

# 『楽すけ』障がい者総合支援版

# 操作マニュアル





# はじめに



このたびはニップクケア革命シリーズ『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。

	Windows 8.1
対応 OS	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)
	伝送を行う際にインターネット通信環境が必要です。
通信回線	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。
	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)
その他	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。



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

# 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。



# 『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。





#### 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。



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)

障害者総合支援		『氷オけ』な問いていくと 早落に
データ保守		
○ データ最適化 ● バックアップ ○ データリストア		左の画面が表示されます。
対象データ		
◎ ヘルパー以外のテーダ ◎ ヘルパーデータ		
		「バックアッフ」に●か入っている
□ c: [Windows] ∨		状態で実行をクリックすると、バッ
🔤 C:¥ 🚔 Nippku		クロップデータが保存されます
🔄 J3 🚔 DataBackUp		
SeikyuBackUp		
		※ 初期設定ではパソコン本体(C)
バックアップファイル名		ドライブ)に保存されます
J3-1111111111-20240430-164030-10.0.0.LZH		
実行 閉じる		
	]	
2. 外部の記憶媒体(USB メモリ等)	) にバックアップデータを偽	存する場合
障害者総合支援	1	
データ保守		Cちらの画面を開く前に、USB メ
○ データ最適化 ● バックアップ ○ データリストア		モリをパソコンに挿入します。
対象 テータ		
2 ヘルパーデータ		
		U ♥ 200900C, USB XE
		リに対応したドライブに変更
		します。
		☆ 両便でけ「☆」とま云さり
	本体が破損した場合	ていますが、USB メモリが
「バックアップファイル」に備え、バックス	アップは外部の記憶媒 🛛 🗲	どのアルファベットで表
J3-11111111-20- 体(USB メモリ	」等)に保存すること	示されるかけ パリコン環
その創めします		「「「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「
		②   軍行をクリックレます
実行 【2) 閉じる		



I.請求業務までの入力手順と操作の流れ



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

障害者総合支援	【自事業者:1111111111	にっぷくサービス事業所】				
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	US ?
メニュー画業者をクリ	面の自事	令和 06年06,	自事業者設 <sup>月01日</sup>	定 11 様	复写	
	ます 「ます」	<b>五</b> 10,60 指5	2区分 指定事業所		「 <u>」」、ファクサービー</u> 「名」日福 楽子	20°4°3093 2
		理対象事業所	処遇改善加算		定事業所加算	各種加算減算設定
	)75 東京都新宿区著	ā田馬場1-1-1				
電話 1 03-1111-11	11 4	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	5店
□ 座種目         普通□           □ 座名義         代表取	座 :締役 敬心 楽す!:	t		口座番	号	7
備考						
		削除		登録		

#### 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 🗸 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 ✔ 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	、対象事業所のみの入力となります。

## Ⅲ.加算の入力

1. 処遇改善加算の設定



## 2. 特定事業所加算の設定

障害者総合支援 【自事業者:1111111111にっぷくサービス事業所】	
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 特定事業所加算をクリックし
自事業者設定	ます。
4/4 〒和 00年00月01日 ◎ 適用日 彼多	
10 1001 なんる 事業者名 にっぷくサービス事業所 カナ にっブウサービスジギョウショ	② 【特定事業所加質】画面が開き
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 指定事業形式	ますので、サービス種別ごとに
● 本業所留号 1111111111 ■ 上限管理対象事業所 処遇改善加算 特定事業所加算 各種加算滅算設定	「I~Ⅳ」から選択し、確定を
住所 〒 189-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1	
障害者総合支援	
★100-1111 特定事業所加算	
▲ 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1	
行動援護 特定事業所加算 I	
同行援護 特定事業所加算 I ▼	-
2 確定 閉じる	

## 3. 各種加算減算の設定

<b>摩害者総合支援</b> 【自事業者:1111111111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	?	3	各種加算減算設定をクリック
	₩ ≭ ∋亡			
4 日	未有設正 推定			
事業者名         にっぷくサービス事業所	カナ ニッフ*クサーと"スシ*キ	ະ ຈຳສຸງວັງສ	(4)	【各種加算減算設定】 画面が開
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 #		10 26 to 94 34 94 80 m		さまりので、サービス種別こと
●秦所畜亏 ■ _ 」 [1] ■ _ 」 赋官 理列象 争未所 如:	這以普加昇 特定爭集所加 <b>界</b>	合裡加异族异故定		に「未実施・未報告」に 🔽 を
住所 〒 169-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1				
				入れて、睡足をクリックしょ
電話 1 03-1111-1111 電話 2	Fax 03-1111-1112			す。
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 フフフフフフフフ			
□ 座名義         代表取締役         敬心         楽すけ           (備 多)         (備 多)         (一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				
障害者総合支援				
各種	重加算減算設定			
身体拘束廃止一層	■待防止措置——情報公表——— ■			
居宅介護 🕑 未実施	☑ 未実施			
重度訪問 🗌 未実施	□ 未実施 □ 未報告			
11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.	□ 木実施 □ 木報告			
同行援護 🗌 未実施	□ 未実施 □ 未報告			
	Ør	<b>速中</b>		
	<u>e</u> l	唯正 閉しる		

## 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。



#### 更新後の画面

<sup>埠</sup> 罟者総合支援 【自事業者:1111111111にっぷくサービス事業所】	
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  開じる	史新履歴の作成後は、 内の
	│ 表示が「1/1」から「2/2」へと3
2 / 2 令和 06年06月01日 週月日 複写	わります。
ID 1001         法人名           事業者名         にっぷくサービス事業所	履歴が増えるたびに、分母の数字も
代表者名         較心 楽すけ         担当者名         日福 楽子	描うていきます
地域区分 5級地 🔽 単位単価 10.80 指定区分 指定事業所	「「「「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」
李棠所番号 111111111 ■ 上限管理対象事業所 処遇改善加算 特定事業所加算 各種加算滅算設定	

# V. 初期設定

障害者総合支援	【白赤茉者:1111111111	こっぷくサービス事業所】		<u>-</u> (1)		
自事業者 取引	引先 ヘルパー 台帳番	錢 予定登録 月次作成 請求	処理 自費預り 一括処理		?	① 一括処理をクリックします
		一括処	1理			② 初期設定をクリックします
	作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し		(3) 変更したい項日を設定し
	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		クリックします
	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			繰上げ方式について
		上限額管理結果票	合算請求書			
		詳細表	合算領収書			※必要に心して変更してくたる
	確認表	利用者台帳	マスタ設定	<b>ト</b> プション		
	予定表(利用者)	利用者一覧	初期設定	助成請求書		(例)日中の家事援助を1時間
	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		利用した場合。
	確認表(ヘルバー)			タウンロード		① 繰上げ方式を算定時間の半
				令和05年08月29日	16:44	上でコード作成を選択して
障害者総合支援						提合 <u>116115</u> ; 家事日 1 0 (
		初期	設定			
ログイン用	○ パスワードを使用する	● パスワードを使用しない	複数障害児	表示しない ○表示する 一世帯に障害児が複数人存在し、		45 分以上1時间木両)の5
	現在バスワード 新しいパスワード		上限管理の入力 王 明 ボ	限管理を行う場合に設定が必要。 細訂正で上限管理加算を登録する代 タンを表示するか、しないか。	わりの	スコードで作成します。
	新しいパスワードの 毎 算定時間の半分以上で	<b>確</b> 認 コード作成				② 繰上げ方式を算定時間を1
繰上げ方式	<ul> <li>● (業すけ総合支援版仕)</li> <li>○ 算定時間を1分でも超)</li> <li>○ (顧見入力ソフト仕様)</li> </ul>	<sup>ま)</sup> えたらコード作成				キャットにコード作成な感
自治体助成	● 助成加算	○ 助成控除				し迫んにクリート作成を思
時間の重複入力	● 重複不可	○ 重複可				ている場合、117655:家事日
予定の登録	● 予定あり	○ 予定なし				(日中1時間以上1時間)
前回取得の方式	<ul> <li>● 実績予定全て</li> <li>● 新古式</li> </ul>	○ 予定のみ				+満)のサービフコードア
実績記録票の 印字方式	この設定は平成30年3 する場合に有効です。 平成30年4月以降はす	し旧方式 月以前に「実績記録票」を出力 べて新方式で出力します。				「小川」のシーレスコードで
「調整後利用 者負担額」 欄 の使用	<ul> <li>● 使用する 複数種類のサービスを の合計額が「利用者負 調整後利用者負担額の</li> </ul>	<ul> <li>○使用しない</li> <li>提供した場合「上限月額調整」</li> <li>1担上限月額」より低い場合、</li> <li>1使用</li> </ul>	覆			
平成24年3月以前 地域区分			-		3	※設定変更は利用者全員に適
	,					

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。

# 取引先情報の入力

## I. 保険者(市町村)の登録



## Ⅱ. 上限管理事業所の登録(対象事業所のみ)



# Ⅲ. 取引先情報の訂正方法

<b>★★</b> ¥ 102	14 14 14	(二) 山銀祭師	- 子中登録	日次作成	訪せか理	白典類は	±¥ /m ∓#	閉じる		
₱未有 ₩つ	176	、- 口噘豆科	「丁正豆酥	月/ATE/03	前水池荘	日質預り	一拍処理	11100		
				取引先	爭業所	設定				
ID	1008				基	単日 令:	和 05年04月	01日 👻	<ul> <li>● 表示 ○ 非表;</li> </ul>	T
取引先名					<u>ה</u>	+				
担当者										
種別	<ul> <li>市町村</li> </ul>	○ 福祉:	事務所	<ul> <li>関係事</li> </ul>	 業所	酱	묵			
住所 〒	-									-
										-
@54¥-1			mit o			5				-
42.66			電話 2			Fax	_			_
× = 1/										-
備考										_
87	*	種別	ID 取引	先名				表示	96 ±8	
- <u>A</u>	1X	市町村	1003 新宿						11 1.92	
		現成本業派	1005 5 7	ANA センカー参り	2.0					ה (
		関係争業所	1005 77	センターホス	リッ 木				訂正	Ľ
種別の選択		関係事業所	1004 さく	らヘルパー:	、 ステーション	/				
🖸 市町村									登録	17
🗹 福祉事務	务所									-(
	判所									
☑ 関係事業										
🗹 関係事業										
☑ 関係事業								0		

- 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。



# 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

<b>埼</b> 菁春総合支援 【自事業者:1111111111にっぷくサービス事業所】	
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     自豊預り     一括処理     閉じる     ?	業務開始を9ると、【月次作成】 画
ID         性別         年齢           利用者の選択	面が開きます。台帳登録をクリック
<ul> <li>予定表示 ● 実績表示 ● <sup>大覧</sup> ● <sup>実績</sup> 人 「大」」</li> </ul>	してください。
作成年月 全和 05年08月 - 68 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           2         3         4         5         5	【利用自設定】 画面が用さより。
障害者総合支援 () 手業者:1111111111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 <mark>閉じる</mark> ?
利用者設定	
新規 新規 適用日 適用日	利用者一覧 複写 状態 継続 💌
ID 1029 氏名 自立 一郎 カナ <u>ジリツ イチロウ</u> 性別 男性	生 ▼ 誕生日 昭和 42年01月01日 ▼ 56 オ
支援情報 契約情報 住所情報 医療情報	
受給者証番号 □ 上限管理対象者	
請求先市町村 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 ● 負担上限額 0 0 4分の1軽減 0 0	□市町村上限額
扶養義務者 カナ 住所 〒	
	約古給量(時間/日、垂陂)+同/日)
	的又和里(时间)方、未降は回)方) 院身体 家事 通院家事 乗降 同一建物
○ 重度訪問年月日 ▼年月日 ▼	重度 作参助 0.00 0.00 0.00
○ 行動援護年月日  年月日	行動 0.00
□ 同行援護年月日  年月日	同行(基本) 同行(盲ろう) 0.00 0.00
台帳発行	削除
	令和05年08月30日 10:41

