



基本操作のご案内資料 (障害者総合支援)

はじめに

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただきありがとうございます。

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただくための、基本的な操作をまとめました。

初めて操作を行う際にご一読ください。

ご案内資料と併せて、基本操作研修（要予約）も提供しています。

専属のスタッフがお電話で操作方法をご案内する研修です。ご要望の際は、お気軽にサポートセンターへお問い合わせください。

今後とも「ナーシングネットプラスワン」をよろしくお願いします。



スタッフ一同

ご案内資料では、以下の各項目について説明しています。

はじめてナーシングネットプラスワンをご利用になる際に、操作に慣れていただく事を目的として作成しています。

1. 画面の構成 3P ~ 5P

画面構成と、「ヘッダ」「ツールバー」「チャット」「かんたんメニュー」の基本機能について説明いたします。

2. 各種登録・お客様情報の登録 6P ~ 10P

帳票作成のために必要なお客様情報を登録する方法について説明いたします。

最初に登録が必要な情報は、「自治体情報」「事業所台帳」「スタッフ情報」です。

3. 利用者の登録 11P ~ 13P

帳票作成のために必要な利用者情報を登録する方法について説明いたします。

利用者情報は、「利用者・基本情報」「利用者・証書情報」です。

4. サービス提供実績記録の作成と確定 16P ~ 26P

サービス提供実績記録の作成と確定処理、印刷方法について説明いたします。

5. 上限額管理、利用者負担額一覧の作成 27P ~ 30P

* 上限額管理対象の利用者のみ

上限額管理、利用者負担額の情報を登録する方法について説明いたします。

6. 伝送データの作成と出力 31P ~ 33P

介護給付費請求書・サービス提供実績記録票、上限額管理結果票の作成と伝送データの出力方法を説明いたします。

7. 利用料請求書の作成 34P ~ 35P

利用者への請求書を作成する方法について説明いたします。

1. 画面の構成

ナーシングネットプラスワンは、画面上部：“ヘッダ” /画面左側：“ツールバー” /画面中央：“コンテンツ”的画面構成としています。

下記はメインメニューの画面です。画面構成はどの画面でも同様です。



“ヘッダ”には、

お客様の情報・ログインしているスタッフの情報と、「ご案内」、「メインメニュー」といった他メニューへの切替リンクがあります。
「かんたん印刷」では、表示されているコンテンツの印刷 (*1) ができます。

“ツールバー”を利用すると、

開いているコンテンツの内容を簡単に切り替えることができます。
「最近開いたページ」は以前開いていたページにワンクリックで戻ることができます。

チャット機能 ★便利機能★は、

スタッフ間でメッセージのやり取りができます。申し送り事項や、共有事項など、ちょっとしたやり取りに便利な機能です。

(*1) ブラウザ印刷の簡易的な印刷となります。

正式な印刷は各機能の印刷で行います。

※ご契約内容によって表示されるメニューは異なります

「ご案内」には、ナーシングネットプラスワンからのお知らせやリリース情報が表示されます。

サポートセンターの連絡先を表示できます。

The screenshot shows the 'Case' (ご案内) section of the NursingNet Plus One application. At the top, there are navigation links: 'New' (10), 'System Release' (30), 'Usage Guide' (3), 'All' (すべて), 'Notice' (お知らせ), 'Important Notice' (重要なお知らせ), and 'Customer Support' (お客様へ). Below these are two news items:

- よくあるお問合せ【NEW】** (2020.08.03) - A blue icon with a question mark. Description: よくあるお問合せをまとめてあります。なお、7月追加更新した内容も下記URLからご確認いただけます。
- システムよりお知らせ** (2020.07.01) - A red exclamation mark icon. Description: NursingNet Plus Oneの「サービス提供チェック」機能についての重要な情報です。

On the right side, there is a sidebar titled '操作方法についての詳しい内容のお問合せは' (For detailed information about operating methods, please ask for inquiry). It contains contact information:

- お問い合わせ先 (ガイドance後1番)** (土日祝日を除く)
TEL: 0120-310-749
- 毎月 1~10日 9:00~19:00
- 毎月 11~末日 9:00~18:00

Below this, there is a note about customer numbers:

- * 一部のIP電話からはご利用いただけません
- * 携帯電話・PHSからは、050-5305-4389へおかけください
- * お客様の確認のため、上記お客様番号、または事業所番号と事業所名をお伝えください

- * お客様番号は「T」ではじまる番号です
- * サポートセンターへお問い合わせの際は、お客様番号をオペレーターへお伝えください
- * 「ご案内」に表示されている件数は、通知件数となります。
数字が表示された際は、ご確認ください

The screenshot shows the user profile information for 'PlusOne Solutions株式会社 社員 スタッフ1 様'. The profile includes:

- お客様番号: T20411
- ログイン時間: 2018.09.12 16:45
- 社員スタッフ1 様の登録情報
- ログアウト (終了)

A dropdown menu is open, showing options: ご利用者様情報, 住所情報一覧, お誕生日カレンダー.

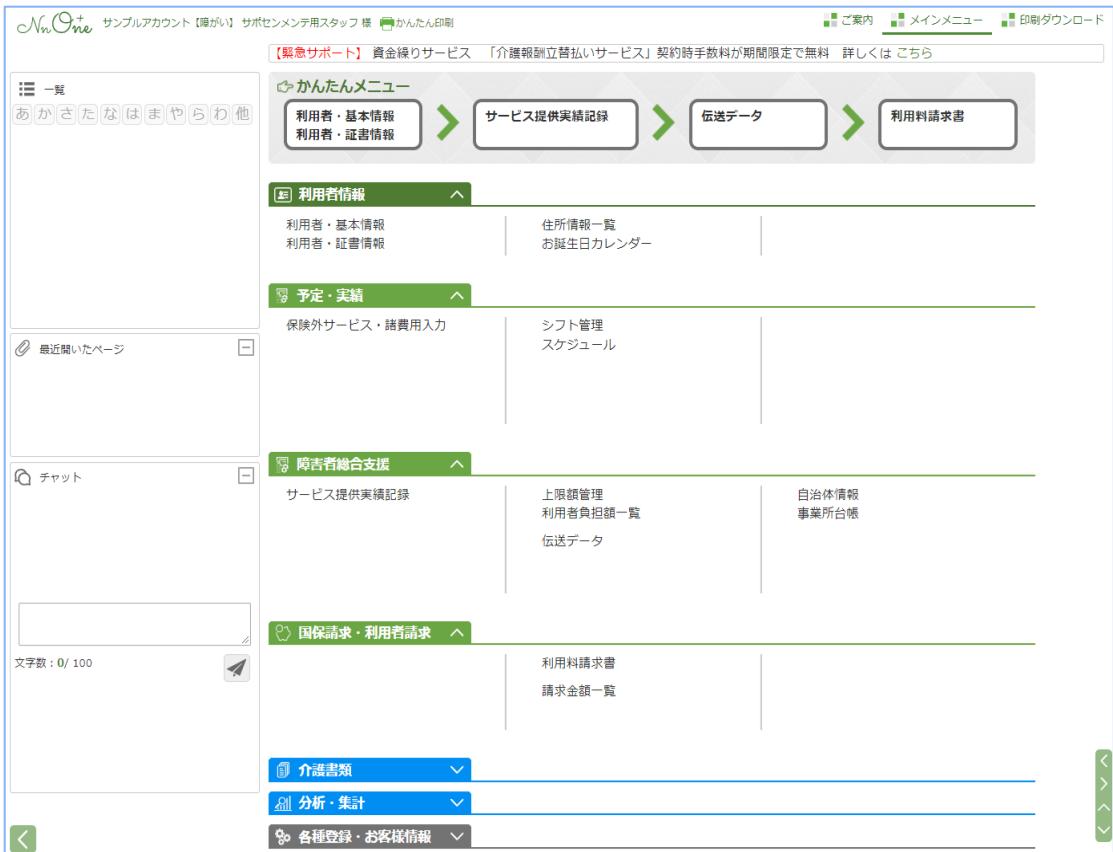
左上のスタッフ名をクリックするとログインに関する情報が表示されます。

“便利!!”

「ログアウト」で終了すると次回ログインしたときに「最近開いたページ」の内容が再現され、操作の続きがすぐにわかります。

【かんたんメニュー】

利用者の登録から、サービス提供実績記録の入力、伝送データの作成といった一連の流れを「かんたんメニュー」としてまとめました。



The screenshot shows the NnOne software interface with the 'Kantan Menu' section highlighted. The menu items are arranged in a horizontal flow: 'かんたんメニュー' (Kantan Menu) → 'サービス提供実績記録' (Service Provision Performance Record) → '伝送データ' (Transmission Data) → '利用料請求書' (Usage Fee Bill). To the left of these main menu items, there is a sidebar with sections like '一覧' (List), '利用者情報' (User Information), '予定・実績' (Schedule/Actual), '障害者総合支援' (Comprehensive Support for Persons with Disabilities), and '国保請求・利用者請求' (National Health Insurance Bill/User Bill). Below the main menu, there are three dropdown menus: '介護書類' (Care Documents), '分析・集計' (Analysis/Statistics), and '各種登録・お客様情報' (Various Registrations/Customer Information). On the far left, there is a 'Chat' window and a 'Recent Pages' section.

