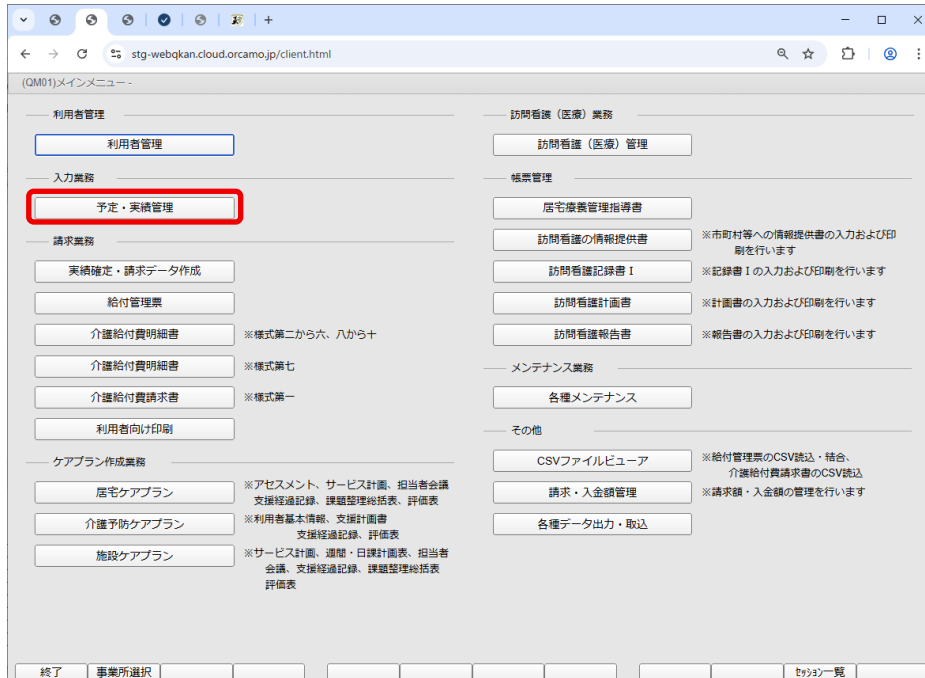


利用票/提供票 一括印刷機能

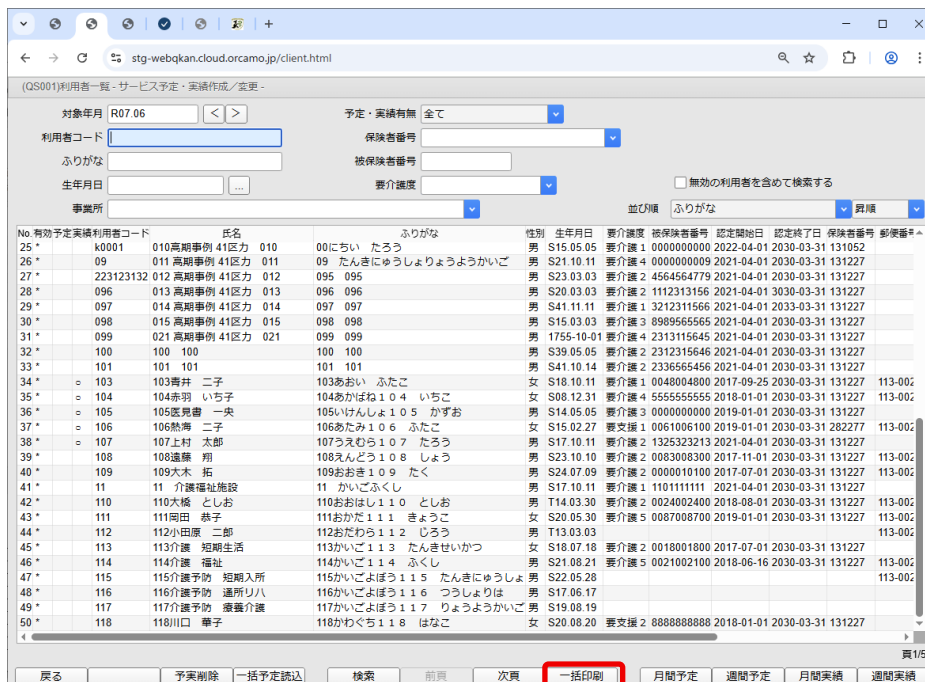
既にサービスを登録した利用者の利用票/提供票を、[予定・実績管理]画面から一括印刷できる機能です

・利用票/提供票の PDF を 1 つにまとめて発行する場合



1.

