

自己作成支援ソフト とき 8.0

使用マニュアル



全国マイケアプラン・ネットワーク

目次

適合するOS, OFFICE	2
とき8.0の改良点	2
1. インストール.....	3
セットアップフォルダのダウンロード	3
インストールの方法	3
ときの起動	3
2. 初めて「とき」を使う時	4
サービスリスト、事業者リストの作成	4
3. とき 3.0/4.0/5.1/6.0/6.1/7.1/7.2 からのバージョンアップ	5
以前のサービスリストについて	5
旧事業所リストの修正	6
旧バージョンの「とき」のアンインストール	6
4. 基本的な使い方	8
利用票の作成	8
別表の作成	13
利用票と提供票の切替	14
印刷	16
実績の作成	16
保存	17
終了	17
5. 進んだ使い方	18
サービス単位数がオーバーしたとき	18
複数の利用者を対象にしたとき	19
各種設定	19
6. 困った時	20
起動できない	20
使い方がわからない場合	21

適合するOS, Office

OS…Windows XP、Vista、7、8、8.1、10
Microsoft Office Excel2003,2007,2010,2013, が稼働すること

※申し訳ありません、Mac には対応していません。<m(_)m>

とき8. 0の改良点

1. 処遇改善加算ほか報酬改定の諸変更に対応

報酬改定で創設された処遇改善加算、特定処遇改善加算、同一建物減算の計算や新たに創設されたサービスや加算に対応しています。

2. 支給限度額を超えた場合の処理に対応

支給限度額を超えてしまった全額自己負担分の計算を、処遇改善加算の計算も含めて処理することができます。

3. 支給限度額外のサービスや加算にも対応

居宅療養管理指導や、訪問看護サービスの特別管理加算や緊急時訪問看護加算など、支給限度額に含まれないサービスや加算にも対応しています。

4. 自己負担額全体がわかる

デイサービスの昼食代やショートステイのベッド代など、介護保険サービスに付帯する費用も含めた自己負担の総額がわかるようにしました。

5. 給付額 90%、80%、70%のケースに対応

所得によって給付額が 80%、70%になるケースにも対応するようにしました。

1. インストール

セットアップフォルダのダウンロード

以前から「とき」をお使いの方と初めてインストールされる方用のアイコンがあります
いずれか、指定されたリンク先のアイコンをダブルクリックして、圧縮セットアップフォルダをダウンロードします。

インストールの方法

1. 圧縮セットアップフォルダを展開します。
2. 展開後、セットアップファイルをダブルクリックし、指示通りに進むとインストールが完了し、デスクトップに「とき8.0」のアイコンが現れます。

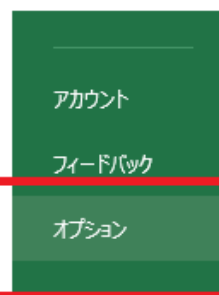
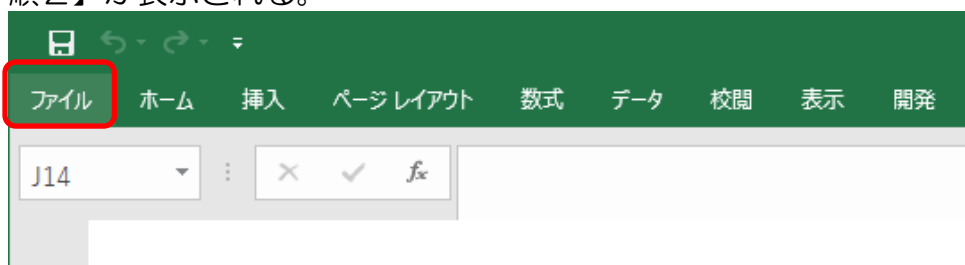
※パソコンの設定等で再三警告が現れるかもしれませんが、その都度「このソフトを信用する」方向で進んでください。

ときの起動

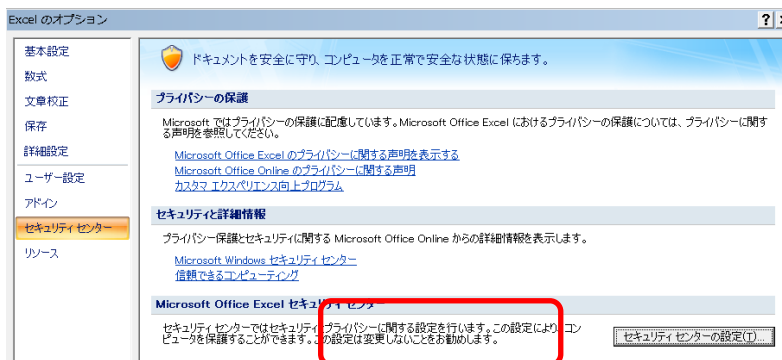
ときはマクロで動作するので、先ず、マクロを有効にしてください。

※重要：初回起動時に「マクロを有効にする」の選択肢が出ない場合は以下の手順を参考にエクセルの設定をしてください

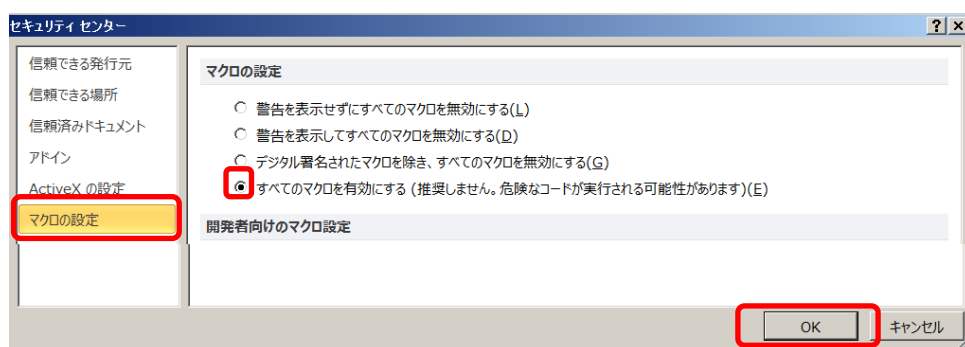
【手順1】ときを起動する前に、Excel2019/16 を起動し、「ファイル」→「オプション」を押すと【手順2】が表示される。



