

インストール

メールでお送りしたファイルを保存し、ダブルクリックして開いてください。
出てきた指示通りに進むと、インストールが完了します。
※デスクトップ上に「とき4」のアイコンが出ます。

使用する前の注意点

「とき」はMicrosoft Office Excelを使用します。
Microsoft Office ExcelのVersionによって初期設定が必要です。

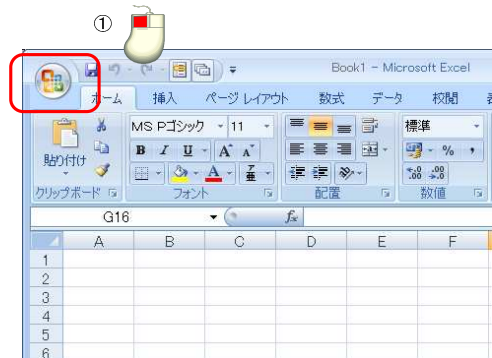
Microsoft Office Excel 2003 をお使いの方 …… 初期設定の必要はありません。
Microsoft Office Excel 2007 / 2010 をお使いの方 …… 初期設定が必要です。

Microsoft Office Excel 2007 / 2010 初期設定方法

Microsoft Office Excel を立ち上げ、マクロのセキュリティの設定を行う。

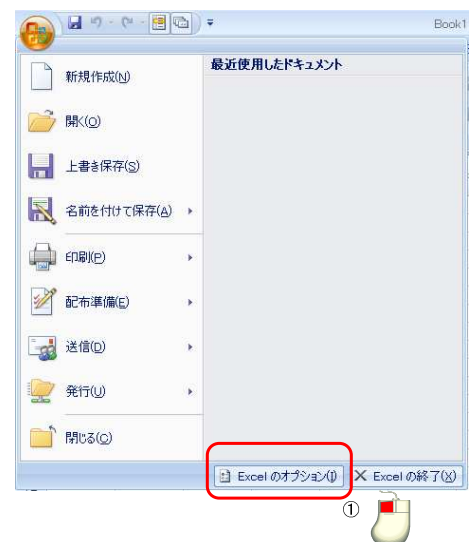
[手順 1]

Office ボタン を押す



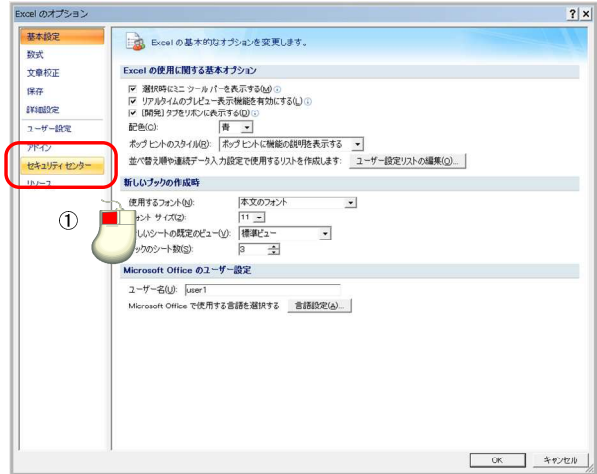
[手順 2]

Excel のオプション を押す



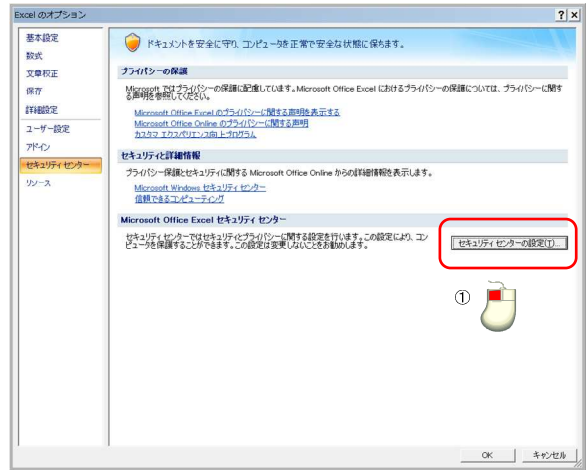
[手順 3]

