

---

★障害への対応方法などの最新情報は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイト  
のページ「給管鳥コーナ」にてご提供しますので是非ご利用下さい。

(URL : <http://www.orca.med.or.jp/>)

<b>第I章 お使いになる前に</b>	1
1. 給付管理／介護報酬請求支援ソフトVer. 4.5	2
1-1. 目的	2
1-2. 特徴	2
1-3. 機能	2
1-4. 構成	3
1-5. 動作環境	3
1-6. 著作権・使用許諾・免責	3
1-6-1. 著作権	3
1-6-2. 使用許諾	3
1-6-3. 免責	3
1-7. 取扱説明書内での製品名の記載について	3
1-8. 取扱説明書の表記規則	4
1-8-1. マニュアル中の章の表記	4
1-8-2. システムの表記	4
1-8-3. 業務の表記	4
1-8-4. 画面の表記	4
1-8-5. ボタンの表記	4
1-8-6. 項目の表記	4
1-8-7. マウス操作の表記	5
1-8-8. キー操作の表記	5
1-9. CD-ROM内のファイル構成	5
1-10. 共通操作方法	5
1-10-1. 項目間の移動	5
1-10-2. 画面上のボタンを押す	6
1-10-3. 項目リストの操作	6
1-10-4. ラジオボタンの操作	6
1-10-5. チェックボックスの操作	6
<b>第II章 導入編</b>	7
1. 《給管鳥システムVer. 4.5》インストールマニュアル（Windows版）	8
1-1. はじめに	8
1-2. インストール手順	9
1-3. 《Adobe Reader》のインストール	11
1-4. 《Firebird》のインストール	14
1-5. インストールの完了と確認事項	19
1-6. ファイル共有環境で使用する場合はインストールについて	20
1-6-1. 構成図	20
1-6-2. 個々のマシンへのインストール	20

1-6-3. インストール後のDB切り替え作業について.....	20
2. データベースの移行 (Windows版) .....	24
2-1. 起動方法.....	24
2-2. データベースの移行準備.....	24
2-3. データベースの移行ツールの起動.....	25
2-4. メインメニュー (データ移行) .....	25
2-5. データベースの移行.....	26
2-6. 他のパソコンへのデータ移行方法 (Windows→Windows) .....	27
2-6-1. 移行元のパソコンでの作業.....	27
2-6-2. 移行先のパソコンでの作業.....	33
2-7. 他のパソコンへのデータ移行方法 (Macintosh→Windows) .....	36
2-7-1. 移行元のパソコン(Macintosh)での作業.....	36
2-7-2. 移行先のパソコン(Windows)での作業.....	37
2-8. エラーメッセージ一覧.....	40
3. ≪給管鳥システムVer4.5≫インストールマニュアル (Macintosh版) .....	41
3-1. はじめに.....	41
3-2. ≪Firebird≫のインストール.....	42
3-3. ≪給管鳥システムVer.4.5≫のインストール.....	46
<b>第III章 基本操作編</b> .....	49
<b>第III章-i. 全体共通</b> .....	50
1. 起動と終了.....	51
1-1. 起動方法.....	51
1-2. 終了方法.....	53
2. ≪給管鳥システム≫のログイン・ログアウト.....	54
2-1. ログイン.....	54
2-2. ログアウト.....	56
2-3. バージョン情報.....	57
3. 日付の入力方法.....	58
4. 一覧の機能.....	60
5. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法.....	61
5-1. 印刷方法.....	61
5-2. 保存方法.....	62
<b>第III章-ii. 基本情報の登録</b> .....	63
1. 事業所管理.....	64
1-1. 新規登録.....	64
1-2. 修正.....	68
1-3. 削除.....	69
1-4. 補足説明.....	70

2. 保険者管理	71
2-1. 新規登録	71
2-2. 修正	74
2-3. 削除	75
2-4. 補足説明	76
3. 利用者管理	77
3-1. 新規登録	77
3-2. 修正	88
3-3. 削除	89
3-4. 一覧印刷	90
4. 医療機関管理	91
4-1. 新規登録	91
4-2. 修正	93
4-3. 削除	94
第III章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援	95
1. 予定管理	97
1-1. 登録	97
1-1-1. 週間表示画面からのサービス予定作成	97
1-1-2. 月間表示画面からのサービス予定作成	102
1-1-3. サービスの修正	104
1-1-4. サービスの削除	106
1-1-5. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定	107
1-2. サービス内容の詳細作成	108
1-2-1. サービスの選択	108
1-2-2. サービス種類ごとの内容詳細の設定	109
1-3. 印刷	141
1-3-1. 利用票・提供票・利用票別表の印刷	141
1-3-2. 週間サービス計画表の印刷	146
2. 実績管理	147
2-1. 登録（居宅介護支援事業所の場合）	147
2-2. 登録（サービス提供事業所の場合）	151
2-3. 印刷	153
3. 実績確定・請求データ作成	154
3-1. 実績確定・請求データの作成	154
3-2. 実績の再集計	158
3-3. 請求書の内容の修正	159
3-3-1. 給付明細書の加筆・修正	159
3-3-2. 利用者向け請求書の加筆・修正	164



4. 請求書出力	165
4-1. 給付管理票	165
4-1-1. 印刷	165
4-1-2. CSV出力	168
4-2. 介護給付費明細書（様式第二-六・八-十）	170
4-2-1. 印刷	170
4-2-2. CSV出力	173
4-3. 介護給付費明細書（様式第七）／居宅介護支援	174
4-3-1. 印刷	174
4-3-2. CSV出力	177
4-4. 介護給付費請求書（様式第一）	178
4-4-1. 印刷	178
4-4-2. CSV出力	181
4-5. 請求書（訪問看護療養費明細書・請求書）	182
4-5-1. 印刷	182
4-6. 利用者向け印刷	185
4-6-1. 印刷	185
4-7. CSV-Viewer	188
4-7-1. CSVデータの参照	188
4-7-2. CSVファイルの結合	190
第III章-iv. その他帳票出力	191
1. 訪問看護計画書	192
1-1. 登録	192
1-2. 印刷	195
2. 訪問看護報告書	196
2-1. 登録	196
2-2. 印刷	199
3. 訪問看護の情報提供書	200
3-1. 登録	200
3-2. 印刷	202
4. 訪問看護記録書 I	203
4-1. 登録	203
4-2. 印刷	205
5. 居宅療養管理指導書	206
5-1. 登録	206
5-2. 印刷	208
第III章-v. その他機能	209
1. システム設定	210

---

1-1. データベースの設定 .....	210
1-2. P D Fの設定 .....	212
1-3. 帳票の設定 .....	213
1-4. データの退避・復元 .....	214
1-4-1. データの退避(バックアップ) .....	214
1-4-2. データの復元(リストア) .....	216
2. 定型文管理 .....	218
2-1. 登録 .....	218
<b>第IV章 その他 .....</b>	<b>221</b>
1. 給管鳥システムVer. 4. 5 アンインストール (Windows版) .....	222
1-1. アンインストール手順 .....	222
1-2. ≪Adobe Reader≫のアンインストール .....	224
1-3. ≪Firebird≫のアンインストール .....	226
2. 給管鳥システムVer. 4. 5 アンインストール (Macintosh版) .....	228
2-1. アンインストール手順 .....	228

---

## 第1章 お使いになる前に

## 1. 給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5

### 1-1. 目的

本ソフトウェアは、介護保険制度での、給付管理業務および介護報酬請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

### 1-2. 特徴

- ・「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」「介護報酬請求支援ソフト」の一本化
- ・ Windows／Macintosh のいずれでも動作可能
- ・ 全サービス種類の請求に対応
- ・ 医療保険の訪問看護療養費請求に対応
- ・ 週単位または月単位の簡単な入力作業のみで、サービス利用票・提供票、給付管理票、給付費明細書・請求書等を作成
- ・ 給付管理業務および給付費請求業務関連の帳票印刷
- ・ フロッピーディスクへの給付管理情報および給付費請求情報の出力機能
- ・ 国保中央会「介護伝送ソフト」用のCSVファイル出力機能  
(注: 給管鳥単体では明細書情報を国保連に伝送することはできません)
- ・ 訪問看護計画書・報告書、居宅療養管理指導書等の作成機能
- ・ ネットワークによるアップデート機能(インターネット環境がある場合)
- ・ 複数端末でのデータベースファイルの共有
- ・ 旧「給管鳥」からの基本情報(利用者、保険者、事業所情報)の取り込み機能
- ・ 日医標準レセプトソフトからの患者情報取り込み機能  
(注: 予防給付サービス及び日レセからの患者情報取り込み機能につきましては、7月中旬にご提供の予定です。)

### 1-3. 機能

- ① 利用票作成
- ② 利用票別表作成
- ③ 提供票作成
- ④ 提供票別表作成
- ⑤ 給付管理票作成
- ⑥ 介護給付費明細書・請求書作成
- ⑦ 給付管理票の CSV 出力(磁気媒体(FD)出力)
- ⑧ 給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力(磁気媒体(FD)出力)

※アセスメント、モニタリングに関する機能はありません。

#### 1-4. 構成

- ・《給管鳥システムVer. 4. 5》CD-ROM
- ・取扱説明書

#### 1-5. 動作環境

- ・MS-Windows: Windows2000 または WindowsXP が稼動する PC (PentiumⅢ 1GHz 以上を推奨) / メモリ 256MB 以上 (512MB 以上推奨) / 空きディスク容量 100MB (実行時 50MB) / 必要周辺機器 (CD-ROM ドライブ、プリンタ) / ディスプレイ解像度 (1024×768 以上推奨)
- ・Macintosh: Mac OS X v10. 3. 4 以上 (PowerPC G4 以上 PowerPC G5 推奨) / メモリ 256MB 以上 (512MB 推奨) / Java Update 1. 4. 2 Update 2 の適用が必須となります。なお、Intel Mac (Intel プロセッサ搭載の Macintosh) は動作保証外となります<sup>\*1</sup>。

注意：動作環境につきましては、前バージョンと異なりますのでご注意ください。

ORCA プロジェクトのホームページ <http://www.orca.med.or.jp/> にて「給管鳥」に関する詳しい最新情報を随時提供しておりますので、そちらもご参照ください。

#### 1-6. 著作権・使用許諾・免責

##### 1-6-1. 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

##### 1-6-2. 使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体 1 点につきパーソナルコンピュータ 1 台に与えられるものとします。

##### 1-6-3. 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

#### 1-7. 取扱説明書内での製品名の記載について

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標または登録商標です。

Macintosh は米国 Apple Computer, Inc. の商標です。

Acrobat Reader は、アドビシステムズ(株)、Adobe Systems Incorporated の商標です。

Firebird は Firebird Foundation Incorporated. の登録商標です。

その他、記載の会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

<sup>\*1</sup> 平成 18 年 4 月 1 日現在

## 1-8. 取扱説明書の表記規則

### 1-8-1. マニュアル中の章の表記

表記	説明
<1-1. 目的>	: マニュアルの中の章名は、< >で囲んで表記します。

### 1-8-2. システムの表記

表記	説明
《給管鳥システム》	: システム名は、《 》で囲んで表記します。

### 1-8-3. 業務の表記

表記	説明
『サービス予定作成』	: 業務名は、『 』で囲んで表記します。

### 1-8-4. 画面の表記

表記	説明
【事業所情報詳細】	: 画面名は、【 】で囲んで表記します。

### 1-8-5. ボタンの表記

表記	説明
[ 戻る ]	: 画面のボタン名は、[ ]で囲んで表記します。

### 1-8-6. 項目の表記

表記	説明
「 氏名 」	: 画面の項目名は、「 」で囲んで表記します。

### 1-8-7. マウス操作の表記

表記	説明
クリック	: マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
ダブルクリック	: マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。

### 1-8-8. キー操作の表記

表記	説明
Enter	: キーは太字で表記します。
Shift + Tab	: プラス記号(+)は、複数のキーを同時に押すことを示します。 たとえば Shift + Tab は、Shift キーを押しながら Tab キーを押します。
方向キー	: →、←、↑、↓ キーの総称です。

### 1-9. CD-ROM内のファイル構成

Mac 版給管鳥 ver4.5 インストーラー、Win 版給管鳥 ver4.5 インストーラー、マニュアル、Mac 版給管鳥 Ver2.0 本体、Mac 用 Firebird インストーラー、Win 用 Firebird インストーラー、Win 用 Java Runtime Environment、ライセンス

### 1-10. 共通操作方法

#### 1-10-1. 項目間の移動

《給管鳥システム》では、同一画面内の項目の移動にマウスまたは **Tab** キーを使用します。

マウスの場合: 入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合: **Tab** にて該当項目まで移動します。**Tab** で移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側に移動します。**Tab** を使用して、どこの項目が選択されているか分からなくなった場合は、マウスで該当項目をクリックしてください。

キー操作	
Tab	: 次の項目に移動
Shift + Tab	: 前の項目に移動


### 1-10-2. 画面上のボタンを押す

《給管鳥システム》では、各画面の移動や登録等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

マウスの場合 : ボタンの上にポインタを合わせてクリックすることで、“ボタンを押す”ことになります。

キーボードの場合 : **Tab** で該当ボタンまで移動し、**Space** で“ボタンを押す”ことになります。

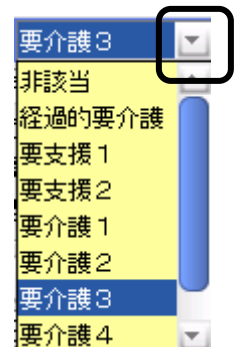
### 1-10-3. 項目リストの操作

マウスの場合 : リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある  をクリックすると入力項目が表示されるので該当するものをクリックします。

キーボードの場合 : 該当項目で **Alt + ↓** を押すとリストが表示されます。  
↑または↓で該当データを選択します。

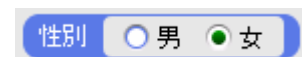
リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。




※直接入力できない項目リストもあります。(例: 要介護度)





### 1-10-4. ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から1つだけ選択できます。

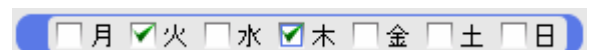





マウスの場合 : 該当項目の  をクリックすると、 (非選択) が  (選択) となります。


キーボードの場合 : **Tab** で該当項目に移動すると  の周りが黒くなります。方向キー(← →)により選択するデータに移動し、**Space** を押すと、選択状態  となります。

### 1-10-5. チェックボックスの操作

複数選択が可能です。



マウスの場合 : 該当項目の  をクリックすると、 (非選択) が  (選択) となります。

キーボードの場合 : **Tab** で該当項目に移動すると  の周りが黒くなります。**Space** を押すと、 (選択) となります。



---

## 第Ⅱ章 導入編

## 1. ≪給管鳥システム Ver. 4.5≫インストールマニュアル(Windows 版)

### 1-1. はじめに

#### ご注意ください(≪給管鳥システム Ver.4.5≫インストール前に)

★平成 18 年 3 月以前分の給付管理・請求業務を行う場合(月遅れ請求など)、  
現在お使いの≪給管鳥システム Ver.3.5 以前のもの≫(以下≪旧給管鳥システム≫と記載)が  
必要となりますので、アンインストールは行わないで下さい(削除せず残しておいてください)。  
≪給管鳥システム Ver.4.5≫では、平成 18 年 3 月以前分の請求等の作業を行うことはできません。

★≪旧給管鳥システム≫を複数のパソコンでデータを共有して使用している場合は、  
まずサーバー(または親機)でインストールおよびデータ移行を行ってください。

○同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(10 台未満)で共有できるようにインストールできます。

○システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。

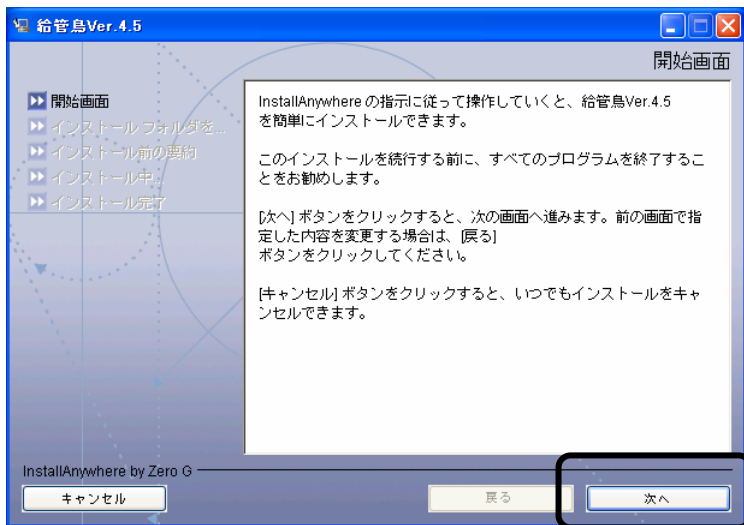
1. システムのプロパティにありますフルコンピュータ名が半角の英数で表示になっているか確認してください。
2. ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定をしてください。
3. 特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。

○CD を挿入しても自動的にインストーラーが起動しなかった場合

・エクスプローラーを立ち上げ、CD 内のアイコン( win\_inst. exe )をダブルクリックすると、インストーラーが起動します。

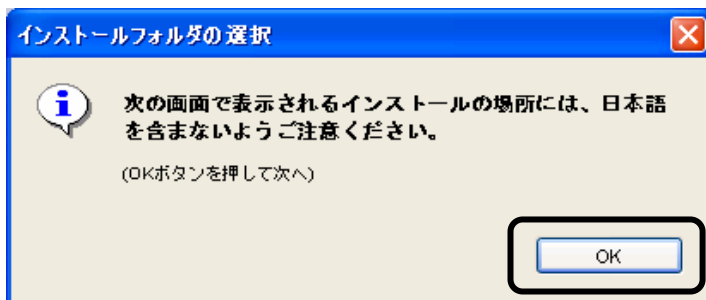


## 1-2. インストール手順



CD-ROMを挿入すると、インストーラーが自動起動され、左図のインストール開始画面が表示されます。

①[次へ]をクリックします。



②メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

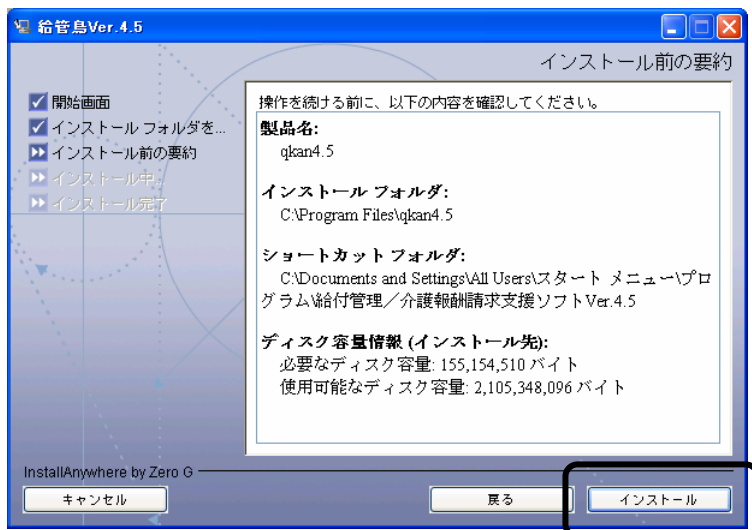


アプリケーションのインストール場所の設定画面が表示されます。

③特に変更の必要がない限り、そのまま[次へ]をクリックします。

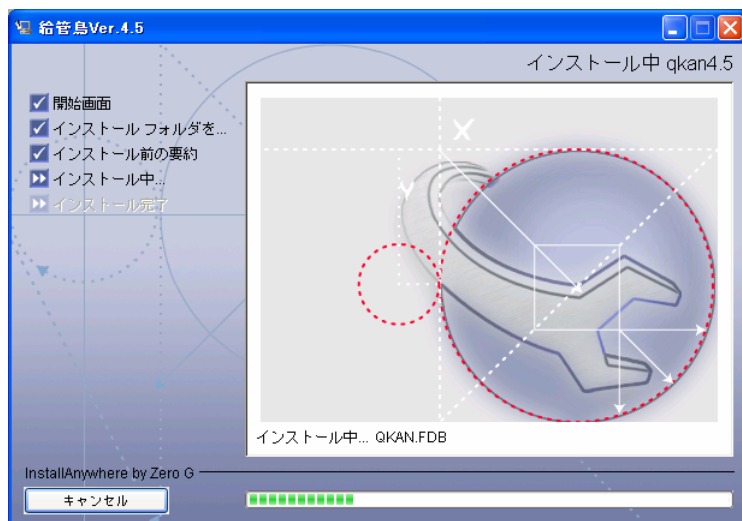
### ご注意ください

インストール場所を変更する場合は、日本語を使用しないようしてください。



インストール前の内容確認画面が表示されます。

④[インストール]をクリックします。



インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。

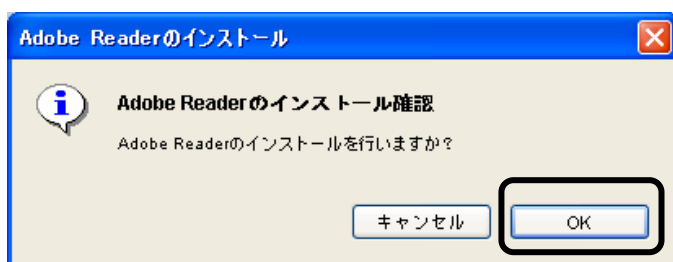
### 1-3. «Adobe Reader»のインストール

PDF ファイルの閲覧ソフト(ビューア)です。

«給管鳥システム Ver. 4.5»において、帳票類(請求書等)を出力するために必要なソフトウェアとなります。

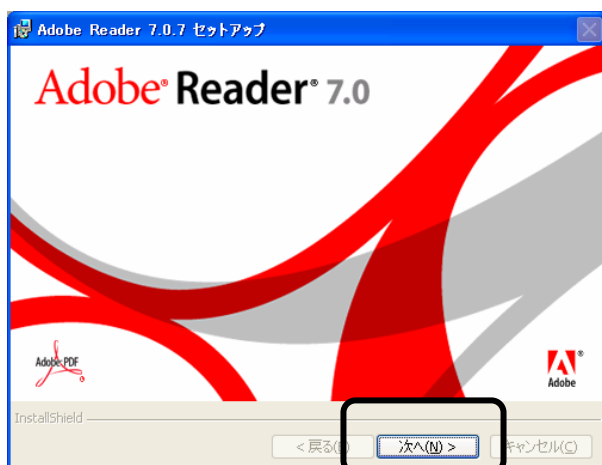
※1 すでに«Adobe Reader» がインストール済みの場合は、[キャンセル]をクリックしてください。

※2 インストールがうまく行かない場合は、次章以降の作業を行う前に、Adobe 社ホームページよりお使いのパソコンの OS バージョンに適した«Adobe Reader» (または Adobe Acrobat Reader»)を入手してインストールしてください。なお、上記インストール中に再起動のメッセージが表示された場合、必ず[いいえ]を選択してください。



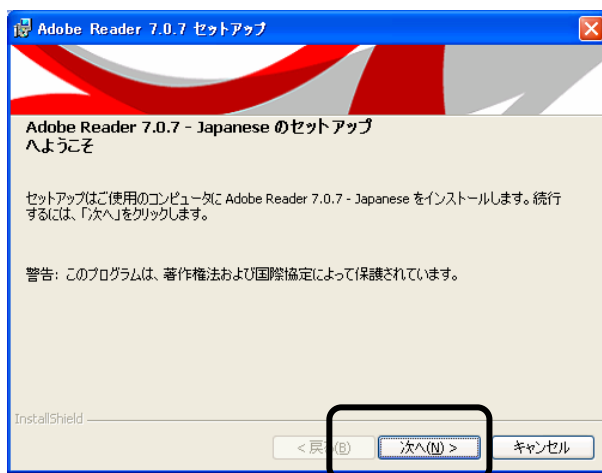
インストールの確認の画面が表示されます。

①[OK]をクリックします。



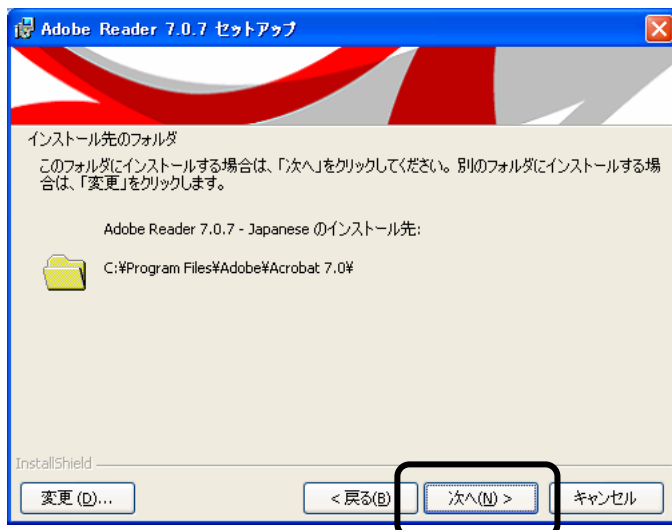
«Adobe Reader» のセットアップを開始します。

②[次へ]をクリックします。



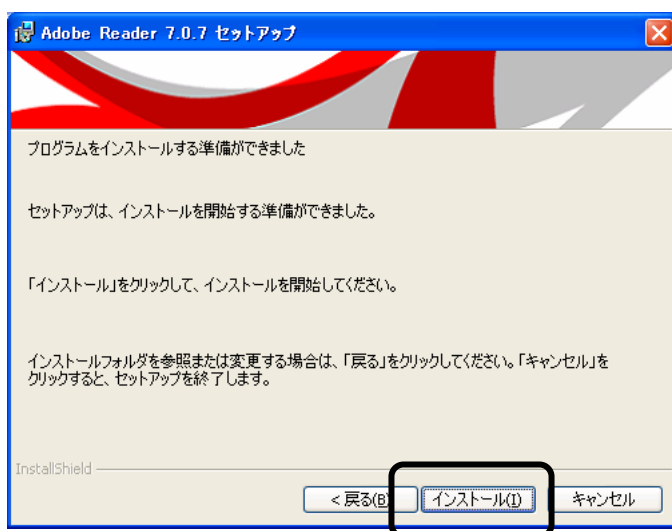
セットアップ確認画面が表示されます。

③[次へ]をクリックします。



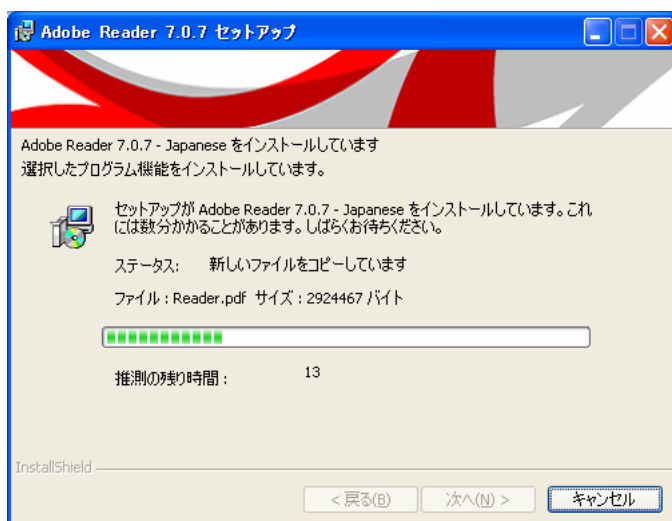
アプリケーションのインストール先の設定画面が表示されます。

④特に変更の必要がない限り、そのまま[次へ]をクリックします。

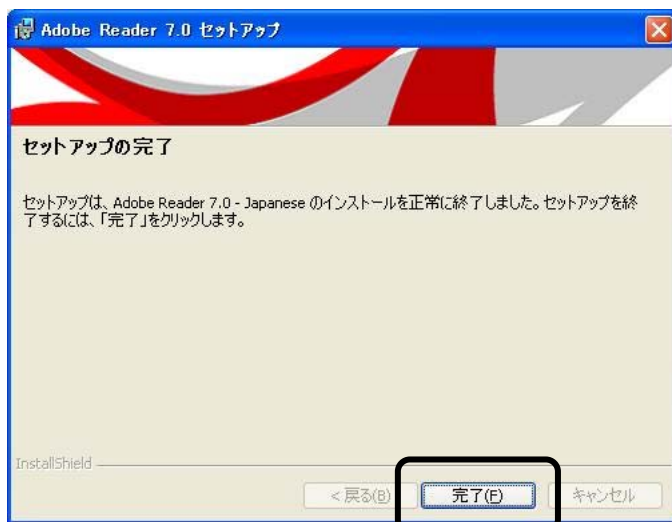


インストール準備画面が表示されます。

⑤[インストール]をクリックします。



⑥インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



左図の画面が表示されると、インストールは完了です。

⑦[完了]をクリックします。

#### ご注意ください

再起動のメッセージが表示された場合は、必ず[いいえ]を選択してください。

#### もし、[はい]をクリックし再起動してしまったら・・・

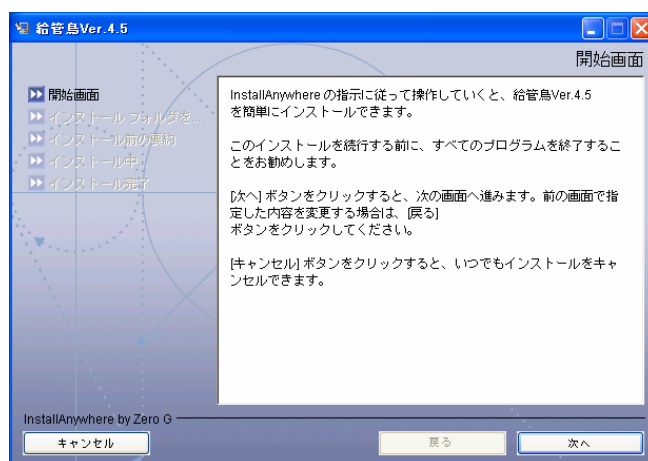
《給管鳥システム》のインストールが完了する前に、再起動してしまった場合は、もう一度最初からインストールを行う必要があります。

①《給管鳥システム Ver. 4.5》の CD-ROM を一度取り出します。

②再度《給管鳥システム Ver. 4.5》の CD-ROM を入れなおします。

③自動でインストール画面(下図)が起動されますので、それ以降は<第Ⅱ章 導入編／1-2. インストール手順>から再度やり直してください。

※その際は、《Adobe Reader》のセットアップ完了後、再起動のメッセージが表示されたら、[いいえ]をクリックし、再起動しないようにしてください。



#### 1-4. 《Firebird》のインストール

SQL データベースエンジン(データベースのデータに対し、検索や削除、更新などの処理を行うソフトウェア)です。《給管鳥システム Ver. 4.5》を動作させるための必須ソフトとなります。

※1 すでに《Firebird》がインストール済みの場合、以下は表示されません。

※2 他のパソコン(サーバーまたは親機)のデータベースファイルを共有する場合は、当インストールは不要です。

「※1、2」に該当する場合は、＜1-5. インストールの完了と確認事項＞へお進みください。

①《Firebird》がインストールされていない場合は、確認のメッセージが表示されます。

(1) データベースを共有しない(スタンドアロン)場合

→[OK]をクリックし《Firebird》をインストールします。

(2) データベースを共有する場合

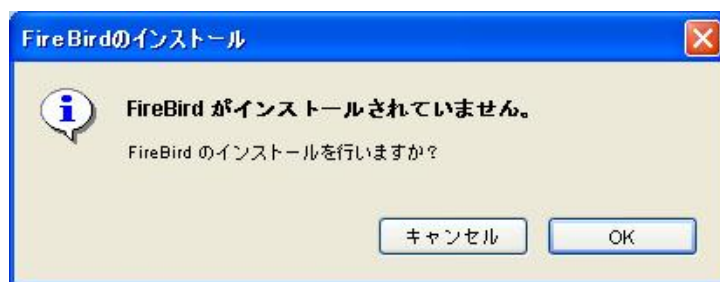
・現在インストールしているパソコン内のデータベースファイルを使用する場合(サーバーまたは親機)

→[OK]をクリックし《Firebird》をインストールします。

・他のパソコン(サーバーまたは親機)のデータベースファイルを共有する場合

→[キャンセル]をクリックし《Firebird》のインストールは行いません。

＜1-6. インストールの完了と確認事項＞へお進み下さい。

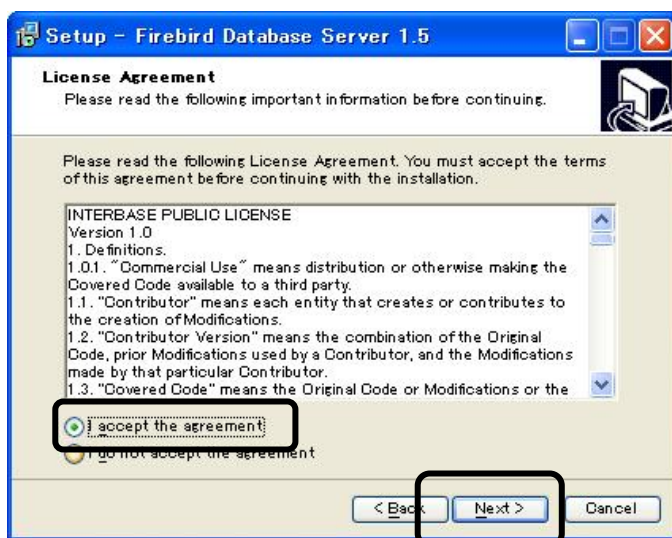






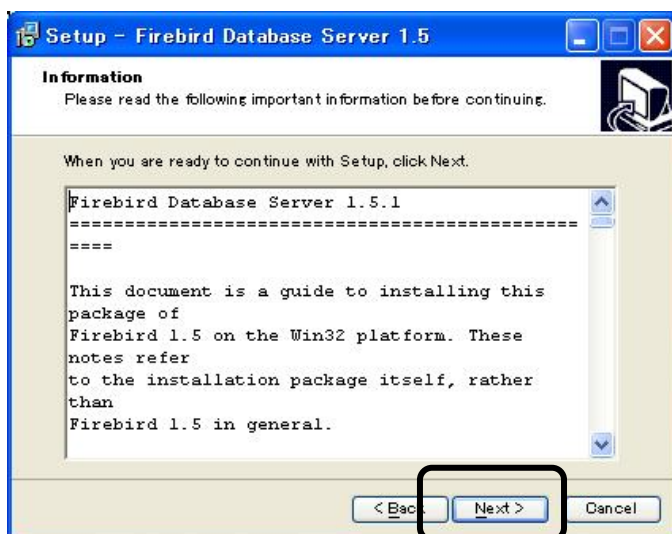
《Firebird》のインストールを開始します。

②[Next] (次へ)をクリックします。



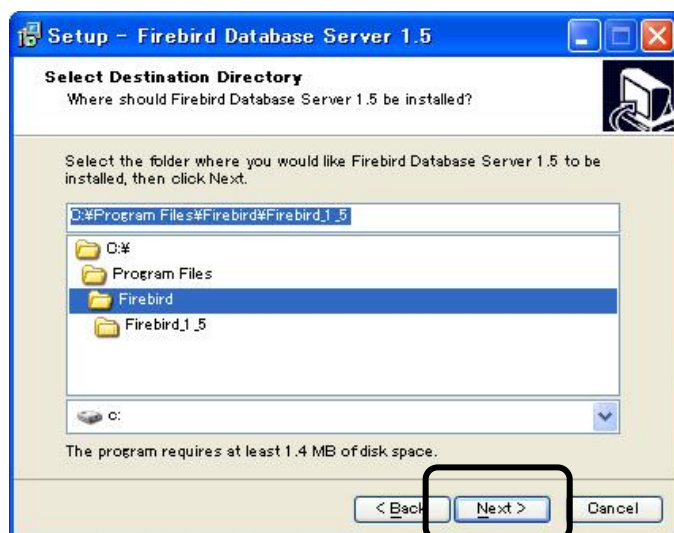
インストール確認画面が表示されます。

③「I accept the agreement」(使用許諾契約の条項に同意します)を選択し、[Next] (次へ)をクリックします。



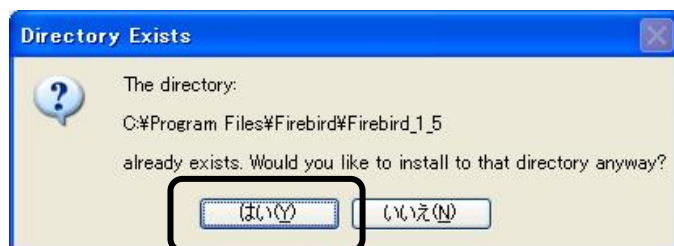
アプリケーションの情報画面が表示されます。

④[Next] (次へ)をクリックします。



アプリケーションのインストール先の設定画面が表示されます。

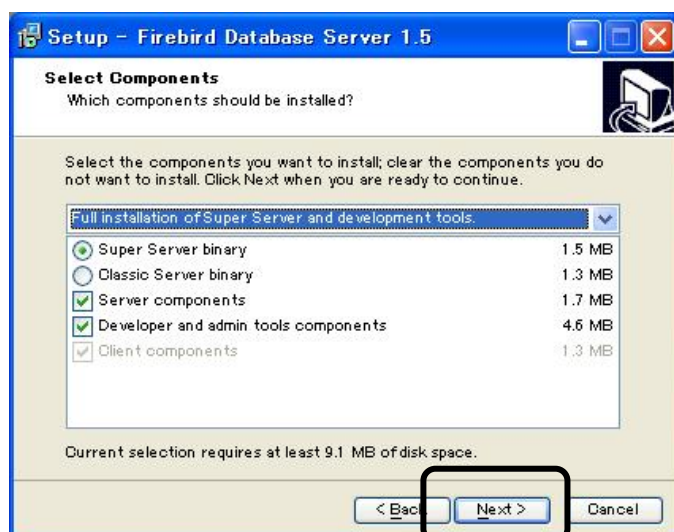
⑤特にインストール先変更の必要がない限り、そのまま[Next] (次へ)をクリックします。



※指定したインストール先に同じフォルダが存在する場合は、左図の確認画面が表示されます(既に《Firebird》インストール済の場合に表示されます)。

[はい]をクリックします。

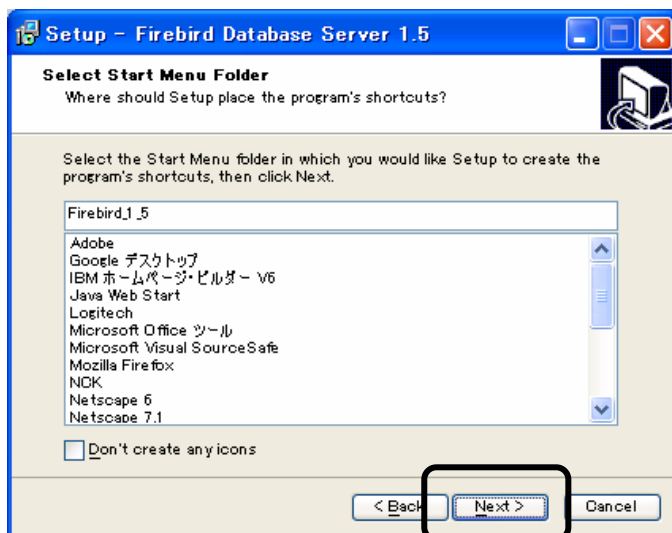
(表示されない場合は次へ進みます。)



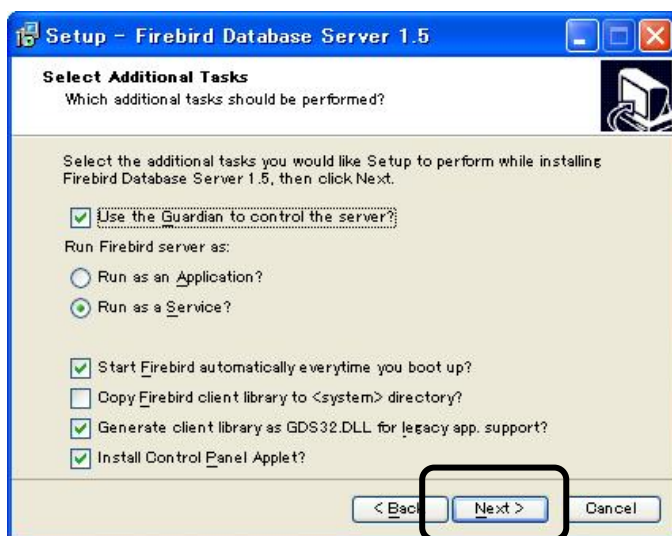
アプリケーションの構成確認画面が表示されます。

⑥設定は変更せず、そのまま[Next] (次へ)をクリックします。

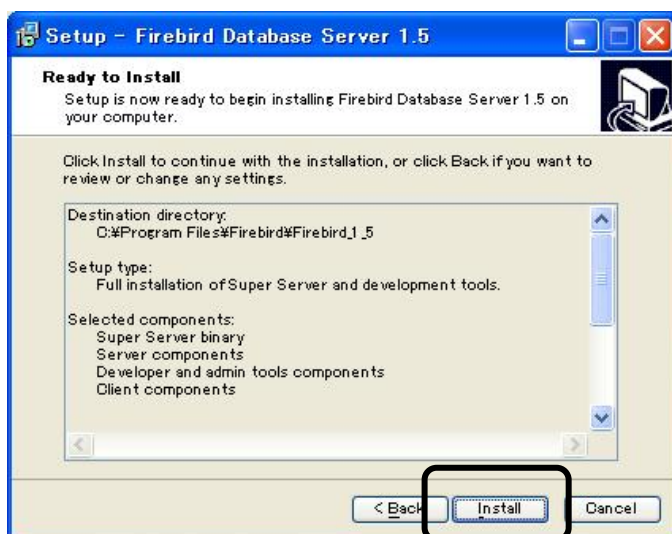
※設定を変更した場合、《給管鳥システム》が動作しない場合もございます。



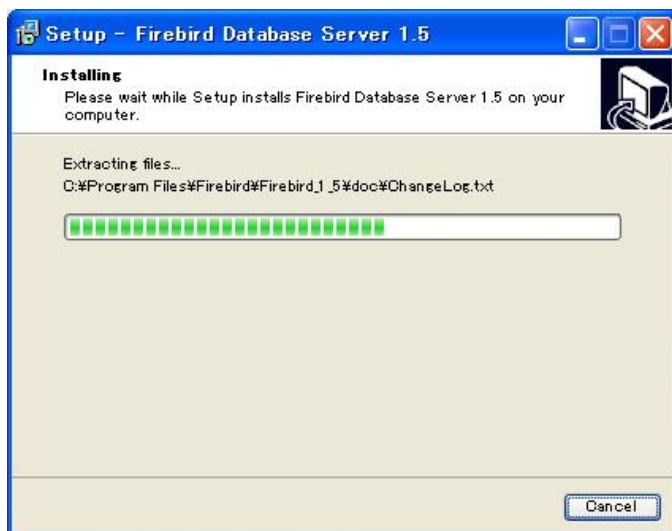
プログラムフォルダの名称を設定します。  
⑦特にプログラムフォルダ変更の必要がない限り、そのまま[Next] (次へ)をクリックします。



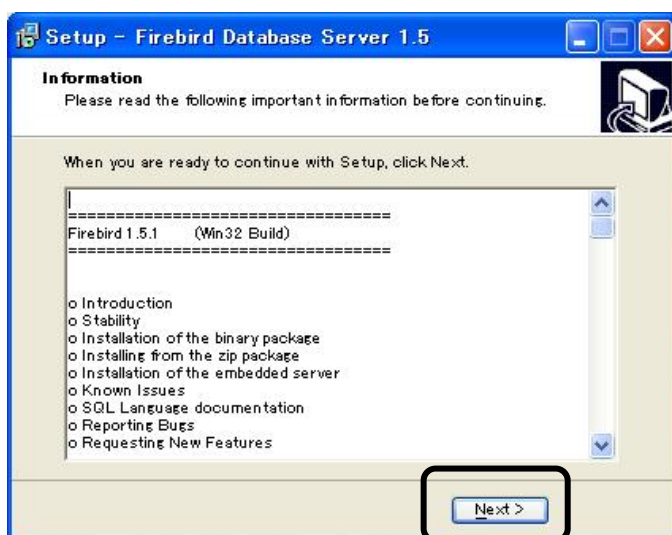
補足タスクの選択画面が表示されます。  
⑧設定は変更せず、そのまま[Next] (次へ)をクリックします。  
※設定を変更した場合、《給管鳥システム》が動作しない場合もございます。



インストールに関する設定確認画面が表示されます。  
⑨[Install] (インストール)をクリックします。



インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



アプリケーションの情報画面が表示されます。

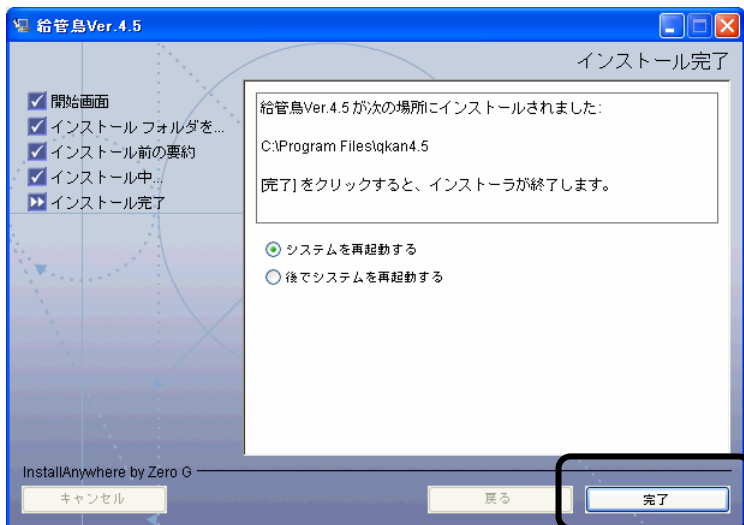
⑩[Next] (次へ)をクリックします。



左図の画面が表示されたら、インストールは完了です。

⑪「Start Firebird Service now?」  
(Firebird のサービスを開始しますか?)  
にチェックが入っていることを確認し、  
[Finish] (終了)をクリックします。

## 1-5. インストールの完了と確認事項



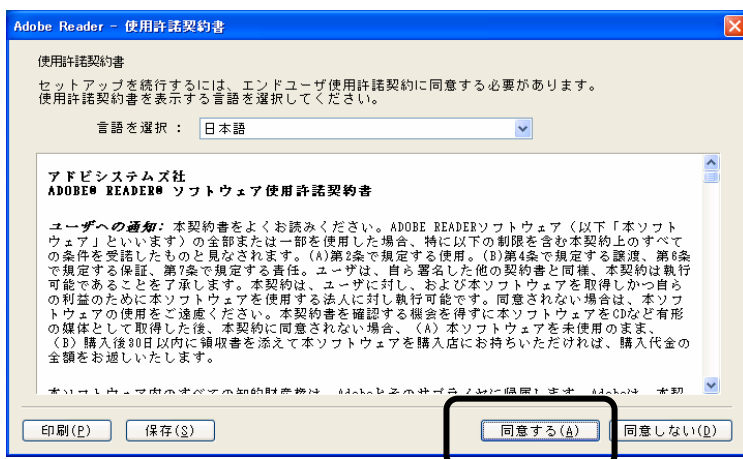
左図画面が表示されると、「給管鳥システム Ver. 4.5」に関する全てのインストールが終了です。

①[完了]をクリックします。

②システムを再起動してください。



③システム起動後、デスクトップ上に左図のアイコンができているか確認してください。



④最初に「Adobe Reader」を起動すると、左図の「使用許諾契約書」が表示されますので、[同意する]をクリックします。

※ 以前から「Adobe Reader」がインストールされている場合は、左図画面は表示されません。

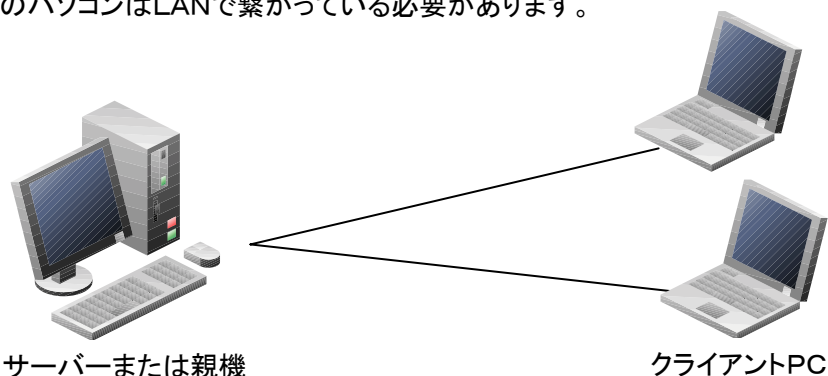


## 1-6. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

複数のパソコンで《給管鳥システム》を利用する場合、ネットワークなどを利用してデータベースを共有することが可能です。

### 1-6-1. 構成図

お互いのパソコンはLANで繋がっている必要があります。



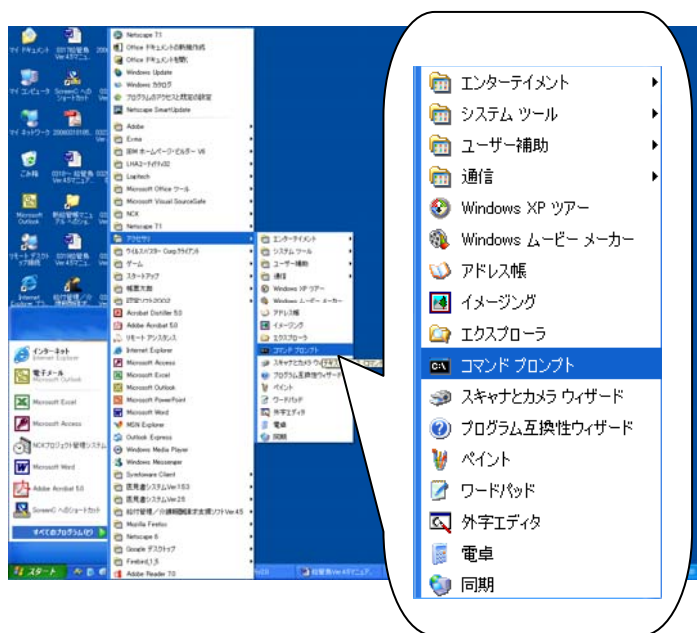
### 1-6-2. 個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、＜第Ⅱ章 導入編／1-2. インストール手順～1-6. インストールの完了と確認事項＞と同様ですので、そちらをご参照ください。

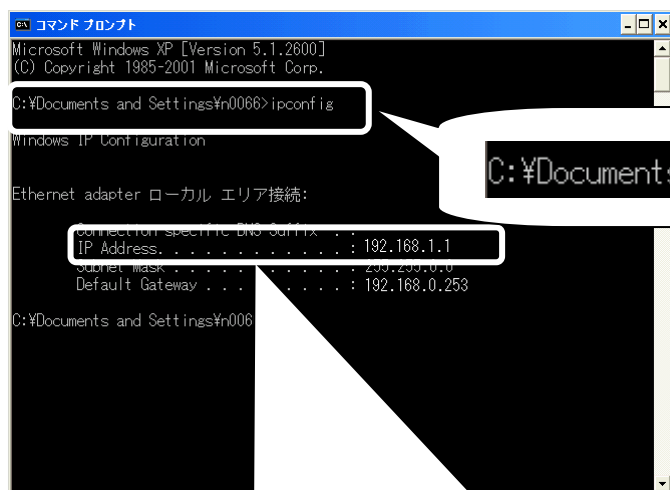
### 1-6-3. インストール後のDB切り替え作業について

(1) サーバー（親機）で行う作業（データベースを保存するパソコン）

IP アドレスおよびデータベース保存場所を確認します。



①Windows の《スタート》⇒《すべてのプログラム》⇒《アクセサリ》⇒《コマンドプロンプト》を選択します。



【コマンドプロンプト】が表示されます。

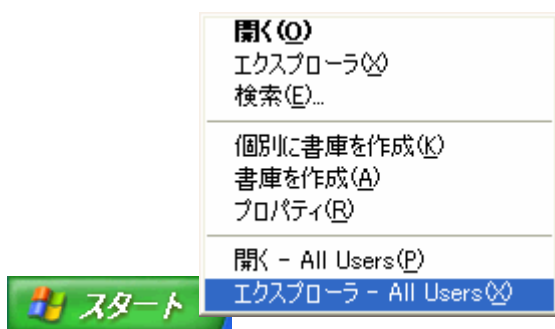
②「>」の右側に「**ipconfig**」と入力します。

C:\Documents and Settings\¥n0066>ipconfig

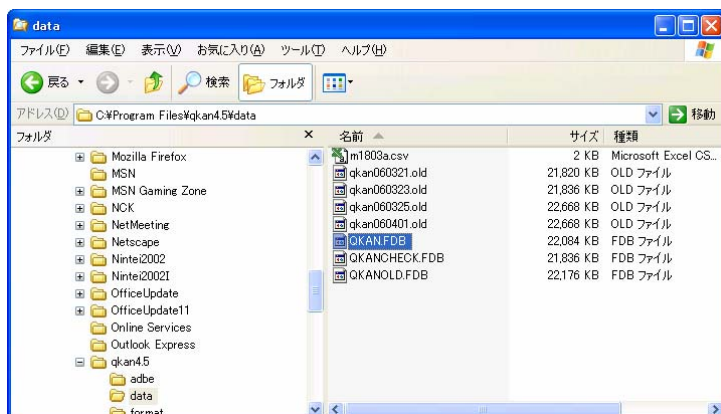
③表示された「IP Address」がそのパソコンの IP アドレスになります。メモしておいてください。

(例) 192.168.1.1

IP Address. . . . . : 192.168.1.1



④[スタート]ボタンの右クリックで《エクスプローラー》を立ち上げます。

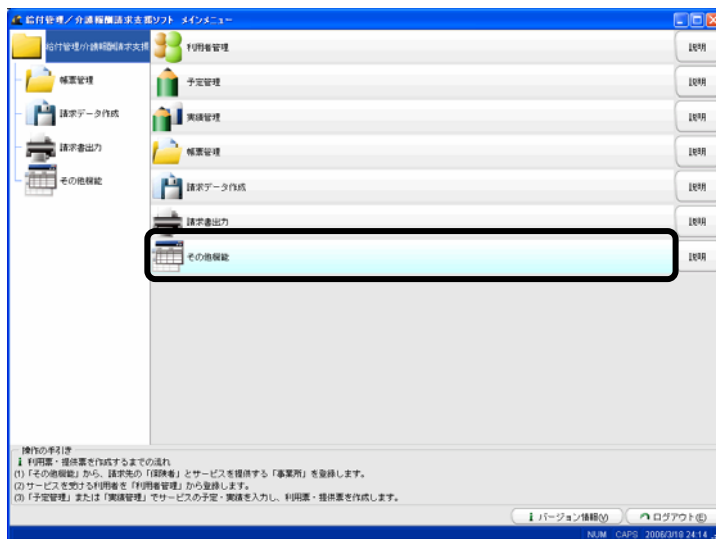


⑤データベースファイルの保存場所を確認します。

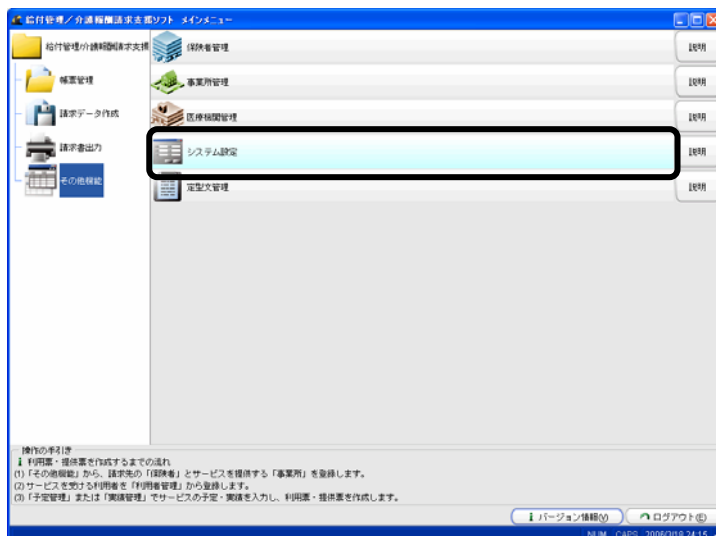
※通常は「C:\Program Files\¥qkan4.5¥Data¥QKAN.FDB」です。

## (2) クライアントで行う作業

サーバーのデータベースの場所等を設定します。

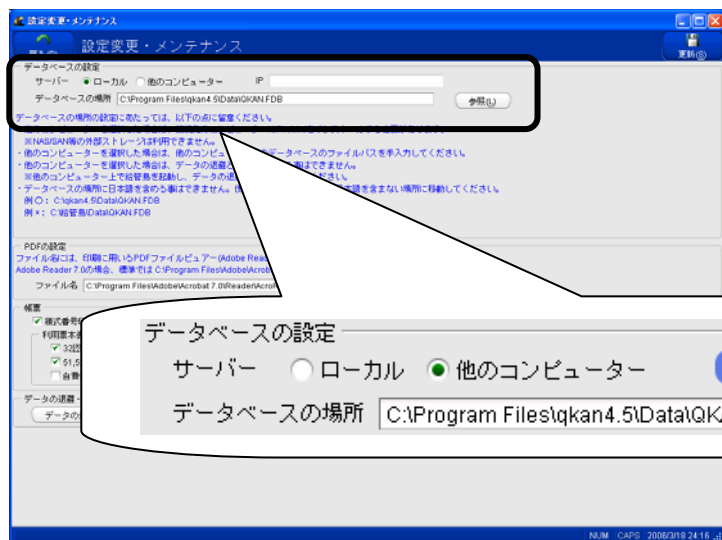


①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『システム設定』をクリックします。





- ①「サーバー」の「他のコンピューター」を選択します。
- ②「IP」にサーバーで取得した IP アドレスを入力します。(例) 192.168.1.1
- ③「データベースの場所」を指定します。  
サーバーで確認したデータベースのファイルパスを手入力してください。  
通常は「C:\Program Files\qkan4.5\Data\QKAN.FDB」となります。  
※「¥」記号を入力すると自動的にバックスラッシュ「\」に置き換わります。
- ④[更新]をクリックします。

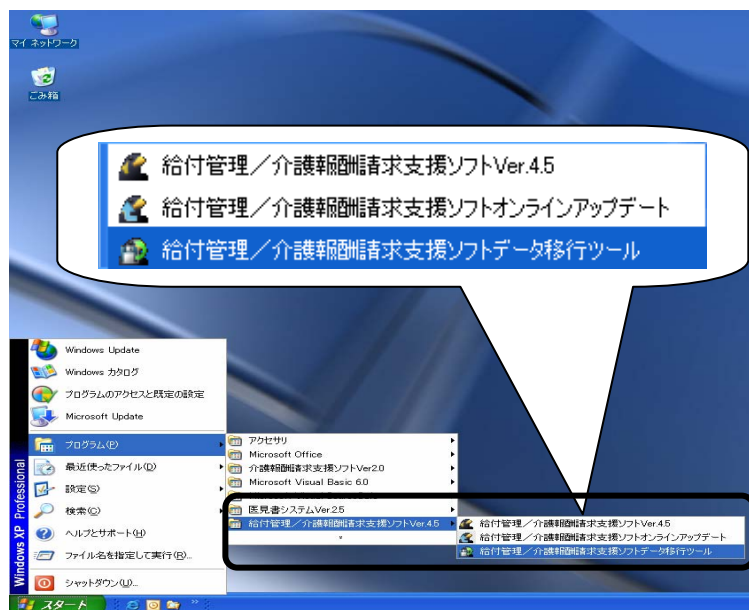
#### ご注意ください

- ・サーバー(または親機)となるコンピューターに《Firebird》をインストールする必要があります。
- ・サーバー(または親機)となるコンピューターのデータベースのファイルパスを手入力してください。
- ・サーバー(または親機)以外のコンピューターではデータの退避と復元を実行することはできません。当作業を行う場合は、サーバー(または親機)上で《給管鳥システム》を起動し、データの退避と復元を実行してください。
- ・データベースの場所には日本語を含めることはできません。使用するデータベースは、日本語を含まない場所に移動してください。

