名	銀行名を入力します。
銀行名カナ	フリガナを半角で入力します。

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。

The screenshot shows the '銀行情報' (Bank Information) form with a green message box at the bottom that says '正常に保存されました。' (Saved successfully).

6 次に支店を登録します。

支店を登録する銀行の[編集]ボタンをクリックします。

7 [支店登録]ボタンをクリックします。

8 [支店コード]～[支店名カナ]を入力します。

支店コード	支店コードを、半角英数カナ3文字以内で入力します。
支店名	支店名を入力します。
支店カナ	フリガナを半角で入力します。

【参考】引落銀行がゆうちょ銀行の場合

支店コード	通常貯金記号の中の3桁を登録します。 (例)記号が「10290」の場合→中3桁の「029」と入力します。
支店名	支店名はありませんので、「ゆうちょ銀行」など任意の名称を入力します。
支店カナ	フリガナを半角で入力します。

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。

【注 意】

利用者請求書の[自動引落データ作成]機能を利用する場合は、[銀行コード]・[支店コード]には、正確なコードを入力してください。

2-4. 品名を登録する

介護保険対象外のサービスや品名の登録をします。

登録した品名は、[利用票]や[提供票]の[保険外]ページで入力できます。

[保険外]ページで入力した内容は、利用者請求書に反映します。

1 [品名登録]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 [品名コード]～[サービス種類]欄を必要に応じて入力又は、指定します。

品名コード	任意のコードを、半角英数カナ 6 文字以内で入力します。
品名	品名を登録します。
品名かな	品名のかなを入力します。
単価	単価を登録します。
時間入力	時間単位で単価を計算したい場合は、[必要]を選択します。
単価計算	該当する区分を選択します。 ○時間:単価を時間で計算します。 ○1回 :単価を回数で計算します。
刻分	上記[単価計算]欄で[時間]を選択した場合は設定します。 刻分を設定すると、設定した時間ごとに単価計算します。 例)単価「1000」円 刻分「15」にした場合 10:00-10:14 で入力した場合 0 円

	10:00-10:15 で入力した場合 250 円 10:00-10:29 で入力した場合 250 円 10:00-10:30 で入力した場合 500 円 単価 「1000」円 刻分 「1」にした場合 1 分ごとに計算します。1 分=16.66666
刻分端数処理	単価計算をした時に、端数が出た場合の処理を選択します。 ○切捨て :単価計算の端数は切捨てます。 ○指定分以上切上げ:「指定分」欄に入力した時間を超えた場合、切上げ計算 します。 ○切上げ :単価計算の端数は切上げます。
指定分	[単価計算]欄で[時間]を選択し、かつ[刻分端数処理]欄で[指定分以上切上げ]を 選択した場合のみ設定します。指定した分で、切り上げ計算をします。 例)単価「1000 円」 刻分「15」(分)で、指定分「5 分」で入力した場合 10:00-10:15 で入力した場合 250 円 10:00-10:19 で入力した場合 250 円 10:00-10:20 で入力した場合 500 円
課税区分	該当する区分を選択します。 ○課税(外税):単価計算後に、消費税を足す場合に選択します。 ○課税(内税):単価に消費税を含んでいる場合に選択します。 ○非課税 :消費税が発生しない場合に選択します。 ○免税 :消費税が 0 の場合に選択します。
宛先以外の提供票に 印刷	居宅介護支援事業所様が提供票を印刷時に、保険外サービスを入力している事 業所以外の事業所の提供票に保険外サービスを印字するか、しないかを選択しま す。
医療費控除対象	「対象」にしますと、利用者請求書・医療費控除証明書の「うち医療費控除の対象と なる金額」欄の計算対象となります。
軽減税率対象	該当する区分を選択します。
品名検索に表示	「非表示」にしますと、「品名検索」及び「保険外サービス検索」画面にて初期表示さ れません。
単位	単位を入力します。(例:回、時間など)
摘要	摘要が必要な場合は入力します。
サービス種類	自社で行っているサービス全てにチェックを入れます。 チェックが入っていないサービス事業所では、当該保険外サービスの入力ができ ません。
職員割当	「利用票」「提供票」画面で、当該保険外サービスに職員を割り当てる場合はチェッ クを入れます。
実績反映	オプション機能「スタッフ」をご利用の場合で、当該保険外サービスを「スタッフ」から 実績反映する場合はチェックを入れます。

