

介護業務支援サービス



# クイックガイド 通所版

< シンプル請求メニュー >

更新：2015年6月29日

内容：2015年6月30日ケア樹システム更新に対応。

 Good Tree Co.  
株式会社 グッドツリー



## 通所介護版クイックマニュアル

### < メニュー >

まずはじめに...ケア樹の開始方法について	3
1. 基本設定 (スタッフ登録、居宅情報等)	4
2. 利用者の基本情報を登録する。	8
3. 保険外サービスの登録をする。	12
4. サービス提供票で予定を登録する。	20
5. サービス提供票で実績を登録する。	23
6. 請求書を作成する。	27
7. 国保連合会へ伝送処理をする。	30
8. 返戻の登録をする。	32
9. 月遅れの登録をする	36



# 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」

#### 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

ケア樹通所版では  
「請求のみ」の  
シンプルなメニューと  
「記録と請求」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

# 1.基本設定を登録する

## 1-1.スタッフを登録する

### ■スタッフについて

「スタッフ」機能とは、ID、パスワード、職種等の登録によりケア樹の項目をどこまで触れるか制限を掛けることが可能になります。

The screenshot shows the 'マスタメンテ' (Master Maintenance) menu. The 'スタッフ' (Staff) option is highlighted in red. Below it, a list of staff members is displayed with columns for Name, Day Use, Meal, Bath, and Shift.

氏名	デイ利用	食事		入浴		
		朝	昼	夕	午前	午後
板垣 退助						
伊達 正宗						
藤原 道長	○					
前田 康治						

①マスタメンテタブから→「スタッフ設定」→「スタッフ」の順番でクリックしてください。

The screenshot shows the 'スタッフマスタ管理' (Staff Master Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in red. Below it, a search bar and a table of staff members are visible.

氏名	職種	雇用区分	送迎	資格	表示	編集	削除
ユーザー 管理者	管理者		✓				
国保 一雄	事務員	常勤	✓				

②「新規登録」をクリックします。

既存のスタッフについては、こちらのボタンで管理できます。

The screenshot shows the 'スタッフマスタ登録' (Staff Master Registration) form. The form contains various input fields for staff information, including login ID, password, name, gender, address, phone numbers, and job details. The '職種' (Job) dropdown menu is highlighted in red.

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。

職種によって、入力制限のかかる場合があります。

資格情報は、デフォルトでは登録されていません。登録は、マスタメンテの「資格」「資格カテゴリ」から行うことができます。

④「登録」をクリックします。

## ●スタッフについて補足説明

ホーム > マスタメンテナンス > スタッフマスタ管理 >

➡ 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	-	郵便番号から住所を取得 住所から郵便番号を取得	
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	-	携帯番号	-
FAX番号	-	メールアドレス	
職種	▼		
送迎可能	<input type="checkbox"/>		
入社年月日		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

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護処遇改善加算Ⅰ	2013/02/01		無期限
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ			
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Ⅲ			

②加算項目の適用期間を登録します。「編集」をクリックしましょう。

事業所加算マスタ登録

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護処遇改善加算Ⅰ	2013/02/01	-	
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ		-	
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Ⅲ		-	

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

加算項目	適用または計画開始日	適用日数	適用終了日
通所介護処遇改善加算Ⅰ	2013/02/01	-	
通所介護サービス提供体制加算Ⅰ		-	
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Ⅲ		-	

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について

「居宅介護支援事業所」の機能とは、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。



## (2) サービス提供期間情報を登録する

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 (仮退 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 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ニスミクスミチュウオウ				
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			
看取り加算起算日					
歩行状態					
備考					

サービス提供期間情報 登録なし 編集

入退所情報(任意) 登録なし 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 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

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

新規登録 検索

氏名	柏 樹太郎 (カクモツロウ)			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。

新規登録 戻る

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

登録 コピー 戻る

氏名	柏 樹太郎 (カクモツロウ)			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	通所介護					
提供開始日				提供終了日		
利用曜日 時間	<input type="checkbox"/> 月	～		<input type="checkbox"/>		
	<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						
中止終了日				中止理由		
備考						

