

予定実績の入力

2025年11月17日 改訂

1. 利用票・提供票を作成する

1-1. 利用票・提供票の新規作成を行う	P. 1
1-1-1. 新規作成を行う	P. 1
1-1-2. 入力したサービスを削除する	P. 6
1-1-3. 予定を確定する	P. 6
1-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 7
1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する	P. 8
1-4. 限度額オーバーの単位数を入力する	P. 9
1-5. 利用票・提供票の印刷をする	P. 10
1-5-1. 利用票・提供票を一名ずつ印刷する	P. 10
1-5-2. 利用票・提供票を複数名まとめて一括で 印刷する	P. 12
1-6. スタッフを割り当てる	P. 15

2. 実績を入力する

2-1. 実績を入力する	P. 16
2-2. 居宅サービス計画費の同一建物減算を算定する	P. 17
2-3. ケアマネジメント費を算定する	P. 18

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. 19
3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 23

4. 利用者情報や国保連・利用者請求の内容を確認する P. 24

5. スケジュールや訪問回数・時間を確認・印刷する

5-1. 月単位のスケジュールを確認・印刷する	P. 26
-------------------------	-------

5-2. 利用者単位・担当者単位のスケジュール P. 27

を確認・印刷する

5-3. 担当者単位の訪問回数と訪問時間を P. 28

確認・印刷する

5-4. 訪問内容を確認・印刷する P. 28

6. 経過記録を入力する

6-1. 新規作成を行う P. 29

6-2. 入力した内容を修正する P. 31

6-3. 印刷する P. 32



1. 利用票・提供票を作成する

ログインしている事業所により画面が、[利用票]と[提供票]に切り替わります。現在ログインしている事業所の確認は、「下図①」欄をご参照下さい。

ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は「利用票」を、サービス提供事業所の場合は「提供票」を入力します。

1-1. 利用票・提供票の新規作成を行う

1-1-1. 新規作成を行う

1 上部メニューの[予定実績]をクリックします。

ログインしている事業所により、サイドメニューに[利用票]もしくは[提供票]と表示されます。

2 利用者検索画面が表示されます。

①作成するサービス提供月を入力します。

②「担当ケアマネ」を選択する、もしくは「かな氏名」を入力します。

※「ケアマネ」、「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。

※「ケアマネ」、「氏名かな」以外で検索したい場合は、[表示する](上図 ③)をクリックします。

③[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。

4 利用票作成画面が表示されます。

[サービス追加]ボタンをクリックします。



5 サービス選択画面が表示されます。

[サービス種類]を選択し、[事業所検索]ボタンをクリックします。



6 事業所検索画面が表示されます。



①自社か他社、または全てのいずれかを選択します。

②「よみ仮名」を選択する、もしくは「事業所番号」を
入力します。

③[検索]ボタンをクリックします。

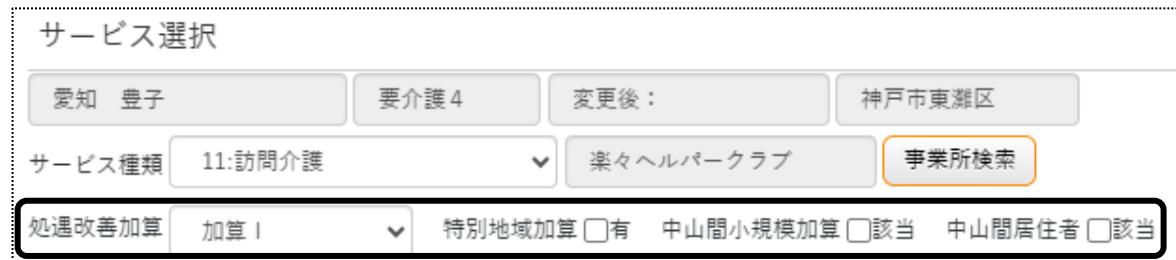
💡 「よみ仮名」、「事業所番号」を入力せずに[検索]ボ
タンをクリックしますと、全ての事業所が表示されま
す。

7 事業所が表示されます。

該当の事業所の[決定]ボタンをクリックします。

選択	利用事業所	サテライト	サービス
決定	0000000904:神戸訪問介護	1	訪問介護

8 事業所情報で登録している加算内容が表示されますので確認します。



9 サービス内容を入力します。

① 上図①欄で、必要な項目を選択・入力します。

② 上図②欄で、必要な項目を選択・入力します。

③ 上図③欄で、[決定]ボタンをクリックします。

【参考】

訪問介護の場合

1. 身体生活のサービスの場合は、「身体介護所要時間」、「生活援助所要時間」を入力します。
2. 身体 9 生活 1-3 のサービスの場合は、「身体分」欄に身体の時間を入力します。

福祉用具貸与の場合

1. 単位数を入力します。(半月の場合は、半月分の単位数を入力します。)

2. 検索項目(下図 ④)を入力し[検索]ボタン(下図 ⑤)をクリックします。

「会社名」、「商品名」、「商品コード(TAIS コード)」のいずれか 1 つの入力で検索可能です。

3. 該当の商品コード・商品名・会社名が表示されますので、「商品名」をクリックします。
(クリックすると、オレンジになります。)

4. [決定]ボタン(前ページ図 ⑥)をクリックします。
5. 「商品コード(TAIS コード等)」にコードが、「メモ」欄に「商品名」が表示されます。

● 基本サービス条件

単位数

商品コード (TAIS コード等)

中山間居住者加算単位数

業務経緯計画未策定

商品検索

● その他

メモ

- 2 前ページ図②欄に、「基本サービス」と「加算情報」が表示されます。該当の項目をクリックし、選択します。
- 項目を選択しますと、選択された項目の色が変わります。
- 3 [決定]ボタン(前ページ図 ③)をクリックします。

【参考】住所地特例の利用者について

「基本情報」の「利用者情報」の「住所地特例」ページに住所地特例保険者を入力している場合は「住所地特例保険者」欄(上図 【参考】)に表示されます。
空欄の場合は、「▼」をクリックし、選択します。

10 入力したサービス内容が表示されます。

[予定]欄の、サービスを予定している日のセル(下図 ①)をクリックします。

		+ サービス追加		□ 前回履歴		選択欄チェック分: 一括設定 予定一実績 実績一予定 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 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	合計 回数	摘要 メモ ③	
1	□ ↑ ↓	08:00~09:00	112049:身体2・1 [0.1%加] 280000001:楽々ヘルプサービス 475単位	112049:身体2・1 [0.1%加] 280000001:楽々ヘルプサービス 475単位	予定	①																																



