



# 『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.....	1
『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.....	7
自事業者情報の入力.....	7
取引先情報の入力.....	12
ヘルパーの登録.....	14
受給者（利用者）台帳登録.....	15
第2章 月次作成の入力.....	20
月次作成画面.....	20
サービス予定・実績の入力.....	21
I. 入力の方法.....	21
II. 二人体制の入力方法（居宅介護、重度訪問、ほか共通）.....	25
III. 加算の入力方法.....	26
IV. 複写（コピー）機能と移動機能.....	27
予定登録機能.....	28
第3章 国保連合会への請求.....	31
一括処理メニュー.....	31
請求データの作成（当月分のみの場合）.....	33
請求データの作成（月遅れの請求がある場合）.....	35
上限額管理対象者の請求について.....	37
他事業所が上限管理者の場合.....	39
自社が上限管理者の場合.....	43
国保中央会への取込送信.....	50
第4章 自費サービスの入力.....	52
自費・預り金業務メニュー.....	52
自費マスタ情報の登録.....	53
預り金の設定.....	55
自費・預りデータの作成.....	56
請求書・領収書・清算書の印刷.....	59
集計表とその他の設定.....	65

## 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。



# 『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  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、  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。

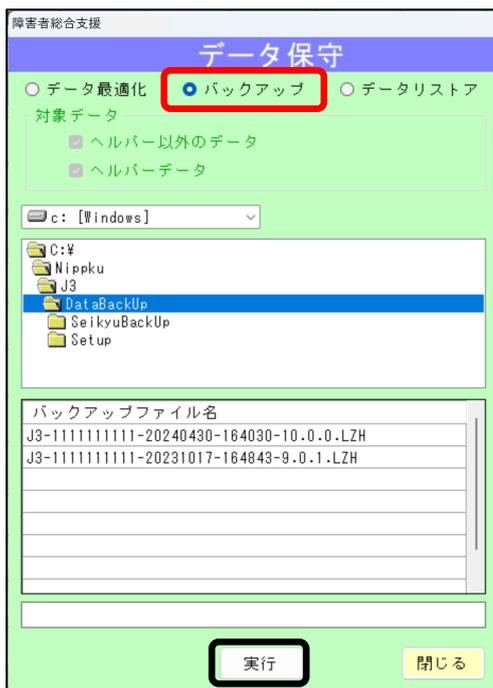
# データバックアップ

## 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）

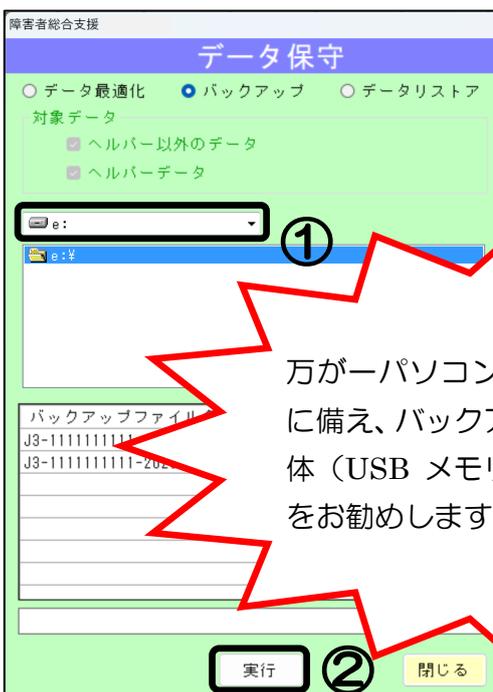


『楽すけ』を閉じていくと、最後に左の画面が表示されます。

「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



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. 自事業者情報の入力



2. 取引先情報の入力



3. ヘルパー登録 ※必須入力ではありません



4. 受給者（利用者）台帳登録



5. 月次作成の入力



6. 請求データの作成



7. 『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。



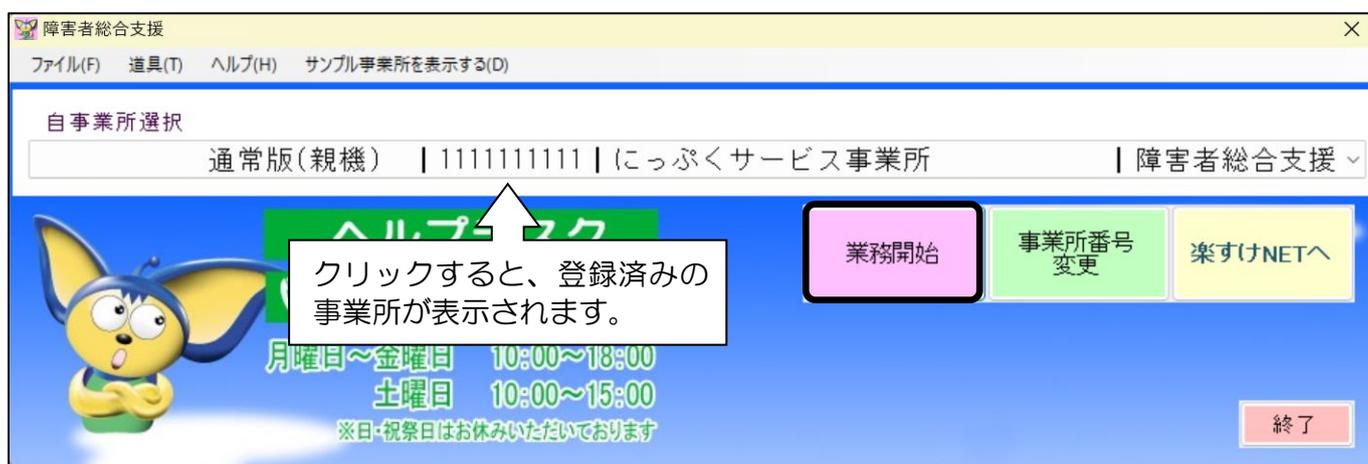
# 第1章 基本情報の設定

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。

## 自事業者情報の入力

### I. 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。



### II. 自事業者設定画面

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。

## 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。
各種加算減算設定	対象の場合は、ボタンをクリックして加算に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。
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

The screenshot shows the 'Self-Operator Setting' screen. The 'Welfare and Care Staff Treatment Improvement Allowance' section is highlighted. A red circle with '1' points to the 'Treatment Improvement Allowance' button. A red circle with '2' points to the 'Confirm' button in the modal window.

