

介護業務支援サービス



クイックガイド

地域密着型通所介護

＜請求・記録＞版

更新：2016年2月29日

 Good Tree Co.

株式会社 グッドツリー



地域密着型通所介護版クイックマニュアル

< メニュー >

はじめに...ケア樹の開始方法について	1
1. 基本情報を登録する	2
2. 利用者の情報を登録する	6
3. 実績を登録する	14
4. 実績を一括登録する	16
5. 記録項目を登録する	28
6. 記録帳票	35
7. 保険外サービスの登録をする	45
8. サービス提供票(予定)	51
9. サービス提供票(請求)	54
10. 請求書を発行する	58
11. 伝送処理について	61
12. 返戻について	63
13. 月遅れについて	67
14. 月締め処理について	70



はじめにケア樹を開始する方法をご紹介します

1.まずケア樹にログインします。

①ログイン画面を開く... インターネットブラウザで「https://caretreesys.net/」を開きます。

「ケア樹ログイン画面のご紹介」

事業所番号

ログインID

パスワード

ログイン

更新日時:2015年04月06日 12:00

4/6(月)12:00~13:00 システムメンテナンスは終了しました。ご協力ありがとうございました。

②ログイン情報を入力

グッドツリーから送付された、
ログイン情報
(事業所コード、ID、パスワード)
を入力します

③ログインボタンをクリック

これでログインは完了です。
ケア樹事業所
トップページに移動します。

ケア樹お知らせ表示

ケア樹の更新日、お知らせ情報が表示されています。
メンテナンス等の大事な情報も掲載されますので、定期的にご確認をお願いします。

2.ログインすると、ケア樹 事業所トップページに移動します。

ケア樹へようこそ。これでご利用が開始出来ます。

「ケア樹事業所 トップページのご紹介」

ケア樹ロゴ、ホームボタン 別の画面でクリックすると、この画面に戻れます

ケア樹メニュー 基本メニューのボタンが並んでいます。

ログアウトボタン

クリックすると
ログアウトが出来ます

メニュー切り替えボタン

メニュー切替 記録+請求
記録+請求
請求のみ

ケア樹地域密着通所版では
「請求のみ」の
シンプルなメニューと
「記録+請求」のメニューを

リリースノート

リンクをクリックすると
ケア樹の更新情報を確認
することが出来ます。

ドキュメント

マニュアルがダウンロード
できます

FAQよくある質問

リンクをクリックすると
ケア樹のFAQ(よくある質問)へ
の回答情報を確認できます。

ブラウザ確認ボタン 推奨外のブラウザでは正しく動作しない場合が

▼トップページの一番下のフッターについて

クリックするとお使いのブラウザを確認します

リリースノート ドキュメント FAQよくある質問

●スタッフについて補足説明

スタッフマスタ登録

登録 戻る

スタッフ管理コード

ログインID パスワード

氏名

氏名(カナ)

性別

郵便番号

都道府県

市区町村

町域

字・丁目以下

字・丁目以下(カナ)

電話番号

FAX番号

職種

送迎可能

入社年月日

携帯番号

メールアドレス

雇用区分

退職済

退職年月日

担当サービス種別

☐ 通所介護

所持資格

資格名

選択

備考

登録 戻る

赤枠の部分について、下記で説明します。

スタッフ登録での項目のご説明

ログインID: スタッフ一人毎のIDを登録 ※ログイン時入力が必要

パスワード: スタッフ一人毎のパスワードを登録 ※ログイン時入力が必要

※上記2つと事業所番号を入力すれば、職員一人一人がログイン可能になります。

担当サービス種別: 複数の事業所がある場合、どこの事業所にログイン可能か設定したもの。

職種について

登録した職種によりログインした際に確認できる項目に制限がかかります。

■大まかな分類について

- ・介護支援専門員、生活相談員、ユーザー管理者、施設管理者 : 全ての項目が使用可能
- ・事務員 : 利用者登録、請求機能、マスタ編集が可能
- ・介護士、グループリーダー、看護師、理学療養訓練士 : 記録の入力、帳票の出力が可能。

1-2.事業所加算を登録する

■事業所加算について

「事業所加算」機能とは、事業所にいる利用者全体につける加算の設定箇所です。

事業所加算

①マスタメンテ→「事業所設定」→「事業所加算」の順番でクリックしてください。

事業所加算マスタ管理

事業所名	ケア樹シンプル請求デモ	サービス種別	通所介護
サービスコード適用期間	2015/04/01-9999/12/31		
加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 1	2015/04/01	無期限	
通所介護処遇改善加算Ⅲ	2015/04/01		無期限

②加算項目の適用期間を登録します。

事業所加算マスタ登録

事業所名	ケア樹シンプル請求デモ	サービス種別	通所介護
サービスコード適用期間	2015/04/01-9999/12/31		
加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 1	2015/04/01	—	
通所介護処遇改善加算Ⅲ	2015/04/01	—	
通所介護中重度者ケア体制加算		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 2		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅱ		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅲ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅱ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅳ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅰ		—	

③適用開始日を登録してください。適用終了日を空欄にすると、適用期間は無期限になります。

④加算項目の適用期間に間隔がある場合は、該当する項目にカーソルをあわせると行の「追加」と「削除」ができます。

事業所加算マスタ登録

事業所名	ケア樹シンプル請求デモ	サービス種別	通所介護
サービスコード適用期間	2015/04/01-9999/12/31		
加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 1	2015/04/01	—	
通所介護処遇改善加算Ⅲ	2015/04/01	—	
通所介護中重度者ケア体制加算		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ 2		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅱ		—	
通所介護サービス提供体制加算Ⅲ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅱ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅳ		—	
通所介護処遇改善加算Ⅰ		—	

新しい行が追加されました。不要の場合はカーソルをあわせて「削除」を選択してください。

⑤「登録」をクリックします。

1-3. 居宅介護支援事業所を登録する

■ 居宅介護支援事業所の登録について

「居宅介護支援事業所」の項目では、ケアプラン作成の基となる居宅介護支援事業所と地域包括支援センターを登録します。

① マスタメンテの「居宅介護支援事業所」を選択し、クリックしてください。

② 「新規登録」をクリックします。

既存の事業所については、こちらのボタンで管理できます。

③ 必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④ 「登録」をクリックします。

2.利用者の基本情報を登録する

2-1.利用者の基本情報を登録する

■利用者情報について

「利用者情報管理」機能とは、施設を利用する利用者様の、保険証の情報、部屋の情報等、管理する事が可能となっています。各ページ毎に項目の説明を記載いたします。

(1) 基本情報を登録する

①利用者管理タブから「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

②「新規登録」をクリックします。

③必要項目を入力してください。
赤く表示された部分は必須です。
今まであった保険給付率は、
利用者給付率(下部)に項目が
移りました。

利用者新規登録の時は、介護保険資格者証、利用者給付率(提供票や介護請求明細で使用する保険/事業給付率(※定率・定額のサービスを除く))の情報もここで登録できます。
※利用者情報のみ登録後にも別途登録は可能ですが、登録を行う箇所は別になります。

④登録ボタンをクリックします。

ケア樹 地域密着型通所介護 dgre-chiik 地域密着型通所介護(デモ版) 管理者 ユーザー 様

利用者管理 計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用事業所情報

事業所名	サービス給付種別	利用
地域密着型通所介護(デモ版)	地域密着型通所介護	する

⑤利用事業所情報を設定する。
サービス給付種別を「地域密着型通所介護」に設定する。

(2) サービス提供期間情報を登録する

利用者情報表示

基本情報 (板垣 遼助) 次へ>

利用者管理コード

氏名	ケア樹 太郎				
氏名(カナ)	ケアキ タロウ				
生年月日	1945/09/15	性別	男性	血液型	
郵便番号	981-3133				
住所	宮城県仙台市泉区泉中央一丁目				
住所(カナ)	ミヤギケンセンタイシユミクスミチウオウ				
電話番号		携帯番号			
FAX番号		メールアドレス			
健康保険証番号		保険給付率	通常 90 %		
認知症高齢者の日常生活自立度		障害高齢者の日常生活自立度			
看取り加算起算日					
歩行状態					
備考					

サービス提供期間情報

入退所情報(任意) 登録する場合は先にサービス提供期間情報を登録して下さい

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報

家族構成・緊急連絡先情報

服薬情報

①サービス提供期間情報の「編集」をクリックしてください。

サービス提供期間情報管理

氏名	柏 耕太郎 (カシモチロウ)	提供期間	～	提供形態	
性別	男性	年齢	150歳	血液型	A型
				要介護状態区分	

該当データが存在しません。

②「新規登録」をクリックします。

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 > サービス提供期間情報管理 >

サービス提供期間情報登録

氏名	柏 耕太郎 (カシモチロウ)	提供期間	～	提供形態	
性別	男性	年齢	150歳	血液型	A型
				要介護状態区分	
サービス給付種別	地域密着型通所介護	提供終了日			
提供開始日					
利用曜日 時間	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日				
提供形態		住所地利例対象	<input type="checkbox"/>		
中止終了日		中止理由			
備考					

③必要項目を入力してください。
赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

●サービス提供期間について補足説明

サービス提供期間情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (カキ 知ウ)	提供期間	2014/05/01~9999/12/31	提供形態	5~7時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護3

[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](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#)

検索結果:1件 ページ数:1

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	
地域密着型通所介護	2014/05/01	9999/12/31	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

新しいサービス提供期間の情報を入力する場合は、前の情報を編集・削除するのではなく、**新規登録**で登録をしてください。

サービス提供期間情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (カキ 知ウ)	提供期間	2015/05/02~9999/01/01	提供形態	5~7時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	
				要介護度/要支援度	要介護3

[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](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#) [36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#) [62](#) [63](#) [64](#) [65](#) [66](#) [67](#) [68](#) [69](#) [70](#) [71](#) [72](#) [73](#) [74](#) [75](#) [76](#) [77](#) [78](#) [79](#) [80](#) [81](#) [82](#) [83](#) [84](#) [85](#) [86](#) [87](#) [88](#) [89](#) [90](#) [91](#) [92](#) [93](#) [94](#) [95](#) [96](#) [97](#) [98](#) [99](#) [100](#)

検索結果:2件 ページ数:1

サービス給付種別	提供開始日	提供終了日	
地域密着型通所介護	2015/05/02	9999/01/01	表示 編集 削除
地域密着型通所介護	2014/01/01	2015/05/01	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

新しい情報と古い情報を利用

(3) 介護保険資格者証情報を登録する

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 (板垣 退助) 次へ

利用者管理コード

氏名	ケア樹 太郎		
氏名(カナ)	ケアキ 知ウ		
生年月日	1945/09/15	性別	男性
血液型			
郵便番号	981-3133		
住所	宮城県仙台市泉区泉中央一丁目		
住所(カナ)	ミヤギケンセンプラザイズミヤウオウ		
電話番号		携帯番号	
FAX番号		メールアドレス	
健康保険証番号		保険給付率	通常 90 %
認知症高齢者の日常生活自立度		障害高齢者の日常生活自立度	
看取り加算起算日			
歩行状態			
備考			

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 通所介護

提供開始日 2013/09/01 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) 登録なし 編集

転室情報(任意) 登録なし 編集

介護保険資格者証情報 登録なし 編集

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報 登録なし 編集

家族構成・緊急連絡先情報 登録なし 編集

服薬情報 登録なし 編集

請求情報

①介護保険資格者証情報の「編集」をクリックしてください。

新規登録 戻る

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ウ)			提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型		要介護度/要支援度	要介護1
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態			

