

予定実績の入力

2026年7月31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. 7
1-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 8
1-3. 複数名の利用票・提供票を一括で作成する	P. 9
1-4. 限度額オーバーの単位数を入力する	P. 10
1-5. 利用票・提供票の印刷をする	P. 11
1-5-1. 利用票・提供票を一名ずつ印刷する	P. 11
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. 13
1-6. スタッフを割り当てる	P. 16

2. 実績を入力する

2-1. 実績を入力する	P. 17
2-2. 居宅サービス計画費の同一建物減算を算定する	P. 18
2-3. ケアマネジメント費を算定する	P. 19

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. 20
3-2. 前月分をコピーして、新規作成を行う	P. 24

4. 利用者情報や国保連・利用者請求の内容を確認する

P. 25

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. 27
-------------------------	-------

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	P. 2 8
5-3. 担当者単位の訪問回数と訪問時間を 確認・印刷する	P. 2 9
5-4. 訪問内容を確認・印刷する	P. 2 9

6. 経過記録を入力する

6-1. 新規作成を行う	P. 3 0
6-2. 入力した内容を修正する	P. 3 2
6-3. 印刷する	P. 3 3



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。

利用者検索	利用票	別表	保険外
サービス提供月	令和 ▾	年	月 ①
ケアマネ	▾ ②		
氏名かな	▾		
詳細検索条件	表示する ※ ③	検索	クリア

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 ※)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。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア									
2 件中 1 から 2 まで表示									
20 件表示									
1									
編集	利用者コード	氏名	性別	介護度	保険者	被保険者番号	状況	ケアマネ	
新規	0907	須磨 陽子	女性	要介護1	神戸市	2809071230	未作成	酒井	

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。

利用票作成画面のスクリーンショット。上部には「利用者検索」「利用票」「別表」「保険外」のタブがあり、「認定済：要介護4」が表示されています。中央には「氏名：愛知 豊子」があり、「印刷」「保存」「確定」「利用票削除」のボタンがあります。下部には「作成日」が「令和 6 年 5 月 31 日」で設定されています。赤い枠で「+ サービス追加」ボタンが強調されています。

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。

サービス選択画面のスクリーンショット。「サービス種類」のドロップダウンメニューで「11:訪問介護」が選択されています。右側には「事業所検索」ボタンがあります。

6 事業所検索画面が表示されます。

事業所検索画面のスクリーンショット。①「サービス種類」で「通所介護」が選択されています。②「よみ仮名」の入力欄で「あ か さ た な は ま や ら わ クリア」が表示されています。③「検索」ボタンが強調されています。

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	利用日数	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。

選択しているサービスにより、画面が異なります。

サービス選択画面のスクリーンショット。①「住所地利特保」が選択されています。②「定員19人以上」が選択されています。

【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(前ページ図 ①)に表示されます。

空欄の場合は、「▼」をクリックし、選択します。

・2026 年 6 月以降の「A6:通所型独自サービス」の場合

事業所情報の「算定要件」欄で登録している定員(前ページ図 ②)が表示されます。

定員により、処遇改善加算率が変わります。

定員が異なる場合は「基本情報」の「自社情報」又は「他社情報」の「算定要件」を修正します。

9 サービス内容を入力します。

10 上図①欄で、必要な項目を選択・入力します。

【参考 1】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。

【参考 2】福祉用具貸与の場合

- ① 単位数(下図 ①)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 [商品検索]ボタン(上図 ②)をクリックし、商品検索画面を表示します。

- ③ 検索項目(下図 ③)の「会社名」、「商品名」、「商品コード(TAISコード)」のいずれかを入力し、
[検索]ボタン(下図 ④)をクリックします。

- ④ 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。)

- ⑤ [決定]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
⑥ 「商品コード(TAISコード等)」欄(下図 ⑥)にコードが、「メモ」欄に「商品名」が表示されます。

- 11 「基本サービス」と「加算情報」(下図 ⑧)が表示されます。算定する項目をクリックし、選択します。
項目を選択すると、選択された項目の色が変わります。

【参考】

複数加算を算定する場合は、該当の項目を全てクリックします。

- 12 [決定]ボタン(下図 ⑨)をクリックします。

サービス	単位
1344:地域通所介護 3 4	1013
4003:地域通所介護生活機能向上連携加算 II 2	100
5051:地域通所介護個別機能訓練加算 I 1	56
5052:地域通所介護個別機能訓練加算 II	20
5053:地域通所介護個別機能訓練加算 I 2	76
5301:地域通所介護入浴介助加算 I	40
5303:地域通所介護入浴介助加算 II	55