- 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▼をクリックして該当の加算を選択し、**確定** をクリックします。

## 2. 特定事業所加算の設定

- 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～IV」から選択し、**確定**をクリックします。

## 3. 各種加算減算の設定

- ③ **各種加算減算設定**をクリックします。
- ④ 【各種加算減算設定】画面が開きますので、サービス種別ごとに「未実施・未報告」に  を入れて、**確定**をクリックします。



## V. 初期設定



- ① **一括処理**をクリックします。
- ② **初期設定**をクリックします。
- ③ 変更したい項目を設定し**登録**をクリックします

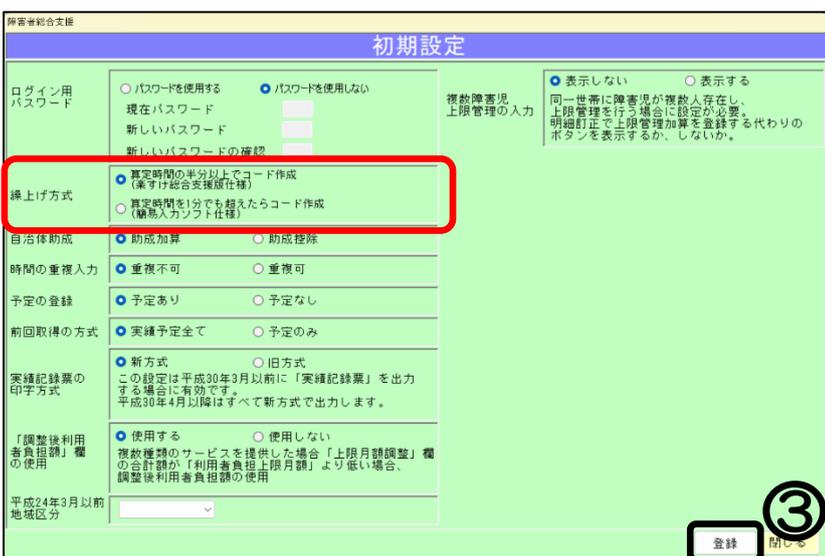
繰上げ方式について

※必要に応じて変更してください。

(例) 日中の家事援助を 1 時間 5 分利用した場合。

- ① 繰上げ方式を算定時間の半分以上でコード作成を選択している場合、116115: 家事日 1.0 (日中 45 分以上 1 時間未満) のサービスコードで作成します。
- ② 繰上げ方式を算定時間を 1 分でも超えたらコード作成を選択している場合、117655: 家事日 1.25 (日中 1 時間以上 1 時間 15 分未満) のサービスコードで作成します。

※設定変更は利用者全員に適用されます。



項目	説明
ログイン用パスワード	パスワードを設定する場合は半角数字 4 桁で設定します。
繰上げ方式	該当のものを選択します。必要に応じて変更してください。
自治体助成	該当するものを選択します。
時間の重複入力	希望に沿って選択します。
予定の登録	希望に沿って選択します。
前回取得の方式	希望に沿って選択します。
実績記録票の印字方式	平成 30 年 3 月以前に「実績記録票」を出力する際に変更します。
「調整後利用者負担額」欄の使用	希望に沿って選択します。
平成 24 年 3 月以前地域区分	希望に沿って選択します。
複数障害児上限管理の入力	同一世帯に障害児が複数人存在し上限管理を行う場合設定が必要です。



## 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: 1008 基準日: 令和 05年04月01日

取引先名: サービスステーション・日福

担当者: カナ

種別:  市町村  福祉事務所  関係事業所

住所 番: 222222222

電話 1: 電話 2: Fax: メール: 備考:

一覧表

種別	ID	取引先名	表示
市町村	1003	新宿区	<input checked="" type="checkbox"/>
市町村	1002	世田谷区	<input checked="" type="checkbox"/>
関係事業所	1005	ケアセンターきらり	<input checked="" type="checkbox"/>
関係事業所	1006	ケアセンター並木	<input checked="" type="checkbox"/>

障害者総合支援

Q.00006 新規登録します。  
よろしいですか?

### 【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: 1008 基準日: 令和 05年04月01日

取引先名: カナ

担当者: カナ

種別:  市町村  福祉事務所  関係事業所

住所 番: 番号

電話 1: 電話 2: Fax: メール: 備考:

一覧表

種別	ID	取引先名	表示
市町村	1003	新宿区	<input checked="" type="checkbox"/>
市町村	1002	世田谷区	<input checked="" type="checkbox"/>
関係事業所	1005	ケアセンターきらり	<input checked="" type="checkbox"/>
関係事業所	1006	ケアセンター並木	<input checked="" type="checkbox"/>
関係事業所	1004	さくらヘルパーステーション	<input type="checkbox"/>

訂正 **①**

登録 **②**

- 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

ヘルパー設定画面のスクリーンショット。登録するヘルパーの氏名、性別、誕生日、資格を入力する画面です。登録ボタンが右下にあります。

ID	ヘルパー	性別	年齢
1001	ヘルパー 花子	女性	25

- 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。

- 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2章 月次作成の入力』（20～27ページ）をご覧ください。

障害者総合支援  
Q\_00006  
新規登録します。  
よろしいですか?  
はい(Y) いいえ(N)



## 2. 支援情報の入力

障害者総合支援 【自事業者：1111111111 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 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1029 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 56 才

支援情報 契約情報 住所情報 医療情報

受給者証番号 333333333  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	同一建物
<input type="checkbox"/> 居宅介護	___年__月__日	___年__月__日	0.00	0.00	0.00	0.00	0	
<input type="checkbox"/> 重度訪問	___年__月__日	___年__月__日			重度 0.00		移動 0.00	
<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(基本) 0.00	同行(盲ろう) 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) 項目の項目は、対象事業所のみでの入力となります。

3. 契約情報の入力

障害者総合支援 【自事業者：11111111111111111111 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 ?

