自己作成支援ソフト とき 5.0

<u>使用マニュアル</u>



Presented by Noboru Yamauchi

目次

| 適合 | するOS,OFFICE | 2 |
|----------------|--|----------------|
| とき | 5. Oの改良点 | 2 |
| 1. | インストール | |
| セッイ | ットアップフォルダのダウンロード ンストールの方法 | 3 |
| 2. | 起動方法 | 3 |
| з. | 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 | 4 |
| 4. | とき 3.0/4.0 からのバージョンアップ | |
| リ) 旧り 旧/ | ストのお引越し リストの修正 バージョンの「とき」のアンインストール | 5 6 6 |
| 5. | 基本的な使い方 | |
| 利別利印実保終 | 用票の作成表の作成 | |
| 6. | 進んだ使い方 | |
| サ・ 複数 各利 | ービス単位数がオーバーしたとき 数の利用者を対象にしたとき 種設定 | 16 17 17 |
| 7. | 困った時 | |
| 起 更し | 動できない い方がわからない場合 | |
| | | |

<u>適合するOS,Office</u>

OS…Windows XP、Vista,7 Microsoft Office Exel2003,2007,2010 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>

<u>とき5.0の改良点</u>

1. 処遇改善加算、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。

1. <u>インストール</u>

セットアップフォルダのダウンロード

以前から「とき」をお使いの場合は、以前のバージョンの「とき」を残したままダウンロードしてください。 あとでデータをお引越しするときに必要です。 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 5.0」のアイコンが現れます。

2. 起動方法

- 1. デスクトップの「とき 5.0」アイコンをダブルクリックする
- 2. 「マクロ」についての確認画面が現れますので、「マクロを有効にする」を選んでください。
- 3. Excel2007/2010の場合はこの画面が現れずに起動する場合がありますが、その時はそのまま進めてください。
- 4. 「全国マイケアプラン・ネットワーク」のお知らせページが現れます。

| 全国マイ | ケアプラ | ラン・ネ | ットワーク |
|--|---|---|---------------------------------|
| 理念 Concept | 自己作成とは Mycareplan | 活動紹介 About | - 役立ちツール Tools |
| | - ド&使い方マニュアル(2 | 2011.3.28updata) | |
| ラインナップ | | | |
| とき 4.0 使い方 * p4 EXCE Excel 2007/20: とき助け合い掲 | マニュアルの一部を更新し L2007/2010のマクロの設 10のマクロの設定方法を追 示板を作りました。活用し | ンました。(2011.3.28 定に関して 別かしました。(2011. ってください。(2011.2 |) 3.21) 2.20) |
| 「とき」Ver3.0か | らの変更点 | | |
| 事業所ごとの集 居宅療養管理指 介護予防などの ※Windowsでし | 計の計算方法に一部不具合 導は限度額には含まれない 包括払いにも対応している 。か対応していません。ごう | があったのを修正しま ため、計算には反映さ ので、すべての方に使 7承ください。 | した。 れないようにしました。 っていただけます。 |
| 11111 | /////// | 777777 | /////// |
| | | | |

- 5. 新しいお知らせなどは、ここに掲載しますので、チェックしてください。
- 6. 読んだら、「閉じる」ボタンを押して、このページを閉じます。
- 7. 「とき 5.0」が起動し、Excel ファイル[prg][list][riyou]が開きます。

3. 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(あらかじめ入っている地域単価は、1級地のものです)。

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。 事業者のリストの項目の空いている欄は、必要に応じて自分仕様で設定できます。

| | 5 3 6 | <mark>∦</mark> ⊨ | list [互 | 换モー门 - Microso | oft Excel | | | |
|------|---------|------------------|---------|----------------|-----------|------------|----------|-------|
| ファイ | ル ホーム | 挿入 ベージレイアウト | 数式 データ | 校閲 表示 | 開発 アドイン | 活用しよう!エクセル | ♡ ⊘ | × |
| | B3 | ▼ (* | 111 | | | | | * |
| . A | В | С | D | E | F | G | Н | E |
| 1 | | | | | | | | 1 |
| 2 | サービスコード | サービス内容 | 単位 | 単位単価 | | j j | | |
| 3 | 111111 | 身体介護1 | 254 | 11.26 | | | | |
| 4 | 111211 | 身体介護2 | 402 | 11.26 | | | | |
| 5 | 111311 | 身体介護3 | 584 | 11.26 | | | | |
| 6 | 117211 | 生活援助2 | 190 | 11.26 | | | | |
| 7 | 117311 | 生活援助3 | 235 | 11.26 | | | | |
| 8 | 121111 | 訪問入浴 | 1,250 | 11.26 | | | | |
| 9 | 131111 | 訪問看護I2 | 472 | 11.26 | | | | |
| 10 | 131211 | 訪問看護13 | 830 | 11.26 | | | | |
| 11 | 311111 | 居宅療養管理指導 I 1 | 500 | 10.00 | | | | |
| 12 | 311112 | 居宅療養管理指導Ⅱ1 | 290 | 10.00 | | | | |
| 13 | 611111 | 予防訪問介護I | 1,220 | 11.26 | | | | |
| 14 | 611211 | 予防訪問介護Ⅱ | 2,440 | 11.26 | | | | |
| 15 | 651111 | 予防通所介護1 | 2,099 | 10.81 | | | | |
| 16 | 651211 | 予防通所介護2 | 4,205 | 10.81 | | | | |
| 17 | 661111 | 予防通所リハビリ1 | 2,412 | 10.99 | | | | |
| 18 | 661121 | 予防通所リハビリ2 | 4,828 | 10.99 | | | | |
| 19 | 11 1711 | 身体介護7 | 916 | 11.26 | | | | |
| 14.4 | | りえた。事業所以た ちょう | 400 | 44.00 | [] ∢ [| - III | 1 | • |
| コマン | F 🔚 | | | | | 10 | 0% 🗩 – 🖓 | - ÷ . |

| | UII - C J* 111 | 111 | | | | |
|---|----------------|---------|-------|------|-------|------|
| A | В | C | D | E | F | |
| | | | 加算I | | | |
| | 事業所名 | コード | 加算レベル | 電話番号 | FAX番号 | メールフ |
| | 立川介護サービス(訪問介護) | 700000 | 加算Ⅲ | | | |
| | 立川介護サービス(入浴) | 800000 | 加算Ⅱ | | | |
| | 新宿介護サービス | 900000 | 加算Ⅲ | | | |
| | A事業所 | 500000 | 加算Ⅱ | | | |
| | B事業所 | 400000 | 加算I | | | |
| | C診療所 | 300000 | | | | |
| | D訪問看護ステーション | 200000 | 非加算 | | | |
| 0 | B事業所 | 41 0000 | 加算I | | | |
| 1 | E事業所 | 111111 | 非加算 | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