13 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。

The screenshot shows a service management interface. At the top, there are buttons for '+ サービス追加' (Add Service), '前回複写' (Copy Previous), and a '選択欄チェック分' (Select Column Check) section with buttons for '一括設定' (Batch Setting), '予定→実績' (Schedule to Actual), '実績→予定' (Actual to Schedule), '予定確定・解除' (Schedule Confirm/Cancel), 'サービス確定・解除' (Service Confirm/Cancel), and 'サービス削除' (Delete Service). Below this is a table with columns for 'No.', '提供時間' (Service Time), 'サービスコード' (Service Code), '提供事業所' (Service Facility), and a calendar grid. The calendar grid has rows for '予定' (Schedule) and '実績' (Actual), and columns for days of the week (木, 金, 土, 日, 月, 火, 水) and months (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). A circled '1' is shown in the '予定' row for the 1st of the month. To the right of the calendar grid is a '概要' (Summary) section with a 'メモ' (Memo) field, labeled with a circled ③.

This close-up shows the '予定' (Schedule) row of the calendar grid. The first cell (1st) contains a '1'. A hand cursor is pointing to this cell, indicating it should be clicked.

- ・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】[概要]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。

This screenshot shows the same interface as before, but with the '一括設定' (Batch Setting) button in the '選択欄チェック分' section highlighted with a dashed box and labeled with a circled ②. The '参考' (Reference) label is also present next to the '一括設定' button.

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。

This screenshot shows the '一括設定画面' (Batch Setting Screen) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are three main sections: ③ '毎週' (Every Week) with a dropdown arrow, ④ a table of days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) with checkboxes, and ⑤ '回数' (Number of Times) with a dropdown arrow. Below these are radio buttons for '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' (Set the number of times specified in the schedule column for the entire month (within the limit)), '1か月全ての予定欄を空白にする' (Set the entire month's schedule column to blank), and a checkbox for '加算に反映' (Reflect in addition). At the bottom, there is a '[参考]' (Reference) label and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide).

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(前ページ図 ④)にチェックをつけます。
- ⑤[回数]欄(前ページ図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】前ページ図 【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。

- 14 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

作成日 西暦 2020 年 2

印刷 保存 確定

- 15 「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。

利用者検索 利用票 別表 保険外

正常に保存されました。

1-1-2. 入力したサービスを削除する

+ サービス追加 前回数

選択欄チェック分：一括設定 予定→実績 実績→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	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 回数	摘要 メモ
				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	土	日	月		
1	16:00	152347:通所介護Ⅰ4.2 [0.1%加] 2800000056:ながたデイサービス 585単位					1							1							1							1						4		
		154002:通所介護生活機能向上連携加算Ⅱ 1											1																				1			
2		2800000056:ながたデイサービス 200単位											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。

削除の確認

チェックしたサービスを削除してよろしいですか？
(サービス確定しているデータは削除されません)

キャンセル 削除する

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。

The screenshot shows a web interface for managing services. At the top, there are tabs for '利用者検索' (User Search), '利用票' (Usage Ticket), '別表' (Separate Table), and '保険外' (Out of Insurance). Below these, there are fields for '認定済: 要介護3' (Certified: Needing Care Level 3), 'サービス提供月: 令和3年1月' (Service Provision Month: January, Reiwa 3), and '氏名: 愛知 豊子' (Name: Aichi, Yoko). There are buttons for '印刷' (Print), '保存' (Save), '確定' (Confirm), and '利用票削除' (Delete Usage Ticket). A date picker shows '令和3年1月10日' (January 10, Reiwa 3). Below the date picker, there are buttons for '+ サービス追加' (Add Service), '前回複写' (Copy Previous), and a '選択欄チェック分:' (Check Selection Columns) section with buttons for '一括設定' (Batch Setting), '予定→実績' (Schedule to Actual), '実績→予定' (Actual to Schedule), '予定確定・解除' (Confirm/Cancel Schedule), 'サービス確定・解除' (Confirm/Cancel Service), and 'サービス削除' (Delete Service). The '予定確定・解除' button is circled with a green box and labeled with a circled '2'. Below the buttons is a table with columns for 'No.', '選択' (Select), '提供時間' (Provision Time), 'サービスコード' (Service Code), '提供事業所' (Provision Facility), and a grid of days (1-31) for '予定' (Schedule) and '実績' (Actual). The first row of the table is highlighted with a blue box and labeled with a circled '1'. The '予定' column for the first row shows a '1' on the 10th, and the '実績' column shows a '1' on the 10th. The 'サービスコード' is '111211:身体介護2' and the '提供事業所' is '833333333:高松ヘルパーステーション'.