### 利用者設定

新規 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続

ID 1029 氏名 自立 一郎 カナ ジリウ イロウ 性別 男性 誕生日 昭和 42年01月01日 56 才

支援情報 契約情報 住所情報 医療情報

報告日 令和 05年08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	令和 05年08月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
2	重度訪問Ⅱ	122000	30.00	新規契約	令和 05年08月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
3	重度訪問移動	120901	10.00	新規契約	令和 05年08月01日	___年__月__日	<input type="checkbox"/>
4	通院身体	113000	20.00	新規契約	令和 05年08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。

ID	氏名	性別	年齢
1020	上限 花子	女性	25
1019	自立 一郎	男性	54
1002	田中 奥子	女性	66
1005	日福 太郎	男性	14

- 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 登録をクリックします。

⑤ はいをクリックします。

Q.00005 訂正登録します。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## B 受給者証情報の更新をしたい場合

利用者設定

新規 2 / 2 令和 05年08月30日 適用日 複製

ID 1019 氏名 自立 一郎 カナ ジリク イフク 性別 男性 誕生日 昭和 44年04月04日 54 才

受給者証番号 3333333333 上限管理対象者 ケアセンターきりり

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 8,300 4分の1軽減 0 市町村上限額 0 支払方法

拡大

利用者設定

2 / 2 令和 05年08月30日 適用日 複製

立 一郎 性別 男性 誕生日 昭和 44年04月04日

2023年8月

日 月 火 水 木 金 土

30 31 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 1 2

3 4 5 6 7 8 9

今日: 2023/08/30

福祉事務所

- ① 該当の利用者の設定画面を開き、複製をクリックします。
- 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。

利用者設定

新規 令和 05年08月30日 適用日 複製

ID 1029 氏名 自立 一郎 カナ ジリク イフク 性別 男性 誕生日 昭和 42年01月01日 58 才

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 8,300 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 0.00 通院身体 0.00 家事 0.00 通院家事 0.00 乗降 0 同一建物

重度 0.00 移動 0.00

行動 0.00

同行(基本) 0.00 同行(奮ろう) 0.00

登録 削除

令和05年08月30日 10:44

障害者総合支援

Q.00004  
複写登録します。  
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

## 更新後の画面

利用者設定

新規 1 / 2 令和 04年08月19日 適用日 複製

ID 1019 氏名 自立 一郎 カナ ジリク イフク 性別 男性 誕生日 昭和 44年04月04日 54 才

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 8,300 4分の1軽減 0 市町村上限額 0 支払方法

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

障害者総合支援 【自事業者：1111111111 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: 1019 氏名: 自立 一郎 性別: 男性 年齢: 54

身体介護	家事援助	重度訪問Ⅲ
実績支給量: 0.00	0.00	0.00
契約支給量: 20.00	40.00	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: 令和 05年08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

13 14

20 21

27 28 29 30 31

居宅介護:福祉専門職員等連携加算 0回 備考 カレンダー上の表示について  
 重度訪問:行動障害支援連携加算 0回 ! 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
 行動援護:行動障害支援指導連携加算 0回 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

令和05年08月30日 13:42

- ・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、**赤字**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)

#### 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	<u>予定登録</u> 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。

# サービス予定・実績の入力

## I. 入力の方法

サービスの予定および実績の入力は、3通り（A、B、C）の入力が可能です。

障害者総合支援 【自事業者：11111111111111111111 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
?

利用者の選択 ID 1019 氏名 自立 一郎 性別 男性 年齢 54

身体介護	0.00	家事援助	0.00	重度訪問Ⅲ	0.00
実績支給量	0.00	家事援助	40.00	重度訪問Ⅲ	20.00
契約支給量	20.00	家事援助	40.00	重度訪問Ⅲ	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 令和 05年08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
			A	B		
6	7		2	3	4	5
13	14				1	12
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

C

新規入力、訂正の際は編集に●印がついていることを確認します。

居宅介護：福祉専門職員等連携加算 0回 備考 カレンダー上の表示について

重度訪問：行動障害支援連携加算 0回 ! 1日に5行以上の登録がされている時に表示

行動援護：行動障害支援指導連携加算 0回    予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

令和05年08月30日 13:42

**A 前回取得**  
前月に登録されているサービスを、当月画面にそのまま複写（コピー）します。

**B 一括作成**  
予定登録画面にて作成したパターンで一括入力します。

**C 画面に直接入力**  
カレンダーの日付をクリックして、左の入力画面から入力します。

参考

C：画面に直接入力



## 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 8月**

請求処理	自費預り	一括処理	閉じる	?
利用者の選択	ID 1019	氏名 自立 一郎	性別 男性	年齢 54
実績支給量	18.00	10.00	12.00	
契約支給量	20.00	40.00	20.00	

月次作成

作成年月 令和 05年08月

日	月	火	水	木	金	土
		1 14:00-15:00 家事援助	2 10:00-12:00 身体介護	3 14:00-15:00 家事援助	4 10:00-12:00 身体介護	5
6	7 10:00-13:00 重度訪問	8 14:00-15:00 家事援助	9 10:00-12:00 身体介護	10 14:00-15:00 家事援助	11 10:00-12:00 身体介護	12
13	14 10:00-13:00 重度訪問	15 14:00-15:00 家事援助	16 10:00-12:00 身体介護	17 14:00-15:00 家事援助	18 10:00-12:00 身体介護	19
20	21 10:00-13:00 重度訪問	22 14:00-15:00 家事援助	23 10:00-12:00 身体介護	24 14:00-15:00 家事援助	25 10:00-12:00 身体介護	26
27	28 10:00-13:00 重度訪問	29 14:00-15:00 家事援助	30 10:00-12:00 身体介護	31 14:00-15:00 家事援助		

居宅介護：福祉専門職員等連携加算 備考 カレンダー上の表示について  
 重度訪問：行動障害支援連携加算 備考 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
 行動援護：行動障害支援指導連携加算 備考 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

令和05年08月30日 13:56

(例) 令和 5年 8月の登録内容を翌月 9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) 令和 5年 9月
- 前回取得をクリックします。
- OKをクリックします。



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。

**当月画面 9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 1019	氏名 自立 一郎	性別 男性	年齢 54	実績支給量 0.00	0.00	0.00
契約支給量	20.00	40.00	20.00				

月次作成

作成年月 令和 05年09月

① ②

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

居宅介護：福祉専門職員等連携加算 備考 カレンダー上の表示について  
 重度訪問：行動障害支援連携加算 備考 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
 行動援護：行動障害支援指導連携加算 備考 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

