

# 自己作成支援ソフト とき 8.5

## 使用マニュアル



全国マイケアプラン・ネットワーク

## 目次

適合するOS, OFFICE .....	2
とき8. 5の改良点 .....	2
1. インストール.....	3
ダウンロード.....	3
「以前から「とき」をお使いの方」がダウンロードした後にすること .....	3
「初めてインストールされる方」のインストールの方法.....	3
「初めてインストールされる方」が初回起動時にやること .....	3
2. 初めて「とき」を使う時 .....	4
サービスリスト、事業者リストの作成 .....	4
3. とき8.4からのバージョンアップ.....	5
以前のサービスリストについて.....	5
4. 基本的な使い方 .....	6
利用票の作成.....	6
別表の作成 .....	11
利用票と提供票の切替 .....	12
印刷 .....	13
実績の作成 .....	13
保存 .....	14
終了 .....	14
5. 進んだ使い方.....	15
サービス単位数がオーバーしたとき.....	15
複数の利用者を対象にしたとき.....	16
各種設定 .....	16
6. 困った時.....	17
起動できない.....	17
使い方がわからない場合.....	18

## 適合するOS, Office

OS…Windows XP、Vista、7、8、8.1、10、11  
Microsoft Office Excel2003,2007,2010,2013,2021 が稼働すること  
ただし、Excel 又は Office は 32 ビット版に限ります。64 ビット版では動作しません。  
因みに OS は 64 ビット版で問題ありません。

※申し訳ありません、Mac には対応していません。<m(\_)m>

## とき8. 5の改良点

### **1. 処遇改善加算ほか報酬改定の諸変更に対応**

報酬改定で創設された処遇改善加算、同一建物減算の計算や新たに創設されたサービスや加算に対応しています。

### **2. 支給限度額を超えた場合の処理に対応**

支給限度額を超えてしまった全額自己負担分の計算を、処遇改善加算の計算も含めて処理することができます。

### **3. 支給限度額外のサービスや加算にも対応**

居宅療養管理指導や、訪問看護サービスの特別管理加算や緊急時訪問看護加算など、支給限度額に含まれないサービスや加算にも対応しています。

### **4. 自己負担額全体がわかる**

デイサービスの昼食代やショートステイのベッド代など、介護保険サービスに付帯する費用も含めた自己負担の総額がわかるようにしました。

### **5. 給付額 90%、80%、70%のケースに対応**

所得によって給付額が 80%、70%になるケースにも対応するようにしました。

# 1. インストール

## ダウンロード

「以前から「とき」をお使いの方」用と「初めてインストールされる方」用のアイコンがあります  
「初めてインストールされる方」用のアイコンを選ぶと、ダウンロードフォルダに圧縮セットアップフォルダダウンロードされます。

「以前から「とき」をお使いの方」用を選ぶと、ダウンロードフォルダに prg ファイルがダウンロードされます。  
その prg ファイルを、WindowsC の中の「とき」フォルダの中の prg ファイルに上書き保存してください。

## 「以前から「とき」をお使いの方」がダウンロードした後にすること

ダウンロードした prg ファイルを右クリック→プロパティ→一般→セキュリティ→「このファイルは外部から取得したものであるためブロックされる可能性がある云々…」の警告があったら、「許可する」にチェックを入れてください。

## 「初めてインストールされる方」のインストールの方法

1. 圧縮セットアップフォルダを展開します。
2. 展開後、セットアップファイルをダブルクリックし、指示通りに進むとインストールが完了し、デスクトップに「とき8.5」のアイコンが現れます。

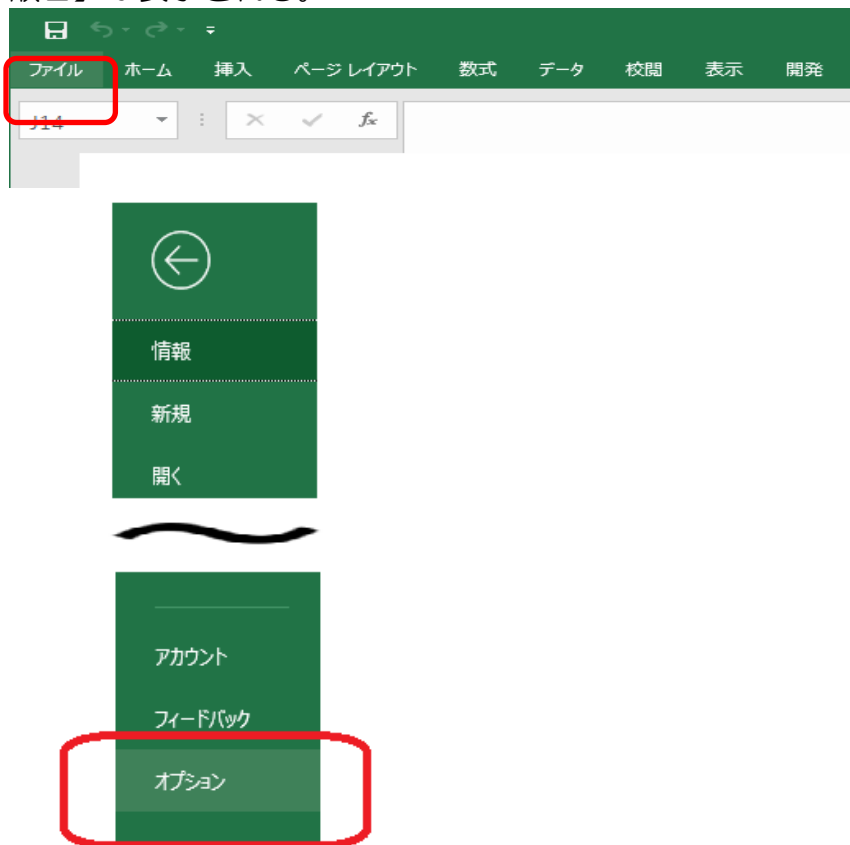
※パソコンの設定等で再三警告が現れるかもしれませんが、その都度「このソフトを信用する」方向で進んでください。

