

# 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。



The screenshot shows the '職種登録' (Occupation Registration) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '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 the navigation bar, the path is 'トップページ > システム設定 > 職員向けデータ > 職種登録'. On the left, there is a sidebar with '職員向けデータ' and '事業所向けデータ'. The main area has tabs '職種登録' and '資格登録'. Below the tabs, there is a search bar '職種検索' and a '新規登録' button, which is highlighted with a red box. At the bottom, there are dropdown menus for '適用範囲' and '検索'.

- 2 [職種名称]と[職種略称]を入力します。



The screenshot shows the '職種登録' (Occupation Registration) page. The '職種登録' tab is selected. There are two input fields: '職種名称' and '職種略称', both of which are marked as '必須' (required). At the bottom right, there is a '保存' (Save) button, which is highlighted with a red box.

- 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。



The screenshot shows the '職種登録' (Occupation Registration) page. A green message box at the bottom left contains the text '正常に保存されました。' (Successfully saved). The '職種登録' tab is selected.

## 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。



The screenshot shows the '資格登録' (Qualification Registration) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: '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 the navigation bar, the path is 'トップページ > システム設定 > 職員向けデータ > 資格登録'. On the left, there is a sidebar with '職員向けデータ' and '事業所向けデータ'. The main area has tabs '職種登録' and '資格登録'. Below the tabs, there is a search bar '資格検索' and a '新規登録' button, which is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'Business Location Data' registration screen. The 'New Registration' button is highlighted in orange. The URL in the address bar is 'http://ec2-13-229-114-193.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com:8080/kyozacloud/business/locationData/leaveRegistration'.

- 2 [休日日付]～[適用範囲]を入力します。



The screenshot shows the 'Leave Registration' form. The 'Leave Date' and 'Scope' fields are highlighted in orange. The URL in the address bar is 'http://ec2-13-229-114-193.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com:8080/kyozacloud/business/locationData/leaveRegistration'.

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 入力が終わったら、[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。



The screenshot shows the 'Leave Registration' form with a green message box containing the text '正常に保存されました'.

## 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]欄で入力しますと、[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。

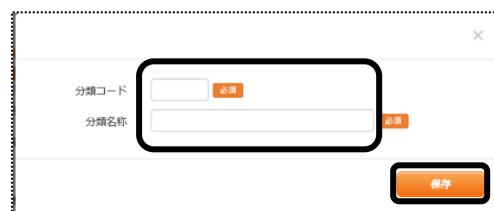
1 [分類登録]ページを開き、[新規登録]ボタンをクリックします。



2 [分類コード]に、任意のコードを入力します。

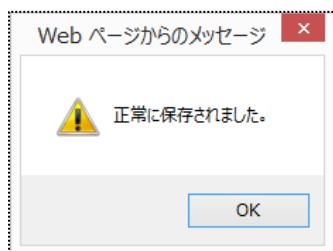
[分類名称]に名称を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

(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 入力が終わったら、[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、りそなネット、ゆうちょ、ゆうちょbiz、みなどリース、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

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 a navigation menu at the top with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 一括処理状況確認, and システム設定. Below the menu, a breadcrumb trail shows: トップページ > システム設定 > 事業所向けデータ > 銀行. Under '事業所向けデータ', there are links for '職員向けデータ' and '事業所向けデータ'. The '銀行' tab is selected. At the bottom, there are buttons for '編集', '銀行コード', '銀行名', and '銀行名カナ'. The '新規登録' button is highlighted with a red box.

2 [銀行コード]～[銀行カナ]を入力します。



The screenshot shows a form for bank registration. It includes tabs for '休日登録', '分類登録', '銀行' (which is selected), and '品名登録'. The '銀行情報' section contains fields for '銀行コード' (highlighted with a red box), '銀行名' (highlighted with a red box), and '銀行名カナ' (highlighted with a red box). To the right of the fields are 'キャンセル' and '保存' buttons, with '保存' highlighted with a red box.

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 a confirmation message '正常に保存されました。' (Successfully saved) displayed in a green box at the bottom of the page. The navigation tabs at the top are '休日登録', '分類登録', '銀行' (highlighted with a red box), and '品名登録'.

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。

休日登録 分類登録 銀行 品名登録

正常に保存されました。

銀行情報 新規登録

編集	銀行コード	銀行名	銀行名カナ
<b>編集</b>	0009	三井住友銀行	ミツイミツ

7 [支店登録]ボタンをクリックします。

支店情報 **支店登録**

編集	支店コード	支店名	支店名カナ
----	-------	-----	-------

8 [支店コード]～[支店名カナ]を入力します。

銀行: 三井住友銀行

支店コード **必須**

支店名 **必須**

支店名カナ

保存

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。

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 システム設定

トップページ > システム設定 > 事業所向けデータ > 品名登録

職員向けデータ >	休日登録	分類登録	銀行	品名登録						
事業所向けデータ >	品名検索 <b>新規登録</b>									
<table border="1"><tr><td>品名コード</td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/> 非表示品名を表示する</td></tr><tr><td>品名かな</td><td><input type="text"/></td><td><input type="button" value="検索"/></td></tr></table>					品名コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示品名を表示する	品名かな	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>
品名コード	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示品名を表示する								
品名かな	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>								