4. <u>とき 3.0/4.0 からのバージョンアップ</u>

リストのお引越し

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、お引越しによって以前作ったリストを利用することができます。

ただし、旧バージョンのリストが報酬改定前の報酬の場合は、お引越し後に修正が必要になります。

- 1. 「Ctrl キー」を押しながら「H」キーを押してください。
- 2. 「どのリストを移すか」を選択する画面が出てきます。

| ▲ 参照 | | | [23] |
|---|--|---|--|
| 🕞 🕞 - 📑 + ライブラ | ラリ ・ ドキュメント ・ | ◆ | の検索・ |
| 整理 ▼ 新しいフォル | ター | | ## • 🔞 |
| Microsoft Excel | 名前 | 更新日時 | 種類 |
| ☆ お気に入り ■ ダウンロード ■ デスクトップ 1回 最近表示した場所 ○ ライブラリ ○ ドキュメント | EBI LoiLo Outlook ファイル xelo パーソナル編集長 ラベル屋さんHOME 筆ぐるめ | 2011/06/21 9:23 2011/11/14 23:08 2012/08/03 15:04 2011/09/18 20:26 2011/11/22 9:41 2011/08/09 20:22 2011/04/08 6:30 | ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル ファイル フォル |
| ■ ピクチャ ■ ピデオ N ≈¬ = ≈wh 7オ) | ・ ルダー名(N): | ™ ツール(<u>L</u>) ▼ OK | , ≠r>tzル |

3. 「コンピュータ」→「C ドライブ」または「D ドライブ」→「とき」旧バージョンフォルダ→「List」を選びます。

| 🗩 🗸 🕺 🕹 🕹 | 333D001 (C:) 🔸 とき4 🖡 | - 4 | + とき4の検索 | ę |
|-------------------------------|----------------------|-----|-----------------|--|
| 整理 ▼ 新しいフォ | ルダー | | 90 | 0 |
| ▶ ドキュメント | 1 名前 | J | 夏新日時 | 種類 |
| 📔 ピクチャ | 🎍 toki_folder | 2 | 012/08/04 9:01 | ファイル フォル |
| 📑 ビデオ | 🖳 list | 2 | 011/01/28 22:38 | Microsoft Excel |
| 👌 ミュージック | 🗐 prg | 2 | 011/06/03 23:30 | Microsoft Excel |
| 1 | 📑 📳 riyou | 2 | 012/08/04 9:02 | Microsoft Excel . |
| IN コンピューター ▲ S3A8333D001 (| | | | |
| DATA (D:) | | | | |
| 👊 ネットワーク | + * [| m, | | |
| | - ALL AT (NI). Hat | | Microsoft Exce | ブック 👻 |
| フ | アイル石(N): list | 100 | | and the second |

4. いくつかの確認画面が出ます。その通りに進めば、お引越し完了です。

| とき 23 | Microsoft Excel |
|---------------------------------|---------------------|
| 2 旧ときのリストをこっちにもってきますか?一旦、終了します。 | 終了しますので、再度起動してください。 |
| (はい(Y) しいいえ(N) | ОК |

旧リストの修正

- 1. 平成 24 年の報酬改定により、処遇改善加算の項目が増えているため、事業者リストのタイトル「住所」を「加算レベル」に手入力で修正してください。
- 2. 加算レベルは、今は空白のままで結構です。あとで利用票を作成する際に入れるようにしてください。

| | 03 • fx 738009 | 1 | | ~ |
|--------|----------------------|------------|----|------------|
| 4 | В | С | D | E |
| 1 | | | | 1 |
| 2 | 事業所名 | コード | 住所 | 電話番号 |
| з | 立川介護サービス | 738009 | | |
| 4 | 渋谷介護サービス | 23456 | | |
| 5 | 新宿介護サービス | 34567 | | |
| 6 | ●×事業所 | жжжжжжж | | |
| 7 | ○○事業所 | | | |
| 8 | ●●診療所 | *?*?*?*?*? | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 14 4 3 | ▶ サービスリスト 事業所リスト / 🍤 | | |)) |

 $\downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow \quad \downarrow$

| X 🚽 | 9 (2 | ř - | | | 6 | ist [互換 | E-K] - N | Aicrosoft | Excel | | _ | | | - | |
|--------|---|----------------|-----|----------------|----|---------|----------|-----------|-------|------|---------|-------|--------|---|-------|
| ファイル | ホーム | 挿入 | ページ | レイアウト | 数式 | データ | 校開 | 表示 | 開発 | アドイン | 活用しよう | 1 エクセ | 1∟ ♡ 🕜 | | × |
| | D8 | | (* | f _x | | | | | | | | | | | * |
| A F | ¥ [| | В | | | | С | | | D | | | | E | * |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | All I |
| 2 | 事業所名 | 3 | | | | リーデ | | 加算レ | ベル | | | | 電話番号 | | |
| З | 立川介護 | まサービス | | | | 738009 |) | | | | | | | | |
| 4 | 渋谷介護 | 載サービス | | | | 23456 | | | | | | | | | |
| 5 | 新宿介護 | まサービス | | | | 34567 | | | | | | | | | |
| 6 | ●× 事業 | 美所 | | | | жжжжж | ≪ж | | | | | | | | |
| 7 | 〇〇事業 | 〔所 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ●●診療 | 所 | | | | *?*?*? | ж?ж? | | | | | | | | |
| 9 | 100000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | 10000 No. 1917 | | | | | | | | | | | | | Ŧ |
| 14 4 > | M サービス | リストー事 | 業所り | 11/22 | | | | | | | H. | | | • | |
| コマンド | | | | | | | | | | | □ □ 100 | 0% ⊖ | | | 2: |