「かんたんメニュー」には、
利用頻度の高いメニューを一目でわかるようになっていま
すので、メニュー操作が簡単になります。

“便利!!”

利用頻度が少ないメニューを非表示にすることが可能です。
非表示にしたメニューはスタッフ別に記憶することができます。

※「ログアウト」で終了した際に記憶され、
次回以降のログイン時に引き継がれます

2. 各種登録・お客様の情報登録

帳票作成のために必要な、「自治体情報」「事業所台帳」「スタッフ情報」を登録します。

The screenshot displays the main menu of the NnOne+ application. At the top, there are several tabs: 「新規サポート」, 「資金繰りサービス」, 「介護報酬立替払いサービス」, 「契約時手数料が期間限定で無料」, and a link to the help section. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows the path: 「かんたんメニュー」 > 「サービス提供実績記録」 > 「伝送データ」 > 「利用料請求書」.

The main content area is organized into several sections:

- 利用者情報**: Includes links to 「利用者・基本情報」 and 「利用者・証書情報」.
- 予定・実績**: Includes links to 「保険外サービス・諸費用入力」 and 「シフト管理・スケジュール」.
- 障害者総合支援**: Includes links to 「サービス提供実績記録」, 「上限額管理・利用者負担額一覧」, and a red-highlighted link to 「自治体情報・事業所台帳」.
- 国保請求・利用者請求**: Includes links to 「利用料請求書」 and 「請求金額一覧」.
- 介護書類**: Includes a link to 「かんたんアセメント」.
- 分析・集計**: Includes links to 「スタッフ稼働実績」, 「事業所常勤換算」, and 「サービス種類別集計・処遇改善実績金額一覧」.
- 各種登録・お客様情報**: Includes a red-highlighted link to 「スタッフ情報」 and a link to 「関係者情報」.
- その他**: Includes links to 「利用料請求設定・諸費用項目登録」, 「タグ設定」, 「お客様情報・システムご利用料金・アクセスログ」, and 「印刷ツール」.

⇒次ページからそれぞれの情報の登録方法について説明いたします

「自治体情報」には、

「131045：新宿区」といった証書に記載されている保険者の情報を登録します。受給者証情報の登録等を行った際に必要です。

「事業所台帳」には、

地域区分や事業所体制など、算定に必要となる情報を登録します。

サービス提供実績記録の作成に必須の情報です。

※上限額管理事業所の情報もこちらで登録となります。

「スタッフ情報」には、

スタッフの情報を登録します。

スケジュールに割当てるだけ（ログインしない）のスタッフも登録できます。

1) 「自治体情報」の登録

「自治体情報」を登録します。

利用者の受給者証情報を登録する際に自治体情報が必要です。

障害者総合支援のメニューより「**自治体情報**」を選択し登録してください。



自治体情報		自治体番号 *	<input type="text"/>	登録後は変更できません
		自治体名 *	<input type="text"/>	
		自治体名カナ *	<input type="text"/> (全角カタカナ)	
所在地		郵便番号	<input type="text"/> 例: 1000001	 郵便検索で町域まで入力可能です
		住所	<input type="text"/>	
		TEL	<input type="text"/> 例: 000-0000-0000	

◇登録した自治体番号は一覧表示されます




自治体名		自治体番号	郵便番号	住所	TEL	
江戸川区		131237				
中野区		131148				

全2件中 1~2件を表示

自治体番号、自治体名（カナ含む）は必須項目です。

所在地は任意入力です。

◇郵便番号を入力すると住所は自動反映します

* 必須項目は「*」で表示しています

“便利!!”



画面上部のラベル（通称、パンくず）をクリックすると一覧に戻ります。

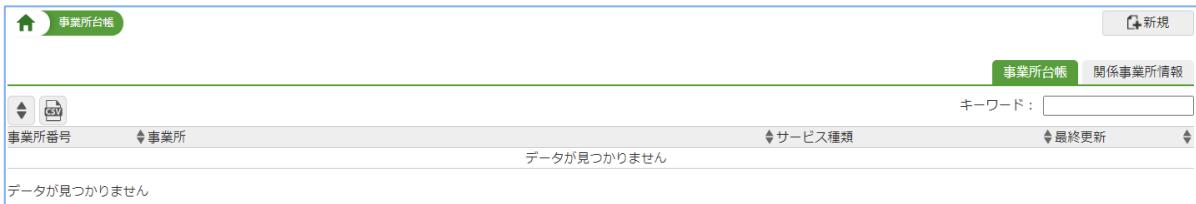
「」マークをクリックするとメインメニューに戻ります。
この操作はすべての画面で共通です。

2) 事業所台帳の登録

自社の事業所情報を台帳に登録します。

サービス提供実績記録を作成するため必要な情報で、介護給付費の算定に影響する重要な情報です。

障害者総合支援のメニューより「事業所台帳」を選択し登録をしてください。



This screenshot shows the search results for the 'Business Office Ledger'. The top navigation bar includes a home icon, a green 'Business Office Ledger' button, and a 'New' button. Below the navigation is a search bar with 'キーワード:' and a date range selector. The main area displays a table with columns for '事業所番号' (Business Office Number), '事業所' (Business Office), 'サービス種類' (Service Type), and '最終更新' (Last Update). A message at the bottom states 'データが見つかりません' (No data found).

新規 ボタンから事業所情報を登録します。



This screenshot shows the 'New Registration' form for the 'Business Office Ledger'. It includes fields for '有効期限・開始年月日' (Effective Period - Start Year Month Day) with a calendar icon, 'サービス種類' (Service Type) with a dropdown menu, '事業所番号' (Business Office Number) with a required field indicator (*), and a button labeled '上の情報で登録を行う' (Register using the above information).

サービス種類を選択して、登録する事業所番号を入力します。

◇サービス提供実績記録を作成する際、開始年月日を参照して有効な事業所を検索します
開始年月日は、必ず確認の上入力してください
なお、日付は1日でかまいません

【事業所台帳を登録する際の注意点】

算定に係る変更がある場合は、新たに台帳を作成してください。開始年月日は変更が適用される年月日を入力してください。
既存の台帳を変更すると、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。特に、法改正時は新たに台帳を作成してください。
なお、入力内容が誤っている場合は、既存の台帳を修正してください。

事業所台帳 新規登録

基本情報	
有効期間・開始年月 *	2019.4.1 <input type="button" value="選択"/> (平成31年4月1日)
サービス種類コード *	12 : 重度訪問介護 <input type="button" value="選択"/>
事業所番号 *	1300000000 <input type="button" value="選択"/> (半角英数字)
事業所名 *	<input type="text"/>
事業所名カナ *	<input type="text"/> (全角カタカナ)
有効期間・終了年月	例 : 2012.4.1 <input type="button" value="選択"/>
連絡先情報	
郵便番号	例 : 1000001 <input type="button" value="選択"/> 郵便検索で町域まで入力可能です
都道府県	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>
町域	<input type="text"/>
番地・建物名	例 : 1234番地 XXXビル・XXX号室など <input type="text"/>
TEL	例 : 000-0000-0000 <input type="text"/>
FAX	例 : 000-0000-0000 <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
施設情報	
地域区分 *	<input type="button" value="選択してください"/>
その他該当する体制等	
特定事業所加算 *	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算 I <input type="radio"/> 加算 II <input type="radio"/> 加算 III
特別地域加算 *	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
福祉・介護職員処遇改善加算 *	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算 I <input type="radio"/> 加算 II <input type="radio"/> 加算 III <input type="radio"/> 加算 IV <input type="radio"/> 加算 V
福祉・介護職員処遇改善特別加算対象 *	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

上の情報で登録を行う を実行すると台帳登録の画面が表示されます。

事業所の要件に沿って登録してください。

◇登録する内容はサービス種類によって異なります

“便利!!”