②「新規登録」をクリックします。

介護保険資格者証情報登録

登録 戻る

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ウ)			提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型		要介護度/要支援度	要介護1
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態			
認定種別	認定済み						
介護被保険者番号	0000000000			交付年月日	2013/09/01		
要介護度	要介護1			要支援度			
認定年月日	2013/09/01						
認定有効期間	2013/09/01 ~ 2014/08/31						
記載被保険者番号	041053						
居宅支援事業者名称1				居宅支援事業所名称1			
居宅事業届出年月日1							
居宅支援事業者名称2				居宅支援事業所名称2			
居宅事業届出年月日2							
居宅支援事業者名称3				居宅支援事業所名称3			
居宅事業届出年月日3							
施設事業者名称				施設事業所名称			
施設事業所届出年月日							
認定審査会等の意見							

登録 戻る

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

●介護保険資格について補足説明

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 如ウ)	提供期間	2015/06/01~2015/06/30	提供形態	3~5時間
性別	男性	年齢	70歳	血液型	B型
		要介護度/要支援度	要介護1		

[14先頭へ](#) [4前へ](#) [1](#) [2次へ](#) [最後へ](#) 検索結果:11件 ページ数:1

認定有効期間	要介護度	要支援度	介護保険者番号	
2015/06/01~2016/05/31	要介護1		0000000000	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

介護保険を新たに登録する場合、**新規登録**を選択し登録する。

介護保険資格者証情報管理

[+新規登録](#) [戻る](#)

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 如ウ)	提供期間	2015/06/01~2015/06/30	提供形態	3~5時間
性別	男性	年齢	84歳	血液型	B型
		要介護度/要支援度	要介護3		

[14先頭へ](#) [4前へ](#) [1](#) [2次へ](#) [最後へ](#) 検索結果:2件 ページ数:1

認定有効期間	要介護度	要支援度	介護保険者番号	
2016/06/01~2017/05/31	要介護3		0113355779	表示 編集 削除
2015/06/01~2016/05/31	要介護1		0000000000	表示 編集 削除

[+新規登録](#) [戻る](#)

登録すると、二つ表示されます。新しい情報と古い情報の履歴も管理します。

(4) 利用者給付率を登録・編集する

利用者情報表示

サービス提供期間情報

サービス給付種別	総合事業		
提供開始日	2015/04/01	提供終了日	9999/12/31

入退所情報(任意)

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

認定種別	認定済み		
介護被保険者番号	0219002910	交付年月日	2015/04/01
要介護度		要支援度/事業対象者	事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日	2015/04/01		
認定有効期間	2015/04/01~9999/12/31		
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区		

利用者給付率

①利用者情報表示にて、画面下側にスクロールし、利用者給付率の「編集」をクリックしてください。
メニューとしては、介護保険資格者証情報の直下にあります。(介護サービス共通)

②「新規登録」をクリックします。

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 加ウ)		
性別	男性	年齢	68歳
血液型		要介護状態区分	

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

※保険/事業給付率は、手入力可能です。
また、セレクトボックスの候補から値をセットすることもできます。

④「登録」をクリックします。登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

利用者給付率登録

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 加ウ)		
性別	男性	年齢	68歳
血液型		要介護状態区分	
有効期間	<input type="text" value="100"/> ~ <input type="text" value="100"/>		
保険/事業給付率	<input type="text" value="100"/> %		
備考			

■利用者情報管理の補足説明

保険／事業給付率： 通常90%、東日本大震災特例(全額)100%、東日本大震災特例95%、未納時の保険給付率70%、二割負担が選択可能となっております。

2-2.利用者情報を編集する

利用者管理 | 計画書管理 | サービス記録 | 介護請求 | サブシステム | マスタ管理

利用者情報管理 | 食事提供情報 | 介護保険認定確認 | 利用者一覧出力 | デイサービス宿泊管理 | 記入用フェイスシート印刷

重要度 | 申込区分 | 利用者名 | 発行スタッフ | 内容

2016/01/27 | 高 | | 管理者 ユーザ | 昨日より天候がよくなった散歩はできるだけ庭に出ましよう

申込用事項(部屋グループ)

該当データが存在しません。

①利用者管理の「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

新規登録 | 台帳出力

氏名 | 50音検索

検索 | クリア

検索結果: 13件

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	選択
天野 夏	女性			~		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01~9999/12/31	5~7時間	選択
国保 介護	男性	要介護1		2013/01/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択

②利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

基本情報 | サービス提供期間情報 | サービス提供率情報 | 登録推定情報 | 請求情報

利用者管理コード

氏名 | ケア樹 太郎 | 氏名(カナ) | ケーキ ケウ | 生年月日 | 1945/09/15 | 性別 | 男性 | 血液型 |

郵便番号 | 981-3133 | 住所 | 宮城県仙台市泉区泉中央一丁目 | 電話番号 | FAX番号 | 携帯番号 | メールアドレス |

健康保険証番号 | 認知症高齢者の日常生活自立度 | 看取り加算記録日 | 歩行状態 | 備考 |

サービス提供期間情報

サービス提供種別 | 通所介護 | 提供開始日 | 2013/09/01 | 提供終了日 | 9999/12/31

入退所情報(任意) | 登録なし | 転室情報(任意) | 登録なし | 介護保険資格者証情報 | 認定種別 | 認定済み | 介護保険番号 | 0000000000 | 交付年月日 | 2013/09/01 | 要介護度 | 要介護1 | 認定年月日 | 2013/09/01 | 認定有効期間 | 2013/09/01~2014/08/31 | 認定記載保険番号 | 041053 仙台市泉区

サービス提供率情報

サービス提供種別 | 通所介護 | 提供開始日 | 2015/04/16 | 提供終了日 | 9999/12/31

入退所情報(任意) | 登録なし | 転室情報(任意) | 登録なし | 介護保険資格者証情報 | 認定種別 | 認定済み | 介護保険番号 | 119023 | 交付年月日 | 2015/04/16 | 要介護度 | 要介護1 | 認定年月日 | 2015/04/16 | 認定有効期間 | 2015/04/16~9999/12/31 | 認定記載保険番号 | 151001 新潟市

利用者給付率

有効期限 | 2012/04/01~9999/12/31 | 保険/事業給付率 | 90%

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推定情報

居宅介護支援事業者情報 | 登録あり | 編集 | 家族構成・緊急連絡先情報 | 登録なし | 編集 | 居宅情報 | 登録なし | 編集

請求情報

請求先情報 | 登録なし | 編集 | 利用者加算情報 | 登録なし | 編集

変更したい項目の「編集」をクリックすると、入力画面へと移ります。編集が完了したら、「登録」をクリックしてください。

ポイント♪ 居宅介護支援事業者情報を入力

利用者の利用する居宅介護支援事業者を1度登録しておけば、サービス提供表
入力の際に、情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。

ポイント♪
利用者加算情報を入力する
利用者の利用者加算情報を1度登録しておけば、サービス提供表入力の際に、
「加算設定からコード追加」で情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。

2-3.利用者情報を削除する

※注意

過去に1度でも実績のある利用者は削除しないでください。サービス提供票などの対象者から外したい場合は、利用者情報管理のサービス提供期間情報の提供終了日を入力してください。

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
天野 夏	女性			～		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01～9999/12/31	5～7時間	選択
国保 介護	男性	要介護1		2013/01/01～9999/12/31	7～9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01～9999/12/31	7～9時間	選択
国保 和代	女性	要介護3		2013/03/01～9999/12/31	7～9時間	選択

①利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 < 前へ (天野 夏) (国保 介護) 次へ >

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎

氏名(カナ) ケア 知ウ

生年月日 1945/09/15 性別 男性 血液型

郵便番号 981-3133

住所 宮城県仙台市泉区泉中央1丁目

住所(カナ) ミヤギケンセンダイシズミイズミチュウオウ

電話番号 携帯番号

FAX番号 メールアドレス

健康保険証番号 保険給付率 通常 90 %

認知症高齢者の日常生活自立度 障害高齢者の日常生活自立度

②基本情報の「削除」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 < 前へ (天野 夏)

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎

氏名(カナ) ケア 知ウ

生年月日 1945/09/15 血液型

郵便番号 981-3133

削除してもよろしいですか?

OK

③「OK」をクリックします。

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 通所介護

提供開始日 2015/04/16 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) 登録なし 編集

転室情報(任意) 登録なし 編集

介護保険資格者証情報 編集

認定種別 認定済み

介護被保険者番号 119023 交付年月日 2015/04/16

要介護度 要介護1 要支援度/事業対象者

認定年月日/チェックリスト実施日 2015/04/16

認定有効期間 2015/04/16～9999/12/31

介護記録保険者番号 151001 新潟市

利用者給付率 編集

有効期限 2012/04/01～9999/12/31

保険/事業給付率 90%

その他の項目についての削除は、それぞれの編集画面で可能です。

3.実績を登録する

3-1.個別サービス実施登録(地域密着型通所介護)

■実績を登録する

「個別サービス実施登録(地域密着型通所介護)」機能とは、利用者の日々の登録ができます。

※記録帳票で登録事項の出力・表示ができます。

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタ管理

利用者来所・帰宅実績登録

個別サービス実施登録(通所)

ケア状況表

一括登録

サービス実施連絡書管理

通所・通所リハ月間予定表登録(プ)

記録帳票

記録マスタ

データチェック

該当データが存在しません。

該当データが存在しません。

該当データが存在しません。

本日のデイサービス利用予定者

1 2 次へ 最後へ 検索結果:25件 ページ数:2

①サービス記録タブから「個別サービス実施登録(通所)」をクリックします。

個別サービス実績登録一覧(通所)

サービス実施日: 2015/04/23

予定外の利用者も表示 欠席者も表示

1 2 次へ 最後へ 検索結果:25件 ページ数:2

利用者名	来所時間	帰宅時間	欠席	要介護	要支援
いけだ たきこ				要介護1	選択
岩田 美知子				要介護3	選択
衛藤 元次郎				要介護2	選択
介護 五月				要介護5	選択
海谷 久枝				要介護4	選択
片岡 セツ子				要介護1	選択
神代 操				要介護2	選択
ケア樹 太郎				要介護2	選択
佐々木 ひろみ				要支援2	選択

サービス実施日は、サービスを行った日を選択します。

②「選択」をクリックします。

利用者別個別サービス実施登録(通所)

登録 戻る

氏名: いけだ たきこ (イカダ タキコ)

性別: 女性 年齢: 64歳 提供期間: 2014/09/01~2015/08/31 提供形態: 7~9時間

血液型: 要介護度/要支援度: 要介護1

サービス実施日: 2015/04/23

来所時間: 帰宅時間: 欠席: ☐

木曜日

時間帯	共通サービス	個別サービス	援助内容	担当者	日常生活上の活動	結果	備考有
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00	昼食介助	昼食見守り		長島 浩二		実施	
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
随時							
その他							

登録 戻る

サービス実施日変更は、②まで戻ってください。

③サービスを実施した時刻にカーソルをあわせ、「実績登録」をクリックします。

緑色で表示された行でダブルクリックをしても、入力可能です。

登録画面については次ページをご覧ください。

② 利用者別個別サービス実施登録詳細

戻る

氏名	五十嵐 秋子 (カシアキ)	提供期間	2014/10/01~9999/12/31	提供形態	3~6時間
性別	女性	年齢	69歳	血液型	
要介護度/要支援度				要支援1	

サービス実施日 2015/04/22 サービス提供時間 07:00

記録種別 **食事摂取**

共通サービス 個別サービス

援助内容

日常生活上の活動

戻る

④まず、「記録種別」タブから実施したサービスを選択します。ここでは例として「食事摂取」をクリックします。

② 利用者別個別サービス実施登録詳細(食事摂取)