印刷

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。

## (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 (振返 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 タロウ				
生年月日	1945/09/15	性別	男性	血液型	
郵便番号	991-3133				
住所	宮城県仙台市泉区中央一丁目				
住所(カナ)	ミヤギケンセンタイシヤスミナシスミチュウイチヨウ				
電話番号		携帯電話			
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

請求先情報 登録なし 編集

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 タロウ)	提供期間	～	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態	
				要介護度/要支援度	要介護1

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 タロウ)	提供期間	～	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
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				
証記載保険者番号	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。

#### (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/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)

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ツ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
				要介護状態区分	

②「新規登録」をクリックします。

利用者給付率登録

氏名	ケア樹 太郎 (ケアキ 知ツ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
				要介護状態区分	事業対象者
有効期間	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>				
保険/事業給付率	<input type="text" value=""/> %				
備考	<input type="text"/>				

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

この画面は、介護支援事業所の管理メニュー画面です。左側のメニューで「利用者情報管理」が赤い枠で囲われています。他のメニューには「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」があります。右側のメインエリアには「ホーム」や「申し込み事項(全体)」、「発熱のあった方」、「本日のイベント」などの項目があり、それぞれ「該当データが存在しません。」というメッセージが表示されています。

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。

この画面は「利用者情報管理」の検索画面です。上部には「新規登録」と「台帳出力」のボタンがあります。検索バーには「氏名」の入力欄と「50音検索」のオプションがあります。検索ボタン「検索」とクリアボタン「クリア」があります。検索結果は13件と表示されています。検索結果の表には「氏名」、「性別」、「要介護度」、「要支援度」、「提供期間」、「提供形態」の列があります。表の右端には「選択」のボタンが各レコードにあります。この「選択」ボタンが赤い枠で囲われています。

②利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

この画面は「利用者情報表示」の画面です。上部には「台帳出力」と「戻る」のボタンがあります。画面は「基本情報」、「サービス提供期間情報」、「登録推奨情報」の3つのセクションに分かれています。各セクションには「編集」のボタンがあります。基本情報には「氏名」、「生年月日」、「性別」、「血液型」などの項目があります。サービス提供期間情報には「サービス提供種別」、「提供開始日」、「提供終了日」などの項目があります。登録推奨情報には「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」などの項目があります。また、「請求情報」セクションにも「請求先情報」と「利用者加算情報」の項目があります。各項目の右側には「登録なし」や「編集」のボタンがあります。この画面の下部には「以下の項目は必要に応じて登録して下さい。」というメッセージがあります。

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

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎

氏名(カナ) ケア樹 知子

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ズミチウエ1

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

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎

氏名(カナ) ケア樹 知子

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 キャンセル

③「OK」をクリックします。

※基本情報を削除すると、介護計画書などの情報もすべて削除されます。  
削除する場合は、十分に注意して行ってください。

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 編集

認定種別 認定済み

介護保険被保険者番号 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

認定被保険者番号 041053 仙台市泉区

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. 保険外サービスの登録をする

#### 3-1. 利用料項目を登録する

##### ■利用料項目を登録するについて

「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。

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。

利用項目コード	利用項目名	単価	ソート番号	表示	編集	削除
1	泊りレクリエーション	¥ 500	1	表示	編集	削除
2	朝食	¥ 250	2	表示	編集	削除

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。

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。

## 3-2.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。

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3つあります。

1. **一覧登録**…複数人の利用料(数量)を一括して登録します。
2. **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。
3. **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。

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和代		要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 佳代			要支援2
<input type="checkbox"/>	国保 智子		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 元氣		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 さつき		要介護1	

### 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. **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)
2. **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
3. **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。



