障害福祉サービス管理請求ソフト

わかるくん

ユーザーズマニュアル

わかるくん ver.24.01.15 対応

解説画像は最新バージョンと異なる場合があります

インデックス

Chapter 1 はじめの準備

1-1 わかるくんをインストールする・・・・・・・・・3

1-2 初期設定について
1-2-1 わかるくんフリー版とわかるくん Pro・・・・4
1-2-2 事業所定設と利用者設定・・・・・・・・・5
1-2-3 利用者の一括取り込み・・・・・・・・・6

1-3 事業所設定をする
1-3-1 放課後等デイサービス・・・・・・・・・・・・7
1-3-2 児童発達支援・保育所等訪問支援・・・・・・8
1-3-3 就労継続支援 A 型・・・・・・・・・・・・・9
1-3-4 就労継続支援 B 型・・・・・・・・・・・・10
1-3-5 就労移行支援・・・・・・・・・・・・・・・11
1-3-6 就労定着支援・・・・・・・・・・・・・・・12
1-3-7 生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・・13
1-3-8 自立訓練（機能訓練・生活訓練）・・・・・・14
1-3-9 宿泊型自立訓練・・・・・・・・・・・・・15
1-3-10 共同生活援助・・・・・・・・・・・・・・16
1-3-11 短期入所（ショートステイ）・・・・・・・・・17
1-3-12 自立生活援助・・・・・・・・・・・・・・18
1-3-13 居宅介護・・・・・・・・・・・・・・・・19
1-3-14 重度訪問介護・・・・・・・・・・・・・・20
1-3-15 同行援護・・・・・・・・・・・・・・・・21
1-3-16 行動援護・・・・・・・・・・・・・・・・22
1-3-17 計画相談支援・障害児相談支援・・・・・23
1-3-18 地域移行支援・定着支援・・・・・・・24
1-4 利用者設定をする
1-4-1 放課後等デイサービス・・・・・・・・・・・25
1-4-2 児童発達支援・・・・・・・・・・・・・・26
1-4-3 就労系サービス・・・・・・・・・・・・・27
1-4-4 生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・28
1-4-5 自立訓練（機能訓練・生活訓練）・・・・・29
1-4-6 共同生活援助・・・・・・・・・・・・・・30
1-4-7 短期入所（ショートステイ）・・・・・・・・・31
1-4-8 自立生活援助・・・・・・・・・・・・・・32
1-4-9 訪問系サービス・・・・・・・・・・・・・33
1-4-10 相談系サービス・・・・・・・・・・・・・34

Chapter 2 日々の運用

2-1 実績入力をする
2-1-1 障害児通所支援等・・・・・・・・・・・35
2-1-2 就労・日中活動系・・・・・・・・・・・36
2-1-3 共同生活援助・・・・・・・・・・・・・・37
2-1-4 訪問系サービス・・・・・・・・・・・・・38
2-1-5 相談系サービス・・・・・・・・・・・・・39

Chapter 3 請求期間になったら

3-1 明細書の確認と詳細設定をする
3-1-1 通所・日中活動系サービス・・・・・・・・・40
3-1-2 居住系サービス・・・・・・・・・・・・・41

3-2 国保連へ請求する
3-2 請求データを出力する・・・・・・・・・・・42
3-3 請求データを伝送する・・・・・・・・・・・43
3-4 各種帳票を出力する・・・・・・・・・・・・44

Chapter 4 もっとくわしく

4-1 上限額管理をする
4-1-1 他事業所による上限管理・・・・・・・・・45
4-1-2 自事業所での上限管理・・・・・・・・・・46
4-1-3 同一世帯複数児童の上限管理・・・・・・・47

4-2 ファイルメニュー／バックアップとリストア
4-2-1 データの書き出し・読み込み・・・・・・・・48
4-2-2 PC の引っ越しまたは複数 PC での利用・・・・49
4-2-3 複数事業所を 1 台の PC で管理する・・・・ 50
4-2-4 時刻データの読み込み・・・・・・・・・・ 51
4-2-5 実績 CSV データの読み込み ・・・・・・・ 52

4-3 ツールメニュー／オプション設定
4-3-1 オプション設定のまとめ・・・・・・・・・・54
4-3-2 おやつ代とその他の実費負担・・・・・・・56

4-4 その他の機能
4-4-1 利用者の並べ替え・・・・・・・・・・・・57

Chapter 5 よくある質問

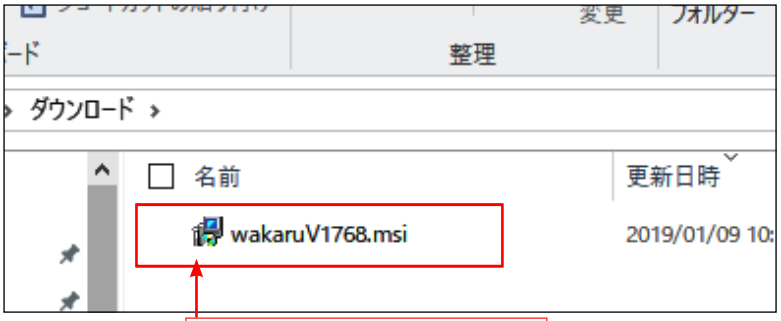
5-1-1 わかるくんの設定について・・・・・・・・・・58
5-1-2 加算について・・・・・・・・・・・・・・・59

1-1 わかるくんをインストールする

クリックして保存または実行します

ダウンロードページの「最新版をダウンロードする」をクリックし、プログラムファイルを保存または実行します。

バージョンアップする際も操作は同じです。
あらかじめ旧バージョンをアンインストールする必要はありません。



ダブルクリックでインストールを開始します

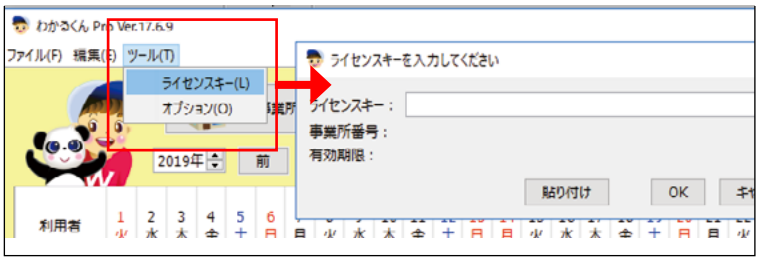
保存されるプログラムのファイル名は
wakaruV ○○○○ .msi
です。これをダブルクリックするとインストールが始まります。

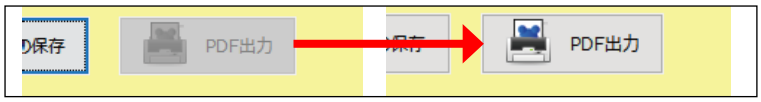
インストールウィザードにしたがって、インストールを進めます。途中、
「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」と表示されたら許可をします。
インストールはほどなく完了します。

1-2 初期設定について

1 わかるくんフリー版とわかるくん Pro

わかるくんフリー版は、小規模な就労継続支援 B 型や就労移行支援事業所、また重症心身障害児を主に対象とした事業所を応援するために無料で公開しています。フリー版対応事業の単独事業所および多機能事業所なら、ダウンロードしてすぐに請求処理を行えます。
わかるくん Pro のみ対応の福祉サービスは請求データを出力する際にはライセンスキーが必要ですが、フリー版のまま実績の入力まで可能ですので、わかるくんの使い勝手と計算結果を確認していただけます。
わかるくん Pro のお申込み方法と機能の一覧についてはわかるくんのホームページをご覧ください。





事業所設定を完了しているわかるくんにライセンスキーを入力すると、わかるくん Pro の機能が有効になります。有効期限が切れると、フリー版同等の機能に戻ります。

＜ライセンスキーの入力＞

ライセンスキーのお知らせメールからライセンスキーをコピーしておきます。

ツール／ライセンスキーを選択し、ライセンスキー入力ボックスを表示します。「貼り付け」ボタンを押すと、ライセンスキー・事業所番号・有効期限が表示され、PDF 出力ボタンがカラーになります

⇒ 事業所設定と利用者設定　⇒ インデックス

1-2 初期設定について

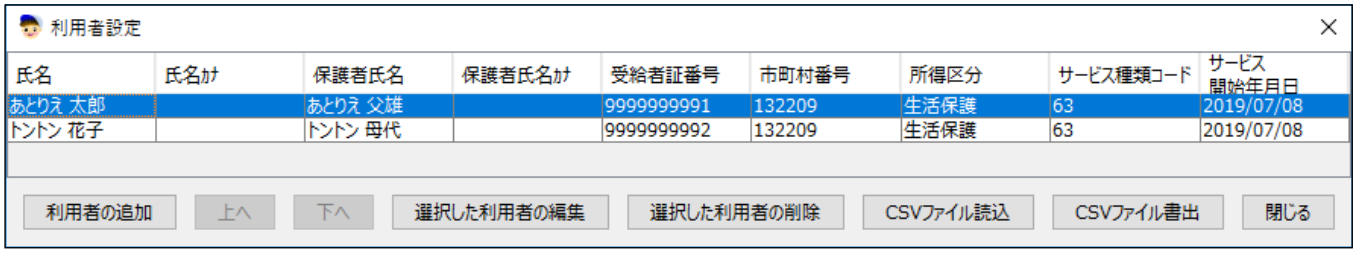
2 事業所設定と利用者設定

インストールが完了したら起動してみましょう。
最初に行うのは、**事業所設定**と**利用者設定**です。

初回起動時の事業所設定は、放課後等デイサービスと児童発達支援の多機能事業になっていますので、自事業所にあわせて変更します。

事業所設定はメイン画面の月に対応しています。
わかるくんを使い始める月をメイン画面に表示したら、事業所設定を行い「○年○月の設定として保存する」で閉じます。
翌月以降はその設定を引き継ぐので、変更のない月はあらためて保存しないようにします。保存すると前月とのつながりから切り離されます。
その月がいつから設定を引き継いでいるか最上部のバーに表示（図では 2021 年 4 月）されます。
一度切り離されたつながりを戻したい場合は「○年○月の設定をリセットする」を押します。

設定を開いた後、前月との連携を切りたくない場合は「変更せずに閉じる」でウインドウを閉じます。



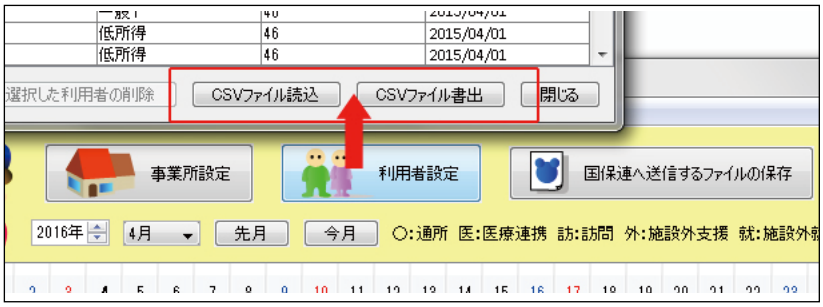
利用者設定に初期登録されているダミーは削除し、新規追加登録を行います。
「選択した利用者の削除」では、入力済み実績のすべてを抹消します。サービス利用を終えた利用者を、過去の実績を残したままメイン画面に表示させないようにする時は、個々の利用者設定画面でサービス終了年月日を設定してください。
利用者設定内の氏名は「Ctrl] ＋「F」で検索することができます。

⇒ 利用者の一括取り込み　⇒ インデックス

1-2 初期設定について

3 利用者の一括取り込み

他のソフトウエアから出力した利用者情報、または Excel で作成した利用者一覧をまとめて読み込むこともできます。ファイル形式は CSV です。

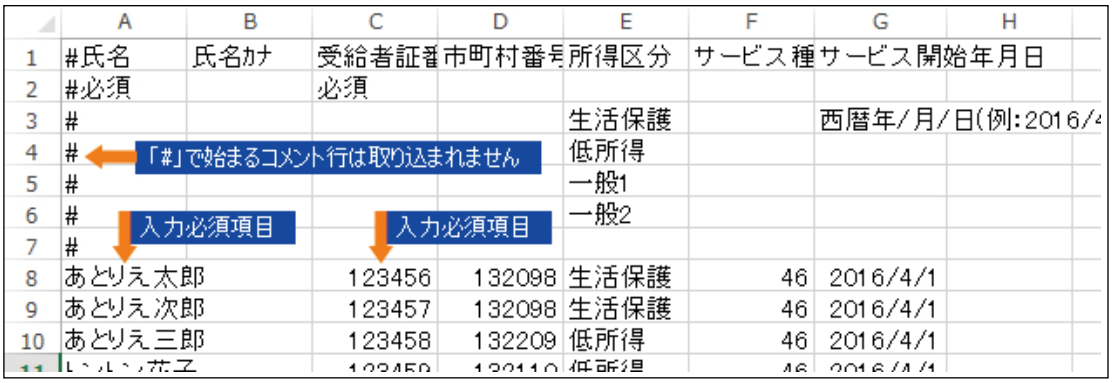


CSV ファイルの各カラムの入力項目はサービス内容により異なるため、まずは「**CSV ファイル書出**」でひな型を出力したうえで、修正・追記していきます。

「氏名」カラムと「受給者証番号」カラム以外は省略可能です。
省略したカラムには「利用者設定」画面で「利用者の追加」ボタンを押して利用者を追加する時と同じデフォルト値が設定されます。

※並び順を変更した場合、取り込まれた順番にソートされます。

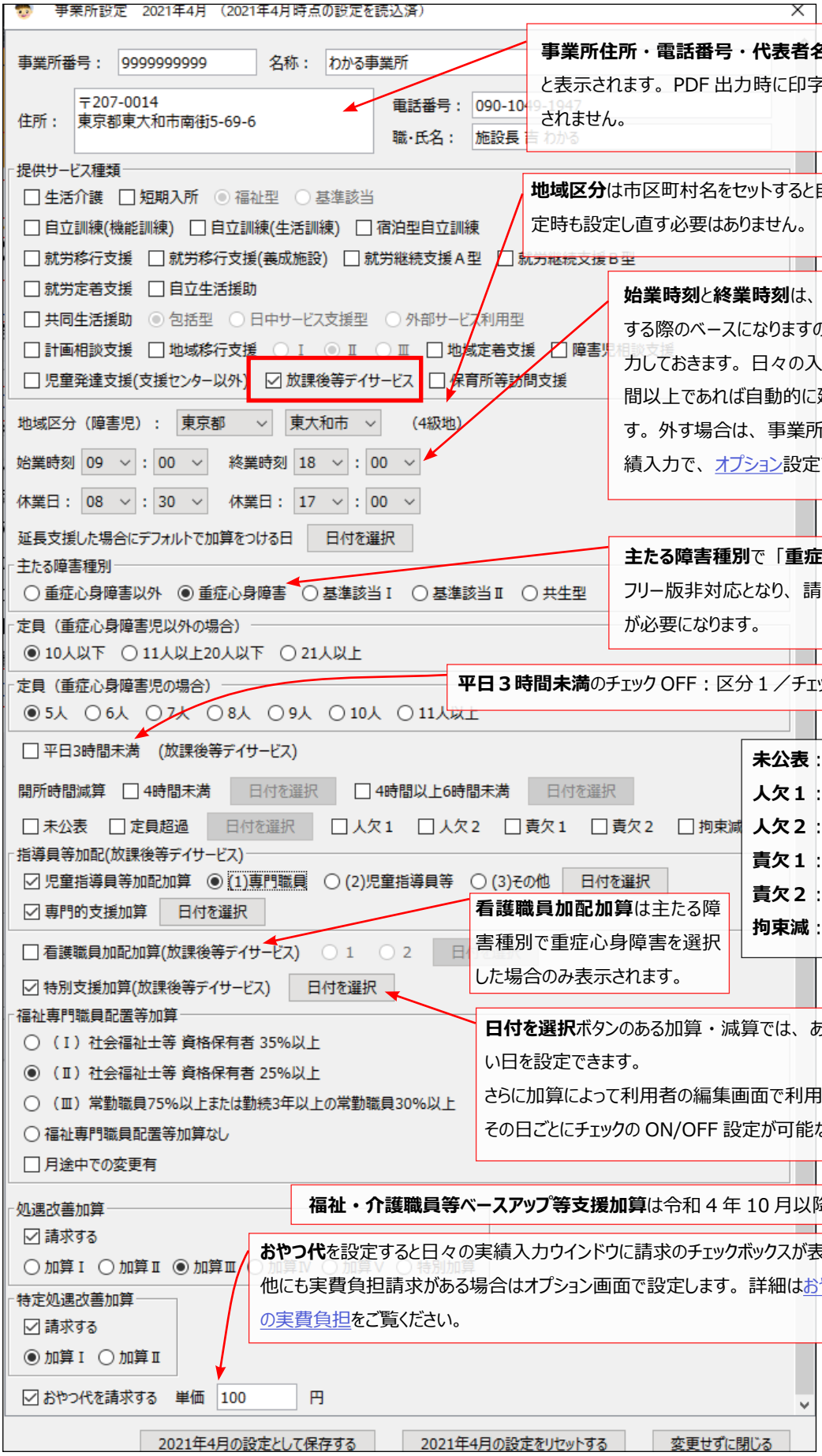
利用者登録用 CSV の例



障害児サービスでは、保護者名や自動無償化機能のための生年月日入力欄などが加わります。

1-3 事業所設定をする

1 放課後等デイサービスの事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。日々の入力時間とこの時間の合計が 8 時間以上であれば自動的に延長支援加算 1 ～ 3 を計上します。外す場合は、事業所設定・利用者設定・日々の実績入力で、オプション設定で手動入力に変更も可能です。

主たる障害種別で「**重症心身障害児**」のチェックを外すとフリー版非対応となり、請求データ出力時にライセンスキーが必要になります。

平日３時間未満のチェック OFF：区分 1 ／チェック ON：区分 2

未公表：自己評価結果等未公表減算
人欠１：サービス提供職員欠如減算 1
人欠２：サービス提供職員欠如減算 2
責欠１：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠２：サービス管理責任者欠員減算 2
拘束減：身体拘束廃止未実施減算

看護職員加配加算は主たる障害種別で重症心身障害を選択した場合のみ表示されます。

日付を選択ボタンのある加算・減算では、あらかじめ対象となる日ならない日を設定できます。
さらに加算によって利用者の編集画面で利用者ごとに、実績入力時にはその日ごとにチェックの ON/OFF 設定が可能な場合があります。

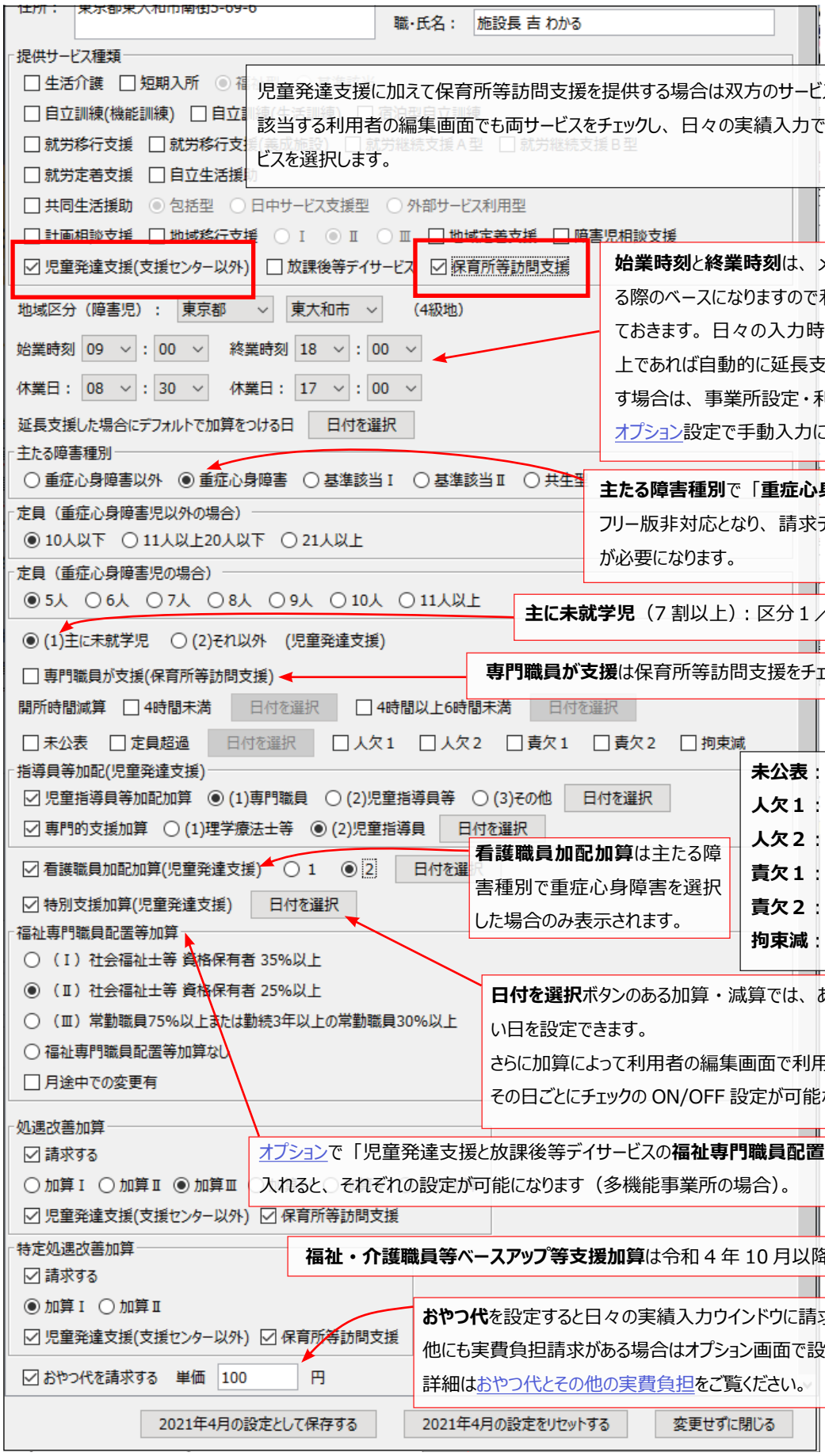
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

おやつ代を設定すると日々の実績入力ウインドウに請求のチェックボックスが表示されます。
他にも実費負担請求がある場合はオプション画面で設定します。詳細はおやつ代とその他の実費負担をご覧ください。

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

2 児童発達支援・保育所等訪問支援の多機能事業所の設定例



児童発達支援に加えて保育所等訪問支援を提供する場合は双方のサービスをチェックします。該当する利用者の編集画面でも両サービスをチェックし、日々の実績入力でその日提供したサービスを選択します。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。日々の入力時間とこの時間の合計が 8 時間以上であれば自動的に延長支援加算 1 ～ 3 を計上します。外す場合は、事業所設定・利用者設定・日々の実績入力で、オプション設定で手動入力に変更も可能です。

主たる障害種別で「**重症心身障害児**」のチェックを外すとフリー版非対応となり、請求データ出力時にライセンスキーが必要になります。

主に未就学児（7 割以上）：区分 1 ／**それ以外**：区分 2

専門職員が支援は保育所等訪問支援をチェックした場合のみ表示されます。

看護職員加配加算は主たる障害種別で重症心身障害を選択した場合のみ表示されます。

未公表：自己評価結果等未公表減算
人欠 1：サービス提供職員欠如減算 1
人欠 2：サービス提供職員欠如減算 2
責欠 1：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠 2：サービス管理責任者欠員減算 2
拘束減：身体拘束廃止未実施減算

日付を選択ボタンのある加算・減算では、あらかじめ対象となる日ならない日を設定できます。
さらに加算によって利用者の編集画面で利用者ごとに、実績入力時にはその日ごとにチェックの ON/OFF 設定が可能な場合があります。

オプションで「児童発達支援と放課後等デイサービスの**福祉専門職員配置等加算**を別にする」にチェックを入れると、それぞれの設定が可能になります（多機能事業所の場合）。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

おやつ代を設定すると日々の実績入力ウインドウに請求のチェックボックスが表示されます。
他にも実費負担請求がある場合はオプション画面で設定します。
詳細はおやつ代とその他の実費負担をご覧ください。

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

3 就労継続支援 A 型の事業所設定例

事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。

未公表：自己評価結果未公表減算
人欠 1：サービス提供職員欠如減算 1
人欠 2：サービス提供職員欠如減算 2
責欠 1：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠 2：サービス管理責任者欠員減算 2
拘束減：算身体拘束廃止未実施減算

スコア方式による評価の合計点（基本報酬）を選択します。
新規指定の就労継続支援 A 型事業所において初年度（年度途中に指定された事業所については初年度及び 2 年度目）は、「評価点が 80 点以上 105 点未満の場合」にチェックします。

月途中での変更有ボタンのある加算・減算は、その月内の任意の日で体制を変更できます。

送迎加算にチェックすると、日々の実績入力ウインドウ内に送迎加算の設定が表示されます。

処遇改善加算Ⅳ・Ⅴ及び処遇改善特別加算は令和 4 年 4 月以降は非表示になります。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

4 就労継続支援 B 型の事業所設定例

事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。

平均工賃月額に応じた報酬体系の基本報酬にチェックすると、平均工賃月額の選択項目が表示されます。

利用者の就労や生産活動への参加等をもって一律に評価する報酬体系をにチェックした場合は平均工賃月額は非表示となり、地域共協同加算とピアサポート実施加算の項目が日々の実績入力ウインドウに表示されます。

新規指定の就労継続支援 B 型事業所等において初年度（年度途中に指定された事業所については、初年度及び２年度目の１年間）は「10,000 円未満の場合」をチェックします。

目標工賃達成指導員配置加算はサービス費（Ⅰ）（Ⅲ）以外では非表示となります。

送迎加算にチェックすると、日々の実績入力ウインドウ内に送迎加算の設定が表示されます。

処遇改善加算Ⅳ・Ⅴ及び処遇改善特別加算は令和４年４月以降は非表示になります。

未公表：自己評価結果未公表減算
人欠１：サービス提供職員欠如減算１
人欠２：サービス提供職員欠如減算２
責欠１：サービス管理責任者欠員減算１
責欠２：サービス管理責任者欠員減算２
拘束減：算身体拘束廃止未実施減算

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和４年 10 月以降で表示されます。加算について

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

5 就労移行支援の事業所設定例

事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。

標準利用期間超過減算は利用者全員のサービス開始年月日及びサービス終了年月日から自動的に算出します。状況にかかわらず減算「なし」または「あり」に変更する場合は、自動計算から変更します。

就職後 6 か月以上定着率は、前年度および前々年度において就職し、継続いている期間が 6 月に達した者の和を前年度および前々年度の利用定員の和で割ることで算出します。