セキュリティセンター を押す



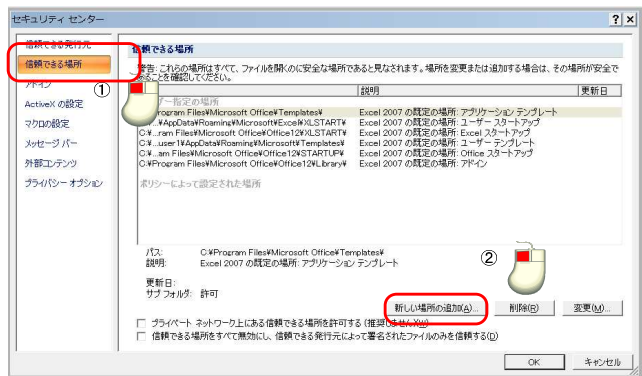
[手順 4]

セキュリティセンターの設定 を押す



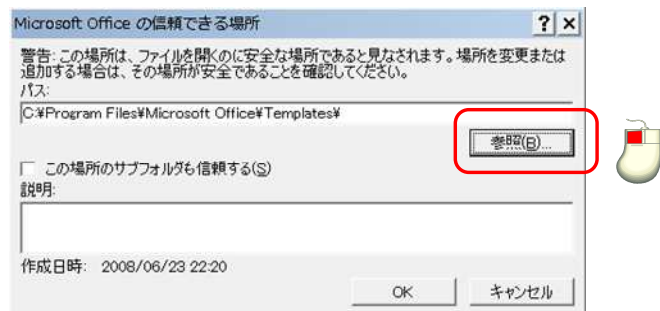
[手順 5]

信頼できる場所 を押す



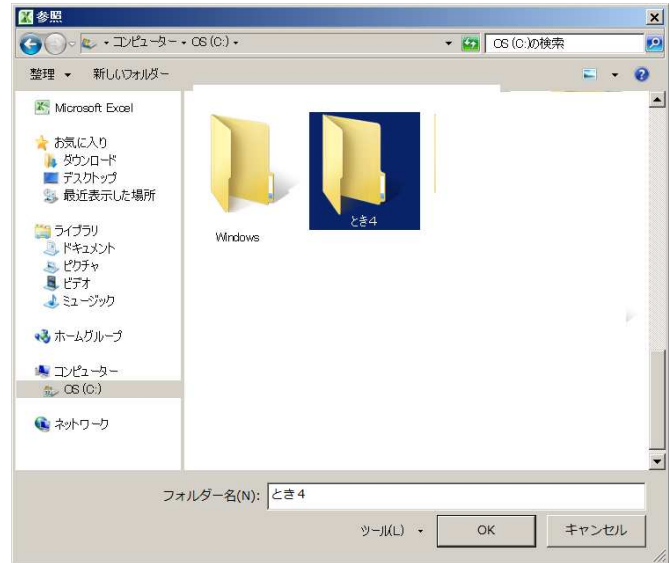
[手順 6]

参照 を押す



[手順 7]

とき 4 のフォルダ を探す



[手順 8]