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

障害者総合支援	[	自事業者:1111	111111 (ເວລັ(ປຸ	ナービス事業所】									
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	里 自費	預り	一括処理	閉じる			?
					利月	月者設	定						
新为	見		<b>令</b>	和 05年0	8月30日	<b>_</b> 適	用日		利用者一	覧	複写	状態	継続 _
ID 1029	氏名	自立一郎	β	カナ <mark>ジ</mark> リ	י לדֿםל		性別男	3性 _	誕生日	昭和	42年01月0	18 -	56 才
支援情報 緊	2約情報 1	住所情報	医療情報										
受給者証	番号 333	3333333	□ 上限	管理対象者	ŕ 🗌								-
請求先市	町村新宿	iΣ				▲ 福	祉事務所	f					•
本人負担	割合 10	% 🗆 प	中山間加算	□ 自治体	*助成	助成自治	体番号		助成	割合 🛛	% B	的成金額	0
負担上限	種別 一般	(未満) 🔽	負担上限額	顏 9,300	□ 4分の	1 軽減	0	□市町	「村上限額	(	〕支払方法		•
扶養義	務者	, b ל	F	住所	₸								
		_											
サービス種	重別	ナービス開始	治日	サービ	ス終了日		身体	契約支約 通院身(	給量(時間∠ ★ 家事	/月、乗降 通院家事	峰は回/月 5 乗降	) 同一强	2.3/20
□ 居宅介(	護	年	月日 💌		_年月E		0.00	0.0	0.00	0.0			
□ 重度訪	8	年	月日 🔻		_年月E	• E		3	<b>重度</b> 0.00		移動 0.00		
□ 行動援!	護	年	月日 🔻		_年月E	- E				行動 0.00			
□ 同行援!	護	年	月日 🔻		_年月E	-		同行	<del>う</del> (基本) 0.00		同行(盲ろう 0.00	5)	
台帳発行						登録						ſ	削除
									続いて	契約	青報をノ	、カしま	tव

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 ✓ 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 ✔ を入れます。					
負担上限種別・負担上	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					
限額	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 ✔ 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、月途中に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	は、 対象事業所のみの入力となります。					

## 3. 契約情報の入力

章害者総合支援 【自事業者:1111111111 にっぷくサービス事業所】								
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 <mark>В</mark>	閉じる		?
利用者設定								
新規		和 05年08月3	0日 ▼ 適用	Β	利用者一覧	複写	状態 継続	: <b>-</b>
ID 1029 11 氏名 自立	ID 1029 氏名 自立 一郎 カナ ジリツ イチロウ 性別 男性 ▼ 誕生日 昭和 42年01月01日 ▼ 56 オ							
支援情報 契約情報 住所情	靜報 医療情報							
報告日 令和 05年08	月01日 🔻						契約書列	ŧîŢ
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 -	11000 50.00	新規契約 ▼	令和 05年08	月01日 🝷	•	年	₹8 ▼	
2 ● 重度訪問Ⅱ 👤	22000 30.00	新規契約 👤	令和 05年08.	月01日 🔻	•	年	╡日 ▼	
3 重度訪問移動 -	20901 10.00	新規契約 ▼	令和 05年08	月01日 🝷	•	年)	╕ᆷ ▾	
4 通院身体 ▼	13000 20.00	新規契約 ▼	怜和 05年08.	月01日 🝷	•	年)	₹8 ▼	
				(				
					入力が終れ	りりましたら	、登録を	ク
	リックしてください。続けて他の利							
み作惑行					用者を登録	したい場合は	は、画面左	上
口 啊 天九11			<u>.</u> ±™		の 新規 をク	リックします	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。

悉	1	_	_							6
号				訪	閉茅	サー	ビス	事業者	者記入	.欄
	事業 事業	者	及i f の	いそ	の称					
	サー	- E	ス	内	容					事業者確認自
1	契約	内	支	給	量	月	ß	寺間	分	
	契	-	約		H	平成	年	月	日	
	当 岐 ダ サー 1	191 ) 7	及前盤伊	縣	TH	平成	年	月	日	事業者確認自
	サービ	ス婚	社 48	TB	do m					
2	** 丁日		「愛」	にたって	当事シン	証 業者	(七 皆詞	;): 3入	訪 欄を	<b>周系サ-</b> をご参照
2			「受ごく」	に着えて	山 古 事 さ …	証 業 え い。	(七 皆詞	;): 3入	訪問	問系サ- そご参照
2			一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	時に合えご、新月港	は 書 さ = 0 量	証 業 ぞ い。	(七	;): 3入	訪問欄を	<b>週系サ-</b> そご参照
2	** 事事 サ契契暦 + +* 事事			読品スジャーパーの	「曲」「 「 一」 「 一」 「 一 一 一 の 都 一 の 都 一 の 都	証業で	(七	;): 3入	訪問	<b>問系サ-</b> をご参照
2	※ 事事 サ 契 契 部サ サ 新 事事 サ ジャンション (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)				は 「 者事さ」 『 の 第 の 称 一 容		(七 皆詞	;): 3入	訪問	写系サ- をご参照 <sup>事業者確認用</sup>
2	**         事事         サ契契部ササ株         事事         サ契契           1         1         1         1         1				*# 14 事 さ *** の称 容量			;): ]入	前様を	見系サ- をご参照 <sup>事業者確認用</sup>
2				能 合 ス ご ま 月巻 一 代 名 内 給	☆ 14 事 1 ・ ● ● の称 容量日				前間を	<b>追系サー</b> をご参照 <sup>事業者確認用</sup>

#### 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

牌音音総合支援 [自未来音:1111111115-25(サビス 来す	
自事業者 取引先 ヘルパー 台帳登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる ?	
利用者設定 2	用者設定】画面を開きます。
新規 ● 令和 05年08月30日 ● 適用日 利用者一覧   大李 状態   継続 •	
ID 1029 氏名 井井 性型 脱生日 年_月_日 * オ	
支援情報 契約情報 住所情報 医療性 利用者選択	②  利用者一覧をクリックします。
対ナ ■ 対サ ■	
i 請求先市町村	
本人負担割合 10 % 0 中山間 0 死亡 合 0 % 助成金額 0	③ 【利用者選択】画面が開きます
[負担上限種別] _ 負利 ID 氏名   性別 年齢   ○支払方法   -   1020 上限 花子   女性 25	ので 一覧から訂正したい利田
扶養義務者         カナ         1019         自立         一即         男性         54           1002         田中         楽子         女性         66	
1005 日福 太郎 男性 14	者を選択(青く反転)し、参照
	トレート ちんしょう たんしょう たんしょう たんしょう たんしょう たんしょう たんしょう しんしょう しんしょ しんしょ
■ 重度訪問 年 月 78動	
□行動接渡年月 0.00	
□ 同行機構 年月	
合領 発行 前床 会和 5 年 9 月 3 日 1 9 3 日	します。
	⑤ <u> はい</u> をクリックします。
岸雲者地合支援 【白事果者:111111111 [このば(サ−ビス事業所】	
自事業者 取引先 ヘルパー 谷帳登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一格処理 閉じる ?	
利用者設定	
新規 奇和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 彼写 状態   縦続	
ID 1029 氏名 自立 ─郎 カナ ジリン イチロン 性別 男性 ▼ 誕生日 昭和 42年01月01日 ▼ 56 オ	
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	
蘭來先市町村   耕宿区	
本人見担割合 10 % リア山间加昇 日日治体助成 助成目治体番号 助成割合 0 % 助成金額 0     金担 に現後 0 0 0 0 4 4 0 1 8 2 0 0 0 4 4 0 1 8 2 0 0 0 0 4 4 0 1 8 2 0 0 0 0 4 4 0 1 8 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
<u>· · · · · · · · · · · · · · · · · · · </u>	
障害者総合支援 Ver.9.0.1 × □8 / 通照象体 家事 通照家事 無降 同一建物	
<u>重度移動</u> 日日▼ 0.00 0.00	
「 「 17動 0.00	
20005	
よろしいですか?	
ß	

## B 受給者証情報の更新をしたい場合

陸客者総合支援 【自事集者:111111111にっぷくサービス事業所】	
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 自責預り 一括処理 閉じる ?	① 該当の利用者の設定画面を開
利用者設定	き、複写をクリックします。
新規 2 / 2 105年08月30日 1月 1月 利用者一覧 復写 状態 継続 🚽	
ID 1019 氏名 自立 一郎 カナ ジリン ffat 性別 男性 - 誕生日 昭和 44年04月04日 - 54 オ	
支援情報 契約情報 住所情報 医療情報	(② 【滴田口】内側の▼をクリック
受給者証番号 3333333333 2 上限管理対象者 ケアセンターさらり	
請求先市町村 新宿区	して、カレンターから日付を選
本人負担割合 10 % 中山間加算 自治体肺成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額 0	択します。
負担上限種別 一般(未満) - 負担上限額 9,300 2 4 分の1 経滅 0 □ 市町村上限額 0 支払方法 -	
	※ 新しい受給者証に記載され
拡大	ている「支給決定期間」の
利田者設定	
	開始日に合わせます。
2 / 2	
立 — 郎 1 2023年8月 7 2023年8月 7 201 男性 ▼ 誕生日 昭和 44年04月04!	
新情報 医療 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	③ 変更内容を人力後、登録をクリ
13         14         15         16         17         18         19           33333         20         21         22         23         24         25         26	ックレきす.
27         28         29         30         31         1         2           3         4         5         6         7         8         9         22         22         230         31         1         2         3         4         5         6         7         8         9         2         22         23         3         1         1         2         3         4         5         6         7         8         9         2         22         32         3         1         1         2         3         1	<i>y y o o y v</i>
● 112 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	
	④ はいをクリックします。
厚着岩炭会支援         【白事来者:111111111 に⇒ぶり→ビス事実所】           自事来者         取引先         ヘルパー         台機会録         予定金録         月次作成         顕示処理         自費預り         一括処理         閉じる         ?	
P書書総合文版     【白事果者:1111111111 につぶり-ビス事業所     白事果者: 取引先 ヘルパー 台稿登録 予定登録 月次作成 請求処理 自費預り 一括処理 閉じる     ア     1	
定著自該合支援 [由平来者:11111111115-34(9-ビス事業所]           自事業者       取引先       ヘルパー       台棚金録       予定登録       月次作成       請求処理       自費預り       一括処理       間じる       ?         利用者<       設定       新規       令和       05年08月30日       通用日       利用者一覧       被写       状態       連続	
定者部後会技程 (由学来者:1111111111に2-5K9-ビス事業所) 日事業者 取引先 ヘルパー 台機会録 予定金録 月次作成 算求処理 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   夜写   状態 継続 マ     ID   1028   氏名   白立 一部   カナ 9'19 /f109   性別 男性 マ   誕生日 昭和 42年01月01日   56 オ	
度書者総合支援       (血学来者:111111111)にらぶ(サービス事実所)         自事業者       取引先       ヘルパー       台機会録       予定登録       月次作成       顔求処理       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       復写       状態       1         10       1029       氏名       白立       カナ 9'07 / 502       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       一       一       一       一       一       一       一       一       一       1       1       1029       氏名       白立       -       日       一       一       一       日       7       1       1       101日       56       7       1       1       101日       56       7       1	
R 書 書 取 31 先 ヘルパー 台 機 登録 予 定 登録 月次作成 顔 求処理 自 費 預 リ ー括処理 開 じる ?	
常要認知会支援 (血学系者:111111111111111111111111111111111111	
定要認定会支援 [白事果者:111111111111111111111111111111111111	
R書者取らえ返 (当事業者:111111111111111111111111111111111111	
四季素者:       10年来者::::::::::::::::::::::::::::::::::::	
定書設造会技程     (白菜菜菜:1111111111111111111111111111111111	
2番菜飯 (白菜菜 #: 1111111111111111111111111111111111	
20年末年:111111111:10:50:9-ビス事業所       10年末年:11111111:10:50:9-ビス事業所       2         自事素者       取引先       ヘルパー       台橋監録       予定登録       月次作成       請求処理       自費用       割じる       ?         新規       今和       05年08月30日       適用日       利用者-一覧       祥室       状態 継続       1 <th></th>	
四事業者 取引先 ヘルパー 白機量線 予定置線 月次作成 額求処理 自費損り 一括処理 閉じる ?     新規 ヘルパー 白機量線 予定置線 月次作成 額求処理 自費損り 一括処理 閉じる ?     新規 今和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 液写 状態 秋季 秋態   10 1028 氏名 自立 ー却 カナ 9'19'19'19'19'19'19'19'19'19'19'19'19'19	
四事業者       四方先       小パパー       台橋豊雄       予定登録       月次作成       顔求処理       自費業者       配方先       2         新規       今和       05年08月30日       適用日       利用者       設定       第       第       秋塩       1       1       1028       氏名       白立       ー部       カナ       9/17       500       性別       男性       副生日       利用者       1       第       2         1       1       1028       氏名       白立       ー部       カナ       9/17       1	
四事業者       四方先       小パパー       台稿集録       予定登録       月次作成       師求処理       自費業者       聞じる       ?       	
四事業者       四月先       10年業者:111111111111111111111111111111111111	
歴書総合支援 (白年末者:111111111によぶび-ビス年来所)     日本素 取引先 ヘルパー 台梯金録 予定金録 月次作成 勝水地理 自貴預少 一括処理 所じる ?     新規 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 税工 パロ ?     新規 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 税工 代工     新規 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 税工 代工     新規 令和 05年08月30日 適用日 利用者一覧 税工     新規 令和 05年1930日 適用日 利用者一覧 税工     大規特徴 会員 ● ● ● ● ●   支援情緒 契約指編 E ● ● ● ● ●   大員 ● ● ● ● ● ● ●   大日 ● ● ● ● ● ● ●   ● ● ● ● ● ● ● ●   ● ● ● ● ● ● ● ●   ● ● ● ● ● ● ● ● <th< th=""><th></th></th<>	