令和05年08月30日 13:58

### 前回取得後の画面

障害者総合支援

自費業者	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 1019	氏名 自立 一郎	性別 男性	年齢 54	実績支給量 18.00	8.00	12.00			
契約支給量	20.00	40.00	20.00							

月次作成

作成年月 令和 05年09月

③

日	月	火	水	木	金	土
					1 10:00-12:00 身体介護	2
3	4 10:00-13:00 重度				5 10:00-12:00 身体介護	6 10:00-12:00 身体介護
10	11 10:00-13:00 重度				12 10:00-12:00 身体介護	13 10:00-12:00 身体介護
17	18 10:00-13:00 重度				19 10:00-12:00 身体介護	20 10:00-12:00 身体介護
24	25 10:00-13:00 重度				26 10:00-12:00 身体介護	27 10:00-12:00 身体介護

障害者総合支援

I.00001  
前回取得の登録が完了しました。

OK

居宅介護：福祉専門職員等連携加算 備考 カレンダー上の表示について  
 重度訪問：行動障害支援連携加算 備考 1日に5行以上の登録がされている時に表示  
 行動援護：行動障害支援指導連携加算 備考 予定のみ登録があり実績が登録されていない時の色

令和05年08月30日 14:01

9月の画面に8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』(28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。

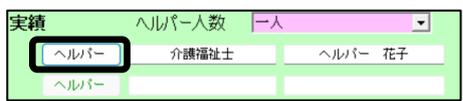
(例) 10月10日 9:00~10:30  
身体介護 ヘルパー人数 1人

- 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。

 **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。



## Ⅱ. 二人体制の入力方法（居宅介護、重度訪問、ほか共通）

（例）10月10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 **実績を複写**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。

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	喫煙	連携	移装
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				×	×	×	×	×

【月次作成】画面に情報が反映されます。

### 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、通院家事の運転時間の入力

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・福祉専門職員等連携加算 身体拘束廃止未実施減算の入力

通常の手順でサービス内容を入力後、入力したい加算・減算に  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）10月10日のサービス内容を、12日と19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）10月10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）12日、19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、10月10日の内容を12日と19日に移動させることができます。





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、23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。





# 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」（37～49 ページ）をご覧ください。

（例）令和5年10月に「令和5年9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）令和5年9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「×」で画面を閉じます。

No.	ID	利用者氏名	状態	締日作成結果
1	1019	自立 一郎		締日作成が完了しました

続いて伝送 CSV を作成します

## 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。

## 参考：伝送 CSV チェック表

No.	ID	利用者氏名	提供年月	区分	CSV詳細
					エラーはありません。

拡大

にっぶくサービス事業所					
令和 05年09月分					
No.	ID	利用者氏名	提供年月	区分	CSV詳細
					エラーはありません。

**!** 《ご注意！！》エラーが表示されている場合は、台帳登録・月次作成の入力情報を訂正後、再度「締日作成」からやり直してください。

請求データを送信します (50 ページ参照)

# 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）令和5年10月に「令和5年9月分」と月遅れ「8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9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。

提供年月	請求	給付費月額	本人支払額	給付請求額
令和05年09月	未請求	164,899	9,300	155,599
令和05年08月	請求済	171,517	9,300	162,217
令和05年07月	請求済	11,766	1,176	10,590
令和05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590

- 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

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 05年08月	未請求	164,808	9,300	155,508
令和 05年08月	請求済	171,517	9,300	162,217
令和 05年05月	請求済	11,786	1,176	10,590
令和 05年04月	請求済	11,786	1,176	10,590

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

## 【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。

※ 「9月分」と月遅れ「8月分」の請求ですが、9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、9月分と8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（50 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 令和 05年04月01日 適用日 複写

ID 1001 法人名

事業者名 につぶくサービス事業所 カナ にっぶくサービス事業所

代表者名 敬心 楽すけ 担当者名 日福 楽子

地域区分 5級地 単位単価 10.60 指定区分 指定事業所

事業所番号 1111111111  上限管理対象事業所  普通改善加算  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 777777777

口座名義 代表取締役 敬心 楽すけ

備考

削除 登録

令和05年08月29日 15:52

### 【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 **登録** をクリックします。

### Ⅲ. 台帳登録

#### 1. 他事業所（例：ケアセンターきらり）が上限管理者の場合

【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

【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

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
令和 05年09月	未請求	164,808	9,300	155,508	済
令和 05年08月	請求済	171,517	9,300	162,217	済
令和 05年05月	請求済	11,766	1,176	10,590	済
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590	済

請求確認	作業内容	状態
済	締日作成:請求情報作成	済
	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	
未	合計 :管理後決定利用者負担額入力	未
未	請求 :上限管理結果1・2・3登録	未

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。

項目	金額
1 支給者番号	3:3:3:3:3:3:3:3:3:3
氏名	自立 一郎
市町村番号	
総費用額	1:6:4:8:0:8
利用者負担額	1:9:3:0:0

## 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

請求処理

請求月 令和 05年09月

請求確認

上限管理結果

請求確認

明細

明細訂正

上限管理

合計

請求

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登録

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

請求年月	請求種別	未請求	請求済	合計
令和 05年09月	未請求	164,808	9,300	155,508
令和 05年08月	請求済	171,217	9,300	160,517
令和 05年05月	請求済	11,766	1,176	12,942
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	12,942

(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

障害者総合支援

給付合計

令和 05年09月

利用者負担上限月額① 9,300

自動計算

手動計算

サービス種類コード	11 居宅介護	12 重度訪問	合計
開始年月日	令和 04年06月01日	令和 04年06月01日	
終了年月日			
利用実日数	17 日	4 日	
サービス利用日数	17 日	4 日	
給付単位数	12,195	3,353	15,548
単位数単価	10.6 円/単価	10.6 円/単価	円/単価
総費用額	129,267	35,541	164,808
1割相当額	12,926	3,554	
利用者負担額②	12,926	3,554	
上限月額調整	9,300	3,554	12,854
調整後負担額	9,300	0	9,300
上限管理後負担額	0	0	0
決定利用者負担額	0	0	0
市町村請求額	129,267	35,541	164,808
助成請求額	0	0	0