台帳登録には「複写」機能があります。

複写機能を活用すると登録の手間が省けます。

* サービス種類の異なる複写も可能です

【上限額管理に係る他事業所情報を登録する場合】

事業所台帳 新規登録

基本情報	
事業所番号 *	<input type="text"/>
事業所名 *	<input type="text"/>
上限額管理事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 該当
メモ	<input type="text"/>
連絡先情報	
郵便番号	例 : 1000001 <input type="button" value="選択"/> 郵便検索で町域まで入力可能です
都道府県	<input type="text"/>
市区町村	<input type="text"/>
町域	<input type="text"/>
番地・建物名	例 : 1234番地 XXXビル・XXX号室など <input type="text"/>
TEL	例 : 000-0000-0000 <input type="text"/>
FAX	例 : 000-0000-0000 <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

事業所台帳をクリック後、画面右上に表示されています
「関係事業所情報」タブをクリック、新規ボタンから登録となります。

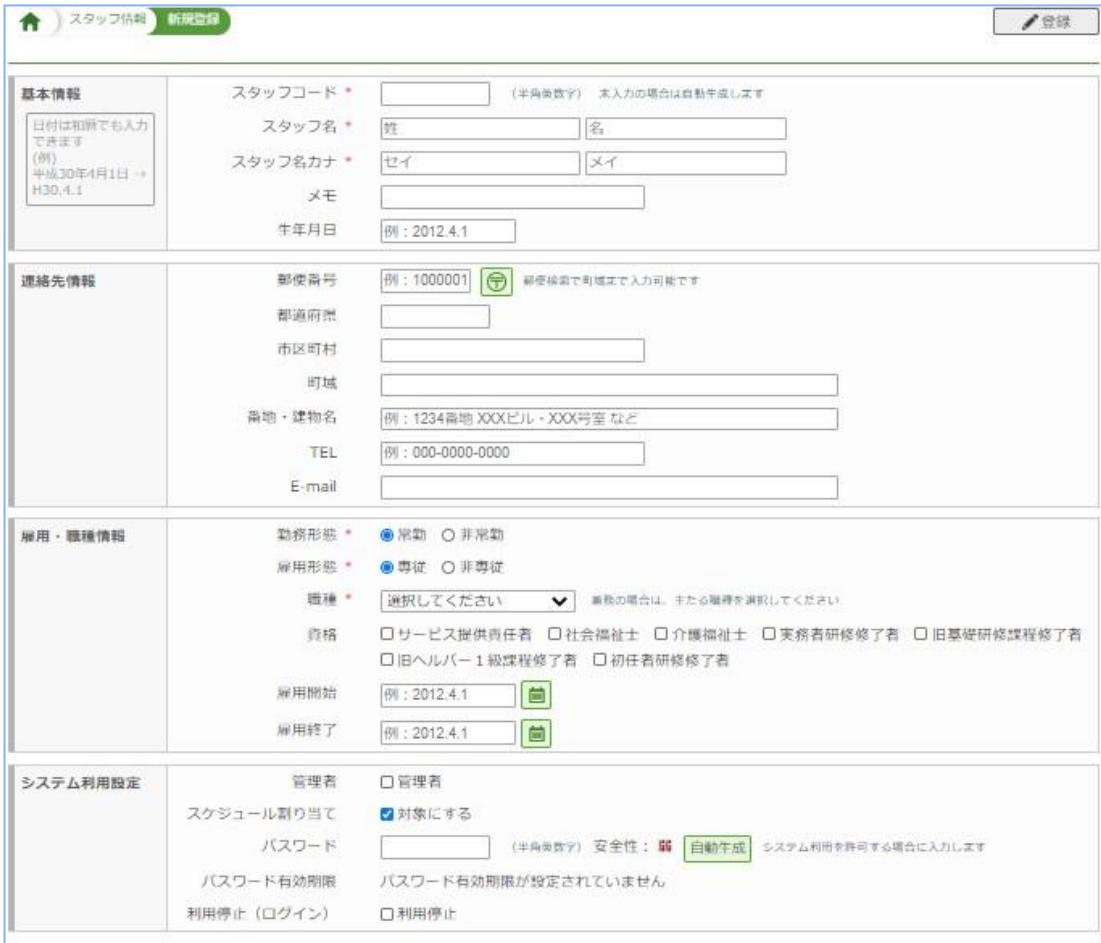
上限額管理の事業所は、上限額管理事業所に を付けて登録します。

3) スタッフ情報の登録

スタッフを登録します。スケジュールに割り当てるだけ（ログインさせない）のスタッフも登録することができます。

なお、スタッフ登録は管理者権限が付与されたスタッフのみ可能です。

各種登録・お客様情報のメニューより「スタッフ情報」を選択し登録してください。



スタッフ情報 新規登録

基本情報

- スタッフコード *: (半角英数字) 未入力の場合は自動生成します
- スタッフ名 *: 姓 名
- スタッフ名カナ *: セイ メイ
- メモ:
- 生年月日: 例: 2012.4.1

連絡先情報

- 郵便番号: 例: 1000001 郵便検索で町域まで入力可能です
- 都道府県:
- 市区町村:
- 町域:
- 所在地・建物名: 例: 1234高地 XXXビル - XXX号室 など
- TEL: 例: 000-0000-0000
- E-mail:

雇用・職種情報

- 勤務形態 *: 常勤 非常勤
- 雇用形態 *: 専従 非専従
- 職種 *: 選択してください 営業の場合は、主たる職種を選択してください
- 資格: サービス提供責任者 社会福祉士 介護福祉士 実務者研修修了者 旧基礎研修課程修了者 旧ヘルパー1級課程修了者 初任者研修修了者
- 雇用開始: 例: 2012.4.1
- 雇用終了: 例: 2012.4.1

システム利用設定

- 管理者: 管理者
- スケジュール割り当て: 対象にする
- パスワード: (半角英数字) 安全性: システム利用を許可する場合に入力します
- パスワード有効期限: パスワード有効期限が設定されていません
- 利用停止 (ログイン): 利用停止

登録するスタッフの情報を入力してください。

【スタッフ情報を登録する際の注意点】

- 管理者として登録する場合は管理者に図します
- スタッフコードは半角英数字10桁以内で登録します
未入力の場合は自動生成されます
- ログインさせないスタッフの場合はパスワードを空欄で登録します
- 退職等のスタッフは利用停止に図します。これでログインできません
- スタッフ毎に機能制限を設けることが可能です

* 抜粋した画面です

3. 利用者の登録

利用者の基本情報と各種証書情報、利用者に関する情報を登録します。



◇「利用者・基本情報」をクリックすると

区分	上限月額	終了日	助成情報	契約支給量
区分3	0	2021.01.31		
区分2	0	2021.02.28		
区分2	0	2021.03.31		
区分3	0	2023.07.31		
区分3	0	2020.11.30		

⇒ 次ページからそれぞれの登録方法について説明をいたします

「利用者情報」では下記情報を登録します。

「利用者・基本情報」には、

基本情報、連絡先情報等を登録します。

「利用者・証書情報」には、

受給者証情報や契約支給量、助成情報を登録します。

“便利!!”

証書情報を登録すると、利用者一覧の画面で

有効期限（終了日）が下記の対象になると色分け表示されます。

- 30日前 … ピンク
- 60日前 … 黄色
- 90日前 … 水色
- 期限切れ … グレー

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、既存の内容を変更するのではなく、追加ボタンから登録してください。

既存の内容を変更すると、過誤等で過去分の再請求を行う際に結果が相違することがあります。

入力間違いの場合は変更してもかまいません。

1) 利用者・基本情報

利用者の氏名や生年月日等の基本的な情報を登録します。

かんたんメニューより「利用者・基本情報」を開き、「新規」を選択し登録してください。



* 抜粋した画面です

「連絡先情報」には、

利用者の住所等を登録します。

「連絡先情報」を登録しておくと利用料請求書等に反映します。

* 入力必須項目は「*」で表示しています

“便利!!”

誕生日や有効期間等の日付を入力する際、和暦入力も可能です。

(例) 平成30年4月1日 ⇒ H30.4.1

※大文字、小文字、全角、半角、どれでも入力可能です。

2) 利用者・証書情報

利用者の受給者証情報や契約支給量、助成情報を登録します。サービス提供実績記録の作成に必要な情報で介護給付費の算定に影響する重要な情報です。かんたんメニューより「利用者・証書情報」を開き、利用者氏名を選択し登録してください。

受給者証

有効期間	交付年月日 * 2019.3.15 <input type="button" value="選択"/> (平成31年3月15日)	更新 キャンセル
認定情報	障害種別 * 身体障害者 <input type="checkbox"/> 保護者情報を入力する 氏名 カナ 生年月日 自治体番号 受給者番号 障害支援区分	利用者A リョウシヤ 1965.01.13 131237：江戸川区 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="新規"/> 1000001234 区分3
利用者負担	負担上限額 * 0 円 負担上限額管理事業所 : <input type="button" value="選択"/>	
契約支給量	<input type="button" value="追加"/>	
契約事業所		

◇契約支給量の  **追加** ボタンを押すと登録ができます

契約支給量

契約支給量	記入横番号 * 1 契約事業所番号 * <input type="button" value="選択"/> サービス内容 * <input type="button" value="選択"/> 契約支給量 * <input type="text"/> 時間／月 契約日 * 例：2012.4.1 <input type="button" value="選択"/> サービス提供開始日 例：2012.4.1 <input type="button" value="選択"/> サービス提供終了日 例：2012.4.1 <input type="button" value="選択"/> サービス提供終了月の 提供量	登録 キャンセル
-------	---	----------