例）就労（10 ＋ 10）人÷定員（20 ＋ 20）人＝ 0.5 → 5 割以上

新規指定の場合は、2 年度間（年度途中に指定された事業所については、2 年間（24 月））は、就労定着者の割合が 3 割以上 4 割未満を選択します。

送迎加算にチェックすると、日々の実績入力ウインドウ内に送迎加算の設定が表示されます。

処遇改善加算Ⅳ・Ⅴ及び処遇改善特別加算は令和 4 年 4 月以降は非表示になります。

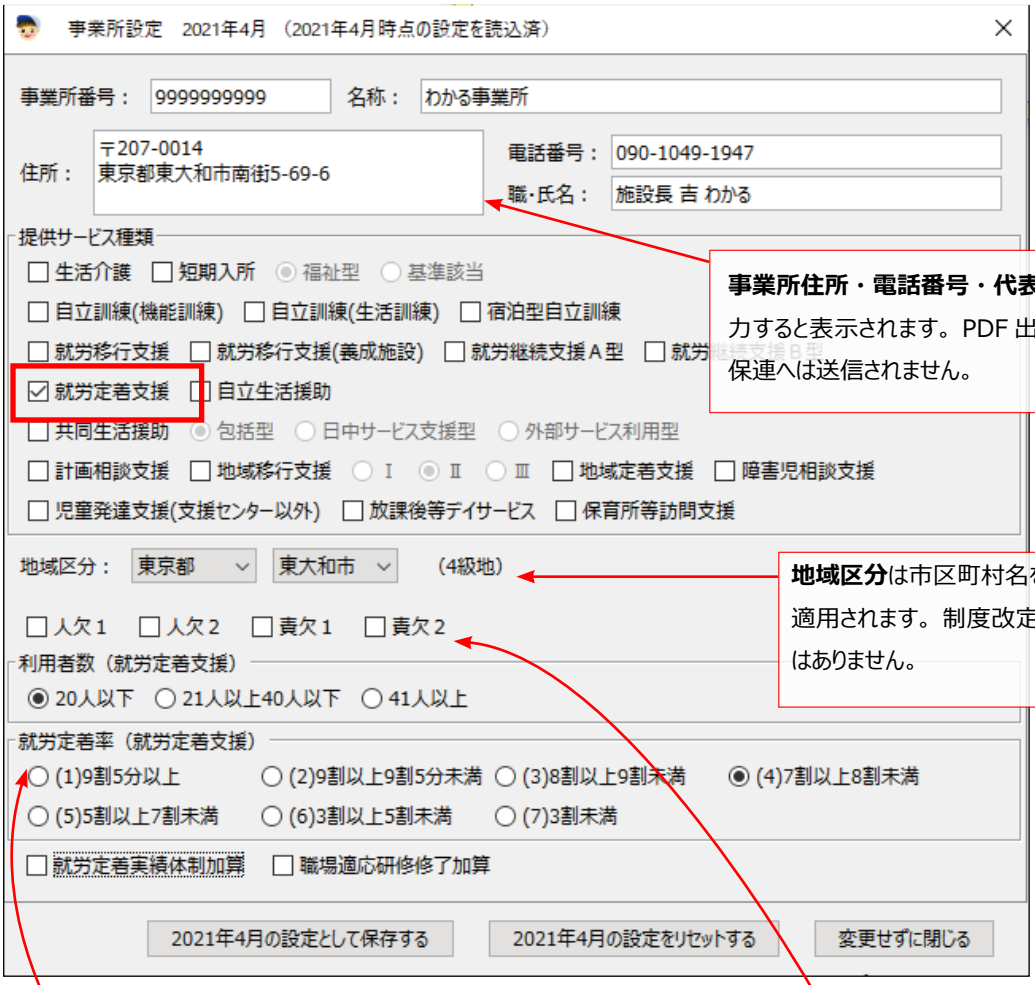
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

未公表：自己評価結果未公表減算
人欠１：サービス提供職員欠如減算 1
人欠２：サービス提供職員欠如減算 2
責欠１：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠２：サービス管理責任者欠員減算 2
拘束減：算身体拘束廃止未実施減算

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

6 就労定着支援の事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

就労定着率は、過去 3 年間の就労定着支援の総利用者数のうち前年度末時点の就労定着者数（一般就労が継続しているものの数）の割合で設定します。
新規事業所の場合は、一体的に運営するサービス（生活介護、自立支援、就労移行支援または就労継続支援）における過去 3 年間の就職者の総数をもとに求めます。

人欠１：サービス提供職員欠如減算 1
人欠２：サービス提供職員欠如減算 2
責欠１：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠２：サービス管理責任者欠員減算 2

1-3 事業所設定をする

7 生活介護の事業所設定例

事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベースになりますので利用者の基本滞在時間を入力しておきます。日々の入力時間とこの時間の合計が 8 時間以上であれば自動的に延長支援加算 1 ～ 2 を計上します。外す場合は、事業所設定・利用者設定・日々の実績入力で、オプション設定で手動入力に変更も可能です。

延長支援加算は事業所設定・利用者設定・日々の実績入力で外すことが可能です。**延長支援した場合にデフォルトで加算をつける日**であらかじめ特定の日だけ外すこともできます。

人欠 1 ：サービス提供職員欠如減算 1
人欠 2 ：サービス提供職員欠如減算 2
責欠 1 ：サービス管理責任者欠員減算 1
責欠 2 ：サービス管理責任者欠員減算 2
拘束減 ：算身体拘束廃止未実施減算

重度障害者支援加算Ⅱ 1 は体制のある事業所に加算されます。これを選択すると各利用者の編集画面および日々の実績入力にも重度障害者支援加算の項目が表示され、そのチェックごとに重度障害者支援加算Ⅱ 2 が個別実績ごとに加算されます。さらにⅡの開始日を設定することで 180 日間をわかるくんが自動計算し、重度障害者支援加算 3 が算定されます。

送迎加算にチェックすると、日々の実績入力ウインドウ内に送迎加算の設定が表示されます。

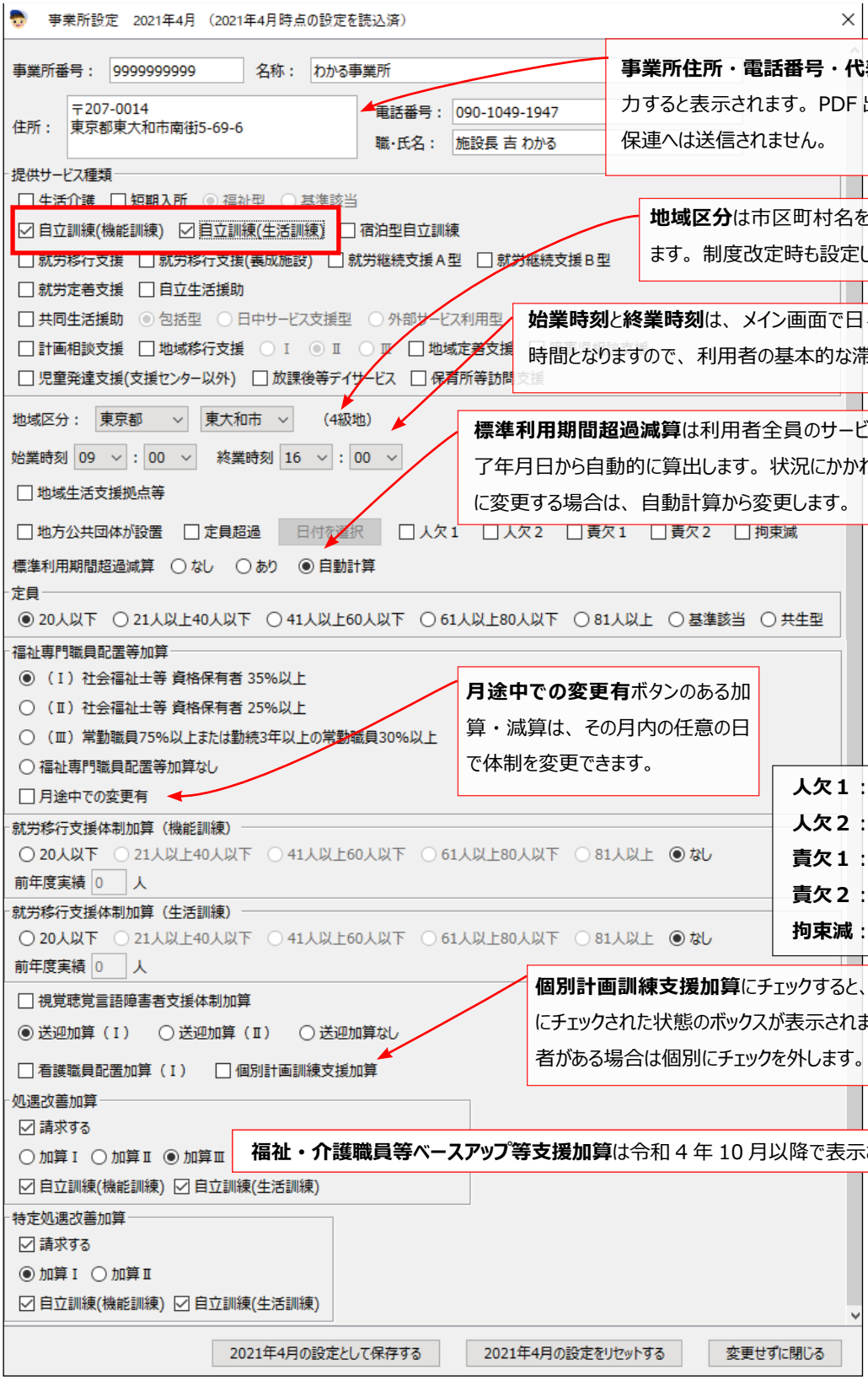
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

おやつ代を設定すると日々の実績入力ウインドウに請求のチェックボックスが表示されます。他にも実費負担請求がある場合などの設定方法は、おやつ代とその他の実費負担をご覧ください。

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

8 自立訓練（機能訓練・生活訓練）の事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

始業時刻と**終業時刻**は、メイン画面で日々の出席を入力する際のベース時間となりますので、利用者の基本的な滞在時間を入力しておきます。

標準利用期間超過減算は利用者全員のサービス開始年月日及びサービス終了年月日から自動的に算出します。状況にかかわらず減算「なし」または「あり」に変更する場合は、自動計算から変更します。

月途中での変更有ボタンのある加算・減算は、その月内の任意の日で体制を変更できます。

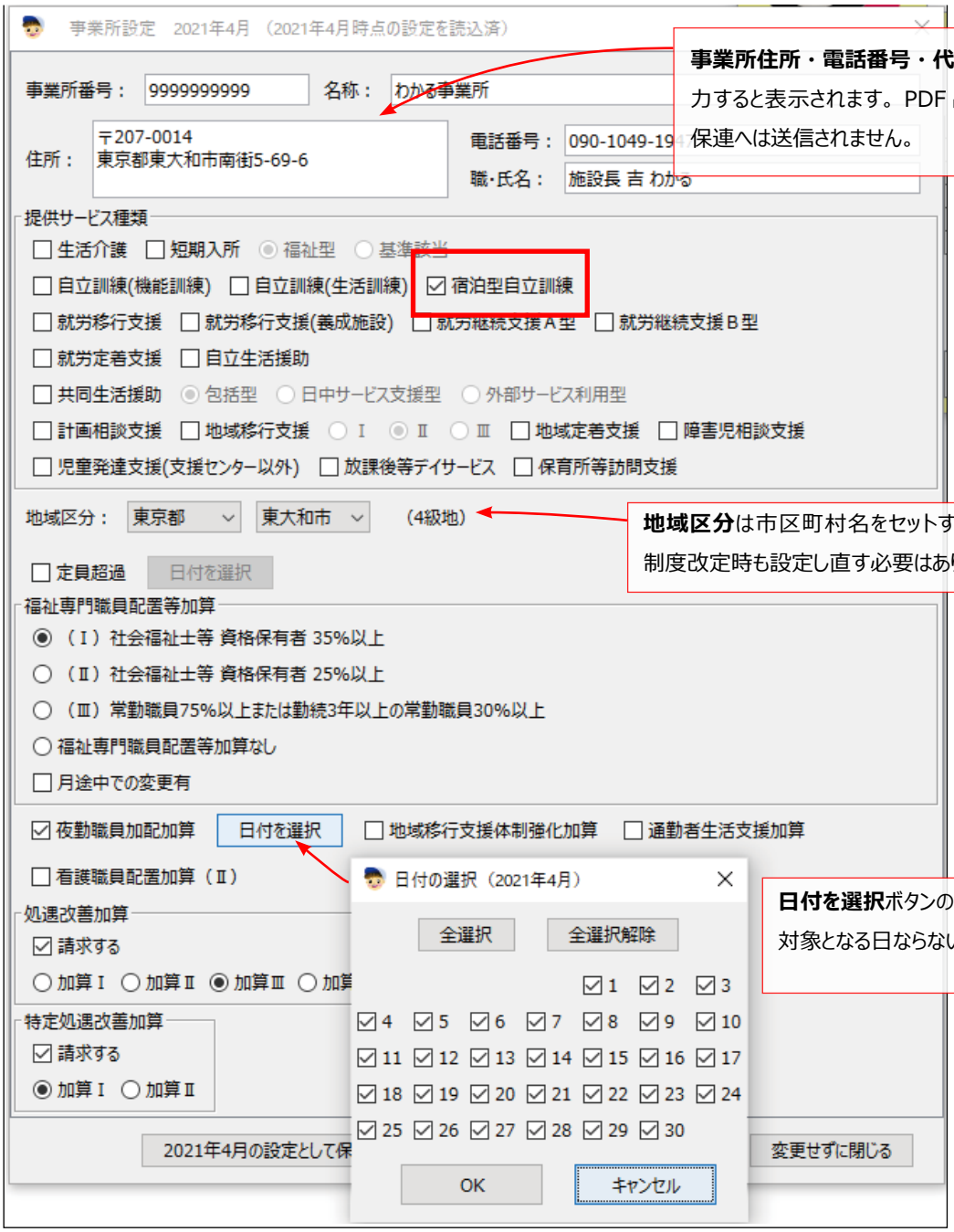
人欠１：サービス提供職員欠如減算１
人欠２：サービス提供職員欠如減算２
責欠１：サービス管理責任者欠員減算１
責欠２：サービス管理責任者欠員減算２
拘束減：算身体拘束廃止未実施減算

個別計画訓練支援加算にチェックすると、利用者の編集画面にチェックされた状態のボックスが表示されます。計上しない利用者がある場合は個別にチェックを外します。（生活訓練のみ）

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和４年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

9 宿泊型自立訓練の事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

日付を選択ボタンのある加算・減算では、あらかじめ対象となる日ならない日を設定できます。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

10 共同生活援助の事業所設定例

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。
複数ユニットがそれぞれ区分の異なる地域にある場合は、**他の区分を追加する**をクリックして加えます。

家賃は追加ボタンで必要な数だけ設定できます。所得区分が生活保護・低所得の入居者であれば特定障害者特別給付費（家賃補助）が月額１万円を上限に設定されます。特定の月で日割り額の設定をする場合などは、メイン画面の「表示・編集」ボタンから開く給付費等明細画面で行います。

職員配置が異なるユニットがある場合、それぞれの配置をチェックします。

夜間支援等体制加算は、必要な加算と対象利用者数すべてにチェックします。それらをどの利用者に、どの日に計上するか、日々の実績入力で設定します。

選択した対象人数が１種類なら日々の実績入力に表示されるチェックボックスは初期状態で ON となります。
また１種類の場合はあらかじめ ON/OFF を設定できる「日付を選択」ボタンがここに表示されます。
対象人数が複数ある場合は日々の実績入力で該当する対象人数を選択します。

加算Ⅳ～Ⅵは、加算Ⅰにチェックすると表示されます。

日付を選択ボタンのある加算・減算では、あらかじめ対象となる日ならない日を設定できます。

精神障害者地域移行特別加算は初期状態では非表示です。
利用者の編集画面に設定チェックボックスがあり、一人以上そのチェックを入れると事業所設定に日付を選択できるボタンが表示されます。
職員体制の都合などにより加算を計上できない日は、このカレンダーであらかじめチェックを外すことができます。

処遇改善加算Ⅳ・Ⅴ及び処遇改善特別加算は令和４年４月以降は非表示になります。

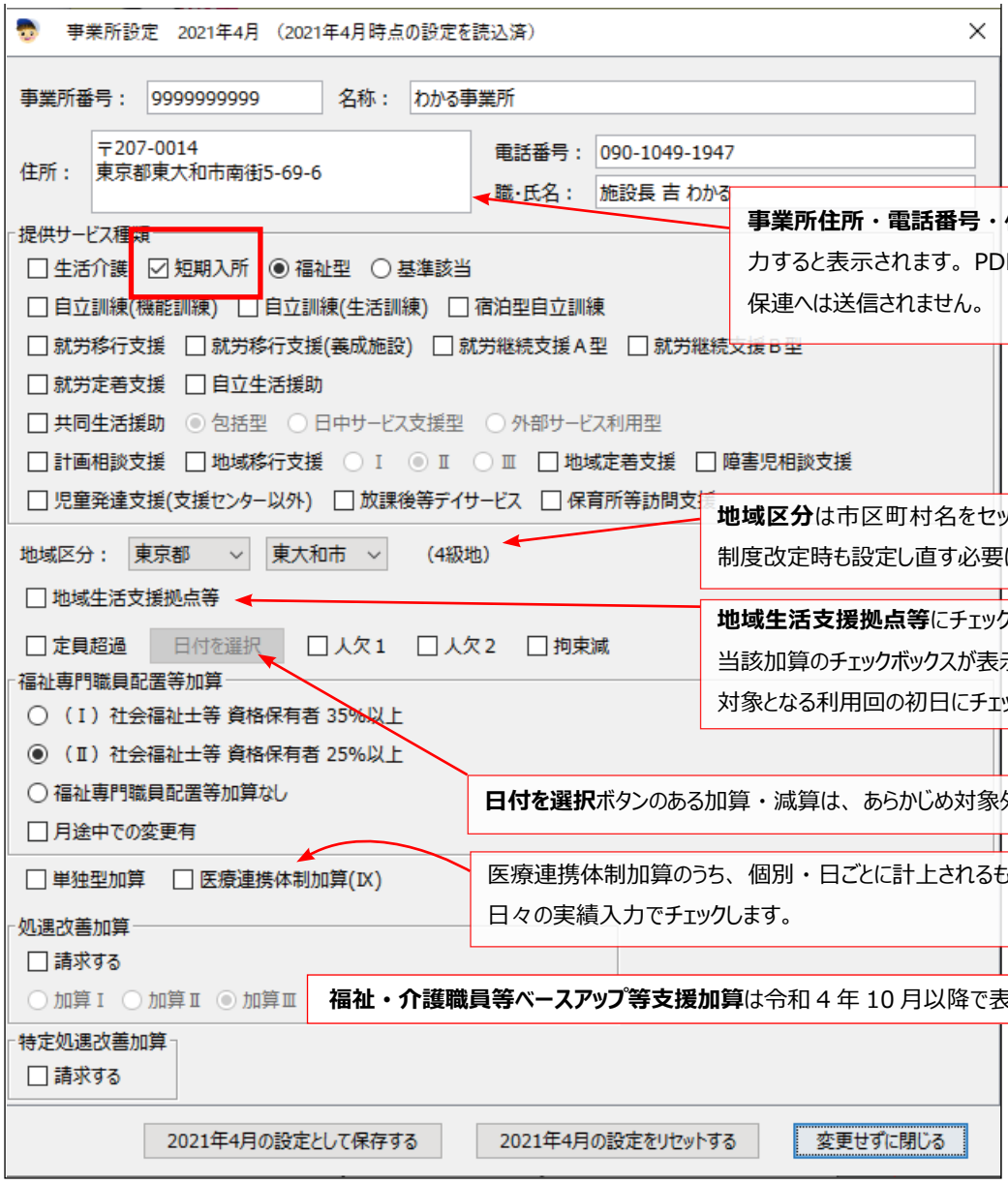
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和４年 10 月以降で表示されます。加算について

朝昼夕食代の設定をすると、日々の実績入力画面にチェックボックスが表示され、月間の集計が施設利用料請求書・領収書に計上されます。家賃や光熱費などを加える場合はツール／オプションで設定し、給付費等明細画面で詳細を確認します。

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

11 短期入所（ショートステイ）の事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

地域生活支援拠点等にチェックすると、日々の実績入力画面に当該加算のチェックボックスが表示されます。
対象となる利用回の初日にチェックします。

日付を選択ボタンのある加算・減算は、あらかじめ対象外の日を設定できます。

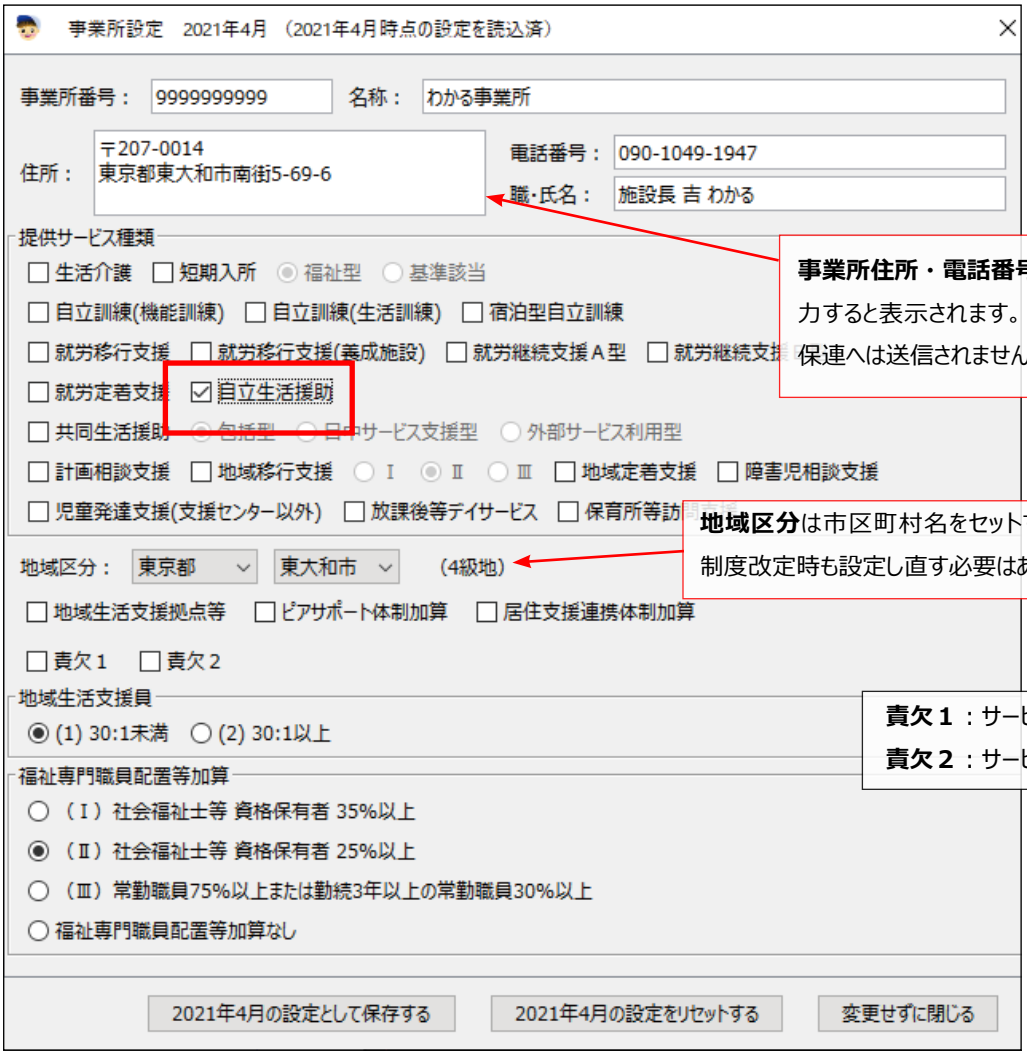
医療連携体制加算のうち、個別・日ごとに計上されるものについては日々の実績入力でチェックします。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和４年 10 月以降で表示されます。加算について

人欠１：サービス提供職員欠如減算１
人欠２：サービス提供職員欠如減算２
拘束減：算身体拘束廃止未実施減算

1-3 事業所設定をする

12 自立生活援助の事業所設定例



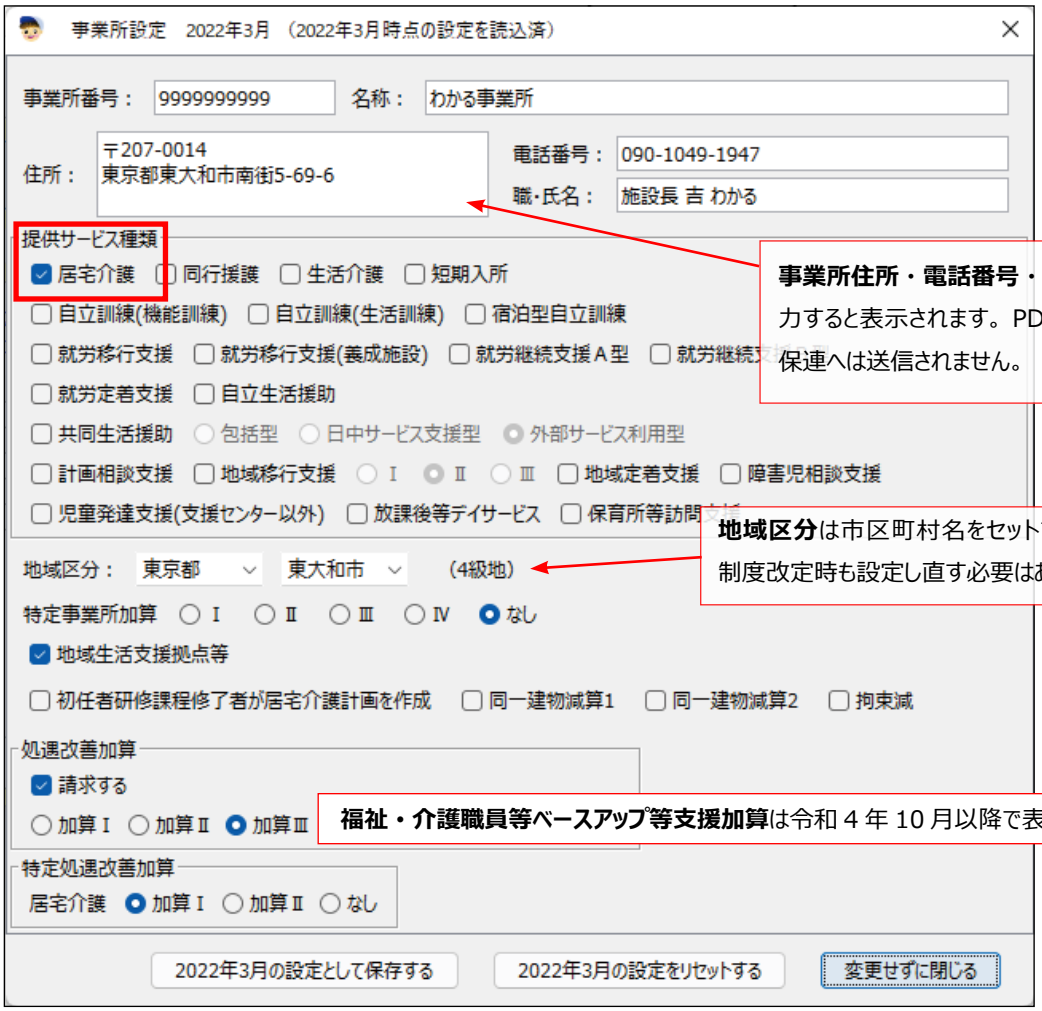
事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

責欠１：サービス管理責任者欠員減算１
責欠２：サービス管理責任者欠員減算２

1-3 事業所設定をする

13 居宅介護の事業所設定例



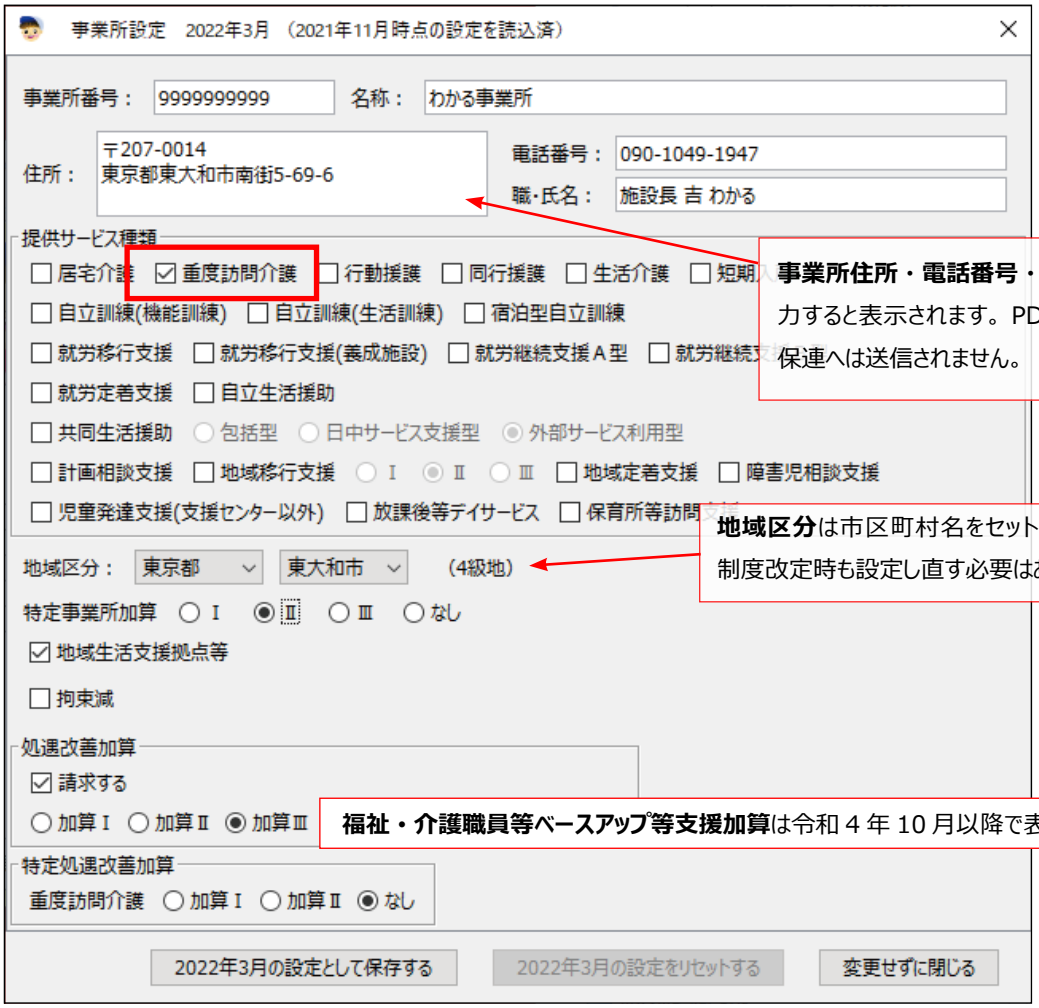
事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