- ・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】[摘要]欄(上図 ③)の入力

給付費明細書に記載が必要な項目を入力します。

入力が必要なサービスの場合は、項目が表示されています。

(例)小規模多機能の場合: 通所・訪問・宿泊の日数を、2桁の数字で続けて6桁(半角)で入力します。

看護模多機能の場合: 看護・通所・訪問・宿泊の日数を、2桁の数字で続けて8桁(半角)で入力します。

ターミナルケア加算や看取加算の場合：死亡日の年月日を数字8桁(半角)で入力します。

訪問介護の場合：身体介護4時間以上の場合は、所要時間を「分」で入力します。

【参考】[一括設定]ボタンを利用して、サービス日を入力する場合

毎週同じ曜日のサービスの場合は、1日ずつのセルをクリックせずに、一括で入力する機能があります。

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

毎週

日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>						

回数

1

1か月全ての予定欄に指定した回数（限度回数内）を設定する

1か月全ての予定欄を空白にする

加算に反映

[参考]

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)にチェックをつけています。

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。

【参考】上図 [参考]欄

○1か月全ての予定欄に指定した回数(限度回数内)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。
○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。
□加算に反映	選択しているサービスの加算にも、同じ日付に「1」を立てる場合は、チェックします。

⑥[決定]ボタンをクリックします。

12 全てのサービスの入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

サービス提供月： 2020年3月	氏名： 高崎 賢司	 印刷	 保存	 確定
------------------	-----------	--	--	--

13 「正常に保存されました」のメッセージを確認しましたら、入力は終了です。

1 – 1 – 2. 入力したサービスを削除する

No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	合計	摘要	メモ
1	<input type="checkbox"/>	11:00~16:00	152347:通所介護Ⅰ 4_2 [0.1%加算] 2800000056:ながたデイサービス 696単位	予定					1												1										4	②						
2	<input type="checkbox"/>		154002:通所介護生活機能向上連携加算Ⅱ 1 2800000056:ながたデイサービス 200単位	実績											1						1										3							
1	<input type="checkbox"/>			予定											1																	1						
2	<input type="checkbox"/>			実績										1																		1						

- ①削除したい行の[選択]欄(上図 ①)をクリックします。
- ②[サービス削除]のボタン(上図 ②)をクリックします。
- ③削除の確認のメッセージが出ましたら、[削除する]ボタンをクリックします。



1 – 1 – 3. 予定を確定する

予定を作成した後、サービスの追加や修正ができないようにする「確定」機能です。

No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	合計	摘要	メモ
1	<input type="checkbox"/>	11:00~12:00	111211:身体介護Ⅱ 28333333333:高松ヘルパーステーション 395単位	予定					1												1										3							

- ①入力したい行の[選択]欄(上図 ①)にチェックをつけます。
 - ②[予定確定・解除]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 確定されます。
- 行がグレー表示になり、クリックができなくなります。
- なお、再度[予定確定・解除]ボタンを押しますと、確定が解除され、クリックが可能になります。

【注意】 [サービス確定・解除]ボタン

右の[サービス確定・解除]ボタンは、予定だけでなく、実績も確定します。

実績を入力していない場合、「実績 0」で確定しますのでご注意ください。

1 – 2. 前月分の利用票・提供票をコピーして、新規作成を行う

- 1 「利用票」もしくは「提供票」の画面で「サービス提供月」を入力し[検索]ボタンをクリック後、「利用者」を選択します。
- 2 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
- 3 [前回複写]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'User Search' screen with the following details:

- Top navigation: '利用者検索' (User Search), '利用票' (Bill of Service), '別表' (Other Table), '保険外' (Excluded from Insurance).
- Search parameters: '認定済: 要介護3' (Certified: Level of Care 3), 'サービス提供月: 令和3年7月' (Service Provision Month: July of the Reiwa 3 year), '氏名: 小林 晴子' (Name: Ochiai Haruka).
- Buttons: '印 刷' (Print), '保 存' (Save), '確定' (Confirm), '利用票削除' (Delete Bill of Service).
- Search results: '利用者情報' (User Information) table with one row for '1'.
- Bottom buttons: '+ サービス追加' (Add Service), '前回複写' (Previous Copy) (highlighted with a black box), '選択欄チェック分' (Check Range Selection): '一括設定' (Batch Setting), '予定一実績' (Scheduled vs Actual), '実績一予定' (Actual vs Scheduled), '予定確定・解除' (Scheduled Confirmation/Release), 'サービス確定・解除' (Service Confirmation/Release), 'サービス削除' (Service Deletion).
- Calendar: '作成日' (Creation Date) set to '令和 3 年 7 月 14 日' (July 14, Reiwa 3).

- 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。



The screenshot shows the 'Copy Previous' dialog box:

- Header: '前回複写' (Copy Previous).
- Text: '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。' (Select the service provision month for the copy source.
*Data registered in the system will be deleted.)
- Dropdown: 'コピー元サービス提供月' (Copy Source Service Provision Month) set to '令和1年11月' (Reiwa 1 year 11 month).
- Buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '複写する' (Copy) (highlighted with a black box).

- 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。

1 – 3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する

1 サイドメニューの[利用票一括処理]または[提供票一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。



① サービス提供月 令和 3 年 1 月

② 一括処理 一覧表示 検索 クリア

③

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(上図②)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	一括印刷を行います。(利用票・提供票・実績票)
作成	複数名の利用者の「利用票」または「提供票」を一括で作成します。
実績登録	複数名の利用者の実績を、「利用票」または「提供票」で入力している予定と同じ内容で、一括入力します。
実績解除	複数名の利用者の実績を削除します。(「利用票」または「提供票」の内容は削除しません。)
確定	複数名の利用者の実績を確定にします。
確定解除	複数名の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	複数名の利用者の「利用票」または「提供票」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。



全選択 全解除

3 件中 1 から 3 まで表示

20 件表示

作成

	状態	作成元	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	ケアマネ	備考
<input type="checkbox"/>	未作成	R1年11月	1008	神戸 花子	介1	神戸市兵庫区	2810080000	酒井	
<input type="checkbox"/>	未作成	R1年11月	0907	須磨 陽子	介1	神戸市	2809071230	酒井	

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。
終了の画面が表示されましたら、[閉じる]ボタンをクリックします。