「受給者証」には、障害福祉サービス受給者証の情報を入力します。

 **追加** ボタンから登録ください。

受給者証の情報を登録後に、契約支給量の入力が可能です。



ポイント

以下の証書情報は必要時に登録してください。

- 助成情報 自治体から発行された助成情報をお持ちの方

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、追加ボタンから登録してください。

* 既存の内容を変更した場合、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。なお、入力内容に誤りがある場合はそのまま変更をしてください

ここからは、介護請求ソフト「ナーシングネットプラスワン」のメイン機能となる請求機能（伝送データ作成、利用者請求）について説明いたします。

請求処理はサービス提供実績記録を中心に行い、次頁はその流れを表したものとなります。

どの場合も**請求へ進むには「確定」の操作が必要**となります。

* 各機能の説明は以降の章で行います

サービス提供実績記録と請求の流れ

①サービス提供実績記録より、実績記録票を作成(*1)します

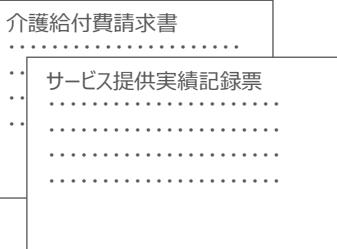
サービス実績記録票

山田たろう 10月提供
○○○
△△△

(*1) 事業所台帳など必要な情報は事前に登録しておいてください。サービス提供実績記録票の作成方法については以降で説明します

②予実の入力が終り、伝送データの作成へ進むには「確定」を行います

確定



③確定を行うと、国保へ伝送する介護給付費請求書、サービス提供実績記録票が作成されます。
国保へ請求する内容との相違を防ぐため、確定したサービス提供実績記録は編集不可(*2)となります

(*2) 修正を行う場合は確定を取り消してください。
再確定で修正を反映した請求情報が再作成されます。

⑦障害者福祉サービスの利用者負担分は確定したサービス提供実績記録票より作成します

利用料請求書

山田たろう
○○○○
△△△△

取り込み

④上限額管理、利用者負担額一覧は確定したサービス提供実績より作成します。

上限額管理

山田たろう
○○○○
△△△△

利用者負担額一覧

山田たろう
○○○○
△△△△

⑥作成した請求情報 (CSV) をソフトから出力(*3)し、国保へ伝送(*4)します。

国保連伝送
ソフトへ



介護給付費請求 サービス提供実績記録票 上限額管理結果票

(*3) 「確定」だけでは請求情報は作成されません。
伝送データ機能で「対象を追加する」を選択し、
データの作成を行う必要があります。
(*4) ソフト内では伝送不可のため、出力したデータ (CSV) を国保連のソフトで伝送します。

⑧利用者負担分を確認し、実費分を入力。ご利用者様の請求書印刷へ進むには「確定」を行います

ご利用者様へ

確定

確定



4. サービス提供実績記録票の作成と確定

サービス提供実績記録票の作成と確定処理をします。

予定と実績の入力を同じ画面で設定することができます。

The screenshot shows a software interface for managing service provision. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Kanban Menyu' (highlighted), 'Service Provision Performance Record' (highlighted with a red box), 'Delivery Data', and 'Bill Request'. Below this is a section titled 'User Information' with tabs for 'User Basic Information' and 'User Certificate Information'. Underneath are two main sections: '预定・実績' (highlighted with a green box) and 'Caregiver Comprehensive Support' (highlighted with a green box). Within '预定・実績', there are sub-tabs: 'Service Provision Performance Record' (highlighted with a red box), 'Allocation Management', 'User Burden Amount List', 'Local Government Information', and 'Delivery Data'.

該当する提供月から利用者を選択して新規登録をします。

登録後の画面には、下記項目がタブ表示されます。

「基本情報」

サービス提供実績記録票の請求方法と受給者証や契約支給量の情報を確認します。

「スケジュール」

サービス内容の登録と予定・実績の入力をします。

The screenshot shows a detailed service provision schedule. At the top, it says '2021年2月で確定されています。国保請求を行ってください' and has buttons for '前月', '提供月: 2021年1月' (highlighted with a red box), and '翌月'. Below is a table for '受給者番号' (Recipient ID) 1000001234, '支給決定障害者等氏名' (Name of recipient decided for distribution), and '利用者A'. The table includes rows for '契約支給量' (Contract Distribution Amount) and '事業所加算' (Business Location Adjustment). The main part is a grid for scheduling services. It has columns for '日付' (Date), 'サービス内容' (Service Content), '予定' (Scheduled), and '実績' (Actual). The '予定' column has sub-columns for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '計画時間数' (Planned Duration), and '→'. The '実績' column has sub-columns for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '算定時間数' (Calculated Duration), and '派遣人数' (Number of staff dispatched). There are also '備考' (Remarks) and '操作' (Operation) columns. A '追加' (Add) button is at the bottom left. A '標準第二' (Standard Second) button is at the bottom right.

“便利!!”

曜日によって色付け表示されます。

平日…背景色なし

土曜…水色

日曜・祝日…ピンク

【サービス提供実績記録票作成時の注意点】

請求を行うには、サービス提供実績記録票の作成、確認後に確定処理が必要です。

⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択し作成してください。



該当する提供月から利用者を選択します。



◇利用者氏名を選択すると


 を選択します。

“便利!!”

提供月で有効な受給者証、契約支給量の一覧が表示されます。

「新規登録」より基本情報を登録します。

サービス提供実績記録 利用者A 新規登録

進捗	進捗状況 未確定 請求方法 * 国保請求 メモ	登録
受給者証情報	受給者証番号 * 1000001234 [選択] マスタの内容に合わせる 障害種別 身体障害者 障害支援区分 * 区分3 市町村番号 * 131237: 江戸川区 [選択] [新規] 利用者負担上限額 0 上限額管理対象事業所 1300000000: プラスワン事業所 [選択] 契約支給量 事業所 サービス内容 契約支給量 1300000000 居宅介護(身体) 75.0時間	
その他	複数児童 <input type="checkbox"/> 複数児童による上限額管理がある場合にチェックを入れてください	

「基本情報」では、

請求方法が選択できるようになっております。

通常は「国保請求」ですが、「償還払い」を設定することも可能です。

◇上限額管理対象の利用者 :

受給者証の登録画面で設定していると、受給者証情報に上限額管理事業所名が表示されます。

* 抜粋した画面です

◇登録すると、スケジュールからサービス追加や予定、実績の入力ができます



サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

前月	提供月 : 2021年1月	翌月	印刷	更新	確定に進む
受給者番号 1000001234 支給決定障害者等氏名(障害児氏名) 利用者A			基本情報	スケジュール	
契約支給量 1300000000: プラスワン事業所 1:居宅介護身体介護決定:75.0h					
事業所加算 [編集] [追加] [削除] [変更]					
<input checked="" type="checkbox"/> 加算入力 <input type="button" value="入力チェック"/> [様式第二]					
日付	サービス内容	予定 開始時間 終了時間 計画時間数	→	実績 開始時間 終了時間 算定期間数	派遣人数 備考 操作
[追加]					

「スケジュール」には、

サービス内容、予定、実績を登録します。

追加 から日付、サービス内容、予定、実績を入力し、
 更新 すると、入力した内容が保存されます。

実績の登録は より一括入力できます。

1) 放課後等デイサービス以外の入力方法

NnOne⁺

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

12(火)
13(水)
14(木)
15(金)
16(土)
17(日)
18(月)
事 19(火)
20(水)
21(木)
22(金)
23(土)
24(日)
25(月)
26(火)
27(水)
28(木)
29(金)
30(土)
31(日)
1(金)

了しました
供月：2021年1月 翌月

支給決定障害者等氏名（障害児氏名）
1000001234 利用者A
1300000000: プラスワン事業所
1:居宅介護身体介護決定:75.0h

[編集] **[迅速改善加算]**

[追加]

▶ 入力チェック

サービス内容	予定			→	実績			派遣人數	備考	操作
	開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定期間数			
身体	09:15	10:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
身体	11:00	12:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
身体	11:00	12:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
身体	09:15	10:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
身体	11:00	12:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
身体	例：09:00	例：10:00		x → x	例：09:00	例：10:00	1			

[追加] をクリックすると、日付とサービス内容がプルダウンで選択できるようになります。

入力後は **[更新]** ボタンをクリックしてください。

“便利!!”