この場所のサブフォルダも信頼する に
 チェックを入れ
 を押す。



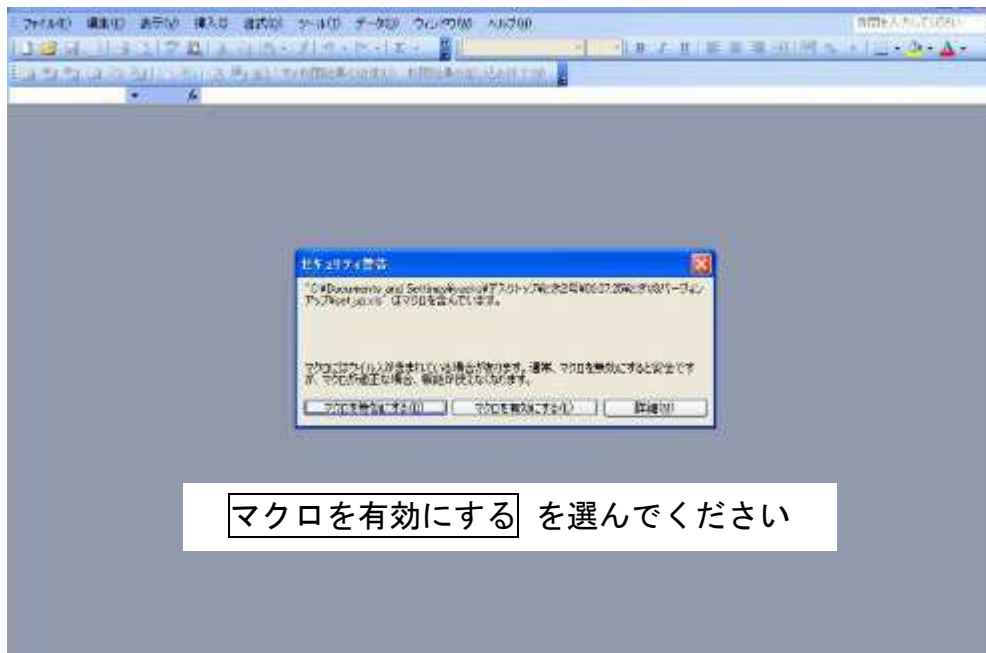
これで完了です。以後、この設定は必要ありません。

1. とき 4.0 を起動させる

デスクトップにあらわれた **とき 4** をダブルクリックします。

そうすると以下の画面になります。

EXCEL2007/2010の場合は、この画面が現れずにそのまま起動する場合があります。



全国マイケアプラン・ネットワークのホームページ画面

マイケアプランヘッドライン が出ます。

新しい情報などが掲載されています。読んだら**閉じる** ボタンを押してください。

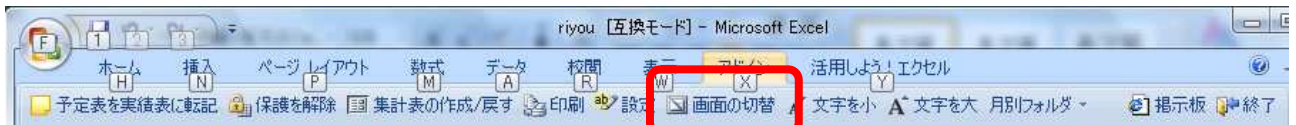
すると、**とき4.0** が起動します。

※Excelファイル 「prg」 「list」 「riyou」 が開きます。

2. とき 4.0 を使用する

1) リストづくり

初めてインストールした方



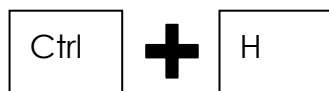
ツールバーの、**画面の切り替え** ボタンを押すと、リスト画面になります。

	B	C	D	E
1				
2	サービスコード	サービス内容	単位	単位単価
3	111111	身体介護1	231	10.00
4	111211	身体介護2	402	10.00
5	111311	身体介護3	584	10.00
6	117211	生活援助2	208	10.00
7	117311	生活援助3	291	10.00
8	121111	訪問入浴	1,250	10.00
9	131111	訪問看護1	425	10.00
10	131211	訪問看護2	830	10.00
11	311111	居宅療養管理指導Ⅰ	500	10.00
12	311112	居宅療養管理指導Ⅱ	290	10.00
13	611111	予防訪問介護Ⅰ	1,234	10.00
14	611211	予防訪問介護Ⅱ	2,468	10.00
15	651111	予防通所介護1	2,226	10.00

サービスリスト 事業所リスト

あらかじめ入っている見本をやって、ここに、自分の使う**サービスリスト**と**事業所リスト**を作ります。サービス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。