## 2. データベースの移行(Windows 版)

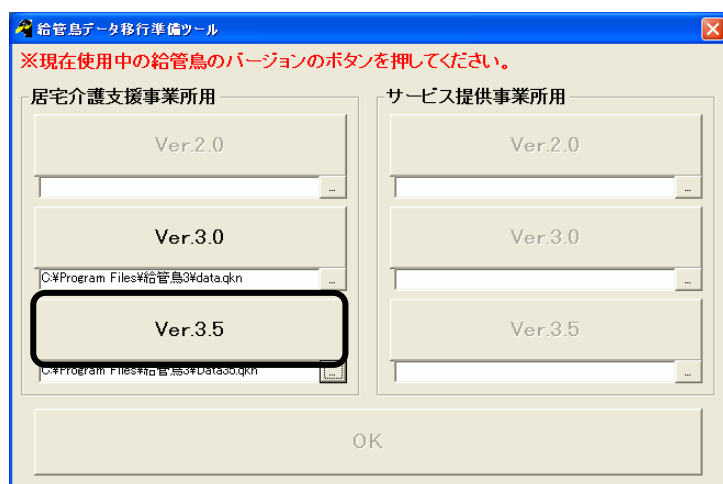
データ移行ツールは、「給管鳥システム Ver. 4.5 のインストール」と同時にインストールされます。  
なお、データ移行自体は、旧給管鳥の最新版へのアップデート後に行う形となります。

### 2-1. 起動方法



①Windows の《スタート》⇒《プログラム》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフトデータ移行ツール》を選択します。

### 2-2. データベースの移行準備



《旧給管鳥》から《給管鳥 Ver4.5》へデータを移行するための準備を行います。

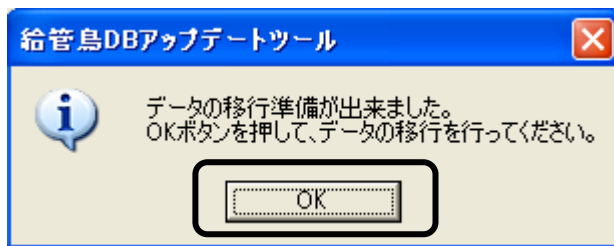
【給管鳥データ移行準備ツール】が表示されます。

②現在使用中の《給管鳥システム》バージョン番号のボタンをクリックします。

(例)Ver. 3.5

#### ご注意ください

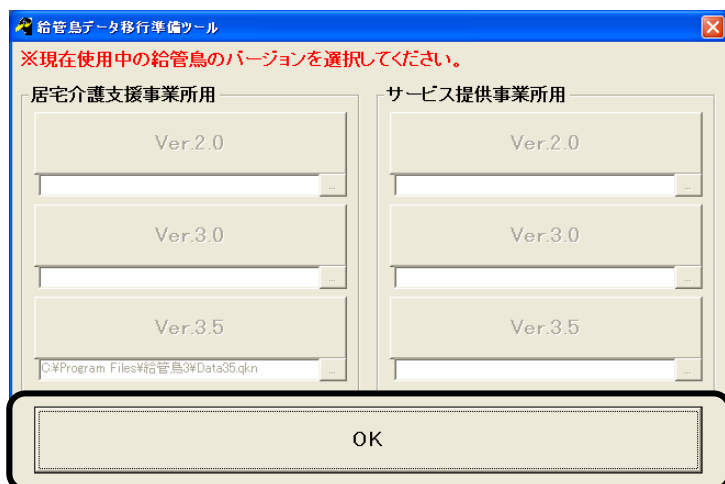
移行できるデータはいずれか一つのバージョンのみとなります。複数のバージョンのデータを移行することは出来ません。現在お使いのバージョンのボタンのみクリックしてください。



メッセージが表示されましたら、【移行の準備】が完了です。

③[OK]をクリックします。

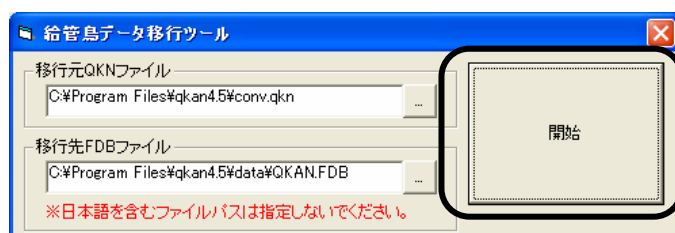
### 2-3. データベースの移行ツールの起動



《旧給管島》から《給管島 Ver4.5》にデータを移行します。

④[OK]をクリックします。

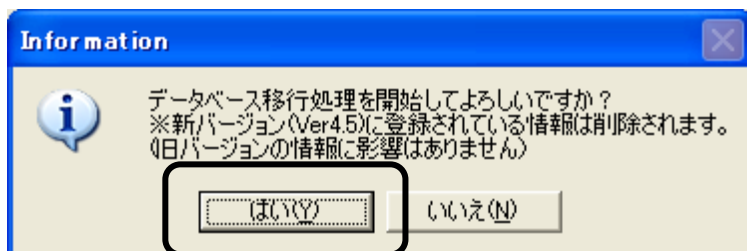
### 2-4. メインメニュー(データ移行)



データベースの移行を開始します。

⑤「移行元 QKN ファイル」および「移行先 FDB ファイル」が指定されているのを確認し、[開始]ボタンをクリックします。

## 2-5. データベースの移行



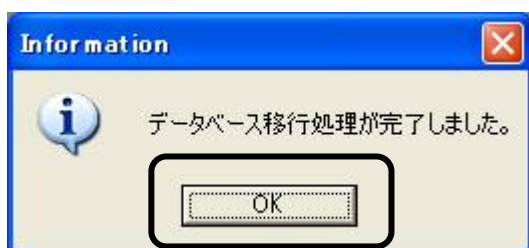
⑥確認のメッセージが表示されます。

移行を行う場合は[はい]をクリックします。

### ご注意ください

データ移行前に《給管鳥 Ver4.5》で既に情報を登録していた場合は、情報は全て削除されます。

データ移行を行わない、または情報を削除したくない場合は、[いいえ]をクリックし、データの移行を終了させてください。



完了のメッセージが表示されます。

⑦[OK]をクリックします。

データベースの移行は完了です。



⑧移行終了後は[×]をクリックし、画面を閉じます。

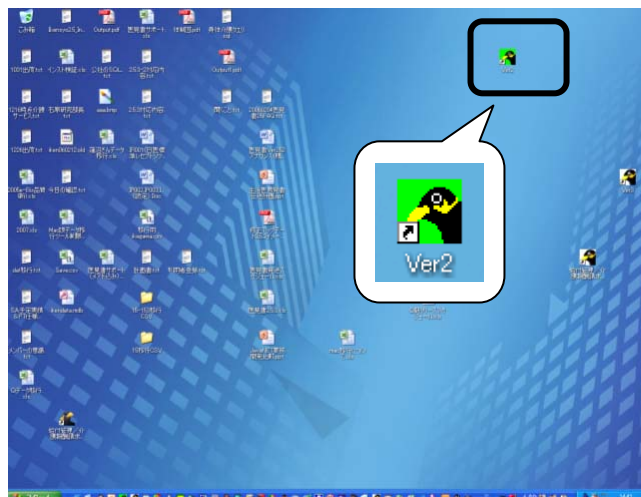
## 2-6. 他のパソコンへのデータ移行方法(Windows→Windows)

《給管鳥システム》を他のパソコンに入れ替える場合は、以下のデータ移行が必要となります。

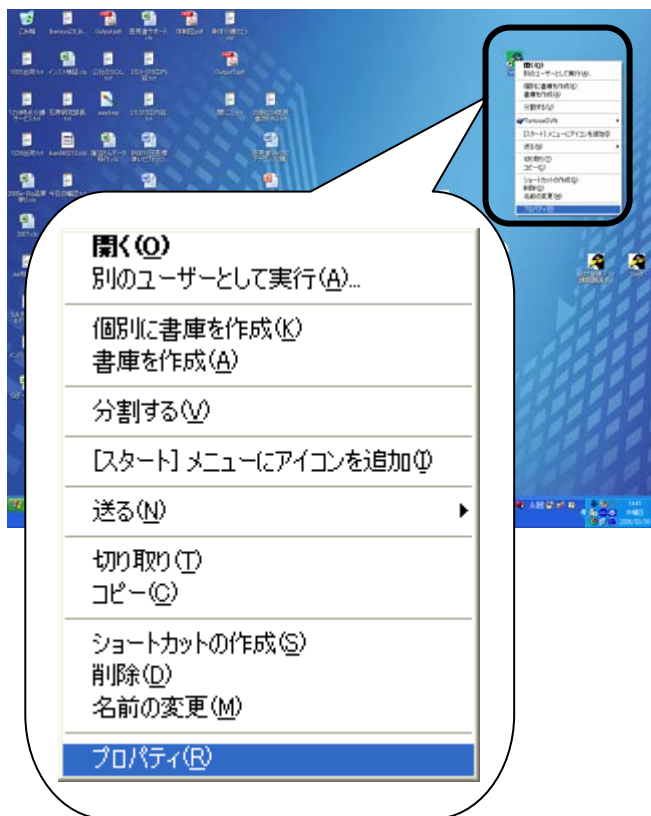
例えば、動作保証外のパソコンをお使いの場合は、《給管鳥システム》を違うパソコンに入れ替える必要がありますが、その際は、《旧給管鳥システム》で登録したデータを移行することになります。

### 2-6-1. 移行元のパソコンでの作業

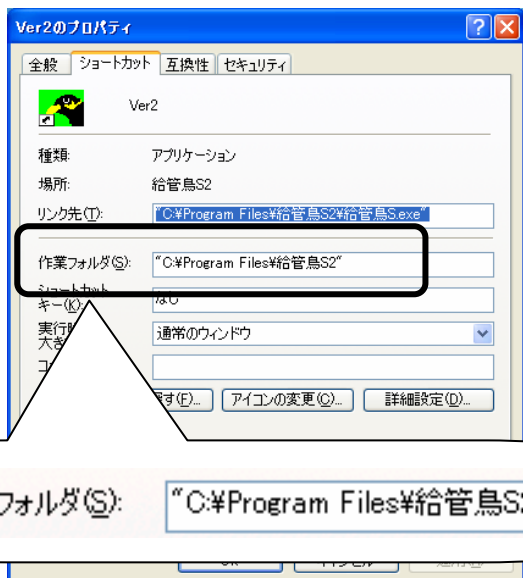
#### (1) 給管鳥システム Ver. 2.0 からの移行の場合



① 現在お使いのデスクトップ上の《給管鳥システム Ver. 2.0》のショートカットを右クリックします。



②メニューが表示されるので、「プロパティ」をクリックします。



【プロパティ】が表示されます。

③「作業フォルダ」に記載されているパスをメモします。

(例)C:\Program Files\給管鳥 S2

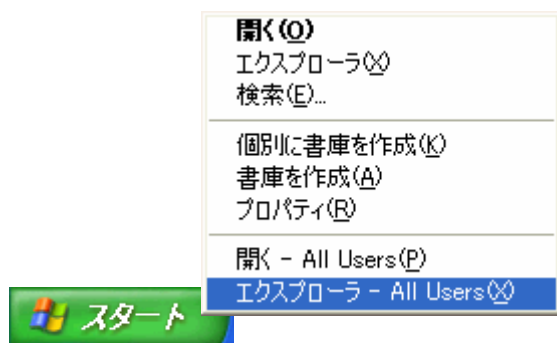
※フォルダ名について

居宅介護支援事業者向けは

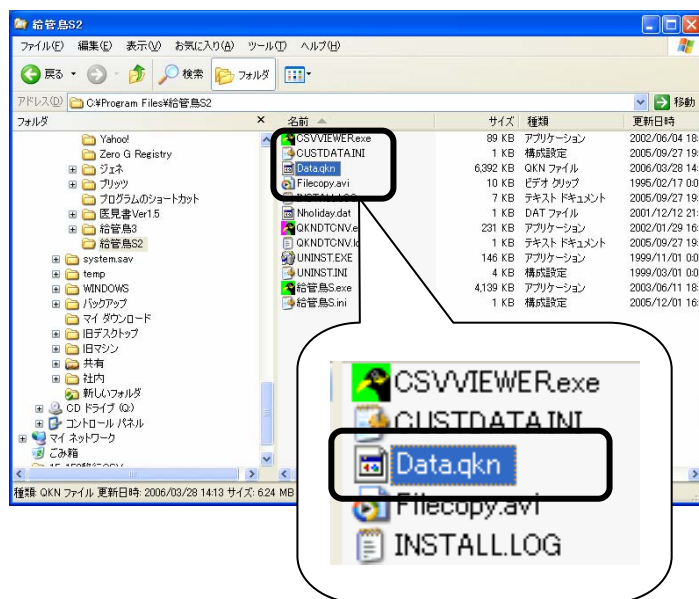
→「C:\Program Files\給管鳥 2」

サービス事業者向けは

→「C:\Program Files\給管鳥 S2」



④[スタート]ボタンを右クリックして《エクスプローラ》を立ち上げます。



⑤「③」でメモしたパスのフォルダまで展開します。

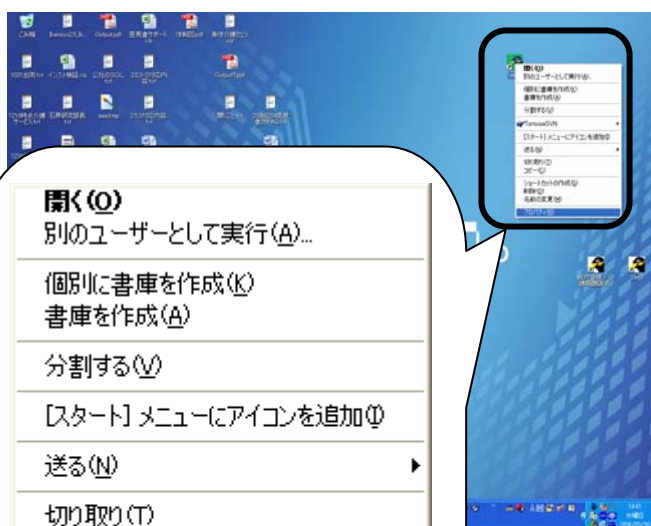
(例)C:\Program Files\給管鳥 S2

⑥展開したフォルダ内のデータベースファイル「Data.qkn」を「USB メモリ」や「CD-R」などの外部機器に保存します。

## (2) 給管鳥システム Ver. 3.0 からの移行の場合

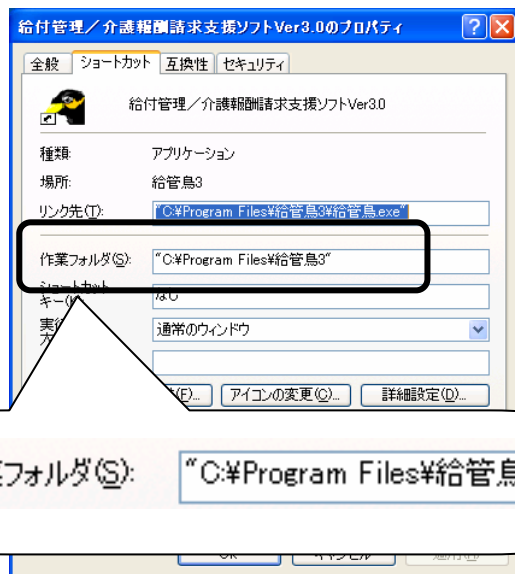


① 現在お使いのデスクトップ上の「給管鳥システム Ver. 3.0」のショートカットを右クリックします。



② メニューが表示されるので、「プロパティ」をクリックします。





【プロパティ】が表示されます。

③「作業フォルダ」に記載されているパスをメモします。

(例)C:\Program Files\給管鳥 3

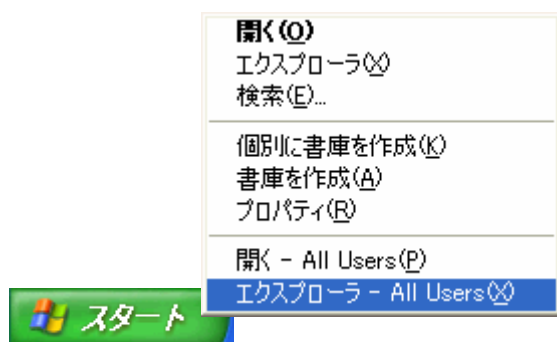
※フォルダ名について

居宅介護支援事業者向けは

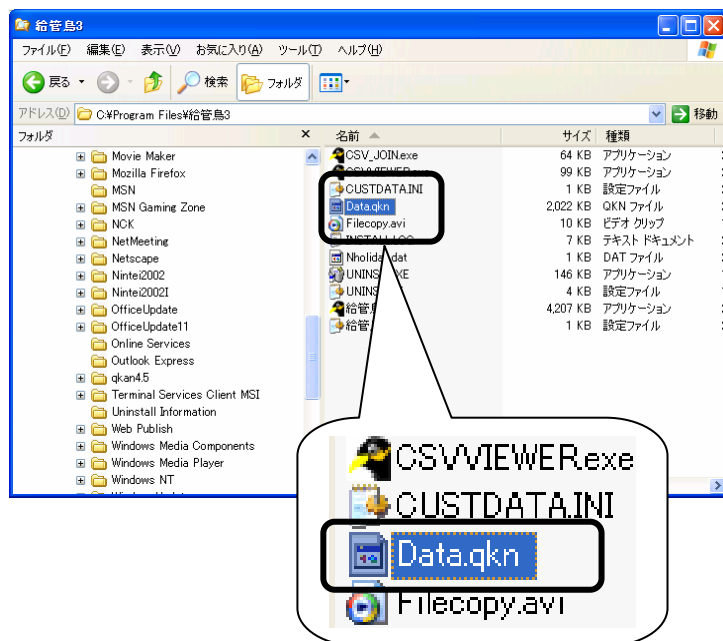
→「C:\Program Files\給管鳥 3」

サービス事業者向けは

→「C:\Program Files\給管鳥 S3」



④[スタート]ボタンを右クリックして《エクスプローラ》を立ち上げます。



⑤「③」でメモしたパスのフォルダまで展開します。

(例)C:\Program Files\給管鳥 3

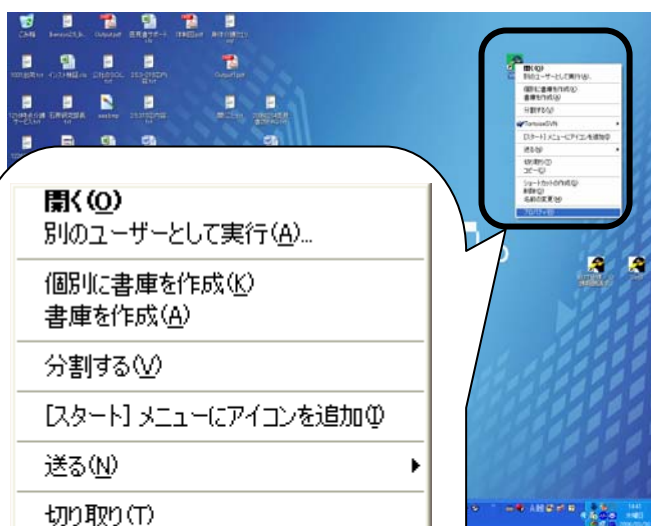
⑥展開したフォルダ内のデータベースファイル「Data.qkn」を「USB メモリ」や「CD-R」などの外部機器に保存します。



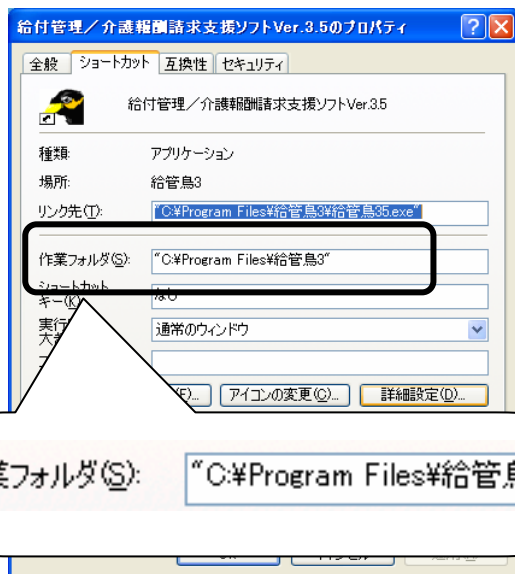
### (3) 給管鳥システム Ver. 3.5 からの移行の場合



① 現在お使いのデスクトップ上の「給管鳥システム Ver. 3.5」のショートカットを右クリックします。



② メニューが表示されるので、「プロパティ」をクリックします。



【プロパティ】が表示されます。

③「作業フォルダ」に記載されているパスをメモします。

(例)C:\Program Files\給管鳥 3

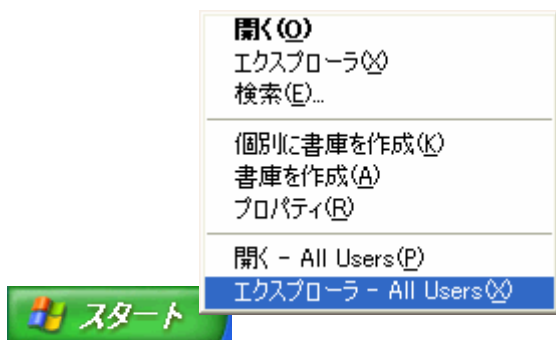
※フォルダ名について

居宅介護支援事業者向けは

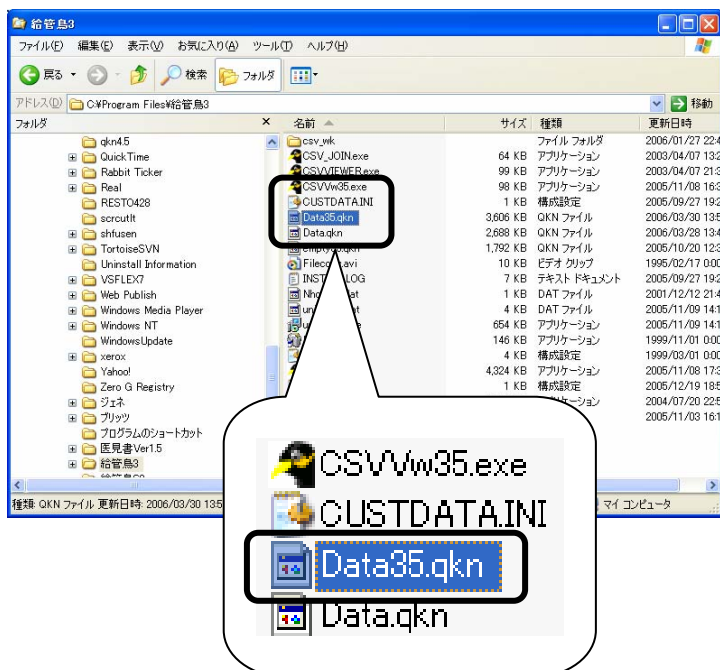
→「C:\Program Files\給管鳥 3」

サービス事業者向けは

→「C:\Program Files\給管鳥 S3」



④[スタート]ボタンを右クリックして「エクスプローラ」を立ち上げます。



⑤「③」でメモしたパスのフォルダまで展開します。

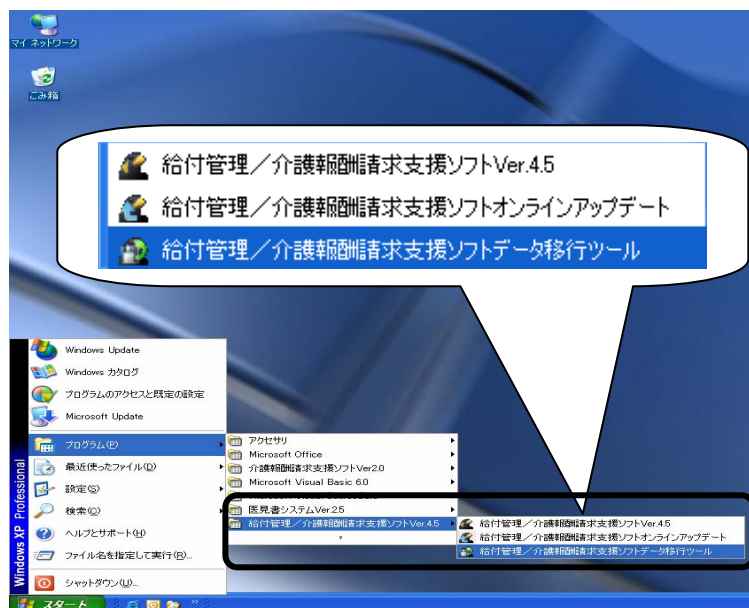
(例)C:\Program Files\給管鳥 3

⑥展開したフォルダ内のデータベースファイル「Data35.qkn」を「USB メモリ」や「CD-R」などの外部機器に保存します。

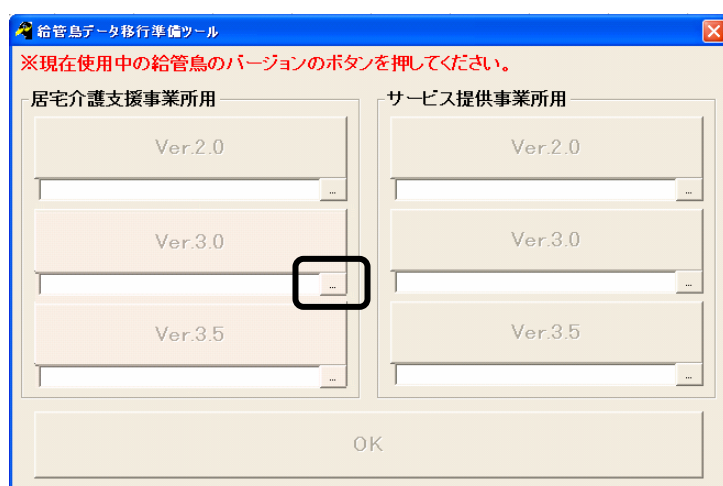
#### ご注意ください

同じフォルダ内に「Data.qkn」も存在しますが、これは Ver. 3.0 のデータベースになります。Ver. 3.5 をご使用の場合は、必ず「Data35.qkn」を保存するようにしてください。

## 2-6-2. 移行先のパソコンでの作業

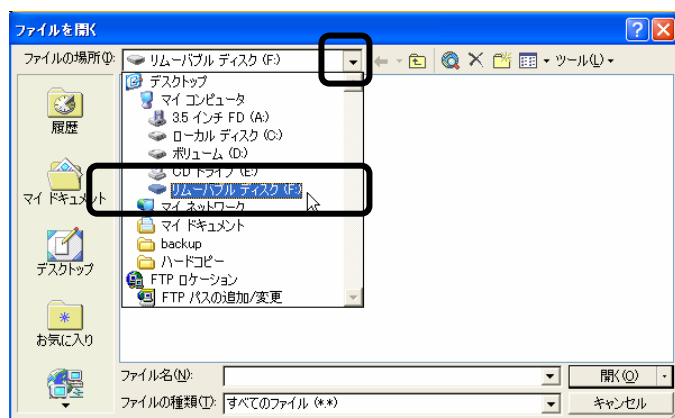


①Windows の《スタート》⇒《プログラム》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフトデータ移行ツール》を選択します。

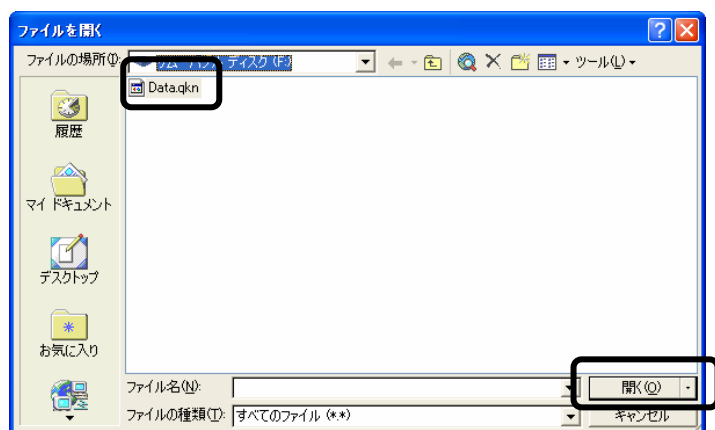


移行の準備をおこないます。

②ご使用の旧給管鳥システムのボタンの右下にある[...]をクリックします。  
(例)居宅介護支援事業所用 Ver. 3.0

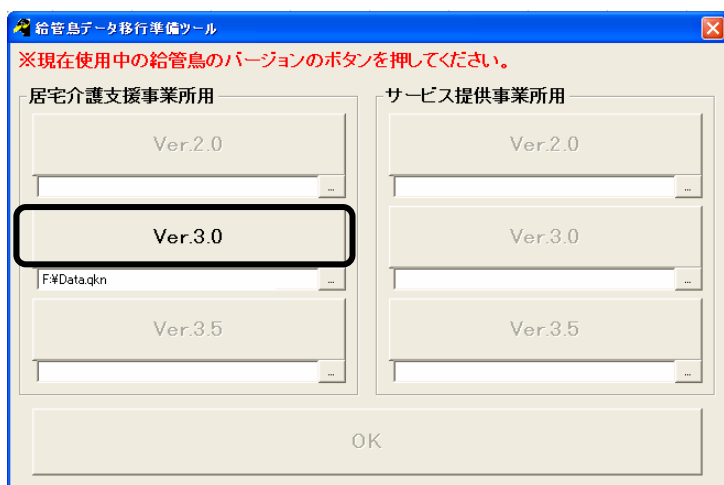


③「ファイルの場所」の[▼]をクリックし、  
＜2-6-1. 移行元のパソコンでの作業＞でデータを保存した外部機器を指定します。



④フォルダの中の「QKN ファイル」を選択して [開く]をクリックします。

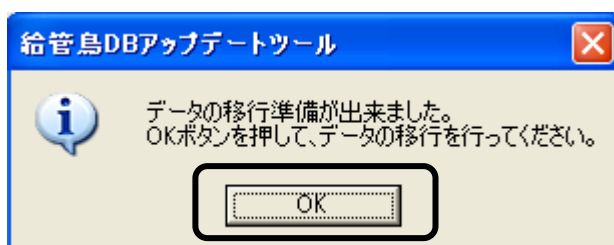
(例)Data. qkn



⑤選択したファイルのパスが表示されます。

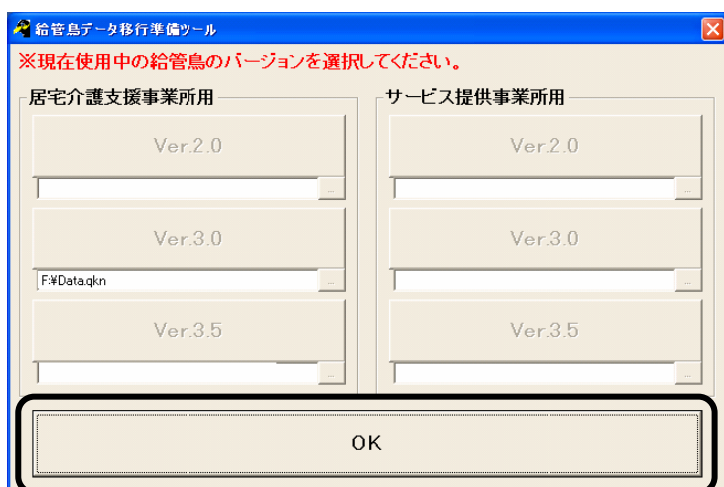
⑥現在ご使用のバージョン番号のボタンをクリックします。

(例)Ver3.0



メッセージが表示されましたら、【移行の準備】が完了です。

⑦[OK]をクリックします。



≪旧給管鳥≫から≪給管鳥 Ver4. 5≫にデータを移行します。

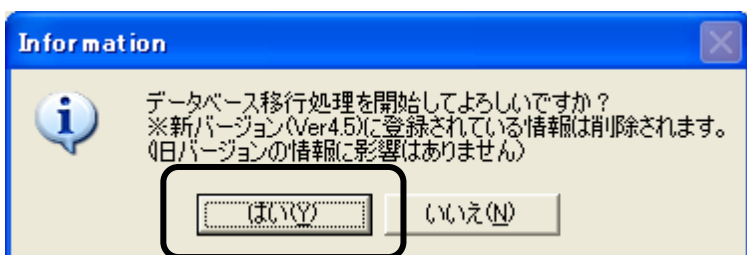
⑧[OK]をクリックします。



【給管鳥データ移行ツール】が表示されます。

⑨「移行元 QKN ファイル」に選択したファイルのパスが表示されているか確認します。

⑩「移行元 QKN ファイル」および「移行先 FDB ファイル」が指定されているのを確認し、[開始]ボタンをクリックし、データ移行をします。



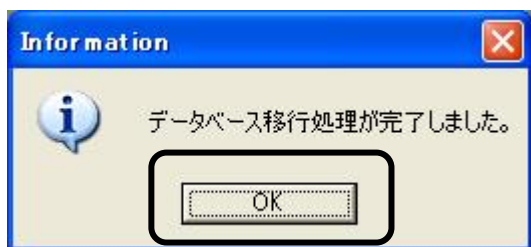
⑪確認のメッセージが表示されます。

移行を行う場合は[はい]をクリックします。

#### ご注意ください

データ移行前に《給管鳥 Ver4.5》で既に情報を登録していた場合は、情報は全て削除されます。

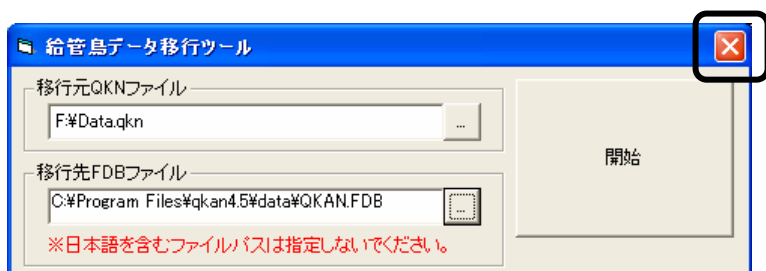
データ移行を行わない、または情報を削除したくない場合は、[いいえ]をクリックし、データの移行を終了させてください。



完了のメッセージが表示されます。

⑫[OK]をクリックします。

データベースの移行は完了です。



⑬移行終了後は[×]をクリックし、画面を閉じます。

## 2-7. 他のパソコンへのデータ移行方法(Macintosh→Windows)

### 2-7-1. 移行元のパソコン(Macintosh)での作業

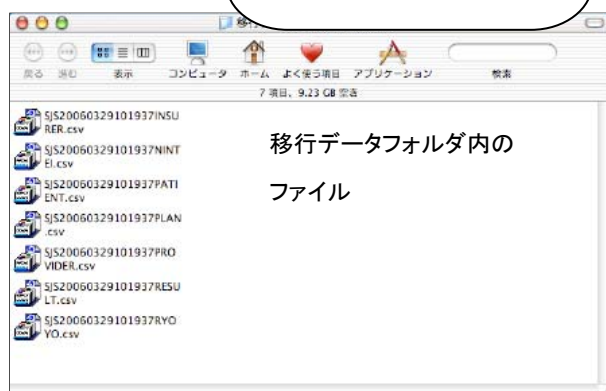
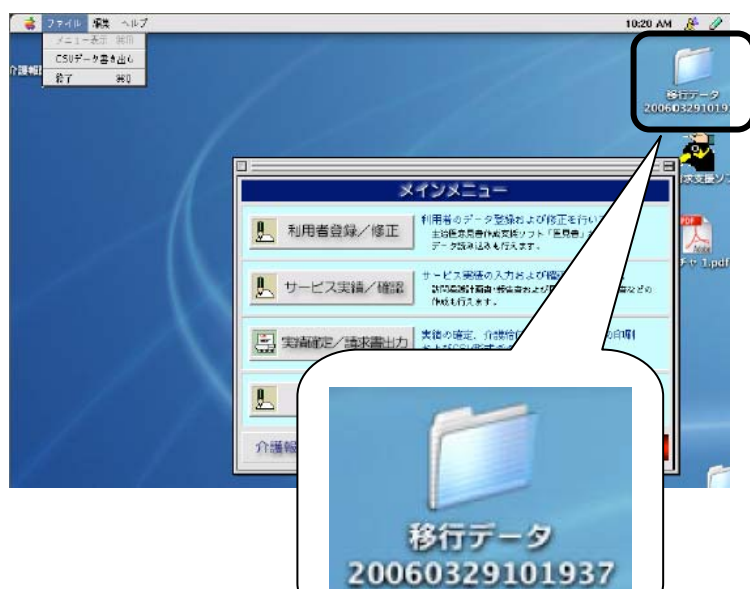
①《旧給管鳥システム》を起動させます。

②【メインメニュー】が表示されている状態で、左上の「ファイル」をクリックします。

③「CSV データ書き出し」をクリックします。

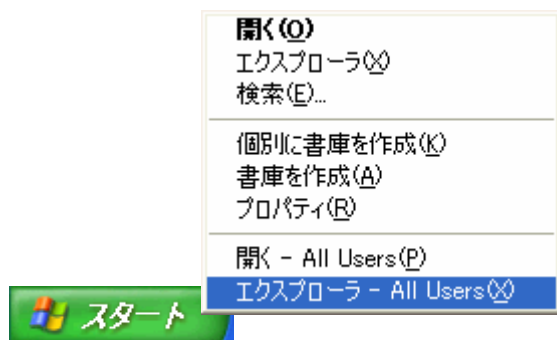
④ファインダ上に「移行データフォルダ」が作成されていることを確認します。

⑤保存したファイルを「USB メモリ」や「CD-R」などの外部機器に保存します。  
(例) 移行データ 20060329101937

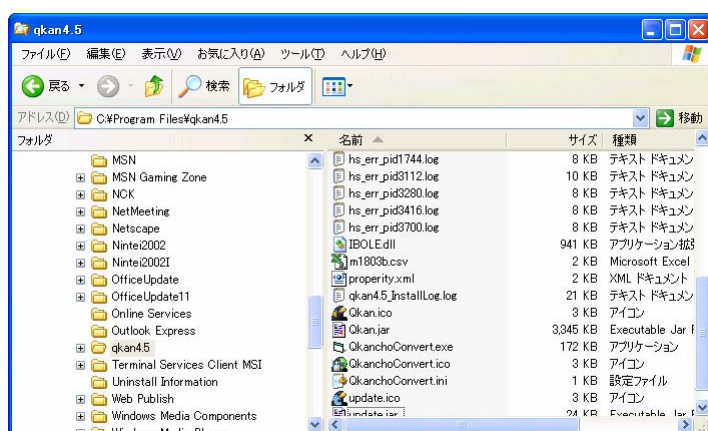




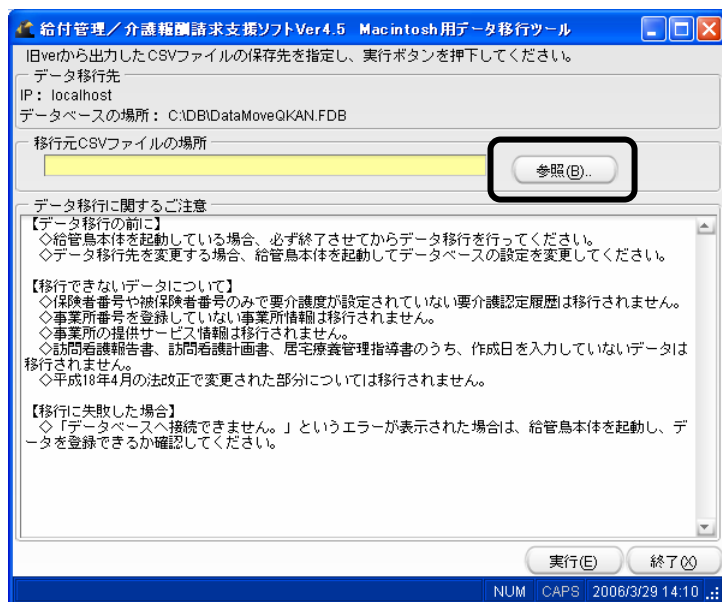
## 2-7-2. 移行先のパソコン(Windows)での作業



①[スタート]ボタンを右クリックして「エクスプローラ」を立ち上げます。

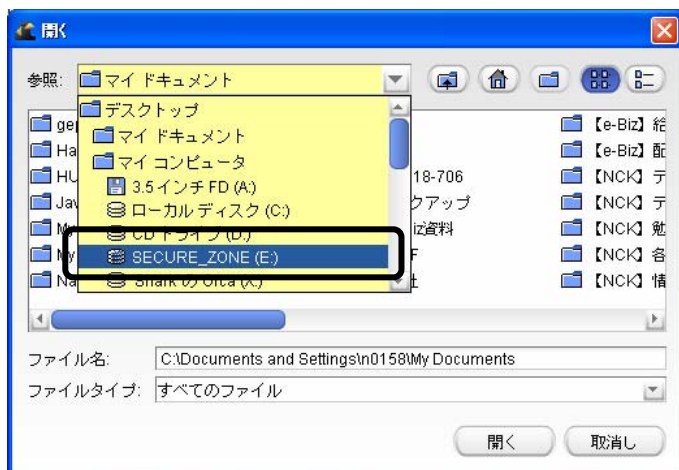


②移行ツールを起動します。  
「C:\Program Files\qkan4.5\convert\_csv.exe」をダブルクリックで起動させてください。

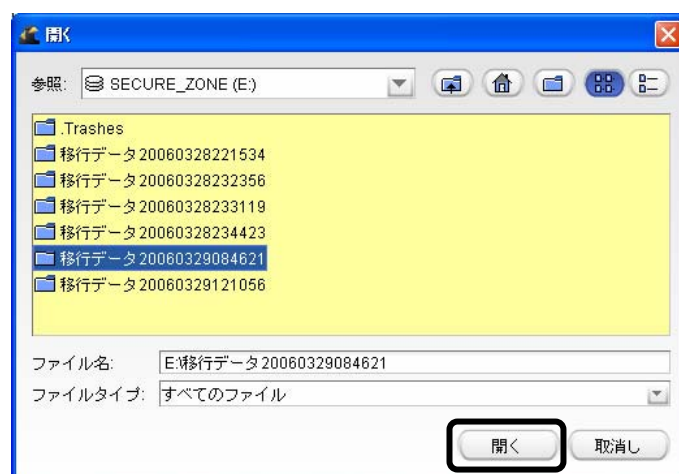


【Macintosh 用データ移行ツール】が表示されます。

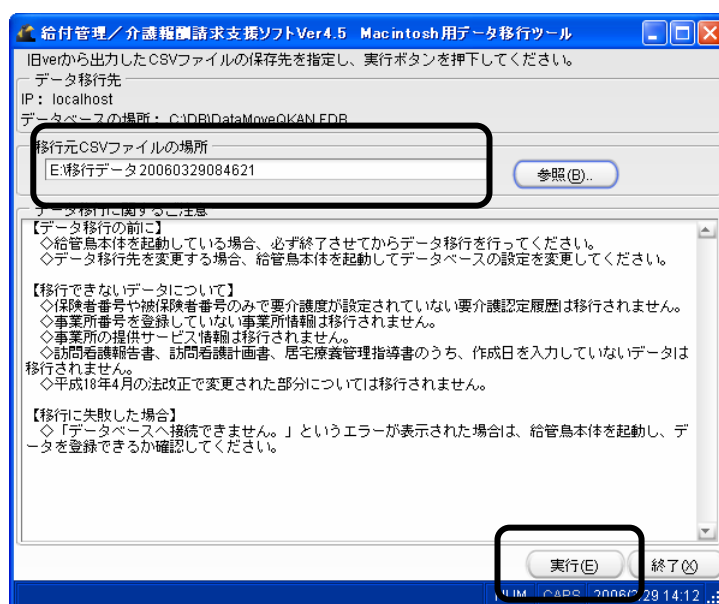
③[参照]をクリックします。



④＜4-1-1. 移行元のパソコンでの作業＞  
でデータを保存した外部機器を指定します。

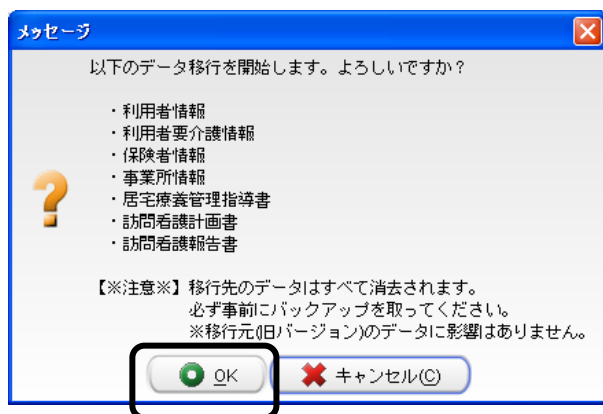


⑤ ＜2-6-1. 移行元のパソコンでの作業＞  
でデータを保存したファイルを選択し、[開く]  
をクリックします。  
(例) 20060329084621



⑥「移行元 CSV ファイルの場所」を確認後、  
[実行]をクリックします。

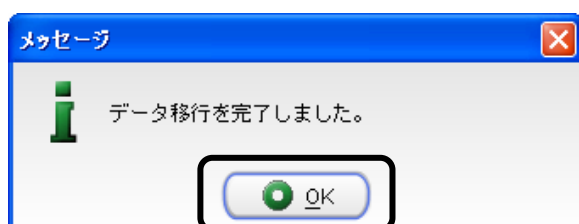




⑦データ移行を開始する確認のメッセージが表示されます。確認の上、移行する場合は[OK]をクリックします。

ご注意ください

移行先のデータは全て消去されますので、既にデータを登録している場合は、事前に必ずバックアップを行ってください。



⑧移行完了のメッセージが表示されたら、[OK]をクリックします。  
移行が完了しました。

## 2-8. エラーメッセージ一覧

エラーメッセージが表示された場合の対処方法は下記の通りです。

NO	メッセージ	対処法
1	給管鳥 Ver4.5 のデータベースとの接続が出来ません。 お使いの PC でセキュリティ対策ソフトウェアをお使いのお客様は、 別途、セキュリティ対策ソフトウェアのマニュアルを読み、 ポート:3050 を許可する設定を行って下さい。	ファイヤーウォールの設定を変更してください。
2	給管鳥 Ver4.5 のデータベースとの接続に失敗しました。 「データ移行失敗時に実行用. bat」をダブルクリックして、 「IBOLE.dll の DIIRegisterServer は成功しました。」 が表示されましたら、「OK」ボタンをクリックし、 もう一度データ移行を行って下さい。 ※「OK」ボタンをクリックするとデータ移行ツールは 一旦終了します。	開かれたフォルダから「データ移行失敗時に実行用. bat」 をダブルクリックし、もう一度はじめから データ移行を行って下さい。
3	データベースファイルの初期化に失敗しました。 給管鳥を実行している場合は終了してください。	給管鳥 Ver4.5 を起動している場合は、終了してください。
4	移行元の給管鳥システムのバージョン判別に失敗しました。 最新バージョンにアップデートして下さい。	データ移行をはじめからやり直してください。
5	INI ファイルを準備してください。	給管鳥 Ver4.5 をアンインストールし、 インストールからやり直してください。

### 3. ≪給管鳥システム Ver4.5≫インストールマニュアル(Macintosh 版)

#### 3-1. はじめに

#### ご注意ください(≪給管鳥システム Ver.4.5≫インストール前に)

★平成 18 年 3 月以前分の給付管理・請求業務を行う場合(月遅れ請求など)、  
現在お使いの≪給管鳥システム Ver.3.5 以前のもの≫(以下≪旧給管鳥システム≫と記載)が  
必要となりますので、アンインストールは行わないで下さい(削除せず残しておいてください)。  
≪給管鳥システム Ver.4.5≫では、平成 18 年 3 月以前分の請求等の作業を行うことはできません。

★≪旧給管鳥システム≫を複数のパソコンでデータを共有して使用している場合は、  
まずサーバー(または親機)でインストールおよびデータ移行を行ってください。

○同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(10 台未満)で共有できるようにインストールできます。

○システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。

1. ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定をしてください。
2. 特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。
3. 日本語入力に使用する日本語漢字変換プログラムには、Macintosh 標準の「ことえり」をご利用ください。ことえり以外の入力ソフトをお使いの場合は、入力に支障が出る恐れがあります。

### 3-2. 《Firebird》のインストール

SQL データベースエンジン(データベースのデータに対し、検索や削除、更新などの処理を行うソフトウェア)です。《給管鳥システム Ver. 4.5》を動作させるための必須ソフトとなります。

※1 すでに《Firebird》がインストール済みの場合、以下は表示されません。

※2 他のパソコン(サーバーまたは親機)のデータベースファイルを共有する場合は、当インストールは不要です。

「※1、2」に該当する場合は、＜1-6. インストールの完了と確認事項＞へお進みください。

(1) データベースを共有しない(スタンドアロン)場合

→《Firebird》をインストールします。

(2) データベースを共有する場合

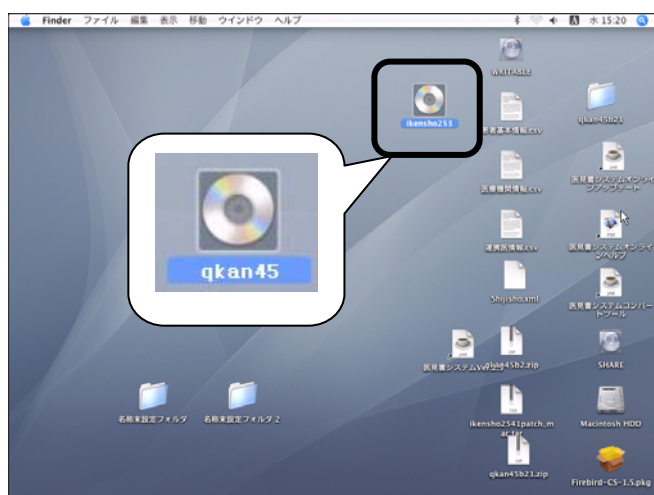
・現在インストールしているパソコン内のデータベースファイルを使用する場合(サーバーまたは親機)

→インストールします。

・他のパソコン(サーバーまたは親機)のデータベースファイルを共有する場合

→《Firebird》のインストールは行いません。

＜3-2. 《給管鳥システム Ver. 4.5》のインストール＞へお進み下さい。

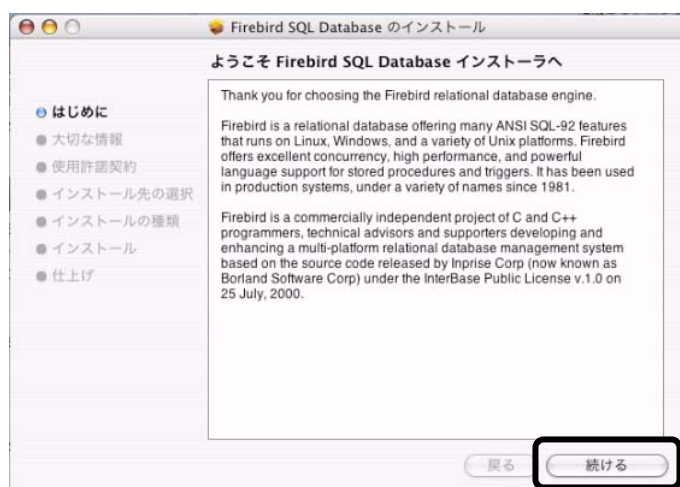


① CD-ROMを挿入し、ファインダ上の  
《qkan45》をダブルクリックします。



【qkan45 フォルダ】が表示されます。

②「Firebird-CS-1.5.pkg」をダブルクリックし、インストールを開始します。



【はじめに】が表示されます。

③[続ける]をクリックします。



【大切な情報】が表示されます。

④[続ける]をクリックします。



【使用許諾契約】が表示されます。

⑤[続ける]をクリックします。



使用許諾契約に同意する確認のメッセージが表示されます。

⑥[同意します]をクリックします。



【インストール先の選択】が表示されます。

⑦[続ける]をクリックします。



【“Macintosh HDD”に簡易インストール】が表示されます。

⑧[アップグレード]をクリックします。

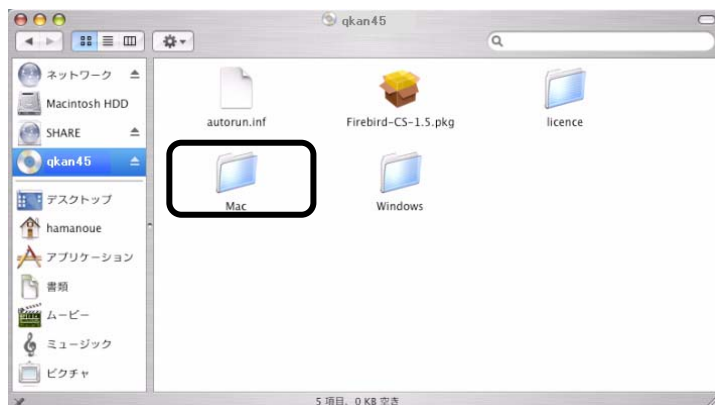


インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。

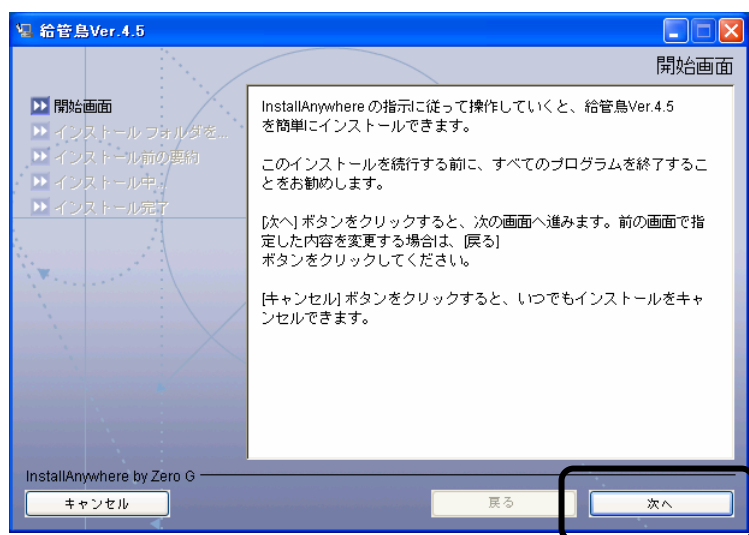


左図の画面が表示されたら、  
《Firebird》のインストールは完了です。

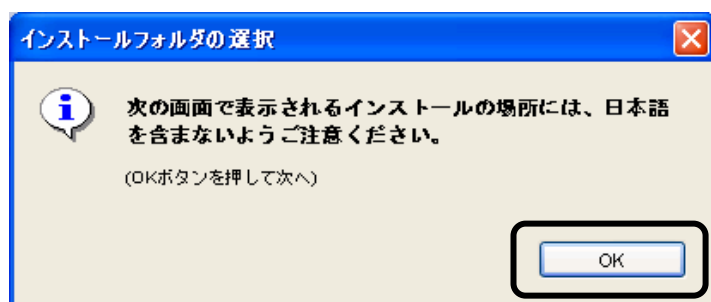
### 3-3. 《給管鳥システム Ver. 4.5》のインストール



- ①「Macintosh HDD」の「Mac」フォルダをダブルクリックします。
- ②「Disc1」をダブルクリックします。
- ③「InstData」をダブルクリックします。
- ④「Install」をダブルクリックし、インストールを開始します。