- 5. その他、2012年の4月の報酬改定で報酬やサービス内容等変更がありましたので、調べて修正してください。
- 6. お引越し後、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」→「とき 4.」あるい は「とき 3」→「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 3.0」フォルダあるいは「とき 4.0 フォルダ」→左クリックで 削除→ゴミ箱からも削除



| E PART | >- • 53A8333D001 (C:) • | ▼ 53A8333D00 | 1(C)0 使采 | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--|--|
| 隆理 ▼ 新しいフォル | 9- | | ₩ • (| | |
| ■ ドキュメント ^ | 名前 | 更新日時 | 種類 | | |
| ■ ピクチャ | anco a | TOTT 001 11 11:01 | 11100 | | |
| ■ ビデオ | Program Files | 2012/07/20 8:18 | ファイル フォル | | |
| | Program Files (x86) | 2012/07/20 8:18 | ファイル フォル ファイル フォル | | |
| ママンマン | 🍌 Room1048 | 2011/04/08 6:27 | | | |
| | 🍶 temp | 2011/06/21 9:24 | ファイル フォル | | |
| 💐 ホームグループ | 鷆 TOSAPINS | 2011/05/17 14:44 | ファイル フォノ | | |
| E | 鷆 TOSHIBA | 2011/06/20 23:23 | ファイル フォル | | |
| L コンピューター | 🎍 tosutils | 2011/05/17 14:44 | ファイル フォノ | | |
| | 🎳 Windows | 2012/08/03 21:21 | ファイルフォル | | |
| S3A8333D001 (| → とき4 | 2012/08/04 9:02 | ファイルフォル | | |
| 👝 DATA (D:) | ▶ とき5.0 | 2012/08/04 11:26 | ファイル フォル | | |
| | 🚺 ユーザー | 2011/06/20 23:20 | ファイル フォノ | | |
| ネットワーク 👻 | * [III | | | | |
| | | | | | |
| フォノ | レダー名(N): とき4 | | | | |

5.<u>基本的な使い方</u>

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。

| X 🗜 | 5 (2 | r∰ [≂ | | | | | | riyou | [互換モ | -F] - Microso | t Excel | | | | | | | _ | |
|----------------|-------------|--|-------------------|--------------|-----------------|------------------------|------------------|-------|------|---------------|-------------------------------|------------------|---------|-----------|------------------|---------|------------|---------------|-------|
| ファイル | ホーム | 挿入 ペー | ージ レイアウト | 数式 デ・ | -夕 校 | 閲 表: | 示開発 | Ř Ζ | パイン | 活用しよう!エ | クセル | | | | | | | ~ 🕜 | - 7 × |
| | C20 | • (* | f _x if | ï問看護Ⅰ3 | | | | | | | | | | | | | | | * |
| -4 | A E | CDEFG | HIJK | L M M | 1 0 | PQ | RS | τU | VW | XYZ | AA AB AC AI | D AE AF A | G AH AI | I AJ AK A | L AM AN | I AO AP | AQ AR | AS AT | AU 🔺 |
| | | | | | | | | | | 阳南古教 | 毛山田 上 # # | | - | | | | | | |
| _2 | | | | | | | | | | 限長点数 | 利用息数 | 迴小 | E | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | 16,580 | | = 1 | 6,580 | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | i | | 11 th | 0. W | | | | | | | |
| 5 🤇 | 認定済・ | 申請中 | | | | | | | | | | | | 4.5 | | | | - 1 | |
| 6 | | | | | | 平成 | 24 \$ | ₹ 8 | 月分 | サービス利 | 用票(兼居宅 | サービス言 | 画) | | 100 | | | | |
| _7 保 8 番 | 険者 号 | × | ×lololo | 保険者 行 | s su: | けあ市 | | | | 自己作成 | | | | 作成年月日 | · 平成 24 年 | 7月 | 24 8 | 利用者確認 | |
| 9 10番 | 保険者 / 号 | | | フリガナ 被保険者氏 | マイケ 名 真池 | アイコ アイ子 | | | | 保険者確認印 | | | | 届出 年月日 | 平成 24 年 | 7月 | 24 日 | | |
| 11 | | | | 要介護状態回 | (分 要支 1 | 2 🥃 | | 23 | 4 5 | | | | | 平成 | 23 年 12 | 目から | 前月まで | | |
| 12 | | | | 太 変 3 | E後 裏支 1 | 2 (| | 0 0 | 4 5 | 訪問通所支給 | 16 | 580 点/月 | 限度額管 | 理 | | | の短期入 | | |
| <u>13</u> ± | 年月日 | 明大四 | 性別男・(| 又要介護状態 日本 | 区分 | - 6 | 90. | 2 0 | 4 J | 限度基準額 | 10 | ,000 | 期間 | 平成 | 24年 11 | 月まで | 所利用日 数 | | |
| 14 | 8 | <u>年8月8日</u> | | 2.5 | 20 2 | 半成 | 年 | 月 | H | | | | | | | | 3638 | Ш | |
| 15 担 | 世時間帯 | サービフ内容 | サービス | | 4 2 3 | | | | | 月間 | サービス計画 | 及び実績の | 記録 | | | | | | |
| 10 12 | V.• JIBI II | 5 674 18 | 事業所名 | 日間 | 15112 日 71×7 | 2 3 4 k : 2 1 | - 15 6 - 18 J | 人 | 8 9 | 金 十 日 | <u>13 14 15 10</u> 月 火 水 木 | <u> 余 十 </u> 日 | 9 20 21 | 22 23 2 | 4 25 26 : + B | 月 次 | 78 法 | 31 合計 全 回数 | |
| 14 4 5 1 | 利用票 | 11.11月1日。11月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 | 漂(実績)// |]表(実績) | temp 🧷 | 3 | | • | 1 | | [] (] | | | | | | | | |
| 1475 | | | | | | | | | | | | | | | | 100 |)% ⊝ | 0 | • |

<u>手入力による入力</u>

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、手で入力します。

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「〇」をつけることができます。〇 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左クリックをすると、サービスの一覧が現れます。

| サービスリスト | | | | 83 |
|---------|------------------|-------|-------|----|
| サービスコード | サービス内容 | 単位 | 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 [2 | 472 | 11.26 | |
| 131211 | 訪問看護[3] | 830 | 11.26 | |
| 311111 | 居宅療養管理指 | 500 | 10.00 | |
| 311112 | 居宅療養管理指 | 290 | 10.00 | |
| 611111 | 予防訪問介護⊥ | 1,220 | 11.26 | |
| 611211 | 予防訪問介護Ⅱ | 2,440 | 11.26 | |
| 651111 | | 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 | 2,412 | 10.99 | |
| 661121 | 予防通所リハビリン | 4,828 | 10.99 | |
| 11 1711 | · 景体介護7. 。 | 916 | 11.26 | |
| 11 4000 | 緊急時訪問介護 | 100 | 11.26 | |
| 13 3100 | 緊急時訪问看護 | 540 | 11.26 | - |
| 13 4000 | 訪問看護特別管 | 500 | 11.26 | |
| 15 1341 | 通 <u>所</u> 介護121 | 700 | 10.81 | |
| 151141 | 通防介護 | 323 | 10.81 | |
| 151241 | 通所介護111 | 461 | 10.81 | - |
| 10.0111 | | 4.000 | 10.00 | - |
| ок | * | キンセル | | |
| | | | | |

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。

| <u></u> とき | | | | | | 23 |
|------------|----|----|-----|-------|----|----|
| 利 | 用日 | | | | | |
| □ 8 | ☑月 | □火 | 口 水 | ▼木 | □金 | Γ± |
| | OK | | ÷ | キャンセル | | |