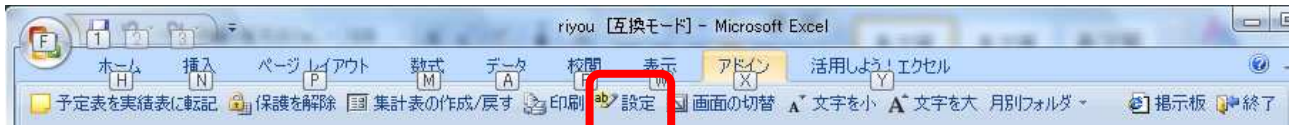
とき3.0 を使っている方



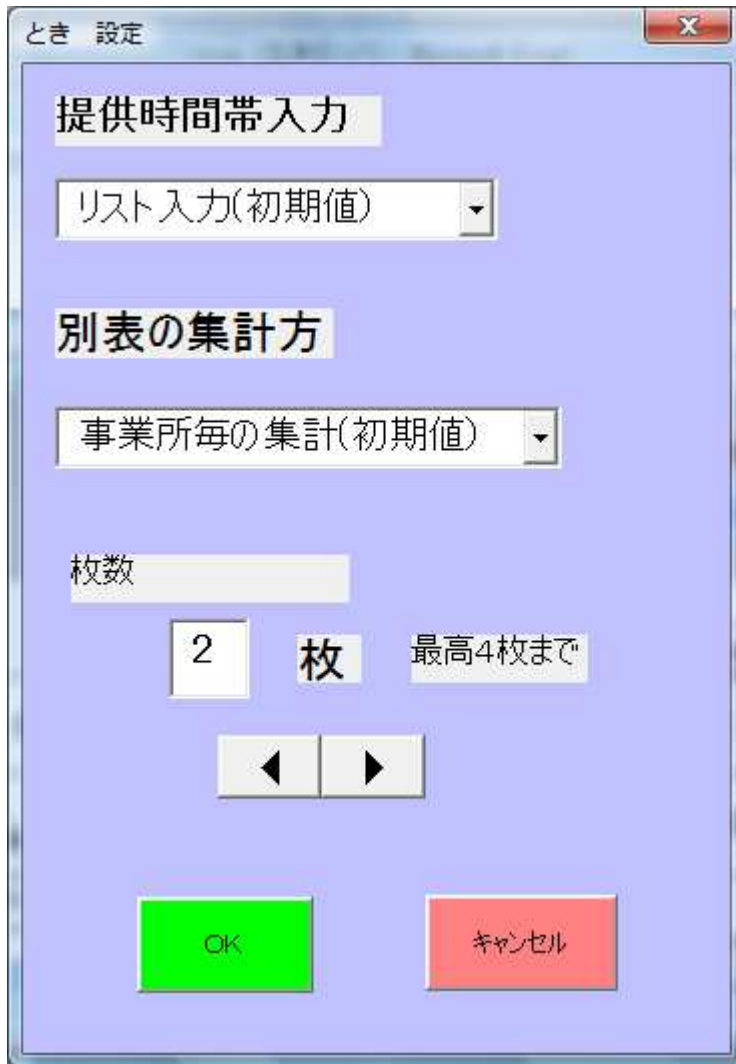
とき3.0 を使っている方は、もう自分仕様のリストを作っていますね。そのリストをとき4.0 にお引越します。

やり方は簡単です。キーボードで、**コントロールキー**を押しながら**Hキー**を押してください。そうすると、「とき3.0 のリストを移していいか」をたずねるコメントが出ます。**OK**を押せば、それでお引越完了です。

2) 提供時間帯入力方法・枚数・別表の集計方法を自分用に設定



ツールバーの、**設定** ボタンを押します



提供時間帯入力：**リスト入力（初期値）** か **手動入力** かを選択できます。

別表の集計法：**事業所毎の集計（初期値）** か **サービスコード毎の集計** かを選択
 できます。通常は、事業所毎の集計（初期値）で大丈夫です。
 ※サービスコード毎での集計は、サービス別の限度額がある場合に
 限度額管理のために活用してください