- ⑤「次へ」をクリックします。



- ⑥メッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。



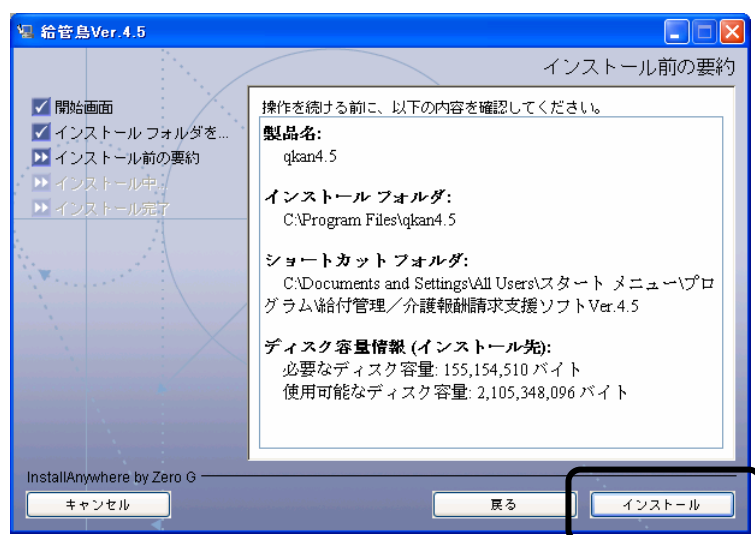


アプリケーションのインストール場所の設定画面が表示されます。

⑦特に変更の必要がない限り、そのまま[次へ]をクリックします。

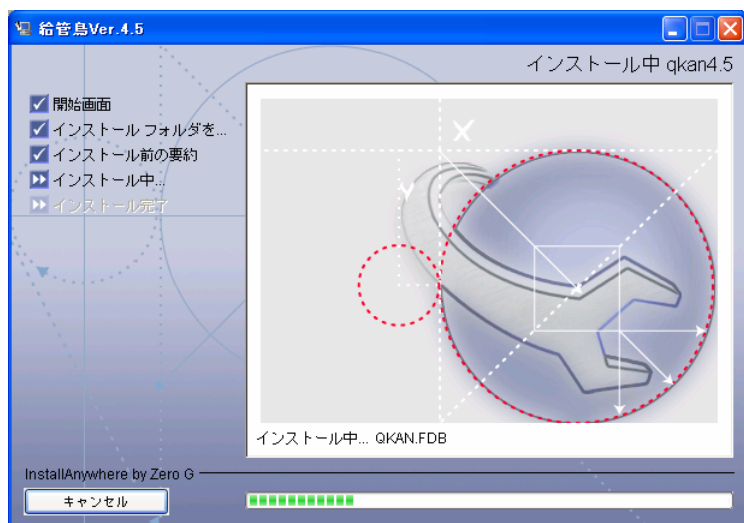
#### ご注意ください

インストール場所を変更する場合は、日本語を使用しないようしてください。

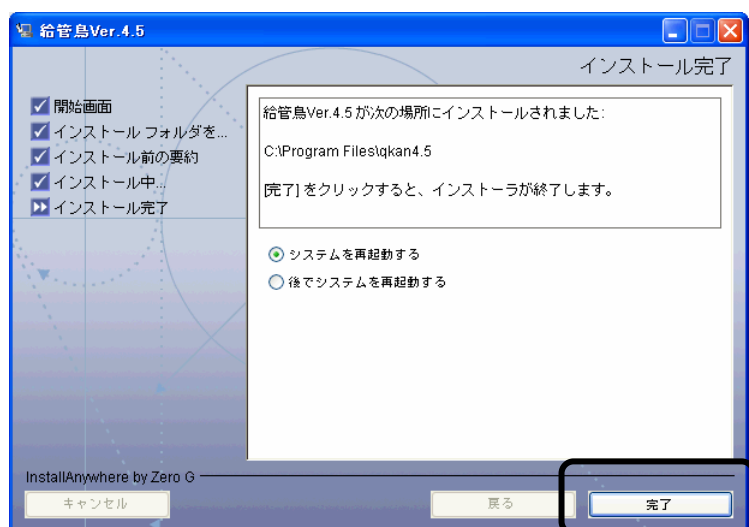


インストール前の内容確認画面が表示されます。

⑧[インストール]をクリックします。



インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



左図画面が表示されると、「給管鳥システム Ver. 4.5」に関する全てのインストールが終了です。

⑨[完了]をクリックします。

⑩システムを再起動してください。

---

## 第III章 基本操作編

---

### 第III章-i. 全体共通

## 1. 起動と終了

### 1-1. 起動方法

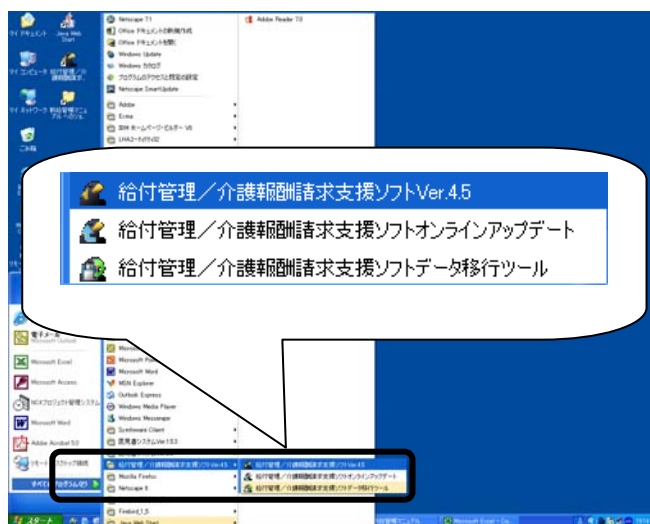
起動方法には以下の2通りの方法があります。

#### (1) デスクトップにショートカットを作成している場合



《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動されます。

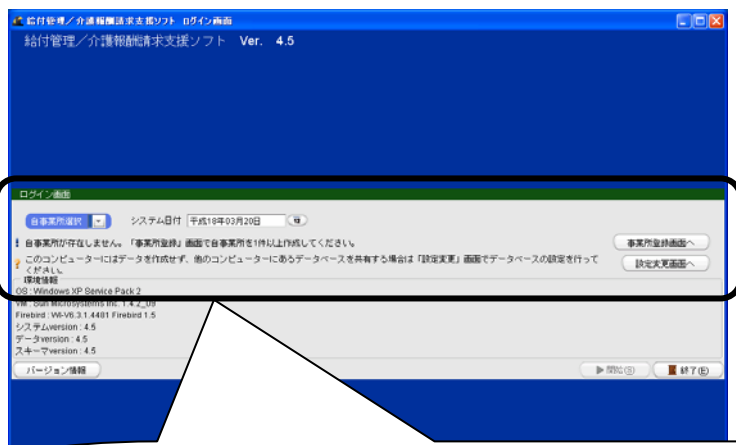
#### (2) [スタート]メニューから起動する場合の起動方法



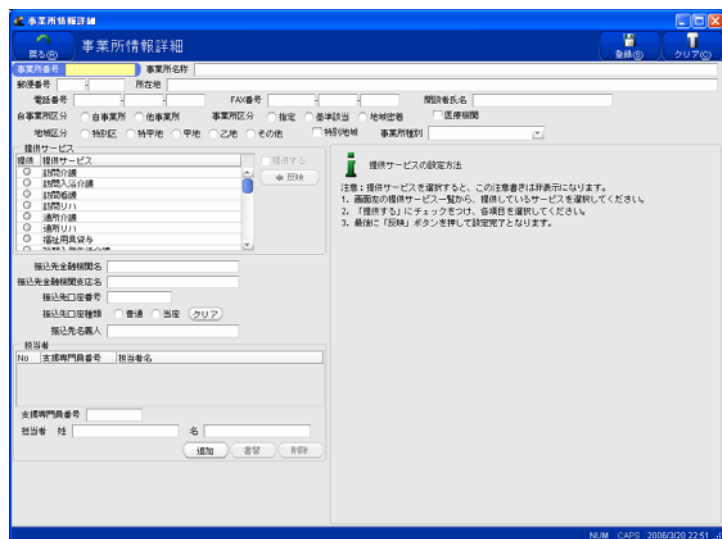
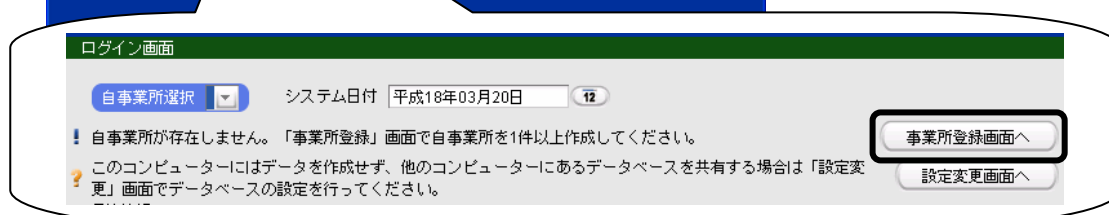
Windows の《スタート》⇒《プログラム》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》を選択することで、メインメニューが起動されます。

自事業所がすでに登録されている場合は、ログインを行います。

＜第Ⅲ章－i. 全体共通／2. 《給管鳥システム》のログイン・ログアウト／2-1. ログイン＞をご参照ください。



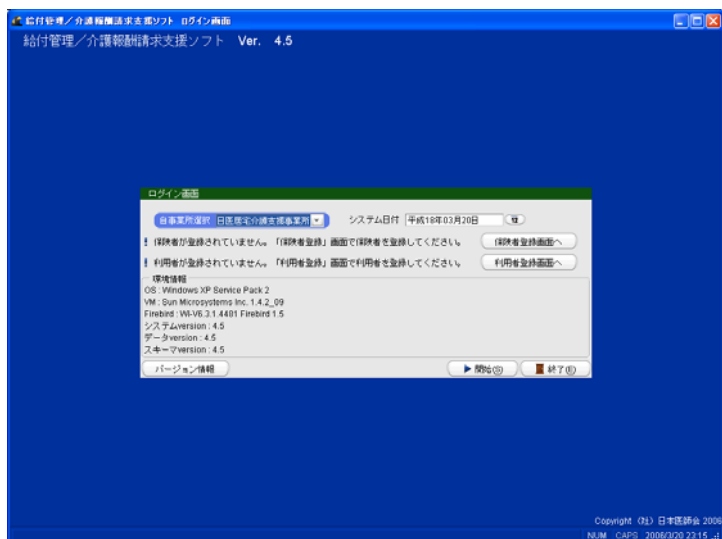
自事業所が1件も登録されていない場合は、「自事業所を1件以上作成してください」と記載されている【ログイン画面】が表示されますので、まずは自事業所を登録してください。



[事業所登録画面へ]をクリックします。

【事業所詳細】が表示されます。

事業所の登録方法は、<第Ⅲ章－ii. 基本情報の登録／1. 事業所管理／1-1. 新規登録>をご参照ください。



登録後、「戻る」をクリックします。

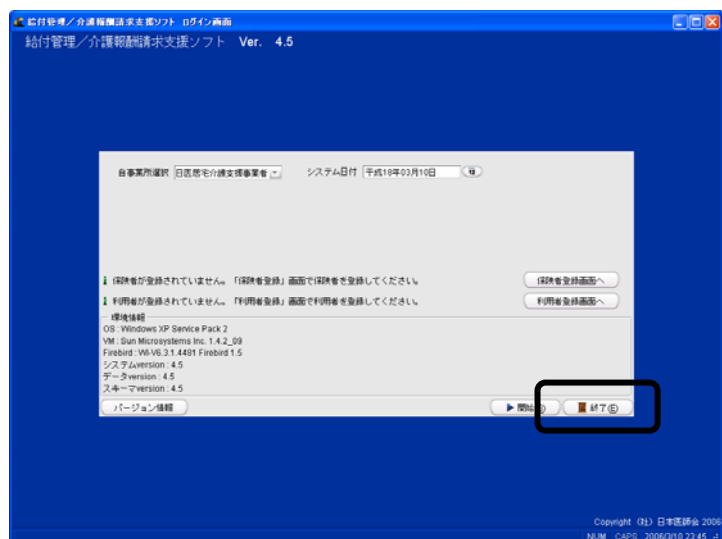
【ログイン画面】が表示されます。

保険者や利用者が登録されていない場合は、その旨メッセージが表示されますが、「開始」をクリックすることでログインは可能です。

## 1-2. 終了方法



[ログアウト]をクリックします。



[終了]をクリックします。

## 2. 《給管鳥システム》のログイン・ログアウト

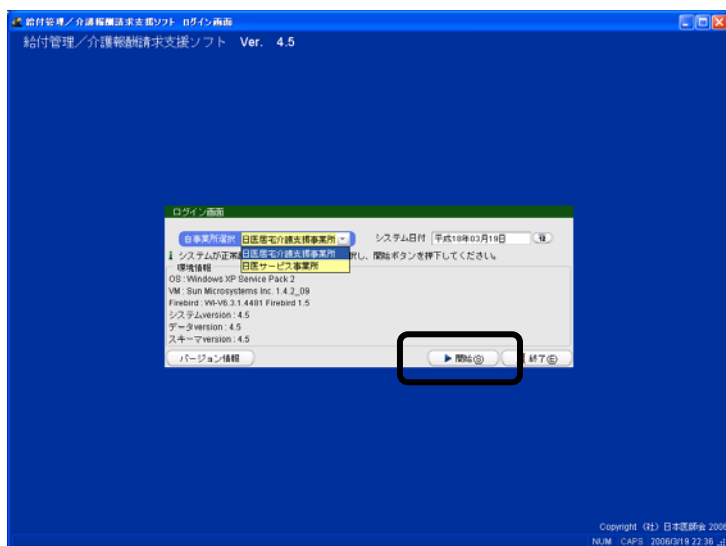
### 2-1. ログイン



①《給管鳥システム》を起動します。

※起動方法は<第Ⅲ章-i. 全体共通/1. 起動と終了>をご参照ください。

#### (1) 自事業所が複数ある場合



【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

#### ログイン画面

[バージョン情報]:【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア Ver4.5】に遷移し、《給管鳥システム》のバージョン等の情報を確認します。

[開始]:《給管鳥システム》にログインします。

[終了]:《給管鳥システム》を終了します。

②「自事業所選択」を選択後、[開始]をクリックしログインします。

#### ご注意ください

ここでの自事業所の選択は、請求データ作成および請求書出力の際に設定される事業所となります。

詳細は、<第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援/3. 実績確定・請求データ作成、および、4. 請求書出力>をご参照ください。



## (2) 自事業所が1つのみ登録されている場合



自動ログインされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト メインメニュー】が表示されます。

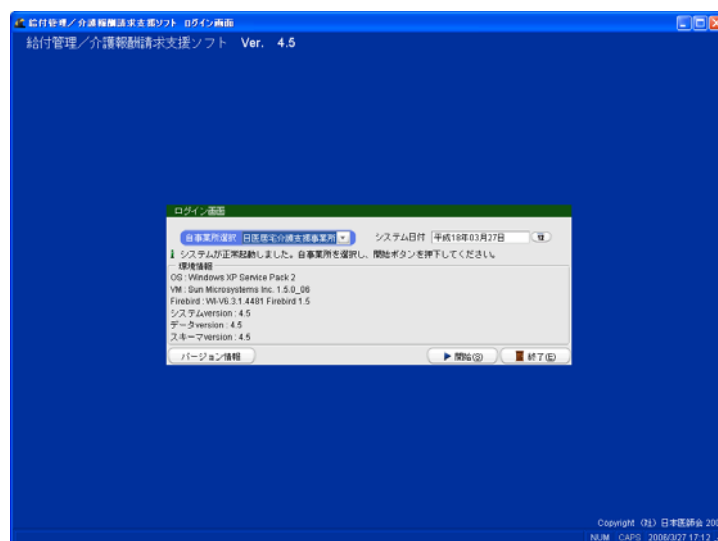
### メインメニュー

[バージョン情報]: 【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア Ver4.5】に遷移し、《給管鳥システム》のバージョン等の情報を確認します。

[ログアウト]: 《給管鳥システム》をログアウトします。

## ログイン画面を表示する場合

自事業所が1つのみ登録されている場合は、【ログイン画面】はスキップされます。【ログイン画面】の「システム日付」を変更する等で【ログイン画面】に戻る場合は【メインメニュー】の[ログアウト]をクリックし、【ログイン画面】に戻ってください。

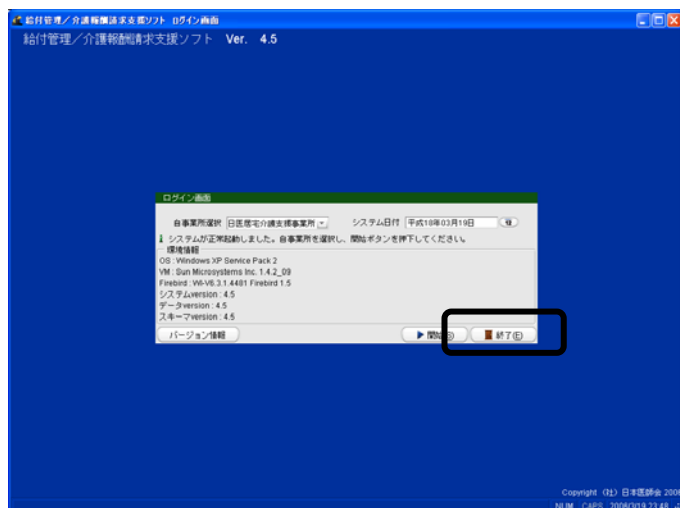


## 2-2. ログアウト

※本操作は【給付管理／介護報酬請求支援ソフト メインメニュー】を表示している状態で行います。



①[ログアウト]をクリックします。



②【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

※《給管鳥システム》を終了する場合は、  
[終了]をクリックします。

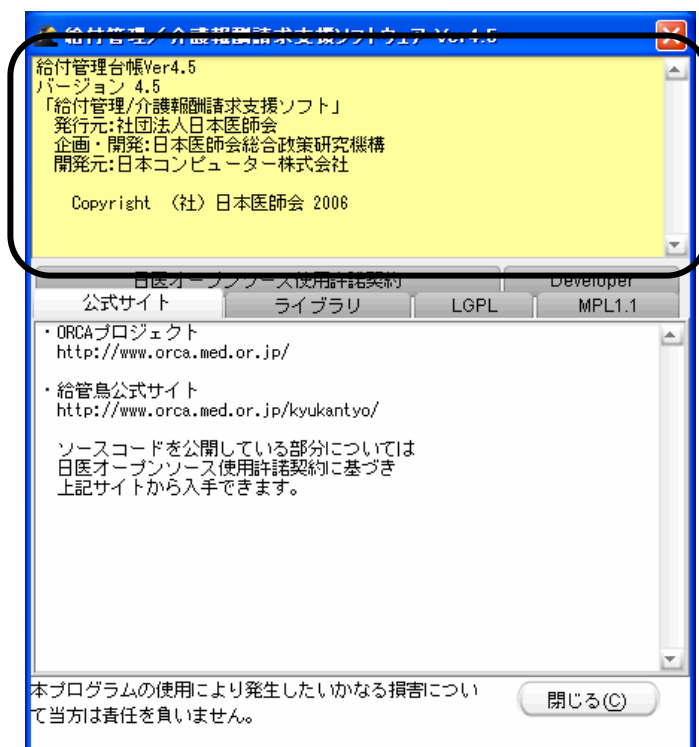
## 2-3. バージョン情報

《給管鳥システム》のバージョン情報を表示します。

※本操作は【ログイン画面】または【メインメニュー】表示している状態で行います。



①【ログイン画面】または【メインメニュー】の[バージョン情報]をクリックします。

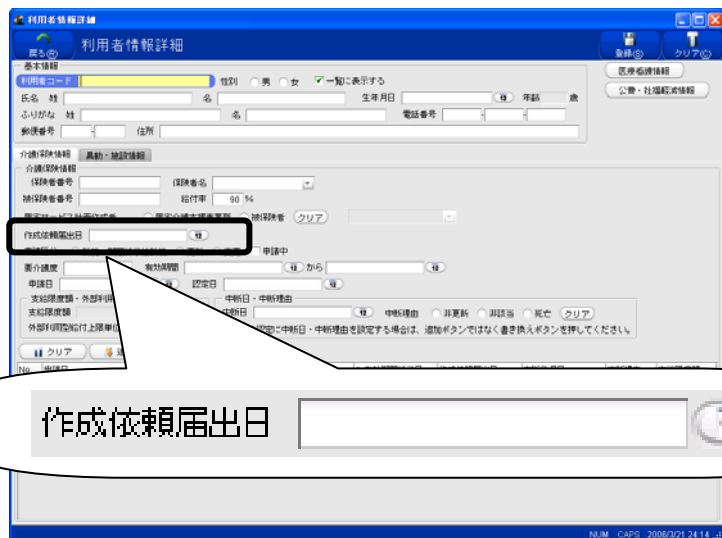


②【給付管理/介護報酬請求支援ソフトウェア Ver.4.5】が表示され、バージョン情報が参照できます。

### 3. 日付の入力方法

日付の入力方法には以下の2通りの方法があります。

#### (1) 日付項目欄に直接入力する場合



入力パターンは5つあります。

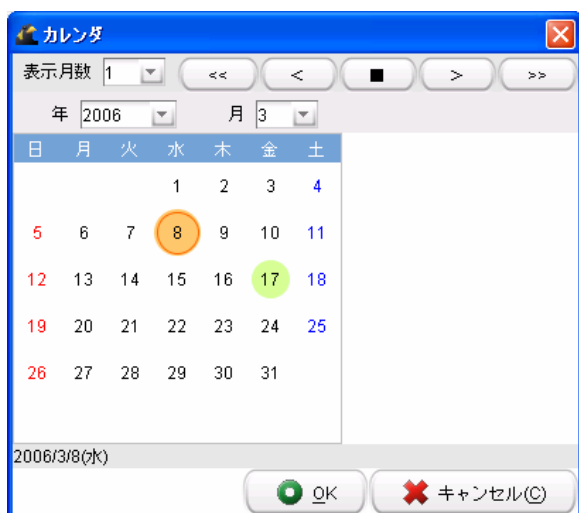
(例)平成18年4月1日の場合

- ・平成18年4月1日
- ・2006/4/1
- ・20060401
- ・H18/4/1
- ・H180401

#### (2) 【カレンダー】から入力する場合



①日付項目の右側にある[12]をクリックします。



【カレンダー】が表示されます。

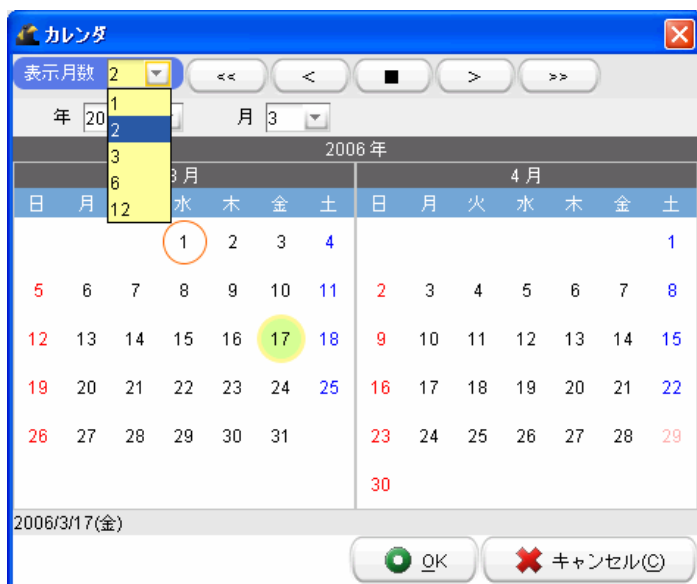
②設定する日付をクリックします。

※オレンジ色の日は選択された日で、緑色の日付は本日を示しています。

(例)選択された日=2006 年 3 月 8 日

本日=2006 年 3 月 17 日

③[OK]をクリックし、日付を設定します。



「表示月数」: カレンダーの表示月数を変更できます。

[<<]: 前の年を表示します。

[<]: 前の月を表示します。

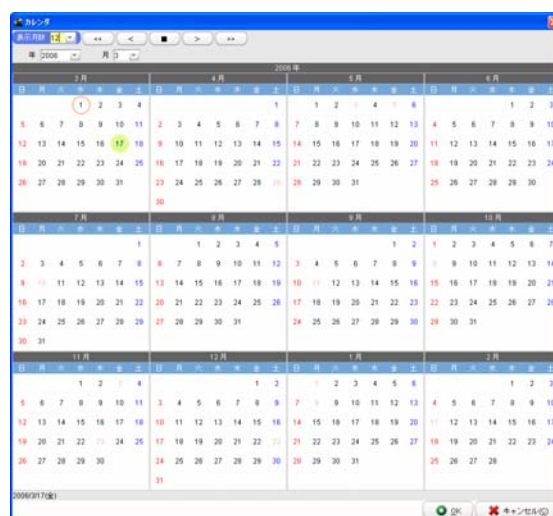
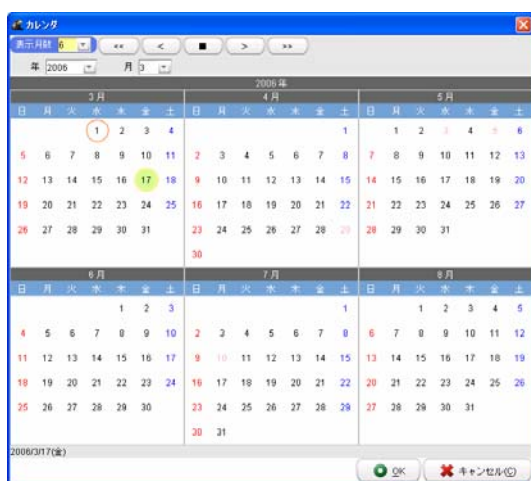
[■]: 今月を表示します。

[>]: 次の月を表示します。

[>>]: 次の年を表示します。

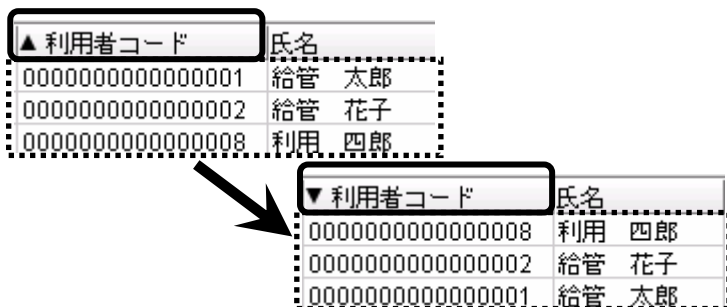
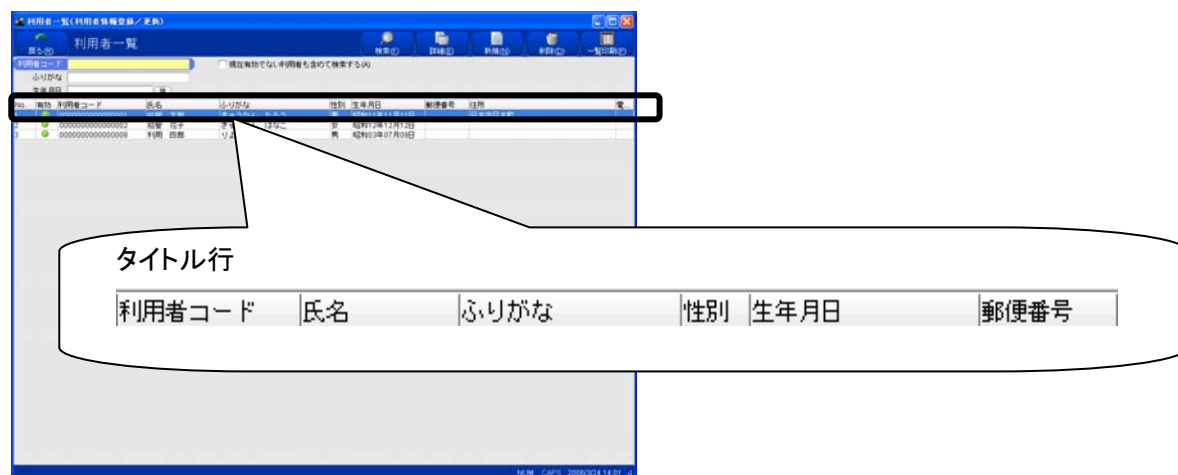
「年」: カレンダーを表示する年を選択します。

「月」: カレンダーを表示する月を選択します。



## 4. 一覧の機能

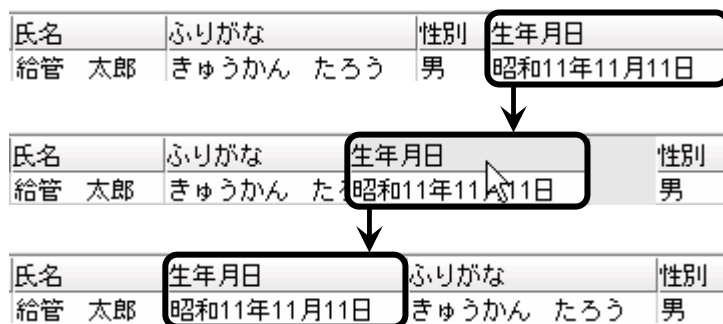
《給管鳥システム Ver4.5》の一覧の共通機能を紹介します。



### 各項目でのソート

各項目のタイトル行をクリックすることで、「昇順▲」、「降順▼」で切り替わり、選択項目でソートします。

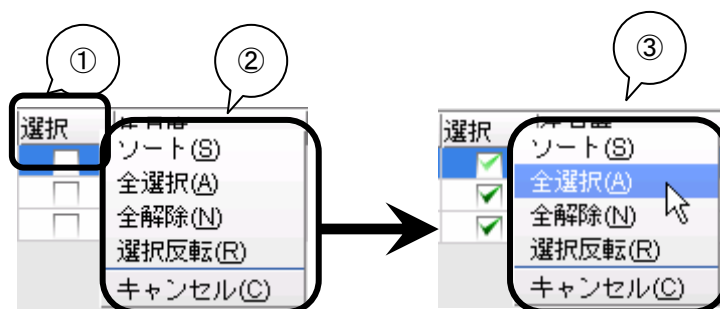
(例)「利用者コード」でソート



### 項目の並べ替え

各項目のタイトル行をクリックしたまま、マウスで左右に動かすことで(ドラッグアンドドロップ)、その項目が移動します。

(例)「生年月日」を移動



### 一覧項目の選択

- ①タイトル行の「選択」をクリックします。
- ②ポップアップメニューが表示されます。
- ③メニュー内の機能を選択します。

ソート: 並べ替えをします

全選択: 選択欄のチェックが全てに付き、選択状態になります

全解除: 選択欄のチェックが全てはずれ、選択状態が解除されます

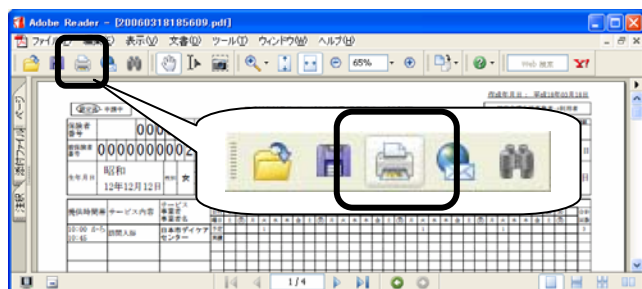
選択反転: チェックの有無を反転させます

## 5. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法

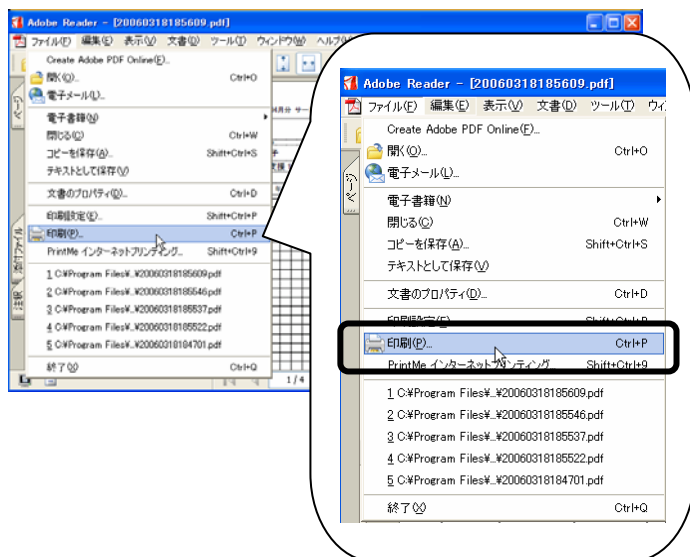
※本操作は≪Adobe Reader≫が起動している状態で行います。

### 5-1. 印刷方法

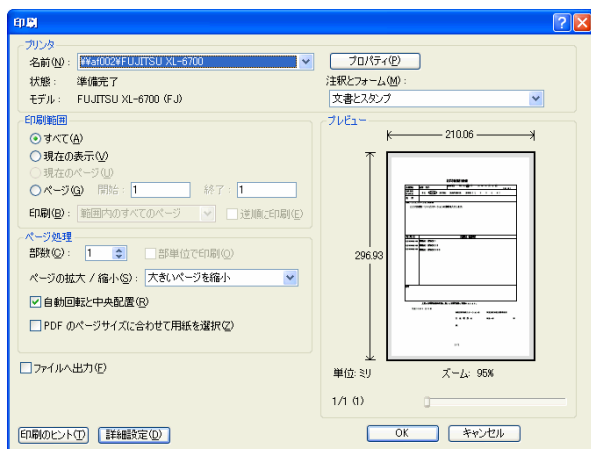
印刷方法は以下の2通りあります。



(1) 左上の[プリンタマーク]をクリックして印刷する方法



(2) メニューバーの「ファイル」→「印刷」をクリックして印刷する方法

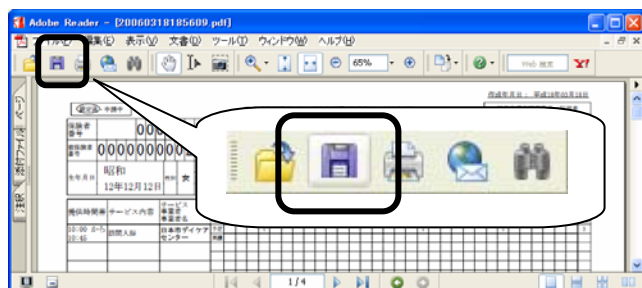


上記どちらかの方法で【印刷】が表示されます。  
プリンタ設定の確認後、[OK]をクリックします。

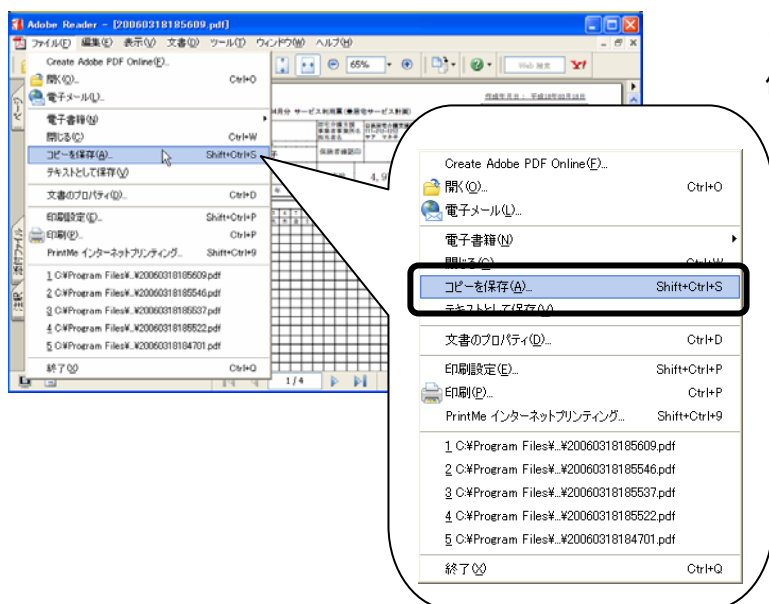
印刷終了後は、≪Adobe Reader≫を終了してください。

## 5-2. 保存方法

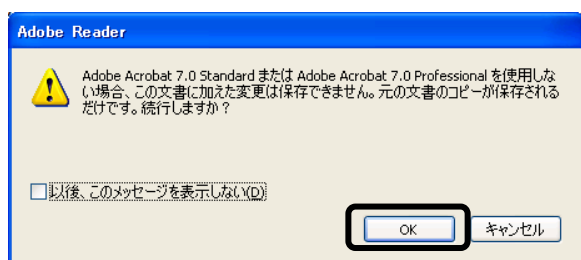
保存方法は以下の2通りあります。



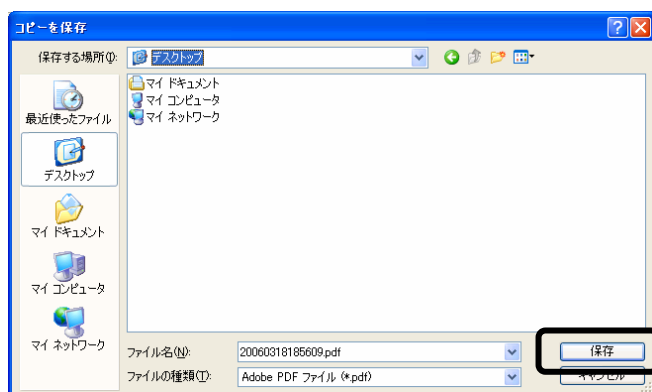
(1) ツールバーの「フロッピーマーク」をクリックする方法



(2) メニューバーの「ファイル」→「コピーを保存」をクリックする方法



確認のメッセージが表示されます。  
[OK]をクリックします。



【コピーを保存】が表示されます。  
保存場所およびファイル名を指定し、[保存]をクリックします。

保存後は、《Adobe Reader》を終了してください。



---

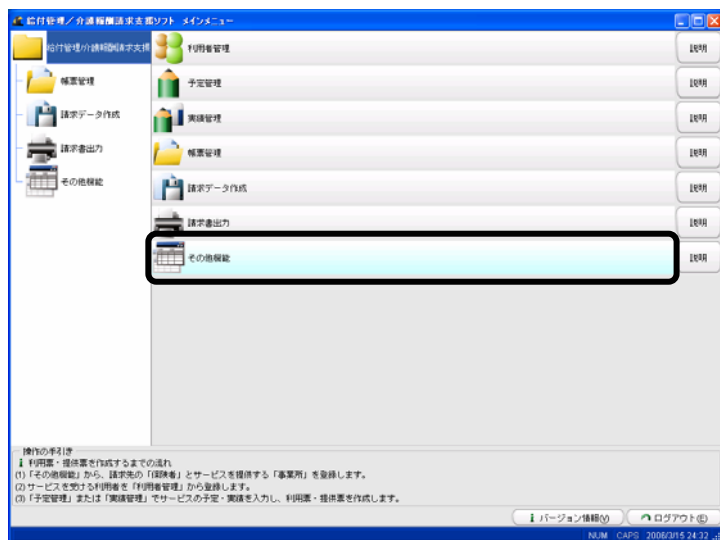
### 第III章-ii. 基本情報の登録

## 1. 事業所管理

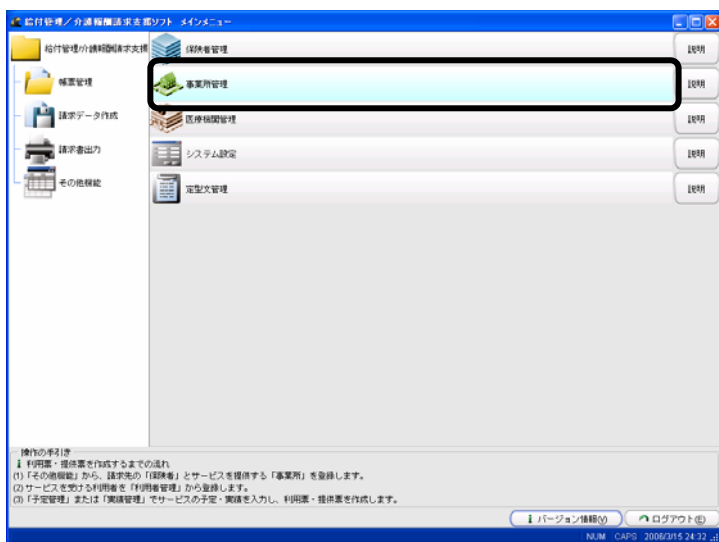
事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

登録済みの事業所の一覧を表示します。

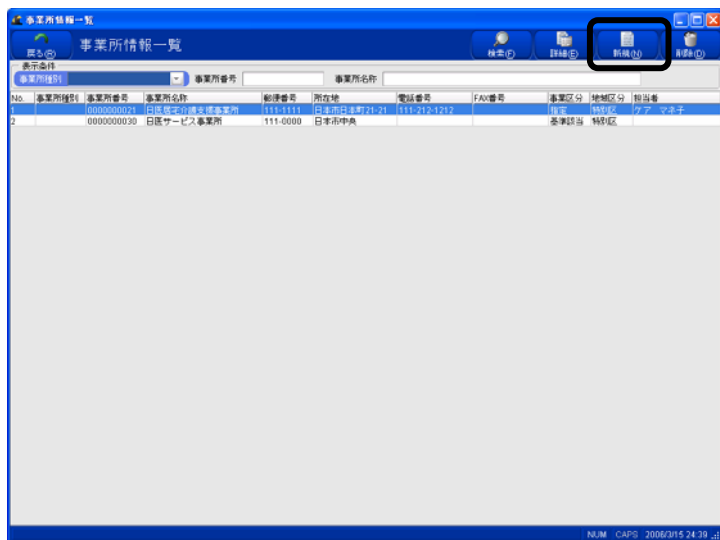
### 1-1. 新規登録



①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『事業所管理』をクリックします。



【事業所情報一覧】が表示されます。

#### 事業所情報一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

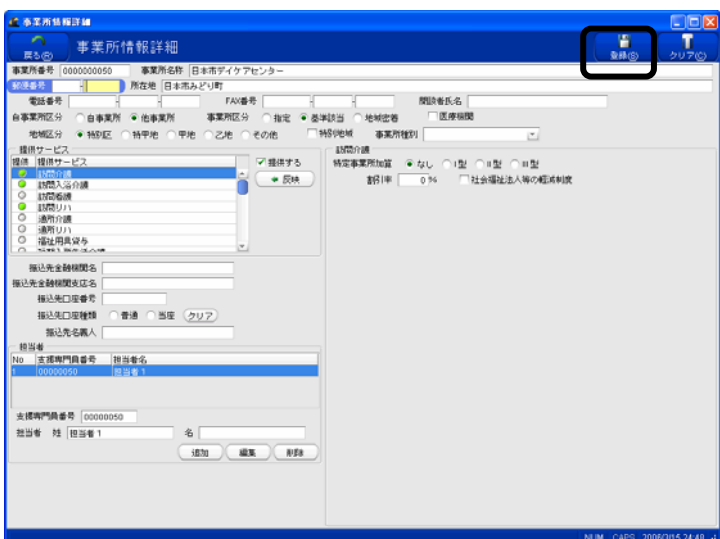
[検索]:登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。

[新規]:【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。

[削除]:登録済みの事業所情報を削除します。

③ここでは事業所の新規登録を行うので  
[新規]をクリックします。



【事業所情報詳細】が表示されます。

#### 事業所情報詳細

[戻る]:【事業所情報一覧】に戻ります。

[登録][更新]:入力した情報を登録します。

[クリア]:表示されている情報をクリアします。

④「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。

※「事業所種別」は、『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目となります。

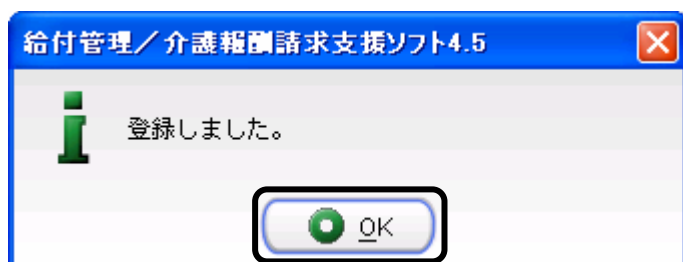
※他の項目については、次ページ以降をご参照ください。

⑤[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。



## 事業所の登録方法

The screenshot shows a web form titled '事業所情報詳細' (Facility Information Detail). It contains various input fields and checkboxes. Numbered callouts point to specific sections:

- ①: '事業所区分' (Facility Type) section, where '自事業所' (Self-facility) is selected.
- ②: '事業所区分' (Facility Type) section, where '指定' (Designated) is selected.
- ③: '地域区分' (Region Type) section, where '特別区' (Special Ward) is selected.
- ④: '事業所種別' (Facility Type) dropdown menu.
- ⑤: '提供サービス' (Provided Services) section, where '訪問介護' (Home Care) is checked.
- ⑥: '担当者' (Staff) table, showing a list of staff members.

### ①「自事業所区分」

利用票や給付費請求を行う事業所を登録する場合は「自事業所」にチェックをつけます。  
 利用者が利用している他の事業所を登録する場合は「他事業所」にチェックをつけます。  
 ※自事業所にチェックがない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。

### ②「事業所区分」

該当する区分にチェックをつけます。

### ③「地域区分」

介護保険での地域区分にチェックをつけます。  
 ※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。

### ④「事業所種別」

『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目です。(必須項目ではありません)

### ⑤「提供サービス」

同一事業所(同一事業所番号)で提供するサービス全てにチェックをつけます。  
 ※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。  
 (その際にも「自事業所区分」には「自事業所」にチェックをつけます。)  
 ※振込先金融機関等があれば、登録してください。(利用者向け請求書に印字されます)

### ⑥「担当者」

所属している専門員を登録してください。  
 ※利用票の「居宅介護支援事業者担当者」欄に反映されます。

## 提供サービスの登録方法

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000005 事業所名称: 日医デイサービス

郵便番号: 所在地: 日本市みどり町

電話番号: FAX番号: 開設者氏名:

自事業所区分: 自事業所 他事業所 事業所区分: 指定 基準該当 地域密着 医療機関

地域区分: 特別区 特平地 平地 乙地 その他 特別地域 事業所種別:

提供サービス

提供サービス

訪問介護

訪問入浴介護

訪問看護

訪問リハ

通所リハ

福祉用具貸与

福祉用具販売

福祉先全額補助

福祉先一部補助

福祉先口産補助

福祉先名義人

提供サービス

提供サービス

施設等の区分

小規模型 通常規模型 療養通所介護

大規模事業所 (利用者数300人以上)

看護職員

介護職員

職員の欠員による減員の状況

なし 看護職員 介護職員

時間延長サービス体制

対応不可 対応可

個別機能訓練体制

なし あり

入浴介助体制

なし あり

認知症対応ケア体制

なし あり

栄養マネジメント体制

なし あり

口腔機能向上体制

なし あり

登録率: 0%

社会福祉法人等の軽減制度

提供する

反映

①事業所が提供しているサービスを「提供サービス一覧」より選択します。

②「提供する」をクリックし、チェックを付けます。

右側に選択されたサービスの請求の基礎となる施設人員等区分が表示され、入力可能状態になります。

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000005 事業所名称: 日医デイサービス

郵便番号: 所在地: 日本市みどり町

電話番号: FAX番号: 開設者氏名:

自事業所区分: 自事業所 他事業所 事業所区分: 指定 基準該当 地域密着 医療機関

地域区分: 特別区 特平地 平地 乙地 その他 特別地域 事業所種別:

提供サービス

提供サービス

訪問介護

訪問入浴介護

訪問看護

訪問リハ

通所リハ

福祉用具貸与

福祉用具販売

福祉先全額補助

福祉先一部補助

福祉先口産補助

福祉先名義人

提供サービス

提供サービス

施設等の区分

小規模型 通常規模型 療養通所介護

大規模事業所 (利用者数300人以上)

看護職員

介護職員

職員の欠員による減員の状況

なし 看護職員 介護職員

時間延長サービス体制

対応不可 対応可

個別機能訓練体制

なし あり

入浴介助体制

なし あり

認知症対応ケア体制

なし あり

栄養マネジメント体制

なし あり

口腔機能向上体制

なし あり

登録率: 0%

社会福祉法人等の軽減制度

提供する

反映

③該当する項目にチェックを付けます。  
※チェックされた項目は予定作成時や実績入力時のサービス種類の設定において、初期表示され反映されます。

④該当する項目全てにチェックした後に、[反映]をクリックします。

事業所情報詳細

事業所番号: 0000000005 事業所名称: 日医デイサービス

郵便番号: 所在地: 日本市みどり町

電話番号: FAX番号: 開設者氏名:

自事業所区分: 自事業所 他事業所 事業所区分: 指定 基準該当 地域密着 医療機関

地域区分: 特別区 特平地 平地 乙地 その他 特別地域 事業所種別:

提供サービス

提供サービス

訪問介護

訪問入浴介護

訪問看護

訪問リハ

通所リハ

福祉用具貸与

福祉用具販売

福祉先全額補助

福祉先一部補助

福祉先口産補助

福祉先名義人

提供サービス

提供サービス

施設等の区分

小規模型 通常規模型 療養通所介護

大規模事業所 (利用者数300人以上)

看護職員

介護職員

職員の欠員による減員の状況

なし 看護職員 介護職員

時間延長サービス体制

対応不可 対応可

個別機能訓練体制

なし あり

入浴介助体制

なし あり

認知症対応ケア体制

なし あり

栄養マネジメント体制

なし あり

口腔機能向上体制

なし あり

登録率: 0%

社会福祉法人等の軽減制度

提供する

反映

訪問リハ

通所介護

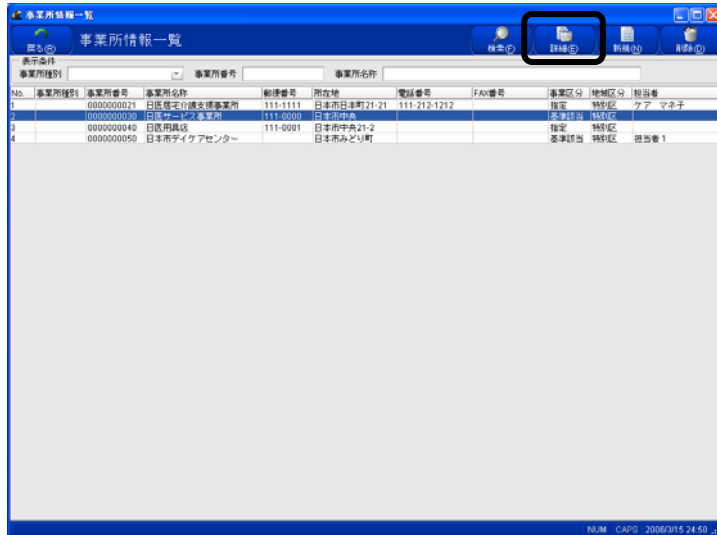
通所リハ

反映されたサービスの「提供」欄(「提供サービス一覧」)のチェックが緑色になります。

※「提供」欄が緑色のサービスは、当該事業所の提供サービスとして登録されたものです。

## 1-2. 修正

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する事業所を選択します。

②[詳細]をクリックします。

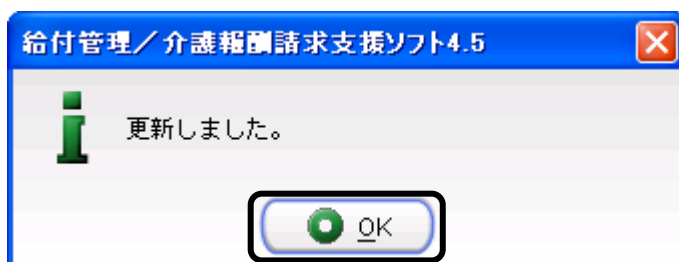


【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

※各種項目の登録については、＜第Ⅲ章 - ii. 基本情報の登録／1. 事業所管理／1-1. 新規登録＞をご参照ください。

④[更新]をクリックします。



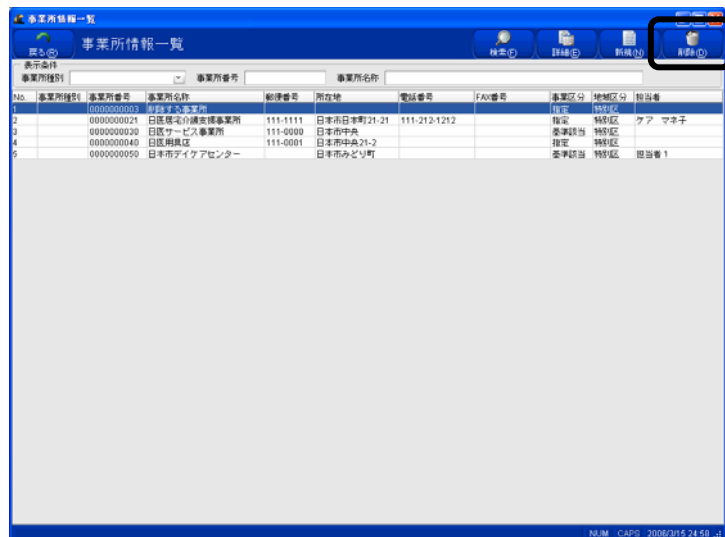
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【事業所情報一覧】に戻ります。

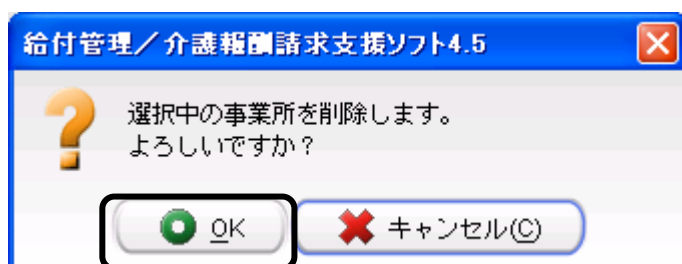
### 1-3. 削除

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態で行います。



①削除する事業所を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

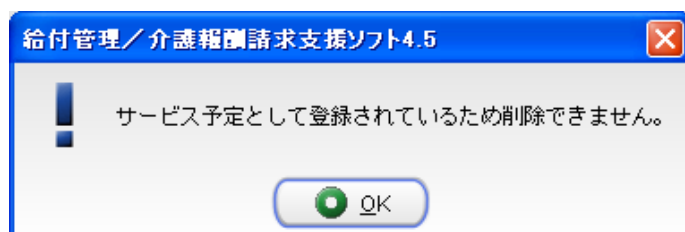
【事業所情報一覧】に戻ります。

#### ご注意ください

既にサービス予定や実績として登録されている事業所情報は削除できません。

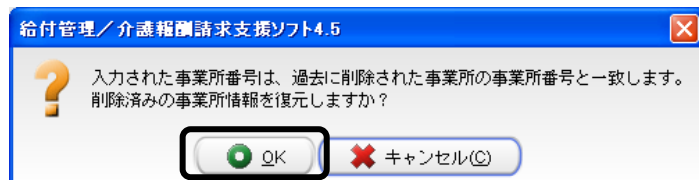
事業所を削除する場合は、サービス予定や実績で事業所情報を変更する必要があります。

(例) 削除対象事業所がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ

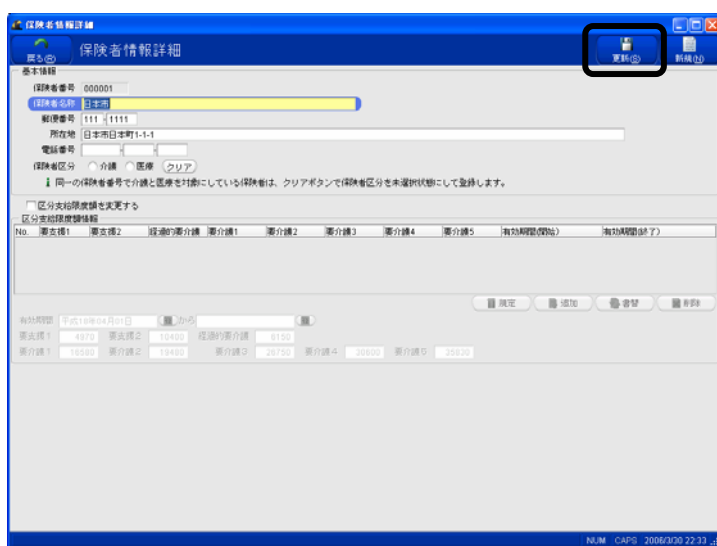


## 1-4. 補足説明

### 削除した事業所を再度登録する場合



①以前に削除したデータと同じ事業所番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。



②同じ事業所番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。  
※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は、[更新]をクリックしてください。

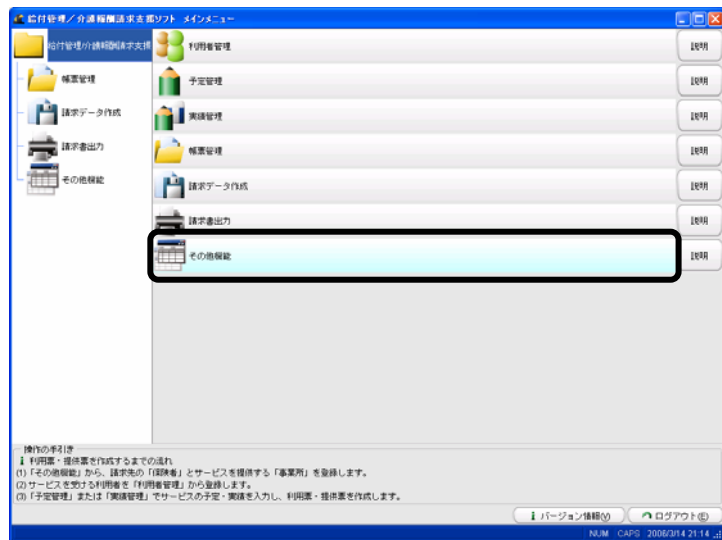


## 2. 保険者管理

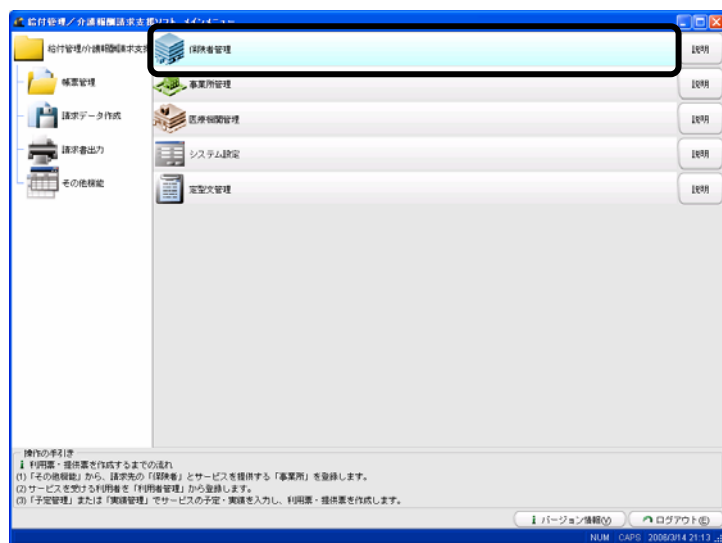
保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

登録済みの保険者の一覧を表示します。

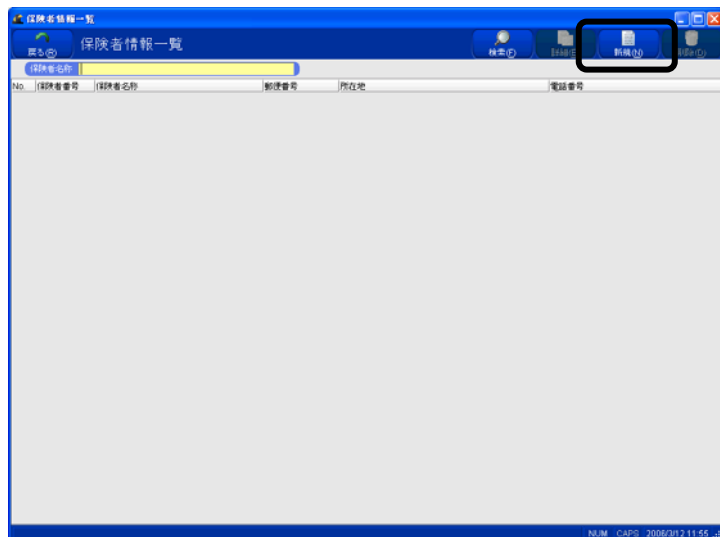
### 2-1. 新規登録



①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『保険者管理』をクリックします。



【保険者情報一覧】が表示されます。

#### 保険者情報一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

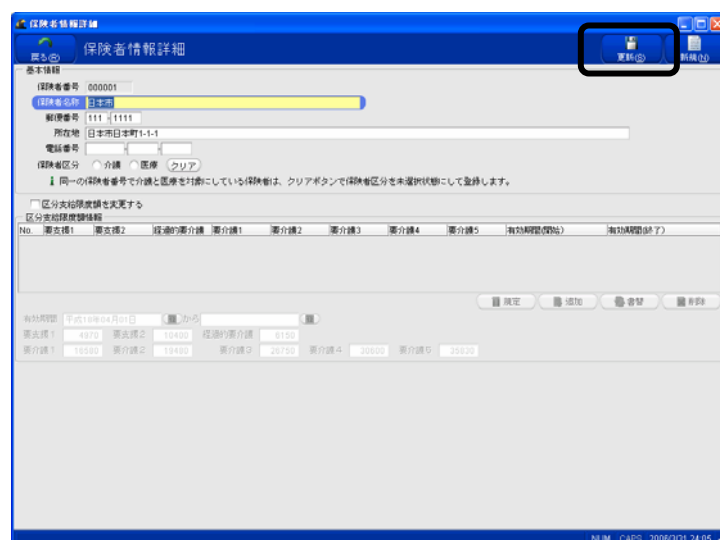
[検索]:登録済みの保険者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの保険者情報の表示および修正を行います。

[新規]:【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報の新規登録を行います。

削除]:登録済みの保険者情報を削除します。

③ここでは保険者の新規登録を行うので  
[新規]をクリックします。



【保険者情報詳細】が表示されます。

#### 保険者情報詳細

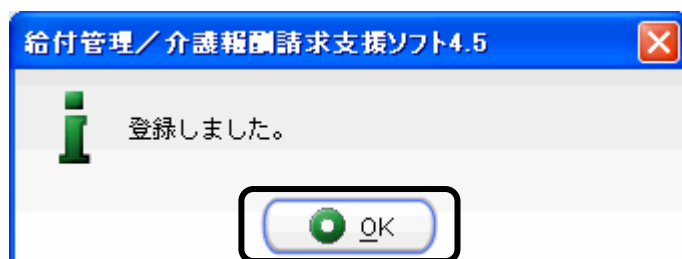
[戻る]:【保険者情報一覧】に戻ります。

[登録][更新]:入力した情報を登録します。

[クリア]:表示されている情報をクリアします。

④「基本情報」の情報を入力します。  
必要であれば、「区分支給限度額情報」も  
入力します。  
※「区分支給限度額情報」の登録方法は  
次ページ以降をご参照下さい。

⑤[登録]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

## 区分支給限度額情報の登録方法

区分支給限度額を厚生労働省提示の規定値で運用する場合は、区分支給限度額情報の登録を行う必要はありません。区分支給限度額を変更する場合のみ、この登録する必要があります。

### ・追加

- ①「区分支給限度額を変更する」にチェックを付けます。
- ②規定値の「有効期間」や「区分支給限度額」を修正します。
- ③[追加]をクリックし、「区分支給限度額一覧」に反映させます。

