

訪問看護ステーション向け請求支援ソフトウェア

訪看帳クイックマニュアル

※ご注意

本マニュアルは医療の請求業務を行うための簡易的なものになります。
介護の請求等の詳細については、「給管帳操作マニュアル」をご参照ください。

日本医師会 ORCA 管理機構株式会社

★ソフトウェアのご購入、価格、操作方法等に関するお問い合わせ先★

▲契約・支払い・手続き、導入までに係るお問い合わせ

TEL 03-5981-9683(平日 10:00~18:00)

MAIL qkn-application@orcamo.jp

WEB <https://www.orcamo.co.jp/products/qkn/>

▲操作方法・システムに係るお問い合わせ

MAIL qkn-support@orcamo.jp

WEB <https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/index.html>

目 次

1	基本情報の登録.....	1
1-1	ステーション管理（医療）.....	1
1-1-1	ステーション情報の新規登録.....	1
1-2	医療保険者管理.....	2
1-2-1	医療保険者情報の新規登録.....	2
1-3	利用者管理（医療）.....	3
1-3-1	医療保険情報の追加.....	3
2	入力業務.....	4
2-1	サービス実績（週間）の登録.....	4
2-1-1	サービスの登録.....	4
2-2	サービス実績（月間）の登録.....	5
2-2-1	サービスの登録.....	5
第3	請求業務.....	8
3-1	実績確定・請求データの作成.....	8
3-1-2	利用者の検索.....	10
3-1-3	実績の再集計.....	10
3-2	明細書の内容の修正.....	11
3-2-1	訪問看護療養費明細書の加筆・修正.....	11
3-2-2	利用者向け請求書の加筆・修正.....	12
3-3	明細書・請求書出力.....	15
3-3-1	訪問看護療養費明細書（様式第四）.....	15
3-3-2	訪問看護療養費請求書（様式第一～第三）.....	17
3-3-3	利用者向け請求書・領収書印刷.....	19

1 基本情報の登録

導入時には、事業所・ステーション・保険者（介護・医療）・利用者（介護・医療）の登録が必要です。

1-1 ステーション管理 （医療）

医療保険の訪問看護ステーション情報の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【訪問看護（医療）管理】>【『ステーション管理』をクリックし、
【ステーション情報一覧】を表示します。

1-1-1 ステーション情報の新規登録

No	ステーションコード	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
1	1234567	11111111115	日医訪問看護ステーション				

① 【ステーション情報一覧】の
【新規】(F10)をクリックします。

② 「ステーションコード」「事業所」「開設者氏名」等の情報を入力します。

【ステーション情報詳細】が表示されます。

② 「ステーションコード」「事業所」「開設者氏名」等の情報を入力します。

※詳細は訪看機能マニュアルを参照してください。

③ 【登録】(F12)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。
【ステーション情報詳細】に戻ります。

④ 【OK】をクリックします。
【ステーション情報詳細】に戻ります。

1 - 2 医療保険者管理

医療保険の保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】 > 【訪問看護（医療）管理】 > 『保険者管理（医療）』をクリックし、
【医療保険者情報一覧】を表示します。

1 - 2 - 1 医療保険者情報の新規登録

No	保険者番号	保険者名称	郵便番号	所在地	電話番号
1	270001	27おおさか	544-0000	大阪市生野区	06-6543-2109
2	270002	おおさかし2	567-8901	堺市	06-6789-0123
3	271007	大塚市	543-2109	しよざいち	06--

①【保険者情報一覧】の[新規] (F10)をクリックします。

② 保険者番号
保険者名称

基本情報
郵便番号 -
所在地
電話番号 - -
備考

【保険者情報詳細】が表示されます。
②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入力します。

※詳細は訪看機能マニュアルを参照してください。

③【登録】 (F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④

登録しました。

OK

④【OK】をクリックします。
【保険者情報詳細】に戻ります。

1-3 利用者管理（医療）

医療サービス利用者の医療保険関連情報の追加、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】 > 【訪問看護（医療）管理】 > 『利用者管理（医療）』をクリックし、
【医療サービス利用者一覧】を表示します。

1-3-1 医療保険情報の追加

「医療公費情報」「訪問看護療養費明細書情報」「指示書情報」についても、登録方法は同じです。

Medical Insurance Information Management Screen (HU002)

Basic Information: User Code: 20170324, Name: 熱海 二子, Gender: 2女, Birth Date: 515.02.27, Age: 78 years old.

Medical Insurance Information Section:

No	有効期間開始	有効期間終了	保険種別	記号・番号	給付割合	保険者番号	保険者名	高額療養費
1				10000 ぞくじ1	80	99909090	9990909	0

①該当する利用者を選択し、【利用者医療保険剣辞詳細】の「医療保険剣辞」タブで【追加】をクリックします。

【医療保険情報】が表示されます。

②該当項目を入力します。

※詳細は訪看機能マニュアルを参照してください。

③【登録】(F12)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。

【利用者医療保険情報詳細】に戻り、「医療保険情報一覧」に反映されます。

Medical Insurance Information Input Form (HU003)

Fields to be filled:

- 保険種別 (Insurance Type)
- 本人・家族 (Person/Family)
- 保険者番号 (Insurer Number)
- 記号・番号 (Code/Number)
- 給付割合 (Benefit Ratio): 10 割
- 有効期間 (Effective Period): ... から ...
- 高額療養費 (High-Cost Medical Expense): ... 円
- メモ (Memo)

Registration Complete Message (2001)

登録しました。 (Registered.)