【手順2】「セキュリティセンター」を押し、「セキュリティセンターの設定 (T)」を押し。



【手順3】「マクロの設定」を押し、「すべてのマクロを有効にする (E)」に設定して、お試しください。にチェックを入れて、「OK」を押す。

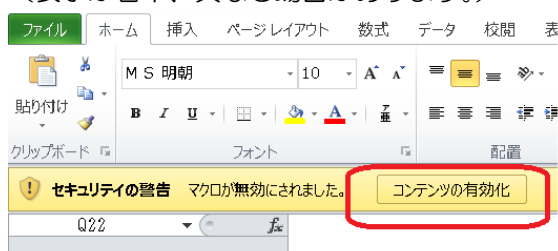


一度、ときが起動した後に「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする (G)」に戻しておいてください。

【手順4】一旦、エクセルを終了し、ときのアイコンをダブルクリックすると次の画面が表示されますので、「発行元からのコンテンツを常に信頼する」を押します。これで完了です。(以後、この処理は不要です。)

もし、エクセルで何か作成していたら、保存をし必ず閉じてから、あらためて「とき」を起動してください。

ときを起動すると次の画面が表示されます。
(表示が若干、異なる場合があります。)



この作業は、ファイルを開く初回のみで、2回目からは自動的にマクロが有効になります。

2. 初めて「とき」を使う時

サービスリスト、事業者リストの作成

「アドイン」→「画面の切替」ボタンを押すと「リスト」画面になります。

あらかじめ入っている見本にならって、自分の使う「サービス」と「事業者」のリストを作ります(地域単価は、その他の地域の 10.00 が入っています)。

サービスコード・事業者コードの入力間違いがあると正しく作動しませんので正確に入力するように気をつけてください。

事業者のリストには、処遇改善加算など「%」で加算される加算・減算項目の設定をします。利用しているサービス事業所にとっての加算・減算を聞き、該当する加算・減算があればプルダウンで選択して登録しておきます。

サービスコード	サービス内容	単位	単価
111111	身体介護1	254	11.26
111211	身体介護2	402	11.26
111311	身体介護3	584	11.26
117211	生活援助2	190	11.26
117311	生活援助3	235	11.26
121111	訪問入浴	1,250	11.26
131111	訪問看護 I 2	472	11.26
131211	訪問看護 I 3	830	11.26
311111	居宅療養管理指導 I 1	500	10.00
311112	居宅療養管理指導 II 1	290	10.00
611111	予防訪問介護 I	1,220	11.26
611211	予防訪問介護 II	2,440	11.26
651111	予防通所介護1	2,099	10.81
651211	予防通所介護2	4,205	10.81
661111	予防通所リハビリ1	2,412	10.99
661121	予防通所リハビリ2	4,828	10.99
111711	身体介護7	916	11.26

事業所名	コード	中山間地域等提供加算	処遇改善加算	特定処遇改善加算	同一建物減算	特別地域 加算	小規模事業所加算	感染症災害 介護特定
〇〇介護事業所	111111							
××看護事業所	222222							
△デイサービス	333333							
□診療所	444444							

3. とき 3.0/4.0/5.1/6.0/6.1/7.1/7.2 からのバージョンアップ

以前のサービスリストについて

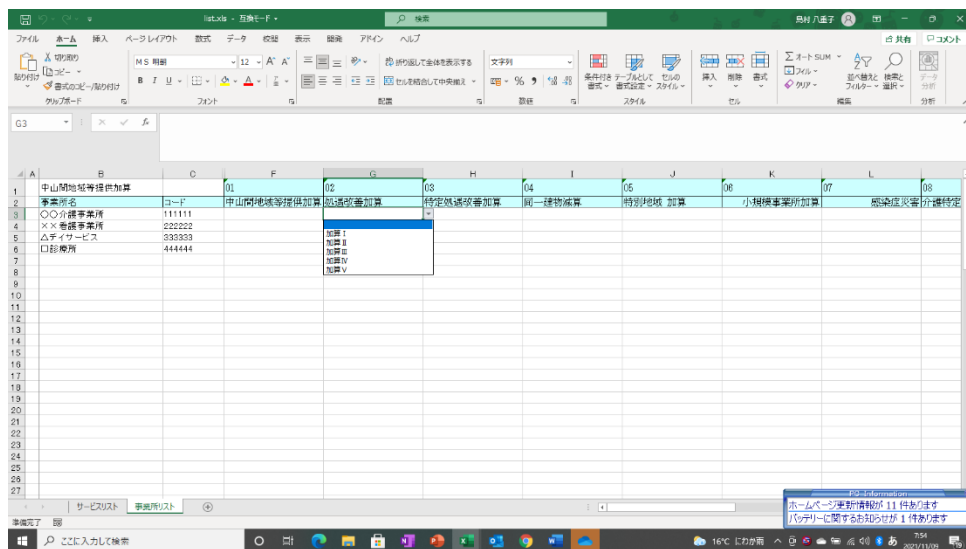
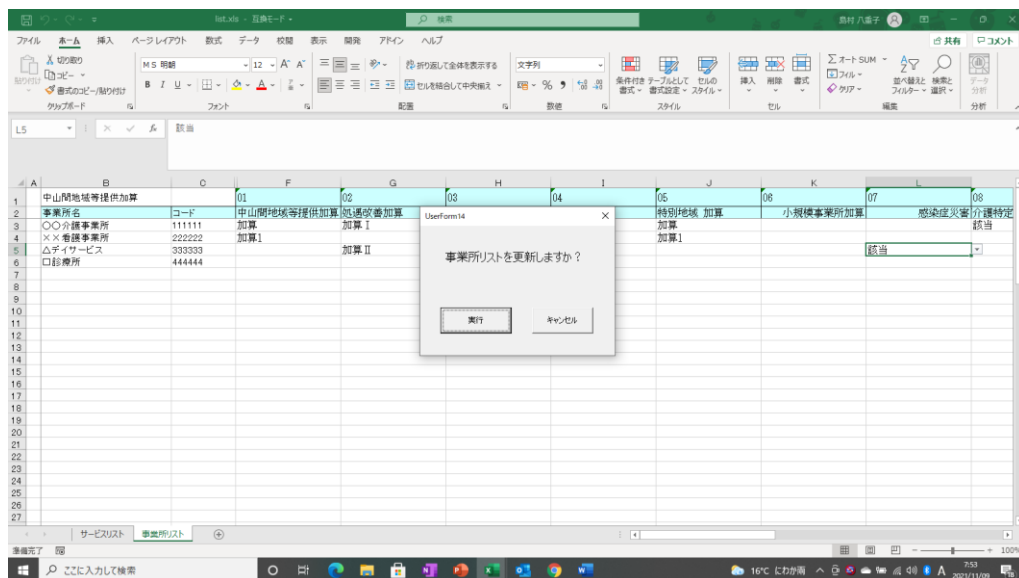
以前のバージョンから「とき」を使っていて、もうすでに自分仕様のリストがある場合は、サービスリストはそのまま利用することができます。

