

## ■2-6-4 サービス実績報告書を発行する

サービス実績報告書を発行します。実績報告書はご利用者1名につき1枚の発行となります。発行方式は全件発行と居宅事業所単位での全件発行の2種類から選択できます。各発行方式で以下の12のパターンが選択出来ます。尚、パターン1～5までの出力帳票のセットは①表紙、②サービス利用者一覧表、③サービス実績報告書となります。

サービス実績報告書は発行処理を受け付けた後にシステム側で順次処理を行います。システム側でサービス実績報告書の発行が完了すれば、トップページの業務タスク「サービス実績報告書」メニューに表示されます。詳しくは項目11をご確認ください。

1. 事業所単位	居宅事業所単位ごとに①、②、③の帳票が出力されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
2. ケアマネ単位	ケアマネジャー単位ごとに①、②、③の帳票が出力されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
3. ケアマネ単位(表紙なし)	上記2のパターンの②、③の帳票出力となります。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
4. 実績票のみ(あいうえお順)	③の帳票のみでご利用者の「あいうえお順」で出力されます。
5. 実績票のみ(居宅順)	③の帳票のみでご利用者の「居宅順」で出力されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
6. 事業所単位(一覧報告書形式)	居宅事業所単位ごとに一覧形式でご利用者のサービス実績が表示されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
7. ケアマネ単位(一覧報告書形式)	ケアマネジャー単位ごとに一覧形式でご利用者のサービス実績が表示されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
8. 事業所単位明細なし(一覧報告書形式)	居宅事業所単位ごとに一覧形式でご利用者のサービス実績合計単位が表示されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
9. ケアマネ単位明細なし(一覧報告書形式)	ケアマネジャー単位ごとに一覧形式でご利用者のサービス実績合計単位が表示されます。出力の順序は事業者番号順に出力されます。
10. まとめ印刷(実績表のみ)	居宅事業所単位で③の帳票が出力されます。また出力されたPDFファイルはZipファイルにまとめられダウンロードが行えます。
11. まとめ印刷(事業所単位一覧形式)	居宅事業所単位で⑧の帳票が出力されます。また出力されたPDFファイルはZipファイルにまとめられダウンロードが行えます。
12. まとめ印刷(ケアマネ単位一覧形式)	居宅事業所単位で⑨の帳票が出力されます。また出力されたPDFファイルはZipファイルにまとめられダウンロードが行えます。

また②のサービス利用者一覧表には最大150文字のコメントを挿入することができます。入力方法は項目6をご参照下さい。

発行画面の状態について

1. 未処理	サーバー側での発行処理待ち状態を示します。未処理状態のときに「取消する」ボタンが表示されます。「取消する」ボタンを押下することにより、発行依頼が取り消され5のキャンセルに状態が変更されます。
2. 開始	サーバー側での発行処理中状態を示します。
3. 正常	発行が行われた状態を示します。
4. 異常	正しく発行が行われなかった状態を示します。
5. キャンセル	ユーザー様により処理を取り消された状態を示します。