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。

| ੇ ਟੇਰੇ | | | | | | 8 |
|-----------|----|----|----|-------|----|----|
| 利 | 用日 | | | | | |
| □ 8 | □月 | □火 | □水 | □木 | □金 | Γ± |
| | OK | | : | キャンセル | | |

月間予定にサービス内容と曜日が反映されます。

| 1. 19 (P - | ·香 | | | | | | | riyou | [互換 | モード] | - Mic | rosoft | Excel | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---------------------|----------|----------|-------|---------------|-------|------|---------|-----------|--------|----------|------------|-------|------------|------------|------|------------------|-----------------|--------------|----|------|------|-----------------|-------|--------------|-----|
| | 挿入 ページ | レイアウト | 数式 デ | -9 | 校問 | 表示 | 開発 | ê 7 | アドイン | 活用 | 用しよ | う!エク | zil | | | | | | | | | | | | | | 3 - | - 6 |
| Х7 | - (* | fx 自己 | 已作成 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A E | BCDEFGH | IJKL | M | N O | P | QR | S - | ΓU | VI | W X | Y | ZA | AAB | AC A | DAE | AF A | G AF | I AI | AJ | AK A | AL AN | AN | AO | AP | | AS . | AT | Al |
| | | | | | | | | | | | | | ~ | - | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | PR | 莫只謂 | \$2 | 利用 | 点 数 | k., | 迎个江 | E | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 16,5 | 80 - | 2 | | = | 1 | 6,580 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | <u>.</u> | | | | 7.0 | - | | | | | | | | | | |
| 認定済・ | 申請中 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 平成 | 24 年 | 8 | 月分 | サ・ | -Ľ: | ス利用 |]票(浦 | E居宅 | ミサー | ビス言 | 画) | | | | | | | | | | | |
| - | | | 20204-012 | 22 1970 | saw a | 12 | | | | | | 3 | | | | | - 11 | | as 100 | 5 (0)95 | 平 | 成 | | | | 利用者 | BR LE | |
| 保険者 | | | 保険者: | 名まい | いけある | 市 | | | | 自己 | 日作成 | ζ. | | | | | | | 作成 | 年月E | 3 24 | 年 | 7 | я [| 24 H | | | |
| | 1 1 1 1 | PPPP | | | カマイ | - | | | | - | | | - | | | | | | - | | | | | | _ | | | |
| 被保険者 新日子 | 000000 | | フリカナ 被保険者氏 | 名真池 | リアイ | 子 | | | | 保険 | 考確 | 2€D | | | | | | | 庙出 年月[| 3 | ¥ 24 | 成年 | 7 | 月【 | 24 日 | | | |
| | | | 要介護状態[| 区分 要支 | 1 : | 2 🜒 | | 2 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | ₽st | 23年 | 12 | 月 | からま | す月まで | | | |
| | | | 変 | 更後 要支 | 1 : | 2 (1) | m' | > 3 | 4 | 5 訪問 | 通所了 | 113 | | 16 | i 580 | 点/月 | 眼月 | 度額管3 | 1 | , | | , | | - | の短期入 | | | |
| 主年月日 | | ±別男・③ | 要介護状態 | 区分 | ज्य लो | | | | | - PR 98 | 196 CBI 6 | 8 | | | , | | Alla | | 1 | F成 | 24 年 | 11 | 月 | まで業 | // 카이/HIEI 첫 | | _ | |
| 8 | 年8月8日 | 1 | ×. | | 十成 | 6 | # | Н | E | | 5 | | | - 1 mm | | to data an | Am 6.8 | 8 | | | | | | | 20 | | | |
| 提供時間帯 | サービス内容 | サービス | L.e. | 1-4 F4 | K | | 6 6 | 5 | 0.0 | . Fro | Fra I | 月間で | | 高T 画 | 201 | 実績の | 記しま来 | Eq.1 | 00 | | 4 00 | - | 071 | onk | 0.000 | for L | N=1 | |
| | 5 000 10 | 事業所名 | 83 | | 本: | 3 4 | 15 10 H .F | 1 | 71 7 | | + | H IF | 3 14 | k :* | (余) | + 8 | 9 20 | 121 | 78 0 | 23 2 t : 4 | 4 25 } :+ | 8 | [27] | 28 2 | k :* | 3 7 | 576T 5767 | |
| 15:30 | 良休企難1 | 立川介護* | ナービー子 | 定 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | 9 | |
| | 31471021 | ス(訪問介 | 護)実 | 績 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 訪問看護I3 | D訪問看護 | [지] - | 定 1 | 4 | | | | 1. | | | | | 1 | | | | .į | 1 | | | | ļ | | 1 | | | |
| - | | テージョン | (美) | - 維 完 | | | + + | - | | - | | | - | - | | | + | + | | + | | - | | | | | - | |
| | | | | 緒 | | | · · · · · | | | | | | | | | | - <u>†</u> | - | | ÷ | | | | | | | | |
| () > 利用雪 | 四月 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | [(実績)/別 | 表(実績) | temp | · | 1 | 4 4 | 1. | 12 | | | - | 1 | | - | 8 J. | | • | - m ² | į. | | 1 | 1. 1 | | 2 | | _ | |
| 2F 1 | and the second second | - 10-201 A 191 | and the solution of | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | m | 1009 | % (-)- | | | |

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。

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左クリックすると、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。

「加算レベルの変更」は、処遇改善加算の登録のことです。事業者リストを作成するときに設定していなかった場合は、 ここで設定してください。

処遇改善加算非外套のサービスは、非加算を選んでください。

| 処遇改善加算レベル | 8 |
|-----------|-------|
| ① 和管 T | |
| ○加算Ⅱ | |
| ○ 加算Ⅲ | |
| ○ 非加算 | |
| ок | キャンセル |