旧事業所リストの修正

8.0 では事業所リストの様式が変更になっていますので、更新していただくことになります。事業所リストのシートで、Ctrl+j を押すと、以下の画面が現れます。「実行する」を選択してください。

そうすると、リスト様式が更新されます。ここでは処遇改善加算など「%」で加算される加算項目の設定をします。利用しているサービス事業所を取っている加算を聞き、該当する加算があればプルダウンで選択して登録します。

同一建物減算のうち、通所介護同一建物減算、通所リハ同一建物減算、地域通所介護同一建物減算、認知通所介護同一建物減算、予防認知通所介護同一建物減算は減算 2 といった区別がないので、減算 1 を選んでください。

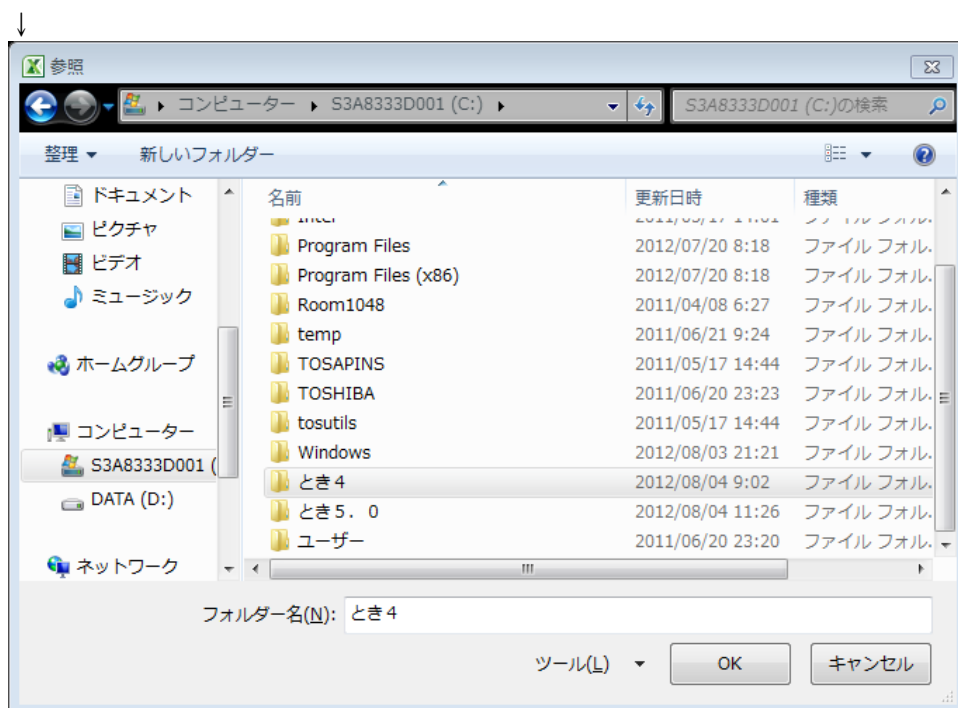


1. その他、報酬改定で単位数やサービス内容等変更がありますので、改定の都度修正してください。
2. 旧バージョンの「とき」はそのまま残しておいても支障はありませんが、削除しても構いません。削除の方法は以下を参考にしてください。