メインメニューから[予定・実績管理]をクリックしてください。



2.

[予定・実績管理]画面から各利用者へサービスの登録後、[一括印刷]をクリックしてください。

・利用票/提供票の PDF を別々に発行する場合

1.

メインメニューから[予定・実績管理]をクリックしてください。

stg-webqcn.cloud.orcamo.jp/client.html

(QS001)利用一覧- サーチ予定定 - 実績作成 / 変更 -

対象年月 R07.06 < >

利用者コード [] 保険者番号 []

ふりがな [] 姓保険者番号 []

生年月日 [] ... 要介護度 [] ☐ 無効の利用者を含めて検索する

事業所 [] 並び順 ふりがな [] 昇降 []

No.	有効	予定	実績	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	保険者番号	認定開始日	認定終了日	要介護番号	郵便番号
25	*			K0001	010高期事例 41区 010	00にちい たろう	男	S15.05.05	要介護1	0000000000	2022-04-01	2030-03-31	131052	
26	*			091	011高期事例 41区 011	091 たんきにゅうしょうようかいご	男	S21.10.11	要介護1	0000000009	2021-04-01	2030-03-31	131227	
27	*			223123132	012高期事例 41区 012	095 095	男	S23.03.03	要介護2	4564564779	2021-04-01	2030-03-31	131227	
28	*			096	013高期事例 41区 013	096 096	男	S20.03.03	要介護3	1121313156	2021-04-01	2030-03-31	131227	
29	*			097	014高期事例 41区 014	097 097	男	S41.11.11	要介護1	3212311566	2021-04-01	2030-03-31	131227	
30	*			098	015高期事例 41区 015	098 098	男	S15.03.03	要介護3	8989565565	2021-04-01	2030-03-31	131227	
31	*			099	021高期事例 41区 021	099 099	男	1755-10-01	要介護4	2313115645	2021-04-01	2030-03-31	131227	
32	*			100	100 100	100 100	男	S39.05.05	要介護2	2312315646	2021-04-01	2030-03-31	131227	
33	*			101	101 101	101 101	男	S41.10.14	要介護2	2336565456	2021-04-01	2030-03-31	131227	
34	*			103	103青井 二子	103あおひ ふたこ	女	S18.10.11	要介護1	00480004800	2017-09-25	2030-03-31	131227	113-002
35	*			104	104赤羽 いち子	104あかほし いちこ	女	S08.12.31	要介護4	5555555555	2018-01-01	2030-03-31	131227	113-002
36	*			105	105荻原 一夫	105のぎはら いっく	男	S14.05.05	要介護5	0000000000	2019-01-01	2030-03-31	131227	
37	*			106	106松海 二郎	106のうみ じょう	男	S16.02.27	要支援1	0061005100	2019-01-01	2030-03-31	282277	113-002
38	*			107	107上村 太郎	107うえむら たらう	男	S17.10.11	要介護2	1325323213	2021-04-01	2030-03-31	131227	
39	*			108	108遠藤 一郎	108とん いちろう	男	S23.10.10	要介護2	0083008300	2017-11-01	2030-03-31	131227	113-002
40	*			109	109大木 拓	109おおき たく	男	S24.07.09	要介護2	0000010010	2017-07-01	2030-03-31	131227	113-002
41	*			11	11介護福祉施設	11 かいごふくし	男	S17.10.11	要介護1	0110111111	2021-04-01	2030-03-31	131227	
42	*			110	110大塚 としお	110おおつかは しゅう	男	T14.03.30	要介護1	0024002400	2018-08-01	2030-03-31	131227	113-002
43	*			111	111岡田 恭子	111おかだ きんこ	女	S20.05.30	要介護5	0067008700	2019-01-01	2030-03-31	131227	113-002
44	*			112	112小田原 二郎	112おたわら じろう	男	T13.03.03						113-002
45	*			113	113介護 短期生活	113かいご 113 たんきせいかつ	女	S18.07.18	要介護5	0018001800	2017-07-01	2030-03-31	131227	
46	*			114	114介護 福祉	114かいご 114 ふくし	男	S21.08.21	要介護5	0021002100	2018-06-16	2030-03-31	131227	113-002
47	*			115	115介護予防 短期入所	115かいご 115 たんきにゅうしょ	男	S22.05.28						113-002
48	*			116	116介護予防 通所リハ	116かいご 116 つうしりは	男	S17.06.17						
49	*			117	117介護予防 療養介護	117かいご 117 りやうようかいご	男	S19.08.19						
50	*			118	118川口 華子	118かわぐち 118 はなこ	女	S20.08.29	要支援2	8888888888	2018-01-01	2030-03-31	131227	