## 更新後の画面

障害者総合支援	ſ	自事業者:111	1111111 にっぷく	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											
#	f規	1 / 2	令	和 04年0	8月19日	適用	8	利用者一	ñ.	複写	状態	継続_▼
I D 1019	氏名	自立一日	β	カナ <mark>ジリ</mark>	ッ イチロウ	19	別男性	▼ 誕生日	昭和 4	4年04月04		54 才
支援情報	契約情報	住所情報	医療情報									
受給者調	E番号 33	33333333	□ 上閉	見管理対象者	ž 🗌							~
請求先可	市町村 新祝	5 2 3				▼ 福祉	事務所					•
本人負担	目割合 10	% 🗆	中山間加算	□ 自治(	本助成 」	助成自治体	番号	助成	割合 0	%助	成金額	0
負担上限	長種別 一般	8(未満) 👤	負担上限	額 9,300	0 4分の	1 軽減	0 口市	町村上限額	0	支払方法		•

更新履歴の作成後は、
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:111111111	1 にっぷくサービス事業所】				
自事業者 取引先	: ヘルバー 台帳	登録 予定登録 月)	次作成 請求処理	自費預り 一括処理	里 閉じる	?
利用者の選択	ID # 1019 É	话名 目立 一郎	性別 年齢 男性 54	身体 実績支給量 0.0 契約支給量 20.0	↑ 読 家事援助 重 0 0.00 00 40.00	度訪問皿 0.00 20.00
<ul> <li>● 予定表示</li> <li>● 実</li> </ul>	ミ績表示 ● 予定 ヘルパー	表示 ● 実績 表示 ● へルパー表示	月次作成			
作成年月  令和	] 05年08月 🗧 🔹 💿	編集 〇移動	前回取得 一括何	作成 一括削除	予定記録票 子	完表 確認表
В	月	火	<u></u> *	木	金	±
				3 <b>V</b>	,	3
6	7	実績支給量:月	月次作成画面 ム嘘登録にる	上に入力され	,たサービスの 給豊です	)支給量です。
13	14	契約支給量を	超えて実績な	主張された文	<sup>帕重て9。</sup> 、 <mark>赤枠</mark> で表示	されます。
20	21	(利用者を選	訳するとこの	の画面が表示	されます)	
27	28	29	30	31		
		居宅介護:福祉専門 重度訪問:行動障害 行動援護:行動障害	]職員等連携加算 F支援連携加算 F支援指導連携加算	0回     備考     力       0回     !     1日(       0回     ·     予定(	レンダー上の表示につい こ5行以上の登録がされる のみ登録があり実績が登	いて ている時に表示 診録されていない時の色
	J			,	<b>令</b>	;和05年08月30日 13:42 <sub>.1</sub>

#### 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。

# 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。





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。

## 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。

<b>参</b> 考:	前月画面	<b>1</b> 8月	請求処理	自費預り 一括処理	閉じる	?
利用者の選択	ID 氏: 1019 自	名 立 一郎	性別 年齢 男性 54	身体介護 実績支給量 18.00 契約支給量 20.00	廣         家事援助         重度           10.00         11:           40.00         2:	超超期 2.00 0.00
<ul> <li>● 予定表示</li> <li>● 実</li> </ul>	編表示 ●予定 ヘルパーオ	表示 ● 実績 表示 ● へルパー表示	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	滅 一括削除	予定記録票 予約	定表 確認表
B	月	火	<b></b> *	木	金	±
		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Ⅲ	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 重度訪問皿	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 重度訪問目	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 重度訪問田	29 14:00-15:00 家事援助	1 <b>30</b> 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 重度訪問:行動障害 行動援護:行動障害	]戰員等連携加算 F支援連携加算 F支援指導連携加算	0回 備考 カレ 0回 ! 1日に5 0回 予定のi	ンダー上の表示について 行以上の登録がされて み登録があり実績が登録	いる時に表示 終れていない時の色
					令相	005年08月30日 13.56

		1 にっぷくサービス事業所】					
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 #	名 1立 一郎	性別 年齢 男性 54	身体介 実績支給量 0.00 契約支給量 20.0	i 読 家事援助 0 0.00 10 40.00	重度訪問皿 0.00 20.00	
<ul> <li>● 予定表示</li> <li>● 第</li> </ul>	実績表示 ●予定 へしパー	表示 ● 実績 表示 ● ヘルパー表示	月次作成				
作成年月 冷和	05年09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	
B		火		木	金	±	
	U				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 重度訪問:行動障害	]職員等連携加算 F支援連携加算	0回 備考 カ 0回 !! 1日に	レンダー上の表示につ 5行以上の登録がさ	いいて れている時に表示	
		行動援護:行動障害	医支援指導連携加算	0回 予定の	の登録があり実績が	「登録されていない時の色	
						令和05年08月30日 13	3.58

# (例)令和5年8月の登録内容を翌月9月に取得する場合 ①【作成年月】を作成したい月に合わせます。 (例)令和5年9月 ②前回取得をクリックします。 ③ OKをクリックします。 ③ OKをクリックします。 「「」」「「」」「」」「」」」」

#### 前回取得後の画面



## 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。



目争耒者 取引为	: ヘルハー 台帳査	[鍊 ] <b>步</b> 定宜鍊 ] 月	次作成 請求処理	自覚預り 一括処:	理開しる		
利用者の選択	ID 氏名 1019 自立	3 之 一郎	性別 年齢 男性 54	身体 実績支給量 20 契約支給量 20	介護	重度訪問Ⅲ 0.00 20.00	
<ul> <li>● 予定表示</li> <li>● 重</li> </ul>	ミ績表示 ● 予定 へルパー表	示 ● 実績	月次作成				
作成年月  令和	] 05年10月 🗧 🔾 🏭	■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
E E	月	火	<b></b> *	木	金		±
	2 10:00-12:00 身体介護 13:00-15:00 身体介護	•	【月次	, v作成】ī	画面にき	予定登	録の
8	9 10:00-12:00 身体介護 13:00-15:00 身体介護		情報力	「反映され	 1ます。		
15	16 10:00-12:00 身体介護 13:00-15:00 身体介護	"	$\square$				
22	23 10:00-12:00 身体介護 13:00-15:00 身体介護	24	25	26	27	28	
29	30 10:00-12:00 身体介護 13:00-15:00 身体介護	11					
		居宅介護:福祉専門 重度訪問:行動障害 行動援護:行動障害	『職員等連携加算 『恵長連携加算 『支援指導連携加算	0回 備考 ; 0回 ! 1日 0回 予定	カレンダー上の表示に に5行以上の登録が このみ登録があり実績	こついて されている時に表 が登録されている	示い時の色
						令和05年08月	308 14:23

# 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。



#### Ⅱ.二人体制の入力方法(居宅介護、重度訪問、ほか共通)



等害者総合支援															
				J	]次	作成									
	介護種別	] 身体	介護	•		作成日	4	<sup> </sup> 和 05年	10月10日						
	同一建	勿 🗌		•		□ 初任(	作成計	画							
実績	ヘルパー人	数 二人		•		開始時刻	~	終了時刻		移動	(運転	)時刻	9J		
~n	R-					09:00	$\sim$	10:30			~	_	.;		
ヘル	11-					09:00	~	10:30			~		.:		
□ 初		酿時対応加	算			喀痰	及引力[	算							
□ 福	祉専門職員等連携	助算	□ 身体拘	陳廃止未	実施減	算		決	3績を)自去		Ť	たを行	写		
予定	ヘルパー人	数 二人		•		開始時刻	$\sim$	終了時刻		移動	(運転	)時刻	9]		
ヘル	11-					09:00	~	10:30			~		÷		
~JL	11-					09:00	~	10:30		'	~		÷		
口初		融時対応加 (ho?#)	算	outereter, L. etc.	- estandolar de la	□ 喀痰则	及弓   九[	算 ▽				化电池	a an		
1 任	征导门藏具守建护	\$//U- <b>J</b> .	914把	宋  廃  正木	、	к <b>у</b> щ		7	CERTRES			57.U.C. 19	2.7	1.000	
介護種別 身体介護	人数 二人	 	n£   ∰ ∗10.30 09.004	59頁 ~10:30	∧Jb	八-名	杉	動予定	移動的	美績	初回	緊急 ×	喀痰 ×	連携 ×	移緊
身体介護	二人	Ø 09:00~	10.30 09:00	~10:30							×	×	×	×	×
		-					-								
														6	
		_					+							(7	7)
													_		
新規	複写新	見	訂正		登録	<b></b>	[	削除		1	全削除			閉	じる



- (例) 10月10日 9:00~10:30 身体介護 ヘルパー人数2人
- 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。

#### Ⅲ. 加算の入力方法

#### 1. 重度訪問介護:移動加算の入力

HEVE AN										
			J	月次作成						
	介護種別	重度訪問Ⅱ	•	作成日	令和 05年10	月11日				
	入院·入所		•							
実績	ヘルパー人数	<b>→</b> ×	•	開始時刻	~ 終了時刻	移	觔(運転)日	時刻	٦	
ヘルパー				09:00	~ 10:30	09:30	) ~ ]	10:00		
ヘルバー					~:		~			
🗆 初回加算	■ ■ 緊急時	対応加算		□ 喀痰呀	弱 加算 □ 移	動介護緊急時	技援加算			
□ 行動障害	國支援連携加算	0:	身体拘束廃止未	民実施減算	実	<b>膝消去</b>	予定	を複写		
予定	ヘルパー人数		•	開始時刻	~ 終了時刻	移	助 (運転) 8	時刻		
ヘルバー					~:		~			
ヘルパー ヘルパー					~: ~:	·	~ ~	<sup>:</sup>		
ヘルパー ヘルパー - 初回加賀	↓ □ 緊急時	対応加算		: : □ 喀痰呖	~: ~: 码加算 □移	:_ :_ 動介護緊急時	- ~ - ~ 持支援加算	<sup>1</sup>		
ヘルパー ヘルパー - 初回加算 - 行動障害	車 ■ 緊急時 客支援連携加算	対応加算	身体拘束廃止未	: : 回 喀痰呖 R実施減算	~: ~: 码加算 □ 移 予短	: : 動介護緊急時 陸消去	- ~ - ~ 持支援加算 実績	: : を複写		
ヘルパー ヘルパー ネカロ加算 行動障害		対応加算 日 :	身体拘束廃止未	: : 喀痰呖 た実施減算 ヘルパー名	<ul> <li>:</li> <li>:</li> <li>砂川算 移動予定</li> </ul>	: - : - 動介護緊急時 診消去 移動実績	- ~ - ~ 持支援加算 実織 初回 緊	: : を複写 急 喀痰	連携目	移緊
ヘルパー ヘルパー ネカ回加算 行動障害	車 □ 緊急時. 定援連携加算 人数	対応加算 0 : 予定	身体拘束廃止未 実績	: :   喀痰呀 (大)い(一名	~:: ~:: 好加算 移 予5 移動予定	: : 動介護緊急時 診消去 移動実績	- ~ - ~ 注支援加算 実績。 初回 緊知	: : を複写 急 喀痰	連携	移緊
ヘルパー ヘルパー ・ わ回加算 ・ 行動障害 か 護種別	章 聚急時 定援連携加算 人数	対応加算 	身体拘束廃止未 実績	:: : へルパー名	~:: ~: 码加算 8移 予定 移動予定	:: :: 動介護緊急時 趁消去 移動実績	- ~ - ~ 注支援加算 実績 初回 緊	: を被写 急 喀痰	· 連携 4	移緊
ヘルバー ヘルバー ネカ回加算 行動障害 介護種別	章 □ 緊急時: ?支援連携加算 人数	対応加算	身体拘束廃止未 実績	: : 电喀痰呀 天実施減算 へいパー名	~: ~: 好加算  移 予定	::: ::: 動介護緊急時 診消去 移動実績	- ~ - ~ 注支援加算 実績	: と複写 	連携	移緊
ヘルパー ヘルパー 初回加算 行動輝書	車 □ 緊急時 支援連携加算 人数	対応加算 	身体拘束廃止未 実績	  喀痰吸 喀痰吸 不从 <b>以</b> ~名	~ ~ 好加算 移 <del>预</del> 移動予定	::: ::: 動介護緊急時 趁消去 移動実績	- ~ · · · · · · · · · · · · · ·	: を複写 を を 彼写               	· 連携 · I	移緊
<ul> <li>ヘルパー</li> <li>ヘルパー</li> <li>オフ回力加減</li> <li>行動が深ま</li> </ul>	↓ □ 緊急時 「支援連携加算 人数 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	対応加算 	身体拘束廃止才 実績	  客痰呀 冬実施减算 へJW <b>%</b> ~名	~: ~: 好加算 ■務 予定 移動予定	:	- ~ - ~ F支援加算 実績: 初回 緊ジ	: と複写 急 喀痰	連携	移緊
ヘルパー ヘルパー ・ わ回加算 ・ 行動球業者	↓ 1000000000000000000000000000000000000	対応加算 予定	身体拘束廃止升 実績	  客痰呀 へJW\$~名	~: ~: 好加算 ■務 予定 移動予定	::: ::: 動介護緊急時 趁消去 移動実績	- ~ - ~ - ~ - ~ - ~ - ~ - ~ - ~ - ~ - ~	: と複写 急 喀痰	連携 4	移緊