登録 戻る

氏名	いけだ たきこ (イケダ タキコ)			提供期間	2014/09/01~2015/08/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	64歳	血液型		要介護度/要支援度	要介護1

サービス実施日 2015/04/23 サービス提供時間 13:00

記録種別 食事摂取 ▼

共通サービス 個別サービス 食事介助 ▼

援助内容 ▼

日常生活上の活動 ▼

食事摂取

実施区分	実施 ▼	※中止の理由	
食事分類	▼		
食事日時	13:00 ~		
食事種類	一般食 ▼		
主食食事形態	米飯 ▼	主食摂取量	/ 10
副食食事形態	常食 ▼	副食摂取量	/ 10
食事水分	ml	流動食	
経管栄養食	kcal	微温湯	ml
食前薬服用	<input type="checkbox"/>		
食後薬服用	<input type="checkbox"/>		
形態変更内容			
備考			

詳細な時間が設定できます。

③ 申し送り入力

登録 戻る

⑤記録種別によって必須項目があるので、必要に応じて入力します。

⑥「登録」をクリックします。
「戻る」をクリックで前ページの③の画面に戻ります。

午前	9:00							
	10:00							
	11:00							
	12:00	食事介助	食時の配膳・下膳、食べる状態を見て 見守り・声かけ介助を行う。	ユーザー 管理者	食事	実施		
	13:00	実績登録	行追加	行削除				
午後	14:00							
	15:00							
	16:00							

サービスを削除したい場合は、実施サービスにカーソルをあわせて「行削除」をクリックします。

また、12時台に続けて登録する際は「行追加」を選択してください。

利用者別個別サービス実施登録詳細では、記録種別の選択によって必須項目がありますので、ご注意ください。

4.実績を一括登録する

■一括登録について

「一括登録」機能とは、複数の利用者のサービスの実績をまとめて登録することができます。
登録した内容は、**介護記録明細**、**介護記録表**や**作業日報**に反映します。

4-1.レクリエーション一括登録をする。

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。左側のサイドメニューで「サービス記録」の下に「レクリエーション一括登録」が選択されています。他のメニュー項目には「計画書管理」「サービス記録」「介護請求」「サブシステム」「メンテナンス」があります。

①サービス記録の「一括登録」から「レクリエーション一括登録」をクリックします。

このスクリーンショットは、「レクリエーション一括登録管理」の画面です。上部には「部屋グループ」のプルダウンメニューと「実施日」の指定欄があります。左側のツールバーに描かれた虫眼鏡（検索）アイコンが強調されています。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

このスクリーンショットは、検索結果として表示された利用者一覧のテーブルです。左側の「対象」列にはチェックボックスがあり、「全選択」ボタンが強調されています。テーブルには氏名、性別、部屋、要介護度などの情報が記載されています。

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さく01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	梅 一	男性	さく01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さく02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さく02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さく03	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さく03	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、メンテナンスからもってきてます。

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

レクリエーション一括登録

登録 戻る

実施日 2016/04/29

実施時間 ~

レク種別 ▼

集団区分 集団

集団別参加 ▼

内容

登録 戻る

一括登録対象者

検索結果: 10件 ページ数: 1

氏名	性別	ユニット	要介級度	要支援度
秋田 勇雄	男性	すみれ01	要介級4	
大野 あき	女性	さくら03	要介級3	
国保 和広	男性	すみれ01	要介級2	
国保 陽子	女性	すみれ01	要介級2	
国保 苗実	男性	あじさい01	要介級2	
板井 昇	男性	さくら03	要介級1	
忌部 太郎	男性	さくら02	要介級3	
高橋 冬美	女性	あじさい02	要介級5	
夏井 文	女性	ひまわり01	要介級4	
梅 一	男性	さくら01	要介級3	

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須
です。

④「登録」をクリックします。

- 実施時間開始を入力してください。
- レク種別を入力してください。

4-2.バイタルチェック一括登録をする。

画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録 > レクリエーション一括登録
サービス実施連絡書 > **バイタルチェック一括登録**
通所・通所リハ月間予定 食事一括登録
記録帳票 > 入浴状況一括登録
記録マスタ > 臨時与薬実施一括登録
データチェック 排泄状況一括登録

該当データが存在しません。

検索結果: 1件 ページ数: 1

利用者名	発行スタッフ	内容
たきこ	長島 浩二	こ

発熱のあった方
該当データが存在しません。

本日のデイサービス利用予定者

①サービス記録の「一括登録」から「バイタルチェック一括登録」をクリックします。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

バイタルチェック一括登録管理

+新規登録

部屋グループ: [] 実施日: 2015/04/23 退所者も表示

検索 クリア

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきます。

バイタルチェック一括登録管理

+新規登録

部屋グループ: [] 実施日: 2015/04/23 退所者も表示

検索 クリア

全選択 全解除

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	樽 一	男性	さくら01	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	坂井 昇	男性	さくら03	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

+新規登録

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

バイタルチェック一括登録

実施日: 2015/04/24

共通サービス: [選択] 個別サービス: [選択] 日常生活上の活動: [選択]

利用者	時間	体温(℃)	脈	血圧上(mmHg)	血圧下(mmHg)	脈(回/分)	呼吸(回/分)	不整脈	SpO2(%)	体重(kg)
秋田 芳雄										
阿部 研介										
天野 あき										
ケアホ 良文										
国保 和也										
国保 陽子										
国保 寿奈										
国保 范寒										
梶井 昇										
慈徳 太郎										
高橋 冬美										
夏井 文										

登録 戻る

③必要項目を入力します。赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 体温～体重いずれかの項目を入力してください。

4-3.食事一括登録をする。

管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録>
サービス実施連絡書
通所・通所リハ月間予
記録帳票>
記録マスタ>
データチェック

レクリエーション一括登録
バイタルチェック一括登録
食事一括登録
入浴状況一括登録
臨時作業実施一括登録
排泄状況一括登録

該当データが存在しません。

14 先頭へ 1 2 次へ 最後へ 検索結果: 1件 ページ数:

利用者名	発行スタッフ	内容
たきこ	長島 浩二	こ

発熱のあった方
該当データが存在しません。

本日のデイサービス利用予定者

①サービスの「一括登録」から「食事一括登録」をクリックします。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

食事一括登録管理

+新規登録

部屋グループ 実施日 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

食事一括登録管理

+新規登録

部屋グループ 実施日 2015/04/24 退所者も表示

検索 クリア

全選択 全解除

14 先頭へ 1 2 次へ 最後へ 検索結果: 17件 ページ数: 2

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	檜 一	男性	さくら01	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	悠徳 次郎	男性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さくら03	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さくら03	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

+新規登録

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右ヘスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 食事分類を選択してください。

ワンポイントアドバイス ♪

それぞれの利用者と同じ項目がある場合、まず
一つ項目を選択いただいた後に**見出しをダブル**
クリックして、全員に同じ項目を表示できます。

4-4.入浴状況一括登録をする。

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者東所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録 > レクリエーション一括登録
サービス実施連絡書 バイタルチェッカー一括登録
通所・通所リハ月間予 食事一括登録
記録帳票 > 入浴状況一括登録
記録マスタ 臨時作業実施一括登録
データチェック 排泄状況一括登録

該当データが存在しません。

利用者名	発行スタッフ	内容
だ たきこ	長島 浩二	こ

発熱のあった方
該当データが存在しません。

①サービス記録の「一括登録」から「入浴状況一括登録」をクリックします。

虫眼鏡ボタンをクリックすると、詳細を指定して検索ができます。

入浴状況一括登録管理

部屋グループ 実施日 2015/04/24 ☐ 退所者も表示

検索 クリア

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

入浴状況一括登録管理

部屋グループ 実施日 2015/04/24 ☐ 退所者も表示

検索 クリア

全選択 全解除

検索結果: 17件 ページ数: 2

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さく501	要介護2	
<input type="checkbox"/>	樽 一	男性	さく501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	森田 太郎	男性	さく502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さく503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さく503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

新規登録

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右ヘスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 実施区分を選択してください。

4-5.臨時与楽実施一括登録をする。

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録

個別サービス実施登録(通所)

ケア状況表

一括登録>

サービス実施連絡書 入浴状況一括登録

通所・通所リハ月間予 食事一括登録

記録帳票>

記録マスタ>

データチェック

2015/04/24

17件

検索結果: 17件 ページ数: 2

新規登録

検索

クリア

①サービス記録の「一括登録」から「臨時与楽実施一括登録」をクリックします。

服薬・与薬記録一括登録管理

部屋グループ

実施日 2015/04/24

退所者も表示

検索

クリア

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

服薬・与薬記録一括登録管理

部屋グループ

実施日 2015/04/24

退所者も表示

検索

クリア

全選択 全解除

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい02	要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	榎 一	男性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	大野 幸子	女性	さくら02	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さくら03	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 美保	女性	すみれ01	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

新規登録

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。
「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右へスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 薬区分を選択してください。

4-6.排泄状況一括登録をする。

計画書管理

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録
サービス実施連絡書
通所・通所リハ月間予
記録帳票
記録マスタ
データチェック

レクリエーション一括登録
バイタルチェック一括登録
食事一括登録
入浴状況一括登録
臨時作業実施一括登録
排潜状況一括登録

該当データが存在しません。

1件先頭へ 5件へ 1 2件へ 5件戻す

検索結果:1件 ページ数:1

利用者名	発行スタッフ	内容
2019/06/25	長島 浩二	こ

発熱のあった方

該当データが存在しません。

①サービス記録の「一括登録」から「排泄状況一括登録」をクリックします。

⇒ 排他状況一括登録管理

+ 新規登録

部屋グループ 実施日 2015/04/24 退所者も表示 ☐

検索 クリア

※部屋グループを選択するとそのグループの利用者のみ表示可能です。
部屋グループは、マスタメンテからもってきてます。

[⇒](#) 排他状況一括登録管理

新規登録

部屋グループ
 実施日 [2015/04/24]
☐ 退所者も表示

検索
クリア

[全選択](#)
[全解除](#)

 先頭へ ◀ 前へ ① ② 次へ ▶ 最後へ ▶

 検索結果: 17件 ページ数: 2

対象	氏名	性別	部屋	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 芭蕉	男性	あじさい101	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 冬美	女性	あじさい102	要介護5	
<input type="checkbox"/>	阿部 研介	男性	さくら501	要介護2	
<input type="checkbox"/>	檜 一	男性	さくら501	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 春奈	女性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	慈徳 太郎	男性	さくら502	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 あき	女性	さくら503	要介護3	
<input checked="" type="checkbox"/>	桜井 昇	男性	さくら503	要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	秋田 芳雄	男性	すみれ01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 陽子	女性	すみれ01	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 義保	女性	すみれ01	要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 和也	男性	すみれ01	要介護2	
<input type="checkbox"/>	夏井 文	女性	ひまわり01	要介護4	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア木 良文	男性	もみじ01	要介護3	
<input type="checkbox"/>	宮田 武	男性	もみじ02		要支援2

+ 新規登録

②対象利用者にチェックを入れて、「新規登録」をクリックしてください。

「全選択」をクリックすると、全利用者の情報が表示されます。

排泄状況一括登録

実施日 2015/04/24

共通サービス 個別サービス

排泄内容 日常生活上の活動

排泄区分 尿

利用者	時間	介助区分	排泄有無	排泄方法	その他	処置	尿失禁有無
秋田 芳雄						フォーレシック装着	
阿部 研介						フォーレシック装着	
天野 あき						フォーレシック装着	
ケア木 典文						フォーレシック装着	
国保 陽子						フォーレシック装着	
国保 春奈						フォーレシック装着	
国保 龍美						フォーレシック装着	
国保 美保						フォーレシック装着	
松井 昇						フォーレシック装着	
慈徳 次郎						フォーレシック装着	
高橋 冬美						フォーレシック装着	
夏井 文						フォーレシック装着	

登録

③必要項目を入力します。
赤く表示された部分は必須です。

※右ヘスライドすると、ほかの項目が全て表示されます。

④「登録」をクリックします。

- 個別サービス名を選択してください。
- 実施時間を入力してください。
- 排泄有無を入力してください。

5.記録項目を登録する

5-1.個別サービス

個別サービスメニューでは、記録として登録する個別サービスを入力します。

The screenshot shows the main application menu. The left sidebar contains various options. The '個別サービス' (Individual Service) option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the right, towards the next step's instruction box.