登録

閉じる

拡大

利用者負担額②	12,926
上限月額調整	9,300
調整後負担額	9,300
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	119,967
助成請求額	0

利用者負担額②	12,926
上限月額調整	9,300
調整後負担額	9,300
上限管理後負担額	0
決定利用者負担額	0
市町村請求額	129,267
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



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。

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。



請求処理

請求月 令和 05年09月

上限管理結果

請求確認

明細

明細訂正

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
令和 05年09月	未請求	164,808	0	164,808
令和 05年08月	請求済	171,517	9,300	162,217
令和 05年05月	請求済	11,766	1,176	10,590
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590

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

締日作成

実績記録票

給付明細書

障害者総合支援

給付請求

令和 05年09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

2:利用者負担額合算額が負担上限月額以下

3:利用者負担合算額が負担上限月額を超過

受給者番号 3333333333 利用者負担額 16,480

自治体助成番号 上限月額調整 12,854

支給決定者氏名 シツ イ和ウ 調整後負担額 9,300

支給決定児童氏名 上限管理後負担額 0

地域区分 5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 164,808

上限管理事業所番号 3242342424 助成請求額 0

給付単位数 15,548

総費用額 164,808

登録

閉じる

請求処理

請求月 令和 05年09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

明細

明細訂正

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
令和 05年09月	未請求	164,808	0	164,808
令和 05年08月	請求済	171,517	9,300	162,217
令和 05年05月	請求済	11,766	1,176	10,590
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590

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

締日作成

実績記録票

給付明細書

### 3. 介護給付費明細書の確認

請求処理

請求月: 令和 05年09月

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 05年09月	未請求	166,070	0	166,070
令和 05年09月	請求済	172,779	9,300	182,079
令和 05年06月	請求済	11,766	1,176	10,590
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590

給付明細書

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」

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費等明細書

(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号	1 3 1 0 4 5	令和	0 5	年	0 9	月分
助成自治体番号		指定事業者番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
受給者証番号	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	事業者及びその事業所の名称	につぶくサービス事業所			
支給決定障害者等氏名	自立 一郎	地域区分	5級地			
支給決定に係る障害者氏名		就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	1			
利用者負担上限月額①	9 3 0 0	就労継続支援A型減免対象者	1			
利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	3 2 4 2 3 4 2 4 2 4	管理結果	1	管理結果額	
事業所名称	ケアセンターきらり					

サービス種別	開始年月日		終了年月日		回数	サービス単位数	概要								
	令和	年	月	日				令和	年	月	日				
身体日2.0	1	1	1	1	2	3	6	6	6	9	5	9	9	4	
家事日1.0	1	1	6	1	1	5	1	9	6	8	1	5	6	8	
居介特定事業所加算1	1	1	6	0	1	0	1	5	1	2	1	1	5	1	2
居介給遇改善加算1	1	1	6	7	1	5	2	4	8	6	1	2	4	8	6
居介特定給遇改善加算1	1	1	6	7	7	2	6	3	5	1	6	3	5		

サービス種類コード	1 1	居宅介護					合計
サービス利用日数	1	7	日				
給付単位数	1	2	1	9	5		1 2 1 9 5
単位数単価	1	0	6	0	円/単位		
総費用額	1	2	9	2	6	7	1 2 9 2 6 7
1割相当額	1	2	9	2	6		
利用者負担額②	1	2	9	2	6		
上限月額調整額(①②の内少ない額)			9	3	0	0	9 3 0 0
A型減免	事業者減免額						
	減免後利用者負担額						
	調整後利用者負担額						
上限管理後利用者負担額			0				0
決定利用者負担額			0				0
請求額	1	2	9	2	6	7	1 2 9 2 6 7
給付費							
自治体助成分請求額							

特別障害者特別給付費	算定日数	日数	市町村請求額	実費算定額		
			1	枚中	1	枚目

# 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

請求確認

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
明細	令和 05年09月	未請求	116,833	9,300	107,533	済
明細訂正	令和 05年09月	請求済	113,854	9,300	104,554	未
上限管理	令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182	未

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

請求確認

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
明細	令和 05年09月	未請求	116,833	9,300	107,533	済
明細訂正	令和 05年09月	請求済	113,854	9,300	104,554	未
上限管理	令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182	未

明細訂正 (2)

明細 (1)

(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

令和 05年09月

介護種別

提供日

提供日	種別	サービス内容	単位	回数	単位数
02(土)	11115	身体日1.0	402	1	402
05(火)	11115	身体日1.0	402	1	402
07(木)	11115	身体日1.0	402	1	402
08(土)	11115	身体日1.0	402	1	402
12(火)	11115	身体日1.0	402	1	402
13(水)	11115	身体日1.0	402	1	402
16(土)	11115	身体日1.0	402	1	402
19(火)	11115	身体日1.0	402	1	402

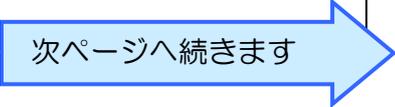
③

- 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) 9月30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なります。



請求確認	状況	内容
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

## 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。

請求処理

請求月 令和 05年09月

請求確認

上限管理結果

請求確認

明細

明細訂正

上限管理 ①

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
令和 05年09月	未請求	118,974	9,300	109,674
令和 05年08月	請求済	113,854	9,300	104,554
令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182

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

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は9300円です。

【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。

- 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。

自社情報の入力

上限管理

令和 05年09月

受給者証番号 1111111111 利用者氏名 上限 花子 負担上限額 9,300

対象事業所 1 | にっぶくサービス事業所 ② 事業所番号 1111111111

総費用額 118,974 利用者負担額 9,300 作成区分 新規

項番	事業所番号	事業所名称	総費用額 ③	負担額	結果負担額	結果請求額

計算結果

合計費用額 0 合計負担額 0 合計請求額 0 結果負担額 0 結果請求額 0

新規 訂正 **登録** ④ 削除 計算 印刷 閉じる

他事業所情報の入力

上限管理

令和 05年09月

受給者証番号 1111111111 利用者氏名 上限 花子 負担上限額 9,300

対象事業所 2 | ケアセンターきらり ⑤ 事業所番号 3242342424

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	総費用額 ⑥	負担額	結果負担額	結果請求額
1	1111111111	にっぶくサービス事業所	118,974	9,300	0	0