No.	選択	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	摘要
1	☒	11:00~12:00	111211:身体介護2	833333333:高松ヘルパーステーション	予定																														3	メモ	
					実績																																

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。

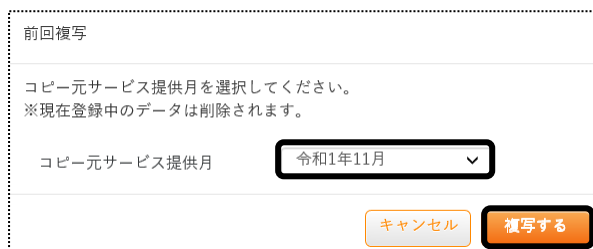
実績を入力していない場合、「実績 0」で確定しますのでご注意ください。

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。



- 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。



- 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

キャンセル

作成

3件中 1 から 3 まで表示

20

件表示

<<

1

>>

	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
☒	未作成	R1年11月	1008	神戸 花子	介1	神戸市兵庫区	2810080000	酒井	
☐	未作成	R1年11月	0907	須磨 陽子	介1	神戸市	2809071230	酒井	

- 依頼中の処理があります
ログアウト
操作に関するお問合せ
0120-472-417

- | 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 |

利用者検索

利用票

別表

保険外

認定済：要介護1

サービス提供月：令和1年12月

 利用者情報

- 利用書検索

利用書

別表

保護外

認定表：要介護1
 サービス提供月：令和1年12月
 氏名： 神戸 花子
 予定表示
 実績表示

印刷
 保存

予定別表

利用者実業団 事業所番号	サービス内容 サービスコード	単位数	割引適用後		サービス 単位数	事業主負担率基準		区分負担率基準		単位数 単位数	費用総額 扶助/事業主 割合%	給付率%	負担 率実費	利用者負担額		
			率%	率%		減額 単位数	率%	減額 単位数	減額 単位数					定額負担率	保険 割合%	全額 負担率
福祉通所介護 (201008291)	通所介護1 2 1 (155240)	382			13	4,966										
福祉通所介護 (201008291)	通所介護入浴介助費 (155301)	50			0	0										
福祉通所介護 (201008291)	通所介護合算 (4,966)							0	4,966	10.45	51.894	90	48,704		5,190	
みなとシニア (200000001)7	介護介護 (173001)	600			1	600										
みなとシニア (200000001)7	特別支援費 (171003)	15000			1	15,000										
みなとシニア (200000001)7	福祉利用費 (155001)					(15,600)		3874	1,736	10.0	117,260	90/105,534		11,720	38,740	
福祉通所介護 (201008291)	通所介護通所介護 (155308)					(293)		10	293	10.45	3,061	90	2,754		307	
	区分負担率標準率(率)	16,692	合計		20,566			3,874	6,692	172.214		154,994		17,222	38,740	

1-5. 利用票・提供票の印刷をする

1-5-1. 利用票・提供票を、一名ずつ印刷する

[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。

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。

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。

【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をします。（「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、交付を受け取った。 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。
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。