OK

2 入力業務

※介護サービスについては給管帳クラウド版マニュアルをご参照ください。

2-1 サービス実績（週間）の登録

【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>『訪問看護実績入力』をクリックし、
【利用者一覧 - 訪問看護実績作成/変更】を表示します。

サービス実績（週間）からのサービス登録は、以下のような場合に適しています。

- ・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、ある程度パターン化されているサービスの予定を登録する場合

2-1-1 サービスの登録

このスクリーンショットは、サービス登録の初期画面を示しています。サービス種類が「1100 基 1:看護師等」に設定されており、「追加」ボタンが赤い枠と赤い丸で強調されています。また、「サービス種類」のドロップダウンメニューも赤い丸で強調されています。

【サービス実績（週間）】を表示します。

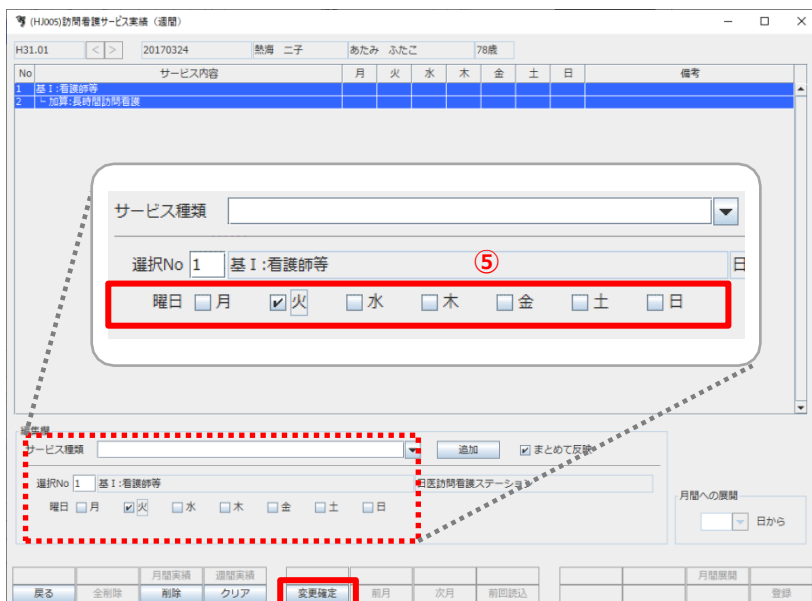
- ①「サービス種類」より利用するサービスを選択します。
- ② [追加] をクリックします。

このスクリーンショットは、サービス登録の完了画面を示しています。サービス種類が「1 基 1:看護師等」に設定されており、「追加」ボタンが赤い枠と赤い丸で強調されています。また、サービス一覧のリストも赤い枠と赤い丸で強調されています。

サービスが一覧に貼り付きます。

- ③連動して行う加算がある場合は、「サービス種類」より加算を選択して
- ④[追加]をクリックします。

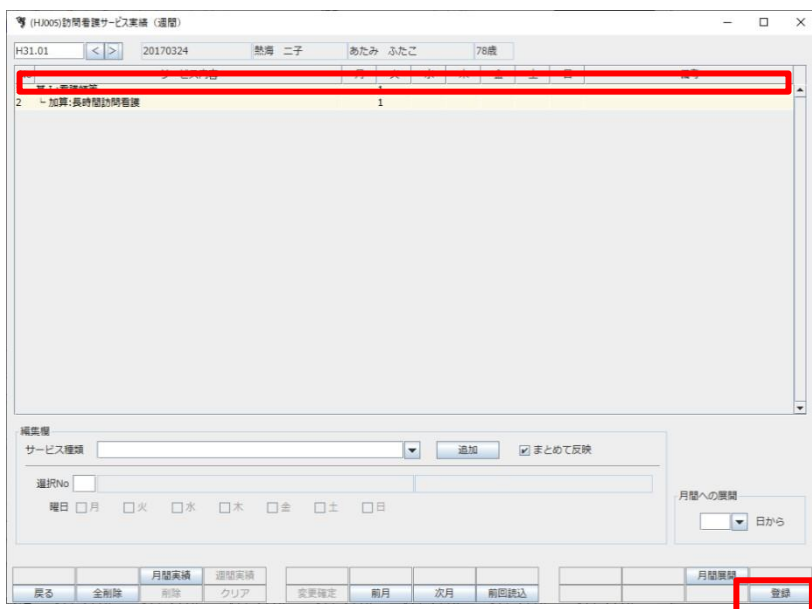
(1) 週単位での設定（毎週決まった曜日のサービス提供の場合）



⑤ 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サービスは、「曜日」をクリックし、利用する曜日にチェックを付けます。