計算結果

合計費用額 118,974 合計負担額 9,300 合計請求額 109,674 結果負担額 0 結果請求額 0

新規 訂正 **登録** ⑦ 削除 計算 印刷 閉じる



## 4. 上限管理後負担額の登録

前ページ続き

請求処理

請求月 令和 05年09月

上限管理結果

1: 管理事務所で利用者負担額既充当

請求確認

明細

明細訂正

上限管理

合計

請求 ①

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 05年09月	未請求	118,974	9,300	109,674
令和 05年08月	請求済	113,854	9,300	104,554
令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182

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

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

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

障害者総合支援 Ver.9.0.1

給付合計

令和 05年09月

利用者負担上限月額① 9,300

自動計算

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	令和 04年06月01日						
終了年月日							
利用実日数	17	日					
サービス利用日数	17	日					
給付単位数	11,224						11,224
単位数単価	10.6	円/単価	円/単価	円/単価	円/単価		
総費用額	118,974						118,974
1割相当額	11,897						
利用者負担額②	11,897						
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	109,674						109,674
助成請求額	0						0

登録 ③

閉じる ⑤

拡大

利用者負担額②	11,897
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	109,674
助成請求額	0

5. 上限管理結果の入力

請求処理

請求月 令和 05年09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

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 05年09月	未請求	118,974	9,300	109,674
令和 05年08月	請求済	113,854	9,300	104,554
令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182

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。

障がい者総合支援

給付請求

令和 05年09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 ②

市町村番号	131121	請求額	109,674
受給者番号	1111111111	利用者負担額	11,897
自治体助成番号		上限月額調整	9,300
支給決定者氏名	シウケン ハコ	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	5級地	決定利用者負担額	9,300
利用者負担上月額	9,300	市町村請求額	109,674
上限管理事業所番号	1111111111	助成請求額	0
給付単位数	11,224		
総費用額	118,974		

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 令和 05年09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

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 05年09月	未請求	118,974	9,300	109,674
令和 05年08月	請求済	113,854	9,300	104,554
令和 05年05月	請求済	6,868	686	6,182

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

拡大

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れば、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。

この画面には、事業所番号のプルダウンメニュー、パスワード入力欄、ログインボタン、新規事業所登録ボタン、システム終了ボタンがあります。また、タスクバーに「パスワードを入力します」という通知があります。

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。

この画面には、新着情報、請求情報、請求情報取込/送信、請求情報送信履歴などのメニューがあります。また、最新バージョンやお使いの取込送信システムに関するお知らせが表示されています。

電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求年月日 令和 5 年 9 月 26 日

請求事業所 1111111111 1111111111 にっぶく サービス事業所

介護給付費等請求書・明細書情報  参照

利用者負担上限額管理結果票情報  参照

サービス提供実績記録票情報  参照

請求先国保連合会 11  〇〇県国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

実行

(例) 令和 5 年 9 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。

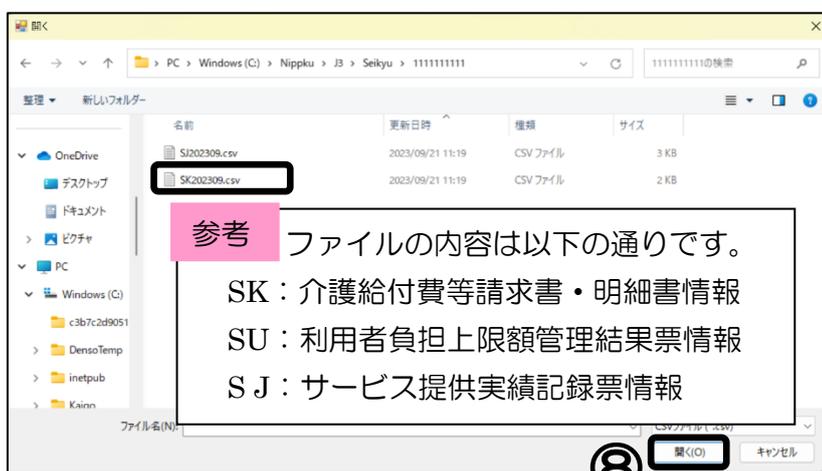
⑧ 「SK202309」を選択して開くをクリックします。

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「SJ202309」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 (SU202309)」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。



電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求年月日 令和 5 年 9 月 26 日

請求事業所 1111111111 1111111111 にっぶく サービス事業所

ファイル選択

介護給付費等請求書・明細書情報  参照

C:\Nippku¥J3¥Seikyu¥1111111111¥SK202309.csv

利用者負担上限額管理結果票情報  参照

サービス提供実績記録票情報  参照

C:\Nippku¥J3¥Seikyu¥1111111111¥SJ202309.csv

請求先国保連合会 11 埼玉県国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

実行

ファイルの参照を行います

## 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	自費マスタメンテナンス	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。

# 自費マスタ情報の登録



## 自費マスタメンテナンスとは

毎月使う自費サービスがある場合、名称や金額をあらかじめマスタ情報として登録しておくことができます。

## I. 自費マスタメンテナンス

### 1. 入力手順

障害者総合支援 自費マスタメンテナンス

項目名 順 項目名 フリガナ

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 率 医療費 区分 前回取得 軽減食 順

楽すけ [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 自費マスタ項目編集

項目名 自費サービス

フリガナ ジビサ-ビス

取消 確定 閉じる

① ②

品目追加 項目修正 項目削除 プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

自費・預り金メニューから自費マスタメンテナンスをクリックします。

(例) 項目名：自費サービス  
品目名：30分  
金額：1000円

① 項目追加をクリックします。

② 【自費マスタ項目編集】画面項目名を入力し、確定をクリックします。

③ 品目追加をクリックします。  
「項目名」が複数登録されている場合は、対象の「項目名」を選択後、品目追加をクリックします。

④ 【自費マスタ品目編集】画面品目情報を入力し、確定をクリックします。

※【システム区分】：預り金とは  
預りデータ設定(55 ページ参照)で登録した預り金から、差し引かれる品目として登録されます。

**「預り金」でない場合は、全て「自費」を選択してください。**

障害者総合支援 自費マスタメンテナンス

項目名 順 項目名 自費サービス フリガナ ジビサ-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 率 医療費 区分 前回取得 軽減食 順