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。

2-5. その他業務を登録する

オプション機能「スタッフ」をご利用の事業所様で、「利用票」「提供票」画面に実績反映を行わない業務を登録します。

この画面は必須ではありません。必要な場合のみ登録してください。

1 [その他業務]ページをクリックします。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there are two main menu items: '職員向けデータ' (Data for Staff) and '事業所向けデータ' (Data for Business Sites). The '事業所向けデータ' item is expanded, showing a sub-menu with 'その他業務登録' (Other Business Registration) highlighted. In the top navigation bar, there are several tabs: '休日登録' (Holiday Registration), '分類登録' (Classification Registration), '銀行' (Bank), '品名登録' (Item Name Registration), 'その他業務登録' (Other Business Registration), and '医療' (Medical). The 'その他業務登録' tab is selected. Below the tabs, there is a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with headers: '編集' (Edit), '業務コード' (Business Code), '業務名' (Business Name), '利用者対象' (User Target), and '業務' (Business).

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. It has a 'キャンセル' (Cancel) button and a '保存' (Save) button. The form fields are: '業務コード' (Business Code) with the value '1' and a '必須' (Required) label; '名称' (Name) with the value '会議' (Meeting) and a '必須' (Required) label; '利用者対象' (User Target) with a checkbox; and '業務メモ' (Business Memo) with a text area. The form is enclosed in a red border.

業務コード	任意のコードを入力します。(6桁以内)
名称	名称を登録します。
利用者対象	利用者に対して当該業務をサービスとして割り当てる場合は、チェックを入れます。
業務メモ	メモとしてご利用ください。

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。

2-6. シフト設定を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様の場合、シフト設定（日勤・夜勤・休日等など）の登録・編集ができます。

「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「勤務設定」画面で表示されます。

1 [シフト設定登録]ページをクリックします。

編集	シフトコード	名称	開始時刻	終了時刻	表示色	割当可否 ○可能：×不可
編集	00001	日勤	09:00	18:00	日勤	○
編集	00002	夜勤	21:00	06:00	夜勤	○
編集	00003	休日	00:00	24:00	休日	×
編集	00004	夜勤明け休日	06:00	24:00	夜勤明け休日	×
編集	00005	早出	07:00	16:00	早出	○
編集	00006	遅出	11:00	20:00	遅出	○
編集	00007	午前休	08:00	12:00	午前休	×
編集	00008	午後休	13:00	18:00	午後休	×

2-6-1. シフト設定を変更する

1 変更したいシフトの[編集]をクリックします。

2 内容が表示されます。

変更したい項目を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

シフトコード: 00001 必須

名称: 日勤 必須

勤務時間: 09:00 ~ 18:00 ☐ 終日

スタッフ割当: ☐ 無効 ☒ 有効

表示色: ▼

キャンセル 保存

2-6-2. シフト設定を追加する

1 [新規登録]ボタンをクリックします。

2 「シフトコード」～「表示色」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

シフトコード 00001 必須

名称 日勤 必須

勤務時間 09:00 ~ 18:00 ☐ 終日

スタッフ割当 ☐ 無効 ☒ 有効

表示色

キャンセル 保存

シフトコード	任意のコードを入力します。(5 桁以内)
名称	名称を入力します。
勤務時間	勤務可能時間を入力します。 24 時間勤務可能にする場合は、「終日」にチェックします。
スタッフ割当	スタッフ割当を可能にする場合は、有効にチェックします。 スタッフ割当をしない場合は、無効にチェックします。
表示色	「スタッフ」の「勤務設定」画面で表示する色を選択します。

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。

2-7. サービス内容を登録する

オプション機能「楽々ケアスタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」の登録・編集ができます。「楽々ケアスタッフ」ご利用開始時に、弊社でひな形を登録して登録しております。必要であれば、変更・追加を行って下さい。

登録している内容は、「楽々ケアスタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で表示されます。

1 [サービス登録]ページをクリックします。



2-7-1. サービス内容を登録する

1 [新規登録]ボタン(上図 ①)をクリックします。

2 内容を入力します。



種別コード	任意のコードを入力します。(8桁以内)
名称	登録する名称を入力します。
分類	該当の分類にチェックします。(複数選択 不可)