5 処理状況の確認を行います。「依頼中の処理があります」のメッセージをクリックします。



6 処理状況の確認を行います。
[処理状況]欄が[完了]になりましたら、作成されています。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
利用票一括処理	削除	完了	R1年12月5日 16:06:32
利用票一括処理	作成	完了	R1年12月5日 16:04:49

1 – 4. 限度額オーバーの単位数を入力する

1 [別表]タブをクリックします。

2 超過単位数の振り分けを自動で行っていますので、内容を確認します。

修正をしない場合は、[利用票]・[提供票]タブをクリックし、元の画面に戻ります。
修正をする場合は、単位数を修正した後[保存]ボタンをクリックします。

1-5. 利用票・提供票の印刷をする

1-5-1. 利用票・提供票を、1名ずつ印刷する

[利用票]・[提供票]を、1名ずつ印刷します。

1 「利用票」・「提供票」画面で、[印刷]ボタンをクリックします。

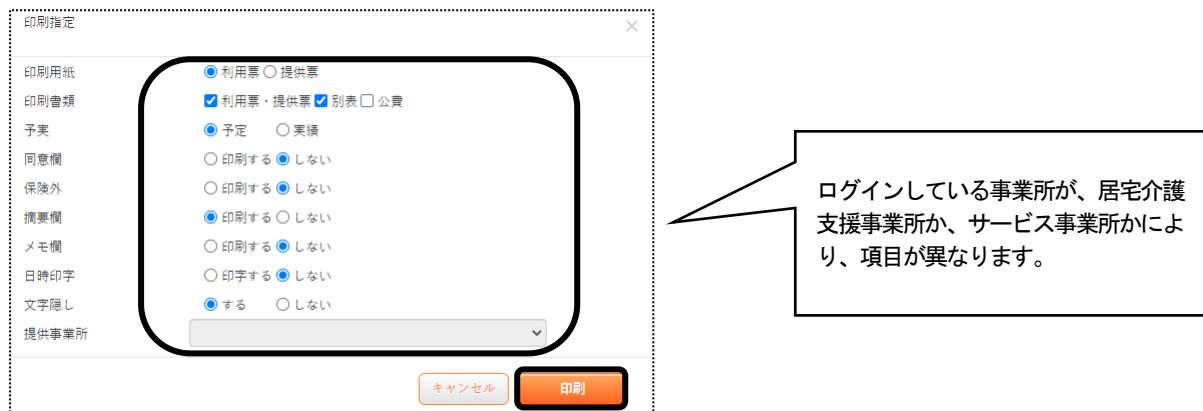


利用者検索 利用票 別表 保険外

認定済：要介護4 サービス提供月：令和3年1月 氏名：愛知 豊子

印 印刷 保存 確定 利用票削除

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。



印刷指定

印刷用紙 利用票 提供票

印刷書類 利用票・提供票 別表 公費

予実 予定 実績

同意欄

摘要欄

メモ欄

日時印字

文字隠し

提供事業所

ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所か、サービス事業所かにより、項目が異なります。

キャンセル 印刷

【参考】[印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	「利用票」か「提供票」かを選択します。
印刷書類	印刷する書類を選択します。（「利用票」・「提供票」、「別表」、[公費]）
予実	印字する内容を、「予定」か「実績」かを選択します。 （「実績」が未入力の場合、「実績」にチェックをしても「予定」の内容で印字します。）
同意欄	「印刷する」に指定した場合、「別表」に同意欄を印字します。 ※この内容の説明を受け、同意し、交付を受けました。 年 月 日 氏名： 印
保険外	「印刷する」に指定した場合、「保険外」画面に入力している「保険外サービス」を印字します。
摘要欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「摘要欄」の内容を印字します。
メモ欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「メモ欄」の内容を印字します。
日時印字	「印字する」に指定した場合、印刷した日時を印字します。
文字隠し	「する」に指定した場合、利用者名や介護被保険者番号などの一部を隠して印字します。
提供事業所	印刷用紙で「提供票」を選択時、全ての事業所の提供票を印刷するか、選択した事業所の提供票のみを印刷するかを選択できます。

3 確認画面が表示されます。

・Chrome の場合は、画面左下の[利用票_XXXXXX...をクリックします。



・Edge の場合は、[ファイルを開く]をクリックします。

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。



1-5-2. 利用票・提供票を、複数名をまとめて一括で印刷する

1 サイドメニューの[利用票一括処理]または[提供票一括処理]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。(ログインしている事業所が居宅介護支援事業所か、サービス事業所かにより、項目が異なります。)



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。

※「ケアマネ」～「提供事業所」欄は、絞り込んで表示したい場合に入力または選択します。

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。

検索結果一覧表。6件中1から6まで表示。各行には「状態」、「利用者コード」、「氏名」、「介護度」、「保険者」、「被保険者番号」、「ケアマネ」、「備考」の列があります。

状態	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	ケアマネ	備考
作成済	123456764	大上 春子	介2	神戸市東灘区	0028123456	—	
作成済	123456780	小野 ミキ子	支1	神戸市東灘区	0023123456	—	
作成済	123456784	加木 和江	支1	神戸市東灘区	0000072546	—	

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。



【参考】[印刷指定]の項目について

項目	内容
印刷用紙	「利用票」か「提供票」かを選択します。
印刷書類	「利用票」・「提供票」、「別表」、「公費」の選択をします。
予実	印字する内容を、「予定」か「実績」かを選択します。 (「実績」が未入力の場合、「実績」にチェックをしても「予定」の内容で印字します。)
同意欄	「印刷する」に指定した場合、「別表」に同意欄を印字します。 ※この内容の説明を受け、同意し、交付を受けました。 年 月 日 氏名: 印
保険外	「印刷する」に指定した場合、「保険外」画面に入力している「保険外サービス」を印字します。
摘要欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「摘要欄」の内容を印字します。
メモ欄	「印刷する」に指定した場合、「利用票」・「提供票」画面に入力している「メモ欄」の内容を印字します。
日時印字	「印字する」に指定した場合、印刷した日時を印字します。
文字隠し	「する」に指定した場合、利用者名や介護被保険者番号などの1部を隠して印刷します。
ファイル分割	印刷用紙で提供票を選択時に、サービス事業所ごとに Excel ファイルを分けるか、分けないかを選択します。
印刷順指定	印刷順序を選択します。
Fax 送信票	印刷用紙で提供票を選択時に、送信票を印刷するか、しないかを選択します。