### ④規定

[規定]をクリックすると表示されている区分支給限度額が厚労省規定値に戻ります。

### ⑤書替

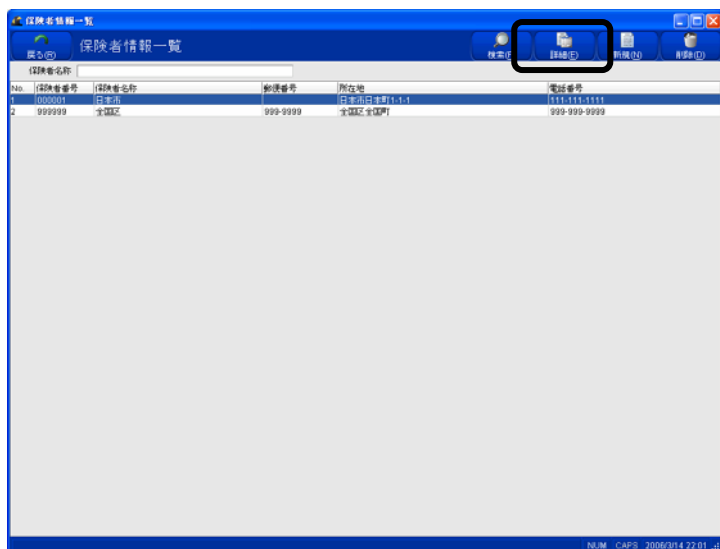
- 1)「区分支給限度額一覧」から修正する情報を選択します。
- 2)「有効期間」や「区分支給限度額」を修正します。
- 3)[書替]をクリックし、「区分支給限度額一覧」に反映させます。

### ⑥削除

- 1)「区分支給限度額一覧」から削除する情報を選択します。
  - 2)[削除]をクリックします。
- 削除の確認メッセージが表示されます。
- 3)[OK]をクリックします。

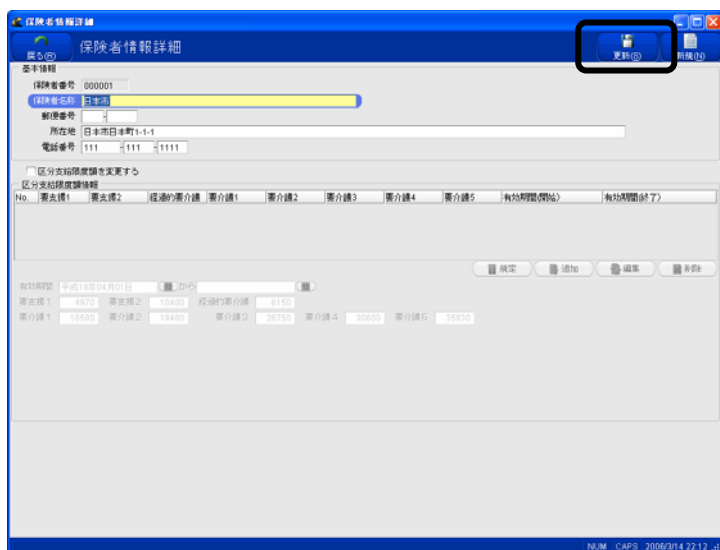
## 2-2. 修正

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する保険者を選択します。

②[詳細]をクリックします。

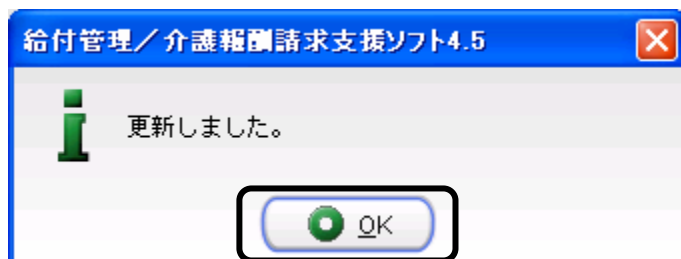


【保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

※「区分支給限度額情報」の登録方法は、  
<第Ⅲ章- ii . 基本情報の登録/2. 保険者管理/2-1. 新規登録>をご参照ください。

④[更新]をクリックします。



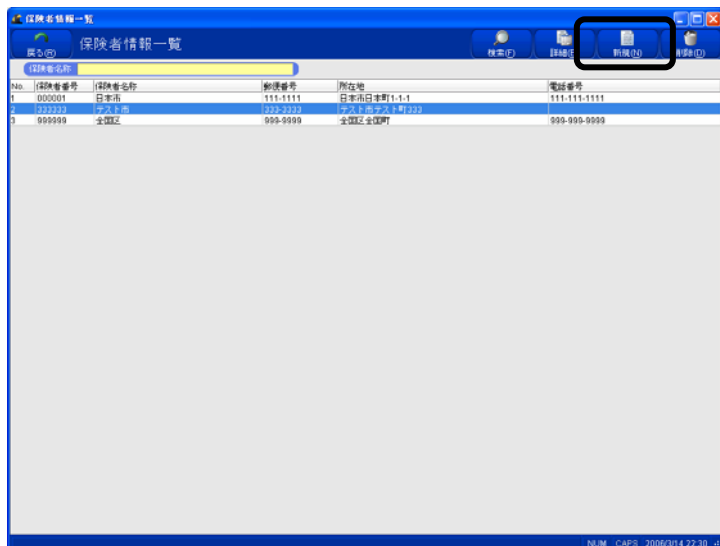
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

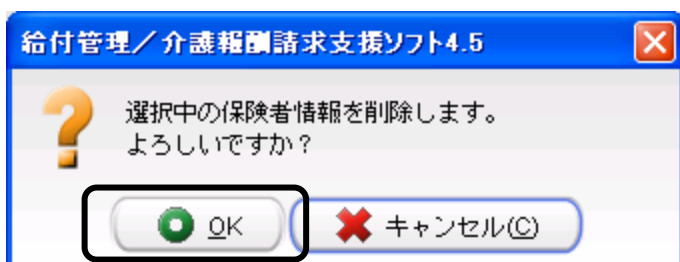
## 2-3. 削除

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。



①削除する保険者を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

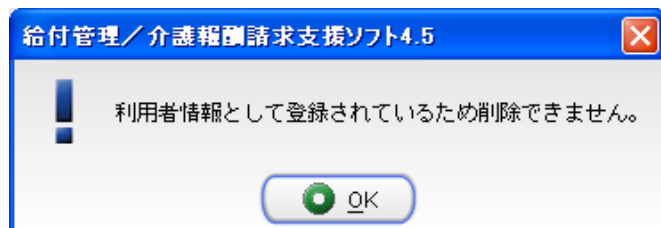
③[OK]をクリックします。

### ご注意ください

既に利用者情報として登録された保険者情報は削除できません。

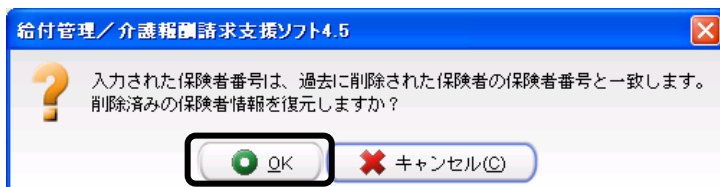
保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。

(例) 削除対象保険者が利用者情報として登録されている場合に表示されるメッセージ

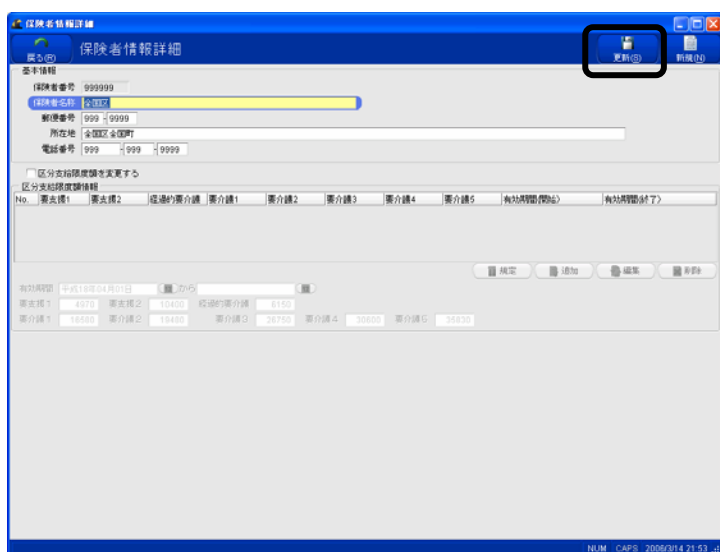


## 2-4. 補足説明

### 削除した保険者を再度登録する場合



①以前に削除したデータと同じ保険者番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。



②同じ保険者番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。  
※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は、[更新]をクリックしてください。

### 3. 利用者管理

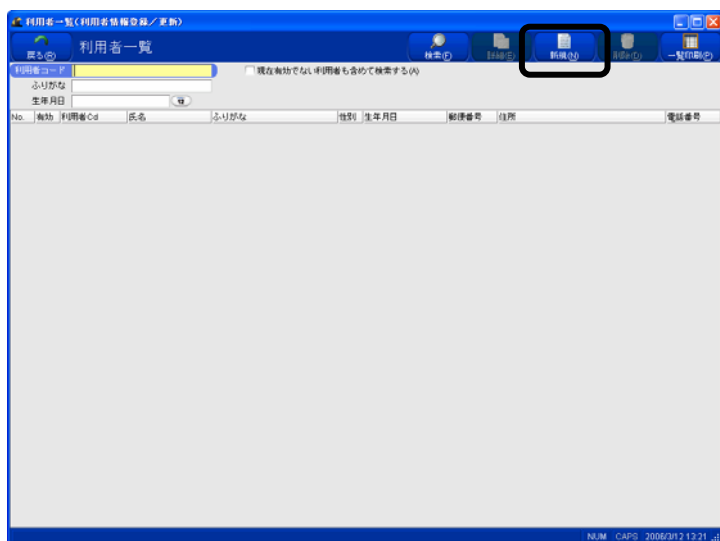
利用者の新規登録、修正、および削除を行います。

登録済みの利用者の一覧を表示します。利用者一覧の印刷も可能です。

#### 3-1. 新規登録



①『メインメニュー』より『利用者管理』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]: 登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【利用者情報詳細】に遷移し、登録済みの利用者情報の表示および修正を行います。

[新規]:【利用者情報詳細】に遷移し、利用者情報の新規登録を行います。

[削除]: 登録済みの利用者情報を削除します。

[一覧印刷]: 利用者一覧を印刷します。

②[新規]をクリックします。

**利用者情報詳細**

基本情報  
 利用者コード: 0000000000000001 性別: ☒ 男 ☐ 女 ☐ 一覧に表示する  
 氏名: 姓 結 名 太郎 生年月日: 昭和11年11月11日 年齢: 69 歳  
 ふりがな: 姓 結 名 さん 名 太郎 電話番号:   
 郵便番号: 住所: 日本市日市町

介護保険情報  
 介護保険番号: 000001 保険者名: 日本市  
 被保険者番号: 0000000001 給付率: 90 %  
 居宅サービス計画作成者: ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 被保険者  日医居宅介護支援事業所  
 作成依頼提出日: 平成18年02月26日  
 申請区分: ☒ 新規・期間終了後新規 ☐ 更新 ☐ 変更 ☐ 申請中  
 要介護度: 要支援2 有効期間: 平成18年02月27日 から 平成18年08月31日  
 申請日: 平成18年02月27日 認定日: 平成18年03月14日  
 支給限度額: 10400 単位 中絶日: 中絶理由:       
 外部利用給付上限単位数: 10400 単位 既存の認定で中絶日・中絶理由を設定する場合は、追加ボタンではなく書き換えボタンを押してください

操作ボタン:

No.	申請日	申請区分	要介護度	有効期間開始日	有効期間終了日	作成依頼提出日	中絶年月日	中絶理由	支給限度額
1	平成18年02月27日	新規・期間終了後新規	要支援2	平成18年02月27日	平成18年08月31日	平成18年02月26日			10400

【利用者情報詳細】が表示されます。

[戻る]:【利用者情報一覧】に戻ります。

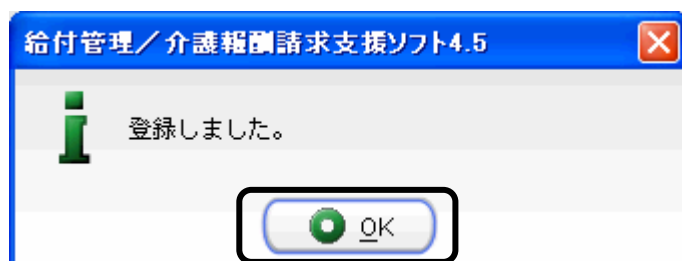
[登録]:入力した情報を登録します。

[クリア]:表示されている情報をクリアします。

③「基本情報」「介護保険情報」「異動・施設情報」の情報を入力します。

※設定方法の詳細は次ページ以降をご参考ください。

④[登録]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

**利用者情報詳細**

基本情報  
 利用者コード: 0000000000000001 性別: ☒ 男 ☐ 女 ☐ 一覧に表示する  
 氏名: 姓 結 名 太郎 生年月日: 昭和11年11月11日 年齢: 69 歳  
 ふりがな: 姓 結 名 さん 名 太郎 電話番号:   
 郵便番号: 住所: 日本市日市町

介護保険情報  
 介護保険番号: 000001 保険者名: 日本市  
 被保険者番号: 0000000001 給付率: 90 %  
 居宅サービス計画作成者: ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 被保険者  日医居宅介護支援事業所  
 作成依頼提出日: 平成18年02月26日  
 申請区分: ☒ 新規・期間終了後新規 ☐ 更新 ☐ 変更 ☐ 申請中  
 要介護度: 要支援2 有効期間: 平成18年02月27日 から 平成18年08月31日  
 申請日: 平成18年02月27日 認定日: 平成18年03月14日  
 支給限度額: 10400 単位 中絶日: 中絶理由:       
 外部利用給付上限単位数: 10400 単位 既存の認定で中絶日・中絶理由を設定する場合は、追加ボタンではなく書き換えボタンを押してください

操作ボタン:

No.	申請日	申請区分	要介護度	有効期間開始日	有効期間終了日	作成依頼提出日	中絶年月日	中絶理由	支給限度額
1	平成18年02月27日	新規・期間終了後新規	要支援2	平成18年02月27日	平成18年08月31日	平成18年02月26日			10400

【利用者情報詳細】に戻ります。



## 介護保険情報の設定

The screenshot shows the '利用者情報詳細' (User Information Detail) screen. The following fields are highlighted with numbered callouts:

- ①: 保険者名 (Insurer Name) - 日本市 (City of Japan)
- ②: 保険者番号 (Insurer Number) - 000001
- ③: 申請区分 (Application Category) - 新規・期間終了後新規 (New/After Period End New)
- ④: 支給限度額・外部利用型給付上限単位数 (Payment Limit/External Use Type Payment Limit Unit Number) - 10400 単位 (Unit)
- ⑤: 中断日・中断理由 (Suspension Date/Reason) - 中断日: 平成18年02月27日, 中断理由: 非更新 (Not Renewed)

The table at the bottom shows the following data:

申請日	申請区分	要介護度	有効期間開始日	有効期間	作成依頼届出日	中断年月日	中断理由	支給限度額
平成18年02月27日	新規・期間終了後新規	要支援2	平成18年02月27日	平成18年02月27日	平成18年02月26日			10400

### 各種項目の入力について

#### ①「給付率」

介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります。

※公費併用の利用者の場合も 90 です。

※生活保護単独受給の場合のみ“ 0 ”にしてください。

#### ②「居宅サービス計画作成者」

「居宅介護支援事業所」にチェックした場合は、ケアプラン作成事業所を選択してください。

※利用票および給付費明細書に反映されます。

#### ③「申請区分」

「新規・期間終了後新規」「更新」「変更」のいずれかを選択してください。

※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、「申請中」にチェックしてください。

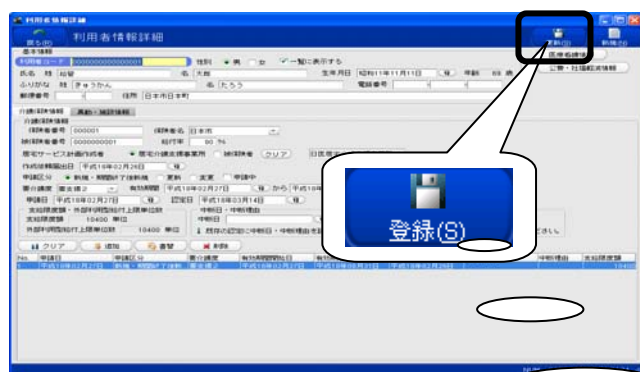
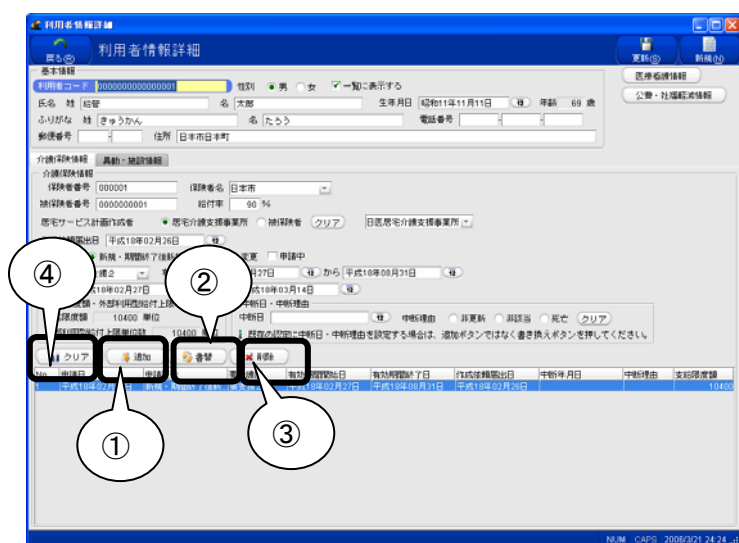
#### ④「支給限度額・外部利用型給付上限単位数」

「保険者」「要介護度」および「有効期間」が入力されると、「支給限度額」「外部利用型給付上限単位数」が決定し表示されます。

※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力してください。

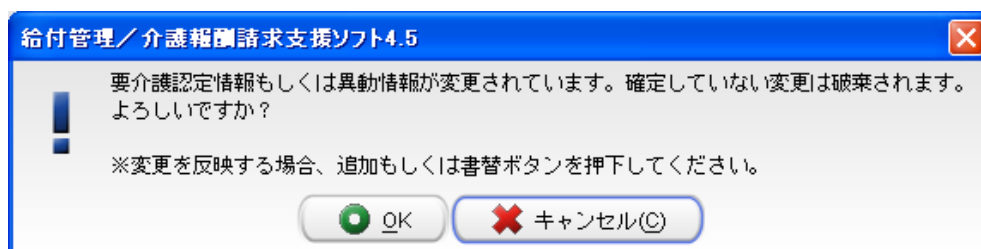
#### ⑤「中断日・中断理由」

「非更新」「非該当」「死亡」で認定状況が中断するような場合は、「中断日」を入力し、「中断理由」を選択してください。



「介護保険情報」設定後は、必ず「登録」  
（「更新」）をクリックし、データベースに  
登録してください。

※介護保険情報を追加・修正後、そのまま「更新」ボタンをクリックすると、左記のメッセージが表示されます。  
追加・修正した場合には、必ず「追加」「書替」をクリックし、一覧に表示されたことを確認し、「登録」をクリックしてください。



### ①追加

1)「介護保険情報」を追加する場合は、該当項目を入力します。

2)「追加」をクリックし、「介護保険情報一覧」に反映させます。

### ②書替

1)「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択します。

2)該当項目を修正します。

3)「書替」をクリックし、「介護保険情報一覧」に反映させます。

### ③削除

1)「介護保険情報一覧」から削除するデータを選択します。

2)「削除」をクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

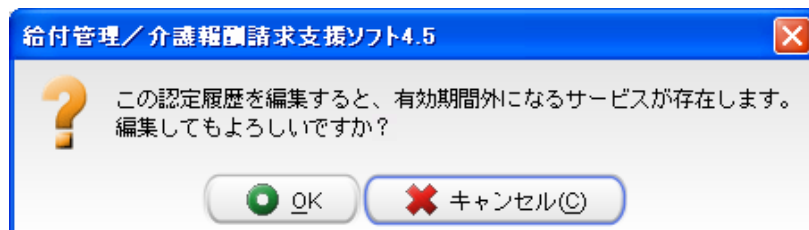
3)「OK」をクリックします。

### ④クリア

「クリア」をクリックすると表示されている「介護保険情報」が全てクリアされます。

#### ご注意ください

・既にサービス予定や実績が登録されている認定情報を「書替」または「削除」した場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、認定履歴を変更する場合は[OK]をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。



## 異動情報の設定(サービスの開始／中止・入所／退所年月日等の登録)

①「異動・施設情報」タブをクリックし、異動情報画面を表示します。

※この画面では、居宅サービスの開始／中止年月日、及び施設サービスの入所／退所年月日等の登録を行います。

②必要な情報を入力後、[追加]をクリックします。

③[追加]をクリックし、履歴画面に表示されたら、必ず[登録]をクリックし、登録します。

ア)登録済みの内容を変更する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、項目を修正後、[書替]をクリックします。

イ)登録済みの内容を削除する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、[削除]をクリックします。

ウ)「クリア」ボタンをクリックすると、入力中のデータがクリアされます。

### ご注意ください

「異動情報」設定後は、必ず[登録]をクリックし、データベースに登録してください。

### 各種項目の入力について

#### ・「異動情報」

選択するサービスにより、入力項目が自動的に変わります。

※施設系サービスを選択した際の「日付」は、給付費明細書の「入院／入所年月日」の欄に反映されます。

#### ・「施設情報」>「利用者負担限度額」

「特定入所者」にチェックを付けると、「食費」等の項目が入力可能になります。

#### ・「介護老人福祉施設」

旧措置入所者の場合はチェックしてください。

#### ・「介護老人保健施設・介護療養医療施設」

「主傷病」は給付費明細書の「主傷病」の欄に反映されます。必要場合は入力してください。

## 短期入所／施設情報の設定

①「異動・施設情報」タブをクリックし、施設情報画面を表示します。

ア) 特定入所者介護サービス費を算定する利用者の場合、「特定入所者」にチェックをすると、食費等の負担限度額を入力することができます。

イ)「介護老人福祉施設」の旧措置入所者の場合は、「旧措置入所者特例」にチェックをします。

ウ) 介護老人保健施設・介護療養型医療施設に入所の場合は、主傷病を入力します。

※介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。

②必要な情報を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

### ご注意ください

「施設情報」設定後は、必ず[登録]をクリックし、データベースに登録してください。

## 医療看護情報の登録方法

①[医療看護情報]をクリックします。

※「利用者情報」のデータが新たに追加・変更されている場合は、「医療看護情報」編集の前に、データ登録の確認メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

【医療看護情報】が表示されます。

### 医療看護情報

[戻る]:【利用者情報詳細】に戻ります。

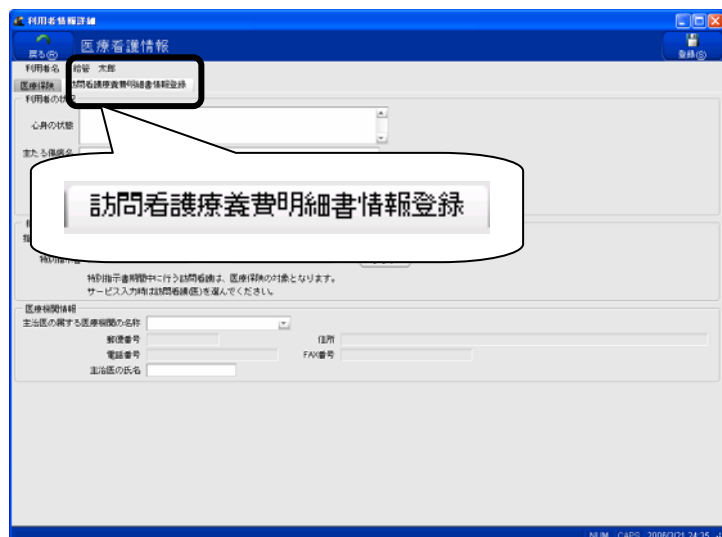
[登録][更新]:入力した情報を登録します。

②「医療保険」を入力します。

※「医療保険」の追加・書替・削除方法は前項の＜介護保険情報の設定＞と同様になりますので、そちらをご参照ください。

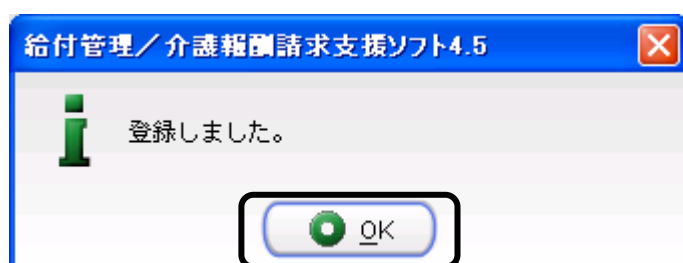
### ご注意ください

請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)を出力する際には、「医療保険」の情報が登録されている必要があります。



③「訪問看護療養費明細書情報登録」タブをクリックし、データを入力します。

④[登録]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【医療看護情報】に戻ります。

## 公費・社福軽減情報の登録方法

「公費・社福軽減情報」をクリックします。

※「利用者情報」のデータが新たに追加・変更されている場合は、「公費・社福軽減情報」編集の前に、データ登録の確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

【公費・社福軽減情報】が表示されます。

### 公費・社福軽減情報

「戻る」:【利用者情報詳細】に戻ります。

「登録」「更新」:入力した情報を登録します。

### <介護保険の公費情報登録>

①[▼]で「公費情報」のリストを表示し、該当する公費を選択します。

※給付率は自動的に表示されます。

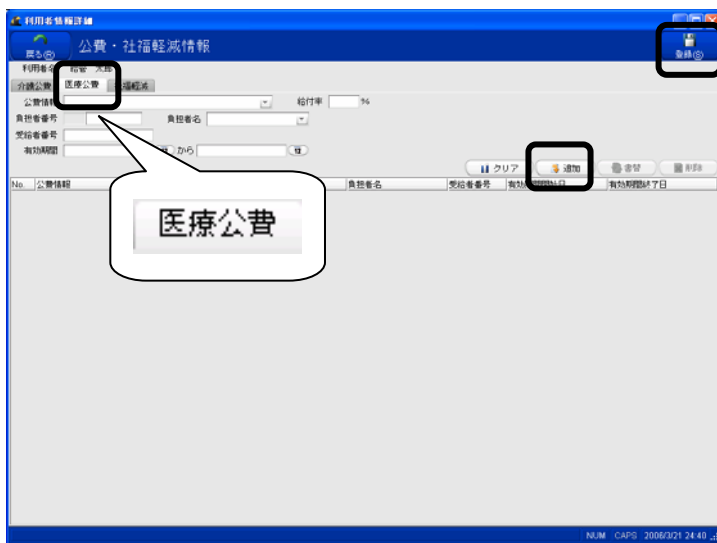
②利用者の公費負担者番号・公費受給者番号・受給者証の有効期間をそれぞれ入力します。

③公費本人負担がある場合には、「自己負担額」にその金額を入力します。

④「追加」をクリックします。

⑤「登録」をクリックします。





#### <医療保険の公費情報登録>

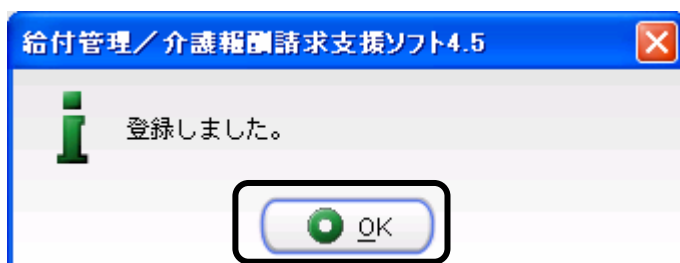
- ①「医療公費」タブをクリックし、データを入力します。
- ②[▼]で「公費情報」のリストを表示し、該当する公費を選択します。  
※給付率は自動的に表示されます。
- ③利用者の公費負担者番号・公費受給者番号・受給者証の有効期間をそれぞれ入力します。
- ④[追加]ボタンをクリックします。
- ⑤[登録]をクリックします。



#### <社会福祉法人での軽減措置適用の

場合>

- ①「社福減免」タブをクリックし、データを入力します。  
※「社福軽減」の追加・書替・削除方法は前項の<介護保険情報の設定>と同様になりますので、そちらをご参照ください。
- ④[追加]ボタンをクリックします。
- ⑤[登録]をクリックします。



- ⑥完了のメッセージが表示されます。
- ⑦[OK]をクリックします。
- ⑧[戻る]をクリックすると、【利用者情報詳細】に戻ります。

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

①詳細情報を修正する利用者を選択します。

②[詳細]をクリックします。  
※ダブルクリックでも選択できます。

【利用者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

※「介護保険情報」等の登録については、  
＜第Ⅲ章- ii. 基本情報の登録／3. 利用者管理／3-1. 新規登録＞をご参照ください。

※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

④「更新」をクリックします。

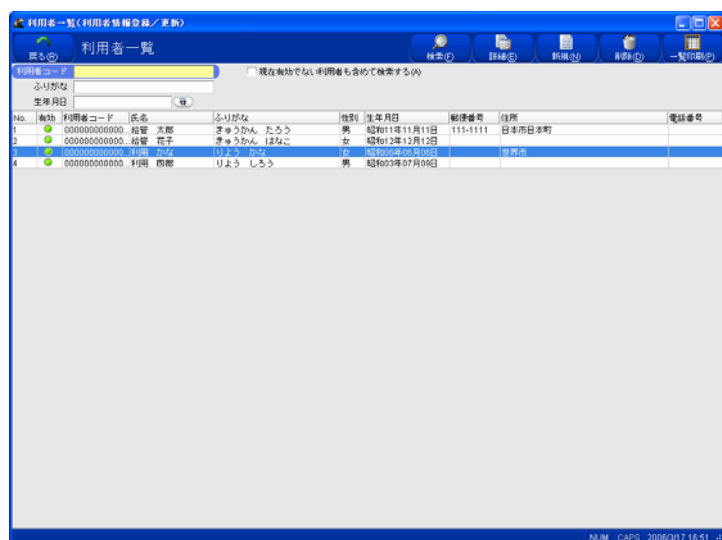
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

**【利用者情報詳細】**に戻ります。

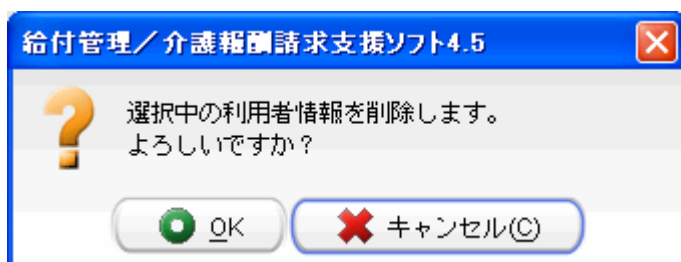
### 3-3. 削除

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。



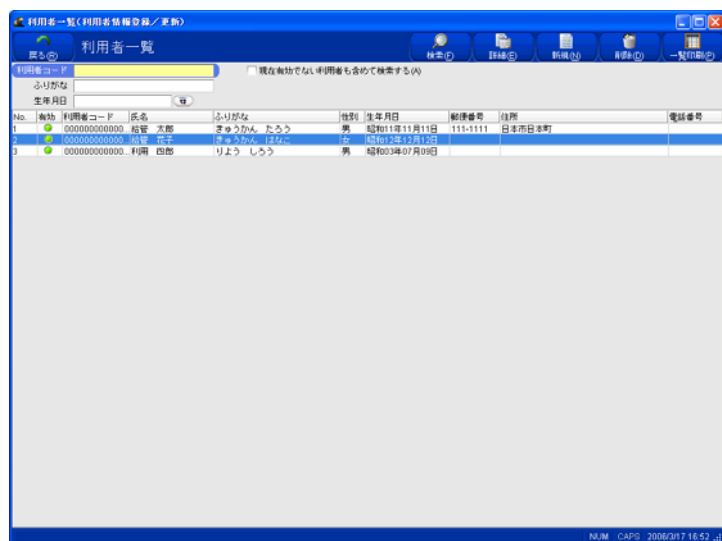
①削除する利用者を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

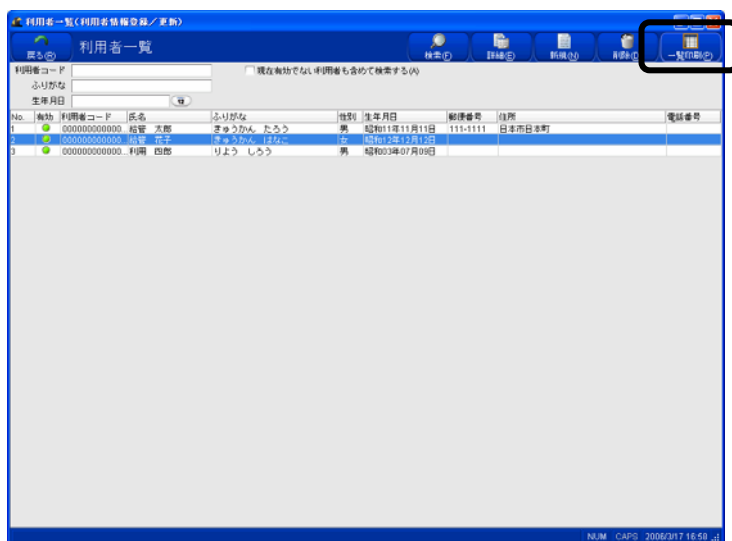
③[OK]をクリックします。



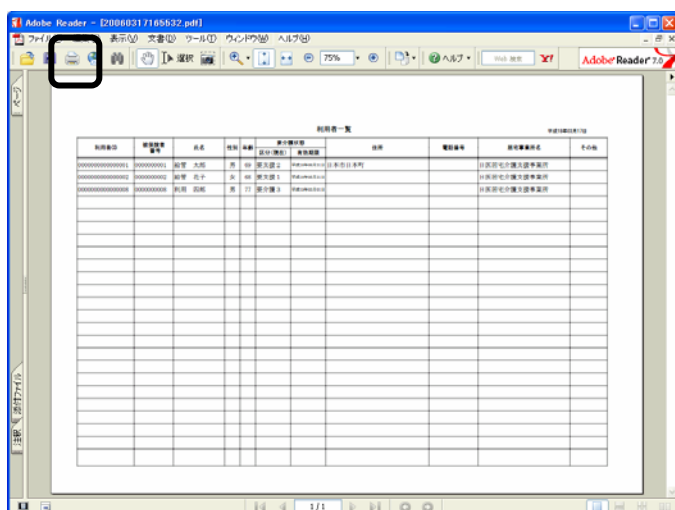
【利用者一覧】に戻ります。

### 3-4. 一覧印刷

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態でを行います。



①[一覧印刷]をクリックします。



②《Adobe Reader》が起動され、利用者一覧が表示されます。

③印刷をします。

※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

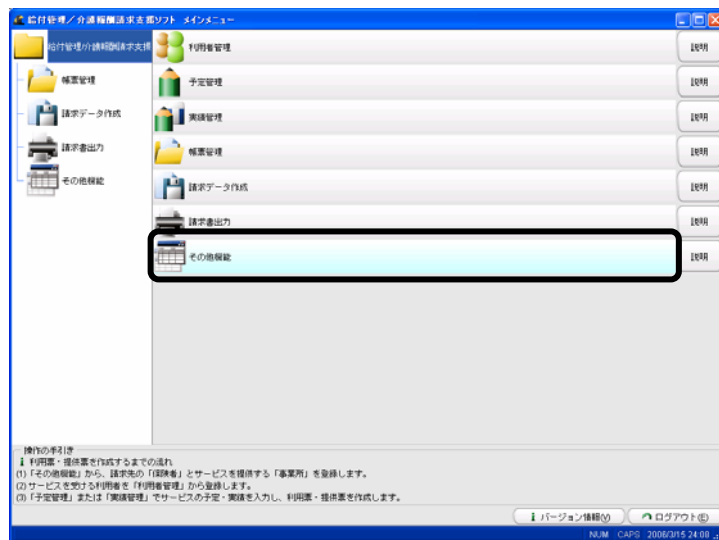
【利用者一覧】に戻ります。

## 4. 医療機関管理

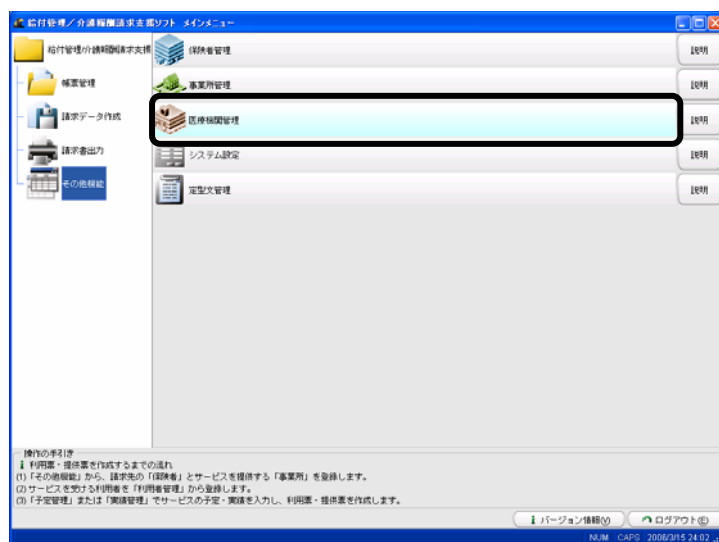
訪問看護計画書等に必要な医療機関の新規登録、修正、および削除を行います。

登録済みの医療機関の一覧を表示します。

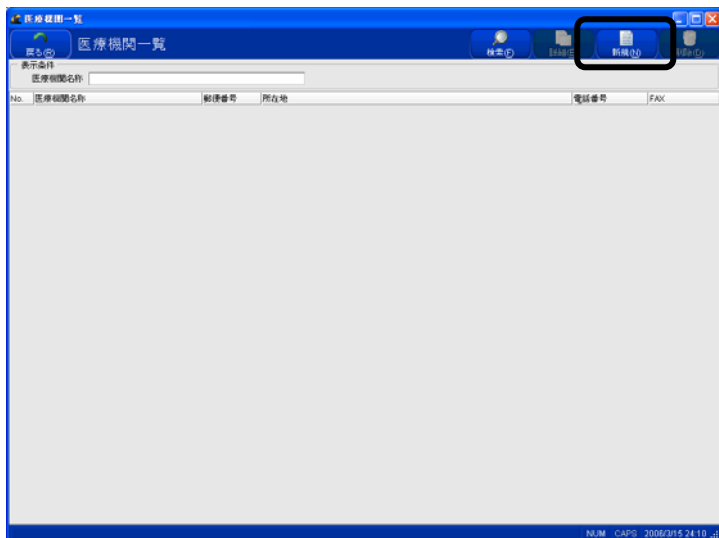
### 4-1. 新規登録



①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『医療機関管理』をクリックします。



【医療機関一覧】が表示されます。

#### 医療機関一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

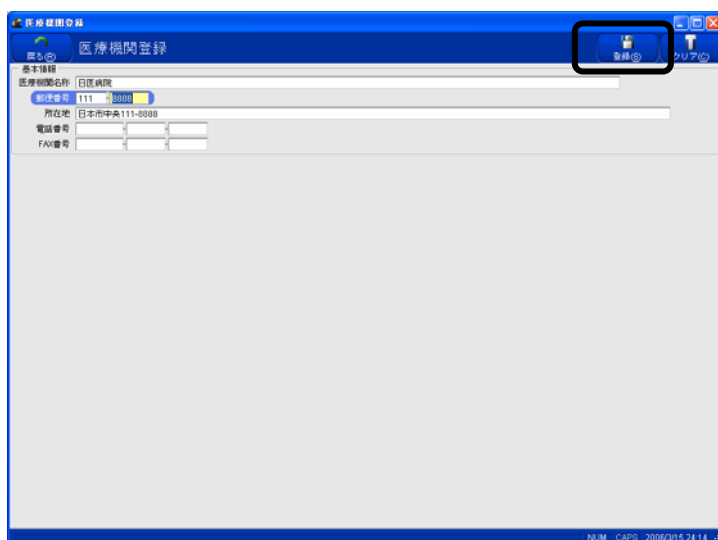
[検索]: 登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【医療機関登録】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行います。

[新規]:【医療機関登録】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。

[削除]: 登録済みの医療機関情報を削除します。

③ここでは医療機関の新規登録を行うので[新規]をクリックします。



【医療機関登録】が表示されます。

#### 医療機関登録

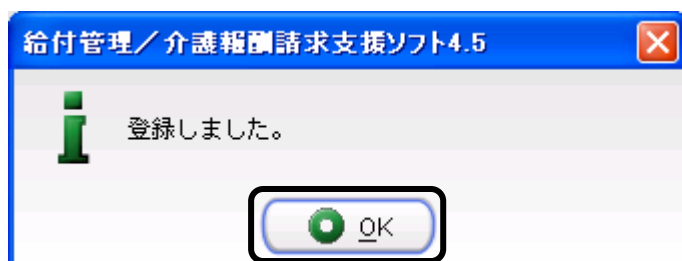
[戻る]:【医療機関情報一覧】に戻ります。

[登録][更新]: 入力した情報を登録します。

[クリア]: 表示されている情報をクリアします。

④「医療機関名称」「所在地」等の情報を入力します。

⑤[登録]をクリックします。



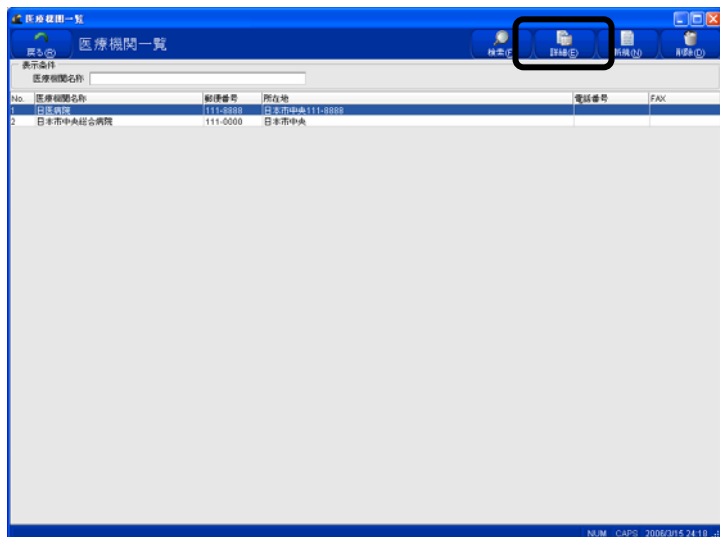
完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

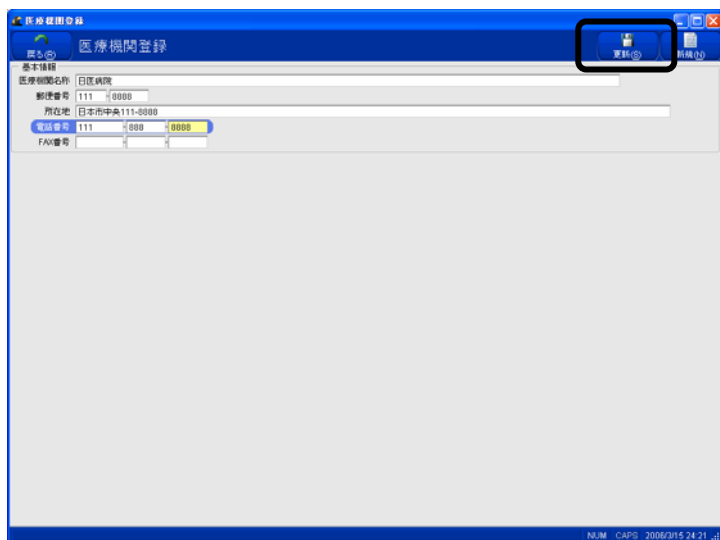
## 4-2. 修正

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。



①詳細情報を修正する医療機関を選択します。

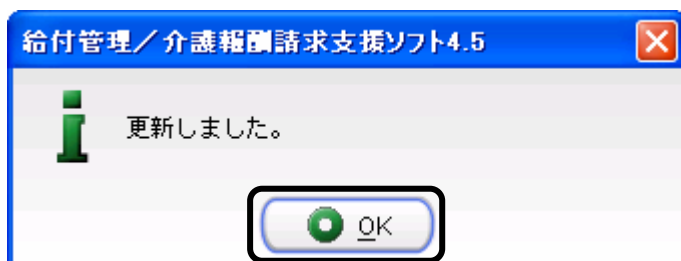
②[詳細]をクリックします。



【医療機関登録】が表示されます。

③情報を修正します。

④[更新]をクリックします。



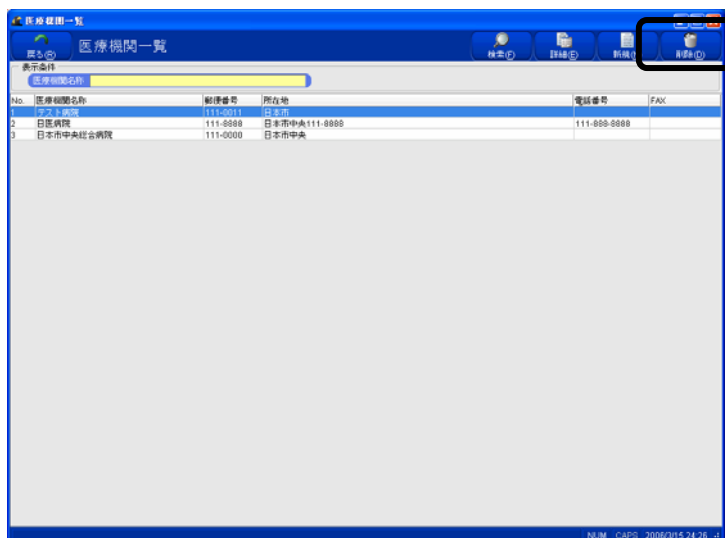
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

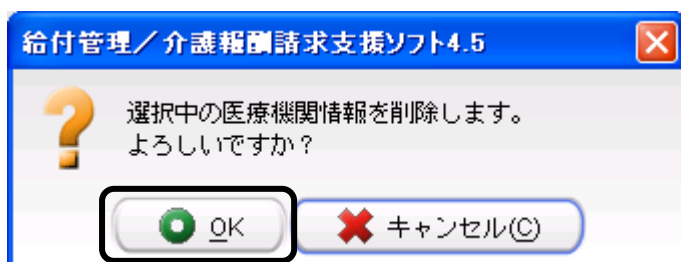
### 4-3. 削除

※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。



①削除する医療機関を選択します。

②[削除]をクリックします。



削除の確認メッセージが表示されます。

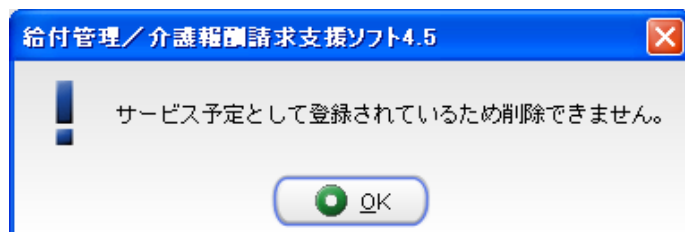
③[OK]をクリックします。

#### ご注意ください

既にサービス予定や実績として登録されている医療機関情報は削除できません。

医療機関を削除する場合は、サービス予定や実績で医療機関情報を変更する必要があります。

(例) 削除対象医療機関がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ



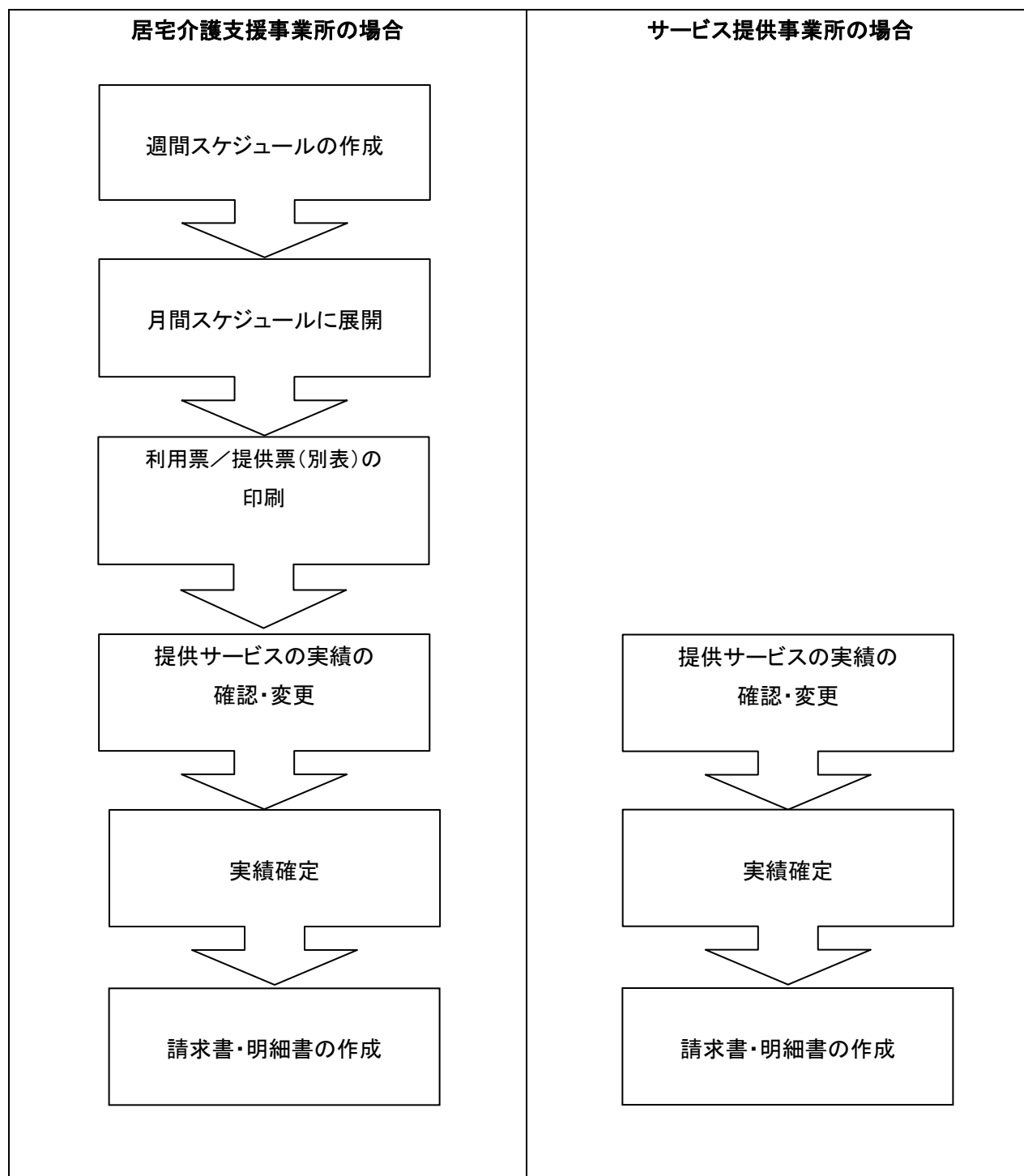


---

### 第III章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援

## ～ 操作の流れ ～

《給管鳥システム》における、「サービスの予定作成」から「請求書出力」までの操作の流れは以下のようになります。



## 1. 予定管理

サービス予定の登録、修正を行います。

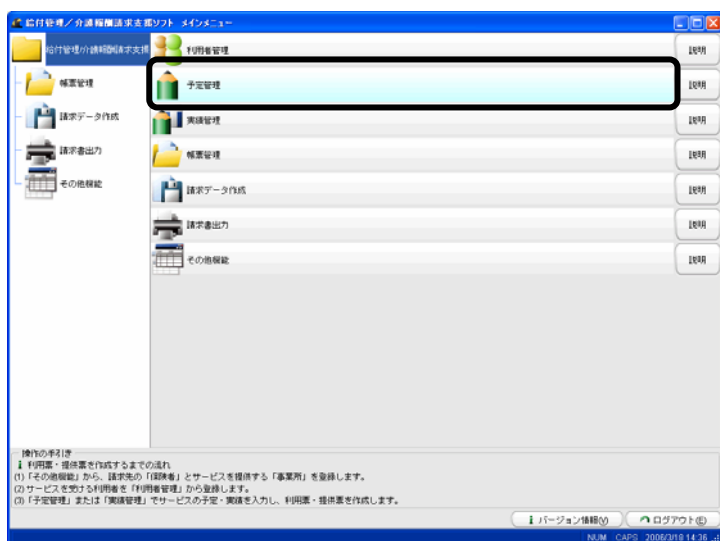
サービス利用票・サービス提供票(別表)の印刷を行います。

※サービス提供事業所の場合は、この作業は必要ありません。(＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／2. 実績管理＞以降からになります。)

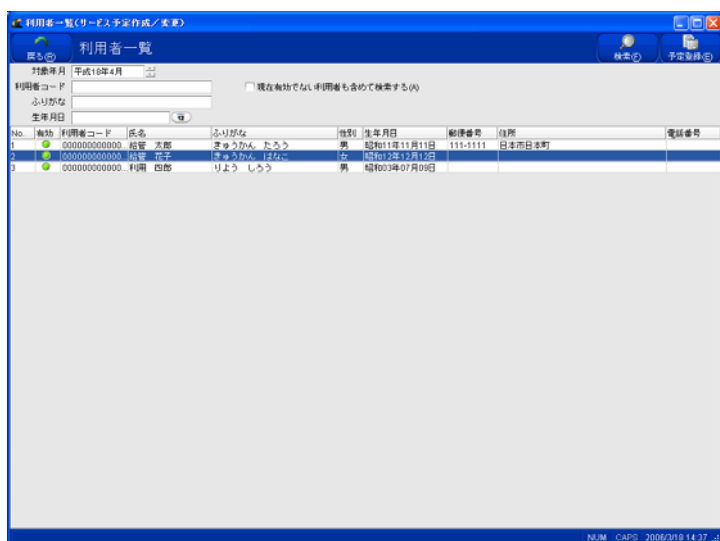
### 1-1. 登録

#### 1-1-1. 週間表示画面からのサービス予定作成

週間表示画面からのサービス予定作成は、毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどの予定作成に適しています。



①『メインメニュー』より『予定管理』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

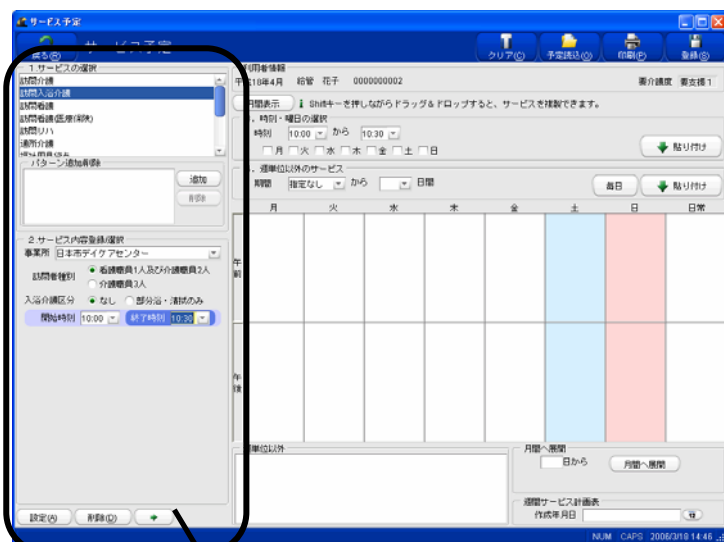
[検索]:登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[予定登録]:【サービス予定】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。

②「対象年月」を指定します。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更し、[検索]をクリックします。

③サービス予定を作成する利用者を選択し、[予定登録]をクリックします。



【サービス予定(週間サービス作成)】が表示されます。

#### サービス予定

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

[クリア]:表示されている情報をクリアします。

[前回読込]:保存されている最新の予定情報を読み込みます。

[印刷]:週間サービス計画表を印刷します。

[登録][更新]:入力した情報を登録します。

1. サービスの選択

訪問介護  
**訪問入浴介護**  
 訪問看護  
 訪問看護(医療保険)  
 訪問リハ  
 通所介護  
 介護付利用  
 パターン追加削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日本市デイケアセンター

訪問者種別 ☒ 看護職員1人及び介護職員2人  
☐ 介護職員3人

入浴介護区分 ☒ なし ☐ 部分浴・清拭のみ

開始時刻 10:00 終了時刻 10:45

④「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

⑤「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。

※サービス提供時間は 30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます。

1. サービスの選択

訪問介護  
訪問入浴介護  
訪問看護  
訪問看護(医療保険)  
訪問リハ  
通所介護  
その他利用サービス

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日本市デイケアセンター

訪問者種別 ☒ 看護職員1人及び介護職員2人  
☐ 介護職員3人

入浴介護区分 ☒ なし ☐ 部分浴・清拭のみ

開始時刻 10:00 終了時刻 10:45

※よく利用するサービス内容は、「1. サービスの選択」の「パターン追加/削除」において、パターン登録することもできます。

パターン追加削除

入浴 10:00-10:45

追加  
削除

サービス予定

1. サービスの選択

訪問介護  
訪問入浴介護  
訪問看護  
訪問看護(医療保険)  
訪問リハ  
通所介護  
その他利用サービス

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日本市デイケアセンター

訪問者種別 ☒ 看護職員1人及び介護職員2人  
☐ 介護職員3人

入浴介護区分 ☒ なし ☐ 部分浴・清拭のみ

開始時刻 10:00 終了時刻 10:45

3. 時刻・曜日の選択

時刻 10:00 から 10:45

曜日 月 火 水 木 金 土 日

4. 週単位以外のサービス

期間 指定なし から まで 日

貼り付け

月 火 水 木 金 土 日

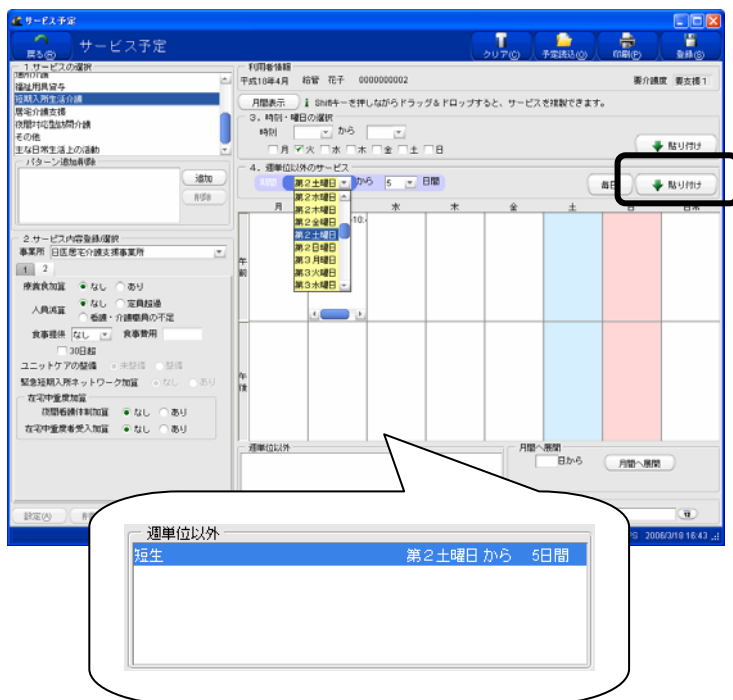
午前

入浴 10:00-10:45

### ・週単位での設定

⑥「3. 時刻・曜日の選択」より、利用するサービスの時刻・曜日にチェックを付け、[貼り付け]をクリックします。

「週間予定表」に設定したサービスが反映されます。

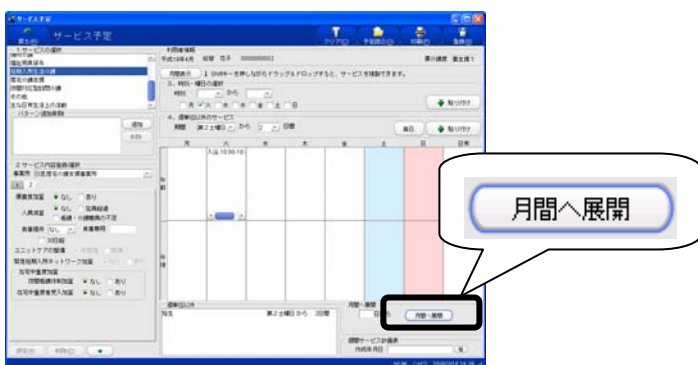


## ・週単位以外での設定

⑦短期入所サービスなど、決まった曜日に毎週利用しないようなサービスは、「4. 週単位以外のサービス」で、「利用開始日(第〇〇曜日)」と「利用日数(〇日間)」を設定し「貼り付け」をクリックします。