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「個別サービス」をクリックします。

②「新規登録」をクリックし

The screenshot shows the '個別サービスマスタ管理' (Individual Service Master Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to the right, towards the next step's instruction box.

Below the form fields, there is a table showing existing records:

個別サービスID	個別サービス名	共通サービス名	適用期間 (年月)	表示	編集	削除
1001	状態観察	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1002	着替え介助	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
1003	体位変換	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除

個別サービスマスタ登録

登録 戻る

個別サービスID	
適用期間	~
個別サービス名	
ソート番号	
共通サービス名	
請求区分	
単位	
単価	
備考	

登録 戻る

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

個別サービスID: 任意の番号
 適用期間: カレンダーから選択します。
 個別サービス名: 「着替え介助」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
 ソート番号: 「個別サービス項目マスタ管理」画面での並び順です。
 請求区分: 非請求、国保請求、利用者請求、医療請求から選択します。
 単位: サービスの単位を入力します。
 単価: サービスの単価を入力します。

個別サービスマスタ管理

新規登録

個別サービス名

個別サービスID

共通サービス名

適用期間 (年月)

検索 クリア

検索結果: 54件 ページ数:

個別サービスID	個別サービス名	共通サービス名	適用期間 (年月)	
1001	状態観察	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示
1002	着替え介助	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示 編集 削除
1003	体位変換	起床介助	2012/01 ~ 9999/12	表示 編集 削除

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④サービスの詳細を表示するには「表示」をクリックします。

個別サービスマスタ表示

個別サービスID	1001
適用期間	2012/01/01 ~ 9999/12/31
個別サービス名	状態観察
ソート番号	1
共通サービス名	起床介助
請求区分	
単位	0
単価	0
備考	

⑤個別サービス項目マスタが表示されます。

5-2.個別サービス援助内容

個別サービス援助内容では、「利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)」で入力できる援助内容の候補を増やすことができます。

② 利用者別個別サービス実施登録詳細(状態観察記録)

登録 戻る

氏名	ケア樹 良考 (ケアキ ヨシカ)			部屋(グループ)		もみじ01 (もみじ)	
性別	男性	年齢	70歳	血液型	B型	要介護度/要支援度	要介護3

サービス実施日 2015/04/17 サービス提供時間 08:00

記録種別 状態観察

共通サービス	個別サービス	状態観察
援助内容		
日常生活上の活動		
状態観察記録	毎日の状態観察 ベッド柵を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う 洗顔・歯磨き 起床の確認と更衣の促し 全身状態の観察 着替えの声かけ 更衣介助 就寝のお声掛け 寝衣の交換	
観察時間		
体位変換		
支援内容		

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者未所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録
サービス実施連絡書管理
通所・通所リハ月間予定表登録(プ)
記録帳票
記録マスタ
データチェック

該当データが存在しません。

検索結果:1件 ページ数:1

共通サービス	名称	発行スタッフ	内容
個別サービス	たきこ	長島 浩二	こ

記録種別
サービス実施記録選択項目
食事分摂時間等

該当データが存在しません。

本日のデイサービス利用予定者

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「個別サービス援助内容」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ管理

[+新規登録](#)

援助内容

援助内容ID 適用期間(年月) ~

共通サービス名 個別サービス名

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ▶ 検索結果: 268件 ページ数: 18

援助内容ID	援助内容	共通サービス名	個別サービス名	適用期間(年月)	
10001	毎日の状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
10002	ベッド欄を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
10003	洗顔・歯磨き	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

②「新規登録」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ登録

援助内容ID

適用期間 ~

援助内容

ソート番号

共通サービス名

個別サービス名

備考

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

援助内容ID: 任意の番号

適用期間: カレンダーから選択します。

援助内容: 「着替えの声かけ」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。

ソート番号: 「個別サービス援助内容マスタ管理」画面での並び順です。

共通サービス名: 登録済みの「共通サービス名」から選択します。

個別サービス名: 登録済みの「個別サービス名」から選択します。

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

個別サービス援助内容マスタ管理

+新規登録

援助内容

援助内容ID 適用期間(年月) ~

共通サービス名 個別サービス名

検索 クリア

先頭へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ 検索結果 268件 ページ数: 18

援助内容ID	援助内容	共通サービス名	個別サービス名	適用期間(年月)		
10001	毎日の状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集 削除
10002	ベッド柵を活用し、ベッドからベッド横のいすへ移る。状態によって見守り・介助を行う	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12		編集 削除
10003	洗顔・歯磨き	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12		編集 削除

④「個別サービス項目援助内容マスタ管理」のはじめのページに戻り、「表示」をクリックします。

個別サービス援助内容マスタ表示

援助内容ID 10001

適用期間 2012/01/01 ~ 9999/12/31

援助内容 毎日の状態観察

ソート番号 1

共通サービス名 起床介助

個別サービス名 状態観察

備考

⑤個別サービス援助内容マスタが表示されます。

5-3.記録種別

記録種別とは、記録する時の種類分けです。
個別サービスを追加した場合にこの画面で種別との関連付けをします。

①「サービス記録」→「記録マスタ」→「記録種別」をクリックします。



②「新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '記録種別マスタ管理' (Record Type Master Management) screen. At the top, there is a green header bar with a green arrow icon and the text '記録種別マスタ管理'. Below the header, there is a red box around the '+ 新規登録' (New Registration) button. The main area contains a form with the following fields: 個別サービス名 (Individual Service Name), 記録種別 (Record Type), 記録名 (Record Name), 共通サービス名 (Common Service Name), 適用期間 (年月) (Applicable Period (Year/Month)), and buttons for 検索 (Search) and クリア (Clear). Below the form, there is a table with the following columns: 記録種別 (Record Type), 記録名 (Record Name), 共通サービス名 (Common Service Name), 個別サービス名 (Individual Service Name), 適用期間 (年月) (Applicable Period (Year/Month)), and buttons for 表示 (Display), 編集 (Edit), and 削除 (Delete). The table contains three rows of data.

記録種別	記録名	共通サービス名	個別サービス名	適用期間 (年月)	表示	編集	削除
状態観察記録	状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
状態観察記録	状態観察	起床介助	着替え介助	2012/01 ~ 9999/12	表示	編集	削除
状態観察記録	状態観察	起床介助	体位変換	2012/01 ~	表示	編集	削除

記録種別マスタ登録

登録 戻る

平成27年 3月

記録種別	
適用期間	~
記録名	
ソート番号	
共通サービス名	
個別サービス名	
備考	

登録 戻る

③登録内容を入力し「登録」をクリックします。

記録種別： 記録の種類から選択します。
 適用期間： カレンダーから選択します。
 記録名： 「状態観察」など、わかりやすい任意の名称を入力してください。
 ソート番号： 「記録種別マスタ登録」画面での並び順です。
 共通サービス名： 登録済みの「共通サービス名」から選択します。
 個別サービス名： 登録済みの「個別サービス名」から選択します。

記録種別マスタ管理

+新規登録

個別サービス名

記録種別 共通サービス名
 記録名 適用期間(年月)

検索 クリア

検索結果：57件 ページ数：4

記録種別	記録名	共通サービス名	個別サービス名	適用期間(年月)	
状態観察記録	状態観察	起床介助	状態観察	2012/01 ~ 9999/12	表示
状態観察記録	状態観察	起床介助	着替え介助	2012/01 ~ 9999/12	編集 削除
状態観察記録	状態観察	起床介助	沐浴介助	2012/01 ~	編集 削除

条件を入力して「検索」をクリックするとサービスを絞り込むことができます。

④「記録種別マスタ管理」のはじめのページに戻り、「表示」をクリックします。

記録種別マスタ表示

記録種別	状態観察記録
適用期間	2012/01/01 ~ 9999/12/31
記録名	状態観察
ソート番号	1
共通サービス名	起床介助
個別サービス名	状態観察
備考	

⑤記録種別マスタが表示されます。

ここで登録した種別内容は「個別サービス実施登録」で使用します。

6.記録帳票

6-1.介護記録明細

■介護記録明細について

「介護記録明細」機能とは、利用者の記録を表示・出力し、印刷できます。
※利用者別個別サービス実施登録詳細の情報が反映されてきます。

計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者来所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録
サービス実施連絡書管理
通所・通所リハ月間予定登録(フ)
記録帳票
記録マスタ
データチェック

介護記録明細
サービス利用状況 帳票出力
介護記録表出力
介護記録表表示
記録チェックリスト出力
利用者別温度板 ケース記録表出力
体重一覧表

該当データが存在しません。

発行スタッフ
長島 浩二

内容

該当データが存在しません。

検索結果:35件 ページ数:3

氏名
五十嵐 秋子
長友 真人

①サービス記録から記録帳票の「介護記録明細」をクリックします。

介護記録明細

氏名 出力対象日付 サービス提供日 2015/03/25 ~ 2015/04/24 50音検索

検索 クリア

記録種別詳細

全選択 全解除

☒ 状態観察 ☒ 食事摂取 ☒ 尿排泄状況 ☒ 便秘排泄状況 ☒ 入浴状況
☒ 身体拘束記録 ☒ バイタルチェック ☒ 受診記録 ☒ 緊急治療 ☒ 臨時与薬実施
☒ レクリエーション ☒ 整容 ☒ 環境整備 ☒ 個別機能訓練 ☒ 医療行為
☒ 面会 ☒ その他記録 ☒ 水分補給 ☒ 来所帰宅時間欠席

検索結果:67件 ページ数:5

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	出力
五十嵐 秋子	女性	要介護1	要支援1			出力
池田 エイ	女性	要介護1				出力
いけだ たきこ	女性	要介護1				出力
岩田 美知子	女性	要介護3				出力
衛藤 元次郎	男性	要介護2				出力
大隅 太郎	男性	要介護3				出力

こちらで、記録種別詳細の絞りこみ検索できます。

②出力をクリックします。

出力日： 平成28年2月6日

参考例：入浴状況

変更したい場合は、こちらの画面で変更できます。
4.実績を登録するの画面
に戻ってください。

6-2.サービス利用状況帳票出力

■ サービス利用状況帳票出力について

「サービス利用状況帳票出力」機能とは、利用者の行ったサービスを数値で表示できるものです。

※利用者別個別サービス実施登録(通所)のものが反映されます。

サービス記録から記録帳票、「サービス利用状況帳票出力」をクリックします。

出力をクリックします。

※参考例

38

6-3.介護記録表出力

■介護記録表出力について

「介護記録表出力」機能とは、介護サービス記録種別の選択によって利用者の記録が出力できます。

The screenshot shows the main menu with the following tabs: 計画書管理, サービス記録, 介護請求, サブシステム, マスタメンテ. The left sidebar contains a list of options, with '介護記録表出力' highlighted in red. Other options include '利用者来所・帰宅実績登録', '個別サービス実施登録(通所)', 'ケア状況表', '一括登録', 'サービス実施連絡書管理', '通所・通所リハ月間予定表登録(フ)', '記録帳票', '記録マスタ', 'データチェック', '介護記録明細', 'サービス利用状況 帳票出力', '介護記録表表示', '記録チェックリスト出力', '利用者別温度板 ケース記録表出力', '体重一覧表', '発熱のあった', '本日のデイサービス利用予定者'.