戻る 予測削除 一括予定込込 検索 前頁 次頁 一括印刷 月間予定 週間予定 月間実績 週間実績

頁1/5

2.

[予定・実績管理]画面から各サービスの登録後、[一括印刷]をクリックしてください。

stg-webqkan.cloud.orcamo.jp/client.html

(OS102)利用票・提供票一括印刷

抽出条件
対象年月 R07.06 < > 予定・実績有無 全て

印刷条件
区分 1 予定 帳票種別 1 利用票 様式 1 本票と別表 ☒ 未出力の利用者だけを表示
作成年月日 R07.07.02 作成年月日(別表) R07.07.02 ☐ 出力するファイルを1つにまとめる

No.	予定 入力	実績 入力	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	利用票 (予定)	提供票 (予定)	利用票 (実績)	提供票 (実績)
1	☐	☐	103	0048004800	103青井 二子	103あおい ふたご	女	S18.10.11				
2	☐	☐	104	5555555555	104赤羽 いち子	104あかばね 1 0 4 いちこ	女	S08.12.31				
3	☐	☐	105	0000000000	105渡辺 一央	105いけんしよ 1 0 5 かずお	男	S14.05.05				
4	☐	☐	106	0061006100	106鈴木 二子	106あたみ 1 0 6 ふたご	女	S15.02.27				
5	☐	☐	107	1325323213	107上村 太郎	107うえむら 1 0 7 たろう	男	S17.10.11				

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷済列7 印刷

3.

[一括印刷]画面が表示されると、予定・実績を登録済みの利用者が表示されます。

表示されている利用者すべて印刷する場合は、利用者を選択せず、[印刷]をクリックしてください。

一度に印刷できる利用者数は最大 50 件です。最大を超える場合は利用者を選択してから印刷してください。

(Z031)選択

出力対象が選択されていません。
抽出条件に一致する全員の帳票を印刷しますか？

キャンセル OK

4.

左記画面が表示されますので、[OK]をクリックしてください。

(Z200)処理状況確認

処理を実行しています...

処理をキャンセルする

5.

各利用者の利用票/提供票を作成中ですので、しばらくお待ちください。

※出力するファイルを1つにまとめる場合よりも時間を要します。

(Z031)選択

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

6.

印刷確定画面が表示されるので、[OK]もしくは[キャンセル]を選択してください。

7.

保存場所の指定画面が表示されるので、デスクトップ等に指定し、[保存]を選択してください。

名前を付けて保存

PC > デスクトップ

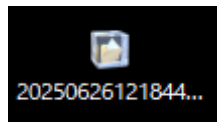
整理 新しいフォルダー

名前 日付時刻

ファイル名(N): 20250626121844.zip

ファイルの種類(T):

保存(S) キャンセル



8.