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。

| X 🛃 🔊 | - (X | ale. | Ŧ | | | | | | | | | | | | | | | riy | ou [] | 互換日 | [-[] | - Mi | crosó | ft Ex | cel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------|------------|------------------|--------------|------------|----------------|-------------|-------|---------|------------------|-----------|------|-----------|-------|------------|-----|------|------------|----------|------------|----------|------|-------------|---------------|----------|--------|----------|-----------|---------------|--------|------|--------|------------|------------|------------|-------------|----------|----------------|---------|----|-----|----------|
| ファイル | ホーム | . 1 | 私 | ^²− | ジレイ | アウト | | 数式 | | データ | 1 | 刘王 | 表 | 汞 | 開到 | Ě | アド | ち | 活 | 用しよ | t3!I | ウセル | / | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | - 6 | × |
| | A1.8 | | | (* | 3 | f _x | 15:3 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ~ |
| | A | вс | DEI | FG | ΗI | JI | КL | N | 1 | Ν | 0 | Ρ | Q | R | S 7 | ΓL | J I | V V | V X | Y | Z | AA | AB / | AC A | | EA | FAG | à AH | AI | AJ , | AK A | L AN | 1 AN | AO , | AP A | Q AF | R AS | AT | AU | AV | 9 | - |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 70 | | *** | | ±1100 | .e 44 | 27 | . 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PIK | 度品 | , 我X | | 利用 | 思数 | ¢. | 걘 | 小正 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16,5 | 580 | -8 | 1 | 6,58 | 0 = | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 定資 | • | 申請中 | | | | | | | | | | 10000-000 | | | | | | <u> </u> | | | | 20100 | | | 0804 | 1 101120 | - | | | | | | | | | | - 1 | | | | |
| 6 | | | | _ | _ | | | | | - | | | 平成 | 1 | 24 호 | F | 5 F | 分 | サ | -Ľ | ス利 | 用雪 | 震(兼 | [居日 | モサ・ | -Ľ. | ス計 | 画) | | | | | 9.8 | | | | _ | | | | | |
| 7 保険 | 者 | | | | | | | 倨 | 除書 | 名 | | | | | | | | | 自 | 己作品 | 戓 | | | | | | | | | 作成 | ∓月Ε | 平 | 成 | | - | | 利用 | 者確認 | | | | |
| 8 番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2. | 年 | 7 | 月 2 | 48 | | _ | | | | |
| 9 被保 | 徐善 | / | | | | | | - | フリガ | + | | | | | | | | | 保障 | 余者译 | 和ZED | | | | | | | | | 届出 | | 平 | 成 | | | | | | | | | |
| 10 番号 | / | | | | | | | 很快 | 称黄者 | 武名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 牛用 | 4 | 2. | 年 | 7 | 月 2 | 24 日 | <u> </u> | _ | | | | |
| 11 | | | | | | | | 要介 | 護状態 | 態区分 | 要支 | 1 | 2 🤅 | 6)(| 1) : | 2 3 | } , | 4 5 | i | | | | | | | | | | | 4 | Fist | 23 年 | 12 | 月 | から前 | 月まで | | | | | | |
| 12 19 生年 | 月日 | B | * | 82 | 性別 | 奥. | Ð | W A | 3 | 変更後 | 要支 | 1 | 2 (| 3 | 1) | 2 3 | }4 | 4 5 | 訪問 | 月通所 8基準 | 支給 | | | 10 | 6,580 |) 点 | /月 | 限度期間 | 額管理 | | E et | 0.4 MF | 33 | 8 | の 更有 |)短期入 利用日 | ì | - 1 | | | | |
| 14 | | 年 | B | B | | 100 | | άл | 100-141 | 定更日 | | 平成 | | 1 | 年 | 月 | 1 | E | i | | | | | | | | | | | - 1 | ~ | | | 1 | まで数 | ţ | | в | | | | |
| 15 | | | | | ţ. | ービフ | z | | | | | | | | - | | | | | | 月間 | サー | ビス | 計運 | 可及て | 『実績 | 遺の言 | 記録 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 提供 | 寺間帯 | サー | ビス内 | 容 | 事 | 業者 室所: | 2 | | E | 日付 | 1 | 2 | 3 4 | L S | 5 6 | . 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 1 | 51 | 61 | 7 18 | 8 19 | 20 | 21 | 22 | 23 2 | 4 25 | 6 26 | 27 | 28 2 | 9 30 | 31 | 合計 | | | | |
| 1/ | 5:30 | + | | 5 | <i>₽</i> . | | | t t | - | <u>曜日</u> 予定 | <u>X</u> | 71. | 不良 | E 1 | <u>t</u> E | 1月 | - 24 | <u>7</u> 8 | 不 | ·笠 | ±. | H | <u>月 1</u> | <u>< 7</u> | <u>、</u> | ()))) | ±. | <u>:H</u> | <u>月</u> 1 | 火 7 | K :7 | 至 至 | <u>i</u> | <u>н</u>) | <u>月</u> 八 | <u>(7K</u> | 不 | <u>回数</u> 4 | | | | |
| 19 | 0.00 | 身 | 本介語 | 51 | ス | (訪 | 間介 | 護) | | 実績 | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | ····· | | | | |
| 20 | | 訪 | 問看護 | 13 | D | 方問 | 看護 | ス | | 予定 | | | | 1 | | | | | | . 1 | 4 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 4 | | | | |
| 21 | | - | | | Τ | -9 | <u>=/</u> | | | <u> 美績</u> 予定 | | _ | - | + | - | + | + | + | + | + | + | | + | + | + | - | + | + | \vdash | + | + | + | + | | | | - | - | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | 実績 | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | ···· î | | | 1 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | 予定 | | | | | | | | | | .į | ļ | | | | | | | | | | | | . <u>.</u> | | | ļ | | | | | | |
| 25 | | | | | - | | | | | <u> 美緒</u> 予定 | - | | - | + | - | + | + | + | + | + | + + | | + | + | + | - | + | + | | + | + | + | + | \vdash | | | - | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | 実績 | · · · · · | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | 予定 | | | | ļ. | | | | | | | ļ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 2000 | FR /4 | it in the second | 2000 | HE //# | 16#1 | 0.15 | ≠ (r; | tok # V | 夫績 | | | - | - | 0: | 30 | ÷ | - | - | - | + + | - | - | - | + | | | + | | - | - | + | - | | | + | | | | | | * |
| | - MUFERS | T. A | ग्रहर 🦯 | 利用 | 宗(実 | 市田丁 | <u>_ 64</u> | æ (3 | た年夏) | ter | np 🖉 | tol/ | | | | | | | | | | | | | | 11 | 4 | | | | | | 01 | | | 1 | | 1四 1 | 00% (- | | | • (†) |
| コマンド | - 10HB | <u>示()</u> | | <u> 1999</u> | 奈し夫 | :#頁) | <u></u> 543 | æ (3 | た弁夏) | ter | np 🤇 | tol/ | | | | | | | | | | | | | | 0 | • | _ | _ | | | | .01 | | | 1 | | 1四 1 | .00% (- | | | + |

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. 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。



