



『楽すけ』障がい者総合支援版  
操作マニュアル



**ncs** 敬心学園グループ  
ニップクケアサービス株式会社

## はじめに



このたびはニップケア革命シリーズ『楽すけ』障がい者総合支援版をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。

本書は、読み終わったあとも大切に保管してください。『楽すけ』をご使用中に、操作でご不明な点があった場合など、読み直してご活用いただけます。

### 【お断り】

本書の画像は『楽すけ』のバージョン、またはお客さまがお使いのパソコン環境によっては、一部実際の画面と異なる場合がございますが、ご了承ください。

## 必要なシステム構成

『楽すけ』をご利用いただくためには、以下のハードウェアおよびソフトウェアが必要です。

対応 OS	Windows 8.1 Windows 10 (32ビット、64ビット両方に対応しています。) Windows 11
基本ソフトウェア	Microsoft.NET Framework3.5
CPU	Intel Core i3 以上推奨
メモリ	4GB 以上推奨
ハードディスク空き容量	1GB 以上
ドライブ	CD-ROM ドライブ (ソフトのインストール、更新時に使用します) ドライブのないノートパソコンもインターネット遠隔サポートで対応できる場合があります。ご相談ください。
ディスプレイ	XGA 以上 (解像度 1024×768 以上)
通信回線	伝送を行う際にインターネット通信環境が必要です。 また、弊社サポートにて遠隔サポートをご利用になる際もインターネット通信環境が必要です。
その他	バックアップのための外部記録媒体 (USB メモリ、CD-R、外付けハードディスクドライブ等) 帳票類印刷のためのプリンタ (A4サイズで出力可能なレーザープリンタを推奨) 一部の帳票類の編集・印刷には Microsoft Excel が必要です。

# 目次

## はじめに

- CD から『楽すけ』をインストール・・・3
- 『楽すけ』の起動と終了・・・4
- データバックアップ・・・5
- 請求業務までの操作の流れ・・・6

## 第1章 基本情報の設定

- 新規登録と業務の開始・・・7
- 自事業者情報の入力・・・9
- 取引先情報の入力・・・13
- ヘルパーの登録・・・15
- 受給者（利用者）台帳登録・・・16

## 第2章 月次作成の入力

- 月次作成画面・・・21
- サービス予定・実績の入力・・・22
  - 入力の方法
  - 二人体制の入力方法
  - 加算の入力方法
  - 複写（コピー）機能と移動機能
- 予定登録機能・・・29

## 第3章 国保連合会への請求

- 一括処理メニュー・・・32
- 請求データの作成（当月分のみの場合）・・・34
- 請求データの作成（月遅れの請求がある場合）  
・・・36
- 上限管理対象者の請求について・・・38
- 他事業所が上限管理者の場合・・・40
- 自社が上限管理者の場合・・・44
- 国保中央会への取込送信・・・51

## 第4章 自費サービスの入力

- 自費・預り金業務メニュー・・・53
- 自費マスタ情報の登録・・・54
- 預り金の設定・・・56
- 自費・預りデータの作成・・・57
- 請求書・領収書・清算書の印刷・・・60
- 集計表とその他の設定・・・66

# 本書の表記

本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。



・・・特に注意していただきたい事項を記述しています。



・・・補足事項を記述しています。



・・・便利な使い方などを記述しています。



・・・参照先を記述しています。



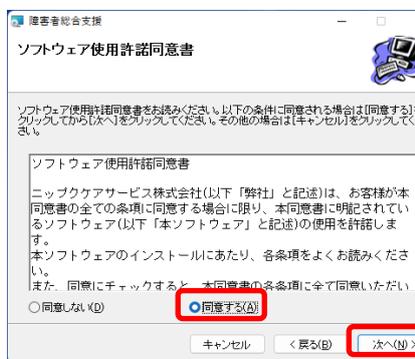
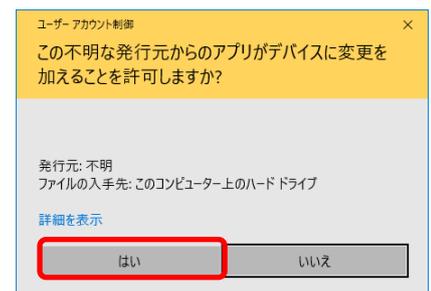
# CD から『楽すけ』をインストール

『楽すけ』障がい者総合支援版のインストールは、下記の手順で行います。

※すでに体験版の『楽すけ』をインストールされている場合、下記の作業を行う必要はございません。

## ■インストール前にご確認ください。

※インストール作業には、数分お時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

<p><b>1</b> パソコンに『楽すけ』障がい者総合支援版の CD を入れます。画面右下に下図の黒い画面が表示されたらクリックしてください。次に表示される画面で <b>setup.exe の実行</b> をクリックします。</p> 	<p>※ [自動再生] が表示されない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①パソコンの [スタート] ボタンを右クリック。</li> <li>② [エクスプローラー] または [エクスプローラーを開く] を選択。</li> <li>③表示された画面の左側から DVD RW ドライブ を開いて、 setup.exe をダブルクリック。</li> </ol>	
<p><b>2</b> <b>次へ</b> をクリックします。</p> 	<p><b>3</b> 「同意する」に●を入れ <b>次へ</b> をクリックします。</p> 	<p><b>4</b> <b>次へ</b> をクリックします。</p> 
<p>※操作の途中で「ユーザーアカウント制御」が表示されたら、<b>はい</b> をクリックしてください。</p> 	<p><b>5</b> <b>閉じる</b> をクリックします。</p> 	<p>インストール作業は完了です。「総合支援 Ver_0」のアイコンがデスクトップに表示されていることを確認してください。バージョン表記は購入時期により異なります。</p> 

# 『楽すけ』の起動と終了

## I. 『楽すけ』の起動

- ① デスクトップ上の『楽すけ』キャラクターのアイコンをダブルクリックします。



- ② 『障がい者総合支援版 楽すけ』のタイトル画面が表示されます。

**楽すけネット**  
『楽すけネット』に接続します。パソコンがインターネットに接続されていれば、遠隔操作でのご案内が可能です。

**自事業所選択**  
業務を行う自事業所を選択します。新しく事業所を登録する際にも使用します。

**業務開始**  
自事業所選択後に押すと、『楽すけ』メニュー画面が開きます。

**終了**  
『楽すけ』を終了するときは、このボタンを押します。

## II. 『楽すけ』の終了

- ① 各画面に表示されている **閉じる** ボタンをクリックして、画面を閉じていきます。
- ② 『楽すけ』のタイトル画面に戻りますので、**終了** ボタンをクリックすると、終了します。

## III. 便利なヘルプ機能

- 業務開始後、各画面右上の **?** をクリックすると、本マニュアルをパソコン画面上で閲覧することができます。ぜひご活用ください。

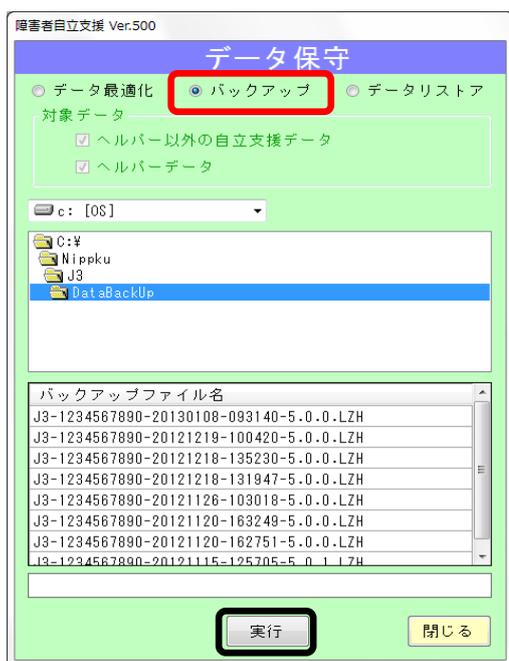
# データバックアップ

## I. 入力データのバックアップ

### “バックアップ”とは

データのコピー（複製）をあらかじめ作成し、パソコンの破損等の問題が起きてもデータを復元できるように備えておくことです。

### 1. パソコン本体にバックアップデータを保存する場合（初期設定）

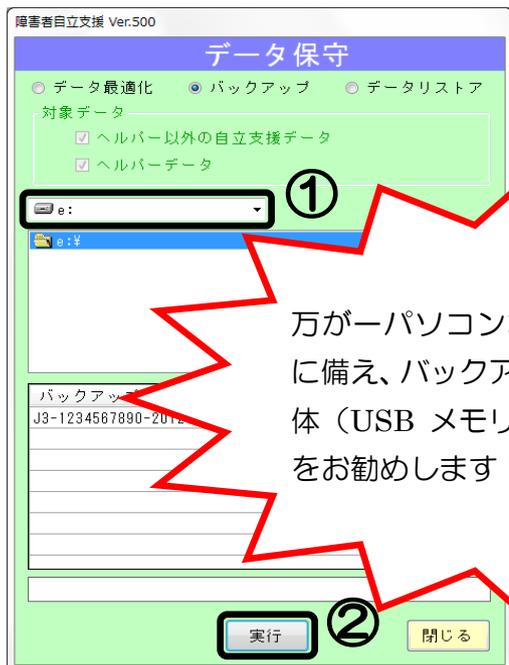


『楽すけ』を閉じていくと、最後に左の画面が表示されます。

「バックアップ」に●が入っている状態で「実行」をクリックすると、バックアップデータが保存されます。

※ 初期設定ではパソコン本体（Cドライブ）に保存されます。

### 2. 外部の記憶媒体（USBメモリ等）にバックアップデータを保存する場合



万が一パソコン本体が破損した場合に備え、バックアップは外部の記憶媒体（USBメモリ等）に保存することをお勧めします！

こちらの画面を開く前に、USBメモリをパソコンに挿入します。

① ▼をクリックして、USBメモリに対応したドライブに変更します。

※ 画像では「e:」と表示されていますが、USBメモリがどのアルファベットで表示されるかは、パソコン環境によって異なります。

② 「実行」をクリックします。

# 請求業務までの操作の流れ

## I. 請求業務までの入力手順と操作の流れ

1. 新規登録と業務の開始



2. 自事業者情報の入力



3. 取引先情報の入力



4. ヘルパー登録 ※必須入力ではありません



5. 受給者（利用者）台帳登録



6. 月次作成の入力



7. 請求データの作成



8. 『取込送信 V2』から国保に送信

※ 『取込送信 V2』の詳しい操作方法につきましては、  
国保中央会発行の「電子請求受付システムマニュアル」をご参照ください。



# 第1章 基本情報の設定

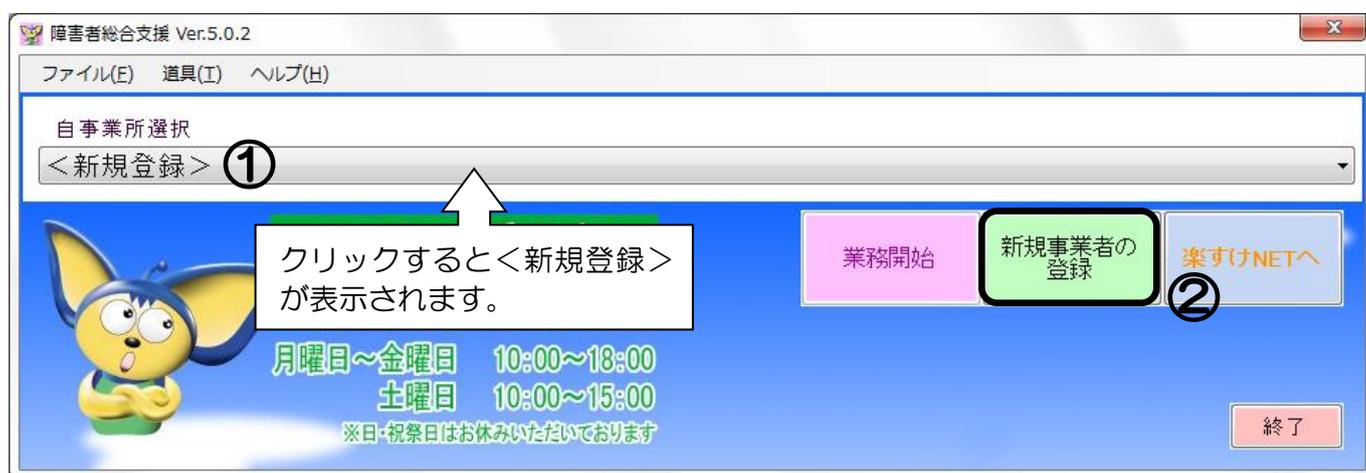
この章では、『楽すけ』の新規登録から基本的情報の入力までをご説明いたします。

## 新規登録と業務の開始

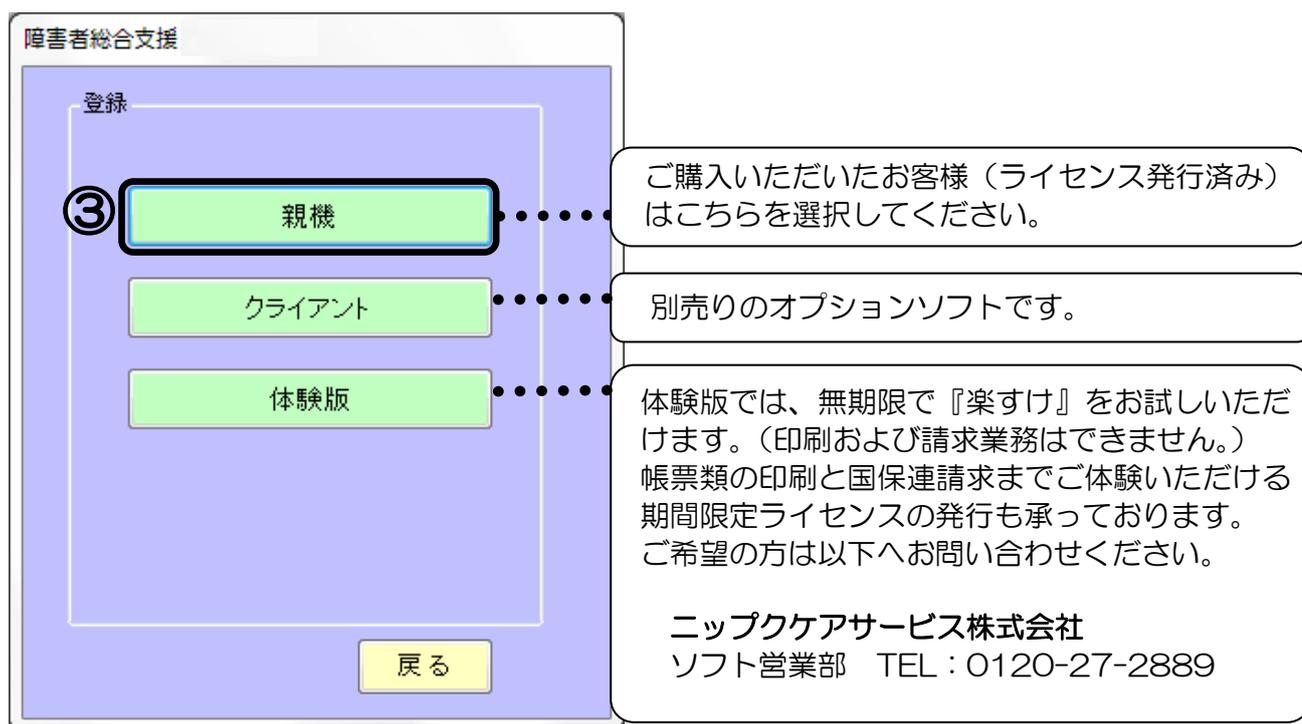
### I. 自事業所（ご自分の事業所）の新規登録

『楽すけ』のアイコンをダブルクリックし、タイトル画面を起動します。

- ① 【自事業所選択】から<新規登録>を選択してください。
- ② **新規事業者の登録**ボタンが表示されますので、クリックしてください。



- ③ 下の画面が表示されます。「親機」を選択してください。  
**※無料体験をお試しになる場合は必ず「体験版」を選択してください。**



障害者総合支援 Ver.5.0.2

この画面での設定は、新しい事業者を登録するにあたっての最低限必要な情報しか登録されません。事業者の登録を完全に完了するには、基本画面にて自事業者を選択して入力完成させてください。