利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一覧登録 個別登録 期間登録

全選択 全解除

14 先週へ 前へ 1 次へ 8 最後まで 検索結果:14件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	一之江 幸		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	

## 「一覧登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。  
利用者を選択し、「一覧登録」をクリックしてください。

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

14 先週へ

前へ

1

次へ

最後へ

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
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					2		2		1				2		2		2		1			2		2		1				
夕食																														
昼食																														
おやつ																														
洗濯																														

登録

クリア

戻る

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。  
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。

⇒ 利用料金情報(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

1月先頭へ 4月前へ 1 次へ 5月后へ 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
	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				2	2		1			2	2		1		2		2		1											
朝食																														
夕食				1	1		1		1																					

「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。

入力された値をクリアします。よろしいですか？

「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。

[illegible]



「参照」をクリックすると、登録を行う対象を選択できます。

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。

「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。

### 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。

利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一覧登録 個別登録 期間登録

全選択 全解除

検索結果: 14件

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	市山 美代		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護2	

## 「個別登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。  
利用者を選択し、「個別登録」をクリックしてください。

②「新規登録」をクリックします。

利用料情報(数量)管理

+新規登録 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				

年月 2013/06 実行

検索結果: 13件

利用日時	利用項目	単価	数量	合計金額	
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

「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」にはの利用料情報で登録した金額が自動で入ります。  
変更も可能です。

④「登録」をクリックします。

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 戻る

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

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	国保 和代 (クニタカ カズヨ)	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

## 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。

利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一覧登録 個別登録 **期間登録**

全選択 全解除

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	一之江 幸		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和代		要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 佳代			要支援2
<input type="checkbox"/>	国保 智子		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 元氣		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 さつき		要介護1	

利用料情報(期間)管理

**新規登録** 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カホカズ)	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	

該当データが存在しません。

新規登録 戻る

利用料情報(期間)登録

登録 戻る

氏名	国保 和代 (カホカズ)	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	
利用項目	期間食費	単価	500	単位	日別
サービス給付種別	通所介護	提供期間(開始)	2013/06/01	提供期間(終了)	2013/06/30

備考

登録 戻る

利用料情報(期間)管理

登録処理が完了しました。

新規登録 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カホカズ)	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	

1件先へ 2件先へ 3件先へ 4件先へ 5件先へ 6件先へ 7件先へ 8件先へ 9件先へ 10件先へ

利用項目	単価	単位	提供期間	操作
期間食費	¥500	日別	2013/06~2013/06	表示 編集 削除

新規登録 戻る

**「期間登録」のしかた**

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「期間登録」を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。「提供期間(終了)」は、入力がない場合「9999/12/31」で登録されます。

④「登録」をクリックします。

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

#### 期間登録について補足説明

■請求書反映の際、保険外サービス①に反映になります。

■利用項目:請求書に反映する、サービス料の名前

※マスタメンテの「利用料項目」で登録が必要、期間で登録したものが選択可能

■単位:毎月の計算を日数で計算するか月で計算するか選択可能になります。

例 1ヶ月が31日の場合計算方法

日別:単価×31

月別:単価の金額

※日別と月別の計算方法が違うので単価の入力は注意が必要

#### 4. サービス提供票で予定を登録する

## ■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。

[ホーム](#)
[サービス提供票](#)
[サービス提供票\(予定\)管理](#)
[サービス提供票\(請求\)管理](#)

[利用料 >](#)
[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](#)
[請求利用者負担分 >](#)
[返戻・月遅れ >](#)
[月締め処理管理画面](#)

[事業所管理](#)

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。

発熱のあった患者

本日のデイサービス利用予定者

[14 先頭へ](#)
[4 前へ](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[次へ](#)
[最後へ](#)