14 重度訪問介護の事業所設定例



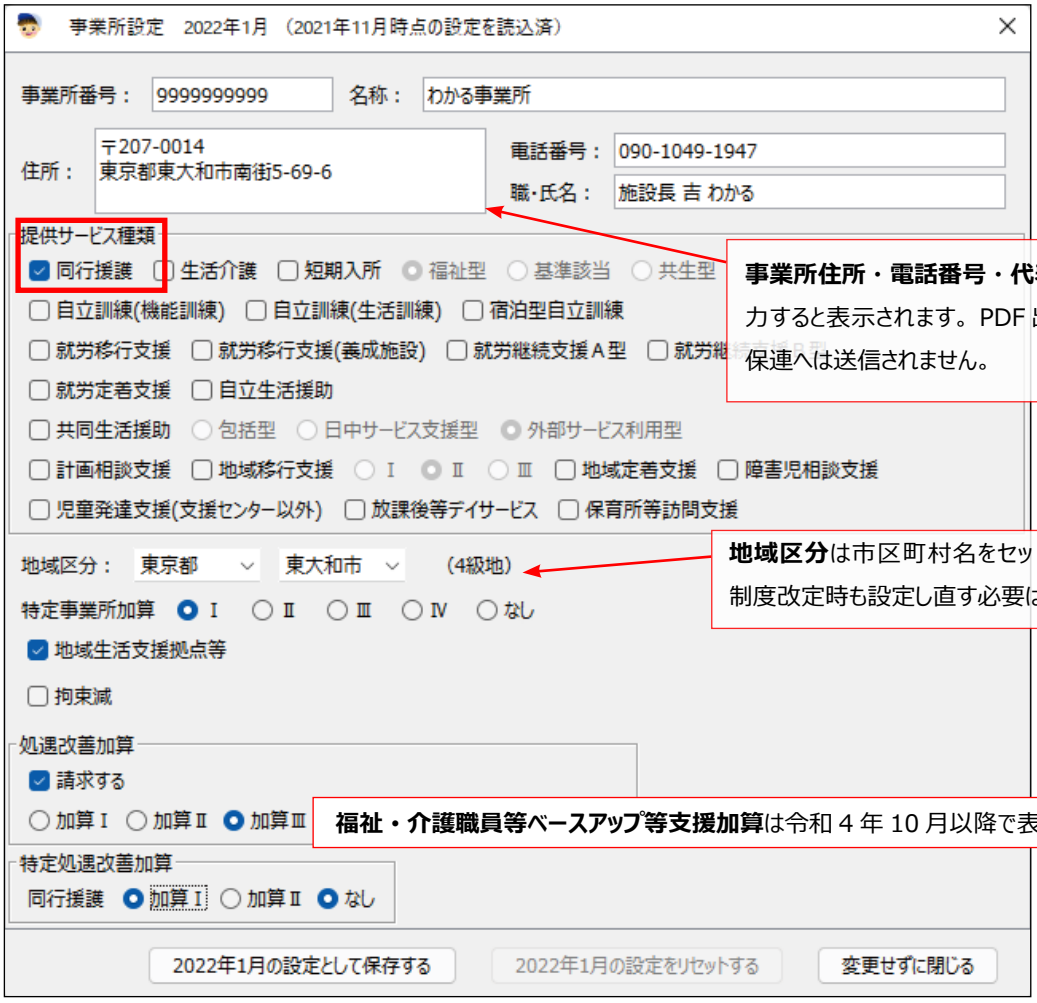
事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

15 同行援護の事業所設定例



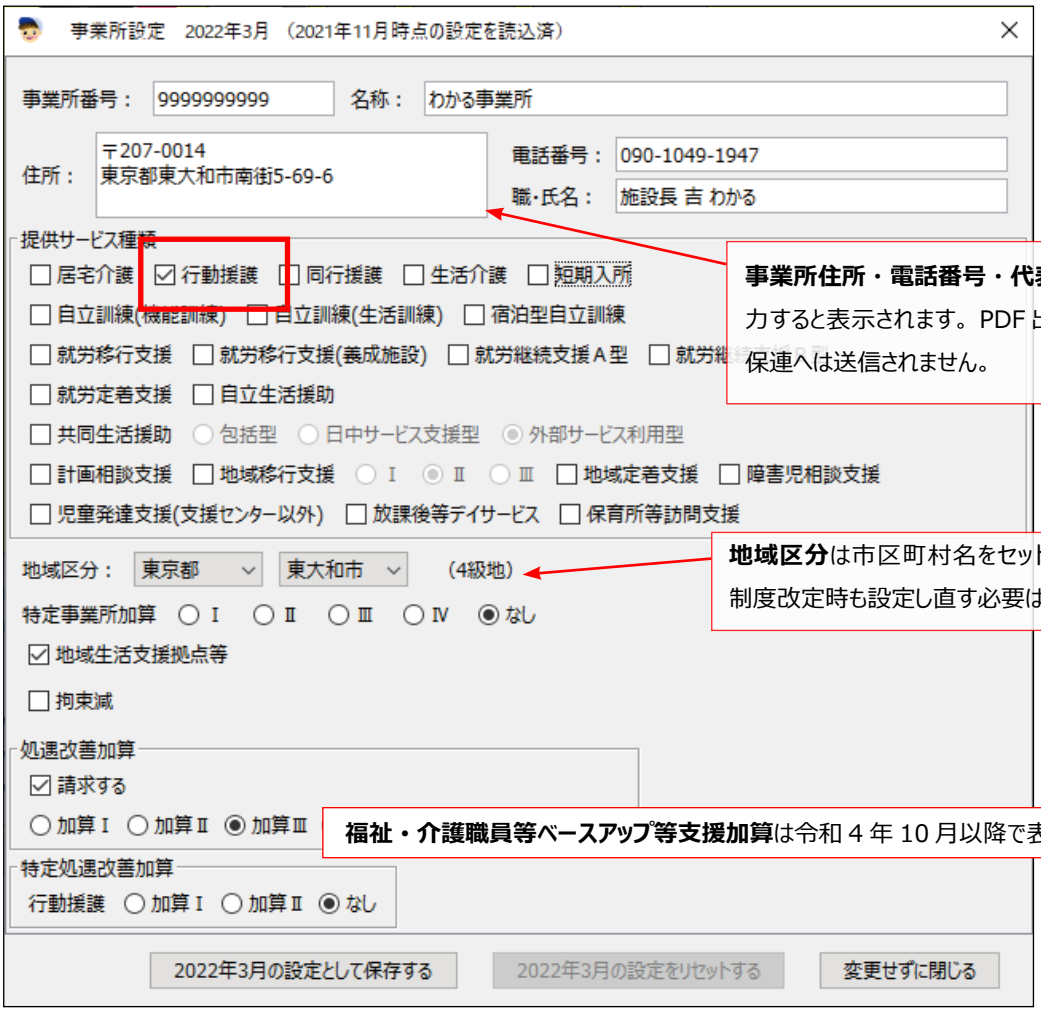
事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和４年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

16 行動援護の事業所設定例



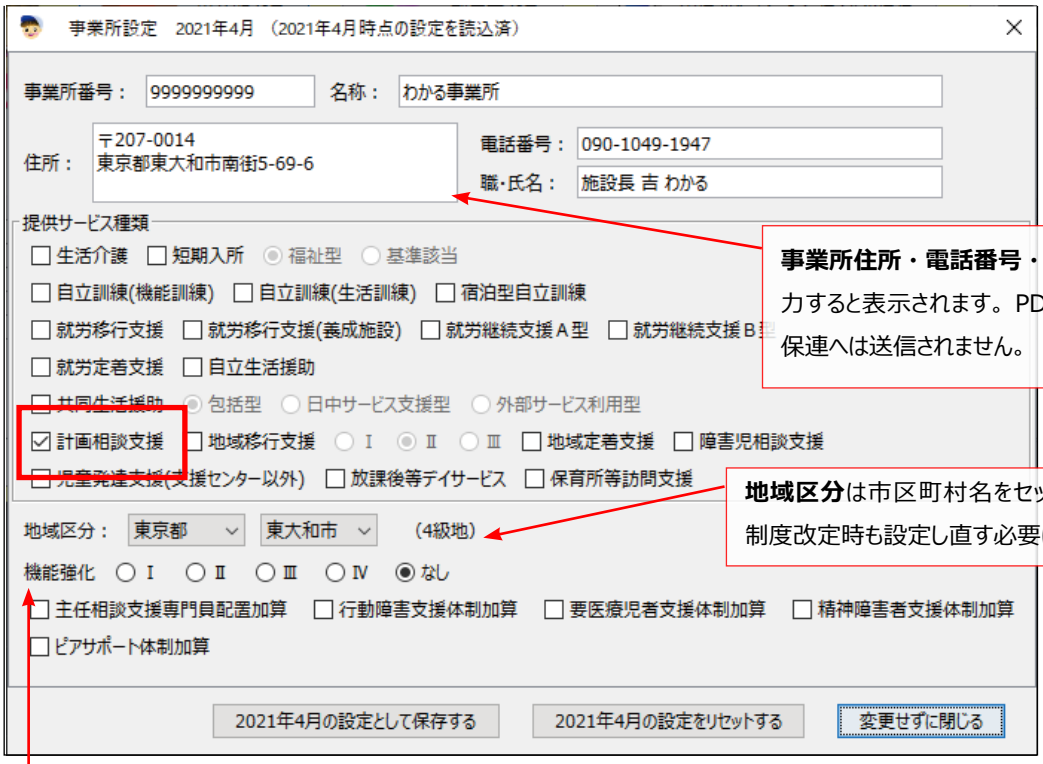
事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算は令和 4 年 10 月以降で表示されます。加算について

1-3 事業所設定をする

17 計画相談支援の事業所設定例



事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

機能強化にチェックすると、機能強化型サービス利用支援費が計上されます。

17 障害児相談支援の事業所設定例

計画相談支援と障害児相談支援をともに行う場合は、事業所番号が異なるためわかるくんの設定をまとめて行うことはできません（ライセンスキーも個別に必要です）。
事業所番号の異なるサービスを 1 台のパソコンで行う場合は、複数事業所を 1 台の PC で管理するをご覧ください。

機能強化にチェックすると、機能強化型サービス利用支援費が計上されます。

⇒ このサービスの利用者設定　⇒ インデックス

1-3 事業所設定をする

18 地域移行支援・地域定着支援の事業所設定例

事業所住所・電話番号・代表者名枠はライセンスキーを入力すると表示されます。PDF 出力時に印字されますが、国保連へは送信されません。

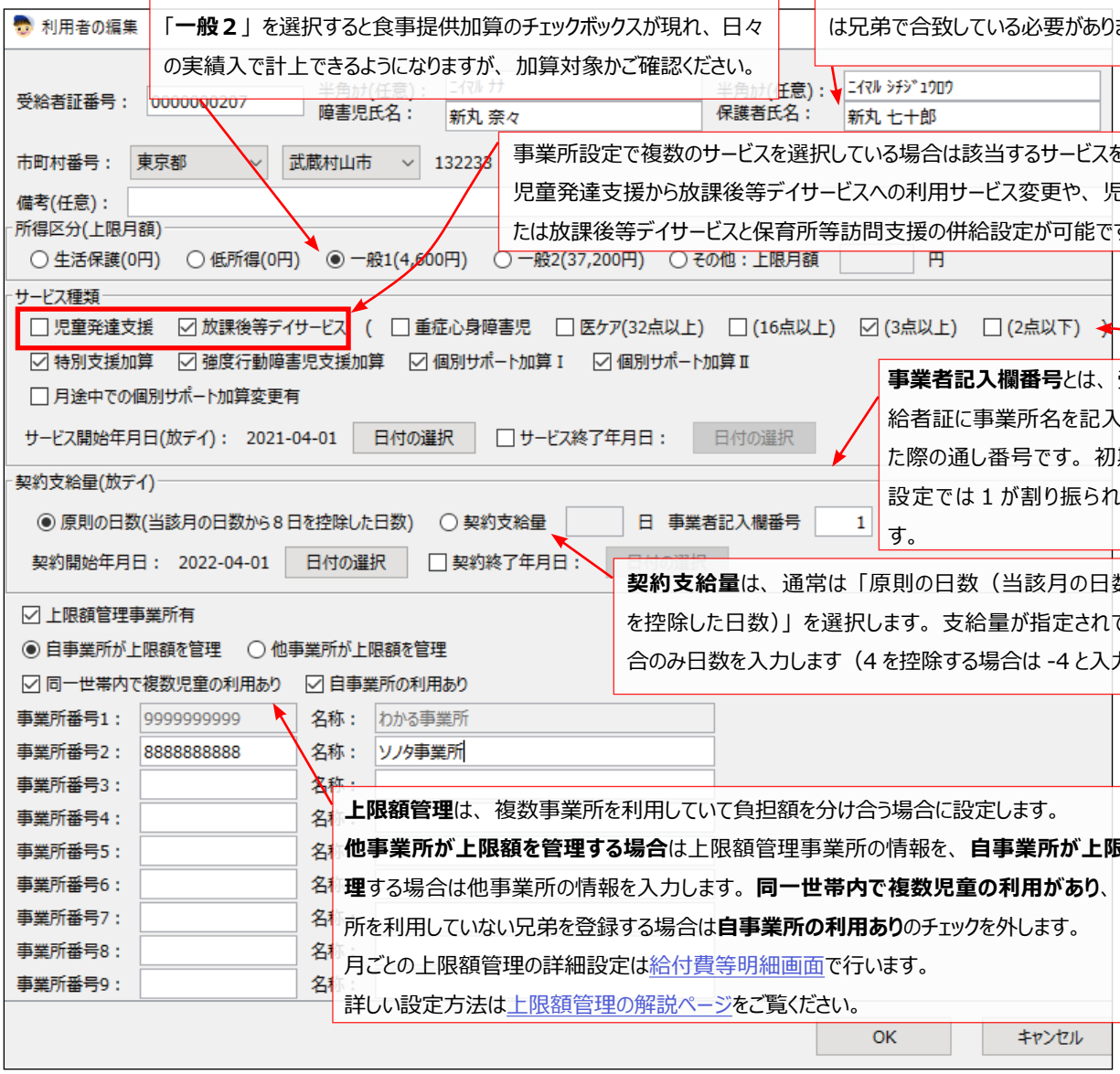
地域区分は市区町村名をセットすると自動的に適用されます。制度改定時も設定し直す必要はありません。

1-4 利用者設定をする

1 放課後等デイサービスの利用者設定例

所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行い上限額を決定した場合等のみで使用します。
「**一般２**」を選択すると食事提供加算のチェックボックスが現れ、日々の実績入で計上できるようになりますが、加算対象かご確認ください。

兄弟での利用があるかどうかを**保護者氏名**で認識します。
同一世帯複数児童の上限額管理を行う場合は兄弟で合致している必要があります。



事業所設定で複数のサービスを選択している場合は該当するサービスをチェックします。
児童発達支援から放課後等デイサービスへの利用サービス変更や、児童発達支援または放課後等デイサービスと保育所等訪問支援の併給設定が可能です。

事業者記入欄番号とは、受給者証に事業所名を記入した際の通し番号です。初期設定では１が割り振られます。

契約支給量は、通常は「原則の日数（当該月の日数から８を控除した日数）」を選択します。支給量が指定されている場合のみ日数を入力します（４を控除する場合は -4 と入力）。

上限額管理は、複数事業所を利用していて負担額を分け合う場合に設定します。
他事業所が上限額を管理する場合は上限額管理事業所の情報を、**自事業所が上限額を管理**する場合は他事業所の情報を入力します。**同一世帯内で複数児童の利用があり**、自事業所を利用していない兄弟を登録する場合は**自事業所の利用あり**のチェックを外します。
月ごとの上限額管理の詳細設定は給付費等明細画面で行います。
詳しい設定方法は上限額管理の解説ページをご覧ください。

医療的ケアの選択により、日々の実績入力に表示される医療連携体制加算がⅠⅡⅢⅦからⅣⅤⅦに変わります。
医ケア（２点以下）では、基本報酬単価は医療的ケア児以外と同様で、医療連携体制加算はⅣⅤに変ります。
契約情報を医療的ケア児にし、単価は標準報酬単価で請求を送る場合は、ツール／オプションの「医療的ケア児の基本報酬を標準単価にする」にチェックします。
（同様に重症心身障害児をチェックすると契約情報は重心になりますが、事業所設定で重心以外を選択している場合は基本報酬単価となります）
医療的ケア区分に応じた基本報酬（R3 年～）で請求する事業所が、看護職員を配置できない日がある場合に、一か月の必要看護職員数を満たしているか、オプションの「医療的ケア児の必要看護職員数を自動計算する」をチェックし、メイン画面で配置看護職員数の入力を行います。

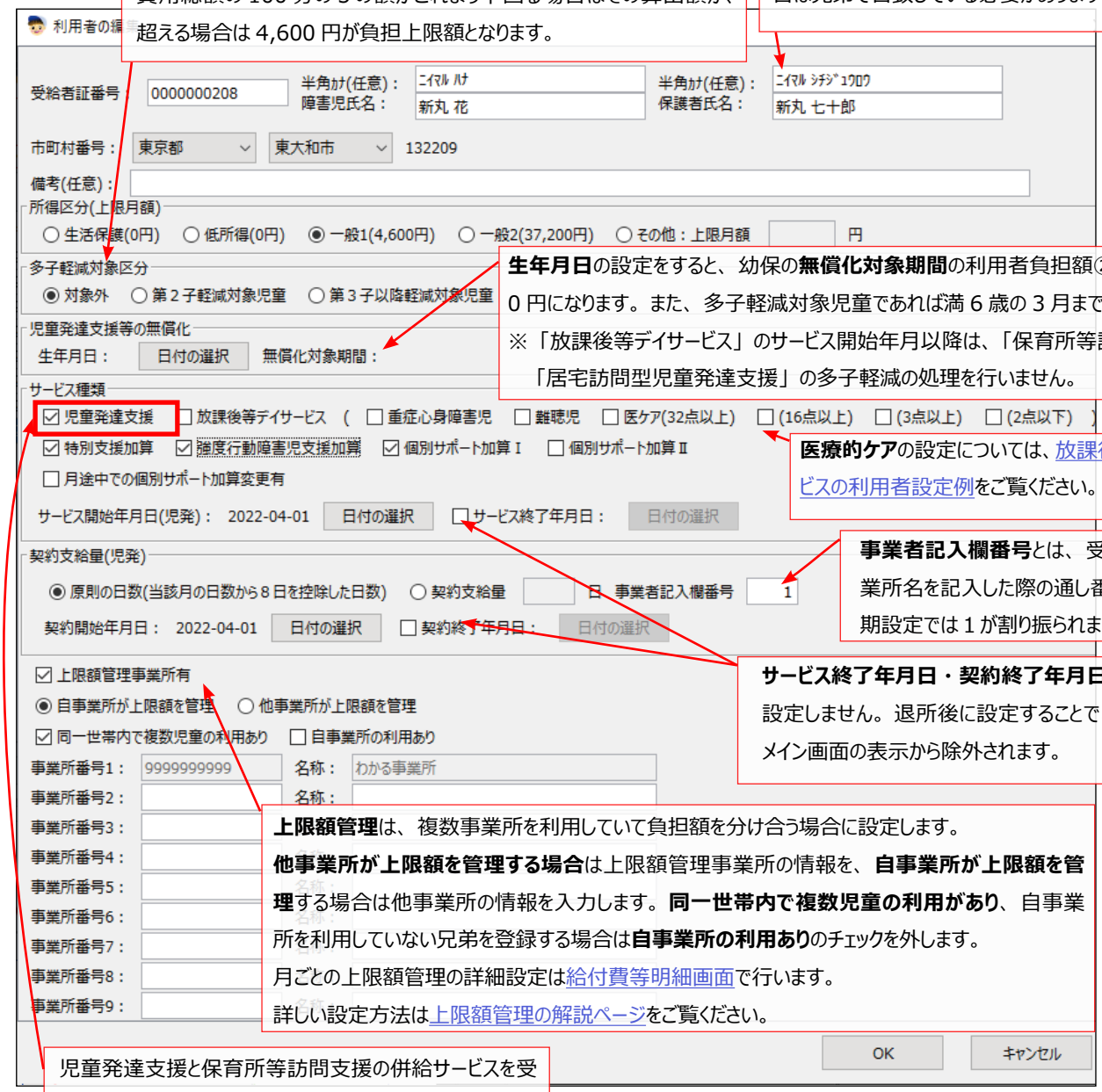
⇒ 日々の実績入力　⇒ インデックス

1-4 利用者設定をする

2 児童発達支援の利用者設定例

多子軽減制度の対象児童は区分を選択します。
対象児童の負担額は以下の通り軽減されます。
第 2 子軽減対象児童：総費用総額の 100 分の 5 の額
第 3 子軽減対象児童：無償（0 円）
第 2 子軽減対象児童については、負担上限月額が 4,600 円の時、費用総額の 100 分の 5 の額がこれより下回る場合はその算出額が、超える場合は 4,600 円が負担上限額となります。

兄弟での利用があるかどうかを**保護者氏名**で認識します。
同一世帯複数児童の上限額管理を行う場合は兄弟で合致している必要があります。



生年月日の設定をすると、幼保の**無償化対象期間**の利用者負担額②の額が自動的に 0 円になります。また、多子軽減対象児童であれば満 6 歳の 3 月まで処理を行います。
※「放課後等デイサービス」のサービス開始年月以降は、「保育所等訪問支援」「居宅訪問型児童発達支援」の多子軽減の処理を行いません。

医療的ケアの設定については、放課後等デイサービスの利用者設定例をご覧ください。

事業者記入欄番号とは、受給者証に事業所名を記入した際の通し番号です。初期設定では 1 が割り振られます。

サービス終了年月日・契約終了年月日は在籍中は設定しません。退所後に設定することで、翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

上限額管理は、複数事業所を利用していて負担額を分け合う場合に設定します。
他事業所が上限額を管理する場合は上限額管理事業所の情報を、**自事業所が上限額を管理**する場合は他事業所の情報を入力します。**同一世帯内で複数児童の利用があり**、自事業所を利用していない兄弟を登録する場合は**自事業所の利用あり**のチェックを外します。
月ごとの上限額管理の詳細設定は給付費等明細画面で行います。
詳しい設定方法は上限額管理の解説ページをご覧ください。

児童発達支援と保育所等訪問支援の併給サービスを受ける児童の場合は双方のチェックボックスが表示されます。（図は児童発達支援単独事業）。

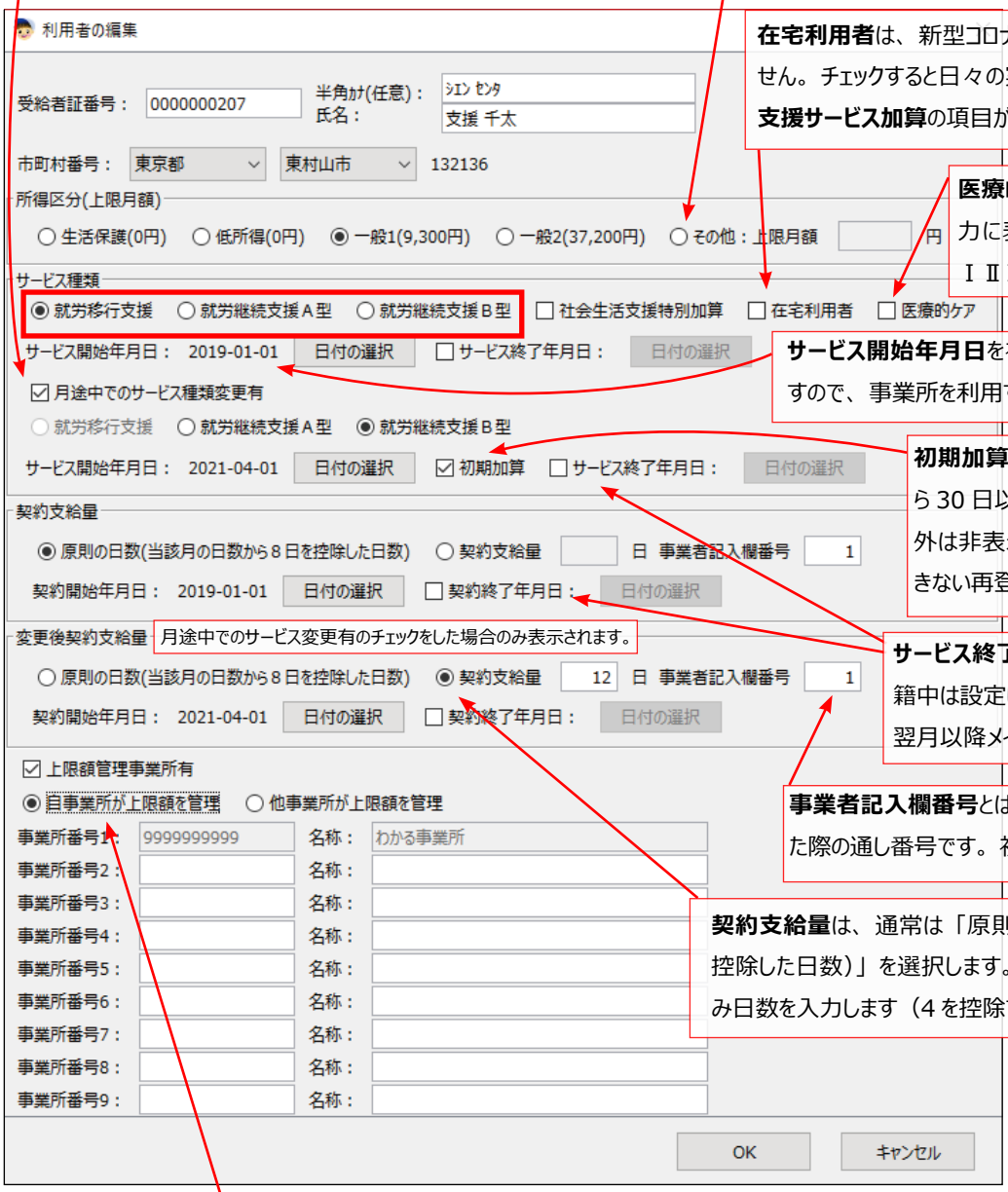
居宅訪問型児童発達支援の**通所施設移行支援加算**を、すでにサービス終了し非表示になっている児童に設定する場合は、メイン画面を在籍期間にして氏名を表示し、利用者の編集画面でサービス終了年月日のチェックを外してから行います。

