



# MAPs for NURSING CARE

## 操作ガイド

## 目次

第 1 章	法人、施設・事業所情報の確認.....	4
1.1	法人情報の確認.....	4
1.2	施設・事業所情報の確認.....	6
第 2 章	他施設・事業所を登録する .....	9
2.1	他施設・事業所を登録する .....	9
第 3 章	利用者を登録する .....	11
3.1	新規利用者を登録する.....	11
3.2	介護保険被保険者証情報を登録する.....	12
3.3	障害福祉サービス受給者証情報を登録する.....	14
	□ 支給市区町村番号を登録する .....	14
	□ 受給者証情報を登録する.....	16
第 4 章	スタッフを登録する .....	18
4.1	スタッフを登録する .....	18
第 5 章	その他マスターの登録 .....	20
5.1	総合事業マスターを取り込む .....	20
5.2	保険外マスターを設定する.....	22
5.3	シフトマスターを登録する .....	24
	□ シフトマスターを登録する .....	24
	□ スタッフに週間シフトを設定する .....	25
第 6 章	サービス予定を入力する .....	28
6.1	利用者を検索する .....	28
	□ 利用者を検索する .....	28
	□ 検索履歴を確認する .....	28
	□ 利用者台帳から検索する .....	28
6.2	介護保険サービスを入力する.....	30
	□ サービスを追加する.....	30
	□ 日付を編集する.....	31
	□ 被保険者証の確認.....	31
	□ 月額サービスを入力する .....	32
	□ 月額加算を入力する .....	32
	□ 体制加算情報を確認する.....	32
	□ 前月からコピーする .....	32
6.3	障害福祉サービスを入力する.....	33
	□ サービスを追加する.....	33
	□ 受給者証・契約支給量確認.....	35
	□ 月額サービスを入力する .....	35
	□ 月額加算を入力する .....	35
	□ 体制加算情報を確認する.....	35

<input type="checkbox"/> 前月からコピーする .....	36
第 7 章 サービスにスタッフを割り当てる .....	37
7.1 勤務表を入力する .....	37
<input type="checkbox"/> 週間シフトを取り込む .....	38
<input type="checkbox"/> 連続してシフトを入力する .....	38
<input type="checkbox"/> 個別にシフトを入力する .....	39
7.2 サービス予定にスタッフを割り当てる .....	40
<input type="checkbox"/> 利用者別に割り当てる .....	40
<input type="checkbox"/> スタッフ別に割り当てる .....	41
<input type="checkbox"/> 一括でスタッフを割り当てる .....	43
<input type="checkbox"/> スタッフ割当設定 .....	43
<input type="checkbox"/> 一括でスタッフを割り当てる .....	44
第 8 章 サービス実績を入力する .....	45
8.1 実施記録から入力する .....	45
<input type="checkbox"/> 日付ごとにまとめて実績にする .....	45
<input type="checkbox"/> サービスの内容を確認・編集しながら実績を入力する .....	45
8.2 サービス提供票形式で入力する .....	47
<input type="checkbox"/> 予定を実績に一括コピーする .....	47
<input type="checkbox"/> 個別に実績を入力する .....	47
8.3 サービス実績記録票形式で入力する .....	48
<input type="checkbox"/> 予定を実績に一括コピーする .....	48
<input type="checkbox"/> 個別に実績を入力する .....	48
8.4 勤怠報告を確認・承認する .....	49
<input type="checkbox"/> 日付ごとに勤怠報告を承認する .....	49
第 9 章 実績を集計する .....	51
9.1 介護保険サービスの実績を集計する .....	51
<input type="checkbox"/> 利用者ごとに実績を確定する .....	51
<input type="checkbox"/> 当月の実績をまとめて実績確定する .....	52
9.2 障害福祉サービスの実績を集計する .....	53
<input type="checkbox"/> 利用者ごとに実績を確定する .....	53
<input type="checkbox"/> 当月の実績をまとめて実績確定する .....	54
第 10 章 上限額管理をおこなう .....	55
10.1 自社上限管理 .....	55
<input type="checkbox"/> 利用者負担額一覧表入力 .....	55
<input type="checkbox"/> 上限額管理 .....	56
<input type="checkbox"/> 上限額管理結果票出力 .....	57
<input type="checkbox"/> 利用者負担額調整 .....	58
10.2 他社上限管理 .....	60
<input type="checkbox"/> 利用者負担額一覧表出力 .....	60
<input type="checkbox"/> 利用者負担額調整 .....	60

10.3	上限管理を確定する.....	62
第 11 章	請求管理.....	63
11.1	介護保険サービスの請求をおこなう.....	63
	□ 請求データを作成する .....	63
	□ 請求帳票を印刷する、電子請求用 CSV ファイルを出力する .....	63
	□ 伝送通信.....	64
11.2	障害福祉サービスの請求をおこなう.....	65
	□ 請求データを作成する .....	65
	□ 請求帳票を印刷する、電子請求用 CSV ファイルを出力する .....	66
第 12 章	利用料管理.....	67
12.1	利用料データを作成する.....	67
12.2	利用者向け帳票を印刷する.....	68
12.3	振替管理.....	69
	□ 事業所口座情報の登録 .....	69
	□ 回収委託先の登録.....	69
	□ 施設・事業所で使用する委託先の選択.....	70
	□ 利用者口座情報の登録 .....	71
	□ 口座振替ファイルを作成する .....	72
	□ 口座振替ファイルの内容を確認する.....	72
第 13 章	給与管理.....	73
13.1	給与関連マスターを設定する .....	73
	□ 集計方法を設定する .....	73
	□ 支給項目を設定する .....	73
	□ 割増を設定する .....	74
	□ 給与パターンを設定する .....	74
	□ 明細書の印刷設定をする .....	75
13.2	スタッフの給与関連マスターを設定する .....	77
	□ スタッフの支給項目を登録する .....	77
	□ スタッフの控除項目を登録する .....	78
13.3	勤怠実績を確認・承認する .....	79
13.4	給与明細書を出力する.....	80



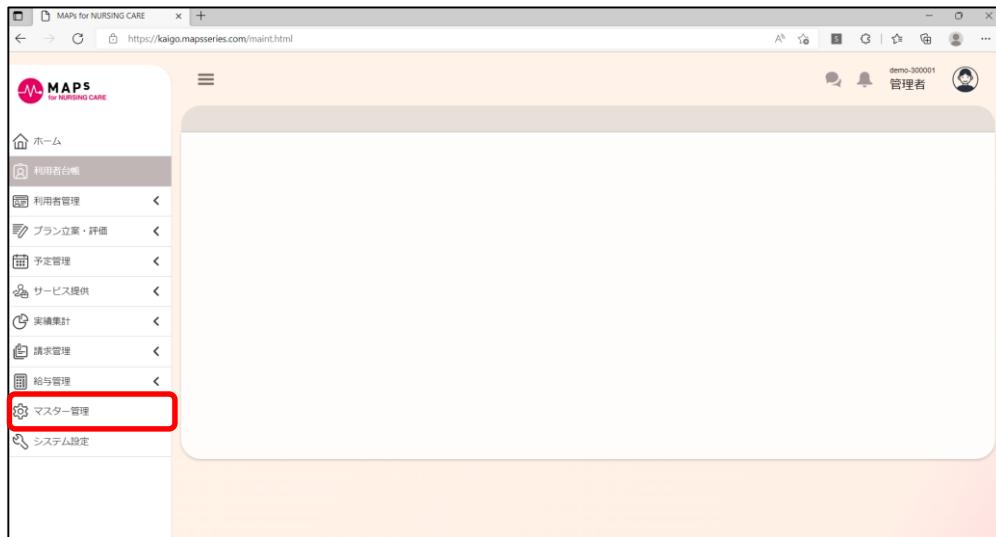
# 第1章 法人、施設・事業所情報の確認

本章では、初めてシステムを利用するときの操作の流れを説明します。

## 1.1 法人情報の確認

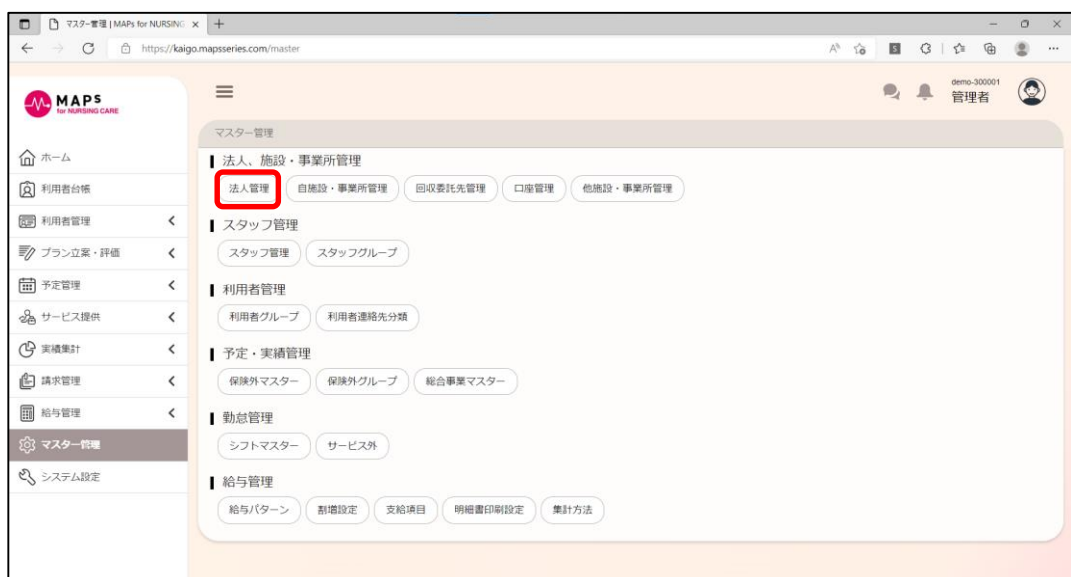
- ① メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。マスター管理画面が表示されます。

▼ 「メインメニュー」画面



- ② マスター管理画面の[法人管理]をクリックしてください。法人画面が表示されます。

▼ 「マスター管理」画面



## 1.1 法人情報の確認

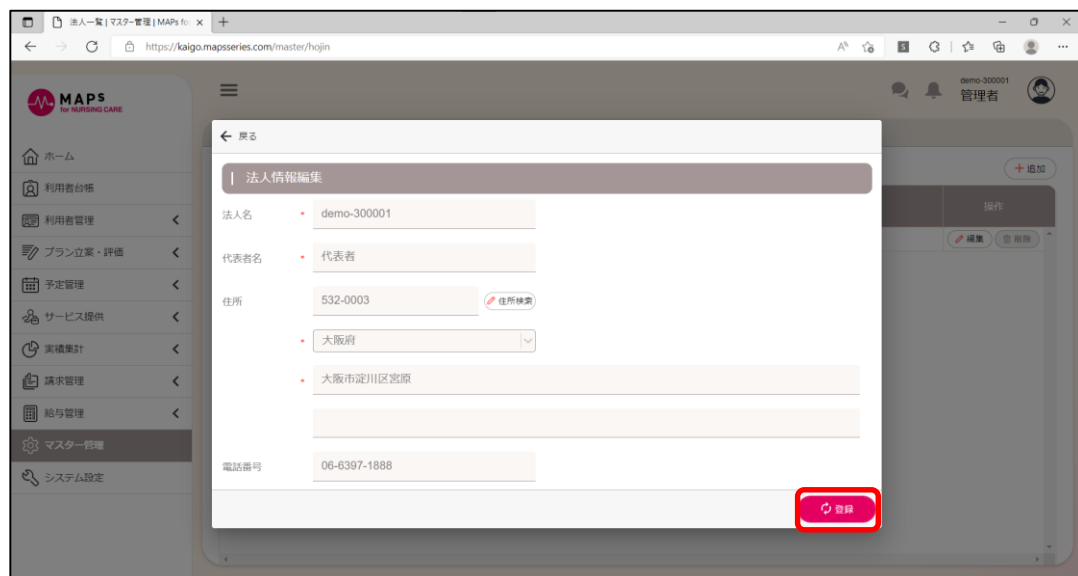
- ③ 登録内容をご確認ください。法人画面の[編集]をクリックしてください。

### ▼ 「法人」画面



- ④ 内容を確認してください。必要に応じて内容を編集して、[登録]をクリックしてください。

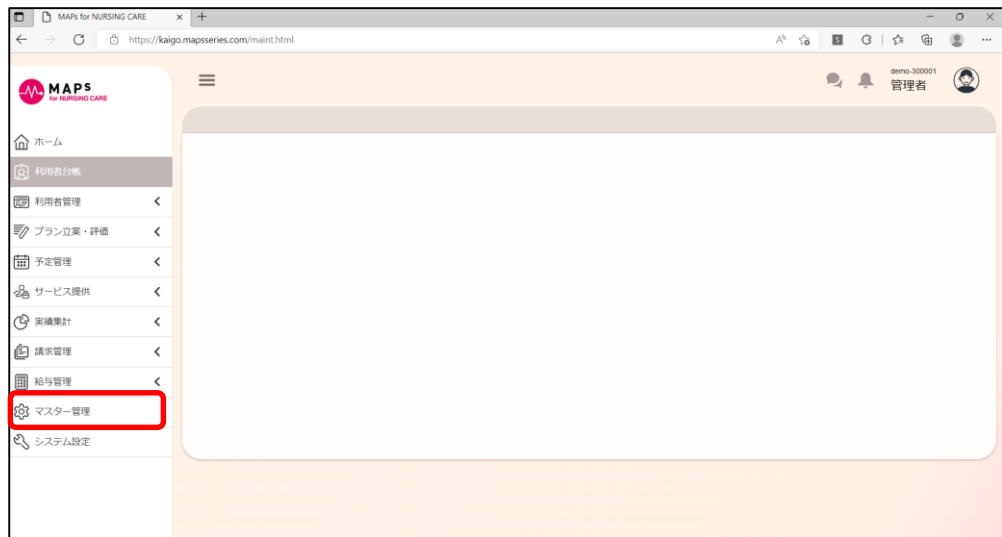
### ▼ 「法人情報編集」画面



## 1.2 施設・事業所情報の確認

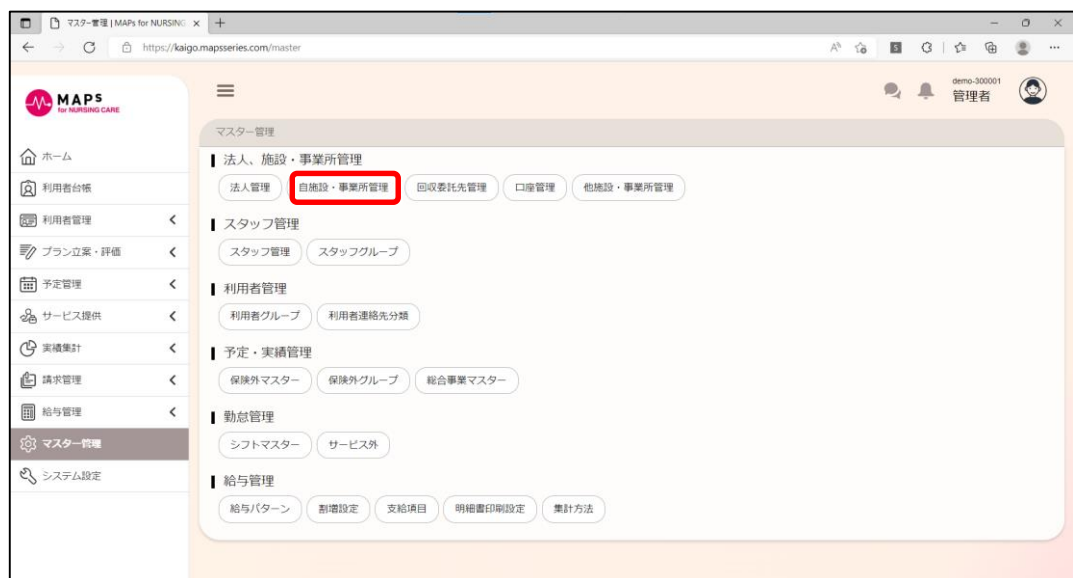
① メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。マスター管理画面が表示されます。

▼ 「メインメニュー」画面



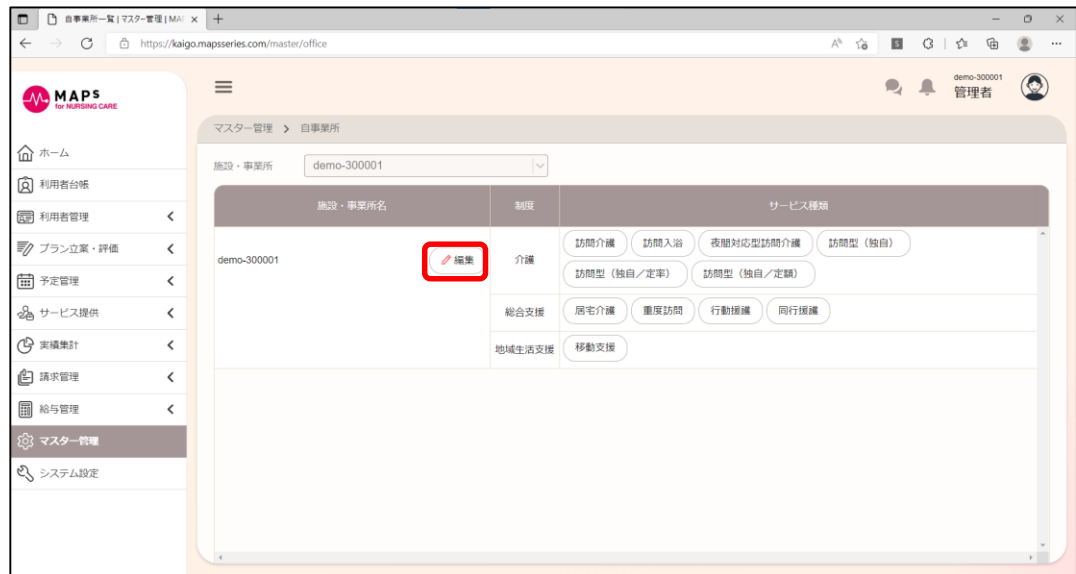
② マスター管理画面の[自施設・事業所管理]をクリックしてください。自事業所画面が表示されます。