5 メッセージが表示されますので、[閉じる]ボタンをクリックします。

6 処理状況の確認を行います。「依頼中の処理があります」のメッセージをクリックします。



7 [処理状況]が[完了になりましたら、該当の[処理名]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
利用票一括処理	削除	完了	R1年12月5日 16:06:32
利用票一括処理	作成	完了	R1年12月5日 16:04:49

8 [一括処理状況確認]画面が表示されます。

[ダウンロード]をクリックします。



予定実績 国保請求用 利用者請求 アセスメント 居宅サービス計画 予防アセスメント 一括処理状況確認 システム設定
状況確認 > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認 Z1216Z: 案々クラブ
一括処理状況確認
10件中 1 から 10 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 提供票一括処理 印刷 sysplat.net 完了 2020年3月2日 15:31:19

9 [処理種別]欄を確認し、該当項目の[ダウンロード]をクリックします。

・Chrome の場合は、画面左下の[利用票_XXXXXXXXXX...].xl...をクリックします。



・Edge の場合は、[ファイルを開く]をクリックします。

10 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。



利用票_20190906143225.xlsx - 請け出番用 - Excel
ファイル 新規 布教 ベージ レイアウト 頁式 データ 檻面 ベージ ヘルプ 検索
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM ANAO AP AQ AR AS AT
1 保険者
2 令和 年月
3 保険者番号
4 住所
5 お名前
6 お年齢
7 お年齢区分
8 お年齢区分
9 生年月日
10 性別
11 お年齢区分
12 お年齢区分
13 お年齢区分
14 保険料額
15 10:00~
16 10:00~
17 10:00~
18 10:00~
19 10:00~
20 10:00~
21 10:00~
22 10:00~
23 10:00~
24 10:00~
25 10:00~
26 10:00~
27 10:00~
28 10:00~
29 10:00~
30 10:00~
31 10:00~
32 10:00~
33 10:00~
34 10:00~
35 10:00~
36 10:00~
37 10:00~
38 10:00~
39 10:00~
40 10:00~
41 10:00~
42 10:00~
43 10:00~
44 10:00~
45 10:00~
46 10:00~
47 10:00~
48 10:00~
49 10:00~
50 10:00~
51 10:00~
52 10:00~
53 10:00~
54 10:00~
55 10:00~
56 10:00~
57 10:00~
58 10:00~
59 10:00~
60 10:00~
61 10:00~
62 10:00~
63 10:00~
64 10:00~
65 10:00~
66 10:00~
67 10:00~
68 10:00~
69 10:00~
70 10:00~
71 10:00~
72 10:00~
73 10:00~
74 10:00~
75 10:00~
76 10:00~
77 10:00~
78 10:00~
79 10:00~
80 10:00~
81 10:00~
82 10:00~
83 10:00~
84 10:00~
85 10:00~
86 10:00~
87 10:00~
88 10:00~
89 10:00~
90 10:00~
91 10:00~
92 10:00~
93 10:00~
94 10:00~
95 10:00~
96 10:00~
97 10:00~
98 10:00~
99 10:00~
100 10:00~
101 10:00~
102 10:00~
103 10:00~
104 10:00~
105 10:00~
106 10:00~
107 10:00~
108 10:00~
109 10:00~
110 10:00~
111 10:00~
112 10:00~
113 10:00~
114 10:00~
115 10:00~
116 10:00~
117 10:00~
118 10:00~
119 10:00~
120 10:00~
121 10:00~
122 10:00~
123 10:00~
124 10:00~
125 10:00~
126 10:00~
127 10:00~
128 10:00~
129 10:00~
130 10:00~
131 10:00~
132 10:00~
133 10:00~
134 10:00~
135 10:00~
136 10:00~
137 10:00~
138 10:00~
139 10:00~
140 10:00~
141 10:00~
142 10:00~
143 10:00~
144 10:00~
145 10:00~
146 10:00~
147 10:00~
148 10:00~
149 10:00~
150 10:00~
151 10:00~
152 10:00~
153 10:00~
154 10:00~
155 10:00~
156 10:00~
157 10:00~
158 10:00~
159 10:00~
160 10:00~
161 10:00~
162 10:00~
163 10:00~
164 10:00~
165 10:00~
166 10:00~
167 10:00~
168 10:00~
169 10:00~
170 10:00~
171 10:00~
172 10:00~
173 10:00~
174 10:00~
175 10:00~
176 10:00~
177 10:00~
178 10:00~
179 10:00~
180 10:00~
181 10:00~
182 10:00~
183 10:00~
184 10:00~
185 10:00~
186 10:00~
187 10:00~
188 10:00~
189 10:00~
190 10:00~
191 10:00~
192 10:00~
193 10:00~
194 10:00~
195 10:00~
196 10:00~
197 10:00~
198 10:00~
199 10:00~
200 10:00~
201 10:00~
202 10:00~
203 10:00~
204 10:00~
205 10:00~
206 10:00~
207 10:00~
208 10:00~
209 10:00~
210 10:00~
211 10:00~
212 10:00~
213 10:00~
214 10:00~
215 10:00~
216 10:00~
217 10:00~
218 10:00~
219 10:00~
220 10:00~
221 10:00~
222 10:00~
223 10:00~
224 10:00~
225 10:00~
226 10:00~
227 10:00~
228 10:00~
229 10:00~
230 10:00~
231 10:00~
232 10:00~
233 10:00~
234 10:00~
235 10:00~
236 10:00~
237 10:00~
238 10:00~
239 10:00~
240 10:00~
241 10:00~
242 10:00~
243 10:00~
244 10:00~
245 10:00~
246 10:00~
247 10:00~
248 10:00~
249 10:00~
250 10:00~
251 10:00~
252 10:00~
253 10:00~
254 10:00~
255 10:00~
256 10:00~
257 10:00~
258 10:00~
259 10:00~
260 10:00~
261 10:00~
262 10:00~
263 10:00~
264 10:00~
265 10:00~
266 10:00~
267 10:00~
268 10:00~
269 10:00~
270 10:00~
271 10:00~
272 10:00~
273 10:00~
274 10:00~
275 10:00~
276 10:00~
277 10:00~
278 10:00~
279 10:00~
280 10:00~
281 10:00~
282 10:00~
283 10:00~
284 10:00~
285 10:00~
286 10:00~
287 10:00~
288 10:00~
289 10:00~
290 10:00~
291 10:00~
292 10:00~
293 10:00~
294 10:00~
295 10:00~
296 10:00~
297 10:00~
298 10:00~
299 10:00~
300 10:00~
301 10:00~
302 10:00~
303 10:00~
304 10:00~
305 10:00~
306 10:00~
307 10:00~
308 10:00~
309 10:00~
310 10:00~
311 10:00~
312 10:00~
313 10:00~
314 10:00~
315 10:00~
316 10:00~
317 10:00~
318 10:00~
319 10:00~
320 10:00~
321 10:00~
322 10:00~
323 10:00~
324 10:00~
325 10:00~
326 10:00~
327 10:00~
328 10:00~
329 10:00~
330 10:00~
331 10:00~
332 10:00~
333 10:00~
334 10:00~
335 10:00~
336 10:00~
337 10:00~
338 10:00~
339 10:00~
340 10:00~
341 10:00~
342 10:00~
343 10:00~
344 10:00~
345 10:00~
346 10:00~
347 10:00~
348 10:00~
349 10:00~
350 10:00~
351 10:00~
352 10:00~
353 10:00~
354 10:00~
355 10:00~
356 10:00~
357 10:00~
358 10:00~
359 10:00~
360 10:00~
361 10:00~
362 10:00~
363 10:00~
364 10:00~
365 10:00~
366 10:00~
367 10:00~
368 10:00~