## 「初めてインストールされる方」が初回起動時にやること

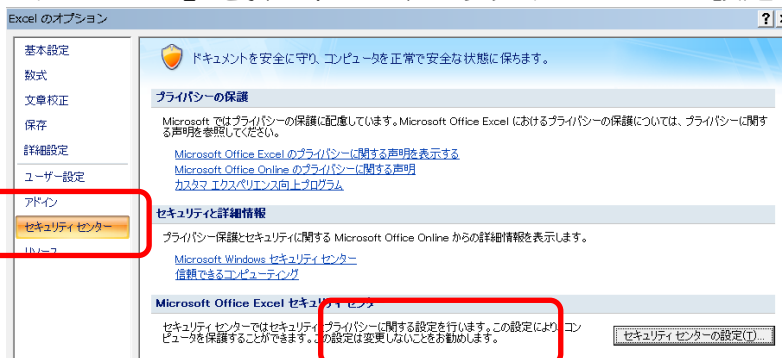
ときはマクロで動作するので、先ず、マクロを有効にしてください。

※重要：初回起動時に「マクロを有効にする」の選択肢が出ない場合は以下の手順を参考にエクセルの設定をしてください

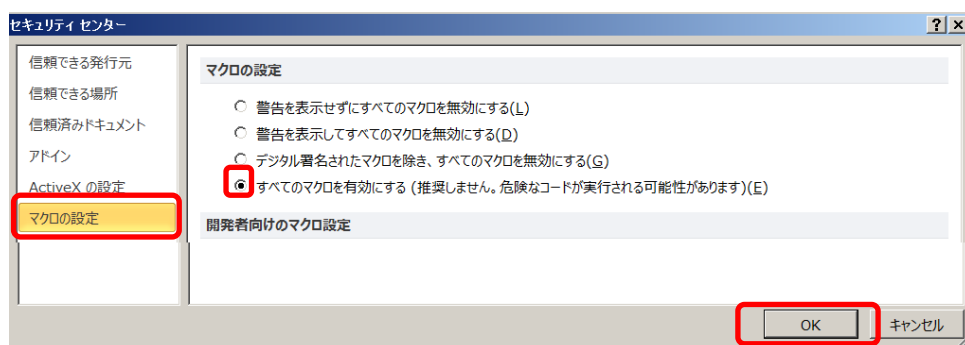
【手順1】ときを起動する前に、Excel2019/16 を起動し、「ファイル」→「オプション」を押すと【手順2】が表示される。



【手順2】「セキュリティセンター」を押し、「セキュリティセンターの設定 (T)」を押し。



【手順3】「マクロの設定」を押し、「すべてのマクロを有効にする (E)」に設定して、試してください。にチェックを入れて、「OK」を押し。

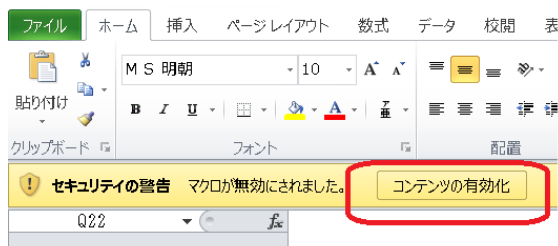


一度、ときが起動した後に「デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする (G)」に戻しておいてください。

【手順4】一旦、エクセルを終了し、ときのアイコンをダブルクリックすると次の画面が表示されますので、「発行元からのコンテンツを常に信頼する」を押します。これで完了です。(2回目以降は、この処理は不要です。)

もし、エクセルで他の作業をしていたら、保存をし必ず閉じてから、あらためて「とき」を起動してください。

ときを起動すると次の画面が表示されます。  
(表示が若干、異なる場合があります。)



この作業は、ファイルを開く初回のみで、2回目からは自動的にマクロが有効になります。

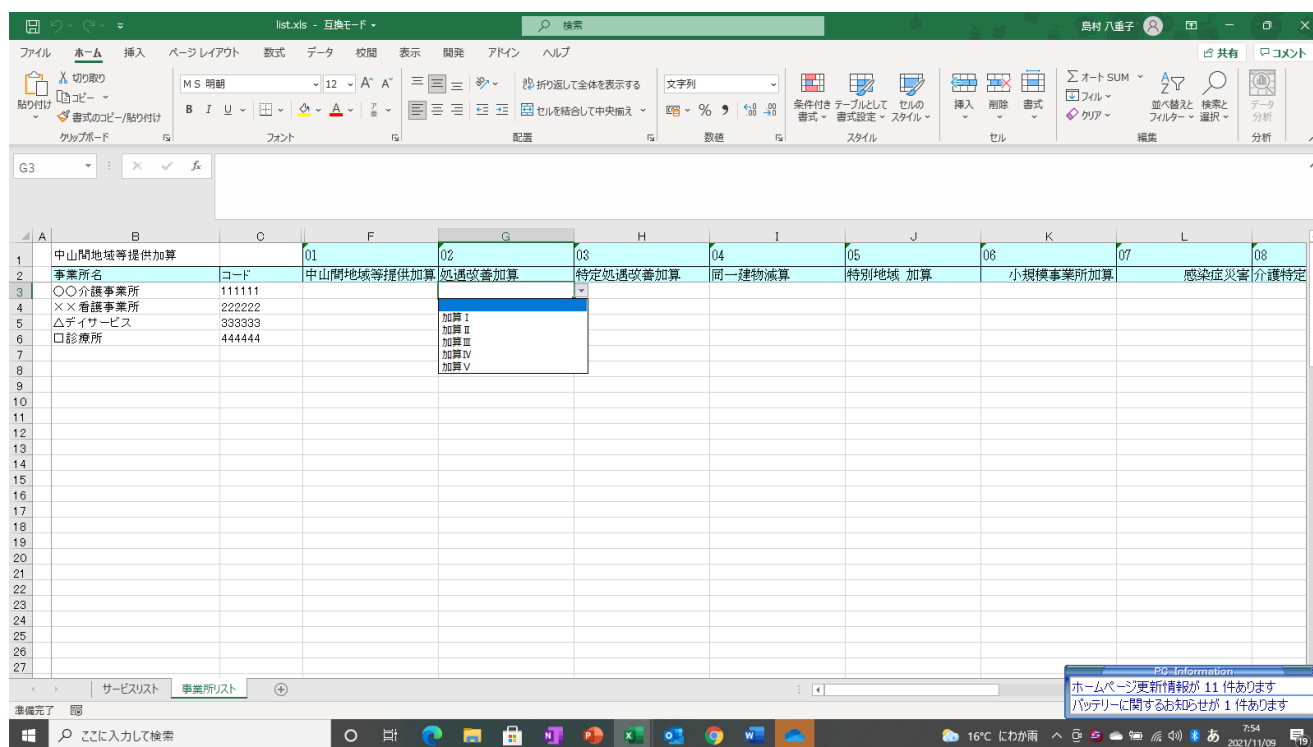
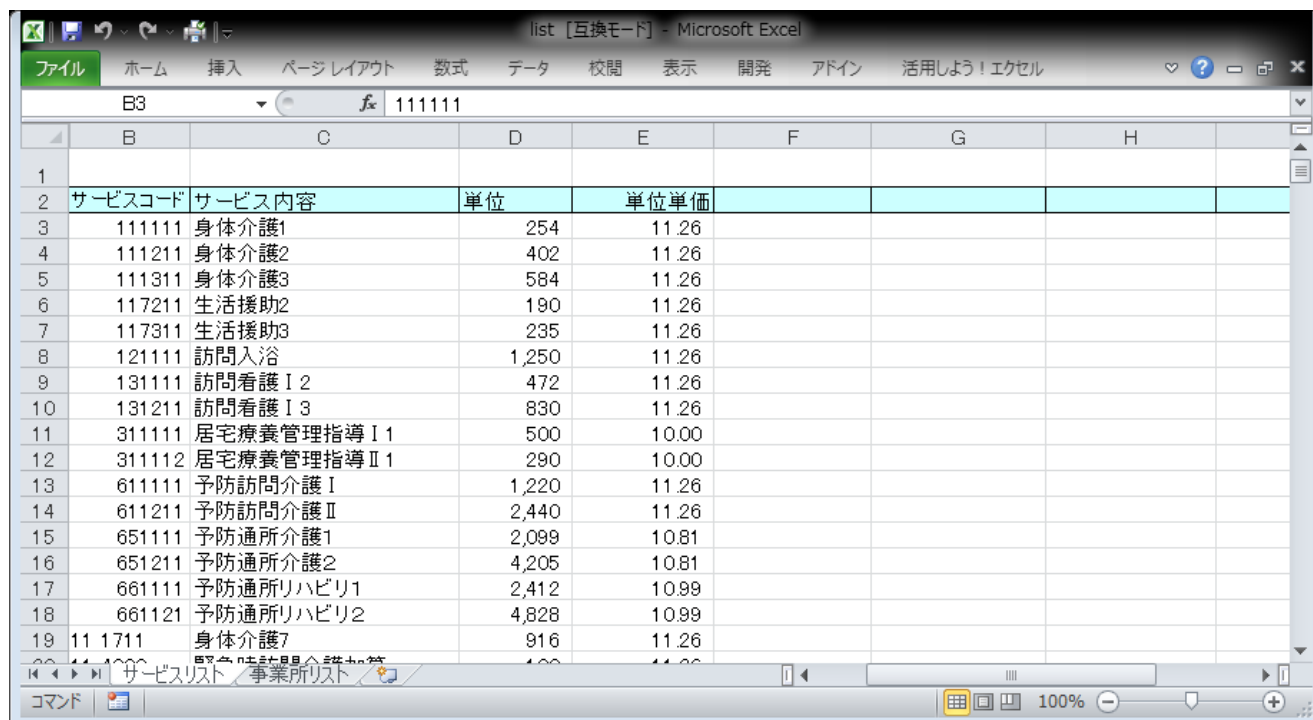
## 2. 初めて「とき」を使う時