1-4 利用者設定をする

3 就労系サービスの利用者設定例

図の例は、就労移行支援・就労継続支援Ａ・Ｂ型の多機能事業所で、移行支援からＢ型に月途中でサービス変更したケースです。

所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行い上限額を決定した場合等のみで使用します。



在宅利用者は、新型コロナによる在宅利用者にはチェックしません。チェックすると日々の実績入力ウインドウに**在宅時生活支援サービス加算**の項目が表示されます。

医療的ケアのチェックで、日々の実績入力に表示される医療連携体制加算がⅠⅡⅢⅥからⅣⅥに変わります。

サービス開始年月日を初日として初期加算が計上されますので、事業所を利用する最初の日を設定します。

初期加算のチェックはサービス開始年月日から 30 日以内の場合に表示され、対象月以外は非表示になります。初期加算を計上できない再登録者などではチェックを外します。

サービス終了年月日・契約終了年月日は在籍中は設定しません。退所後に設定することで、翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

事業者記入欄番号とは、受給者証に事業所名を記入した際の通し番号です。初期設定では 1 が割り振られます。

契約支給量は、通常は「原則の日数（当該月の日数から 8 を控除した日数）」を選択します。支給量が指定されている場合のみ日数を入力します（4 を控除する場合は -4 と入力）。

上限額管理は、所得区分で一般 1 以上を選択した場合に表示されます。複数事業所を利用していて負担額を分け合う場合に設定し、フリー版では他事業所が上限額を管理する場合にのみ対応しています。
詳しくは上限額管理の解説ページをご覧ください。

所得区分（利用者負担上限月額）で**一般 2** を選択すると食事提供加算のチェックボックスが現れ、日々の実績入で計上できるようになりますが、その利用者が加算対象者か受給者証でご確認ください。

⇒ 日々の実績入力　⇒ インデックス

1-4 利用者設定をする

4 生活介護の利用者設定例

所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行い上限額を決定した場合等のみで使用します。
「**一般２**」を選択すると食事提供加算のチェックボックスが現れ、日々の実績入で計上できるようになりますが、加算対象かご確認ください。

重度障害者支援加算Ⅱは事業所設定で選択した場合に表示されます。チェックすると日々の実績入力に項目が加わり、重度障害者支援加算 II ２が選択できます。また、**加算算定開始日**から 180 日間は度障害者支援加算３が自動計上されます。

初期加算のチェックはサービス開始年月日から 30 日以内の場合に表示され、対象月以外は非表示になります。初期加算を計上できない再登録者などではチェックを外します。

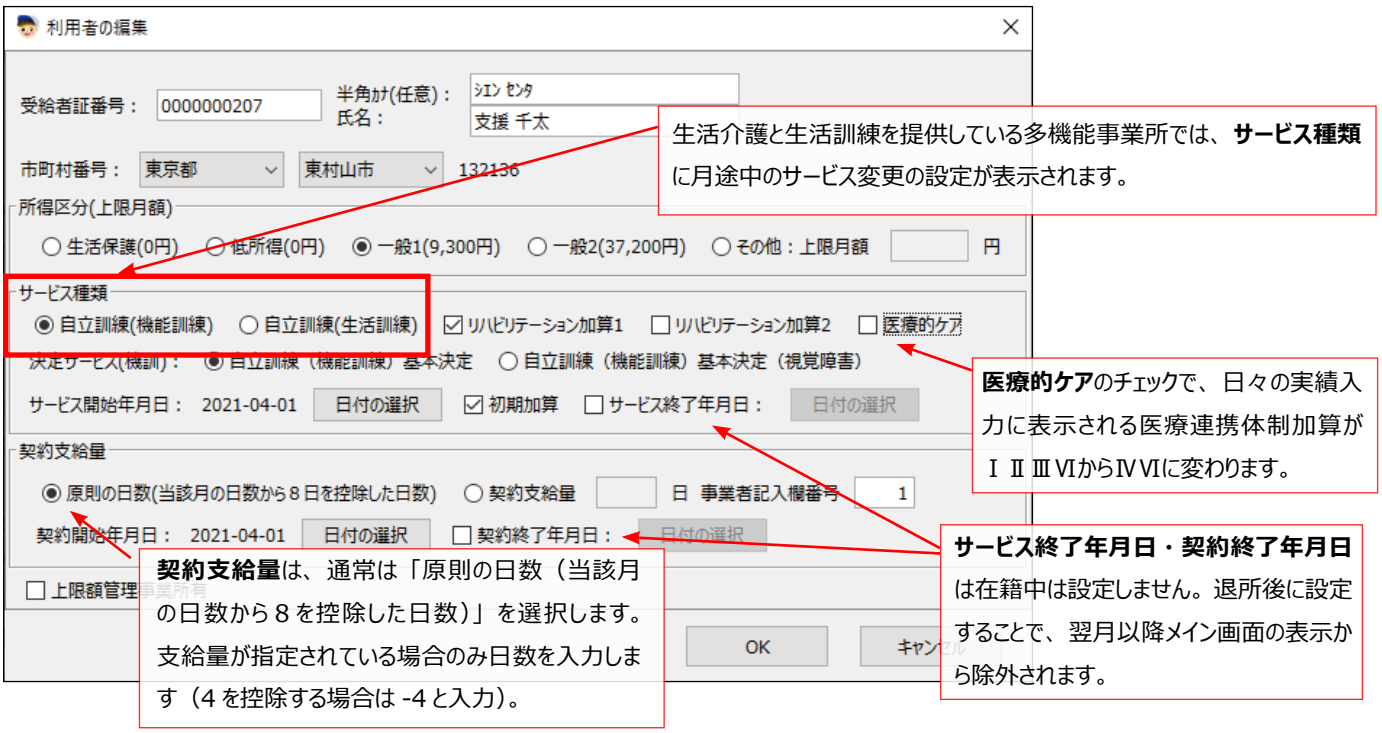
上限額管理は、所得区分で一般１以上を選択した場合に表示されます。
詳しくは上限額管理の解説ページをご覧ください。

事業者記入欄番号とは、受給者証に事業所名を記入した際の通し番号です。初期設定では１が割り振られます。

⇒ 日々の実績入力　⇒ インデックス

1-4 利用者設定をする

5 自立訓練（機能訓練・生活訓練）の利用者設定例



生活介護と生活訓練を提供している多機能事業所では、**サービス種類**に月途中のサービス変更の設定が表示されます。

医療的ケアのチェックで、日々の実績入力に表示される医療連携体制加算がⅠⅡⅢVIからⅣVIに変わります。

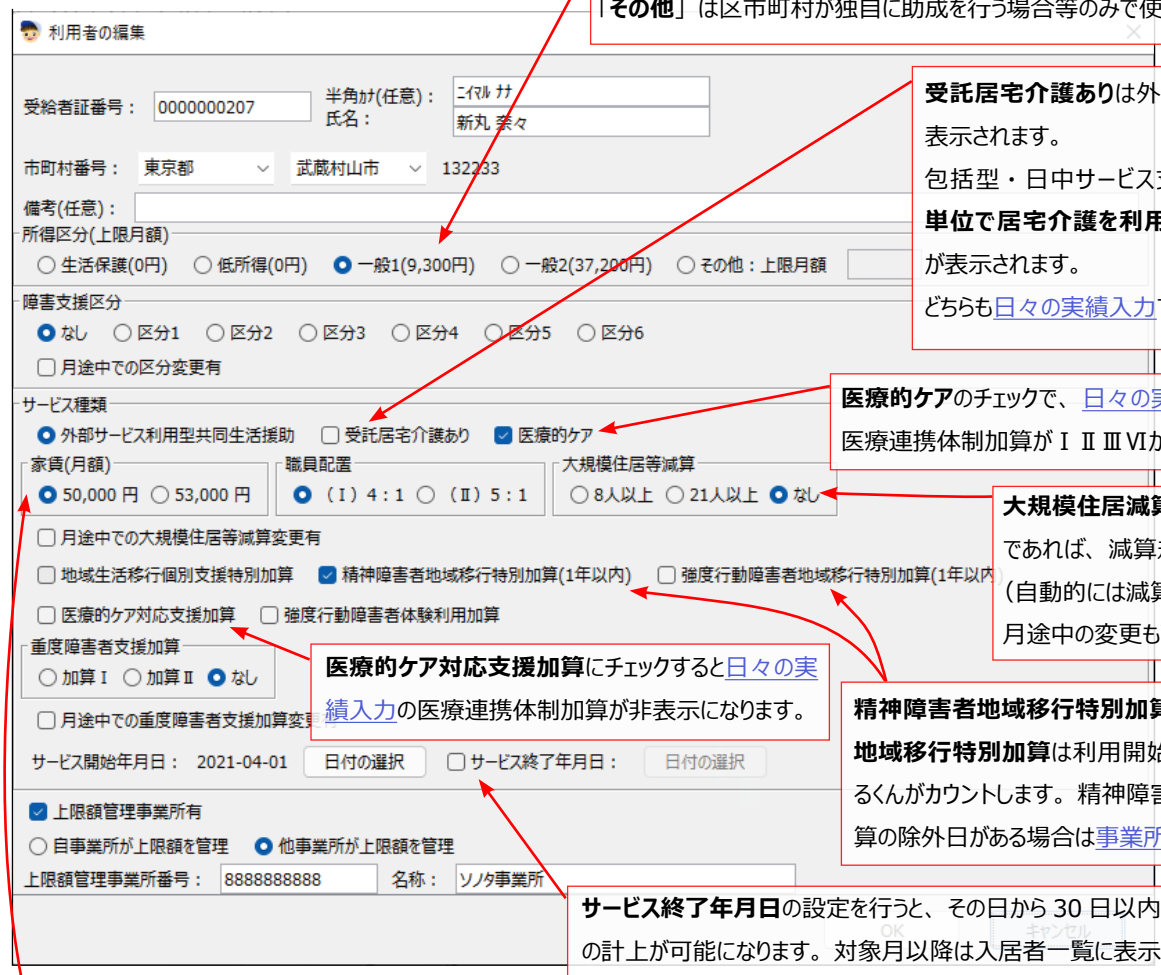
サービス終了年月日・契約終了年月日は在籍中は設定しません。退所後に設定することで、翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

契約支給量は、通常は「原則の日数（当該月の日数から８を控除した日数）」を選択します。支給量が指定されている場合のみ日数を入力します（4 を控除する場合は -4 と入力）。

1-4 利用者設定をする

6 共同生活援助の利用者設定例

外部サービス利用型共同生活援助



所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行う場合等のみで使用します。

受託居宅介護ありは外部サービス利用型で表示されます。
包括型・日中サービス支援型では、「**個人単位で居宅介護を利用する場合（特例）**」が表示されます。
どちらも日々の実績入力で計上します。

医療的ケアのチェックで、日々の実績入力に表示される医療連携体制加算がⅠⅡⅢⅥからⅣⅥに変わります。

大規模住居減算に該当する入居者であれば、減算規模をチェックします。（自動的には減算されません）
月途中の変更も可能です。

医療的ケア対応支援加算にチェックすると日々の実績入力の医療連携体制加算が非表示になります。

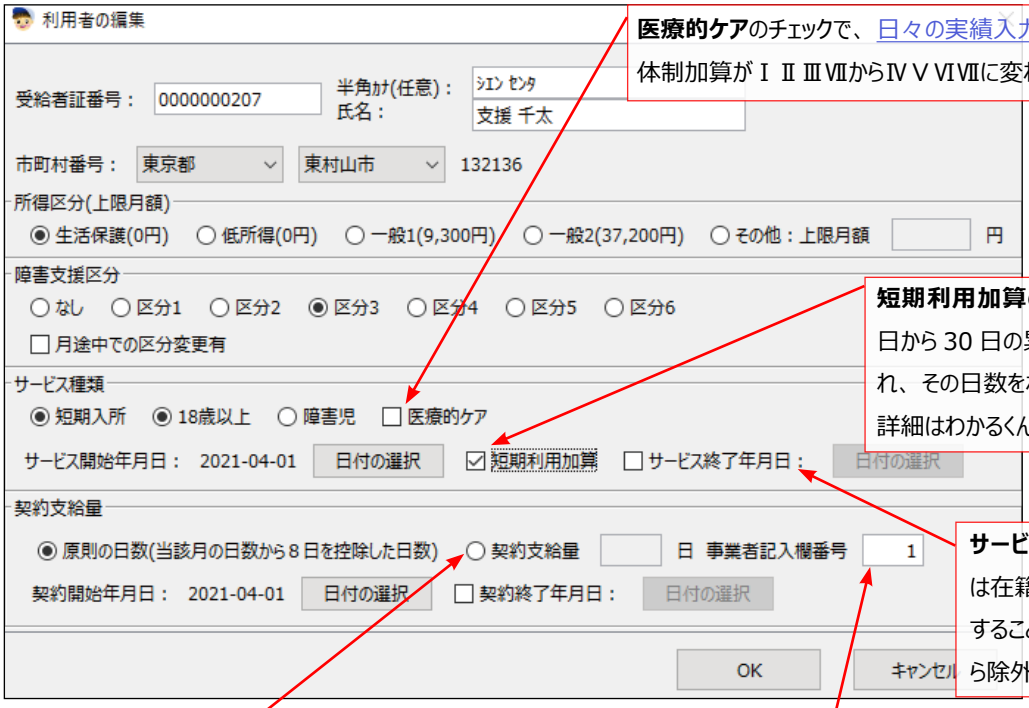
精神障害者地域移行特別加算・強度行動障害者地域移行特別加算は利用開始から 1 年以内をわかるくんがカウントします。精神障害者地域移行特別加算の除外日がある場合は事業所設定で設定します。

サービス終了年月日の設定を行うと、その日から 30 日以内に**自立生活支援加算**の計上が可能になります。対象月以降は入居者一覧に表示されません。

事業所設定で体制の異なるユニットの項目を追加している場合、それらの選択肢が表示されますので、入居者がどれに当たるかを設定します。

1-4 利用者設定をする

7 短期入所の利用者設定例



医療的ケアのチェックで、日々の実績入力に表示される医療連携体制加算がⅠⅡⅢⅦからⅣⅤⅥⅦに変わります。

短期利用加算のチェックボックスは利用を開始した日から 30 日の累積日数に達するまでの月で表示され、その日数をわかるくんがカウントして計上します。詳細はわかるくんマニュアルをご確認ください。

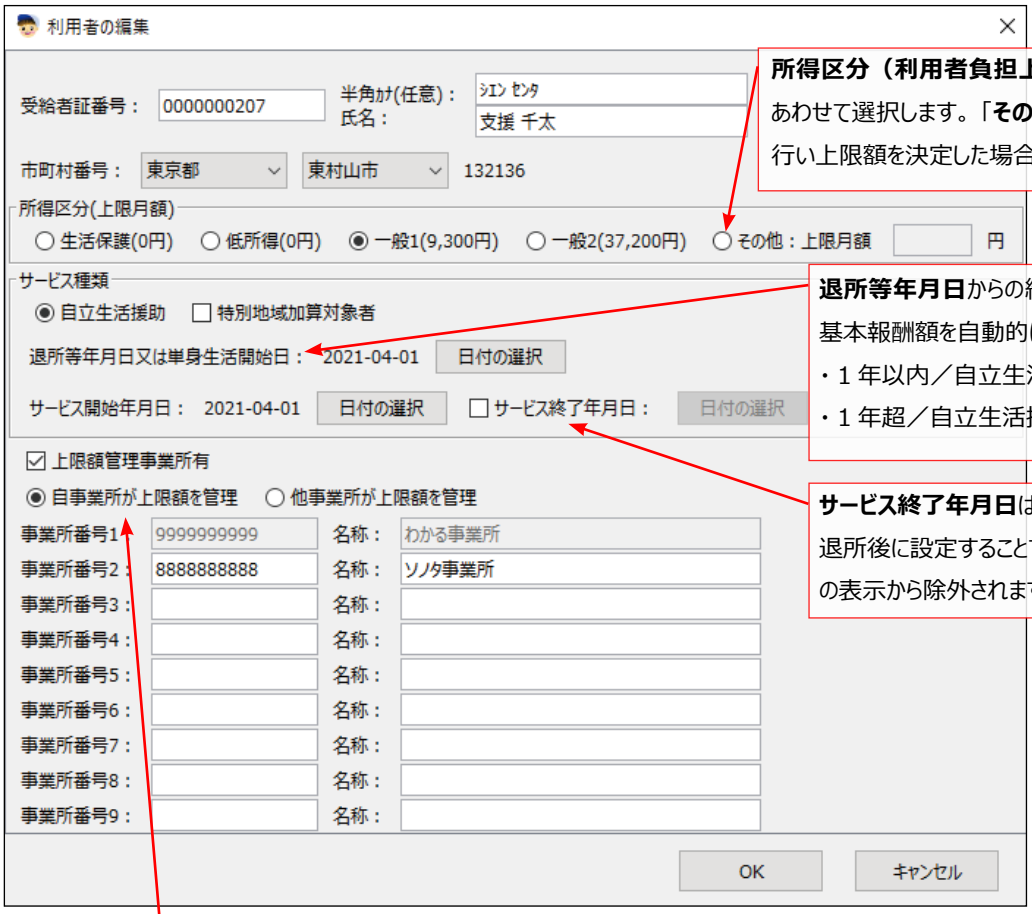
サービス終了年月日・契約終了年月日は在籍中は設定しません。退所後に設定することで、翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

事業者記入欄番号とは、受給者証に事業所名を記入した際の通し番号です。初期設定では 1 が割り振られます。

契約支給量は、通常は「原則の日数（当該月の日数から 8 を控除した日数）」を選択します。支給量が指定されている場合のみ日数を入力します（4 を控除する場合は -4 と入力）。

1-4 利用者設定をする

8 自立生活援助の利用者設定例



所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行い上限額を決定した場合等のみで使用します。

退所等年月日からの経過日数をわかるくんがカウントして基本報酬額を自動的に計上します。

・１年以内／自立生活援助サービス費（Ⅰ）

・１年超／自立生活援助サービス費（Ⅱ）

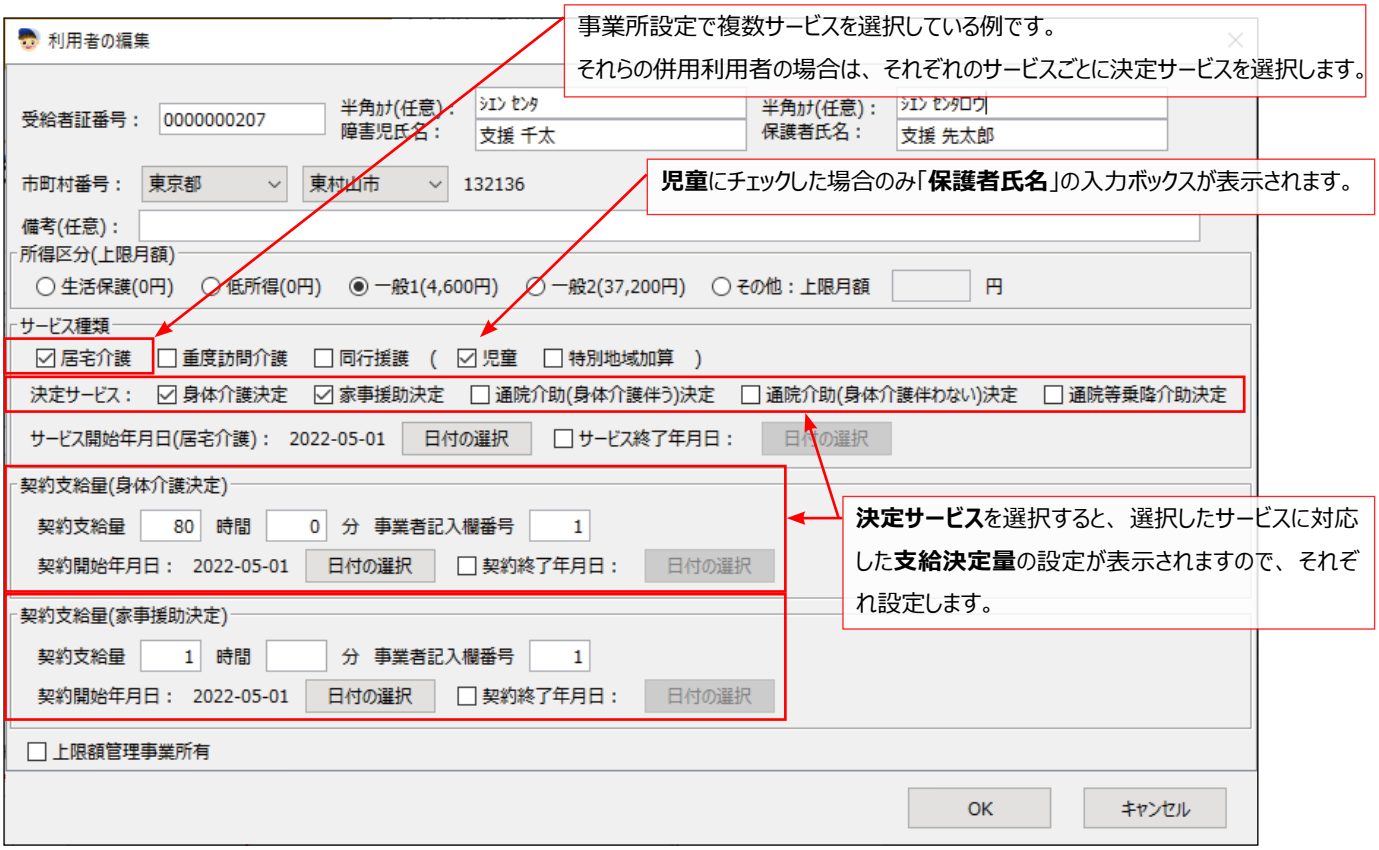
サービス終了年月日は在籍中は設定しません。退所後に設定することで、翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

上限額管理は、所得区分で一般１以上を選択した場合に表示されます。
複数事業所を利用していて負担額を分け合う場合に設定します。
詳しくは上限額管理の解説ページをご覧ください。

1-4 利用者設定をする

9 訪問系サービスの利用者設定例

居宅介護

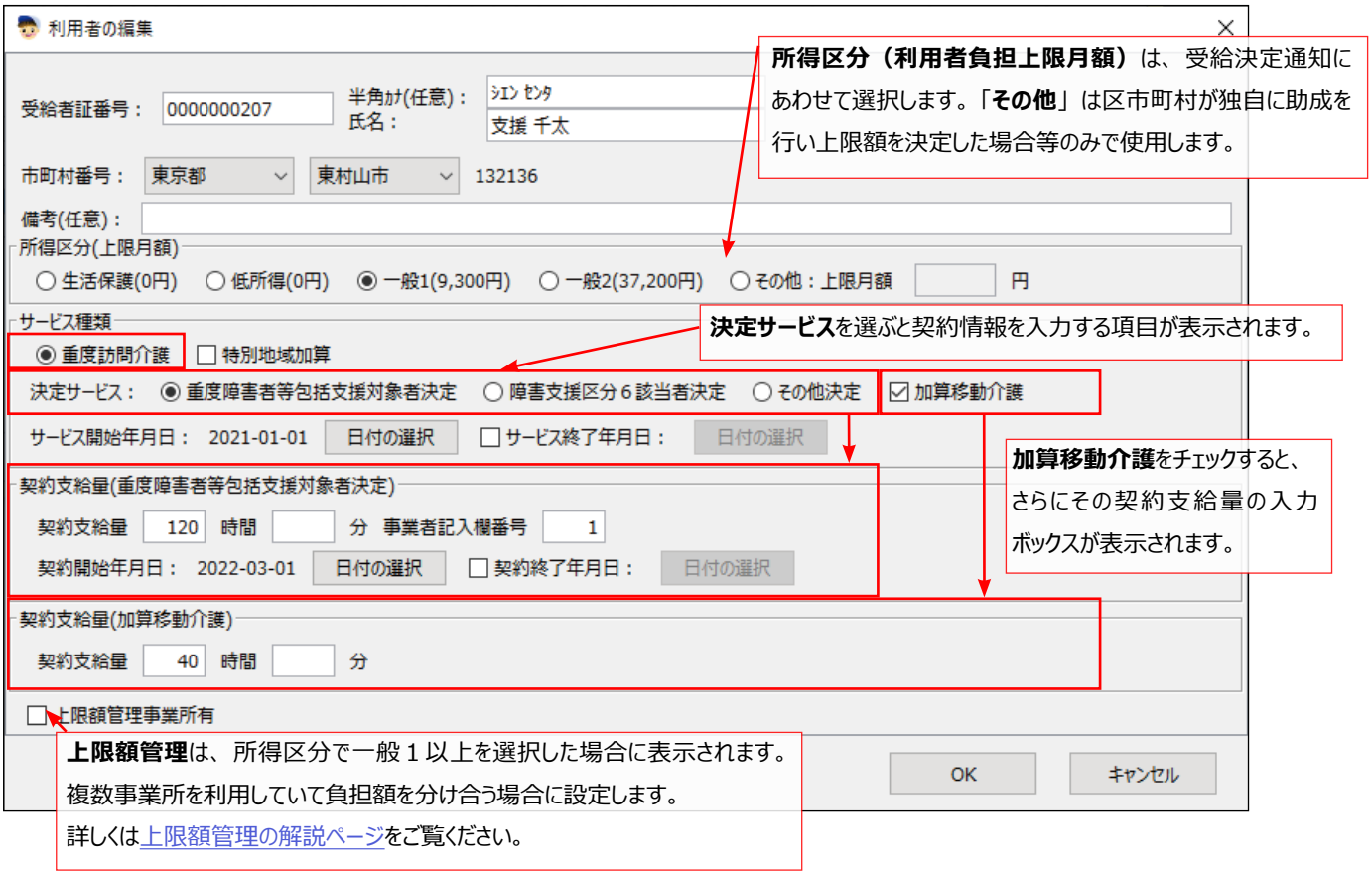


事業所設定で複数サービスを選択している例です。
それらの併用利用者の場合は、それぞれのサービスごとに決定サービスを選択します。

児童にチェックした場合のみ「**保護者氏名**」の入力ボックスが表示されます。

決定サービスを選択すると、選択したサービスに対応した**支給決定量**の設定が表示されますので、それぞれ設定します。

重度訪問介護



所得区分（利用者負担上限月額）は、受給決定通知にあわせて選択します。「**その他**」は区市町村が独自に助成を行い上限額を決定した場合等のみで使用します。

決定サービスを選ぶと契約情報を入力する項目が表示されます。

加算移動介護をチェックすると、さらにその契約支給量の入力ボックスが表示されます。

上限額管理は、所得区分で一般１以上を選択した場合に表示されます。
複数事業所を利用していて負担額を分け合う場合に設定します。
詳しくは上限額管理の解説ページをご覧ください。