⑥ [変更確定] (F5)をクリックします。

⑥



サービス一覧にに設定した曜日が反映されます。

⑦ [登録] (F12)をクリックします。

⑦



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。

2-1 サービス実績（月間）の登録

サービス実績（月間）からのサービス登録は、以下のような場合に適しています。

- ・緊急時訪問加算など、月単位設定を行うパターン化できないサービスの実績を登録する場合
- ・『週間実績』を使用せず『月間実績』を登録する場合

2-1-1 サービスの登録

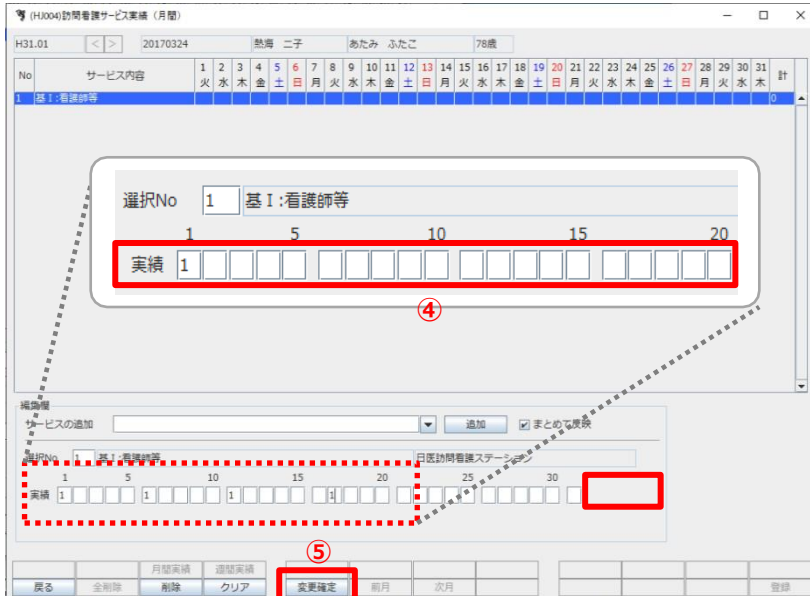
このスクリーンショットは、サービス登録の初期画面を示しています。上部には患者情報（H31.01, 20170324, 熱海 二子, あたみ ふたご, 78歳）と日付選択欄があります。中央にはサービス内容と日付（1火から31木）の表があり、現在は空欄です。下部には「サービスの追加」入力欄と「追加」ボタンがあり、それぞれ赤い枠と数字「1」「2」で強調されています。また、「選択No」欄と「実績」のチェックボックスも確認できます。

【サービス実績（月間）】を表示します。

- ① 「サービス種類」より利用するサービスを選択します。
- ② [追加] をクリックします。

このスクリーンショットは、サービスが追加された後の画面を示しています。中央の表には「1 医I:看護師等」というサービスが登録され、実績として「10」が記録されています。下部の「変更確定」ボタンは赤い枠と数字「3」で強調されています。その他のUI要素は前画面と同様です。

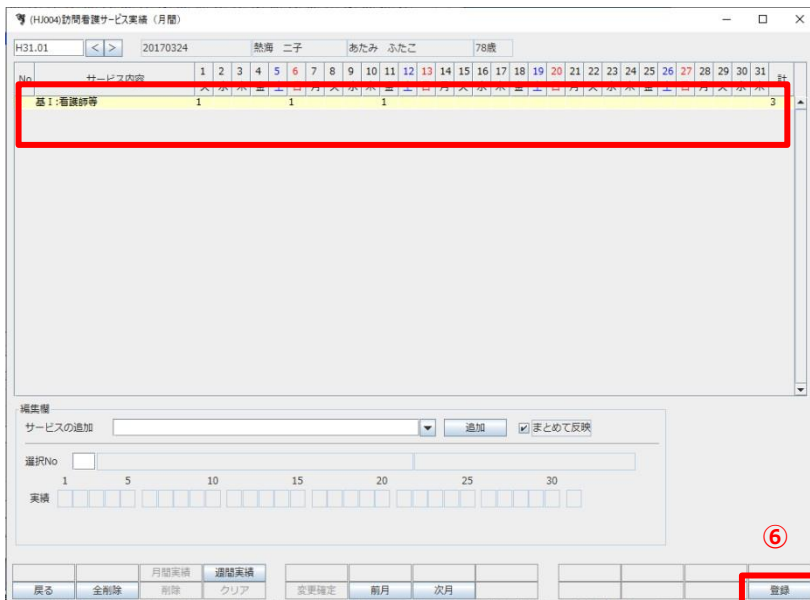
【サービス詳細】が表示されます。
③サービスが一覧に表示されます。連動して提供する加算がある場合は、続けて必要な数だけ[サービスの追加]で加算を選択して[追加]をクリックします。



④対象の日付にサービスを行った回数（例「1」）を入力します。

※加算に対して、まとめて同じ設定を行うには「まとめて反映」をチェックします。

⑤ [変更確定] (F5)をクリックします。



サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑥ [登録] (F12)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。

3 請求業務

3-1 実績確定・請求データの作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・明細書情報作成』を行います。

自事業所が複数ある場合は、ログイン時に選択した自事業所の実績データの集計を行います。

【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>『訪問看護実績集計』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成】を表示します。

3-1-1 実績確定・請求データの作成

①実績の集計を行う「対象年月」を指定します。

※「請求年月」の初期表示はログイン月、「対象年月」の初期表示はログイン月の前月になります。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更します。

※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、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

！ヒント

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？
- ・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか？

②「対象年月」および「請求年月」が合っているかを確認します。

③実績を集計（確定）する利用者を一覧から選択し反転させます。

④ [実績確定] (F12)をクリックします。

実行確認画面が表示されます。

⑤ [OK] 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。

【利用者一覧- 実績確定・明細書情報作成】に戻ります。

No.	確定	年月度	保険者番号	氏名	性別	年齢
1	○	2018-12	138057	熱海 二子	女	78
2	○	2018-12	138057	足立区 二郎	男	2
3	○	2018-12	138057	介護 是なこ	女	63