### サービスリスト、事業者リストの作成

「アドイン」→「画面の切替」ボタンを押すと「リスト」画面になります。

あらかじめ入っている見本にならって、自分の使う「サービス」と「事業者」のリストを作ります。

事業所コード、サービスコード、サービス内容、単位、単位単価は、事業所に聞いてください。  
 サービスコード・事業者コード等は半角数字で入力します。入力間違いがあると正しく作動しませんので正確に入力するように気をつけてください。  
 事業者のリストには、処遇改善加算など「%」で加算される加算・減算項目の設定をします。利用しているサービス事業所に取っている加算・減算を聞き、該当する加算・減算があればプルダウンで選択して登録しておきます。



### 3. とき8.4からのバージョンアップ

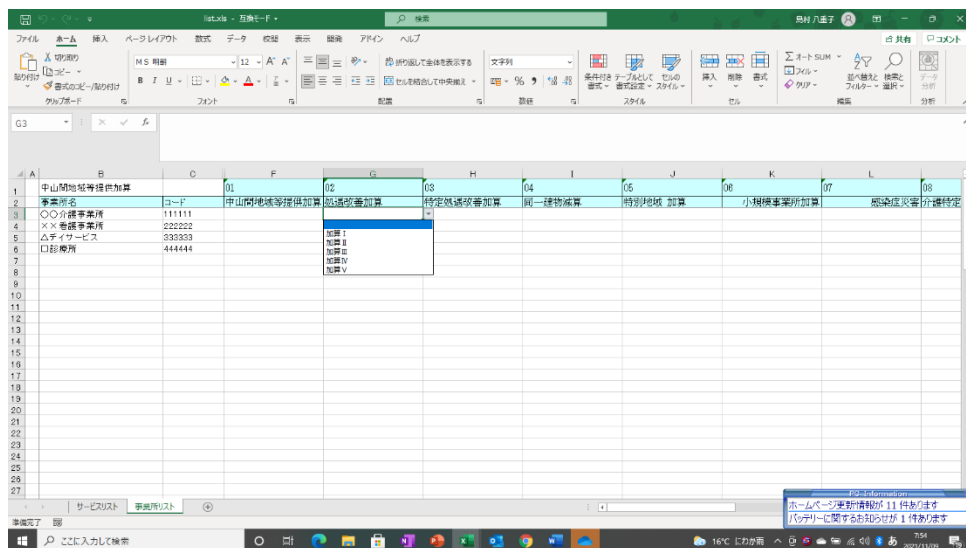
#### 以前のサービスリストについて

以前のバージョンから「とき」を使っていて、もうすでに自分仕様のリストがある場合は、サービスリストはそのまま利

用することができます。

ただし2024年度から、特定処遇改善加算とベースアップ等支援加算が廃止となりますので、事業所リストの特定処遇改善加算とベースアップ等支援加算の欄は空白にしてください。