369 10:00~
370 10:00~
371 10:00~
372 10:00~
373 10:00~
374 10:00~
375 10:00~
376 10:00~
377 10:00~
378 10:00~
379 10:00~
380 10:00~
381 10:00~
382 10:00~
383 10:00~
384 10:00~
385 10:00~
386 10:00~
387 10:00~
388 10:00~
389 10:00~
390 10:00~
391 10:00~
392 10:00~
393 10:00~
394 10:00~
395 10:00~
396 10:00~
397 10:00~
398 10:00~
399 10:00~
400 10:00~
401 10:00~
402 10:00~
403 10:00~
404 10:00~
405 10:00~
406 10:00~
407 10:00~
408 10:00~
409 10:00~
410 10:00~
411 10:00~
412 10:00~
413 10:00~
414 10:00~
415 10:00~
416 10:00~
417 10:00~
418 10:00~
419 10:00~
420 10:00~
421 10:00~
422 10:00~
423 10:00~
424 10:00~
425 10:00~
426 10:00~
427 10:00~
428 10:00~
429 10:00~
430 10:00~
431 10:00~
432 10:00~
433 10:00~
434 10:00~
435 10:00~
436 10:00~
437 10:00~
438 10:00~
439 10:00~
440 10:00~
441 10:00~
442 10:00~
443 10:00~
444 10:00~
445 10:00~
446 10:00~
447 10:00~
448 10:00~
449 10:00~
450 10:00~
451 10:00~
452 10:00~
453 10:00~
454 10:00~
455 10:00~
456 10:00~
457 10:00~
458 10:00~
459 10:00~
460 10:00~
461 10:00~
462 10:00~
463 10:00~
464 10:00~
465 10:00~
466 10:00~
467 10:00~
468 10:00~
469 10:00~
470 10:00~
471 10:00~
472 10:00~
473 10:00~
474 10:00~
475 10:00~
476 10:00~
477 10:00~
478 10:00~
479 10:00~
480 10:00~
481 10:00~
482 10:00~
483 10:00~
484 10:00~
485 10:00~
486 10:00~
487 10:00~
488 10:00~
489 10:00~
490 10:00~
491 10:00~
492 10:00~
493 10:00~
494 10:00~
495 10:00~
496 10:00~
497 10:00~
498 10:00~
499 10:00~
500 10:00~
501 10:00~
502 10:00~
503 10:00~
504 10:00~
505 10:00~
506 10:00~
507 10:00~
508 10:00~
509 10:00~
510 10:00~
511 10:00~
512 10:00~
513 10:00~
514 10:00~
515 10:00~
516 10:00~
517 10:00~
518 10:00~
519 10:00~
520 10:00~
521 10:00~
522 10:00~
523 10:00~
524 10:00~
525 10:00~
526 10:00~
527 10:00~
528 10:00~
529 10:00~
530 10:00~
531 10:00~
532 10:00~
533 10:00~
534 10:00~
535 10:00~
536 10:00~
537 10:00~
538 10:00~
539 10:00~
540 10:00~
541 10:00~
542 10:00~
543 10:00~
544 10:00~
545 10:00~
546 10:00~
547 10:00~
548 10:00~
549 10:00~
550 10:00~
551 10:00~
552 10:00~
553 10:00~
554 10:00~
555 10:00~
556 10:00~
557 10:00~
558 10:00~
559 10:00~
560 10:00~
561 10:00~
562 10:00~
563 10:00~
564 10:00~
565 10:00~
566 10:00~
567 10:00~
568 10:00~
569 10:00~
570 10:00~
571 10:00~
572 10:00~
573 10:00~
574 10:00~
575 10:00~
576 10:00~
577 10:00~
578 10:00~
579 10:00~
580 10:00~
581 10:00~
582 10:00~
583 10:00~
584 10:00~
585 10:00~
586 10:00~
587 10:00~
588 10:00~
589 10:00~
590 10:00~
591 10:00~
592 10:00~
593 10:00~
594 10:00~
595 10:00~
596 10:00~
597 10:00~
598 10:00~
599 10:00~
600 10:00~
601 10:00~
602 10:00~
603 10:00~
604 10:00~
605 10:00~
606 10:00~
607 10:00~
608 10:00~
609 10:00~
610 10:00~
611 10:00~
612 10:00~
613 10:00~
614 10:00~
615 10:00~
616 10:00~
617 10:00~
618 10:00~
619 10:00~
620 10:00~
621 10:00~
622 10:00~
623 10:00~
624 10:00~
625 10:00~
626 10:00~
627 10:00~
628 10:00~
629 10:00~
630 10:00~
631 10:00~
632 10:00~
633 10:00~
634 10:00~
635 10:00~
636 10:00~
637 10:00~
638 10:00~
639 10:00~
640 10:00~
641 10:00~
642 10:00~
643 10:00~
644 10:00~
645 10:00~
646 10:00~
647 10:00~
648 10:00~
649 10:00~
650 10:00~
651 10:00~
652 10:00~
653 10:00~
654 10:00~
655 10:00~
656 10:00~
657 10:00~
658 10:00~
659 10:00~
660 10:00~
661 10:00~
662 10:00~
663 10:00~
664 10:00~
665 10:00~
666 10:00~
667 10:00~
668 10:00~
669 10:00~
670 10:00~
671 10:00~
672 10:00~
673 10:00~
674 10:00~
675 10:00~
676 10:00~
677 10:00~
678 10:00~
679 10:00~
680 10:00~
681 10:00~
682 10:00~
683 10:00~
684 10:00~
685 10:00~
686 10:00~
687 10:00~
688 10:00~
689 10:00~
690 10:00~
691 10:00~
692 10:00~
693 10:00~
694 10:00~
695 10:00~
696 10:00~
697 10:00~
698 10:00~
699 10:00~
700 10:00~
701 10:00~
702 10:00~
703 10:00~
704 10:00~
705 10:00~
706 10:00~
707 10:00~
708 10:00~
709 10:00~
710 10:00~
711 10:00~
712 10:00~
713 10:00~
714 10:00~
715 10:00~
716 10:00~
717 10:00~
718 10:00~
719 10:00~
720 10:00~
721 10:00~
722 10:00~
723 10:00~
724 10:00~
725 10:00~
726 10:00~
727 10:00~
728 10:00~
729 10:00~
730 10:00~
731 10:00~
732 10:00~
733 10:00~
734 10:00~
735 10:00~
736 10:00~
737 10:00~
738 10:00~
739 10:00~
740 10:00~
741 10:00~
742 10:00~
743 10:00~
744 10:00~
745 10:00~
746 10:00~
747 10:00~
748 10:00~
749 10:00~
750 10:00~
751 10:00~
752 10:00~
753 10:00~
754 10:00~
755 10:00~
756 10:00~
757 10:00~
758 10:00~
759 10:00~
760 10:00~
761 10:00~
762 10:00~
763 10:00~
764 10:00~
765 10:00~
766 10:00~
767 10:00~
768 10:00~
769 10:00~
770 10:00~
771 10:00~
772 10:00~
773 10:00~
774 10:00~
775 10:00~
776 10:00~
777 10:00~
778 10:00~
779 10:00~
780 10:00~
781 10:00~
782 10:00~
783 10:00~
784 10:00~
785 10:00~
786 10:00~
787 10:00~
788 10:00~
789 10:00~
790 10:00~
791 10:00~
792 10:00~
793 10:00~
794 10:00~
795 10:00~
796 10:00~
797 10:00~
798 10:00~
799 10:00~
800 10:00~
801 10:00~
802 10:00~
803 10:

