

統計（サービス事業所）

2025年11月17日 改訂

1. 売上

P. 2

2. 売上（予定実績）

P. 4

3. 回数・時間（サービスコード別）

P. 6

4. 単位数・金額（サービスコード別）

P. 8



1. 売上

国保連請求済の【保険請求額】・【公費請求額】の一覧を確認・印刷できます。
また、【保険外サービス請求額】を一覧で印刷できます。(画面には表示されません。)
【注意】この画面は、【国保連請求】のデータ作成をしなければ集計されません。

1 上部メニューの[統計資料]をクリックします。



2 [売上]ページが開きます。

The screenshot shows the 'Sales' page with various search and filter options. It includes fields for '提供事業所' (selected to '(2345678910)悉々ヘルパーぶらす'), '提出月' (selected to '西暦 2024年7月'), '提供月' (selected to '西暦 2024年6月'), 'サービス種類' (selected to ''), and '集計単位' (checkboxes for '保険者毎', '介護度毎', '利用者毎 (分類)'). There are also buttons for '検索' and '印刷'.

表示内容	国保連提出分:国保連提出分で集計したい場合は、チェックします。 利用者請求書作成成分:利用者請求書作成成分で集計したい場合は、チェックします。
提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提出月	入力必須です。 集計したい、国保連への「提出月」を選択します。 集計する「提出月」の期間に、制限はありません。(複数月・複数年での集計が可能です。)
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。 ・空欄の場合:上記で指定した「国保連提出月」の期間内の、全ての「サービス提供月」の集計をします。 ・「提供月」を入力した場合: 上記で指定した「国保連提出月」の期間内で、入力した「サービス提供月」分のみを集計します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	保険者毎:保険者毎に集計したい場合は、チェックします。 介護度毎:介護度毎に集計したい場合は、チェックします。 利用者毎:利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類):利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について

	分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。
--	-----------------------------------

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。



集計単位： 保険者毎 介護度毎 利用者毎 検索 印刷

利用者コード	利用者名	サービス種類	提出月	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	本人負担額				総費用額	
								保険	公費	全額	合計		
200002210	神谷 涼子	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	36,482	0	4,054	0	0	4,054	40,536	
2020010003	兵庫 港	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	64,314	0	7,147	0	0	7,147	71,461	
		合計			2	100,796	0	11,201	0	0	11,201	111,997	
(保険外合計の表示には、提供月の入力が必要です) 保険外合計										0			
										総計			
										111,997			

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[保険外サービス請求額]の一覧を確認・印刷する場合は、[保険外明細を含む]欄にチェックを入れて[印刷]ボタンをクリックします。



2. 売上（予定実績）

提供票に保存済の【保険請求額】・【公費請求額】・【本人負担額】の一覧を確認・印刷できます。
また、【保険外サービス請求額】を一覧で印刷できます。（画面には表示されません。）

- 1 上部メニューの【統計資料】をクリックし、【売上（予定実績）】ページをクリックします。



- 2 集計する条件を指定します。



提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	<p>保険者毎: 保険者毎に集計したい場合は、チェックします。</p> <p>介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。</p> <p>利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。</p> <p>(分類): 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。</p> <p>【参考】分類について</p> <p>分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。</p>
予定/実績	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。



集計単位 : 保険者毎 介護度毎 利用者毎 (分類) ▾
予定/実績 : 予定 実績 検索 印刷

サービス種類	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	特定入所者	本人負担額				総費用額
						保険	公費	特定入所者	全額	
訪問介護	2024年6月	4	149,197	14,489	0	2,089	0	0	0	2,089 165,775
訪問型サービス（独自）	2024年6月	2	4,945	0	0	550	0	0	0	550 5,495
合計		6	154,142	14,489	0	2,639	0	0	0	2,639 171,270
						保険外合計				0
						総計				171,270

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[保険外サービス請求額]の一覧を確認・印刷する場合は、[保険外明細を含む]欄にチェックを入れて[印刷]ボタンをクリックします。



3. 回数・時間(サービスコード別)

介護サービスコード別に[人数]・[回数]・[日数]・[時間]の一覧を確認・印刷できます。

1 上部メニューの[統計資料]をクリックし、[回数・時間(サービスコード別)]ページをクリックします。



2 集計する条件を指定します。

The search form includes the following fields:

- 提供事業所: (2345678910) 楽々ヘルパーぶらす
- 提供月: 西暦 2024年 6月 ~ 西暦 2024年 6月
- サービス種類: (dropdown menu)
- 集計単位: ● 提供事業所毎 ○ 介護度毎 全介護度 ○ 利用者毎 (分類: dropdown menu)
- 予定/実績: ● 予定 ○ 実績
- Buttons: [検索] (highlighted with a red box), [印刷]

提供事業所	集計する提供事業所を選択します。
提供月	集計したい、「サービス提供月」を選択します。
サービス種類	サービス種類毎に集計したい場合は、選択します。
集計単位	<p>提供事業所毎: 提供事業所毎に集計したい場合は、チェックします。</p> <p>介護度毎: 介護度毎に集計したい場合は、チェックします。</p> <p>利用者毎: 利用者別に集計した場合は、チェックします。</p> <p>(分類): 利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。</p> <p>【参考】分類について</p> <p>分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。</p>
予定/実績	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