楽すけ [障害者総合支援版 親機] Ver9.0.1

障害者総合支援 自費マスタ品目編集

項目名 自費サービス フリガナ ジビサ-ビス

品目名 30分 フリガナ 30分

入出金区分  
 入金  出金 単価 1,000

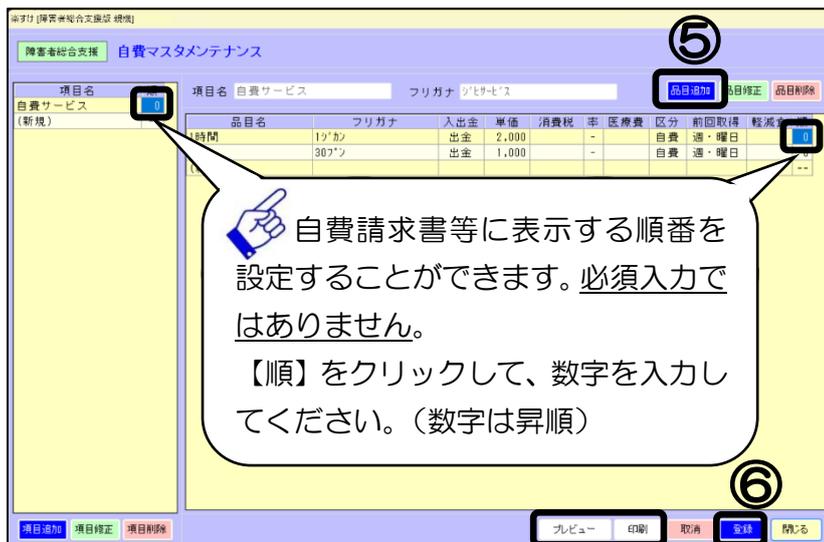
消費税区分  
 税なし  外税  内税  医療費控除  
 軽減税率飲食料品

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。

システム区分 ✖  
 自費  預り金

前回取得(前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定  
 固定しない(週と曜日で取得)  
(例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを  
前回取得すると「3週目の水曜日」に取得されます。  
 月末(毎月最終日)に固定  
 毎月 日に固定(1~31日の日付を入力してください)

取消 確定 ④



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「項目追加」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



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



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

障害者総合支援 自費・預り金業務メニュー

預りデータ設定

自費・預りデータ作成

自費・預り締め処理

請求・領収・清算書出力

自費マスターメンテナンス

自費・預り一覧

自費・預り集計表

自費・預りデータ抽出

消費税率設定

利用者の預り金情報を保守管理します。

戻る

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。

障害者総合支援 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"/>	1019	自立 一郎	15,000
<input checked="" type="checkbox"/>	1020	上限 花子	20,000

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

# 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

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。

【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。

※詳細 [障害者総合支援版 総機] Ver9.0.1

障害者総合支援 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  軽減税率飲食料品

自費  預り金

前回取得(前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定  
 固定しない(週と曜日で取得)  
 (例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを  
 前回取得すると「3週目の水曜日」に取得されます。  
 月末(毎月最終日)に固定  
 毎月 日 に固定(1~31日の日付を入力してください)

令和 05年09月

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

確定 閉じる

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。

令和 05年09月

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

Callout C: 左上の日付 (1) に  を入力

Callout B: 「月」の日付 (1) に  を入力

Callout A: 第2週の日付 (3-9) に  を入力

※詳細 [障害者総合支援版 総機]

障害者総合支援 自費・預りデータ作成

対象年月 令和 05年09月 利用者ID 1019 自立 一郎 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	順	項目名	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税率	控	預	因	摘要	軽減食
01(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
06(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
08(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
11(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
13(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
15(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
18(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
20(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
22(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
25(月)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
27(水)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
29(金)	0	自費サービス	30分	1,000	1		1,000	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	曜		
(新規)	----								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

前回取得 新規 修正 行削除 全削除 並び 取消 登録 閉じる

## 2. 訂正したい場合

- ① 訂正したい行を選択後、**訂正**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。**前回取得**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 [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 自費・預り締め処理

令和 05年10月 ①  
令和 05年09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 締め実行 閉じる

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 **締め実行**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 [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 自費・預り締め処理

令和 05年10月 締め実行済み ①  
令和 05年09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 締め実行 閉じる

“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 **締め取消**をクリックします。  
※ 締め処理を取消すと、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 [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 請求・領収・清算書出力 対象人数 1

利用者ID	利用者氏名	印刷
1019	自立 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>
1020	上限 花子	<input type="checkbox"/>

対象年月 令和 05年10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  
 令和 05年10月05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 [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 請求・領収・清算書出力 対象人数 1

利用者ID	利用者氏名	印刷
1019	自立 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>
1020	上限 花子	<input type="checkbox"/>

対象年月 令和 05年10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 5日

印刷設定反転

表示クリア

プレビュー 印刷 戻る

障害者総合支援

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

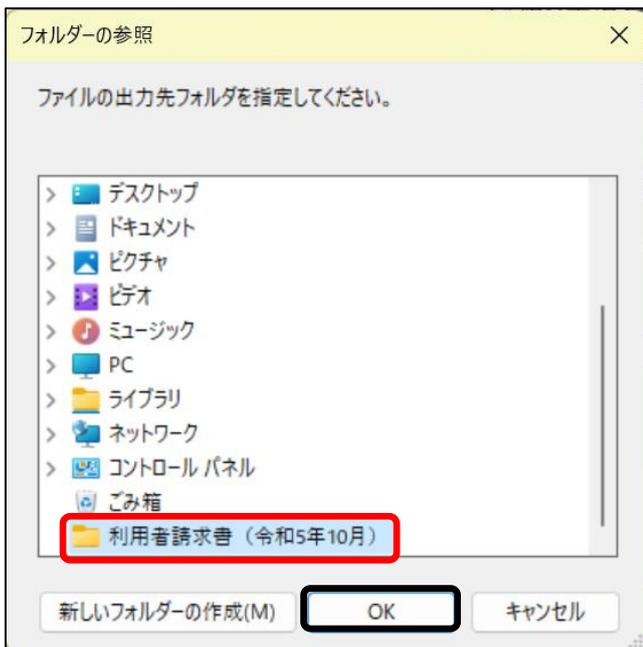
すべての利用者を1ファイルで出力

はい(Y) いいえ(N)

