

## ■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の2種類が選択できます。各発行方式で以下の5つのパターンが選択出来ます。

尚、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。

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	ケアマネージャー単位ごとに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。

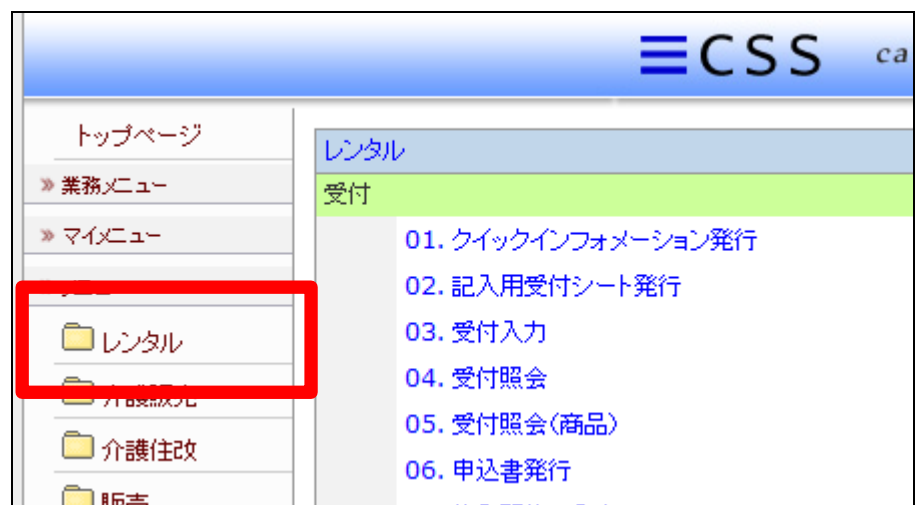
また②のサービス利用者一覧表には最大150文字のコメントを挿入することができます。入力方法は項目7をご参照下さい。

## 【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。

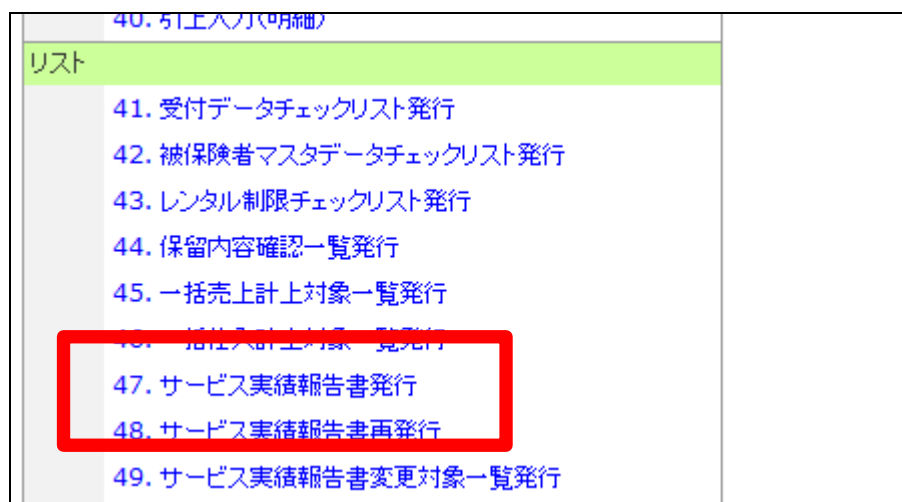
モニタリング訪問日を管理することにより「サービス利用者一覧表」に次回訪問予定日が表示されます。詳しくは「2-7-4 モニタリング訪問日の入力・訂正を行う」をご参照下さい。

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。



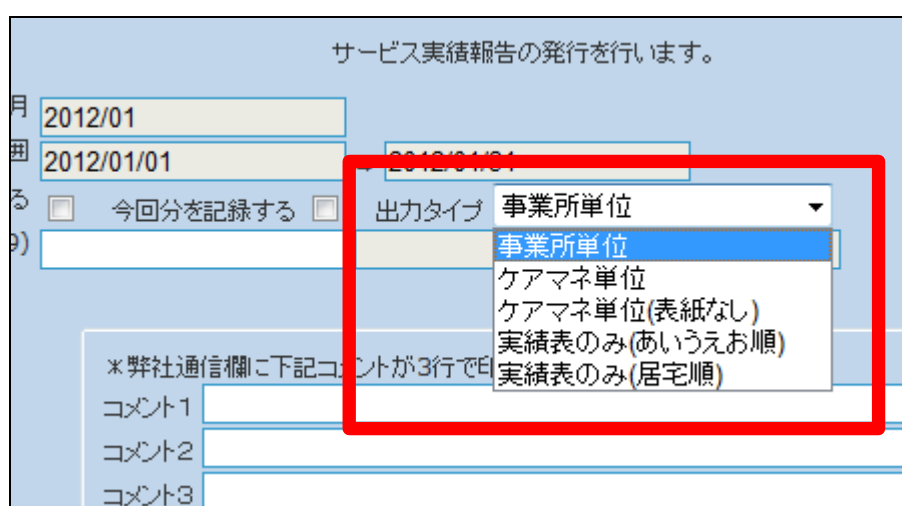
3.

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.

居宅支援事業所単位で出力される場合

支援事業所欄でF9検索を行います。

サービス実績報告の発行を行います

提供月

売上計上範囲  ⇒

A4縦表紙 発行する ☐ 今回分を記録する ☐ 出力タイプ

支援事業所(F9)

※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.

支援事業所欄でF9検索を行い、出力する居宅支援事業所を選択します。

サービス実績報告の発行を行います

提供月

売上計上範囲  ⇒

A4縦表紙 発行する ☐ 今回分を記録する ☐ 出力タイプ

支援事業所(F9)

※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

7.

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。

8.  
コメント入力例です。

※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。

9.  
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

※弊社通信欄に下記コメントが3行で印字されます。

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。

次の画面へ

10.  
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。

※弊社通信欄に下記コメントが3行で印字されます。

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。

発行する 戻る

11.

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。

12.

②サービス利用者一覧表には、このように表示されます。