そして、新しい処遇改善加算を事業所に聞いて、それをプルダウンで選びます。

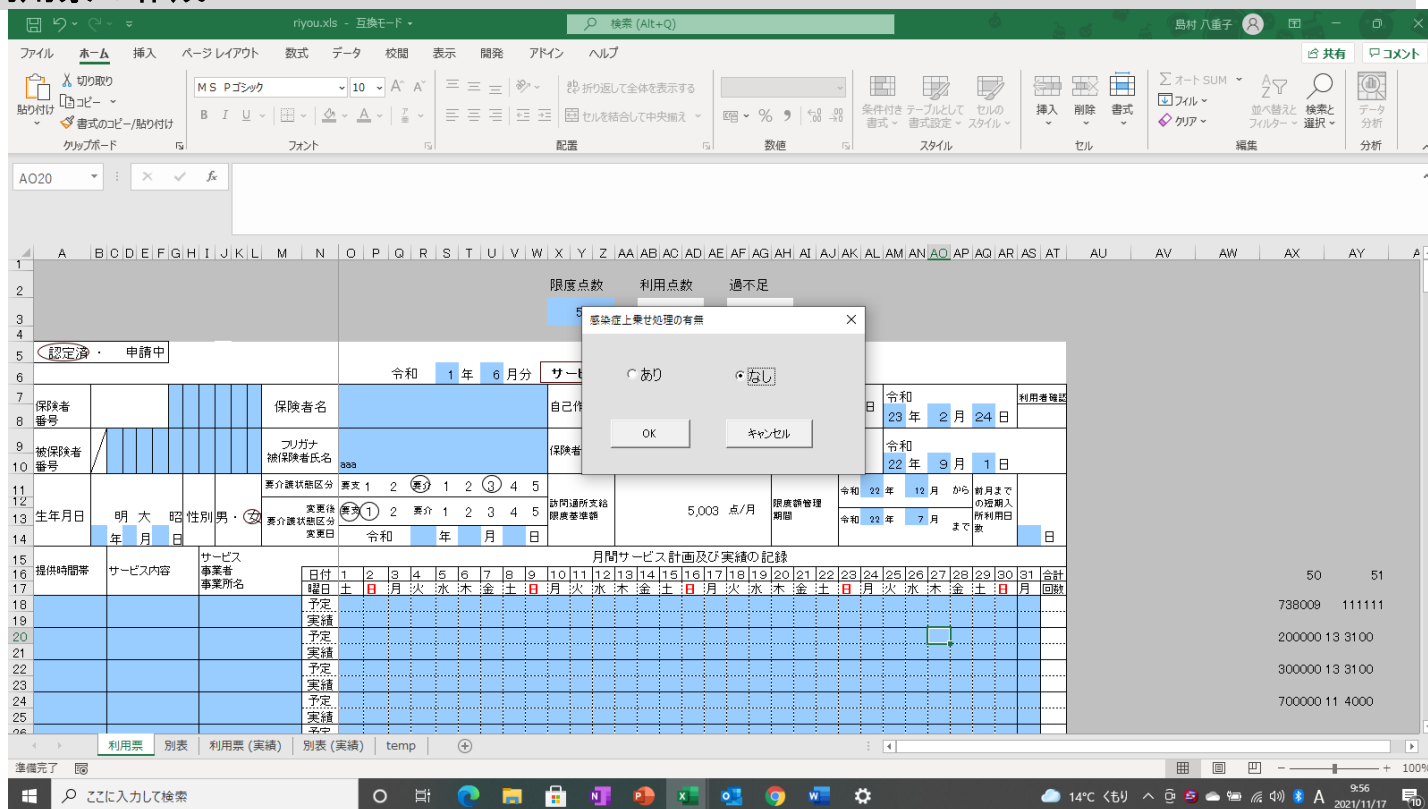


1. その他、報酬改定で単位数やサービス内容等変更がありますので、改定の都度修正してください。



## 4. 基本的な使い方

### 利用票の作成



### 基本データの入力

「アドイン」の「画面の切替」ボタンで「利用票」画面を出します。

青色の部分に、該当する文字を入力します。1 回入力すれば、次回以降は入力の必要はありません。



### 手入力による入力

保険者番号、保険者名、作成年月日、届出年月日、被保険者番号、被保険者氏名、限度額管理期間は、手入力します。

### ダブルクリックによる入力

「要介護状態区分」「生年月日の元号」「性別」は、ダブルクリックすると「○」をつけることができます。○を消す場合、移動させる場合もダブルクリックで行います。  
「要介護状態区分」に応じて、訪問通所支給限度基準額が表示されます。

### 利用月の設定

上方にある「年」「月」に該当月を手入力します。  
そうすると、月間スケジュールの曜日が、適切な曜日に切り替わります。

### サービスの選択

サービス内容の欄で右クリックをすると、サービスの一覧が現れます。



サービスコード	サービス内容	単位	単位単価
111111	身体介護1	254	11.26
111211	身体介護2	402	11.26
111311	身体介護3	584	11.26
117211	生活援助2	190	11.26
117311	生活援助3	235	11.26
121111	訪問入浴	1,250	11.26
131111	訪問看護 I 2	472	11.26
131211	訪問看護 I 3	830	11.26
311111	居宅療養管理指	500	10.00
311112	居宅療養管理指	290	10.00
611111	予防訪問介護 I	1,220	11.26
611211	予防訪問介護 II	2,440	11.26
651111	予防通所介護1	2,099	10.81
651211	予防通所介護2	4,205	10.81
661111	予防通所リハビリ	2,412	10.99
661121	予防通所リハビリ	4,828	10.99
11 1711	身体介護7	916	11.26
11 4000	緊急時訪問介護	100	11.26
13 3100	緊急時訪問看護	540	11.26
13 4000	訪問看護特別管	500	11.26
15 1341	通所介護 I 21	700	10.81
151141	通所介護	323	10.81
151241	通所介護 I 11	461	10.81
15 2111	居宅支援 I 1	1,000	10.00

OK キャンセル

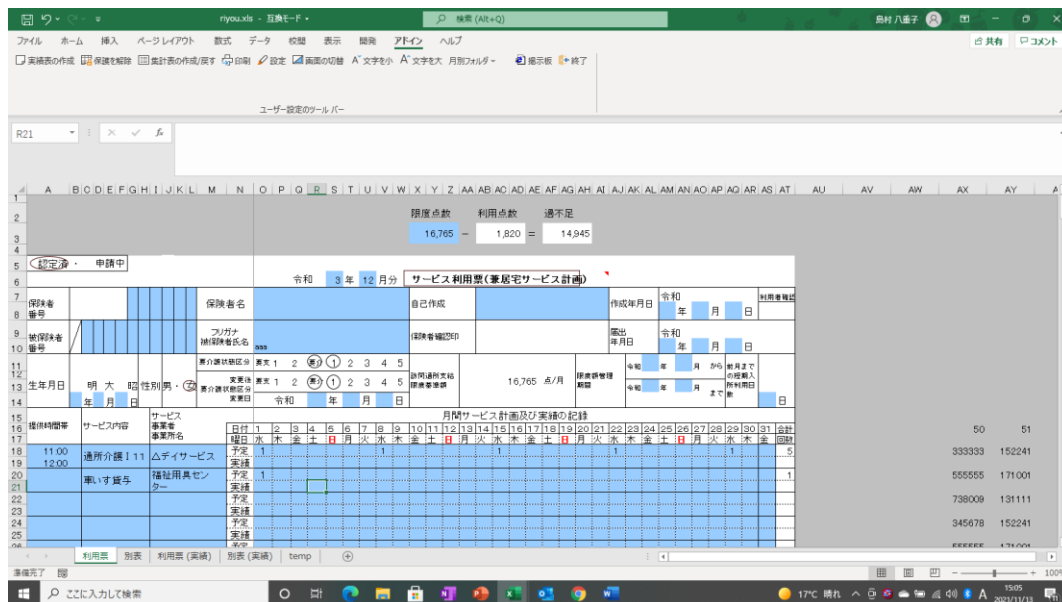
該当するサービスを選び、「OK」を押すと、曜日の一覧が現れます。該当する曜日にチェックを入れて「OK」を押します。