旧バージョンの「とき」のアンインストール

1. コントロールパネル→「プログラムの追加と削除」または「プログラムのアンインストール」→以前の「とき」→「削除」を実行する。

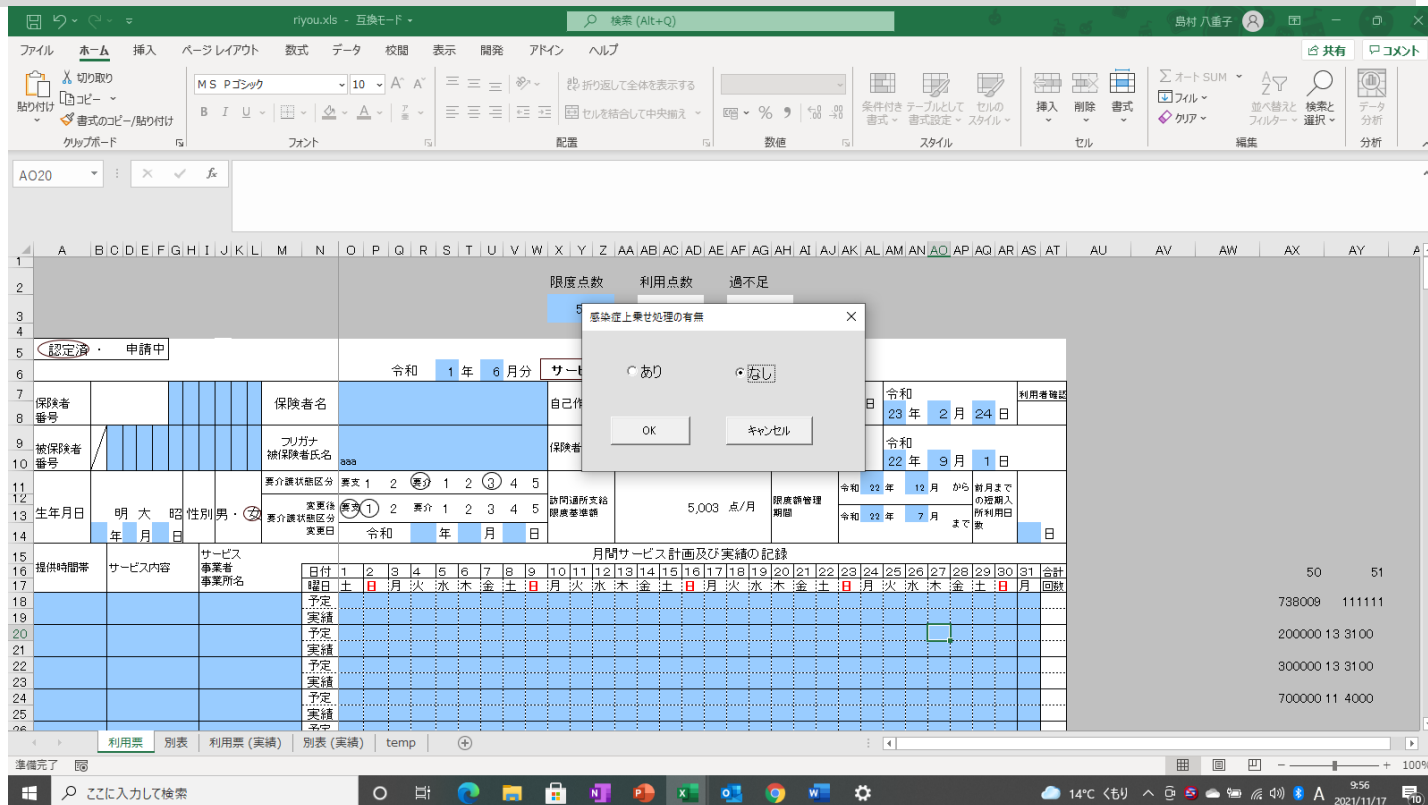
2. コンピュータ→CドライブまたはDドライブ→「とき」フォルダ→左クリックで削除→ゴミ箱からも削除



4. 基本的な使い方

【※重要】初めて起動する際、利用票の画面にしたら、まず「Ctrl+u」を押してください。コロナの0.1%上乗せ加算有無の選択が出ますので、その時の状況に応じて選択してください。2回目以降は必要ありません。

利用票の作成



基本データの入力

「アドイン」の「画面の切替」ボタンで「利用票」画面を出します。青色の部分に、該当する文字を入力します。1回入力すれば、次回以降は入力の必要はありません。



手入力による入力

保険者番号、保険者名、作成年月日、届出年月日、被保険者番号、被保険者氏名、限度額管理期間は、手入力します。

ダブルクリックによる入力

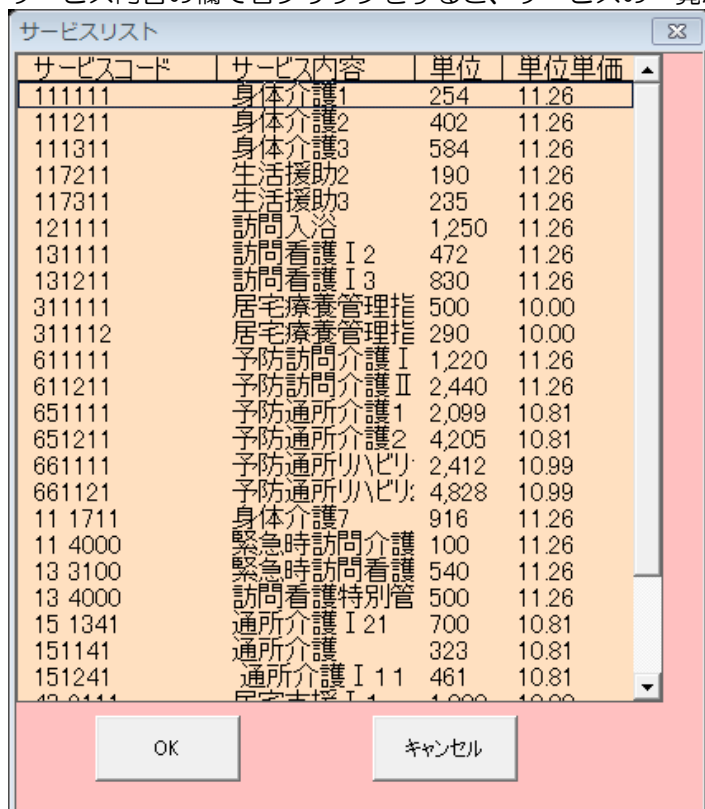
「要介護状態区分」「生年月日の元号」「性別」は、ダブルクリックすると「○」をつけることができます。○を消す場合、移動させる場合もダブルクリックで行います。
「要介護状態区分」に応じて、訪問通所支給限度基準額が表示されます。