▼ 「マスター管理」画面



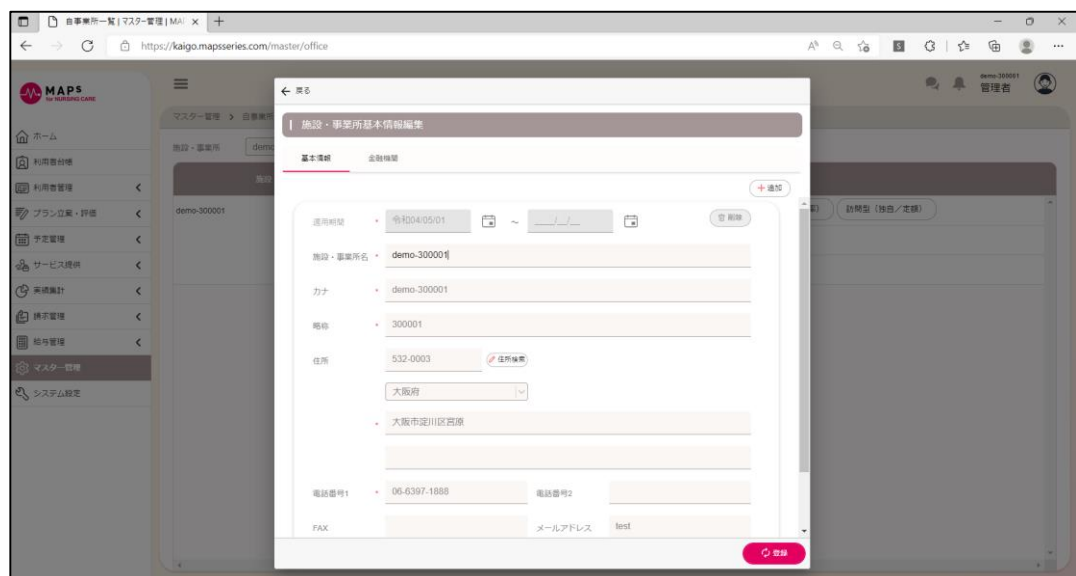
- ③ 自事業所画面の[編集]をクリックしてください。

▼ 「自事業所」画面



- ④ 内容を確認してください。必要に応じて内容を編集して、[登録]をクリックしてください。

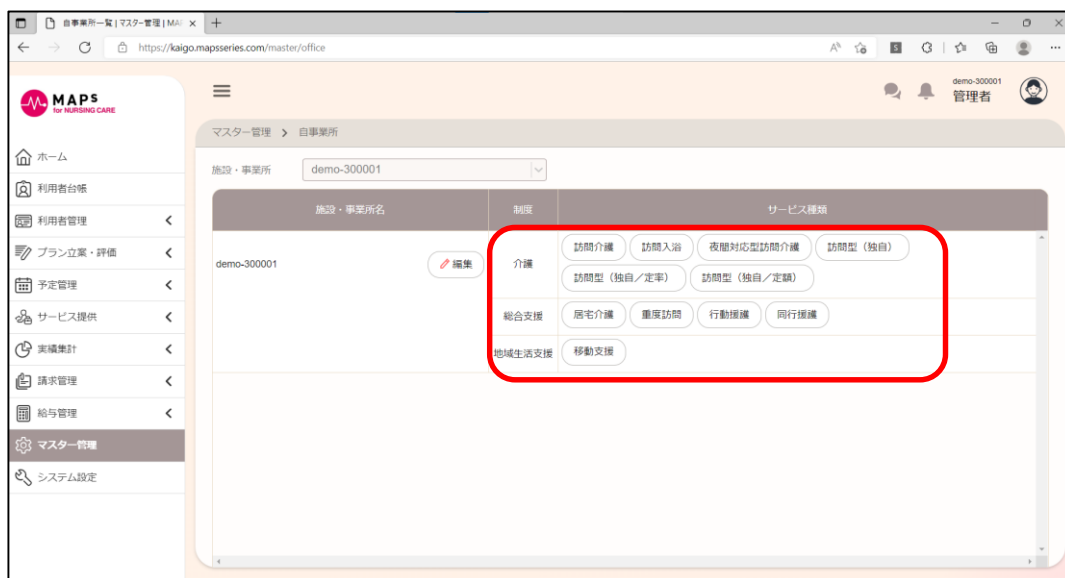
▼ 「施設・事業所基本情報履歴編集」画面



- ⑤ 自事業所画面の[サービス種類名称]（例：訪問介護）をクリックしてください。

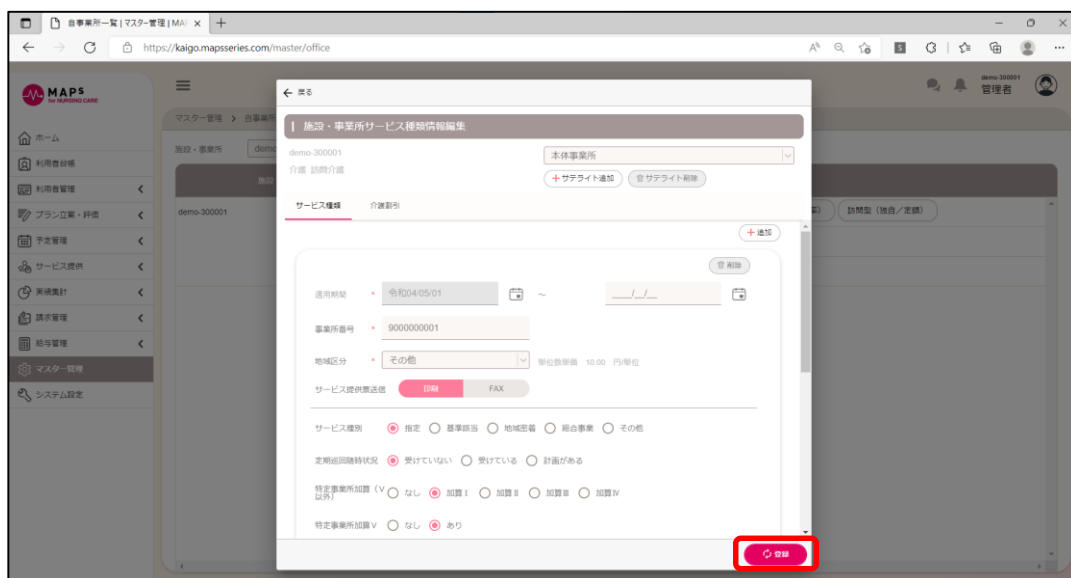
※ご契約いただくサービス種類により、表示されるサービス種類が異なります。

▼ 「自事業所」画面



- ⑥ 内容を確認してください。必要に応じて内容を編集して、[登録]をクリックしてください。

▼ 「施設・事業所サービス種類情報編集」画面



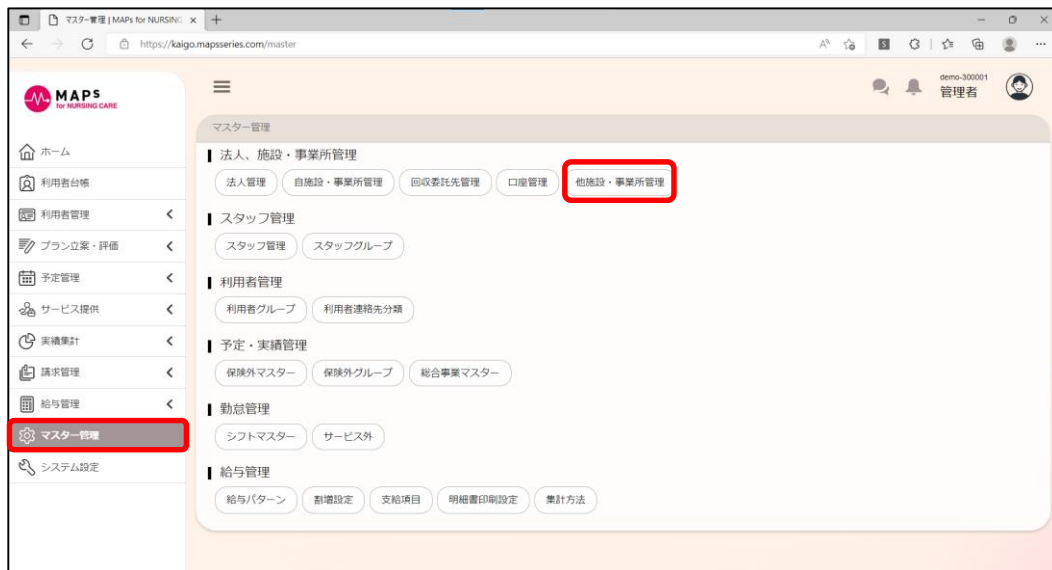
## 第2章 他施設・事業所を登録する

利用者情報の担当ケアマネや上限管理事業所を登録するにあたり、事前に介護保険サービスでの居宅介護支援事業所、障害福祉サービスでの上限管理事業所を登録しておく必要があります。

### 2.1 他施設・事業所を登録する

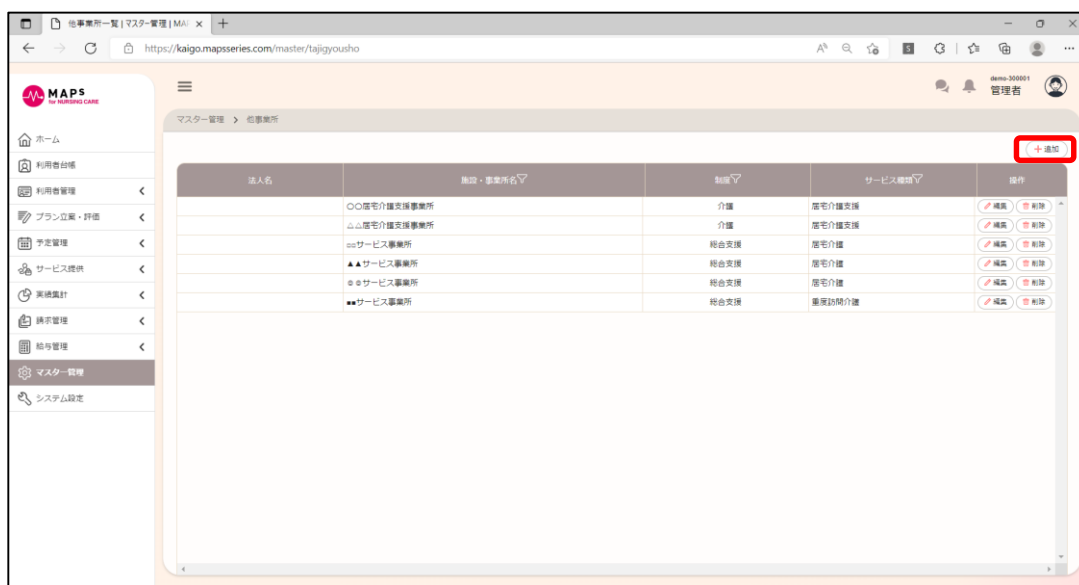
メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、[他施設・事業所管理]をクリックしてください

#### ▼ 「マスター管理」画面



追加をクリックして、介護保険サービスでの居宅介護支援事業所、障害福祉サービスでの上限管理事業所を登録してください。

#### ▼ 「他施設・事業所」画面



## 2.1 他施設・事業所を登録する

### ▼ 「基本情報追加」ダイアログ（例：介護保険＞居宅介護支援の場合）

MAPS THE MAPSING CANE

基本情報 編集

基本情報 ケアマネジャー

適用期 平成31.01.01 ~

サービス種 介護 居宅介護支援

事業所番号 2222222222 実務報告書送信 登録 FAX

法人名 選択してください

施設・事業所名 ○○居宅介護支援事業所

カナ ○○キョウタクカイゴシエンジギ

略称 ○○居宅

住所 105-0012 住所検索 東京都

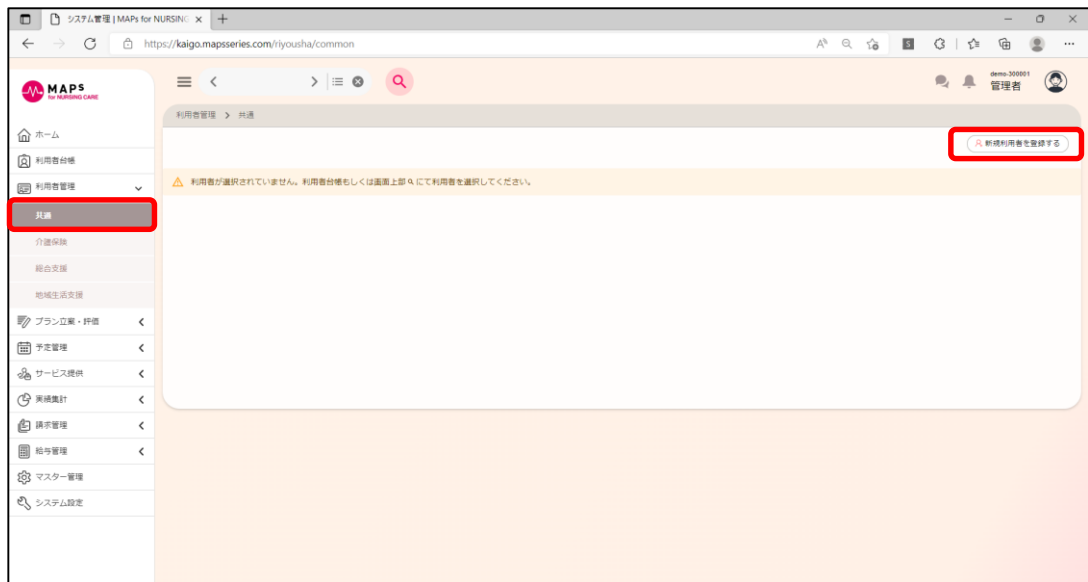
登録

## 第3章 利用者を登録する

### 3.1 新規利用者を登録する

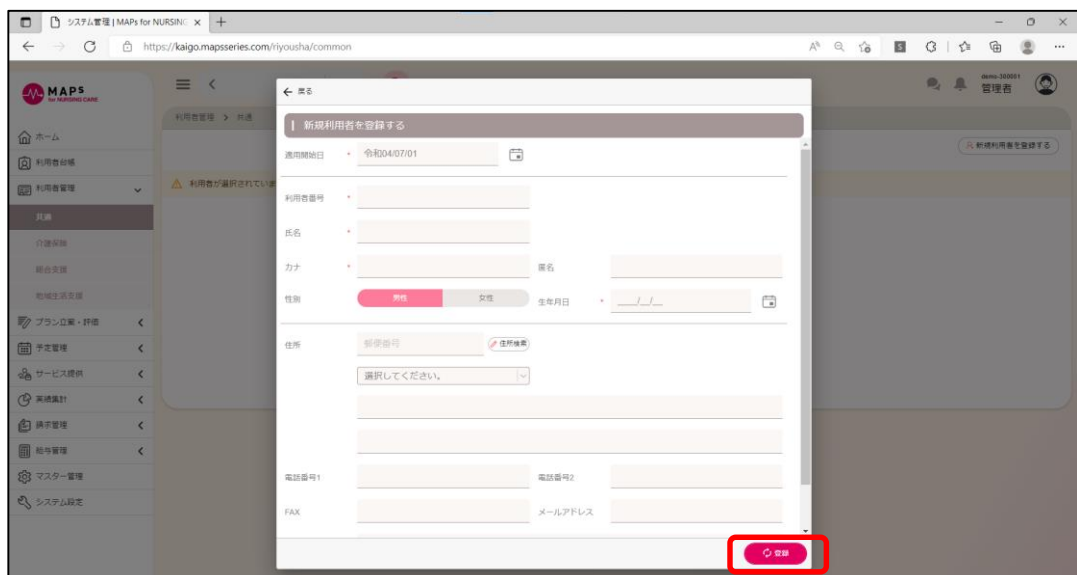
メインメニューの[利用者管理]>[共通]をクリックしてください。続いて、[新規利用者を登録する]をクリックしてください。

#### ▼ 「利用者管理>共通」画面



必要事項を入力して、[登録]をクリックしてください。

#### ▼ 「新規利用者を登録する」ダイアログ

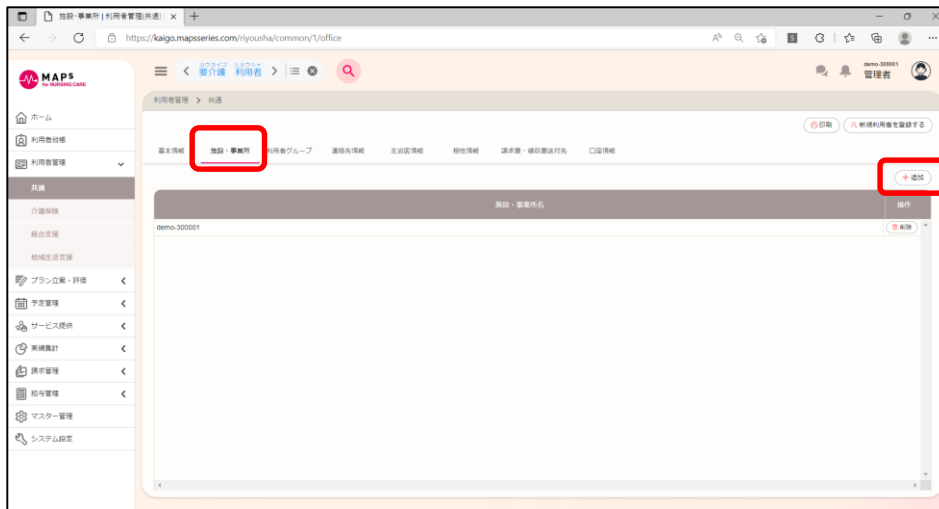




### 3.2 介護保険被保険者証情報を登録する

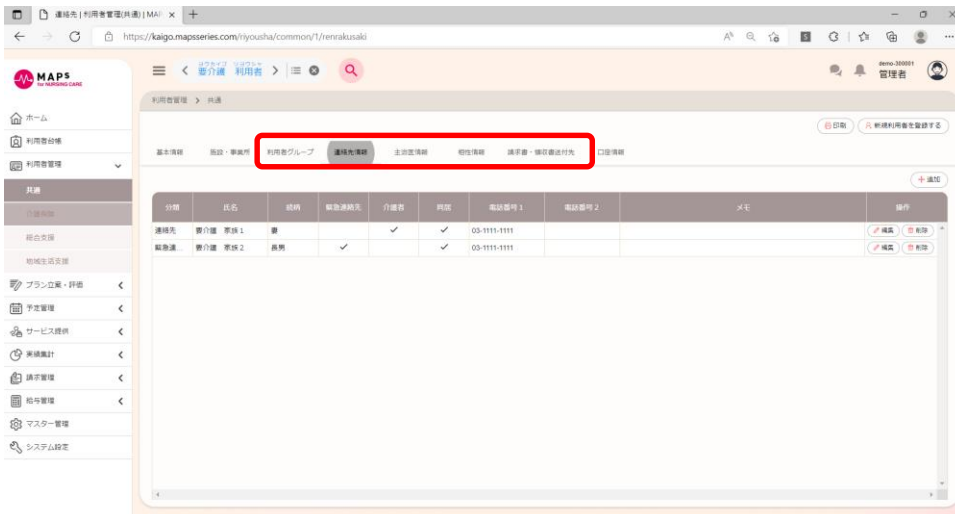
次に施設・事業所を設定します。[施設・事業所]タブをクリックしてください。[追加]をクリックして、この利用者が利用する施設・事業所を選択してください。

#### ▼ 「施設・事業所」画面



必要に応じて、利用者グループ、連絡先情報、主治医情報、相性情報、請求書・領収書送付先情報を登録してください。

#### ▼ 「利用者管理＞共通」タブ



## 3.2 介護保険被保険者証情報を登録する

メインメニューの[利用者管理]>[介護保険]をクリックしてください。続いて、[追加]をクリックして、被保険者証情報を追加してください。

#### ▼ 「利用者管理＞介護保険」画面

### 3.2 介護保険被保険者証情報を登録する

MAPS for NICHINGI CARE

利用管理 > 介護保険

被保険者証情報 負担割合証 公費情報 減免情報 担当ケアマネ 開始中止情報 請求関連情報

印刷 新規利用者を登録する

+追加

適用開始日 令和4年1月1日 ~

認定情報 認定済

申請年月日 令和4年1月1日

保険者番号 131011 千代田区 (特別区)

被保険者番号 1111111111

要介護度 要介護2

認定年月日 令和4年1月1日

認定有効期間 令和4年1月1日 ~ 令和10年12月31日

区分支給限度額期間 令和4年1月1日 ~ 令和10年12月31日

区分支給限度額基準額 19,705単位/月

1 / 1

#### ▼ 「被保険者証情報追加」ダイアログ

MAPS for NICHINGI CARE

利用管理 > 介護保険

被保険者証情報 負担割合証 公費情報 減免情報 担当ケアマネ 開始中止情報 請求関連情報

印刷 新規利用者を登録する

+追加

← 戻る

被保険者証情報追加

認定情報 申請中 認定済 申請年月日 令和04/01/01

保険者番号 131011 千代田区 (特別区) 被保険者番号 1111111111

要介護度 要介護2 認定年月日

認定有効期間 ~

区分支給限度額期間 ~

区分支給限度額基準額 19,705 単位/月

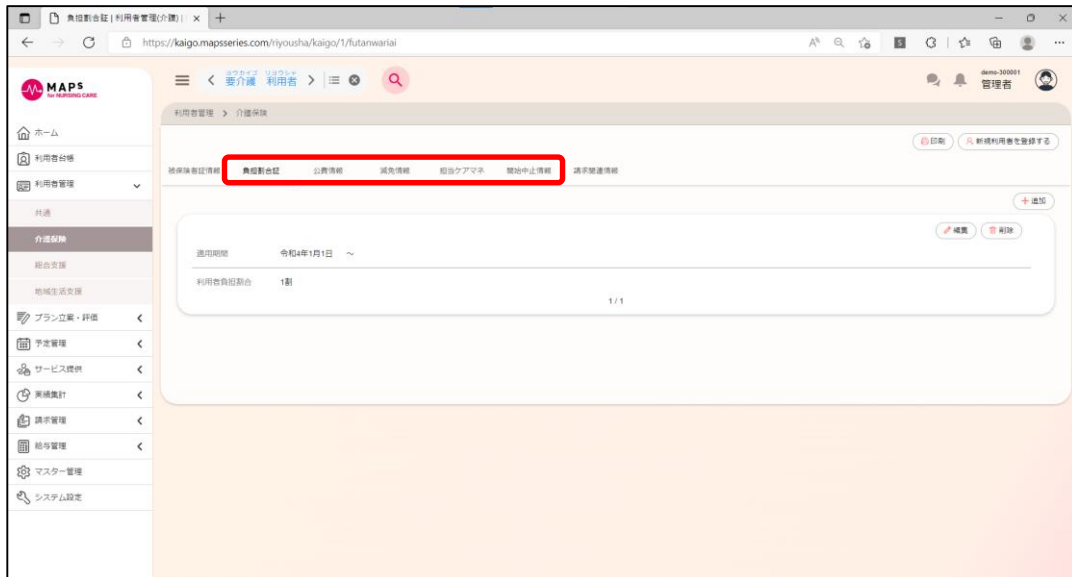
登録

1 / 1

続いて、必要に応じて負担割合証、公費情報、減免情報、担当ケアマネ、開始中止情報を入力してください。

#### ▼ 「利用者>介護保険」タブ

### 3.3 障害福祉サービス受給者証情報を登録する



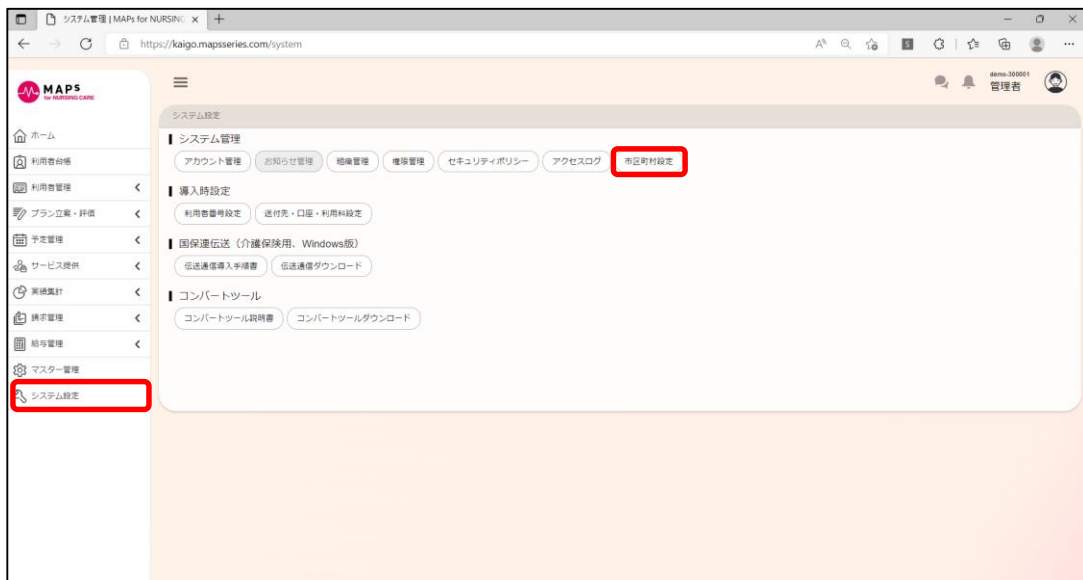
## 3.3 障害福祉サービス受給者証情報を登録する

障害福祉サービス受給者証を登録するにあたり、事前に支給市区町村番号を登録しておく必要があります。

### ■ 支給市区町村番号を登録する

メインメニューの[システム設定]> [市区町村設定]をクリックしてください。

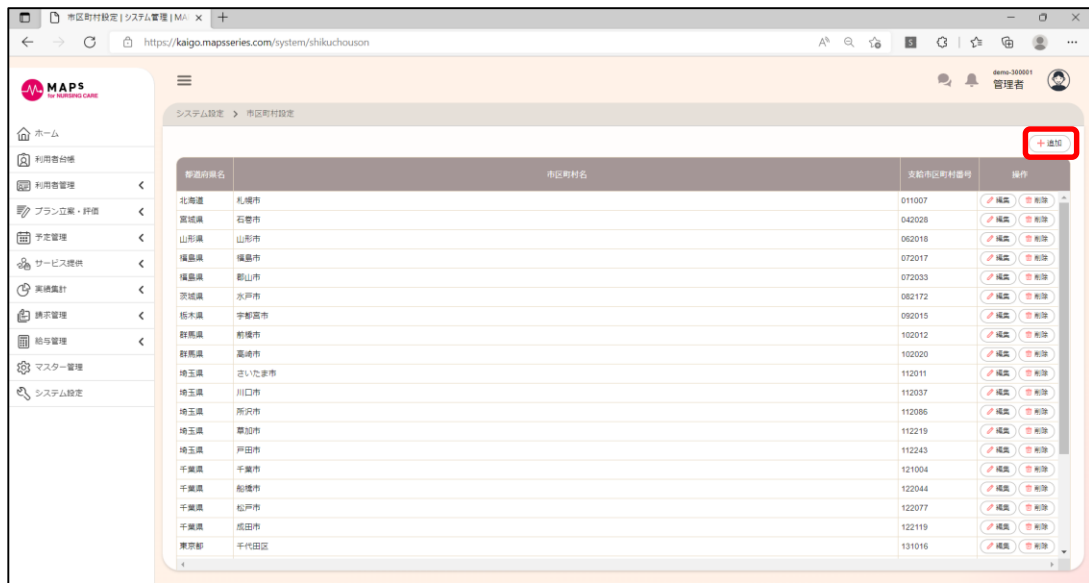
#### ▼ 「システム設定」画面



### 3.3 障害福祉サービス受給者証情報を登録する

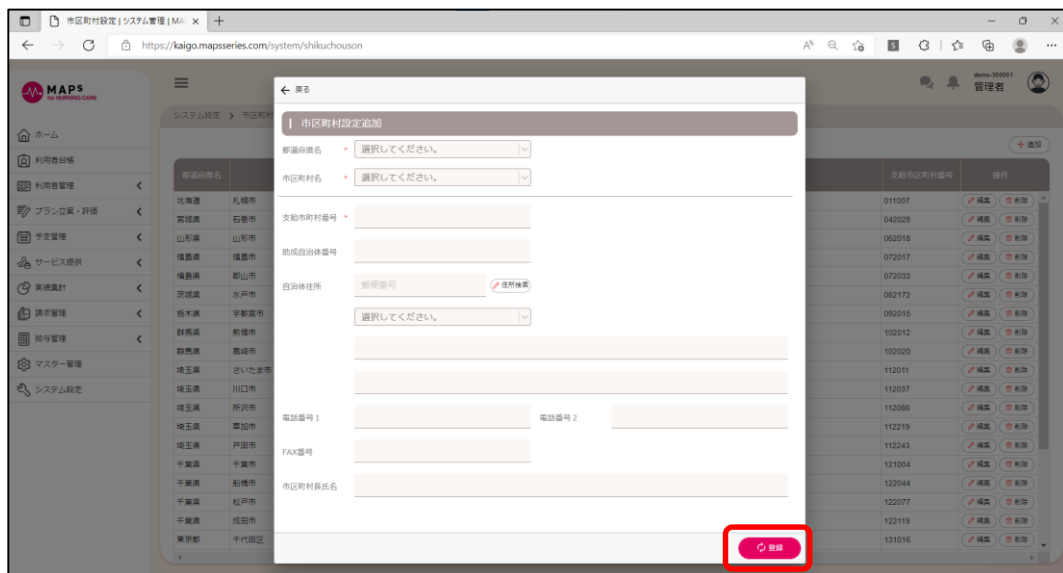
[追加]をクリックして、必要事項を入力し登録してください。 ※初期値の登録はございません。