1-6. スタッフを割り当てる

訪問系サービスを行っている事業所は、サービスごとに担当者の割り当てができます。

また、担当者のスケジュールの印刷や、訪問回数や時間の集計ができます。

オプションソフト「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様は、スケジュールの印刷や訪問回数・時間の集計は「楽々ケアスタッフ」で行います。

1 担当者を割り当てる「サービス提供月」と「利用者」を検索し、[提供票]の画面を開きます。

2 訪問系サービスの場合、[提供時間]の下に[スタッフ割当]ボタンが表示されますので、クリックします。

No.	<input type="checkbox"/>	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 2 3 4 5 6 7 8							
					火	水	木	金	土	日	月	火
1	<input type="checkbox"/>	10:00~11:30	112097:身体 3・1【同 II】 2870502776:らくかいご 692単位		予定						1	
					実績							

3 担当者割当の画面が表示されます。

[予定]の[担当者]欄の[▼]をクリックし、割り当てる担当者を選択します。

同行者を割り当てる場合は、[同行者を追加]ボタンをクリックします。

【参考】

予定			実績		
日	回数	職員	日	回数	職員
8日(火)	1	担当 楽々 花子			
22日(火)	1	担当 楽々 五郎			
29日(火)	1	担当 楽々 花子			

【参考1】[予定担当者一括設定]ボタン(上図 ①)について

[予定担当者一括設定]ボタンの左側に担当者を選択し、[予定担当者一括設定]ボタンをクリックしますと、全ての予定に同一担当者を割り当てます。

【参考2】[予定通り]ボタン(上図 ②)について

実績入力済みで、実績に担当者を割り当てる時に、予定と同じ担当者を割り当てる場合は、[予定通り]ボタンをクリックします。

予定と異なる場合は、[実績]欄に上記[手順 3]の方法で割り当てを行います。

スケジュールの印刷や、訪問回数・時間の集計については、「5. 利用票(提供票)スケジュールを確認・印刷する」をご参照下さい。

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、国保連請求が出来ません。

2 – 1. 実績を入力する

- 1 利用票、もしくは提供票の画面で、実績入力を行う利用者を表示します。

- 2 [実績]欄の、サービスを行った日のセル(下図 ①)をクリックします。

【参考】 予定通りで、一括で実績を入力する

予定通りで実績を入力する場合、一括で入力する機能があります。

+ サービス追加	◀ 前回復写	選択欄チェック分: 一括②	予定→実績	実績→予定	サービス確定・解除	サービス
参考						

①入力したい行の[選択]欄(下図 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[予定→実績]ボタン(下図 ②)をクリックします。

- 3 全てのサービスの実績の入力が終りましたら、「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、サービスの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は、「1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する」をご参照下さい。

超過単位数の振り分け方法については、「1-4. 限度額オーバーの単位数を入力する」をご参照下さい。

2-2. 居宅サービス計画費の同一建物減算を算定する

居宅介護支援費の同一建物減算を算定する利用者の場合は入力します。

1 利用票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。

3 利用者情報の内容が表示されます。

「同一建物減算(居宅サービス計画費用)」にチェックをつけます。

4 [保存]、または[確定]ボタンをクリックします。

5 国保連データ作成後、データ提出画面で印刷し、減算算定されているのを確認します。

2-3.ケアマネジメント費を算定する

サービスの実績がなく給付管理を行わないが、ケアマネジメント費だけ請求する場合に入力します。

1 利用票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。



区分 支給	合計単位数	合計金額	限度内単位数	自己負担	対象外単位数
	0 単位	0 円	0 単位	0 円	0 単位

3 利用者情報の内容が表示されます。

「原案作成依頼(ケアマネジメント費用)」にチェックをつけます。



保険者	認定	単位数
保険者番号 281105	<input checked="" type="radio"/> 認定済 <input type="radio"/> 申請中	計画単位数 2,195
保険者名 神戸市中央区	要介護度 要介護4	区分支給 限度基準額 30,938
被保険者番号 0020215052	変更日：	限度適用期間 2024年6月1日 ～ 2028年5月31日
適用期間 ～ 2021年1月1日	変更後： 有効期間 ～ 2024年6月1日 2028年5月31日	