とき	
利用日	
<input type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 月
<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水
<input checked="" type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金
<input type="checkbox"/> 土	
OK	キャンセル

曜日ごとの設定がない場合は、すべての曜日のチェックを外して「OK」を押してください。

とき	
利用日	
<input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 月
<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水
<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金
<input type="checkbox"/> 土	
OK	キャンセル

月間予定にサービス内容と曜日が反映されます。



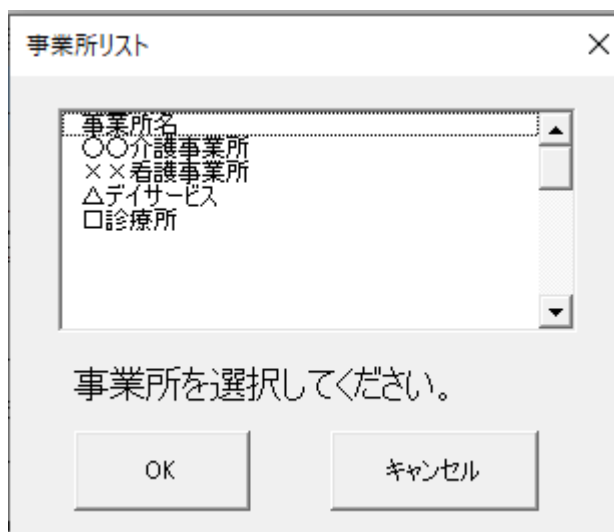
曜日の設定をしなかった場合は、利用する予定日のところでダブルクリックすると「1」が入力されます。「1」以外は手入力で数字を入れてください。

福祉用具など月単位のものでは1日目に「1」を入れるだけでOKです。

### サービス事業者の選択

サービス事業者、事業所名のところで右クリックすると、サービス事業者の一覧が現れます。該当するサービス事業者を選び、「OK」を押します。

これで表にサービス事業者が反映されます。



## 時間帯の設定

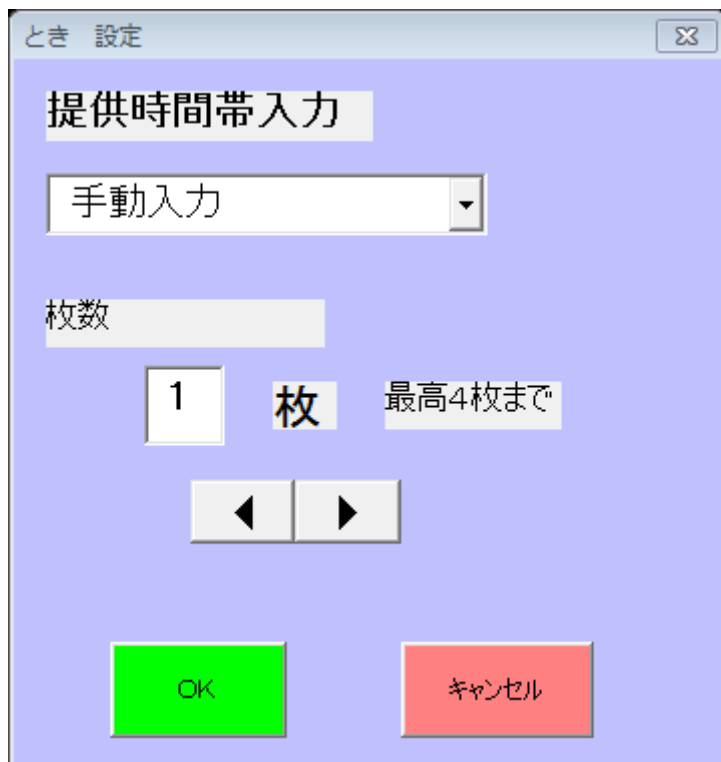
提供時間帯を記入します。初期設定はプルダウンで選ぶようになっています。



該当する時間帯を選んで設定します。

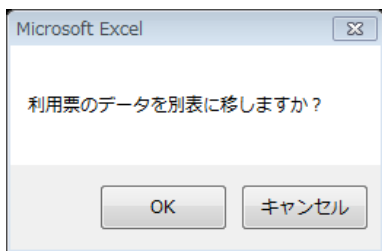
プルダウンで対応できない時間帯の場合は、「アドイン→設定」→「提供時間帯入力」→「手動入力」で設定を変更して、手入力してください。

これで利用票が完成です。



## 別表の作成

1. 利用票が完成したら、別表シートタグをクリックして別表シートを開きます。
2. 「利用票のデータを別表に移しますか?」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



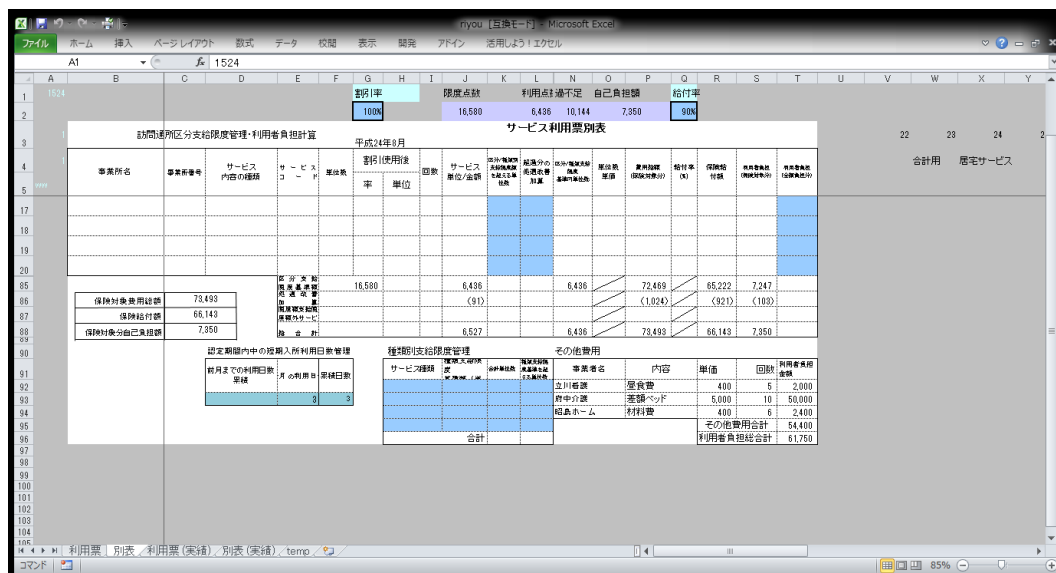
3. このボックスが現れないときは、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、今一度利用票に戻り、①をやり直してください。
4. 給付の割合の設定  
所得が一定以上の方は、財源からの給付が80%、70%になります。対象となる方には自治体からお知らせが来ますので、該当する方は給付率の80%か70%をプルダウンで選んでください。
5. 別表に利用票のデータが移されました。この段階ではまだ計算が完了していません。