事業所番号 1234567890

適用日 平成 25年04月01日 ※3

事業所名称 にっぶくサービス事業所

事業所名(カナ) ニッブクケアサービスギョウジョ

代表者名 敬心 楽すけ

担当者名 日福 楽子

地域区分 1級地 ※1

平成24年3月以前の地域区分 地域単価

特別区 ※2 10.90

● 体験版 ● ライセンス購入済み

ライセンス XXXX - XXXX - XXXX - XXXX

登録 閉じる

④ 左の画面が開きます。正確に貴社の情報を入力してください。

※1 地域区分には「1級地～その他」の地域区分を入力します。

※2 **事業所の開始年月にかかわらず、平成24年3月以前の地域区分も正しく入力してください。**

※1 と ※2 の地域区分の組合せにより、地域単価が正しく設定されます。

⑤ 「親機」で登録する場合は、弊社より発行されたライセンスを入力します。

⑥ 登録をクリックします。

⑦ 登録内容確認のメッセージが表示されます。間違いがなければ、はいをクリックします。



## 重要！

適用日(※3)は自動で設定されます。表示されている適用日よりも以前の請求業務を行ないたいお客様は、登録後に自事業者設定画面にて情報の更新履歴を作成する必要があります。

詳しくはヘルプデスクまでお問い合わせください。

## II. 業務の開始

【自事業所選択】から業務を行いたい事業所を選択し、業務開始をクリックしてください。

『楽すけ』のメニュー画面が開きます。

障害者総合支援 Ver.6.0.0

ファイル(E) 道具(I) ヘルプ(H) デモ事業所を表示する(D)

自事業所選択

通常版(親機) | 1234567890 | ニッブクケアサービス事業所 | 障害者総合支援

クリックすると、登録済みの事業所が表示されます。

月曜日～金曜日 10:00～18:00  
土曜日 10:00～15:00  
※日・祝祭日はお休みいただいております

業務開始 事業所番号変更 楽すけNETへ

終了

# 自事業者情報の入力

## I. 地域区分の訂正

### 1. マスタ設定

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者: 1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

①

前ページの自事業所の新規登録で、平成 24 年 3 月以前の地域区分を誤って設定してしまった場合でも、マスタ設定から訂正することができます。

- ① 業務開始をクリックすると、【月次作成】が画面開きます。メニューの「一括処理」をクリックして【一括処理】画面を開きます。
- ② 「初期設定」をクリックします。
- ③ 【平成 24 年 3 月以前地域区分】を選び直し、画面下の「登録」をクリックしてください。

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者: 1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

一括処理

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
締日作成	利用者負担額一覧	代理受領書	
	上限額管理結果票	合算請求書	
	詳細表	合算領収書	
確認表	利用者台帳	マスタ設定	オプション
予定表(利用者)	利用者一覧	初期設定	助成請求書
予定表(ヘルパー)	利用者台帳	データ保守	助成交付金請求書
確認表(利用者)			処遇改善金額確認
確認表(ヘルパー)			ダウンロード

②

平成25年01月10日 09:39

障害者総合支援 Ver.5.1.0

初期設定

パスワード変更 前 後 確認

繰上げ方式
 

- 算定時間の半分以上でコード作成 (楽すけ総合支援版仕様)
- 算定時間を1分でも超えたらコード作成 (簡易入カソフト仕様)

自治体助成
 

- 助成加算  助成控除

平成24年3月以前地域区分
 

- 特甲地
- 特別区
- 特甲地
- 甲地
- 乙地
- 丙地

 ③

閉じる

## Ⅱ. 自事業者設定画面

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぶくサービス事業所】

メニュー画面の自事業者をクリックすると、【自事業者設定】画面が開きます。

### 自事業者設定

1 / 1    平成 24年11月01日    適用日   

ID 1001    法人名

事業者名     カナ

代表者名     担当者名

地域区分     単位単価     指定区分

事業所番号      上限管理対象事業所

住所 〒

電話 1     電話 2     Fax

メール

金融機関名     支店名

口座種目     口座番号

口座名義

備考

平成25年01月10日 10:05

### 項目の説明

項目	説明
適用日	初期登録状態：事業所のサービス開始月の月初に設定します。
ID	自動で設定されます。変更はできません。
法人名	入力すると、利用者への請求書・領収書に印刷されます。
事業者名	自事業者名を入力します。
代表者名・担当者名	事業所の代表者の氏名を入力します／請求事務担当者の氏名を入力します。
地域区分	▼をクリックして、地域区分を選択します。
指定区分	「指定事業所」が表示されます。変更の必要はありません。
事業所番号	指定事業所番号（10桁）を入力します。
上限管理対象事業所	上限管理対象事業所は <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。
処遇改善加算	対象の場合は、ボタンをクリックして加算を選択してください。
特定事業所加算	対象の場合は、ボタンをクリックして加算を選択してください。
住所・電話番号	入力すると、利用者への請求書・領収書に印刷されます。
振込先情報	入力すると、利用者への請求書に印刷されます。

(注)    の項目は、対象事業所のみでの入力となります。

### Ⅲ. 加算の入力

#### 1. 処遇改善加算の設定

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

自事業者設定

1 / 1 平成 24年11月01日 適用日 複写

ID 1001 法人名

事業者名 にっぽくサービス事業所 カナ ニッポクサービスギョウシャ

代表者名 歌心 渠すけ 担当者名 日福 渠子

地域区分 1級地 単位単価 10.81 指定区分 指定事業所

事業所番号 1234567890  上限管理対象事業所

**①** 処遇改善加算 特定事業所加算

住所 〒 188-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1

障害者自立支援 Ver.500

福祉・介護職員処遇改善加算

居宅介護 処遇改善加算 (I)

重度訪問 処遇改善加算 (I)

行動援護

同行援護

**②** 確定 **②** 閉じる

5年01月10日 10:05

- ① 処遇改善加算をクリックします。
- ② 【福祉介護職員処遇改善加算】画面が開きますので、サービス種別ごとに「Ⅰ～Ⅲ・特別加算」から選択し、確定をクリックします。

#### 2. 特定事業所加算の設定

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

自事業者設定

1 / 1 平成 24年11月01日 適用日 複写

ID 1001 法人名

事業者名 にっぽくサービス事業所 カナ ニッポクサービスギョウシャ

代表者名 歌心 渠すけ 担当者名 日福 渠子

地域区分 1級地 単位単価 10.81 指定区分 指定事業所

事業所番号 1234567890  上限管理対象事業所

処遇改善加算 **①** 特定事業所加算

住所 〒 188-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1

障害者自立支援 Ver.500

特定事業所加算

居宅介護 特定事業所加算 I

重度訪問 特定事業所加算 II

行動援護

同行援護

**②** 確定 **②** 閉じる

5年01月10日 10:05

- ① 特定事業所加算をクリックします。
- ② 【特定事業所加算】画面が開きますので、サービス種別ごとに「Ⅰ～Ⅲ」から選択し、確定をクリックします。

## IV. 自事業者情報の更新



障がい者総合支援版『楽すけ』は、自事業者設定の情報をもとに計算を行います。自事業者情報は適用日ごとに管理されておりますので、以下の場合は自事業者設定の更新が必要となります。

- 法改正・・・施行日を起点にして更新履歴を作成します。  
※法改正の場合は、必ず『楽すけ』のプログラム更新後に履歴を作成してください。
- 事業所の加算等の変更・・・変更月の月初を起点にして更新履歴を作成します。

自事業者設定			
1 / 1	平成 24年11月01日	適用日	複写
ID 1001	法人名		
事業者名	にっぶくサービス事業所	カナ	ニッブクサービスギョウジョ
代表者名	敬心 楽すけ	担当者名	日福 楽子
地域区分	1級地	単位単価	10.81 指定区分 指定事業所
事業所番号	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>	上限管理対象事業所
処遇改善加算		特定事業所加算	

(例) 適用日が平成 25 年 4 月以前の状態で、新たに平成 25 年 4 月度の地域単価を設定する場合

- ① 複写をクリックします。
- ② 適用日が空欄になりますので、日付を平成 25 年 4 月 1 日に設定します。
- ③ 単位単価が変更されたことを確認します。
- ④ 画面下の登録をクリックします。
- ⑤ 「複写登録します。よろしいですか?」というメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

自事業者設定			
1 / 1	平成 25年04月01日	適用日	複写
ID 1001	法人名		
事業者名	にっぶくサービス事業所	カナ	ニッブクサービスギョウジョ
代表者名	敬心 楽すけ	担当者名	日福 楽子
地域区分	1級地	単位単価	10.90 指定区分 指定事業所
事業所番号	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>	上限管理対象事業所
処遇改善加算		特定事業所加算	



## 重要!

平成 24~26 年度は、毎年 4 月 1 日付けで地域単価が改定されます。必ず更新履歴を作成してください。

更新後の画面

自事業者設定			
2 / 2	平成 25年04月01日	適用日	複写
ID 1001	法人名		
事業者名	にっぶくサービス事業所	カナ	ニッブクサービスギョウジョ
代表者名	敬心 楽すけ	担当者名	日福 楽子
地域区分	1級地	単位単価	10.90 指定区分 指定事業所
事業所番号	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/>	上限管理対象事業所
処遇改善加算		特定事業所加算	

更新履歴の作成後は、   内の表示が「1/1」から「1/2」へと変わります。履歴が増えるたびに、分母の数字も増えていきます。

# 取引先情報の入力

## I. 保険者（市町村）の登録

障害者自立支援 Ver.500 【自事業番号: 1234567890 に基づくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルプ 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

①

利用者の ID 氏名 性別 年齢

予定表示 請求表示 予定ヘルプ表示 実績ヘルプ表示 月次作成

作成年月 25年01月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
	1					

### 取引先事業所設定

ID 1002 基準日 平成 24年04月01日

取引先名 新宿区 ② カナ シンジュク

担当者

種別  市町村  福祉事務所  関係事業所 番号 131045

住所 〒 --- ③ ④

電話 1 電話 2 Fax

メール

備考

種別	ID	取引先名

新規 訂正 登録 ⑤ 削除

障害者自立支援 Ver.500

⑥

新規登録します。  
よろしいですか?

- ① 業務開始をすると、【月次作成】画面が開きます。取引先をクリックしてください。

### 【取引先事業所設定】画面

- ※ IDは自動で設定されます。
- ※ 基準日は自動で表示されますので、変更しないでください。ただし、表示されている基準日よりも前の請求がある場合のみ、変更してください。

- ② 市町村（保険者）を入力します。
- ③ 市町村に●を入れます。
- ④ 保険者番号（6桁）を入力します。

### 参考

(一) 障害福祉サービス受給者証

受給者証番号		
支給決定障害者等	居住地	
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年 月 日
障害児	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	年 月 日
障害種別	1	2 3
交付年月日	平成 年 月 日	
支給市町村名及び印		

市町村（保険者）の情報は受給者証に印字されています。

- ⑤ 登録をクリックします。
- ⑥ はいをクリックします。

## Ⅱ. 上限管理事業所の登録（対象事業所のみ）

**取引先事業所設定**

ID 1003 基準日 平成 24年04月01日

取引先名 サービスステーション・日福 ① カナ サービスステーション・ニフク

担当者

種別  市町村  福祉事務所  関係事業所 ② 番号 2222222222 ③

住所 〒 --- - ---- ② ③

電話1 電話2 Fax

メール

備考

一覧表

種別	ID	取引先名
市町村	1002	新宿区

新規 訂正 登録 ④ 削除

障害者自立支援 Ver.500

新規登録します。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N) ⑤

### 【取引先事業所設定】画面

- ※ IDは自動で設定されます。
- ※ 基準日は自動で表示されますので、変更しないでください。ただし、表示されている基準日よりも前の請求がある場合のみ、変更してください。

- ① 上限管理対象事業所名を入力します。
- ② 関係事業所に●を入れます。
- ③ 上限管理対象事業所の事業所番号（10桁）を入力します。
- ④ **登録**をクリックします。
- ⑤ **はい**をクリックします。

## Ⅲ. 取引先情報の訂正方法

**取引先事業所設定**

ID 1005 基準日 平成 24年04月01日

取引先名 カナ

担当者

種別  市町村  福祉事務所  関係事業所 番号

住所 〒 --- - ----

電話1 電話2 Fax

メール

備考

一覧表

種別	ID	取引先名
市町村	1002	新宿区
関係事業所	1004	サービスステーション・...
関係事業所	1003	サービスステーション・...