サービス記録から記録帳票、「介護記録表出力」をクリックします。

出力をクリックします。

対象となる期間を登録します。

介護サービス記録種別を選択

The screenshot shows the '介護記録表出力管理' screen. It includes a search bar with '介護サービス記録種別' (Nursing Service Record Type) set to 'バイタルチェック' (Vital Check) and '出力対象範囲' (Output Target Range) set to '2015/04/01 ~ 2015/04/24'. The '出力' (Output) button is highlighted. Below the search bar is a table with columns: 選択 (Select), 氏名 (Name), 要支援度 (Support Level), 部屋 (Room), and 退所 (Discharge). The table lists several users, with the first three (長友 真人, 中島 真奈, 大隅 太郎) having their '選択' checkboxes checked. A dropdown menu for 'バイタルチェック' is also visible, showing options like 'バイタルチェック', '排泄状況', '食事摂取', '睡眠状況', '身体拘束', 'その他記録', '緊急対応', '水分補給'.

出力する方の選択にチェックをつけます。

出力されたものです。
※こちらの変更は、
**3.実績を登録するの画面で
行ってください。**

※赤枠部分が出力画面で反映されるところです。

40

6-4.介護記録表表示管理

■介護記録表表示管理について

「介護記録表表示管理」機能とは、個別サービス実施登録(通所)でサービス実施日ごとの登録のものが一覧で表示されます。

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

利用者所・帰宅実績登録
個別サービス実施登録(通所)
ケア状況表
一括登録
サービス実施連絡書管理
通所・通所リハ月間予定登録(フ)
記録帳票
記録マスタ
データチェック

介護記録明細
サービス利用状況 帳票出力
介護記録表出力
介護記録表示
記録チェックリスト出力
利用者別温度板 ケース記録表出力
体重一覧表

該当データが存在しません。

発行スタッフ 長島 浩二
内 部

検索結果:1件 ページ数:1

該当データが存在しません。

本日サービス利用予定者

氏名
五十嵐 秋子
長友 育人

サービス記録から記録帳票の「介護記録表示」をクリックします。

介護記録表表示管理

条件絞り込み検索

介護サービス記録種別: バイタルチェック

表示対象期間年月: 2015年4月 ~ 2015年4月

利用者名: 五十嵐 秋子

選択

検索 クリア

赤枠が必須項目となっていますので、入力ください。

こちらで条件絞りこみ検索ができます。

利用者選択ダイアログ

条件絞り込み検索

サービス種別 部署グループ 要介護度 要支援度

姓 名 入所年 入所月 性別

姓(カナ) 名(カナ) 誕生日

検索 クリア

検索結果:90件 ページ数:10

氏名	性別	要介護度	要支援度	部署グループ	入所日	選択
五十嵐 秋子	女性	要介護1	要支援1			選択
池田 エイ	女性	要介護1				選択
いけだ たきこ	女性	要介護1				選択
井上 三枝子	女性		要支援1			選択
岩田 美知子	女性	要介護3				選択
衛藤 元次郎	男性	要介護2				選択
大隅 太郎	男性	要介護3				選択
岡本 英二	男性		要支援1			選択

参考例: バイタルチェック

介護記録表示管理

条件絞り込み検索 ▲

介護サービス記録種別: バイタルチェック ▼

表示対象期間年月: 2015年4月 ▼ ~ 2015年4月 ▼

利用者名: 五十嵐 秋子 選択

検索 クリア

1 先頭へ ◀ 前へ 1 次へ ▶ 最後へ ▶ 検索結果: 5件 ページ数: 1

実施日	時間	担当	内容	中止	
2015/04/03	10:00	俵 原	体温36.3℃ 血圧(上) 135mmHg 血圧(下) 68mmHg		選択
2015/04/13	16:00	上原 光	体温36.0℃		選択
2015/04/15	10:00	長島 浩二	体温36.5℃ 血圧(上) 110mmHg		選択
2015/04/20	10:05	久 下	体温36.5℃ 血圧(上) 158mmHg 血圧(下) 95mmHg		選択
2015/04/24	13:55	長島 浩二	体温36.0℃ 血圧(上) 100mmHg 血圧(下) 120mmHg		選択

選択をクリックして表示できます。

バイタルチェック記録表表示

入所者氏名	五十嵐 秋子 (イナシアキコ)			提供期間	2014/10/01~9999/12/31	提供形態	3~5時間
性別	女性	年齢	69歳	血液型		要介護度/要支援度	要支援1
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態			
サービス実施日	2015/04/03			サービス提供時間	10:00		
共通サービス	バイタルチェック			個別サービス	健康管理		
援助内容	体温、脈拍、血圧等の測定			日常生活上の活動	バイタル測定		

<バイタルチェック>

体温	36.3 °C	有熱区分	無
血圧(上)	135 mmHg	血圧(下)	68 mmHg
脈拍	79 回/分	呼吸	回/分
不整脈		SpO2	%
体重	kg		
備考			

※こちらの表示画面を印刷したい場合10-3.介護記録表出力の項目まで戻って出力・印刷できます。

6-5.記録チェックリスト出力

■記録チェックリスト出力について

「記録チェックリスト出力」機能とは、記録した食数表とサマリーシートが出力できます。

計画書管理

サービス記録

介護請求

サブシステム

メンテナンス

利用者来所・帰宅実績登録

個別サービス実施登録(通所)

ケア状況表

一括登録>

サービス実施連絡書管理

通所・通所リハ月間予定表登録(づ)

記録帳票>

記録マスタ>

データチェック

2013/04/23

介護記録明細

サービス利用状況 帳票出力

介護記録表出力

介護記録表表示

記録チェックリスト出力

利用者別温度板 ケース記録表出力

体重一覧表

該当データが存在しません。

1

検索結果:1件 ページ数:1

発行スタッフ

内容

長島 浩二

こ

該当データが存在しません。

発熱のあった

本日のデイサービス利用予定者

1

2

3

検索結果:35件 ページ数:3

氏名

五十嵐 秋子

長友 真人

①記録チェックリスト出力をクリックします。

② 記録チェックリスト 出力

食飲表

出力年月 部屋グループ

記録サマリーシート

出力年月日 ~ ☐ サービス提供対象外の利用者も含む

・赤枠部分は、必須となりますので選択年月・年月日を選択ください。

・それぞれ出力するボタンが異なりますのでご注意ください。

(1) 食数表

No	利用者	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
1 宮藤雅馬	朝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 宮藤みき	朝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 岡毛太郎	朝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 早稲田太郎	朝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	朝	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	昼	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	夕	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	お	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

赤文字で表示されている部分は、再確認を促すためのものです。

(2) 記録サマリーシート

[illegible]

※個別サービス実施登録(通所)で登録したものとサービス提供期間情報管理などの記録から表示されているものとなります。

7. 保険外サービスの登録をする

7-1. 利用料項目を登録する

■利用料項目の登録について

「利用料項目」の機能とは、利用者の方が自費で支払う項目を登録します。

この画面は、介護サービスのメインメニューです。左側のメニュー欄で「利用料項目」が赤い枠で囲われており、右側の「利用料情報」タブが選択されています。

①介護請求の「利用料」→「利用料項目」の順番でクリックしてください。

この画面は「利用料項目マスタ管理」です。上部の「+新規登録」ボタンが赤い枠で囲われており、下部には既存の利用料項目の一覧が表示されています。

②「新規登録」をクリックします。

既存の利用項目については、こちらのボタンで管理できます。

この画面は「利用料項目マスタ登録」です。利用項目コード、項目区分、利用項目名、単価、消費税などの入力欄が赤い枠で囲われており、下部には「登録」ボタンが赤い枠で囲われています。

③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

<利用項目コード>とは・・・項目の番号(マスタ画面での基本の並び順)

※通常は1から順番に数字を振ってください。 ※同じ番号は付けられません。 ※後から変更は出来ません。

※過去の実績データに影響しますので、初期設定時以外では、実績の登録に利用した利用項目の削除、入れ替えは行わないでください。

<ソート番号>とは・・・利用項目を並び変える為の番号です。利用項目の一覧表示で、「ソート番号」という文字をクリックすると、「ソート番号」順に並びかえができます。▲の表示が出たら昇順。もう一度クリックすると▼が表示され降順に切り替えが出来ます。

利用項目コード	利用項目名	単価	ソート番号
1	昼食	¥ 700	1
3333	おやつ代	¥ 100	3
5	レク	¥ 100	4
2	食費	¥ 530	5

※緑の背景の「利用項目コード」、「単価」の文字をクリックすることでも昇順、降順の切り替えは出来ます。

<項目区分>とは・・・数量:レクリエーション用の折り紙代など、その都度請求するもの。

7-2.利用料情報を登録する

■「利用料情報」について

「利用料情報」機能とは、マスタメンテの「利用料項目」で、登録したサービスを個別、一覧、期間等で、サービス料金が発生した日、回数を登録できる機能になっております。



介護請求タブから「利用料」→「利用料情報」の順番でクリックしてください。

登録方法は4つあります。

- 1. 項目指定登録...**
利用項目を指定して入力が可能です。
- 2. 一覧登録...**
複数人の利用料(数量)を一括して登録します。
- 3. 個別登録...**
個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。
- 4. 期間登録...**
個別に利用料(期間)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。



利用料情報についての補足

ここで登録したサービス料は**請求明細書の保険外サービスに記載されます。**

- 1. 項目指定登録...**複数人の利用料(数量)を利用項目で登録が可能です。
- 2. 一覧登録...**複数人の利用料(数量)を一覧表で登録が可能です。(一人毎の登録も可能)
- 3. 個別登録...**個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です
- 4. 期間登録...**個別に利用料(期間)を登録します。

※期間登録とは請求書の立替金に記載したい期間で発生する料金の登録が可能。

一覧登録、個別登録、期間登録、の説明については次以降のページに記載しております。

ホーム > 利用者管理 > 利用料情報管理(利用者選択)

利用料情報管理(利用者選択)

2016/05 日付指定

検索 クリア

利用者全選択 利用者全解除

項目指定登録

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 B1		要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 A1		要介護3	

「項目指定登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「項目指定

ホーム > 利用者管理 > 利用料情報管理(利用者選択) > 利用料情報一覧登録(項目選択)

項目選択 登録

登録

2016/05
単価:500

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	計
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	

利用者 B1 週間入力

利用者 A1 週間入力

②セルをクリックし、数値を入力してください。選択した項目が利用単位で登録が可能です。

※利用料は利用料情報で設定した金額が登録されます。個別に変更したい場合は、「個別登録」から可能です。

③「登録」をクリックします。

ホーム > 利用者管理 > 利用料情報管理(利用者選択) > 利用料情報一覧登録(項目選択)

項目選択 登録

登録 クリア

2016/05
単価:500

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	計
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	

利用者 B1 週間入力

利用者 A1 週間入力

「クリア」で登録前に入力された数値を消すことができます。

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 全員 参照

入力された値をクリアします。よろしいですか?