枚数：使う用紙の枚数です。**1～4枚** の間で選択できます。

1. 時間帯 ※2-2)で設定した方法（リスト or 手動）
2. サービス内容
サービス内容の枠のところを右クリックすると、2-1)で作成したサービス内容の一覧が出てきますので、その中からサービスを選んでください。
3. サービス事業者・事業所名
サービス事業者・事業所名の枠のところを右クリックすると、2-1)で作成したサービス事業者・事業所名の一覧が出てきますので、その中から事業者・事業所名を選んでください。
4. 毎日の予定に回数を入れていきます
回数を入れたい予定の枠を選択してダブルクリックすると 1 が入力されます。これを消したい時はまたダブルクリックしてください。
2 以上の時は手入力してください。（1 も手入力でも可能です）
1ヶ月分を入力すると、合計の欄に1ヶ月の合計回数が出ます。

これで「利用票・提供票」の入力は終わりです。

4) 利用票別表、提供票別表の作成

13	生年月日	明 大 (昭)	性別男・女	要介護状態区分	変異	1	2
14		年 月 日		変更日			平成
15	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名	日付	1	2	3
16				曜日	木	金	土
17				予定	1		
18	15:30	生活援助2	立川介護サービス	実績			
19	16:00			予定			
20				実績			
21				予定			
22				実績			

利用票 別表 利用票(実績) 別表(実績)

- ① **別表** をクリックしてシートを開きます。すると、「利用票のデータを別表に移しますか?」というメッセージが出ますので、**OK** を押してください。すると、利用票に入力したものが反映されて、計算が全部できています。※予防給付の包括払いにも対応しています。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T			
1						割引率			限度点数		利用点数		過不足		16	給付率						
2						100%			19480	-	=		19,480									
3						平成 21年1月分 サービス利用別表																
4						訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算																
5	事業所名	事業所番号	サービス内容の種別	サービスコード	単位数	割引使用後 単 位	回数	サービス 単 位/金額	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	区分支給 限度額を 超える単 位数	区分支給 限度額を 超える単 位数	区分支給 限度額を 超える単 位数	区分支給 限度額を 超える単 位数	単位数 算出	費用負担 (相対対象分)	給付率 (%)	負担率 (%)	利用者負担 (相対対象分)	利用者負担 (金額負担分)		
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
75																						
76																						
77																						
81																						
82						区分支給 限度額			19480													
83	種類別支給限度管理										備考											
84	サービス種類	種別支拂 限度額(単位)	分 割 単 位 数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	サービス種類	種別支拂 限度額(単位)	分 割 単 位 数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	種別支拂 限度額を 超える単 位数	
85																						
86																						
87																						
88																						
89						合計																

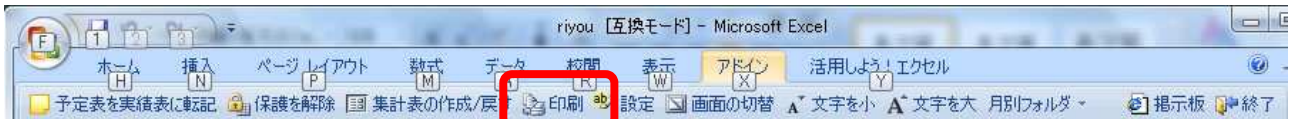
利用者負担減額認定

負担者番号		
受給者番号		
利用者負担額		

- ② 自治体によって独自の減免措置を受けている方は「備考」に手入力で書き込んでください。
- ③ 限度額を超えた場合は、超えた点数をどのサービスに割り振るかを決め、**区分支給限度額を超える単位数** の欄（青色）に書き込んでください。そうすると、右端の**利用者負担（全額負担分）** に金額が出ます。



- ④ この段階では、最下段の合計欄は空欄となっています。次に、「集計表の作成/戻す」をクリックして、事業所別の集計表を作ります。そうすると、最下段にすべての合計が記載され、保険者へ確認してもらう別表が完成します。
 ※この事業所別に集計した利用票別表を保険者に確認してもらいます。