保険者変更 請求停止： 国保連 利用者

同一建物減算(居宅サービス計画費用)

原案作成依頼(ケアマネジメント費用)

4 [保存]、または[確定]ボタンをクリックします。

5 国保連データ作成を行います。

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 利用票、もしくは提供票の画面で、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 [サービス追加]ボタンをクリックします。

4 サービス選択画面が表示されます。

①[サービス検索](前頁図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(前頁図②)をクリックします。

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。(下図③)

【参考】単価の計算について (上図[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。

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。

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	保存外削除																												
+ サービス追加		前回複写	金額 1,750 消費税 0 合計金額 1,750																															
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																																		
□ 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	31	合計
			木	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	回数	
□ 1	000004:おやつ代		1					1					1				1				1					1				1		5		
			金額：1,750 消費税：0 (単価：350)	メモ：																														

・空白のセルを左クリックすると、「1」が表示されます

	日	月	火	水	木
予定				1	
実績					

・「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。

+ サービス追加		前回複写														
選択欄チェック分：②一括設定 サービス確定・解除 サービス削除																
[参考] ①	□ 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
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
	000004:おやつ代			1												
				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
<input checked="" type="checkbox"/> 毎週	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 回数	1
<input type="radio"/> 1か月全てに指定した回数を設定する <input type="radio"/> 1か月全てを空白にする		⑥	
[参考]	<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="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】前頁図 [参考]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]欄の数字を設定する場合は、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																												
<input type="button" value="+ サービス追加"/> <input type="button" value="前回復写"/> 選択欄チェック分： <input type="button" value="一括設定"/> <input type="button" value="サービス確定・解除"/> <input type="button" value="サービス削除"/>																																				
No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 回数		
1		000004:おやつ代		1																																
			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ましたら、[保存]ボタンをクリックします。

【参考2】利用票、提供票の内容を確認しながら、サービス日を入力する

介護サービスの実績に合わせて、保険外サービスの実績を入力する場合、利用票もしくは提供票の画面を表示させる機能があります。

①[利用票表示]ボタンをクリックします。

+ サービス追加			前回復写	金額	0	消費税	0	合計金額																										
選択欄チェック分： <input type="button" value="一括設定"/> <input type="button" value="サービス確定・解除"/> <input type="button" value="サービス削除"/>																																		
No.	提供時間	サービスコード	提供事業所	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 回数
1	<input type="checkbox"/>	000002:おやつ代 2800000015:楽々デイサービスセンター		金額： 0	消費税： 0	(単価： 50.00 税率： 10 %)			メモ：																									
<input type="button" value="利用票表示"/>																																		
No.	提供時間	①スコード	提供事業所	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 回数
1	09:00～12:05	152242:通所介護 (1 2 [0.1%加] 2800000015:楽々デイサービスセンター 421単位)	予定							1																								4
2		155051:通所介護個別機能訓練加算 (1 2 [0.1%加] 2800000015:楽々デイサービスセンター 56単位)	予定							1																								4

②利用票の内容が表示されます。再度クリックすると消えます。

3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う

- 1 「利用票」もしくは「提供票」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 サービス確認・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。

4. 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 利用票、または提供票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。

- 3 内容が表示されます。

①欄: 保険者～支援事業所

「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: 作成～利請

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。
更新	当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。
給管	当画面が利用票の場合、給付管理票のデータを作成した提出月が表示されます。 作成していない場合は、空欄になります。
給請	当画面が提供票の場合、介護給付費請求のデータを作成した提出月が表示されます。 作成していない場合は、空欄になります。
サ計	当画面が利用票の場合、サービス計画費のデータを作成した提出月が表示されます。 作成していない場合は、空欄になります。
利請	当画面が提供票の場合、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。 作成していない場合は、空欄になります。

【参考】[保険者変更]ボタンについて

利用票、もしくは提供票を作成後に「基本情報」の「保険者」や「被保険者番号」を修正した場合に、
前ページ図 ① の「保険者」欄が空欄で表示されます。
「基本情報」で登録している内容を読み込むために、[保険者変更]ボタンをクリックします。
画面が表示されましたら[変更]ボタンをクリックしますと、「保険者」欄に内容が表示されます。

5. スケジュールや訪問回数・時間を確認・印刷する

利用票、もしくは提供票でスタッフを割り当てた場合に、スケジュールや訪問回数・時間を印刷・確認することができます。

スタッフの割り当てについては、「1-6. スタッフを割り当てる」をご参照下さい。

なお、オプションソフトの「楽々ケアスタッフ」をご利用の事業所様は、「楽々ケアスタッフ」でスケジュールの印刷や統計資料の印刷・確認が行えます。詳細は、操作説明書「17. スタッフ」をご参照下さい。

5-1. 月単位のスケジュールを確認・印刷する

1 サイドメニューの[スケジュール]をクリックします。



2 表示されている[サービス提供月](下図 ①)を確認します。



①

[参考]

令和3年1月 予定

日	月	火	水	木	金	土
					1 神戸 花子 明石 次郎	2 井上 芳子
3 明石 次郎	4 愛知 豊子 井上 芳子	5	6 神戸 花子	7 井上 芳子	8 神戸 花子 明石 次郎	9 井上 芳子

【参考】[予定表示][実績表示]ボタンについて

全ての利用者の実績が入力済の場合は、実績の内容が表示されます。

未入力の実績がある場合は、予定の内容が表示されます。

[予定表示][実績表示]ボタンで、表示内容の切り替えが可能です。

3 [印刷]ボタンをクリックすると、月単位のスケジュールの一覧を印刷します。

5-2.利用者単位・担当者単位のスケジュールを確認・印刷する

1 利用者ごとのスケジュールの確認をする場合は、[利用者単位]ページをクリックします。

担当者ごとのスケジュールの確認をする場合は、[担当者単位]ページをクリックします。

予定の内容で表示されますので、実績の内容を確認・印刷する場合は[実績表示]ボタンをクリックします。

月単位
利用者単位
利用者カレンダー
担当者単位
担当者カレンダー
訪問集計
訪問記録

サービス提供月
令和
3
年
1
月
カレンダー

氏名かな

分類検索

全選択
全解除
印刷

あかさたなはまやらわクリア

4件中 1から4まで表示
20
件表示

1
2

選択	表示	利用者コード	氏名	性別	要介護度
<input type="checkbox"/>	表示	0000000005	愛知 豊子	女性	要介護 4
<input type="checkbox"/>	表示	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2