#### ▼ 「市区町村設定」画面



都道府県名	市区町村名	支庁市区町村番号	操作
北海道	札幌市	011007	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
宮城県	石巻市	042028	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
山形県	山形市	062018	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
福島県	福島市	072017	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
福島県	郡山市	072033	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
茨城県	水戸市	082172	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
栃木県	宇都宮市	092015	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
群馬県	前橋市	102012	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
群馬県	高崎市	102020	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
埼玉県	さいたま市	112011	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
埼玉県	川口市	112037	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
埼玉県	所沢市	112086	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
埼玉県	草加市	112219	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
埼玉県	戸田市	112243	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
千葉県	千葉市	121004	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
千葉県	船橋市	122044	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
千葉県	松戸市	122077	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
千葉県	成田市	122119	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
東京都	千代田区	131016	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

#### ▼ 「市区町村設定追加」ダイアログ



市区町村設定追加

都道府県名:

市区町村名:

支庁市区町村番号:

助成自治体番号:

自治体住所:

電話番号 1:  電話番号 2:

FAX番号:

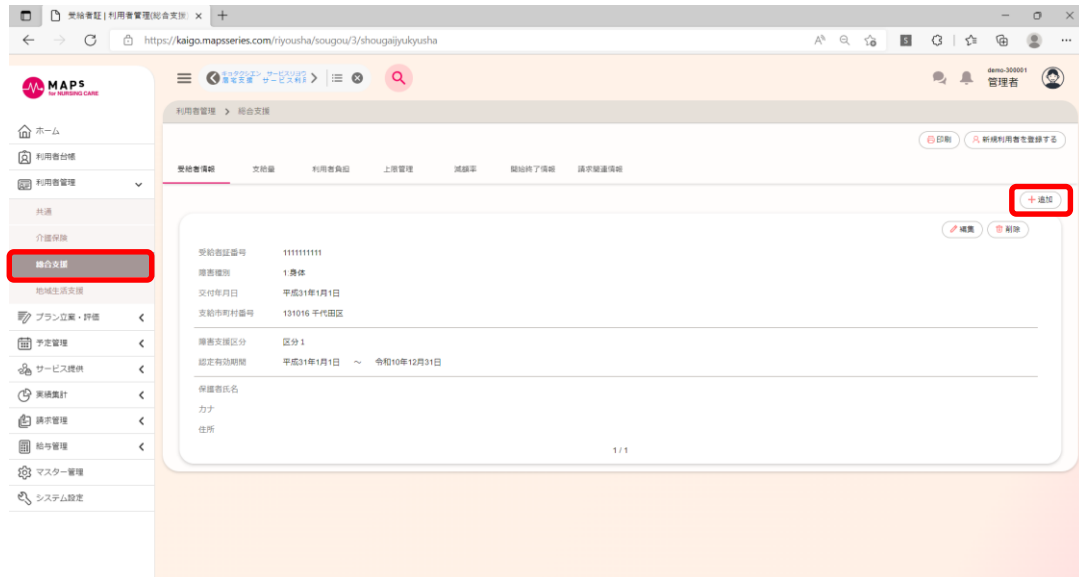
市区町村長氏名:

[登録](#)

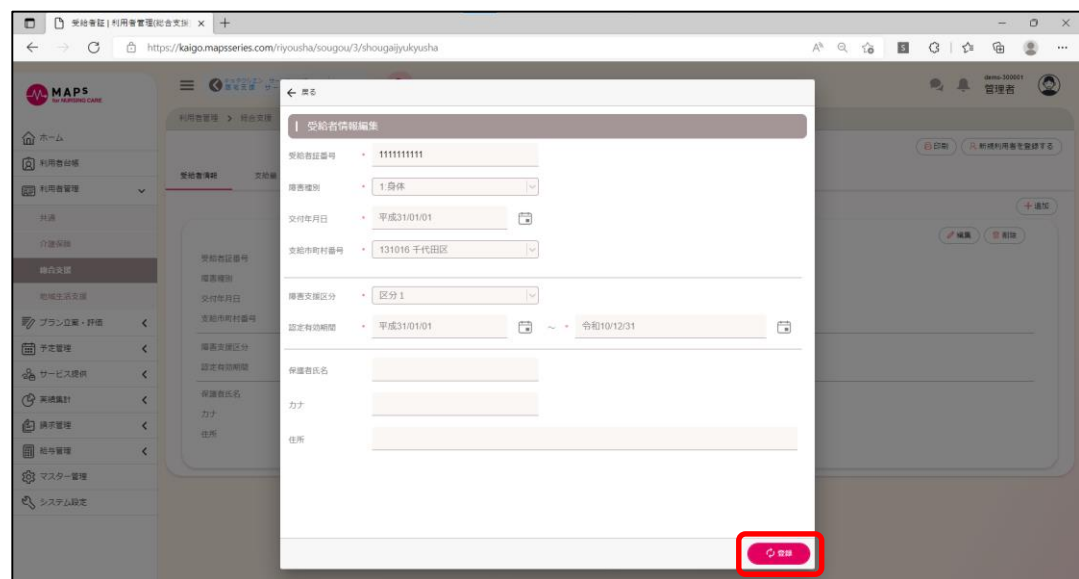
## ■ 受給者証情報を登録する

メインメニューの[利用者管理]>[総合支援]をクリックしてください。続いて、[追加]をクリックして、受給者証情報を追加してください。

### ▼ 「利用者管理＞総合支援」画面



### ▼ 「受給者情報追加」ダイアログ



### 3.3 障害福祉サービス受給者証情報を登録する

続いて、必要に応じて支給量、利用者負担、上限管理、減額率を登録してください。

#### ▼ 「利用者管理＞総合支援」タブ

The screenshot displays the MAPS for Rehabilitation Center web application. The left sidebar contains navigation links: ホーム (Home), 利用者登録 (User Registration), 利用者管理 (User Management), 共通 (Common), 介護保険 (Nursing Insurance), 総合支援 (General Support), 地域生活支援 (Community Life Support), プラン立案・評価 (Plan Formulation/Evaluation), 予定管理 (Schedule Management), サービス提供 (Service Provision), 実績集計 (Performance Collection), 請求管理 (Billing Management), 給与管理 (Salary Management), マスター管理 (Master Management), and システム設定 (System Settings). The top navigation bar shows the current path: 利用者管理 > 総合支援. The '決定支給量' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two tables. The first table, '決定支給量', shows service details for 'demo-300001'. The second table, '契約支給量', shows contract details for the same user. Both tables include columns for service name, service type, contract start date, and provision start date. The '決定支給量' table also includes a '減額率' (Reduction Rate) column. The '契約支給量' table includes a '契約開始日' (Contract Start Date) and '提供開始日' (Provision Start Date) column. The interface also features buttons for 'プレビュー' (Preview), 'PDF', and 'EXCEL' export options.

サービス種別	支給量	支給決定期間	操作
身体介護	30時間	平成31年1月1日 ~ 令和10年12月31日	編集 削除
通院介助 (身体介護併用)	30時間	平成31年1月1日 ~ 令和10年12月31日	編集 削除
看護訪問介護 (看護)	30時間	平成31年1月1日 ~ 令和10年12月31日	編集 削除
行動援護	30時間	平成31年1月1日 ~ 令和10年12月31日	編集 削除
同行援護	30時間	平成31年1月1日 ~ 令和10年12月31日	編集 削除

記入順 番号	事業所名	サービス種別	契約支給量	契約日	提供開始日	操作
1	demo-300001	身体介護	30時間	平成31年1月1日	令和4年5月1日	編集 削除
3	demo-300001	通院介助 (身体介護併用)	30時間	平成31年1月1日	令和4年5月1日	編集 削除
2	demo-300001	看護訪問介護 (看護)	30時間	平成31年1月1日	令和4年5月1日	編集 削除
4	demo-300001	行動援護	30時間	平成31年1月1日	令和4年5月1日	編集 削除
5	demo-300001	同行援護	30時間	平成31年1月1日	令和4年5月1日	編集 削除

## 第4章 スタッフを登録する

### 4.1 スタッフを登録する

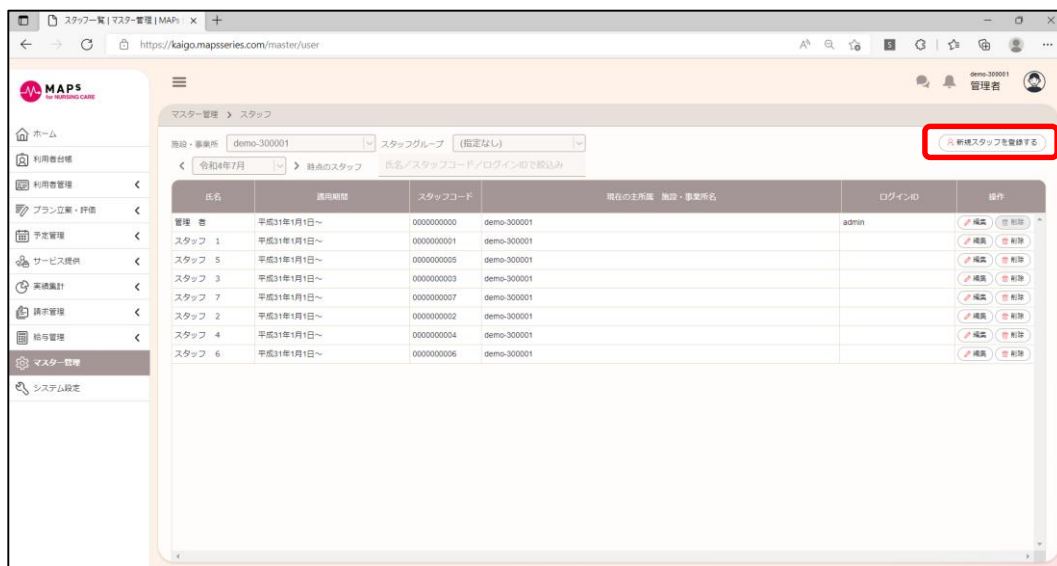
サービス予定にスタッフを割り当てたり、勤怠実績を管理する場合、事前にスタッフを登録しておく必要があります。メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、[スタッフ管理]をクリックしてください

#### ▼ 「マスター管理」画面



[新規スタッフを登録する]をクリックしてください。続いて必要事項を入力し登録してください。

#### ▼ 「スタッフ管理」画面



## 4.1 スタッフを登録する

### ▼ 「新規スタッフ登録する」ダイアログ

The screenshot shows the 'New Staff Registration' dialog in the MAPS system. The dialog is titled 'スタッフ 1' and contains the following fields:

- 氏名 (Name): スタッフ 1
- カナ (Kana): スタッフ イチ
- スタッフコード (Staff Code): 0000000001 (highlighted with a red box)
- 性別 (Gender): 男性 (Male) / 女性 (Female)
- 生年月日 (Date of Birth): / /
- 住所 (Address): 郵便番号 (Postal Code) / 住所 (Address)
- 電話番号1 (Phone Number 1): / 電話番号2 (Phone Number 2): /

The '登録' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom right. The background shows the MAPS interface with a sidebar menu and a list of staff members.

スタッフ割当を使用される際には、あらかじめ「勤務情報」のご登録が必要となります。

※勤務形態・職務形態を選択し、登録ボタンをクリックしてください。



## 第5章 その他マスターの登録

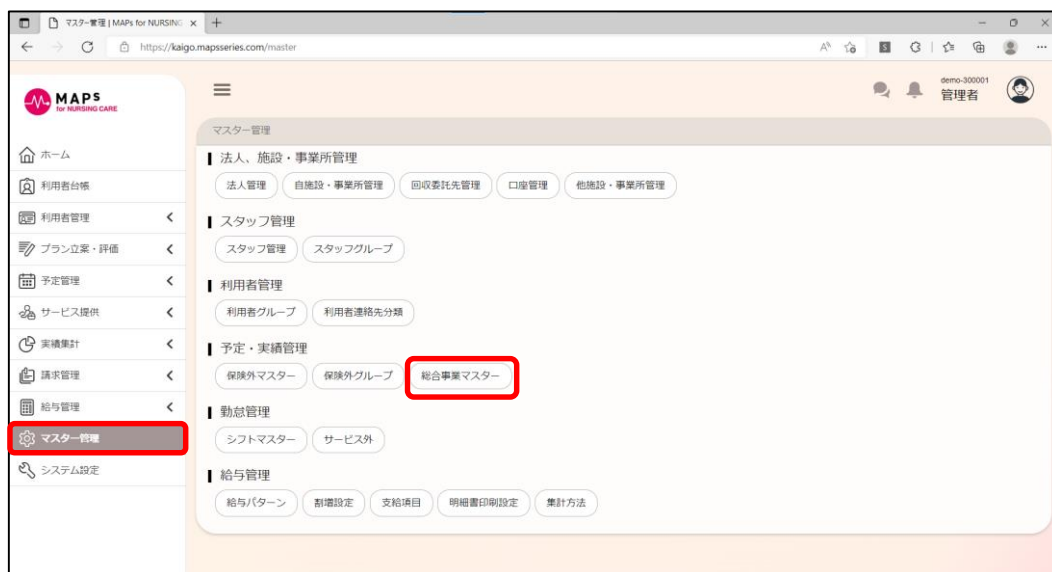
サービス予定を入力するにあたって、事前に登録が必要なマスターがあります。

### 5.1 総合事業マスターを取り込む

総合事業サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

保険者(市区町村)提供の総合事業マスターを保険者のホームページ等からご入手いただき取込が必要となります。メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、予定・実績管理にある、[総合事業マスター]をクリックしてください

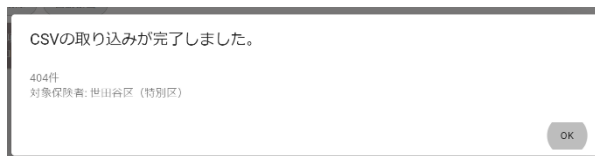
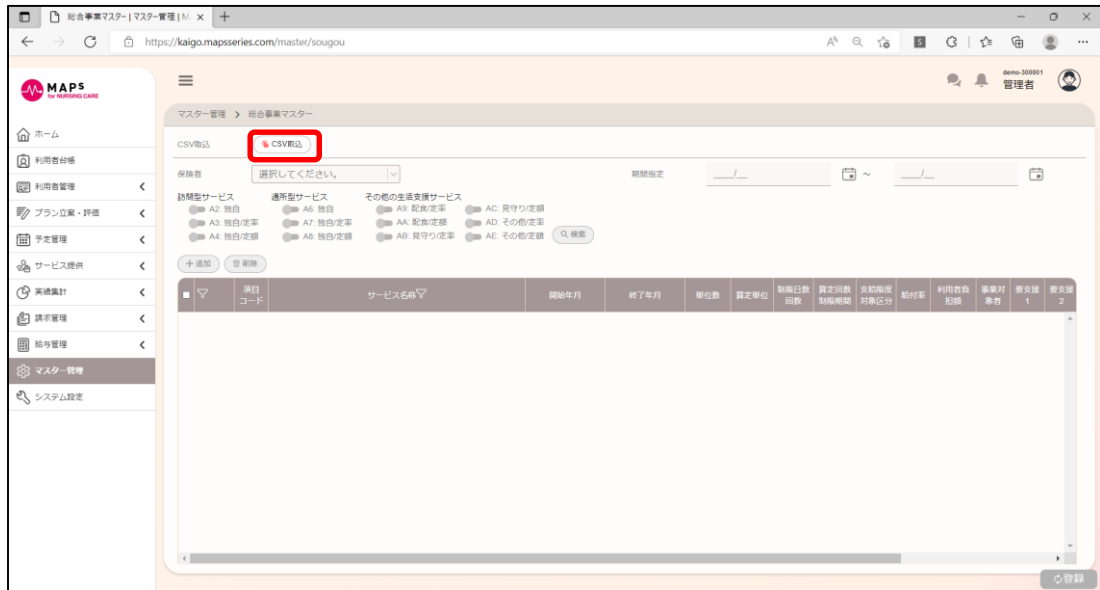
#### ▼ 「マスター管理」画面



[csv 取り込み]をクリックして取り込みたいファイルを選択してください。取り込み時に「CSV の取り込みが完了しました」のダイアログが表示されます。

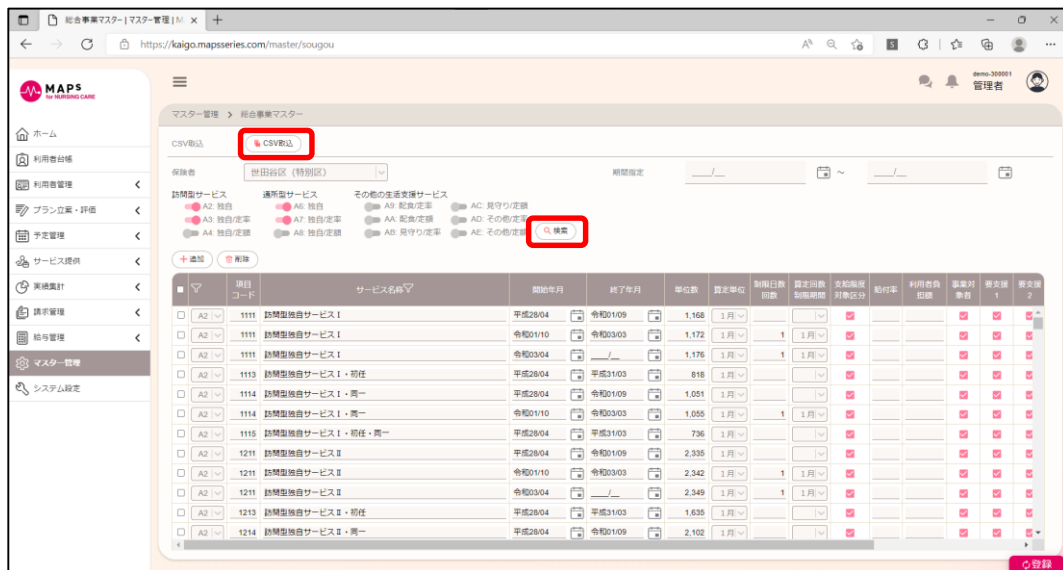
#### ▼ 「総合事業マスター」画面

## 5.1 総合事業マスターを取り込む



取り込んだ保険者を選択して、[検索]をクリックすると、取り込んだ総合事業マスターを確認することができます。

### ▼ 総合事業マスター

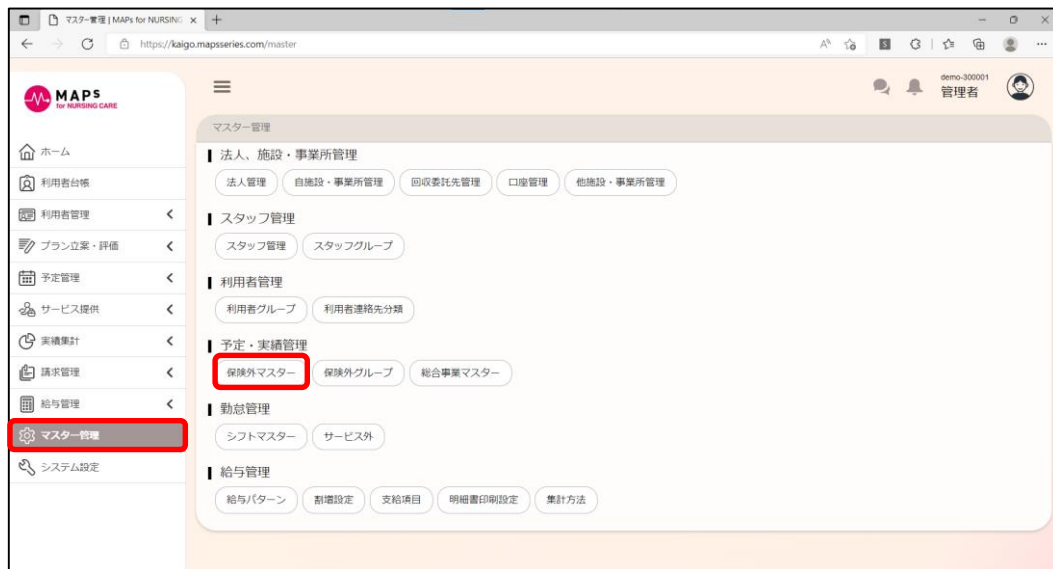


## 5.2 保険外マスターを設定する

保険外サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

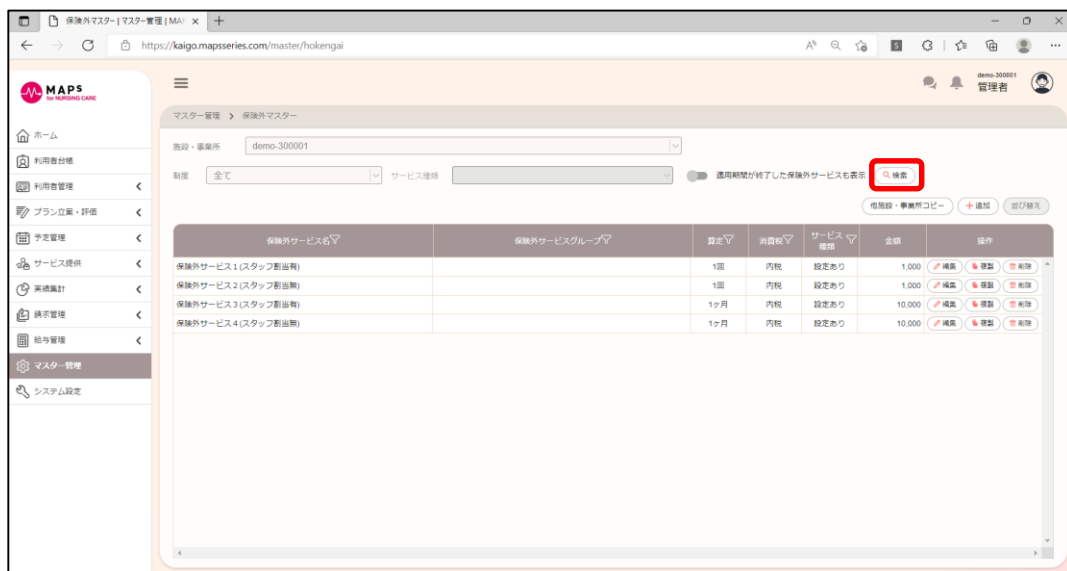
メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、予定・実績管理にある、[保険外マスター]をクリックしてください