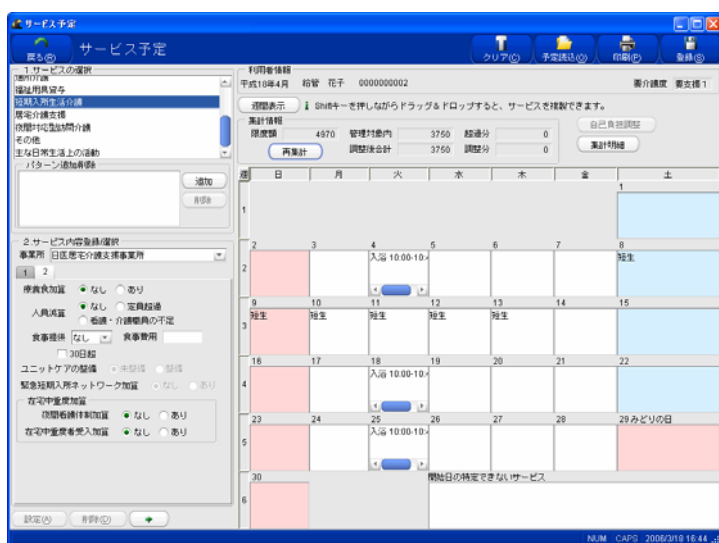
「週単位以外」に設定したサービスが反映されます。

※当該月全日入所している場合は、「毎日」をクリックすることで、サービスが反映されます。



⑧「月間へ展開」をクリックし、週間サービスを月間に展開します。

※月途中からサービス予定を展開させる場合は、「日から」にサービス開始日を入力してください。



※「週単位で設定したサービス」と「週単位以外で設定したサービス」が重なる場合は、「週単位以外で設定したサービス」が優先されます。

(例) 設定されたサービス

・訪問入浴介護 毎週火曜 10:00～10:45

・短期入所生活介護 第2土曜日から5日間

→ 4月11日(火)は訪問入浴介護ではなく、短期入所生活介護が優先されます。



### ご注意ください

画面上部にある[月間表示]は、週単位で設定されたサービスは反映されず、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されます。（既にサービス予定が登録されている場合は、白紙状態ではなく、登録済みのサービスを表示します。）

週間月間予定への反映は必ず[月間へ展開]ボタンで行ってください。

※月間へ展開後の操作は、次ページ以降をご参照ください。

※週間サービスの設定のみを登録する場合（月間への展開をしない場合）は、ここで[登録]（[更新]）をクリックします。

### 1-1-2. 月間表示画面からのサービス予定作成

月間表示画面からのサービス予定作成は、居宅療養管理指導や福祉用具貸与などの月単位設定を行うサービスの予定作成に適しています。



【サービス予定(週間サービス作成)】より展開された場合は、週間で設定したサービスが【サービス予定(月間サービス作成)】に反映され表示されます。

※【サービス予定(週間サービス作成)】への切り替えは[週間表示]をクリックしてください。

①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

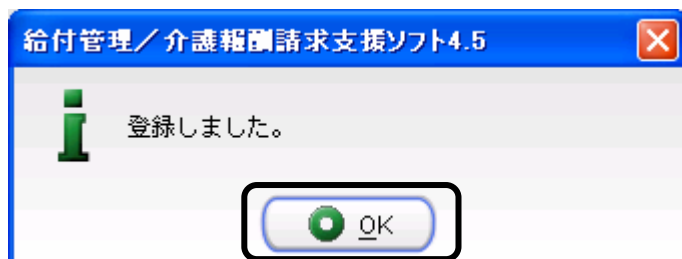
サービス設定の完了後、[登録]([更新])をクリックします。

※設定内容の修正等は、次ページ以降をご参照ください。

完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。





・居宅療養管理指導の場合、訪問日に[→]でカレンダーに貼り付けてください。

→ 担当職種の算定回数制限に応じて、当該月の初回として設定された訪問日から順に算定日として扱われます。

・短期入所サービスの場合、短期入所期間全てに1日ずつ[→]でカレンダーに貼り付けてください。

→ 送迎がある場合は、入所期間の初日と最終日の設定を「送迎片道」として貼り付けてください。（送迎片道にチェックした内容で初日と最終日に貼り付けし、送迎なしにチェックした内容で間の日に貼り付けます）

・福祉用具貸与では、1ヶ月間を通じて貸与する場合は1日に貼り付け、月途中から貸与する場合は開始日に貼り付けます。

#### ご注意ください

福祉用具貸与は、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。期間に応じた単位数の自動計算は行いません。

#### Point

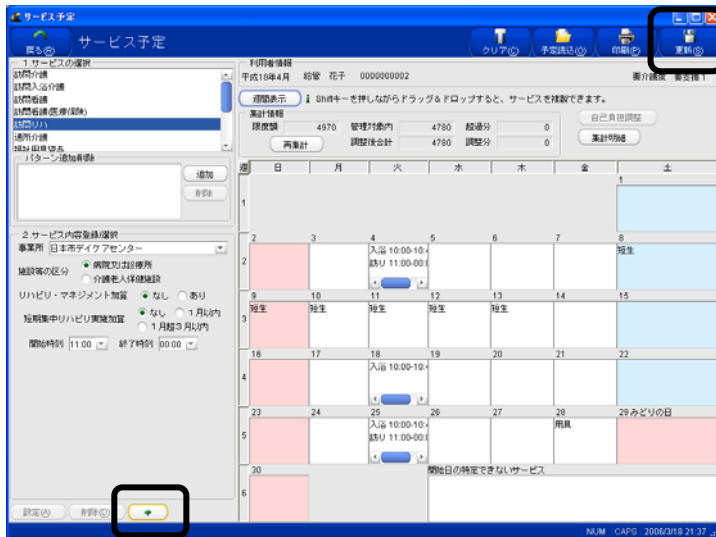
・設定されたサービス内容の合計単位数は、「集計情報」で確認できます。[再集計]をクリックすることで、設定されているサービスの合計単位数を集計し直します。

・一度、月間カレンダーに貼り付けたサービスの内容を個別に変更した場合は、その変更の都度、[設定]をクリックし、カレンダーに反映させてください。（[登録][更新]での一括確定はできません。）

・サービス内容の詳細は、月間カレンダー上のサービス（2文字略称表示）をクリックすることで、「2. サービス内容登録/選択」に表示され、確認できます。

### 1-1-3. サービスの修正

※本操作は【サービス予定(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。



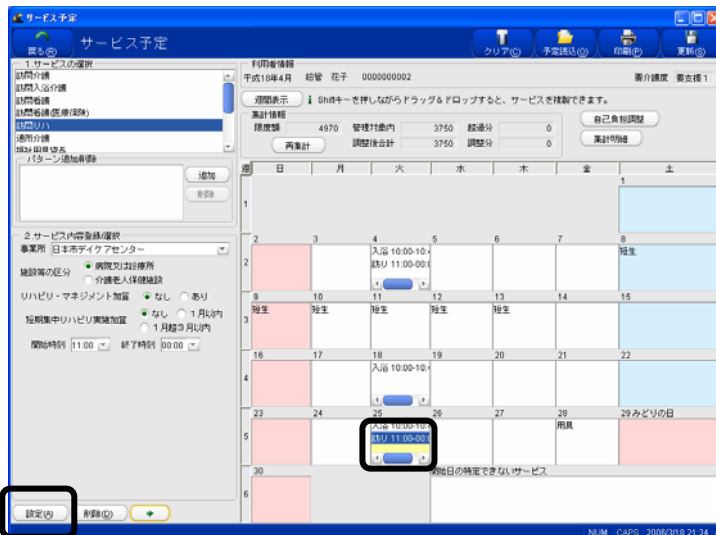
#### ・サービスの追加

①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとにサービス内容の詳細を入力します。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。



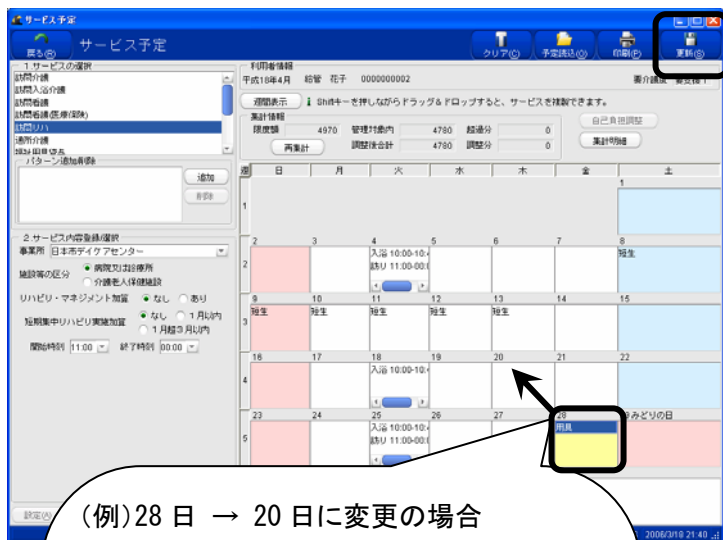
#### ・設定されているサービス内容の変更

①サービス内容を個別に変更する場合、既に貼り付けられているサービスをクリックします。

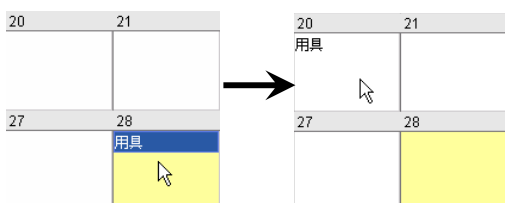
②「2. サービス内容の登録/選択」にサービス内容が表示されるので、必要な部分を変更します。

③[設定]をクリックし、カレンダーに反映させます。

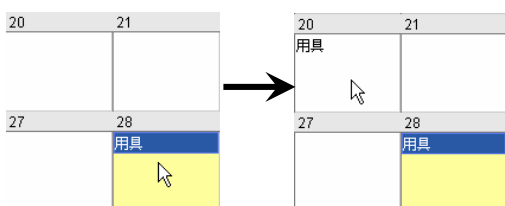
※[設定]しない場合は、カレンダーに変更したサービス内容が反映されませんので、サービス内容の変更後はその都度「設定」を行ってください。



(例)28日 → 20日に変更の場合



(例)28日 → 20日にコピーの場合



・同じサービス内容で日付を変更する場合

①既に貼り付けられているサービスをクリックしたまま、変更したい日付までもっていきます(ドラッグ&ドロップ)。

・同じサービス内容を別の日付に追加する場合

①Shift キーを押しながら、既に貼り付けられているサービスをクリックし変更したい日付までもっていきます(ドラッグ&ドロップ)。

サービス内容をコピーすることができます。

#### ご注意ください

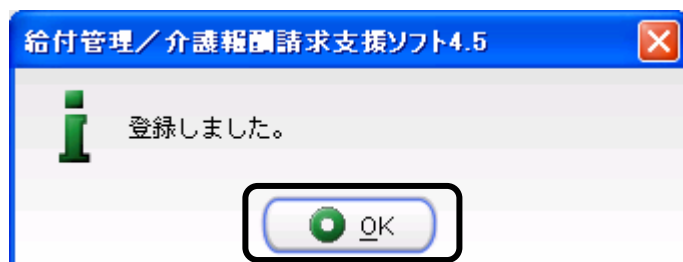
以前の Ver. は、Ctrl キーを押しながらドラッグ&ドロップでしたが、Ver4.5 は Shift キーを押しながらドラッグ&ドロップに変更されています。

②サービス設定の完了後、[登録]([更新])をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

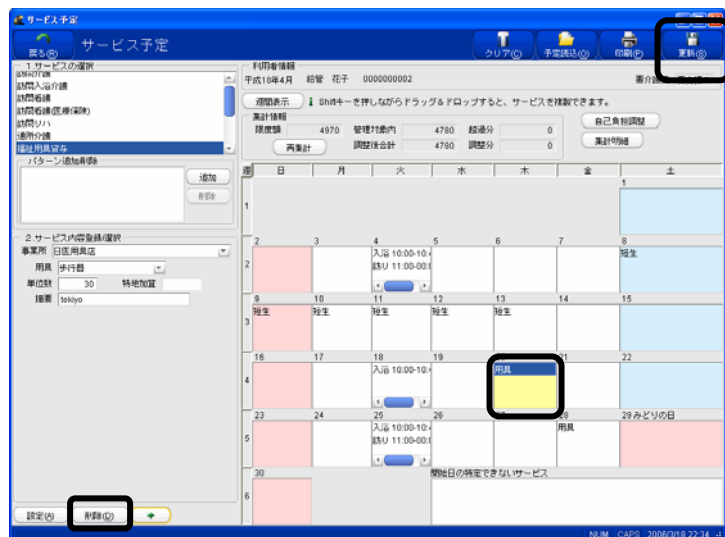
③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。



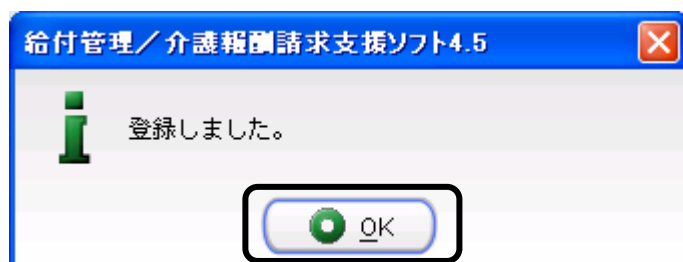
#### 1-1-4. サービスの削除

※本操作は【サービス予定(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。



①【サービス予定(月間サービス作成)】から、削除したいサービスをクリックし、[削除]をクリックします。

②サービス設定の完了後、[登録]([更新])をクリックします。



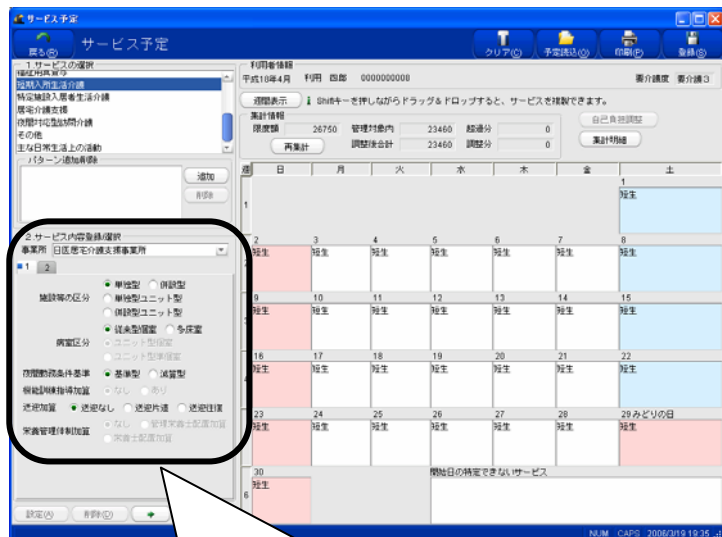
完了のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

### 1-1-5. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定

連続 30 日間を超えて利用する短期入所サービスには保険給付が行われません。



①「1. サービスの選択」で短期入所サービスを選択し、「2. サービス内容登録/選択」の項目で通常サービスの内容を設定します。

②「2. サービス内容登録/選択」のタブ「2」をクリックし、「30 日超」にチェックをつけます。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

※30 日超の短期入所サービスは、利用票・別表、提供票・別表に反映されますが、保険給付対象外なので、給付管理票および給付費明細書・請求書には反映されません。

※30 日超の短期入所サービスに設定された「各種加算」「緊急時施設療養費(老健)」「特定診療費」も、給付費管理票等には反映されません。

#### ご注意ください

《給管鳥システム》では 30 日超であるか否かの自動認識を行いませんので、前月から引き続いて連続 30 日超になる場合は、上記の設定を行うようにしてください。

## 1-2. サービス内容の詳細作成

### 1-2-1. サービスの選択

サービスの予定を作成する際には、「1. サービスの選択」から利用者が必要とするサービスを選択します。

#### 「1. サービスの選択」領域から選択できる内容

サービス名称	略称 表示	サービス名称	略称 表示
訪問介護	訪介	居宅介護支援	支援
訪問入浴介護	入浴	介護老人福祉施設	特護
訪問看護	看介	介護老人保健施設	老健
訪問看護(医療保険)	看医	介護療養型医療施設(病院療養型)	療養
訪問リハ	訪リ	介護療養型医療施設(診療所型)	療養
通所介護	通介	介護療養型医療施設(認知症疾患型)	療養
通所リハ	通リ	夜間対応型訪問介護	夜介
福祉用具貸与	用具	認知症対応型通所介護	認通
短期入所生活介護	短生	小規模多機能型居宅介護	居介
短期入所療養介護(老健施設)	短療	認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	認知
短期入所療養介護(病院療養型)	短療		
短期入所療養介護(診療所療養型)	短療	認知症対応型共同生活介護(短期利用)	認短
短期入所療養介護(認知症疾患型)	短療	地域密着型特定施設入居者生活介護	地特
短期入所療養介護(基準適合診療所型)	短療	地域密着型介護福祉施設	地養
居宅療養管理指導	居宅	その他	他
特定施設入居者生活介護	特定	主な日常生活上の活動	日常

ご注意ください

「1. サービスの選択」のサービス一覧には、事業所管理で登録されたサービスのみが表示されます。

## 1-2-2. サービス種類ごとの内容詳細の設定

### (1) 訪問介護 <略称表示:「訪介」>

The screenshot shows a software interface for setting service details. It is divided into two main sections: '1. サービスの選択' (Service Selection) and '2. サービス内容登録/選択' (Service Content Registration/Selection).

**1. サービスの選択**

- A list box on the left contains the following options: 訪問介護 (selected), 訪問入浴介護, 訪問看護, 訪問看護(医療保険), 訪問リハ, 通所介護, and 訪問リハ.
- Below the list box is a section titled 'パターン追加/削除' (Pattern Addition/Deletion) with a large empty text area and two buttons: '追加' (Add) and '削除' (Delete).

**2. サービス内容登録/選択**

- A dropdown menu for '事業所' (Institution) is set to '日医居宅介護支援事業所'.
- Below this are three dropdown menus: '訪問種別' (Visit Type), '身体介護' (Body Care), and '生活援助' (Life Assistance).
- There are several radio button options: '訪問者の級職' (3級以外 selected, 3級), '訪問人数' (1人 selected, 2人), '時間帯' (通常 selected, 早朝, 夜間, 深夜), and '特定事業所加算' (なし selected, I型, II型, III型).
- At the bottom, there are two time selection fields: '開始時刻' (09:00) and '終了時刻' (09:00).
- At the very bottom are three buttons: '設定(A)' (Set), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

- ①「1 サービスの選択」から訪問介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「サービス区分」を選択チェックし「提供時間区分」をリストから選択します。

#### \*「身体介護」のみ 30 分行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体介護」を選択し、「身体介護」の[▼]で身体介護の提供時間を選択します。

#### \*「生活援助」のみ 30 分行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「生活援助」を選択し、「生活援助」の[▼]で生活援助の提供時間を選択します。

#### \*「身体介護」30 分「生活援助」30 分を行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体生活」にチェックし、「身体介護」の[▼]で身体介護の提供時間、「生活援助」の[▼]で生活援助の提供時間を選択します。

#### \*「通院等乗降介助」を行った場合

[▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「通院等乗降介助」を選択します。

- ④「級職」「訪問人数」「(提供)時間帯」をそれぞれ選択します。
- ⑤特定事業所加算を算定する場合には、該当する加算項目を選択します。
- ⑥「サービス開始時間」(30 分刻み)を設定します。

※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は“午前 9:00”が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。

- ⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
- ⑧設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (2) 訪問入浴介護 <略称表示:「入浴」>

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled '1. サービスの選択' (1. Service Selection), contains a list box with the following items: '訪問介護' (Home Care), '訪問入浴介護' (Home Bath Care), '訪問看護' (Home Nursing), '訪問看護(医療保険)' (Home Nursing (Medical Insurance)), '訪問リハ' (Home Rehabilitation), '通所介護' (Outpatient Care), and '通所リハ' (Outpatient Rehabilitation). '訪問入浴介護' is selected. Below the list box is a 'パターン追加/削除' (Pattern Addition/Deletion) area with a large empty box and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. The bottom section, titled '2. サービス内容登録/選択' (2. Service Content Registration/Selection), has a dropdown menu set to '事業所 日医居宅介護支援事業所'. Below this are radio buttons for '訪問者の人数' (Number of Visitors): '看護職員1人及び介護職員2人' (selected), '介護職員3人'. There are also radio buttons for '入浴介護区分' (Bathing Care Category): 'なし' (selected), '部分浴・清拭のみ'. At the bottom of this section are '開始時刻' (Start Time) and '終了時刻' (End Time) dropdown menus. At the very bottom of the window are three buttons: '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

- ①「1 サービスの選択」から訪問入浴介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問入浴介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「訪問人数」「入浴介護区分」を選択してサービス内容を設定します。  
※訪問入浴介護はサービス提供時間によって単位数が異なるので、「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。
- ④サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
- ⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。



### (3) 訪問看護 <略称表示:「看介」>

①「1 サービスの選択」から訪問看護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問看護を提供できる事業所を選択します。

③「施設区分」「職員区分」「(提供)時間区分」「(提供)時間帯(早朝・夜間・深夜)」をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※「職員区分」「(提供)時間区分」「(提供)時間帯区分」は、予め「正看護」「30分以上1時間未満」「通常」にチェックが入っています。

※その他加算の「緊急時訪問看護加算」「特別管理加算」は、1回でも設定されればその月の訪問看護の単位数に加算されます。

※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は“午前9:00”が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。

※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。

④サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。

⑤設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

#### (4) 訪問看護(医療保険) <略称表示:「看医」>

The screenshot shows a two-part software window. The top part, titled '1. サービスの選択' (1. Service Selection), contains a list box with the following items: '訪問介護' (Home Care), '訪問入浴介護' (Home Bathing Care), '訪問看護' (Home Nursing), '訪問看護(医療保険)' (Home Nursing (Medical Insurance)), '訪問リハ' (Home Rehabilitation), '通所介護' (Outpatient Care), and '訪問看護(介護保険)' (Home Nursing (Nursing Insurance)). The item '訪問看護(医療保険)' is selected and highlighted in blue. Below the list box is a 'パターン追加/削除' (Pattern Addition/Deletion) section with a text input field and two buttons: '追加' (Add) and '削除' (Delete). The bottom part, titled '2. サービス内容登録/選択' (2. Service Content Registration/Selection), features a dropdown menu for '事業所' (Institution) with '日医居宅介護支援事業所' (Nihon Ikazaka Kaigo Shien Jigyosho) selected. Below this are several rows of options, each with a radio button: '基本療養費区分' (Basic Care Fee Category) with '基本療養費Ⅰ' (Basic Care Fee I) selected; '職員区分' (Staff Category) with '正看護' (Regular Nurse) selected; '難病等複数回数訪問加算' (Multiple Visits for Rare Diseases, etc.) with 'なし' (None) selected; '延長時間加算' (Extension Time Addition) with a text input field and '時間' (Hours) label; '共同指導加算' (Joint Guidance Addition) with 'なし' (None) selected; '24時間連絡体制加算' (24-hour Contact System Addition) with 'なし' (None) selected; '重症者管理加算' (Severe Patient Management Addition) with 'なし' (None) selected; '情報提供加算' (Information Provision Addition) with 'なし' (None) selected; and 'ターミナルケア加算' (Terminal Care Addition) with 'なし' (None) selected. At the bottom of the window are three buttons: '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

①『1 サービスの選択』から訪問看護(医療保険)を選択します。

②『2 サービス内容登録/選択』の『事業所』から、予め登録されている訪問看護(医療保険)を提供できる事業所を選択します。

③『基本療養費区分』『職員区分』『難病等複数回数訪問加算』をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。

※『延長時間加算』は『基本療養費Ⅱ』を選択した場合に入力ができます。加算の対象は8時間までとなります。

④各種加算を算定する場合には、該当する加算項目の「あり」にチェックをします。

⑤サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (5) 訪問リハ 〈略称表示:「訪リ」〉

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled '1. サービスの選択' (1. Service Selection), contains a list box with the following items: '訪問リハ' (Home Rehabilitation), '通所介護' (Outpatient Care), '通所リハ' (Outpatient Rehabilitation), '福祉用具貸与' (Welfare Equipment Lending), '短期入所生活介護' (Short-term Inpatient Life Care), '短期入所療養介護(老健施設)' (Short-term Inpatient Nursing Care (Nursing Home)), and '短期入所療養介護(看護老人保健施設)' (Short-term Inpatient Nursing Care (Nursing Home)). Below the list box is a 'パターン追加/削除' (Pattern Addition/Deletion) area with a large empty box and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. The bottom section, titled '2. サービス内容登録/選択' (2. Service Content Registration/Selection), includes a '事業所' (Institution) dropdown menu set to '日居宅介護支援事業所'. Below this are radio buttons for '施設等の区分' (Facility Type): '病院又は診療所' (Hospital or Clinic) and '介護老人保健施設'. There are also radio buttons for 'リハビリ・マネジメント加算' (Rehabilitation Management Addition) with options 'なし' (None) and 'あり' (Yes), and for '短期集中リハビリ実施加算' (Short-term Intensive Rehabilitation Implementation Addition) with options 'なし' (None), '1月以内' (Within 1 month), and '1月超3月以内' (Over 1 month, within 3 months). At the bottom of this section are '開始時刻' (Start Time) and '終了時刻' (End Time) dropdown menus. At the very bottom of the window are three buttons: '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

- ①「1 サービスの選択」から訪問リハを選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問リハを提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」で「病院又は診療所」または「介護老人保健施設」を選択します。  
※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。
- ④リハビリ・マネジメント加算を算定する場合には「あり」にチェックをします。
- ⑤短期入所リハビリ実施加算を算定する場合には、該当する項目にチェックをします。  
※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。  
※訪問リハはサービス提供時間によって単位数が異なるので、「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。
- ⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
- ⑦設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (6)通所介護 <略称表示:「通介」>

1. サービスの選択

訪問介護  
訪問入浴介護  
訪問看護  
訪問看護(医療保険)  
訪問リハ  
**通所介護**  
通所介護

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

施設等の区分 ☒ 小規模 ☐ 通常規模 ☐ 療養通所  
☐ 大規模事業所

時間区分 3から4時間

個別機能訓練指導加算 ☐ なし ☐ あり  
入浴加算 ☐ なし ☐ あり  
人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過  
☐ 看護・介護職員の不足  
若年性認知症ケア加算 ☒ なし ☐ あり  
栄養マネジメント加算 ☐ なし ☐ あり  
口腔機能向上加算 ☐ なし ☐ あり

開始時刻 09:00 終了時刻 13:00

設定(A) 削除(D) →

- ①「1 サービスの選択」から通所介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている通所介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」で該当する区分にチェックをします。  
※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。
- ④[▼]で「時間区分」のリストを表示し、該当する時間区分を選択します。
- ⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算項目の「あり」にチェックをします。  
※個別機能訓練指導加算・入浴加算・人員減算・栄養マネジメント加算・口腔機能向上加算は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容でチェックが入っています。
- ⑥「サービス開始時間」(30 分刻み)を設定します。  
※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は「午前 9:00」が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。  
※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。
- ⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
- ⑧設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (7) 通所リハ <略称表示:「通り」>

- ①「1 サービスの選択」から通所リハを選択します。
  - ②「2 サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている通所リハを提供できる事業所を選択します。
  - ③「施設等の区分」で該当する区分にチェックをします。  
※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。
  - ④[▼]で「時間区分」のリストを表示し、該当する時間区分を選択します。
  - ⑤各種加減算を算定する場合には、該当する項目」にチェックをします。
- (注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。
- ※入浴加算・栄養マネジメント加算・口腔機能向上加算は、事業者登録の該当する体制部分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。
- ⑥「サービス開始時間」(30 分刻み)を設定します。  
※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。
  - ⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
  - ⑧設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (8)福祉用具貸与 <略称表示:「用具」>

1. サービスの選択

通所介護  
通所リハ  
**福祉用具貸与**  
短期入所生活介護  
短期入所療養介護(老健施設)  
短期入所療養介護(病院療養型)  
短期入所療養介護(介護施設療養型)  
短期入所療養介護(介護施設療養型)

用具 車いす  
用具 手すり

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

用具 車いす

単位数 100 特地加算

摘要 isu

設定(A) 削除(D) [緑色矢印]

- ①「1 サービスの選択」から福祉用具貸与を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている福祉用具貸与を提供できる事業所を選択します。
- ③[▼]で「用具」のリストを表示し、該当する福祉用具を選択します。
- ④「単位数」「摘要(商品コード)」「特地加算(特別地域事業所の搬入等に関する加算)」をそれぞれ入力し用具の内容を決定します。  
※「特地加算」は、事業者登録の地域区分で「特別地域」と設定されている場合のみ入力できます。
- ⑤用具リストに表示された用具一式を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもでき、以後、用具リストとして表示されます。
- ⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

## (9) 短期入所生活介護 <略称表示:「短生」>

- ①「1 サービスの選択」から短期入所生活介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所生活介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェックをします。  
※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で予めチェックが入っています。
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※練指導加算・送迎加算・栄養管理体制加算・夜間看護体制加算は、事業者登録の該当する体制部分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

※短期入所サービスは1日単位の算定なのでサービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

- ⑤週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>  
※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

- ⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

\*1: 週間予定画面での短期入所生活の予定作成画面



# (10)短期入所療養介護(老健施設)〈略称表示:「短療」〉

\*1: 週間予定画面での短期入所療養の  
予定作成画面面

①「1 サービスの選択」から短期入所療養介護(老健施設)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェックをします。

※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録で登録した内容で予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※リハビリ機能強化加算・送迎加算・栄養管理体制加算・夜間看護体制加算は、事業者登録の該当する体制部分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。



# (11)短期入所療養介護(病院療養型)〈略称表示:「短療」〉

\*1: 週間予定画面での短期入所療養の  
予定作成画面面

## 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

- ①「1 サービスの選択」から短期入所療養介護(病院療養型)を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「人員配置基準」「病室区分」「夜勤基準」「療養環境減算」「医師の配置基準」の該当する項目にチェックをします  
※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※送迎加算・栄養管理体制加算は、事業者登録の該当する体制部分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

- ⑤週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>  
※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

- ⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面\*2で該当する項目にチェックをつけます(120ページ参照)。
- ⑦食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。  
※「食事費用」は、事業者登録で登録した金額があがってきます。

\*2: 特定診療費の設定画面

**特定診療費の設定**

指導管理等

☐ 感染対策指導管理 ☐ 褥瘡対策指導管理 ☐ 重度療養管理 ☐ 特定施設管理 ☐ 特定施設管理個室加算

☐ 特定施設管理2人部屋加算 ☐ 重症皮膚潰瘍管理指導 ☐ 薬剤管理指導

☐ 特別薬剤管理指導加算 ☐ 医学情報提供(I) ☐ 医学情報提供(II)

リハビリテーション

理学療法

☐ 理学療法(I) ☐ 理学療法(II) ☐ 理学療法(III)

11回目以降の減算 ☐ 理学(I) ☐ 理学(II) ☐ 理学(III)

☐ 理学療法ADL加算 ☐ リハビリ計画加算 ☐ 日常動作訓練指導加算

☐ リハビリ体制強化加算

作業療法

☐ 作業療法 ☐ 11回目以降の減算 ☐ 作業

☐ 作業療法ADL加算 ☐ リハビリ計画加算 ☐ 日常動作訓練指導加算

☐ リハビリ体制強化加算

その他

☐ 言語聴覚療法 ☐ 11回目以降の減算 ☐ 言語聴覚

☐ リハビリ体制強化加算

☐ 摂食機能療法 ☐ リハビリ・マネジメント加算 ☐ 短期集中リハビリ実施加算

精神科専門療法

☐ 精神科作業療法 ☐ 認知症老人入院精神療法

閉じる(C)

① 特定診療費の実施日予定項目をチェックし、短期入所療養介護の利用日ごとの特定診療費項目を設定します。

② 該当項目にチェックをつけて[閉じる]ボタンをクリックすると、登録できます。

③ 「週間スケジュール画面」で設定する場合(入院期間中、毎日算定する特定診療費があるような場合)には、各項目をチェックします。この内容で週間画面の「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」と貼り付け、「月間へ展開」すれば、同内容の特定診療費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面に展開されます。

④ また、月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特定診療費の内容を個別に設定し貼り付けることになります。この場合、毎日設定する必要がありますので注意してください。

⑤ なお、特定診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

## (12) 短期入所療養介護(診療所療養型) <略称表示:「短療」>

\*1: 週間予定画面での短期入所療養の  
予定作成画面面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

①「1 サービスの選択」から短期入所療養介護(診療所療養型)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境減算」にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境減算」は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※送迎加算・栄養管理体制加算は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する項目にチェックをつけます(120 ページ参照)。

⑦食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

### (13)短期入所療養介護(認知症疾患型) <略称表示:「短療」>

①「1 サービスの選択」から短期入所療養介護(認知症疾患型)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病院区分」「人員配置区分」「病室区分」にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算項目は2ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※送迎加算・栄養管理体制加算は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>

※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する項目にチェックをつけます(120ページ参照)。

⑦食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

\*1:週間予定画面での短期入所療養の  
予定作成画面

#### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日



貼り付け

(14)短期入所療養介護(基準適合診療所型)〈略称表示:「短療」〉

1. サービスの選択

短期入所療養介護(老健施設)  
短期入所療養介護(病院療養型)  
短期入所療養介護(診療所療養型)  
短期入所療養介護(認知症患者型)  
**短期入所療養介護(基準適合診療所型)**  
居宅療養管理指導  
特定入所介護(認知症患者型)  
パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択  
事業所 日医居宅介護支援事業所

施設等の区分 ☒ 基準適合診療所  
☐ 日帰りショートステイ

病室区分 ☒ 従来型個室 ☐ 多床室

送迎加算 ☒ 送迎なし ☐ 送迎片道 ☐ 送迎往復

栄養管理体制加算 ☒ なし ☐ 管理栄養士  
☐ 栄養士

療養食加算 ☒ なし ☐ あり

人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過

食事提供  食事費用

☐ 30日超

設定(A) 削除(D)

①『1 サービスの選択』から短期入所療養介護(基準適合診療所型)を選択します。

②『2 サービス内容登録/選択』の『事業所』から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③『施設等の区分』『病室区分』にチェックをします。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

※「送迎加算」「栄養管理体制加算」は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、『④週単位以外でのサービス』で『第〇何曜日から〇日間』を選択し[貼り付け]をクリックします。＊<sup>1</sup>

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※『送迎加算』は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、『送迎往復』と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに『送迎なし』『送迎片道』の設定が必要です。

＊1: 週間予定画面での短期入所療養の  
予定作成画面

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※『食事費用』は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日 貼り付け



## (15) 居宅療養管理指導(略称表示:「居宅」)

The screenshot shows a two-part form. The top part, '1. サービスの選択' (Service Selection), has a list box with options: '短期入所療養介護(認知症患者型)', '短期入所療養介護(基準適合診療所型)', '居宅療養管理指導' (selected), '特定施設入居者生活介護', '居宅介護支援', '介護老人福祉施設', and '介護老人保健施設'. Below this is a 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete) section with a text input and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. The bottom part, '2. サービス内容登録/選択' (Service Content Registration/Selection), includes a '事業所' (Facility) dropdown set to '日居居宅介護支援事業所'. It has radio buttons for '医師' (selected) and '歯科医師' (Dentist), and a '担当者区分' (Staff Category) section with radio buttons for '薬剤師(医療機関)' (selected), '薬剤師(薬局)', '管理栄養士', and '歯科衛生士等'. There are also checkboxes for '在宅時医学総合管理料' (checked 'なし'), '特別薬剤' (checked 'なし'), and '情報提供未実施減算' (checked 'なし'). A section for '薬剤師居宅療養管理指導回数' (Pharmacist Home Care Management Guidance Frequency) has radio buttons for '1回目又は2回目' (selected), '3回目以降', '1回目', and '2回目以降', and a checkbox for 'ガン末期' (checked). At the bottom are '開始時刻' (Start Time) and '終了時刻' (End Time) dropdowns, and buttons for '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

①『1 サービスの選択』から居宅療養管理指導を選択します。

②『2 サービス内容登録/選択』の『事業所』から、予め登録されている居宅療養管理指導を提供できる事業所を選択します。

③『担当者区分』を選択して、サービス内容を設定します。また、サービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

※サービスの貼り付けは、回数制限なく行うことが可能ですが、実際の算定は各担当者ごとの算定回数規定に沿って、“医師・歯科医師 月2回”、“薬剤師(医療機関) 月2回”、“薬剤師(薬局) 月4回”、“管理栄養士 月2回”、“歯科衛生士等 月4回”となります。

※『在宅時医学総合管理料(在医総)』は、医師または歯科医師の場合に選択ができます。

※『特別薬剤加算』は、薬剤師の場合に選択ができます。

※『情報提供未実施減算』は、在医総が“なし”の場合に選択ができます。

④設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

## (16) 特定施設入居者生活介護 <略称表示:「特定」>

- ①「1 サービスの選択」から特定施設入居者生活介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている特定施設入居者生活介護を提供できる事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」「個別機能訓練指導加算」「人員減算」「夜間看護体制加算」にチェックをします。

※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

- ④特定施設に入居しつつ外部のサービスを利用する場合には、「施設等の区分」で『外部サービス利用型』にチェックをつけます。
- ⑤「施設等の区分」で『外部サービス利用型』にチェックをつけると、「外部サービス」にチェックをつけられるようになります。提供するサービスにチェックをつけます。また、提供するサービスの算定要件がありますので、それぞれ該当するものにチェックをつけて貼り付けをします。

(注意) 外部サービスの算定要件は以降3ページにわたっています。 提供するサービスに必要な項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

- ⑥週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>  
※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での特定施設入居者生活介護の予定作成画面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

## (17) 居宅介護支援 <略称表示:「支援」>

1. サービスの選択

短期入所療養介護(病院療養型)  
短期入所療養介護(診療所療養型)  
短期入所療養介護(認知症疾患型)  
短期入所療養介護(基準適合診療所型)  
居宅療養管理指導  
特定施設入居者生活介護  
**居宅介護支援**

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日医居宅介護支援事業所

居宅介護支援費 ☒ I型 ☐ II型 ☐ III型  
☐ 経過的要介護

運営基準減算 ☒ なし ☐ I型  
☐ II型(I型の減算が2ヶ月以上継続)

特定事業所集中減算 ☒ なし ☐ あり

初回加算 ☒ なし ☐ 初回 ☐ 退院・退所時

特定事業所加算 ☐ なし ☐ あり

介護支援専門員情報

介護支援専門員番号

介護支援専門員氏名

設定(A) 削除(D)

①「1 サービスの選択」から居宅介護支援を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている居宅介護支援事業所を選択します。

③「取扱件数(居宅介護支援費)」「運営基準減算」「特定事業所集中減算」「初回加算」「特定事業所加算」の該当項目にチェックをします。

④介護支援専門員情報は、事業者情報で登録した内容が反映されます。必ず事業者情報登録画面にて登録を行ってください。



## (18) 介護老人福祉施設 <略称表示:「特養」>

1. サービスの選択

短期入所療養介護(診療所療養型)  
短期入所療養介護(認知症疾患型)  
短期入所療養介護(基準適合診療所型)  
居宅療養管理指導  
特定施設入居者生活介護  
居宅介護支援  
**介護老人福祉施設**

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

1 2 3

施設等の区分 ☒ 介護福祉施設 ☐ 小規模介護福祉施設

☐ ユニット型介護福祉施設  
☐ ユニット型小規模介護福祉施設

病室区分 ☒ 従来型個室 ☐ 多床室

☐ ユニット型個室 ☐ ユニット型準個室

ユニットケアの整備 ☐ 未整備 ☐ 整備

準ユニットケア加算 ☒ なし ☐ あり

夜間勤務条件基準 ☒ 基準型 ☐ 減算型

個別機能訓練指導加算 ☐ なし ☐ あり

常勤医師配置加算 ☒ なし ☐ あり

精神科医療費指導加算 ☐ なし ☐ あり

障害者生活支援体制加算 ☐ なし ☐ あり

設定(A) 削除(D) 実行

- ①「1 サービスの選択」から介護老人福祉施設を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護老人福祉施設を選択します。
- ③「施設等の区分」「病室区分」で該当する区分にチェックをします。  
※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。
- ④ユニット型の場合には、「ユニットケアの整備」の該当する対応状況にチェックをします。
- ⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※夜間勤務条件基準・個別機能訓練指導加算・栄養マネジメント加算・口腔機能向上加算などは、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています。

- ⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。  
※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。
- ⑦週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>  
※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での介護老人福祉施設の予定作成画面

サービス予定

1. サービスの選択

2. サービス内容登録/選択

3. サービスの登録

4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日 貼り付け

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

## (19) 介護老人保健施設 <略称表示:「老健」>

- ①「1 サービスの選択」から介護老人保健施設を選択します。
- ②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護老人保健施設を選択します。
- ③「施設等の区分」「病室区分」「夜間勤務条件基準」で該当する区分にチェックをします。  
※「施設区分」「夜間勤務条件基準」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
- ④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

- ⑤食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。  
※『食事費用』は、事業所登録で登録した金額があがってきます。
- ⑥週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>  
※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での介護老人保健施設の予定作成画面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

## (20) 介護療養型医療施設(病院療養型) <略称表示:「療養」>

①「1 サービスの選択」から介護療養型医療施設(病院療養型)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「夜間勤務条件基準」などの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「夜間勤務条件基準」などは、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容に、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて[閉じる]を押すことで登録できます(120ページ参照)。

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※『食事費用』は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での介護療養型医療施設の予定作成画面

## (21) 介護療養型医療施設(診療所型) <略称表示:「療養」>

1. サービスの選択

店七療養管理指導等  
特定施設入居者生活介護  
居宅介護支援  
介護老人福祉施設  
介護老人保健施設  
介護療養型医療施設(病院療養型)  
**介護療養型医療施設(診療所型)**

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

1 2 3

施設等の区分 ☒ 診療所 ☐ ユニット型診療所

人員配置区分 ☒ Ⅱ型 ☐ Ⅰ型

病室区分 ☒ 従来型個室 ☐ 多床室  
☐ ユニット型個室 ☐ ユニット型準個室

療養環境基準 ☒ 基準型 ☐ 減算型Ⅰ ☐ 減算型Ⅱ

外泊加算 ☒ なし ☐ あり

初期加算 ☒ なし ☐ あり

他科受診加算 ☒ なし ☐ あり

栄養管理体制加算 ☒ なし ☐ 管理栄養士  
☐ 栄養士

栄養マネジメント加算 ☐ なし ☐ あり

設定(A) 削除(D) 実行

①「1 サービスの選択」から介護療養型医療施設(診療所型)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境基準」などの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境基準」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容に、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて[閉じる]を押すことで登録できます(120ページ参照)。

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※『食事費用』は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での介護療養型医療施設の予定作成画面

サービス予定

4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日 貼り付け

## (22) 介護療養型医療施設(認知症疾患型) <略称表示:「療養」>

①「1 サービスの選択」から介護療養型医療施設(認知症疾患型)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病院区分」「病室区分」「療養環境基準」などの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて[閉じる]を押すことで登録できます(120ページ参照)。

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での介護療養型医療施設の予定作成画面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

↓ 貼り付け

## (23) 夜間対応型訪問介護 <略称表示:「夜介」>

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled '1 サービスの選択' (1. Service Selection), contains a list of service types: '居宅介護支援' (Home Care Support), '介護老人福祉施設' (Nursing Home Welfare Facility), '介護老人保健施設' (Nursing Home Health Care Facility), '介護療養型医療施設(病院療養型)' (Nursing Care Type Medical Facility (Hospital Care Type)), '介護療養型医療施設(診療所型)' (Nursing Care Type Medical Facility (Clinic Type)), '介護療養型医療施設(認知症患者型)' (Nursing Care Type Medical Facility (Dementia Patient Type)), and '夜間対応型訪問介護' (Night Response Home Care), which is currently selected. Below this list is a 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete) section with a large empty box and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. The bottom section, titled '2 サービス内容登録/選択' (2. Service Content Registration/Selection), includes a dropdown for '事業所' (Institution) set to '日居宅介護支援事業所' (Day Home Care Support Institution). It also has radio buttons for '施設等の区分' (Facility Type) with 'I型' (Type I) selected, 'サービス区分' (Service Type) with '定期巡回型' (Regular Itinerant Type) selected, '対応人数' (Number of Respondents) with '1人対応' (1 Person Response) selected, and '訪問者の級職' (Visitor Grade/Position) with '3級以外' (Other than 3rd Grade) selected. There is a checkbox for '日割' (Daily Split). At the bottom of the window are buttons for '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

- ①「1 サービスの選択」から夜間対応型訪問介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている夜間対応型訪問介護を提供する事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」にチェックをします。  
※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
- ④オペレーションセンターを設置している I 型の場合は、「定期巡回型」「随時対応型」に、また訪問者の級職にチェックをします。
- ⑤契約期間が一月に満たない場合には、日割りで算定するので、「日割」にチェックをつけて貼り付けます。
- ⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加／削除」に登録することもできます（各サービス共通）。
- ⑦設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます（各サービス共通）。



## (24) 認知症対応型通所介護 <略称表示:「認通」>

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled '1 サービスの選択' (1. Service Selection), contains a list of service types: '介護老人保健施設', '介護療養型医療施設(病院療養型)', '介護療養型医療施設(診療所型)', '介護療養型医療施設(認知症患者型)', '夜間対応型訪問介護', and '認知症対応型通所介護'. The last option is selected and highlighted in blue. Below this list is a 'パターン追加/削除' (Pattern Add/Delete) section with a text input field and '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. The bottom section, titled '2 サービス内容登録/選択' (2. Service Content Registration/Selection), features a dropdown menu for '事業所' (Facility) set to '日居宅介護支援事業所'. Below this are several configuration options: '施設等の区分1' (Facility Classification 1) with radio buttons for 'I型' (selected) and 'II型'; '施設等の区分2' (Facility Classification 2) with radio buttons for '単独型' (selected) and '併設型'; '時間区分' (Time Division) with radio buttons for '2から3時間', '3から4時間', '4から6時間', '6から8時間', '8から9時間', and '9から10時間'; '人員減算' (Personnel Reduction) with radio buttons for 'なし' (selected) and '定員超過'; '看護・介護職員不足' (Nursing/Care Staff Shortage) with radio buttons for 'なし' and 'あり'; '栄養マネジメント加算' (Nutrition Management Addition) with radio buttons for 'なし' and 'あり'; '入浴介助加算' (Bathing Assistance Addition) with radio buttons for 'なし' and 'あり'; '個別機能訓練指導加算' (Individual Functional Training Guidance Addition) with radio buttons for 'なし' and 'あり'; '口腔機能向上加算' (Oral Function Improvement Addition) with radio buttons for 'なし' and 'あり'; and '開始時刻' (Start Time) and '終了時刻' (End Time) dropdown menus set to '01:30' and '04:30' respectively. At the bottom of the window are buttons for '設定(A)' (Settings), '削除(D)' (Delete), and a green arrow button.

- ①「1 サービスの選択」から認知症対応型通所介護を選択します。
- ②「2 サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型通所介護を提供する事業所を選択します。
- ③「施設等の区分」にチェックをします。  
「I 型」の場合は「単独型」「併設型」にチェックをします。
- ④提供時間区分にチェックをします。
- ⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。  
※「人員減算」「栄養マネジメント加算」などは、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
- ⑥「サービス開始時間」(30 分刻み)を設定します。
- ⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加／削除」に登録することもできます(各サービス共通)。
- ⑧設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。

## (25) 小規模多機能型居宅介護 <略称表示:「居介」>

1. サービスの選択

介護老人保健施設  
介護療養型医療施設(病院療養型)  
介護療養型医療施設(診療所型)  
介護療養型医療施設(認知症患者型)  
夜間対応型訪問介護  
認知症対応型通所介護  
**小規模多機能型居宅介護**

パターン追加/削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居居宅介護支援事業所

初期加算 ☒ なし ☐ あり

人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過  
☐ 介護・看護職員の不足

☐ 日割

設定(A) 削除(D) [緑色矢印]

①「1 サービスの選択」から小規模多機能型居宅介護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている小規模多機能型居宅介護事業所を選択します。

③初期加算を算定する場合には、初期加算「あり」にチェックをします。

④人員減算に該当する場合は、チェックをします。

※「人員減算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

⑤月途中で登録又は登録を解除した場合には、日割りで算定するので、「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもできます(各サービス共通)。

⑦設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます(各サービス共通)。



(26) 認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) <略称表示:「認知」>

1. サービスの選択

介護療養型医療施設(内科療養型)  
介護療養型医療施設(診療所型)  
介護療養型医療施設(認知症患者型)  
夜間対応型訪問介護  
認知症対応型通所介護  
小規模多機能型居宅介護  
**認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)**

パターン追加削除

追加  
削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

初期加算 ☒ なし ☐ あり

人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過  
☐ 介護従業員の不足

夜間勤務条件基準 ☒ 満たしている  
☐ 満たしていない

医療連携体制加算 ☒ なし ☐ あり

設定(A) 削除(D) 緑の矢印ボタン

①「1 サービスの選択」から認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③初期加算を算定する場合には、初期加算「あり」にチェックをします。

④「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当する項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1:週間予定画面での

認知症対応型共同生活介護の予定作成画面

サービス予定

サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

初期加算 ☒ なし ☐ あり

人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過  
☐ 介護従業員の不足

夜間勤務条件基準 ☒ 満たしている  
☐ 満たしていない

医療連携体制加算 ☒ なし ☐ あり

4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日 貼り付け

## (27) 認知症対応型共同生活介護(短期利用) <略称表示:「認短」>

1. サービスの選択

介護療養型医療施設(診療所)型  
 介護療養型医療施設(認知症疾患型)  
 夜間対応型訪問介護  
 認知症対応型通所介護  
 小規模多機能型居宅介護  
 認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)  
**認知症対応型共同生活介護(短期利用)**

パターン追加削除

追加  
 削除

2. サービス内容登録/選択

事業所 日居宅介護支援事業所

人員減算 ☒ なし ☐ 定員超過  
☐ 介護従業員の不足

夜間勤務条件基準 ☒ 満たしている  
☐ 満たしていない

医療連携体制加算 ☒ なし ☐ あり

設定(A) 削除(D) 実行

①「1 サービスの選択」から認知症対応型共同生活介護(短期利用)を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当する項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での

認知症対応型共同生活介護の予定作成画面

サービス予定

1. サービスの選択

2. サービス内容登録/選択

3. サービスの登録

4. 週単位以外でのサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日 貼り付け

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

## (28) 地域密着型特定施設入居者生活介護 <略称表示:「地特」>

①「1 サービスの選択」から地域密着型特定施設入居者生活介護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている域密着型特定施設入居者生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制」の該当する項目に、チェックをします。

※「人員減算」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。<sup>\*1</sup>

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での週間予定画面での

地域密着型特定施設入居者生活介護の予定作成画面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

↓ 貼り付け

## (29) 地域密着型介護福祉施設 <略称表示:「地養」>

①「1 サービスの選択」から地域密着型介護福祉施設を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている地域密着型介護福祉施設を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

※経過的地域密着型介護福祉施設サービス費を算定する場合には、「経過的地域密着サービス」にチェックをします。

④「病室区分」にチェックをします。ユニットの場合は「ユニットケアの整備」の該当項目にチェックをします。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は3ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑥食事提供がある場合は、提供する時間帯を選択します。

※『食事費用』は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦週間予定画面での予定作成は、「④週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。\*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

\*1: 週間予定画面での地域密着型介護福祉施設の予定作成画面

### 4. 週単位以外のサービス

期間 第1月曜日 から 5 日間

毎日

貼り付け

### (30) その他〈略称表示:「他」〉

①「1 サービスの選択」からその他を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」は選択できません。

③「内容詳細」において「その他」サービスの具体的な内容を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

※介護保険以外のサービスで、自治体等が提供しているサービス（配食サービス、おむつ支給等）を、「その他」として入力してください。

※既に登録してあるサービスの内容を変更する場合は「編集」で変更します。

※既に登録してあるサービスの内容を削除する場合は、そのサービスを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

④「③時刻・曜日の選択」で「曜日」を選択して「貼り付け」ボタンをクリックします。

※週間カレンダーの貼り付けた曜日に「他」と貼りつきます。

※開始時刻を設定しなくても貼り付けることができます。

※[印刷]ボタンをクリックすると、週間サービス計画表を印刷することができます。

※「その他」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます（サービス利用票・提供票等には反映しません）。

※作成年月日は印字した日の日付が出力されますが、変更する場合は、画面左下の「週間サービス計画表 作成年月日」で変更してください。

1 サービスの選択

介護保険多機能型生活支援サービス

認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)

認知症対応型共同生活介護(短期利用)

地域密着型特定施設入居者生活介護

地域密着型介護福祉施設

その他

主な日常生活上の活動

パターン追加/削除

追加

削除

2 サービス内容登録/選択

事業所

開始時刻 20:00 終了時刻 21:00

日常生活上の活動

入力候補

内容詳細 日常生活上の活動

追加

編集

削除

設定(A)

削除(D)

→

- 
- Figure 1: Screenshot of the 'Service Reservation' (サービス予約) software interface. The interface is in Japanese and shows a calendar view for service reservations. A callout box points to the 'Print' (印刷) button in the top toolbar. Another callout box points to the 'Daily' (日常) button in the left sidebar. A third callout box points to the 'Weekly Service Schedule' (週間サービス計画表) section, which displays a table for the week of March 30, 2018. The table has columns for 'Day' (日), 'Time' (時), and 'Service' (サービス). The 'Daily' button is highlighted in blue. The 'Weekly Service Schedule' section shows a table with the following data: 日 (Day), 時 (Time), サービス (Service). The table is for the week of March 30, 2018.