⇒ 日々の実績入力　⇒ インデックス

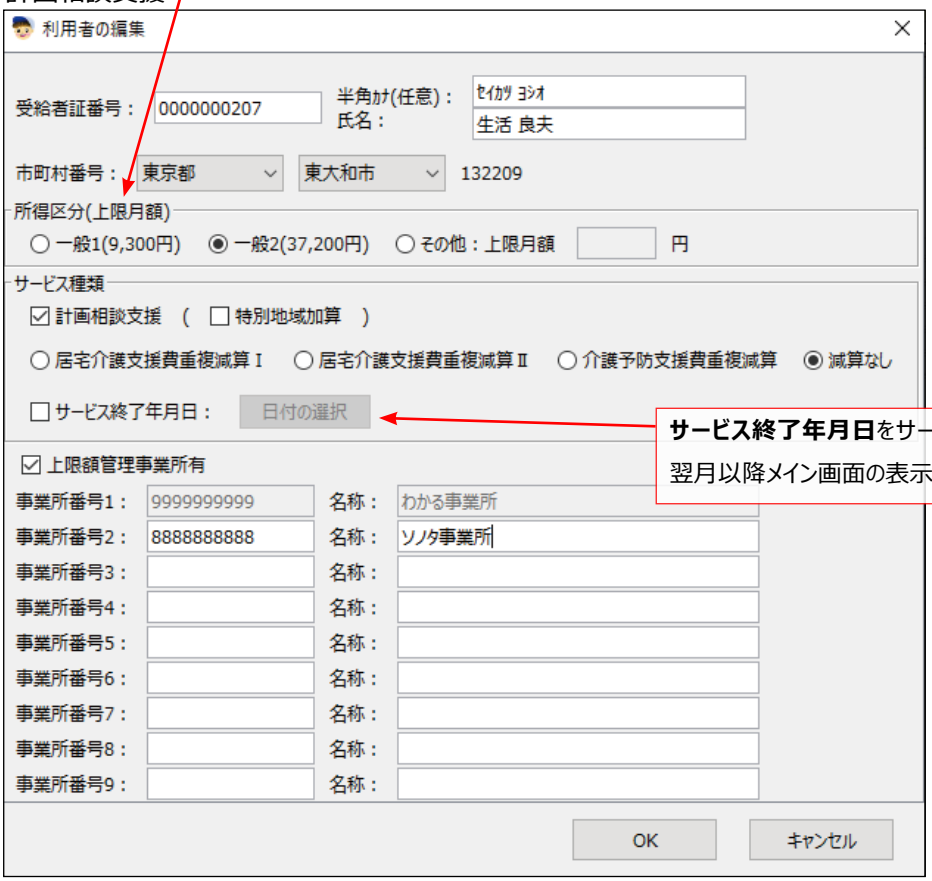
1-4 利用者設定をする

10 相談系サービスの利用者設定例

障害児相談支援

上限額管理事業所有をチェックすると、所得区分が表示されます（計画相談では加算・利用者負担はなし）。
上限額管理がなければ所得区分は表示されません。
上限額管理について詳しくは上限額管理の解説ページをご覧ください。

計画相談支援



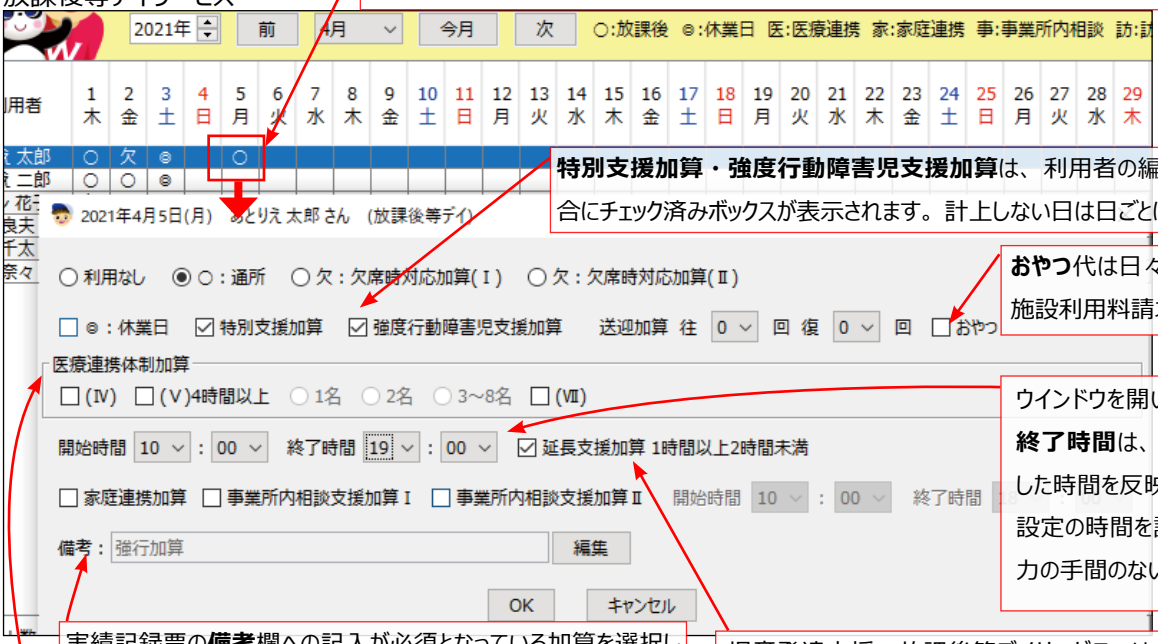
サービス終了年月日をサービス提供終了後に設定することで、
翌月以降メイン画面の表示から除外されます。

2-1 実績入力をする

1 障害児通所支援等の実績入力例

メイン画面のマスをダブルクリックすると入力ウインドウが開きますので、その日の実績を入力します。
入力したマスはコピー＆ペーストも可能です。マスにマウスポインタを重ねると内容がポップアップ表示されます。

放課後等デイサービス



特別支援加算・強度行動障害児支援加算は、利用者の編集画面で選択した場合にチェック済みボックスが表示されます。計上しない日は日ごとに外します。

おやつ代は日々のチェックが集計され、施設利用料請求書に計上されます。

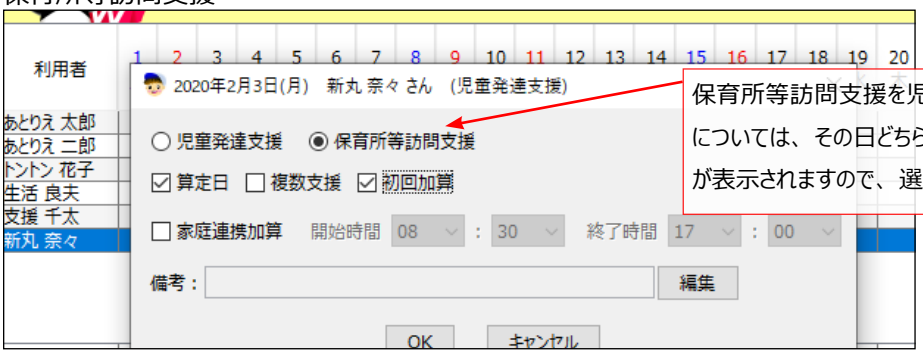
ウインドウを開いたときの**開始時間・終了時間**は、事業所設定で入力した時間を反映しています。事業所設定の時間を調整してできるだけ入力の手間のないようにします。

実績記録票の**備考**欄への記入が必須となっている加算を選択した場合は自動的に記入されます。任意の追加・編集も可能です。

児童発達支援・放課後等デイサービスでは、事業所設定で入力した時間よりも一定の長い時間を入力した場合、**延長支援加算**のチェックが表示されます。自動計上しない場合はチェックを外します。また、オプションで「延長支援加算の延長時間を手動で設定できるようにする」にチェックすると手動の選択ボタンが表示されます。

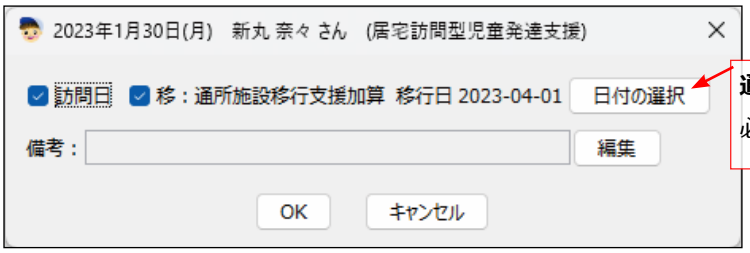
利用者の編集画面で医療的ケアを選択した場合、**医療連携体制加算**の項目がⅠ Ⅱ ⅢⅦからⅣ Ⅴ Ⅶに変わります。

保育所等訪問支援



保育所等訪問支援を児童発達支援とあわせて提供する利用者については、その日どちらのサービスを提供したかを選択するボタンが表示されますので、選択したうえで入力します。

居宅訪問型児童発達支援



通所施設移行支援加算を計上する場合は移行日の設定が必要です。設定した移行日は実績記録票に記載されます。

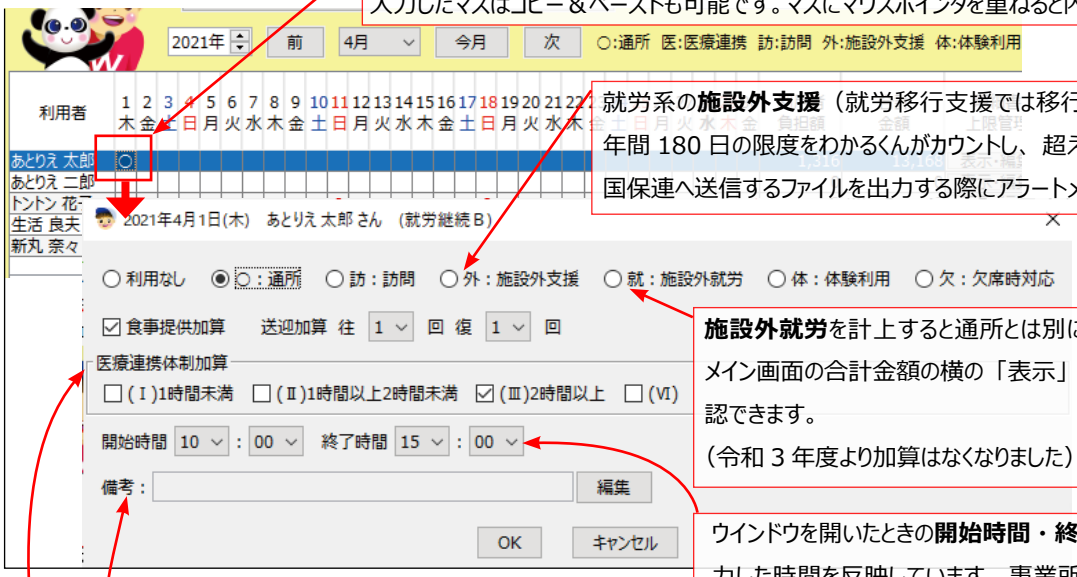
利用者の編集画面で入力した契約支給量を超えて実績を入力をしようとすると警告メッセージが表示されます。

⇒ 明細の確認と詳細設定　⇒ インデックス

2-1 実績入力をする

2 就労・日中活動系その他の実績入力例

就労継続支援 B 型



メイン画面のマスをダブルクリックすると入力ウインドウが開きますので、その日の実績を入力します。
入力したマスはコピー＆ペーストも可能です。マスにマウスポインタを重ねると内容がポップアップ表示されます。

就労系の**施設外支援**（就労移行支援では移行準備支援体制加算）は年間 180 日の限度をわかるくんがカウントし、超えた場合は入力中・または国保連へ送信するファイルを出力する際にアラートメッセージが表示されます。

施設外就労を計上すると通所とは別に延べ日数がカウントされます。
メイン画面の合計金額の横の「表示」ボタンでそれぞれの合計数を確認できます。
（令和 3 年度より加算はなくなりました）

ウインドウを開いたときの**開始時間・終了時間**は、事業所設定で入力した時間を反映しています。事業所設定の時間を調整してできるだけ入力の手間のないようにします。

実績記録票の**備考**欄への記入が必須となっている加算を選択した場合は自動的に記入されます。
任意の追加・編集も可能です。

利用者の編集画面で医療的ケアを選択した場合、**医療連携体制加算**の項目がⅠⅡⅢⅥからⅣⅥに変わります。

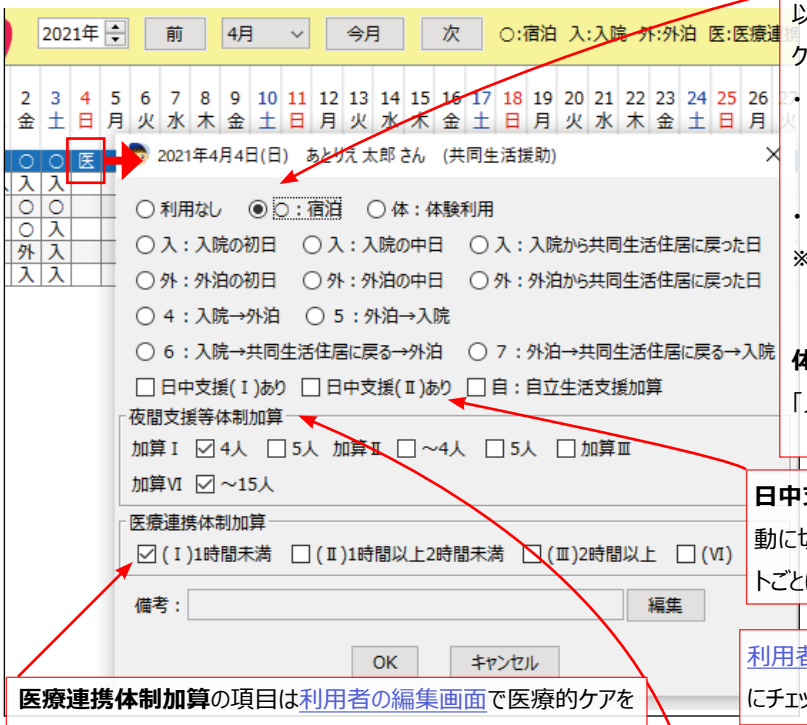
生活介護では、事業所設定で入力した時間よりも一定の長い時間を入力した場合、**延長支援加算**のチェックが表示されます。自動計上しない場合はチェックを外します。
また、オプションで「延長支援加算の延長時間を手動で設定できるようにする」にチェックすると手動の選択ボタンが表示されます。

利用者の編集画面で入力した契約支給量を超えて実績を入力をしようとすると警告メッセージが表示されます。

2-1 実績入力をする

3 共同生活援助の実績入力例

包括型共同生活援助



宿泊か**入院**かによって表示される加算の種類が変わります。以下の加算は算定できる回数にかかわらず支援した日にチェックします。実績記録票には支援回数が記載されます。

- **入院時支援特別加算**および**帰宅時支援加算**（月１回）
  （加算 1: 入院または外泊３～６日・支援１回以上）
  （加算 2: 入院または外泊７日上以・入院時のみ支援２回以上）
- **日中支援加算Ⅱ**（3 日目以降から支援回数分算定）

※ **長期入院時支援特別加算**および**長期帰宅時支援加算**は入院または外泊の初日と最終日はチェックできません。自動カウントされないため、計上する日（3 日め）からチェックします。

体験利用を選択して、入院または外泊をチェックした場合は、「入，外，4 ～ 7 かつ体験利用」の表示に切り替わります。

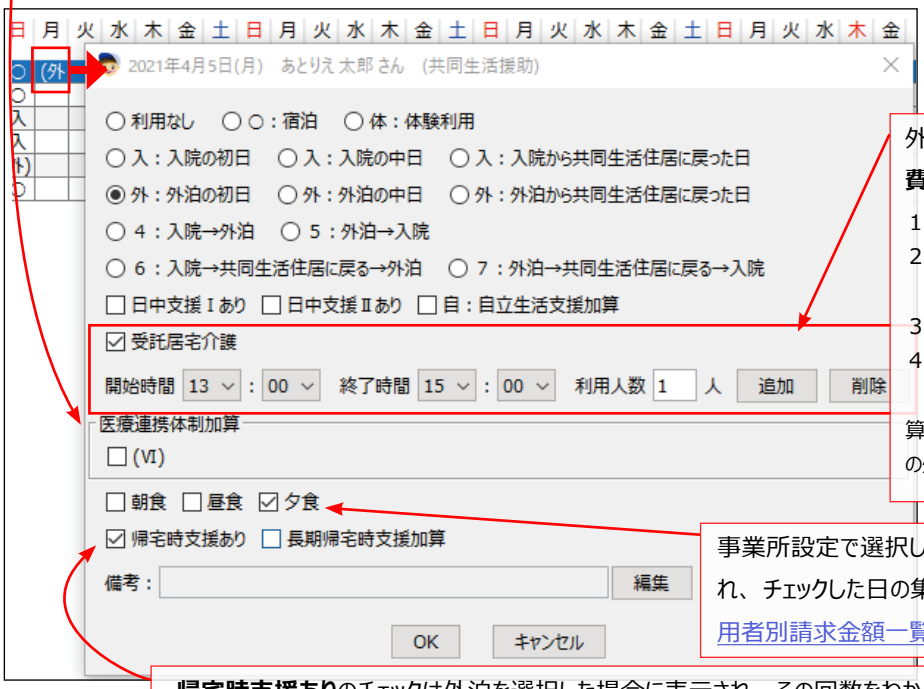
日中支援加算の対象人数は自動計算されます。オプションで手動に切り替えると、人数のチェックボックスが表示されます。ユニットごとに対象人数が異なる場合などに設定します。

利用者の編集で**個人単位で居宅介護を利用する場合（特例）**にチェックすると「**居宅介護**」のチェックボックスが表示されます。

医療連携体制加算の項目は利用者の編集画面で医療的ケアを選択した場合ⅠⅡⅢⅥからⅣⅥに変わります。
事業所設定で看護職員配置加算を選択している場合はⅠ～Ⅳが、利用者の編集画面で医療的ケア対応支援加算を選択している場合はすべての医療連携体制加算が非表示になります。

夜間支援等体制加算は事業所設定で選択した項目が表示されますので、計上するものにチェックします。
※ 対象人数が 1 種類であれば初期状態で ON のチェックボックスが表示されます（事業所設定で初期状態の ON/OFF を日ごとに設定しておくことも可能）。複数の場合はその入居者がどれに当たるか選択してください。

外部サービス利用型共同生活援助



外部サービス利用型の**受託居宅介護サービス費**を計上する場合は、以下の手順で設定します。

1）利用者の編集で「受託居宅介護あり」にチェック
2）日々の実績入力に現れる「受託居宅介護」をチェック
3）開始時間、終了時間、利用人数を入力
4）同一日に別の時間帯でも利用があった場合は「追加」ボタンを押して入力欄を増やす

算定時間数の計算や空き時間が 2 時間未満の場合の処理はわかるくんが自動的に行います。

事業所設定で選択した場合に**朝昼夕食**のチェックボックスが表示され、チェックした日の集計が施設利用料請求書・領収書および利用者別請求金額一覧表に計上されます。

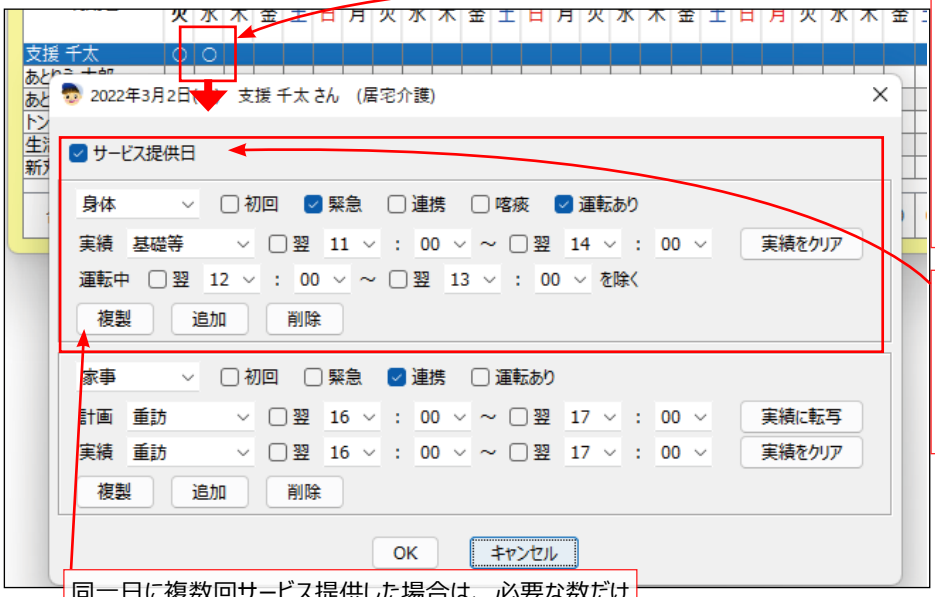
帰宅時支援ありのチェックは外泊を選択した場合に表示され、その回数をわかるくんがカウントして帰宅時支援加算の単位数を計上します。加算要件と自動計算にしない場合のオプション設定はこちらをご覧ください。

⇒ 明細の確認と詳細設定　⇒ インデックス

2-1 実績入力をする

4 訪問系サービスの実績入力例

居宅介護

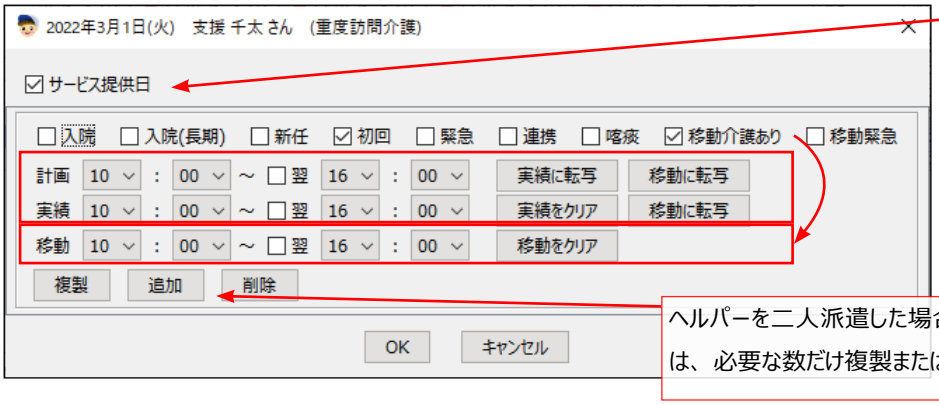


メイン画面のマスをダブルクリックすると入力ウインドウが開きますので、その日の実績を入力します。
入力したマスはコピー＆ペーストも可能です。マスにマウスポインタを重ねると内容がポップアップ表示されます。

サービス提供日にチェックを入れると、事業所設定で選択した決定サービスが**サービス内容**のプルダウンに表示されるので選択し、内容を入力します。

同一日に複数回サービス提供した場合は、必要な数だけ複製または追加ボタンで項目を増やします。

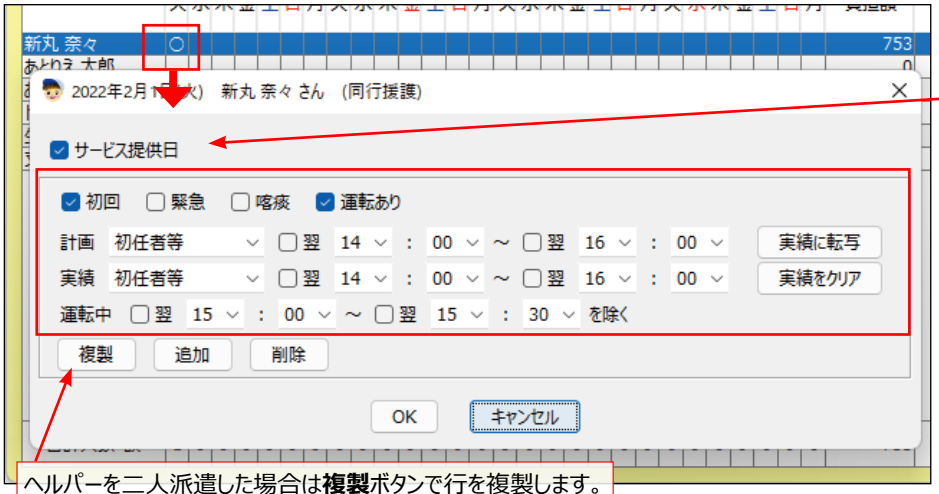
重度訪問介護



サービス提供日にチェックを入れると、**サービス内容**の入力項目が表示されます。転写ボタンを利用して、計画から実績や移動介護に時間をコピーし、必要に応じて修正します。

ヘルパーを二人派遣した場合や同一日に複数回サービス提供した場合は、必要な数だけ複製または追加ボタンで項目を増やします。

同行援護



サービス提供日にチェックを入れ、**ヘルパー資格**をプルダウン項目から選択します。
次に、**計画時間・実績時間**を設定します。
実績時間はワンタッチコピーし、修正があれば修正します。

ヘルパーを二人派遣した場合は**複製**ボタンで行を複製します。
同一日に複数回サービス提供した場合も同様です。

⇒ 明細の確認と詳細設定　⇒ インデックス

2-1 実績入力をする

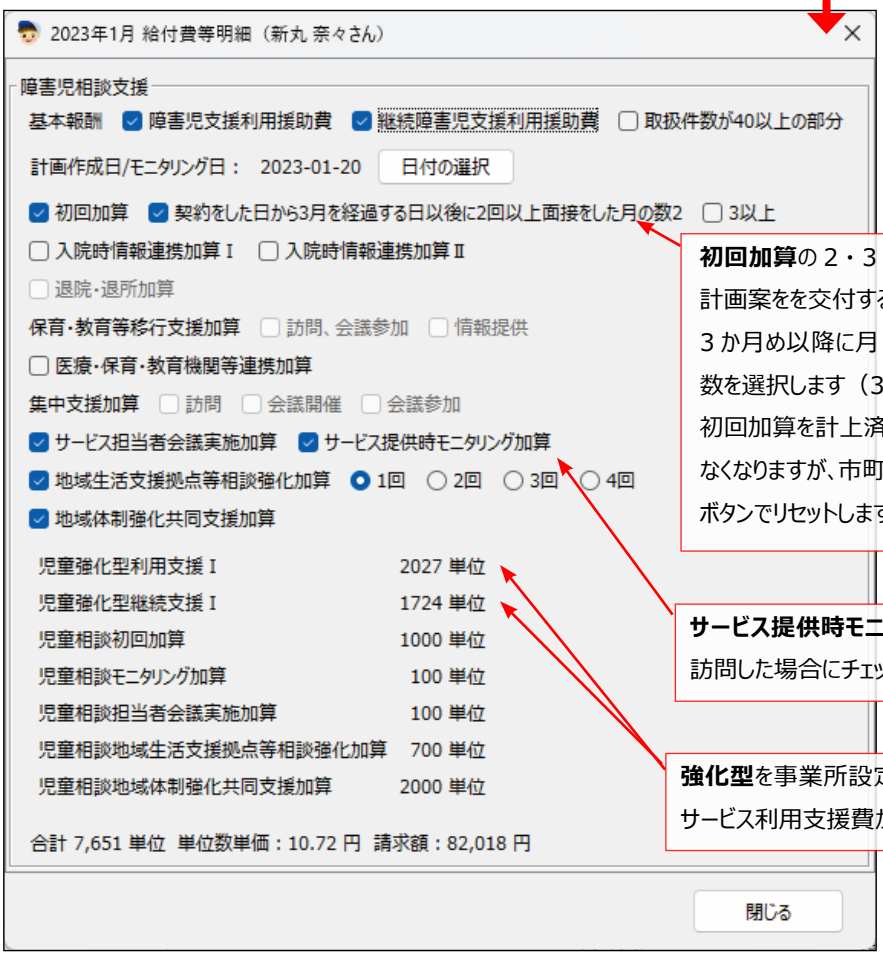
５相談系サービスの実績入力例

計画相談支援では、メイン画面のインターフェースが他のサービスと異なります。日々の実績入力はなく、表示・編集ボタンから給付費等明細画面を開いて請求項目を設定します。

障害児相談支援

計画作成またはモニタリング実績を入力する際は、メイン画面をそれを行った月にします。例えば、モニタリングは１月に行ったが、受給者証番号が不明で請求を行うのが２月となった場合には、１月のメイン画面で実績入力し、「国保連へ送信するファイルの保存」も１月の画面で行います（※）。

※この例では２月の請求期間になってからメイン画面を１月にして「国保連へ送信するファイルの保存」を行います。



初回加算の２・３以上は、契約した日からサービス利用計画案をを交付するまでの期間が３か月を超えた場合で、３か月め以降に月２回以上の訪問をしたとき、その月の数を選択します（３が上限）。
初回加算を計上済みの場合、グレー表示になり選択できなくなりますが、市町村が再計上を認めた場合は「再入力」ボタンでリセットします。

サービス提供時モニタリング加算はサービス提供事業所を訪問した場合にチェックします。

強化型を事業所設定で選択している場合、機能強化型サービス利用支援費が計上されます。

⇒ 請求データを出力する ⇒ インデックス

3-1 明細の確認と詳細設定をする

1 障害児通所支援・就労・日中活動系サービスの例

総費用額の内訳を確認したり個別の修正を加える場合は、メイン画面の「**表示・編集**」ボタンから給付費等明細ウインドウを開きます。
上限額管理や個人負担の変更がなければ必ずしも開く必要はありません。