OK キャンセル

検索結果:14件

土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	計
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			

レクリエーション

「OK」をクリックすると、登録前の数値は削除されます。登録された数値はクリアされません。

項目指定登録についてのまとめ

- 請求書反映の際、**保険外サービス②**に反映されます。
- 項目ごとに利用者へ登録する場合に便利です。
- 請求書に印刷の際は料金が発生した日付も印刷するか、回数だけを印刷するか選択が可能

ホーム > 利用者管理 > 利用料情報管理(利用者選択)

●月選択 2016/05 日付指定

検索 クリア

利用者全選択 利用者全解除 項目指定登録 一覧登録

再選択 再解除

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	利用者 B1		要介護1	
<input type="checkbox"/>	利用者 A1		要介護3	

検索結果: 2件 ページ数: 1

「一覧登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 全員 参照

検索 クリア

注意: 入力された数量で利用料を上書きします。 登録 クリア 戻る

	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
レクリエーション	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					
朝食																																			
夕食																																			
昼食																																			
おやつ																																			
洗濯																																			

登録 クリア

②セルをクリックし、数値を入力してください。
入力した内容は、選択した利用者全員に適用されます。

※利用料は利用料情報で設定した金額が登録されます。

③「登録」をクリックします。

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 全員 参照

検索 クリア

注意: 入力された数量で利用料を上書きします。 登録 クリア 戻る

	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
レクリエーション	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					
朝食																																			
夕食																																			

登録 クリア

「クリア」で登録前に入力された数値を消すことができ

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 全員 参照

検索 クリア

注意: 入力された数量で利用料を上書きします。 登録 クリア 戻る

入力された値をクリアします。よろしいですか?

OK

	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
レクリエーション	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					
朝食																																			
夕食																																			

登録 クリア

「OK」をクリックすると、登録前の数値は削除されます。
登録された数値はクリアされま

一覧登録についてのまとめ

- 請求書反映の際、保険外サービス②に反映されます。
- 利用者を複数選択すると、選択した利用者全てに登録を反映する事が可能。
- 請求書に印刷の際は料金が発生した日付も印刷するか、回数だけを印刷するか選択が可能
- 登録した後の数量の変更、削除は個別登録で行う。一覧登録では登録後は削除できません。

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 全員 参照

検索 クリア

注意: 入力された数量で利用料を上書きします。 登録 クリア 戻る

検索結果: 14件

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
レクリエーション	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
朝食																														

「参照」をクリックすると、登録を行う対象を選択できます。

利用料登録利用者表示ダイアログ

参照

国保 和代 ケア樹 太郎 市山 美代

管理画面で選択した利用者を選択できます。

※登録前に入力した数値はリセットされます。
登録後に個別選択を行ってください。

利用料情報(数量)一覧登録

選択月 2013/06 選択者 ケア樹 太郎 参照

検索 クリア

注意: 入力された数量で利用料を上書きします。 登録 クリア 戻る

検索結果: 14件

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
レクリエーション	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
朝食																														
夕食																														
自費-1																														

利用者一人が選択された状態で数値を入力・登録すると、選択した利用者一人にのみ適用されます。

利用料登録利用者表示ダイアログ

参照

国保 和代 ケア樹 太郎 市山 美代

「参照」をクリックで、全員選択に戻すことが可能です。

※登録前に入力した数値はリセットされます。
登録後に全員選択を行ってください。

① 利用料情報管理(利用者選択)

月選択: 2016/05 日付指定:

検索 クリア

利用者全選択 利用者全解除 項目指定登録 一覧登録 個別登録

対象 利用者名 部屋グループ 要介護度 要支援度

<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 B 1		要介護1	
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 A 1		要介護3	

「個別登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。

② 利用料情報(数量)管理

+新規登録

氏名	市山 美代 (イヤマ ミヨ)	提供期間	2013/05/01~9999/12/31	提供形態	5~7時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	
認知症	居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	要介護度/要支援度	要介護2

年月: 2013/06 実行

利用日時	利用項目	単価	数量	合計金額	表示 編集 削除
2013/06/28	昼食	¥ 500	1	¥ 500	表示 編集 削除
2013/06/26	昼食	¥ 500	1	¥ 500	表示 編集 削除

②「新規登録」をクリックします。

「一覧登録」などで登録された利用項目の表示・編集・削除が可能です。利用料の変更は「編集」で行います。

③ 利用料情報(数量)登録

登録 戻る

氏名	市山 美代 (イヤマ ミヨ)	提供期間	2013/05/01~9999/12/31	提供形態	5~7時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	
認知症	居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	要介護度/要支援度	要介護2

利用日: 2013/06/07 利用時間: 20:00

利用項目: 入浴 単価: 100 数量: 1

担当者: ユーザー 管理者 選択

サービス給付種別: 通所介護

備考:

登録

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

「利用項目」を選択すると、「単価」には利用料情報で登録した金額が自動で入ります。

④「登録」をクリックします。

④ 利用料情報(数量)登録

登録処理が完了しました。

登録 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国澤 和代 (クニサワ カヨ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	
認知症	居宅利用頻度	2回/週単位	歩行状態	要介護度/要支援度	要介護3

利用日: 2013/06/07 利用時間: 20:00

利用項目: 入浴 単価: 100 数量: 1

担当者: ユーザー 管理者 選択

サービス給付種別: 通所介護

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

個別登録について補足説明

■請求書反映の際、保険外サービス②に反映します。

■利用項目: 請求書に反映する、サービス料の名前

※マスタメンテ「利用料項目」で登録が必要、数量で登録したものが選択可能

■担当者: ログインしている方の名前が自動で表記。

※出力用紙等には反映しません。データ管理のみ

数量: 数字の登録が無い場合は自動で数量は1カウントとなります。

8. サービス提供票で予定を登録する

8-1. サービス提供票(予定)を登録する

■ サービス提供票(予定)の登録について

「サービス提供票(予定)管理」機能とは、居宅支援事業所や地域包括支援センターから提供されたケアプランに基づき月のサービス予定を登録します。

①介護請求タブの「サービス提供票」→「サービス提供票(予定)管理」をクリックしてください。

②「新規」をクリックします。

ポイント！

加算設定からコード追加

1-2で事業所加算を登録するか、2-2で利用者情報に加算を登録していると、予定に加算を読み込むことが出来ます。

ポイント！

2-2で居宅介護支援事業者情報を入力していると、居宅支援事業所名、担当者が自動で表示されます。

③必要事項を入力してください。

限度額をオーバーし、単位数を負担する予定が既にある場合、調整有にチェックを入れて入力しましょう。

④サービスコードを登録します。「選択」をクリックしてください。

サービスコードマスタダイアログ

サービス給付種別: 地域密着型通所介護 サービスコード:

サービスコード名: 時間帯:

要介護度: 要介護3

サービスコード	サービスコード名	単位数	割引率	割引後単位数	住所地特例
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

検索結果: 48件 ページ数: 5

サービスコード	サービスコード名	単位数	適用開始日	<input type="button" value="選択"/>
781143	地域通所介護 13・時減	396	2016/04/01	<input type="button" value="選択"/>
781243	地域通所介護 13	552	2016/04/01	<input type="button" value="選択"/>
781343	地域通所介護 23	874	2016/04/01	<input type="button" value="選択"/>
781443	地域通所介護 33	1006	2016/04/01	<input type="button" value="選択"/>

⑤サービスコードマスタダイアログが出るため、追加したいサービスの「選択」をクリックして「セット」ボタンにてセットして下さい。

また、上の検索部分でサービスコードの絞込ができます。

⑥予定を立てたい日付の箇所をダブルクリック、または直接入力で予定に「1」が立ちます。

[illegible]

- ✓追加…入力欄が追加されます
- ✓コピー…予定日がコピーされた入力欄が追加されます
- ✓削除…入力欄を削除します

サービス給付種別 計画単位数 区分支給限度額超過分 調整後計画単位数

地域密着型通所介護 7176 000000

曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計
曜日																																					
日付	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						
サービス予定日(地域密着型通所介護)	1				1			1			1		1		1		1	1		1		1			1		1		1			13					

提供票表示単位 サービスコード>時間帯 ▼

時間帯(サービスコード名)	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数小計
09:30 ~ 16:30 選択	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							
781243 地域通所介護13 予定	1				1			1			1		1		1		1	1		1		1			1		1		1			13	7176					

追加 コピー 削除

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

備考 登録済の情報からコピー

計算
登録
登録済のサービスコードコピー
加算設定からコード追加
戻る

⑦「計算」をクリックすると、計画単位数が自動計算されます。

※再計算する場合は、計画単位数を空欄にしてから「計算」をクリックしてください。

⑧「登録」をクリックします。

サービス提供票(予定)管理で作成した前月分の提供票のコピーが可能です。

8-2. サービス提供票(予定)を印刷する

サービス提供票(予定)管理

サービス提供年月 未作成 氏名 居宅支援事業所名 一括出力 ☐ 50音検索

検索 クリア

全選択 全解除

14先頭へ 4前へ 1 2 3 4 次へ 最後へH

検索結果: 49件 ページ数: 4

選択	氏名	居宅支援事業所名	要介護度/要支援度	サービス提供年月	
<input type="checkbox"/>	有木 龍哉		要支援2	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	五十嵐 秋子	abc	要支援1	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要介護1	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	いけだ たきこ	オアシスクア	要介護1	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		要介護2	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	小笠原 幸子		要介護1		<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="新規"/>
<input type="checkbox"/>	尾形 すみれ		要介護1		<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="新規"/>
<input type="checkbox"/>	介護 五月		要介護5		<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="新規"/>
<input type="checkbox"/>	介護 三		要介護2		<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="新規"/>

サービス提供票(予定)管理画面にて、「表示」をクリックしてください。

サービス提供票(予定)表示

戻る 出力

サービス提供年月 前へ(2015/04) 2015/05 次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日	2015/05/01	居宅支援事業所名	オアシスケア
届出年月日		担当者名	
認定区分	認定済	支給限度額	16692単位/月
被保険者番号	0054962700	記録記載保険者番号	402180 春日市
要介護度	要介護1	要支援度	
変更後要介護度		変更後要支援度	
要介護・要支援状態変更日		前月までの利用日数	日
		今月短期利用日数(予定)	日
		累計利用日数(予定)	日
サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超越分	調整後計画単位数
通所	5538		

「出力」をクリックします。

サービス提供年月

☒ サービス提供票(予定分) ☒ サービス提供票別表(予定分)

提供票表示順位

控え ☐ 有り ☒ 無し

出力ダイアログが表示されたら必要事項を入力し、「出力」をクリックします。

[illegible]

出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

9. サービス提供票に実績を登録する

9-1. サービス提供票(請求)を登録する

■ サービス提供票(請求)の登録について

サービス提供票(請求)管理機能とは、サービスを利用した実績を確定します。

①介護請求タブから「サービス提供票」→「サービス提供票(請求)管理」をクリックします。

②「編集」をクリックします。

③ダブルクリック、または直接入力で、予定に対する実績に「1」が入力されます。

「予定通り」をクリックすると、予定通りの実績が自動入力されます。

④「計算」をクリックすると、実績に対する計画単位数が出ます。

⑤「登録」をクリックします。

※「登録」後の配置⇒

計算 予定通り 提供票再確定 履歴表示 確定取消 戻る

予定にない実績も入力できます。また、予定のサービスが実施されなかった場合は空欄にします。

予定と実績が異なる場合は、背景が青くなります。

計画単位数(実績)が空欄
の状態で「計算」をクリック
すると、予定とは異なった単位
数が自動計算されます。

⑥登録した内容で問題が無ければ「提供票確定処理」をクリックします。

サービス提供票	サービス提供票別表	介護請求書詳細情報	利用者負担情報
----------------	------------------	------------------	---------