移動時刻の入力 重度訪問の開始時刻〜終了時刻の ほかに、<u>移動時間の開始時刻〜終了</u> 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

拿害者総合支援								
				月次作成				
	介護種別	通院身体	•	作成日	令和 05年1	0月11日		
	同一建物		•	□初任1	作成計画			
実績	ヘルパー人数	<u>−</u> ,	•	開始時刻	~ 終了時刻	移動	(運転)時刻	
ヘルパー				09:00	~ 10:30	09:30	~ 10:	30
ヘルパー					~		~	
中 4700 わ	□算 🗆 緊急時	対応加算		□ 喀痰!	<b>及弓 加算</b>			
□ 福祉專	門職員等連携加	算 🗆	身体拘束廃止	未実施減算	実	績を消去	予定を複い	⊊.
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					~:		~:	
ヘルパー					~		~:	
- 初回力	I算 □ 緊急時	対応加算		🗆 喀痰	及弓   加算			
<ul> <li>福祉專</li> </ul>	門職員等連携加	<u>ب</u>	身体拘束廃止步	未実施減算	予	定を消去	実績を複2	5
介護種別	人数	予定	実績	へいパー名	移動予定	移動実績	初回緊急	喀痰 連携 移緊
新規	複写新規		TE	登録	削除	1	全削除	閉じる

運転時刻の入力 通院身体の開始時刻~終了時刻の ほかに、<mark>運転時間の開始時刻~終了</mark> <u>時刻も入力</u>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

者総合支援										
			F	月次作成						
	介護種別	身体介護	•	作成日	令和 05年1	0月10日				
	同一建物		•	🗆 初任作	:成計画					
実績	ヘルパー人数	<u></u> ⊢,	•	開始時刻	~ 終了時刻	移動	) (運転)	時刻		
ヘルパー				09:00	~ 10:30		~	;		
~JU/-					~:		~			
✓ 初回力 ✓ 福祉率	□算   ☑ 緊急時 専門職員等連携加1	対応加算 ☑: 算     ☑:	也域生活支援拠 身体拘束廃止未	し点◎	ら1加算 実	績を消去	予定	を複写		
予定	ヘルパー人数	<u>−</u> ,	<b>_</b>	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					~ [		~			
<ul> <li>初回加</li> <li>二 初回加</li> <li>二 福祉専</li> </ul>	□昇 □ 緊急時 評門職員等連携加2	河心加昇 算   □:	身体拘束廃止未	□ 喀痰吸 実施減算	(51)加昇 予?	定を消去	実績	睦複写		
介護種別	人数	予定	実績	へいパー名	移動予定	移動実績	初回 緊	急 喀痰	連携	移
871年917課		09:00~10:30	09:00~10:30					×	×	
										t
										-

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。



# 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



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	ー括処理画面から月次作成をする場合、 ✓ をつけたパターンで月次が作成され
	ます。

# Ⅱ.入力手順

历史书绘人士探	白木孝本・1111111111 たっぷ	/+_/フ末※ぶ】			
自事業者 取引先	ヘルバー 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 1020 上限	性) 【花子 女	別 年齢 性 25	● H30/4以降	○ нзо/з以前
新規		予 : 3->1	定登録	•	複写
週間予定1	週間予定2 週間予定2	週間予定3 辺 0日0月0	I間予定4 週間- 〕火 ☑ 水 □ 木 □ 金		週間予定7
予定1 介護種別  身体介護 ヘルパー ヘルパー		* 	同一建物 ■ ■ ■ ■ 17:00 ~ … ~	<ul> <li>○ 初任作成</li> <li>終了時家</li> <li>移動(運転)</li> <li>18:00 </li> <li></li></ul>	計画 時刻 : 行クリア
予定2 介護種別	へルバー人 		開始時刻 ~ : ~	於了時刻 移動(運転)     二: ~	時刻 : 行クリア
ヘルパー 予定3 <sub>介護種別</sub>		ž Rođensko na stalo v v	: ~	:: ~ 終了時刻 移動 (運転)	: 行クリア 時刻
削除				)	一括処理対象変更 令和05年08月31日 11:12



## Ⅲ. ヘルパーの予定登録

害者総合	合支援	1	自事業者:111	111111 lEosik	サービス事業所】										
自事業	著	取引先	ヘルバー	台帳登録	予定登録	月次作成	請求処理	自費預	9	一括処理	閉じ	<u>а</u>			
;	利用:	皆の選択	ID 1020	氏名	花子	世纪	列 年齢 性 25			• H30/	4以降		O H30,	/3以前	
						予	定登翁	k							
	;	新規	1 /	1 1	ターン1					•				複写	
	週間	予定1	週間子	定2	週間予定	EG 🦉	聞予定4	迥	間子	定5	週間	予定6		週間予定7	
	予定1	介護種別	ì	国間予定1 ヘルパー人数		日 🛛 月 🗆	□ 火 □ 水 □		金 (	)±		任作武	et an		
		身体介護	-	<u> −</u> ,		-		開始時刻	• ~	終了時刻	移動	(運転)	時刻		
		ヘルパー	-	介護福祉士		ヘルパー	花子	09:00	~	10:00		~		行クリア	1
	_	ヘルパー							~			~		行クリア	
	予定2	2 介護種別 身体介護	•	ヘルパー人動  一人		<b>_</b>	同一建物		•		口初	任作成	計画		
				- IIII (1)	(allation des)			開始時刻	~	終了時刻	移動	(運転)	時刻	-	
			F/J1±4814441	58471 <u>21</u> 51716	(162.	~1071-	· /A.BD	13:00	~	14:00		~		行クリア	
	予定。	3 介調種別	•	ヘルパー人数		<b>•</b>		開始時刻	~	終了時刻	移動	(運転)	時刻		
	)	削除					登録						一括	処理対象変	更
													令和	05年08月31	8



# 第3章 国保連合会への請求

# ·括処理メニュー

## I. 一括処理画面の説明

者 取引先 ヘルバー 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
	——————————————————————————————————————	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(ヘルバー)			ダウンロード

令和05年08月29日 16:44.

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、	「給付費一覧」「サービス提供実績記録票」「介護給付費・訓練等給付費
給付費請求書、詳細表	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	「利用者負担額一覧表」と「上限額管理結果票」を出力します。
管理結果票	※ <u>出力するには上限管理の操作が必要です</u> 。(37~49 ページ参照)
請求一覧、請求書、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
代理受領書、合算請求書、	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
合算領収書	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)



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。

(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

	<u>)日の間に行ってください</u> 。 『作が必要です。詳しくは「上限管 『ください。
国事業者:       111111111115/05(9-4/24年期所)         日事業者       取引先       小パー       台場堂録       予定登録       月次作成       請求処理       自費預り       一括処理       前じる       ?         利用者の/選択       D       氏名       住別       年齢        ?       ?         予定表示       実験表示       予定       ごの「小川・表示       月次作成       ?       ?       ?         予定設計票       子定設計票       子定表       確認表        *       *       *       *         ● 「你成年月       介和(05年08月)       ④       編集       移動 前回取待       一括作成       * <td< th=""><th><ul> <li>(例)令和5年10月に「令和5年9月分」の請求を行う場合</li> <li>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。</li> </ul></th></td<>	<ul> <li>(例)令和5年10月に「令和5年9月分」の請求を行う場合</li> <li>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。</li> </ul>
中市成       谷村費請求       利用者請求       各種書出し         月次市成       路付算一覧       唐 末 一覧       利用者小小パー         月回取得       米 班 尼 該 第       唐 末 書       ワービス実規第         安福里市成       11用書魚担題一覧       代 理 受 備書       伝送 C S V 作成         日市成       11用書魚担題一覧       代 理 受 備書       伝送 C S V 作成         日市成       11用書魚担題一覧       代 理 受 備書       伝送 C S V 作成         日市成       11用書魚担題一覧       代 理 受 備書       伝送 C S V 作成         日市成       11用書魚担題一覧       代 理 受 備書       伝送 C S V 作成         中国市       11用書魚担題一覧       日 市       日 市         中国市       11用書魚担語一覧       日 市       日 市         中国市       11用書魚担語一覧       日 市 第       日         中国市       11用書魚担題一覧       日 市       日         中国市       11用書魚担題一覧       日 市       日       第         アごさい       中 ビ フ 提供年月 ( 令和 05 年 09 月 )       ①       通       日       日         ● 過去月を請求済にしない       ● 過去月を請求済にしない       ● 104       ● 104       ● 104       ● 104         ● 過去月を請求済にしない       ● 過去目を請求済にしない       ● 104       ● 104       ● 104       ● 104	<ul> <li>【一括処理】画面</li> <li>② 締日作成をクリックします。</li> <li>【年月設定】画面</li> <li>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</li> <li>④ 「過去月を請求済にする」にチェックを入れます。</li> <li>⑤ 実行をクリックします。</li> </ul>
実行     閉じる            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul> <li>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。</li> <li>続いて伝送 CSV を作成します</li> </ul>

# Ⅱ. 伝送 CSV 作成



# 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



#### 参考:請求処理画面

障害者総合支援	【自事業者:	1111111111 (೭-ನ್ನರಕ	ナービス事業所】						
自事業者 取引:	先 ヘルパ	- 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	ID 訳 <u>101</u> 9	氏名 9 <u>自立</u>	一郎	性別 年 男性 5	5 備命 4		
				請求処	L理				
	請求月	令和 05年0	9月		請求確認	済         締日作成:           明細訂正:            上限管理:         合計:           高計:	請求情報作成 上限管理加算 上限管理結果 管理後決定和 上限管理結果	\$ \$入力 \$蒙作成 ↓ 用者負担額入力 \$1+2+3登録	
請求確認	8 [	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 令和 05 年08 月	未請求	164,80 171,51	B 9,3 7 9,3	15 300 16	55,508 52,217	締日作成	
明細訂正		令和 05年05月 令和 05年04月	請求済	11,76	o 1,1 6 1,1	76 1	0,590	実績記録票	
								給付明細書	
上限管理								利用者請求書	
								利用者領収書	
合計								受領通知書	
請求								負担額一覧	
								令和05年09月01日	17:20

# 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

障害者総合支払	愛 【自事亲者:1111111111	にっぷくサービス事業所】				
自事業者	取引先 ヘルパー 台帳3	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			9 上記作業後、伝送 CSV 作成を
	作成	給付費請求	利用者請求	各種書出し		クリックします。
	月次作成	給 付 費 一 覧	請求一覧	利用者ヘルパー		
	前回取得	実績記錄票	請求書	サービス実績票	<b>A</b>	
	支給量チェック	給付費 請求書	領収書	伝送CSV作成	9	
	締 日 作 障害者総	※合支援				110 サービス提供年月を選択しま
		年月	設定			す。
	確認表	サービス	提供年月	プション		※ 「9月分」と月遅れ「8月分」
	予定表(利用	怜和 05年	印月 🗧 🚺	成 請 求 書		の請求ですが、 <u>9 月に設定</u>
	予定表(ヘル	9 中日 今和 05	在10月10日 🚽	交付金請求書 		<u>します</u> 。
	確認表(ヘル	·ШЦ    141 00    直ち	<u>- に), 10日</u> こ伝送	ウンロード		
				令和05年08月29日	16:44	⑪ 提出日に本日の日付を入力し、
	CSV	/出力先 出力先の	変更 標準に戻す	ţ		実行をクリックします。 指定さ
	C:¥N	ippku¥J3¥Seikyu¥11111	11111¥			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
		天				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