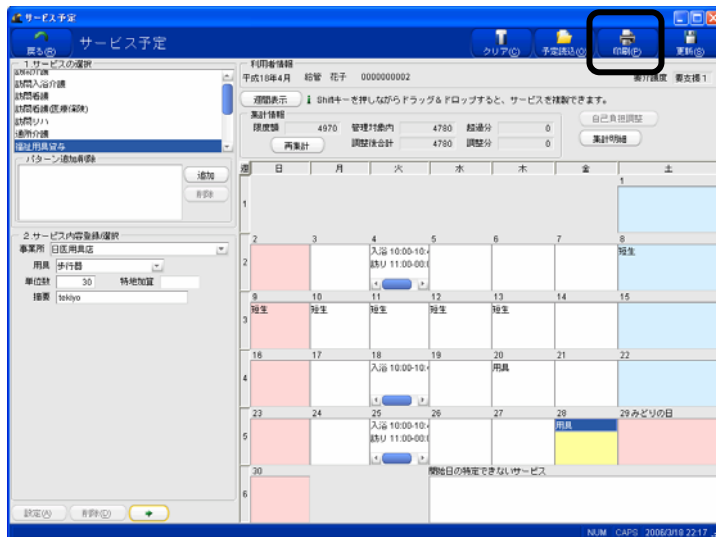


### 1-3. 印刷

#### 1-3-1. 利用票・提供票・利用票別表の印刷

※本操作は【サービス予定(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。

##### (1) サービス予定内容が支給限度額内の場合



①[印刷]をクリックします。



【利用票・提供票印刷】が表示されます。

②「居宅計画作成者」利用者の「要介護状態区分」「支給限度基準額」「限度額適用期間」等の情報の確認をします。

③居宅サービス計画の「担当者名」、利用票の「作成年月日」を選択または修正します。

※居宅支援事業所および担当者の初期表示は【サービス予定】において「居宅介護支援」サービスで設定された「サービス内容」が表示されます。

④《給管鳥システム》を使用する前に短期入所利用実績がある場合、「前月までの短期入所利用日数」に実利用日数を入力してください。

⑤「帳票種別選択」および「印刷する帳票の選択」より印刷する帳票の種類を選択します。

帳票は以下の組み合わせで印刷されます。

帳票種別選択	印刷する帳票の選択	出力帳票
利用票	利用票・別表	利用票、利用票別表、利用票(控)、利用票別表(控)
	利用票	利用票、利用票(控)
	別表	利用票別表
提供票	提供票・別表	提供票、提供票別表、提供票(控)、提供票別表(控)
	提供票	提供票、提供票(控)
	別表	提供票別表

⑥[印刷]をクリックします。

⑦《Adobe Reader》が起動し、利用票もしくは提供票が表示されます。

※「利用票」では、月間サービス計画内容等、「別表」では、サービス単位数等の確認ができます。

⑧印刷をします。

※印刷方法は<第Ⅲ章-i.全体共通／5.《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法>をご参照ください。

※利用票と利用票別表を印刷する場合、居宅介護支援事業者控として各帳票が2セット印刷されますので、控えが不要な場合は【印刷】で印刷枚数を4枚から2枚に変更して印刷してください。

【サービス予定】に戻ります。



## (2) サービス予定内容が支給限度額を超える場合

サービス予定

利用情報 氏名 花子 0000000002 介護度 要介護2

高計情報 限度額 19480 管理対象内 22437 超過分 2957 調整後合計 22437 調整分 0

再集計 自己負担調整 集計詳細

1 サービス内容登録/確認

2 サービス内容登録/確認

3 サービス内容登録/確認

4 サービス内容登録/確認

5 サービス内容登録/確認

6 サービス内容登録/確認

①[印刷]をクリックします。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト4.5

区分支給限度基準額を超えています。  
調整後に印刷してください。

OK

「区分支給限度基準額を超えています。」  
のメッセージが表示されます。

②[OK]をクリックします。

サービス予定

利用情報 氏名 花子 0000000002 介護度 要介護1

高計情報 限度額 4970 管理対象内 6176 超過分 1208 調整後合計 6176 調整分 0

再集計 自己負担調整 集計詳細

1 サービス内容登録/確認

2 サービス内容登録/確認

3 サービス内容登録/確認

4 サービス内容登録/確認

5 サービス内容登録/確認

6 サービス内容登録/確認

単位数が超過した場合、超過単位数が「超過分」に表示されます。

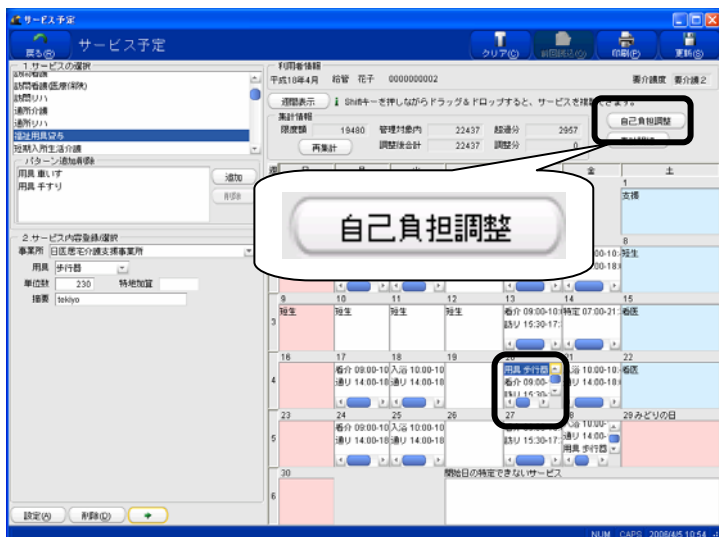
### 集計情報

「限度額」: 要介護度に応じた支給限度額単位数  
「管理対象内(単位数)」: 現在設定されている利用サービスの単位数  
「超過分(単位数)」: 支給限度額を超過した単位数  
「調整後合計(単位数)」: 利用者負担調整後のサービス単位数  
「調整分(単位数)」: 利用者負担のサービスの単位数

集計情報

限度額 19480 管理対象内 22437 超過分 2957 調整後合計 22437 調整分 0

再集計 自己負担調整 集計詳細



どのサービスを利用者負担として振り分けるかを調整します。

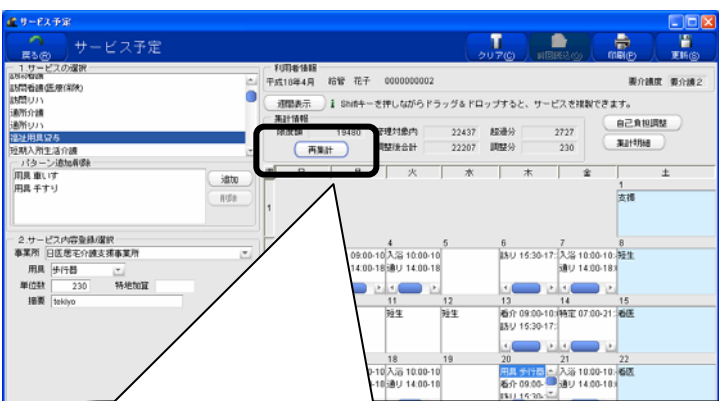
③利用者負担にするサービス予定を選択し、[自己負担調整]をクリックします。

年月日	平成18年04月20日
時刻	から
事業所名称	日居住宅介護支援事業所
サービス名称	福祉用具貸与
単位数	230
利用者負担単位数	230
保険者負担単位数	0
<input checked="" type="checkbox"/> 全額自己負担	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル(C)"/>	

【自己負担調整】が表示されます。

④「利用者負担単位数」を入力します。  
※全額自己負担にする場合は、「全額自己負担」にチェックします。

⑤[OK]をクリックします。



【サービス予定】に戻ります。

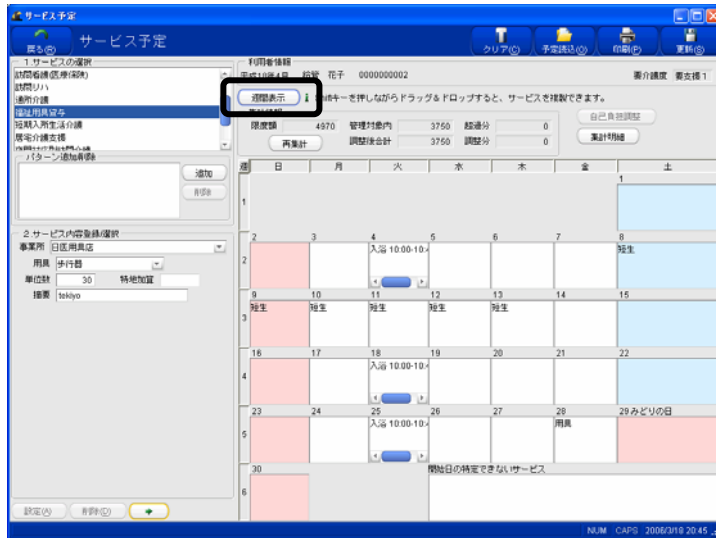
⑥[再集計]をクリックすると、調整後の単位数がそれぞれ表示されます。

#### 集計情報

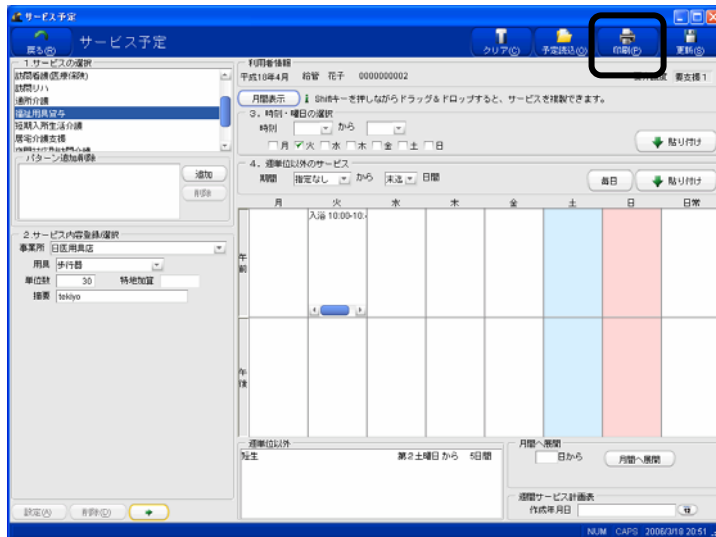
限度額	19480	管理対象内	22437	超過分	2727
再集計		調整後合計	22207	調整分	230



### 1-3-2. 週間サービス計画表の印刷

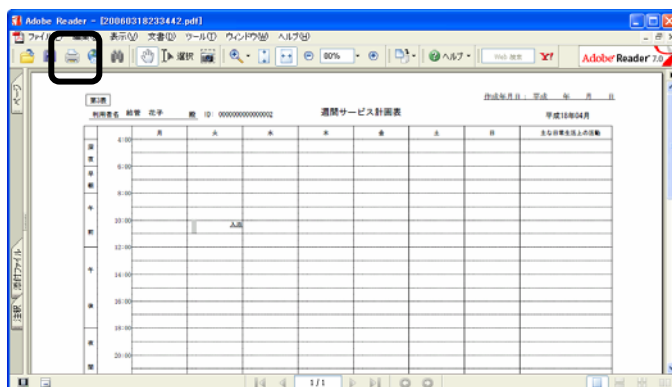


①【サービス予定】が「月間表示」になっている場合は、[週間表示]をクリックします。



②【サービス予定】が「週間表示」になっていることを確認します。

③[印刷]をクリックします。



④《Adobe Reader》が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

⑤印刷をします。

※印刷方法は＜第Ⅲ章-i. 全体共通／3. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

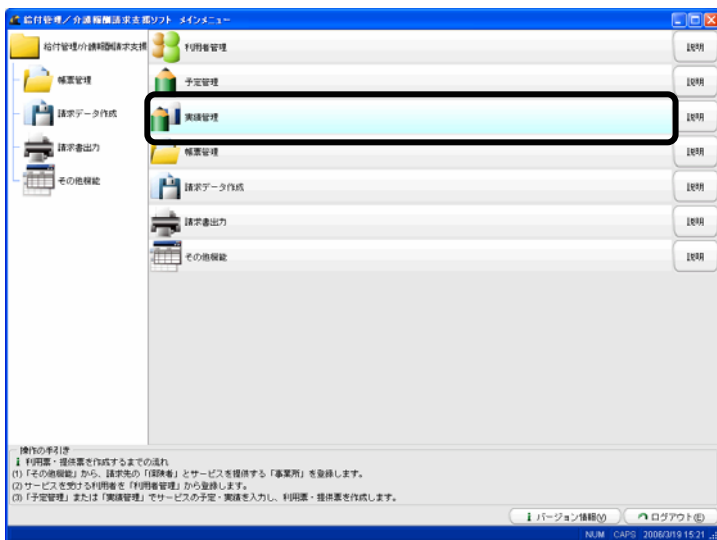
【サービス予定】に戻ります。

## 2. 実績管理

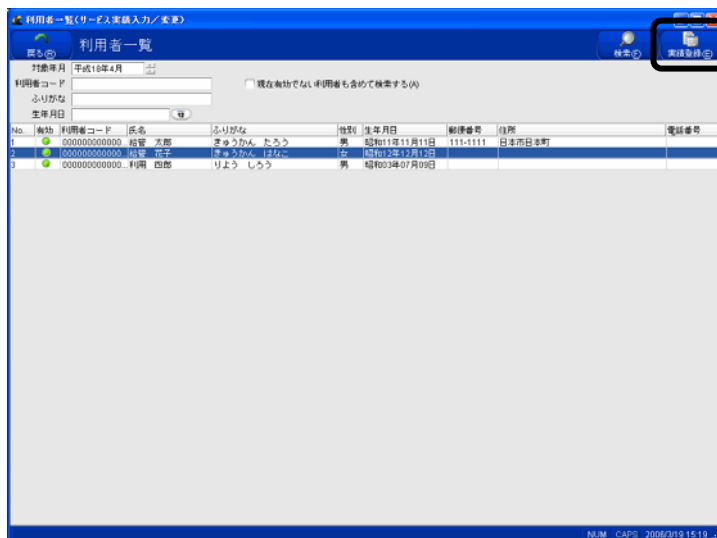
サービス提供事業所の場合は、『実績管理』の画面から始めてください。  
（〔予定管理〕はありません）（151 ページ以降参照）

サービス実績の入力および確認を行います。

### 2-1. 登録（居宅介護支援事業所の場合）



①『メインメニュー』より『実績管理』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

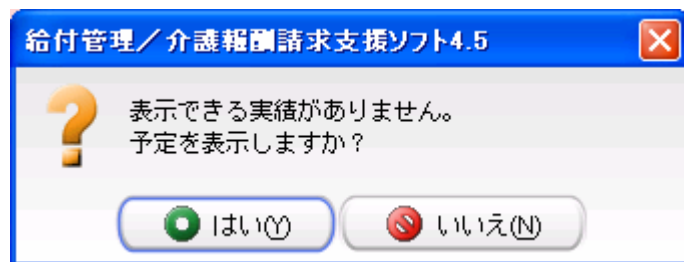
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]: 登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[実績登録]:【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。

②実績登録を行う「対象年月」を指定します。

③サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。



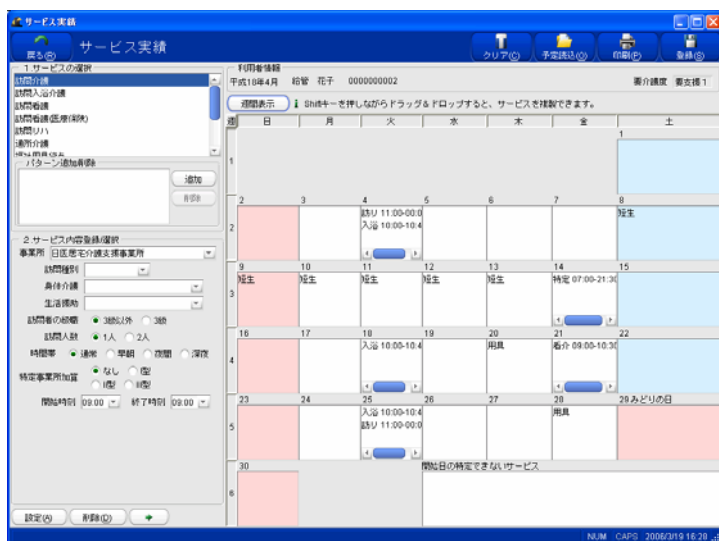
【利用者一覧】で指定した「対象年月」の実績が登録されていない場合は、予定を読み込むための確認メッセージが表示されます。

④あらかじめ登録している予定を元の実績入力をする場合は[はい]をクリックします。白紙の状態から実績入力する場合は、[いいえ]をクリックします。

※このメッセージは、利用者ごとに指定された対象年月の実績入力作業をはじめて行う場合のみ表示されます。

### ご注意ください

『予定管理』で登録したサービスを『実績管理』に反映するようメッセージが表示されるのは、当月のサービス実績の登録がない(【サービス実績】の月間カレンダーにサービスが全く貼り付いていない)場合のみとなります。修正したサービスを表示させる場合は「サービス予定の読み込み」を行ってください(同じ章の「サービスの読み込み」をご参照ください)。



[はい]をクリックした場合、登録されているサービスが反映された【サービス実績(月間表示)】が表示されます。

### サービス予定

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

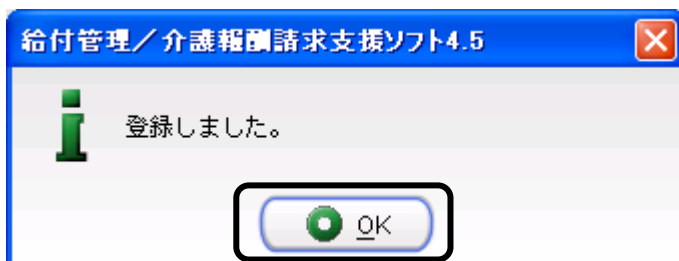
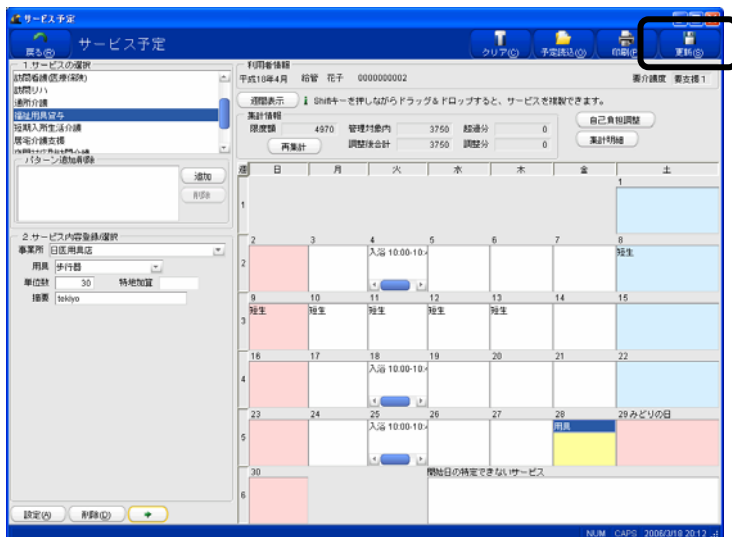
[クリア]:表示されている情報をクリアします。

[予定読み]:保存されている最新の予定情報を読み込みます。

[印刷]:サービス利用票・サービス提供票を印刷します。

[登録][更新]:入力した情報を登録します。

※既にサービスが登録されている場合は、登録済みのサービスが【サービス実績(月間表示)】に表示されます。



提供したサービスが増減した場合やサービス内容が変わった場合など、給付単位数が変わる場合には、【サービス実績】に表示されたサービスを個別に修正してください。

※サービスの設定方法は、予定管理と同様です。＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／1. 予定管理＞をご参照ください。

⑤表示されているサービス内容を確認後、[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【サービス実績】に戻ります。

・短期入所療養介護の「特定診療費」の実績もここで実施日ごとに設定してください。

→ サービス予定作成時と同様、個別にサービス内容を修正した場合は、その都度[設定]をクリックし、カレンダーに反映させてください。

・サービス実績の修正はサービス予定に反映されないため、給付管理票および給付費明細書の計画単位数について変更の必要がある場合は、『予定管理』に遡って修正してください(給付管理票・計画単位数は『予定管理』の状態で反映されます。)

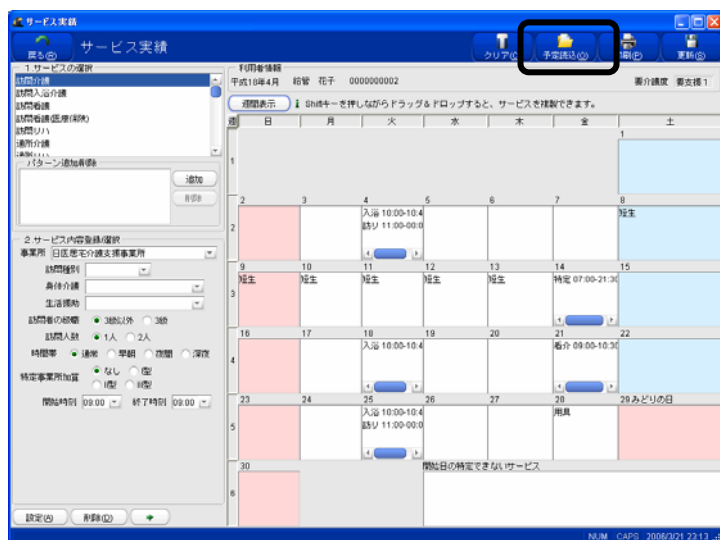
#### ご注意ください

実績入力の段階では、サービス種類ごとの計画単位数を超える場合でも、「区分支給限度基準額を超えています。」のメッセージが表示されません。支給限度額を超過する場合には、実績の集計段階での調整が必要になります。調整方法は＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／3-3. 請求書の内容の修正＞をご参照ください。

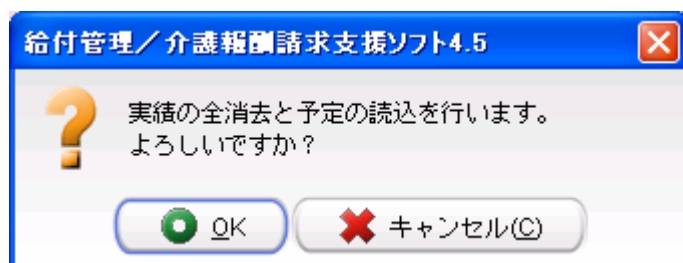


## サービス予定の読み込み

一度【サービス予定】を【サービス実績】に反映した場合は、【サービス予定】に遡ってサービスの予定を修正したとしても、修正後のサービス予定は自動的に【サービス実績】の月間カレンダーに反映されません。修正後のサービス予定を反映させる場合は、[予定読み込み]をクリックし、最新のサービス予定を読み込んでください。



①[予定読み込み]をクリックします。

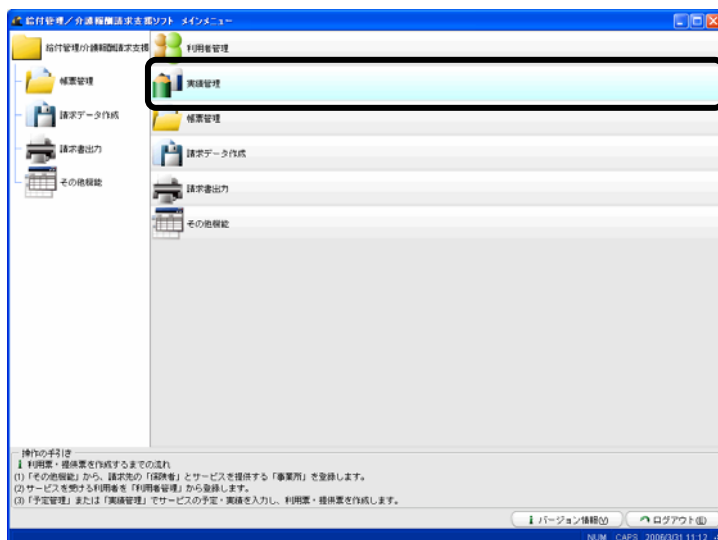


②最新のサービス予定を読み込む場合は、[OK]をクリックします。

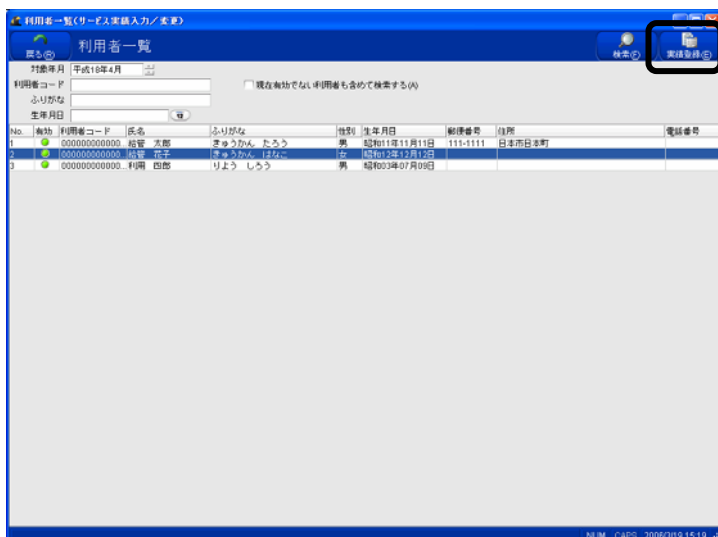
※この際、【サービス実績】に表示されている実績データは全て消去され、新しいサービス予定がカレンダーに表示されます。



## 2-2. 登録(サービス提供事業所の場合)



①『メインメニュー』より『実績管理』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

### 利用者一覧

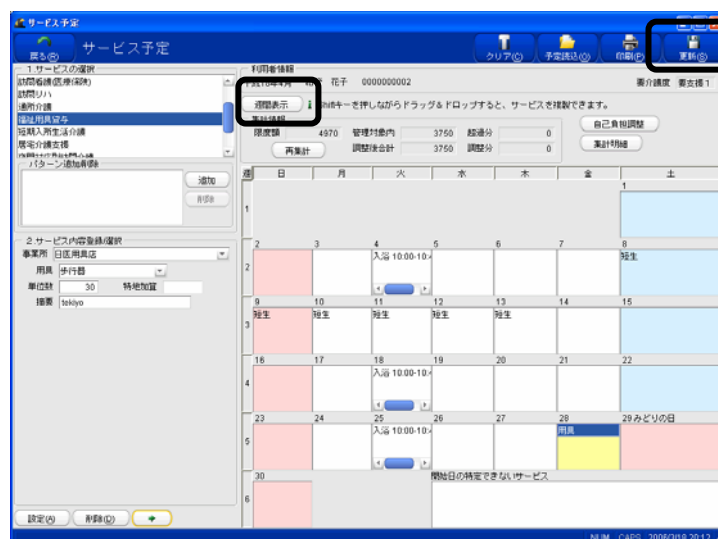
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]: 登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[実績登録]:【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。

②実績登録を行う「対象年月」を指定します。

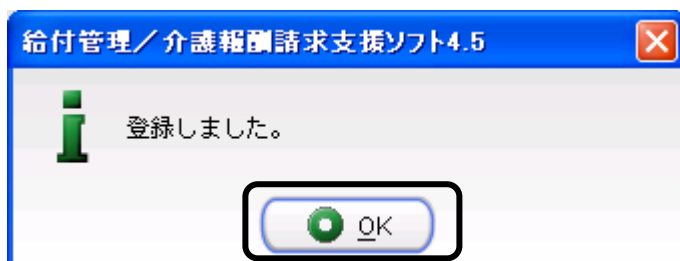
③サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。



④月間の画面が表示されます。

週間の画面で登録する場合には、「週間表示」ボタンをクリックしてください

(サービスの貼り付け方法、設定方法につきましては 98 ページ以降をご参照ください)。



⑤表示されているサービス内容を確認後、  
[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【サービス実績】に戻ります。

・短期入所療養介護の「特定診療費」の実績もここで実施日ごとに設定してください。

→ サービス予定作成時と同様、個別にサービス内容を修正した場合は、その都度[設定]をクリックし、カレンダーに反映させてください。

・サービス実績の修正はサービス予定に反映されないので、給付管理票および給付費明細書の計画単位数について変更の必要がある場合は、『予定管理』に遡って修正してください(給付管理票・計画単位数は『予定管理』の状態で反映されます。)

#### ご注意ください

実績入力の段階では、サービス種類ごとの計画単位数を超える場合でも、「区分支給限度基準額を超えています。」のメッセージが表示されません。支給限度額を超過する場合には、実績の集計段階での調整が必要になります。調整方法は<第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／3-3. 請求書の内容の修正>をご参照ください。

---

## 2-3. 印刷

操作方法は＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／1. 予定管理／1-3. 印刷＞と同様ですので、そちらをご参照ください。

※【サービス実績】からもサービス利用票およびサービス提供票を印刷することは可能ですが、ここでの利用票・提供票の印刷はあくまでも確認業務（実績確認）のためとなっているため、利用票・提供票ともに「別票」の印刷は行えません。

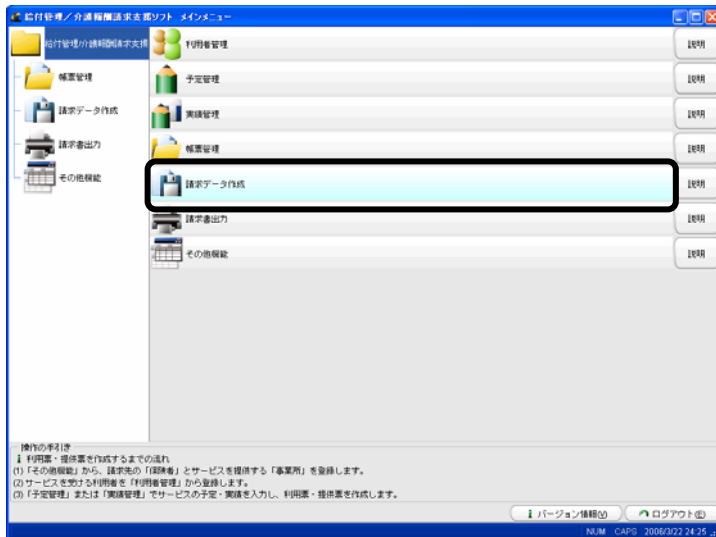
サービス予定の修正が必要な場合は、【サービス予定】まで遡って修正してください。

### 3. 実績確定・請求データ作成

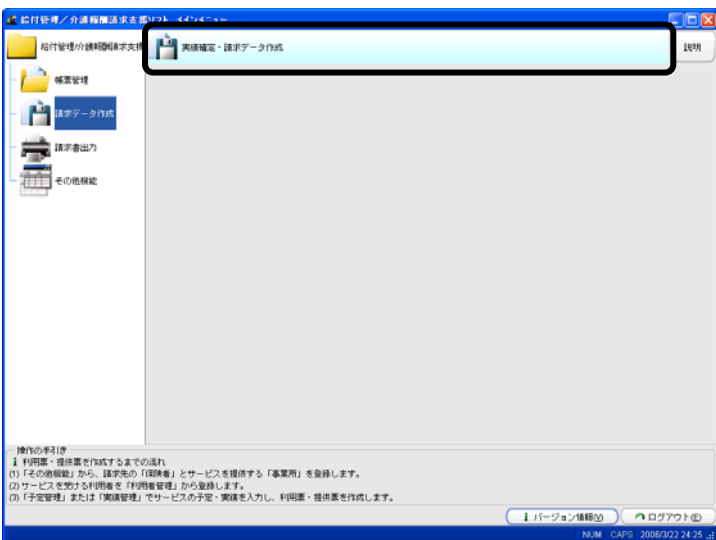
請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。

自事業所が複数ある場合は、【ログイン画面】にて選択した自事業所の実績データの集計を行います。

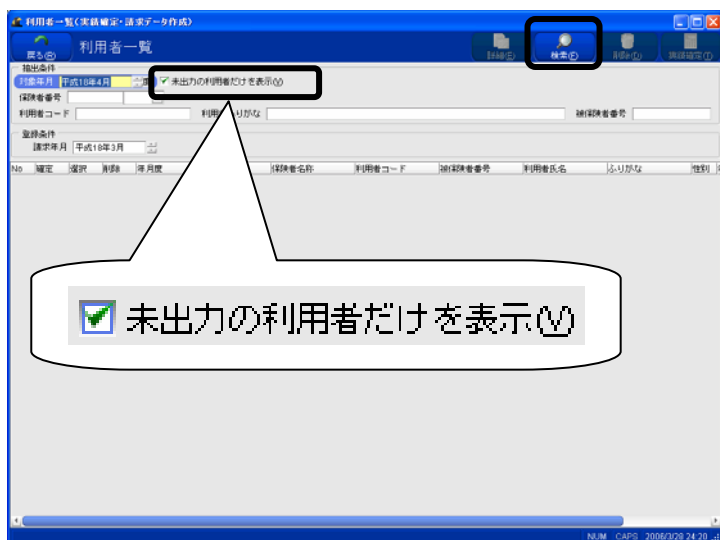
#### 3-1. 実績確定・請求データの作成



①『メインメニュー』より『請求データ作成』をクリックします。



②『実績確定・請求データ作成』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

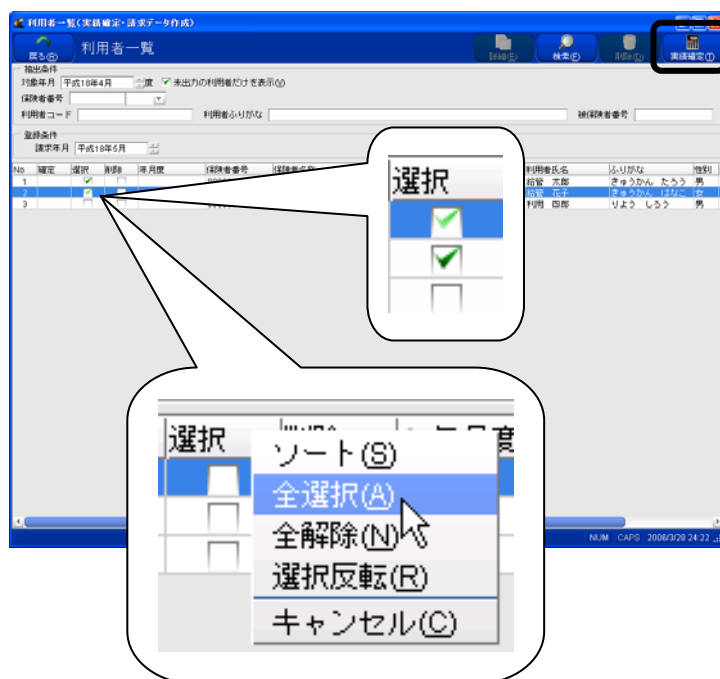
[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[詳細]: 請求書中の明細欄に出力するための情報を入力します。

[検索]: 実績登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[削除]: 選択されている利用者の実績集計データを削除します。

[実績登録]: 【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。



③実績の集計を行う「対象年月」を指定し、[検索]をクリックします。

※初期表示される「対象年月」は毎月10日で切り替わります。(9日までは当月、10日過ぎた場合は翌月が表示されます。)

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更し、[検索]をクリックします。

※集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

④「自事業所」および「請求年月」が合っているかを確認します。

⑤実績を集計(確定)する利用者の選択欄をクリックし、チェックマークをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、ソート・全選択・全解除・選択反転が行えます。

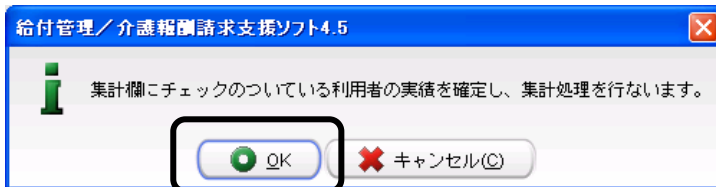
⑥[実績確定]をクリックします。

利用者一覧に表示されない利用者がある場合は、以下のことをご確認ください。

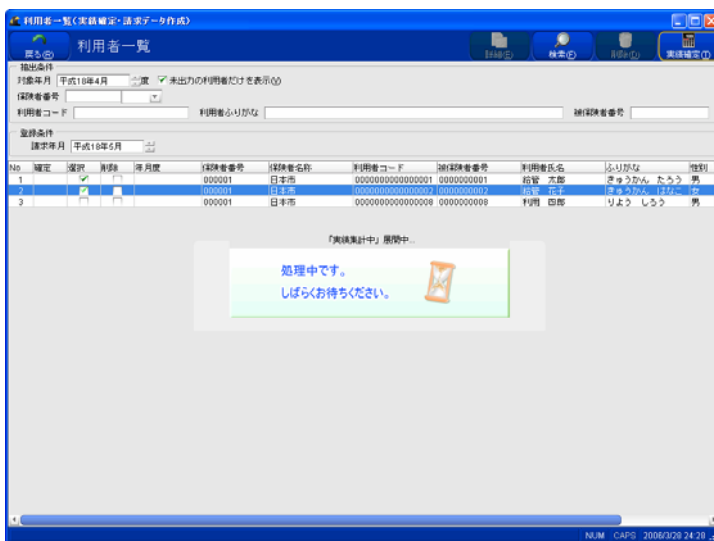
- ・実績が登録されていますか？
- ・実績の集計が終了していませんか？
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか？
- ・自事業所の選択は合っていますか？
- ・利用者情報が「申請中」のままではありませんか？

### ご注意ください

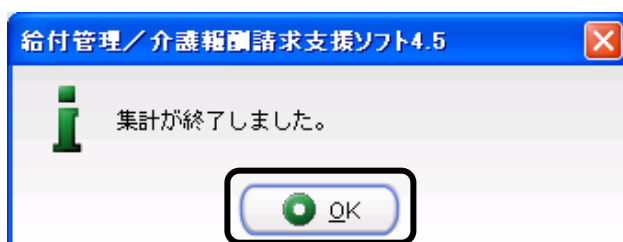
自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。  
別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。



⑦集計処理の確認のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



集計中は画面上に「処理中です。しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。



集計終了後は、完了のメッセージが表示されます。

⑧[OK]をクリックします。

利用者一覧 (実績確定・請求データ作成)

画面名: 利用者一覧

検索条件: 対象年月 [平成18年4月] 検索 [ ] 未出力の利用者だけを表示 [ ]

保険者番号: [ ] 利用者コード: [ ] 利用権限: [ ] 検索: [ ]

登録条件: 請求年月 [平成18年5月] 検索: [ ]

No	確定	選択	削除	年月度
1	済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平成18年04月
2	済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平成18年04月
3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NUM CAPS 2008/02/24 24:31

処理後の結果を表示した【利用者一覧】に戻ります。

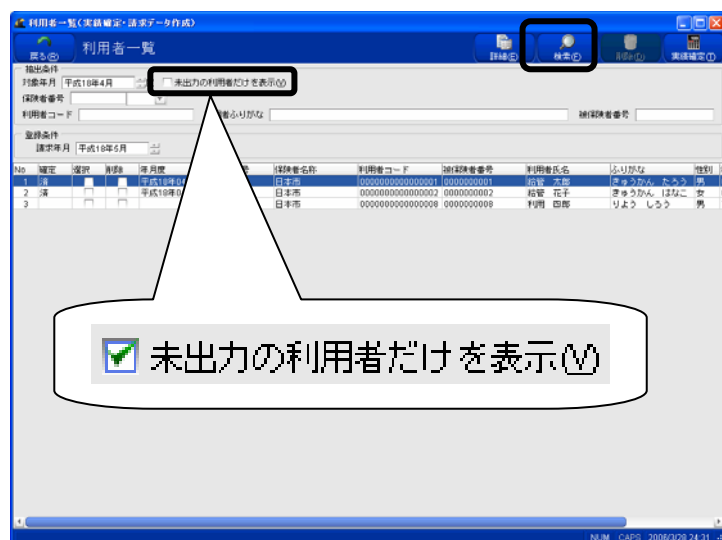
※「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし再検索すると、実績確定済みの利用者の「確定」欄には“済”、年月度には「対象年月」が表示されます。

### ご注意ください

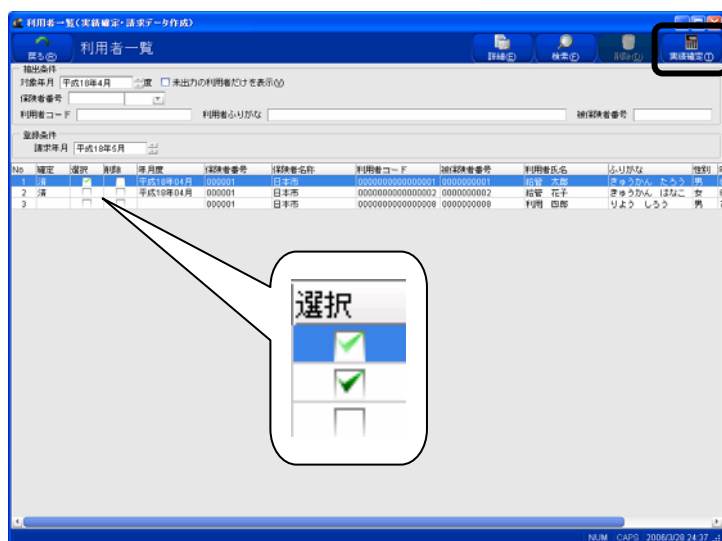
実績確定後にサービス実績を修正した利用者は、実績確定がなかったこととなりますので、再度、実績確定をしない必要があります。再集計の方法は、次ページをご参照ください。

### 3-2. 実績の再集計

サービス実績を修正した場合は、実績確定がなかったこととなりますので、実績の再集計を行う必要があります。



①「未出力の利用者だけを表示」のチェックを付けて、【利用者一覧】で[検索]をクリックします。



②実績確定(集計)をしない必要がある対象者の「選択」欄にチェックをつけ、[実績確定]をクリックし、再集計します。

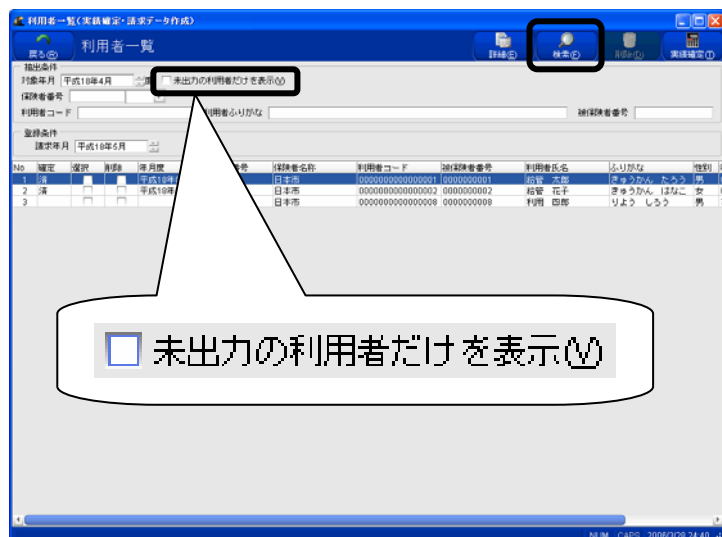


### 3-3. 請求書の内容の修正

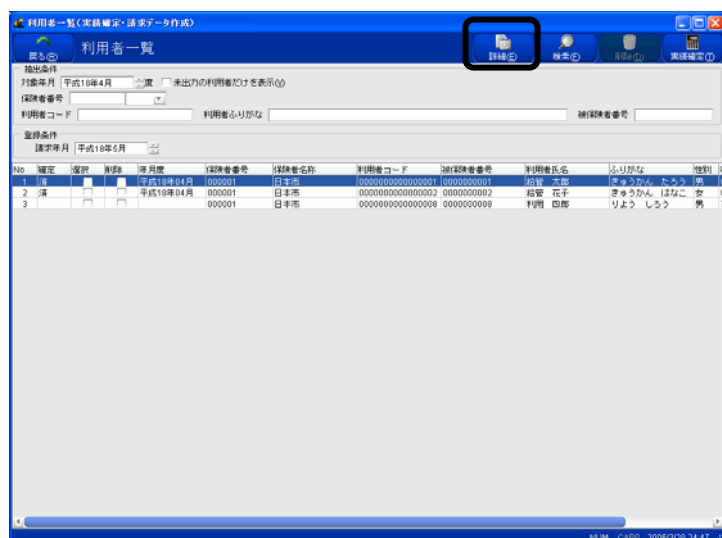
#### 3-3-1. 給付明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書 様式 2～6、8～10 の内容を加筆・修正します。

サービス提供事業所で《給管鳥システム》を使用している場合は、居宅介護支援事業所からの計画・単位の入力を以下の手順で行ってください。

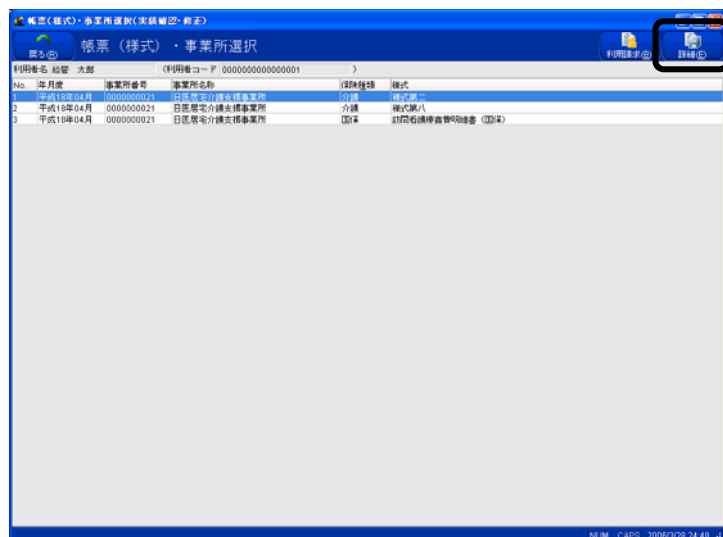


①実績確定後、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、[検索]をクリックします。



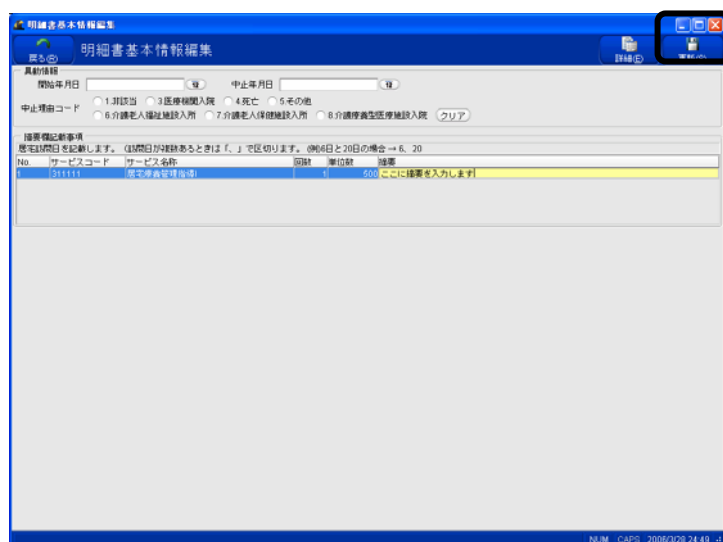
利用者の一覧が表示されます。

②給付明細書の内容を修正する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。



【帳票(様式)・事業所選択】が表示されます。

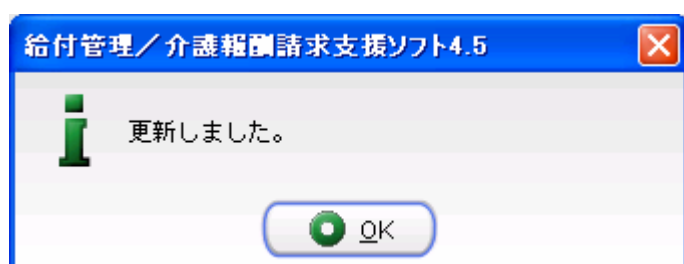
③内容を修正する帳票を選択し、「詳細」をクリックします。



【明細書基本情報】が表示されます。

④「異動情報」や「摘要欄記載事項」を加筆・修正します。

⑤[更新]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

## 【明細書基本情報編集】における加筆・修正項目

項目	様式
開始年月日	様式2
中止年月日	様式2
中止理由	様式2(コード選択)
入所(院・居)年月日	様式3～6、8～10
退所(院・居)年月日	様式3～6、8～10
入所(院・居)実日数	様式3～6、8～10
外泊日数	様式8～10
退所(院・居)後の状態	様式8～10(コード選択)
摘要記載事項	様式2(給付費明細欄「摘要」) 様式5、10(特定診療費「摘要」)

※加筆・修正する「摘要」欄をクリックすると、「摘要」の記載内容が一覧の上に説明が表示されます。

## 【明細書基本情報編集】より、さらに詳細な内容を修正する場合

【明細書詳細編集】にて項目編集を行います。

※本操作は【明細書基本情報編集】を表示している状態で行います。

①[詳細]をクリックします。



【明細書詳細編集】が表示されます。

②修正する項目に関連するタブをクリックします。

(例)「明細情報」タブ



③修正する各情報を「情報一覧」(上に表示されている一覧)から選択します。

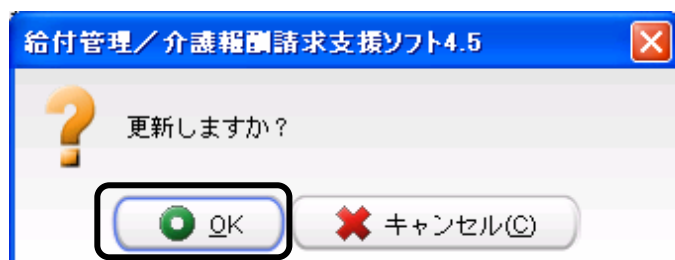
選択された項目の内容の詳細が「修正一覧」(下に表示されている一覧)に表示されます。

④修正する項目の「設定内容修正欄」の「設定値」をクリックし、コメントを参考に値を入力します。

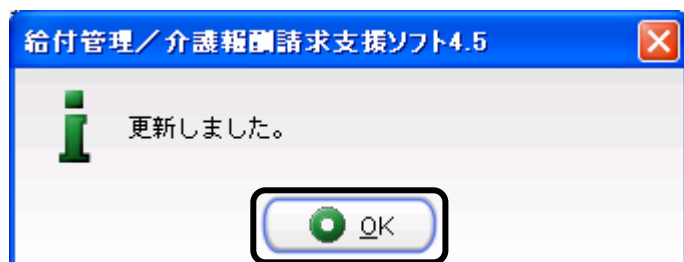
入力した値は、「情報一覧」に反映されます。

※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤[更新]をクリックします。



⑥確認のメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

設定内容修正欄	明細情報	<input type="checkbox"/> すべての情報を表示 (A)
項目名	設定値	コメント
1 サービス項目コード	1111	
2 サービス名称	居宅療養管理指...	入力できません
3 単位数	500	
4 日数・回数	1	
5 公費1対象日数・回数	0	
6 公費2対象日数・回数	0	
7 公費3対象日数・回数	0	
8 サービス単位数	500	
9 公費1対象サービス単位数	0	
10 公費2対象サービス単位数	0	
11 公費3対象サービス単位数	0	
12 摘要(英数)	ここに摘要を入...	半角英数字で

※「すべての情報を表示」にチェックを付けるとCSV出力の情報を全て網羅した項目が表示されます。

設定内容修正欄	明細情報	<input checked="" type="checkbox"/> すべての情報を表示 (A)
項目名	設定値	コメント
1 サービス提供年月	200604	
2 事業所番号	0000000021	
3 保険者番号	000001	変更する
4 被保険者番号	0000000001	変更する
5 サービス種類コード	31	
6 サービス項目コード	1111	
7 サービス名称	居宅療養管理指...	入力でき
8 単位数	500	
9 日数・回数	1	
10 公費1対象日数・回数	0	
11 公費2対象日数・回数	0	
12 公費3対象日数・回数	0	
13 サービス単位数	500	
14 公費1対象サービス単位数	0	
15 公費2対象サービス単位数	0	
16 公費3対象サービス単位数	0	
17 摘要(英数)	ここに摘要を入...	半角英型
18 限度額管理対象フラグ	2	1:対象

「基本情報」… 被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報

「明細情報」… 給付費明細欄の情報

「特定治療・特定診療情報」… 様式 4, 5, 9, 10 の特定治療・特定診療費の情報

「集計情報」… 請求額集計欄の情報

「特定入所者介護費情報」… 特定介護入所者介護サービス費欄の情報

「社会福祉法人軽減情報」… 社会福祉法人等による軽減欄の情報

### 3-3-2. 利用者向け請求書の加筆・修正

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。

※本操作は【帳票（様式）・事業所選択】を表示している状態で行います。

帳票（様式）・事業所選択

No.	年月	事業所番号	事業所名称	利用種別	様式
1	平成19年04月	0000000021	日医居宅介護支援事業所	介護	様式第8
2	平成19年04月	0000000021	日医居宅介護支援事業所	介護	様式第8
3	平成19年04月	0000000021	日医居宅介護支援事業所	介護	様式第8

①介護保険サービス利用領収書・請求書を修正する月のデータを選択し、[利用請求]をクリックします。

※介護保険サービス利用領収書・請求書は月単位に設定するので、その月のデータが複数行あった場合はどのデータをもとに修正しても同じになります。

利用者向け請求詳細編集

利用者: 1 給付 次郎  
事業所: 0000000021 日医居宅介護支援事業所

平成19年04月

全額自己負担分	費目	利用料
定型文1		
定型文2		
定型文3		

その他 費目

費目	利用料

小計 0

合計額

うち医療費控除額

【利用者向け請求詳細編集】が表示されます。

②「全額自己負担分」および「その他」の費目名称は、＜第Ⅲ章-Ⅴ. その他機能／2. 定型文管理＞にて登録・編集してください。  
※医療費控除額を印字する場合には、金額を入力してください。

③[登録]（「更新」）をクリックします。

給付管理／介護報酬請求支援ソフト4.5

登録しました。

OK

完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。

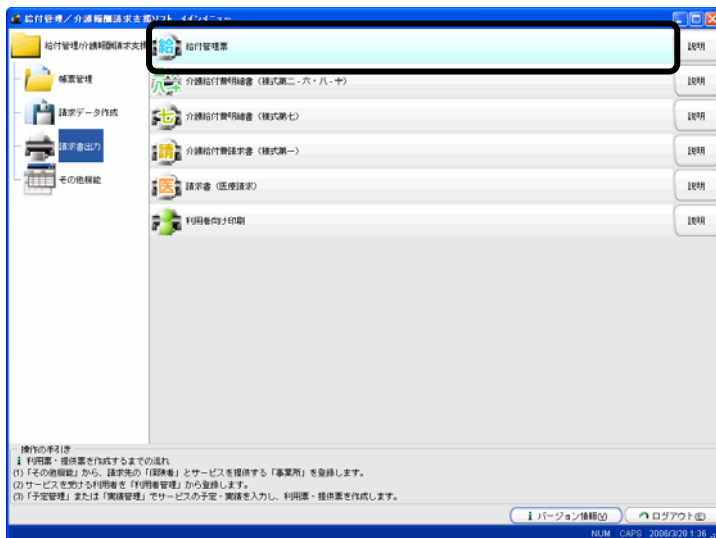
## 4. 請求書出力

### 4-1. 給付管理票

#### 4-1-1. 印刷



①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『給付管理票』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:給付管理票を印刷します。

[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③給付管理票の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求月」を指定し、[検索]をクリックします。

※利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」を登録した利用者のみ表示されますので、一覧に表示されない場合は、『予定管理』→『実績管理』→『実績確定・請求データ作成』の順で登録してください。

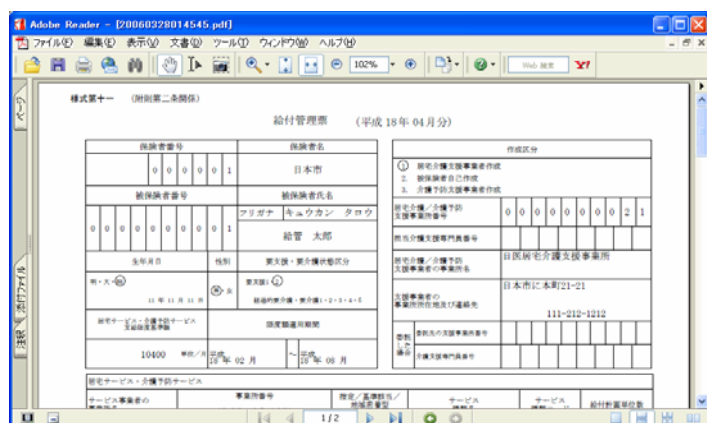
※給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

※抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④給付管理票を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

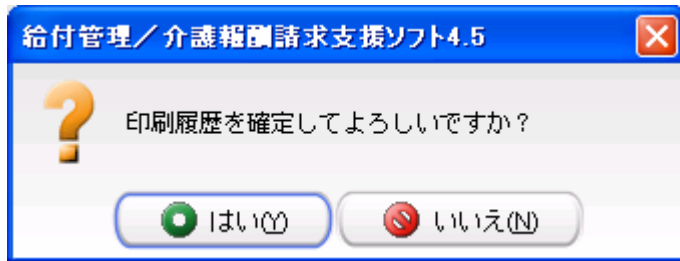
⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。



《Adobe Reader》が起動され、給付管理票が表示されます。

※印刷方法は<第Ⅲ章-i. 全体共通/5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法>をご参照ください。





⑥《Adobe Reader》を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。

「いいえ」をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

※給付管理票の左上の様式番号の印字設定は、＜第三章- v. その他機能 / 1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

#### ご注意ください

・給付管理票の内容は『実績管理』でのサービスの変更には連動しておりません。サービス内容の変更があった場合（返戻等）は、『予定管理』→『実績管理』→『実績確定・請求データ作成』の順で登録しなおし、実績の集計を再度行ってください。

・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の給付管理票のみ出力されます。別の自事業所の給付管理票を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で給付管理票を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

## 4-1-2. CSV 出力



①利用者一覧より、給付管理票情報を出  
力する利用者の「選択」欄をクリックし、チェ  
ックをつけます。

※タイトル行「選択」欄をクリックすることで、  
全選択・全解除が行えます。

②返戻データがある場合は、「区分」欄の  
[▼]をクリックし、「修正」を選択します。

新規: 新規に作成する請求データ

修正: 返戻等で再提出するデータ

取消: 取り消しするデータ

※初期表示は「新規」となります。

③利用者選択後、[CSV 作成]をクリックしま  
す。

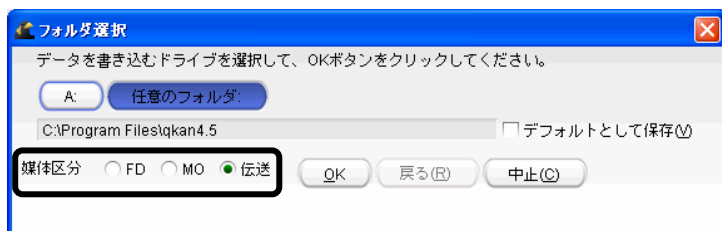
### Point

・利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」を登録し、『実績管理』～『実績確定・請求デ  
ータ作成』まで登録された利用者が表示されます。

※過去に給付管理票を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されませ  
ん。給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェック  
をはずし検索してください。

・給付管理票は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して(複数月の情報を一度の作業で)出力  
されます。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。(以前の Ver. の「国保処理月」と同様です)

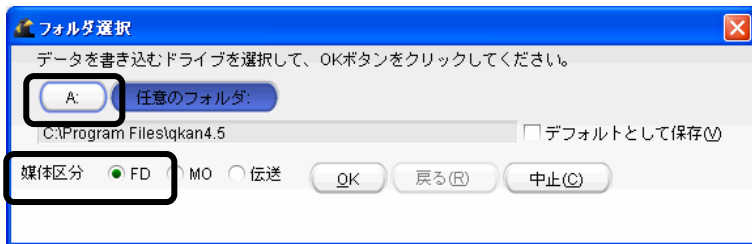


【フォルダ選択】が表示されます。

④FD(フロッピーディスク)または、MO(光  
磁気ディスク)の外部補助記録装置を用意  
し、出力先と「媒体区分」の項目を指定しま  
す。

出力先: CSV ファイルを保存する場所

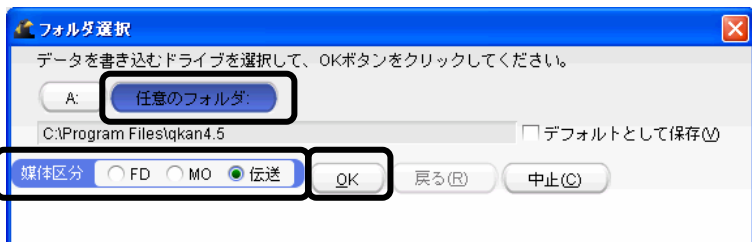
媒体区分: 提出するファイル形式の設定



#### FDに出力する場合

出力先 → [A:]をクリックします

媒体区分 → 「FD」を選択します

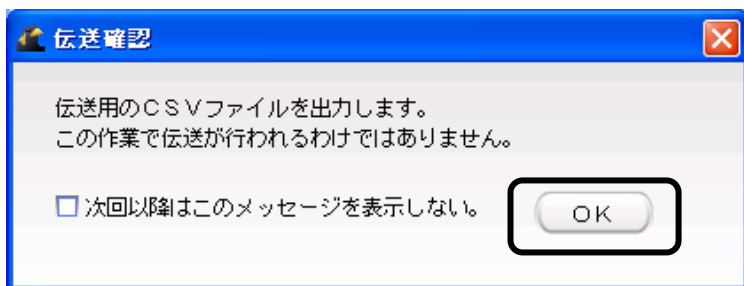


#### 伝送ソフトで伝送する場合

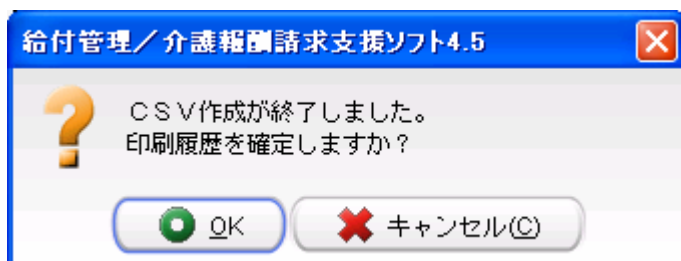
出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、  
保存先を指定します

媒体区分 → [伝送]を選択します

④「出力先」および「媒体区分」の指定後、  
[OK]をクリックします。



⑤伝送確認のメッセージが表示されるので、  
[OK]をクリックします。



⑥「CSV 作成が終了しました。印刷履歴を  
確定しますか？」のメッセージが表示され  
ます。

[OK]をクリックした場合は、CSV が作成さ  
れ進行状況は印刷済みから「CSV」に更新  
されます。

[キャンセル]をクリックした場合は、CSV デ  
ータは作成されますが、進行状況は“印刷  
済み”のまま更新されません。

#### CSV ファイル名

1 桁目 (アルファベット): 「f」=FD, 「m」=MO, 「d」=伝送 (結合後のファイル名は、1 桁目:「k」, 2 桁目:「f/m/d」)

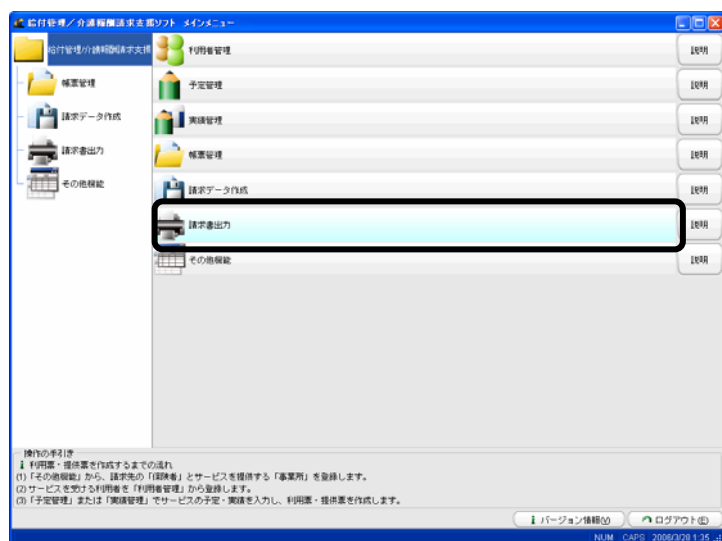
2～5 桁目 (数字): 出力時の年月 (対象年月ではありません)