給付費等明細画面（放課後等デイサービスの例）

その月に１回／個人に計上する加算・減算はここで設定します。
※ 関係機関連携加算は本体報酬のない月は表示されません。

児童発達支援の無償化対象児童の場合は**利用者負担額②**に直接「0」円を入力します。

調整後利用者負担額を直接入力するボックスは、自治体の独自助成があるなどの特殊なケースのためにあり通常はチェックしません。

自治体助成率（%）に入力すると同一サービス、同一市区町村の利用者全員に連動します。
自治体助成額（円）はチェック状態のみ連動し、金額は０円が入りますので必要に応じて個別に修正します。

おやつ代は事業所設定で入力した金額を日々のチェックごとに拾って集計します。
（児童発達支援・放課後等デイサービス・生活介護のみ）
その他に利用者の実費負担項目を設ける場合は、ツール／オプションで設定します。
実費負担分を設定した場合の明細画面は、次の共同生活援助の例をご覧ください。

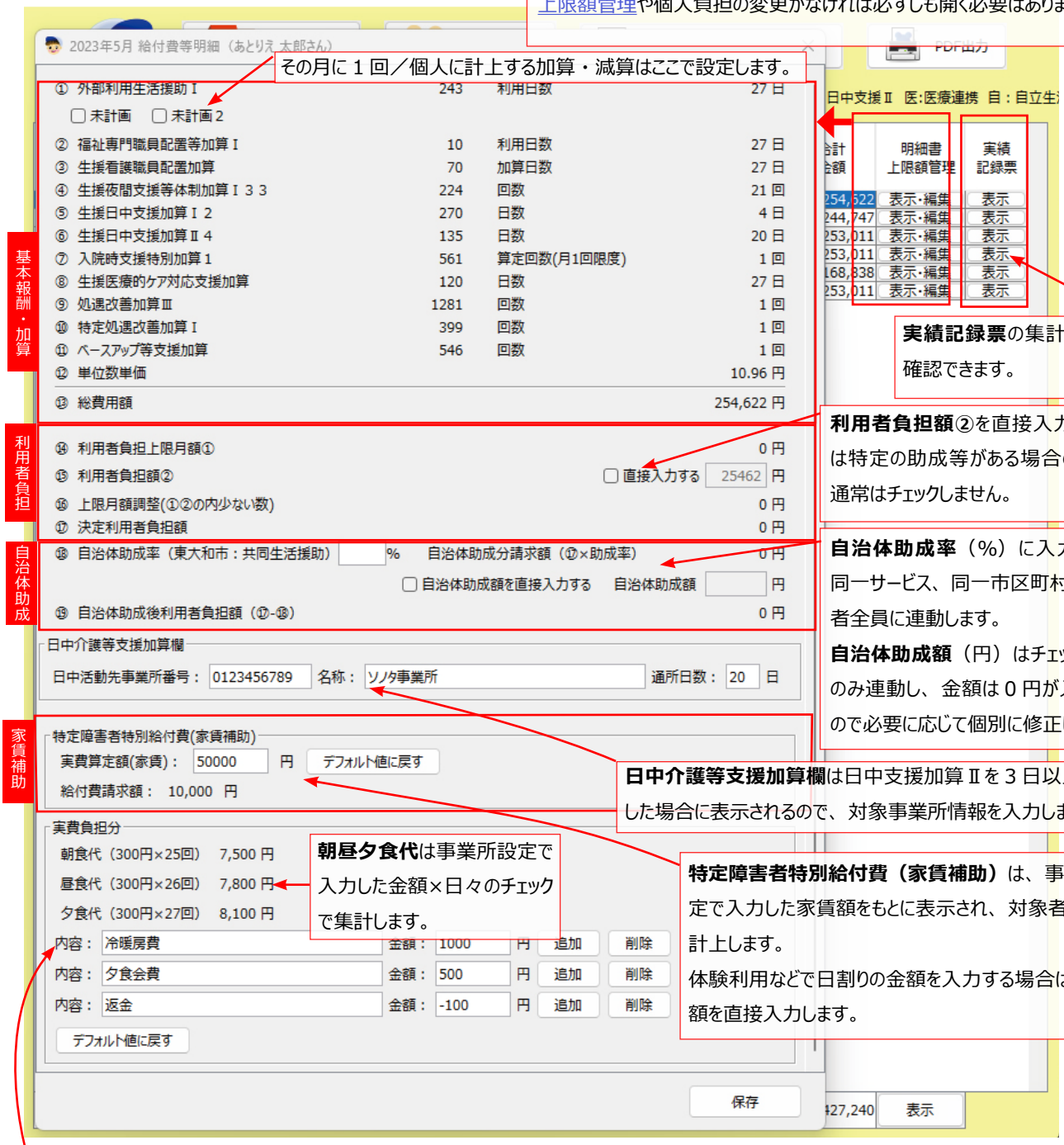
⇒ 請求データを出力する ⇒ インデックス

3-1 明細の確認と詳細設定をする

2 共同生活援助の例

総費用額の内訳を確認したり個別の修正を加える場合は、メイン画面の**「表示・編集」**ボタンから給付費等明細ウインドウを開きます。
上限額管理や個人負担の変更がなければ必ずしも開く必要はありません。

給付費等明細画面（共同生活援助の例）



実績記録票の集計状況を確認できます。

利用者負担額②を直接入力するのは特定の助成等がある場合のみで、通常はチェックしません。

自治体助成率（%）に入力すると同一サービス、同一市区町村の利用者全員に連動します。
自治体助成額（円）はチェック状態のみ連動し、金額は０円が入りますので必要に応じて個別に修正します。

日中介護等支援加算欄は日中支援加算Ⅱを３日以上チェックした場合に表示されるので、対象事業所情報を入力します。

朝昼夕食代は事業所設定で入力した金額×日々のチェックで集計します。

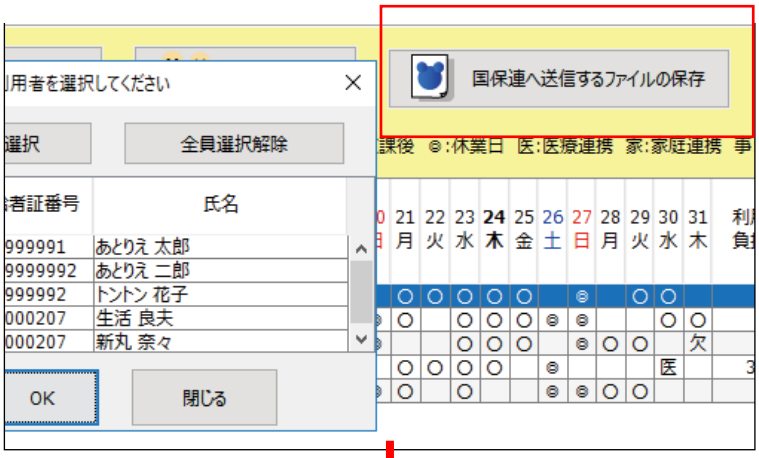
特定障害者特別給付費（家賃補助）は、事業所設定で入力した家賃額をもとに表示され、対象者に自動計上します。
体験利用などで日割りの金額を入力する場合はその金額を直接入力します。

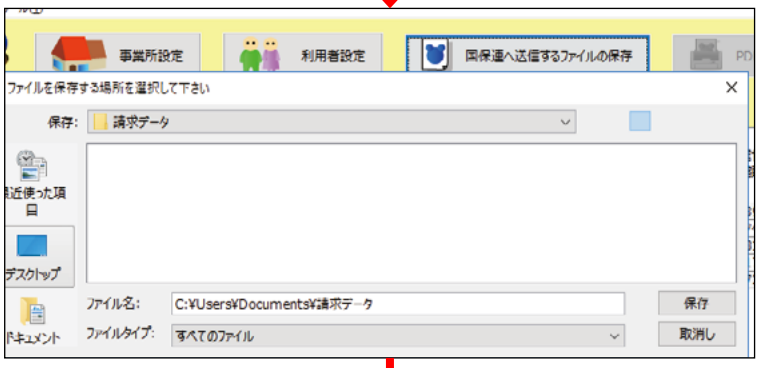
実費負担分の食事代以外の項目は、ツールメニュー／オプションで利用者の実費負担項目を設定した場合に表示されます。個々の加筆・修正を必要に応じて行います。
デフォルト値に戻すを押すと、個別の値をクリアしてオプション設定の初期値に戻します。
初期設定値よりも個別の値を優先するため、その月内において、いちど明細画面を開いた後でオプションに追加した実費負担項目はデフォルト値に戻すを押さないかぎり反映されません。

⇒ 請求データを出力する　⇒ インデックス

3-2 請求データを出力する

国保連へ送信するファイルの保存





請求期間になったら、**国保連へ送信するファイルの保存**ボタンを押して請求データを出力します。
全員にチェックが入っていても、利用実績がない利用者のデータは出力されません。再請求などで特定の利用者だけを出力したい場合は全員選択解除してから選びなおします。

データの保存場所を指定します。
左図の例では「請求データ」というフォルダを作成しています。
ファイル名は入力せず「保存」を押します。
障害児サービスではフォルダ内に以下の請求データが作成されます（相談系サービスは請求書情報のみ）。

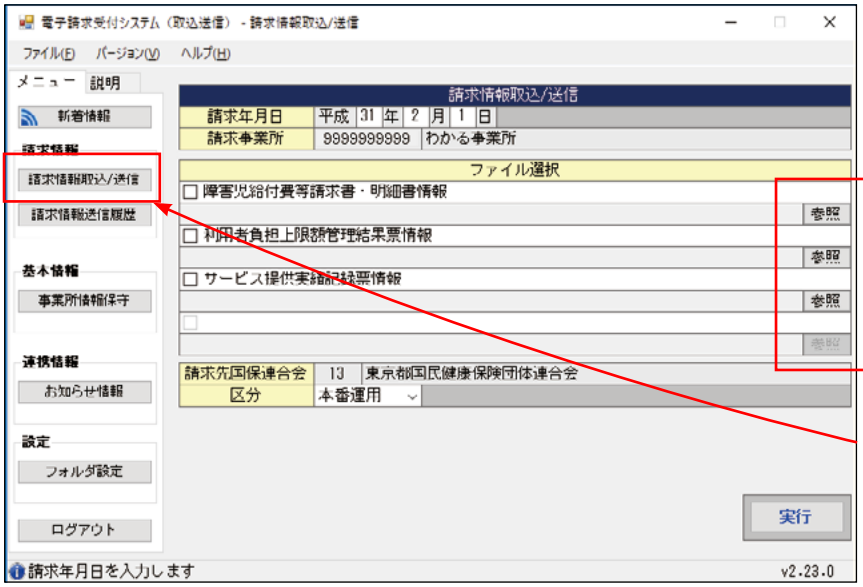
サービス提供実績記録票 _ ○年○月提供分 .csv
障害児給付費等請求書・明細書 _ ○年○月提供分 .csv

上限額管理がある場合はさらにが出力されます。
利用者負担額上限額管理結果票 _ ○年○月提供分 .csv

これらのファイルを、「取込送信システム」で取り込んで国保連へ伝送します。

3-3 請求データを伝送する

取込送信を利用する



画像の例のように２月請求で送信するデータなら２月中にわかるくんから出力します。
それ以前に作成されたものではエラーになります。

取込送信ソフトは、国保連の電子請求受付システムまたはわかるくんのサイトからダウンロード・インストールのうえ事業所登録をしておきます。

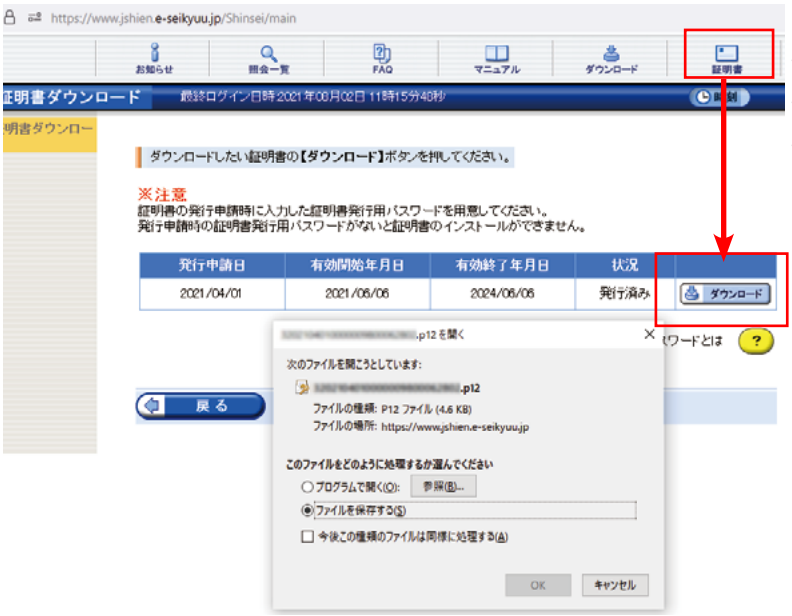
<取込送信のパスワードについて>
事業所登録の際に決めるパスワードは任意の文字で、以後取込送信を起動する際に入力を求められます。
請求データを送信する過程で求められるパスワードは、電子請求受付システムに登録したパスワードです。

ログインしたら、左側のメニューから**請求情報取込 / 送信**を押します。
事業所設定に応じたファイル選択画面になりますので、わかるくんで出力した上記ファイルをそれぞれ「参照」ボタンで選択します。

「実行」ボタンを押すとエラーチェックの結果が表示されます。問題がなければ次に進んだ画面でパスワードを入力、認証を経て「正常に到達しました」と表示されれば完了です。

TIPS 取込送信の前にご準備を

電子請求受付システムのサイト

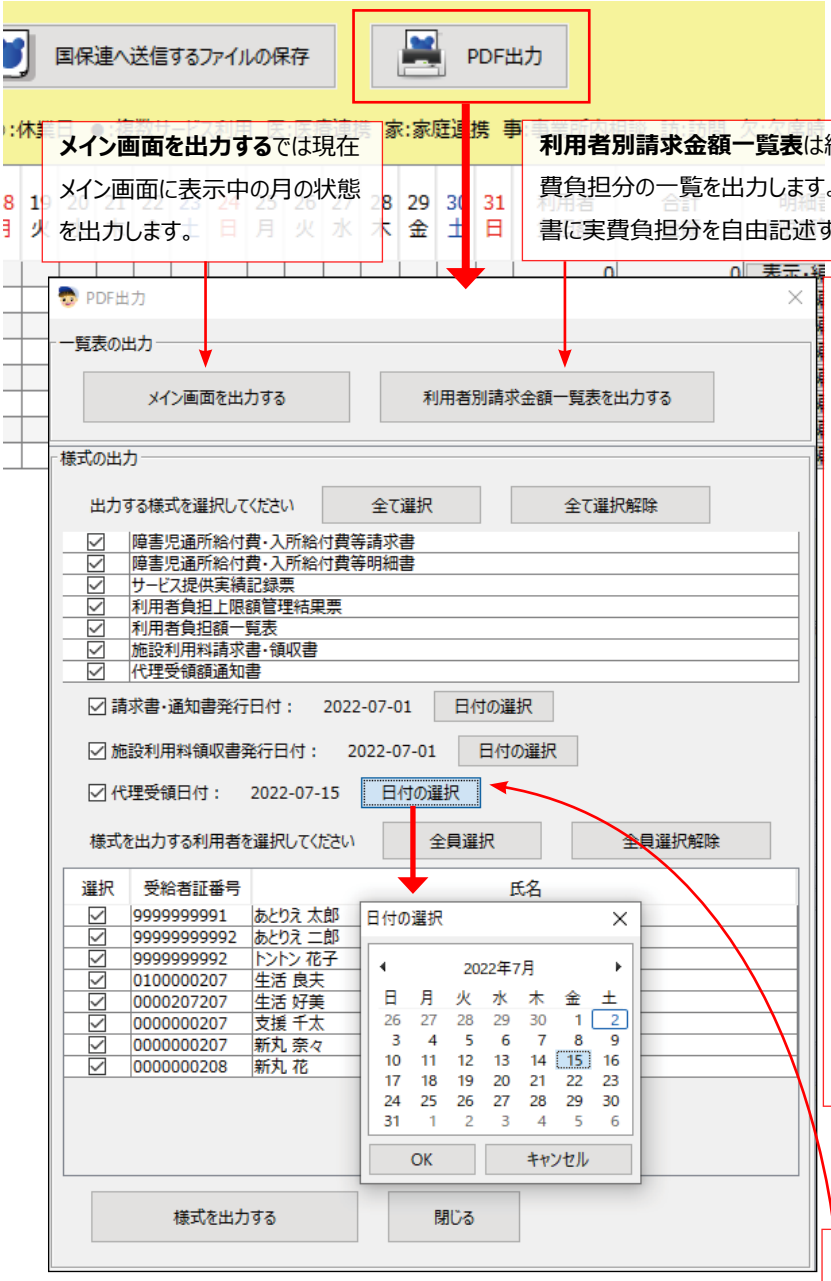


<電子請求受付システムでやっておくこと>
- パスワード登録
- 証明書の発行申請
- 証明書のダウンロードとインストール

⇒ 帳票の出力　⇒ インデックス

3-4 各種帳票を出力する

PDF 出力を有効にするにはライセンスキーが必要です。フリー版をご利用の場合は、お試しライセンスキーで機能を確認したり手書き用のひな型帳票を出力することも可能です。お試しライセンスキーのお申込みはわかるくんホームページをご覧ください。。



メイン画面を出力するでは現在メイン画面に表示中の月の状態を出力します。

利用者別請求金額一覧表は給付費の自己負担およびおやつ代などの実費負担分の一覧を出力します。（ツール／オプションで「施設利用料請求書に実費負担分を自由記述する」のチェックをした場合に表示されます）

以下の様式は、同時にチェックしたものが 1 つの PDF ファイルとして出力されます。チェックの組み合わせによって、様式ごと、利用者ごとの出力を選択できます。

介護給付費・訓練等給付費等請求書
介護給付費・訓練等給付費等明細書
障害児通所給付費・入所給付費等請求書
障害児通所給付費・入所給付費等明細書
計画相談支援給付費　請求書
サービス提供実績記録票
利用者負担上限額管理結果票（管理事業所用）
利用者負担額一覧表（他事業所用）
施設利用料請求書・領収書
代理受領額通知書 ※

代理受領通知書は初期設定ではチェックオフになっています。
チェックが入っていても、対象者がいない様式は出力されません。

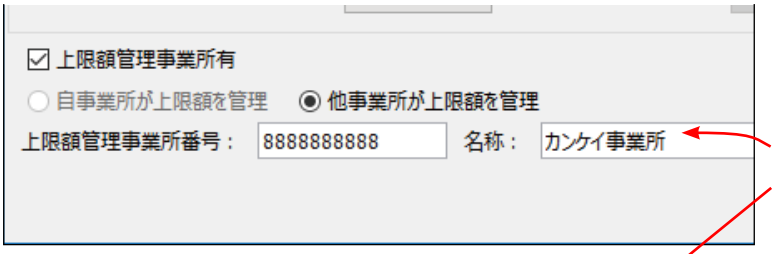
日付は出力日が印字されますので、変更したい場合は**日付の選択**で指定します。

⇒ インデックス

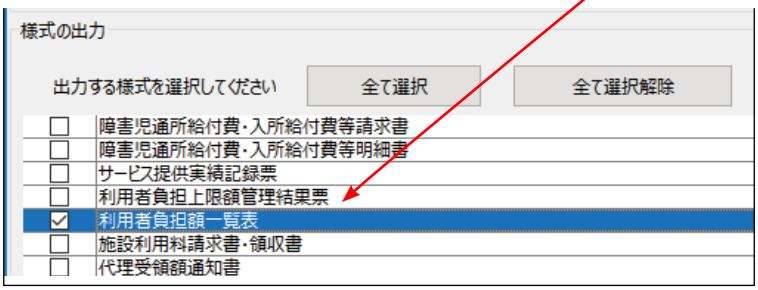
4-1 上限額管理をする

1 他事業所による上限額管理

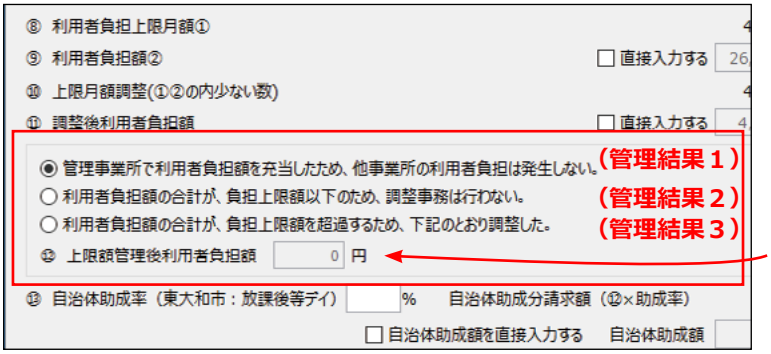
利用者の編集画面



PDF 出力（わかるくん Pro の場合）



給付費等明細



上限額管理とは、利用者負担額が発生する利用者が複数の事業所を利用している時、その額をどのように分け合うかを管理するものです。

利用者設定で管理事業所情報を入力しておきます。

請求額が確定したら、必要に応じて利用者負担額一覧表を作成し、上限管理事業所に通知します（※）。

上限管理事業所から利用者負担上限額管理結果票等の通知があったら（※）、給付費等明細（メイン画面の「表示・編集」ボタン）を開き、管理結果を３つの選択肢から選びます。

- **管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担額は発生しない。**
  （管理結果１）自事業所は０円
- **利用者負担額の合計が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。**
  （管理結果２）金額に変更なし
- **利用者負担上限額の合計が、負担上限額を超過するため、下記の通り調整した。**
  （管理結果３）金額を入力する

管理結果３を選択すると上限額管理後利用者負担額の入力ボックスが有効になります。上限管理事業所から通知された金額を入力します。

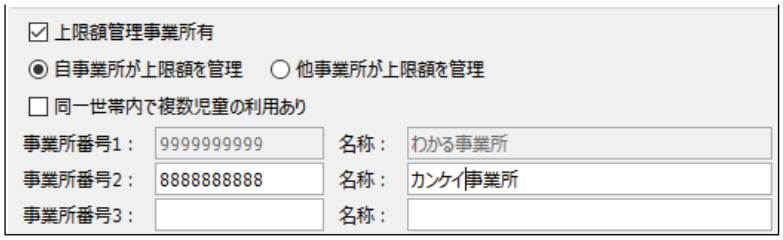
ツール／オプションで「他事業所が管理事業所で、管理結果番号が１でも上限額管理結果後利用者負担額を入力する」にチェックすると管理結果が１でも入力ボックスが有効になります。個別のケースにより設定が必要な場合以外は使用しません。

※各サービス提供事業所は、毎月３日までに「利用者負担額一覧表」を作成し、上限管理事業者へ提出することとされています。
また上限管理事業所は、毎月６日までに各事業所に「利用者負担上限月額管理結果票」等を送付します。

4-1 上限額管理をする

2 自事業所による上限額管理

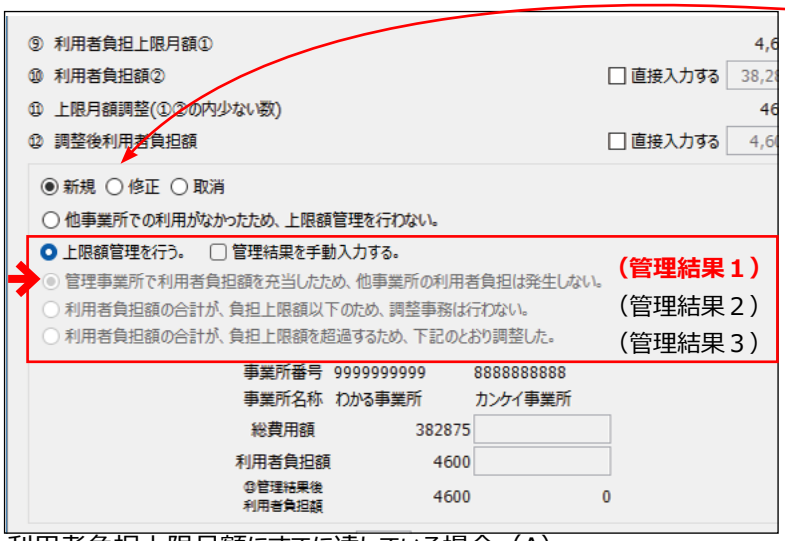
利用者の編集画面



利用者設定で他事業所情報を入力しておきます。

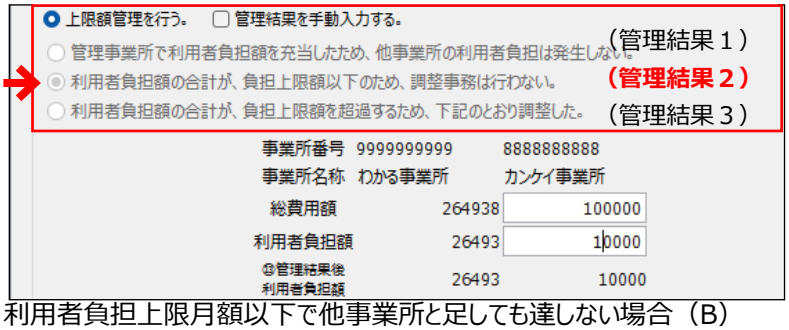
他事業所からの情報提供ががあり次第（原則 3 日まで）、給付費等明細（メイン画面の「表示・編集」ボタン）を開き、管理結果後利用者負担額の設定を行います。

給付費等明細画面



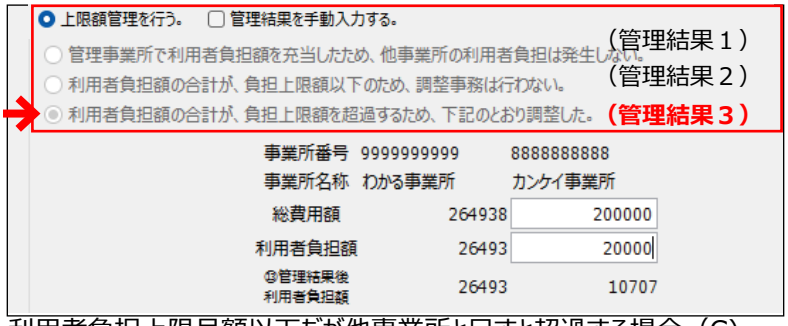
利用者負担上限月額にすでに達している場合（A）

通常の請求では「**新規**」を、上限額管理の誤りによる再請求等の場合に「**修正**」「**取消**」を選択します。
他事業所の利用がなかった場合は、**他事業所での利用がなかったため、上限額管理を行わない。**を選択します（加算なし）。
管理結果を手動入力するのチェックボックスは、わかるくんの自動計算をさせない場合（他事業所の誤りの請求が先に確定してしまい特定の額で再請求する必要があるなど）にチェックします。管理結果番号の選択と任意の管理結果後利用者負担額欄の入力が可能になります。



利用者負担上限月額以下で他事業所と足しても達しない場合（B）

上限額管理を行う。の時は、管理結果 1～ 3 をわかるくんが利用実績から自動的に選択します。
左図（A）の例では、利用者負担上限月額が 4,600 円で上限額まで利用しているので、**管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担額は発生しない。（管理結果１）**が選択されています。
管理結果 1 の場合は他事業所の金額は入力しません（平成 21 年に施行された上限管理事務の簡略化による）。
※ツール／オプションで「自事業所が管理事業所で、管理結果番号が 1 でも他事業所の金額を入力する」にチェックすると管理結果が 1 でも入力ボックスが有効になります。



利用者負担上限月額以下だが他事業所と足すと超過する場合（C）

上限額に届いていない場合は、**利用者負担額の合計が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。（管理結果２）**にチェックが入ります（B）。
他事業所の費用額入力ボックスが有効になるので、金額を入れます。
その際、各事業所の合計額が上限額を越えなければ調整を行われないまま確定し、超える場合は、**利用者負担上限額の合計が、負担上限額を超過するため、下記の通り調整した。（管理結果３）**にチェックが移動し、利用者負担額をわかるくんが算出します（C）。