検索結果: 43件 ページ数: 3

氏名
有木 隆哉
五十嵐 秋子
池永 恵美子
いけだ たきこ
岩田 美知子
宮澤 文子

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。

サービス提供票(予定)管理

2015/05
  未作成
 

☐ 50音検索

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="新規"/>

②「新規」をクリックします。

サービス提供票(予定)登録

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

利用者名 介護三

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日  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 申請中 支給限度額 19616単位/月 施設記載保険者番号 041012 仙台市青葉区  
 被保険者番号 \*\*\*\*\* 限度額適用期間 2015/04 ~ 2015/09  
 要介護度 要介護2 要支援度 要支援 要介護認定期間中の短期入所情報  
 変更後要介護度 要介護2 変更後要支援度 要支援 前月までの利用日数 0 今月短期利用日数(予定) 0 累計利用日数(予定) 0  
 認定区分 認定済 支給限度額 0054962700 日 0 日 0 日 0  
 被保険者番号 0054962700  
 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

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	31	

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

通所介護 ☐ 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	31	

サービス予定日 (通所介護)

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
<u>151241 通所介護 I 11</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	31		小計

備考

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、担当者名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

サービスコード名:  適用開始日: 2015/05/01  
 要介護度: 要介護1 時間帯:

検索 クリア

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
151141	通所介護 11・時減	298		
151241	通所介護 11	426		
151341	通所介護 12	641		
151441	通所介護 13	735		

検索結果: 48件 ページ数: 5

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」をクリックしてください。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。

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
151241 通所介護 11	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	13	5538

- ✓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

サービス提供票(予定)管理

サービスコード: 151241 通所介護 11 計画単位数: 5538 調整後計画単位数:

曜日	金	土	日	月	火	水	木	曜日	金	土	日	月	火	水	木	曜日	金	土	日	月	火	水	木	曜日	金	土	日	月	火	水	木	計	単位数 小計
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		
サービス予定日(通所介護)	1			1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	13		

151241 通所介護 11 予定 13 5538

計算 登録

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。

#### 4-2. 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: 2015/05 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先読へ 4前へ 1 2 3 4 次へ 最後へ 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="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	<a href="#">&lt; 前へ (2015/04)</a>	2015/05	<a href="#">&gt; 次へ (2015/06)</a>	
利用者名	いけだ なきこ			

  

### 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	誌記載保険者番号	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(予定)    累計利用日数(予定)			
要介護・要支援状態変更日			日	日	日	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。

サービス提供票(予定分)出力ダイアログ

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)

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。

## 5. サービス提供票に実績を登録する

### 5-1. 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。

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。「OK」をクリックします。

「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。「OK」をクリックします。



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
通所介護	予定 5538	<input type="checkbox"/> 調整有	
	実績 5538	<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
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		計
サービス予定日(通所介護)	予定 1	1	1
サービス実施日(通所介護)	実績 1	1	1
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
151241 通所介護 I 11	予定 1	1	1
	実績 1	1	1
備考			

計算 予定通り 登録 戻る

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

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
通所介護	予定 5538	<input type="checkbox"/> 調整有	
	実績 5112	<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
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		計
サービス予定日(通所介護)	予定 1	1	1
サービス実施日(通所介護)	実績 1	1	1
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
151241 通所介護 I 11	予定 1	1	1
	実績 1	1	1
備考			

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。

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
通所介護	予定 5538	<input type="checkbox"/> 調整有	
	実績 5112	<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
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		計
サービス予定日(通所介護)	予定 1	1	1
サービス実施日(通所介護)	実績 1	1	1
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
151241 通所介護 I 11	予定 1	1	1
	実績 1	1	1
備考			

計算 予定通り 登録 提供票確定処理 履歴表示 戻る 削除

計画単位数(実績)が空欄の状態「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。



サービス提供年月 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 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 日 日 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

通所介護 予定 5538 調整有 実績 5112 調整有 0

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

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

計算 予定通り 提供票再確定 履歴表示 **確定取消** 戻る 削除 提供票予定読み直し

サービス提供年月 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 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 日 日 日