新規 訂正 ① 登録 ② 削除

- ① 一覧から訂正したい取引先を選択（青く反転）して、**訂正**をクリックします。
- ② 内容を訂正後、**登録**をクリックします。
- ③ 訂正登録の確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

# ヘルパーの登録

ヘルパーさんごとの1ヶ月のスケジュール管理・印刷ができる便利な機能です。

## I. ヘルパー設定登録

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者: 1234567890 にっくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 性別 年齢

予定表示 ●実績表示 予定 ヘルパー表示 実績 ヘルパー表示 月次作成

作成年月 平成 25年 編集 ●移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録表 予定表 確認表

日	火	水	木	金	土
1					

- ① 業務開始をすると、【月次作成】画面が開きます。ヘルパーをクリックしてください。

【ヘルパー設定】画面

※ ID は自動で設定されます。

ヘルパー設定

ID 1001 氏名 ヘルパー花子 ヘルパーハナコ

性別 女性 誕生日 昭和 35年03月03日 52 才

住所 〒 電話 1 電話 2 Fax

資格 介護福祉士 経験 退職

ID	ヘルパー	性別	年齢

一覧表 予定表 確認表 新規 訂正 登録

- ② 氏名を入力します
- ③ ▼で性別を選択します。
- ④ 誕生日を入力します。
- ⑤ ヘルパー資格を選択します。ヘルパー3級または重度訪問研修を選択した場合、【月次作成】画面にて、登録できるサービスが制限されます。
- ⑥ 登録をクリックします。
- ⑦ はいをクリックします。

続けて入力する場合は、画面右側の新規をクリックしてください。

- スケジュールを組む方法は『第3章 月次作成の入力』（26、32 ページ）をご覧ください。

障害者自立支援 Ver.500

新規登録します。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

# 受給者（利用者）台帳登録

利用者の「障がい福祉サービス受給者証」をお手元にご用意ください。

## I. 台帳登録

### 1. 基本情報の入力

業務開始をすると、【月次作成】画面が開きます。【台帳登録】をクリックしてください。

【利用者設定】画面が開きます。

項目	説明
適用日	受給者証（二）記載：支給決定期間の開始日の月初1日に合わせます。
ID	自動で設定されます。変更できません。
氏名・カナ	受給者（利用者）の氏名・カナを入力します。
性別	▼をクリックして性別を選択します。
誕生日	▼をクリックして誕生日を選択します。直接入力もできます。
状態	「継続」を選択します。※初期設定で「継続」に設定されています。

## 2. 支援情報の入力

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる ?

### 利用者設定

新規 1 / 1 平成 24年11月01日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1001 氏名 自立 一郎 カナ シリウ イロウ 性別 男性 誕生日 昭和 42年01月01日 46 才

支援情報 契約情報 住所情報 医療情報

受給者証番号 3333333333  上限管理対象者

請求先市町村 新宿区 福祉事務所

本人負担割合 10 %  中山間加算  自治体助成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額 0

負担上限種別 一般(未満) 負担上限額 9,300  4分の1軽減 0  市町村上限額 0 支払方法

扶養義務者 カナ 住所 〒

サービス種別	サービス開始日	サービス終了日	契約支給量(時間/月、乗降は回/月)				
			身体	通院身体	家事	通院家事	乗降
<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	平成 24年11月04日	__年__月__日	50.00	20.00	00.00	0.00	0
<input checked="" type="checkbox"/> 重度訪問	平成 24年11月04日	__年__月__日		重度		移動	
				30.00		10.00	
<input type="checkbox"/> 行動援護	__年__月__日	__年__月__日				行動	0.00
<input type="checkbox"/> 同行援護	__年__月__日	__年__月__日		同行(伴う)		同行(伴う)	0.00
				0.00		0.00	

台帳発行 登録 削除

続けて契約情報を入力します

項目	説明
受給者証番号	受給者証（一）記載の受給者証番号（10桁）を入力します。
上限管理対象者	受給者証（六）に「該当」と記載がある場合は <input checked="" type="checkbox"/> を入れ、▼をクリックして上限管理事業所名を選択します。
請求先市町村	受給者証（一）記載：▼をクリックして、保険者を選択します。
本人負担割合	原則1割のため、変更しません。
中山間加算	受給者証の「予備欄」に特別地域加算と記載がある場合は <input checked="" type="checkbox"/> を入れます。
負担上限種別・負担上限額	受給者証（六）記載の負担上限月額を確認し、負担上限種別を選択します。負担上限種別を選択すると、自動で金額が表示されます。
扶養義務者	障がい児等で扶養義務者の記載がある場合入力します。※カナは半角入力
サービス種別	受給者証（二）記載のサービス内容に <input checked="" type="checkbox"/> を入れます。
サービス開始日	サービスを行った開始日を入力します。
サービス終了日	入力は不要です。ただし、月途中でサービスを提供する事業所が変更（自事業所→他事業所）になった場合は、入力が必要となります。
契約支給量	受給者証（二）の「支給量等」に記載されている支給量を入力します。

(注)      の項目は、対象事業所のみでの入力となります。

### 3. 契約情報の入力

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

## 利用者設定

新規 1 / 1 平成 24年11月01日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1001 氏名 自立 一郎 カナ シリウ イロウ 性別 男性 誕生日 昭和 42年01月01日 46 才

支援情報 **契約情報** 住所情報 医療情報

報告日 平成 24年11月01日 契約書発行

番号	サービス内容	支給量	新規事由	契約日/変更日	終了事由	終了日	消
1	身体介護	111000	50.00	新規契約	平成 24年11月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
2	重度訪問Ⅱ	122000	30.00	新規契約	平成 24年11月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
3	重度訪問移動	120901	10.00	新規契約	平成 24年11月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
4	通院身体	113000	20.00	新規契約	平成 24年11月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>

台帳発行 **登録**

入力が終わりましたら、登録をクリックしてください。続けて他の利用者を登録したい場合は、画面左上の新規をクリックします。

項目	説明
報告日	契約日に合わせます。
番号	受給者証（七）の一番左側、「番号」欄の番号を入力します。
サービス内容	▼でサービス内容を選択します。
支給量	契約支給量を入力します。
新規事由	▼で新規契約／契約更新を選択します。
契約日／変更日	契約日を入力します。
終了事由・終了日	入力は不要です。
消	クリックすると、登録したサービス内容が消去されます。

参考

(七)

番号	訪問系サービス事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称	サービス内容	事業者確認印
	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
2	事業者及びその事業所の名称	サービス内容	事業者確認印
	契約支給量	月 時間 分	
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		

受給者証（七）：訪問系サービス事業者記入欄をご参照ください。

## II. 台帳登録の訂正・変更

利用者設定情報を変更する場合の操作は、以下の 2 通りです。変更したい内容に合わせてどちらかの方法を選択してください。

A：訂正したい場合・・・台帳登録画面を開き、内容を訂正後に登録します。

※訂正前の情報は上書きされて残りませんのでご注意ください。

B：受給者証情報の更新をしたい場合・・・複写機能を使い、更新履歴を作成します。

### A 訂正したい場合

① 台帳登録をクリックして、【利用者設定】画面を開きます。

② 利用者一覧をクリックします。

③ 【利用者選択】画面が開きますので、一覧から訂正したい利用者を選択（青く反転）し、参照をクリックします。

① 台帳登録をクリックして、【利用者設定】画面を開きます。

② 利用者一覧をクリックします。

③ 【利用者選択】画面が開きますので、一覧から訂正したい利用者を選択（青く反転）し、参照をクリックします。

④ 内容を訂正後、登録をクリックします。

⑤ はいをクリックします。

④ 内容を訂正後、登録をクリックします。

⑤ はいをクリックします。

## B 受給者証情報の更新をしたい場合

① 該当の利用者の設定画面を開き、**複写**をクリックします。

② 【適用日】内側の▼をクリックして、カレンダーから日付を選択します。

※ 新しい受給者証に記載されている「支給決定期間」の開始日に合わせます。

③ 変更内容を入力後、**登録**をクリックします。

④ **はい**をクリックします。

## 更新後の画面

更新履歴の作成後は、**1 / 2** 内の表示が「1 / 1」から「1 / 2」へと変わります。

履歴が増えるたびに、分母の数字も増えていきます。

## 第2章 月次作成の入力

利用者ごとに、1ヶ月のサービス内容を登録します。予定表(カレンダー形式)なども出力できます。

### 月次作成画面

#### I. 月次作成画面の説明

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 46

	身体介護	重度訪問II	重度訪問移動	通院身体
実績支給量	0.00	0.00	0.00	0.00
契約支給量	50.00	30.00	10.00	20.00

予定表示
  実績表示
  予定ヘルパー表示
  実績ヘルパー表示
 月次作成

作成年月 平成24年11月
  編集
  移動
 前回取得 一括作成 一括削除
 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5					
11	12					
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- ・実績支給量：月次作成画面上に入力されたサービスの支給量です。
- ・契約支給量：台帳登録に登録された支給量です。

契約支給量を超えて実績を入力すると、**赤枠**で表示されます。  
(利用者を選択するとこの画面が表示されます)

備考  
カレンダー上の表示について

- 1日に5行以上の登録がされている時に表示
- 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

平成25年01月10日 11:02

#### 項目の説明

項目	説明
利用者の選択	ボタンをクリックして一覧から利用者を選択します。
予定表示／実績表示	サービス内容の表示（予定・実績）を切り替えます。
予定／実績ヘルパー表示	ヘルパーの表示（予定・実績）を切り替えます。
作成年月	画面の対象月を変更します。
編集／移動	サービス内容の入力方法を切り替える際に使用します。
前回取得	前月のサービス内容を当月に複写します。
一括作成	予定登録画面で作成したパターンで、一括作成します。
一括削除	画面に登録してあるサービス内容をすべて削除します。
予定記録票	締日作成をして予定記録票をプレビュー／印刷します。
予定表	利用者への「訪問予定のご案内」をプレビュー／印刷します。
確認表	利用者の「訪問月報」をプレビュー／印刷します。



## A. 前回取得

前月に登録されているサービスを、当月画面に複写（コピー）することができます。

参考：前月画面 12月

請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 45

身体介護 重度訪問II 重度訪問移動 通院身体  
 実績支給量 25.00 18.00 10.00 8.00  
 契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

月次作成

作成年月 平成24年12月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
						1 10:00-11:00 身体介護
2 18:00-18:00 重度訪問II	3 10:00-11:00 身体介護	4 09:00-11:00 通院身体 16:00-18:00 重度訪問II	5 10:00-11:00 身体介護	6 10:00-11:00 身体介護 15:00-16:00 身体介護	7 10:00-11:00 身体介護	8 10:00-11:00 身体介護
9 18:00-18:00 重度訪問II	10 10:00-11:00 身体介護	11 09:00-11:00 通院身体 16:00-18:00 重度訪問II	12 10:00-11:00 身体介護	13 10:00-11:00 身体介護 15:00-16:00 身体介護	14 10:00-11:00 身体介護	15 10:00-11:00 身体介護
16 18:00-18:00 重度訪問II	17 10:00-11:00 身体介護	18 09:00-11:00 通院身体 16:00-18:00 重度訪問II	19 10:00-11:00 身体介護	20 10:00-11:00 身体介護 15:00-16:00 身体介護	21 10:00-11:00 身体介護	22 10:00-11:00 身体介護
23 18:00-18:00 重度訪問II	24 10:00-11:00 身体介護	25 09:00-11:00 通院身体 16:00-18:00 重度訪問II	26 10:00-11:00 身体介護	27 10:00-11:00 身体介護 15:00-16:00 身体介護	28 10:00-11:00 身体介護	29 10:00-11:00 身体介護
30 18:00-18:00 重度訪問II	31 10:00-11:00 身体介護	備考 カレンダー上の表示について	<input type="checkbox"/> 1日に5行以上の登録がされている時に表示 <input type="checkbox"/> 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色			

平成24年12月21日 15:40

(例)平成24年12月の登録内容を翌月1月に取得する場合

- 【作成年月】を作成したい月に合わせます。  
(例)平成25年1月
- 前回取得をクリックします。
- OKをクリックします。

当月画面 1月

登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 45

身体介護 重度訪問II 重度訪問移動 通院身体  
 実績支給量 0.00 0.00 0.00 0.00  
 契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

月次作成

作成年月 平成25年01月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
		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		
備考 カレンダー上の表示について						
<input type="checkbox"/> 1日に5行以上の登録がされている時に表示 <input type="checkbox"/> 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色						

平成24年12月21日 15:41



すでにサービスが登録されている場合は前回取得ができません。

一括削除で登録内容を削除後に、前回取得を行ってください。

## 前回取得後の画面

障害者自立支援 Ver.500

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 45

身体介護 重度訪問II 重度訪問移動 通院身体  
 実績支給量 27.00 18.00 8.00 10.00  
 契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

月次作成

作成年月 平成25年01月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
		1 09:00-11:00 通院身体 16:00-18:00 重度訪問II	2 10:00-11:00 身体介護	3 10:00-11:00 身体介護 15:00-16:00 身体介護	4 10:00-11:00 身体介護	5 10:00-11:00 身体介護
6 18:00-18:00 重度訪問II	7 10:00-11:00 身				10-11:00 身体介護	10:00-11:00 身体介護
13 18:00-18:00 重度訪問II	14 10:00-11:00 身				10-11:00 身体介護	10:00-11:00 身体介護
20 18:00-18:00 重度訪問II	21 10:00-11:00 身				10-11:00 身体介護	10:00-11:00 身体介護
27 18:00-18:00 重度訪問II	28 10:00-11:00 身					
備考 カレンダー上の表示について						
<input type="checkbox"/> 1日に5行以上の登録がされている時に表示 <input type="checkbox"/> 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色						

平成24年12月21日 15:47

1月の画面に12月の入力情報が複写されます。

## B. 一括作成

予定登録画面にて入力した情報を、月次作成画面に反映させます。

参考：登録済みの  
予定登録画面

“一括作成”を行うには、あらかじめ**予定登録**画面にて登録を行う必要があります。



予定登録の詳しい登録方法は『予定登録機能』(30ページ)をご覧ください。

### 【月次作成】画面

① **一括作成**をクリックします。

### 【年月設定】画面

② 予定タイトル、作成開始日、作成終了日を指定します。

③ **実行**をクリックします。



指定した期間内にサービスが登録されている場合は一括作成ができません。

期間内の登録内容を削除後に、一括作成を行ってください。

## C. 直接画面に入力

月次作成のカレンダー画面に直接入力します。

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 46

身体介護 実績支給量 0.00 重度訪問II 0.00 重度訪問移動 0.00 通院身体 0.00  
契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

○ 予定表示 ● 実績表示 ● 予定ヘルパー表示 ● 実績ヘルパー表示 月次作成

作成年月 平成24年11月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
				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	

備考  
カレンダー上の表示について  
1 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
2 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

平成25年01月10日 14:11

(例) 11月6日 9:00~10:30  
身体介護 ヘルパー人数1人

- ① カレンダー上で入力したい日付の空欄をクリックします。
- ② ▼から介護種別を入力します。
- ③ ▼からヘルパー人数を選択します。
- ④ 開始時刻～終了時刻を入力します。
- ⑤ 実績を複写をクリックします。
- ⑥ 登録をクリックします。
- ⑦ 閉じるをクリックします。