5. 「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。

| 0 | | ~ | 1024 | - r | r | | | | | V | _ | 1.11 | 0 | 0 | - | 0 | 0 | T | 1.0 | 11 | 1 4 | | | - |
|---------------------|------------|------|-------------------|------------------|----------|----------|---------|-----------|------------|-----|--------------|-----------------|-----------|--------------------|------------|----------------|----------------------|---|-----|----|-------|-----|-------|----|
| 0 | | | U. | L . | | 11212 | | 1 | 現成古料 | k | 利用占 | + 课不足 | 0291 | 18% | 給付率 | R. | | | 0 | v | | | - | |
| | | | | | | 8101T | | | 10 FOO | | - 10 | I ALL | BLAI | 2050 | 0.00 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 100% | 1 | | 10,580 | | 0,630 | 10,144 | 1.16 | ,350 | 30% | | | | | | | | | |
| 5 | 調通所区 | (分支結 | i限度管理·利用者 | 者負担計算 | | meth. | ALC: N | | | | -624 | 四田豪加 | RX | | | | | | | | 22 | 23 | | 24 |
| | | 1 | | · · · | | T 0224 | (#EE/# | | | - | | | | | 1 | | | _ | 1 | | (CAL) | - | E2 | 6 |
| 豪素所名 | 5 # | 新春寺 | サービス 内容の種類 | + - E X | 單位教 | 24211 | 3.0miac | 回款 | サービス 単位/余額 | | 矩通分の 発達改著 | 2%/24150 545 | 单位表 生间 | RINIARE GREATEN | 给付本 (K) | 577818 1128 | INSTALL (MIRITAL) | | | | | р / | 8-69- | 1 |
| AUX 84 1792 | | | | | | 車 | 単位 | \square | | 251 | | and in the | | | | | | | | | | | | |
| 立向fiag9=ビス(a 介護) | 7000 | 000 | 身体介護1 | 11 1111 | 254 | 1005 | 254 | 9 | 2286 | | | 2286 | 11 26 | 25740 | 90N | 23166 | 2574 | | | | | 1 | | |
| 立回介護サービス() 企業) | 300 | 000 | 計問介護強適改善 50時 1 | 11 6271 | | 4.005 | | | (91) | | | | 11.26 | (1.024) | 205 | (921) | (102) | | | | | | | |
| 0 # X M | 91 | | 49.1 | T | | 1.0011 | 1 | 1 | 1 | | | | 11.40 | 11.04 12 | 0011 | well? | | | | | | | | |
| \$ <u>8</u> | | | jaaraa aa aa ah | + | | + | | +l | 2377 | | <u> </u> | 2286 | 1126 | 26765 | 90N | 24088 | 2677 | | | | | | | |
| | | | į | | | +/ | f | <u>+</u> | į | | ļ | l | ļ | | | | | | | | | | | |
| | | | ليستعمد | | þ | | (| Į! | | | | | | | ļ | | | | | | | | | |
| | | | | [] | la maria | | | 1.1 | | | | | [] | | [] | | | (| | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | - | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | | 11 | | | | 1 | | | | | (T | | 111 | | | | 1 | | | | | |
| | | | Januara | + | - | frank | (| 1-1 | | | | | | | + | | | | | | | | | |
| | | | <u>[</u> | + | | heread | | ļ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | | <u>+</u> | f' | Į/ | | | ļ | | ļ | | L | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | harris | | L | l | | | L | | [] | | <u> </u> | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | 1.1 | | | | | | | I | | | | | | | | | |
| | | 1 | | [] | | | (| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 H 2 H | 6 | 16.580 | [| | 6.436 | | | 6.436 | / | 72.469 | 1 | 65.222 | 7.247 | | | | | | | |
| 保険対象要用 | 112 20 | 73,4 | .93 | 2 2 4 2 p 1 | | | | | (91) | | | | 1 | (1,024) | 2 | (921) | (103) | | 1 | | | | | |
| (\$19.14 | ふ付額 | 66,1 | .43 | 開展職会総領 原稿外サービ | í | | (| | | | | | | | | | | |] | | | | | |
| (Distantin Colo Th) | 0.40.06 | 7.3 | (50 | | | | | 1 | 6 5 9 7 | | | 6 196 | 1 | 79 409 | 1 | CC 140 | 2 950 | | | | | | | |

- 6. 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。
- 7. 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。
- 8. 「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)。

- 9. 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。
- 10. 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。

| X 🛃 |) - (2 - 1 | | | | | | | | | riyou | [互換モ | - [] -] | licrosoft | Excel | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---------------|-----------------------|------------------|------|------------|-------------|------|--------------------|---------------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|------------------|---|---|----|---------|----------------|--------|-----|----|
| ファイル | ホーム | 挿入 ベ | ージレイアウ | 7ト 数式 | データ | 校開 | 表示 | 開発 | 7 | アドイン | 活用しよ | う!エクセ | zilu | | _ | | | | | | | | | | ♥ 🕜 | × | |
| | A1 | • (e | fx | 1524 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | |
| - A | | В | C | D | E | F | G | Н | Ι | J | K | L | N | 0 | P | Q | R | S | Т | U | V | / | W | | X | Y 🔺 | 1 |
| 1 35 | | | | | | | 割同率 | | | 限度点数 | | 利用点 | 過不足 | 自己自行 | 胆酮 | 給付早 | 2 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | 100% | | | 16,580 | | 6,436 | 10,144 | 1 | 7,350 | 90% | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 訪問調 | 所区分支制 | 合限度管理·利用 | 者負担計算 | | TTERAL | T | | | 7 | ービス | 利用票別 | 表 | | | | | | | | 22 | | 23 | 24 | 2 | |
| 0 | 1 | | | | 1 | | #11217 | 年8月 春田2条 | | | an ile thinks | | | | | 1 | | | 1 | ľ | | | Sal III | 8.0 | *** | | |
| 4 | 1 | 常所名 | 季末而發号 | サービス 内容の種類 | 9 - U X 3 - P | 單位数 | 車 | 避估 | 回教 | サービス 単位/金額 | ASSART | 庭道77の 低温収替 加算 | 四洲/延续总统 低来 基础可单位的 | 単位数 単価 | 兼用投稿 (部款时集分) | 给付卒 (1) | (F)(4)(4) (1)(4) | 994548 (NSKN93) | 44648 (93469) | | | | 561/75 |) <u>1</u> -6 | :) -C/ | ` | |
| 5 | | | - | | - | | - T | | | | | | | _ | | | | | | - | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | ļ | ļ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | ļ | | | | | | L | | | | L | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | 降分支数 限度差差算 | | 16,580 | | | 6,436 | | | 6,436 | / | 72,469 | 1 | 65,222 | 7,247 | | | | | | | | | |
| 86 | 保 | 演讨康费用能额 | 73. | 493 | 1 1 | | | | | (91) | ļ | ļ | | 6 | (1.024) | 1 | (921) | (103) | | | | | | | | | |
| 87 | - | 保険給付額 | 66, | 143 | 展職的サービ | | | | | | | h | | / | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 88 88 | (\$195 | 操分自己負担額 | | 350 | 按 合 打 | ri | | | | 6,527 | | | 6,436 | / | 73,493 | | 66,143 | 7,350 | l | 2 | | | | | | - | 1 |
| 90 | | | | 認定期間内中の知 | 空期入所利用 ; | 日教管理 | 1 1 | 種類別 | 支給限 | 度管理 | | N XX80 | その他費 | 用 | 1 10 2 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 91 | | | | 前月までの利用日素 思様 | 「月の利用日 | 果織日素 | | サービス | 3920 | 2 2.78-00. (26. | 8种单性数 | 県基準を起 日本算術者 | 事業 | ð:S | 内容 | f | 単価 | 回熱 | 金額 | | | | | | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | <u>.</u> | 立川春調 商中介護 | | 昼世費 萎麺ペッド | | 400 | 10 | 2,000 | | | | | | | | |
| 94 | | | | <u>.</u> | | | | | | | | | 昭島ホー | 4 | 材料費 | | 400 | 6 | 2,400 | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | その他 | 戦用合計 | 54,400 | | | | | | | | |
| 96 | 2 | | | | | | | | _ | 81 | 1 | 1 | | | | - | 利用者月 | 担轮合計 | 61,750 | J | | | | | | | I. |
| 98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 102 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 104 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| 14 4 F FI | 利用票 | 別表、利用 | 甪票 (実績 | () / 別表 (実績) | i) / temp , | 2 | | | | | | | | | 14 | | 11 | | | | | | | | | Þ | 1 |
| コマンド | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 85% | 6 - | 0 | (+ | 2 |