保存後、左記のように zip ファイルが作成されるので、解凍してください。

9.

解凍後中身を見ると、各利用者の PDF が作成されていますので、利用者ごとにご確認ください。

バックアップされません 20250626121844

ファイル ホーム 共有 表示 バックアップ ツール

デスクトップ 20250626121844 20250626121844の検索

名前	更新日時	種類
202506-0001-0048004800-103.pdf	2025/06/26 12:18	Adobe Acrobat
202506-0002-5555555555-104.pdf	2025/06/26 12:18	Adobe Acrobat
202506-0003-0000000000-105.pdf	2025/06/26 12:18	Adobe Acrobat
202506-0004-0061006100-106.pdf	2025/06/26 12:18	Adobe Acrobat
202506-0005-1325323213-107.pdf	2025/06/26 12:18	Adobe Acrobat

メニュー 202506-0003-00000... x + 作成 ログイン

すべてのツール 編集 変換 電子サイン テキストまたはツールを検索 共有 AI アシスタントに質問

確定済 申請中

令和07年06月分 サービス利用票(兼居宅(介護予防)サービス計画) 居宅介護支援事業者→利用者

保険者番号	131227	保険者名	葛飾区(特別区)	居宅介護支援事業者事業所名	事業所番号	作成年月日	令和07年06月25日	利用開始日																											
被保険者番号	0000000000	被保険者氏名	105医見書 一央 様	居宅介護支援事業者事業所名	事業所番号	組出年月日	年 月 日																												
生年月日	昭和14年5月5日	性別	男	要介護3	区分支給限度基準額	27,048 円/月	平成31年01月	から 令和12年03月																											
実施時間	サービス内容	サービス実施場所	実施回数	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	合計	
09:00~09:30	訪問1	日医病院	1																																1

AI アシスタントに質問 この文書を要約

ファイル名の付け方は下記のとおりです。

「対象年月(6桁)-選択行番号(4桁)-被保険者番号(10桁)-利用者コード.pdf」

一括印刷で確定済みの履歴の削除方法

(QS102)利用票・提供票一括印刷

抽出条件
対象年月: R07.06 < > 予定・実績有無: 全て

印刷条件
区分: 2 実績 帳票種別: 1 利用票 様式: 2 本票 ☐ 未出力の利用者だけを表示
作成年月日: R07.06.25 作成年月日 (別表): ... ☒ 出力するファイルを1つにまとめる

No.	予定 入力	実績 入力	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	利用票 (予定)	提供票 (予定)	利用票 (実績)	提供票 (実績)
1	○	○	103	0048004800	103青井 二子	103あおい ふたこ	女	S18.10.11			済	
2	○	○	104	5555555555	104赤羽 いち子	104あかばね 1 0 4 いちこ	女	S08.12.31			済	
3	○	○	105	0000000000	105医見書 一央	105いけんしょ 1 0 5 かずお	男	S14.05.05			済	
4	○	○	106	0061006100	106熱海 二子	106あたみ 1 0 6 ふたこ	女	S15.02.27			済	
5	○	○	107	1325323213	107上村 太郎	107うえむら 1 0 7 たろう	男	S17.10.11			済	

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷済クリア 印刷

- 印刷確定後は矢印のように印刷した各種帳票の欄に「済」が表示されますので、履歴を削除する場合は、対象者を選択して「印刷済クリア」をクリックしてください。

※表示している頁の全利用者の履歴をクリアする場合は、「全行選択」をクリックしてから「印刷済クリア」をクリックしてください。

また、個別で履歴を削除する場合は該当利用者を選択後、「印刷済クリア」をクリックしてください。

(QS103)印刷履歴削除

選択した利用者の帳票印刷履歴を削除します。
削除したい内容にチェックを入れてください。

削除対象 5 件

内容 ☐ 予定・利用票 ☐ 予定・提供票 ☐ 実績・利用票 ☐ 実績・提供票

キャンセル 削除

- 「印刷履歴削除」画面が表示されますので、削除対象の帳票にチェックを入れてから「削除」をクリックしてください。

(Z031)選択

? チェックした内容を削除します。
よろしいですか?