障害者自立支援 Ver.500

月次作成

介護種別 身体介護 作成日 平成24年11月06日

実績 ヘルパー人数 一人 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻  
09:00 ~ 10:30

ヘルパー 初回加算 緊急時対応加算 喀痰吸引加算 実績を消去 予定を複写

予定 ヘルパー人数 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻

ヘルパー 初回加算 緊急時対応加算 喀痰吸引加算 予定を消去 実績を複写

介護種別	人数	予定	実績	ヘルパー名	移動予定	移動実績	初回	緊急	喀痰

新規 複写新規 訂正 登録 削除 全削除 閉じる

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 46

身体介護 実績支給量 1.50 重度訪問II 0.00 重度訪問移動 0.00 通院身体 0.00  
契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

○ 予定表示 ● 実績表示 ● 予定ヘルパー表示 ● 実績ヘルパー表示 月次作成

作成年月 平成24年11月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
				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	

備考  
カレンダー上の表示について  
1 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
2 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

平成25年01月10日 14:12

【月次作成】画面に情報が反映されます。

### ヘルパーの登録

上記手順③の後に、ヘルパーをクリックします。

【ヘルパー一覧】画面からヘルパーを選択します。  
画面が下図のようになりますので、上記④以降の操作を行ってください。

実績 ヘルパー人数 一人

ヘルパー ヘルパー1級 ヘルパー太郎

ヘルパー

## Ⅱ. 二人体制の入力方法（居宅介護、重度訪問、ほか共通）

障害者自立支援 Ver.500

② 月次作成

介護種別 身体介護 作成日 平成 24年11月06日

実績 ヘルパー人数 二人 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

③ ④

① 初回加算 ② 緊急時対応加算 ③ 喀痰吸引加算 実績を消去 予定を復写

予定 ヘルパー人数 二人 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

⑤

① 初回加算 ② 緊急時対応加算 ③ 喀痰吸引加算 予定を消去 実績を復写

介護種別	人数	予定	実績	ヘルパー名	移動予定	移動実績	初回	緊急	喀痰
身体介護	二人								
身体介護	二人								

⑥

新規 複写新規 訂正 登録 削除 全削除 閉じる

(例) 11月6日 9:00~10:30  
身体介護 ヘルパー人数 2人

- ① カレンダー上で入力したい日付の空欄をダブルクリックします。

左の画面が開きます。

- ② ▼から介護種別を入力します。

- ③ ▼からヘルパー人数「二人」を選択します。

- ④ 開始時刻～終了時刻を入力します。

- ⑤ 実績を復写をクリックします。

- ⑥ 登録をクリックします。

- ⑦ 画面が左のように表示されます。閉じるをクリックします。

障害者自立支援 Ver.500

月次作成

介護種別 身体介護 作成日 平成 24年11月06日

実績 ヘルパー人数 二人 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

① 初回加算 ② 緊急時対応加算 ③ 喀痰吸引加算 実績を消去 予定を復写

予定 ヘルパー人数 二人 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

ヘルパー 09:00 ~ 10:30 〃:〃 ~ 〃:〃

④ ⑤

介護種別	人数	予定	実績	ヘルパー名	移動予定	移動実績	初回	緊急	喀痰
身体介護	二人	① 09:00~10:30	09:00~10:30				×	×	×
身体介護	二人	② 09:00~10:30	09:00~10:30				×	×	×

⑦

新規 複写新規 訂正 登録 削除 全削除 閉じる

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者: 1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費課り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 1001 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 46

身体介護 実績支給量 3.00 重度訪問II 0.00 重度訪問移動 0.00 通院身体 0.00

契約支給量 50.00 30.00 10.00 20.00

○ 予定表示 ● 実績表示 ● 予定ヘルパー表示 ● 実績ヘルパー表示 月次作成

作成年月 平成 24年11月 ● 編集 ○ 移動 前回取得 一括作成 一括削除 予定記録票 予定表 確認表

日	月	火	水	木	金	土
				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

⑥ 09:00~10:30 身体介護  
09:00~10:30 身体介護

【月次作成】画面に情報が反映されます。

備考  
カレンダー上の表示について  
1日に5行以上の登録がされている時に表示  
予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

平成25年01月10日 14:18

### Ⅲ. 加算の入力方法

#### 1. 重度訪問介護：移動加算の入力

#### 移動時刻の入力

重度訪問の開始時刻～終了時刻のほかに、移動時間の開始時刻～終了時刻も入力します。

#### 2. 通院身体、通院家事および同行援護（伴う）（伴わない）の運転時刻の入力

#### 運転時刻の入力

通院身体の開始時刻～終了時刻のほかに、運転時間の開始時刻～終了時刻も入力します。

#### 3. 初回加算・緊急時対応加算・喀痰吸引加算の入力

通常の手順でサービス内容を入力後、入力したい加算に  を入れます。

## Ⅳ. 複写（コピー）機能と移動機能

登録したサービス内容の一部を、複写または移動させることができます。

### ◆ 複写（コピー）する場合 ◆

（例）11月7日のサービス内容を、9日と16日に複写する場合

- ① クリックして移動に●印を入れます。
- ② 複写元の日付をクリックします。  
（例）11月7日

### 【月次移動】画面

- ③ 画面右のカレンダーから、複写したい日付に☑を入れます。  
（例）9日、16日
- ④ 「全てを」または「選択して」に●印を入れます。  
※ 「選択して」の場合は、下の表から複写したいサービスを選択して☑を入れます。
- ⑤ 「複写する」に●印を入れます。
- ⑥ **実行**をクリックします。
- ⑦ **閉じる**をクリックします。

### ◆ 移動させる場合 ◆

上記の複写操作の⑤を「移動する」に●印を入れて実行すると、11月7日の内容を9日と16日に移動させることができます。

# 予定登録機能

利用者ごとに、サービスの雛形（パターン）を作成・登録することができます。登録したパターンで月次作成を一括作成できます。

## I. 予定登録画面の説明

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 **予定登録** 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる ?

利用者の選択 ID 氏名 性別 年齢

**予定登録**

新規 [ ] 複写

週間予定1 週間予定2 週間予定3 週間予定4 週間予定5 週間予定6 週間予定7

週間予定1 日 月 火 水 木 金 土 全

予定1 介護種別 ヘルパー人数 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻  
ヘルパー 行クア  
ヘルパー 行クア

予定2 介護種別 ヘルパー人数 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻  
ヘルパー 行クア  
ヘルパー 行クア

予定3 介護種別 ヘルパー人数 開始時刻 ~ 終了時刻 移動(運転)時刻  
ヘルパー 行クア  
ヘルパー 行クア

削除 登録 一括処理対象変更

平成25年01月10日 13:56

項目	説明
利用者の選択	一覧から利用者を選択します。
新規	新規で入力する際、始めにクリックします。
▼	予定登録のタイトルを入力します。または、過去に作成した予定登録を表示します。 <u>※現在時刻が初期表示されます。</u>
複写	▼から選択した予定登録の内容を複写して、別のタイトルで作成します。
週間予定 1~7	一つのパターンで、曜日ごとに切り替えて登録することができます。曜日ごとにサービス・時間帯が異なる場合は切り替えて登録してください。
削除	表示している予定登録を削除します。
登録	表示している内容を登録します。
一括処理対象変更	一括処理画面から月次作成をする場合、 <input checked="" type="checkbox"/> をつけたパターンで月次が作成されます。

## Ⅱ. 入力手順

(入力例)

- ・毎週月曜日 9：00～10：00  
                   13：00～14：00
  - ・毎週水曜日 17：00～18：00
- } 身体介護 ヘルパー人数 1人  
 (同日に時間違いのサービスがある場合)
- 身体介護 ヘルパー人数 1人

はじめに毎週月曜日の情報を入力します。

① **利用者の選択**をクリックして一覧から利用者を選びます。

② **新規**をクリックします。

③ タイトルを入力します。  
(例) パターン 1

④ 曜日に  を入れます。  
(例) 月曜日

⑤ 【予定 1】欄に入力します。  
介護種別、ヘルパー人数、開始時刻～終了時刻を入力します。  
(例) 身体介護 ヘルパー1人  
9：00～10：00

⑥ 続いて【予定 2】欄に入力します。  
介護種別、ヘルパー人数、開始時刻～終了時刻を入力します。  
(例) 身体介護 ヘルパー1人  
13：00～14：00

次ページに続きます

前ページ続き

続いて毎週水曜日の情報を入力します。

⑦ **週間予定2**をクリックします。

⑧ 曜日に  を入れます。  
(例) 水曜日

⑨ 【予定1】欄に入力します。  
介護種別、ヘルパー人数、開始時刻～終了時刻を入力します。  
(例) 身体介護 ヘルパー1人  
17:00～18:00

⑩ **登録**をクリックします。



以上で登録は完了です。

一括作成の操作方法につきましては、25ページをご覧ください。

### Ⅲ. ヘルパーの予定登録



#### ヘルパーの予定登録

上記手順でヘルパー人数を選択後に、**ヘルパー**をクリックします。

【ヘルパー一覧】画面からヘルパーを選択します。  
画面が左図のようになりますので、以降の操作を行ってください。

ヘルパー情報も予定登録されます。

# 第3章 国保連合会への請求

## 一括処理メニュー

### I. 一括処理画面の説明

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる ?

**一括処理**

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
締日作成	利用者負担額一覧	代理受領書	
	上限額管理結果票	合算請求書	
	詳細表	合算領収書	
確認表	利用者台帳	マスタ設定	オプション
予定表(利用者)	利用者一覧	初期設定	助成請求書
予定表(ヘルパー)	利用者台帳	データ保守	助成交付金請求書
確認表(利用者)			処遇改善金額確認
確認表(ヘルパー)			ダウンロード

項目	説明
月次作成	[予定登録画面：一括処理対象]の利用者の月次を、一括で作成します。
前回取得	全利用者の前回取得を一括して行ないます。
支給量チェック	月次作成の実績が契約支給量を超えていないか、一括で確認します。
締日作成	全利用者の締日作成を一括して行ないます。
給付費一覧、実績記録票、給付費請求書、詳細表	「給付費一覧」「サービス提供実績記録票」「介護給付費・訓練等給付費等請求書・明細書」「サービスコード詳細表」を一括して出力します。
利用者負担額一覧、上限額管理結果票	「利用者負担額一覧表」と「上限額管理結果票」を出力します。 ※ 出力するには上限管理の操作が必要です。(39～51 ページ参照)
請求一覧、請求書、領収書、代理受領書、合算請求書、合算領収書	「請求書・領収書(利用者負担分のみ)」「代理受領通知書」・「合算請求書・合算領収書(利用者負担分と自費サービス利用分の合算)」を一括して出力します。
利用者ヘルパー	利用者台帳とヘルパー台帳の一覧を、CSV形式で出力します。
サービス実績票	月次作成で登録した実績の一覧を、CSV形式で出力します。
伝送 CSV 作成	国保への請求データ(CSV形式)を作成します。

(注) の帳票を出力するには、締日作成が必要です。

## I. 一括処理画面の説明（前ページ続き）

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる ?

### 一括処理

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
締日作成	利用者負担額一覧	代理受領書	
	上限額管理結果票	合算請求書	
	詳細表	合算領収書	
確認表	利用者台帳	マスタ設定	オプション
予定表(利用者)	利用者一覧	初期設定	助成請求書
予定表(ヘルパー)	利用者台帳	データ保守	助成交付金請求書
確認表(利用者)			処遇改善金額確認
確認表(ヘルパー)			ダウンロード

項目	説明
予定表（利用者）	全利用者の「訪問予定のご案内」を一括して出力します。
予定表（ヘルパー）	全ヘルパーの「訪問予定のご案内」を一括して出力します。
確認表（利用者）	全利用者の「訪問月報」を一括して出力します。
確認表（ヘルパー）	全ヘルパーの「訪問月報」を一括して出力します。
利用者一覧	利用者台帳情報を一覧で出力します。
利用者台帳	全利用者の「利用者台帳」を一括して出力します。
初期設定	『楽すけ』パスワードの変更、算定時間の繰上げ方式の変更、旧地域区分の変更などを行ないます。
データ保守	データバックアップ、データリストア、データ最適化を行ないます。
助成請求書	自治体助成金の請求書を出力します。
助成交付金請求書	平成 24 年 3 月以前の「処遇改善助成金」の請求書を出力します。 ※サービス提供年月が平成 24 年 4 月以降は「処遇改善助成金」の請求は発生しません。
処遇改善金額確認	平成 24 年 4 月以降の「処遇改善加算」を一覧で出力します。
ダウンロード	『楽すけ』障がい者総合支援版の更新プログラムをダウンロードする際に使用します。

（注）      の帳票を出力するには、締日作成が必要です。

# 請求データの作成（当月分のみの場合）

月次作成の実績をもとに、請求データの作成を行います。

## I. 締日作成



**請求データの作成は、必ず毎月1日から10日の間に行ってください。**  
 上限管理対象者がいる場合は、締日作成後に別途操作が必要です。詳しくは「上限管理対象者の請求について」（39～51 ページ）をご覧ください。

障害者自立支援 Ver.500 【自事業者：1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者の選択 ID 氏名 性別 年齢

予定表示 実績表示 予定ヘルパー表示 実績ヘルパー表示 月次作成

作成年月 平成 25年01月 編集 移動 前回取得 一括作成 一括処理 予定記録票 予定表 確認表

（例）平成 25 年 1 月に「平成 24 年 12 月分」の請求を行う場合

① 業務開始をすると、【月次作成】画面が開きます。「一括処理」をクリックしてください。

【一括処理】画面

② 「締日作成」をクリックします。

【年月設定】画面

③ サービス提供年月（請求したい月）を選択します。  
 （例）平成 24 年 12 月

④ 「過去月を請求済にする」にチェックを入れます。

⑤ 「実行」をクリックします。

⑥ 「締日作成結果表」のプレビュー画面が開きますので、内容を確認して右上の「閉じる」で画面を閉じます。

続いて伝送 CSV を作成します

障害者自立支援 Ver.500

一括処理

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
<b>締日作成</b>	利用者負担額一覧	代理受領書	
	上限額管理結果票	合算請求書	