サービス名	事業所番号	サービス内容	サービスコード	単位数	単価	支払額	自己負担額	給付率
3ヶ月間サービス(訪問介護)	700000	介護介護1	11 1111	254	100%	254	4	1016
訪問介護ステーション	100000	訪問介護1.3	13 1111	830	100%	830	4	3320
<b>合計</b>						<b>6,436</b>		<b>90%</b>

6. 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」をすると、すべての計算がされます。処遇改善加算も反映されます。ただし、計算ソフトによって1円の誤差が生まれることがあります。サービス事業所の請求金額との間に誤差が生まれたら、事業所の方に合わせて支払ってください。

サービス名	事業所番号	サービス内容	サービスコード	単位数	単価	支払額	自己負担額	給付率
3ヶ月間サービス(訪問介護)	700000	介護介護1	11 1111	254	100%	254	9	2286
訪問介護ステーション	100000	訪問介護1.3	13 1111	830	4.00%	830	9	3320
<b>合計</b>						<b>6,436</b>		<b>90%</b>

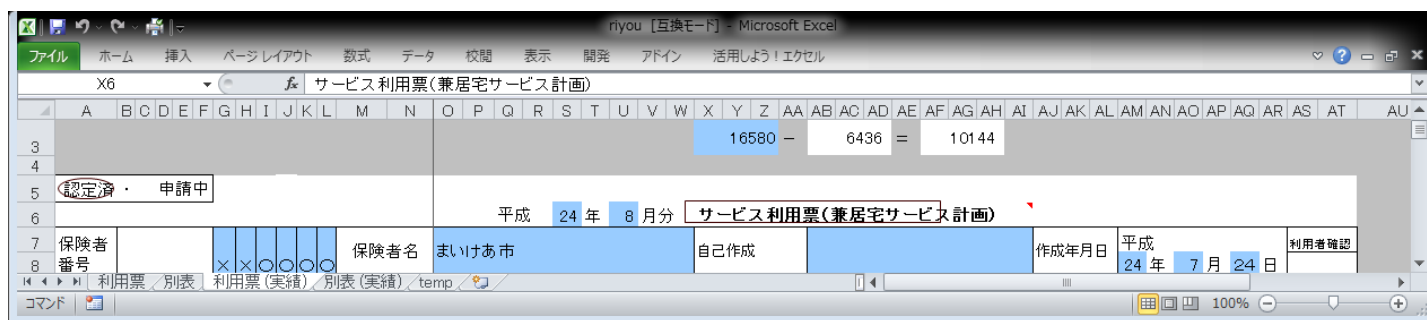
7. 上部にある「限度点数」「利用点数」「過不足」「自己負担額」をご覧ください。限度額と比較してどのくらいの単位数を使ったかがわかります。
8. 限度額内に収まっている場合は「過不足」欄が黒字で表示されますが、限度額を超過している場合は赤字で表示されます。
9. 「過不足」赤字で表示されている場合は、限度額超過の処理を行います（「進んだ使い方」参照）。
10. デイサービスの食事代やショートステイの部屋代など、介護保険から給付されないものは、右下のその他の費用に書き込みます。
11. そうすると、「利用者負担総合計」がわかるようになります。これで別表が完成です。



## 利用票と提供票の切替

利用票と提供票は、同じ内容ですが利用者が持つシートが利用票、サービス提供者が持つシートが提供票となっています。切替によって、両方に対応しています。

切り替えるときは上部にある「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」という文字をダブルクリックしてください。



## 印刷

できた利用票と別表を印刷します。

1. 「アドイン」→「印刷」を押すとプレビュー画面が表示されます。
2. 内容を確認してから「印刷プレビュー」→「印刷」で印刷してください。印刷が完了すると、元の画面に戻ります。
3. 印刷せずにプレビュー画面を閉じるときには、「印刷プレビュー」→「印刷プレビューを閉じる」で行ってください。
4. 印刷したものをPDFで保存しておきたい場合は、印刷画面の「プリンター」で、PDFを選ぶとPDFの書式に変換できますので、どこかにフォルダを作って保存しておくこともできます。

事業所名	事業所番号	サービス内容の種別	サービスコード	単位数	平均単位数	回数	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額	サービス単位の金額
訪問看護ステーション	3000000	訪問看護ⅠⅢ	12	1211	830	100%	830	5	4150		4150	11.96	48729	90%	42066	4873				
訪問看護サービス(訪問介護)	7000000	身体介護Ⅰ	11	1111	294	100%	294	9	2286		2286	11.96	25740	90%	23166	2574				
訪問看護サービス(訪問介護)	7000000	訪問看護ⅠⅢ	11	6211					(91)		(91)	11.96	(1,024)	90%	(921)	(103)				
自己負担費									2277		2277	11.96	27065	90%	24369	2697				
保険対象費用総額	78,493								16,580		16,580	6,436	6,436		72,469	85,222	7,247			
保険給付額	66,143											(91)	(91)		(1,024)	(921)	(103)			
保険対象自己負担額	7,350											6,527	6,527		78,493	66,143	7,350			