利用月の設定

上方にある「年」「月」に該当月を手入力します。
そうすると、月間スケジュールの曜日が、適切な曜日に切り替わります。

サービスの選択

サービス内容の欄で右クリックをすると、サービスの一覧が現れます。



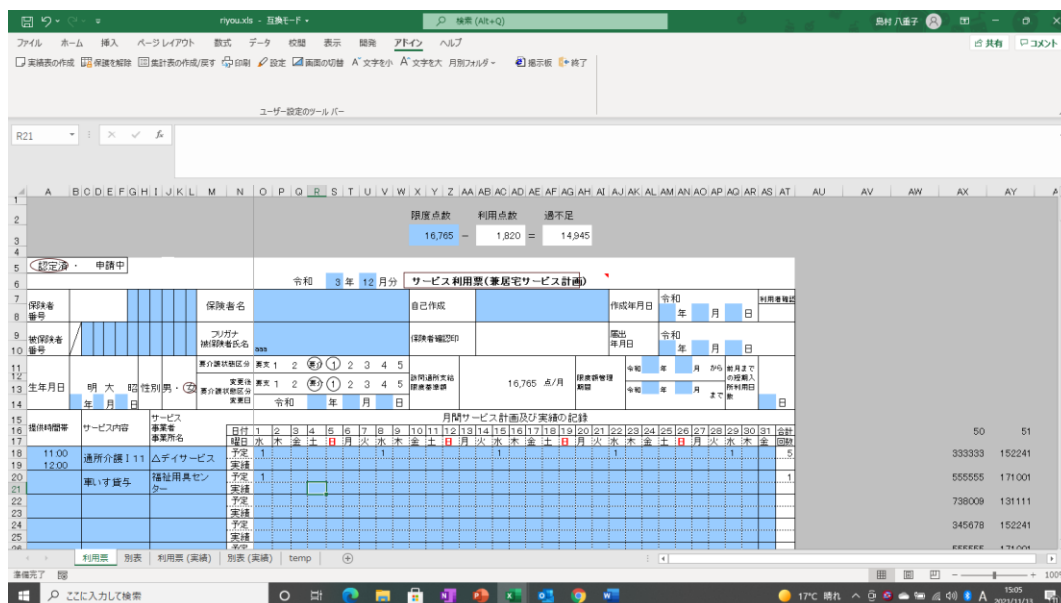
該当するサービスを選び、「OK」を押すと、曜日の一覧が現れます。該当する曜日にチェックを入れて「OK」を押します。



曜日ごとの設定がない場合は、すべての曜日のチェックを外して「OK」を押してください。



月間予定にサービス内容と曜日が反映されます。



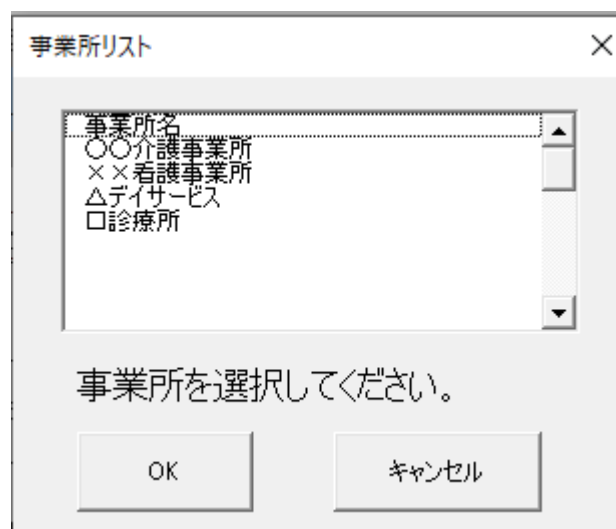
曜日の設定をしなかった場合は、利用する予定日のところでダブルクリックすると「1」が入力されます。「1」以外は手入力で数字を入れてください。

福祉用具など月単位の場合は1日目に「1」を入れるだけでOKです。

サービス事業者の選択

サービス事業者、事業所名のところで右クリックすると、サービス事業者の一覧が現れます。該当するサービス事業者を選び、「OK」を押します。

これで表にサービス事業者が反映されます。



時間帯の設定

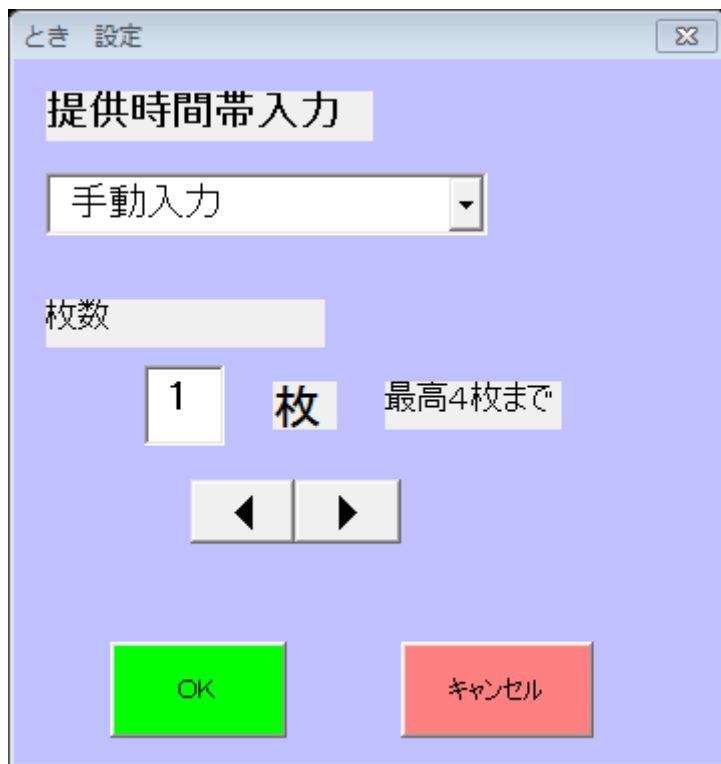
提供時間帯を記入します。初期設定はプルダウンで選ぶようになっています。



該当する時間帯を選んで設定します。

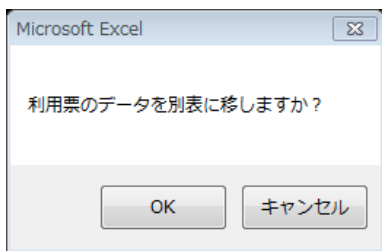
プルダウンで対応できない時間帯の場合は、「アドイン→設定」→「提供時間帯入力」→「手動入力」で設定を変更して、手入力してください。