請求月に月遅れや、予定は立たない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。

計算 予定通り 提供票再確定 履歴表示 確定取消 戻る 削除 提供票予定読み直し

サービス提供年月 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 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 日 日 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

予定 5538 調整有

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？

OK キャンセル

「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。

## 5-2.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: 2015/05 提供票未確定 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

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="radio"/>
<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="radio"/>
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要介護1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<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="radio"/>
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		要介護2	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<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="radio"/>
<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="radio"/>
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	宮城ケアプランセンター	要介護3	2015年05月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

サービス提供年月: 2015/05 出力 戻る

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 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 記載記載保険者番号: 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

「出力」をクリックします。

サービス提供票(請求分)出力ダイアログ

サービス提供年月: 2015/05

☒ サービス提供票(請求) ☒ サービス提供票別表(請求)

控え ☐ 有り ☒ 無し

出力

平成27年5月分 サービス提供票

サービス提供票(請求)出力画面

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
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="radio"/>

出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

## 6. 請求書を発行する

### 6-1. 介護請求明細書を発行する

#### ■ 介護請求明細書を発行するについて

「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。

介護請求明細書発行管理

請求年月: 2014/07 様式: 様式第二 部屋グループ名:

出力方法: ☒ 一括 ☐ 利用者選択

一括出力

請求年月、様式(第二は「要介護」、この二は「要支援」、部屋グループ名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。

介護請求明細書発行管理

請求年月: 2014/07 様式: 様式第二 部屋グループ名:

出力方法: ☐ 一括 ☒ 利用者選択

氏名: 検索 50音検索

検索結果: 12件

利用者名	出力
阿井 阿井	出力
愛知 花子	出力
朝日 一郎	出力
飯村 健太	出力
河合 康博	出力
森島 太郎	出力
国保 健男	出力
国連 直子	出力
国連 花子	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。

## 6-2. 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するについて

「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

介護請求タブから「利用者負担分」→「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。

利用者負担費請求書発行

氏名  発行日を設定できます。空欄も可能です。 ☐ 50音検索

請求年月  サービス給付種別  帳票種別  医療費控除 ☐

出力方法 ☒ 一括 ☐ 利用者選択 発行日  部屋グループ名

控え出力 ☒ 有り ☐ 無し

☐ 介護請求ご負担分の「単価／単位数」を出さない

☐ 利用料(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 )

☐ 発行担当者出力

「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。

「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。

【ワーニングリスト】

検索結果:1件

利用者名	部屋名	備考
国保 次男	ディサービス	月遅れ／返戻／過誤対象です。出力時注意してください。

「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。

「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。

請求書の発行に注意が必要な利用者が表示されます。

利用者負担費請求書発行

---

請求年月: 
 サービス給付種別: 
 療養種別: 
 医療費控除: ☐

出力方法: ☒一括 ☐利用者選択
 発行日: 
 部署グループ名:

控え出力: ☒有り ☐無し

☒一括出力

「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(または領収書))がPDFファイル形式にて発行されます。

利用者負担費請求書発行

氏名  50音検索

請求年月: 2013/05 サービス給付種別: 通所介護 帳票種別: 請求書 医療費控除: ☐

出力方法: ☐ 一括 ☒ 利用者選択 発行日: 2013/10/01 部屋グループ名:

控え出力: ☒ 有り ☐ 無し

検索 クリア

利用者名	部屋名	備考
ケア樹 太郎		<input type="button" value="出力"/>
国保 介護	ディサービス	<input type="button" value="出力"/>