※実績確定済みの利用者の「確定」欄には“○”、年月度には「対象年月」が表示されます。

！ご注意ください
 自事業所を複数持つ事業所は、【事業所選択画面】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【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管鳥メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください
 実績確定後に【サービス実績】でサービス内容を修正した利用者は、実績確定された内容が失われたこととなりますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

3-1-2 利用者の検索

「日医訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
 対象年月 H30.12 未確定の利用者だけを表示
 保険者番号 138057 文京区 被保険者番号 ①
 利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順 ②

登録条件
 請求年月 H31.01 請求年月を変更する

No.	確定	年年度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	20170324	あいう・1234...	熱海 二子	あたみ ふたご	女	78
2	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	2016121401	12345678	佐村 太郎	あたまぐりょう	男	72
3	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
4	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	2015102902	333-444	介護 訪問介護	かいて ほうちん...	男	88
5	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	0017	666-777	接予約 通所リハ	かいてよほうつ...	男	76

戻る 全行選択 全行解除 検索 ③ 前頁 次頁 削除 実績確定

①【利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成】の抽出条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③ [検索] (F5)をクリックします。

※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

3-1-3 実績の再集計

「日医訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
 対象年月 H30.12 未確定の利用者だけを表示
 保険者番号 被保険者番号
 利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件
 請求年月 H31.01 請求年月を変更する

未確定の利用者だけを表示 ①

No.	確定	年年度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	2016121401	12345678	佐村 太郎	あたまぐりょう	男	72
2	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9023	14・2・2	医療 利用者	いりょうりょう...	男	73
3	<input type="checkbox"/>	2018-12	39141007	横浜市 後期高齢	-test1	12345678	次分 一郎	おおいたいじろう	男	92
4	<input type="checkbox"/>	2018-12	01130012	全国健康保険協...	test2	111-123	次分 二郎	おおいたいじろう	男	88
5	<input type="checkbox"/>	2018-12	01130012	全国健康保険協...	201504	111-123456...	介護 一郎	かいて ちかおる	男	88
6	<input type="checkbox"/>	2018-12	39111000	さいたま市 後...	201504	1234561470	介護 太郎	かいて たろう	男	88
7	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	201504	111-222	介護 花子	かいて はなこ	女	88
8	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
9	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	2015102902	333-444	介護 訪問介護	かいて ほうちん...	男	88
10	<input type="checkbox"/>	2018-12	138057	文京区	0017	666-777	接予約 通所リハ	かいてよほうつ...	男	76
11	<input type="checkbox"/>	2018-12	39141007	横浜市 後期高齢	9026	39111111	後期 高橋	こうき こうかく	男	78
12	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9039	14-456	国保単独 高一	こくぼたんどく...	男	73
13	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9040	14-456	国保単独 高七	こくぼたんどく...	男	73
14	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9038	14-456	国保単独 九歳	こくぼたんどく...	男	5
15	<input type="checkbox"/>	2018-12	67144006	横浜市選職	9041	14-456	選職単独 八人	たいしよくなん...	男	68
16	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9025	14・2・2	訪登 機能強化	ほうかんばん...	男	73
17	<input type="checkbox"/>	2018-12	144006	横浜市	9028	456-789	療養費 明徳	りょうようひめ...	男	73

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定 ③

サービス実績を修正した場合は、実績確定された内容が失われたことになりまますので、実績の再集計を行う必要があります。

①【利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成】で、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずして [検索] します。