確認

年月設定

サービス提供年月 平成 24年12月

過去月を請求済にする

過去月を請求済にしない

実行 閉じる

印刷プレビュー

平成 25年01月07日 頁: 1

につぶくサービス事業所 締日作成結果表

No.	ID	利用者氏名	締日作成結果
1	1001	自立 一郎	締日作成が完了しました
2	1002	上限 花子	締日作成が完了しました

## II. 伝送 CSV 作成

前ページ続き

⑦ **伝送 CSV 作成**をクリックします。

【年月設定】画面

⑧ サービス提供年月を選択します。

※ 直近の「締日作成」した年月が自動で表示されます。

⑨ 提出日：請求データ(伝送 CSV)の作成日です。

本日の日付になっていることを確認してください。

⑩ 直ちに伝送：こちらに  が入っていると、CSV 作成後に『電子請求受付システム(取込送信 V2)』が自動で起動します。

⑪ CSV 出力先：初期設定では「C:¥Nippku¥J3¥Seikyu¥事業所番号(数字 10 桁)」フォルダに保存されます。変更の必要はありません。

⑫ **実行**をクリックします。「伝送 CSV チェック表」が開きます。左の参考画面はエラーなしの状態です。

⑬ 確認後は、画面右上の  をクリックして画面を閉じます。

⑭ メッセージが表示されますので、**OK**をクリックしてください。

請求データを送信します(52 ページ参照)

## 参考：伝送 CSV チェック表

# 請求データの作成（月遅れの請求がある場合）

## I. 当月と過去月の締日作成



（例）平成 25 年 1 月に「平成 24 年 12 月分」と月遅れ「11 月分」の請求を行う場合

【一括処理】画面

- ① **締日作成**をクリックします。
- ② サービス提供年月を選択します。ここでは当月 12 月を選択します。
- ③ 「過去月を請求済みにする」にチェックを入れ、**実行**をクリックします。  
「締日作成結果表」のプレビュー画面が開きますので、内容を確認して画面を閉じます。



- ④ 続いて**請求処理**をクリックします。

【請求処理】画面

- ⑤ **利用者の選択**をクリックして、月遅れ請求対象の利用者を選択します。
- ⑥ 月遅れ請求月をクリックして選択（青く反転）します。
- ⑦ **締日作成**をクリックします。
- ⑧ サービス提供月を月遅れ請求月に変更し、**実行**をクリックします。

続いて伝送 CSV を作成します

## 参考：請求処理画面

請求処理

請求月 平成 24年12月

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 明細訂正:上限管理加算入力  
 上限管理:上限管理結果票作成  
 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 請求 :上限管理結果1・2・3登録

請求確認	提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
明細	平成 24年12月	未請求	37,978	3,787	34,061
明細訂正	平成 24年11月	未請求	4,345	434	3,911
上限管理					
合計					
請求					

締日作成  
 締日作成  
 実績記録票  
 給付明細書  
 利用者請求書  
 利用者領収書  
 受領通知書  
 負担額一覧

請求処理画面に戻り、月遅れ請求月も請求の項目が「未請求」になっていることを確認します。

※「未請求」となっている利用者が、請求データとして作成されます。

## II. 伝送 CSV 作成

障害者自立支援 Ver.500 【自事業番号: 1234567890 につぶくサービス事業所】

自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

一括処理

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
締日作成			

障害者自立支援 Ver.500

年月設定

サービス提供年月 平成 24年12月 ⑩

提出日 平成 25年01月07日

直ちに伝送

CSV出力先 出力先の変更 標準に戻す

C:\Nippku\J3\Seikyu\1234567890\

実行 ⑪ 閉じる

## 【一括処理】画面

⑨ 上記作業後、伝送 CSV 作成をクリックします。

## 【年月設定】画面

⑩ サービス提供年月を選択します。

※ 「12 月分」と月遅れ「11 月分」の請求ですが、12 月に設定します。

⑪ 提出日に本日の日付を入力し、実行をクリックします。指定された保存先に、12 月分と 11 月分の請求データがそれぞれ保存されます。

請求データを送信します（52 ページ参照）

# 上限額管理対象者の請求について

## I. 上限額管理とは

### “上限額管理”とは

受給者証に「利用者負担上限額管理対象：該当」と表示してある方が、2ヶ所以上の事業所と契約する場合には、いずれか1ヶ所の事業所が管理者となって負担額の上限額管理を行います。

なお、契約する事業所が1ヶ所の場合は、上限額管理の必要はありません。



**上限額管理の作業の前に、「自事業者設定」画面と利用者の「台帳登録」画面にて設定が必要です。**

### 参考

(六)	
利用者負担に関する事項	
利用者負担割合(原則)	1割 負担上限月額
適用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
社会福祉法人等による軽減措置の適用	
軽減適用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担上限額管理事業所名	
○△×事業所	
特記事項欄	
受給者証(六):利用者負担に関する事項をご参照ください。	
予備欄	

## II. 自事業者設定

自事業者設定	
1 / 1	平成 24年11月01日 適用日 複写
ID 1001	法人名
事業者名	にっぶくサービス事業所 カナ ニッブクサービスギョウジョ
代表者名	敬心 楽すけ 担当者名 日福 楽子
地域区分	1級地 単位単価 10.81 指定区分 指定事業所
事業所番号	1234567890 <input checked="" type="checkbox"/> 上限管理対象事業所 ①
<input type="button" value="処遇改善加算"/> <input type="button" value="特定事業所加算"/>	
住所 〒	169-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1
電話 1	03-1111-1111 電話 2 Fax 03-1111-1112
メール	
金融機関名	楽すけ信用金庫 支店名 高田馬場支店
口座種目	普通口座 口座番号
口座名義	代表取締役 敬心 楽すけ
備考	
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="登録"/> ②

### 【自事業者設定】画面

- ① 上限管理対象事業所に  を入れます。
- ②  をクリックします。

### Ⅲ. 台帳登録

#### 1. 他事業所（例：サービスステーション・上限）が上限管理者の場合

障害者自立支援 Ver.500 【自事業所：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業所 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者設定

新規 1 / 1 平成 24年10月01日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1002 氏名 上限 花子 カナ ジョウケン ナナ 性別 女性 誕生日 昭和 50年01月01日 38 才

支援情報 契約情報 住所情報 医療情報

受給者証番号 5555555555  上限管理対象者 サービスステーション・上限

請求先市町村 新宿区 福祉事務所

本人負担割合 10 %  中山  自治体助成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額

負担上限種別 一般(未滿) 負担上限額 9,300 4分の1軽減 0 市町村上限額 0 支払方法

扶養義務者 カナ 住所 〒

サービス種別 サービス開始日 サービス終了日 契約支給量(時間/月、乗降は回/月)

サービス種別	サービス開始日	サービス終了日	身体	通院身体	家事	通院家事	乗降
<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	平成 24年11月02日	____年__月__日	20.00	20.00	0.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> 重度訪問	____年__月__日	____年__月__日		重底	移動		
<input type="checkbox"/> 行動援護	____年__月__日	____年__月__日		行動			
<input type="checkbox"/> 同行援護	____年__月__日	____年__月__日		同行(伴走)	同行(伴走)		

台帳発行 登録 削除

平成25年01月10日 11:50

#### 【台帳登録】画面

- ① **利用者一覧**から上限管理対象者を選択して、利用者設定画面を開きます。
- ② 【上限管理対象者】に  を入れます。
- ③ ▼をクリックして、他社の上限管理事業所を選択します。
- ④ **登録**をクリックします。

#### 2. 自社が上限管理者の場合

障害者自立支援 Ver.500 【自事業所：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業所 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる

利用者設定

新規 1 / 1 平成 24年10月01日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1002 氏名 上限 花子 カナ ジョウケン ナナ 性別 女性 誕生日 昭和 50年01月01日 38 才

支援情報 契約情報 住所情報 医療情報

受給者証番号 5555555555  上限管理対象者 にっぽくサービス事業所

請求先市町村 新宿区 福祉事務所

本人負担割合 10 %  中山  自治体助成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額

負担上限種別 一般(未滿) 負担上限額 9,300 4分の1軽減 0 市町村上限額 0 支払方法

扶養義務者 カナ 住所 〒

サービス種別 サービス開始日 サービス終了日 契約支給量(時間/月、乗降は回/月)

サービス種別	サービス開始日	サービス終了日	身体	通院身体	家事	通院家事	乗降
<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	平成 24年11月02日	____年__月__日	20.00	20.00	00.00	0.00	0
<input type="checkbox"/> 重度訪問	____年__月__日	____年__月__日		重底	移動		
<input type="checkbox"/> 行動援護	____年__月__日	____年__月__日		行動			
<input type="checkbox"/> 同行援護	____年__月__日	____年__月__日		同行(伴走)	同行(伴走)		

台帳発行 登録 削除

平成25年01月10日 11:49

#### 【台帳登録】画面

- ① **利用者一覧**から上限管理対象者を選択して、利用者設定画面を開きます。
- ② 【上限管理対象者】に  を入れます。
- ③ ▼をクリックして、自社を選択します。
- ④ **登録**をクリックします。

# 他事業所が上限管理者の場合

## I. 利用者負担額一覧表の出力方法

### 1. 【請求処理】画面：締日作成の確認

上限管理対象利用者の請求処理画面を開き、対象月の「締日作成」が行われていることを確認します。

画面右上の【請求確認】欄：締日作成・請求情報作成に **済** と表示されていれば締日作成済みです。

※ 作業が未完了の場合は **未** と表示されます。

※ (空欄) は作業不要です。

### 2. 【一括処理】画面

① **利用者負担額一覧** をクリックします。

② 【年月設定】画面が表示されますので、サービス提供年月を印刷したい月に変更し、**実行** をクリックします。

③ プレビュー画面が開きますので、左上の印刷ボタンから印刷してください。

## Ⅱ. 上限管理の操作手順

お手元に、上限管理事業所より届いた「利用者負担上限額管理結果票」をご用意ください。

### 1. 上限管理後負担額の入力

(例) 管理結果「1」の場合

“上限管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない”

① 上限管理対象者の請求処理画面を開き、対象年月を選択します。

② **合計**をクリックします。

【給付合計】画面

③ 上限管理後負担額を「0」と入力し、キーボードの **Enter** キーをクリックします。

※ **最初から「0」と表示されている場合も、必ず「0」を入力してください。**

④ 決定利用者負担額が「0」となっていることを確認します。

⑤ **登録**をクリックします。

⑥ 登録確認と完了のメッセージが表示されますので、それぞれ **はい** と **OK** をクリックします。

⑦ **閉じる**をクリックします。

続いて管理結果を入力します

拡大

利用者負担額②	10,535
上限月額調整	9,300
調整後負担額	0
上限管理後負担額	0
決定利用者負担額	9,300
市町村請求額	96,054
助成請求額	0
利用者負担額②	10,535
上限月額調整	9,300
調整後負担額	0
上限管理後負担額	0
決定利用者負担額	0
市町村請求額	105,354
助成請求額	0

「0」を入力後に **Enter** キーをクリックすると、「決定利用者負担額」も「0」になり、「市町村請求額」も変更されます。

## 2. 上限管理結果の入力

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

請求確認

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 明細訂正:上限管理加算入力  
 上限管理:上限管理結果票作成  
 済 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 未 請求 :上限管理結果1・2・3登録

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
平成 24年12月	未請求	105,354	0	105,354

拡大

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 明細訂正:上限管理加算入力  
 上限管理:上限管理結果票作成  
 済 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 未 請求 :上限管理結果1・2・3登録

①

前ページ続き

画面右上の【請求確認】欄：  
合計：管理後決定利用者負担額入力の表示が「済」に変わります。

① 請求をクリックします。

【給付請求】画面

② 上限管理結果を▼をクリックして「1~3」から選択します。

③ 登録をクリックします。

④ 登録完了のメッセージが表示されますので、OKをクリックします。

障害者自立支援 Ver.500

給付請求

平成 24年12月 ● 未請求 ○ 請求済 ○ 保留 ○ 再請求

上限管理結果 1:管理事務所で利用者負担額を充当

市町村番号 1:管理事務所で利用者負担額を充当

受給者番号 5353555555 利用者負担額 10,535

自治体助成番号 上限月額調整 9,300

支給決定者氏名 上限 花子 調整後負担額 0

支給決定児童氏名 上限管理後負担額 0

地域区分 1級地 決定利用者負担額 0

利用者負担上限月額 9,300 市町村請求額 105,354

上限管理事業所番号 2222222222 助成請求額 0

給付単位数 9,746

総費用額 105,354

登録 ③ 閉じる

画面右上の【請求確認】欄：  
請求：上限管理結果 1・2・3 登録の表示が「済」に変わります。

最後に給付明細書を確認します

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

1:管理事務所で利用者負担額を充当

請求確認

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 明細訂正:上限管理加算入力  
 上限管理:上限管理結果票作成  
 済 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 済 請求 :上限管理結果1・2・3登録

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
平成 24年12月	未請求	105,354	0	105,354

拡大

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 明細訂正:上限管理加算入力  
 上限管理:上限管理結果票作成  
 済 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 済 請求 :上限管理結果1・2・3登録

給付明細書

### 3. 介護給付費明細書の確認

給付明細書をクリックすると、「介護給付費・訓練等給付費等明細書」のプレビュー画面が開きます。

上限管理作業後の情報を確認して正しく表示されている場合は、そのまま伝送 CSV 作成に進んでください。

 上限管理の作業後に再度「締日作成」を行うと、入力した上限管理情報がリセットされてしまいますので、ご注意ください。

参考：上限管理作業後の「介護給付費・訓練等給付費等明細書」

# 自社が上限管理者の場合

## I. 上限管理の操作手順

### 1. 締日作成の確認

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

請求確認

請求確認	済	締日作成:請求情報作成
	未	明細訂正:上限管理加算入力
	未	上限管理:上限管理結果票作成
	未	合計 :管理後決定利用者負担額入力
	未	請求 :上限管理結果1・2・3登録

提供年月 請求 給付費用額 本人支払額 給付請求額

平成 24年12月	未請求	105,354	9,300	96,054
-----------	-----	---------	-------	--------

請求確認 詳細 明細訂正 上限管理 合計 請求

拡大

請求確認 済 締日作成:請求情報作成

未 明細訂正:上限管理加算入力

未 上限管理:上限管理結果票作成

未 合計 :管理後決定利用者負担額入力

未 請求 :上限管理結果1・2・3登録

上限管理対象利用者の請求処理画面を開き、対象月の「締日作成」が行われていることを確認します。

画面右上の【請求確認】欄：締日作成・請求情報作成が **済** と表示されていれば締日作成済みです。

※ 作業が未完了であれば **未** と表示されます。

### 2. 上限管理加算の入力

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

請求確認

請求確認	済	締日作成:請求情報作成
	未	明細訂正:上限管理加算入力
	未	上限管理:上限管理結果票作成
	未	合計 :管理後決定利用者負担額入力
	未	請求 :上限管理結果1・2・3登録