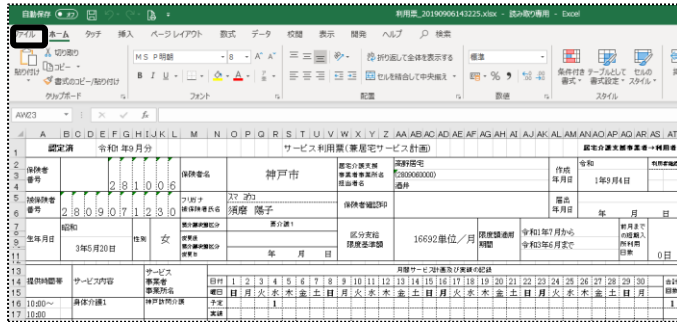
3 確認画面が表示されます。

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

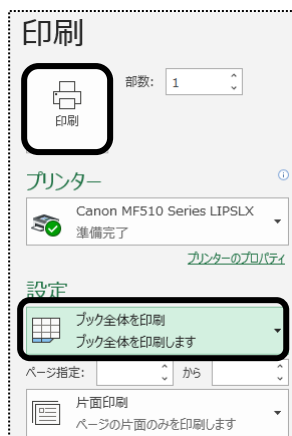


・Edge の場合は、[ファイルを開く]をクリックします。

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。

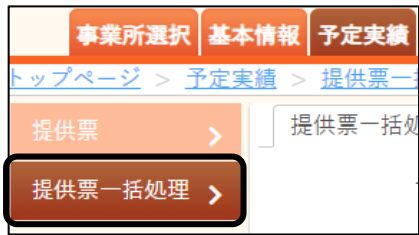


5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



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。

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。

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。

【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 ファイルに分けるか、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。

- 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。
- 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

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.		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	☐	10:00~11:30	112097:身体3・1 [同Ⅱ]		予定								1
	☐		2870502776:らくかいご		実績								
	☐		692単位										

- 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。

スタッフ割当

身体3・1 [同Ⅱ] 10:00~11:30

[参考]

① 予定担当者一括設定

② 予定通り

予定				実績			
日	回数	担当者		日	回数	担当者	
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				

キャンセル 決定

【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。

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	合計	備考
			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	土	日	月	回数	
10:00~10:30	11111:身体介護1	0000000904:神戸訪問介護	予定			1						1																			4			
			実績			1																									1			

【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。

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	合計	備考
			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	土	日	月	回数	
10:00~10:30	11111:身体介護1	0000000904:神戸訪問介護	予定			1						1																			4			
			実績			1																									1			

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、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。

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	合計	備考
			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	土	日	月	回数	
10:00~10:30	11111:身体介護1	0000000904:神戸訪問介護	予定			1						1																			4			
			実績			1																									4			

【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。

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
	1,708 単位	23,793 円	1,708 単位	2,380 円	0 単位

- 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。

保険者		認定	単位数	
保険者番号	281105	☒ 認定済 ☐ 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	☒ 認定済 ☐ 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。

利用票検索 提供票 別表 **保険外**

サービス提供月：令和2年1月 氏名：鳥居 三太

3 [サービス追加]ボタンをクリックします。

利用票検索 提供票 別表 保険外

サービス提供月：令和3年1月 氏名：愛知 豊子

+ サービス追加 前回複写

金額 0 消費税 0 合計金額 0

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

No.	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
				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	土	日	回数

4 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] (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 保険外削除

+ 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

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
			水	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
☐	000004:おやつ代																																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					
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：一括設定 サービス確定・解除 サービス削除

【参考】

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
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
☒	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

毎週

日	月	火	水	木	金	土
☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

回数 1

⑥

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

【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

+ 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

No.	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
				水	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		5	
				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。

【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 前回複写

金額 0 消費税 0 合計金額

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

No.	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
				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	土	日	月	回数
1	09:00~12:05	152242:通所介護Ⅰ 1 2 [0.1%加]	28000000015:楽々デイサービスセンター 421単位						1						1							1										1		4	
2		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 28000000015:楽々デイサービスセンター 56単位							1						1							1										1		4	
		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 28000000015:楽々デイサービスセンター 56単位							1						1							1										1		4	

利用票表示

No.	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	摘要
				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	土	日	月	回数	メモ
1	09:00~12:05	152242:通所介護Ⅰ 1 2 [0.1%加]	28000000015:楽々デイサービスセンター 421単位						1						1							1										1		4		
2		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 28000000015:楽々デイサービスセンター 56単位							1						1							1										1		4		
		155051:通所介護個別機能訓練加算Ⅰ 1 28000000015:楽々デイサービスセンター 56単位							1						1							1										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。

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。

利用票	利用者検索	利用票	別表	保険外		
利用票一括処理	認定済：要介護4	<前月	2025年8月	氏名：池上 由子		
利用票スケジュール	利用者情報	単位数・金額				
	区分	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
	支給	1,708 単位	23,793 円	1,708 単位	2,380 円	0 単位

3 内容が表示されます。

保険者	認定	単位数	支援事業所	ログイン事業所サービス
保険者番号 281105	☒ 認定済 ☐ 申請中	計画単位数 2,195	支援事業所 楽々ケアプランセンター	有効期限 2021年1月1日
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	ケアマネ 小規模多機能ケアマネ	①
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	委託先事業所 —	
適用期間 2021年1月1日	変更後：		ケアマネ —	
	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			作成 2024年11月20日 sysplanet
[参考]				更新 2025年8月21日 sysplanet
☐ 同一建物減算(居宅サービス計画費用)				給管 ②
☐ 原案作成依頼(ケアマネジメント費用)				給請
				サ計
				利請