- [複写]** ボタンでサービス内容毎に複写が可能です。
- 提供時間の入力が簡単になりました。
(例) 9:15⇒「915」

10:00⇒「10」もしくは「1000」

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

前月 提供月：2021年1月 翌月

受給者番号
1000001234 支給決定障害者等氏名（障害児氏名）
利用者A
契約支給量
1300000000: プラスワン事業所
1:居宅介護身体介護決定:75.0h

[編集] **[迅速改善加算]**

[加算入力] **[▶ 入力チェック]**

日付	サービス内容	予定			→	実績			派遣人數	備考	操作
		開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	算定期間数			
4(月)	身体	09:15	10:00	1	x → x	09:15	10:00	1	1		
7(木)	身体	11:00	12:00	1	x → x	11:00	12:00	1	1		
14(木)	身体	11:00	12:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			
18(月)	身体	09:15	10:00	1	x → x	例：09:00	例：10:00	1			

加算を設定する場合、**[加算入力]** もしくは事業所加算の **[編集]** から設定します。

POINT

実績を入力し、更新後に **[▶ 入力チェック]** をクリックすると **[様式第二]** より介護給付費明細書を確認することができます。

2) 放課後等デイサービスの入力方法

サービス提供実績登録 利用者 F 放課後デイ

前月 委託月：2021年1月 翌月

受給者番号 0000000000 支給決定済患者等氏名（障害児氏名） 利用者 F

契約支給量 1300000000: ブラスワン事業所 [選択者：施設・機関選択で複数選択可] 基本情報 タスクカル

加算入力 入力チェック

日付	休	予定		送迎		→	欠席	実績		送迎		備考
		開始時間	終了時間	往	復			開始時間	終了時間	往	復	
1(金)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
2(土)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
3(日)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
4(月)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
5(火)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
6(水)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
7(木)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
8(金)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
9(土)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
10(日)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
11(月)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
12(火)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
13(水)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
14(木)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
15(金)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
16(土)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
17(日)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
18(月)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
19(火)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
20(水)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
21(木)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	

ひと月のカレンダー（縦型）が表示されますので、開始時間と終了時間を入力します。

入力後は ボタンをクリックしてください。

“便利!!”

・ 提供時間の入力が簡単になりました。

(例) 9:15⇒「915」

10:00⇒「10」もしくは「1000」

サービス提供実績登録 利用者 F 放課後デイ

更新が完了しました

前月 委託月：2021年1月 翌月

受給者番号 0000000000 支給決定済患者等氏名（障害児氏名） 利用者 F

契約支給量 1300000000: ブラスワン事業所 [選択者：施設・機関選択で複数選択可] 基本情報 タスクカル

加算入力 入力チェック

日付	休	予定		送迎		→	欠席	実績		送迎		備考
		開始時間	終了時間	往	復			開始時間	終了時間	往	復	
1(金)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
2(土)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
3(日)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
4(月)		例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	
5(火)		例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
6(水)		例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
7(木)		例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
8(金)		例：15:30	例：18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
9(土)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
10(日)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
11(月)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	
12(火)		例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	*	<input type="checkbox"/>	例：09:00	例：10:00	<input type="checkbox"/>	

加算を設定する場合、 もしくは事業所加算の から設定します。

ポイント

実績を入力し、更新後に をクリックすると より介護給付費明細書を確認することができます。

サービス提供実績記録 利用者A 居宅介護

前月 提供月：2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

受給者番号	1000001234	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）	利用者A
契約支給量	1300000000: プラスワン事業所 1:居宅介護身体介護決定:75.0h		
事業所加算	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="処遇改善加算"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 加算入力 <input type="button" value="入力チェック"/> <input type="button" value="様式第二"/>			



◇「確定に進む」をクリックすると

実績入力後、修正がなければ、「確定に進む」をクリックします（確定以降の操作はどのサービスでも同じです）

サービス提供実績記録 利用者A 確定

前月 提供月：2021年1月 翌月 基本情報 スケジュール

確定方法	請求方法 国保請求 請求月 * 2021.2
請求対象	事業所番号 事業所名 様式 総単位数 総費用額 給付額 助成額 利用者負担額 1300000000 プラスワン事業所 様式第二 959 10,740円 9,666円 1,074円

確定処理後、伝送データの作成へ進むことができます。

また、上限額管理が必要な場合は、上限額管理の入力や利用者負担額一覧の印刷が可能となります。

【サービス提供実績記録確定時の注意点】

「確定処理」は、作成したデータと請求内容の相違を防ぐために行います。確定処理後、サービス提供実績記録は修正できません。
修正する場合は、「確定取消」が必要です。

サービス提供実績記録を流用（コピー）して作成する方法について①（一括流用）

前月のサービス提供実績記録を一括流用（コピー）すると、流用元となる内容でサービス提供実績記録を作成することができます。

ただし、有効な受給者証情報や契約支給量情報の登録が必要です。

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択します。



The screenshot shows the 'Service Provision Performance Record' screen. At the top, there are buttons for 'Check Log' (台帳チェック), 'Batch Transfer' (一括流用) which is checked, 'Print Selection' (印刷選択), 'Confirm Selection' (確定選択), and 'Cancel Selection' (取消選択). Below these are buttons for 'Previous Month' (前月), 'Selected Month' (提供月: 2021年2月), and 'Next Month' (翌月). A message says '0件選択されています。' (No items selected). There are buttons for 'Select All' (全選択), 'Deselect All' (全解除), 'Batch Transfer' (まとめて流用), and 'Cancel' (キャンセル). Under 'Transfer Method' (流用方法), 'Previous Month Regular' (前月定期) is selected. Below that is a search bar for 'Status' (進捗状況) with '未確定' (Not Determined) selected, and a 'Limit Management' (上限額管理中) button. A 'Search Keyword' (キーワード) input field is also present. The user list section includes columns for 'User' (利用者), 'Service Content' (サービス内容), 'Status' (進捗), 'Attention' (注意), 'Management Organization' (上位管理事業所), 'City/Town/Village' (市町村), 'Recipient ID' (受給者証番号), 'Support Category' (支援区分), 'Memo' (メモ), and 'Last Update' (最終更新). Three users (A, B, C) are listed.

一括流用 をクリックし「流用方法」を表示します。

流用方法、利用者を選択し、「まとめて流用」をクリックします。

「前月定期」「前月週単位」について

- 「前月定期」は、流用元の実績表が決まった曜日（毎週何曜日）の設定をしている場合に活用します。
- 「前月週単位」は、流用元の実績表が毎週の予定でない場合に活用します。



◇まとめて流用をクリックすると、作成された利用者一覧が表示されます



The screenshot shows the same 'Service Provision Performance Record' screen after the transfer. The 'Batch Transfer' button is now unselected. The user list now includes a new user 'D' with the status 'Transfer Failed' (流用失敗). The other users (A, B, C) have their details filled in. The 'Batch Transfer' button is highlighted in red.



流用方法は、「前月定期」や「前月週単位」のどちらかを選択となり、前月分のサービス提供実績記録の作成がない場合は、

流用失敗 と表示されます。

なお、**流用失敗** をクリックすると表示を消すことができます。

サービス提供実績記録を流用（コピー）して作成する方法について②（個別流用）

過去に作成しているサービス提供実績記録を流用（コピー）すると、流用元となる内容でサービス提供実績記録を作成することができます。

ただし、有効な受給者証、契約支給量の登録が必要です。

かんたんメニューより「サービス提供実績記録」を選択します。



The screenshot shows the 'Service Performance Record' page for user A. At the top right, there are two buttons: 'Copy for Flow' (with a pencil icon) and 'New Registration'. The 'Copy for Flow' button is highlighted with a cursor. Below the buttons, the date range is set to 'February 2021' (前月), '2021年2月' (提供月), and 'Next Month' (翌月). The main area displays sections for 'Completed Tasks Summary' and 'Valid Certificates for the Month'. The 'Completed Tasks Summary' section has a message: 'Data not found'. The 'Valid Certificates for the Month' section lists certificates for 'Recipient Certificate' (受給者証) valid from March 1, 2019, to February 28, 2024, and for 'Plaswan Corporation' (プラスワン事業所) valid from December 1, 2020.

「作成分流用」は、過去にサービス提供実績記録が作成されていると表示されます。



◇作成分流用をクリックすると過去に作成されている一覧が表示されます



The screenshot shows the 'Service Performance Record' page for user A, with the 'Copy for Flow' button selected. A large blue arrow points down to this screen from the previous one. The date range is set to 'February 2021' (前月), '2021年2月' (提供月), and 'Next Month' (翌月). The main area displays the 'Completed Tasks Summary' section. Below it, the '预定実績記録' (Scheduled Performance Record) section shows two rows of data for '2021年01月' (January 2021) and '2020年12月' (December 2020). The '定期流用' (Regular Flow) and '週単位流用' (Weekly Unit Flow) buttons are located at the top right of this section.