提供年月 請求 給付費用額 本人支払額 給付請求額

平成 24年12月	未請求	105,354	9,300	96,054
-----------	-----	---------	-------	--------

請求確認 詳細 明細訂正 ② 上限管理 合計 請求

締日作成 実績記録票 ① 給付明細書 利用者請求書 利用者領収書 受領通知書 負担額一覧

(例) 居宅介護の上限額管理加算の入力

- ① 対象年月を選択します。
- ② **明細訂正** をクリックして【請求明細訂正】画面を開きます。

【請求明細訂正】画面

- ③ 介護種別：▼をクリックして、「加算」を選択します。

請求明細訂正

平成 24年12月

介護種別 加算

提供日 身体介護 通院身体 家事援助 通院家事

提供日 乗降介助 重度訪問Ⅰ 重度訪問Ⅱ 重度訪問Ⅲ

01(土) 身体日中0.5

01(土) 家事日中0.5

02(日) 身体日中0.5

02(日) 家事日中0.5

03(月) 身体日中0.5

04(火) 身体日中0.5

04(火) 家事援助 116111 家事日中0.5

05(水) 身体介護 111111 身体日中0.5

06(木) 身体介護 111111 身体日中0.5

サービス選択

単位 0 回数 0 単位数 0

サービス内容

身体日中0.5	254	1	254
家事日中0.5	104	1	104
身体日中0.5	254	1	254
家事日中0.5	104	1	104
身体日中0.5	254	1	254
身体日中0.5	254	1	254
家事日中0.5	104	1	104
身体日中0.5	254	1	254

③

障害者自立支援 Ver.500

### 請求明細訂正

平成 24年12月

介護種別 加算 サービス選択 ④

提供日

サービスコード一覧

コード	名称	単位数
115010	居介上限額管理加算	254
116010	居介特定事業所加算Ⅰ	104
116011	居介特定事業所加算Ⅱ	104
116012	居介特定事業所加算Ⅲ	254
116015	居介特加加算	104
116020	居介初回加算	254
116025	居介緊急時対応加算	254
116100	居介喫煙吸引等支援体制加算	104
116665	居介処遇改善加算Ⅰ	254
116670	居介処遇改善加算Ⅱ	254
116675	居介処遇改善加算Ⅲ	254
116685	居介処遇改善特別加算	104
125010	重訪上限額管理加算	254
125790	重訪移動介護加算 1	104
125791	重訪移動介護加算 1・2人	104
125792	重訪移動介護加算 2	254
125793	重訪移動介護加算 2・2人	254
125794	重訪移動介護加算 3	254
125795	重訪移動介護加算 3・2人	104
125796	重訪移動介護加算 4	104
125797	重訪移動介護加算 4・2人	104

閉じる 選択 ⑤

新規

④ サービス選択をクリックします。

⑤ サービスコード一覧が表示されますので、「居介上限額管理加算」を選択（青く反転）して 選択をクリックします。

※ 重度訪問、行動援護、同行援護の場合はそれぞれの上限額管理加算を選択してください。

⑥ 提供日：▼をクリックして、提供日を選択します。

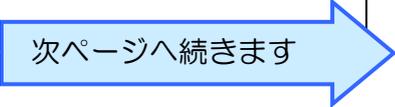
（例）12月31日

⑦ 登録をクリックします。

⑧ 再計算をクリックします。

⑨ 閉じるをクリックします。

画面右上の【請求確認】欄：  
明細訂正：上限管理加算入力の表示が 済 に変わります。



障害者自立支援 Ver.500

### 請求明細訂正

平成 24年12月

介護種別 加算 サービス選択 115010 居介上限額管理加算

提供日 平成 24年12月31日 単位 150 回数 1 単位数 150

提供日	介護種別	コード	サービス内容	単位	回数	単位数
01(土)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
01(土)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
02(日)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
02(日)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
03(月)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
04(火)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
04(火)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
05(水)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
06(木)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
06(木)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
07(金)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
08(土)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
08(土)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
09(日)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
09(日)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104
10(月)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
11(火)	身体介護	111111	身体日中0.5	254	1	254
11(火)	家事援助	116111	家事日中0.5	104	1	104

新規 訂正 登録 削除 再計算 照合表 詳細表 閉じる

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

請求確認	提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額	締日作成
	平成 24年12月	未請求	1,069,975	9,300	979,675	

請求確認 済 締日作成:請求情報作成

済 明細訂正:上限管理加算入力

未 上限管理:上限管理結果票作成

未 合計 :管理後決定利用者負担額入力

未 請求 :上限管理結果1・2・3登録

明細 明細訂正 上限管理 合計 請求

## 3. 上限管理結果の計算

お手元に他事業所より届いた「負担額一覧票」をご用意ください。

前ページ続き

(例) 管理結果「1」の場合

“上限管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない”

※ 入力例の利用者負担上限月額額は9300円です。

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

請求確認

請求確認 済 締日作成:請求情報作成  
 済 明細訂正:上限管理加算入力  
 未 上限管理:上限管理結果票作成  
 未 合計 :管理後決定利用者負担額入力  
 未 請求 :上限管理結果1・2・3登録

請求確認

明細

明細訂正

① 上限管理

合計

請求

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
平成 24年12月	未請求	106,975	9,300	97,675

締日作成

締日作成

実績記録票

給付明細書

利用者請求書

利用者領収書

受領通知書

負担額一覧

【請求処理】画面

- ① **上限管理**をクリックして【上限管理】画面を開きます。

【上限管理】画面

- ② 対象事業所：▼をクリックして自社を選択します。番号は自動で「1」が表示されます。
- ③ 総費用額と利用者負担額が自動で表示されますので、金額を確認してください。
- ※ 請求処理画面の「給付費用額」と「本人支払額」が自動で反映されます。

自社情報の入力 上限管理

平成 24年12月

受給者証番号 5555555555 利用者氏名 上限 花子 負担上限額 9,300

② 対象事業所 1 にっくサービス事業所 事業所番号 1234567890

総費用額 106,975 利用者負担額 9300 作成区分 新規

項番	事業所番号	事業所名称	③ 総費用額	負担額	結果負担額	結果請求額

計算結果  上限加算算定済

合計費用額 合計負担額 合計請求額 結果負担額 結果請求額

0 0 0 0 0

新規 訂正 ④ 登録 削除 計算 印刷 閉じる

- ④ **登録**をクリックします。

- ⑤ 対象事業所：「2」と入力し、▼をクリックして他事業所名を選択します。

- ⑥ 「負担額一覧票」の総費用額と本人支払額を入力します。

- ⑦ **登録**をクリックします。

他事業所情報の入力 上限管理

平成 24年12月

受給者証番号 5555555555 利用者氏名 上限 花子 負担上限額 9,300

⑤ 対象事業所 2 サービスステーション・日福 事業所番号 2222222222

総費用額 70,000 利用者負担額 7,000 作成区分 新規

項番	事業所番号	事業所名称	⑥ 総費用額	負担額	結果負担額	結果請求額
1	1234567890	にっくサービス事業所	106,975	9,300	0	0

計算結果  上限加算算定済

合計費用額 合計負担額 合計請求額 結果負担額 結果請求額

106975 9300 97675 0 0

新規 訂正 ⑦ 登録 削除 計算 印刷 閉じる

障害者自立支援 Ver.500

### 上限管理

平成 24年12月

受給者証番号 5555555555 利用者氏名 上限 花子 負担上限額 9,300  
 対象事業所 0 事業所番号  
 総費用額 0 利用者負担額 0 作成区分 新規

項番	事業所番号	事業所名称	総費用額	負担額	結果負担額	結果請求額
1	1234567890	にっぶくサービス事業所	106,975	9,300	9,300	97,675
2	2222222222	サービスステーション・日福	70,000	7,000	0	70,000

計算結果 1:管理事務所で利用者負担額を充当  上限加算算定済

合計費用額 176975 合計負担額 16300 合計請求額 160675 結果負担額 900 結果請求額 167675

新規 訂正 登録 削除 計算 印刷 閉じる

- ⑧ **計算**をクリックします。  
計算完了後は、計算結果に「**上限管理結果：1～3**」が表示されます。
- ⑨ **印刷**をクリックすると「利用者負担上限額管理結果票」のプレビュー画面が開きますので、左上の印刷ボタンから印刷してください。
- ⑩ **閉じる**をクリックして画面を閉じます。

参考：「利用者負担上限額管理結果票」のプレビュー画面



印刷プレビュー

全1ページ中のページ数 1

### 利用者負担上限額管理結果票

平成 24 年 12 月分

市町村番号	1 3 1 0 4 5	指定事業所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
受給者証番号	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	事業所及びその事業所名	にっぶくサービス事業所
支給決定障害者番号	上限 花子		
障害児氏名			

利用者負担上限月額 9 3 0 0

利用者負担上限管理結果 1

1 管理事務所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。  
 2 利用者負担額の合計額が、負担上限額以下のため、調整は行われず。  
 3 利用者負担額の合計額が、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

項番	1	2				
事業所番号	1234567890	2222222222				
事業所名称	にっぶくサービス事業所	サービスステーション・日福				
総費用額	106975	70000				
利用者負担額	9300	7000				
管理事務所に発生する利用者負担額	9300	0				

項番		合計
事業所番号		
事業所名称		
総費用額		176975
利用者負担額		16300
管理事務所に発生する利用者負担額		9300

上記内容について確認しました。  
平成 年 月 日  
支給決定障害者番号氏名

## 4. 上限管理後負担額の登録

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

1: 管理事務所で利用者負担額が充当

請求確認

提供年月 請求 給付費用額 本人支払額 給付請求額 締日作成

平成 24年12月	未請求	106,975	9,300	97,675	
-----------	-----	---------	-------	--------	--

請求確認

明細

明細訂正

上限管理

合計

請求

請求確認

締日作成: 請求情報作成

明細訂正: 上限管理加算入力

上限管理: 上限管理結果票作成

合計: 管理後決定利用者負担額入力

請求: 上限管理結果1・2・3登録

前ページ続き

画面右上の【請求確認】欄:

上限管理: 上限管理結果票作成の表示が **済** に変わります。① **合計** をクリックします。

【給付合計】画面

② 上限管理結果「1」のため、上限管理後負担額が利用者負担上限月額 of 9300 円となっていることを確認します。

③ **登録** をクリックします。④ 登録確認と完了のメッセージが表示されますので、それぞれ **はい** と **OK** をクリックします。⑤ **閉じる** をクリックします。

続いて管理結果を入力します

障害者自立支援 Ver.500

給付合計

平成 24年12月 利用者負担上限月額① 9,300

自動計算 (選択)

手動計算

サービス種類コード	11	居宅介護				合計
開始年月日	平成 24年11月02日					
終了年月日						
利用実日数	32 日					
サービス利用日数	32 日					
給付単位数	9,896					9,896
単位数単価	10.81	円/単価				円/単価
総費用額	106,975					106,975
1割相当額	10,697					
利用者負担額②	10,697					
上限月額調整	9,300					9,300
調整後負担額	0					0
上限管理後負担額	9,300					9,300
決定利用者負担額	9,300					9,300
市町村請求額	97,675					97,675
助成請求額	0					0

登録

閉じる

拡大

利用者負担額②	10,697
上限月額調整	9,300
調整後負担額	0
上限管理後負担額	9,300
決定利用者負担額	9,300
市町村請求額	97,675
助成請求額	0

## 5. 上限管理結果の入力

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

1: 管理事務所で利用者負担額充当

請求確認

締日作成: 請求情報作成  
 明細訂正: 上限管理加算入力  
 上限管理: 上限管理結果票作成  
 合計: 管理後決定利用者負担額入力  
 請求: 上限管理結果1・2・3登録

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
平成 24年12月	未請求	106,975	9,300	97,675

拡大

請求確認 済 締日作成: 請求情報作成  
 済 明細訂正: 上限管理加算入力  
 済 上限管理: 上限管理結果票作成  
 済 合計: 管理後決定利用者負担額入力  
 未 請求: 上限管理結果1・2・3登録

①

前ページ続き

画面右上の【請求確認】欄：  
 合計：管理後決定利用者負担額入力の表示が「済」に変わります。

① 請求をクリックします。

【給付請求】画面

② 上限管理結果が「1」になっていることを確認します。

③ 登録をクリックします。

④ 登録完了のメッセージが表示されますので、OKをクリックします。

障害者自立支援 Ver.500

給付請求

平成 24年12月

未請求 請求済 保留 再請求

上限管理結果 1: 管理事務所で利用者負担額を充当

市町村番号	131045	請求額	97,675
受給者番号	5555555555	利用者負担額	10,697
自治体助成番号		上限月額調整	9,300
支給決定者氏名	上限 花子	調整後負担額	0
支給決定児童氏名		上限管理後負担額	9,300
地域区分	1級地	決定利用者負担額	9,300
利用者負担上限月額	9,300	市町村請求額	97,675
上限管理事業所番号	1234567890	助成請求額	0
給付単位数	9,896		
総費用額	106,975		

登録 閉じる

②

③

画面右上の【請求確認】欄：  
 請求：上限管理結果 1・2・3 登録の表示が「済」に変わります。

最後に給付明細書を確認します

請求処理

請求月 平成 24年12月

上限管理結果

1: 管理事務所で利用者負担額充当

請求確認

締日作成: 請求情報作成  
 明細訂正: 上限管理加算入力  
 上限管理: 上限管理結果票作成  
 合計: 管理後決定利用者負担額入力  
 請求: 上限管理結果1・2・3登録

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
平成 24年12月	未請求	106,975	9,300	97,675

拡大

請求確認 済 締日作成: 請求情報作成  
 済 明細訂正: 上限管理加算入力  
 済 上限管理: 上限管理結果票作成  
 済 合計: 管理後決定利用者負担額入力  
 済 請求: 上限管理結果1・2・3登録

給付明細書

6. 介護給付費明細書の確認

給付明細書をクリックすると、「介護給付費・訓練等給付費等明細書」のプレビュー画面が開きます。

上限管理作業後の情報を確認して正しく表示されている場合は、そのまま伝送 CSV 作成に進んでください。

 上限管理の作業後に再度「締日作成」を行うと、入力した上限管理情報がリセットされてしまいますので、ご注意ください。

参考：上限管理作業後の「介護給付費・訓練等給付費等明細書」

# 国保中央会への取込送信

## I. 『取込送信』のダウンロード

『楽すけ』総合支援版で作成した請求情報（CSV）を、国保中央会の『電子請求受付システム（取込送信 V2）』を使用して送信します。



『取込送信 V2』のインストールがお済みでない場合は、国保中央会の「電子請求受付システム ホームページ：<http://www.e-seikyuu.jp/>」にログインしていただき、プログラムをダウンロードしてください。なお、詳しい設定方法につきましては、ダウンロードした「電子請求受付システムマニュアル」をご参照ください。