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	<input type="text"/> <span>必須</span>			
品名	<input type="text"/> <span>必須</span>			
品名かな	<input type="text"/>			
単価	<input type="text"/>			
時間入力	<input checked="" type="radio"/> 必要	<input type="radio"/> 不要	<input type="radio"/>	
単価計算	<input checked="" type="radio"/> 時間	<input type="radio"/> 1回	<input type="radio"/>	
刻分	<input type="text"/>			
刻分端数処理	<input checked="" type="radio"/> 切捨て	<input type="radio"/> 指定分以上切上げ	<input type="radio"/> 切上げ	
指定分	<input type="text"/>			
課税区分	<input checked="" type="radio"/> 課税(外税)	<input type="radio"/> 課税(内税)	<input type="radio"/> 非課税	
宛先以外の提出票に印刷	<input checked="" type="radio"/> 印刷しない	<input type="radio"/> 印刷する	<input type="radio"/> 免税	
医療費控除対象	<input checked="" type="radio"/> 対象外	<input type="radio"/> 対象	<input type="radio"/>	
軽減税率対象	<input checked="" type="radio"/> 対象外	<input type="radio"/> 対象	<input type="radio"/>	
品名検索に表示	<input checked="" type="radio"/> 表示	<input type="radio"/> 非表示	<input type="radio"/>	
単位	<input type="text"/>			
摘要	<input type="text"/>			
サービス種類	<input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> デイサービス <input type="checkbox"/> 特定施設 <input type="checkbox"/> 定期巡回 <input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 介護			
	<input type="checkbox"/> 訪問入浴 <input type="checkbox"/> デイケア <input type="checkbox"/> 居宅療養 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援			
	<input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> レンタル <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> 訪問型サービス			
	<input type="checkbox"/> 訪問リハ <input type="checkbox"/> ショートステイ <input type="checkbox"/> 小規模多機能 <input type="checkbox"/> 通所型サービス			

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。 <input checked="" type="radio"/> 時間：単価を時間で計算します。 <input type="radio"/> 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

	<p>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</p> <p>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</p>
刻分端数処理	<p>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。</p> <p><input type="radio"/>切捨て : 単価計算の端数は切捨てます。</p> <p><input type="radio"/>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。</p> <p><input type="radio"/>切上げ : 単価計算の端数は切上げます。</p>
指定分	<p>[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。</p> <p>例) 単価「1000 円」刻分「15」(分)で、指定分「5 分」で入力した場合</p> <p>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</p>
課税区分	<p>該当する区分を選択します。</p> <p><input type="radio"/>課税(外税) : 単価計算後に、消費税を足す場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>課税(内税) : 単価に消費税を含んでいる場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>非課税 : 消費税が発生しない場合に選択します。</p> <p><input type="radio"/>免税 : 消費税が 0 の場合に選択します。</p>
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。



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。

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 入力が終わったら、[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	<input type="checkbox"/> 終日
スタッフ割当	<input type="radio"/> 無効	<input checked="" type="radio"/> 有効		
表示色	オレンジ			

## 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。



The form contains the following fields:

- シフトコード: 00001 (必須)
- 名称: 日勤 (必須)
- 勤務時間: 09:00 ~ 18:00 (終日未選択)
- スタッフ割当: 有効 (選択済)
- 表示色: (Color selection box, highlighted with a black box)

Buttons: キャンセル, 保存 (highlighted with a black box)

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。

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	身体介護	00000004	入浴介助
編集	身体介護	00000005	更衣介助

### 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)

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。



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 記録  
分類 ○ 身体介護 ○ 生活援助 ○ 外出 ○ その他  事前チェック ○ 退室確認

サービス項目 新規登録

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。



サービス区分  
サービス名称  
文字入力

保存

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ますと、「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 内容を入力しましたら、[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。



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 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	00000001		
名称	排泄介助		
分類	<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			
<a href="#">新規登録</a>			
編集	サービス名称	サービス区分	並び
編集	排泄介助（トイレ）	介護 地域生活 自立 保険外	↑ 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（バッド交換）	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  
 介護  地域生活  自立  保険外

サービス名称  
排泄介助（トイレ） 必須

文字入力

[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

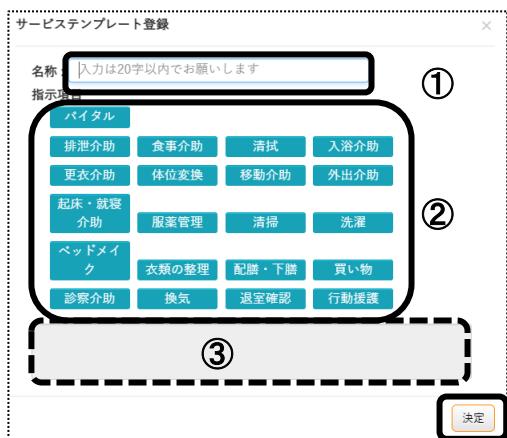
オプション機能「スタッフ」の「訪問アプリ」をご利用の事業所様で、「指示項目」のテンプレートを登録することができます。

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。



2 内容を登録します。



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 全て入力しましたら、[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。