

訪問看護ステーション向け請求支援ソフトウェア

訪看帳マニュアル

2020 年 2 月 18 日

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 03-5981-9681(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

お使いになる前に	1
1-1 目的	1
1-2 特徴	1
1-3 機能	1
1-4 動作環境	2
1-5 著作権・使用許諾・免責	2
1-5-1 著作権	2
1-5-2 使用許諾	2
1-5-3 免責	2
1-6 取扱説明書内での製品名の記載について	2
1-7 取扱説明書の表記規則	2
1-8 共通操作方法	3
1-8-1 項目間の移動	3
1-8-2 画面上のボタンを押す	3
1-8-3 項目リストの操作	4
1-8-4 ラジオボタンの操作	4
1-8-5 チェックボックスの操作	4
第I章 基本操作	5
1 全体共通	5
1-1 起動と終了	5
1-2 メニュー画面	6
1-2-1 セッション一覧	7
1-3 日付入力	9
2 基本情報の登録	10
2-1 事業所管理（介護）	10
2-1-1 事業所情報の新規登録	10
2-1-2 事業所情報の修正	21
2-1-3 事業所情報の削除	22
2-1-4 事業所情報の検索	23
2-1-5 事業所情報のよくある質問	24
2-2 保険者管理	25
2-2-1 保険者情報の新規登録	25
2-2-2 保険者情報の修正	29
2-2-3 保険者情報の削除	30
2-2-4 保険者情報の検索	31
2-2-5 保険者情報のよくある質問	32
2-3 利用者管理	33
2-3-1 利用者の新規登録	33
2-3-2 利用者の修正	51
2-3-3 利用者の削除	52
2-3-4 利用者一覧印刷	53

2-3-5 利用者の検索	54
2-4 ステーション管理（医療）	56
2-4-1 ステーション情報の新規登録	56
2-4-2 ステーション情報の修正	59
2-4-3 ステーション情報の削除	60
2-4-4 ステーション情報の検索	61
2-4-5 ステーション情報のよくある質問	62
2-5 医療保険者管理	63
2-5-1 医療保険者情報の新規登録	63
2-5-2 医療保険者情報の修正	66
2-5-3 医療保険者情報の削除	67
2-5-4 医療保険者情報の検索	68
2-6 利用者管理（医療）	69
2-6-1 医療保険情報の追加	69
2-6-2 医療保険情報の編集	70
2-6-3 医療保険情報の複写	71
2-6-4 医療保険情報の削除	72
2-6-5 利用者の検索	77
3 入力業務	79
3-1 登録の流れ	80
3-2 利用者の選択・検索	81
3-3 サービス実績（週間）の登録	83
3-3-1 サービスの登録	83
3-3-2 サービスの修正	85
3-3-3 サービスの削除	86
3-3-4 サービス実績（週間）	87
3-4 サービス実績（月間）の登録	90
3-4-1 サービスの登録	90
3-4-2 サービスの修正（日付の変更）	92
3-4-3 サービスの削除	93
3-4-4 サービス実績（月間）	94
4 請求業務	97
4-1 実績確定・請求データの作成	97
4-1-1 実績確定・請求データの作成	97
4-1-2 利用者の検索	99
4-1-3 実績の再集計	100
4-2 明細書の内容の修正	101
4-2-1 訪問看護療養費明細書の加筆・修正	101
4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正	103
4-3 明細書・請求書出力	105
4-3-1 訪問看護療養費明細書（様式第四）	105
4-3-2 訪問看護療養費請求書（様式第一～第三）	108
4-3-3 利用者向け請求書・領収書印刷	110