### ▼ 「マスター管理」画面



検索条件を入力して、[検索]をクリックして保険外サービスの設定内容を確認してください。

### ▼ 「保険外マスター」画面



[追加]をクリックすると、保険外サービス追加画面が表示されます。保険外サービスの内容を入力して、[登録]をクリックしてください。

続けて、この保険外サービスを使用するサービス種類を指定してください。

### ▼ 「保険外マスター追加」画面

## 5.2 保険外マスターを設定する

保険外マスター追加

基本情報

有効期間: 令和04/07 ~

保険外サービス名:

保険外サービスグループ:

スタッフの割り当て: ☐ あり ☒ なし

算定方法: ☒ 1回につき ☐ 1か月につき

消費税区分: ☒ 内税 ☐ 外税 ☐ 軽減税率の対象とする

金額: 円

医療費控除: ☒ 対象 ☐ 対象外

1 / 1

登録

保険外マスター編集

基本情報 サービス種類

介護

☒ 介護

☒ 介護付介護

☒ 認知症対応型介護

☒ 介護サービス (独自)

☒ 介護サービス (独自/定率)

☒ 介護サービス (独自/定額)

総合支援

☒ 介護

☒ 介護付介護

☒ 介護付介護

☒ 介護付介護

登録

### [ポイント]

保険外サービスが増えた場合は、保険外グループの機能を用いると分類ができます。

マスター管理

法人・施設・事業所管理

法人管理 自施設・事業所管理 回収委託先管理 口座管理 他施設・事業所管理

スタッフ管理

スタッフ管理 スタッフグループ

利用者管理

利用者グループ 利用者連絡先分類

予定・実績管理

保険外マスター 保険外グループ 総合事業マスター

勤怠管理

シフトマスター サービス外

給与管理

給与/パターン 勤増設定 支給項目 明細書印刷設定 集計方法

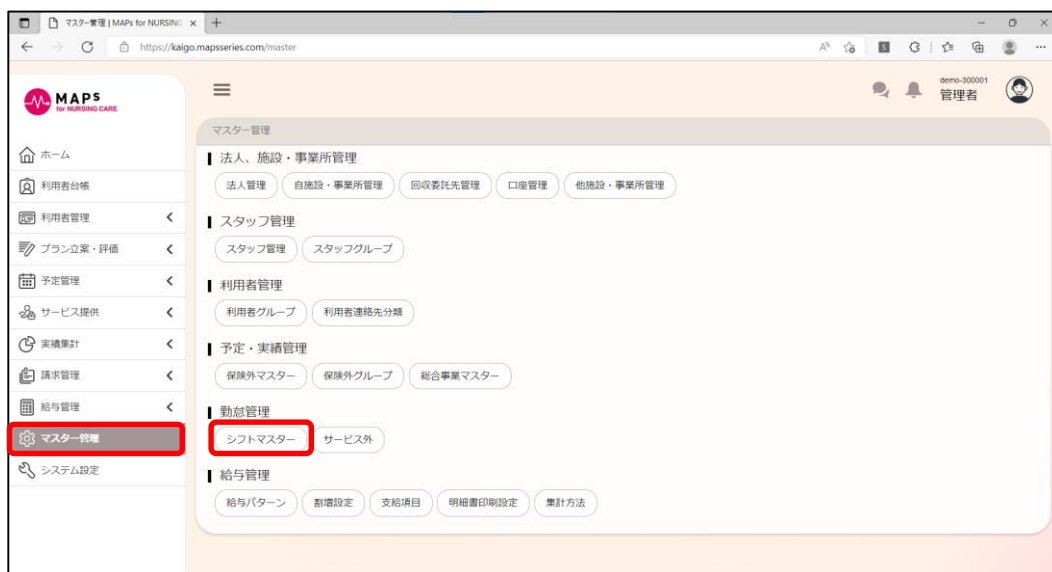
## 5.3 シフトマスターを登録する

本システムでシフトを管理しない場合は、本操作は不要です。シフトを登録しておく、月間の勤務表を作成する際に便利です。

### ■ シフトマスターを登録する

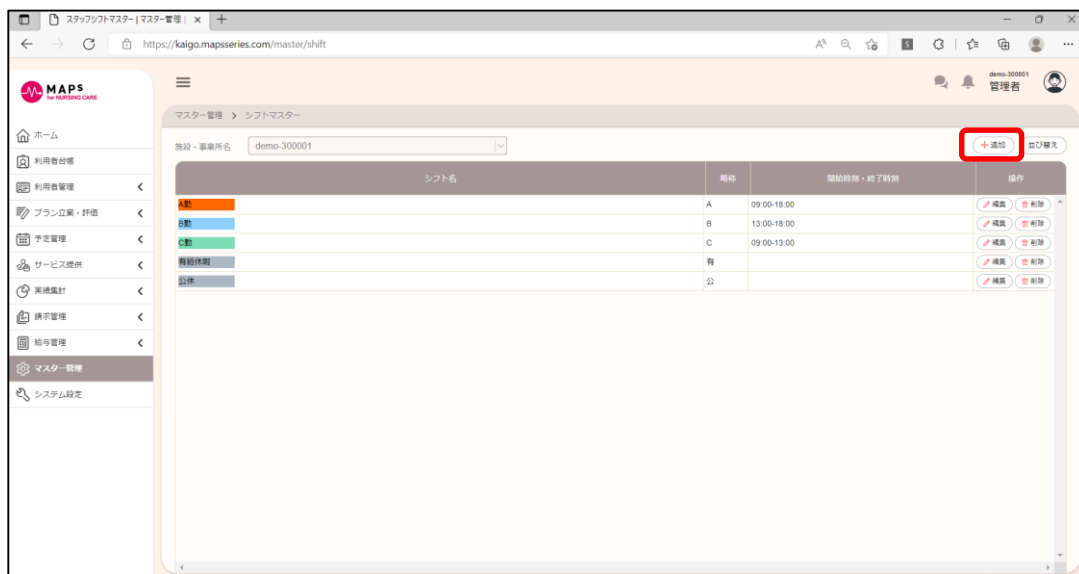
メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、勤怠管理にある、[シフトマスター]をクリックしてください

#### ▼ 「マスター管理」画面



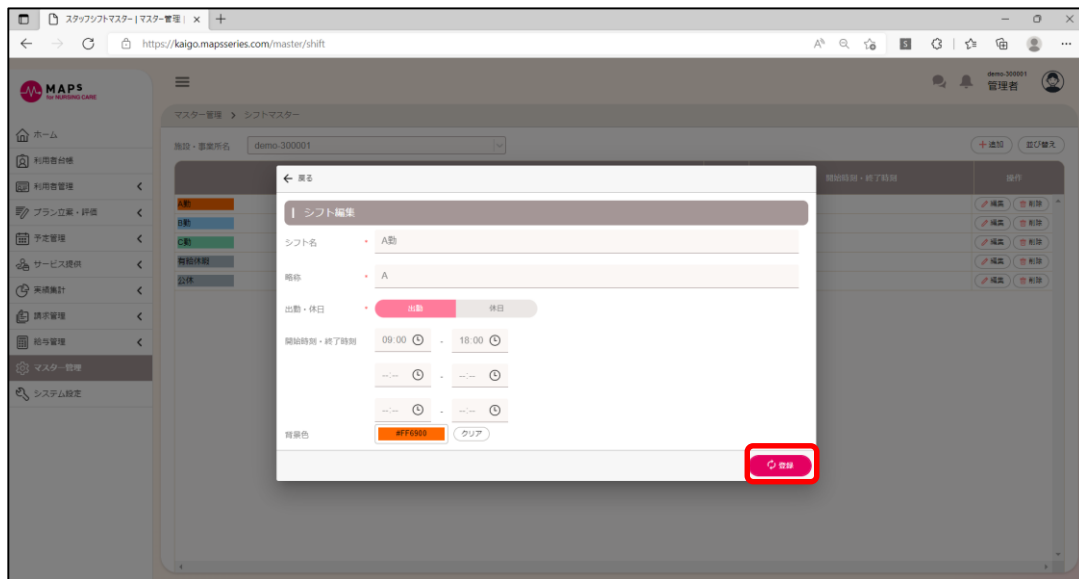
[追加]をクリックすると、シフト編集画面が表示されます。シフトの内容を入力して、[登録]をクリックしてください。

#### ▼ 「シフトマスター」画面



#### ▼ 「シフト編集」画面

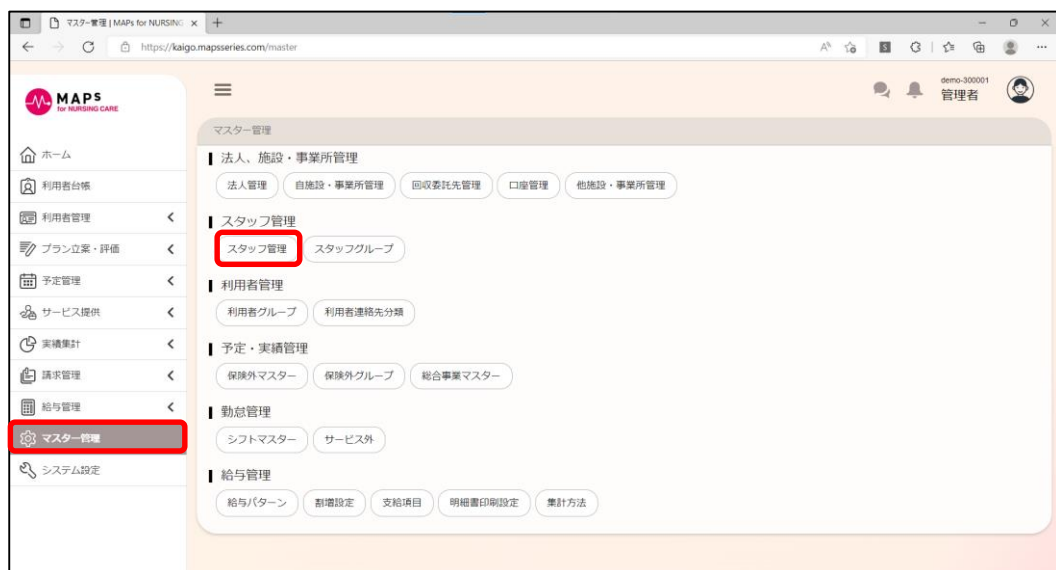
## 5.3 シフトマスターを登録する



### ■ スタッフに週間シフトを設定する

作成したシフトをスタッフに対して週間シフトとして割り当てることができます。メインメニューの[マスター管理]をクリックしてください。続いて、スタッフ管理にある、[スタッフ管理]をクリックしてください

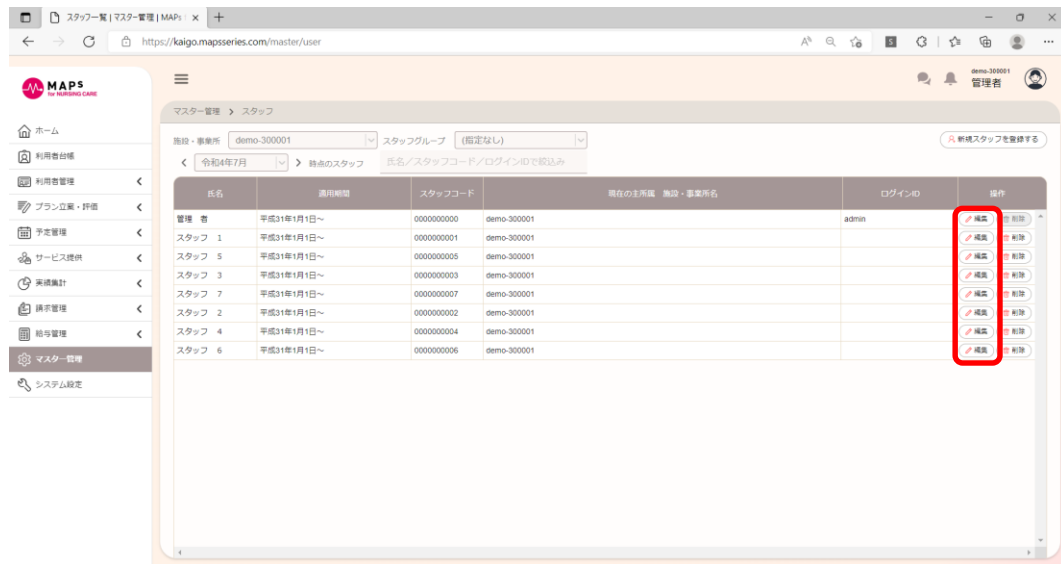
#### ▼ 「マスター管理」画面



編集したいスタッフの[編集]をクリックして、[勤務情報]タブを開きます。

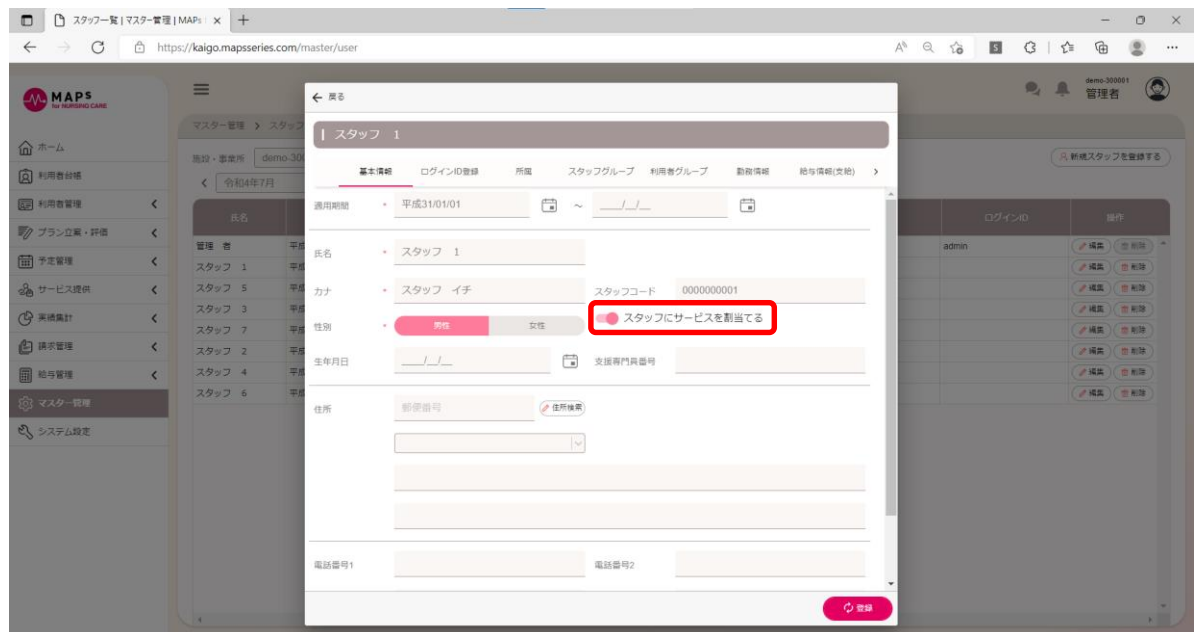
#### ▼ 「スタッフ管理」画面

### 5.3 シフトマスターを登録する



「担当サービスを割当てる」をオンにして[登録]をすると、勤務情報タブが表示されます。

#### ▼ 「スタッフ編集」画面



シフトマスターで設定したシフトを曜日ごとに割り当てることができます。また設定したシフトを使用せずに個別入力も可能です。

#### ▼ 「スタッフ編集＞勤務情報」画面

5.3 シフトマスターを登録する

← 戻る

スタッフ 1

基本情報 ログインID登録 所属 スタッフグループ 利用者グループ 勤務情報 給与情報(支給) >

施設・事業所名 demo-300001

勤務形態 常勤 非常勤 職務形態 専従 兼務

	シフト名	開始時刻・終了時刻
月	公休	
火	A勤	09:00~18:00
水	A勤	09:00~18:00
木	B勤	13:00~18:00
金	A勤	09:00~18:00
土	有給休暇	
日	個別入力	09:00 ~ 10:00 11:00 ~ 12:00 13:00 ~ 14:00

メモ

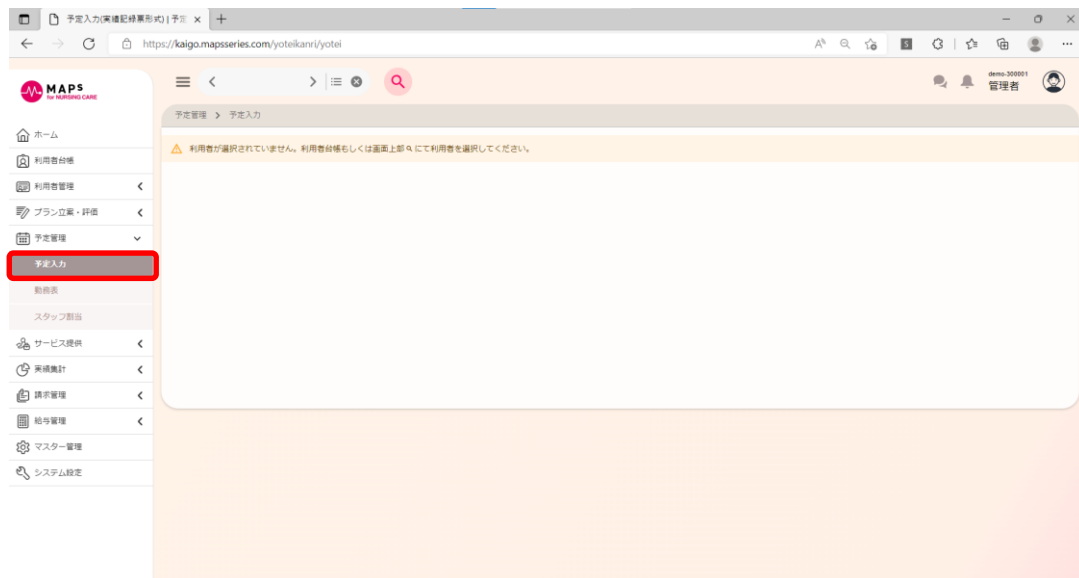
登録



## 第6章 サービス予定を入力する

メインメニューの[予定管理]>[予定入力]をクリックしてください。

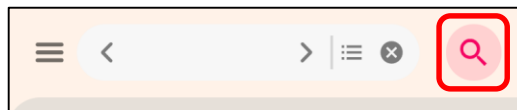
### ▼ 「予定入力」画面



## 6.1 利用者を検索する

### ■ 利用者を検索する

利用者を検索するには、画面上部Qにて利用者を選択してください。



### ■ 検索履歴を確認する

検索履歴が残りますので、以前に検索した利用者を選択するには、下図の箇所をクリックすることで、履歴が表示されます。また、[<]や[>]で検索履歴をめくっていくことができます。