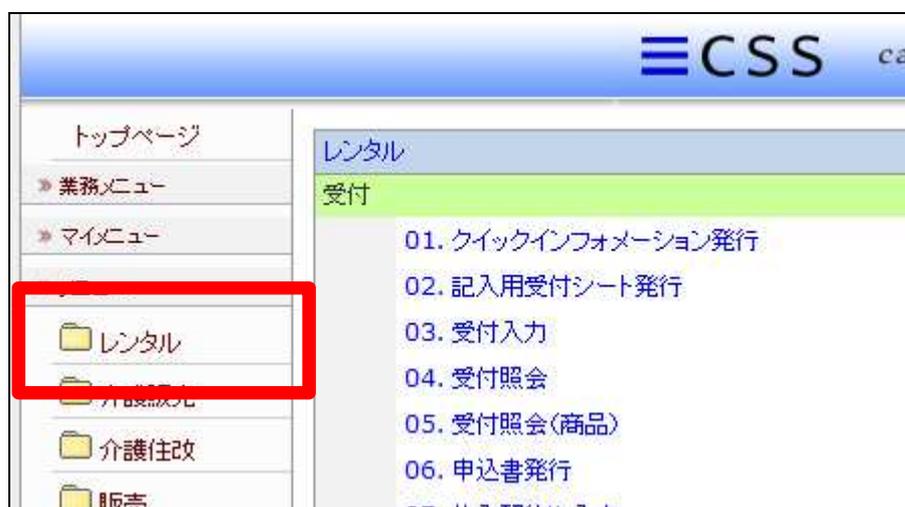
## 【ポイント】

・サービス実績報告書を発行する前に「2-6-2 サービス実績報告書を発行する前にエラー内容を確認する」の処理を行って下さい。

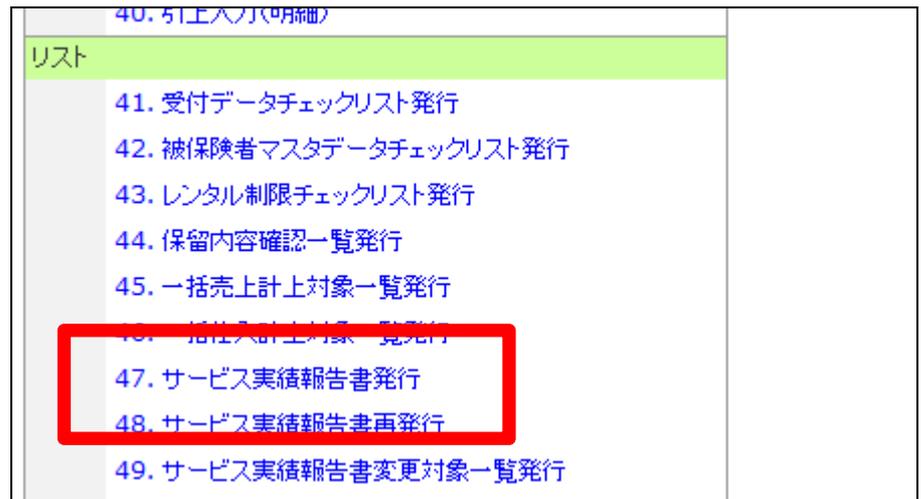
・モニタリング訪問日を管理することにより「サービス利用者一覧表」に次回訪問予定日が表示されます。詳しくは「2-7-4 モニタリング訪問日の入力・訂正を行う」をご参照下さい。

・「今回分を記録する」にチェックを付けて発行した場合は、その後、同月内でサービス実績内容に変更があった利用者を「サービス実績報告書変更対象一覧発行」リストから確認することができます。再発行が必要な利用者の確認にご利用頂けます。尚、「今回分を記録する」のチェックを付けると前回までの記録はリセットされます。詳細は項目5をご覧ください。

1. 「レンタル」メニューをクリックします。



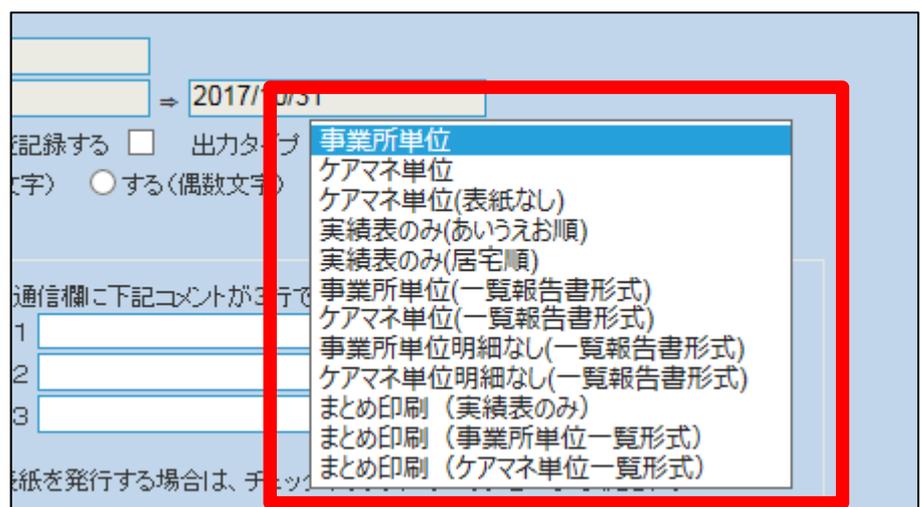
2. メニューが展開されますので、「サービス実績報告書発行」メニューを選択します。