4-3-4 利用者の検索	112
第II章 帳票管理	112
1 訪問看護の情報提供書	112
1-1 訪問看護の情報提供書の検索	112
1-2 訪問看護の情報提供書の作成	114
2 訪問看護記録書 I	125
2-1 訪問看護記録書 I の検索	125
2-2 訪問看護記録書 I の作成	127
3 訪問看護計画書	133
3-1 訪問看護計画書の検索	133
3-2 訪問看護計画書の作成	135
4 訪問看護報告書	140
4-1 訪問看護報告書の検索	140
4-2 訪問看護報告書の作成	142
第III章 データ移行	147
1 データ移行	147
1-1 データ移行	148
1-2 ログの出力	151
1-3 ログの閲覧	152

お使いになる前に

1-1 目的

本ソフトウェアは、訪問看護サービスの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

- ・ Windows 8.1(23 年 1 月まで) 10 / Mac osx 10.13 で動作可能
- ・ クライアントソフトで、給管帳の訪看機能を利用可能
- ・ 週単位または月単位の入力作業で、サービス利用票・提供票（別表）、給付管理票、介護給付費明細書・請求書、（介護保険）伝送用の CSV ファイル等を作成
- ・ 居宅療養管理指導書の作成機能
- ・ 訪問看護報告書等の作成機能、訪問看護療養費明細書、利用者向け請求書・領収書の帳票を印刷（医療保険）
- ・ 審査支払結果 CSV ファイルを取り込み、各種帳票を印刷
（注：給管帳は、請求情報を国保連へ伝送する機能はありません。別途伝送ソフトが必要です。）
- ・ 支払通知書、返戻（保留）一覧表等の審査・支払結果 CSV を取り込み、帳票を印刷

1-3 機能

画面からデータを入力することによって、出力できる帳票は次のとおりです。

メンテナンス	事業所一覧 利用者一覧
サービス予定・実績	週間サービス計画票 サービス利用票 サービス利用票別表 サービス提供票 サービス提供票別表
給付管理票	給付管理票（様式第十一）
介護給付費請求書	介護給付費請求書（様式第一） 介護給付費明細書（様式第二～十） 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書（様式第一の二） 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（様式第二の三、様式第七の三） 利用者一覧（介護給付費明細書（様式第二-六・八-十、様式第七））
利用者向け印刷	介護サービス利用請求書・領収書 介護サービス利用請求書・領収書（振込口座欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（医療費控除欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（詳細版）
居宅療養管理指導	
審査支払結果	介護保険審査決定増減表 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表 介護保険審査増減単位数通知書 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表 介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表 介護給付費等支払決定額通知書 介護給付費等支払決定額内訳書 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書 介護給付費過誤決定通知書 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

帳票管理	介護給付費再審査決定通知書
	介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書
訪問看護メニュー 請求業務	居宅療養管理指導書
	訪問看護の情報提供書
	訪問看護記録書 I
	(精神科) 訪問看護計画書
	(精神科) 訪問看護報告書
利用向け請求書・ 領収書	訪問看護療養費明細書 (様式第四)
	訪問看護療養費請求書 (様式第一)
	訪問看護療養費請求書 (様式第二)
	訪問看護療養費請求書 (様式第三)
利用者向け請求書・ 領収書	訪問看護療養費請求書 (医療保険)
	訪問看護療養費領収書 (医療保険)

1-4 動作環境

クライアントソフトは、monsiaj (Java 版日医標準レセプトソフトクライアント)を使用します。

動作環境は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトをご参照ください。

1-5 著作権・使用許諾・免責

1-5-1 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 ORCA 管理機構(株)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。

1-5-2 使用許諾

給管帳クラウドのご契約者様に限ります。

1-5-3 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。

1-6 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。

PostgreSQL は、PostgreSQL の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

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。

1-7 取扱説明書の表記規則

NO.	種別	表記	説明
			日本医師会 ORCA 管理機構 (株)