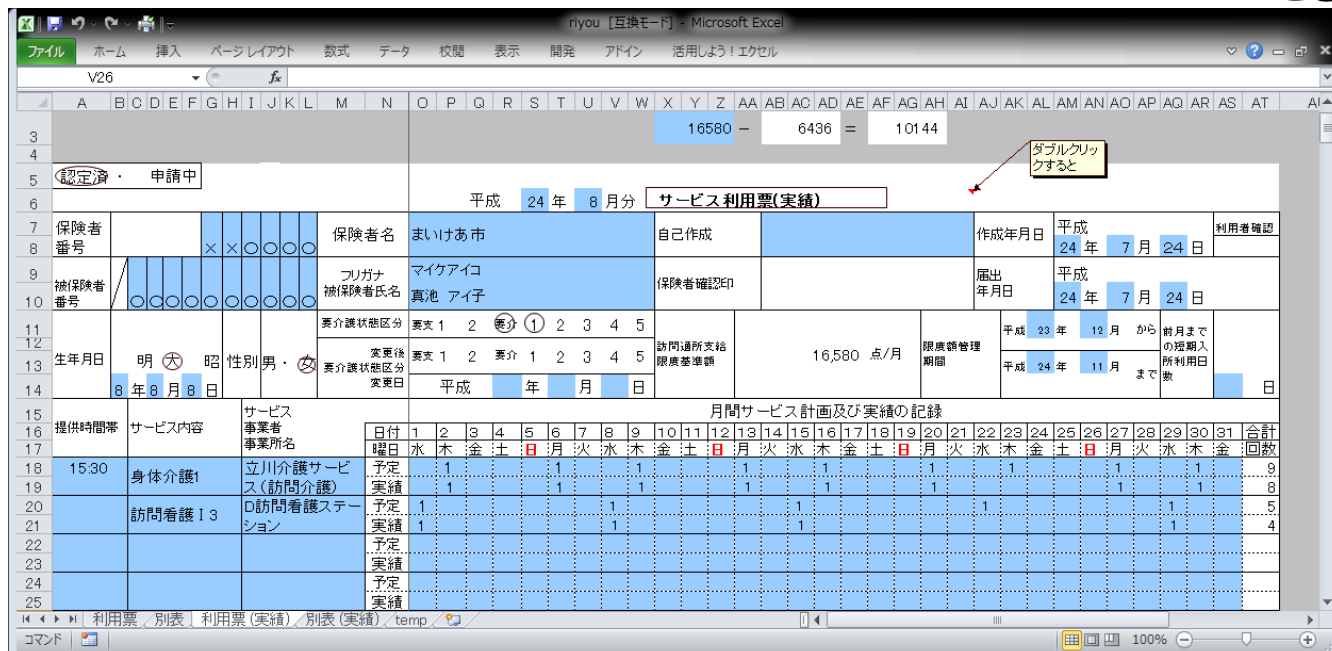
## 実績の作成

1カ月のサービスが終わったら、実績票を作ります。

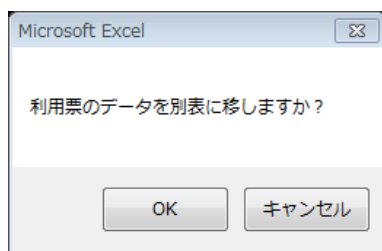
1. サービス事業者から、実績をもらいます。
2. 自分の記録とサービス事業者からの記録を突き合わせて、合っていたら書類を作ります。
3. 「アドイン」→「予定表を実績表に転記」を選択します。
4. 「利用票（実績）」シートタグをクリックして「利用票（実績）」シートを開きます。
5. すると、「利用票」と同じものができているはずで。

16580 - 6436 = 10144							
認定済	申請中						
平成 24 年 8 月分 サービス利用票(実績)							
保険者番号	まいけあ市	自己作成	作成年月日	平成 24 年 7 月 24 日	利用者確認		
被保険者番号	フリガナ 真池 アイ子	マイクアイコ	保険者確認印		雇出年月日	平成 24 年 7 月 24 日	
生年月日	明 昭 性別 男	要介護状態区分	要支 1 2 3 4 5	訪問介護支給 保険者確認	16,580 点/月	要介護状態区分	要支 1 2 3 4 5
生年月日	8 年 8 月 8 日	変更後要介護状態区分	要支 1 2 3 4 5	訪問介護支給 保険者確認	16,580 点/月	変更日	平成 年 月 日
提供時間帯	サービス内容	事業者	月間サービス計画及び実績の記録				

6. 実績の欄に、実績を手入力で書き入れます。



- 「別表（実績）」のシートタグを押して、別表（実績）を開きます。
- 予定を作成した時と同様、「利用票のデータを別表に移しますか？」というボックスが現れますので、「OK」を押します。



- 利用票（実績）の実績欄が計算に反映された別表（実績）になっています。
- 予定表と同じように、「アドイン」→「集計表の作成/戻す」を押して、集計をしてください。
- 限度額超過の際の処理は、予定表と同じです。
- 印刷をして、保険者に持って行きます。

## 保存

- 作業を途中でやめて閉じると、次に起動したときにはその画面が自動保存されています。途中でこの機能で保存すると次に開いたときに作業前の「とき」に戻ってしまうので、出来上がる前の段階では保存をせずにそのまま閉じてください。
- 1か月分の処理がすべて終わり印刷が終わったら、次のようにして保存してください。  
「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」を選択します。
- そうすると toki\_foldaer が保存先として出てきます。
- 保存名をあとで分かるように付けて保存してください。  
「○○●●（利用者の名前）\_12年6月分」のようになると、あとで呼び出すときに便利です。
- 書類を作る順番は今月の予定表・別表作成→翌月の予定表・別表の作成→今月の実績表・別表作成と時系列が前後することになりますので、予定表を作った段階で保存し、翌月の予定表を作り、実績を作るときは保存フォルダから呼び出すというように活用してください。

## 終了

「とき」を閉じる場合は、「×」で終了させずに、必ず、「アドイン」→「終了」で行ってください。



## 5. 進んだ使い方

### サービス単位数がオーバーしたとき

「過不足」が赤字で表示された時は、この分は全額自己負担となります。

サービス																	
訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算					サービス利用票別表												
平成24年5月																	
事業所名	事業所番号	サービス内容の種類	サービスコード	単位数	割引(使用後)		回数	サービス単位/金額	区分/種類別支給限度額を超える単位数	超過分の処遇改善加算	区分/種類別限度額超過標準単位数	単位数	費用総額(保険対象分)	給付率(%)	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(全額負担分)
					率	単位											
D訪問看護ステーション立川介護サービス(訪問介護)	200000	訪問看護I3	13 1211	830	100%	830	17	14110			14110	11.26	158878	90%	142990	15888	
立川介護サービス(訪問介護)	700000	身体介護1	11 1111	254	100%	254	31	7874			7874	11.26	88661	90%	78794	8867	
立川介護サービス(訪問介護)	700000	訪問介護処遇改善加算I	11 6271		4.00%			(315)				11.26	(3,546)	90%	(3,191)	(355)	
◎事業所別総合計								8189			7874	11.26	92208	90%	82987	9221	

- 赤字分の単位数をどのサービスに割り当てるかを決めます。
- 割り当てたいサービスの事業者には、その旨了解を取ります。
- 「アドイン」→「集計表の作成/戻す」で、集計を戻してから、限度額を超えた単位数を、「区分/種類支給限度額を超える単位数」の欄に書き込みます。
- そうすると、右端の「利用者全額負担分」欄に反映されます。
- 付帯する処遇改善加算についても、反映される仕組みになっています。

サービス																	
訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算					サービス利用票別表												
平成24年5月																	
事業所名	事業所番号	サービス内容の種類	サービスコード	単位数	割引(使用後)		回数	サービス単位/金額	区分/種類別支給限度額を超える単位数	超過分の処遇改善加算	区分/種類別限度額超過標準単位数	単位数	費用総額(保険対象分)	給付率(%)	保険給付額	利用者負担(保険対象分)	利用者負担(全額負担分)
					率	単位											
D訪問看護ステーション立川介護サービス(訪問介護)	200000	訪問看護I3	13 1211	830	100%	830	17	14110	5404		2470	11.26	27812	90%	25030	2782	60849
立川介護サービス(訪問介護)	700000	身体介護1	11 1111	254	100%	254	31	7874				11.26	(1,114)	90%	(1,002)	(112)	2432
立川介護サービス(訪問介護)	700000	訪問介護処遇改善加算I	11 6271		4.00%			(315)		(216)		11.26		90%			