## II. 請求情報の取込方法

新規事業所の登録まで終わった状態からの、取込送信の操作方法をご案内いたします。



①

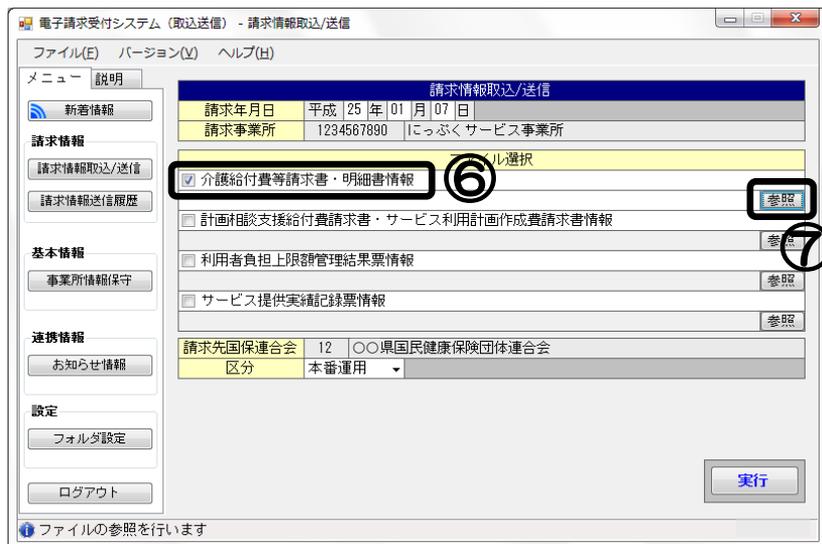
① デスクトップの『取込送信 V2』のショートカットアイコンをダブルクリックします。

② 事業所番号：▼をクリックして事業所を選択します。

③ パスワードを入力します。  
※ パスワードは初期設定から変更していなければ「0000」です。

④ ログインをクリックします。

⑤ 電子請求受付システムが開きますので、請求情報取込/送信をクリックします。



(例) 平成 24 年 12 月分の「介護給付費等請求書・明細書情報」と「サービス提供実績記録票情報」の取込送信

【請求情報取込／送信】画面

⑥ 「介護給付費等請求書・明細書情報」に  を入れます。

⑦ **参照** をクリックします。

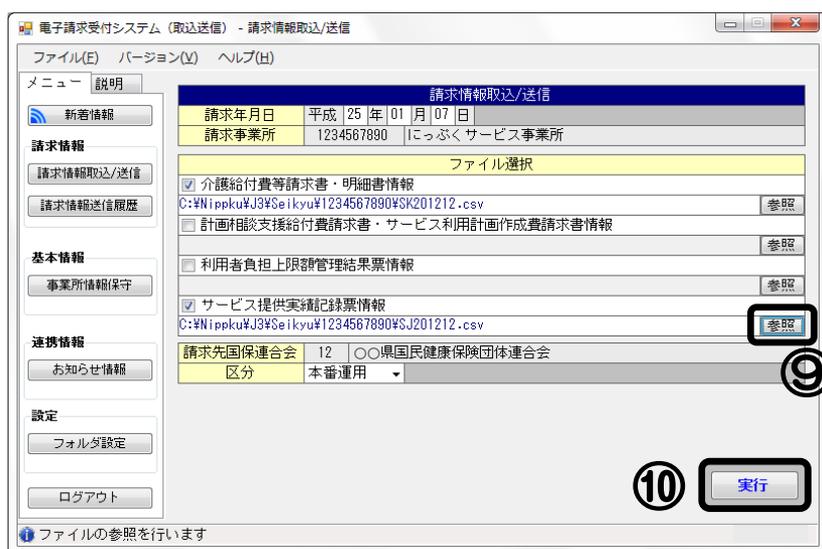
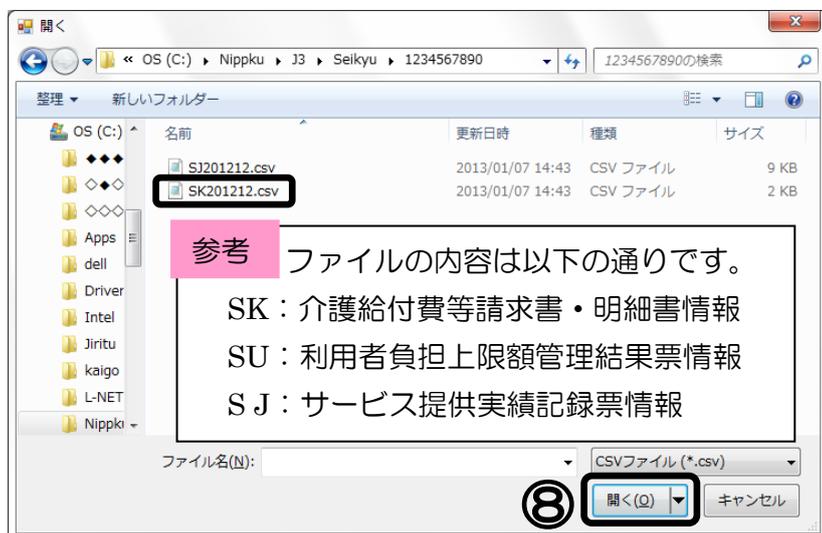
⑧ 「SK201212」を選択して **開く** をクリックします。

請求データは、C ドライブの Nippku¥J3¥Seikyu¥事業所番号 (数字 10 桁) フォルダ内に保存されています。

⑨ 同様の手順で「サービス提供実績記録票情報」にも  を入れ、**参照** から「SJ201212」を選択します。

※ 自社が上限管理者の場合は、「利用者負担上限額管理結果票情報 (SU201212)」も作成されていますので、**参照** から選択します。

⑩ 請求情報選択後は、画面が左図のようになります。**実行** をクリックして送信を開始してください。



## 第4章 自費サービスの入力

自費サービスや預り金（利用者から預った金額）を管理できます。

### 自費・預り金業務メニュー

#### I. 自費・預り金業務メニュー画面

自費預りボタンをクリックすると、【自費・預り金業務メニュー】が開きます。

#### 項目説明

操作手順	ボタン	説明
①	自費メンテナンス	自費または預り金の項目設定を行います。
②	預りデータ設定	利用者の預り金情報を入力します。
③	自費・預りデータ作成	日々の自費・預り金の情報を入力・登録します。
④	自費・預り締め処理	月ごとに締め処理を行い、請求書データを作成します。
⑤	請求・領収・清算書出力	預り金清算書・自費請求書・領収書・明細書を印刷します。
—	自費・預り一覧	「自費・預り金一覧表」を印刷します。
—	自費・預り集計表	自費・預り金を品目単位で集計し、「自費・預り金集計表」を印刷します。
—	自費・預りデータ抽出	自費・預り金データを抽出・集計し、抽出結果を印刷またはCSVファイルに出力します。
—	消費税率設定	消費税の設定を行います。



来すけ [障害者自立支援版 機種] Ver500

障害者自立支援 自費マスタメンテナンス

項目名 自費サービス フリガナ サービス

品目追加 品目修正 品目削除

品目名	フリガナ	入出金	単価	消費税	医療費	区分	順
1時間	1ツカン	出金	2,000			自費	0
30分	30ツン	出金	1,000			自費	--

⑤

⑥

自費請求書等に表示する順番を設定することができます。必須入力ではありません。  
【順】をクリックして、数字を入力してください。(数字は昇順)

項目追加 項目修正 項目削除

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

⑤ 一つの「項目」に対して複数の「品目」を設定することができます。「品目」を追加する場合は、再度品目追加をクリックして入力してください。

⑥ 登録をクリックします。

プレビュー／印刷で「自費マスター一覧表」を印刷できます。

## 2. 「項目」を訂正／削除したい場合

来すけ [障害者自立支援版 機種] Ver500

障害者自立支援 自費マスタメンテナンス

項目名 自費サービス フリガナ サービス

品目追加 品目修正 品目削除

品目名	フリガナ	入出金	単価	消費税	医療費	区分	順
1時間	1ツカン	出金	2,000			自費	0
30分	30ツン	出金	1,000			自費	0

AB

項目追加 項目修正 項目削除

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

### A 訂正したい場合

訂正したい「項目名」を選択し、項目修正をクリックして訂正します。

### B 削除したい場合

削除したい「項目名」を選択し、項目削除をクリックします。確認メッセージが表示されますのではいをクリックします。

登録をクリックします。

## 3. 「品目」を訂正／削除したい場合

来すけ [障害者自立支援版 機種] Ver500

障害者自立支援 自費マスタメンテナンス

項目名 自費サービス フリガナ サービス

品目追加 品目修正 品目削除

品目名	フリガナ	入出金	単価	消費税	医療費	区分	順
1時間	1ツカン	出金	2,000			自費	0
30分	30ツン	出金	1,000			自費	0

AB

項目追加 項目修正 項目削除

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

### A 訂正したい場合

訂正したい「品目名」を選択し、品目修正をクリックして訂正します。

### B 削除したい場合

削除したい「品目名」を選択し、品目削除をクリックします。確認メッセージが表示されますのではいをクリックします。

登録をクリックします。

# 預り金の設定

## 預り金とは

あらかじめ利用者から預かった金額のことです。預り金から月末に清算する場合は、こちらの設定を行ってください。**「預り金」を導入されていない場合は、設定は不要です。**

## I. 預りデータ設定

### 1. 自費・預りデータ設定

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500 【自事業者：1234567890 にっぽくサービス事業所】

障害者自立支援 **自費・預り金業務メニュー**


 利用者の預り金情報を保守管理します。

自費・預り金メニューから預りデータ設定をクリックします。

#### 【預りデータ設定】画面

- ① **処理対象**をクリックして  を付けます。
- ② 預り金額の欄をダブルクリックして、利用者ごとに金額を入力します。
- ③ **登録**をクリックします。

**プレビュー**／**印刷**で「預り金設定一覧表」を印刷できます。

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 **預りデータ設定**

処理対象	利用者ID	利用者氏名	預り金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	自立 一郎	15,000
<input checked="" type="checkbox"/>	1002	上限 花子	20,000

# 自費・預りデータの作成

## I. 自費・預りデータ作成

### 1. 入力手順

障害者自立支援 自費・預りデータ作成

対象年月 平成 24年12月 利用者ID 1001 自立 一部 様 利用者一覧

前月繰越金額 当月入金額 当月出金額 次月繰越金額 預り金額総計

0 0 0 0

日	期	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税	控	預	摘要
(新規)										

前回収得 (新規) 修正 行削除 全削除 整列 取消 登録 閉じる

自費・預り金メニューから自費・預りデータ作成をクリックします。

【自費・預りデータ作成】画面

- ① 対象年月を入力します。
- ② **利用者一覧**から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。
- ③ **新規**をクリックして、【自費・預りデータ編集】画面を開きます。

障害者自立支援 自費・預りデータ編集

項目名 品目名 単価 0円 個数 0 金額 0円

消費税なし  
 外税  
 内税

消費税の計算方法  
 単価 × 個数 × 税率  
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。  
 単価 × 税率 × 個数  
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

請求書・領収書の摘要欄を設定する  医療費控除

自費  
 預り金

取消 確定 閉じる

平成 24年12月						
日	月	火	水	木	金	土
第1週						1
第2週	2	3	4	5	6	8
第3週	9	10	11	12	13	15
第4週	16	17	18	19	20	22
第5週	23	24	25	26	27	29
第6週	30	31				

【自費・預りデータ編集】画面

- ④ **一覧**をクリックすると【項目／品目一覧】が開きます。

こちらの画面で直接、項目名・品目名・単価を入力することもできます。

【項目／品目一覧】

- ⑤ 自費マスタにあらかじめ登録していた項目が表示されますので、使用したい項目をダブルクリックしてください。編集画面に取り込まれます。

障害者自立支援 項目／品目一覧

項目名カナ 品目名カナ 検索 解除

項目ID	項目名	品目ID	品目名	入出金	単価	消費税	医療費	区分
0	自費サービス	0	30分	出金	1,000			自費

選択 閉じる

来すけ [障害者自立支援版 概観] Ver500

障害者自立支援 自費・預りデータ編集

項目名 自費サービス 出金

品目名 30分 一覧

単価 1,000 円

個数 1

金額 1,000 円

消費税の計算方法

- 消費税なし
- 外税
- 内税
- 単価 × 個数 × 税率
- ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。
- 単価 × 税率 × 個数
- ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

請求書・領収書の摘要欄を設定する  医療費控除

自費

預り金

取消 確定 閉じる

⑥

⑦

	日	月	火	水	木	金	土
第1週							1
第2週	2	3	4	5	6	7	8
第3週	9	10	11	12	13	14	15
第4週	16	17	18	19	20	21	22
第5週	23	24	25	26	27	28	29
第6週	30	31					

⑥ カレンダー画面から日付を選択します。

⑦ **確定**をクリックします。

⑧ 【自費・預りデータ作成】画面が左下図のように表示されますので、**登録**をクリックしてください。

◆カレンダーの一括選択機能◆

- A 第2週目全ての日が対象の場合、第2週に  を入れます。
- B 全ての月曜日が対象の場合、「月」に  を入れます。
- C 1ヵ月全ての日が対象の場合、左上に  を入れます。

平成 24年12月

	日	月	火	水	木	金	土
第1週							1
第2週	2	3	4	5	6	7	8
第3週	9	10	11	12	13	14	15
第4週	16	17	18	19	20	21	22
第5週	23	24	25	26	27	28	29
第6週	30	31					

⑧

来すけ [障害者自立支援版 概観] Ver500

障害者自立支援 自費・預りデータ作成

対象年月 平成 24年12月 利用者ID 1001 自立 一郎 様 利用者一覧

前月繰越金額 0 当月入金額 0 当月出金額 0 次月繰越金額 0 預り金額設定 0

日	期	項目名	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税	控	預	摘要
03(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
05(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
07(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
10(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
12(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
14(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
17(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
19(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
21(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
24(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
26(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
28(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
31(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000				
(新規)	----										

前回数得 新規 修正 行削除 全削除 整理 取消 登録 閉じる

⑧

## 2. 訂正したい場合

- ① 訂正したい行を選択後、**修正**をクリックします。
- ② 【自費・預りデータ編集】画面が開きますので、内容を訂正後、**確定**をクリックします。
- ③ **登録**をクリックします。

## 3. 削除したい場合

- A 1行のみ削除したい場合  
削除したい行を選択後、**行削除**をクリックします。
- B 登録した内容を全て削除したい場合  
**全削除**をクリックします。

それぞれ確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックして**登録**をクリックします。

## 4. 前回の複写（コピー）

- ① 前回の登録データを複写することができます。**前取得**をクリックします。**対象年月のデータがすでに存在する場合は取得できません。**
- ② **はい**をクリックします。前回の自費・預りデータが複写されます。
- ③ **登録**をクリックします。