検索結果: 2件

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。

#### 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。

## 7. 国保連合会へ伝送をする

### ■「国保連伝送データ出力について」について

「国保連伝送データ出力」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。

介護請求

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

利用料 >

サービス提供票 > 書発行

レセプト >

**国保連伝送データ出力**

利用者負担分 > 3/08 サービス給付種別 通所介護 帳票種別 請求

返戻・月遅れ > 一括 ☐ 利用者選択 発行日 2014/05/01 部署グループ名

月締め処理管理画面 ☐ 無し

☐ 利用料(数量)の利用日を 年月表記にする

検索 クリア

①介護請求タブから「国保連伝送データ出力」をクリックしてください。

国保連伝送データ出力

伝送年月 2013/09 表示 媒体区分 伝送

「CSV出力」ボタンでダウンロードされるCSVファイルは、Excel等のソフトウェアで保存しないでください。ファイル内容が破損する可能性があります。

サービス提供年月 帳票種類

2013/08 作成 介護給付費(通常)

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

【通所 利用者一覧】 サービス提供年月: 2013/08 伝送年月: 2013/09

利用者名	介護給付費 者番号	要介護度 要支援度	費用額 (合計)	保険請求額 (合計)	公費請求額 (合計)	利用者負担 額	特定入所費 用額(合計)	特定入所利 用者負担額	特定入所公 費請求額 (合計)	特定入所保 険請求額 (合計)
サービス提供年月	帳票種類									
2013/08	介護給付費(通常)									

再作成 CSV出力 帳票表示

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。

国保連伝送データ出力

伝送年月 2013/09 表示 媒体区分 伝送

「CSV出力」ボタンでダウンロードされるCSVファイルは、Excel等のソフトウェアで保存しないでください。ファイル内容が破損する可能性があります。

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力してください。

サービス提供年月 帳票種類

2013/08 再作成 介護給付費(通常)

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

【通所 利用者一覧】 サービス提供年月: 2013/08 伝送年月: 2013/09

利用者名	介護給付費 者番号	要介護度 要支援度	費用額 (合計)	保険請求額 (合計)	公費請求額 (合計)	利用者負担 額	特定入所費 用額(合計)	特定入所利 用者負担額	特定入所公 費請求額 (合計)	特定入所保 険請求額 (合計)
板垣 退助	0000654823	2	¥8,890	¥3,501	¥0	¥389	¥0	¥0	¥0	¥0

再作成 CSV出力 帳票表示

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。

ホーム > 介護請求 >

国保連伝送データ出力

請求年月

「CSV出力」ボタン

請求月

2013/05

【通所 利用者一覧】

利用者名

国保 和代

国保 介護

国保 一彦

国保 和代

国保 介護

国保 一彦

0011223345

1

¥81,020

¥72,918

¥0

¥8,102

¥

¥

¥

¥0

0011223345

1

¥81,020

¥72,918

¥0

¥8,102

¥

¥

¥

¥0

1122008877

2

¥64,742

¥58,267

¥0

¥6,475

¥

¥

¥

¥0

S201305.csv を開く

次のファイルを開くとしてします:

S201305.csv

ファイルの種類 Microsoft Office Excel CSV ファイル

ファイルの場所 https://www.mhlw.go.jp/

このファイルを開くとして処理するか選んでください

☐ プログラムで開く(O) Microsoft Office Excel (既定)

☒ ファイルを保存する(S)

☐ 今後この種類のファイルは同様に処理する(A)

OK キャンセル

「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)

「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。

⑤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。

⑥「締め処理」をクリックします。

⑦「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。

締め処理が完了し、伝送年月が次月で表示されます。

## 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**

## 8. 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

The screenshot shows the main menu with tabs: 利用者管理, 計画書管理, 介護請求, サブシステム, and マスタメンテ. The '介護請求' tab is selected. In the left sidebar, '返戻・月遅れ' is highlighted. In the main content area, '返戻対象者情報管理' is highlighted under the '返戻・月遅れ' category.

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。

The screenshot shows the '返戻対象者情報管理' screen. The '返戻データ追加' section has a '新規登録' button highlighted. Below it, there are search filters for 'サービス種別' and '当月請求返戻分'. At the bottom, there is a table with columns: サービス提供年月, 審査年月, 氏名, 種別, 返戻事由, 備考. The first row shows data for 2014/04 and 2014/05 for 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。

The screenshot shows the '返戻対象者請求情報登録' screen. The '利用者' field has a '選択' button highlighted. Below it, there are fields for '返戻対象サービス提供年月' (2014年4月), '次回以降年月' (2014年6月), 'サービス給付種別', '種別', '単位数', '内容', 'サービス種類', '事由', and '備考'. At the bottom, there are '登録' and '戻る' buttons.