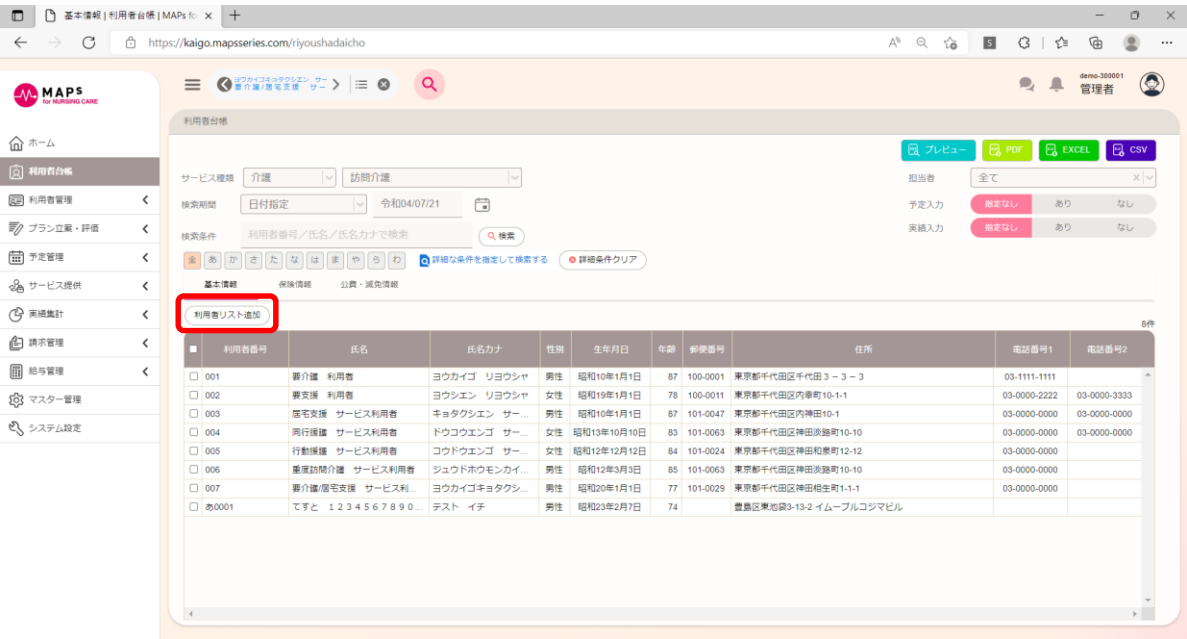
### ■ 利用者台帳から検索する

メインメニューの[利用者台帳]から詳細な条件をして利用者を検索することができます。追加したい利用者にチェックを付

6.1 利用者を検索する

け、[利用者リスト追加]をクリックしてください。

▼ 「利用者台帳」画面



## 6.2 介護保険サービスを入力する

介護保険サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ サービスを追加する

[介護]をクリックすると、サービス提供票形式での予定入力画面が表示されます。予定入力画面の[追加]をクリックしてください。予定実績情報追加画面が表示されます。

#### ▼ 「予定入力」画面

保険区分、サービス種類、サービス事業所（サテライトの場合）、提供時間、生活援助時間、サービスコードを選択し、決定してください。必要に応じて曜日、適用（予定・実績）、提供形態、加算情報、スタッフを入力します。

保険外サービスを入力したい場合は、保険区分で「保険外」を選択してください。

#### ▼ 「予定実績情報追加」画面

[登録]をクリックすると、入力した内容が保存されます。

▼ 「予定入力」画面

MAPS  
介護保険サービス入力

予定入力 (提供形式別) | 予定実行 | X

https://kaigo.mapseries.com/yoteikanri/yotei/7/kaigo

管理者

予定管理 > 予定入力

令和4年7月 > 介護 画面 サービス種類 訪問介護

被保険者情報

前月コピー 今月コピー 印刷 一括削除 確定 計画単位数 実績単位数 0 超過単位数 0 保険外合計金額 ¥0 +追加

提供時間	サービス名称 事業所名	制度	単位数 金額	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
09:00	身1生1・Ⅰ	介護	360	予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	13
10:00	300001	介護	360	実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	13
09:00	訪問介護同一建物減算2	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
10:00	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	訪問介護共生型サービス居宅介護2	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	訪問介護共生型サービス重度訪問介護	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	訪問介護特定居宅介護加算Ⅰ	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	訪問介護特定居宅介護加算Ⅰ	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	訪問介護小規模事業所加算Ⅴ	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	訪問介護小規模事業所加算Ⅴ	介護		予	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1
	300001	介護		実	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	1

心登録

■ 日付を編集する

入力済みサービスの日付を変更したい場合は、予定行の 1 を直接編集するか、📅アイコンから編集することができます。日付をクリックして決定します。また、曜日をクリックするとその曜日のすべての日付が選択できます。

▼ 「カレンダー編集」画面

提供時間 サービス名称 事業所名 制度 単位数 金額 1 金

09:00 身1生1・Ⅲ 介護 349 予

10:00 いろは池袋 介護

今月 7月

月 火 水 木 金 土 日

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

クリア 決定 キャンセル

■ 被保険者証の確認

[被保険者情報]をクリックすると、被保険者証の内容が確認できます。

▼ 被保険者情報

被保険者情報

適用期間	令和4年7月1日 ~ 令和4年7月31日	要介護度	要介護5	認定情報	認定済		
保険者	131011 千代田区 (特別区)	被保険者番号	1111111111	支給限度基準額	36,217	給付率	90
支援事業所	〇〇居宅介護支援事業所	担当者名	〇〇 ケアマネ2	公費	なし		

1 / 1

## ■ 月額サービスを入力する

画面右上の[◀◀]をクリックすると、サイドメニューが表示されます。

月額加算の入力、体制加算の入力、月額保険外サービスの入力、日割算定期間の設定、および表示設定ができます。

### ▼ 「サイドメニュー」の表示



## ◆ 月額加算を入力する

サイドメニューの月額加算情報の[v]をクリックすると、月額加算情報が展開されます。あり・なしを選択してください。

### ▼ 「月額加算情報」

月額加算情報			
算定可能加算		対象	
訪問介護生活機能向上連携加算II		あり	なし
訪問介護生活機能向上連携加算I		あり	なし

## ◆ 体制加算情報を確認する

サイドメニューの体制加算情報の[v]をクリックすると、体制加算情報が展開されます。事業所マスターで入力した体制加算が設定されていることを確認してください。

### ▼ 「体制加算情報」

体制加算情報 設定あり			
算定体制加算		対象	
訪問介護特定事業所加算V		あり	なし
訪問介護特定処遇改善加算II		あり	なし
訪問介護処遇改善加算III		あり	なし

## ■ 前月からコピーする

予定入力画面の左上の[前月コピー]をクリックすると、前月コピー画面が表示されます。コピーしたいサービスにチェックを

## 6.3 障害福祉サービスを入力する

付け、[登録]をクリックしてください。また、コピー先の曜日を編集することが可能です。

### ▼ 「前月コピー」画面

	提供時間	種類	コード	サービス名	単位数	日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>	0:00 - 11:00	訪問介護	5545	身体2・IV	41	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		訪問介護	4002	訪問介護生活機能向上連携加算II	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		訪問介護	6279	訪問介護特定処遇改善加算II		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		訪問介護	8000	特別地域訪問介護加算		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録

## 6.3 障害福祉サービスを入力する

障害福祉サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ サービスを追加する

[障害]をクリックすると、サービス実績記録票形式での予定入力画面が表示されます。予定入力画面の[追加]をクリックしてください。サービス追加画面が表示されます。

### ▼ 「予定入力」画面

MAPS for HOUSING CARE

ホーム  
利用者情報  
利用者管理  
プラン立案・評価  
予定管理  
予定入力  
勤務表  
スタッフ割当  
サービス提供  
実績集計  
請求管理  
給与管理  
マスター管理  
システム設定

予定管理 > 予定入力

令和4年7月 介護 サービス種類 全て

受給者証・契約支給量確認

前月予定コピー 前月実績コピー 印刷 一括削除

日	曜日	サービス種類	サービス内容	開始時間	終了時間	人数	スタッフ名	設定情報	操作
---	----	--------	--------	------	------	----	-------	------	----

+

### 6.3 障害福祉サービスを入力する

保険区分、サービス種類、サービス内容、日・週、提供時間を選択し、[登録]をクリックしてください。必要に応じて算定外時間、加算情報、スタッフ人数、スタッフの資格情報、担当するスタッフ、備考を入力します。

保険外サービスを入力したい場合は、保険区分で「保険外」を選択してください。

#### ▼ 「サービス追加」画面

The screenshot displays the 'サービス追加' (Service Addition) screen. At the top, there's a header with a back arrow and the title. Below it, the 'サービス追加' section includes fields for '保険区分' (Insurance Division) with '保険' (Insurance) selected, 'サービス種類' (Service Type) as '居宅介護' (Home Care), and 'サービス内容' (Service Content) as '身体介護' (Body Care). The '日・週' (Day/Week) section has '週' (Week) selected, and the '提供時間' (Provision Time) is set from 10:00 to 12:00. A '+ 追加' (Add) button is visible. The '算定外時間' (Calculation Outside Time) table is empty. The '加算情報' (Addition Information) section shows '算定可能加算' (Calculation Possible Addition) and '対象' (Target). The 'スタッフ' (Staff) section shows '1人' (1 person) selected. The '1人目' (1st person) table shows '基礎研修課程修了者' (Basic training course completion) and '重度訪問研修修了者' (Severe visit training completion). The 'スタッフ1' (Staff 1) dropdown is set to '選択してください。' (Please select). The '同行・研修等' (Concurrent training, etc.) section has a '登録' (Registration) button highlighted with a red box.

## ■ 受給者証・契約支給量確認

[受給者証・契約支給量確認]をクリックすると、受給者証・契約支給量が確認できます。

### ▼ 受給者証・契約支給量確認

サービス種類	サービス内容	契約支給量	予定支給量
居宅介護	身体介護	30時間	0時間
居宅介護	通院介護（身体介護併用）	30時間	0時間

## ■ 月額サービスを入力する

サービス種類を選択後、画面右上の[◀◀]をクリックすると、サイドメニューが表示されます。月額加算の入力、体制加算の確認、月額保険外サービスの入力、および表示設定ができます。

### ▼ 「サイドメニュー」の表示

## ◆ 月額加算を入力する

サイドメニューの月額加算情報の[v]をクリックすると、月額加算情報が展開されます。あり・なしを選択してください。

### ▼ 「月額加算情報」

算定可能加算	対象
初任者作成の計画	あり

## ◆ 体制加算情報を確認する

サイドメニューの体制加算情報の[v]をクリックすると、体制加算情報が展開されます。事業所マスターで入力した体制加算が設定されていることを確認してください。

### ▼ 「体制加算情報」

算定可能加算	対象
処遇改善加算I	
特定処遇改善加算II	



## ■ 前月からコピーする

予定入力画面の左上の[前月予定コピー]をクリックすると、前月コピー画面が表示され、前月の予定からサービスをコピーできます。[前月実績コピー]をクリックすると、前月コピー画面が表示され、前月の実績からサービスをコピーできます。コピーしたいサービスにチェックを付け、[登録]をクリックしてください。また、コピー先の曜日を編集することが可能です。

### ▼ 「前月コピー」画面

前月予定コピー

	提供時間	サービス種類	サービス内容	算定情報	日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/>	09:00 - 10:00	居宅介護	身体介護	スタッフ 1 : 重度訪問研修修了者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17:00 - 18:00	居宅介護	身体介護	スタッフ 1 : 重度訪問研修修了者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録

## 第7章 サービスにスタッフを割り当てる

本システムでスタッフの訪問予定管理や勤怠管理をおこなわない場合は、本操作は不要です。

### 7.1 勤務表を入力する

勤務表を入力しなくても訪問予定管理や勤怠管理をおこなうことは可能です。勤務表を入力しておくことで、空き時間を確認しながらスタッフの割り当てができます。

メインメニューの[予定管理]>[勤務表]をクリックしてください。

#### ▼ 「勤務表」画面

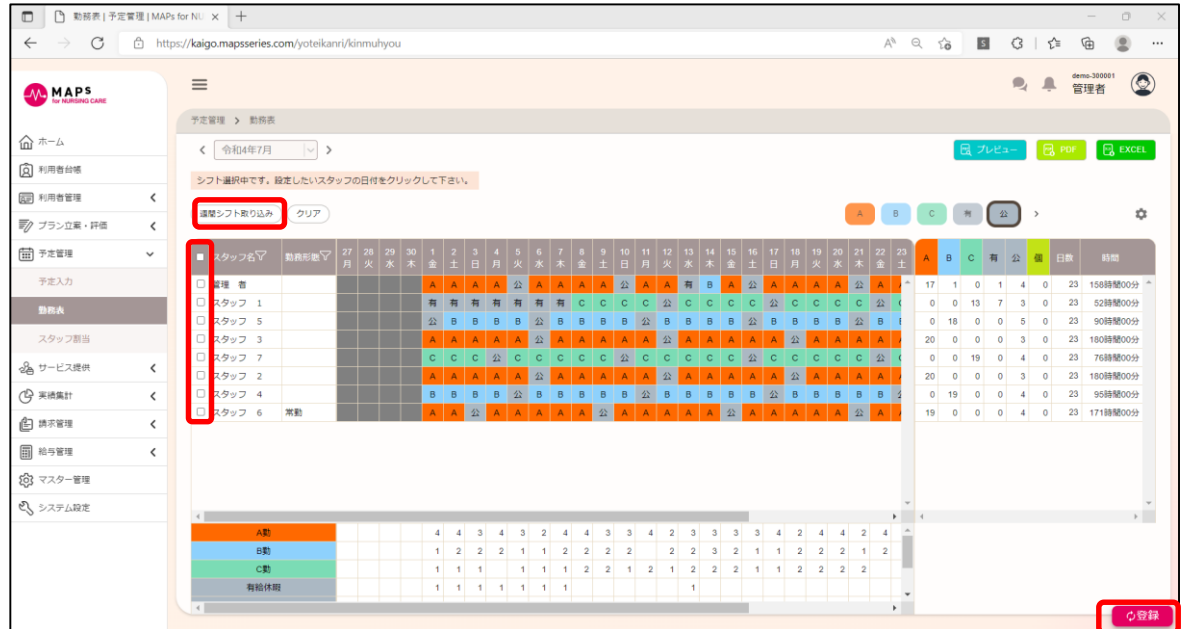
The screenshot displays the '勤務表' (Shift Schedule) screen. The left sidebar contains a menu with '勤務表' highlighted. The main area shows a calendar for July 2024. Staff members are listed on the left, and their assigned shifts are shown for each day. The shifts are color-coded: A (orange), B (blue), C (green), 有 (yellow), and 公 (grey). A summary table at the bottom shows the total number of shifts for each category.

スタッフ名	勤務形態	27月	28火	29水	30木	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	時間	
管理 者																														158時間00分	
スタッフ 1																															52時間00分
スタッフ 5																															90時間00分
スタッフ 3																															180時間00分
スタッフ 7																															76時間00分
スタッフ 2																															180時間00分
スタッフ 4																															95時間00分
スタッフ 6	常勤																														171時間00分

## ■ 週間シフトを取り込む

スタッフマスターに設定した週間シフトを取り込むことができます。取り込みたいスタッフをチェックして[週間シフト取り込み]をクリックしてください。取り込み後、[登録]をクリックして保存してください。

### ▼ 「勤務表」画面

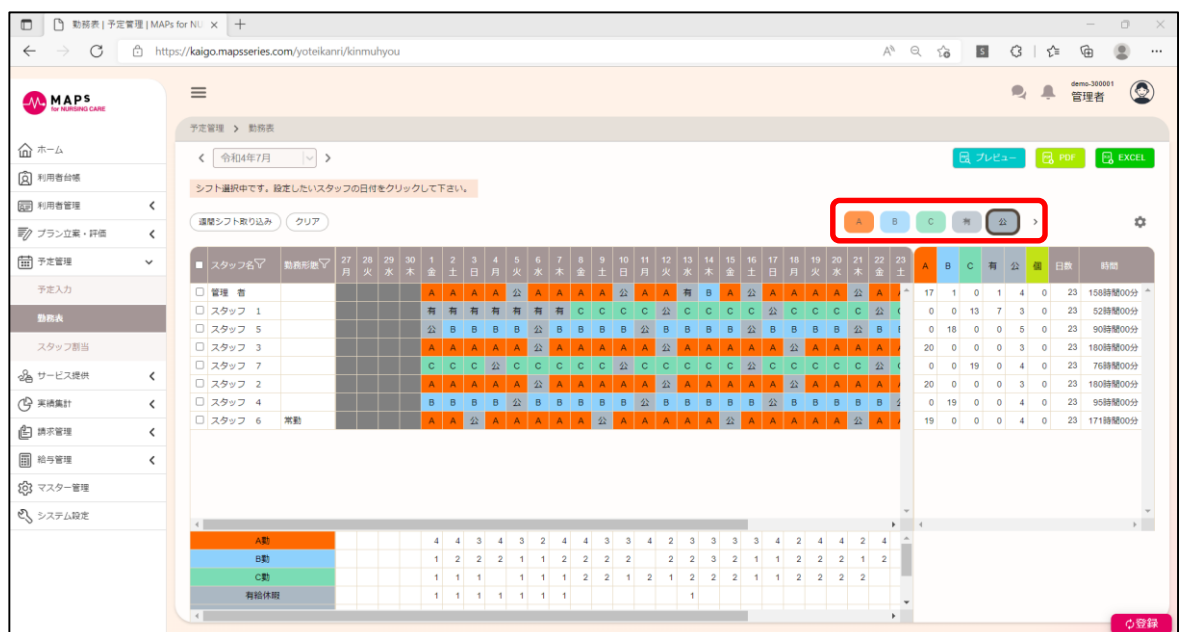


## ■ 連続してシフトを入力する

右上のシフトパネルをクリックすると、連続してシフト入力ができます。連続入力モード時は、シフトを設定したいスタッフ、日付のセルをクリックすると、シフトが入力されます。

連続入力モードを解除する場合は、再度右上のシフトパネルをクリックしてください。

### ▼ 「勤務表」画面（連続入力モード）



## ■ 個別にシフトを入力する

個別シフトボタンを選択し、シフトを設定したいスタッフ、日付のセルをクリックすると、勤務表編集画面が表示されます。



### ▼ 「勤務表編集」画面

A screenshot of a mobile application screen titled '勤務表編集' (Shift Table Edit). The screen shows a form for editing a staff member's shift schedule. At the top, there is a header bar with a back arrow and the text '戻る'. Below the header, the title '勤務表編集' is displayed. The form contains the following fields: 'スタッフ名' (Staff Name) with the value 'スタッフ 1', '勤務形態' (Shift Type) with the value '1', '年月日' (Date) with the value '令和4年7月1日', and 'シフト' (Shift) with a dropdown menu showing '個別入力' (Individual Input). Below these fields, there is a table for entering shift times. The table has two columns for '開始時刻・終了時刻' (Start/End Time) and two columns for '開始時刻・終了時刻' (Start/End Time). The table contains three rows of input fields, each with a clock icon. At the bottom right of the screen, there is a red button with a white checkmark and the text '決定' (Decide).

## 7.2 サービス予定にスタッフを割り当てる

本システムでスタッフの訪問予定管理や勤怠管理をおこなわない場合は、本操作は不要です。

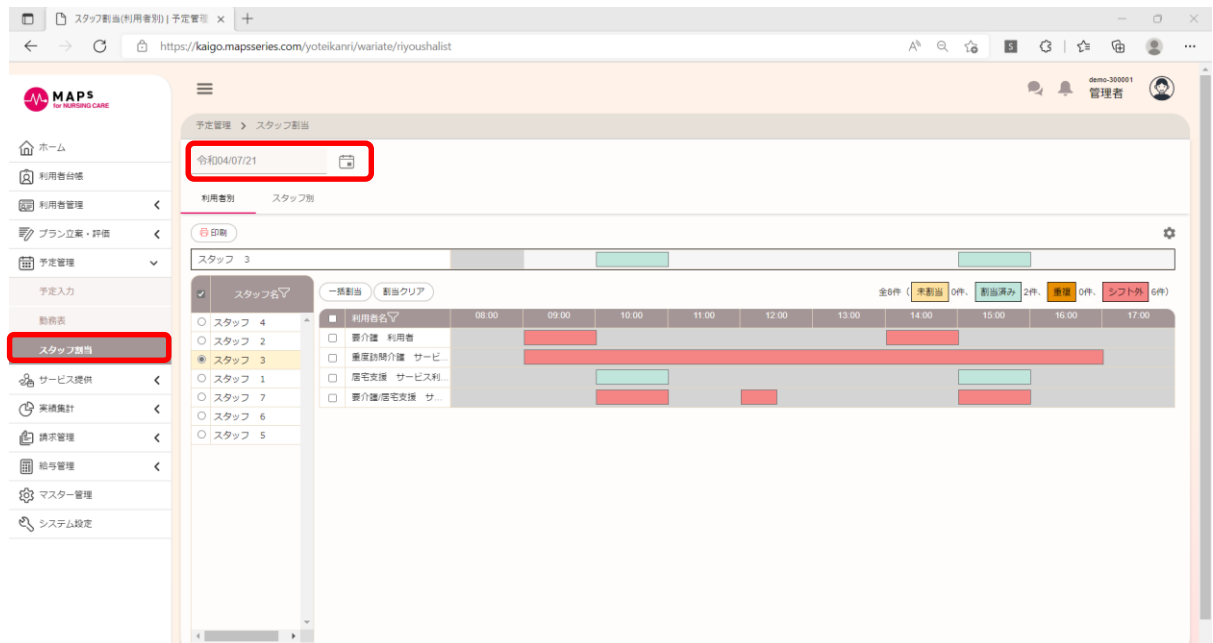
メインメニューの[予定管理]>[スタッフ割当]をクリックすると、スタッフ割当画面が表示されます。

### ■ 利用者別に割り当てる

左側にはスタッフのリストが表示されます。

右側には選択した日付のサービス予定が表示されます。サービスはスタッフの割り当て状態に応じて色分けされています。

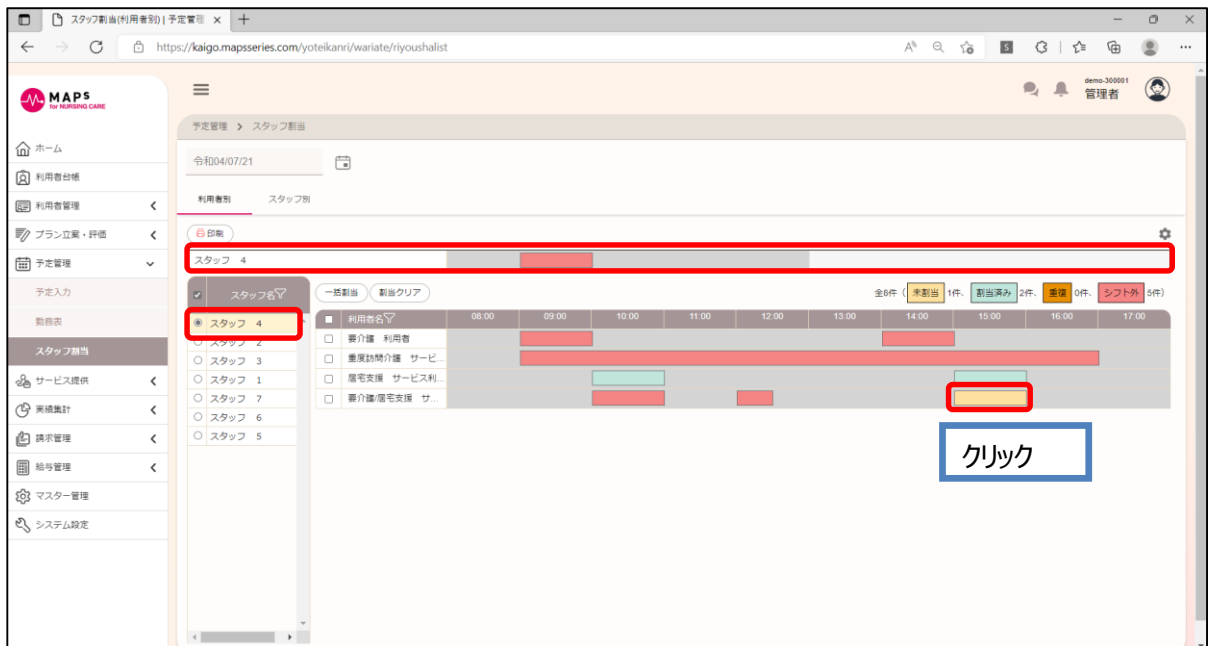
#### ▼ 「スタッフ割当（利用者別）」画面



左側のスタッフをクリックすると、上部に選択したスタッフの勤務状態が表示されます。右側で割り当てたいサービスのセルをクリックすると、クリックしたサービスにスタッフを割り当てることができます。