集計単位：		<input checked="" type="radio"/> 提供事業所等	<input type="radio"/> 利用者等	<input type="radio"/> 介護度等				
予定/実績：		<input checked="" type="radio"/> 予定	<input type="radio"/> 実績					
						検索	印刷	
提供事業所	提供月	サービスコード	サービス名	人数	回数	日数	時間	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-2343	通所介護Ⅰ 3 3	1	4	4	24:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-2348	通所介護Ⅰ 4 3	1	7	7	45:30	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5051	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	1	7	7	00:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5052	通所介護個別機能訓練加算Ⅱ	1	1	1	00:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5301	通所介護入浴介助加算	2	11	11	00:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5305	通所介護認知症加算	1	1	1	00:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-5606	通所介護口腔機能向上加算	1	2	2	00:00	
(1234567897)楽々プラス 兵庫	R3年2月	15-6100	通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 1	2	11	11	00:00	
		合計		2	44	11	69:30	

5 [印刷]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[印刷]ボタンをクリックします。



4. 単位数・金額（サービスコード別）

提供サービス別に【単位数】・【算定回数】・【サービス単位数】・【金額】の一覧と、処遇改善加算の【算定回数】・【サービス単位数】・【金額】の一覧を確認・印刷できます。

- 1 上部メニューの【統計資料】をクリックし、【単位数・金額（サービスコード別）】ページをクリックします。

The screenshot shows the 'Statistical Data' menu with the 'Service Unit Count and Amount (Service Code Category)' page highlighted. The URL in the address bar is: トップページ > 統計資料 > サービス事業所向け > 単位数・金額(サービスコード別). The search form includes fields for 'Service Business Target' (selected), 'Category' (selected), 'Collection Object' (selected), 'Collection Period' (set to July 2024), and 'Collection Unit' (selected).

- 2 集計する条件を指定します。

The screenshot shows the search form for 'Service Unit Count and Amount (Service Code Category)'. The 'Collection Object' field is set to 'Service Improvement' (selected). The 'Collection Period' is set to July 2024. The 'Collection Unit' dropdown is open, showing options like 'By Service Provider' (selected), 'By Month' (selected), and 'By User Type (Category)'.

集計対象	提供サービス:単位数やサービスコード別の金額を集計したい場合は、選択します。 処遇改善:処遇改善の単位数や金額を集計したい場合は、選択します。
集計期間	入力必須です。 集計したい、サービス提供月の開始月を選択します。 集計期間を選択します。(1カ月～12カ月まで選択可能です。)
集計単位	提供事業所ごとに集計したい場合は、介護度別、年齢別、支援事業所別に集計することができます。 利用者毎:利用者別に集計した場合は、チェックします。 (分類):利用者を分類設定している場合に、分類で絞り込みができます。 【参考】分類について 分類の登録方法は、操作説明書「15.システム設定」をご参照下さい。
	合計:集計期間の合計で表示する場合は、チェックします。
	提供月別:集計期間の提供月別で表示する場合は、チェックします。
予定／実績／請求済	予定で集計する場合は、予定にチェックします。 実績で集計する場合は、実績にチェックします。 国保連請求済で集計する場合は、請求済にチェックします。
提供事業所	集計する提供事業所を選択します。

3 [検索]ボタンをクリックします。

4 集計内容が表示されます。

印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。



集計単位 : 保険者毎 介護度毎 利用者毎 検索 印刷

利用者コード	利用者名	サービス種類	提出月	提供月	件数	保険請求額	公費請求額	本人負担額				総費用額	
								保険	公費	全額	合計		
200002210	神谷 涼子	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	36,482	0	4,054	0	0	4,054	40,536	
2020010003	兵庫 港	15:通所介護	R3年3月	R3年2月	1	64,314	0	7,147	0	0	7,147	71,461	
		合計			2	100,796	0	11,201	0	0	11,201	111,997	
(保険外合計の表示には、提供月の入力が必要です) 保険外合計											0		
											総計 111,997		

5 [印刷]ボタンをクリックします。

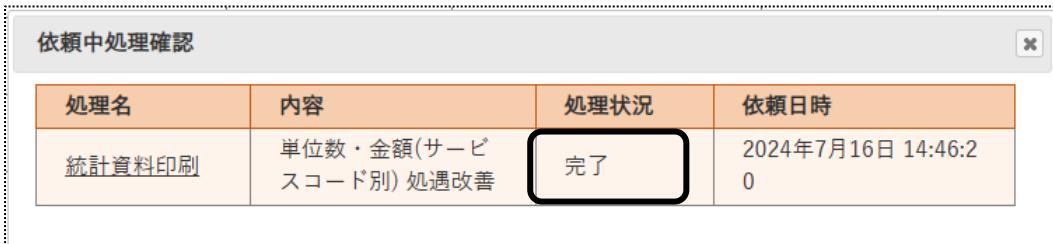
6 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」をクリックします。



7 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、「一括処理状況確認」画面へ進みます。

「処理中」の場合はデータ作成中のため、「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
統計資料印刷	単位数・金額(サービスコード別) 処遇改善	完了	2024年7月16日 14:46:20

8 「一括処理状況確認」画面をクリックします。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックし、印刷します。