1	マニュアル中の章名	<1-1. 目的>	マニュアルの中の章名は、< >で囲んで表記します。
2	システム名	《給管帳》	システム名は、《 》で囲んで表記します。
3	業務名	『サービス予定作成』	業務名は、『 』で囲んで表記します。
4	画面名	【事業所情報詳細】	画面名は、【 】で囲んで表記します。
5	画面のボタン名	[戻る]	画面のボタン名は、[]で囲んで表記します。
6	画面の項目名	[氏名]	画面の項目名は、[]で囲んで表記します。
7	マウス操作	クリック ダブルクリック ドラック&ドロップ	マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。 マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。 マウスの左ボタンを押したままにして指定の場所で放します。
8	キー操作	Enter Shift + Tab 方向キー	キーは太字で表記します。 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。 →、←、↑、↓キーの総称です。
9	項目の説明	必須 (必須)	項目の説明の表で、必須入力の場合に表記します。 括弧付きは、条件によって必須となる項目です。

1-8 共通操作方法

1-8-1 項目間の移動

《給管帳》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。

テキストを入力した内容は Enter で確定しますので、Enter の後に移動してください。

- 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。

NO.	キー操作	説明
1	Tab	次の項目に移動
2	Shift + Tab	前の項目に移動

1-8-2 画面上のボタンを押す

《給管帳》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”こととなります。

1-8-3 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

該当項目を選択後 ↓ 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

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）

1-8-4 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 で該当項目に移動したり、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。