これで利用票が完成です。



別表の作成

1. 利用票が完成したら、別表シートタグをクリックして別表シートを開きます。
2. 「利用票のデータを別表に移しますか?」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



3. このボックスが現れないときは、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、今一度利用票に戻り、①をやり直してください。
4. 給付の割合の設定
所得が一定以上の方は、財源からの給付が80%、70%になります。対象となる方には自治体からお知らせが来ますので、該当する方は給付率の80%か70%をプルダウンで選んでください。
5. 別表に利用票のデータが移されました。この段階ではまだ計算が完了していません。

事業所名		事業所番号	サービス内容	サービスコード	単位	数量	単価	利用料	自己負担額	給付率	給付額	合計
3. 介護サービス(訪問介護)		100000	身体介護1	11.1111	294	100%	294	1016	1126	11,640	90%	10,396
4. 訪問看護ステーション		100000	訪問看護1.3	13.1111	830	100%	830	3290	1126	37,363	90%	33,644
合計								38,780	(47)			388,475

6. 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」をすると、すべての計算がされます。処遇改善加算も反映されます。ただし、計算ソフトによって1円の誤差が生まれることがあります。サービス事業所の請求金額との間に誤差が生まれたら、事業所の方に合わせて支払ってください。

サービス名	サービス内容の種別	サービスコード	原単位	サービス利用回数	サービス単位/回数	利用点数	利用点数超過不足	自己負担額	給付率
立川看護サービス(訪問介護)	身体介護	11.1111	254	100%	254	9	2,286	2,286	11.26
立川看護サービス(訪問介護)	訪問介護(通称)	11.6271	4,606			(91)		11.26	(1,024)
計						2,277		2,286	11.26

認定期間中の短期入所利用日数管理	16,580	6,436	6,436	72,459	65,222	7,247
保険対象費用合計	78,498					
保険給付額	66,143	(91)		(1,024)	(921)	(103)
保険対象自己負担額	7,350	6,527	6,436	78,498	66,143	7,350

- 上部にある「限度点数」「利用点数」「過不足」「自己負担額」を見てください。限度額と比較してどのくらいの単位数を使ったかがわかります。
- 限度額内に収まっている場合は「過不足」欄が黒字で表示されますが、限度額を超過している場合は赤字で表示されます。
- 「過不足」赤字で表示されている場合は、限度額超過の処理を行います（「進んだ使い方」参照）。
- デイサービスの食事代やショートステイの部屋代など、介護保険から給付されないものは、右下のその他の費用に書き込みます。
- そうすると、「利用者負担総合計」がわかるようになります。これで別表が完成です。

サービス名	サービス内容の種別	サービスコード	原単位	サービス利用回数	サービス単位/回数	利用点数	利用点数超過不足	自己負担額	給付率
立川看護サービス(訪問介護)	身体介護	11.1111	254	100%	254	9	2,286	2,286	11.26
立川看護サービス(訪問介護)	訪問介護(通称)	11.6271	4,606			(91)		11.26	(1,024)
計						2,277		2,286	11.26

認定期間中の短期入所利用日数管理	16,580	6,436	6,436	72,459	65,222	7,247
保険対象費用合計	78,498					
保険給付額	66,143	(91)		(1,024)	(921)	(103)
保険対象自己負担額	7,350	6,527	6,436	78,498	66,143	7,350

サービス種別	回数	単価	金額
立川看護	5	400	2,000
群中介護	10	5,000	50,000
昭島ホーム	6	400	2,400
計			54,400

利用票と提供票の切替

利用票と提供票は、同じ内容ですが利用者が持つシートが利用票、サービス提供者が持つシートが提供票となっています。切替によって、両方に対応しています。

切り替えるときは上部にある「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」という文字をダブルクリックしてください。

Microsoft Excel window: riyou [互換モード] - Microsoft Excel

File Home Insert Layout Styles Tables References SendTo Useful! Excel

Workbook: サービス利用票(兼居宅サービス計画)

Form Content:

- Line 3: 16580 - 6436 = 10144
- Line 5: 認定済・申請中
- Line 6: 平成 24年 8月分 サービス利用票(兼居宅サービス計画)
- Line 7: 保険者番号 (Icons: X, X, O, O, O, O) 保険者名 まいいけあ市 自己作成 作成年月日 平成 24年 7月 24日 利用者確認

Bottom Bar: Command Line, Navigation buttons, Worksheets (利用票, 別表, 利用票(実績), 別表(実績), temp), 100%

印刷

できた利用票と別表を印刷します。

1. 「アドイン」→「印刷」を押すとプレビュー画面が表示されます。
2. 内容を確認してから「印刷プレビュー」→「印刷」で印刷してください。印刷が完了すると、元の画面に戻ります。
3. 印刷せずにプレビュー画面を閉じるときには、「印刷プレビュー」→「印刷プレビューを閉じる」で行ってください。

訪問介護区分支給限度管理-利用者負担計算 平成24年8月 サービス利用票別表

事業所名	事業所番号	サービス内容の構成	サービスコード	単位数	型別別利用量		回数	サービス単価/金額	支払額	自己負担額	保険者負担額	保険者負担割合	利用者負担額	
					平	単								
訪問看護ステーション	0000000	訪問看護13	13 1211	830	100%	830	5	4150	4150	11.06	46729	SON	42066	4673
訪問介護サービス部	7000000	身体介護1	11 1111	254	100%	254	9	2286	2286	11.06	25740	SON	23166	2574
訪問介護サービス部	7000000	訪問介護介護員数算						(91)		11.06	(1,024)	SON	(921)	(103)
事業所別								2377	2386	11.06	26765	SON	24088	5877
保険対象費用合計				78,493					6,436		72,469		65,222	7,247
保険給付額				66,143					(91)		(921)		(103)	
保険対象自己負担額				7,350				6,527		6,436	78,493		66,143	7,350