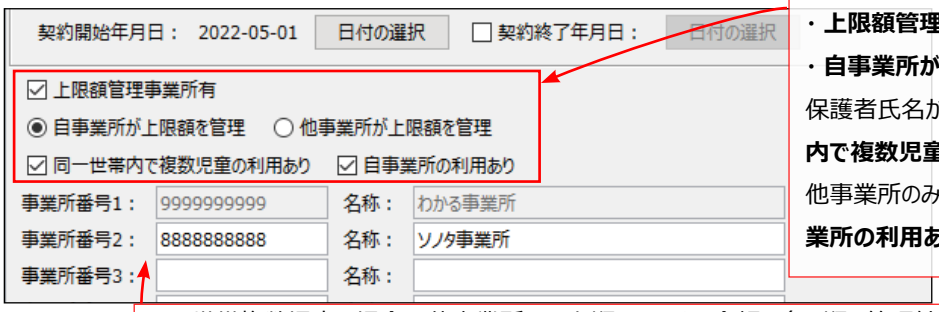
※ 他事業所は利用者の編集画面での入力順に並びます。

⇒ 明細の確認と詳細設定　⇒ インデックス

4-1 上限額管理をする

3 自事業所による上限額管理（同一世帯複数児童）

利用者の編集画面



兄弟双方の利用者の編集画面で以下の設定を行います。

・**上限額管理事業所有** にチェック

・**自事業所が上限額を管理** を選択

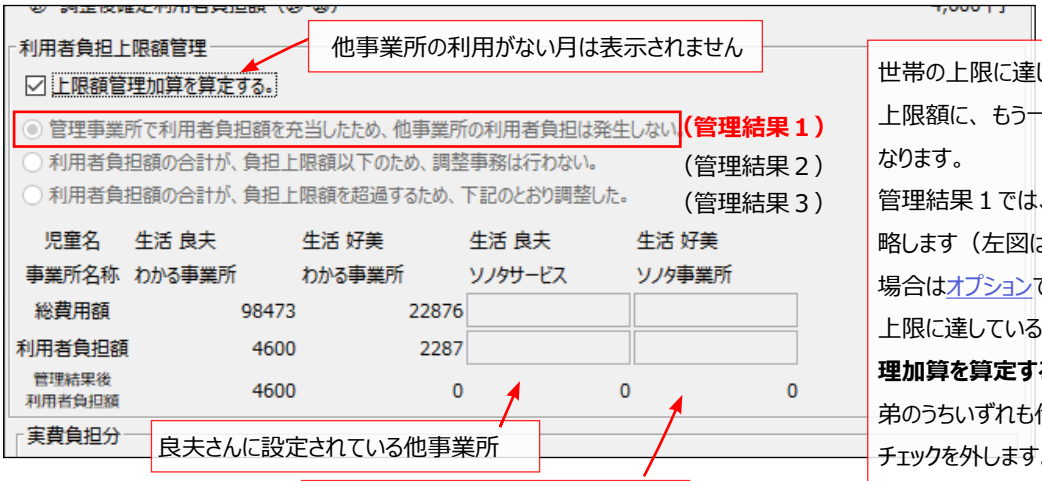
保護者氏名が同じ児童どうしを兄弟と認識し、**同一世帯内で複数児童の利用あり** に自動的にチェックが入ります。

他事業所のみ利用している兄弟を登録する場合は、**自事業所の利用あり**のチェックを外します。

同一世帯複数児童の場合、他事業所の入力順ではなく、金額の多い順に管理結果が処理されます。

他事業所の入力がない場合上限額管理加算は計上されません。

給付費等明細／管理事業所（自事業所）の合計が上限に達している場合



他事業所の利用がない月は表示されません

（管理結果１）

（管理結果２）

（管理結果３）

良夫さんに設定されている他事業所

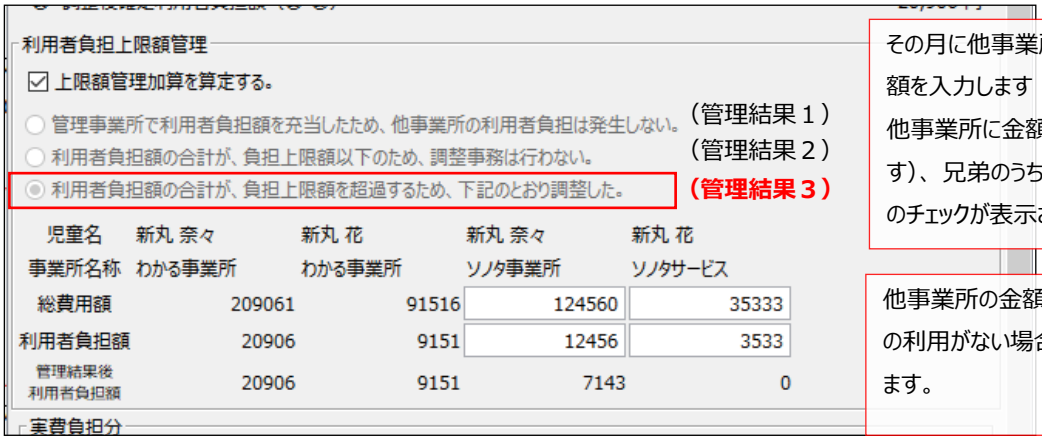
好美さんに設定されている他事業所

世帯の上限に達している場合は、兄弟の一方が上限額に、もう一方の負担額は自動的に０円となります。

管理結果１では、他事業所の金額の入力は省略します（左図は省略されている例）。入力したい場合はオプションで設定を変更してください。

上限に達している児童の明細画面には**上限額管理加算を算定する**のチェックが表示されますが、兄弟のうちいずれも他事業所の利用がない場合はチェックを外します。

給付費等明細／兄弟のどちらも上限に達しないが、他事業所を合計すると超過する場合



（管理結果１）

（管理結果２）

（管理結果３）

その月に他事業所の利用がある場合は、総費用額を入力します（利用者負担額は自動入力）。他事業所に金額が入ると（額の高い順に入力します）、兄弟のうち費用の高い方に**上限額管理加算**のチェックが表示されます。

他事業所の金額が入力されなければ（他事業所の利用がない場合）は、管理結果２が選択されます。

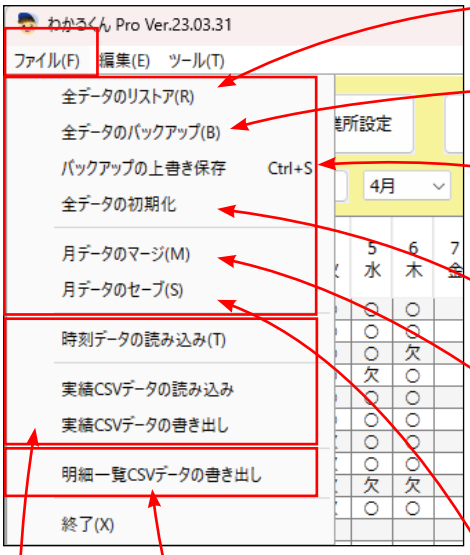
兄弟として認識されている児童の利用者負担上限額管理の設定は連動し、上限額管理加算以外は同じになります。

PDF 出力画面で「利用者負担上限額管理結果票」にチェックし、世帯内のいずれかの児童を選択するとその世帯の「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」が出力されます。

⇒ 明細の確認と詳細設定　⇒ インデックス

4-2 ファイルメニュー

1 データ書き出しと読み込みの種類



全データのリストア

バックアップデータを読み込んで復元します。

全データのバックアップ

わかるくんの設定及び実績データを出力します。

バックアップの上書き保存

バックアップデータから起動した場合に、そのバックアップに最新の入力内容を上書きします。

上書きして終了しないとバックアップは最新状態でなくなります。

全データの初期化

別事業所の新規設定を行う時など、わかるくんをいったんクリアするために使用します。

月データのマージ

他のパソコンで入力した利用者の実績を読み込んで統合します。

統合先にすでに実績入力があった場合、初期設定では・・・

・統合先のマスが入力済みの場合は上書きします。

・統合先の入力済みマスは空白で上書きしません。

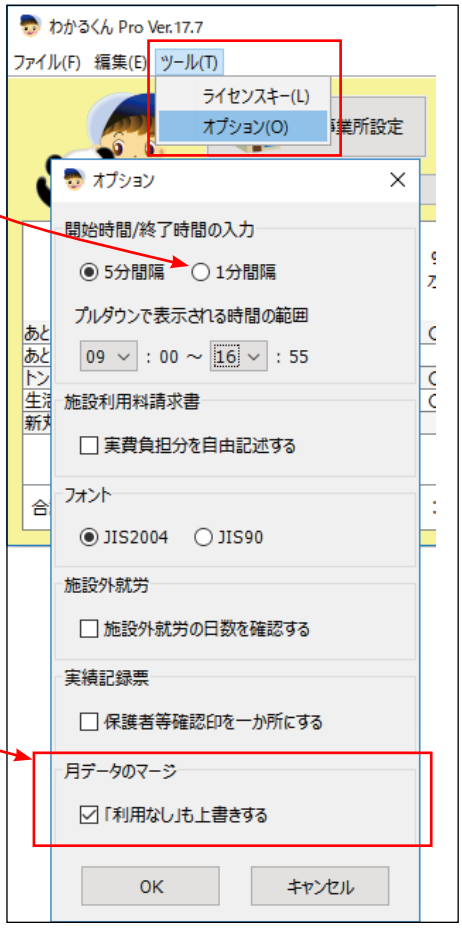
月データのセーブ

任意の月（現在表示している月）データを出力します。

明細一覧 CSV データの書き出しでは、その月の利用者ごとの計上明細・加算ごとの合計額を確認できます。

時刻データの読み込み／実績 CSV データの読み込み／実績 CSV データの書き出しについては、利用実績データの取り込みをご覧ください。

このメニューはオプションで**開始時間／終了時間の入力**を **1 分間隔**にした場合に表示されます。



＜月データのマージの機能変更＞

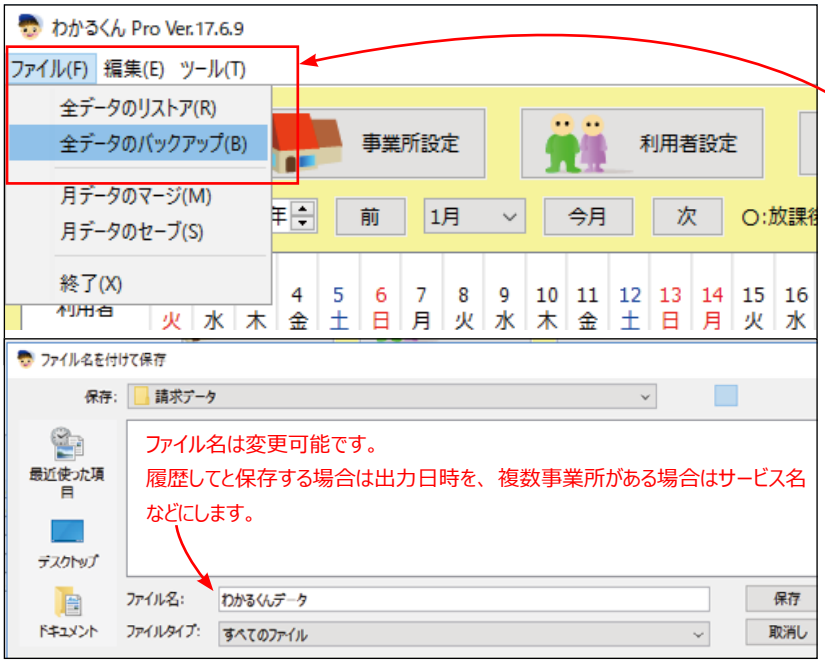
セーブ済み月データを読み込んで統合する際、空白のマスで上書きして入力を消す場合は、ツールメニュー／オプション ウインドウの月データのマージ設定で**「利用なし」も上書きする**を選択します。

その他のオプション設定はこちらをご覧ください。

⇒ インデックス

4-2 ファイルメニュー

2 PC の引っ越しまたは複数 PC での利用

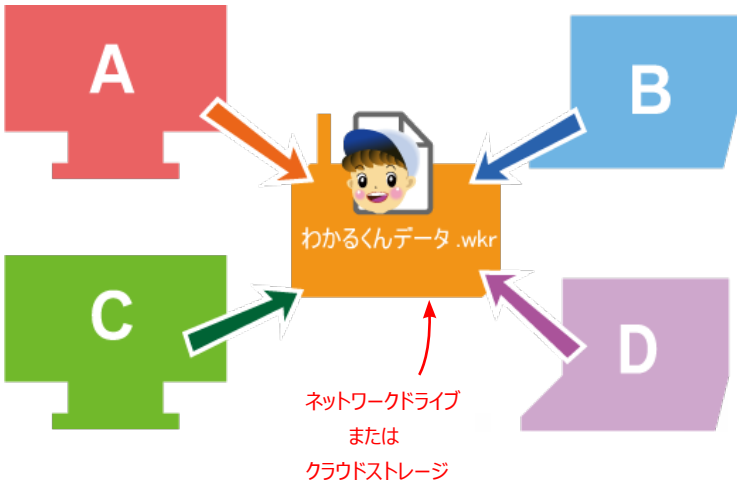


< 新しい PC にデータを読み込むには >

1) 現在の PC から**全データのバックアップ**でわかるくんデータを出力し保存する。
2) わかるくんをインストール済みの新しい PC で、1 のわかるくんデータをダブルクリックする。

データの受け渡しは、双方からアクセスできるネットワークドライブ・メール添付・USB メモリなどを利用します。

< 複数の PC で入力するには >



最新の入力データを受け渡しすることで、複数 PC での入力・閲覧が可能です。
また、各 PC からアクセスできるネットワークドライブや、クラウドストレージにわかるくんデータを配置することで、わかるくんデータを共有することができます。
共有しているわかるくんデータのダブルクリックで起動すると PC 本体の C ドライブにデータが複製され、入力可能になります（同時アクセスは不可）。
終了する際には、ネットワーク上のわかるくんデータに上書き保存します（保存せずに閉じようとするとメッセージが表示されます）。

ライセンスキーの入力台数に制限はありませんのでやり取りは何台でも可能です。

⇒ インデックス

4-2 ファイルメニュー

3 複数事業所を 1 台の PC で管理する

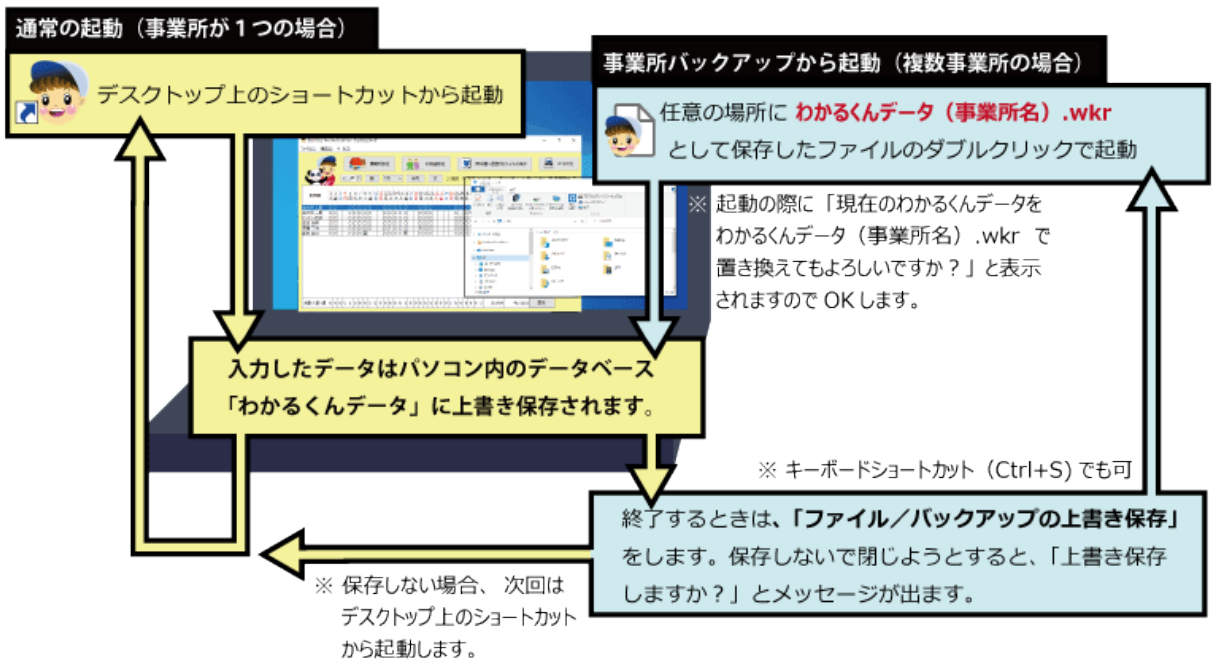
＜複数の事業所を 1 台で入力するには＞

各事業所のバックアップを出力しておきます。目的の事業所のバックアップをダブルクリックすれば、その事業所データでわかるくんが起動します。
入力が終了したら、バックアップを上書き保存します。

事業所 A・B・C を同じパソコンで入力するための準備（初回のみ）は以下の通りです。

1. わかるくんが事業所 A の設定の時、ファイルメニューから「全データのバックアップ」で「わかるくんデータ .wkr」を出力します。
2. ファイル名を「事業所 A.wkr」等に変更しておきます。
3. ファイルメニューから、「全データの初期化」でわかるくんをいったんクリアにします。
4. 新たに事業所 B の設定をします。
5. 上記 1 と 2 の操作をします。（以後 C も同様）

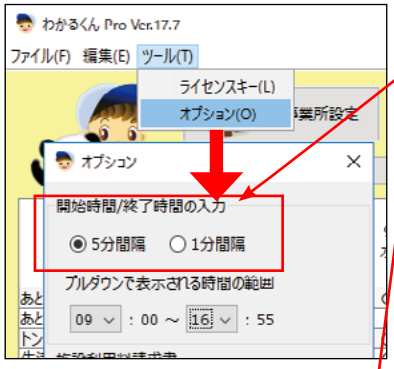
TIPS わかるくんのデータ保存のしくみ



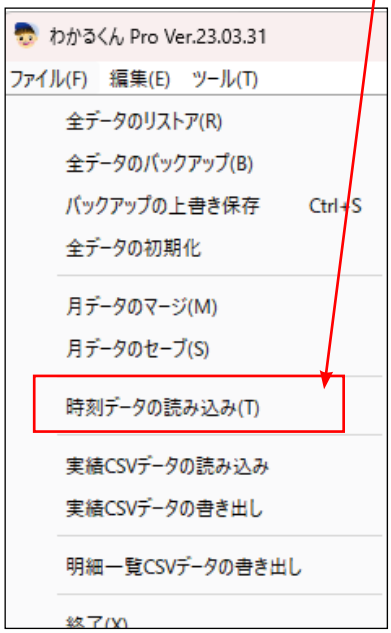
⇒ インデックス

4-2 ファイルメニュー

4 時刻データの読み込み



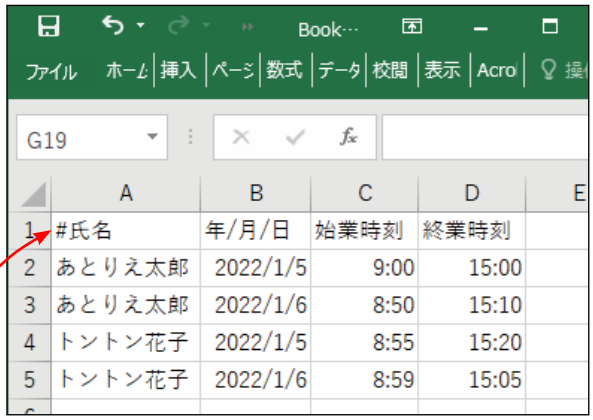
ツール／オプションで**開始時間／終了時間の入力**を「**1 分間隔**」にするとファイルメニューの項目に「**時刻データの読み込み**」が現れます。
タイムカードから出力した出退勤データや Excel 上で直接作成した CSV ファイルを読み込む場合に使用します。



<時刻データの読み込みのルール>

- 名前がわかるくんにすでに登録されていること
- 設定日の実績を「通所」に、始業時刻 / 就業時刻を CSV ファイルの値にする
- 始業時刻 / 就業時刻はどちらか一方の記入でもよい
- 始業時刻 / 就業時刻がどちらかまたは両方が省略されている場合は「事業所設定」の設定時刻を読み込む
- 既に実績が入力済みの日は、始業時刻 / 就業時刻のみ上書きする
- 既存の入力があり、読み込みデータが空白の日には影響を及ぼさない

時刻データ読み込み用カンマ区切り CSV の例



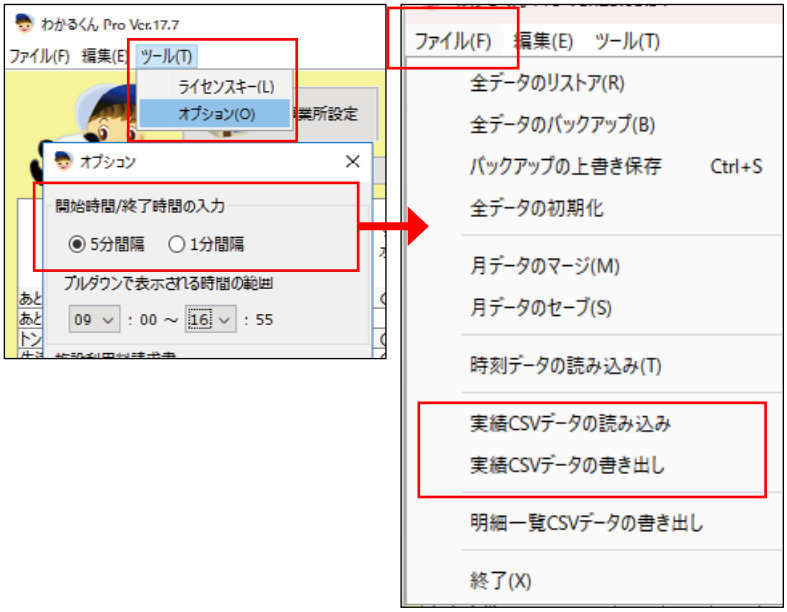
	A	B	C	D
1	#氏名	年/月/日	始業時刻	終業時刻
2	あとりえ太郎	2022/1/5	9:00	15:00
3	あとりえ太郎	2022/1/6	8:50	15:10
4	トントン花子	2022/1/5	8:55	15:20
5	トントン花子	2022/1/6	8:59	15:05

コメントとして除外したい行には「#」を入力します。

利用者ごとでも、全員分でも取り込み可能です。

4-2 ファイルメニュー

5 実績 CSV データの読み込み



児童発達支援・放課後等デイサービス就労移行支援・就労継続支援 A・B 型・就労定着支援・共同生活援助・生活介護・自立訓練（機能訓練・生活訓練）では、Excel 上で直接作成した実績記録票形式の CSV データ取り込みが可能です。

※ 利用者が先に登録されている必要があります。

ツール／オプションで**開始時間／終了時間の入力**（共同生活援助は不要）を「**1 分間隔**」にするとファイルメニューの項目に「**実績 CSV データの読み込み・書き出し**」が現れます。

初めに「書き出し」を行い、そのファイルをひな型（テンプレート）として追記します。

多機能事業所では、それぞれの加算を記入する列をひな型で確認してください。

カンマ区切りＣＳＶの例（児童発達支援）

備考だけが記入されている場合は「備」と表示され請求データには影響を及ぼしません。

送迎加算に同一敷地内も加える場合は「+」に続けて記載します。
敷地外の送迎１回、敷地内の送迎２回の場合：1+2

家庭連携加算は備考に記入した時間を読み取り、１時間以上か以下かで加算１・２を判別して計上します。開始と終了時間は「～」かスペースで分けます。「家庭連携加算時間数」には大まかな数字を入力します（例は 2.5）。

事業所内相談支援加算ⅠⅡは事業所内相談支援加算欄を「1」とし、備考欄には以下のように記入します。備考欄の文言からⅠⅡをわかるくんが判別します。
Ⅰの時：事業所内相談支援加算 HH:MM ～ HH:MM
Ⅱの時：事業所内相談支援加算（ペアトレーニング）HH:MM ～ HH:MM

１名のみのテンプレートデータを書き出し場合。

<児童発達支援・放課後等デイサービスの留意点>

- 放課後等デイサービスで授業の終了後に行う場合は「提供形態」欄に「１」、休業日に行う場合は「２」とします。
- 児童発達支援では請求上平日と休業日の区別がないため、上記の区別はありません。
- 放課後等デイサービスで欠席時対応加算（Ⅱ）を計上する場合は、「サービス提供の状況」欄を「欠席」にし、備考欄に「欠席時対応加算（Ⅱ）」とします。

⇒ インデックス

4-2 ファイルメニュー

5 実績 CSV データの読み込み

カンマ区切りＣＳＶの例（就労継続支援Ｂ型）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
2	支援 千太	2022/3/1		10:00	16:00	1	1		1	1						
3	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
4	新丸 奈々	2022/3/1		10:00	16:00					42						
5	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
6	あとりえ	2022/3/1		10:00	16:00											
7	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
8	あとりえ	2022/3/1	欠席													
9	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
10	トントン	2022/3/1											1	日報有り（職場体験実習）		
11	#氏名	年/月/日	サービス提	開始時間	終了時間	送迎加算	復	訪問支援特	食事提供加	医療連携体	体験利用支	地域協働加	施設外支援	備考		
12	生活 良夫	2022/3/1		10:00	16:00									施設外就労（実施報告書等添付）		
13																

42：医療連携体制加算Ⅳの人数２人。

欠席時対応加算は「サービス提供の状況」に「欠席」と記載。通所は空欄にします。

＜就労継続支援Ｂ型の留意点＞

- 「利用者の就労や生産活動等への参加等をもって一律に評価する報酬体系」でピアサポート実施加算を設定する場合は、備考欄に「ピアサポート」と記入します。

カンマ区切りＣＳＶの例（共同生活援助）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	#氏名	年/月/日	サービス提供	住居外利用	夜間支援等体	入院時支援特	帰宅時支援加	日中支援加算	医療連携体制	自立生活支援	備考
2	支援 千太	2022/6/8									体験利用
3	支援 千太	2022/6/9									体験利用
4	#氏名	年/月/日	サービス提供	住居外利用	夜間支援等体	入院時支援特	帰宅時支援加	日中支援加算	医療連携体制	自立生活支援	備考
5	新丸 奈々	2022/6/1							6		
6	[illegible]	[illegible]			102						
7	[illegible]	[illegible]			230						
8	[illegible]	[illegible]			402						
9	新丸 奈々	2022/6/5			515						
10	新丸 奈々	2022/6/6			630						
11	新丸 奈々	2022/6/7	(入院				1				
12	新丸 奈々	2022/6/8	入院								
13	新丸 奈々	2022/6/9	入院)								

体験利用は備考に追記します。

102:夜間支援等体制加算Ⅰの人数２人以下。

230：夜間支援等体制加算Ⅱの人数 30 人。

402:夜間支援等体制加算Ⅰの人数２人以下とⅣの 15 人以下。

515：夜間支援等体制加算Ⅰの人数 15 人とⅤの 15 人以下。

630：夜間支援等体制加算Ⅰの人数 30 人とⅥの 30 人。

入院の初日。外泊の初日は（外泊 とします。

共同生活住居に戻った日。外泊からなら 外泊） ※カッコは半角

＜共同生活援助の留意点＞

- 「夜間支援等体制加算」欄に３桁の数字を記載した場合、１桁目を加算の種類（Ⅰ～Ⅵ）、続く２桁を人数として読み込みます。加算の種類がⅣ～Ⅵの場合は、人数の部分は夜間支援等体制加算Ⅰの人数を記載します。「夜間支援等体制加算」欄が１桁の数字 (1 ～ 6) の場合は、事業所設定で選択されている人数のうち最も少ない人数が設定されます。
- 「個人単位で居宅介護等を利用する場合（特例）」を算定する場合は、利用者の編集画面で該当箇所にチェックを入れておき、実績 CSV データの「備考」欄に「居宅介護」と記載します。