- ⑤ 表ができたら、印刷をクリックします。そうするとプレビュー画面になりますので、それを見て問題なければ印刷を実行します。

月末までに、作成した「利用票・提供票」と「別表」を印刷して自治体に持って行き、証印をもらいます。

また、「提供票」と「別表」を各事業者に持っていきます。

5) 実績表の作成

1ヶ月終わったら、実績を提出します。保険者はこれを元に自治体に給付管理を行います。

13	生年月日	明 大 (昭)	性別男・女	要介護状態区分	変更日	平成
14		年 月 日				
15	提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名	日付	1	2
16				曜日	木	金
17					土	
18	15:30	生活援助2	立川介護サービ	予定	1	
19	16:00		ス	実績		
20				予定		
21				実績		
22				予定		

- ① **利用票 (実績)** をクリックしてシートを開きます。



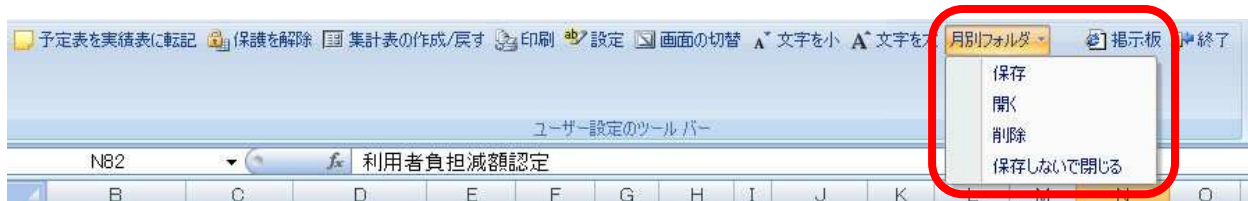
- ② **予定を実績に転記する** をクリックすると、予定が実績票に転記されます。
- ③ 実績欄に、予定に記入した要領で、実際にサービスを受けた日には 1 と入力していきます。サービス内容や事業所に変更があった場合は、利用票を作るときと同じく右クリックして選択しサービス内容、事業所を選択し、実績欄に回数を入力します。
※事業者を月の途中で変更する時などの取り扱いは、保険者に確認してください。
- ④ **別表 (実績)** をクリックしてシートを開きます。すると、「**利用票のデータを別表に移しますか?**」というメッセージが出ますので、**OK** を押してください。すると、利用票に入力したものが反映されて、計算が全部できています。
- ⑤ 「**集計表の作成/戻す**」をクリックすると、**サービス別** あるいは **事業者別** の集計表になります。戻すときはもう一回クリックしてください。
※利用票別表は、事業所別に集計して、保険者へ確認してもらいます

各事業所から事業所の記録に基づく実績を提出してもらい、
作成した「実績」とつき合わせます。

確認ができれば、印刷して自治体に持っていき、確認印をもらいます。
給付管理事務が滞らないように、月初めに早めに持っていきましょう。

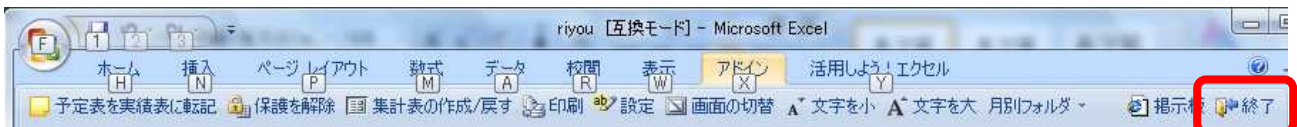
6) 保存

月毎に保存をします。



- ① ツールバーの「月別フォルダ」を押すと下に「保存」「開く」「削除」「保存しないで終了」という項目があります。
- ② 「保存」を選ぶと保存できます。
- ③ 「開く」は過去の書類を取り出すときに使います。修正もできます。

7) 終了する



終了するときは、ツールバーの「終了」で終わらせてください。

8) その他



- ① **文字を大**：文字の大きさを変更することができます。
- ② **文字を小**：文字の大きさを変更することができます。
- ③ **保護を解除**：印刷の時に枠内に入らない時に編集する際に使用します。
- ③ **掲示板**：マイケアヘッドラインのWebページが開きます。
とき4.0使用に関する掲示板へのページもリンクしています。

以上