実績の作成

1カ月のサービスが終わったら、実績票を作ります。

1. サービス事業者から、実績をもらいます。
2. 自分の記録とサービス事業者からの記録を突き合わせて、合っていたら書類を作ります。
3. 「アドイン」→「予定表を実績表に転記」を選択します。
4. 「利用票（実績）」シートタグをクリックして「利用票（実績）」シートを開きます。
5. すると、「利用票」と同じものができているはずですが、

平成 24年 8月分 サービス利用票(実績)

16580 - 6436 = 10144

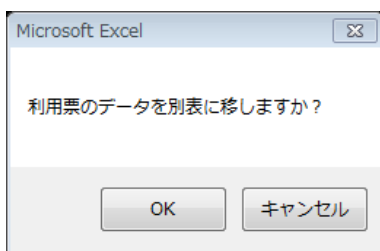
ダブルクリックすると

保険者番号	保険者名	マイケアID	保険者確認印	作成年月日	利用者確認
	まいけあ市		自己作成	平成 24年 7月 24日	
被保険者番号	マイケアID	保険者確認印	届出年月日	平成 24年 7月 24日	
	マイケアID				
生年月日	性別	訪問介護所支給限度額管理	16,580 点/月	平成 23年 12月 から	前月までの短期入所利用日数
8年8月8日	男			平成 24年 11月 まで	

6. 実績の欄に、実績をダブルクリックあるいは手入力で書き入れます。



- 「別表（実績）」のシートタグを押して、別表（実績）を開きます。
- 予定を作成した時と同様、「利用票のデータを別表に移しますか？」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



- 利用票（実績）の実績欄が計算に反映された別表（実績）になっています。
- 予定表と同じように、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、集計をしてください。
- 限度額超過の際の処理は、予定表と同じです。
- 印刷をして、保険者に持って行きます。

保存

- あらかじめ「とき」フォルダを作っておきます。
- 「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」を選択します。
- あらかじめ作っておいたフォルダに保存します。
- 保存名は、「〇〇●●（利用者の名前）_12年6月分」のようにすると、あとで呼び出すときに便利です。
- 作成途中でも、保存しておけば、後で呼び出して続きを作成することができます。

終了

「とき」を閉じる場合は、「×」で終了させずに、必ず、「アドイン」→「終了」で行ってください。

5. 進んだ使い方

サービス単位数がオーバーしたとき

「過不足」が赤字で表示された時は、この分は全額自己負担となります。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "サービス利用票別表" (Service Utilization Statement) for May 2024. The summary row at the top shows a utilization rate of 100%, a limit of 16,580 units, a total utilization of 21,984 units, a deficit of 5,404 units (highlighted in red), a self-payment amount of 25,110, and a payment rate of 90%.

サービス利用票別表																	
平成24年5月																	
事業所名	事業所番号	サービス内容の種類	サービスコード	単位数	割引(使用後)		回数	サービス単位/金額	区分/種類別支給限度額を超える単位数	超過分の処遇改善加算	区分/種類別限度額超過加算	単位数	費用総額(保険対象分)	給付率(%)	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(全額負担分)
					率	単位											
D訪問看護ステーション立川介護サービス(訪問介護)	200000	訪問看護 I 3	13 1211	830	100%	830	17	14110			14110	11.26	158878	90%	142990	15888	
立川介護サービス(訪問介護)	700000	身体介護 1	11 1111	254	100%	254	31	7874			7874	11.26	88661	90%	78794	8867	
立川介護サービス(訪問介護)	700000	訪問介護処遇改善加算 I	11 6271		4.00%			(315)				11.26	(3,546)	90%	(3,191)	(355)	
◎ 事業所別 総合計								8189			7874	11.26	92208	90%	82987	9221	

1. 赤字分の単位数をどのサービスに割り当てるかを決めます。
2. 割り当てたいサービスの事業者には、その旨了解を取ります。
3. 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」で、集計を戻してから、限度額を超えた単位数を、「区分/種類支給限度額を超える単位数」の欄に書き込みます。
4. そうすると、右端の「利用者全額負担分」欄に反映されます。
5. 付帯する処遇改善加算についても、反映される仕組みになっています。

This screenshot shows the same Excel spreadsheet after adjustments. The summary row remains the same, but the 'Exceeding Limit' column now shows 5,404 units, and the 'Total Self-payment' column has increased to 60,849.

サービス利用票別表																	
平成24年5月																	
事業所名	事業所番号	サービス内容の種類	サービスコード	単位数	割引(使用後)		回数	サービス単位/金額	区分/種類別支給限度額を超える単位数	超過分の処遇改善加算	区分/種類別限度額超過加算	単位数	費用総額(保険対象分)	給付率(%)	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(全額負担分)
					率	単位											
D訪問看護ステーション立川介護サービス(訪問介護)	200000	訪問看護 I 3	13 1211	830	100%	830	17	14110			14110	11.26	158878	90%	142990	15888	
立川介護サービス(訪問介護)	700000	身体介護 1	11 1111	254	100%	254	31	7874	5404		2470	11.26	27812	90%	25030	2782	60849
立川介護サービス(訪問介護)	700000	訪問介護処遇改善加算 I	11 6271		4.00%			(315)		(216)		11.26	(1,114)	90%	(1,002)	(112)	2432