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」と表示されましたら、「サービス項目」を登録します。

2-7-2. サービス項目を登録する

1 前ページで追加した「名称」の[編集]をクリックします。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	医療保険者																
サービス内容登録																					
<table border="1"><thead><tr><th>編集</th><th>分類</th><th>種別コード</th><th>名称</th></tr></thead><tbody><tr><td>編集</td><td>身体介護</td><td>00000001</td><td>排泄介助</td></tr><tr><td>編集</td><td>身体介護</td><td>00000002</td><td>食事介助</td></tr><tr><td>編集</td><td>身体介護</td><td>00000003</td><td>清拭</td></tr></tbody></table>						編集	分類	種別コード	名称	編集	身体介護	00000001	排泄介助	編集	身体介護	00000002	食事介助	編集	身体介護	00000003	清拭
編集	分類	種別コード	名称																		
編集	身体介護	00000001	排泄介助																		
編集	身体介護	00000002	食事介助																		
編集	身体介護	00000003	清拭																		

2 [新規登録]ボタンをクリックします。

種別コード	00000060		
名称	<input type="text" value="記録"/>		
分類	<input type="radio"/> 身体介護 <input type="radio"/> 生活援助 <input type="radio"/> 外出 <input checked="" type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 事前チェック <input type="radio"/> 退室確認		
サービス項目	<div>新規登録</div>		
編集	サービス名称	サービス区分	並び

3 「サービス区分」～「文字入力」までを入力し、[保存]ボタンをクリックします。

サービス内容登録	
サービス区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活 <input checked="" type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 保険外
サービス名称	<input type="text" value=""/> <div>必須</div>
文字入力	<input type="checkbox"/>
<div>保存</div>	

サービス区分	当該サービス項目を表示させるサービスを選択します。
サービス名称	サービス名称を入力します。
文字入力	「訪問アプリ」をご利用の場合にチェックをつけると、「訪問アプリ」で当該サービス項目に対して文字入力が可能となります。

4 内容を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

2-7-3. サービス項目を変更する

1 サービス項目を追加・変更したい、該当の「分類」「名称」の[編集]をクリックします。

休日登録	分類登録	銀行	品名登録	その他業務登録	医療保険者
サービス内容登録					
編集	身体介護	00000001	排泄介助		
編集	身体介護	00000002	食事介助		
編集	身体介護	00000003	清拭		

2 サービス項目が表示されます。

変更したい「サービス名称」の[編集]をクリックします。

種別コード	名称	分類
00000001	排泄介助	<input checked="" type="radio"/> 身体介護 <input type="radio"/> 生活援助 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 事前チェック <input type="radio"/> 退室確認

サービス項目	新規登録		
編集	排泄介助 (トイレ)	介護 地域生活 自立 保険外	並び ↑ 1 ↓
編集	排泄介助 (Pトイレ)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 2 ↓
編集	排泄介助 (おむつ交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 3 ↓
編集	排泄介助 (リハバン交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 4 ↓
編集	排泄介助 (パッド交換)	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 5 ↓

3 内容が表示されますので、必要な項目の修正を行います。

サービス内容登録	
サービス区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活 <input checked="" type="checkbox"/> 自立 <input checked="" type="checkbox"/> 保険外
サービス名称	排泄介助 (トイレ) 必須
文字入力	<input checked="" type="checkbox"/>
更新 削除	

4 [更新]ボタンをクリックします。

2-7-4. テンプレートを登録する

オプション機能「スタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」のテンプレートを登録することができます。

登録しているテンプレートは、「スタッフ」の「スケジュール手配」「スケジュール確認」「実績登録」画面で選択することができます。

1 「サービステンプレート登録」の[新規登録]ボタンをクリックします。

編集	生活援助	00000018	換気
編集	外出	00000008	外出介助
編集	外出	00000030	行動援護
編集	その他	00000060	記録
編集	退室確認	00000019	退室確認

サービステンプレート登録

新規登録

フィルター:

20 件表示 << 1 >>

2 内容を登録します。

サービステンプレート登録

名称

指示項目

バイタル

排泄介助 食事介助 清拭 入浴介助

更衣介助 体位変換 移動介助 外出介助

起床・就寝介助 服薬管理 清掃 洗濯

ベッドメイキング 衣類の整理 配膳・下膳 買い物

診察介助 換気 退室確認 行動援護

決定

①名称(上図 ①)を登録します。(20 文字以内)

②指示項目(上図 ②)を選択します。

「サービス詳細選択」画面が表示されましたら、該当サービスを選択し、[決定]ボタンをクリックします。

③選択した指示項目およびサービスが、表示されます。(上図 ③)

3 全て入力したら、[決定]ボタンをクリックします。

複数テンプレートを登録する場合は、上記「手順 1」に戻り登録します。