#### ▼ 「スタッフ割当（利用者別）」画面（スタッフ選択状態）

## 7.2 サービス予定にスタッフを割り当てる



スタッフ未選択状態で、サービスのセルをクリックすると、スタッフ割り当て情報を編集できます。

### ▼ 「スタッフ割当編集」画面

← 戻る

スタッフ割当編集 (令和4年4月7日 (木))

利用者名 利用者 一男  
サービス提供時間 17:00~18:00  
サービス 身体介護

同行・研修等

スタッフ1	選択してください。	--:--	⌚	~	--:--	⌚	<input type="checkbox"/> 削除
スタッフ2	選択してください。	--:--	⌚	~	--:--	⌚	<input type="checkbox"/> 削除
スタッフ3	選択してください。	--:--	⌚	~	--:--	⌚	<input type="checkbox"/> 削除
スタッフ4	選択してください。	--:--	⌚	~	--:--	⌚	<input type="checkbox"/> 削除
スタッフ5	選択してください。	--:--	⌚	~	--:--	⌚	<input type="checkbox"/> 削除

登録

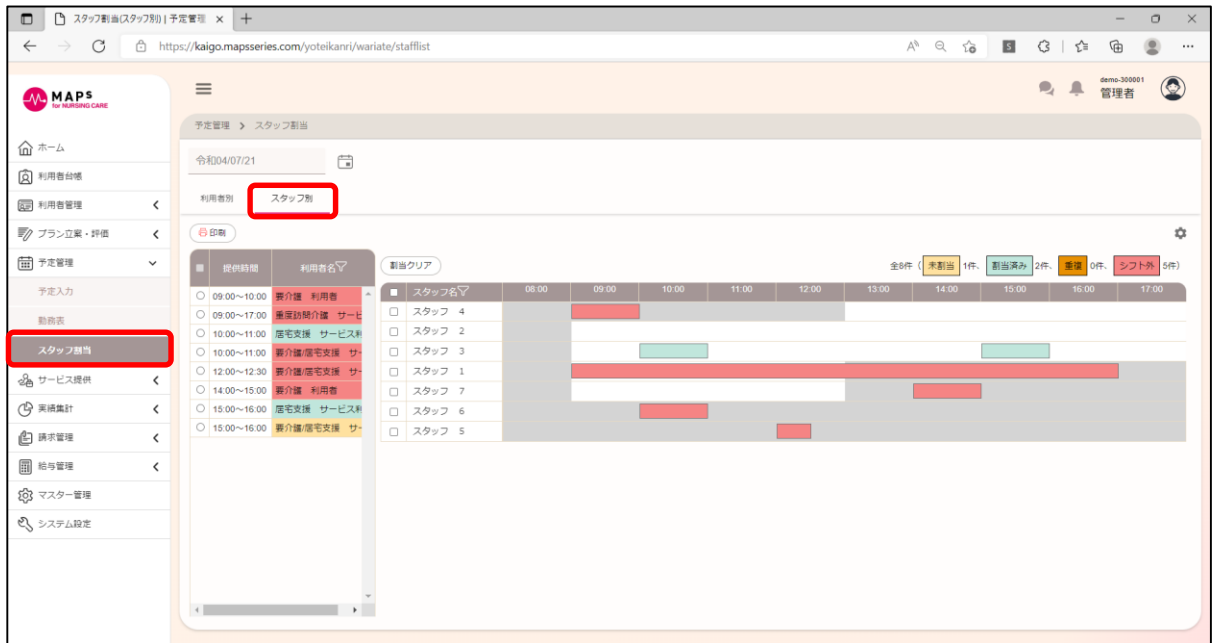
## ■ スタッフ別に割り当てる

左側には選択した日付のサービス予定が表示されます。サービスはスタッフの割り当て状態に応じて色分けされています。

右側サービスは選択した日付のスタッフの勤務状況が表示されます。

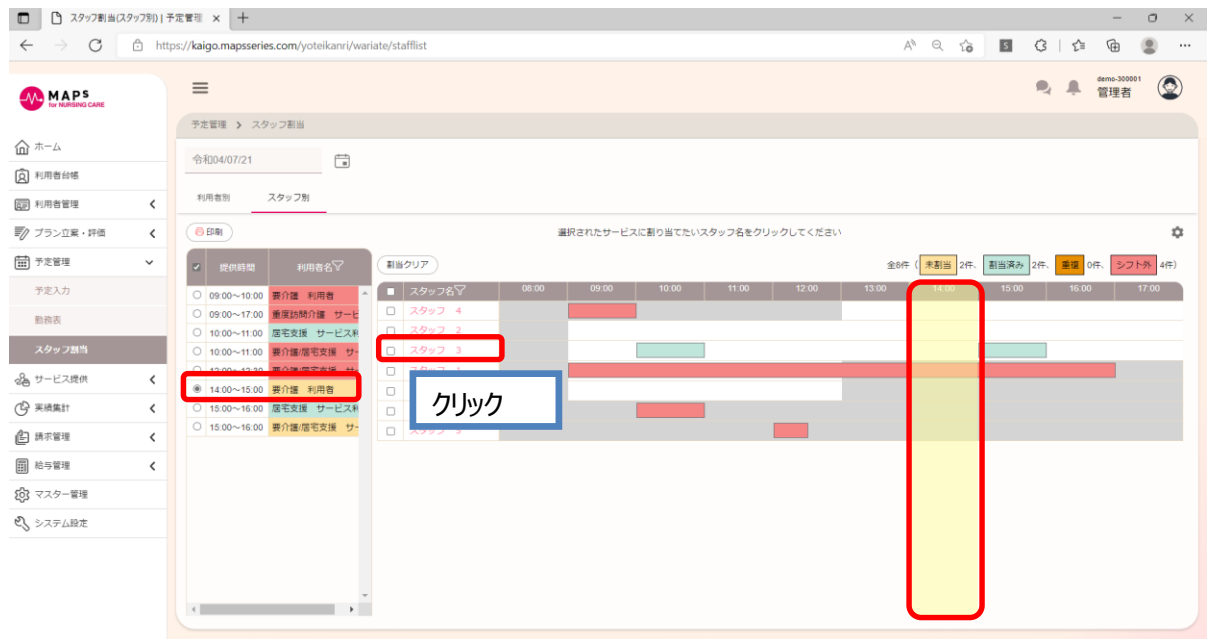
### ▼ 「スタッフ割当（スタッフ別）」画面

## 7.2 サービス予定にスタッフを割り当てる



左側のサービスをクリックすると、右側に選択したサービスの時間帯が表示されます。割り当てたいスタッフ名をクリックすると、クリックしたスタッフにサービスを割り当てることができます。

### ▼ 「スタッフ割当（スタッフ別）」画面（サービス選択状態）



左側のサービス未選択状態で、右側のサービスのセルをクリックすると、スタッフ割り当て情報を編集できます。

### ▼ 「スタッフ割当編集」画面

← 戻る

スタッフ割当編集 (令和4年4月7日 (木))

利用者名

利用者 一男

サービス提供時間

17:00~18:00

サービス

身体介護

スタッフ1	<div>選択してください。</div> <div>▼</div>	--:--	🕒	~	--:--	🕒	<input type="checkbox"/> <div>削除</div>
スタッフ2	<div>選択してください。</div> <div>▼</div>	--:--	🕒	~	--:--	🕒	<input type="checkbox"/> <div>削除</div>
スタッフ3	<div>選択してください。</div> <div>▼</div>	--:--	🕒	~	--:--	🕒	<input type="checkbox"/> <div>削除</div>
スタッフ4	<div>選択してください。</div> <div>▼</div>	--:--	🕒	~	--:--	🕒	<input type="checkbox"/> <div>削除</div>
スタッフ5	<div>選択してください。</div> <div>▼</div>	--:--	🕒	~	--:--	🕒	<input type="checkbox"/> <div>削除</div>

同行・研修等

☐

削除

登録

## ■ 一括でスタッフを割り当てる

あらかじめ設定した条件に沿って、一括でスタッフを割り当てることができます。

### ◆ スタッフ割当設定

右上の🔗をクリックすると、スタッフ割当設定画面が表示されます。一括割当設定タブをクリックしてください。条件を編集し、[登録]をクリックしてください。

#### ▼ 「スタッフ割当設定」画面

← 戻る

スタッフ割当設定

表示設定

一括割当設定

		条件項目
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	前月最頻訪問スタッフ優先
⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	相性◎を優先
⋮	<input type="checkbox"/>	指名スタッフ優先

☐ 常勤優先
 ☐ 非常勤優先
 ☒ 優先なし

☐ スタッフ割当済のサービスに対して上書き更新する

☐ 勤務予定外でも割り当てる

標準移動時間

30分

▼

登録



### ◆ 一括でスタッフを割り当てる

[一括割当]をクリックすると、表示された日付の選択されたサービスに対して、あらかじめ設定した条件に沿って、一括でスタッフを割り当てることができます。

#### ▼ 一括割当確認メッセージ

選択した利用者にスタッフを一括割り当てしますか？

☐ 当月のサービスすべてに一括で割り当てる

OK      キャンセル

## 第8章 サービス実績を入力する

実施したサービスを実績として登録する方法は複数あり、それぞれの操作方法を説明します。

- 特定の日付のすべての利用者のサービス予定を実績にする → 8.1 実施記録から入力する
- 特定の利用者の1ヶ月分の介護サービスを実績にする → 8.2 サービス提供票形式で入力する
- 特定の利用者の1ヶ月分の害福祉サービスを実績にする → 8.3 サービス実績記録票形式で入力する

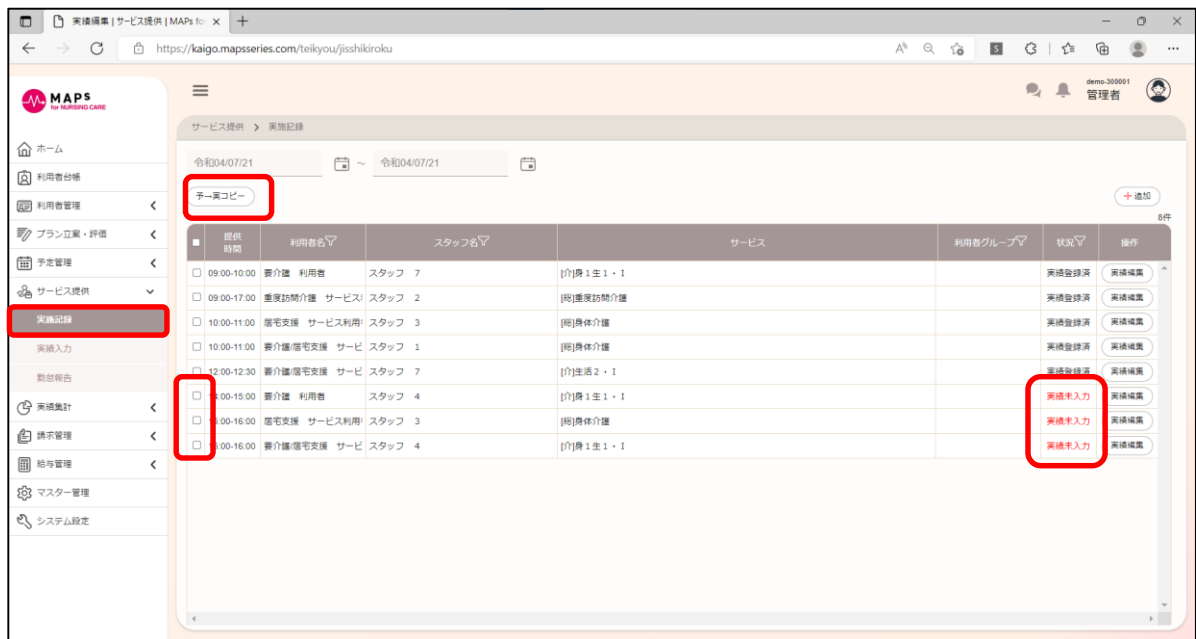
### 8.1 実施記録から入力する

特定の日付のサービスを実績にするには、メインメニューの[サービス提供]>[実施記録]をクリックしてください。

#### ■ 日付ごとにまとめて実績にする

実績登録したいサービスにチェックを付け、[予→実コピー]ボタンをクリックすると、予定をまとめて実績にすることができます。

##### ▼ 「実施記録」画面



#### ■ サービスの内容を確認・編集しながら実績を入力する

サービスの内容を確認・編集しながら実績を登録したい場合は、[実績編集]ボタンをクリックすると、実施記録編集画面で内容を確認しながら、実績を登録できます。

##### ▼ 「実施記録編集（介護）」画面

## 8.1 実施記録から入力する

戻る

| 実施記録編集(給与 介護12\_入浴)

保険区分

保険
保険外

サービス種類 \*
訪問入浴介護

サービス事業所 \*
ヘルパーステーション全部

提供時間 \*
06:00
~
09:00

サービスコード \*
121111 : 訪問入浴

加算情報

算定可能加算	対象
訪問入浴同一建物減算 1	あり なし
訪問入浴同一建物減算 2	あり なし
訪問入浴中山間地域等提供加算	あり なし
訪問入浴初回加算	あり なし
訪問入浴認知症専門ケア加算I	あり なし
訪問入浴サービス提供体制加算I	あり なし

同行・研修等

登録

### ▼ 「実績記録編集（障害福祉）」画面

戻る

| 実施記録編集(給与 総合11\_身体)

保険区分

保険
保険外

サービス種類 \*
居宅介護

サービス内容 \*
身体介護

令和4年4月 \*
13日

予定時間
~

提供時間 \*
06:10
~
08:10

算定外時間

+ 追加

時間	理由	操作

加算情報

算定可能加算	対象

登録

## 8.2 サービス提供票形式で入力する

介護保険サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

利用者を選択して、サービス提供票形式で予定を実績にするには、メインメニューの[サービス提供]>[実績入力]>[介護]をクリックしてください。

### ■ 予定を実績に一括コピーする

[予→実コピー]ボタンをクリックすると、予定を実績に一括にコピーすることができます。

#### ▼ 「実績入力（介護）」画面

The screenshot shows the '実績入力（介護）' screen. The sidebar on the left has '実績入力' highlighted. The main area shows a table with columns for 'サービス名', '単位数', and dates. A '予→実コピー' button is visible in the top navigation bar. The table lists services like '介護1型1・I' and '訪問介護' with their respective unit amounts and dates.

### ■ 個別に実績を入力する

個別に実績を入力したい場合は、実績行に 1 を入力してください。

## 8.3 サービス実績記録票形式で入力する

障害福祉サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

利用者を選択して、サービス実績記録票形式で予定を実績にするには、メインメニューの[サービス提供]>[実績入力]>[障害]をクリックしてください。

### ■ 予定を実績に一括コピーする

[予→実コピー]ボタンをクリックすると、予定を実績に一括にコピーすることができます。

#### ▼ 「実績入力（障害福祉）」画面

#### ▼ 「予→実コピー」画面

### ■ 個別に実績を入力する

個別に実績を入力したい場合は、[編集]をクリックして実績を入力してください。

## 8.4 勤怠報告を確認・承認する

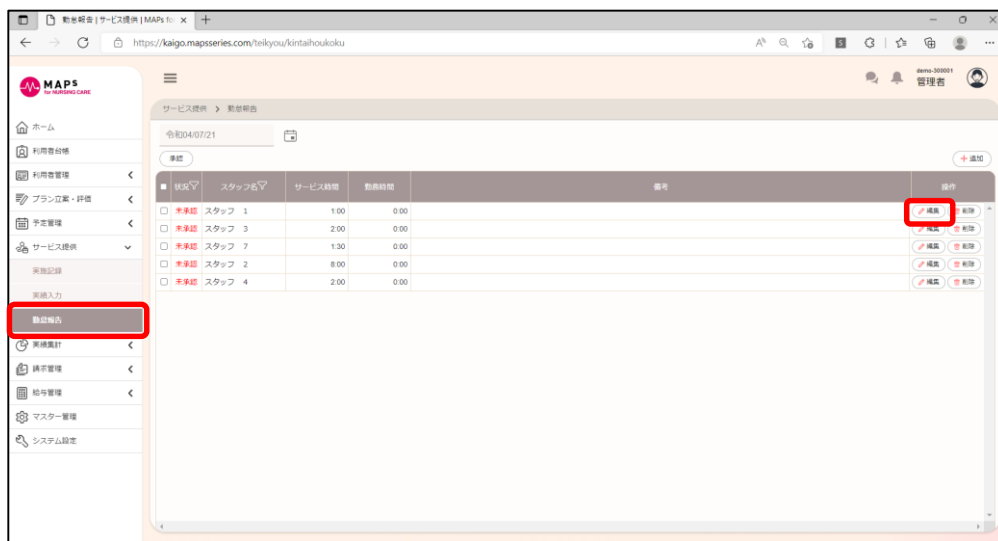
本システムで勤怠管理や給与管理をおこなわない場合は、本操作は不要です。

入力された実績に基づいて勤怠情報が確認できます。[サービス提供]>[勤怠報告]をクリックすると、勤怠報告画面が表示されます。

### ■ 日付ごとに勤怠報告を承認する

承認したいスタッフの [編集] ボタンをクリックします。

#### ▼ 「勤怠報告」画面



[編集] ボタンをクリックすると、選択されたスタッフの勤怠情報が確認できます。サービスの開始時刻・終了時刻と勤怠の開始時刻・終了時刻が異なる場合は編集してください。また、サービス外の勤怠実績がある場合は、[追加] ボタンから追加してください。

#### ▼ 「勤怠報告編集」画面

## 8.4 勤怠報告を確認・承認する

[給与情報]ボタンをクリックすると、給与情報が確認できます。勤怠以外の支給項目がある場合は、[追加]ボタンから追加してください。

### ▼ 「給与情報」画面

給与情報 (令和4年4月13日 特殊 月日時給)

給与パターン 時給

内容	勤務開始	勤務終了	勤務時間	早朝	日中	夜間	深夜	給与パターン	単価(円)	給与金額(円)
[介]身01生1・夜・Ⅲ	06:00	06:40	0:40	-	-	-	-		1,000	670
[給]通院等乗降介助	06:41	07:19	0:40	-	-	-	-		1,000	670
[給]行動援護	21:00	21:30	0:40	-	-	-	-		1,000	670
[保険外]給与 廃除 (30分)	21:30	22:12	1:00	-	-	-	-		1,000	1,000
合計			3:00	0:00	0:00	0:00	0:00			3,010

+ 追加

支給項目	単価(円)	回数	給与金額(円)	摘要欄	操作
合計			0		

記録

登録を行った勤怠情報にて相違がない場合、[承認]ボタンをクリックし、[登録]ボタンをクリックします。

### ▼ 「勤怠報告編集」画面

戻る

勤怠報告編集 (令和4年11月23日 (水))

スタッフ名 スタッフ 1

給与確認

サービス実績

サービス開始	サービス終了	利用者名	内容	勤務開始	勤務終了	勤務時間	うち身体	うち生活	操作
09:00	10:00	要介護 利用者	[介]身1生1・Ⅰ	09:00	10:00	1:00	30	30	承認
12:00	13:00	要介護 利用者	[介]生活3・Ⅰ	12:00	13:00	1:00	0	60	承認
16:00	17:00	要介護 利用者	[介]身体2・Ⅰ	16:00	17:00	1:00			承認
合計						3:00			

+ 追加

サービス外

開始	終了	項目名	内容	時間	操作
合計				0:00	

備考

承認 登録

## 第9章 実績を集計する

### ● 介護

- 確定すると、請求管理の対象として表示されるようになります。確定をすると、予定や実績の編集はできなくなります。再度編集したい場合は、確定の解除をおこなってください。

### ● 障害福祉

- 実績確定すると、上限管理の対象として表示されるようになります。確定をすると、予定や実績の編集はできなくなります。再度編集したい場合は、確定の解除をおこなってください。

## 9.1 介護保険サービスの実績を集計する

介護保険サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ 利用者ごとに実績を確定する

利用者ごとに実績を確定するには、メインメニューの[サービス提供]>[実績入力]>[介護]から実績入力画面を開いてください。

サービス種類を選択してから実績入力画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

#### ▼ 「実績入力（介護）」画面



## ■ 当月の実績をまとめて実績確定する

当月の実績をまとめて実績を確定するには、メインメニューの[実績集計]>[実績集計]>[介護]をクリックしてください。

- 個別加算 利用者やサービスの内容に応じた個別の加算をまとめて付け外しできます。
- 体制加算 施設・事業所の体制による加算をまとめて付け外しできます。
- 計画単位数 計画単位数をまとめて入力できます。
- 確定処理 当月のサービス実績を確定します。

確定処理タブを開き、確定したい利用者にチェックを付け、[確定]ボタンをクリックすると、当月のサービス実績が確定されます。

### ▼ 「実績集計（介護）」画面> 確定処理タブ

The screenshot shows the MAPS for Kaigo web application. The left sidebar has a menu with '実績集計' highlighted. The top navigation bar shows '実績集計' and '介護' tabs. The main content area displays a table with columns for '利用者番号', '利用者名', and various service categories. The '確定処理' tab is selected, and the table lists two users: 001 (要介護 利用者) and 007 (要介護/在宅支援 サービス利用者). The table has checkboxes for each user under the '確定処理' column.