作成年月日: 2016/02/01 [印刷] 居宅支援事業所名: 居宅介護支援事業所1 [選択] [クリア]

届出年月日: [] [印刷] 担当者名: []

認定区分	認定済	支給限度額期月	証記載保険者番号
		16692単位 / 月	041012 仙台市青葉区

被保険者番号	1234561131	限度額適用期間	2016/01 ~ 2016/12
--------	------------	---------	-------------------

要介護状態区分	要介護1	要介護認定期間中の短期入所情報	[登録情報から探す]
変更後要介護状態区分		前月までの利用日数	今月短期利用日数
要介護・要支払状態変更日		[] 日	[] 日
		累計利用日数	
		[] 日	

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過差分	調整後計画単位数
地域密着型通所介護	予定 61.88		
	実績 46.86 [調整有] [0]		

曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計								
日付	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

確定処理を完了すると、新しくタブが表示されます。

サービス提供票(請求)編集

サービス提供年月: 2015/05 > 次へ(2015/06)
 利用者名: しりぬだ たまこ

サービス提供票 | サービス提供票別表 | 介護請求書明細情報 | 利用者負担情報

作成年月日: 2015/05/01 居宅支援事業所名: オアシスケア 選択 クリア
 届出年月日: 担当者名:

認定区分: 認定済 支給限度額: 16692単位/月 証記載保険者番号: 402180 春日市
 被保険者番号: 0054962700 限度額適用期間: 2014/09 ~ 2015/08

要介護度: 要介護1 要支援度: 要介護認定期間中の短期入所情報
 変更後要介護度: 変更後要支援度: 前月までの利用日数: 今月短期利用日数: 累計利用日数:

要介護・要支援状態変更日:

請求月に月遅れや、予定は立てたが不要である場合などには、明細を上げる必要がなくなります。

「確定取消」をクリックすると、確定が取り消されます。

The screenshot shows the 'サービス提供票' (Service Provision Ticket) screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete the service provision ticket and related information. The dialog box contains the text: '提供票の確定を取り消します。同時に介護請求明細情報、利用者負担請求情報も削除されますがよろしいですか？' (Cancel the confirmation of the service provision ticket. At the same time, the detailed nursing request information, user burden request information, etc. will be deleted. Is it all right?). The 'OK' button is highlighted with a red rectangle, and a blue arrow points to it from the right. The background screen shows the 'サービス提供票' (Service Provision Ticket) tab selected, with fields for '作成年月日' (Creation Date/Time) set to '2016/02/01' and '届出年月日' (Registration Date/Time) set to '2016/02/01'. The '居宅支援事業所名' (Home Support Facility Name) is '居宅介護支援事業所1' (Home Nursing Support Facility 1). The '選択' (Select) and 'クリア' (Clear) buttons are visible.

「OK」をクリックします。

※確定処理を行うと、予定を編集しても反映されません。
もし確定処理後に予定を変更したい場合は、確定を取り消してから予定の編集を行ってください。

サービス提供票(予定)管理からのコピーも可能です。

9-2. サービス提供票（請求）を印刷する

サービス提供票(請求)管理

サービス提供年月 提供票未確定 氏名 居宅支援事業所名 ☐ 50音検索


[4] 先頭へ [5] 前へ [1] 次へ [6] 最後へ 検索結果:9件 ページ数:1

選択	氏名	居宅支援事業所名	要介護状態区分	サービス提供年月	実績	確定	明細
<input type="checkbox"/>	有木 龍哉		要支援2	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	五十嵐 秋子	abc	要支援1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要介護1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	いけだ たきこ	オアシスクア	要介護1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		要介護2	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	加藤 ハナ子	あいうえお	要介護5	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	五島 明子	あいうえお	要介護4	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="編集"/>
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	宮城ケアプランセンター	要介護9	2015年05月			<input type="button" value="編集"/>

サービス提供票(請求)管理画面にて、「表示」をクリックします。


[サービス提供票\(請求\)表示](#)

[出力](#)



サービス提供年月	前へ (2015/04) 2015/05 次へ (2015/06)
利用者名	いけだ たまこ

サービス提供票

サービス提供票別表

介護請求書明細情報

利用者負担情報

作成年月日	2015/05/01	居宅支援事業所名	オアシスクア
届出年月日		担当者名	

認定区分	認定済	支給限度額	16692単位/月	話割対象保険者番号	402180 春日市
被保険者番号	0054962700	限度額適用期間	2014/09~2015/08		

要介護度	要介護1	要支援度		要介護認定期間中の短期入所情報
変更後要介護度		変更後要支援度		前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

「出力」をクリックします。

[illegible]

出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

10. 請求書を発行する

10-1. 介護請求明細書を発行する

■介護請求明細書を発行について

「介護請求明細書発行管理」機能とは、紙で介護請求明細書の様式第二・様式第二の二の印刷ができます。

介護請求明細書発行管理

介護請求タブから「レセプト」→「介護請求明細書発行管理」の順番でクリックしてください。

一括出力

提供年月、伝送年月、様式（第二は「要介護」、二の二は「要支援」）、を確認してください。

出力方法の「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

利用者選択

出力

個別に請求書を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

通常と月遅れ・返戻分の印刷ができます。

10-2. 利用者負担費請求書を発行する

■利用者負担費請求書を発行について

「利用者負担費請求書発行」機能とは、提供した利用者負担と自費利用分を基にした利用者への請求書・領収書の発行ができます。



介護請求タブから「利用者負担」→「利用者負担費請求書発行」をクリックしてください。

各条件を確認してください。

「有り」にチェックを入れると、原本と控えの2通が発行されます。

「請求書」と「領収書」があります。

発行日を設定できます。空欄も可能です。

請求書の発行に必要な利用者が表示されます。

「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の領収書（または請求書）がPDFファイル形式にて発行されます。領収書を発行するとき、「医療費控除」にチェックを入れると、領収書を発行した際に表示されます。

利用者負担費請求書発行

提供年月: 2016/06 | 帳票種別: 請求書 | 給付種別: 地域密着型通所介護

出力方法: ☒ 一括 ☐ 利用者選択

控え出力: ☒ 有り ☐ 無し

☒ 金額の合計が0円の人については出力候補から外す

☐ 介護請求ご負担分の「単価／単位数」を出さない

☒ 備考欄を出す (☒ 利用者共通 ☒ 利用者毎設定分)

☐ 居宅介護支援事業所名出力 ☐ 法人名出力

☒ 請求書・領収書の利用日(数量)の利用日を 年月表記にする (☒ 利用項目、単価が同じものはまとめる)

☒ 振込先情報を表示する(入金方法が現金、振込の利用者のみ)

検索 クリア

出力

全選択 全解除

検索結果: 1件 ページ数: 1

選択	利用者名	部屋名	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者 B1		

個別に請求書(または領収書)を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書(または領収書)がPDFファイル形式にて発行されます。

〒 981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

平成28年5月分 発行日: 平成28年2月17日
介護サービス利用料 請求書

利用者 B1 様

ご請求金額	¥ 10,586
-------	----------

事業所名	ツールテスト1(地域密着)
所在地	〒 981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1
電話番号	

■介護請求ご負担分

サービス内容	単価/単位数	回数・日数	ご利用者負担額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥ 4,686
地域通所介護11	426	11	
全額自己負担分			¥ 0
ご利用者の負担額 小計			¥ 4,686

■保険/事業対象外サービス①

サービス内容	単価	回数・日数	ご利用者負担額
昼食代	¥ 500	11	¥ 5,500
ご利用者の負担額 小計			¥ 5,500

■保険/事業対象外サービス②

ご利用月	サービス内容	単価	数量	ご利用者負担額
平成28年5月	紙おむつ	¥ 200	2	¥ 400
ご利用者の負担額 小計				¥ 400

利用者負担費請求書発行について補足説明

■提供年月: サービスを行った月

■部屋グループ名: 部屋のグループごとに出力したい場合は、こちらでグループを選択する。

■一括出力: 出力方法が一括にチェックが入っている時のボタンの名称です。

※このボタンの際は対象の月の全員分を出力します。

11. 国保連合会へ伝送をする

■「国保連送データ出力」について

「国保連送データ出力」機能とは、国保連合会へ送るデータファイルの作成をする事ができる機能です。

※この機能を使用するには、サービス提供票にて確定処理必須

The screenshot shows the 'サービス集計表出力管理' dropdown menu with '国保連送データ出力' highlighted. Other options include '利用料', 'サービス提供票', 'レセプト', '利用者負担分', '返戻・月遅れ', and '月締の処理管理画面'.

① 介護請求タブから「国保連送データ出力」をクリックしてください。

The screenshot shows the '国保連送データ出力' screen. The '伝送年月' dropdown is set to '2016/06'. The '作成' button is highlighted. Below the form, there is a table with columns for '利用者名', '介護給付費', '介護請求額', '公費請求額', '利用者負担額', and '特定入所費'.

② 請求年月を選択し、「表示」をクリックします。

「作成」をクリックすると、「CSV出力」と「帳票表示」ボタンが表示されます。

The screenshot shows the '国保連送データ出力' screen. The '媒体区分' dropdown is set to 'FD/CD-R'. The 'CSV出力' button is highlighted. Below the form, there is a table with columns for '利用者名', '介護給付費', '介護請求額', '公費請求額', '利用者負担額', and '特定入所費'.

③ 媒体区分を選択してください。

④ 「CSV出力」、または「帳票表示」をクリックしてください。

The screenshot shows the '国保連送データ出力' screen with a dialog box titled '出力しますか?' displayed. The dialog box contains a warning message and an 'OK' button, which is highlighted.

「CSV出力」をクリックすると、ダイアログが表示されます。処理方法を選択し、「OK」をクリックしてください。

※CSVファイルは、Excel等の他ソフトウェアで保存しないでください。ファイルが破損する可能性があります。（閲覧する分には問題ありません）

様式第一 (附則第二条関係)

平成	2	8	年	0	5	月分
----	---	---	---	---	---	----

介護給付費請求書

保険者

(別記) 殿

下記のとおり請求します。

平成 28 年 2 月 18 日

事業所番号		t	t	-	t	i	i	k	i
請求事業所	名称	ツールテスト1(地域密着)							
	所在地	〒981-3133 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1							
	連絡先								

保険請求

区分	サービス費用						特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数 ・点数	費用 合計	保険 請求額	公費 請求額	利用者 負担	件数	費用 合計	利用者 負担	公費 請求額	保険 請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	1	4686	46,860	42,174	0	4,686	0	0	0	0	0
居宅介護支援・ 介護予防支援	0	0	0	0							
合 計	1	4686	46,860	42,174	0	4,686	0	0	0	0	0

公費請求

区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費等		
	件数	単位数 ・点数	費用 合計	公費 請求額	件数	費用 合計	公費 請求額
生保 居宅・支援サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	0	0	0	0	0	0	0

「帳票表示」をクリックすると、帳票がPDFファイル形式にて表示されます。

国保連伝送データ出力について補足説明

■伝送年月:伝送を行う月

■媒体区分:国保連合へどういった形式でファイルを送付するか選択

※選択できる項目 伝送(ISDN)、MO、FD/CD、伝送(国保連インターネット)

■帳票表示:ファイルの作成後確認できるボタン。**様式第一**を出力可能

12. 返戻請求を行う

■「返戻対象者情報管理」について

「返戻対象者情報管理」機能とは、返戻の登録をできる機能になっております。
※登録後、返戻の請求書について印刷が可能です。

1. 返戻対象者の登録

①介護請求タブ内の返戻・月遅れから返戻対象者情報管理を選択し、クリックしてください。

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	詳細	計算	編集	削除
2014/04	2014/05	遠藤 圭祐							