3. サービス実績報告書発行画面が表示されます。



4. 出力タイプを選択します。詳細は冒頭の解説をご参照下さい。



5.  
発行時の単位数を記録する場合は「今回分を記録する」にチェックを行います。

関連マニュアル:「2-6-6 変更があったサービス実績内容を確認する」

サービス実績報告の発行を行う

提供月 2017/10  
売上計上範囲 2017/10/01 ~ 2017/10/31

A4縦表紙 発行する  今回分を記録する  出力タイプ 事業所単位  
個人情報をマスキング  する(奇数文字)  する(偶数文字)  しない

\*弊社通信欄に下記コメントが3行で印字されます。(各行全角50文字)

コメント1   
コメント2   
コメント3

6.  
②のサービス利用者一覧表にコメントを挿入する場合はコメント欄に入力を行います。

#### 【ポイント】

入力されたコメントは出力される全ての「サービス利用者一覧表」に同じコメントが表示されます。

\*弊社通信欄に下記コメントが3行で印字されます。(各行全角50文字)

コメント1   
コメント2   
コメント3

A4縦表紙を発行する場合は、チェックボックスにチェックをつけてください。  
特定の支援事業者の分を発行する場合は、支援事業者を選択してください。  
支援事業者の選択がない場合は、全件分が発行対象となります。

7.  
コメント入力の例です。

\*弊社通信欄に下記コメントが3行で印字されます。(各行全角50文字)

コメント1 お世話になっております。  
コメント2 冬期休暇は次の通りとなります。  
コメント3 12月30日～1月3日

A4縦表紙を発行する場合は、チェックボックスにチェックをつけてください。  
特定の支援事業者の分を発行する場合は、支援事業者を選択してください。  
支援事業者の選択がない場合は、全件分が発行対象となります。

8. 内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

本件に関するコメント(3行で印字)

コメント1 お世話になっております。

コメント2 冬期休暇は次の通りとなります。

コメント3 12月30日～1月3日

A4縦表紙を発行する場合は、チェックボックス  
特定の支援事業者の分を発行する場合は、  
支援事業者の選択がない場合は、全件分

次の画面へ

9. サービス実績報告書発行の出力画面が表示されます。

サービス実績報告書発行を発行する場合は「発行する」をクリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

\*弊社に関するコメント(3行で印字)

コメント1 お世話になっております。

コメント2 冬期休暇は次の通りとなります。

コメント3 12月30日～1月3日

A4縦表紙を発行する場合は、チェックボックス  
特定の支援事業者の分を発行する場合は、  
支援事業者の選択がない場合は、全件分

発行する 戻る

10. サービス実績報告書発行処理を受け付けたメッセージが表示されます。

#### 【ポイント】

発行処理を受け付けた後にシステム側で順次処理を行います。システム側で発行が完了すれば、トップページの業務タスク「サービス実績報告書」メニューに表示されます。

サービス実績報告発行

処理対象支援事業者 0172906083

サービス実績報告書発行を受け付けました。しばらくお待ち下さい。  
作成された帳票は、トップページの業務タスクから確認できます。

確認する

11.

サービス実績報告書の発行完了がトップページの業務タスクに表示されます。



12.