流用したい提供月を選択し、「定期流用」もしくは「週単位流用」をクリックします。

「前月流用」「週単位流用」について

「定期流用」は、流用元の実績表が決まった曜日（毎週何曜日）の設定をしている場合に活用します。

「週単位流用」は、流用元の実績表が毎週決まった曜日でない場合に活用します。

その他の一括処理方法について

利用者一覧にて、複数の利用者のサービス提供実績記録を一括で確定や印刷の処理ができます。一括で処理する方法を以下に説明します。

【確定処理】

サービス提供実績記録

提供月 : 2021年1月 翌月

3件選択されています。

確定方法 請求月 * 2021.2 (令和3年2月)

確定選択

利用者	サービス内容	進捗	注意	上限管理事業所	市町村	受給者証番号	支援区分	メモ	最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		34分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定			江戸川区	1100000235	区分2		1分前
利用者C	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		35分前

確定選択 をクリックして「確定方法」を表示します。

確定方法で請求月を設定し、利用者を選び、「まとめて確定」を実行します。



◇ 確定すると進捗状況の表示が変更されます

サービス提供実績記録

提供月 : 2021年1月 翌月

絞り込み

利用中 利用停止 その他 絞り込み条件なし

確定選択

利用者	サービス内容	進捗	注意	上限管理事業所	市町村	受給者証番号	支援区分	メモ	最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	上限額管理中		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		1分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	2021年02月			江戸川区	1100000235	区分2		1分前
利用者C	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		1分前

【確定後の進捗表示一覧】

未確定 未確定

2021年02月 確定済み

上限額管理中 上限額管理にて、結果入力が必要

※上限額管理を入力し、確定すると請求月が表示されます

【印刷処理】

サービス提供実績記録

前月 提供月：2021年1月 翌月

3件選択されています。

印刷選択

利用中 利用停止 その他 絞り込み条件なし

関連づけ

進捗状況 未確定 上限額管理中 確定

キーワード：

利用者	◆サービス内容	◆進捗	◆注意	◆上限管理事業所	◆市町村	◆受給者証番号	◆支援区分	◆メモ	◆最終更新
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	上限額管理中		1300000000 プラスワン事業所	江戸川区	1000001234	区分3		28分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	2021年02月			江戸川区	1100000235	区分2		28分前
利用者C	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護	未確定		1300000001 サンプル事業所	江戸川区	1542368790	区分2		19分前

印刷選択 をクリックして「印刷設定」を表示します。

利用者を選び、「まとめて印刷」をクリックします。

 印刷ダウンロード が画面上に表示されます。

◇表示された  をクリックすると「印刷ダウンロード」画面に切り替わります

サービス提供実績記録

印刷ファイル 印刷タイトル 処理状況 ファイル数 要求スタッフ 要求日時

sv_5751589.zip	Excel 障害者サービス予定・実績(2021年1月提供分)	正常終了	3	社員1	1分前
<input checked="" type="checkbox"/> sv_5741225.zip	Excel サービス提供実績記録票（利用者A 2021年1月分）	正常終了	1	社員1	約7時間前

全2件中 1~2件を表示

印刷ファイルをクリックし、ファイルを開くと印刷が可能です。

※開いたファイルには、ファイル名の左横に✓が表示されます

サービス提供実績記録一覧の「注意」欄の表示について

サービス提供実績記録票を作成後、サービスコードや算定の内容に影響のある情報を変更した場合、注意喚起として表示されます。



The screenshot shows the 'Service Performance Record List' screen. At the top, there are buttons for 'Account Check', 'Batch Flow', 'Print Selection', 'Confirm Selection', and 'Cancel Selection'. Below that, there are tabs for 'Previous Month', 'Provided Month: 2021 January', and 'Next Month'. A search bar and a date range selector ('Search Date') are also present. The main area displays a grid of service records. The columns include 'User' (User A, B, C, D, E), 'Service Content' (Residence Introduction, Not Specified), 'Status' (Not Started, Not Started, Not Started, Not Started, Not Started), 'Attention' (Account, Certificate, Account), 'Upper Management Organization' (1300000000, 1300000001), 'City/Town' (Edogawa City, Edogawa City), 'Recipient ID' (1000001234, 1100000235, 1542368790), 'Support Category' (Category 3, Category 2, Category 2), 'Memo' (1 minute ago, 1 minute ago, 1 minute ago), and 'Last Update' (1 minute ago, 1 minute ago, 1 minute ago). The 'Attention' column for User A and User C is highlighted with a red box.

利用者 … 利用者・基本情報 > 利用者情報が更新されている

証情報 … 利用者・証書情報 > 証情報が更新されている

台帳 … 事業所台帳が更新されている

台帳 … 有効な事業所台帳がない

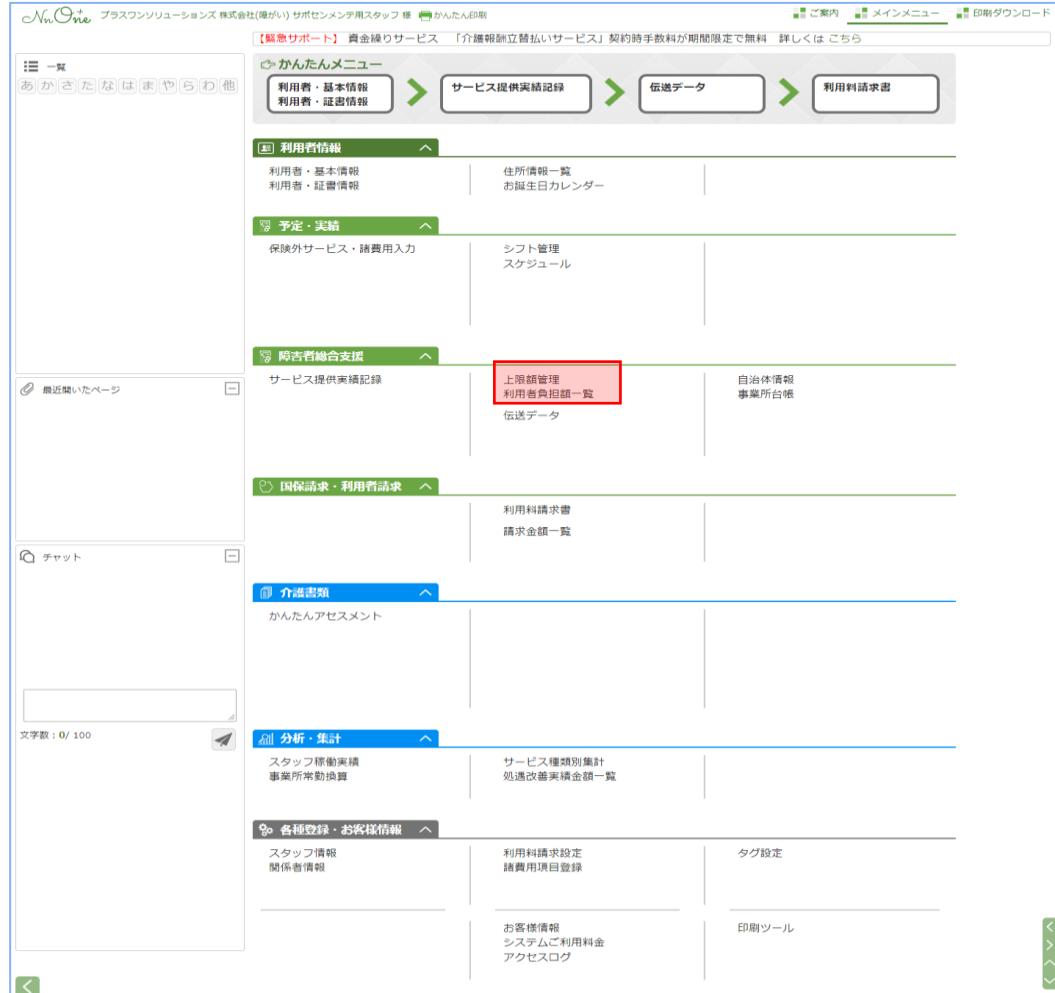
「注意」欄表示一覧と更新方法について

表示内容	更新方法	更新時の注意
【利用者】	サービス提供実績記録の「入力チェック」を実行し更新する。	
【台帳】	※赤く「台帳」と出た場合は、事業所台帳で登録が必要です。	サービス提供実績記録に影響がない場合でも「注意」欄に表示されます。情報の更新が必要な場合のみ更新を行ってください。 (ただし、確定月の翌月になると「注意」欄は表示されません。)
【証情報】	受給者証や契約支給量情報など変更した場合は、サービス提供実績記録の基本情報タブより受給者証を編集する。 それ以外を変更した場合は、「入力チェック」を実行し更新する。	

5. 上限額管理、利用者負担額一覧の作成

* 上限額管理対象の利用者のみ

サービス提供実績記録を確定後、他事業所から届く利用者負担額や、上限管理結果を入力します。
また、上限額管理事業所様へお渡しする利用者負担額一覧も印刷できます。



⇒ 次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

「上限額管理」では

・自事業所が上限額管理だった場合、

他事業所から届く利用者負担額を入力します

・他事業所が上限額管理だった場合、

上限額管理事業所から届いた結果を入力します

設定が完了したら、確定処理を行います。

【上限額管理を入力する際の注意点】

利用者・証書情報>受給者証で上限管理事業所と負担上限月額の設定を行っていない場合、サービス提供実績記録を確定していても、利用者名が表示されません。

また、予め事業所台帳の「関係事業所情報」に、上限額管理事業所を登録していないと、受給者証での登録はできません。

1.上限額管理

かんたんメニューより「上限額管理」を選択し作成します。



The screenshot shows a search interface for upper limit management. It includes fields for '請求月' (Request Month) set to '2021年2月' (February 2021), '提供年月' (Provided Year Month) set to '2021年1月' (January 2021), and a search keyword input field. The main area displays two user entries:

利用者	事業所名	状況	提供月	新規	上限額管理加算	利用者負担上限月額	上限額管理結果	利用者負担額	最終更新
利用者A	1300000000 : プラスワン事業所	上限額管理中	2021.01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	1,500	3	1,500	分前
利用者B	1300000001 : サンプル事業所	上限額管理中	2021.01	-	<input type="checkbox"/>	1,500	-	599	分前

A red dashed box highlights the first two rows of the table.