障害者総合支援	【白事業者:1111111111 にっぷくサービス事業所】
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 令和 05年04月01日 🔹 🦉 適用日 複写
ID 1001	法人名
事業者名	にっぷくサービス事業所 <u>カナ</u> ニップクサービスジギョウショ
代表者名	<u>敬</u> 心 楽すけ <u>担当者名</u> 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	111111111         型 上限管理対象事業所         処遇改善加算         特定事業所加算
	(1)
住所 〒	169-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1
電話 1 03-1	1111-1111 電話2 Fax 03-1111-1112
メール	
金融機関名	<u> 楽</u> すけ信用金庫 <u>支店名</u> 高田馬場支店
口座種目	普通口座           口座番号         フファファファファフ
口座名義	代表取締役 敬心 楽すけ
備考	
	令和05年08月29日 1552

【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 <mark>登録</mark> 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

<ul> <li>         (世界書: 101111115_007-02498)         (日来書: 10111115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来書: 1011115_007-02498)         (日来書: 101115_007-02498)         (日来 = 101115_007-02498)         (日来 = 101115_007-02498)         (日来 = 101115_007-02498-024988)         (日来 = 101115_007-024988)         (日来 = 101115_007-024888)         (日来 = 101</li></ul>		
<ul> <li>              ● 手業者 取引先 ヘルバー 含螺金銀 予空盤 月次作成 確求処理 自要用 一日換出 まま で (日 低 豆 球) 一回山          </li> <li> <b>1 日 1019</b>             氏名 自立 一部             カナ ジソウ 行政             作期 所生             変換 用な 使 医時報             アモ シター ぎらい             「 市 時間 医時間             「日 1019             氏名 自立 一部             カナ ジソウ 行政             作期 所生             変換 用な 使 医時報             で (日 1019             氏名 自立 一部             カナ ジソウ 行政             作期 所生             変換 所生             まま日 昭和 44年04月04日 - 54 才             な 使 開きます             アモ シター ぎらい             「 市 時間 上開客 関力 常 (日 1019             氏名 自立 一部             カナ ジソウ (市立)             「 福祉 年務所             大人負 留着 233333333             ● 上閉客間力 来 (小 点 0 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -</li></ul>	陸客者総合支援 【自事業者:111111111にっぷくサービス事業所】	
利用者設定       ①       利用者設定       ①       利用者一覧       小店       小日       小店       小店       小日       小店       小店       小日       小店       小店       小日       小店       小日       小店       小日       小店       小日	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 発じる ?	
<ul> <li>新地 2/2 今和 05年08月30日、通用日 利用者一覧 様本 休服 継紙 →</li> <li>10 1019 氏名 自立 一部 カナ 2/37 代金 (注加) 男性 3 健主日 昭和 44年04月04日 • 54 オ</li> <li>支法情報 契約情報 住所情報 医療情報</li> <li>英法者報報 契約情報 住所情報 医療情報</li> <li>英法者報報 9333333333 ● 上段管理対象者 77センターきらり</li> <li>算求九市町村 新宿区 1 福祉事務所</li> <li>(1) 1019 氏名 (1) 日 4 (1) 1019 (1)</li></ul>	利用者設定	① 利用者一覧から上限管理対象
10 1013 氏名 自立 一部 カナ ジゾワ 行20 性別 男性 ● 誕生日 昭和 44年04月04日 ● 54 オ         支援情報 契約情報 住所情報 医療情報         支援情報 2015 後 住所情報 医療情報         支援情報 2015 後 住所情報 医療情報         支援情報 2015 後 住所情報 医療情報         ● 上限管理対象者 77 センターぎらり         ● 生人自世制 全         ● 生人自世制 ● 二 年 月 日 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	新規 2 / 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
<ul> <li>         ×批構報 性所情報 医療情報         <ul> <li></li></ul></li></ul>	ID 1019 氏名 自立 一郎 カナ ジリク イチロク 性別 男性 - 誕生日 昭和 44年04月04日 - 54 オ	
	支援情報 契約情報 住所情報 医療情報	を開きます。
	● 上限管理対象者 ケアセンターきらり ・	
本人負担部合       10 %       9 <t< th=""><th>請求先市町村 新宿区</th><th></th></t<>	請求先市町村 新宿区	
<u>4</u> 担上限額) - <u>6</u> 担上限額 9.300 - 4分0 1 軽減 0 - 市町村上限額 0 支払方法                · · · · · · · · · · · · ·	本人負担割合 10 % 0 中山 0 自治体助成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額	② 【上限管理対象者】に ▼ を み
	負担上限種別 一般(未満) ▼ 負担上限額 9,300 0 4分の1 軽減 0 0 市町村上限額 0 支払方法 ▼	
サービス種別       サービス株丁日       契約支給量(時間/月,兼降は回/月)         ● 屠宅介護       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       0         ● 重度訪問       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       0       ●         ● 重度訪問       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       0       ●         ● 重度訪問       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       0       ●         ● 重度訪問       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       0       ●         ● 重度訪問       令和 04年06月01日 ◆年_月_日 ◆ 20.00       0.00       ●       ●         ● 町行獲為       0.00       0.00       0.00       ●       ●         ○ 同行獲為       0.00       0.00       ●       ●       ●          ○ 町行優本)       0.00       ●       ●       ●       ●          ○ 町行優本)       0.00       ●       ●       ●       ●       ●          ○ ○ ○       ● <td< th=""><th>  扶養義務者 カナ 住所 〒</th><th>  れます。</th></td<>	扶養義務者 カナ 住所 〒	れます。
サービス種別       サービス検了日       契約支給量(時間/月、兼降は回/月)         ■ 度容介護       令和 04400月01日 *      年_月_日 *       20.00       0.00       ■         ● 度密訪問       令和 04400月01日 *      年_月_日 *       20.00       0.00       ●		
<ul> <li>■ <u>R</u>&lt;</li> <li>★ 10 04400月01日</li> <li>▲ <u>x</u></li> <li>▲ <u>x</u></li> <li>★ <u>x</u>&lt;</li></ul>	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)	
● 重度訪問       令和 04406月01日 *      年_月_日 *       筆載       移動       0.00       管理事業所を選択します。         ○ 行動援護      年_月_日 *       □ 「行動援護      年_月_日 *       □ 「行動援護       □ 「「」」」」       □ 「「」」」       □ 「「」」」       □ 「「」」」       □ 「」」       □ 「」」       □ □ □       □       □ <t< th=""><th>■ 居宅介護         令和 04年06月01日        年_月_日         身体         通院身体         家事         通院家事         員際         同一建物</th><th>  ③ ▼をクリックして、他社の上限</th></t<>	■ 居宅介護         令和 04年06月01日        年_月_日         身体         通院身体         家事         通院家事         員際         同一建物	③ ▼をクリックして、他社の上限
「物様様年_月_日年_月_日「りの         0.00         0.00         0.00	型重度訪問         令和 04年06月01日         ▼         工工工年_月_日         重度         移動           20.00         0.00	
回行議議     二年月日     回行(當る)       音帳発行     査録     ●       合帳発行     ●       合     (1)       合     (1)       合     (1)       (1)     (1)       (1)     (1)       (1)     (1)       (1)     (1)       (1)     (1)       (2)     (2)       (2)     (2)       (3)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (2)     (2)       (3)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (5)     (2)       (4)     (2)       (5)     (2)       (5)     (2)       (6)     (2)    <	□ 行動援護 <u>年_月_日 ▼</u> 年_月_ 日 ▼	日庄尹未川で迭折しよ9。
合帳発行     登録     ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	□同行援護年_月_日	
	音帳発行	4 登録をクリックします。
	令和05年10月17日 1447	

# 2. 自社が上限管理者の場合

(信事業者:1111111111にっぷくサービス事業所)	
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	
利用者設定	1 利用者一覧から上限管理対象
新規 2 / 2 ● 令和 05年08月30日 ● 適用日 利用者一覧 複写 状態 継続 -	
ID 1018 氏名 自立 一郎 カナ ジリワ イテロウ 性別 男性 • 誕生日 昭和 44年04月04日 • 54 オ	者を選択して、利用者設定画面
支援情報 契約情報 住所情報 医療情報	を開きます
受給者証番号 33333333333 ■ 上限管理対象者 にっぷくサービス事業所	と用こより。
請求先市町村 新宿区	
本人負担割合 10 % 中山近天 口自治体助成 助成自治体番号 助成割合 0 % 助成金額 0	② 【上限管理対象者】に ▼ 友入
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 - ●	
	1 れます。
・ 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)	
■ 居宅介護 令和 04年08月01日 ▼年_月_日 ▼ 20.00 0.00 40.00 0.00 0 ▼	③ ▼をクリックして、自社を選択
重度訪問         令和 04年06月01日 ▼        年_月_日 ▼         重度 8物動 20.00         0.00	
□行動援護年_月_日 ⊻年_月_日 ⊻ 0.00	
□同行援護年_月_日 □年_月_日 □年 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	④ 登録をクリックします。
令和05年10月17日 1450	
	•

# 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

日学未習 取り		- 口吸宜辣	丁正宜録	月/KTFDX 請求姓:	1日1111119 -	「拍処理」「別しる	
		利用者の運	ID 101	氏名 9 自立 -	一郎	性別 年齢 男性 54	
				請求処理	里		
	請求月	令和 05年0	19月		請求確認 済	新日作成:請求情 明細訂正:上限管	報作成 理加算入力
	上限管理	里結果				上限管理:上限管理: 上限管理: 合計 :管理後	理結果葉作成 決定利用者自把額入力
					1 7	請求 :上限管:	哩結果1·2·3登録
請求確	12 12	提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額	織日作成
明細		令和 05 年09 月 今和 05 年09 月	未請求	164,808	9,300	155,508	締日作成
73.64		令和 05年08月	請水消 請求済	1/1,51/	9,300	● 162,217 ● 10,590	(中)(書書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書)(書
明細訂	E	令和 05年04月	請求済	11,766	1,176	10,590	夫視記抹示
	+-	<u>-</u>					00/+tag@mab
L RBAK	<u>圳</u>	4人					
工版官	唑		-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		<b>請</b> 水確	認」准	育 滞日作品	反:請求情	報作成	
슴 計			-			18-1-1-251 1 -+	
				977年11	C•工PI改唱:	理/加昇八/	J
晴城				ト限度管理	田· LR日倍:	田生里西か	FED J
0 1 1				THXE+	E · T MX E	生命不会し	F102
019 -17			+		•管理後	決定利用表	6自扣額入力
0H 41			17		• <b>H + + HX</b> .	7/2 JE 1 10 DE E	
			7		• = +± 1×.		



## 2. 【一括処理】画面

障害者総合支援	ŧ (	自事業者:111	1111111 (ວວລີ•	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3	浬 自費預	19 -	一括処理	閉じる		
					-	活処理	里					
	作	成		給付費	請求		利用者	請	求	各種	重書出し	]
	月	次作成		給 付 費	一覧		請求	- 1	ĥ	利用	用者ヘルパー	
	前	回取得		実績記	錄票	2	請求	書 ź		<del>.</del> ۳.	-ビス実績票	
	支給	重チェック		給付費	請求書	ע	領収	2 書		伝え	送CSV作成	
	締	日作成		利用者負担	目額一覧		代理受	を傾く	8			
				上限額管理	理結果票		合算辞	「求	8			
				詳細	表		合算制	真収	8			



- 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



#### 2. 上限管理結果の入力



今和 05年00日	● 牛詰⇒☆ ● ◎	■北文 ○ 伊の	○ 西請求
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 2:和 3:和	理事務所で利用者負担 用者負担額合算額が負担 用者負担合算額が負担	値を充当 但上限月額以下 上限月額を招過	
受給者番号	333333333	利用者負担額	16,48
自治体助成番号		上限月額調整	12,85
支給決定者氏名	ジリツ イチロウ	調整後負担額	9,30
支給決定児童氏名		上限管理後負担額	
地域区分	5級地	決定利用者負担額	
利用者負担上限月額	9,300	市町村請求額	164,80
上限管理事業所番号	3242342424	助成請求額	
給付単位数	15,548		
総費用額	164,808		





#### 3. 介護給付費明細書の確認

障害者総合支援	[	白事業者:	1111111111 (പ്രക്<	サービス事業所】								
自事業者	取引先	ヘルパ・	- 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	ID 駐択 <u>101</u>	)	氏名 自立 一郎	3	性別 男性	年齢 54			
					請	求処理						
		請求月 上限管理 1:管理	令和 05年0 結果 聖事務所で利用者	10月 〔負担翻を充	¥		請求確認	済     締日作明       明細町1       上限管理       済     合計       済     請求	成:請求情報 正:上限管理 理:上限管理 :管理後決 :上限管理	發作成 助算入 諸果葉 定利用 諸果1・	力 作成 者負担額入力 2·3登録	
- 1	請求確認		提供年月	請求	給付費	用額 ニ	本人支払額	給付請	財求額		締日作成	
	明細		令和 05 年09 月 今和 05 年09 月	未請求		66,070	0.20	0	166,070		締日作成	
			令和 05 年05 月	請求済		11,766	1,17	6	10,590		宝績記録票	
Bj	細訂正		令和 05年04月	請求済		11,766	1,17	6	10,590	C	Serregerer	
											給付明細書	
	一限管理										利用者請求書	5
											利用者領収書	
	合計										受領通知書	
	請求								_		負担額一覧	
										-	余和05年09月12日	15:09