複数の利用者を対象にしたとき

「とき」は自己作成者用で、基本的にひとり仕様です。

でも、ときには2人以上の人のケアプランを管理することもあるでしょう。

そのようなときは、あらかじめ、利用者ごとにフォルダを作成しておきます。

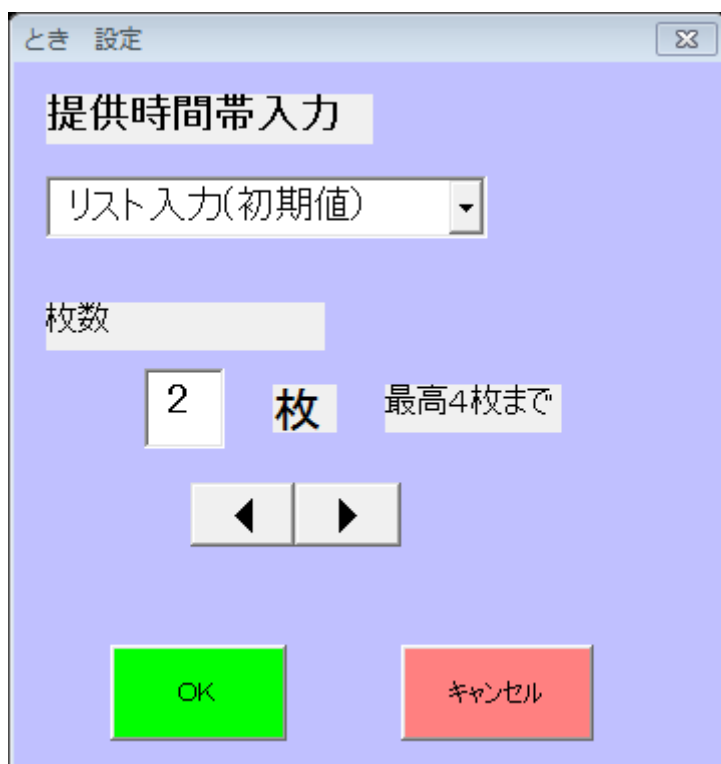
「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」の際に、保存先を利用者別のフォルダにすれば、複数人のファイルを管理できますよ。

各種設定

初期設定では、「サービス時間帯」についてはプルダウン方式になっています。

これを手入力にしたい場合は、「アドイン」→「設定」で設定しなおします。

また、枚数は、初期設定では1枚となっていますが、利用するサービスが多い時などは、1～4枚まで変更することができます。



6. 困った時

起動できない

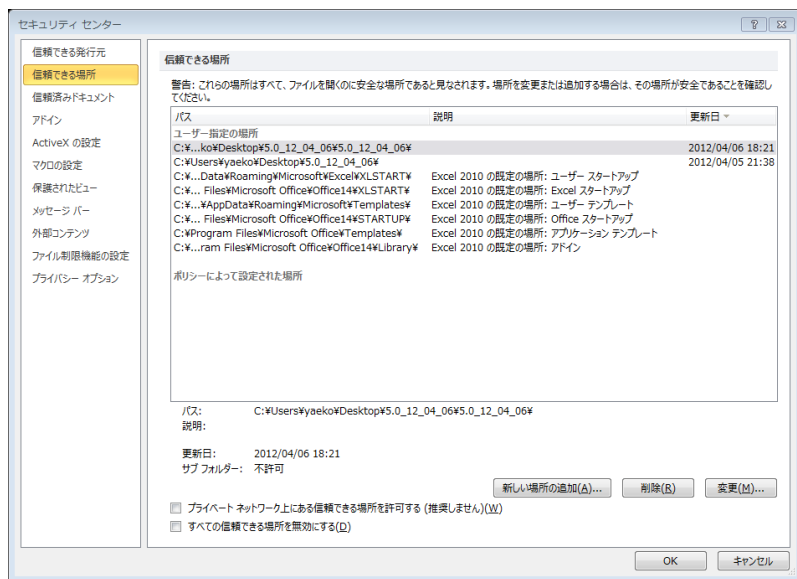
2007 以降の Excel をご利用の場合は、最初に起動する前に初期設定が必要となる場合があります。最初の起動がうまくできない時は、以下の設定をしてください。

設定の方法

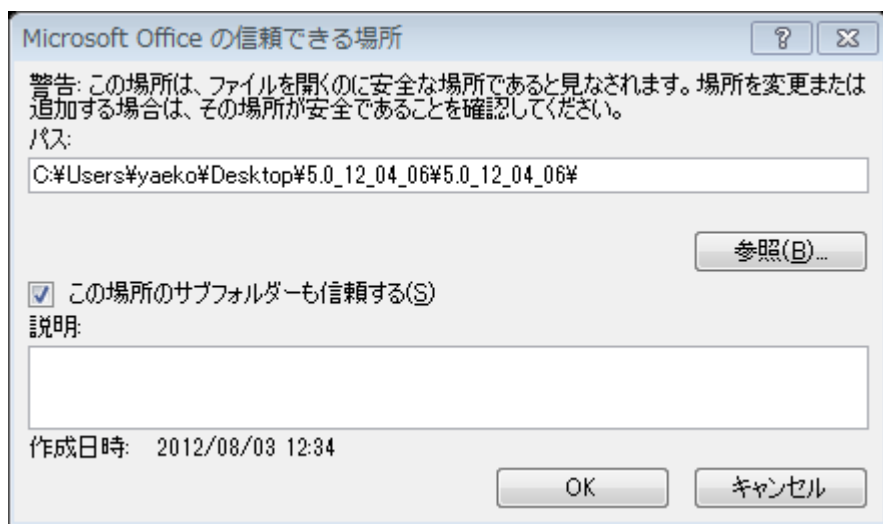
1. Excel を起動します。
2. 「ファイル」または「Office」ボタンを押します。
3. 「Excel のオプション」を押します。
4. 「セキュリティセンター」を押します。
5. 「セキュリティセンターの設定」を押します。



6. 「信頼できる場所」 → 「新しい場所の追加」を押します。



7. 「参照」を押して「とき 6.0 のフォルダ」を探します。
8. 「この場所のサブフォルダも信頼する」にチェック入れ、OK を押す。



9. 以上です。以降はこの設定は必要ありません

使い方がわからない場合

分からないところ、疑問な点などは、「アドイン」→「掲示板」を選択すると、全国マイケアプラン・ネットワークの「とき」のサイトに移動しますので、「とき助け合い掲示板」に書き込んでください。