サービス提供実績記録で確定処理を行うと、自動的に利用者名が表示されます。

利用者名をクリックすると、入力画面が表示されます。

【自事業所が上限管理事業所の場合】



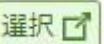
This screenshot shows a detailed configuration form for upper limit management. It includes fields for '事業所番号' (Organization Number) '1300000000 : プラスワン事業所', '利用者負担上限月額' (User Contribution Upper Limit Monthly Amount) '1,500', and a checkbox for '算定する' (Calculate). Below this is a section titled '利用者負担額集計・調整額' (User Contribution Collection Adjustment Amount) with a table for adjusting contribution amounts across five columns (1-5).

項目	1	2	3	4	5
事業所番号	1300000000	1300000002 <input checked="" type="checkbox"/>			
事業所名	プラスワン事業所	テスト事業所			
総費用額	14,257	14528			
利用者負担額	1,425	1452			
管理結果後利用者負担額	1,425	75			

他事業所から届く利用者負担額一覧を元に、事業所番号、事業所名、金額を入力します。

入力後、修正がなければ  確定 ボタンをクリックします。

“便利!!”

事業所台帳の「関係事業所情報」へ登録していると、
 から関係事業所を選択することができます。

【他事業所が上限管理事業所の場合】

上限額管理 利用者B

前月 請求月：2021年2月 翌月

2021年1月提供分

管理者事業所	1300000001 : サンプル事業所	利用者負担上限月額	1,500
上限額管理結果	<input type="button" value="（選択してください）"/> <input type="button" value="（選択してください）"/>		
<small>※ 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下そのため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。</small>			
利用者負担額	599 円		
管理結果額	599 円		

他事業所から届いた上限額管理結果を元に、上限額管理結果と管理結果額を入力します。

上限額管理

前月 請求月：2021年2月 翌月

2件選択されています。

絞り込み条件なし

提供年月 2021年1月

確定選択 取消選択

全選択 全解除 まとめて確定 キャンセル

上限額管理のみを行う場合
キーワード：

利用者	◆ 上限額管理事業所	◆ 進捗	◆ 提供月	◆ 作成区分	◆ 上限額管理加算	◆ 利用者負担上限月額	◆ 上限額管理結果	◆ 管理結果後利用者負担	◆ 最終更新額
利用者A	<input checked="" type="checkbox"/> 1300000000 : プラスワン事業所	上限額管理中	2021.01	新規	<input type="checkbox"/>	1,500	3	1,500	20分前
利用者B	<input checked="" type="checkbox"/> 1300000001 : サンプル事業所	上限額管理中	2021.01	-	<input type="checkbox"/>	1,500	-	599	32分前

全2件中 1~2件を表示

上限額管理の入力後は、確定処理を行います。

確定選択 ボタンから一括確定が可能です。
利用者を選び、「まとめて確定」を実行します。

【上限額管理結果の印刷について】

上限額管理を確定すると、「伝送データ」にてデータ作成が可能となります。

「伝送データ」よりデータ作成後に、表示される提供月をクリックすると印刷が可能です。

2.利用者負担額一覧

メインメニューより「利用者負担額一覧」を選択し作成します。

利用者負担額一覧

前月 **請求月：2021年2月** 翌月

絞り込み

絞り込み条件なし

提供年月 2021年1月

CSV キーワード：

上限額管理事業所	◆サービス事業所	◆提供月	◆利用者数	◆総費用額	◆利用者負担額	◆提供サービス	◆状態
1300000001:サンプル事業所	1300000000 プラスワン事業所	2021.01	1	5992	599	居宅介護	未ダウンロード

全1件中 1~1件を表示

上限額管理事業所名をクリックすると、利用者負担額一覧表が表示されます。

利用者負担額一覧 **1300000001:サンプル事業所**

前月 **請求月：2021年2月** 翌月

印刷 ダウンロード

利用者負担額一覧表

(提 供 先)

サンプル事業所殿

下記のとおり提供します。
令和 0 3 年 0 1 月分

事業者	指定事業所番号	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
	住所 (所在地)											
	電話番号											
	名 称	プラスワン事業所										

支給決定障害者等欄

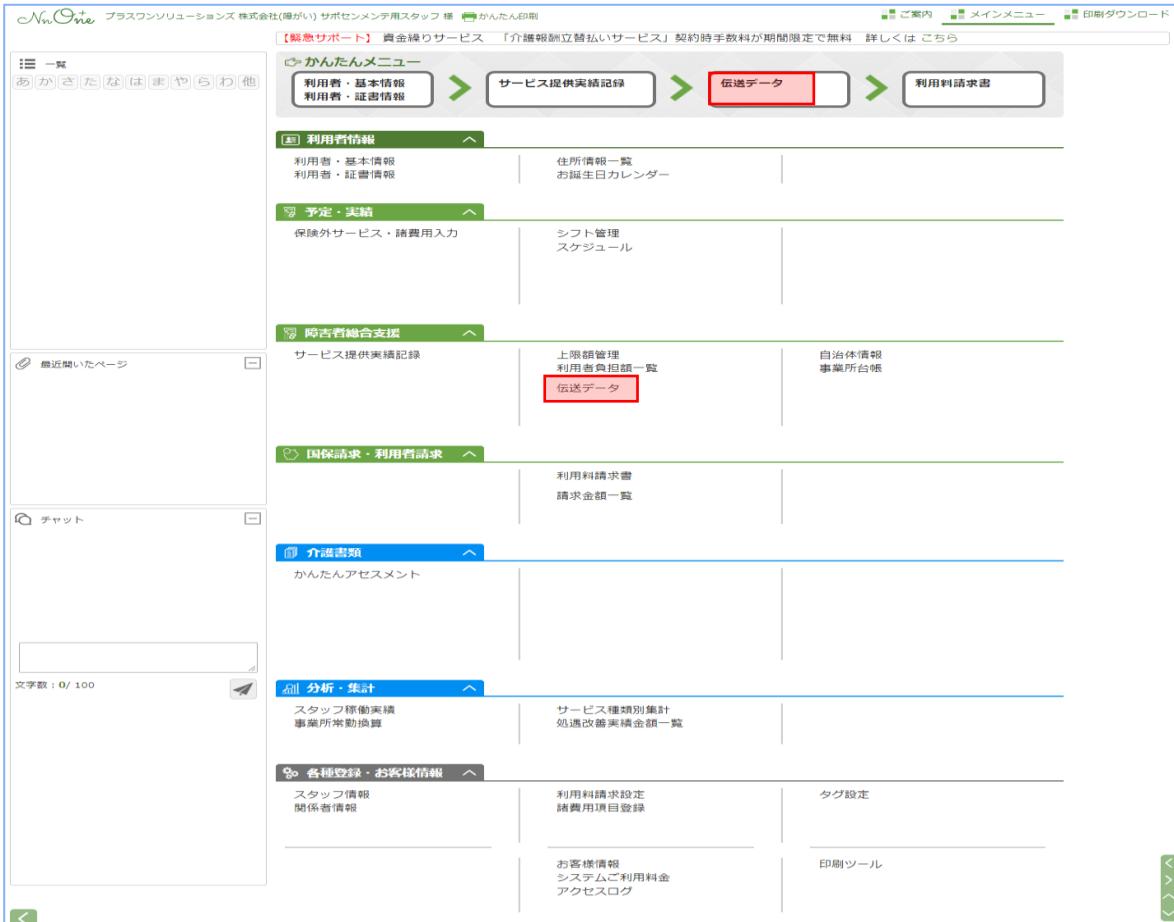
項目番号	市町村番号	総費用額											利用者負担額	提供サービス	1 1 居宅介護
		1	3	1	2	3	7	5	9	9	2				
1	愛給者証番号	1	1	0	0	0	0	2	3	5	5	9	9		
	氏名	利用者B													
2	市町村番号												総費用額	提供サービス	1 1 居宅介護
	愛給者証番号												利用者負担額		
	氏名														