サービス実績報告書メニューに発行完了を示す件数が表示されます。

表示後にメニューをクリックします。

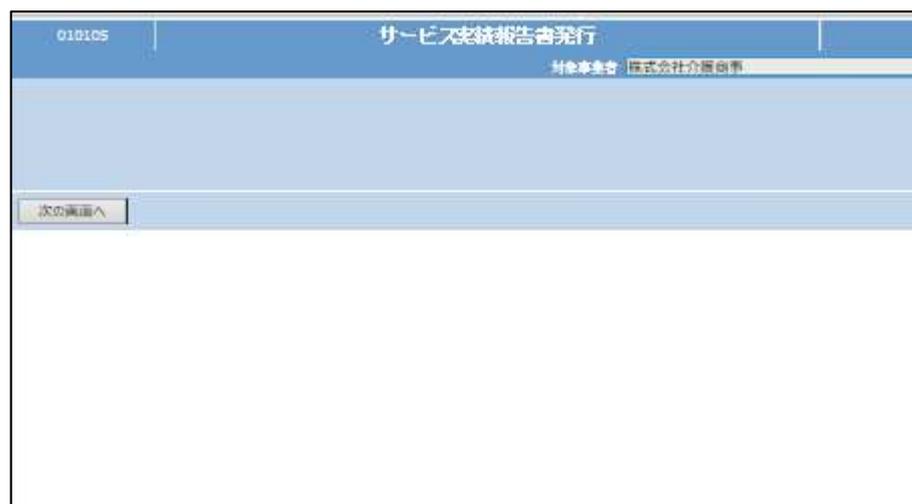
#### 【ポイント】

表示件数が増えたことで発行が完了したことを示しています。



13.

サービス実績報告書発行画面が表示されます。



14.  
「次の画面へ」をクリックします。



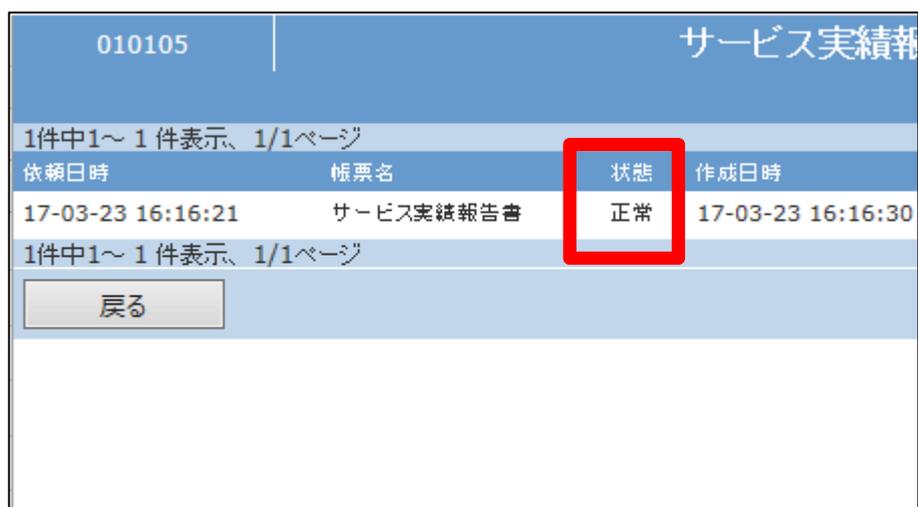
15.  
サービス実績報告書発行履歴画面が表示されます。



【ポイント】

発行履歴は7日間表示されます。

16.  
発行を行う履歴を確認します。



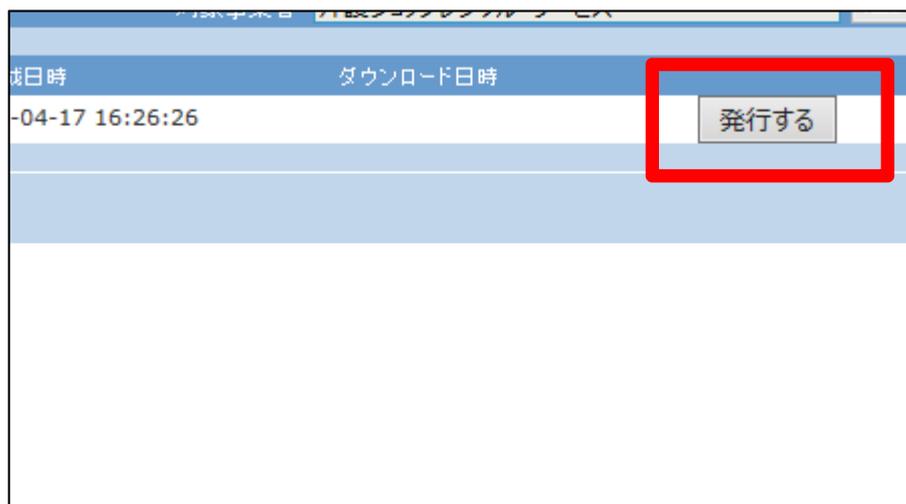
【ポイント】

状態の表示は冒頭の「発行画面の状態について」をご参照ください。

17.