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。

A screenshot of the main interface. At the top, there are tabs for 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, and 訪問記録. Below the tabs is a form for selecting the service provision month (サービス提供月). The form shows '令和' for the year and '3' for the month. A red box labeled '①' highlights the month selection area. To the right of the form are buttons for 予定表示 and 実績表示. Below the form is a button for 印刷. The main content area displays a calendar for January 2023 (令和3年1月 予定). The calendar has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for dates. The dates are populated with staff names: 明石 次郎, 愛知 豊子, 井上 芳子, 神戸 花子, 井上 芳子, 神戸 明石, 花子 次郎, 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。

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are tabs for '月単位' (Monthly), '利用者単位' (User Unit), '利用者カレンダー' (User Calendar), '担当者単位' (Staff Unit), '担当者カレンダー' (Staff Calendar), '訪問集計' (Visit Summary), and '訪問記録' (Visit Record). Below these are search filters: 'サービス提供月' (Service Provision Month) set to '令和 3 年 1 月', '氏名かな' (Name in Kana), and '分類' (Category). There are buttons for '予定表示' (Display Schedule), '実績表示' (Display Actuals), '全選択' (Select All), '全解除' (Deselect All), and '印刷' (Print). A table lists users with columns: '選択' (Select), '表示' (Display), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '性別' (Gender), and '要介護度' (Nursing Care Level). Two users are listed: 愛知 豊子 (Aichi Toyoko) and 明石 次郎 (Akashi Jiro). Below the table are pagination controls showing '4 件中 1 から 4 まで表示' (Display 1 to 4 of 4 items) and a '20 件表示' (Display 20 items) button.

選択	表示	利用者コード	氏名	性別	要介護度
☐	表示	0000000005	愛知 豊子	女性	要介護 4
☐	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。

The screenshot shows a calendar view for a user named '秋田 慎司' (Akiyama Shinsuke) for the month of November 2022. The calendar is titled '令和2年11月 予定' (November 2022 Schedule). It shows a grid of days with specific service appointments. For example, on the 3rd, 8th, 10th, and 13th, there are appointments from 13:00 to 14:00 for '身体介護 2' (Body Care 2) by '大関 花子' (Osekai Hanako). There is a '印刷' (Print) button in the top right corner.

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)			13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)	
8	9	10	11	12	13	14
		13:00~14:00 身体介護 2 (大関 花子)			13:00~14:00 身体介護 2 (大関 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。

The screenshot shows a dialog box titled '印刷指定' (Print Specification). It has two sections: '印刷形式' (Print Format) with radio buttons for 'カレンダー' (Calendar) and '一覧' (List), and 'サービス内容表示' (Service Content Display) with radio buttons for 'する' (Do) and 'しない' (Do not). There are 'キャンセル' (Cancel) and '印刷' (Print) buttons at the bottom.

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。

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

表示

印刷

	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	00002 : 大開 花子	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	00005 : 居宅 花子	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	00000 : 豊知 陽子	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。

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
	区分	● 利用者毎 ○ 担当者毎			表示	
						印刷
4 件中 1 から 4 まで表示						20 件表示
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。

5 内容を入力します。

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可能です。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 検索結画面で該当利用者の「編集」をクリックします。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

13 件中 1 から 13 まで表示 20 件表示 << 1 >>

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。

利用者検索 経過記録

利用者コード: 9233211233 池上 由子

日付: 年 月 日

事業所名称:

作成者名:

②

2 件中 1 から 2 まで表示 20 件表示 << 1 >>

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 検索結画面で該当利用者の「編集」をクリックします。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

13 件中 1 から 13 まで表示 20 件表示 << 1 >>

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。

利用者検索 経過記録

利用者コード: 9233211233 池上 由子

日付: [] 年 [] 月 [] 日 [] ~ [] 年 [] 月 [] 日 []

事業所名称: [] 事業所検索 [参考]

作成者名: [] 職員検索 [参考]

☒ 日付降順 ☐ 日付昇順

[検索](#) [クリア](#)

[新規登録](#) [印刷](#) ③

2 件中 1 から 2 まで表示 20 件表示 << 1 >>

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

3 [印刷]ボタン(上図 ③)をクリックし、印刷します。