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。

| | 5 | (° 1 | i - | | | | | | | | (FT | /ou [互換 | モード] - 1 | Microso | ft Excel | | _ | | _ | | | | |
|--------|-----------|------------|-------------|------|-------|--------|---------|------|-----|-----|------|---------|----------|---------|----------|-------|----------|----------|-------|----------|-------|-------|------|
| ファイ | ルオ | t-1 | 挿入 | ページレ | イアウト | 数式 | データ | 校 | 閱 | 表示 | 開発 | アドイン | 活用 | 1631 | Cクセル | | | | | | | ~ 🕜 | |
| | Х | 6 | | · (= | fx サ | ービス利 | 別用票(| 兼居宅 | 3サー | ビス計 | 画) | | | | | | | | | | | | * |
| - sile | A | ВC | DEF | GHI | JKL | М | N | O F | Q | R | sΙτΙ | JVV | V X Y | Zł | A AB AC | AD AE | AF AG AH | AI AJ AK | AL AM | AN AO AP | AQ AR | AS AT | AU 🔺 |
| | | | | | | | | | | | | | 16 | 5580 - | - 64 | 36 = | 10144 | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | - 11 | | | | | | | |
| 5 | 認定済 | <u>چ</u> . | 申請中 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | 1 | | | | | 平. | 成 💈 | 24 年 | 8月分 | サービ | ス利 | 用票(兼居 | 宅サー | ビス計画) | | | | | | |
| 7 | 保険者 番号 | i | | ××o | | 保険 | 者名 | まいけ | あ市 | | | | 自己作 | 成 | | | | 作成年, | 1日 平成 | 年 7月 | 24 日 | 利用者確認 | - |
| 14 4 | ► N ¥ | • 佣票 。 | 別表 | 利用票(| 実績)/見 | 间表 (実績 | 遺) /tei | np 🥀 | 1/ | | | | | | 0 | 4 | | 100 | | | | | • |
| コマン | F [| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 回四 10 | 0% 😑 | Q | + |

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。



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。



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。

| アイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校園 表示 開発 アドイン 活用しよう1エクセル ② ② ③ V26 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ● |
|--|
| V26 が A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AQ AR AS AT AY 3 16580 - 6436 = 10144 4 7 5 認定論・申請中 6 平成 24 年 8 月分 7 保険者 8 番号 × × 0 0 0 保険者名 3 10 括号 10 番号 10 第池 アイ子 |
| A B C D E F G H I J K L M N O P G R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM AN AO AP AQ AR AS AT A' 3 16580 - 6436 = 10144 4 FRK 5 (認定済・申請中) 6 平成 24 年 8 月分 サービス利用票(実績) 7 保険者名 8 番号 8 番号 2000 アリガナ 7/10 デジアノコ 10 番号 10 番号 |
| 3 4 3 4 5 認定論・申請中 6 平成 24年 8月分 サービス利用票(実績) 7 保険者 8 番号 ※××○○○ 保険者名 まいけあ市 自己作成 9 納保険者 10 番号 9 納保険者名 10 番号 PC/7P12 (保険者確認印 PC/7P13 (PC/7P13) (PC/7P13 |
| ダブルクリックすると 5 認定論・申請中 6 平成 24 年 8 月分 7 保険者 |
| 5 認定済・申請中 6 平成 24 年 8 月分 7 保険者 |
| 6 平成 24年 8月分 サービス利用票(実績) 7 保険者 </td |
| 7 保険者 2 4 7 <th7< td=""></th7<> |
| 9 つりガナ マイクアイコ 電力 マイクアイコ 10 番号 0 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| |
| 素介護状態区分 要支1 2 ●数 ① 2 3 4 5 |
| 12 本年日日 |
| 13 年4月日 明 (文) 昭 [性別]男· (文) 要介護状態(名) 無人「 2 第二 2 第一 2 3 4 5 陳度羞塗額 10,000 20.77 期間 平成 24 年 11月 ま [形動用] |
| |
| |
| |
| 18 15:30 身体介護1 立川介護サービ 予定 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| |
| |
| $\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ |
| 23 実績 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) |
| 24 |
| |
| |

- 7. 「別表(実績)」のシートタグを押して、別表(実績)を開きます。
- 8. 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。

| MICIOSON | t Excel | 23 |
|----------|----------|--------|
| 利用票0 | Dデータを別表に | 移しますか? |
| | | |
| | OK | +++>++ |

- 9. 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。
- 10. 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。
- 11. 限度額超過の際の処理は、予定表と同じです。
- 12. 印刷をして、保険者に持って行きます。

保存

- 1. あらかじめ「とき」フォルダを作っておきます。
- 2. 「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」を選択します。
- 3. あらかじめ作っておいたフォルダに保存します。
- 4. 保存名は、「○○●●(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。
- 5. 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。