1-8-5 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。

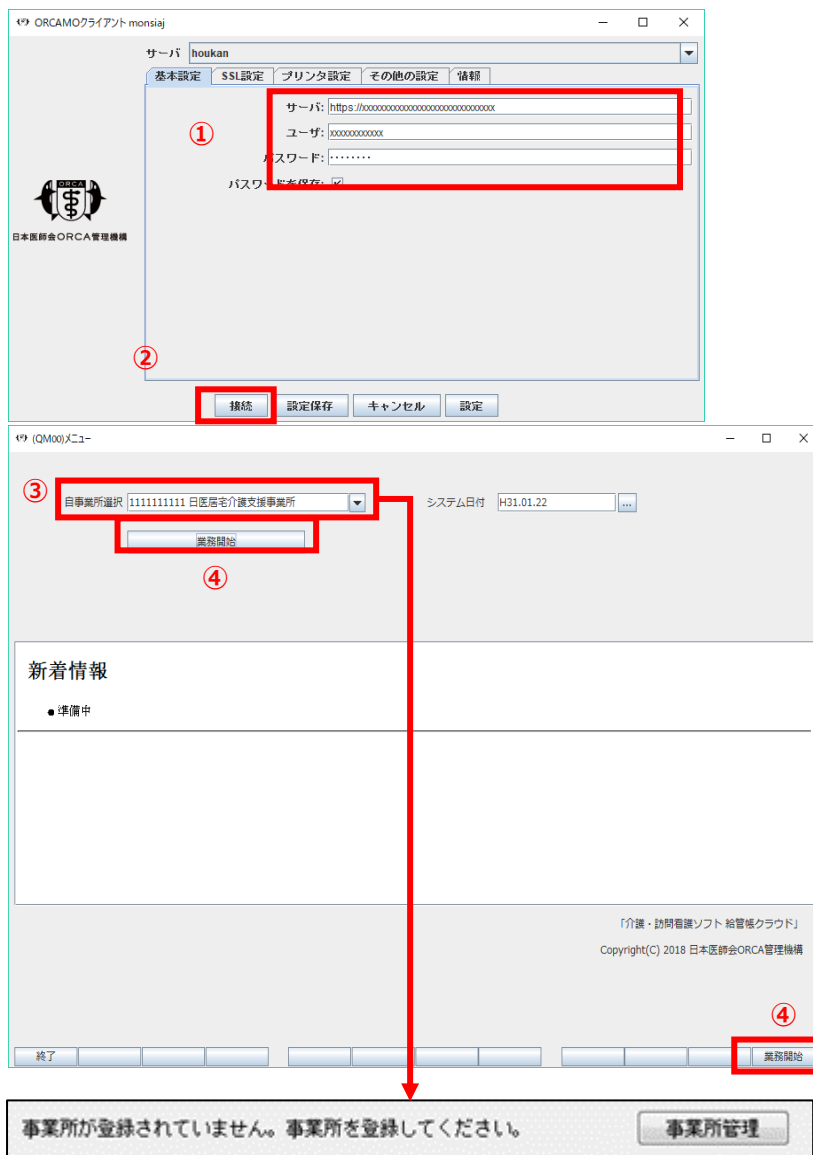
- キーボードの場合

Tab で該当項目に移動して Space を押すと、☒（選択） となります。

第I章 基本操作

1 全体共通

1-1 起動と終了



①monsiaj を起動し、「サーバ」、「ユーザ」、「パスワード」を入力します。

導入時は、初期ユーザー（管理者）が1件登録されています。複数人でシステムを利用する場合は、『ユーザー管理』でユーザーを追加し、ログインができるよう初期設定をしてください。

② [接続] をクリックします。
【メニュー】が表示されます。

③「自事業所選択」より自分の事業所を選択します。
自事業所が1件も登録されていない場合は、[事業所管理] をクリックして事業所情報を登録してください。

④ [業務開始] をクリックします。
【メインメニュー】が表示されます。

⑤終了する場合は、[終了] をクリックします。

！ヒント

【ユーザー管理】については、＜第Ⅵ章 1-3 ユーザー管理＞をご参照ください。

【事業所管理】については、＜第Ⅰ章 2-1-1 事業所情報の新規登録＞をご参照ください。

！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Ⅰ章 4 請求業務＞をご参照ください。

！ご注意ください

全ての画面において、画面の枠の右上にある[×]では終了できません。[終了] をクリックしてください。

1-2 メニュー画面

【メインメニュー】から各業務の画面へ移動することができます。

ボタンの説明

〔終了〕	F1	画面を閉じシステムを終了します。
〔事業所選択〕	F2	請求データ作成および請求書出力の際に、別の自事業所を選択する場合クリックしてください。
〔セッション一覧〕	F11	セッション履歴（ログインの履歴）を表示します。

！ご注意ください

全ての画面において、画面の枠の右上にある〔×〕では終了できません。この画面に戻って〔終了〕をクリックしてください。

1-2-1 セッション一覧

①

☐ ロック保有中のセッションのみを表示する
☐ 自分のセッションのみを表示する

現在のセッション情報

No.	現セッション	ユーザーID	ログイン日時	白昼	氏名	かな	ロック情報
1	●	user01	2017-09-18 11:23:18	白昼	太郎	にちい	QS002(23秒)
2		develop@qkan	2017-09-18 11:22:56	テスト	管理者	ですと	かんりしや
3		develop@qkan	2017-09-18 10:01:19	テスト	管理者	ですと	かんりしや
4		user01	2017-09-18 10:00:57	白昼	太郎	にちい	たろう
5		user01	2017-09-16 14:42:29	白昼	太郎	にちい	たろう
6		user01	2017-09-09 14:01:02	白昼	太郎	にちい	たろう
7		user01	2017-09-08 13:23:17	白昼	太郎	にちい	たろう
8		develop@qkan	2017-09-08 13:01:28	テスト	管理者	ですと	かんりしや
9		develop@qkan	2017-09-08 11:54:55	テスト	管理者	ですと	かんりしや
10		develop@qkan	2017-09-05 16:32:51	テスト	管理者	ですと	かんりしや
11			2017-08-16 10:05:39				
12			2017-08-29 09:32:43				
13			2017-08-26 13:38:22				
14			2017-08-24 14:57:55				
15			2017-08-16 11:17:42				
16			2017-08-16 10:00:12				
17			2017-08-16 10:01:30				
18			2017-08-16 10:00:12				
19			2017-08-16 09:52:28				
20			2017-08-16 09:48:34				
21			2017-08-16 09:04:55				
22			2017-08-15 13:04:22				
23			2017-08-11 11:45:41				
24			2017-08-02 17:31:55				
25			2017-07-27 16:28:02				
26			2017-06-27 10:09:24				
27			2017-06-19 09:04:56				
28			2017-06-13 14:00:18				
29			2017-06-13 13:59:20				
30			2017-06-13 13:59:03				
31			2017-06-06 09:18:17				
32			2017-06-05 09:56:39				
33			2017-06-02 17:49:03				
34			2017-06-01 15:47:38				
35			2017-05-29 12:08:29				