6 桁目 (アルファベット): 同一保存場所の場合の出力順

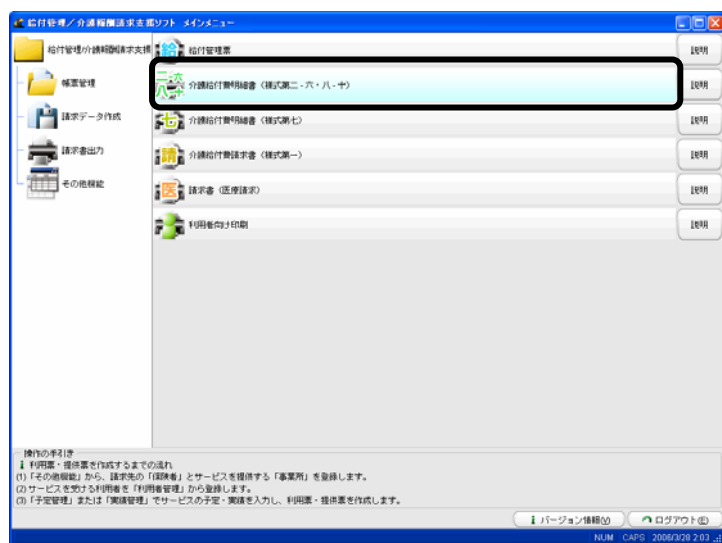
「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会《介護伝送ソフト》を利用して伝送するためのデータを作成するものです。国保中央会の《介護伝送ソフト》の入手、機能、操作に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください。

## 4-2. 介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)

### 4-2-1. 印刷



①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:介護給付費明細書(様式第二-六-八十)を印刷します。

[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③介護給付費明細書(様式第二-六-八十)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求月」を指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費明細書(様式第二-六-八十)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者の一覧が表示されます。

④介護給付費明細書(様式第二-六-八十)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

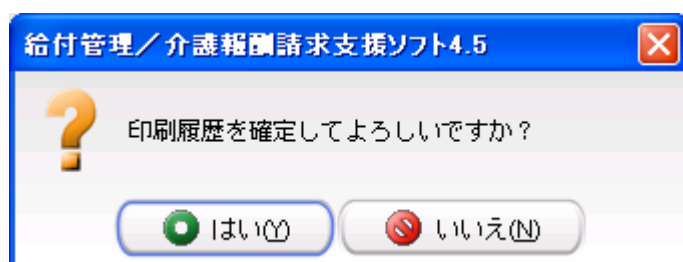
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

※選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

《Adobe Reader》が起動され、介護給付費明細書（様式第二-六・八-十）が表示されます。

※印刷方法は＜第三章- i . 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。



#### ご注意ください

明細書の印刷履歴が確定していない場合は、給付費明細書の件数、請求額等に反映されません。

⑥《Adobe Reader》を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

※給付費明細書の左上の様式番号の印字設定は、＜第三章- v . その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

#### ご注意ください

- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、一度ログアウトし、「**自事業所選択**」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

#### 4-2-2. CSV 出力

操作方法は、＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／4. 請求書出力／4-1. 給付管理票／4-1-2. CSV 出力＞をご参照ください。

##### ご注意ください

- ・以前の Ver. とは異なり、給付費明細書および給付費請求書の情報は一括で出力できません。帳票ごとに CSV データを作成する必要があります。
- ・複数の自事業所を持つ事業所は、ログイン時に選択した事業所の請求データのみが作成されます。別の自事業所の請求データを作成する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。

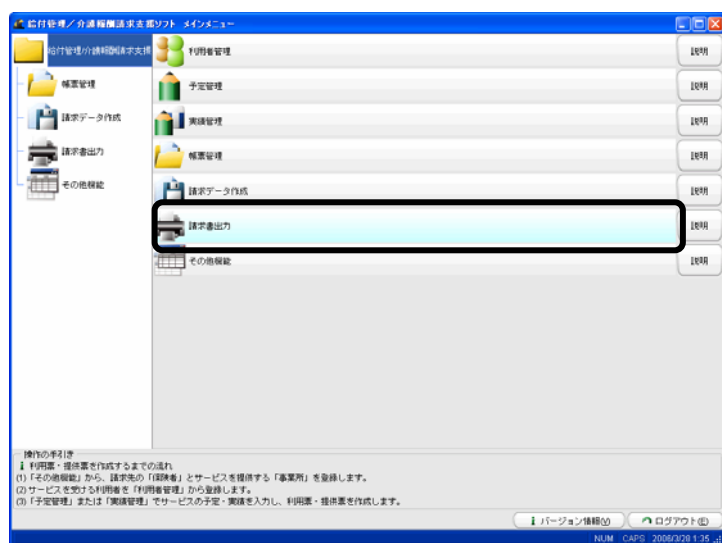
##### Point

- ・利用者一覧には、『実績管理』～『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。  
※過去に介護給付費明細書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費明細書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。（以前の Ver. の「国保処理月」と同様です）

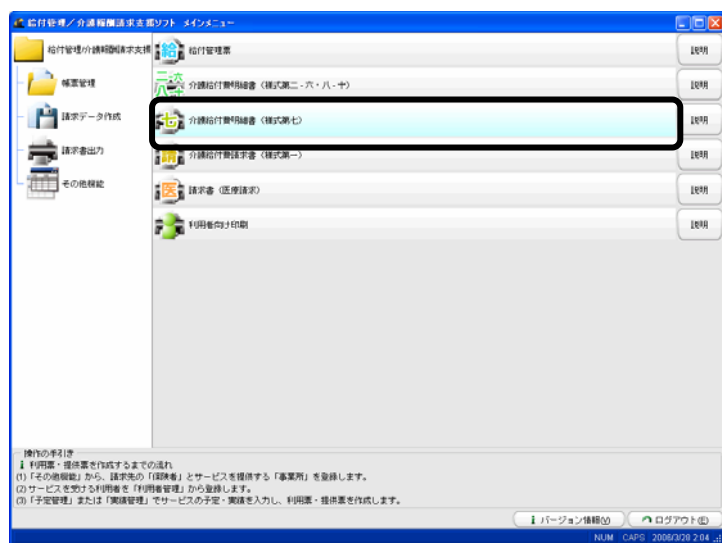
- ・FD の保存構成（給付管理情報と給付費請求情報をどのように組み合わせて出力するか）については、都道府県国保連にご確認ください。
- ・出力された CSV ファイルは、各帳票の印刷もしくは CSV-Viewer で確認することができます。  
＜4-7. CSV-Viewer＞をご参照ください。

### 4-3. 介護給付費明細書(様式第七)／居宅介護支援

#### 4-3-1. 印刷

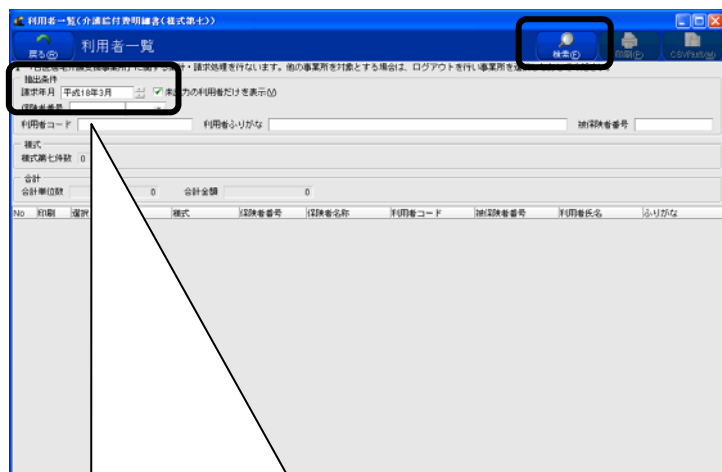


①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『介護給付費明細書(様式第七)』をクリックします。





「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。  
抽出条件  
請求年月 平成18年5月 ☒ 未出力の利用者だけを表示

【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:介護給付費明細書(様式第七)を印刷します。

[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③介護給付費明細書(様式第七)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費明細書(様式第七)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

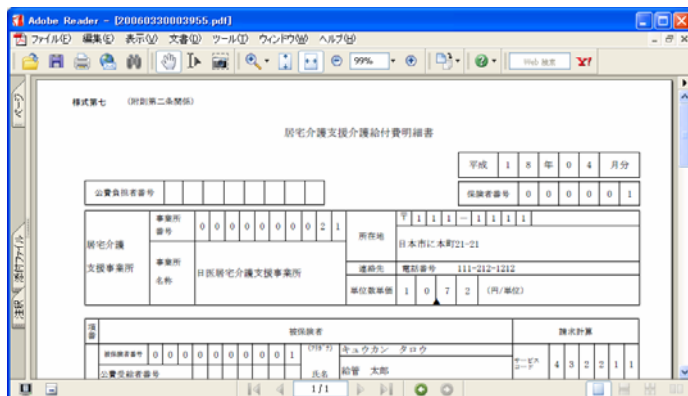


④介護給付費明細書(様式第七)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

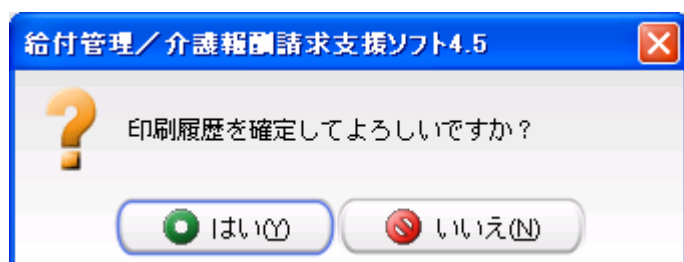
※選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。



《Adobe Reader》が起動され、介護給付費明細書(様式第七)が表示されます。

※印刷方法は<第三章-i. 全体共通/5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法>をご参照ください。



⑥《Adobe Reader》を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

※、給付費明細書の左上の様式番号の印字設定は、<第三章-v. その他機能/1-3. 帳票の設定>をご参照ください。

#### ご注意ください

- ・明細書の印刷履歴が確定していない場合は、給付費明細書の件数、請求額等に反映されません。
- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。**以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

#### 4-3-2. CSV 出力

操作方法は、＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／4. 請求書出力／4-1. 給付管理票／4-1-2. CSV 出力＞をご参照ください。

##### ご注意ください

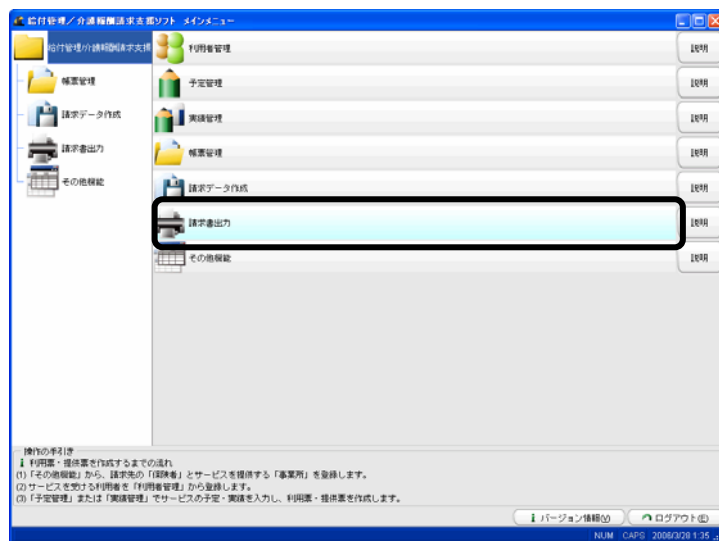
- ・以前の Ver. とは異なり、給付費明細書および給付費請求書の情報は一括で出力できません。帳票ごとに CSV データを作成する必要があります。
- ・複数の自事業所を持つ事業所は、ログイン時に選択した事業所の請求データのみが作成されます。別の自事業所の請求データを作成する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。

##### **Point**

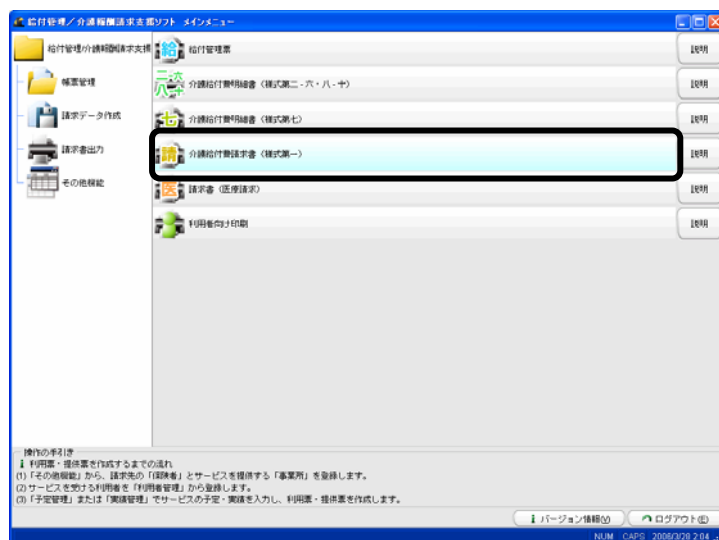
- ・利用者一覧には、『実績管理』～『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。  
※過去に介護給付費明細書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費明細書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。（以前の Ver. の「国保処理月」と同様です）

## 4-4. 介護給付費請求書(様式第一)

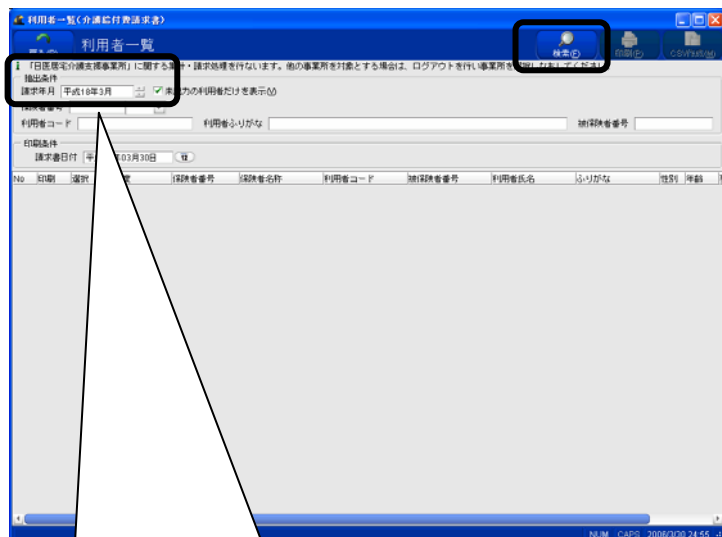
### 4-4-1. 印刷



①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『介護給付費請求書(様式第一)』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:介護給付費請求書(様式第一)を印刷します。

[CSV 作成]:CSV データを作成します。

③介護給付費請求書(様式第一)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求月」を指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費請求書(様式第一)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

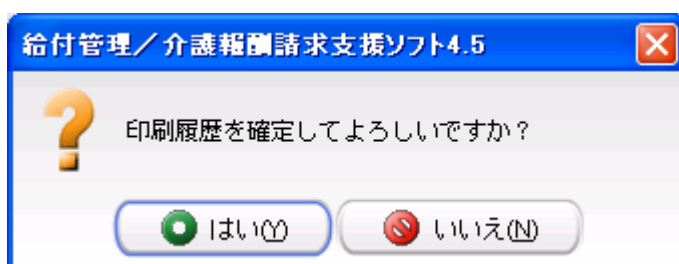
④介護給付費請求書(様式第一)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、「請求書日付」を確認の上、[印刷]をクリックします。



区分	件数	単位数	費用	品目	金額
1	13	60,259	640,030	576,020	64,010
2	2	2,300	24,656	24,656	
合計	15	62,559	664,686	600,676	64,010



《Adobe Reader》が起動され、介護給付費請求書(様式第一)が表示されます。

※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

⑥《Adobe Reader》を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。

[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

※、介護給付費請求書の左上の様式番号の印字設定は、＜第三章-v. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

### ご注意ください

- ・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費請求書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費請求書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

### Point

- ・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。
- ・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字される日付を指定します。(初期表示は【ログイン画面】の「システム日付」が表示されます。)
- ・月遅れ請求がある(利用者リストに複数の「年月度」がある)場合でも、年月度ごとに給付費請求書が作成されます。

#### 4-4-2. CSV 出力

操作方法は、＜第Ⅲ章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援／4. 請求書出力／4-1. 給付管理票／4-1-2. CSV 出力＞をご参照ください。

##### ご注意ください

- ・以前の Ver. とは異なり、給付費明細書および給付費請求書の情報は一括で出力できません。帳票ごとに CSV データを作成する必要があります。
- ・複数の自事業所を持つ事業所は、ログイン時に選択した事業所の請求データのみが作成されます。別の自事業所の請求データを作成する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で介護給付費請求書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。

##### Point

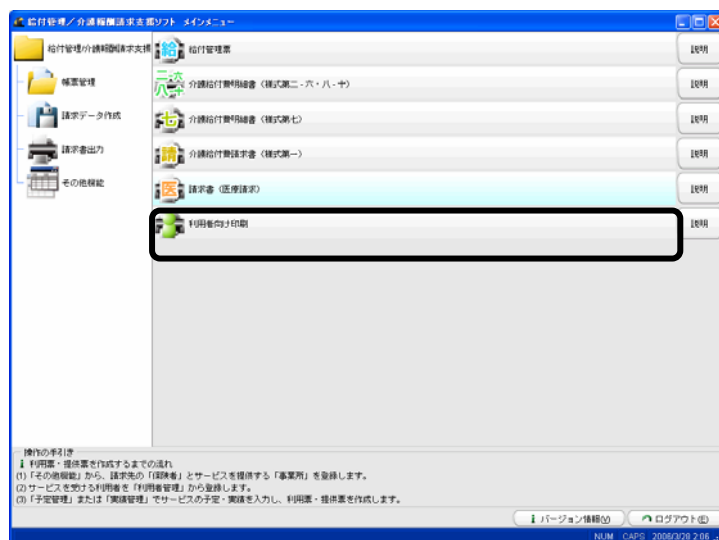
- ・利用者一覧には、『実績管理』～『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。  
※過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。（以前の Ver. の「国保処理月」と同様です）

## 4-5. 請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)

### 4-5-1. 印刷



①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)を印刷します。

③請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求月」を指定し、[検索]をクリックします。

※請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

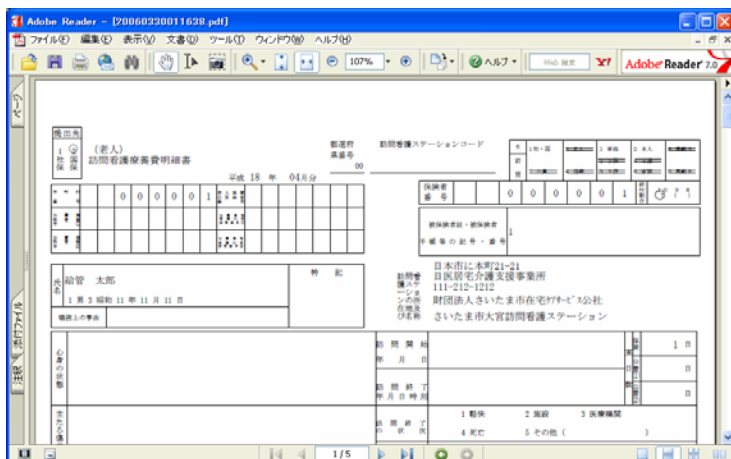
抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

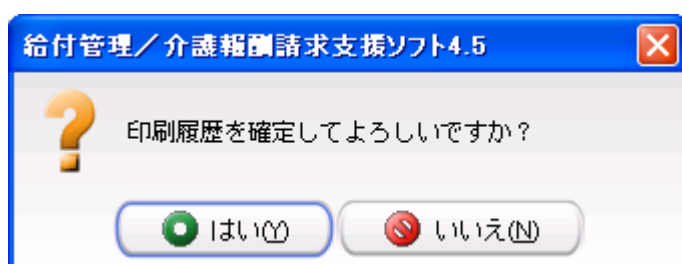
※選択されている請求書(訪問看護療養費明細書・請求書)の「帳票様式」の出力枚数、および、「合計金額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。



「Adobe Reader」が起動され、請求書（訪問看護療養費明細書・請求書）が表示されます。

※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通/5. 「Adobe Reader」からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。



⑥「Adobe Reader」を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

「はい」をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。

「いいえ」をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

#### ご注意ください

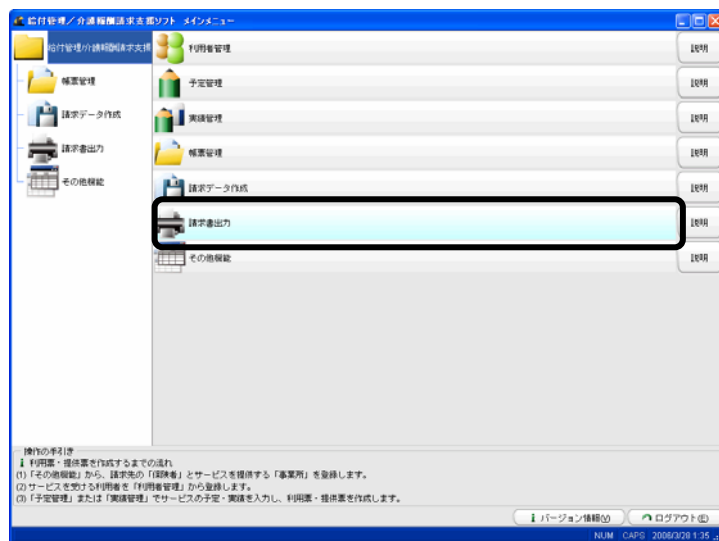
請求書（訪問看護療養費明細書・請求書）印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。

#### ご注意ください

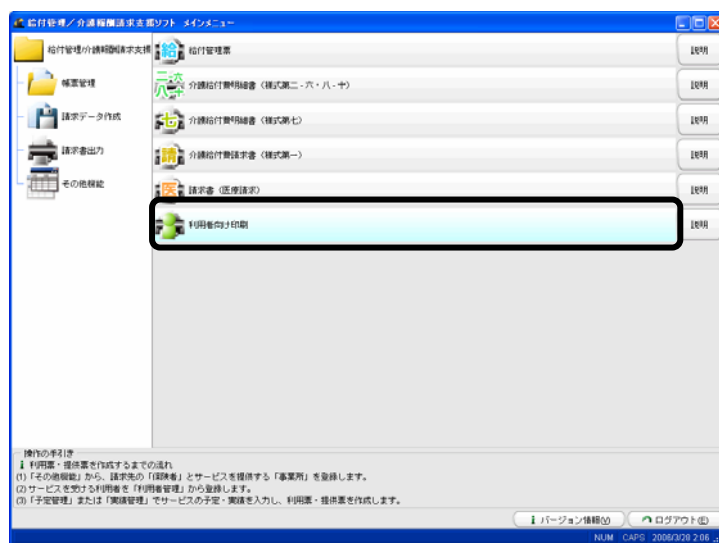
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の請求書（訪問看護療養費明細書・請求書）のみ出力されます。別の自事業所の請求書（訪問看護療養費明細書・請求書）を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

## 4-6. 利用者向け印刷

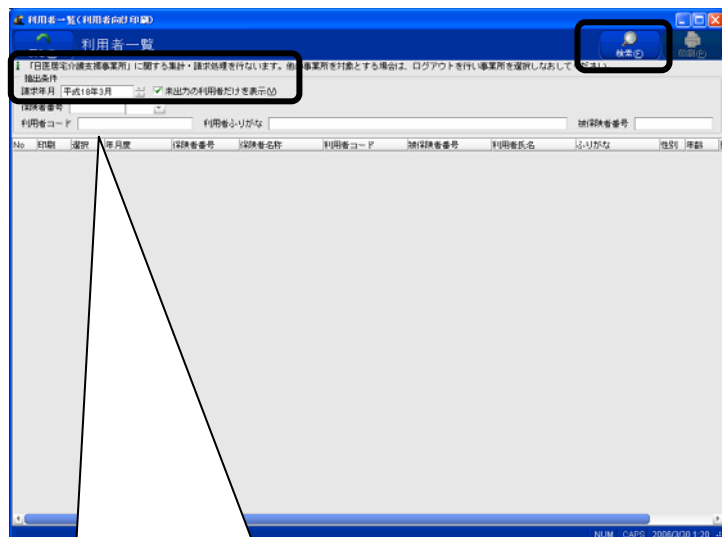
### 4-6-1. 印刷



①『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックします。



②『利用者向け印刷』をクリックします。



「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行ないます。  
抽出条件  
請求年月 平成18年5月 ☒ 未出力の利用者だけを表示

【利用者一覧】が表示されます。

#### 利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[印刷]:利用者向け請求書・領収書を印刷します。

③利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求月」を指定し、[検索]をクリックします。

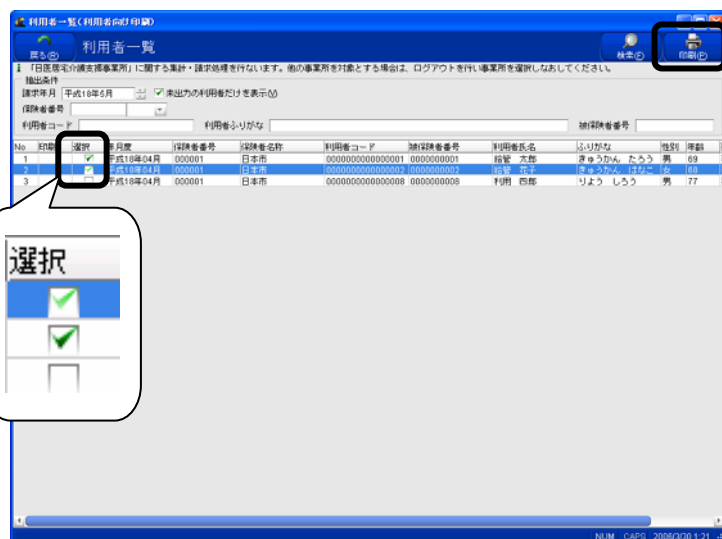
※利用者向け請求書・領収書を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。



【利用者向け請求書設定】が表示されるので、印刷対象を指定し、請求書・領収書日付等を確認後、[印刷]をクリックします  
(例)出力帳票:請求書・領収書  
※全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力は159ページをご参照ください。

利用者負担	サービス名	利用者負担額
	介護療養型医療施設	3,054
	短期入所生活介護	820
	地域密着型特定施設入居者生活介護	1,465
	介護老人保健施設	843
	夜間対応型訪問介護	1,444
	小規模多機能型居宅介護	24,963
	居宅療養管理指導	500
	訪問看護	870

《Adobe Reader》が起動され、【利用者向け請求書設定】で指定した帳票が表示されます。  
※印刷方法は＜第三章-i.全体共通/5.《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

⑥《Adobe Reader》を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。  
[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。  
[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

### ご注意ください

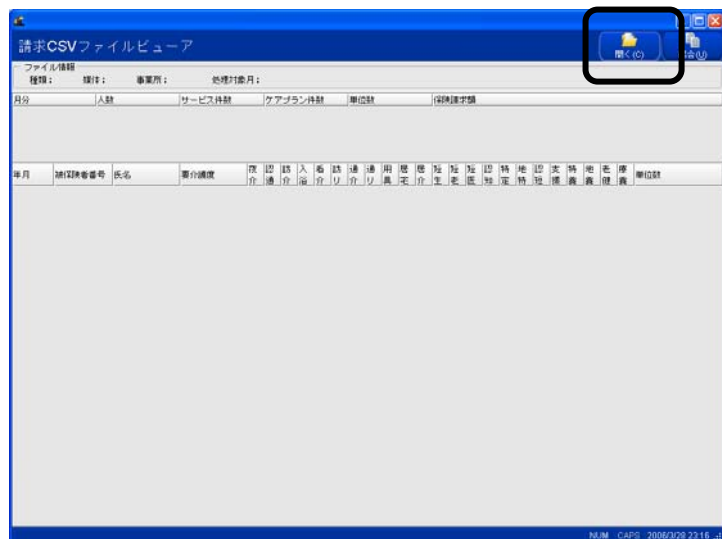
- ・請求書・領収書の印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の請求書・領収書のみ出力されます。別の自事業所の請求書・領収書を出力する場合は、一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

『給付管理票』『介護給付費明細書』『介護給付費請求書』で出力した CSV ファイルの内容が参照できます。  
また、CSV ファイルを結合する機能も保持しています。

Windows Update  
Windows カタログ  
プログラムのアクセスと既定の設定  
Microsoft Update  
プログラム(P)  
最近使ったファイル(F)  
設定(S)  
検索(E)  
ヘルプとサポート(H)  
ファイル名を指定して実行(R)..  
シャットダウン(U)..  
スタート

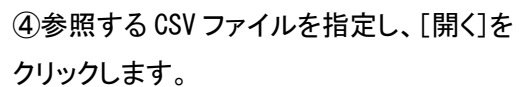
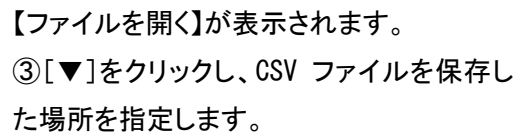
アクセサリ  
Microsoft Office  
介護報酬請求支援ソフト Ver.2.0  
Microsoft Visual Basic 6.0  
医見書システム Ver.2.5  
給付管理 / 介護報酬請求支援ソフト Ver.4.5  
給付管理 / 介護報酬請求支援ソフト Ver.4.5  
給付管理 / 介護報酬請求支援ソフト オンラインアップデート  
給付管理 / 介護報酬請求支援ソフト データ移行ツール

①Windows の《スタート》⇒《プログラム》  
 ⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト Ver. 4.5》⇒《給付管理／介護報酬請求支援ソフト CSV ファイルビューア》を選択します。



【請求 CSV ファイルビューア】が表示されます。

②[開く]をクリックします。



【請求 CSV ファイルビューア】に戻り、CSV ファイルの内容が参照できます。

「対象年月」「総人数」「居宅サービスの請求がある利用者数」「総単位数」「保険請求額」等が表示されます。

また、一覧には利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。

※データ数は対象者数なので、介護給付費請求書（様式 1）に表示される件数とは異なる場合があります。



## 4-7-2. CSV ファイルの結合

CSV ファイルを結合する機能です。

月遅れや返戻となった平成 18 年 3 月までの給付管理情報 CSV ファイルと平成 18 年 4 月以降の同 CSV ファイルを1つの CSV ファイルに結合することができます。

※本操作は【請求 CSV ファイルビューア】を表示させている状態で行います。

①[結合]をクリックします。

【CSV ファイル結合】が表示されます。

②「結合元 CSV ファイル 1」の[参照]をクリックし、平成 18 年 3 月までの給付管理情報 CSV ファイルを指定します。

(例)C:\Program Files¥qkan4.5¥CSV  
¥d1803c.csv

③「結合元 CSV ファイル 2」の[参照]をクリックし、平成 18 年 4 月の給付管理情報 CSV ファイルを指定します。

(例)C:\Program Files¥qkan4.5¥CSV  
¥d1804e.csv

※ファイルの指定方法は<4-7-1. CSV データ参照>と同様ですので、そちらをご参照ください。

④「出力先 CSV ファイル」には出力先の「フォルダ」および「ファイル」が表示されます。

※1 桁目は「k」になります。(例)kd1804.csv

⑤[ファイル結合]をクリックし、ファイルを結合します。



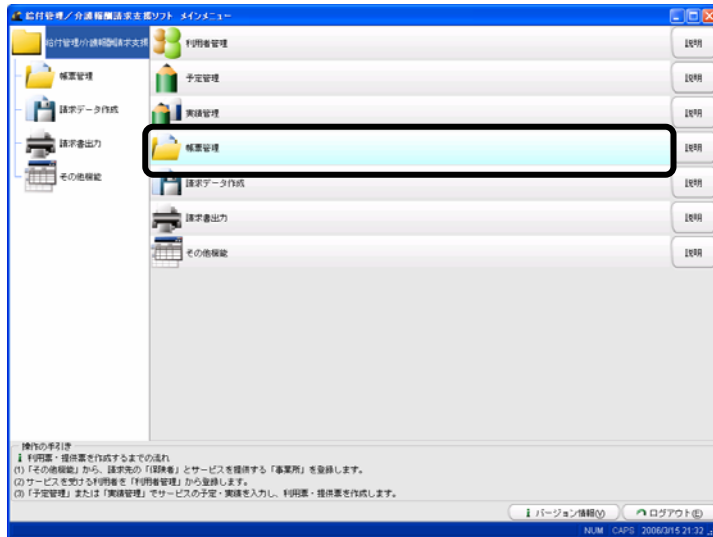
---

### 第III章-iv. その他帳票出力

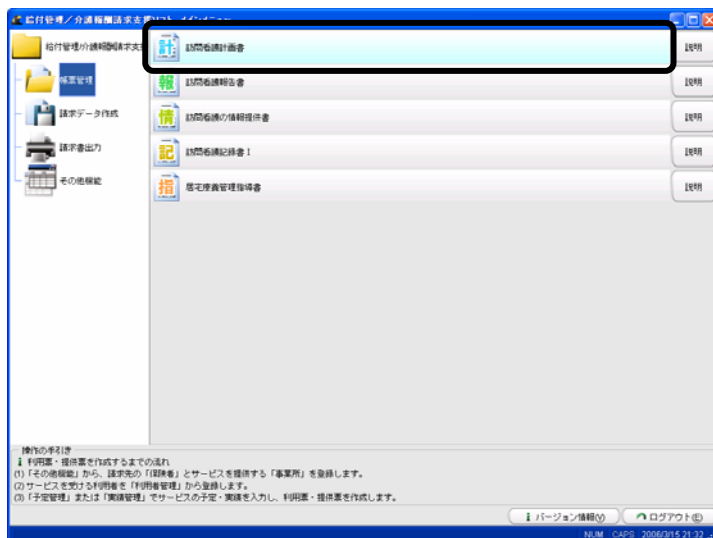
## 1. 訪問看護計画書

訪問看護計画書の入力および印刷を行います。

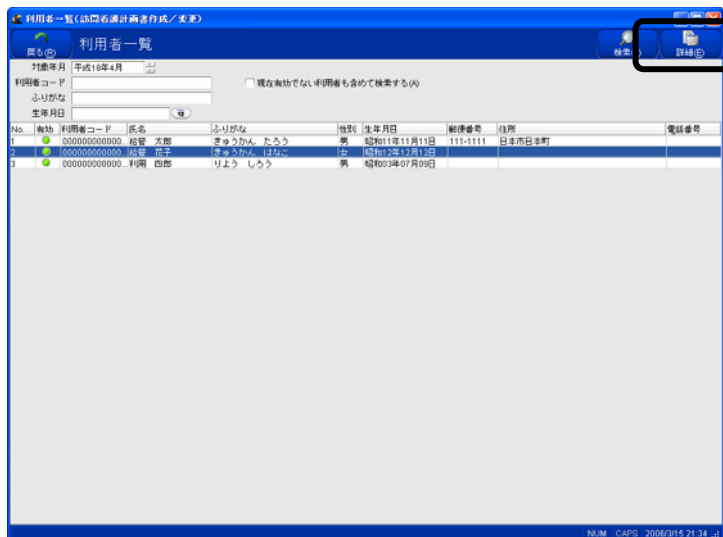
### 1-1. 登録



①『メインメニュー』より『帳票管理』をクリックします。

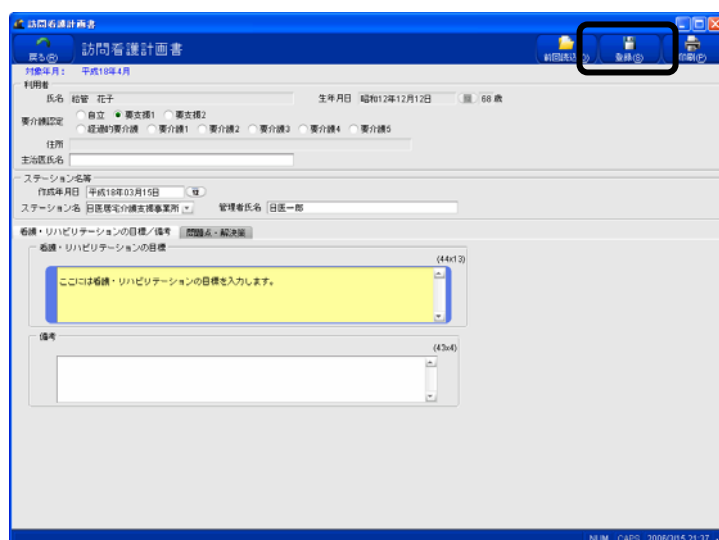


②『訪問看護計画書』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護計画書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。



【訪問看護計画書】が表示されます。

#### 訪問看護計画書

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

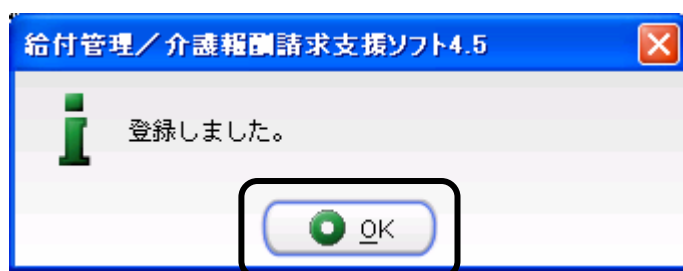
[登録][更新]: 表示されている情報を登録・更新します。

[印刷]: 訪問看護計画書を印刷します。

④「ステーション名等」「看護・リハビリテーションの目標/備考」「問題点・解決策」等の情報を入力します。

※「問題点・解決策」の入力方法は次ページをご参照ください。

⑤[登録]([更新])をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護計画書】に戻ります。

## 「問題点・解決策」の入力方法



### ・追加

- ①「問題点・解決策」を入力します。
- ②[追加]をクリックし、「一覧」に反映させます。

### ・書替

- ①「一覧」から修正する情報を選択します。
- ②「問題点・解決策」を修正します。
- ③[書替]をクリックし、「一覧」に反映させます。

### ・削除

- ①「一覧」の中から削除する案件を選択します。
- ②[削除]をクリックします。

### ・クリア

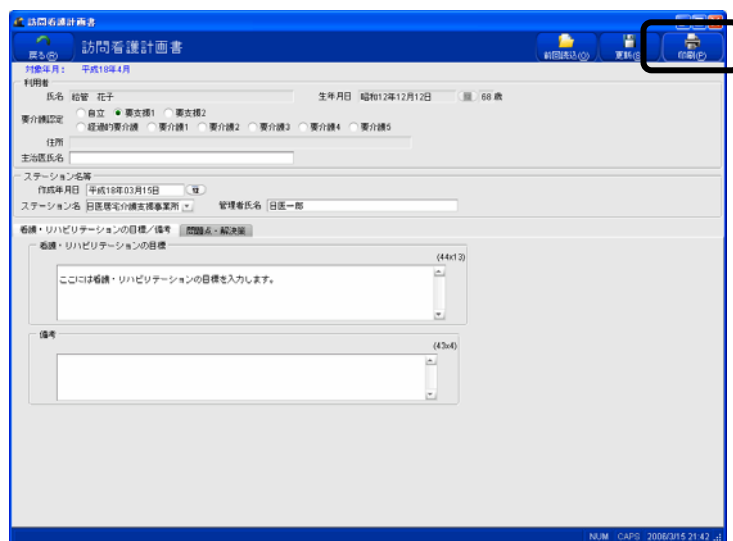
- ①「問題点・解決策」の内容をクリアする場合は[クリア]をクリックします。

### ご注意ください

一覧に反映後は、必ず[登録]([更新])をクリックし、データベースに登録してください。

## 1-2. 印刷

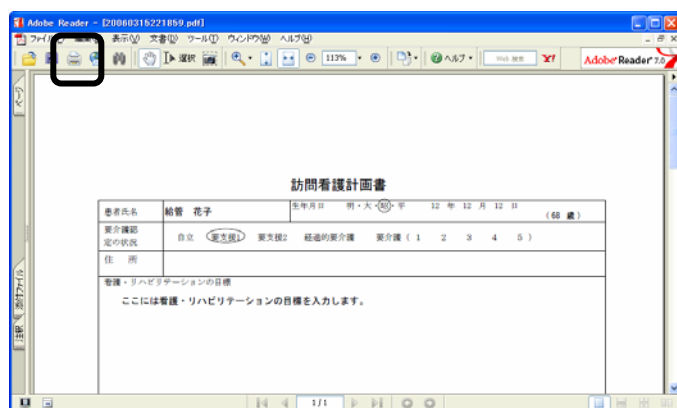
※本操作は【訪問看護計画書】を表示している状態で行います。



訪問看護計画書

印刷

①[印刷]をクリックします。



Adobe Reader - [20060315271859.pdf]

印刷

訪問看護計画書

患者氏名	結管 花子	生年月日	男・女	平	12	年	12	月	12	日	(68 歳)
要介護認定の状況	自立	要支援1	要支援2	経過的要介護	要介護1	2	3	4	5		
住 所											
看護・リハビリテーションの目標	ここに看護・リハビリテーションの目標を入力します。										

②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③印刷をします。

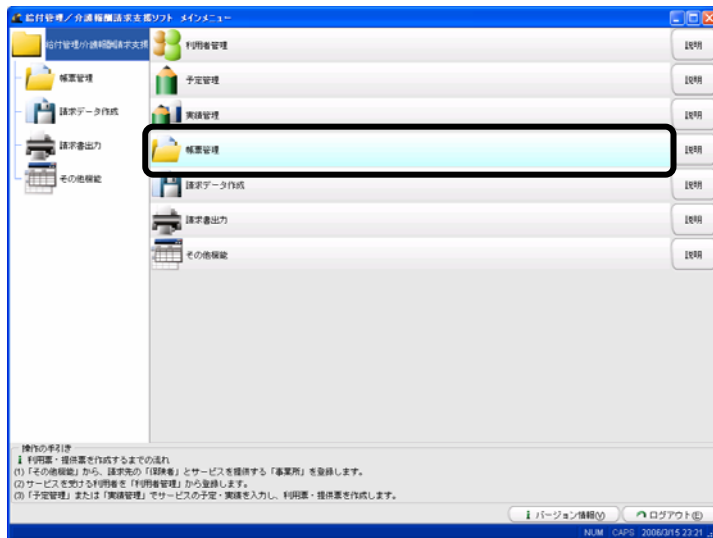
※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

【訪問看護計画書】に戻ります。

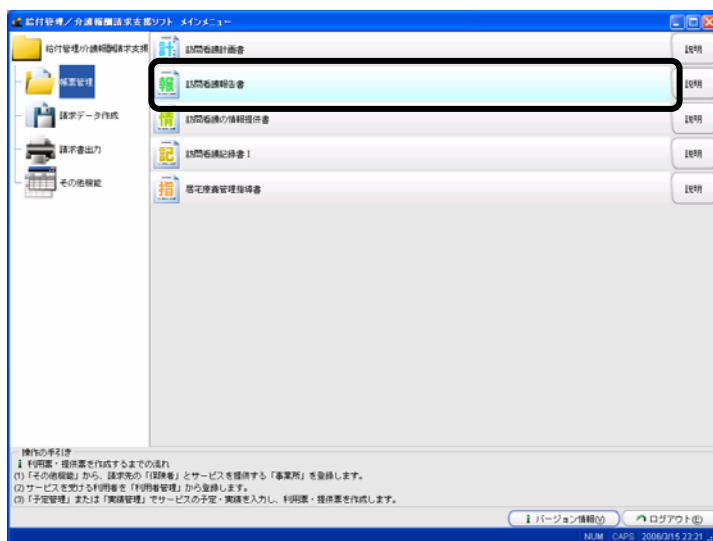
## 2. 訪問看護報告書

訪問看護報告書の入力および印刷を行います。

### 2-1. 登録



①『メインメニュー』より『帳票管理』をクリックします。



②『訪問看護報告書』をクリックします。

利用者一覧 (訪問看護報告書作成/変更)

戻る (戻る) 検索 (検索) 詳細 (詳細)

対象年月: 平成18年4月

利用番号コード: 000000000000 氏名: 結管 花子 生年月日: 昭和12年12月12日 性別: 女 年齢: 68歳

No.	氏名	利用番号コード	氏名	生年月日	性別	年齢	住所	電話番号
1	結管 花子	000000000000	結管 花子	昭和12年12月12日	女	68歳	日本市日本町	
2	結管 花子	000000000000	結管 花子	昭和12年12月12日	女	68歳	日本市日本町	
3	結管 花子	000000000000	結管 花子	昭和12年12月12日	女	68歳	日本市日本町	

NUM CAPS 2006/04/5 23:22

【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護報告書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

訪問看護報告書

戻る (戻る) 検索 (検索) 登録 (登録) 印刷 (印刷)

対象年月: 平成18年4月

氏名: 結管 花子 生年月日: 昭和12年12月12日 性別: 女 年齢: 68歳

要介護認定: 自立 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

住所: 日本市日本町

主治医氏名: 日本市日本町

ステーション名: 日本市日本町

作成年月日: 平成18年03月15日

ステーション名: 日本市日本町 管理医氏名: 日本市日本町

訪問日: 経過・内容 状況・特記事項

訪問日: 平成 18 年 4 月

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
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

訪問日: 平成 18 年 5 月

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

登録 (登録) 印刷 (印刷)

訪問日: 平成 18 年 5 月

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

NUM CAPS 2006/04/5 23:25

【訪問看護報告書】が表示されます。

④「ステーション名等」、「訪問日」「経過・内容」「状況・特記事項」等の情報を入力します。

#### 訪問看護報告書

[戻る]: 【利用者一覧】に戻ります。

[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

[登録][更新]: 表示されている情報を登録・更新します。

[印刷]: 訪問看護報告書を印刷します。

※「訪問日」の入力方法は次ページをご参照ください。

⑤[登録]([更新])をクリックします。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト4.5

登録しました。

OK

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護報告書】に戻ります。

## 「訪問日」の入力方法

訪問看護報告書

利用者 佐藤 花子 生年月日 昭和12年12月12日 68歳

要介護認定 自立 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

住所

主治医氏名

ステーション名 作成年月日 平成18年03月15日

ステーション名 日医厚生介護支援事業所 管理者氏名 日医一郎

訪問日 経過・内容 状況・特記事項

平成 18 年 4 月

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					

平成 18 年 5 月

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				

※訪問日でもよいが、1日に2回以上訪問した日は◎で囲むこと。  
 ※特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日は△で囲むこと。  
 ※緊急時訪問を行った日は×で囲むこと。  
 なお、右側の訪問日が2月以内の場合は増設使用すること。

カレンダーの日付部分をクリックすると、選択リストが表示されるので、訪問日に印(「○」「△」「×」「◎」)を付けます。

※印の意味は画面上に記載されています。

○: 訪問日

◎: 1日に2回以上訪問

△: 特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日

×: 緊急時訪問を行った日

※[実績読込]をクリックすると、画面上に表示されている情報は削除され、『実績管理』で登録された情報が反映されます。

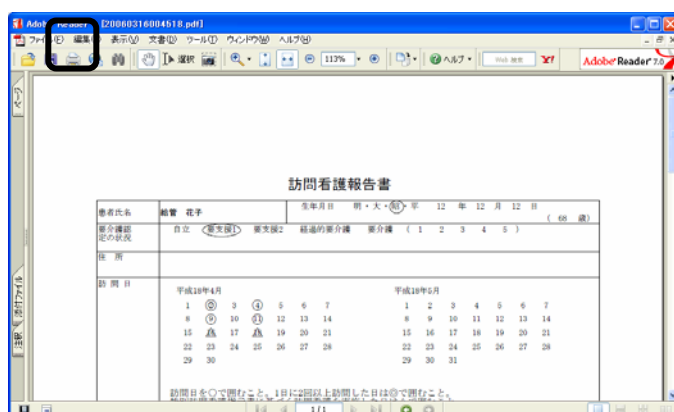


## 2-2. 印刷

※本操作は【訪問看護報告書】を表示している状態で行います。



①[印刷]をクリックします。



②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護報告書が表示されます。

③印刷をします。

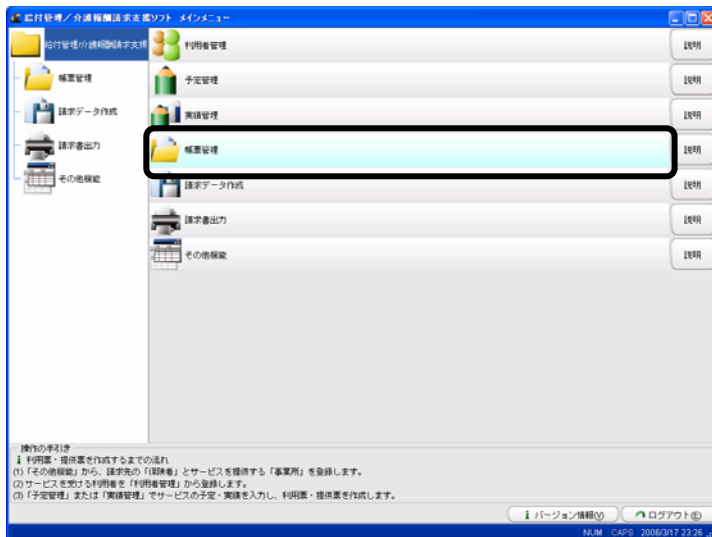
※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

【訪問看護報告書】に戻ります。

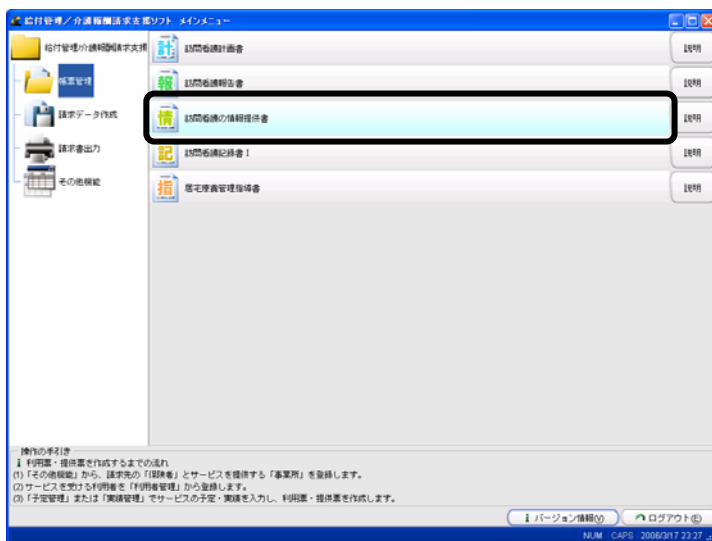
### 3. 訪問看護の情報提供書

訪問看護の情報提供書の入力および印刷を行います。

#### 3-1. 登録



①『メインメニュー』より『帳票管理』をクリックします。



②『訪問看護の情報提供書』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護の情報提供書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】が表示されます。

訪問看護の情報提供書

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

[登録][更新]: 表示されている情報を登録・更新します。

[印刷]: 訪問看護の情報提供書を印刷します。

④「訪問看護ステーション」「日常生活活動(ADL)の状況」「病状・障害等の状態」「保健福祉サービス・特記事項」等の情報を入力します。

⑤[登録]([更新])をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

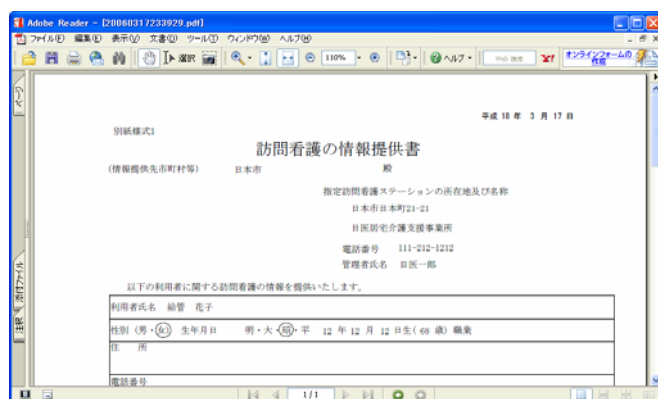
【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

### 3-2. 印刷

※本操作は【訪問看護の情報提供書】を表示している状態で行います。



①[印刷]をクリックします。



②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護の情報提供書が表示されます。

③印刷をします。

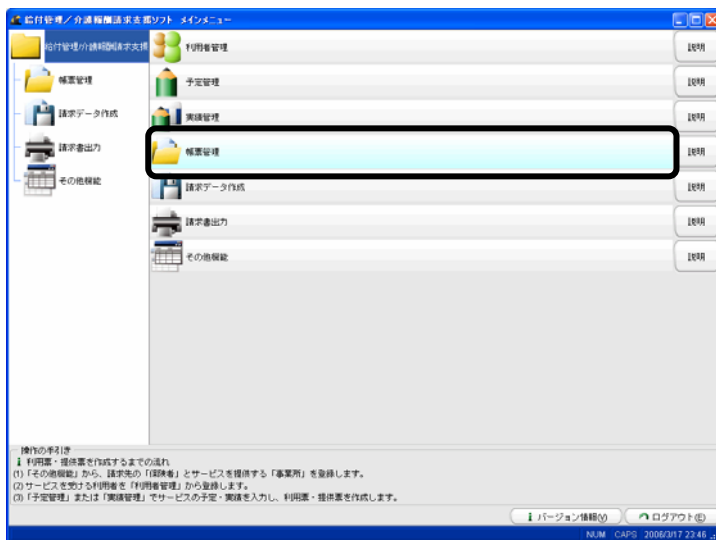
※印刷方法は＜[第三章-i. 全体共通/5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法](#)＞をご参照ください。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

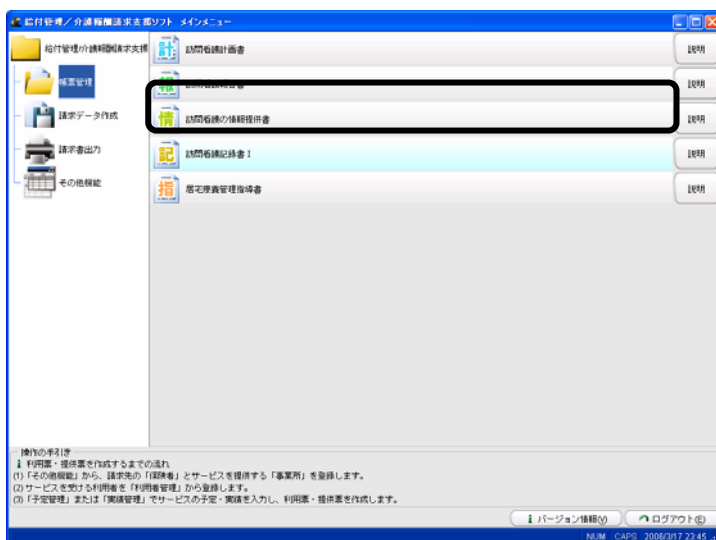
## 4. 訪問看護記録書 I

訪問看護記録書 I の入力および印刷を行います。

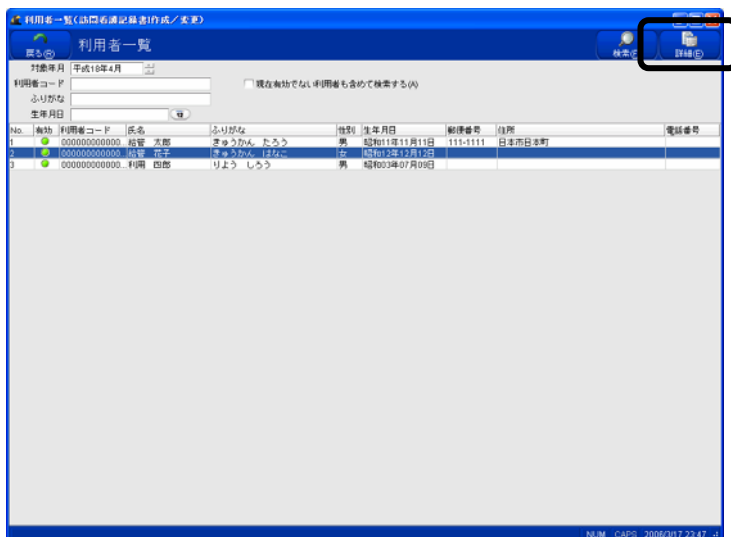
### 4-1. 登録



①『メインメニュー』より『帳票管理』をクリックします。

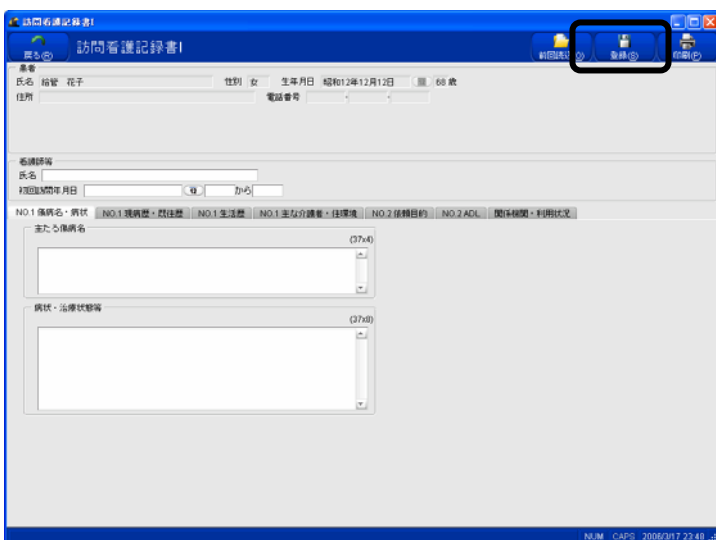


②『訪問看護記録書 I』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護記録書 I を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。



【訪問看護記録書 I】が表示されます。

訪問看護記録書 I

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

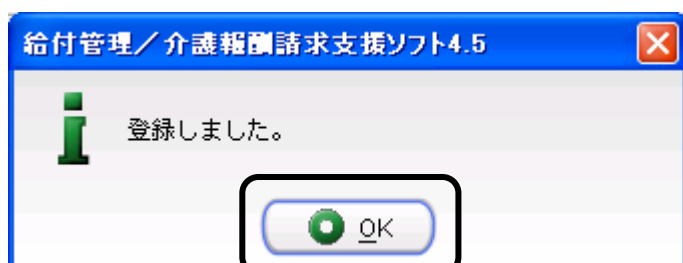
[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

[登録][更新]: 表示されている情報を登録・更新します。

[印刷]: 訪問看護記録 I を印刷します。

④「NO. 1 傷病名・病状」「NO. 1 現病歴・既往歴」「NO. 1 生活歴」等の情報を入力します。

⑤[登録]([更新])をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護記録書 I】に戻ります。

## 4-2. 印刷

※本操作は【訪問看護記録書Ⅰ】を表示している状態で行います。

①[印刷]をクリックします。

②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③印刷をします。

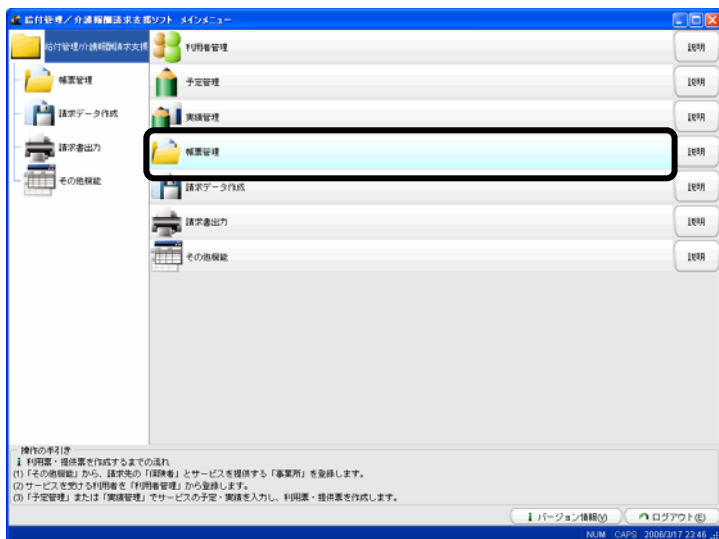
※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