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。



٦

## 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」

IIh	市町村番号 1 3	-	1	-	(	)	4	4		5					Г	ŀ	ia ister	tr i R	1.06	wD 5		4	利	1		0		5		1	1		-		É.	1	T	2	13
1901	成目目中留立	1				-				-	1				11-11	清衣	事業	中不	行及	曲。 び	7	1	1	1		1				1	1					1			
NH.	长給者証番号 3 3	3	3		3	3		3	1	3	3	3	]		100	事業	20	) 引	下菜 利	i所 、		-	2.52		2.		_	P #	UBT.			_	_	_	_	_			
B	和決定障害者等 名 自立 一	郎			_		_	_							1	者						1	也力	或	X	分		_				;	5 %	及力	也				
	支給決定に係る 障害児氏名														L	ŝ	北労	継	続	支持	爰.	A	<b>型</b> :	<b>\$</b>	菜	者	負:	担;	滅	免損	措	置	実	施	ĺ.		_	1	
利月	用者負担上限月額①		1	9		3		C	)	0	)	嶽	労	継	売.	友援	A?	U.	成房	×	奪	者	8			1		1											
£11 F	日本合切上四数 指定事	業刊	FÆ	\$ 另	e I	3	T.	2	4		2	3	T	4	2	1	T	,	4	4	÷1	単糸	<u>8 9</u>	į.		1	9	έĐ	里翁	t y	분성	ŧi		I		T			T
ተሀታ	管理事業所 事業	祈夕	. 18	is .	-	5	7-	17:	25	-	きに	54	-		-	1.4	1.	-	4	1.		da 11		-			1.		da re				2	1	-	+	_	-	1
-	7.55	21.38		1.						_	_	_		_						_										_					_			_	
	1 1 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1		4	年	0	)	6	月	0	1	E	1	5月	r i	合和				年	1	L		月				H	利日	1	H ¢	1	Ľ	7	百日	1	電数	1	
種	レク 別 単月日 令れ	1			年				月			E	1	月	í	令和		1		年	1			月		1		日	利日	1	ł,				入日	1	花板		1
	開 始 令和				年		1		月			E	1	令 戶月	1 H	合和				年				月		1		Ħ	日日	月間	H			1	人日	1	定時		
	サービス内容	ich.		_	_	ŀ	サー	-	۲.	ζ Ξ		14	Γ	単	位	数		<u>回</u>	故	1	<u>+</u> -	-E	17	単	位	数	Γ	_				1	嫡	w.		_	_	_	_
	身体日2.0	_	_	_	_		1	1	1	1	2	3	ſ	6	1	6 6			1	Ţ		5	9		9	4	ſ	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
	家事日1.0	_	_	_	_	1	1	1	6	1	1	5	1	1	1	9 6			1	3		1	5	1	6	8		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
	估介特定事業所加算 I 展介品课始美+mmin 1		_		_	1	-	1	6	0	1	0	1	5		1 2	+	-		-		1	5	+	1	2	-	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
給	店开始追求吉加算1 展介錄電航速改美加算1		_		-	+	1	1	6	7	7	0	12	4		2 0	-	-		+		2	4	+	2	5	$\vdash$	-	_	_	-	-	_	_	_	_	-	-	-
付费	100 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10		_		_	t	+	1	0	+	1	14	t	10	ť	10	+	+	ť	+		H	0	ť	-	3	t	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
明明		_	-	_	-	t	1				t	t	t	t	t		1	t	t	t	1		t	t	1		t	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
細欄													t							1				T			t												
						T	T				1				_			_	_	_	_	_	_	_	_	_													
					_	+	-						+	-	-				+	+				+		-	1	_			_	_	_	_	_	_	_	_	_
		_	_	_		+	+		H	-	-	-	╞	+	+		+	-	+	+		-	-	+			$\vdash$		_	_									
					_	+	+	-		H	H	t	t	t	+		t	t	t	+		1		t		-	t	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
												-	4	-	-	+	-	-		-	-	-	Ť	1	-	-	-	-	-	-	T								
	サービス種類コード	1	1	厚	45	1	- 20	Ē	T	T														11											合		귀		
-	サービス種類コード サービス利用日数	1	1	Ē	<b>5</b> 年	計介	1111	E	1	-	-	日	1			+		1	à		_	_	+	+			Ĥ		_	_									
	<ul> <li>サービス種類コード</li> <li>サービス利用日数</li> <li>給付単位数</li> </ul>	1	17	尼 1	日日	▲ 注介	   111	9	5			日 【	1	T	T	+		1	1			T					H		T	1				T	1	2	1	1	
	<ul> <li>サービス種類コード</li> <li>サービス利用日数</li> <li>給付単位数</li> <li>単位数単価</li> </ul>	1	1 7 0,	居 1 ▲6	日 2 ()	三 注 介 2 1	1 1 1 1 1	9 191	5			F		   /	HE (	ž				PA		1 1						P	1	1 #40	×.	7		ł	1	2		ł	
	<ul> <li>サービス種類コード</li> <li>サービス利用日数</li> <li>給付単位数</li> <li>単位数単価</li> <li>総費用額</li> </ul>	1	1 7 0,	月 1 ▲6 2			ト間 日本 リンク 2010	9 14L 6	5 1 7			F		   /	HE (	ž				PI		in (d)						P			8	7	1		1	2	1		
	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 総費用額 1割相当額	1 1 1	1 7 0,	居 1 6 2 1			   1   1   1   1   1	9 9 6 2	5 1% 7 6			E		円/ 一	HEE	2				PA		μ. (Δ						P	4/	44.0	8	/	1		1	2	1		5
請求	サービス種類コード           サービス利用日数           給付単位数           単位数単価           総費用額           17給出当額           利用者負担額(2)	1	1 7 0, 1	居 1 2 1 1		≥介 2 1 2 2 ( 2 ( 2 (	ト 調 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9 9 6 2 2	5 192 7 6 6			F		P1/	HL (	Z				PI	/1	in (d)						p	4/	44.0	ž	7			1	2 9 /			5
請求額	サービス種類コード           サービス利用日数           給付単位数           単位数単価           総費用額           17納相当額           利用者負担額②           上県月編載           1月4日当額	1	1 7 0, 1	居 1 1 1 1		言介 2 1 2 2 9 2 9 2 9 2 9 2 9 3 3	ト 前 1 1 1 2 1 9 2 1 9 2 1	9 44 6 2 2 0	5 12 7 6 6 0			E		P/	HL (	2				р	/1	ii (d)						p	1/	Mi-(S	ž	7			1	2 9 / 9			
請求額集計	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 純費用額 1評相当額 利用者名料額② 上取種類型 ののか少か(動) 本型読め 事業者減免額	1	1 7 0, 1	月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				9 9 6 2 2 0	5 (% 6 6 0			F		P/	HL (	2				P		<b>间</b>						P	1/	HI-C	ž	7			1	2 / 9 / 9	1		
請求額集計欄	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 総費用額 1將相当額 利用者合規額② 上親邦職種○○のの月少ない物 本表表明用者和額	1	1 7 0, 1	居 1 1 1 1				9 9 6 2 2 0	5 (42) 7 6 6 0			F		P1/	HE (	2				[4]	/1	1 (t)						P		Mi-ds	×	777			1/2/	2 / 9 / 9			
請求額集計欄	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 総費用額 1滑相当額 利用者負担額(2) 上和用編載 0120内か200 事業者減免額 単先及期者の回動 加数後の取用者の回動 加数後の取用者の回動	1	1 7 0, 1	月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				9 9 6 2 2 0	5 12 6 6 0			E		P1/	HE (	2				P	/1	W. (/)						P	1	神(4)	ž	7			1	2 / 9 / 9			
請求額集計欄	サービス種類コード           サービス利用日数           給付単位数           単位数単価           総費用額           1清相当額           利用者負担額②           本型換金           事業者減急額           事業者減急額           型総金目田老負担額           上段額管理後利用者負担額           上段額管理後利用者負担額	1	1 7 0, 1	居 1 1 6 2 1 1		含介 2 1 2 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 2 ( 3		9 9 6 2 2 0	5 12 6 6 0			F		PI/	ηε <u>ή</u>	2				Р		1. (1)						P		ANE-CS	×.				1	2 / 9 / 9			
請求額集計欄	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 総費用額 1常相当額 利用者会註額② 上級用額類(①シの内少な小物) 本急利用者会証額② 上級用額類(①シの内少な小物) 本急利用者会証額 此会利用者会証額 上級類管理後利用者負担額 法定利用者負担額	1	1 7 0,1 1	月日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日				9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	5 (2) 7 6 6 0 0 0 0 7			E		P1/	HE (					14	/1	in (d)						P	4/	44.43	ž				1	2 / 9 / 9			
請求額集計欄	サービス種類コード           サービス利用日数           給付単位数           単位数単価           純費用額           1管相当額           利用者負担額(2)           上原細細胞(0)のの少少(1分)           本型液必           事業者減免額           実施利用者負担額           上原細細胞(0)のの少少(1分)           本型液公           事業者減免額           実施利用者負担額           決定利用者負担額           決定利用者負担額           決定利用者負担額           計書数           計書数           計量           計量           計量           計量           計量           計量	1	1 0, 1 1 1	E 1 1 1 1 2 1 1				9 9 6 2 2 0	5 (% 7 6 6 0 0 0 7						1111	2				19								P		NE-C	×				2	2 / 9 / 9 9 9			
請求額集計欄	サービス種類コード     サービス利用日数     給付単位数     単位数     単位数     単位数     単位数     目育相当額     利用者負担額     コード     北酸金和用香和細      加酸金和用香和細      加酸金和用香和細      加酸金和用香和細      北酸金和用香和細      古家類     於定利用者負担額     法定利用者負担額     法行費     目符体別級分請求額		1 0, 1 1 1	居 1 1 1 1 1 2 2				9 144 6 2 0 6 6	5 6 6 0 0 7 7						34E {					14	/1							P		44.45	2				1 2 2	2 / 9 / 9 9 9			
請求額集計欄	サービス種類コード           サービス利用日数           給付単位数           単位数単価           純費用額           1營相当額           利用者負担額(2)           上線再編載(2)           上線再編載(2)           上線再編載(2)           上線再編載(2)           上線再編載(2)           上線再編載(2)           上線和編載(2)           計畫(2)           単常、一般報(2)           日間作期)           日間作期)           日間作期)		1 7 0, 1 1 1	月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				9 9 6 2 2 0 6 6	5 7 6 6 0 0 7 7						HEA					171		μ. (ή)						P		141-12	×.				2	2 / 9 / 9			
請求額集計欄	サービス種類コード サービス利用日数 給付単位数 単位数単価 総費用額 1割相当額 利用者負担額(2) 上和用編集(12×0月×5年) 加数後の2 ■業者減免額 加速和用者負担額 決定利用者負担額 決定利用者負担額 許定額用者負担額 給付費 目招体功取分請求期		1 7 0, 1	居 1 1 1 1 2 1 1				9 (i)() 6 2 2 2 0 6	5 7 6 6 0 0 7						HE (					19								P		141-12	×				1	2 / 9 / 9 9 9 9			

# 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



## 2. 上限管理加算の入力

		請求処	理		
請上	求月 令和 05年09月 限管理結果		請求確認 清 未 未 未 未	締日作成:請求情報作成 明細訂正:上限管理加算 上限管理:上限管理結果 合計 :管理後決定和 請求 :上限管理結果	成 第入力 県栗作成 川用者負担額入力 県1・2・3登録
請求確認	- 場份在日 - 部	ませ 給け書用紹	大人大打招	2017年ままがお	締日作成
明細	令和 05年09月 未 令和 05年08月 請	請求 116.833	9,300	107.533	締日作成
明細訂正	和 05 年05月 請	求済 6,868	686	<b>D</b>	実績記録票
					給付明細書
上限管理					利用者請求書
					利用者領収書
<u> </u>					受領通知書
請求					負担額一覧