発行を行う履歴を選択し、サービス実績報告書を発行します。

「発行する」をクリックします。

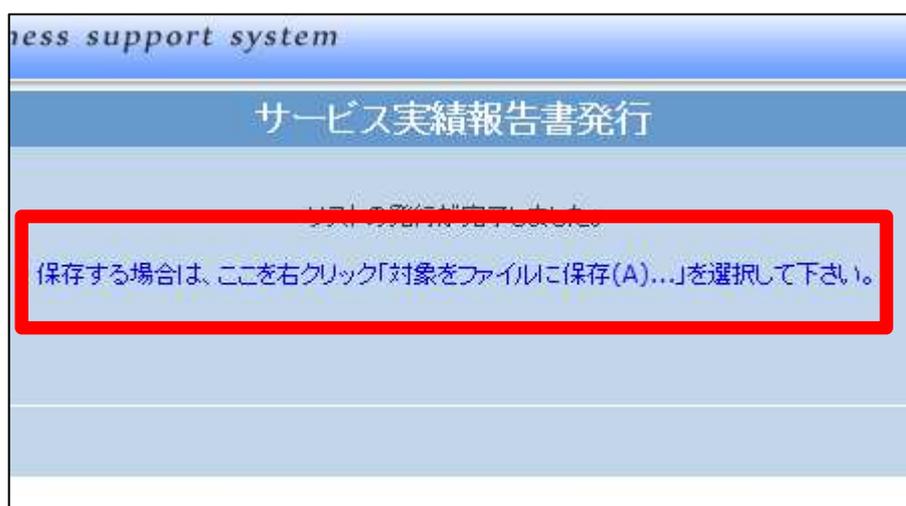


18.

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

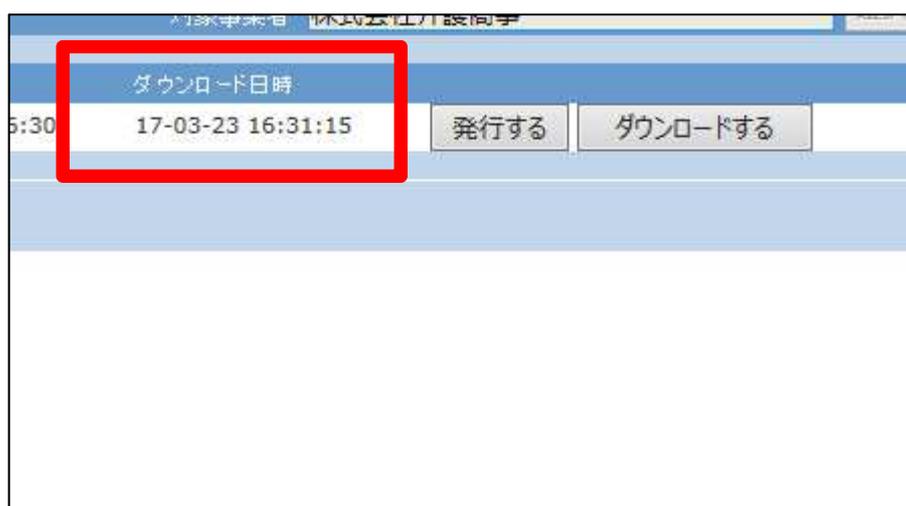
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



19.

発行後は発行完了を示す日時が履歴に表示されます。

また表示されている履歴はいつでも発行が行えます。



20.

サービス利用者一覧表には、このように表示されます。

(事業所様通信欄)	
(弊社通信欄)	お世話になっております。 冬期休暇は次の通りとなります。 12月30日～1月3日