【訪問看護記録書Ⅰ】に戻ります。

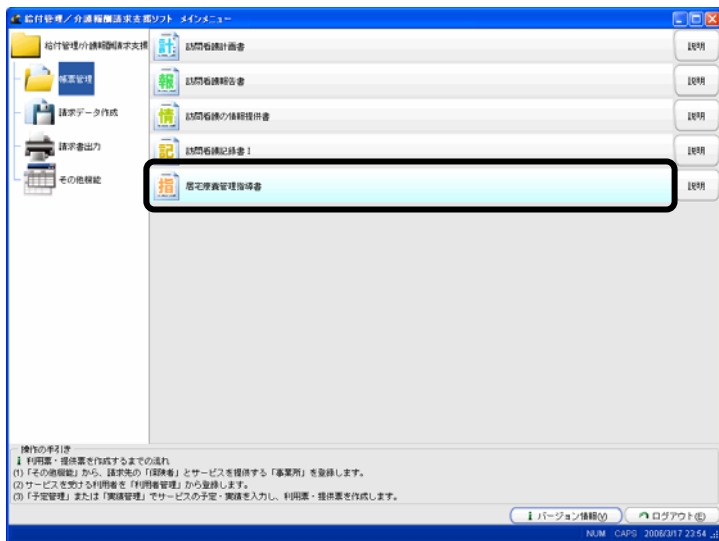
## 5. 居宅療養管理指導書

居宅療養管理指導書の入力および印刷を行います。

### 5-1. 登録



①『メインメニュー』より『帳票管理』をクリックします。



②『居宅療養管理指導書』をクリックします。



【利用者一覧】が表示されます。

③居宅療養管理指導書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【居宅療養管理指導書】が表示されます。

**居宅療養管理指導書**

[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。

[前回読込]: 保存されている最新の情報を読み込みます。

[登録][更新]: 表示されている情報を登録・更新します。

[印刷]: 居宅療養管理指導書を印刷します。

④「在宅療養生活のポイント」「居宅療養管理指導書」等の情報を入力します。

※「在宅療養生活のポイント」の帳票は、利用者に対し主治医が行った指導・助言の内容を記載するものです。利用者に対し、生活上の指導や助言を行う際にお渡しください。ただし、本帳票の作成・交付は居宅療養管理指導費の算定要件ではありません。

※「居宅療養管理指導書」の帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使いください。本帳票も居宅療養管理指導費の算定要件ではありません。

⑤[登録]([更新])をクリックします。

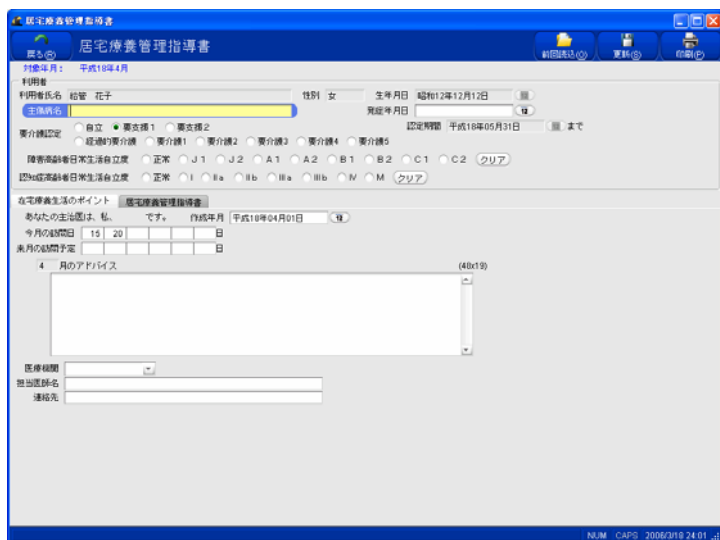
完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

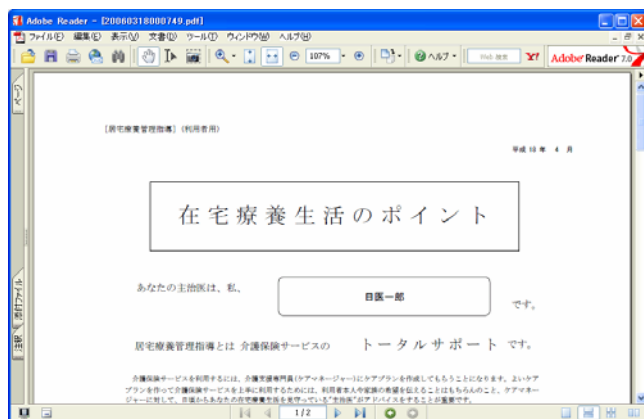
【居宅療養管理指導書】に戻ります。

## 5-2. 印刷

※本操作は【居宅療養管理指導書】を表示している状態で行います。



①[印刷]をクリックします。



②《Adobe Reader》が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③印刷をします。

※印刷方法は＜第三章-i. 全体共通／5. 《Adobe Reader》からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

【居宅療養管理指導書】に戻ります。

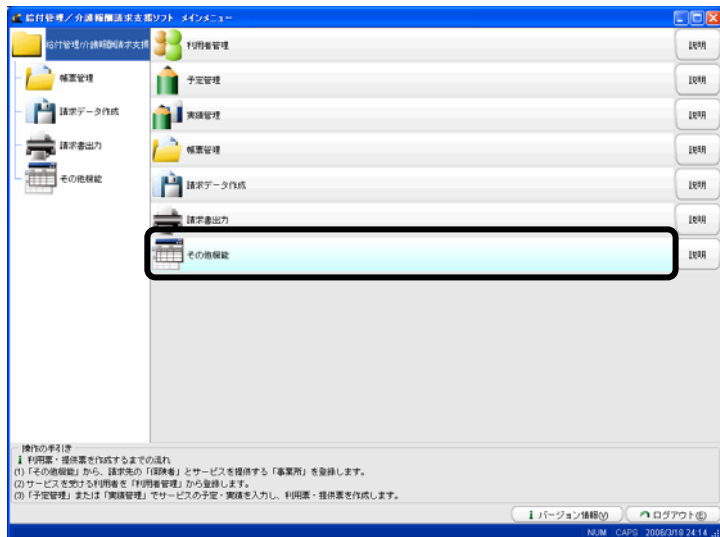
---

### 第III章-v. その他機能

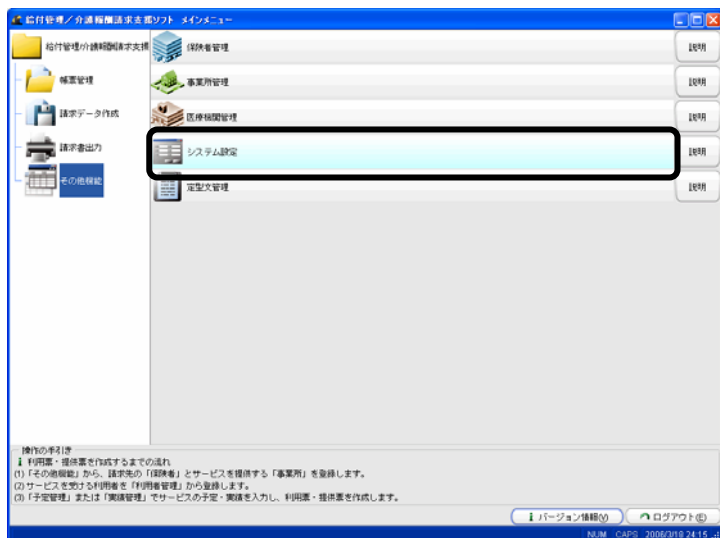
## 1. システム設定

システムの設定の変更や、データベースファイルのメンテナンスを行います。

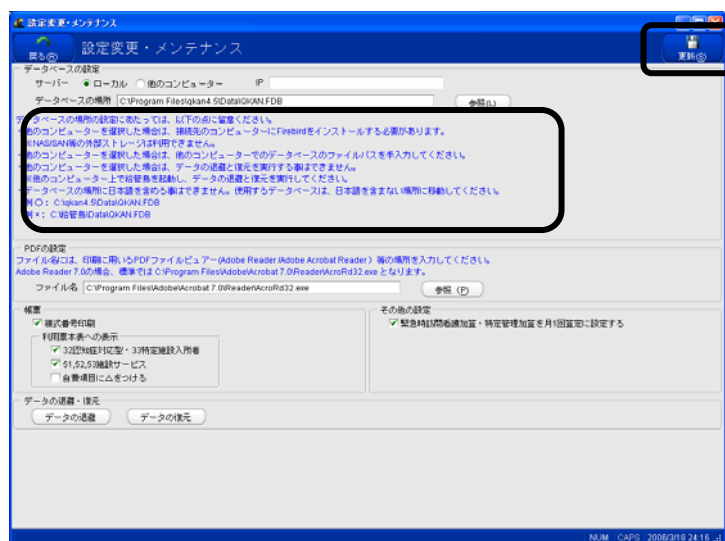
### 1-1. データベースの設定



①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『システム設定』をクリックします。



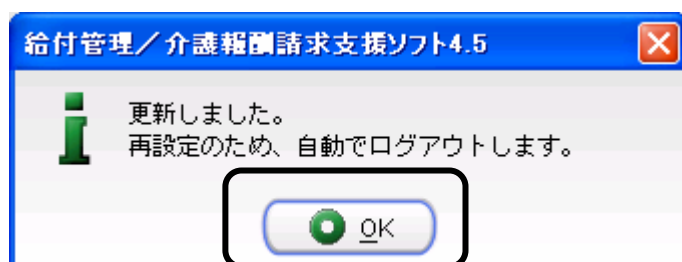
【設定変更・メンテナンス】が表示されます。

#### 設定変更・メンテナンス

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[更新]:入力した情報を登録します。

③「データベースの設定」を入力します。  
※データベース場所の設定にあたっては、画面上の留意点に従って設定してください。  
※データベース共有の方法は<第Ⅱ章 導入編/1-7-3. インストール後の DB 切り替え作業について>をご参照ください。



④「更新」をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

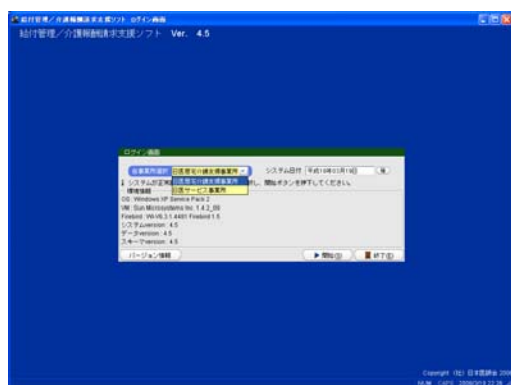
⑥設定完了後は「戻る」をクリックします。

※当業務はシステムの再設定となりますので、【設定変更・メンテナンス】を閉じた際に、自動ログアウトされます。

(1) 自事業所が複数登録されている場合は、自動ログアウト後、【ログイン画面】が表示されます。

(2) 自事業所の登録が1つのみ場合は、自動ログアウト後に自動ログインし【メニュー画面】が表示されます。

(1) 自事業所が複数登録されている場合

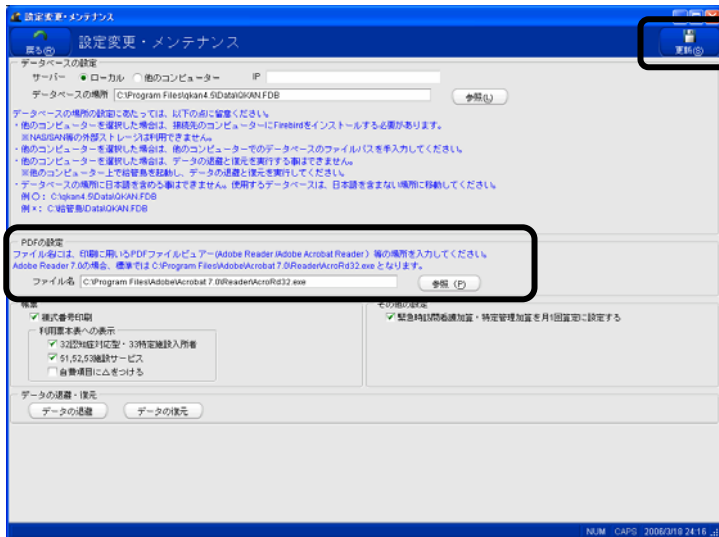


(2) 自事業所が1つ登録されている場合



## 1-2. PDFの設定

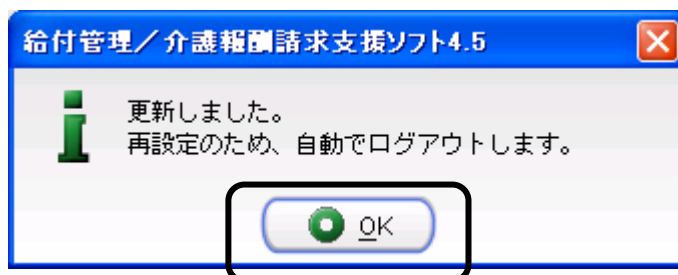
※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。



①「ファイル名」を設定します。

※画面上の留意点に従って設定してください。

②「更新」をクリックします。



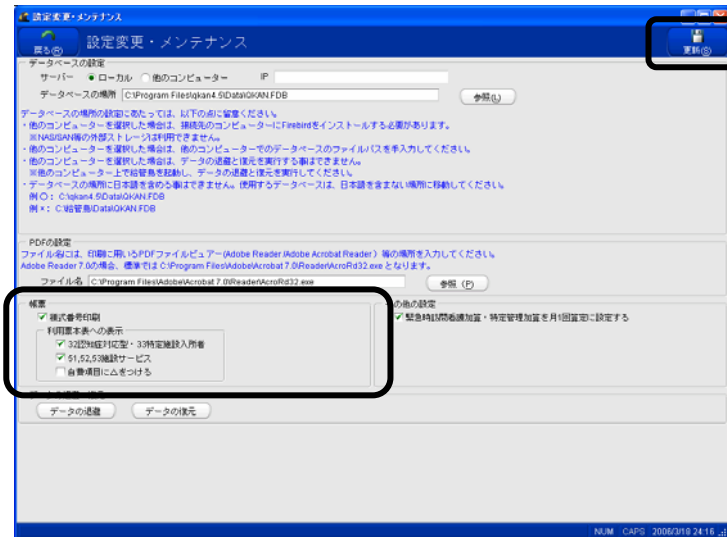
完了のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

※システムの再設定となりますので、当業務終了後は、自動ログアウトしされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。詳細は＜第Ⅲ章－Ⅴ. その他機能／1. システム設定／1-1. データベースの設定＞をご参照ください。

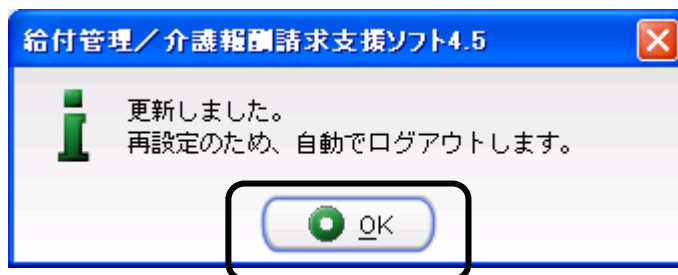
### 1-3. 帳票の設定

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。



①「様式番号印刷」「利用票本表への表示」を設定します。

②「更新」をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

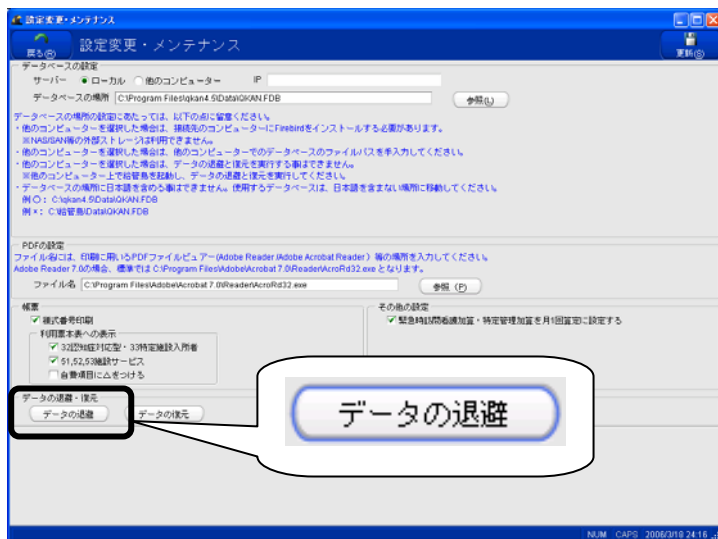
※システムの再設定となりますので、当業務終了後は、自動ログアウトしされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。詳細は＜第三章-v. その他機能／1. システム設定／1-1. データベースの設定＞をご参照ください。

## 1-4. データの退避・復元

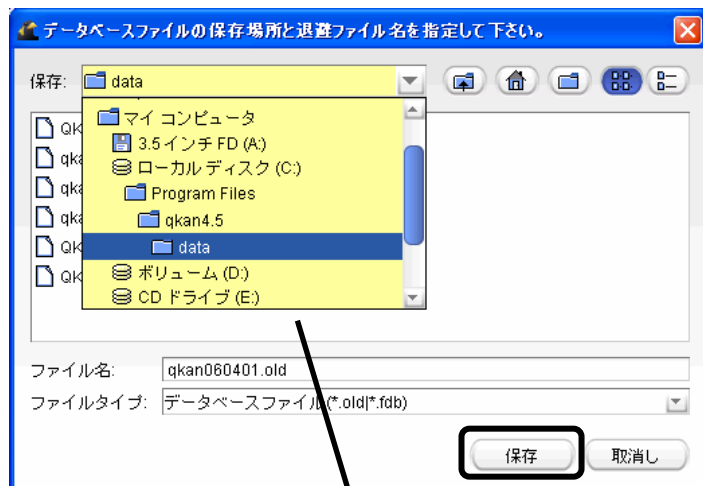
### 1-4-1. データの退避(バックアップ)

全てのデータのバックアップ(コピー)を行います。バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことを推奨します。

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。



①「データの退避・復元」の[データ退避]をクリックします。



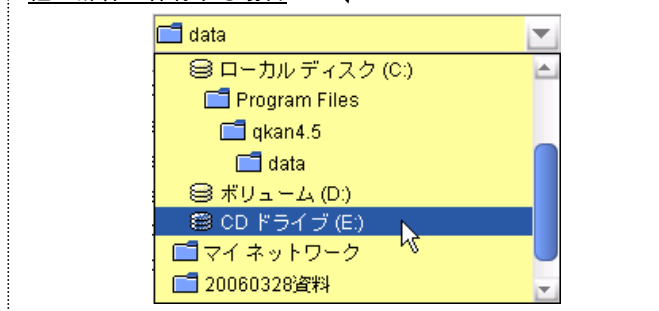
【データベースファイルの保存場所と退避ファイル名を指定してください。】が表示されます。

②「保存場所」および「ファイル名」を指定し、[保存]をクリックします。

※初期表示は、「ファイルの保存場所」は、《給管鳥システム》が保存されているパスの data フォルダになります。また、「ファイル名」は、日付を含むファイル名となります。

(例) C:¥Program Files¥qkan4.5¥data¥qkan060401.old(2006年4月1日の場合)

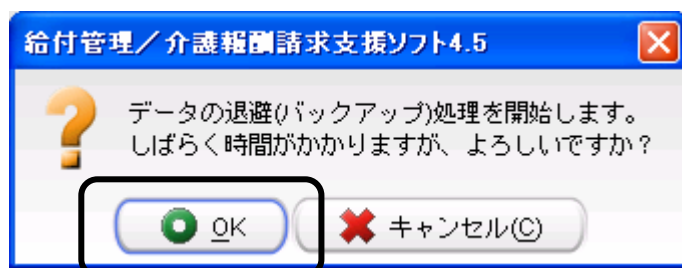
#### 他の媒体に保存する場合



※他の媒体に保存する場合は、その保存場所を指定します。

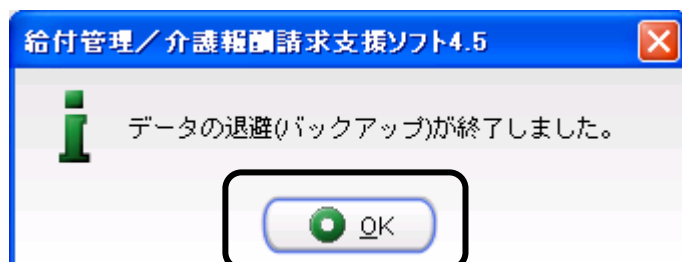
(例) E:¥ qkan060401.old  
(2006年4月1日の場合)





確認のメッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

※システムの再設定となりますので、当業務終了後は、自動ログアウトしされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。詳細は<第三章-v. その他機能／1. システム設定／1-1. データベースの設定>をご参照ください。

#### ご注意ください

前日のバックアップファイルを不用意に上書きしないよう、ファイル名には日付が入ります。ファイル名を変更せずに毎日バックアップをとる場合には、ハードディスクや媒体の容量を圧迫する恐れがあるため、古いバックアップデータは定期的に整理(削除)してください。

また、ハードディスク障害に備え、パソコンに退避(バックアップ)するだけでなく、他の媒体(CD-ROMやMO等)に保存するようにしてください。

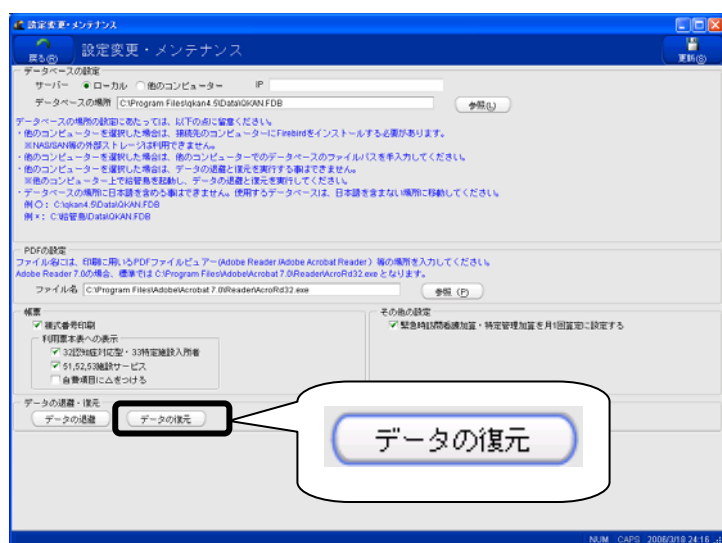
## 1-4-2. データの復元(リストア)

バックアップされたデータの復元(リストア)を行います。

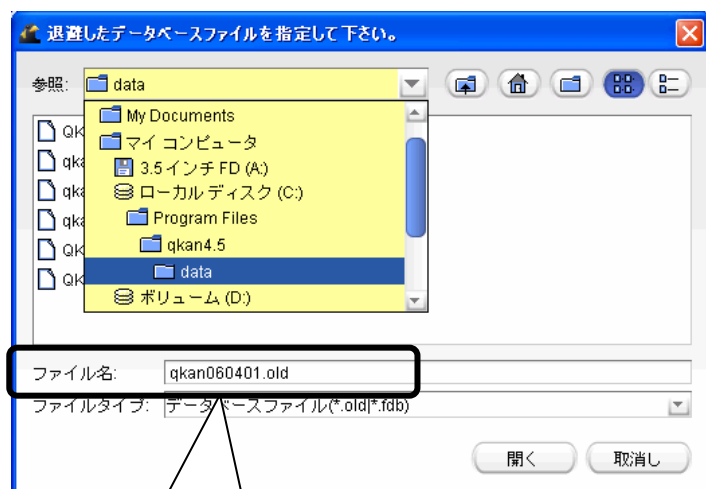
この操作では、現在のデータを、過去のバックアップデータや他のPCのデータで完全に上書きします。ご利用になる前にファイル名の確認など、慎重な操作をお勧めいたします。

ファイル共有環境におけるネットワーク越しのデータの復元(リストア)は行えません。

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。



①「データの退避・復元」の[データ復元]をクリックします。



【退避したデータベースファイルを指定してください。】が表示されます。

②データベースを退避した「保存場所」を指定します。

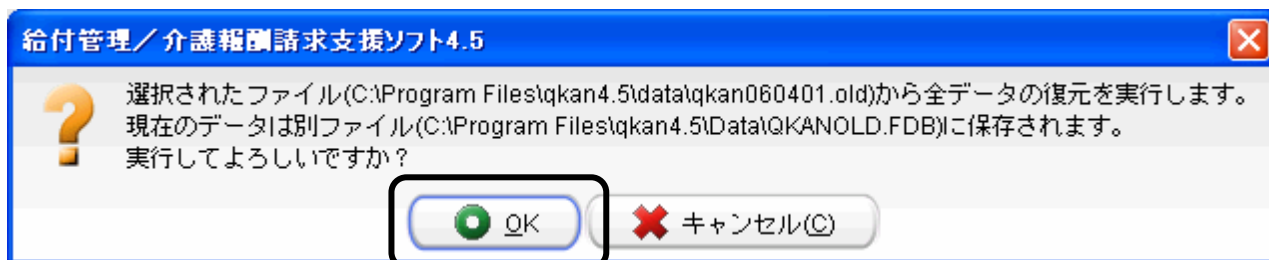
(例)保存場所の初期表示は「給管鳥システム」が保存されているフォルダです。

C:\Program Files\qkan4.5\data\

③「ファイル名」を指定し、[開く]をクリックします。

(例)2006年4月1日のデータに戻す場合  
qkan060401.old

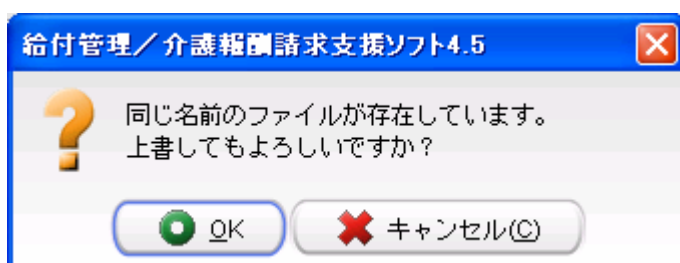
※データベース退避時にファイル名を変更していない場合は、日付.oldファイルがバックアップファイルとして保存されておりますので、いつ時点のデータまで戻すのか慎重に判断し、ファイルを指定してください。



④データの上書きの確認メッセージが表示されますので十分に確認してください。

※現在保存されているデータは、C:\Program Files\qkan4.5\data\QKANOLD.FDB に保存され、指定したバックアップファイルに置き換わります。

⑤確認後、バックアップファイルに置き換える場合は[OK]をクリックします。

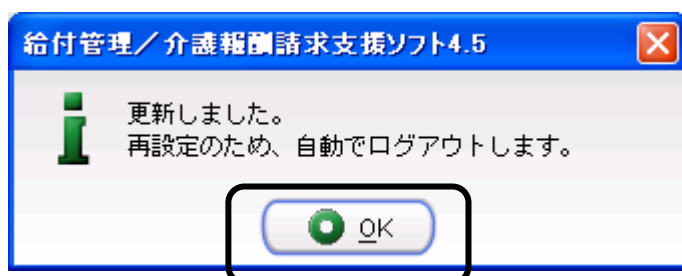


現在のデータを

C:\Program Files\qkan4.5\data\

QKANOLD.FDB に退避するため、上書き確認メッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。



完了のメッセージが表示されます。

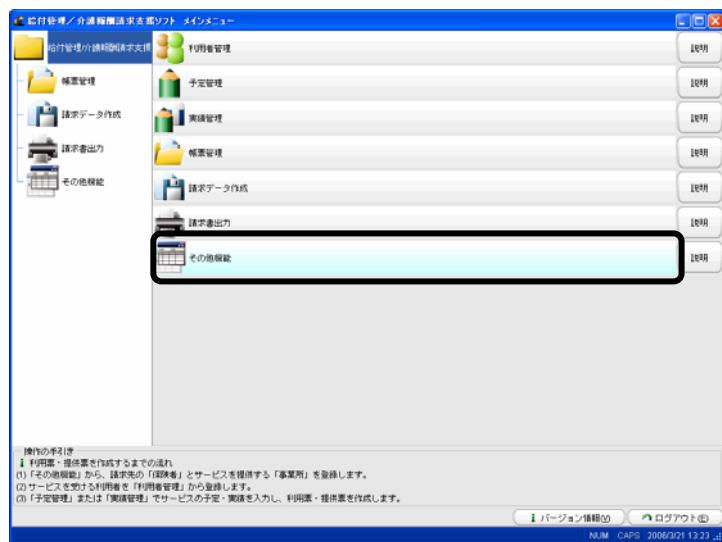
⑦[OK]をクリックします。

※システムの再設定となりますので、当業務終了後は、自動ログアウトし、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。詳細は＜[第三章-v. その他機能／1. システム設定／1-1. データベースの設定](#)＞をご参照ください。

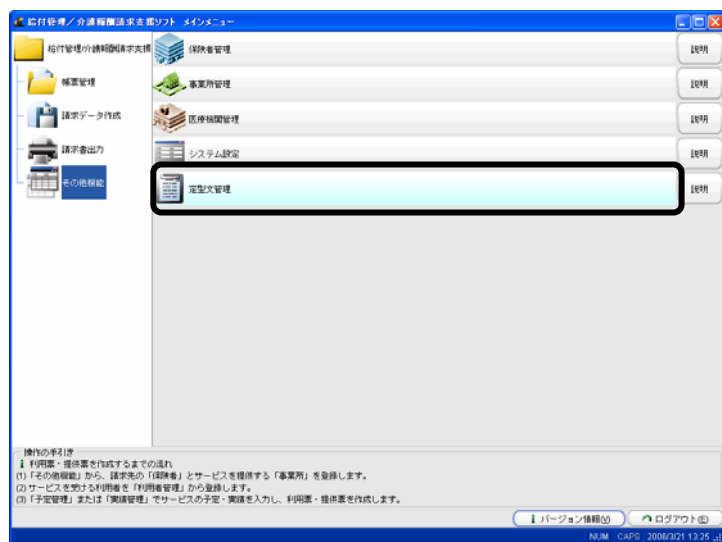
## 2. 定型文管理

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・削除を行います。

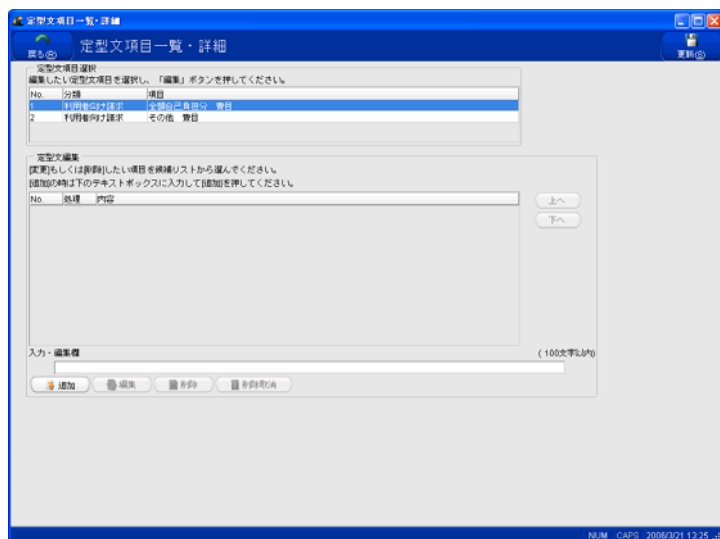
### 2-1. 登録



①『メインメニュー』より『その他機能』をクリックします。



②『定型文管理』をクリックします。



【定型文項目一覧・詳細】が表示されます。

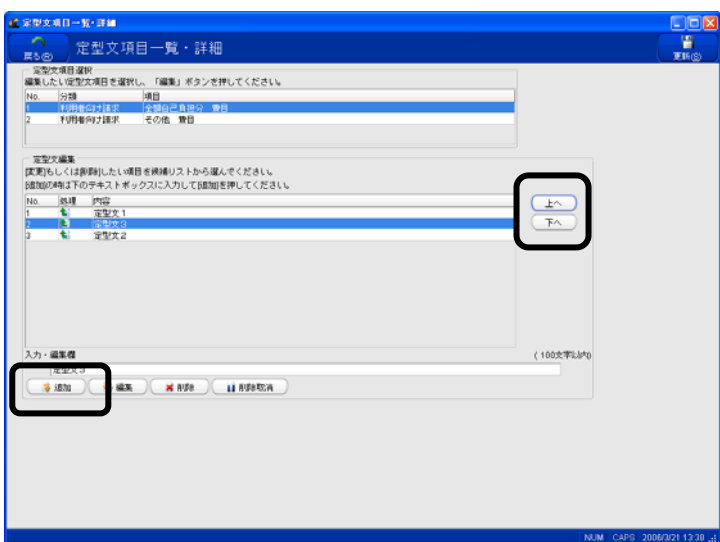
#### 定型文項目一覧・詳細

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[登録][更新]:入力した情報を登録します。

[クリア]:表示されている情報をクリアします。

③追加・修正・削除する「定型文項目選択」を選択します。



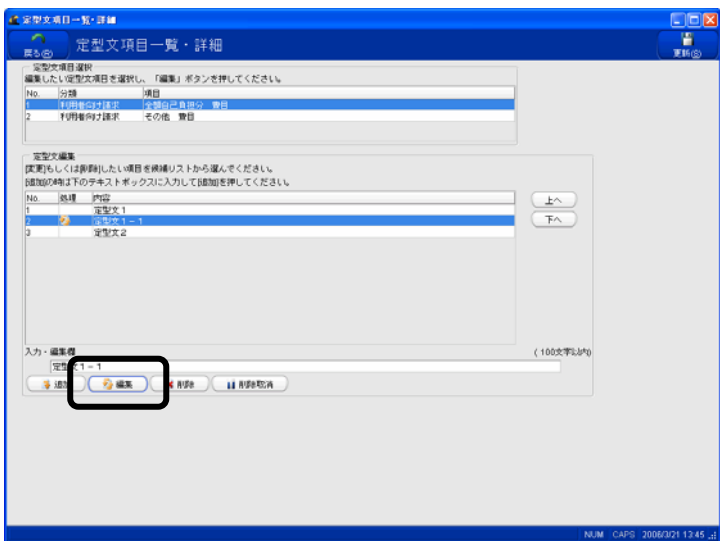
「定型文編集」を設定します。

#### ・追加の場合

④「入力・編集欄」に定型文を入力し、[追加]をクリックします。

定型文編集一覧に反映されます。

※一覧上の順位を変える場合は[上へ]  
[下へ]をクリックしてください。



#### ・一覧上にある定型文を編集する場合

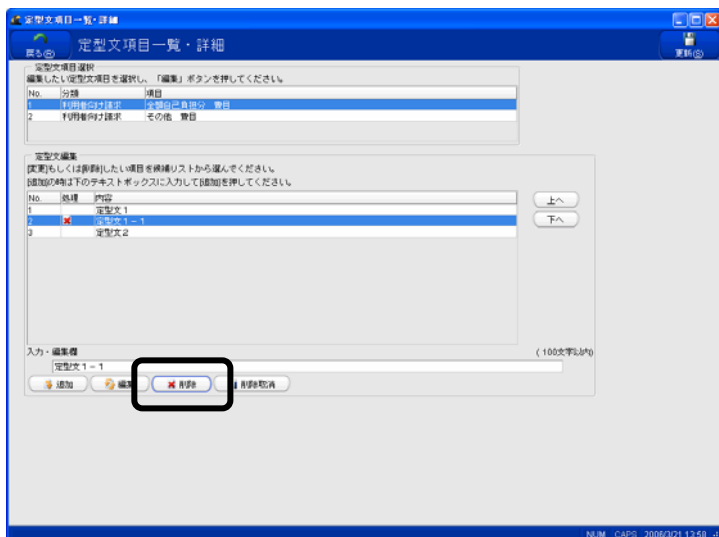
⑤編集する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。

⑥「入力・編集欄」に編集したい内容を入力します。

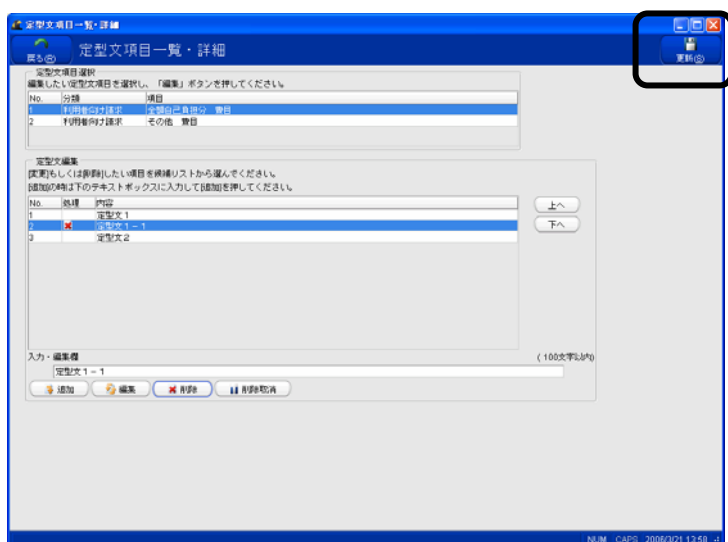
⑦[編集]をクリックします。

定型文編集一覧に反映されます。

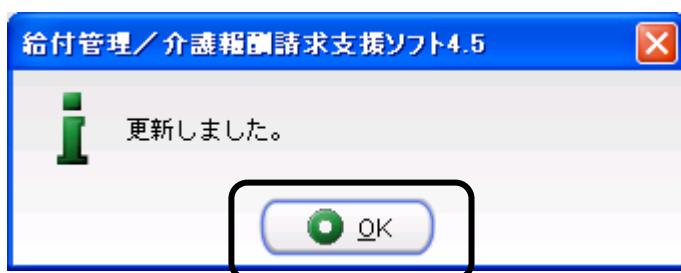
※まだ登録していないデータを編集した場合は、「追加」アイコンのままとなります。



- ・一覧上にある定型文を削除する場合
  - ⑧削除する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。
  - ⑨[削除]をクリックします。
- 定型文編集一覧に反映されます。
- ※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」アイコンは表示されず、一覧から削除されます。



- ⑩定型文の設定を一覧に反映後、[更新]をクリックします。
- ※データベースへの登録を行うために、一覧反映後は必ず[更新]をクリックしてください。



- 完了のメッセージが表示されます。
- ⑪[OK]をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

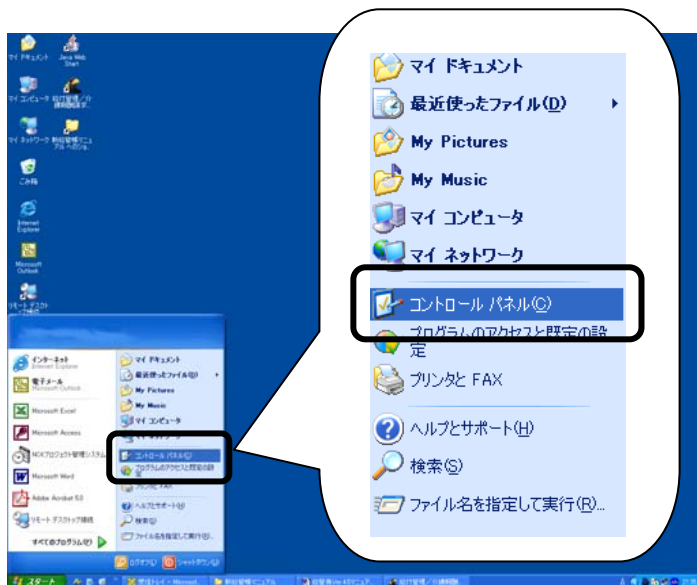
※ここで登録された定型文は【利用者向け請求詳細編集】の選択項目として表示されます。＜第Ⅲ章-iii/3.実績確定・請求データ作成/3-3.請求書の内容の修正/3-3-2.利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。

---

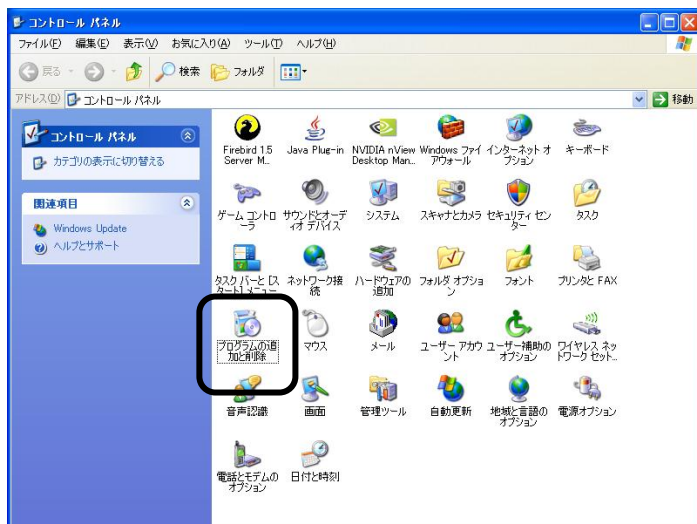
## 第Ⅳ章 その他

## 1. 給管鳥システム Ver. 4.5 アンインストール(Windows 版)

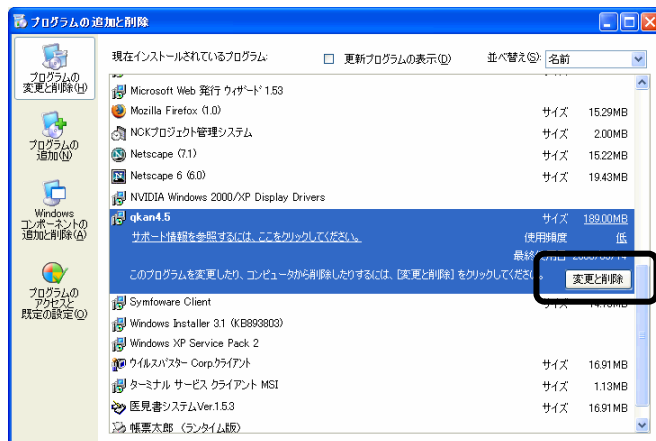
### 1-1. アンインストール手順



①Windows の《スタート》 →《コントロールパネル》 を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



②画面上の《プログラムの追加と削除》をダブルクリックします。



③表示された画面から《qkan4.5》を選択し、[変更と削除]をクリックします。





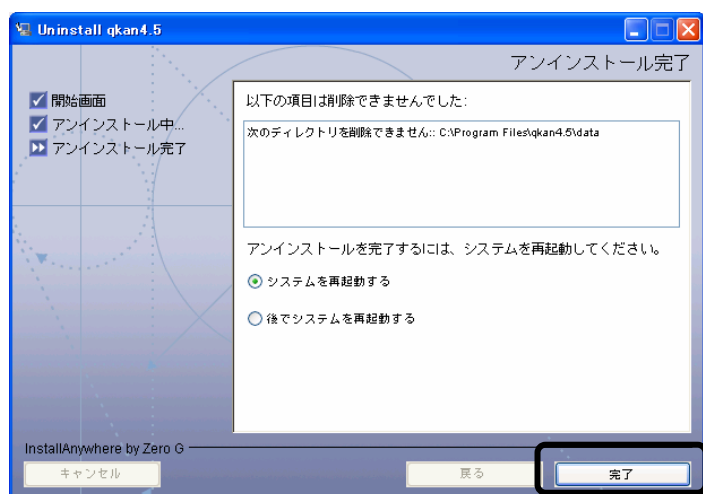
アンインストールの画面が表示されます。

④[次へ]をクリックします。



アンインストールが実行されます。

画面が展開するまで、しばらくお待ちください。

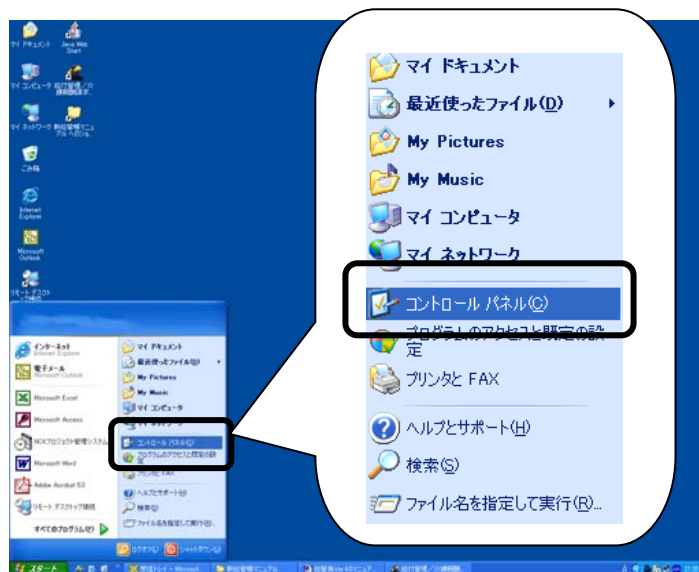


左図の画面が表示されると、「qkan4.5」のアンインストールが完了です。

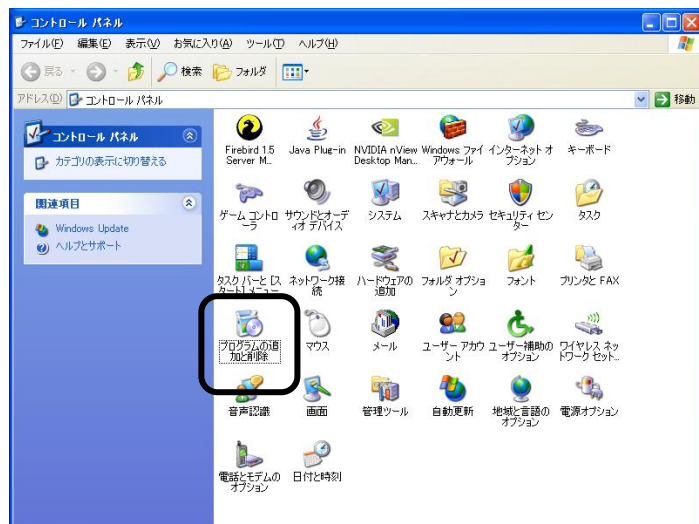
⑤[完了]をクリックします。

※データベースの保存場所となっているディレクトリは、システムで削除しないよう設定しています。

## 1-2. 《Adobe Reader》のアンインストール



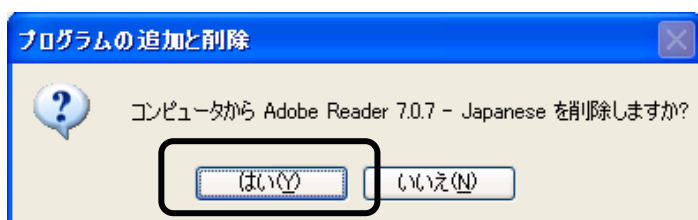
①Windows の《スタート》 →《コントロールパネル》を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



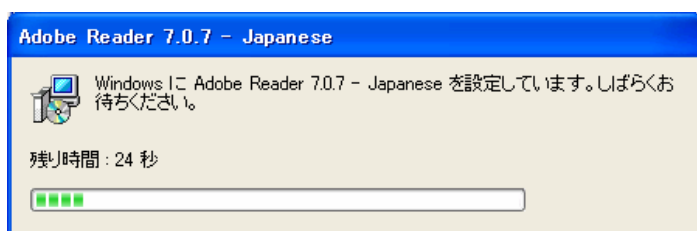
②画面上の《プログラムの追加と削除》をダブルクリックします。



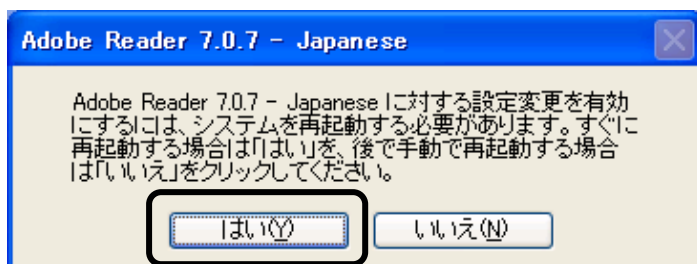
③表示された画面から《Adobe Reader 7.0.7 - Japanese》を選択し、[削除]をクリックします。



④削除の確認画面が表示されますので、  
[はい]をクリックします。



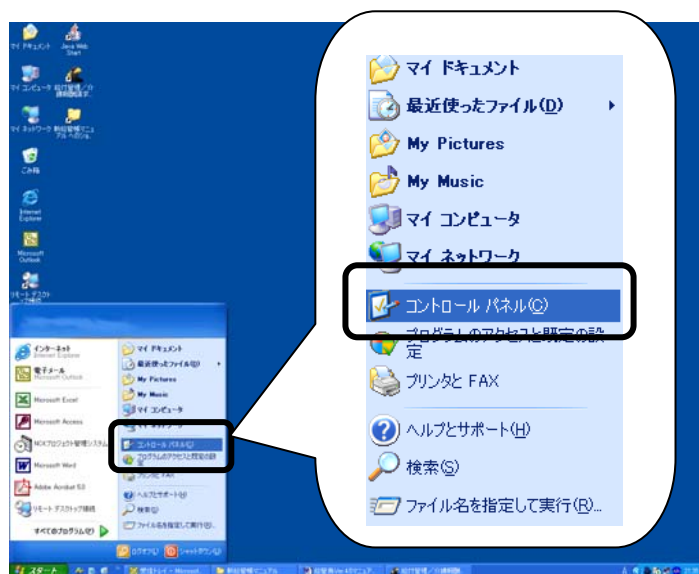
削除が実行されます。  
画面が展開するまで、しばらくお待ちください。



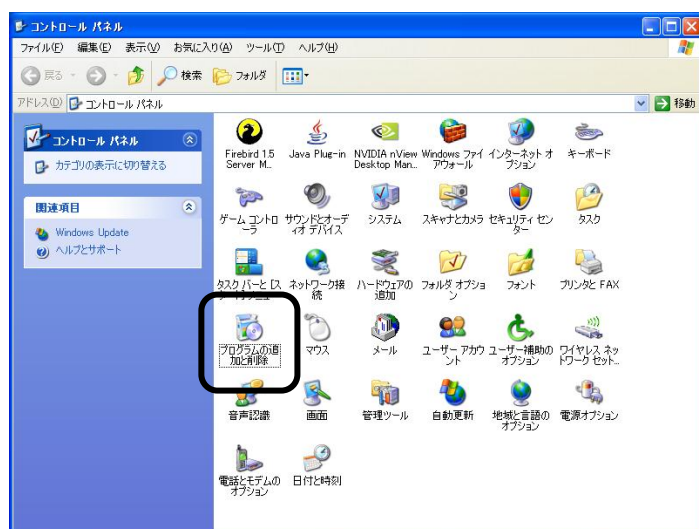
⑤システムの再起動確認画面が表示された場合は、[はい]をクリックします。アンインストール完了です。

※再起動画面が表示されない場合でも、アンインストール完了です。

### 1-3. 《Firebird》のアンインストール



①Windows の《スタート》 →《コントロールパネル》 を選択し、コントロールパネル画面を表示します。



②画面上の《プログラムの追加と削除》をダブルクリックします。



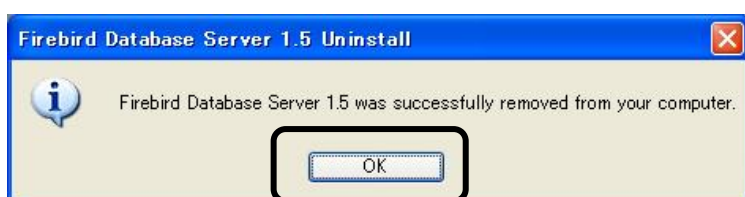
③表示された画面から《Firebird 1.5.1.4481》を選択し、[変更と削除]をクリックします。



④削除の確認画面が表示されますので、  
[はい]をクリックします。



⑤ファイル削除の確認画面が表示されますので、[Yes to All](全て削除)をクリックします。



⑥システムの再起動確認画面が表示されます。

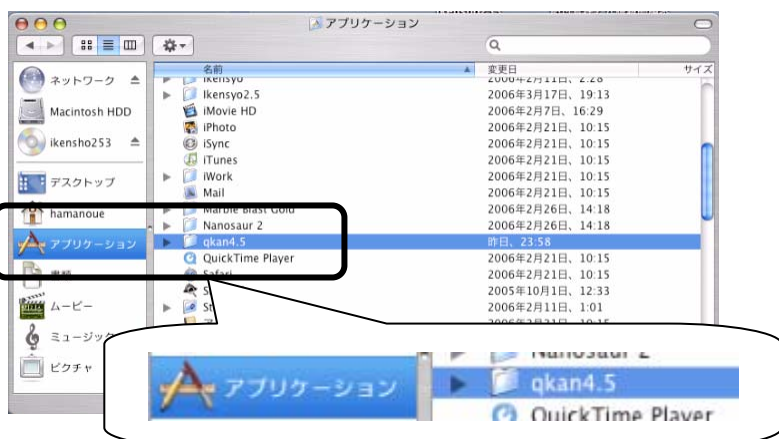
[OK]をクリックし、システムを再起動すると、《Firebird》のアンインストール完了です。

## 2. 給管鳥システム Ver. 4.5 アンインストール(Macintosh 版)

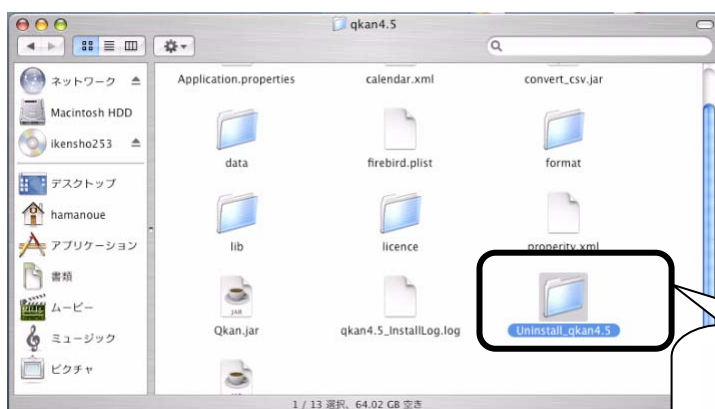
### 2-1. アンインストール手順



①ファインダ上の「Macintosh HDD」をダブルクリックします。

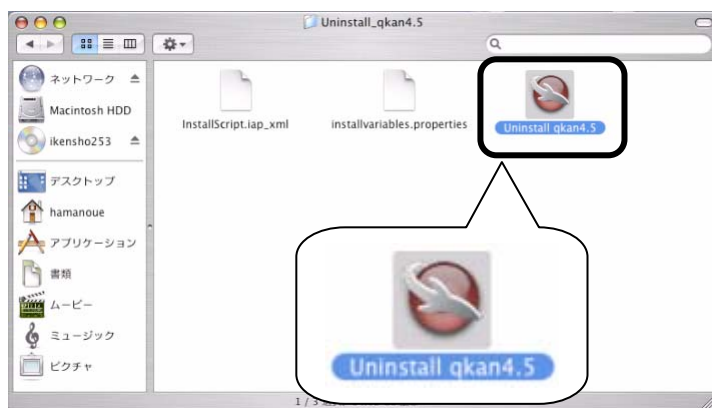


②「アプリケーション」をクリックし、その中の「qkan4.5」をクリックします。



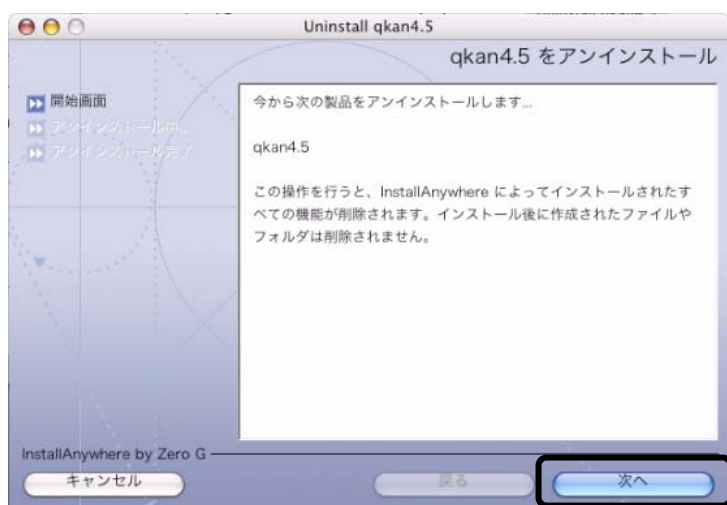
【qkan4.5】が表示されます。

③「Uninstall\_qkan4.5」フォルダをダブルクリックします。



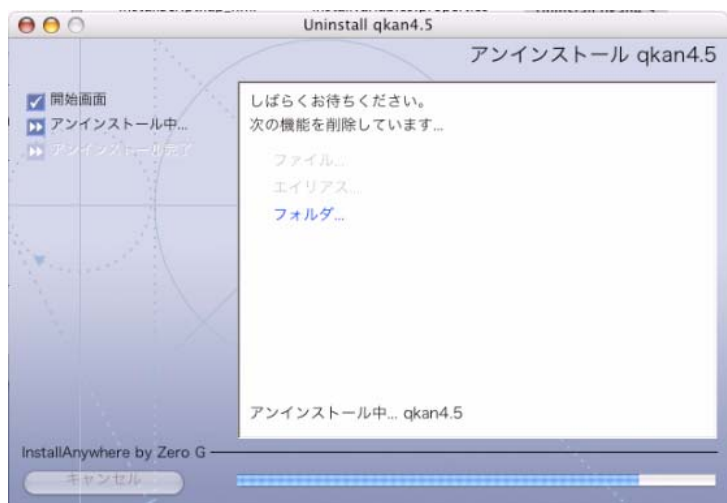
【qkan4. 5】が表示されます。

④「Uninstall\_qkan4. 5」をダブルクリックします。



アンインストールの画面が表示されます。

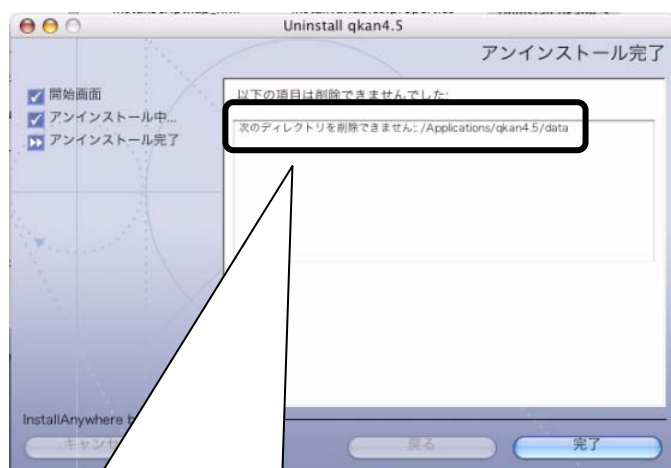
⑤[次へ]をクリックします。



アンインストールが実行されます。

画面が展開するまで、しばらくお待ちください。





左図の画面が表示されると、《qkan4.5》のアンインストールが完了です。

⑥[完了]をクリックします。

※データベースの保存場所となっているディレクトリは、システムで削除しないよう設定しています。

次のディレクトリを削除できません: /Applications/qkan4.5/data



**FAX03-3946-2138**

本ソフトに関する操作・不具合等のお問い合わせについては、本用紙に簡単な内容をご記入の上、FAX でお送り下さい。また、下記のアドレス宛てにE-mail で頂いても結構です。

**<FAX> 03-3946-2138    <E-mail> qkn@orca.med.or.jp**

登録コード			
事業所名			
氏名			
住所			
TEL		FAX	
E-mail			

パソコン機種	
O/S	(例：Windows2000)
プリンタ機種	

[illegible]

---

給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア

## 給管鳥 Ver4.5

Windows 版/Macintosh 版 取扱説明書

平成 18 年 4 月 7 日 発行

○開発・発行 **社団法人 日本医師会**  
**日本医師会総合政策研究機構**  
〒113-8621 東京都文京区本駒込 2-28-16  
電話(03)3946-2121 (大代表)

---

Copyright© 社団法人 日本医師会 2006

---

平成 18 年 4 月 7 日 発行

○編集・発行 **ORCA サポートセンタ**

〒113-0021 東京都文京区本駒込 6-3-11

電話 03-5319-0670

E-mail: [qkn@orca-support-center.jp](mailto:qkn@orca-support-center.jp)

---