害者総合支援										
				請 求	明細 訂	正				
今和 05年09	A									
1111100 100										
介護種別	1.法心辩	<u>・</u> サ-	-ビス選択							自動計算
1분(# CD 식	11年/1 時 直院身体		用荷	0	同类	0	用荷数			ON ON
加快日	8.争援助 直院家事	•	平1立	0	L X	0	毕1业数			0.01
提供日常	♥滓?「助 重度訪問Ⅰ	1-15			ナービス内容			単位	回数	単位数
02(±)	重度訪問Ⅱ 重度訪問Ⅲ	1115	身体日1.0					402	1	40
05(火)	司行伴う	1115	身体日1.0					402	1	4(
07(木)	副行基本 🚺 🚽	1115	身体日1.0					402	1	40
09(土) 🕴	可行(目) 💙	1115	身体日1.0					402	1	40
12(火) 1	亍動未作成 10首	1115	身体日1.0					402	1	40
	四十二日 1997 1102	111115	身体日1.0					402	1	40
16(土)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	40
19(7/2)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	40

<ul> <li>(例) 居宅介護の上限額管理加算 の入力</li> <li>① 対象年月を選択します。</li> <li>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。</li> </ul>
<ol> <li>① 対象年月を選択します。</li> <li>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。</li> </ol>
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。

害者総合支援			
		請求明細訂正	
令和 05年09.	月		
介護種別加	0算	_ サービス選択	
+8/# -			
提供日		帝国者総合支援	
t里(井口	<u></u>	サービスコード一覧	用活物
1年1月日 (22(十)	/1a		
05(火)	自住		402
07(木)	2/1		選択 402
09(+)	身(	コード 名 称	402
12(火)	身(	115010 居介上限額管理加算	402
14(木)	身(	116010 居介特定事業所加算 I	402
16(+)	身(	116011 居介特定事業所加算Ⅱ	402
19(火)	身(	116012 居介特定事業所加算Ⅱ	402
21(木)	身(	116013 居介特定争莱ກ加昇 IV 116015 民会特地加算	402
23(±)	身(	116003 居介初回加算	402
26(火)	身(	116025 居介緊急時対応加算	402
28(木)	身(	116026 居介緊急時対応加算(地域生活拠点)	402
30(+)	身(	116100 居介喀痰吸引等支援体制加算	402
	1	116105 居介福祉専門職員等連携加算	1,045
	1	1160005 店介処造以普加昇山 116710 尾介加運改差加算Ⅱ	1,718
	1	116715 居介処遇改善加算 I	439
		116766 居介ベースアップ等支援加算	
		116772 居介特定処遇改善加算 I	
		116773 居介特定処遇改善加算Ⅱ	
新規		11Z001 居介身体拘束廃止未実施減算 11Z011 尼介回 決快対策 #	
	-	112011 店7FI回一建物成异1 117012 民企同一建物浅管 2	
		125010 重訪上限刻管理加算	

				請求	明細	訂正				
和 05年09	月									
介護種別协	]0算	<b>・</b> サ	ービス選択	115010	居介上限	額管理加算				白動計質
提供日 🛛 🏾	令和 05年09月30	8 💌	<b>]6</b>	150	回数	1	単位数	15	0	⊡ ∎⁄/ai அ ☑ ON
提供日	介護種別	コード			サービス内容	3		単位	回数	単位数
02(±)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
05(火)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
07(木)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
09(±)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
12(火)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
14(木)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
16(土)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
19(火)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
21(木)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
23(±)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
26(火)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
28(木)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
30(±)	身体介護	111115	身体日1.0					402	1	402
	加算	116010	居介特定事	業所加算Ⅰ				1,045	1	1,045
	加算	116715	居介処遇改	善加算 I				1,718	1	1,718
	加算	116772	是计特定処	遇改善加算	· /	<b>o</b> \		439	1	- (6
			$\boldsymbol{\mathcal{U}}_{-}$			9				E
新規	訂正		登録	削除	Ŧ	<b>F計算</b>	照合表	詳	細表	閉じる



4	サービス選択をクリックしま
	す。

- ⑤ サービスコードー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
が済に変わります。
N

次ページへ続きます

#### 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。



障害者総合支援										
					上限管理	L				
令和 05年(	09月									
受給者調	I番号	111111	11111	利用者氏名	上限 花	子	負担	1上限額	9,300	
対象事業	藃					•	事業	師番号		
総費用額	頁		0	利用者負担額	i	0	作成	这分	所規	
項番	事業所	f番号	N.	事業所名称	総費用額	負担	額糸	吉果負担額	結果請求額	
1	111111	1111	(ออรีง	(サービス事業所	118,974		9,300	9,300	1 09,674	
2	324234	2424	57	'センターきらり	70,000		7,000	(	70,000	
										-
計算結果	₽		1	:管理事務所で利	川用者負担額を充当			□上限	助算算定済	
合計費用	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									
188	8,974		16	300	172,674	<u> </u>	9,300	S	179	
新規		訂正		登録	削除	計3		ED店小	閉じる	

参考:「利用者負担上限額管理結果票」のプレビュー画面

	12月11プレビュー			— C	) X
I	<i>≝ p</i> - II II II II II II	閉じる(C)	全1ペ·	-ジ中のペ-	·ジ数 1
		利用者負担上限類管理結果更			
		令和 0.5 年 0.9 月分			
		市町村善寺 113111211 指定事業所書号 11111111111111			
		受給者証督号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 理			
		支給決定障害者等 上限 花子 業 予美所及び			
		支給決定に係る 防 の 名 称 にっぷくサービス事業所			
		厚音児氏名			
		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。			
		2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。			
		3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を短過するため、下記のとおり調整した。			
		利 項番 1 2			
		者 事業所备号 111111111 3242342424 負 にっぷくサービス ケアセンターキト			
		22 事業所名称 事業所 り			
		新 総費用額 :1:1:1:8:9:7:4 : 7:0:0:0:0			
		2. 利用者負担額 : 9131010 : 7101010 : 1111 : 1111 : 1111 : 1111			
		欄 室理結果改利用書負担課 9:3:0:0 0			
		w			
		101 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		<b>食</b>			
		· 要果所名称 集			
		計 総費用額 11.8.8.9.7.4			
		欄 堂螺總基论利用者負担額 9131010			
		上記内容について確認しました。			
		令和 年 月 日			
		支給決定障害者等氏名			

- 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。
- ・
   ・
   ・
   ・

   ・
   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・

   ・
- 閉じるをクリックして画面を 閉じます。

h

続いて負担額を登録します

## 4. 上限管理後負担額の登録



加入	
利用者負担額②	11897
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



令和 05年09月	● 未請求 ○ 罰	青求済 ○保留	○ 再請求
上限管理結果 1:管	理事務所で利用者負担額	額を充当	•
市町村番号	131121	請求額	109,674
受給者番号	111111111	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	ジョウケン ハナコ	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
利用者負担上限月額	9,300	市町村請求額	109,674
上限管理事業所番号	111111111	助成請求額	0
給付単位数	11,224		
総費用額	118,974		





#### 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:<u>http://www.e-seikyuu.jp/</u>」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。

#### I.請求情報の取込方法

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

取込送信V2 1	<ol> <li>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。</li> </ol>
・         ・         ・	<ul><li>② 事業所番号:▼をクリックして 事業所を選択します。</li></ul>
2 業所番号       111111111 (Icoぶくサービス事業所         3 スワード       *****         新規事業所登録       システムの終了	<ul> <li>③ パスワードを入力します。</li> <li>※ パスワードは初期設定から 変更していなければ「0000」 です。</li> </ul>
<	④ ログインをクリックします。
メーユー 説明	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。
・ ・ ・	



# 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。 【自事業者:1111111111にっぷくサービス事業所】 障害者総合支援 自事業者 取引先 ヘルバー 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 氏名 性別 年齢 月 / 楽すけ [障害者総合支援版 親機] ◎ 予定表示 ●実績表示 ●予定 ●実績 ●実績 ● 実績 ● へがく表示 【自事業者:1111111111 にっぷくサービス事業所】 作成年月 令和 05年09月 🗧 💿 編集 🗆 移動 前回取 障害者総合支援 自費・預り金業務メニュー 火 В 月 預りデータ設定 自費・預り一覧 自費・預りデータ抽出 4 5 3 6 自費・預りデータ作成 自費・預り集計表 消費税率設定 11 12 10 13 自費・預り締め処理 17 18 19 20 請求·領収·清算書出力 自費マスタメンテナンス 25 26 27 24 利用者の預り金情報を保守管理します。 戻る

#### 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。



# I. 自費マスタメンテナンス

#### 1. 入力手順





## 2. 「項目」を訂正/削除したい場合

楽すけ [障害者総合支援版 親機]					コナリたい坦へ
障害者総合支援 自費マス	タメンテナンス			A	訂正したい場合
<u>使</u> 自費サービス 0	項目名 自費サービス	フリガナ ジヒサービス	品目短加 品目修正 品目削除 医療費 区分 前向取得 終減食 順		訂正したい「項目名」を選択し、
	1時間 15 <sup>-</sup> か 20分 20つい	10 人出金 平岡 7月110 平 出金 2,000 -			項目修正をクリックして訂正
	(新規)				します。
				В	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。
項目修正項目削除		プレビュー		登	録をクリックします。

## 3. 「品目」を訂正/削除したい場合

#21 (FFR # 46.2 並至 48.0)	
	たい場合
	ルたい「品目名」を選択し、 家正をクリックして訂正 、 ルたい場合 ルたい「品目名」を選択し、 り除をクリックします。 くッセージが表示されま 「はいをクリックします。

# 預り金の設定

**預り、** あらかじめっこ の設定を行ってくに **<sup>-</sup>りデータ設定** 「データ設デ 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.

楽すけ [障害者総合支援版 親機] 【自事業者:11	111111111 にっぷくサービス事業所】		「白書・預り金メニューから預りデー
障害者総合支援自費・預り金業務メニ	Ia-		夕設定をクリックします。
預りデータ設定	自費・預り一覧	自費・預りデータ抽出	
自費・預りデータ作成自	費·預り集計表	消費税率設定	【預りデータ設定】画面
自費・預り締め処理			① 処理対象をクリックして 🗸 を
請求·領収·清算書出力			付けます。
自費マスタメンテナンス			
利用者の預い	し金情報を保守管理し	します。	<ul> <li>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。</li> <li>③ 登録をクリックします。</li> </ul>
<sup>案すけ [障害者総合支援版 親機]</sup> 障害者総合支援 預りデータ設定			プレビュー/印刷で「預り金設定ー 覧表」を印刷できます。
処理対象 1019 自立 一郎 1020 上限 花子	利用者氏名	預り金額 15,000 20,000	
	フレビュー 印刷		

# 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





- 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。

楽すけ [障害	者総合	支援版 親機]															
	643 A -	- HE _ C 28. 1	WUZ	e et													
隆書酒	1003		頂りテージョ	FAX													
対象年)	1 1	和 05年09月	利用者ID		1019 😜	自立一	₿ß								花茶	Ŧ	用者一覧
	前月	编越金額	当月入余刻	9	当月出金額	~ 次月	编越金	28								預り	金額設定
	11173	0	20 / J / ( 22 0)	0		0	1 6/1 Role 144	0								10.2	0
			-											-			
B	) <u>I</u> <u>A</u>	項目:	名 20	4	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税	率	控	預	1	拍	腰	軽減食
06(3)	0	自費サービス	30	<u>刀</u> 分		1,000	1		1,000			h		82			
08(余)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-	O		躍			
11(月)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-	0	0	曜			
13(水)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-	0		曜			
15(金)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-			8瞿			
18(月)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-	0	0	曜			
20(水)	0	自費サービス	30	分		1,000	1		1,000		-	0		82			
22(金)	0	目費サービス	30	<b>ガ</b>		1,000	1		1,000		-			122			
25(H) 27(H)	0	自費リービス	30	カ 分		1,000	1		1,000		-	H		印度			
29(余)	0	自費サービス	30	// 分		1,000	1		1,000		-	ō		8曜			
(新規)		LA CA							1,000			Ō	O	- 6			
																	>
																- (\$	2)
																	2
													_			_	
前回取得	Ş 🗌	新規 修正	行削除	全削	18 <del>1</del>								整	列	取消	登録	閉じる