②

戻る 全行選択 全行解除 ③ 検索 前頁 次頁 削除

例) サービス予定 (月間) 画面を編集
集中のユーザーがいた場合
画面 ID (ログインからの経過時間)

QS002 サービス予定 (月間)

H29.09 < > 06

ロック情報

QS002(23秒)

①【セッション一覧】の検索条件を入力します。初期表示では、全てのセッションが表示されます。

② [検索] (F5)をクリックすると、最新の状態を表示します。
複数人で利用している場合、セッションが増えたり、ロック情報が更新されたりします。

③ 検索結果が一覧に表示されます。
緑色: 現在操作中のセッション (自分)
白色: 過去操作したセッション (自分)
黄色: 他のユーザーのセッション

「現セッション」列: 現在ログインしているユーザーのセッションには「●」を表示します。
「ロック情報」列: ロックしている画面情報「画面 ID (画面ロック開始からの経過時間)」を表示します。

項目の説明

ロック保有中のセッションのみを表示する	任意	一覧のロック情報 (処理中や編集集中で他からのアクセスを制限している状態) を表示しているセッション情報だけを表示する場合にチェックします。
自分のセッションのみを表示する	任意	自分のセッションのみを表示する場合にチェックします。

ボタンの説明

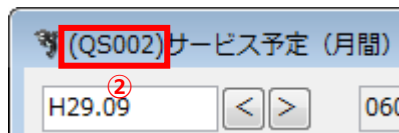
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[全行選択]	F3	一覧に表示されているセッションを全て選択状態にします。
[全行解除]	F4	一覧に表示されているセッションを全て未選択状態にします。
[検索]	F5	登録済みのユーザから表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[削除]	F11	一覧で選択したセッションを削除します。何らかの理由でロックが解除できなかったユーザのセッションを削除する際に使用します。

日本医師会 ORCA 管理機構 (株)

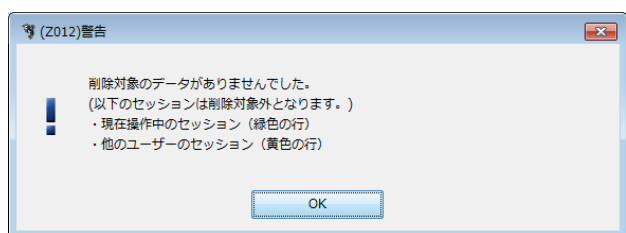
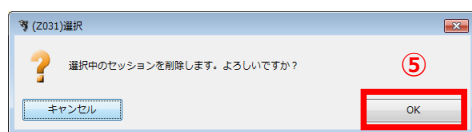
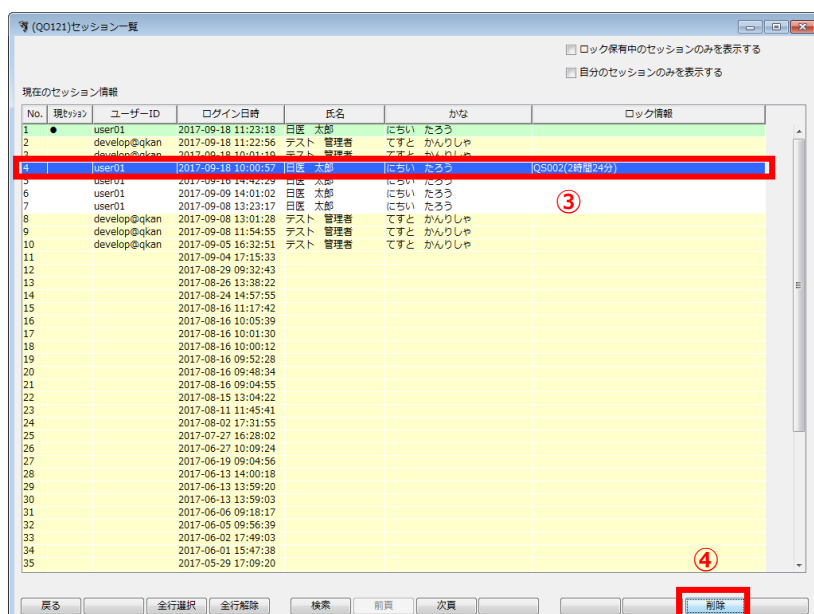
7