②実績確定 (集計) を再度行なう必要がある対象者を一覧から選択し反転させます。

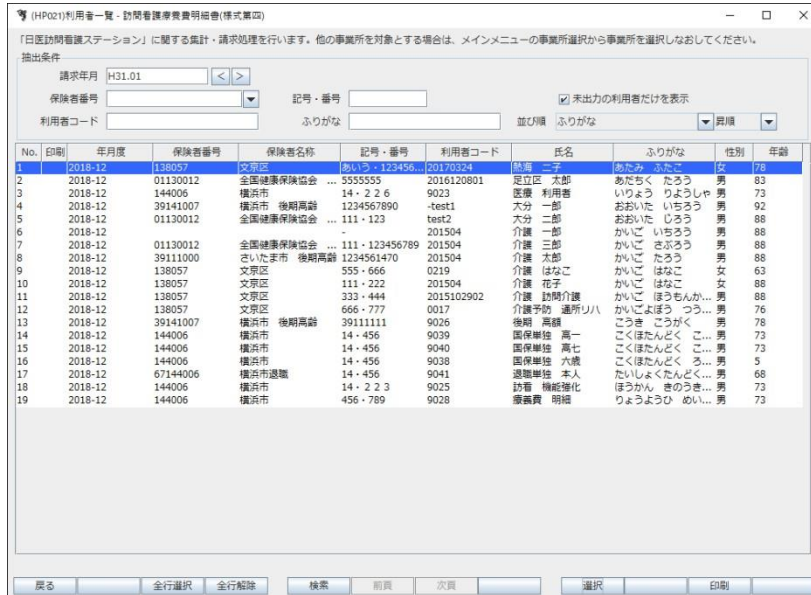
③ [実績確定] (F12)をクリックし、再集計します。

3-2 明細書の内容の修正

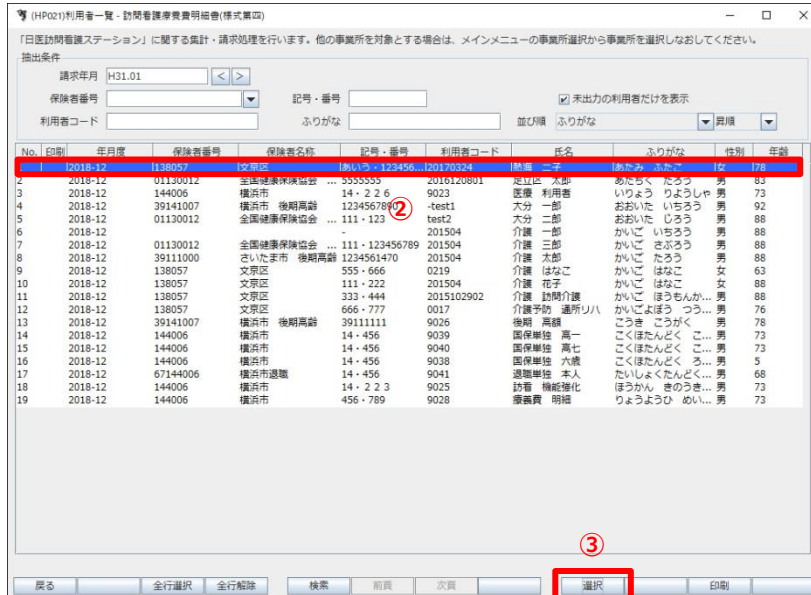
3-2-1 訪問看護療養費明細書の加筆・修正

【訪問看護療養費明細書】より訪問看護療養費明細書の内容を加筆・修正します。

実績確定後、以下の項目を加筆する場合、及び点数等を修正する場合に以下の手順で行なってください。



①【メインメニュー】>『訪問看護(医療)管理』>から「訪問看護療養費明細書」をクリックして「利用者一覧 - 訪問看護療養費明細書(様式第四)」を開きます。



②療養費明細書の内容を修正する利用者を一覧から選択し反転させます。

③【選択】(F9)をクリックします。

患者情報等 | 基本情報等 | 基本療養費 | 精神科基本療養費 | 管理療養費等 | カレンダー等

④

【訪問看護療養費明細書】が表示されます。
④内容を修正するタブを選択し、内容を修正します。

患者情報等 | 基本情報等 | 基本療養費 | 精神科基本療養費 | 管理療養費等 | カレンダー等 ⑤

⑤各内容の詳細画面が表示されます。

⑤各内容の詳細画面が表示されます。

⑥修正後、【登録】(F12)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。

(Z001)確認

⑦

登録しました。

OK

⑥

3-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正

訪問看護療養費利用者向け領収書・請求書の「保険対象外負担」等を加筆・修正します。

実績の確定後、以下の手順で行ないます。

[HPOS]利用者一覧 - 利用者向け請求書・領収書

「日医訪問看護ステーション」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
請求年月: H31.01
利用者コード: ぶりがない
並び順: ぶりがない

印刷条件
 請求書と領収書を別で印刷する
 発行日を空に

No.	印刷	年月度	利用者コード	姓	氏名	フリガナ	性別	年齢	領収書番号	領収額合計
1		2018-12	20170324	熱海	二子	あたみ ふたこ	女	78		13620
2		2018-11	20170324	熱海	二子	あたみ ふたこ	女	78		0
3		2018-12	2016121401	定立区	二郎	あたちく じろう	男	2		5860
4		2018-12	2016120801	定立区	太郎	あたちく たろう	男	83		5000
5		2018-11	9027	医療	利用者	いりよう なんびよう	男	63		3040
6		2018-12	9023	医療	利用者	いりよう りようしや	男	73		15690
7		2018-12	-test1	大分	一郎	おおいた いちろう	男	92		17580
8		2018-11	-test1	大分	一郎	おおいた いちろう	男	92		0
9		2018-12	test2	大分	二郎	おおいた じろう	男	88		17580
10		2018-12	201504	介護	二郎	かいじ いちろう	男	88		0
11		2018-12	201504	介護	二郎	かいじ さぶろう	男	88		15350
12		2018-12	201504	介護	太郎	かいじ たろう	男	88		17580
13		2018-12	0219	介護	はなこ	かいじ はなこ	女	63		14720
14		2018-12	201504	介護	花子	かいじ はなこ	女	88		9000
15		2018-12	2015102902	介護	訪問介護	かいじ ほうちんかいじ	男	88		9000
16		2018-12	0017	介護	予約 通所リハ	かいじよほちん つうし...	男	76		8550
17		2018-12	9026	後期	高齢	こうき こうかく	男	78		8000
18		2018-11	9026	後期	高齢	こうき こうかく	男	78		12030
19		2018-12	9039	国保単独	高一	こくほたんどうく こう...	男	73		3850
20		2018-12	9040	国保単独	高七	こくほたんどうく こう...	男	73		11560
21		2018-12	9038	国保単独	六歳	こくほたんどうく ろく...	男	5		7710
22		2018-12	9041	国保単独	六歳	こくほたんどうく ろく...	男	68		11560
23		2018-11	9029	特記	医療	とっき いりよう	男	73		5210
24		2018-11	9024	訪問	医療	ほうかん いりよう	男	73		21520
25		2018-11	9025	訪問	機能強化	ほうかん きのうきよ...	男	73		5610