キャンセル OK

3.
[削除]ボタンを押すと、確認画面が表示されますので、[OK]をクリックしてください。

(Z001)情報

i 削除しました。

OK

4.
削除完了画面が表示されましたら、[OK]をクリックしてください。

stg-webqkan.cloud.orcamo.jp/client.html

(QS102)利用票・提供票一括印刷 -

抽出条件
対象年月 R07.06 < > 予定・実績有無 全て

印刷条件
区分 2 実績 帳票種別 1 利用票 様式 2 本票 ☐ 未出力の利用者だけを表示
作成年月日 R07.06.25 ... 作成年月日 (別表) ... ☒ 出力するファイルを1つにまとめる

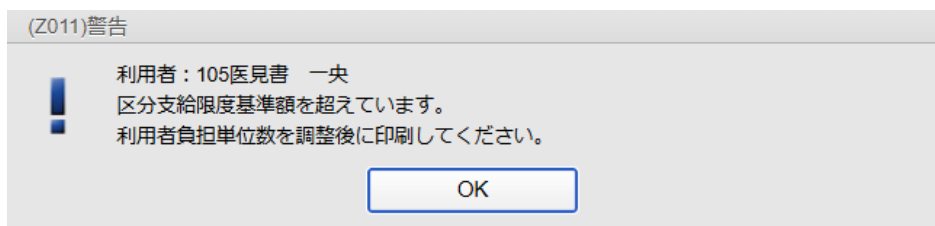
No.	予定 入力	実績 入力	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	生年月日	利用票 (予定)	提供票 (予定)	利用票 (実績)	提供票 (実績)
1	○		103	0048004800	103青井 二子	103あおい ふたこ	女	S18.10.11				
2	○		104	5555555555	104赤羽 いち子	104あかばね 1 0 4 いちこ	女	S08.12.31				
3	○		105	0000000000	105医見書 一央	105いけんしょ 1 0 5 かずお	男	S14.05.05				
4	○		106	0061006100	106熱海 二子	106あたま 1 0 6 ふたこ	女	S15.02.27				
5	○		107	1325323213	107上村 太郎	107うえむら 1 0 7 たろう	男	S17.10.11				

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷済加7 印刷

5.履歴を削除すると、[済]のマークが消えます。

・【注意事項】

1.印刷時にエラーが出たとき



限度額を超過している場合に予定の一括印刷をおこなうと上記メッセージが表示されますので、その場合は、下記のどちらかの方法で印刷をおこなってください。

- 1.該当利用者を選択から除いて、別利用者のみを印刷後、エラーのでた利用者の調整後、個別印刷をおこなう
- 2.該当利用者の超過分を先に調整後、別利用者も含めて一括印刷をおこなう

※一括印刷時に上記メッセージの利用者がいる場合は、印刷確定にはなりません。

2.印刷プレビューがうまく表示されない場合

現象がでましたら、下記の通り、WebQKAN の URL の末尾に「?scale_mode=percent」を追加してからご確認ください。

https://webqkan.cloud.orcamo.jp/?scale_mode=percent

3.(第6表)サービス利用票・提供票の居宅計画作成者の担当者名について

一括印刷画面では担当者名を設定できないため、個別にサービス予定・実績画面から[印刷]した時に表示される利用票・提供票印刷画面の初期値(※)と同じ担当者名を印刷します。

※居宅介護支援サービスを追加し、サービス詳細画面で介護支援専門員情報を設定するとその担当者名を印刷します。居宅介護支援サービスを登録していない場合は、介護保険情報の居宅サービス計画作成者に設定した事業所の担当者のうち1つめに取得できた担当者を印刷します。