すでに実績入力されている月に CSV データを読み込むと、CSV に記載のある日は上書き（空欄も）し、CSV に記載のない日はわかるくんに既存の実績がそのまま保持されます。読み込む CSV ファイルに重複するデータがある場合はエラーを表示し、最初の行のみ読み込みます。

⇒ インデックス

4-3 オプション設定

1 オプション設定のまとめ

日々の実績入力の単位を 1 分単位まで入力するか、5 分単位をするかを選択します。（サービス提供時間を設定する事業のみ）
時刻データの CSV 読み込みをする場合は 1 分単位にします。
⇒ CSV ファイルの取り込み

日々の実績入力ウインドウに表示される利用者の滞在時間の初期値を設定します。表示される範囲を狭めることで時間を選択しやすくします。
⇒ 実績入力をする

月単位で一括請求する項目を設けます。全員に請求しない項目は金額を空白にしておき、個々の利用者の明細画面で追加・編集を行います。
⇒ その他の実費負担の設定と計上

入院中の家賃など、サービス利用がなくても請求する項目がある場合にチェックします。

サービス利用・実費負担ともになしでも、選択した書式を 0 円で出力します。

領収日をゴム印で押したい場合などにチェックします。

実績記録票を PDF 出力する際、利用者（保護者）確認欄を日ごとか 1 か所にまとめるかを選択します。
⇒ 各種帳票を出力する

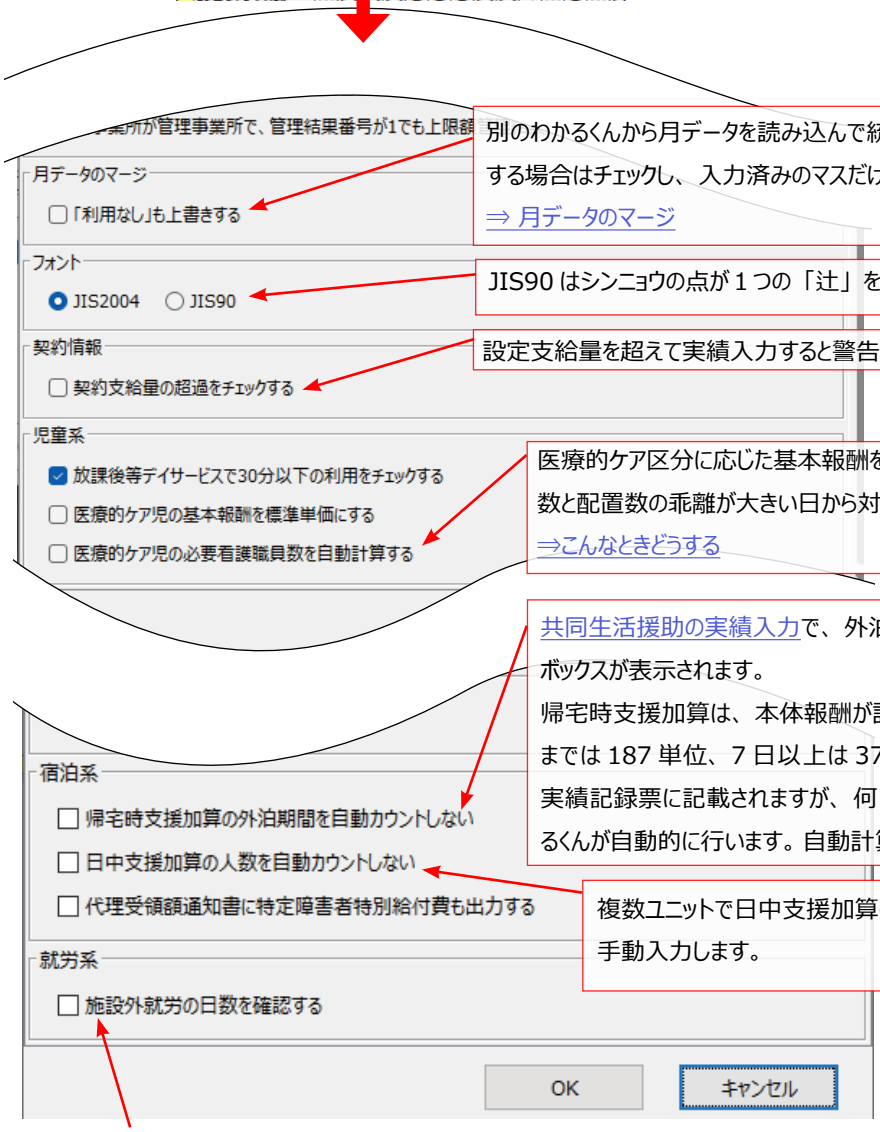
通常、上限額管理で管理事業所が全額充当した場合は他事業所の金額入力は不要ですが、入力する必要がある時にチェックし、明細画面で設定します。
⇒ 上限額管理をする

他事業所が上限額管理をして管理結果が 1（全額充当）の場合は 0 円となりますが、事情により利用者負担額を入力する必要が生じた場合にチェックし、明細画面で設定します。
⇒ 上限額管理をする

メイン画面で通し番号を振ります。

4-3 オプション設定

1 オプション設定のまとめ



別のわかるくんから月データを読み込んで統合する際、空白のマスで入力済みマスを上書きする場合はチェックし、入力済みのマスだけを統合する場合はチェックをしません。
⇒ 月データのマージ

JIS90 はシンニョウの点が 1 つの「辻」を使用する場合などに選択します。

設定支給量を超えて実績入力すると警告表示します。

医療的ケア区分に応じた基本報酬を、一か月の必要看護職員数に満たない場合に必要数と配置数の乖離が大きい日から対象外にする機能を使用する場合にチェックします。
⇒こんなときどうする

共同生活援助の実績入力で、外泊を選択した場合に「帰宅時支援加算」のチェックボックスが表示されます。
帰宅時支援加算は、本体報酬が計上されない外泊の中日について、3 日以上 7 日までは 187 単位、7 日以上は 374 単位が加算されます。チェックは何日でもでき、実績記録票に記載されますが、何日行っても計上は 1 回です。この日数計算はわかるくんが自動的に行います。自動計算させたくない個別の事情がある場合に設定します。

複数ユニットで日中支援加算の対象人数が異なる場合には自動計算させずに手動入力します。

平成 29 年度報酬までの、施設外就労の達成度の評価を行うための 2 日除外要件、また利用定員の 70/100 以下とする要件をクリアするためのチェック機能で、現在はチェックをオフにします。

※ 事業所設定によって表示項目が異なります。

⇒ インデックス

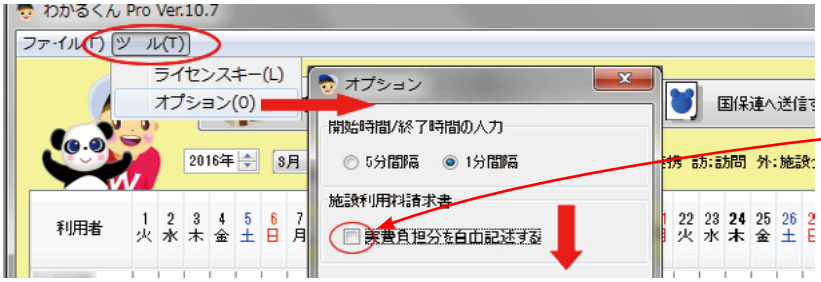
4-3 オプション設定

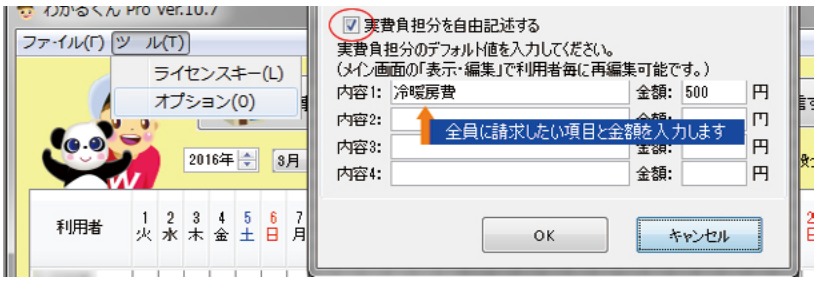
2 おやつ代とその他の実費負担

<おやつ代の設定と計上>

障害児サービスと生活介護における「**おやつ代**」は食べた日ごとに集計します。設定する手順は以下の通りです。

1) 事業所設定で**おやつ代を請求する**にチェックし、単価を設定します。
2) メイン画面の日々の実績入力に「**おやつ**」のチェックボックスが表示されます。
3) 集計が給付費等明細で確認できます。



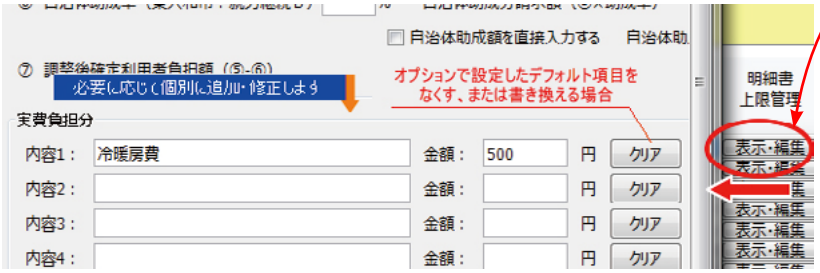


<その他の実費負担の設定と計上>

おやつ代のように毎日ではなく月単位で利用者に実費請求する項目を設定します。

1) ツール／オプションで「**実費負担分を自由記述する**」をチェック
2) 「**内容**」「**金額**」の設定をします。
3) 修正は給付費等明細画面で行います。
・対象外利用者から設定を外す場合
・金額を修正する　など

給付費等明細

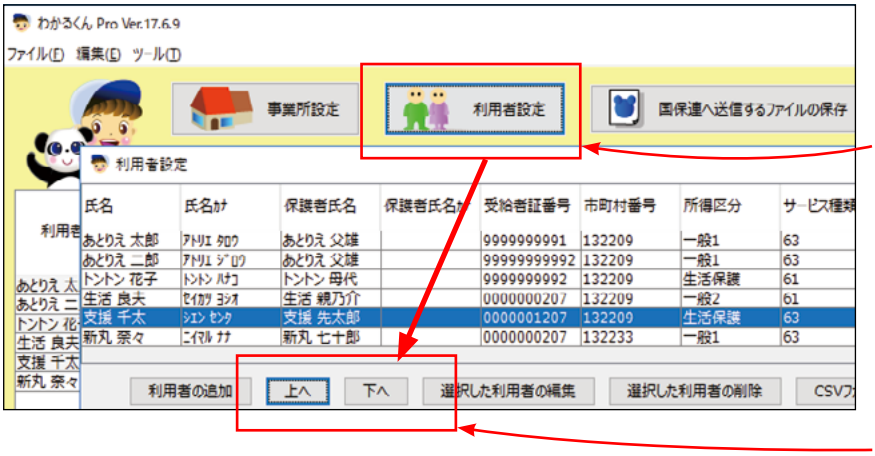


オプションで設定すると全員の明細に反映されますので、特定の利用者にのみ計上したい場合はオプションでは項目を設けず、個々の給付費等明細画面で追加します。（設定する項目がひとつだけの場合は、オプションで空白の項目をひとつ設け、個々の明細画面で空白に入力します）
返金の場合は先に数字を入力後に「－」を加えます。
わかるくん Pro では、計上されたおやつ代及び実費負担は、施設利用料請求書・領収書に記入されます。また、利用者別請求金額一覧表として PDF 出力することも可能です。

⇒ インデックス

4-4 その他の機能

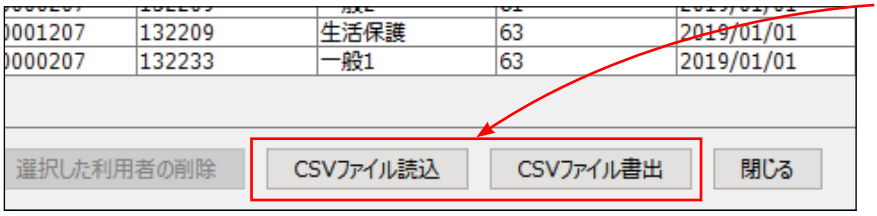
1 利用者の並べ替え



メイン画面に表示される利用者の並べ替えを行う方法は以下の通りです。

1) 利用者設定を開く
2) 移動したい利用者を選択する
3)「上へ」「下へ」ボタンで移動させる

「上へ」「下へ」ボタンはわかるくん Pro でのみ表示されます。



フリー版わかるくんで利用者の並べ替えをする場合は、CSV ファイル上で行います。

1) 利用者設定を開く
2)CSV ファイルを書き出す
3) 2 を Exel 等で開いて並べ替え保存する
4)CSV ファイル読み込みで 3 を指定する

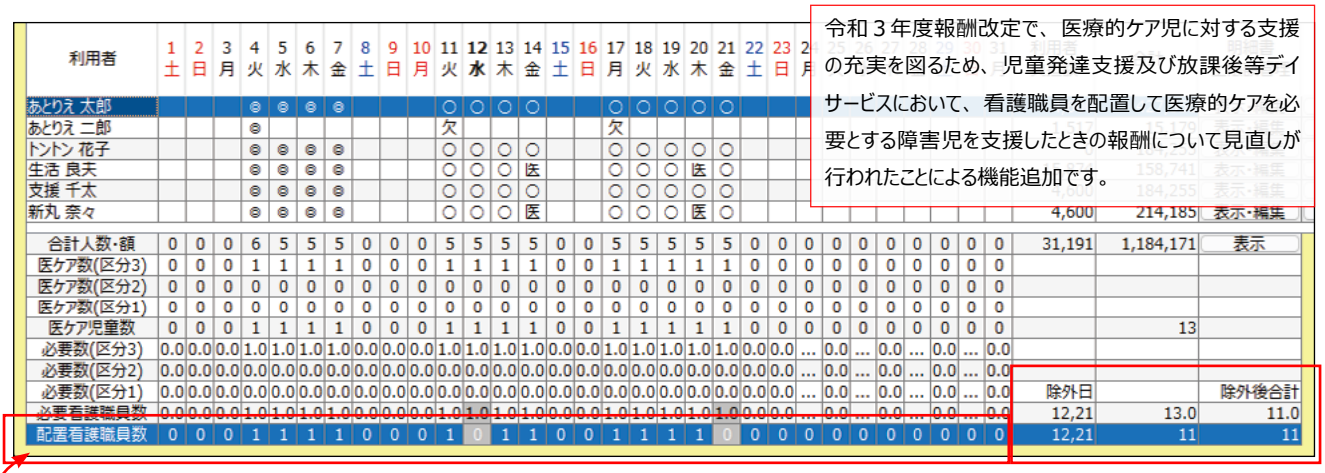
5-1 こんなときどうする

1 わかるくんの設定について

Q 児童発達支援及び放課後等デイサービスで、医療的ケア児の必要看護職員数を自動計算する機能とは？
またその設定方法は？

A 一か月の必要看護職員数に配置数が満たない場合、医療的ケア区分に応じた基本報酬の対象外となり、必要数と配置数の乖離が大きい日から順に対象外にしなければなりません。
オプションの「医療的ケア児の必要看護職員数を自動計算する」にチェックを入れると、医療的ケア児利用児童数と必要看護職員数が表示されます。実際の配置看護職員数を入力すれば、除外が発生するか、追加配置が必要かを随時確認できます。

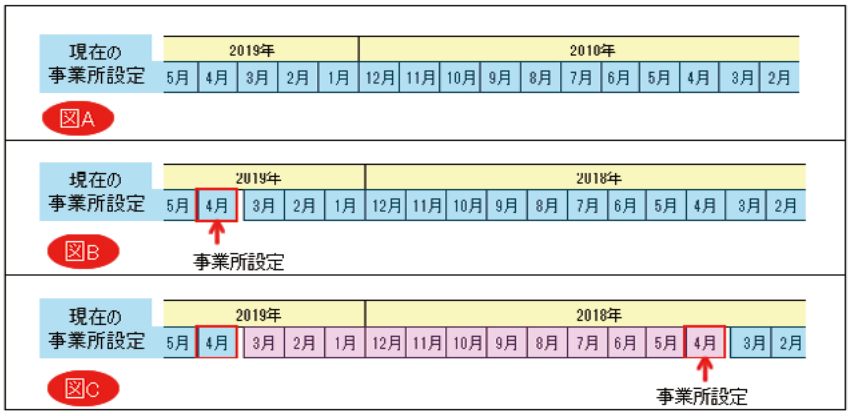
令和３年度報酬改定で、医療的ケア児に対する支援の充実を図るため、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、看護職員を配置して医療的ケアを必要とする障害児を支援したときの報酬について見直しが行われたことによる機能追加です。



利用者	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日	31 月	利用日	医療ケア	表示
あとりえ 太郎				◎	◎	◎	◎				○	○	○	○			○	○	○	○	○													
あとりえ 二郎				◎							欠						欠																	
トントン 花子				◎	◎	◎	◎				○	○	○	○			○	○	○	○	○													
生活 良天				◎	◎	◎	◎				○	○	○	医			○	○	○	医	○												158,741	表示・編集
支援 千太				◎	◎	◎	◎				○	○	○	○			○	○	○	○	○												184,255	表示・編集
新丸 奈々				◎	◎	◎	◎				○	○	○	医			○	○	○	医	○											4,600	214,185	表示・編集
合計人数・額	0	0	0	6	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31,191	1,184,171	表示
医ケア数(区分3)	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
医ケア数(区分2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
医ケア数(区分1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
医ケア児童数	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		13	
必要数(区分3)	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0			
必要数(区分2)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0			
必要数(区分1)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	除外日		除外後合計
必要看護職員数	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	…	0.0	12,21	13.0	11.0
配置看護職員数	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12,21	11	11

最下行のマス目をダブルクリックして配置看護職員数を入力します。
必要看護職員合計数に配置看護職員合計数が満たない場合は、不足数が大きい日から順に自動的に除外日を決定していき、除外日は医療的ケア児に係る報酬も、医ケア以外の障害児の基本報酬を自動算定します。

Q 指導監査で、過去の一時期のみ事業所設定を変更する必要が生じました。
2018 年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで変更する例は？



A
1）現在の設定が始まった月（2019 年 4 月）をメイン画面で表示する。（図 A）
2）事業所設定を開いて（何もせず）「2019 年 4 月の設定として保存する」で前月と切り離す。（図 B）
3）過去の設定が始まった月（2018 年 4 月）をメイン画面で表示する。
4）事業所設定を開いて修正し、「2018 年 4 月　　の設定として保存する」で確定する。（左図 C）

⇒ インデックス

5-1 こんなときどうする

2 加算について

Q 通所していない、加算のみの日が利用日数にカウントされていますが？

A 「上限額管理加算などの加算（欠席時対応加算は除く）のみを利用した場合も１日とカウントする。」とされており、本体報酬のない加算のみを計上した日も実績記録票では１日とカウントされます。そのため、支給決定日数まで通所し、家庭連携加算などを加えて入力した場合はエラーとなりますので注意が必要です。

Q 実績入力ウインドウで、訪問支援特別加算「訪」を選択できません。

A 日々の利用状況を入力する際に「訪」を選択できるのは、その前日までに５日以上の欠席がある日です。該当利用者の最後の来所日から数えて、作業所の開所日のうち ５日間連続して利用がない場合のみ、訪問支援特別加算を計上します。 わかるくんでは、開所日の扱いとして、一人以上の利用があった日を開所日、一人も利用の無かった日 は休所日とみなしています。

＜訪問支援特別加算の算定基準（抜粋要約）＞
連続した５日間、当該指定就労移行支援等の利用がなかった場合において、就労移行支援計画等に基づき、あらかじめ当該利 用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該指定就労移行支援事業所等における指定就労移行支援等の利用に係る相談援助等を行った場合に、１月につ き２回を限度として、就労移行支援計画等に位置付けられた内容の指定就労移行支援等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。

Q 障害福祉サービスの体験利用支援加算とは？

A 生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援の**体験利用支援加算**を計上できるのは、指定障害者支援施設（入所施設）もしくは療養介護事業所です。地域移行支援（相談支援事業所等）では、下記の【例】をご参照ください。
計上した場合は、その回数をわかるくんが過去にさかのぼってカウントし、以下の通り自動計上します。
・初日から５日目まで：体験利用支援加算（Ⅰ）(500 単位)
・６日目から 15 日目まで：体験利用支援加算（Ⅱ）(250 単位)
※ 15 日以上入力しようとするとエラーダイアログが表示されて入力できません。

【例】A 障害者支援施設（日中は生活介護を提供）の入所者 B さんが、C 一般相談支援事業所の支援を受けて、
D 生活介護事業所を体験利用する場合の報酬の考え方

- A 障害者支援施設 ⇒ 生活介護の「障害福祉サービスの体験利用加算」を算定。
  ただし、当該日の生活介護の本体報酬は請求できない。
- C 一般相談支援事業所 ⇒ 地域移行支援の「障害福祉サービスの体験利用加算」を算定。
  原則として、当該加算分の報酬は、D 生活介護事業所に委託料等の形で支払う。
- D 生活介護事業所 ⇒ C 一般相談支援事業所から委託料等の形で体験利用に係る費用を受け取る。
  D 生活介護事業所は生活介護の「障害福祉サービスの体験利用加算」を請求できないので注意。

（出典：計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に関する Q&A）

⇒ インデックス

5-1 こんなときどうする

2 加算について

Q 所得区分（負担上限月額）が一般 2 の利用者に食事提供加算を付けたいのですが。

A 一般 2 の利用者は通常食事提供加算の対象外のため、個別に認められている（受給者証に記載がある）場合のみ設定します。利用者の編集画面で一般 2 を選択すると「食事提供加算」のチェックボックスが現れますので、チェックすると日々の実績入力ウインドウで食事提供加算を計上できるようになります。

Q 就労移行支援・就労継続支援 A 型・B 型の在宅時生活支援サービス加算を、新型コロナウイルス感染拡大防止のために在宅利用となった対象者に計上できる？

A 就労系の事業者が在宅の利用者にサービス費を計上すると、同一日に訪問系事業者がサービス提供できなくなります。利用者にとって不利益が生じるのを補うために、就労の事業者がさらに訪問系サービスを兼ねる支援をした場合、基本報酬に加えて在宅時生活支援サービス加算を計上できます。
利用者の編集画面で「在宅時生活支援サービス加算」にチェックすると、日々の実績入力ウインドウ内の「通所」の表示が「通所／在宅」になり、加算のチェックボックスが現れます。

> ＜ 在宅時生活支援サービス加算 （300 単位／日) の算定要件 ＞
> 就労移行支援又は就労継続支援において、通所利用が困難で、在宅による支援 がやむを得ないと市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して、一定の要件を満たした上で、支援を提供した場合に基本報酬の算定が可能となっている が、同一時間帯において生活支援に関する訪問系サービスを利用できないため、在宅利 用が促進されない可能性があることから、在宅利用を促進するための加算を創設する。
> 在宅利用者が就労移行支援又は就労継続支援を受けている同一時間帯に生活支 援に関する支援が必要であり、生活支援に関する支援を当該サービス提供事業所の負担において 提供した場合に、 1 日につき所定単位数を加算する。

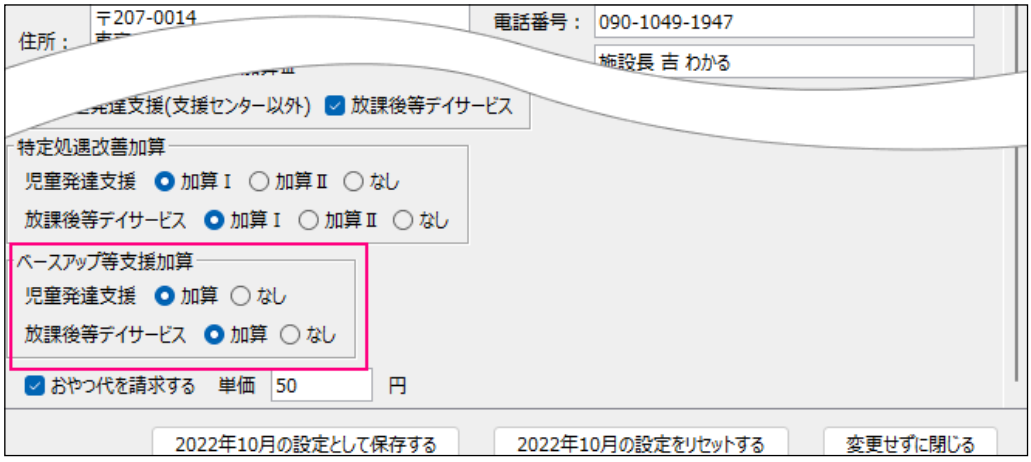
新型コロナウイルス感染拡大防止のために在宅利用が認められるケースの多くは基本報酬のみ計上可能であるため、通常の「通所」を選択し、備考の編集ボタンを押して在宅利用である旨の記載をします。

5-1 こんなときどうする

2 加算について

Q 令和 4 年 10 月報酬改定の「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」の設定方法は？

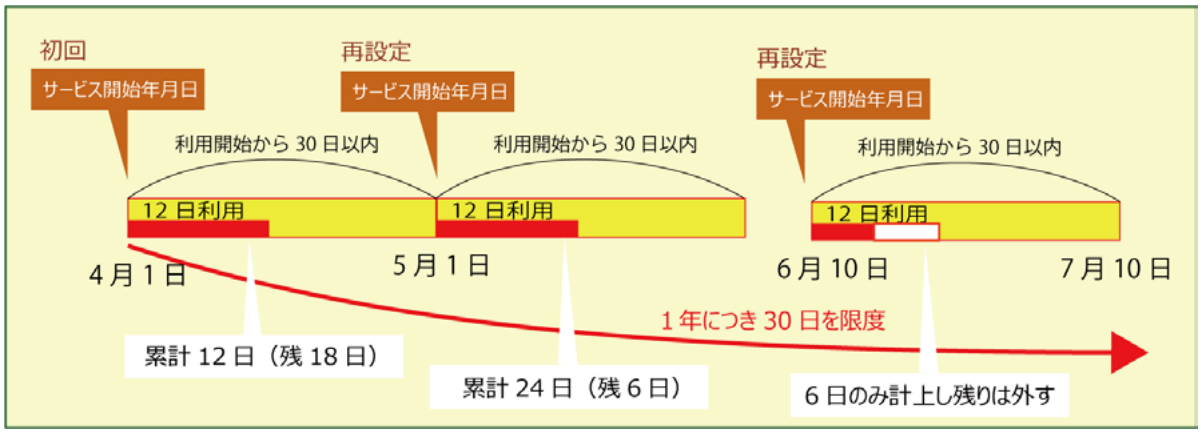
A メイン画面が 2022 年 10 月以降の時、事業所設定を開くと最下部に「ベースアップ等支援加算」のチェックボックスが表示されます。
※画像は児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能事業所の例



Q 短期入所の短期利用加算を計上する際の注意点は？

A 短期利用加算は、「指定短期入所等の利用を開始した日から起算して 30 日以内の期間について、 1 年につき 30 日を限度として、 1 日につき所定単位数を加算する。」とされています。初日を 1 年間の起算日として、利用日数が累積で 30 日に至るまで計上できますが、取込送信システムの誤りによって、利用開始日の属する月とその翌月でない月に本加算を計上した場合に警告エラー PA81「短期利用加算を算定する場合、サービス提供年月がサービス開始年月日の年月と同月、またはその翌月であることが必要です。」が発生することが判明しています。国保連ではこのエラーを回避するため、サービス開始日について「短期入所前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する」ことを求めています。

サービス開始年月日を 30 日ごとに変更する必要があることから、わかるくんではサービス開始年月日から 30 日までを有効期間としています。計上を続ける場合はサービス開始年月日を再設定します。それによって「1 年につき 30 日」の自動計算をわかるくんでは行えないため、1 年間の累積日数は別途記録してください。
1 年間で計上できる日数の上限に、連続する利用日数の途中で達してしまう場合は、計上できない日の実績入力画面で「短期利用加算」のチェックを外します（下図では 6 日分を外す）。



⇒ インデックス