セッションの削除

通常は編集画面から他の画面へ移るとロックが解除されますが、編集途中に何らかのエラーが発生し、途中でセッションが切れてしまった場合は、ロック中のままとなり編集が行えません。誰も編集途中ではないのに画面左下に「他端末で使用中です。登録・更新は出来ません。」が表示された場合は、下記の操作でセッションを削除して、ロックを解除してください。



①



①画面左下にメッセージが表示されるのを確認します。

②その画面のタイトルに表示されている（画面 ID）を確認します。

③【メインメニュー】に戻り、[セッション一覧] をクリックします。

【セッション一覧】で
「ユーザーID」列：自分のユーザー ID
「ロック情報」列：②で確認した（画面 ID）
を表示している行を選択します。

④ [削除] (F11)をクリックします。

⑤削除確認画面が表示されます。

[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。

【セッション一覧】に戻ります。
一覧よりセッションが削除されます。

！ご注意ください

管理者権限をもつ場合は、全ユーザーのセッションが削除できます。管理者権限以外は、現在ログインしているユーザー（自分）の過去のセッションのみ削除できます。現在操作中のセッションと他のユーザーのセッションは削除できません。

1-3 日付入力

対象年月 ①

生年月日 ② ③

(Z101e)日付選択

1935-06-15 ④

1935 6月

日	月	火	水	木	金	土
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	1	2	3	4	5	6

キャンセル ⑤ OK

日付入力には、①「年月」を入力する場合と②「年月日」を入力する場合があります。

西暦か和暦で入力が行えます。

下記を入力すると、全て「H28.01.01」になります。

2016/1/1

2016/01/01

2016.1.1

2016.01.01

16.1.1

H28.1.1

年月日の場合は、右側にカレンダー選択のボタンがあります。

③ […] をクリックします。

【日付選択】が表示されます。

④「年」「月」「日」を選択すると、上部に選択された年月日が表示されます。

⑤ [OK] をクリックすると②に選択した日付が表示されます。

2 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。

2-1 事業所管理（介護）

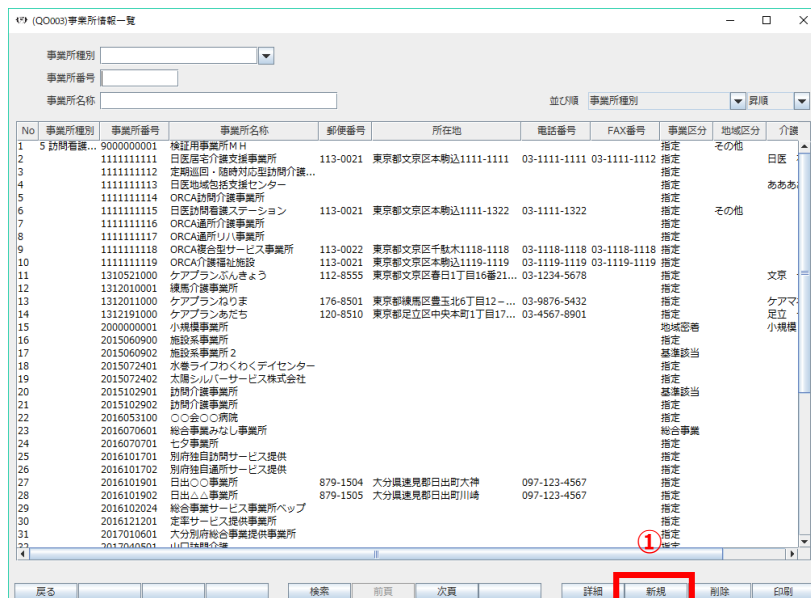
介護保険のサービス提供事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『事業所管理』をクリックし、【事業所情報一覧】を表示します。