利用者番号	利用者名	生活機能向上支援	生活機能向上支援	上乗せ加算
001	要介護 利用者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
007	要介護/在宅支援 サービス利用者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 9.2 障害福祉サービスの実績を集計する

障害福祉サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ 利用者ごとに実績を確定する

利用者ごとに実績を確定するには、メインメニューの[サービス提供]>[実績入力]>[障害]から実績入力画面を開いてください。

サービス種類を選択してから実績入力画面の[実績確定]ボタンをクリックしてください。

#### ▼ 「実績入力（障害福祉）」画面

## ■ 当月の実績をまとめて実績確定する

当月の実績をまとめて実績を確定するには、メインメニューの[実績集計]>[実績集計]>[障害]をクリックしてください。

- 個別加算     利用者やサービスの内容に応じた個別の加算をまとめて付け外しできます。
- 確定処理     当月のサービス実績を確定します。

確定処理タブを開き、確定したい利用者にチェックを付け、[実績確定]ボタンをクリックすると、当月のサービス実績が確定されます。実績確定できなかった場合は、説明欄にエラーの内容が表示されます。

### ▼ 「実績集計（障害福祉）」画面＞確定処理タブ

The screenshot shows the '実績集計 (障害福祉)' screen. The left sidebar has '実績集計' highlighted. The main area shows the '確定処理' tab. The table has the following data:

状態	利用者名	市区町村名	受給者証番号	操作	説明
未確定	障害/介護/在宅支援 サ...	千代田区	11111111111	請求調整	
未確定	在宅支援 サービス...	千代田区	11111111111	請求調整	

## 第10章 上限額管理をおこなう

障害福祉サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

操作の流れは以下の通りです。

- 上限額管理事業所が自社の場合 →10.1
- 上限額管理事業所が他社の場合 →10.2
- 上限管理を確定し、請求できる状態にする →10.3

### 10.1 自社上限管理

上限額管理事業所が自社の利用者に対して、上限額管理をおこないます。メインメニューの[実績集計]>[上限管理]から[自社上限管理]タブをクリックしてください。操作の流れは以下の通りです。

- ① 利用者負担額一覧表入力 他社事業所から届いた利用者負担額一覧表の内容を入力します。
- ② 上限額管理 上限額管理結果、上限額管理加算を入力します。
- ③ 上限額管理結果票出力 他社事業所向けに上限額管理結果票を印刷します。
- ④ 利用者負担額調整 自社でサービス提供した利用者の負担額を調整します。

#### ■ 利用者負担額一覧表入力

他社事業所から届いた利用者負担額一覧表の内容を入力します。[利用者負担額一覧表入力]タブをクリックしてください。

他社事業所を追加したい場合は、メインメニューの[マスター管理]>[法人、施設・事業所管理]>[他施設・事業所管理]から追加してください。

##### ▼ 「利用者負担額一覧表入力」画面

The screenshot displays the '利用者負担額一覧表入力' (User Burden Amount List Input) screen. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ホーム', '利用者台帳', '実績集計', and '上限管理'. The main area shows a table for inputting burden amounts. The table has columns for '事業所番号' (Facility Number), 'サービス事業所' (Service Facility), '利用人数' (Number of Users), and '操作' (Action). The '事業所番号' column contains values like 33333333, 44444444, and 90000000. The 'サービス事業所' column lists names like 'サービス事業所'. The '利用人数' column shows '0'. The '操作' column has buttons for '編集' (Edit) and '削除' (Delete). A red box highlights the '編集' button for the first row. Another red box highlights the '上限額管理事業所番号' (Upper Limit Management Facility Number) field, which contains '90000000002'.

入力したい施設・事業所の[編集]ボタンをクリックすると、利用者負担額編集画面が開きます。

[追加]ボタンをクリックすると行が追加されます。市区町村番号、受給者証番号を入力すると利用者が表示されます。続けて、総費用額、利用者負担額等を入力してください。また、[前月利用者コピー]ボタンをクリックすると、前月実績のある利用者がコピーされます。

#### ▼ 「利用者負担額編集」画面

項番	市区町村番号	受給者証番号	利用者名	総費用額	利用者負担額	操作	備考
1	121000	2202092006	同行援護 3 CSVテスト	50,000	4,600	削除	
2	121000	2202092050	同行援護 4 CSVテスト	10,000	1,000	削除	
3	121000	2202092053	同行援護 5 CSVテスト	10,000	1,000	削除	

## ■ 上限額管理

[上限額管理]タブをクリックすると、上限額管理が必要な利用者が表示されます。上限額管理事業所番号を選択してください。

[一括調整]ボタンをクリックすると、チェックを付けた利用者に対し、利用者負担上限月額を考慮して上限額管理結果、上限額管理加算を付加するサービス種類、事業所項番順の利用者負担額振り分け、データ登録までを自動でおこないます。

#### ▼ 「上限額管理」画面

2022/04/15 09:57:02 1c53ae39

上限額管理をおこないたい利用者の[編集]ボタンをクリックすると、利用者負担額編集画面が開きます。

#### ▼ 「利用者負担額編集」画面

項目	利用者氏名	施設・事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
1		サービス事業所	102,533	10,253	4,600
2		上限管理事業所(同行援護)	50,000	4,600	0

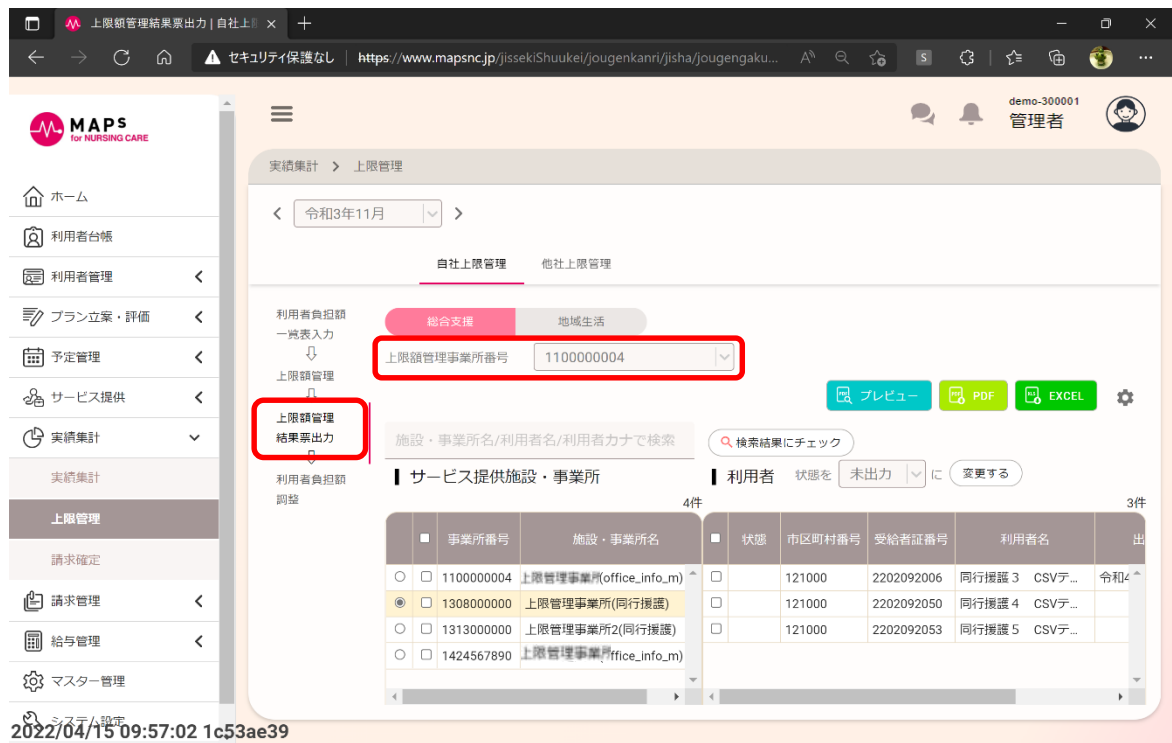
上限額管理結果、上限額管理加算等を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

[計算]ボタンをクリックすると、入力された上限額管理結果に基づいて管理結果後利用者負担額を自動計算します。

## ■ 上限額管理結果票出力

[上限額管理結果票出力]タブをクリックすると、サービス提供施設・事業所ごとに利用者が一覧で表示されます。上限額管理事業所番号を選択し、上限額管理結果票を出力したい事業所を選択し、印刷をしてください。

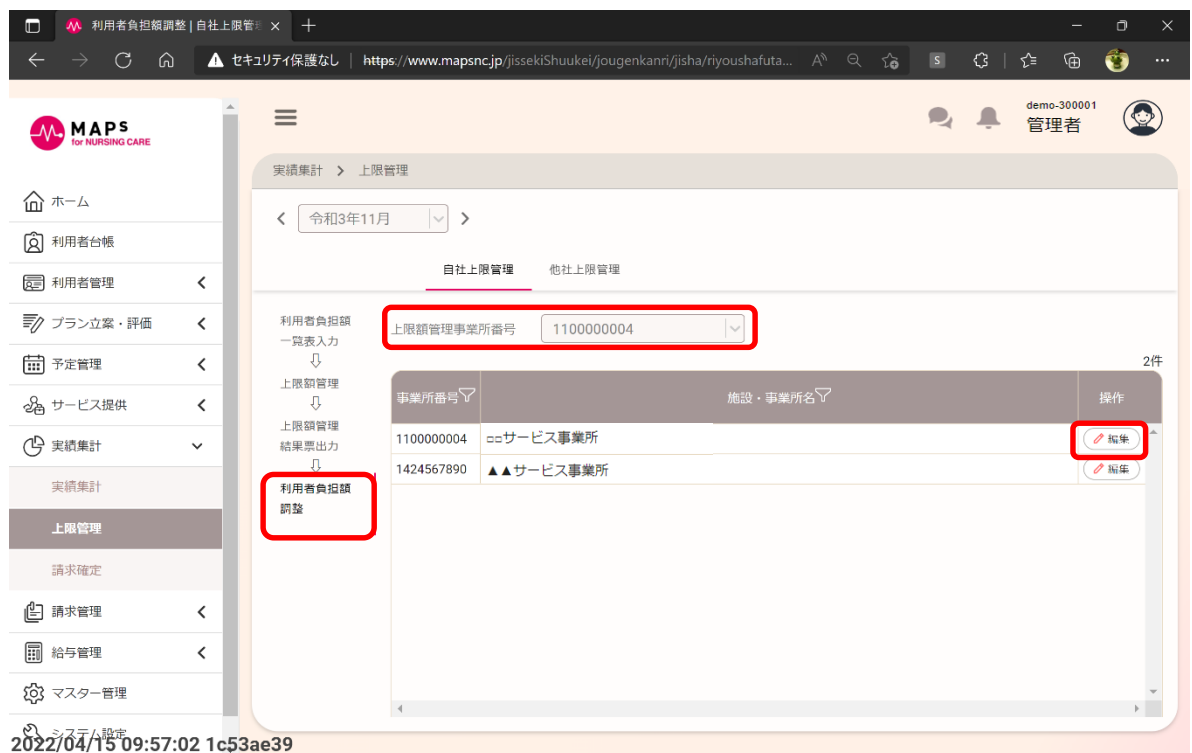
#### ▼ 「上限額管理結果票出力」画面



## ■ 利用者負担額調整

[利用者負担額調整]タブをクリックすると、自社施設・事業所が表示されます。上限額管理事業所番号を選択し、利用者負担額調整をおこないたい事業所の[編集]ボタンをクリックすると、利用者負担額調整画面が開きます。

### ▼ 「利用者負担額調整」画面



調整後利用者負担額、助成後負担額を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

[一括調整]ボタンをクリックすると、チェックを付けた利用者に対し、調整後利用者負担額を自動で計算します。同一利

利用者が複数サービス種類を提供している場合は利用者負担額の大きい順に振り分けます。

▼ 「利用者負担額調整」画面

← 戻る

利用者負担額調整

事業所番号

1100000004

事業所名

〇〇サービス事業所

一括調整

■	市区町村番号	受給者証番号	利用者名	管理結果	管理結果後利用者負担額	サービス種類	利用者負担額	調整後利用者負担額	助成後負担額
<input type="checkbox"/>	121000	2202092006	同行援護 3 CSVテスト	1	4,600	同行援護	10,253	0	0
<input type="checkbox"/>	121000	2202092050	同行援護 4 CSVテスト	2	2,029	同行援護	2,029	0	0
<input type="checkbox"/>	121000	2202092053	同行援護 5 CSVテスト	3	2,398	同行援護	2,398	0	0

登録



## 10.2 他社上限管理

上限額管理事業所が他社の利用者に対して、上限額管理をおこないます。メインメニューの[実績集計]>[上限管理]から[他社上限管理]タブをクリックしてください。操作の流れは以下の通りです。

- ① 利用者負担額一覧表出力 上限額管理事業所に送るための利用者負担額一覧表を出力します。
- ② 利用者負担額調整 上限額管理事業所から届いた上限額管理結果票の内容を入力します。

### ■ 利用者負担額一覧表出力

上限額管理事業所に送るための利用者負担額一覧表を出力します。[利用者負担額一覧表出力]タブをクリックすると、サービス提供施設・事業所ごとに他社の上限額管理事業所が一覧で表示されます。サービス提供事業所番号を選択し、上限額管理をおこなう他社事業所を選択し、利用者負担額一覧表を印刷してください。

上限額管理をおこなう他社の事業所を追加したい場合は、メインメニューの[マスター管理]>[法人、施設・事業所管理]>[他施設・事業所管理]から追加してください。

#### ▼ 「利用者負担額一覧表出力」画面

2022/04/15 09:57:02 1c53ae39

### ■ 利用者負担額調整

上限額管理事業所から届いた上限額管理結果票の内容を入力します。[利用者負担額調整]タブをクリックし、サービス提供事業所番号を選択してください。入力したい他社の上限額管理事業所の[編集]ボタンをクリックすると、利用者負担額調整画面が表示されます。

#### ▼ 「利用者負担額調整」画面

2022/04/15 09:57:02 1c53ae39

上限額管理事業所から届いた上限額管理結果票に沿って、管理結果、管理結果後利用者負担額、調整後利用者負担額、助成後負担額を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

[一括調整]ボタンをクリックすると、チェックを付けた利用者に対し、上限額管理結果及び上限額管理結果後利用者負担額の入力内容に基づき調整後利用者負担額を自動で計算します。同一利用者が複数サービス種類を提供している場合は利用者負担額の大きい順に振り分けます。

#### ▼ 「利用者負担額調整」画面

1 利用者負担額調整

事業所番号 1308000000

事業所名 上限管理事業所(同行援護)

一括調整

	市区町村番号	受給者証番号	利用者名	管理結果	管理結果後利用者負担額	サービス種類	利用者負担額	調整後利用者負担額	助成後負担額
<input type="checkbox"/>	121000	2202092014	同行援護 6 CSVテスト	1	0	同行援護	4,600	0	0
<input type="checkbox"/>	121000	2202101417	同行援護 7 CSVテスト	2	2,581	同行援護	2,581	2,581	0
<input type="checkbox"/>	121000	2202101424	同行援護 8 CSVテスト	3	1,000	同行援護	2,581	1,000	0

登録

## 10.3 上限管理を確定する

上限管理が完了したら、請求できる状態にするために請求確定をおこないます。メインメニューの[実績集計]>[請求確定]をクリックしてください。

確定したい利用者をチェックし、[請求確定]ボタンをクリックしてください。請求確定すると、請求管理の対象として表示されるようになります。確定をすると、予定や実績の編集はできなくなります。再度編集したい場合は、確定の解除をおこなってください。

### ▼ 「請求確定」画面

請求確定 | MAPs for NURSING CARE

セキュリティ保護なし | https://www.mapsnc.jp/jissekiShuukei/seikyuuakakutei

demo-300001 管理者

実績集計 > 請求確定

令和3年11月

請求確定 請求確定解除

請求確定すると、請求管理の対象として表示されるようになります。確定をすると、予定や実績の編集はできなくなります。再度編集したい場合は、確定の解除をおこなってください。

	町村番号	登録者証番号	利用者名	確定日
<input type="checkbox"/>	000	0000000005	利用者 五男	
<input type="checkbox"/>	121000	2021121301	利用者 一二八子	
<input type="checkbox"/>	121000	2022012701	利用者 一二七男	
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202091917	同行援護 2 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202091934	同行援護 1 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	121000	2202092006	同行援護 3 CSVテスト	
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202092014	同行援護 6 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	121000	2202092050	同行援護 4 CSVテスト	
<input type="checkbox"/>	121000	2202092053	同行援護 5 CSVテスト	
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202101417	同行援護 7 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202101424	同行援護 8 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202101951	同行援護 9 CSVテスト	令和4年3月4日
<input type="checkbox"/>	請求確定 121000	2202161938	居宅介護 1 CSVテスト	令和4年2月18日

2022/04/15 09:57:02 1c53ae39

# 第11章 請求管理

## 11.1 介護保険サービスの請求をおこなう

介護保険サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ 請求データを作成する

メインメニューの[請求管理]>[請求管理]をクリックすると、請求管理画面が開きます。提出年月を選択し、[介護保険]タブをクリックしてください。

#### ▼ 「請求管理（介護保険）」画面

事業所番号を選択し、請求データを作成したい利用者にチェックを付け、[請求作成]ボタンをクリックすると、請求データが作成されます。

### ■ 請求帳票を印刷する、電子請求用 CSV ファイルを出力する

[給付請求帳票印刷]ボタンをクリックし、請求帳票を印刷してください。

#### ▼ 「給付請求帳票印刷」画面

## 11.1 介護保険サービスの請求をおこなう

← 戻る

給付請求帳票印刷

提出年月 令和4年1月 プレビュー PDF EXCEL

制度 介護保険

作成年月日 令和04/04/13

出力対象帳票

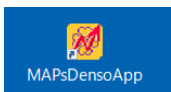
- ☒ (様式第一) 介護給付費請求書
- ☐ (様式第二) 居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

[電子請求用 CSV 出力]ボタンをクリックすると、電子請求用の CSV ファイルがダウンロードできます。  
請求業務が完了したら、[請求完了]ボタンをクリックすることで操作がロックされ編集不可の状態にできます。

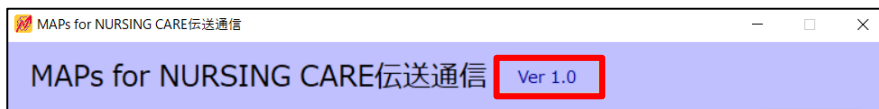
### ■ 伝送通信

別紙のマニュアルを参照し、伝送通信をおこなうことができます。

デスクトップの「伝送アプリ」を起動して通信を行います。



詳しい操作方法は[ Ver ]部分をクリックして表示されるマニュアルを参照ください。



## 11.2 障害福祉サービスの請求をおこなう

障害福祉サービスを提供していない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ 請求データを作成する

メインメニューの[請求管理]>[請求管理]をクリックすると、請求管理画面が開きます。提出年月を選択し、[障害福祉]タブをクリックしてください。

#### ▼ 「請求管理（障害福祉）」画面

請求管理 > 請求管理

提出年月 < 令和4年1月 >

介護保険 総合支援 地域生活支援

請求書/明細書 事業所番号 1100000000

プレビュー PDF EXCEL

給付請求帳票印刷 電子請求用CSV出力

請求作成 請求クリア 請求完了

編越・返戻 編越・返戻解除

7件

申請番号	利用者名	チェック結果	市区町村名	受給者番号	作成日時
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 test-54976	伊藤 テスト	請求可能	世田谷区	1200000000	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021102801	●上限 自社III...	請求可能	江戸川区	2021102801	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021120201	●契約 居宅	請求可能	世田谷区	2021120201	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021113001	●契約 障害の...	請求可能	世田谷区	2021113001	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021120102	●上限 自社、...	請求可能	世田谷区	2021120102	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021122401	●上限 自社VII	請求可能	世田谷区	2021122401	令和4年4月13日 11:09
<input type="checkbox"/> 令和3年12月 2021120701	●フル フル	請求可能	世田谷区	2021120701	令和4年4月13日 11:09

システム設定 2022/04/08 10:10:31 a8386e49

事業所番号を選択し、請求データを作成したい利用者にチェックを付け、[請求作成]ボタンをクリックすると、請求データが作成されます。

## ■ 請求帳票を印刷する、電子請求用 CSV ファイルを出力する

[給付請求帳票印刷]ボタンをクリックし、請求帳票を印刷してください。

### ▼ 「給付請求帳票印刷」画面

← 戻る

給付請求帳票印刷

提出年月 令和4年2月 プレビュー PDF EXCEL

制度 障害福祉

作成年月日 令和04/04/13

出力対象帳票

- ☐ (様式第一) 介護給付費・訓練等給付費等請求書
- ☐ (様式第二) 介護給付費・訓練等給付費等明細書

[電子請求用 CSV 出力]ボタンをクリックすると、電子請求用の CSV ファイルがダウンロードできます。

請求業務が完了したら、[請求完了]ボタンをクリックすることで操作がロックされ編集不可の状態にできます。

# 第12章 利用料管理

## 12.1 利用料データを作成する

メインメニューの[請求管理]>[利用料管理]をクリックすると、利用料管理画面が開きます。提出年月を選択し、利用料データを作成したい利用者にチェックを付け、[利用料作成]ボタンをクリックすると、利用料データが作成されます。

### ▼ 「利用料管理」画面

利用料管理 | 利用料管理 | MAPS

提出年月: 令和4年2月

利用料作成 利用料クリア 利用料完了

入金状態を: 入金済 に 変更する

利用料帳票印刷 編集 編集解除

24件

利用者番号	利用者名	実施年月	作成日時	チェック結果	介護保険	総合支援	地域生活
itotest001	伊藤 テスト3	令和4年1月	令和4年4月13日 11:12	請求可能		保険	
itotest002	伊藤 テスト4	令和4年1月	令和4年4月13日 11:12	請求可能		保険	
itotest005	伊藤 テスト5	令和4年1月	令和4年4月13日 11:12	請求可能		保険	
2710070002	IDO_大阪市 2	令和4年1月		請求可能			保険
2710070001	IDO_大阪市 1	令和4年1月		請求可能			保険
2202021431	IDO1東京都 身江戸...	令和4年1月		請求可能			保険
2202021439	IDO2東京都 無江戸...	令和4年1月		請求可能			保険
2202021450	IDO4東京都 無江戸...	令和4年1月		請求可能			保険
keiyaku1	契約 支給量	令和4年1月	令和4年4月13日 11:12	請求可能	保険外	保険外	
9999000008	IDO 吹田市 身体あ...	令和4年1月	令和4年1月26日 17:24	不整合			
9999000010	IDO 吹田市 身体な...	令和4年1月	令和4年1月26日 17:24	不整合			
1231231230	月途中 確認	令和4年1月	令和4年4月13日 11:12	請求可能		保険	
1419999999	月途中 テスト	令和4年1月	令和4年1月17日 10:46	不整合			