① 訂正したい行を選択後、修正を

【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。

登録をクリックします。

クリックします。

2

3

#### 2. 訂正したい場合

月余	3和 05年09月	€ 利	用者ID		1	01 9 🌻	自立	-	16									様	3	利用者一覧
前月	操越金額	当月	人金割		当,	月出金	額	次月	繰越金額	1. International International Internationa International International									預り	金額設定
	0			0			0			0										
順	項目	名			品目名	3	東	価	個数	入金額	出:	金額	税	率	控予	頁面		摘	费	軽減食
0	自費サービ	7	30	分			1	,000	1		_	1,000	_	-		B				
0	自費サービ	9(91)[单是	<b>石約日支援</b> (	र सरकी)														_		
0	自費サービ	除害者	総合支援	自費	・預りデ	ータ編	<b>朱</b>													
0	目費サービ																	_		
0	目費サービ	386	自要サー	- 12			出:	È					슈	和	05年	09月				
0	日間ケービ	品目名	30分	~~		-91	<ul> <li>消費税</li> </ul>	なし				0	B	月	火力	< 木	金	±		
0	白貨サービ	業価		_	1,000	m	○外税 ○内税					2014-101					0			
0	自費サービ	個約		_	1		1000-1000	(方注				新1週 □						ó		
0	自費サービ	***		_	1.000	р	○単価>	(個数>	税率			第2週	3	4	5 6	2	8	9		
0	自費サービ			-			※ 租車	をかける	らときに強き	処理を行う。		第3週	10	11	12 1	3 14	15	16		
0	自費サービ	-					<ul> <li>単価&gt;</li> <li>※ 税害</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li> <li>         をかける     </li> </ul>	く 個数 こときに供給	処理を行う。		0 95 4 38	0	10	10 0	0 21	22	0		
		0.00170				075	0.5.6.8	****				ज्ञ 4 <u>ख</u>	ő				22	23		
		O an -x -	er PRAC	er ~/ 181 9	c 18 - C 82.)	29.0	し医療費	12.96	し軽減	成平則質料品		第5週	24	25	26 2	7 28	29	30		
							○ 白費		預り金			0	-	-						
		前回取得	得(前回の	査録デ	ータを弱	月に渡る	()時の日付	BE								E	\$			
		0 22	しない (	退と曜	日で取得	) 1990 - 11-1		a-4	*								7)			
			新回販	得する	2 3 3	目の水町	日"に取得	i an t	<del>.</del>							Ě	╯			
		<ul> <li>○ 月末</li> </ul>	(毎月最	終日)	に固定										(	$\sim$	'n			
		○蜀月	BI	一面元	(1~3)	18081	すを入力し	C < 76 8	(1)						取消	確定	2	MUð		$\sim$
		第利 (15406)           前月 編延金額           0           通           0      0 <td>3 %和 05年00月 (* 和) 新月線越会勝 当月 0 1 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 4 総称 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 1 総 0 自費サービ 4 回 1 目 2 (* 2 (* 1) 1 総 0 目 2 (* 1) 1 (</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>● 常和(10,54:00月)を         1019で、           前月線越金融         当月入金融         当月入金融           ● 日表サービス         20 分           ● 日表サービス         40 合 見サービス           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         40 合 20 9           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日表サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日素サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日素サービス         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素サービス         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素 1.000 白 日本 1.000 合 34 分 個         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素 1.000 白 日本 1.000 合 34 分 一 34 分 個         1 国家 1.000 合 34 分 個</td> <td></td> <td>第1月線越金額         当月入金額         当月上金額         次月           前月線越金額         当月入金額         当月上金額         次月           0         0         0         0         0           第項目名         品目名         半価         1,000         1,000           自費サービ         1,000         1,000         1,000         0         0           自費サービ         第10(1062前62455456488)         1,000         1,000         0</td> <td>1 %和1005400月で、利用者100         10055         目立 一部           前月線越会話         当月人会話         当月上会話         次月線越会話           0         0         0         0         0           第 項目名         品目名         単価         個数         1,0001         1           0 自費サレビス         3057         1,0001         1         1,0001         1           0 自費サレビス         第2000         日費サレビス         第2000         1,0001         1         1           0 自費サレビス         和日名         10007         1,0007         1</td> <td>1 雪和(10) 54:00 月)         100 52         目立 一即           前月操紙支急器         当月人金額         当月上金額         次月繰越金額           0         0         0         0         0           第 項目名         品目名         単価         佃数 人金額           0 自費サービス         30.50         1,000         1           0 自費サービス         1000 円         1,000         1           0 自費サービス         1000 円         1,000 円         1           0 自費サービス         1000 円         1         2.2           0 自費サービス         1000 円         1         2.2           0 自費サービス         1000 円         1         2.4           0 自費サービス         1000 円         1         2.8           0 自費サービス         1.000 円         1         2.4           0 自費サービス         1.000 円         2.4         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.4         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.9           0 自費サービス         1.000 円</td> <td>1 %和100×005 ()         100×05 ()</td> <td>1 % 和(105405月)         利用者(10         10070)         目立&lt;一部</td> 前月線越金額         0         0         0         0           第 項目名         3日名         第 僅 電数         人会額         人会額         上,000           1 自費サービス         3005         1,000         1         1,000         1         1,000           1 自費サービス         3005         1,000         1         1,000         1         1,000           0 自費サービス         3005         1,000         1         1,000         1         1,000           0 自費サービス         305         1,000         1         1,000         1         1,000           0 自費サービ         3165         1,000         1         1,000         1         1,000           0 自費サービ         3165         1,000         0,10         1         1,000         1         1,000           0 自費サービ         3165         1,000         1         0,00         1         1,000         1         1,000           0 自員サービ         3165         1,000         1         1,000         1         1,000         1         1,000         1         1,000         1         1,000         1         1,000         1         1,000	3 %和 05年00月 (* 和) 新月線越会勝 当月 0 1 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービス 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 0 自費サービ 4 総称 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 4 総 0 自費サービ 1 総 0 自費サービ 4 回 1 目 2 (* 2 (* 1) 1 総 0 目 2 (* 1) 1 (				● 常和(10,54:00月)を         1019で、           前月線越金融         当月入金融         当月入金融           ● 日表サービス         20 分           ● 日表サービス         40 合 見サービス           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         40 合 20 9           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         40 合 1.000 円           ● 日表サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日表サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日素サービス         1 論木者・横の青の様要様を設する           ● 日素サービス         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素サービス         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素 1.000 白 日本 1.000 合 34 分 個         1 国家 1.000 合 34 分 個           ● 日素 1.000 白 日本 1.000 合 34 分 一 34 分 個         1 国家 1.000 合 34 分 個		第1月線越金額         当月入金額         当月上金額         次月           前月線越金額         当月入金額         当月上金額         次月           0         0         0         0         0           第項目名         品目名         半価         1,000         1,000           自費サービ         1,000         1,000         1,000         0         0           自費サービ         第10(1062前62455456488)         1,000         1,000         0	1 %和1005400月で、利用者100         10055         目立 一部           前月線越会話         当月人会話         当月上会話         次月線越会話           0         0         0         0         0           第 項目名         品目名         単価         個数         1,0001         1           0 自費サレビス         3057         1,0001         1         1,0001         1           0 自費サレビス         第2000         日費サレビス         第2000         1,0001         1         1           0 自費サレビス         和日名         10007         1,0007         1	1 雪和(10) 54:00 月)         100 52         目立 一即           前月操紙支急器         当月人金額         当月上金額         次月繰越金額           0         0         0         0         0           第 項目名         品目名         単価         佃数 人金額           0 自費サービス         30.50         1,000         1           0 自費サービス         1000 円         1,000         1           0 自費サービス         1000 円         1,000 円         1           0 自費サービス         1000 円         1         2.2           0 自費サービス         1000 円         1         2.2           0 自費サービス         1000 円         1         2.4           0 自費サービス         1000 円         1         2.8           0 自費サービス         1.000 円         1         2.4           0 自費サービス         1.000 円         2.4         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.4         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.8           0 自費サービス         1.000 円         2.8         2.9           0 自費サービス         1.000 円	1 %和100×005 ()         100×05 ()	1 % 和(105405月)         利用者(10         10070)         目立<一部					3 ***10 105-405月 *** 11/11 ##10 100 *** 目立 -=== 前月練越金額 0 0 0 0 0 第 7月2 30:50 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1 常和(105405月)     1019:0     日立(105)     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     日     <	

## 3. 削除したい場合

xstripression/static mml           牌客者総合支援         自費・預りデータ作成           対象年月         令和05年09月<         利用者10         1019           前月練越金額         当月入金額         当月出金額           0         0         0           日         順 項目名         品目名           0         0         品目名	自立 一郎 次月線越金額 0 0 単価 個数 入金額 出金額	様 随税率控預固 網 000 - 0 199	利用 <del>者一覧</del> 預り金額設定 0 要 軽減食	A 1 行 削 を	うのみ削除したい場合 除したい行を選択後、 <mark>行削除</mark> クリックします。
01日東ノービス         00万           06(木)         06費サービス         30分           11(月)         06費サービス         30分           15(金)         06費サービス         30分           15(金)         06費サービス         30分           15(金)         06費サービス         30分           20(木)         16費サービス         30分           22(金)         06費サービス         30分           25(月)         06費サービス         30分           22(金)         06費サービス         30分           22(金)         06費サービス         30分           22(金)         06費サービス         30分           22(金)         06費サービス         30分           (審現)	1.000         1         1.1           1.000         1         1.0           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.1           1.000         1         1.2           1.000         1         1.2           1.000         1         1.2	000         -         .		B 登 い 」 全	録した内容を全て削除した 湯合 <mark>削除</mark> をクリックします。
		<b>2</b> 2列 - 取法	53 <b>M 182</b>	それぞ されま 登録を	れ確認のメッセージが表示 すので、 <mark>はい</mark> をクリックして クリックします。

4. 前回の複写(コピー)



- 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。
   はいをクリックします。前回 分の自費・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 业

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



2. 締め処理を取り消す方法



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。



#### 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



## 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]	$\square$
障害者総合支援         請求・領収・清算書出力         対象人数         1	FB
利用者ID     利用者氏名     印刷       1019     白立     一即     ✓       1020     上限     花子     ○       欄要種別     預り金清算書     ●       日香詞収書     ●	・ プレヒ メッセ 式を選
自費·明細書 障害者総合支援 5日 ▼	◆ 出;
<ul> <li>         自費請求書はExcellに出力することができます。         Excellに出力しますか?         出力方式の選択         <ul> <li></li></ul></li></ul>	A 利 1
● 利用者ことに出力 ○ すべての利用者を1ファイルで出力	ク     B す
(はい(Y) いいえんい)	
印刷設定反転           表示グリア	
プレビュー 印刷 戻る	

チャート エクセルに出力できます
<u>プレビュー画面を閉じると</u> 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
クセルフアイルを作成します。
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)

ファイルの	)出力先フォルダを排	旨定してくださ	610	
> 💷	デスクトップ			
> 🔳	ドキュメント			
> 🖪	ピクチャ			
> 🖪	ビデオ			
> 🕖	ミュージック			
> 📮	PC			
> 🚞	ライブラリ			
> 🚈	ネットワーク			
> 🔛	コントロール パネル			
G	ごみ箱		_	
-	利用者請求書(《	令和5年10月	)	1

## (例2)



(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 <mark>OK</mark> 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)新しいフォルダを作成し、 その中に出力する場合		
<ol> <li>【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)</li> </ol>		
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 ◆



# 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







⑥ プレビュー画面が表示されますの √ 左上の印刷ボタンから 印刷してください。

## 2. 利用者ごとに印刷する場合





障害者総合支援
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 뎡 閉じる

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。
(† 4)	青求書選択】画面 「合算請求書」に●を入れて、 <mark>実行</mark> 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 楽すけ [障害者総合支援版 親機] 利用者ごとに自費・預り金を集計 し、一覧で印刷します。 障害者総合支援 自費・預り一覧表 ◆ 印刷方法 ◆ 出力日 怜和 05年10月16日 τ. 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 対象年月 令和 05年10月 🗧 クリックしてください。 ソート 順 🔹 利用者ID 🔷 フリガナ ブレビュー 印刷 戻る

# 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−ト順 •品目・項目順 ○単価順					

自費・預り金を品目ごとに集計して 印刷します。
<ul> <li>◆ 印刷方法 ◆</li> <li>出力日、対象範囲、日付指定、ソー</li> <li>ト順(印刷順)を選択しプレビュー</li> <li>✓ 印刷をクリックしてください。</li> </ul>
※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	・・・・・・・・ 消費税率を変更したい場合のみ、以
障害者総合支援 消費税率設定	下の操作で消費税率の変更を行っ
履歴	てください。
適用開始日     消費税率     消費税率     1       平成 09年04月01日     5.00 %     0.00 %       平成 26年04月01日     8.00 %     0.00 %	① 【適用開始日】、【消費税率】を 入力します。
令和 01年10月01日 ▼ 10.00 % 8.00 %	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。
<ul> <li>用資税計算丸の区分</li> <li>切り捨て ○切り上げ ○四捨五入</li> <li>消費税の丸め区分を過去のデータに反映するには、</li> <li>「自費・預りデータ作成」でデータを変更してください。</li> <li>取消 登録 閉じる</li> </ul>	

# 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)



〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 2-14-9 明芳ビル 4F (代表)TEL 03-5287-5855 FAX 03-5287-5850 楽すけホームページ http://www.nippku.com お問い合わせメールアドレス support@nippku.com