 **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)

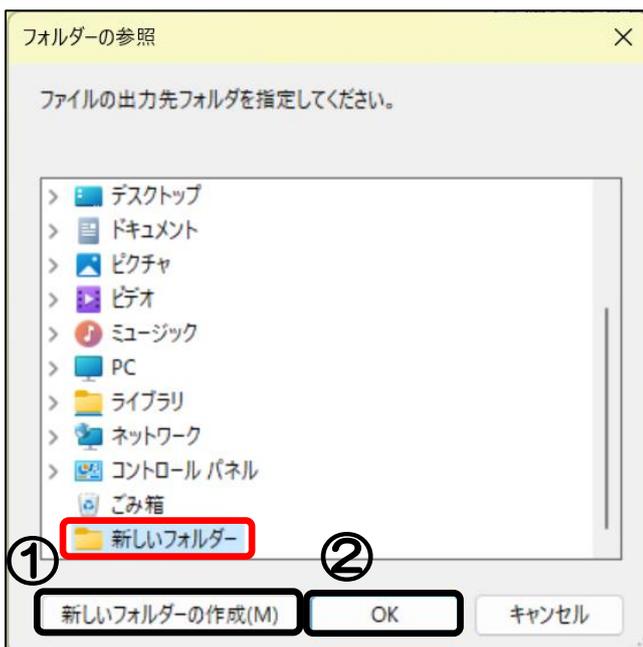


(例 1) デスクトップ上の既存フォルダ『利用者請求書 (令和5年10月)』に出力する場合

【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。

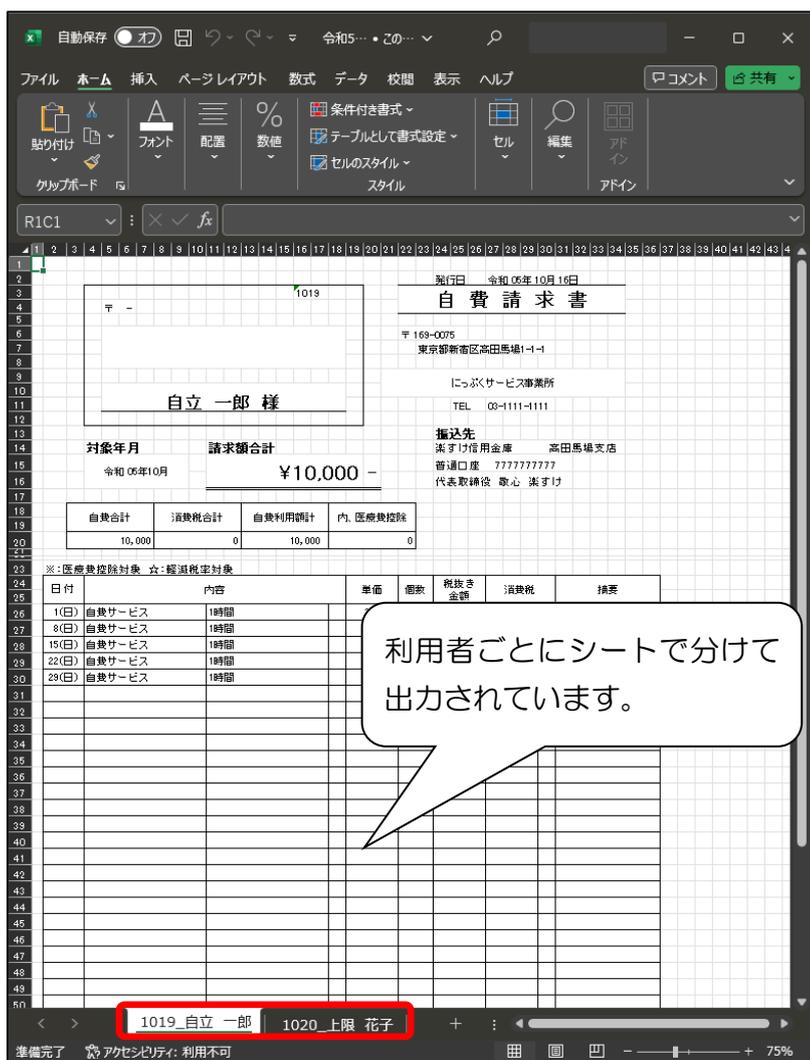
## ◆ 出力方式 B：すべての利用者を 1 ファイルで出力 を選択した場合 ◆



(例) デスクトップ上に『令和 5 年 10 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





## 2. 利用者ごとに印刷する場合

請求処理

請求月: 令和 05年10月

発行年月日	請求	給付費用総額	本人負担総額	給付種別総額
令和 05年10月	未請求	29,945	0	29,945
令和 05年09月	請求済	166,070	9,300	156,770
令和 05年08月	請求済	172,779	0	172,779
令和 05年06月	請求済	11,766	1,176	10,590
令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590
合計				

印刷

- 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。

請求書選択

印刷する請求書を選択してください。

通常の利用者請求書

**合算請求書**

**実行** ④ 閉じる

年月設定

発行年月日

令和 05年10月31日

発行年月日を反映する

**実行** ⑤ 閉じる

# 集計表とその他の設定

## I. 自費・預り一覧 印刷方法

楽すけ [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 **自費・預り一覧表**

出力日 令和 05年10月16日

対象年月 令和 05年10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

楽すけ [障害者総合支援版 親機]

障害者総合支援 **自費・預り集計表**

出力日 令和 05年10月16日

対象範囲 令和 05年10月

日付指定  指定する

1 ~ 16 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。

初期設定画面 親機

障害者総合支援 消費税率設定

履歴

適用開始日	消費税率	消費税率
平成 09年04月01日	5.00 %	0.00 %
平成 26年04月01日	8.00 %	0.00 %
令和 01年10月01日	10.00 %	8.00 %
__年__月__日	0.00 %	0.00 %
__年__月__日	0.00 %	0.00 %

消費税率計算丸め区分

切り捨て
  切り上げ
  四捨五入

消費税の丸め区分を過去のデータに反映するには、「自費・預りデータ作成」でデータを変更してください。

取消 登録 閉じる

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 【消費税率計算丸め区分】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。
消費税率計算丸め区分	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)