# 請求書・領収書・清算書の印刷



登録した「自費・預りデータ」を自費の請求書等に反映させるためには、必ず「締め処理」を行う必要があります。

## I. 自費・預り締め処理

### 1. 締め処理の方法

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 自費・預り締め処理

平成 24年12月	締め実行済み	①
平成 24年11月	締め実行済み	
平成 24年10月	締め実行済み	
平成 24年09月	締め実行済み	
平成 24年08月	締め実行済み	

※締め処理を行う場合は、対象年月を選択して締め実行ボタンを押してください。

※締め取り消しを行う場合は、対象年月を選択して締め取消ボタンを押してください。

※締め実行済み：請求書・領収書の発行作業に進むことができます。

※自費・預りデータ作成にて入力したデータの修正を行う場合は、必ず、対象年月(締め実行済み)を選択して締め取り消しを行ってください。

②

自費・預り金メニューから自費・預り締め処理をクリックします。

#### “締め実行”とは

登録した自費・預りデータの計算を行います。締め処理を実行すると、対象年月の請求書・領収書等の印刷が可能になります。

① 対象年月を選択します。

② をクリックします。

※ 締め処理実行月の自費・預りデータは変更できなくなります。変更したい場合は“締め実行”を取消してください。

### 2. 締め処理を取り消す方法

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 自費・預り締め処理

平成 24年12月	締め実行済み	①
平成 24年11月	締め実行済み	
平成 24年10月	締め実行済み	
平成 24年09月	締め実行済み	
平成 24年08月	締め実行済み	

※締め処理を行う場合は、対象年月を選択して締め実行ボタンを押してください。

※締め取り消しを行う場合は、対象年月を選択して締め取消ボタンを押してください。

※締め実行済み：請求書・領収書の発行作業に進むことができます。

※自費・預りデータ作成にて入力したデータの修正を行う場合は、必ず、対象年月(締め実行済み)を選択して締め取り消しを行ってください。

②

#### “締め取消”とは

締め実行後に、登録した金額などを変更する時に実行します。

① 締め実行済みの対象年月を選択します。

② をクリックします。

※ 締め処理を取消すると、対象年月の請求書・領収書等が印刷できなくなります。印刷したい場合は再度“締め実行”を行ってください。

## Ⅱ. 請求書・領収書・清算書出力

### 1. 自費の請求書・領収書・明細書、預り金清算書の出力

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 請求・領収・清算書出力 対象人数 4

利用者ID	利用者氏名	印刷
1001	自立 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	上限 花子	<input checked="" type="checkbox"/>
1003	山田 A朗	<input checked="" type="checkbox"/>
1004	鈴木 B子	<input checked="" type="checkbox"/>
1005	田中 C太郎	<input type="checkbox"/>

対象年月 平成 24年12月

帳票種別  
 預り金清算書  
 自費請求書  
 自費領収書  
 自費明細書

発行日  
 平成 24年12月25日

発行日を反映する

印刷しない利用者がある場合、印刷の  をクリックしてチェックをはずします。  
 印刷設定反転 をクリックすると、印刷の  を全員一度に外すことができます。

一覧表示 印刷設定反転 表示クリア

プレビュー 印刷

自費・預り金メニューから請求・領収・清算書出力をクリックします。

- ① 対象年月を選択します。
- ② 印刷したい帳票をクリックして選択し、反転表示させます。
- ③ 【発行日】を入力します。
- ④ 一覧表示 をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。
- ⑤ プレビュー / 印刷 をクリックしてください。

## Ⅲ. 請求書等のエクセル出力

楽すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 請求・領収・清算書出力 対象人数 4

利用者ID	利用者氏名	印刷
1001	自立 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	上限 花子	<input checked="" type="checkbox"/>
1003	山田 A朗	<input checked="" type="checkbox"/>
1004	鈴木 B子	<input checked="" type="checkbox"/>
1005	田中 C太郎	<input type="checkbox"/>

対象年月 平成 24年12月

帳票種別  
 預り金清算書  
 自費請求書  
 自費領収書  
 自費明細書

障害者自立支援 Ver.500

? 自費請求書はExcelに出力することができます。Excelに出力しますか？

出力方式の選択

利用者ごとに出力

すべての利用者を1ファイルで出力

はい(Y) いいえ(N)

一覧表示 印刷設定反転 表示クリア

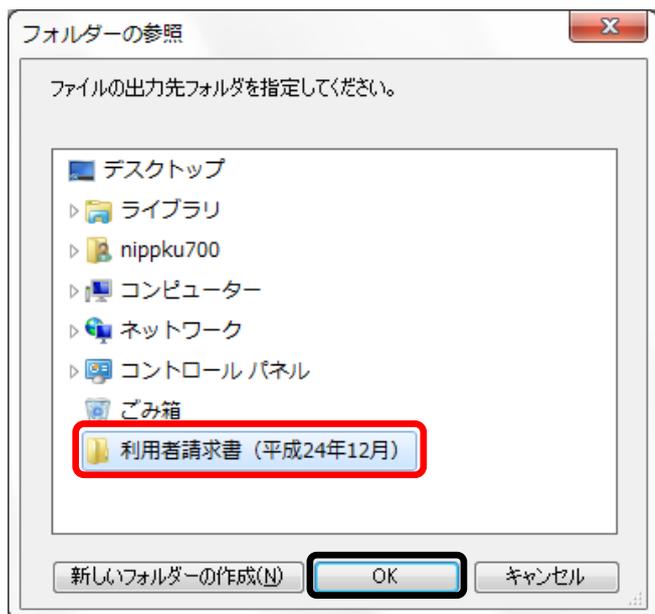
プレビュー 印刷 戻る

 **エクセルに出力できます**  
 プレビュー画面を閉じると左記のメッセージが表示されます。出力方式を選択し **はい** をクリックします。

- ◆ 出力方式 ◆
- A 利用者ごとに出力  
 1人の利用者に対して1つのエクセルファイルを作成します。
- B すべての利用者を1ファイルで出力  
 「印刷」に  が付いている利用者全員を1つのエクセルファイルで作成します。

## ◆ 出力方式 A：利用者ごとに出力 を選択した場合 ◆

(例 1)

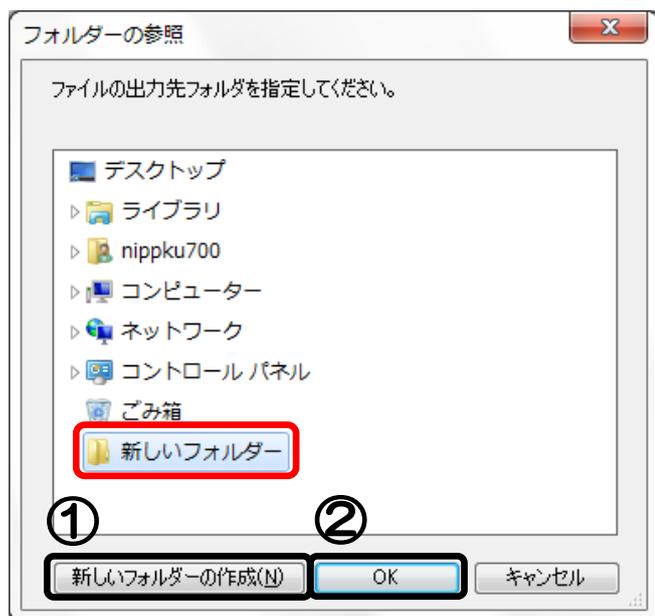


(例 1) デスクトップ上の既存フォルダ『利用者請求書（平成24年12月）』に出力する場合

【フォルダーの参照】画面が開きますので、エクセルの出力先フォルダを指定して **OK** をクリックします。

指定したフォルダ内に利用者ごとにエクセル出力されます。

(例 2)

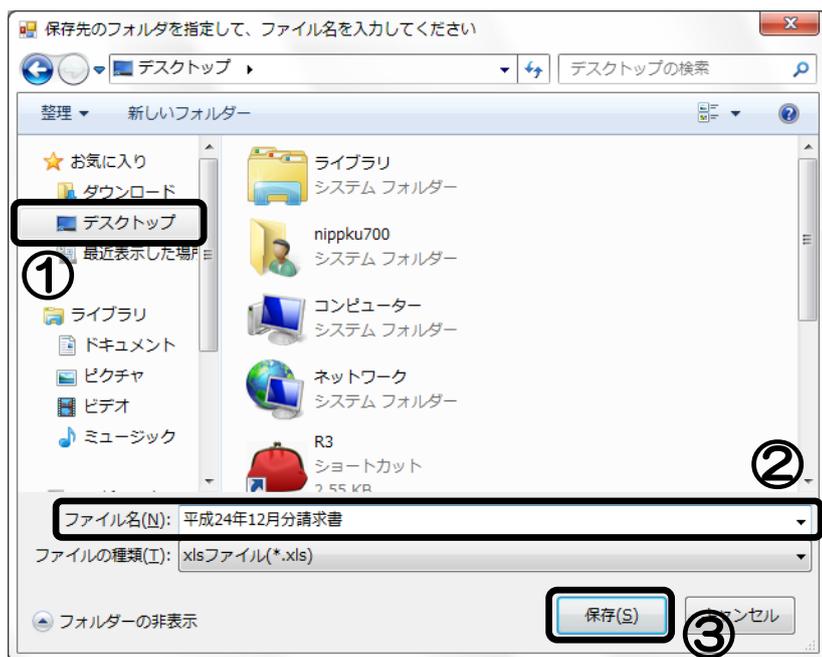


(例 2) 新しいフォルダを作成し、その中に出力する場合

- ① 【フォルダーの参照】画面で **新しいフォルダーの作成** をクリックします。  
(画面の例ではデスクトップ)
- ② 新しいフォルダが作成されますので、選択して **OK** をクリックします。

作成した『新しいフォルダー』内に利用者ごとにエクセル出力されます。

## ◆ 出力方式 B：すべての利用者を 1 ファイルで出力 を選択した場合 ◆



(例) デスクトップ上に『平成 24 年 12 月分請求書』という名前のエクセルファイルで出力する場合

- ① 左の画面が開きますので、ファイルの出力先を選択します。  
(画面の例ではデスクトップ)
- ② ファイル名を入力します。  
**ファイル名は必ず入力してください。**
- ③ **保存**をクリックします。

## 参考：出力方式 B で出力したエクセル画面



## IV. 合算請求書・合算領収書の印刷



利用者負担分と自費サービス利用分を合算した、利用者への「合算請求書」「合算領収書」を印刷することができます。

### 1. 全利用者を一括で印刷する場合

障害者自立支援 Ver.500 【自事業所：1234567890 にっぽくサービス事業所】

自事業所 取引先 ヘルパー 台帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り **一括処理** 閉じる

一括処理

作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し
月次作成	給付費一覧	請求一覧	利用者ヘルパー
前回取得	実績記録票	請求書	サービス実績票
支給量チェック	給付費請求書	領収書	伝送CSV作成
締日作成	利用者負担額一覧	代理受領書	
	上限額管理結果票	<b>合算請求書</b>	
	詳細表	合算領収書	
確認表	利用者台帳	マスタ設定	オプション
予定表(利用者)	利用者一覧	初期設定	助成請求書
予定表(ヘルパー)	利用者台帳	データ保守	助成交付金請求書
確認表(利用者)			処遇改善金額確認
確認表(ヘルパー)			ダウンロード

平成25年01月10日 16:01

- ① **一括処理**をクリックします。
- ② **合算請求書**または**合算領収書**をクリックします。
- ③ 【年月設定】画面  
サービス提供年月を印刷したい月に変更し、**実行**をクリックします。
- ④ 発行年月日を入力して、**実行**をクリックします。  
年月日を空欄で出力したい場合は  を入れてください。
- ⑤ プレビュー画面が表示されますので、左上の印刷ボタンから印刷してください。

障害者自立支援 Ver.500

年月設定

サービス提供年月  
平成 25年01月

**実行** 閉じる

障害者自立支援 Ver.500

年月設定

発行年月日  
平成 25年01月31日

発行年月日を空欄で出力する

**実行** 閉じる

## 2. 利用者ごとに印刷する場合

- ① **請求処理**をクリックします。
- ② 印刷したい月をクリックして選択（青く反転）します。
- ③ **利用者請求書**または**利用者領収書**をクリックします。

## 【請求書選択】画面

- ④ 「合算請求書」に●を入れて、**実行**をクリックします。

※「通常の利用者請求書」とは利用者負担分のみの請求書のことです。

- ⑤ 発行年月日を入力して、**実行**をクリックします。  
年月日を空欄で出力したい場合は  を入れてください。
- ⑥ プレビュー画面が表示されますので、左上の印刷ボタンから印刷してください。

# 集計表とその他の設定

## I. 自費・預り一覧 印刷方法

案すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 **自費・預り一覧表**

出力日 平成 24年12月25日

対象年月 平成 24年12月

ソート順  利用者ID  フリガナ

プレビュー 印刷 戻る

利用者ごとに自費・預り金を集計し、一覧で印刷します。

### ◆ 印刷方法 ◆

出力日・対象年月・ソート順（印刷順）を選択し、**プレビュー**／**印刷**をクリックしてください。

## II. 自費・預り集計表 印刷方法

案すけ [障害者自立支援版 親機] Ver500

障害者自立支援 **自費・預り集計表**

出力日 平成 24年12月25日

対象範囲 平成 24年12月

日付指定  指定する  
1 ~ 25 日

ソート順  品目・項目順  単価順

プレビュー 印刷 戻る

自費・預り金を品目ごとに集計して印刷します。

### ◆ 印刷方法 ◆

出力日、対象範囲、日付指定、ソート順（印刷順）を選択し**プレビュー**／**印刷**をクリックしてください。

※日付指定の「指定する」に  を入れない場合は、対象月1ヶ月間を集計します。

### Ⅲ. 消費税率設定

通常は、こちらの設定変更は必要ありません。

消費税率を変更したい場合のみ、以下の操作で消費税率の変更を行ってください。

- ① 【適用開始日】、【消費税率】を入力します。
- ② 【消費税計算丸め区分】を選択します。
- ③ **登録**をクリックします。

#### 入力項目説明

項目	説明
適用開始日	消費税率変更の施行日を入力します。
消費税率	税率を入力します。
消費税計算丸め区分	少数点以下の計算方法を選択します。

---

『楽すけ』 ヘルプデスク  
0120-68-4322

【電話受付時間】 平日 10:00～18:00  
土曜 10:00～15:00  
(日・祝祭日はお休みをいただいております)

【メール・FAX】 24 時間受付 (ご返答は営業時間内となります)