②利用者を新規で追加する時は左上にある返戻データ追加の脇にある新規登録ボタンを押してください。

③利用者の選択ボタンを押します。

⑤登録をクリックします。

氏名	性別	要介護度	要支援度	部屋グループ	入所日	選択
遠藤 圭祐	男性	要介護2				
大迫 忍	女性		要支援2			
大野 愛実	女性	要介護2				

④利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名の選択ボタンを押してください。

⇒ 返戻対象者情報管理

返戻データ追加 新規登録 返戻データアップロード ファイルを選択 選択されていません 返戻データアップロード

条件絞り込み検索 ▲

サービス種別 ▼

当月請求返戻分 ☐ 過去返戻分 ☐ すべて ☐

検索 クリア

14 先頭へ ◀ 前へ 1 次へ ▶ 最後へ ▶ 検索結果: 1件

サービス提供年月	審査年月	氏名	種別	返戻事由	備考	
2014/04	2014/05	遠藤 圭祐				詳細 計算 編集 削除

⑥下部に利用者が追加されました。返戻データの登録にへ入る為には計算ボタンを押してください。

⇒ 返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別	地域密着型通所介護		
利用者名	利用者 A1		
返戻対象サービス提供年月	2016/04	次回伝送年月	2016/06

利用者基本情報変更
返戻介護請求情報登録
返戻介護請求情報登録

戻る

真ん中の返戻介護請求情報登録を選択します。

1. 返戻対象者の登録の補足

■③の画面の項目説明について(前ページ)

※登録必須ではありません(データで管理をしおきたい場合登録)

- ・種別 : 「請」か「給」を登録します。請は請求の請 給は給付管理票の給
- ・サービス種類 : 番号で51、59・・・等 サービスコードの頭2桁を登録できます。
- ・単位数 : 間違った単位数を登録
- ・事由 : 返戻お知らせに記載があるアルファベットのA、B等の登録
- ・内容 : 返戻の内容
- ・備考 : 返戻の備考

上記項目の登録が無くても返戻データの作成は可能です。

■⑥の画面の項目説明

- ・サービス提供年月 : サービスを行った月
- ・審査年月 : 連合会へ一度、請求データを送付した月

今までのページは返戻対象の方の利用者登録まで、
返戻データの登録方法は次ページ以降に記載がございます。

2. 返戻介護情報登録

		計算	予定通り	履歴表示	戻る	登録票確定処理	提供票予定読み直し
--	--	--------------------	----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------

サービス提供年月	2016/04	次回伝送年月	2016/06
利用者名	利用者 A1		

サービス提供票

サービス提供票別表

作成年月日	2016/03/09	居宅支援事業所名	居宅介護支援事業所 1	選択	クリア
届出年月日		担当者名			

認定区分	認定済	支給限度額	26931単位/月	証記載保険者番号	041053 仙台市泉区
被保険者番号	2016012901	限度額適用期間	2015/04 ~ 2016/04		
要介護状態区分	要介護3	要介護認定期間中の短期入所情報 登録情報から設定			
変更後要介護状態区分		前月までの利用日数	今月短期利用日数	累計利用日数	
要介護・要支援状態変更日					

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過分	調整後計画単位数
地域密着型通所介護	予定 7826		
	実績	<input type="checkbox"/> 調整有	

曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計
日付	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		
サービス予定日(地域密着型通所介護)	予定	1			1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	13	
サービス実施日(地域密着型通所介護)	実績																															

表示順位 [サービスコード>時間帯](#)

時間帯(サービスコード名)	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数小計
09:30~15:30	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			
781243 地域通所介護 I 3	予定	1			1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	13	7176	
追加 コピー 削除	実績																																
785301 地域通所介護入浴介助加算	予定	1			1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	13	650	
追加 コピー 削除	実績																																
786100 地域通所介護サービス提供体制加算 I 1	予定	1			1		1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	13	<234>	
追加 コピー 削除	実績																																
786107 地域通所介護処遇改善加算 I	予定	1																													1	<322>	
追加 コピー 削除	実績																																
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数小計
	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			

①基本的な操作は提供票(実績)と同じです。実績の登録が完了したら提供票確定処理を押してください。

②限度額オーバーがある場合はこちらを入力して下さい。

③内容に問題がなければ確定処理をクリックします。

➡ サービス提供票(返戻)編集

登録処理が完了しました。

サービス提供年月	2014/04	次回伝送年月	2014/06
利用者名	遠藤 圭祐		

完了すると上部タブが4つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。戻るボタンで前の画面に戻ります。

サービス提供票(返戻)編集

登録 戻る

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06
利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 返戻介護請求明細 **利用者負担請求情報**

氏名 遠藤 圭祐 (エドワケイスケ) 提供期間 2012/05/01~2016/05/30 提供形態 7~9時間
性別 男性 年齢 65歳 血液型 AB型 要介護度/要支援度 要介護2
認知症 居宅利用頻度 6回/週単位 歩行状態

審査年月 2014/05 次回伝送年月 2014/06
サービス提供年月 2014/04 返戻後差額 0

【返戻後介護請求利用者負担分】

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数・日数	金額
介護給付保険分利用者負担額			¥9,456
通所介護 I 12	533	13	
通所介護栄養改善加算	150	13	
通所介護サービス提供体制加算 I	12	13	
通所介護処遇改善加算 I	172	1	
小計			¥9,456

事由

登録 戻る

利用者負担請求情報で返戻後の差額を変更が可能です。確認の上、必要に応じ修正後金額を登録し、確認登録してください。

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別 通所介護
利用者名 遠藤 圭祐
返戻対象サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

サービス提供票(返戻)情報表示
返戻請求明細情報表示_通所
返戻利用者負担請求情報表示
返戻請求明細書発行管理画面

戻る

提供票を印刷する場合は、戻った画面の右側のメニューからサービス提供票(返戻)情報表示から印刷可能です。

13.月遅れ請求を行う

■「月遅れ・過誤対象者情報管理」について

「月遅れ・過誤対象者情報管理」機能とは、月遅れ・過誤対象者を登録できる機能になっております。
※登録後、月遅れ・過誤について印刷できます。

The screenshot shows the main menu with the following structure:

- 利用者管理
- 計画書管理
- 介護請求
- サブシステム
- メンテナンス

Under '介護請求', the following items are listed:

- 利用料 >
- サービス提供票 >
- レセプト >
- 国保連伝送データ出力
- 利用者負担分 >
- 返戻・月遅れ >
- 返戻対象者情報管理
- 月遅れ・過誤対象者情報管理
- 月遅れ処理管理画面

The '月遅れ・過誤対象者情報管理' item is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text box to this item.

介護請求メニューの返戻・月遅れから月遅れ・過誤対象者情報管理を選択し、クリックしてください。

The screenshot shows the '月遅れ・過誤対象者情報管理' screen. At the top right, there is a red box around the '新規登録' button. A blue arrow points from the text box to this button.

月遅れ・過誤対象者情報管理画面にて新規登録ボタンを押します。

The screenshot shows the '月遅れ・過誤対象者情報登録' screen. At the top left, there is a red box around the '選択' button. A blue arrow points from the text box to this button.

利用者右側の選択ボタンを押します。

The screenshot shows the '利用者選択ダイアログ' screen. It displays a list of users with columns for Name, Gender, Care Level, Support Level, Department Group, and Admission Date. The '選択' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text box to this button.

氏名	性別	要介護度	要支援度	部署グループ	入所日	選択
遠藤 圭祐	男性	要介護2				<input type="button" value="選択"/>
大迫 忍	女性		要支援2			<input type="button" value="選択"/>
大野 愛実	女性	要介護2				<input type="button" value="選択"/>
香川 陽平	男性	要介護4				<input type="button" value="選択"/>

月遅れ対応したい利用者を選択してください。

The screenshot shows the '月遅れ・過誤対象者情報登録' screen. At the bottom left, there is a red box around the '登録' button. A blue arrow points from the text box to this button.

請求書を出している場合は利用者負担請求書送信済にチェックを入れて登録ボタンを押してください。

登録が完了しました。
利用者名右側にある計算
ボタンを押しましょう。

サービス提供票(月遅れ)
編集にて実績を登録し、提
供票確定処理をクリックし

登録が完了するとタブが2つ増えます。

システム マスター

ホーム > 介護請求 > 月遅れ・過誤対象者情報管理 > 月遅れ・過誤対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別	地域密着型通所介護		
利用者	利用者 A1	利用者負担請求書送信済	<input type="checkbox"/>
月遅れ対象サービス提供年月	2016/04	次回伝送年月	2016/06

月遅れ介護請求情報登録

サービス提供票(月遅れ)情報表示

返戻請求明細情報表示 地域密着型通所介護

月遅れ利用者負担請求情報表示

月遅れ請求明細書発行画面

編集 戻る 削除

提供票を出す場合は戻るボタンで位置画面に戻り、右側付加情報請求表示メニュー内のサービス提供票(月遅れ)情報表示画面をクリックと出力ボタンがあります。

サービス提供票(過誤・月遅れ)表示

サービス提供年月 2016/04 次回伝送年月 2016/06

利用者名 利用者 A1

☐ サービス提供票 ☐ サービス提供票別表

提供票表示順位

サービスコード > 時間帯

控え ☐ 有り ☒ 無し

出力

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日	2016/01/29	居宅支援事業所名	居宅介護支援事業所1
届出年月日		担当者名	

出力画面で提供票が出せます。

14. 月締め処理管理

■「月締め処理管理画面」について

「月締め処理管理画面」機能とは、伝送をする最新の月に更新が可能。

※毎月更新が必要

※前月に戻す事も可能。但し戻す場合は最新の月に入力していたデータが壊れる可能性があるため、「戻し処理」は注意が必要

介護請求

- 利用料 >
- サービス提供票 >
- レセプト >
- サービス集計表出力管理
- 国保連伝送データ出力
- 利用者負担分 >
- 返戻・月遅れ >
- 月締め処理管理画面**

①すべての作業が完了したら、介護請求タブから「月締め処理管理画面」をクリックしてください。

月締め処理

伝送年月
2013/09

2015/08

締め処理

②「締め処理」をクリックします。

月締め処理

伝送年月
2013/09

締め処理

締め処理を行います。宜しいですか？

はい

③「はい」をクリックすると、もう一度ダイアログボックスが表示されます。内容を確認した上、問題なければ「はい」をクリックしてください。

月締め処理

伝送年月
2013/09

締め処理

伝送年月が2013年09月の保険分請求のデータ変更、伝送データ作成(既に作成されている場合再作成)が行えなくなります。よろしいですか？
(締め処理以降は表示、出力のみとなります)

はい

月締め処理

締め処理を正常に終了しました。

伝送年月
2013/10

締め処理

締め処理が完了し、伝送年月が次月で表示されます。

月締め処理 [戻し処理]

①「戻し処理」をクリックします。

②「はい」をクリックすると、伝送月を前月に戻すことが可能となります。
※注意書きをしっかりと確認した後、作業を行ってください。

赤いマークはグッドツリーからのお知らせになっています。

画面の右上に現在の伝送年月の設定が表示されています。

月締め処理管理画面について項目説明

- 伝送年月: 伝送を行う月
- 締め処理: 伝送年月を次の月へ更新する。
- 戻し処理: 伝送年月を前の月に戻すことが可能。

※月遅れ・返戻については通常の請求の画面とは登録が別になっているので、戻し処理で前月に戻すのではなく、最新の月の状態にて登録可能です。