③利用者の選択ボタンを押します。

④登録をクリックします。

The screenshot shows the '利用者選択ダイアログ' screen. It has search filters for 'サービス種別', '部屋グループ', '要介護度', '要支援度', '姓', '名', '入所年', '入所月', '姓(カナ)', '名(カナ)', '誕生日', and '性別'. At the bottom, there is a table with columns: 氏名, 性別, 要介護度, 要支援度, 部屋グループ, 入所日. The first row shows data for 遠藤 圭祐. The '選択' button is highlighted.

⑤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。

The screenshot shows the '返戻対象者情報管理' screen. The '返戻データ追加' section has a '新規登録' button. Below it, there are search filters for 'サービス種別' and '当月請求返戻分'. At the bottom, there is a table with columns: サービス提供年月, 審査年月, 氏名, 種別, 返戻事由, 備考. The first row shows data for 2014/04 and 2014/05 for 遠藤 圭祐. The '計算' button is highlighted.

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。



## 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(データで管理をしておきたい場合登録)

- ・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

**サービス提供票(返戻)編集**

[計算] [予定通り] [履歴表示] [戻る] [提供票確定処理]

---

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

---

作成年月日 2014/03/31 居宅支援事業所名 仙台ロイヤルケアセンター 選択 クリア  
 届出年月日 担当者名 佐藤 四朗

---

認定区分 認定済 支給限度額 19616単位/月 証記載保険者番号 041004 仙台市  
 被保険者番号 0000052469 限度額適用期間 2012/05 ~ 2016/05  
 要介護度 要介護2 要支程度 要介護認定期間中の短期入所情報  
 変更後要介護度 変更後要支程度 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・要支援助状態変更日 日 日 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  
 通所介護 予定 9035 □ 調整有  
 実績 □ 調整有

---

曜日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	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(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(通所介護)	実績																														

---

**時間割(サービスコード名)**

サービスコード名	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	火	水	木	金	土	日	計	単位数小計
151242 通所介護Ⅰ12	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13	6929	
追加 コピー 削除	実績																															
155605 通所介護栄養改善加算	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13	1950	
追加 コピー 削除	実績																															
156101 通所介護サービス提供体制助0算Ⅰ	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13	156	
追加 コピー 削除	実績																															
156104 通所介護処遇改善加算Ⅰ	予定	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		13	<172>	
追加 コピー 削除	実績																															

---

**備考**

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も入力して下さい。

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。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

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

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 (エドウ ケイタ)			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

【前回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
小計			¥0

登録 戻る

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

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

レセプトを印刷する場合は、戻った画面の右側のメニューから返戻請求明細書発行管理画面から印刷可能です。

国保連伝送データ出力

伝送データを作成します。  
介護請求タブ内の国保連  
伝送データ出力を選択し  
てください。

国保連伝送データ出力

伝送年月: 2014/06 表示 媒体区分: 伝送

「CSV出力」ボタンでダウンロードされる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。ファイル内容が破損する可能性があります。

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力し直してください。

サービス提供年月	帳票種類	再作成	CSV出力	帳票表示
2014/05	介護給付費(通常)			
2014/04	介護給付費(返戻・月遅れ)	作成		

通常請求一覧 返戻・月遅れ一覧

【通所 利用者一覧】 サービス提供年月: 2014/04 伝送年月: 2014/06

利用者名	介護被保険者番号	要介護度 要支援度	費用額 (合計)	保険請求額 (合計)	公費請求額 (合計)	利用者負担 額	特定入所費 用額(合計)	特定入所利 用者負担額	特定入所公 費請求額 (合計)	特定入 所保険 請求額 (合計)
遠藤 圭祐	0000052469	2	¥94,555	¥85,099	¥0	¥9,456	¥0	¥0	¥0	¥0