①【メインメニュー】> 訪問看護(医療管理)> から「利用者向け請求書」をクリックして「利用者一覧 - 利用者向け請求書・領収書」を開きます。

②編集したい利用者・対象年月の行を選択して「選択」(F9)をクリックします。

[HPOS]訪問看護療養費領収書

領収書No. 患者番号 00000000000000000000 氏名 訪番 福子

発行日 R02.08.18 負担割合 割 本人・家族 両割一 区分 後期 精神通院 地域 自己負担 0

請求期間 R02.07.01 ~ R02.07.31

負担 提供日等

保険適用負担	保険外負担																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>保険負担分項目</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>基：看護師等</td><td>5550</td><td>1</td><td>5550</td></tr> <tr><td>加算：訪問看護師等訪問(1人)</td><td>4900</td><td>1</td><td>4900</td></tr> <tr><td>加算：総合訪問看護</td><td>2650</td><td>1</td><td>2650</td></tr> <tr><td>管理：管理費(通常：7,440円)</td><td>7440</td><td>1</td><td>7440</td></tr> </tbody> </table>	保険負担分項目	単価	数量	金額(円)	基：看護師等	5550	1	5550	加算：訪問看護師等訪問(1人)	4900	1	4900	加算：総合訪問看護	2650	1	2650	管理：管理費(通常：7,440円)	7440	1	7440	<table border="1"> <thead> <tr> <th>保険負担分項目</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>金額(円)</th> <th>税</th> <th>消費税等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	保険負担分項目	単価	数量	金額(円)	税	消費税等		0	0	0	0	0
保険負担分項目	単価	数量	金額(円)																														
基：看護師等	5550	1	5550																														
加算：訪問看護師等訪問(1人)	4900	1	4900																														
加算：総合訪問看護	2650	1	2650																														
管理：管理費(通常：7,440円)	7440	1	7440																														
保険負担分項目	単価	数量	金額(円)	税	消費税等																												
	0	0	0	0	0																												

編集欄
保険負担分項目 単価 数量 金額 0 0 0
税率 消費税等 0 0

合計
保険 保険外負担
明細合計額 円 円
(消費税額) (8%) 円 (10%) 円
領収書合計 円

印刷
 請求書と領収書を別で印刷する
 発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

【訪問看護療養費領収書】が表示されます。

③内容を編集し、「登録」(F12)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。

(2001)情報

更新しました。

OK

利用者向け請求詳細について

49 (HP005)訪問看護療養費請求書

請求書No. [] 患者番号 0000000000000001 氏名 診察 種子

発行日 R02.08.18 負担割合 [] 割 本人・家族 両方一 区分 後期 精神通院 地域 自己負担 0

請求期間 R02.07.01 ~ R02.07.31

負担 提供日等

保険適用負担

保険負担分項目	単価	数量	金額(円)
薬・治療費	3550	1	3550
加算 処方箋送付回数(1人)	4500	1	4500
管理 緊急診察看護	2650	1	2650
管理 管理療養費 (通常: 7,440円)	7440	1	7440

編集欄

保険負担分項目

単価 [0] 数量 [0] 金額 [0]

単価: 数量を入力後、Enterを押してから追加。編集を行ってください。

追加 編集 削除

保険外負担

編集欄

保険外負担分項目

単価 [0] 数量 [0] 金額 [0]

単価: 数量・税率を入力、選択後、Enterを押してから追加。編集を行ってください。

追加 編集 削除

合計

保険 保険外負担

明細合計額 [] 円 [] 円

(消費税額) (8%) [] 円 (10%) [] 円

集約合計 [] 円

印刷

請求書と集約書を別で印刷する

発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

①編集または削除したい行をクリックします。追加する場合は何もせず②に進みます。

②削除する場合は [削除] ボタンをクリックします。

追加・編集の場合は、編集欄に内容が表示されるので単価・数量等を入力します。

③追加する場合は [追加] を、選択中の行に変更を反映する場合は [編集] をクリックします。

！ご注意ください

数量等を変更する場合は、入力後、必ず Enter キーを押してください。

3-3 明細書・請求書出力

3-3-1 訪問看護療養費明細書（様式第四）

【訪看帳メニュー】 > 『訪問看護(医療)管理』 > 『訪問看護療養費明細書』をクリックし、

【利用者一覧 - 訪問看護療養費明細書(様式第四)】を表示します。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2018-12	138057	文京区	あいら・123456...	20170324	熱海 二子	あたみ ふたこ	女	78
2		2018-12	01130012	全国健康保険協会 ...	5555555	2016120801	足立 太郎	あだちく たろう	男	83
3		2018-12	144006	横浜市	14・2・2・6	9023	医療 利用者	いりょう りょうしや	男	73
4		2018-12	39141007	横浜市 後期高齢	1234567890	-test1	大分 一郎	おおいた いちろう	男	92
5		2018-12	01130012	全国健康保険協会 ...	111・123	201504	介護 一郎	かいて いちろう	男	88
6		2018-12	01130012	全国健康保険協会 ...	111・123	201504	介護 一郎	かいて いちろう	男	88
7		2018-12	01130012	全国健康保険協会 ...	111・123456789	201504	介護 一郎	かいて いちろう	男	88
8		2018-12	39111000	さいたま市 後期高齢	1234561470	201504	介護 太郎	かいて たろう	男	88
9		2018-12	138057	文京区	555・666	0219	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
10		2018-12	138057	文京区	111・222	201504	介護 花子	かいて はなこ	女	88
11		2018-12	138057	文京区	333・444	2015102902	介護 訪問介護	かいて ほうもんか...	男	88
12		2018-12	138057	文京区	666・777	0017	介護予防 通所リハ	かいて ほうもんか...	男	76
13		2018-12	39141007	横浜市 後期高齢	39111111	9026	後期 高齢	こくほ たんごく...	男	78
14		2018-12	144006	横浜市	14・456	9039	国保単独 高一	こくほ たんごく...	男	73
15		2018-12	144006	横浜市	14・456	9040	国保単独 高七	こくほ たんごく...	男	73
16		2018-12	144006	横浜市	14・456	9038	国保単独 六楼	こくほ たんごく...	男	5
17		2018-12	67144006	横浜市退職	14・456	9041	退職単独 本人	たいしよく たんごく...	男	68
18		2018-12	144006	横浜市	14・2・2・3	9025	訪問 機能強化	ほうかん ききのうき...	男	73
19		2018-12	144006	横浜市	456・789	9028	療養費 明細	りょうようひ めい...	男	73