2 一覧が表示されます。

「表示」ボタン(上図 ①)をクリックすると、当該利用者または担当者のカレンダーが表示されます。

印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

利用者氏名：秋田 健司	サービス提供月：令和2年11月					
令和2年11月 予定						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		13:00～14:00 身体介護2 (大腸、花子)			13:00～14:00 身体介護2 (大腸、花子)	
8	9	10	11	12	13	14
		13:00～14:00 身体介護2 (大腸、花子)			13:00～14:00 身体介護2 (大腸、花子)	

【参考1】複数名を一括で印刷する場合

複数名のカレンダーを一括で印刷する場合は、選択欄(上図(2))にチェックし、「印刷」ボタンをクリックします。

【参考2】一覧を印刷する

「担当者単位」ページを選択している場合は、「カレンダー」もしくは「一覧表」の印刷が可能です。

「印刷」ボタンをクリック後、「印刷指定」画面で選択します。

印刷指定

印刷形式

サービス内容表示

カレンダー 一覧

する しない

[キャンセル](#) [印刷](#)

5 – 3 .担当者単位の訪問回数と訪問時間を確認・印刷する

1 [訪問集計]ページをクリックします。

サービス提供月を確認します。

変更する場合は、サービス提供月を選択し、[表示]ボタンをクリックします。

【注意】

訪問の集計は、実績内容を集計します。

利用票もしくは提供票画面で、実績に担当者名を割り当ててない場合は表示されません。



担当者	サービス	訪問回数			訪問日数			訪問時間		
		担当	同行	計	担当	同行	計	担当	同行	計
1	身体介護2	5	0	5	5	0	5	5時間	0分	5時間
	訪問型独自サービスI	8	0	8	5	0	5	5時間	0分	5時間
	担当合計	13	0	13	10	0	10	10時間	0分	10時間
2	身体2生活2	10	0	10	10	0	10	15時間	0分	15時間
	担当合計	10	0	10	10	0	10	15時間	0分	15時間
3	身体2生活2	3	0	3	3	0	3	4時間30分	0分	4時間30分

2 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。

5 – 4 .訪問内容を確認・印刷する

1 [訪問記録]ページをクリックします。

[サービス提供月]・[区分]を確認します。

変更する場合は選択し、[表示]ボタンをクリックします。

【注意】

利用票もしくは提供票画面で、実績に担当者名を割り当ててない場合は表示されません。



No.	利用者名	日(曜)	時間帯	担当者名	サービス名
1	0000000005 : 愛知 豊子	04(月)	10:00～11:00	担当未入力	身体介護2

2 印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックします。

6. 経過記録を入力する

自社事業所がサービス事業所の場合、日々の記録を入力・印刷することができます。

6-1. 新規作成を行う

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[経過記録]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力しましたら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。



3 検索結果が表示されます。「新規」をクリックします。

※既に作成済の場合は、「編集」と作成した[実施日]が表示されます。



編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	9233211233	池上 由子	要介護 4
新規	11111	大阪 太郎	要介護 1
編集	2020010002	神戸 花子	要介護 1

4 [新規登録]ボタンをクリックします。

提供票 >
提供票一括処理 >
提供票スケジュール >
経過記録 >

利用者検索 経過記録

利用者コード: 11111 大阪 太郎
日付
事業所名称
作成者名

新規登録

5 内容を入力します。

利用者検索 経過記録

利用者コード: 11111 大阪 太郎

新規登録

経過記録

日付 西暦 2025 年 8 月 21 日 [必選]

連絡方法 [名称検索] [参考] [クリア]

事業所名称 [事業所検索] 楽々ヘルパーぶらす [クリア]

作成者名 [職員検索] sysplanet [クリア]

内容 [名称検索] [参考] ②

キャンセル 保存

①欄(上図 ①)

日付	記録を入力する日付を選択します。 自動で表示されますので、修正する場合は変更します。
連絡方法	連絡方法を入力します。 【参考】 [名称検索]ボタンをクリックしますと、よく使う項目が表示されますので選択することができます。また項目を登録することも可能です。 項目の追加等の操作については、操作説明書の「16.文章の入力について」をご参照下さい。
事業所名称	ログインしている事業所が表示されます。 変更する場合は[事業所検索]ボタンをクリックし、該当事業所を選択します。
作成者名	ログインしている職員名が表示されます。 変更する場合は[職員検索]ボタンをクリックし、該当職員を選択します。

②欄(上図 ②)

内容を入力します。

6 [保存]ボタンをクリックします。

6-2. 入力した内容を修正する

1 検索結果画面で該当利用者の「編集」をクリックします。



編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	9233211233	池上 由子	要介護 4
新規	11111	大阪 太郎	要介護 1
編集	2020010002	神戸 花子	要介護 1

2 既に作成済の内容が表示されます。

内容を修正したい日付・内容の「編集」(下図 ①)をクリックします。



No.	編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
1	編集	2025年8月21日	電話	熱があると電話があったため、サービスはお休みした。	sysplanet
2	編集	2024年4月10日	業者間連絡	今月はサービス日を、火曜・金曜から火曜・木曜に変更して欲しいとケアマネから連絡があった。	sysplanet

【参考】上記[参考]欄について

日付や自社事業所が複数ある場合に事業所や作成者で絞り込んで内容を表示することが可能です。

表示させたい日付・事業所・作成者名を入力・選択し、[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

検索条件に該当する内容が、一覧で表示されます。

3 内容を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

6 – 3. 印刷する

- 1 検索結果画面で該当利用者の「編集」をクリックします。



編集	利用者コード	氏名	介護度
編集	9233211233	池上 由子	要介護 4
新規	11111	大阪 太郎	要介護 1
編集	2020010002	神戸 花子	要介護 1

- 2 既に作成済の内容が表示されます。

印刷したい日付・事業所・作成者名を入力・選択し、[検索]ボタン(上図 ②)をクリックします。

検索条件に該当する内容が、一覧で表示されます。



No. ↑	編集	日付	連絡方法	内容	作成者名
1	編集	2025年8月21日	電話	熱があると電話があったため、サービスはお休みした。	sysplanet
2	編集	2024年4月10日	業者間連絡	今日はサービス日を、火曜・金曜から火曜・木曜に変更して欲しいとケアマネから連絡があった。	sysplanet

- 3 [印刷]ボタン(上図 ③)をクリックし、印刷します。