下部右側のタブで返戻  
データの内容を確認でき  
ます。データの作成は  
サービス提供年月下部の  
作成ボタンを押すことで作  
成できます。

作成後、右側にcsv出力と  
帳票表示が出現します。

## 2. 返戻介護情報登録の補足

### ■作成するには

- ・返戻を登録するには返戻する月の請求データをケア樹にて作成している事が必須になります。
- ・返戻の画面で変更する際、基本情報で変更がある場合は②の画面前に変更をお願いします。

■③まで処理して頂ければ、「国保連伝送データ出力」にて請求データの作成が可能になります。

## 9.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 various options. The '返戻・月遅れ' (Return/Delay) option is selected, and the '月遅れ・過誤対象者情報管理' (Monthly Delay/Overerror Target Information Management) option is highlighted in the submenu.

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' (Monthly Delay/Overerror Target Information Management) screen. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted in the top right corner.

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' (Monthly Delay/Overerror Target Information Registration) screen. The '選択' (Select) button is highlighted in the top left corner.

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' (User Selection Dialog) screen. A list of users is displayed, and the '選択' (Select) button is highlighted for the first user, '遠藤 圭祐'.

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' (Monthly Delay/Overerror Target Information Registration) screen. The '登録' (Register) button is highlighted in the bottom left corner.

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。

⇒ 月遅れ・返戻対象者情報管理

登録処理が完了しました。

新規登録

条件絞り込み検索 ▲

サービス給付種別  姓  名   
 サービス提供年月  姓(カナ)  名(カナ)   
 次回伝送年月

検索 クリア

14 先頭へ 1 前へ 1 次へ 1 最後へ 検索結果 11件

サービス提供年月	次回伝送年月	氏名	給付種別		
2014年04月	2014年06月	遠藤 圭祐	通所介護	計算	編集 削除

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

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

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 サービス提供票表

作成年月日: 2014/03/31 居宅支援事業所名: 仙台ロイヤルケアセンター 選択 クリア  
 届出年月日: 担当者名: 佐藤 四朗

認定区分: 認定済 支給限度額: 19616単位/月 証記載保険者番号: 041004 仙台市  
 被保険者番号: 0000052469 限度額適用期間: 2012/05 ~ 2016/05  
 要介護度: 要介護2 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: 日 日 日

サービス給付種別: 通所介護 計画単位数: 9035 調整有: ☐ 調整有: ☐

曜日	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	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	計
サービス予定日(通所介護)	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	
サービス実施日(通所介護)	実績																														

時間帯(サービスコード名)	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	計	単位数 小計
151242 通所介護 1 1 2	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	6929	
追加 コピー 削除	実績																															
155605 通所介護栄養改善 加算	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	1950		
追加 コピー 削除	実績																															
156101 通所介護サービス 提供体制加算 I	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	156		
追加 コピー 削除	実績																															
156104 通所介護処遇改善 加算 I	予定	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	<172>		
追加 コピー 削除	実績																															

備考

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

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  
てください。

サービス提供票(月遅れ)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

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 月遅れ介護請求明細 利用者負担請求情報

登録が完了するとタブが2つ増えます。

月遅れ・通説対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別 通所介護

利用者 利用者負担請求書送信済 ☐

月遅れ対象サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06/01

月遅れ介護請求情報登録 付加情報請求表示メニュー

サービス提供票(月遅れ)情報表示

月遅れ請求明細情報表示\_通所

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

レセプト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月遅れ請求明細書発行画面をクリックします。

月遅れ請求明細書発行管理

次回伝送年月 2014/06 様式 様式第二

サービス提供年月 2014年4月

戻る 出力

出力画面でレセプトが出せます。