①訪問看護療養費明細書（様式第四）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、検索します

※訪問看護療養費明細書（様式第四）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。

②訪問看護療養費明細書（様式第四）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

③ [印刷] (F11)をクリックします。

④ 印刷アイコン

⑤ 閉じるボタン

【プレビュー選択】が表示されます。
④内容を確認後、印刷を行ってください。
⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

⑥ 印刷履歴を確定してよろしいですか?

キャンセル OK

⑥「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。

⑦ OKボタン

⑧ キャンセルボタン

No.	印刷	年年度	保険者番号	保険者名称	記号・番号	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	済	2016-06	138057	文京区	あいう・123456...	20170324	熱海 二子	あたみ ふたご	女	78
2	済	2016-06	138057	文京区	123-456	2016121401	足立区 二郎	あだちく じろう	男	2
3	済	2016-06	01130012	全国健康保険協会	5055555	2016120801	足立区 太郎	あだちく たろう	男	83
4	済	2016-12	144006	横浜市	14・2.2.6	9023	医師 利希者	いりきょう りよしや	男	73
5	済	2016-12	39141007	横浜市 後期高齢	1234567890	-test1	大分 一郎	おおいた いちろう	男	92
6	済	2016-12	01130012	全国健康保険協会	111-123	test2	大分 二郎	おおいた じろう	男	88
7	済	2016-12	01130012	全国健康保険協会	111-123456789	201504	介護 一郎	かいてい いちろう	男	88
8	済	2016-12	39111000	さいたま市 後期高齢	1234561470	201504	介護 太郎	かいてい たろう	男	88
9	済	2016-12	138057	文京区	111-222	201504	介護 花子	かいてい はなこ	女	88
10	済	2016-12	138057	文京区	555-666	0219	介護 はなこ	かいてい はなこ	女	63
11	済	2016-12	390857	文京区	333-444	2015102902	介護 訪問介護	かいてい ほうもんか...	男	88
12	済	2016-12	138057	文京区	666-777	0017	介護予防 通所リハ	かいてい ほうもんか...	男	76
13	済	2016-12	39141007	横浜市 後期高齢	39111111	9026	後期 高齢	かいてい ほうもんか...	男	78
14	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9039	国保単独 高一	こくほたんごく こ...	男	73
15	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9040	国保単独 高七	こくほたんごく こ...	男	73
16	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9038	国保単独 六歳	こくほたんごく こ...	男	5
17	済	2016-12	67144006	横浜市退職	14・456	9041	退職単独 本人	たいしよくたんごく...	男	68
18	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9045	訪問 機能強化	ほうかん きのうき...	男	73
19	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9045	訪問 機能強化	ほうかん きのうき...	男	73
20	済	2016-12	144006	横浜市	14・456	9045	訪問 機能強化	ほうかん きのうき...	男	73

⑦ OKボタン

⑧ キャンセルボタン

[OK] をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

[キャンセル]をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

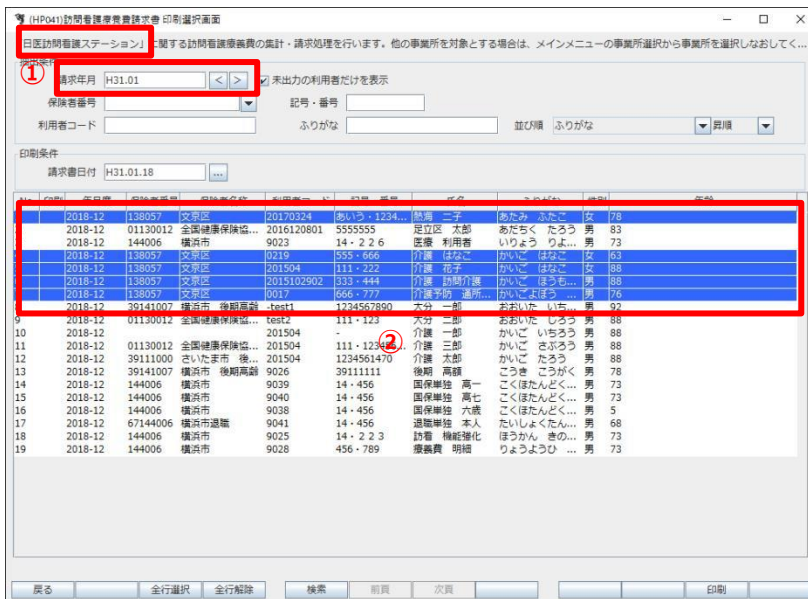
！ご注意ください

- ・ 明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は再度、実績確定をする必要があります。
- ・ 自事業所を複数持つ事業所は、【事業所選択画面】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【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管鳥メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

3-3-2 訪問看護療養費請求書（様式第一～第三）

【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>『訪問看護療養費請求書』をクリックし、【訪問看護療養費請求書 印刷選択画面】を表示します。