システム設定 2022/04/08 10:10:31 a8386e49



## 12.2 利用者向け帳票を印刷する

印刷したい利用者にチェックを付け、[利用料帳票印刷]ボタンをクリックしてください。「利用料帳票印刷」画面が開きます。

### ▼ 「利用料帳票印刷」画面

利用料請求業務が完了したら、[利用料完了]ボタンをクリックすることで操作がロックされ編集不可の状態にできます。

## 12.3 振替管理

本システムで振替管理をおこなわない事業所の場合は、本操作は不要です。

### ■ 事業所口座情報の登録

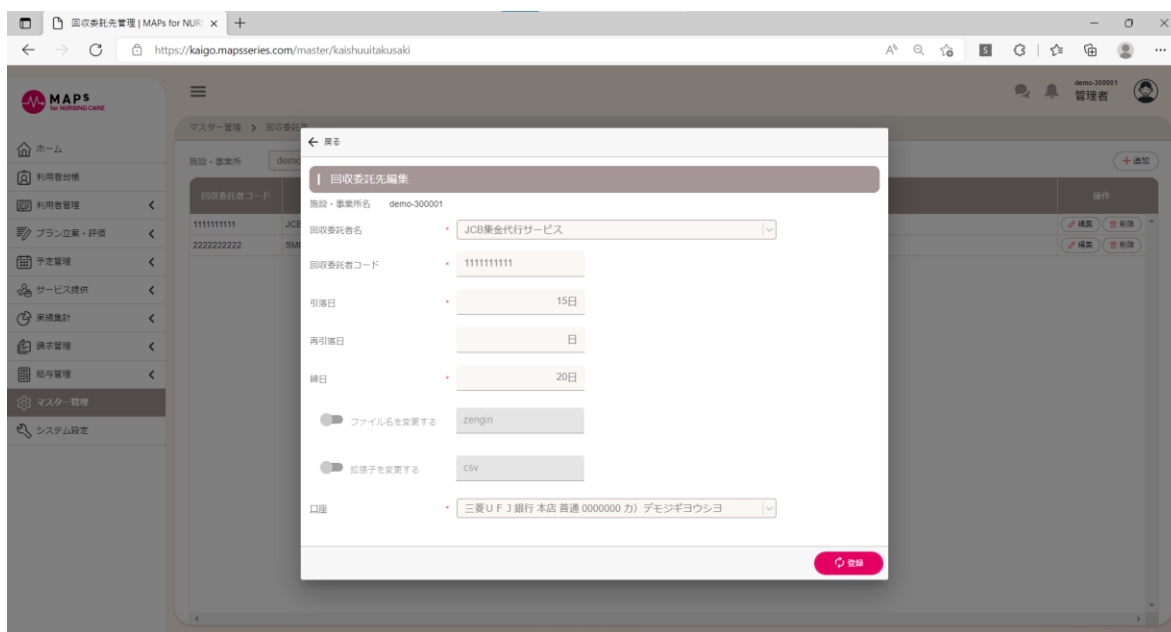
施設・事業所が使用する金融機関口座情報を登録します。メインメニューの[マスター管理]から法人、施設・事業所管理＞[口座管理]ボタンをクリックして口座管理画面を開き、[追加]ボタンから口座情報を登録してください。

#### ▼ 「口座情報編集」画面

### ■ 回収委託先の登録

振替代行を実施する回収委託先の登録をおこないます。メインメニューの[マスター管理]から法人、施設・事業所管理＞[回収委託先管理]ボタンをクリックして回収委託先画面を開き、[追加]ボタンから回収委託先情報を登録してください。

#### ▼ 「回収委託先編集」画面



## ■ 施設・事業所で使用する委託先の選択

登録した回収委託先をどの施設・事業所で使用するかを登録します。メインメニューの[マスター管理]から法人、施設・事業所管理＞[自施設・事業所管理]ボタンをクリックして施設・事業所一覧画面を開きます。

編集したい施設事業所の[編集]ボタンをクリックし、施設・事業所基本情報編集画面を開きます。[金融機関]タブをクリックし、振替先の登録を行います。

### ▼ 「施設・事業所基本情報編集（金融機関）」画面

← 戻る

施設・事業所基本情報編集

基本情報

金融機関

< 令和4年4月

> 時点

全ての履歴を表示する

振替先

+ 追加

適用開始月	適用終了月	内容	操作
令和3年1月		J C B (0000000001)	編集 削除

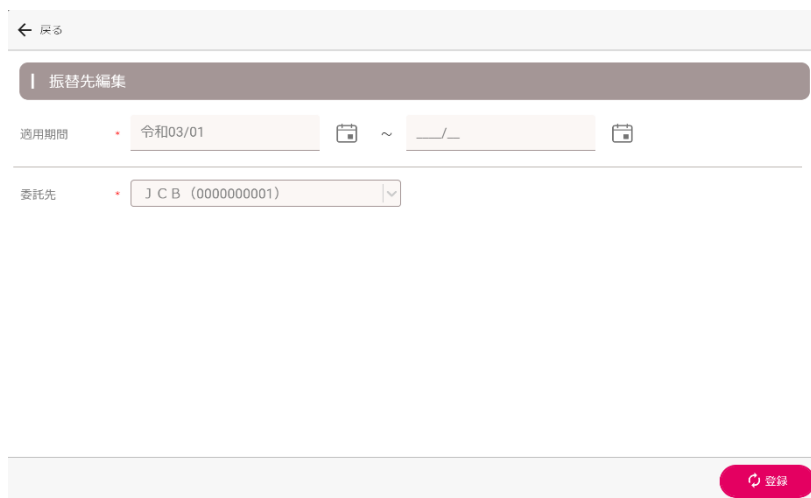
振込先

+ 追加

適用開始月	適用終了月	内容	操作
令和3年1月		りそな銀行 世田谷支店 1022222 セシツニ	編集 削除

振替先編集画面の[追加]ボタンをクリックして、事業所で使用する回収委託先を選択してください。

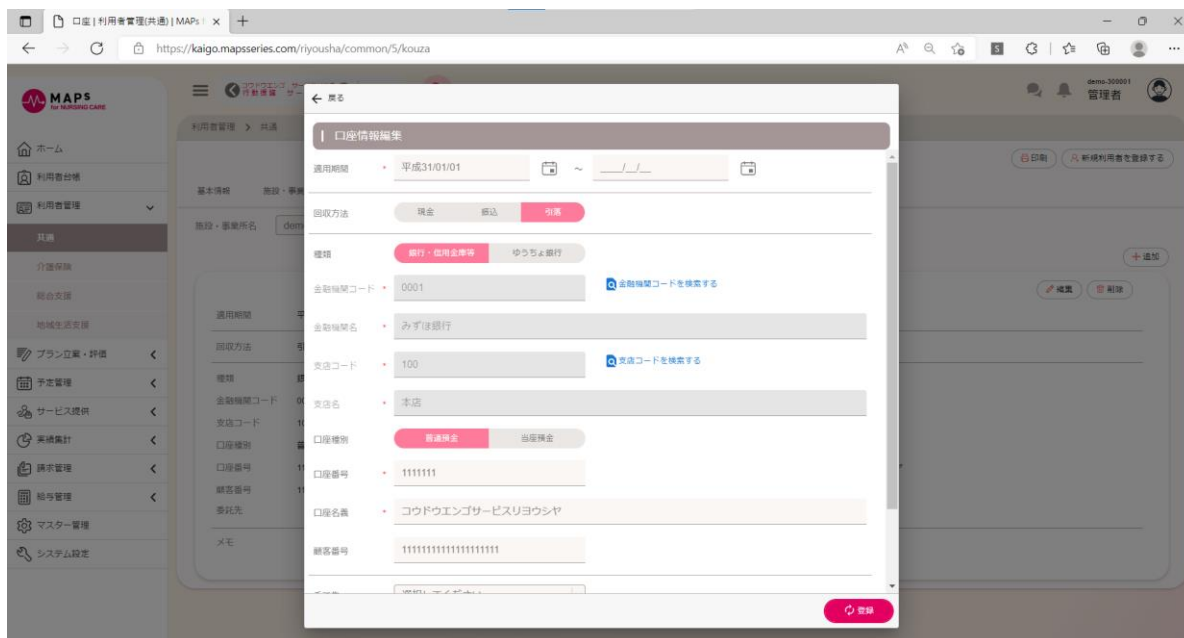
#### ▼ 「振替先編集」画面



## ■ 利用者口座情報の登録

振替管理をおこなうための利用者の金融機関情報を登録します。メインメニューの[利用者管理]>[共通]から利用者管理画面を開き、[口座情報]タブをクリックしてください。[追加]ボタンをクリックして、利用者の金融機関情報を登録してください。なお、回収方法は引落を選択し、登録してください。

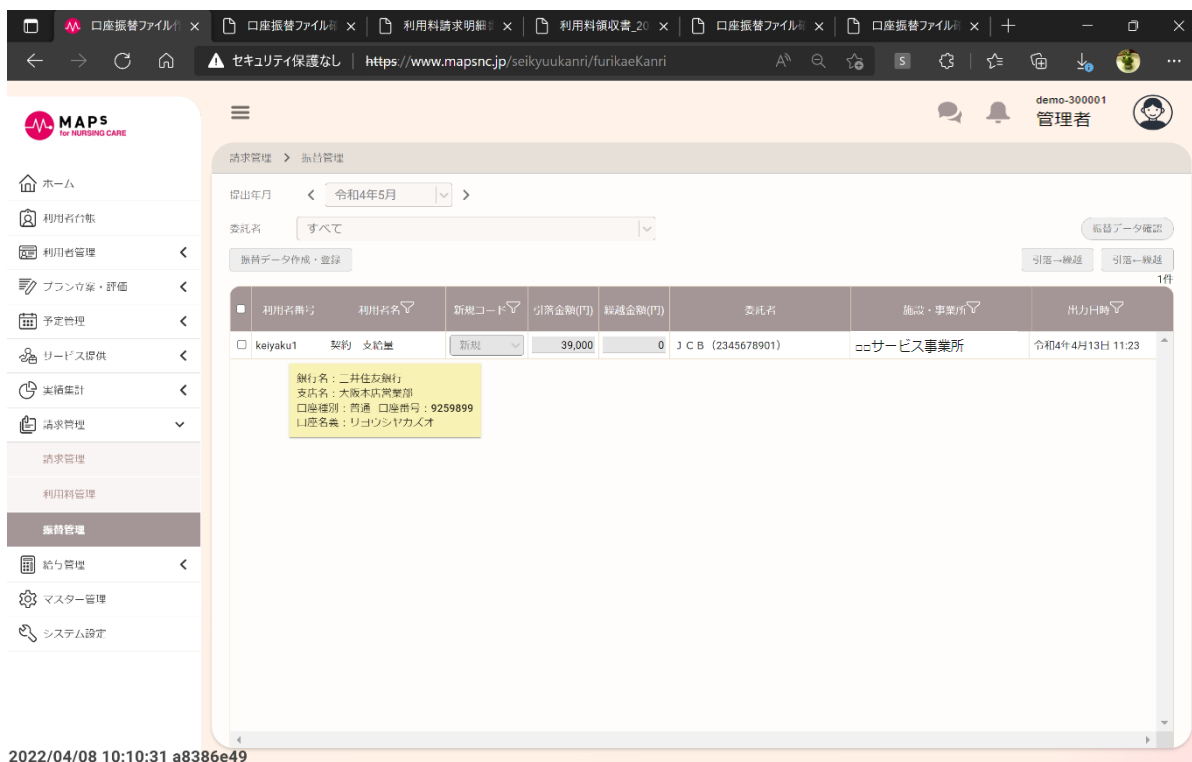
#### ▼ 「利用者管理>共通>口座情報編集」画面



## ■ 口座振替ファイルを作成する

メインメニューの[請求管理]>[振替管理]をクリックすると、振替管理画面が開きます。

### ▼ 「振替管理」画面



提出年月、委託者を選択し、データを作成した利用者にチェックを付け、[振替データ作成・登録]ボタンをクリックすると、口座振替ファイルがダウンロードできます。

## ■ 口座振替ファイルの内容を確認する

ファイルの内容を確認したい場合は、[振替データ確認]ボタンから、口座振替ファイル確認画面を開き、確認したいファイルを選択してください。

### ▼ 「口座振替ファイル確認」画面



# 第13章 給与管理

## 13.1 給与関連マスターを設定する

### ■ 集計方法を設定する

メインメニューの[マスター管理]>[給与管理]>[集計方法]から給与計算の集計方法を設定できます。

#### ▼ 「集計方法」画面

### ■ 支給項目を設定する

資格手当、食事手当などの手当や、キャンセル料などの支給項目がある場合は、メインメニューの[マスター管理]>[給与管理]>[支給項目]から支給項目画面を開き、[追加]ボタンから設定してください。

#### ▼ 「支給項目編集」画面

## ■ 割増を設定する

給与金額の時間帯割増や曜日割増や特定日割増がある場合は、メインメニューの[マスター管理]>[給与管理]>[支給項目]から割増設定画面を開き、[追加]ボタンから設定してください。

割増は割増率か割増金額のどちらかで設定してください。

### ▼ 「割増設定編集」画面

割増名	時間帯割増	曜日割増	特定日割増	開始時間	終了時間	割増率	割増金額
割増(2021.4-)	早朝			06:00	~ 08:00	50 %増	0 円増
	日中			08:00	~ 18:00	0 %増	0 円増
	夜間			18:00	~ 22:00	0 %増	201 円増
	深夜			22:00	~ 06:00	0 %増	301 円増

## ■ 給与パターンを設定する

スタッフごとに給与金額を設定するのではなく、給与パターンを作成し、その給与パターンを適用するスタッフを割り付ける仕組みです。メインメニューの[マスター管理]>[給与管理]>[給与パターン]から給与パターン画面を開き、[追加]ボタンから設定してください。

制度・サービス種類ごとに給与単価と適用する割増を設定できます。

### ▼ 「給与パターン編集」画面

13.1 給与関連マスターを設定する

← 戻る

給与パターン編集

パターン名 \* 一般職 2 級(2021.7-) 

非表示にする

割増名 通常割増(2021.4-) 

+ 追加

適用開始日 \* 令和03/11/01 

削除

介護保険

障害福祉

保険外

サービス外

サービス	単価(円)	時間帯割増	曜日割増	特定日割増
身体介護	1,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
身体介護 30分未満	1,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
生活援助	1,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
身体・生活	1,300	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
乗降等介助	1,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
夜間訪問介護	1,400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
訪問型サービスみなし	1,200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4 / 4

登録

■ 明細書の印刷設定をする

給与明細書の支給項目欄に印刷したい内容を設定できます。メインメニューの[マスター管理]> [給与管理]> [明細書印刷設定]から明細書印刷設定画面を開いて編集してください。1つの欄に複数の支給項目を設定できます。

- 支給項目欄 最大 10 項目の設定ができます。
- 明細欄 最大 3 項目の設定ができます。

▼ 「明細書印刷設定（支給項目欄）」画面

明細書印刷設定(支給項目欄) | シ × +

← → ↺ 🔒 セキュリティ保護なし | https://www.mapsnc.jp/master/kyuuyo/meisai/print/shikyuu/koumoku

MAPS  
for NURSING CARE

ホーム

利用者台帳

利用者管理

プラン立案・評価

予定管理

サービス提供

実績集計

請求管理

給与管理

マスター管理

システム設定

マスター管理 > 明細書印刷設定

支給項目欄 明細欄

印刷欄	印刷名称	支給項目
支給項目1	資格手当	資格手当(実務者研修) × 資格手当(介護福祉士) ×
支給項目2	家族手当	家族手当(子なし) × 家族手当(子あり) ×
支給項目3	地域手当	地域手当(関西・中京・福岡) ×
支給項目4	持株会奨励金	選択してください。
支給項目5		選択してください。
支給項目6		選択してください。
支給項目7		選択してください。
支給項目8		選択してください。
支給項目9		選択してください。
支給項目10		選択してください。

2022/04/08 10:10:31 a8386e49

登録



▼ 「明細書印刷設定（明細欄）」画面

ホーム

利用者台帳

利用者管理

プラン立案・評価

予定管理

サービス提供

実績集計

請求管理

給与管理

マスター管理

システム設定

マスター管理 > 明細書印刷設定

支給項目欄

印刷欄	印刷名称	支給項目
支給項目1	交通費	移動手当
支給項目2		選択してください。
支給項目3		選択してください。

2022/04/08 10:10:31 a8386e49

登録

## 13.2 スタッフの給与関連マスターを設定する

給与管理をおこなうためには、スタッフマスターに給与関連の設定が必要です。メインメニューの[マスター管理]>[スタッフ管理]をクリックし、編集したいスタッフの[編集]ボタンをクリックしてください。

### ▼ 「スタッフ管理」画面

2022/04/08 10:10:31 a8386e49

### ■ スタッフの支給項目を登録する

[給与情報(支給)]タブをクリックし、[追加]ボタンから支給項目の情報を登録してください。

- 月給、日給、時給、給与パターンから設定できます。給与パターンを選択した場合は、施設・事業所単位でマスター設定した給与パターン名称を選択してください。
- また、非課税交通費、および月次の支給項目の設定ができます。

### ▼ 給与情報(支給)タブ

## 13.2 スタッフの給与関連マスターを設定する

### ■ スタッフの控除項目を登録する

[給与情報(控除)]タブをクリックし、[追加]ボタンから控除項目の情報を登録してください。

#### ▼ 給与情報(控除)タブ

## 13.3 勤怠実績を確認・承認する

メインメニューの[給与管理]>[勤怠集計]をクリックするとスタッフごとの勤怠状況を確認できます。

### ▼ 「勤怠集計」画面

状況	スタッフコード	スタッフ名	給与パターン	出勤日数	勤務時間	給与金額(円)	支給項目計(円)	総金額(円)	操作
未承認	kyuuyo-01	給与 月給		16	28.40	230,000	54,500	54,500	承認
一部承認済	kyuuyo-02	給与 日給		15	11.20	172,500	25,000	197,500	承認
承認済	kyuuyo-03	給与 時給		15	11.54	13,480	35,000	48,480	承認
承認済	kyuuyo-04	残業 標準% 残業標準% - 給与パ...		27	92.20	201,400	51,500	252,900	承認
承認済	kyuuyo-05	残業 拡張% 残業拡張% - 給与パ...		27	88.00	177,430	25,000	202,430	承認
承認済	kyuuyo-06	残業 標準内 残業標準内 - 給与パ...		23	79.20	101,770	35,000	136,770	承認
承認済	kyuuyo-07	残業 拡張内 残業拡張内 - 給与パ...		27	85.00	163,340	1,091	164,431	承認
承認済	kyuuyo-08	残業 標準 (前採用) 残業標準...		16	16.40	39,860	52,501	92,361	承認
承認済	kyuuyo-09	残業 拡張 (前採用) 残業拡張...		15	16.00	37,670	27,266	64,936	承認
承認済	kyuuyo-10	残業 標準 (前採用) 残業標準...		15	15.40	29,980	37,714	67,694	承認
承認済	kyuuyo-11	残業 拡張 (前採用) 残業拡張...		16	29.20	23,380	6,117	29,497	承認
承認済	kyuuyo-12	特待 月日		27	85.00	85,060	55,991	140,051	承認
承認済	kyuuyo-13	特待 月日		21	93.40	185,470	55,448	240,918	承認
承認済	kyuuyo-14	残業 標準 残業標準% - 給与...		21	79.40	138,220	52,991	190,811	承認
承認済	kyuuyo-15	残業 標準 残業標準% - 給与...		24	72.00	113,230	36,091	149,321	承認

[詳細]ボタンをクリックすると、選択したスタッフの日別の勤怠実績が確認できます。[編集]ボタンをクリックすると、勤怠情報の編集ができます。

[自動計算]ボタンをクリックすると、選択した日付の勤怠情報、給与情報を再計算します。

すべての日付の状況を「承認済」にすることで、給与明細書が出力できるようになります。

### ▼ 「月次勤怠実績」画面

状況	日	曜	サービス時間	勤務時間	早朝	日中	夜間	深夜	給与金額(円)	支給項目(円)	総金額(円)	操作
未承認	16	水	1:18	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	19	土	1:09	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	20	日	2:00	2:00	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	21	月	2:30	2:40	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	23	水	1:18	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	26	土	1:09	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	27	日	2:00	2:00	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	28	月	2:30	2:40	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	2	水	0:40	0:40	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	5	土	1:09	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	6	日	2:00	2:00	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	7	月	2:30	2:40	-	-	-	-	-	0	0	編集
未承認	9	水	1:18	1:20	-	-	-	-	-	0	0	編集

## 13.4 給与明細書を出力する

メインメニューの[給与管理]>[給与出力]をクリックすると、勤怠承認済みのスタッフが一覧で表示されます。印刷したいスタッフにチェックを付け、給与明細書を出力してください。

### ▼ 「給与出力」画面

給与管理 > 給与出力

開始年月日: 令和4年2月 16日 ~ 令和4年3月15日

支給日: 令和04/04/12

13件

スタッフ	スタッフ名	出賃日数	勤務時間
<input type="checkbox"/> kyuuyo-03	給与 時給	15	11:54
<input type="checkbox"/> kyuuyo-04	割増 標準%	27	92:20
<input type="checkbox"/> kyuuyo-05	割増 拡張%	27	88:00
<input type="checkbox"/> kyuuyo-06	割増 標準円	23	70:20
<input type="checkbox"/> kyuuyo-07	割増 拡張円	27	85:00
<input type="checkbox"/> kyuuyo-08	割増 標準% (削除用)	16	16:40
<input type="checkbox"/> kyuuyo-09	割増 拡張% (削除用)	15	16:00
<input type="checkbox"/> kyuuyo-10	割増 標準円 (削除用)	15	15:40
<input type="checkbox"/> kyuuyo-11	割増 拡張円 (削除用)	16	20:20
<input type="checkbox"/> kyuuyo-12	特殊 月日時給	27	85:00
<input type="checkbox"/> kyuuyo-13	特殊割増 標準%	21	93:40
<input type="checkbox"/> kyuuyo-14	割増 標準%円	21	70:40
<input type="checkbox"/> kyuuyo-15	割増 標準円%	24	72:00

2022/04/08 10:10:31 a8386e49

以上