印刷 をクリックすると、印刷が可能です。

6. 伝送データの作成と出力

国保連へ請求する伝送データを作成し、出力します。

サービス提供実績記録を確定すると請求データが作成できます。



「伝送データ」は、

介護給付費請求やサービス提供実績記録票、上限額管理対象の利用者がいる場合は、上限額管理結果票が作成されます。

【伝送の注意点】

ソフトからの伝送は不可のため、「伝送データ」で作成したデータを出力し、国保連のソフトで伝送となります。

「伝送」には、予め国保連へお手続きが必要です。
ご不明な場合は国保連へご確認願います。

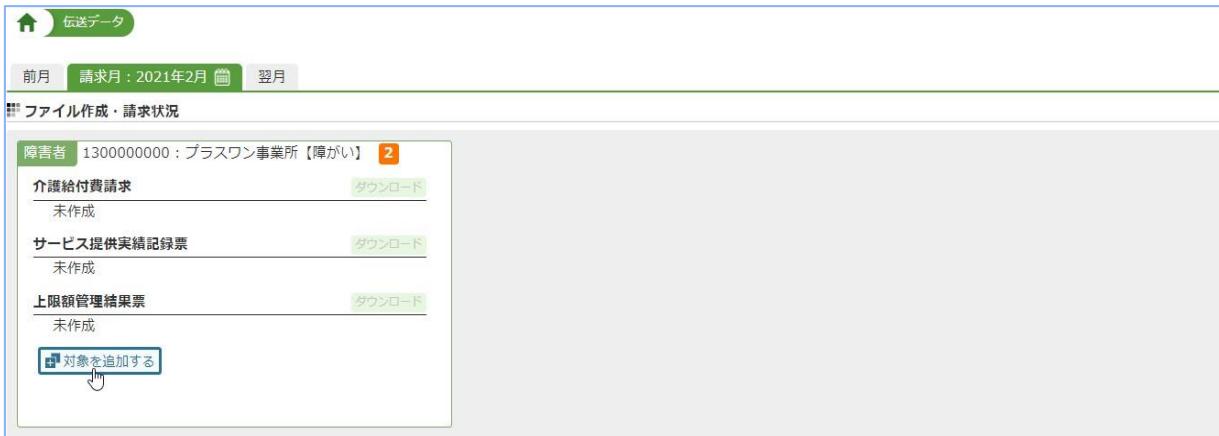
⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

* サービス種類に合った様式で表示します

NnOne⁺

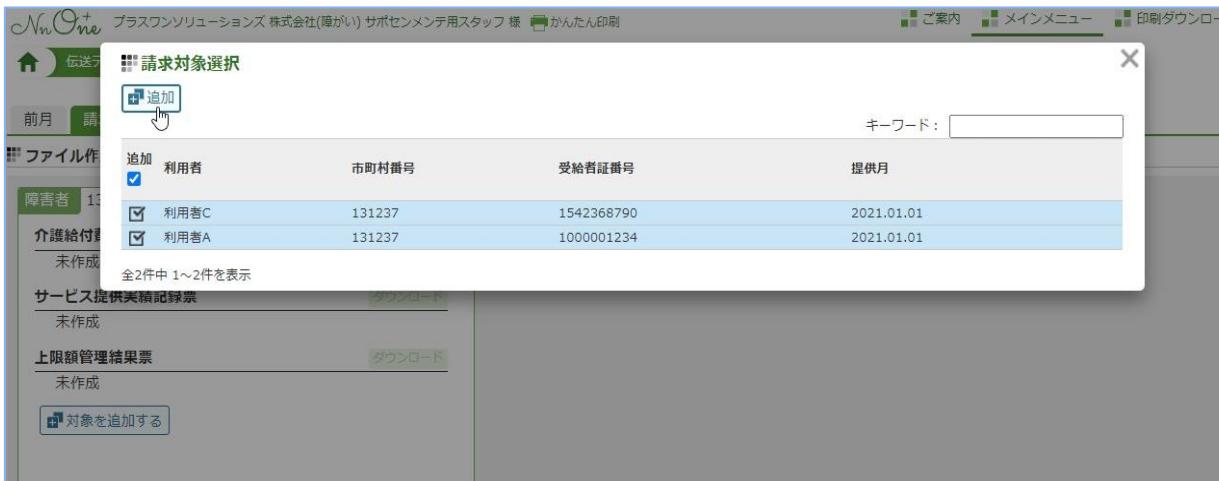
1) データ作成

かんたんメニューより「伝送データ」を選択し作成します。



「対象を追加する」をクリックします。

◇事業所名横の 2 は未作成データの件数が表示されます



利用者を選択し、「追加」ボタンをクリックすると作成されます。

ポイント

提供月をクリックすると、それぞれの画面から必要な様式を印刷することができます。

* サービス種類に合った様式で表示します

2) 出力

かんたんメニューより「伝送データ」を選択しダウンロードを実行します。

【ダウンロード】をクリックすると、画面左下にファイル名が表示されます。

表示されたファイル名を左クリックしたまま、デスクトップに移動すると、デスクトップ上に保存されます。

保存されたデータを国保連のソフトで取り込んで伝送となります。

【ファイル名一覧】

- ・SKから始まるファイル名 介護給付費請求・明細書
- ・TEから始まるファイル名 サービス提供実績記録票
- ・JKから始まるファイル名 上限額管理結果票

ファイル名のアルファベットの後には、請求月が西暦で表示されます。

(例) 2021年2月請求の介護給付費請求・明細書
⇒SK202102.csv

【出力ファイルの注意点】

出力したデータを開いてしまうと、ファイル内のデータが書き換わったり、破損する可能性があり国保連のソフトに取り込んだ時に、エラーになる可能性があります。

ファイルは開かずに保存するようお願いします。

7. 利用料請求書の作成

利用者の請求書と領収書等を作成します。
サービス提供実績記録を確定した後に作成することができます。

The screenshot shows the NnOne+ software interface with a focus on creating a billing statement. The top navigation bar includes links for 'Case', 'Main Menu', and 'Print Download'. A breadcrumb trail at the top right indicates the current path: [緊急サポート] -> 賃金繰りサービス -> 「介護報酬替払いサービス」契約時手数料が期間限定で無料 詳しくは こちら -> サービス提供実績記録 -> 伝送データ -> 利用料請求書.

The main content area is divided into several sections:

- 利用者情報 (User Information):** Includes tabs for '利用者・基本情報' and '利用者・証書情報'.
- 予定・実績 (Schedule/Actual):** Includes tabs for '保険外サービス・諸費用入力' and 'シフト管理・スケジュール'.
- 障害者総合支援 (General Support for Persons with Disabilities):** Includes tabs for 'サービス提供実績記録', '上限額管理', '利用者負担額一覧', and '自治体情報・事業所台帳'.
- 国保請求・利用者請求 (National Health Insurance Claim/User Claim):** Contains a single item: '利用料請求書' (Billing Statement), which is highlighted with a red box.
- 介護書類 (Care Documents):** Includes a tab for 'かんたんアセスメント'.
- 分析・集計 (Analysis・Statistics):** Includes tabs for 'スタッフ稼働実績' and '事業所常勤換算'.
- 各種登録・お客様情報 (Various Registrations・Customer Information):** Includes tabs for 'スタッフ情報' and '関係者情報'.

A sidebar on the left contains links for '最近開いたページ' (Recently Opened Pages) and 'チャット' (Chat). A status bar at the bottom left shows '文字数: 0/100'.

⇒次ページから作成方法について説明をいたします

かんたんメニューより「利用料請求書」を選択し作成します。

利用料請求書

前月 求査月：2021年2月 翌月

をクリックすると、サービス実績をもとに利用料請求書を作成します。



◇取り込まれた利用者が一覧で表示されます

利用料請求書

取込が完了しました

前月 求査月：2021年2月 翌月

備考確認 印刷選択 確定選択 取消選択 実績を取り込む

絞り込み

絞り込み条件なし

事業所
関連づけ

提供年月

キーワード：

◆

利用者	◆ 提供月 ◆ 発行元	◆ 請求状況	◆ 利用負担額	◆ その他金額	◆ 調整額	◆ 請求金額(税込)	◆ 医療費控除対象金額	◆ 最終更新
利用者C	2021年1月 プラスワン事業所【障がい】	未確定	0	0	0	0	0	1分前
利用者A	2021年1月 プラスワン事業所【障がい】	未確定	1,000	0	0	1,000	0	1分前
合計			1,000	0	0	1,000	0	

全2件中 1~2件を表示

請求内容を確認後に、 確定選択 より利用料請求書を確定させます。確定すると、印刷ができます。

印刷は、 印刷選択 より行う事ができます。

“便利!!”

利用料請求書のみ、 形式と 形式のいずれかで印刷が可能です。

【利用料請求書を作成する際の注意点】

実績を取り込んだ後にサービス提供実績記録を変更した場合、変更した内容は反映されません。
再度取り込みを実行して変更内容を反映してください。

最後までご覧いただきありがとうございます。
操作に関してご不明な点は、サポートセンターまでお気軽にお問合せください。

「ナーシングネットプラスワン」サポートセンター
TEL. 0120-310-749 (ガイダンス後1番)
※携帯電話・PHSからは、**050-5305-4389**

毎月 1～10日 9:00～19:00

毎月11～末日 9:00～18:00

※土・日・祝日を除く