① 訪問看護療養費請求書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、検索します。

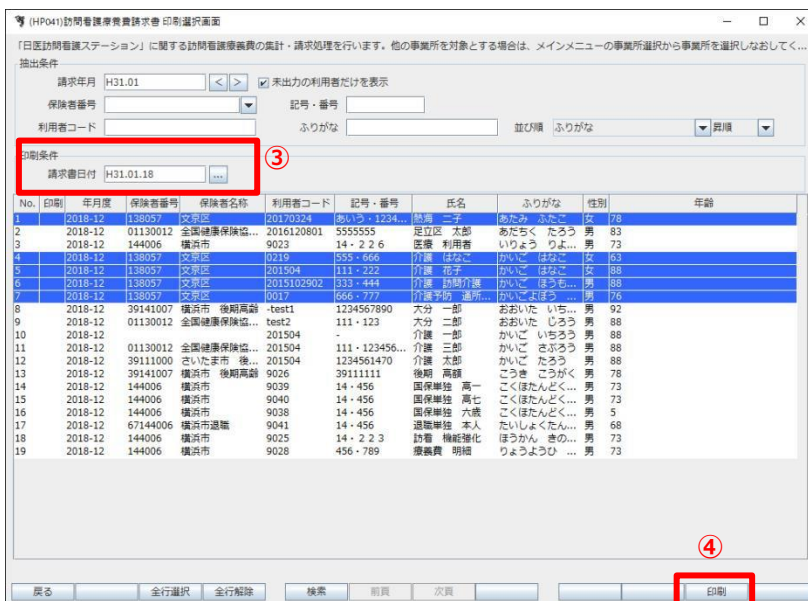
※訪問看護療養費請求書を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

② 訪問看護療養費請求書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

※印刷人数が多く、次頁にも利用者が表示される場合は、一覧で利用者を選択しないで、そのまま[印刷]を押してください。

③ 「請求書日付」を確認してください。

④ [印刷] (F11)をクリックします。



！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

平成 30 年 12 月分訪問看護療養費請求書

保険者 文京区 殿

ステーションコード 1234567

訪問看護ステーション 東京都文京区本駒込1111-1322
日医訪問看護ステーション 03-1111-1322
事業者 氏名

平成 31 年 01 月 18 日

指定訪問看護事業者氏名

国民健康保険	件数	日数	金額	負担金額
一般被保険者 (70歳以上・低所得者)	請求 ※決定			
一般被保険者 (70歳以上7割)	請求 ※決定			
一般被保険者	請求 5	23	205,700	68,100
一般被保険者 (6歳)	請求 ※決定			
退職者 (本人)	請求 ※決定			

⑤

⑥

【プレビュー選択】が表示されます。
⑤内容を確認後、印刷を行ってください。

⑥【閉じる】(F1)をクリックします。

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

印刷済みの検索条件

請求年月 H31.01

保険者番号

利用者コード

印刷条件 請求書日付 H31.01.18

No.	印刷	年月度	印刷	年月度
1	済	2018-12		
2		2018-12		
3	済	2018-12		

【OK】をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！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、【事業所選択画面】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【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管鳥メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

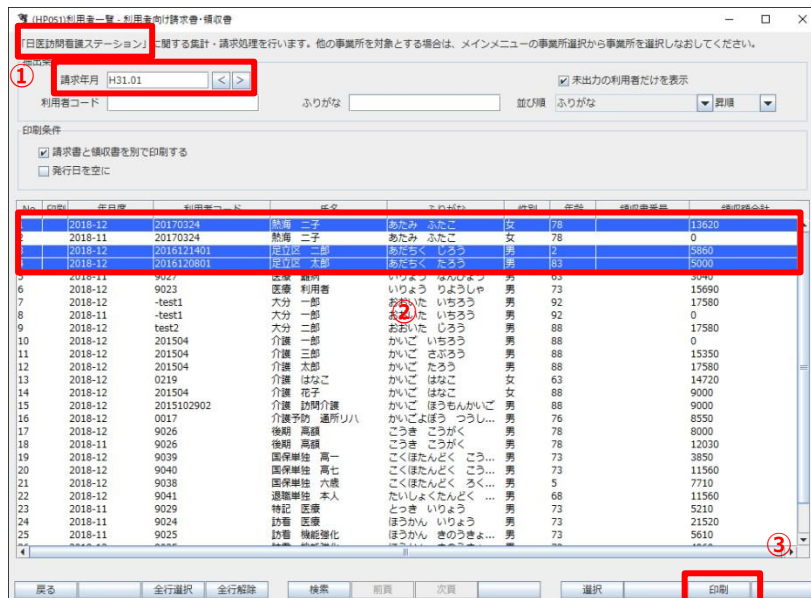
！ポイント

- 訪問看護療養費請求書は、「実績確定済」の利用者の明細書情報を集計し作成されます。
- 「請求書日付」は訪問看護療養費請求書に印字される日付を指定します。（初期表示は【事業所選択画面】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、年月度ごとに請求書が作成されます。

3-3-3 利用者向け請求書・領収書印刷

利用者向けの請求書／領収書を作成、及び印刷処理を行ないます

【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>『利用者向け請求書』をクリックし、【利用者一覧 - 利用者向け請求書・領収書】を表示します。



①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、「請求年月」を指定し、検索します。

②利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

③ [印刷] (F11)をクリックします。

！ヒント

・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。