## 複数の利用者を対象にしたとき

「とき」は自己作成者用で、基本的にひとり仕様です。

でも、ときには2人以上の人のケアプランを管理することもあるでしょう。

そのようなときは、あらかじめ、利用者ごとにフォルダを作成しておきます。

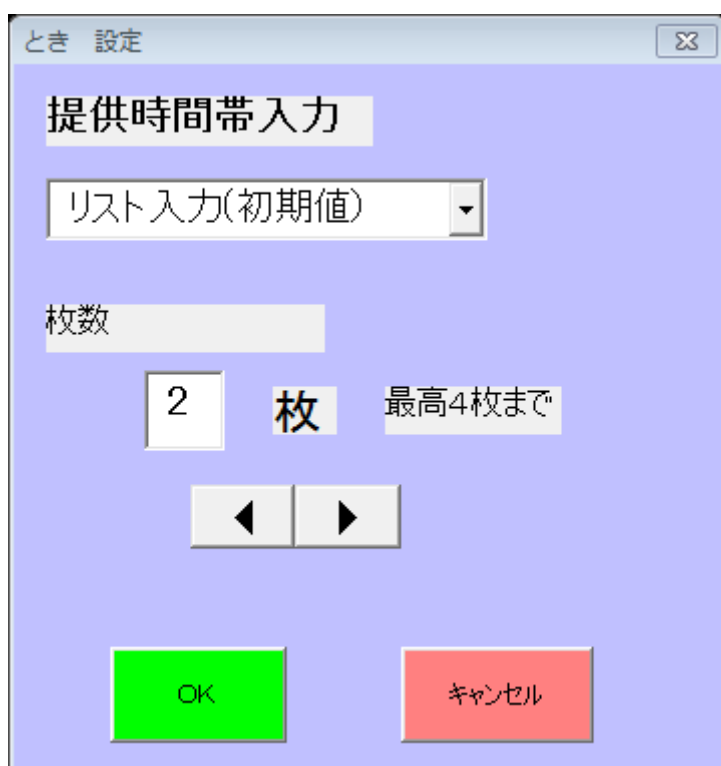
「アドイン」→「月別フォルダ」→「保存」の際に、保存先を利用者別のフォルダにすれば、複数人のファイルを管理できますよ。

## 各種設定

初期設定では、「サービス時間帯」についてはプルダウン方式になっています。

これを手入力にしたい場合は、「アドイン」→「設定」で設定しなおします。

また、枚数は、初期設定では1枚となっていますが、利用するサービスが多い時などは、1～4枚まで変更することができます。



## 6. 困った時

### 起動できない

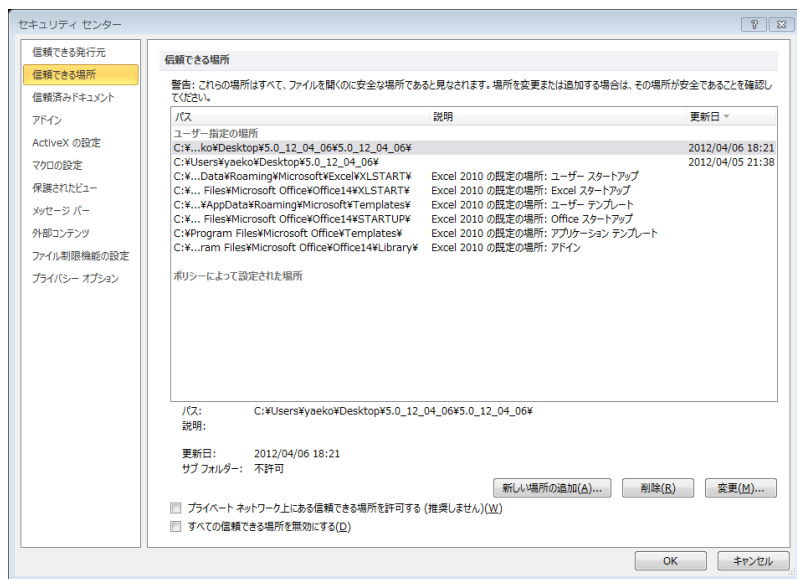
2007 以降の Excel をご利用の場合は、最初に起動する前に初期設定が必要となる場合があります。最初の起動がうまくできない時は、以下の設定をしてください。

### 設定の方法

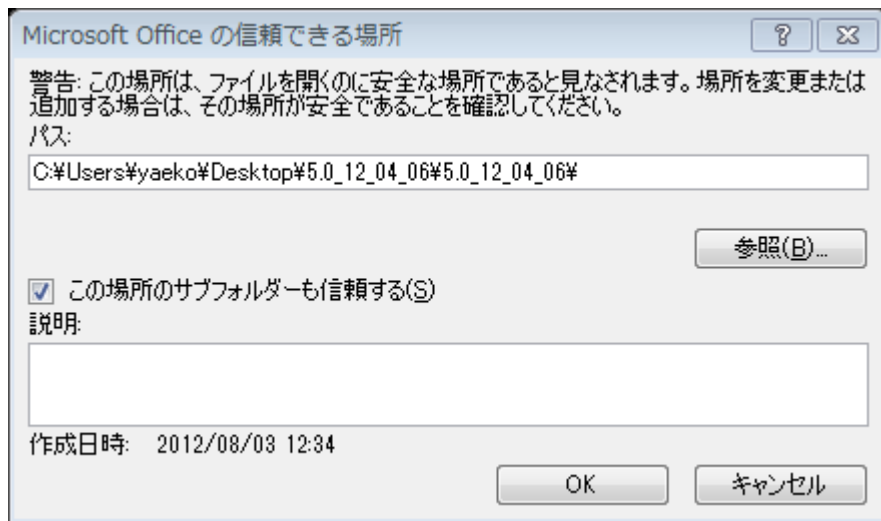
1. Excel を起動します。
2. 「ファイル」または「Office」ボタンを押します。
3. 「Excel のオプション」を押します。
4. 「セキュリティセンター」を押します。
5. 「セキュリティセンターの設定」を押します。



6. 「信頼できる場所」 → 「新しい場所の追加」を押します。



7. 「参照」を押して「とき 6.0 のフォルダ」を探します。
8. 「この場所のサブフォルダも信頼する」にチェック入れ、OK を押す。



9. 以上です。以降はこの設定は必要ありません

## 使い方がわからない場合

分からないところ、疑問な点などは、「アドイン」→「掲示板」を選択すると、全国マイケアプラン・ネットワークの「とき」のサイトに移動しますので、「とき助け合い掲示板」に書き込んでください。