6. 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。

| 3 🖬 🤊 | 3 | · 👘 🗁 | | | | riye | ou [互注 | 與モード] | - Mid | crosoft Exc | cel. | | | | | | | | |
|---------|--------------|------------------|--------------|------------------|----------|-------------|--------|-------|-------|-------------|-----------------|---------------------------|------------------|-----------|---------|------|---------|---------|--------|
| ファイル | ホ− ム | 挿入 / | ミーシ レイア | ウト 数式 | データ | 校閲 | 表示 | 開発 | 7 | アドイン | 活用しよ | う!エク | ZIL | | | | | 🗢 🕜 o | - 6 |
| | D4 | - (| f | サービス | | | _ | | | | | | | _ | | | | | \$ |
| A | | B | C | D | E | F | G | Н | 1 | J | K | L | N | 0 | P | Q | R | S | Т |
| | | | | | | | 割引率 | | | 限度点数 | | 利用点 | _{提過} 不足 | 自己負 | 担額 | 給付率 | t i | | |
| | | | | | | | 100% | | | 16,580 | | 21,984 | 5,404 | 2 | 25,110 | 90% | | | |
| | | 訪問知 | 厠所区分支 | 給限度管理·利用: | 者負担計算 | | 平成244 | ∓5月 | | | ָ ש | ービス | 利用票別 | 長 | | | | | |
| | | ★ ¥ 66.27 | | サービス | サービス | | 割引 | 更用後 | | サービス | 四沖/種如羽 支給保泉旗 | 超過分の | 四升/植筑支给 | 單位数 | 常用珍颖 | 給付卒 | 保険格 | 有用者負担 | 有用者真故 |
| VVV/ | | ₩ ₩ 1/1-0 | 平东所语写 | 内容の種類 | 3 ~ 4 | 单加数 | 率 | 単位 | | 単位/金額 | を起える単 位数 | желан стан До Ж | 基準可基位数 | 単佰 | (保険対象分) | (\$) | 付額 | (構成対象汁) | (全体角色分 |
| | D訪問看 | き渡 ステーション | 200000 | 訪問看護 I3 | 13 1211 | 830 | 100% | 830 | 17 | 14110 | | | 14110 | 11.26 | 158878 | 90% | 142990 | 15888 | |
| | 立川介: 介護) | 護サーヒス(訪問 | 700000 | 身体介護1 | 11 1111 | 254 | 100% | 254 | 31 | 7874 | | | 7874 | 11.26 | 88661 | 90% | 79794 | 8867 | |
| | 立川介 介護) | 護サービス(訪問 | 700000 | 訪問介護処遇改善 加度 I | 11 6271 | | 4.00% | | | (315) | | * | | 11.26 | (3,546) | 90% | (3,191) | (355) | |
| | ◎ 事 総 | 業所別 合 計 | | | | | | | | 8189 | | | 7874 | 11.26 | 92208 | 90% | 82987 | 9221 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 F H | 利用雪 | 割 】別表 利 | 用票 (実約 | 】 者) / 別表 (実績 |)_/temp/ | %]/ | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | |
| マンド 🛛 🖁 | | | | | | | | | | | | | | | | 85% | Θ- | -0: | -+ |

- 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。

| 🔣 🔛 49 | • (* - ∰ = | | | | i | iyou [| 互換モード |] = | Aicrosoft E | Excel | | | | | | | | | |
|-----------|---------------------|----------------|------------------|--------------|------------|--------|-------|-----|-------------|-----------------|---------------|-----------------|-------|---------|-------------|---------|----------|-------|---------|
| ファイル | ホーム 挿入 ベ | ージ レイア | ウト 数式 | データ | 校閱 | 表示 | 開発 | Ż | パイン | 活用しよ | う!エクセ | zik | | | | | ♡ (| 3 - 6 | × |
| | K7 🔹 🤄 | fs | 5404 | | | | | | | | | | | | | | | | ~ |
| A | В | C | D | E | F | G | Н | Ι | J | K | L | N | 0 | P | Q | R | S | Т | |
| 1 1524 | | | | | | 割引率 | _ | | 限度点数 | | 利用点 | 過不足 | 自己負担 | 旦額 | 給付率 | l. | | | = |
| 2 | | | | | | 100% | | | 16,580 | | 21,984 | 5,404 | 2 | 5,110 | 90% | | | | |
| 3 | 訪問知 | 所区分支 | 給限度管理·利用: | 皆負担計算 | | 平成24 | 年5月 | | | サ | ービス | 利用票別 | 表 | | | | | | |
| 4 | 事業所名 | 馬士正要是 | サービス | サービス | 關係路 | 割引 | 使用後 | 回数 | サービス | 四泠/推如羽 支彩锦虎旗 | 超過分の 44週番巻 | 区外/瓶架支给 (8.4 | 単位数 | 常用物質 | 給付卒 | 保険給 | 用用者真担 | 有用者真担 | |
| 5 | | ******* | 内容の種類 | <u>р ~ к</u> | | 率 | 単位 | | 単位/金額 | を起える単 位数 | AO.N. | 基準可单位数 | 単価 | (印度対象分) | (5) | 付額 | (構成対象/計) | | <u></u> |
| 6 | D訪問看護ステーション | 200000 | 訪問看護 I3 | 13 1211 | 830 | 100% | 830 | 17 | 14110 | | | 14110 | 11.26 | 158878 | 90% | 142990 | 15888 | | |
| 7 | 立川Sr護サービス(訪问 介護) | 700000 | 身体介護1 | 11 1111 | 254 | 100% | 254 | 31 | 7874 | 5404 | | 2470 | 11.26 | 27812 | 90 % | 25030 | 2782 | 60849 | |
| 8 | 立川介護サービス(訪問 介護) | 700000 | 訪問介護処過改善 加算 I | 11 6271 | | 4.00% | | | (315) | | (216) | | 11.26 | (1,114) | 90% | (1,002) | (112) | 2432 | |
| 9 | | | | | 0.01010-01 | | | | | | | <u>,</u> | | | i ononon | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _11_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 14 4 9 91 | 利用票】別表(利 | 東京 (実績 | ā)/別表 (実績) |) / temp / | 1 | | | | | Í 🚺 🖣 | | 101 | | | | | | | * |
| 1422 | | | | | | | | | | | | | | | 11日 | 85% 😑 | | (| Ð .# |

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2枚となっていますが、利用するサービスが少ない時や多い時などは、1~4枚まで変 更することができます。



7.<u>困った時</u>

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。

<u>設定の方法</u>

- 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. 「セキュリティーセンター」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 5.0 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。

| Microsoft Office の信頼できる場所 警告: この場所は、ファイルを開くのに安全な場所である 追加する場合は、その場所が安全であることを確認して パス: | ? と見なされます。場所を変更または ください。 |
|--|--------------------------------|
| C¥Users¥yaeko¥Desktop¥5.0_12_04_06¥5.0_12_04 | 06¥ |
| ▼ この場所のサブフォルダーも信頼する(S) 説明: | 参照(<u>B</u>) |
| 作成日時: 2012/08/03 12:34 | |

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。