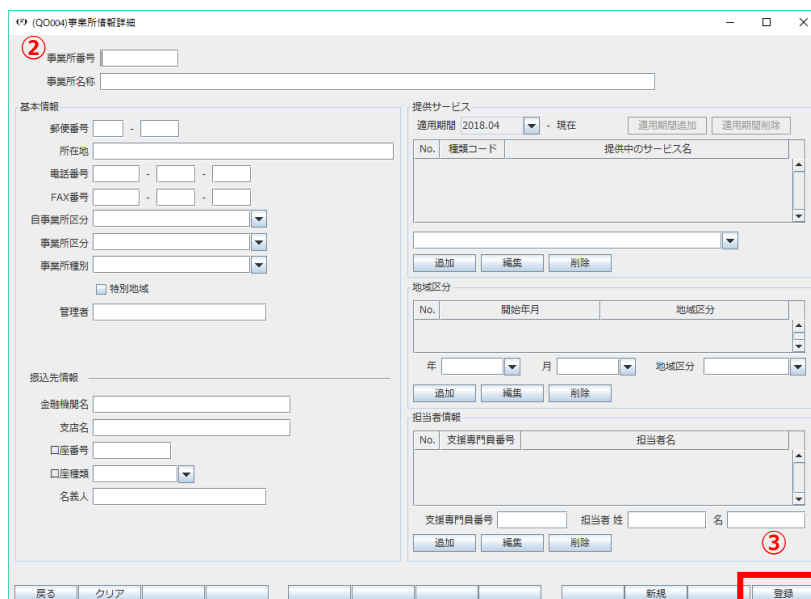
！ヒント

【事業所情報一覧】については、<2-1-4 事業所情報の検索>をご参照ください。

2-1-1 事業所情報の新規登録



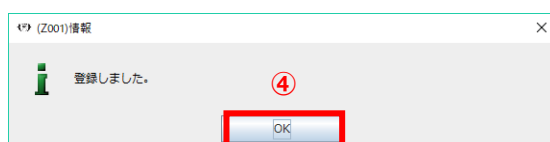
①【事業所情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。



【事業所情報詳細】が表示されます。

②「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。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【事業所情報詳細】に戻ります。

事業所情報

事業所番号

事業所名称

基本情報

郵便番号

所在地

電話番号

FAX番号

自事業所区分

事業所区分

事業所種別

☐ 特別地域

管理者

振込先情報

金融機関名

支店名

口座番号

口座種類

名義人

提供サービス

適用期間

2018.04

-

現在

適用期間追加

適用期間削除

No.

種類コード

提供中のサービス名

追加

編集

削除

地域区分

No.

開始年月

地域区分

年

月

地域区分

追加

編集

削除

担当者情報

No.

支援専門員番号

担当者名

支援専門員番号

担当者 姓

名

追加

編集

削除

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

事業所番号	必須	英数 10 桁	事業所番号を入力します。一度登録すると編集できません。
事業所名称	必須		事業所の名称を入力します。
郵便番号			郵便番号を入力します。 郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
FAX 番号			FAX 番号を入力します。
自事業所区分	必須		利用票や給付費請求を行う事業所の場合は「自事業所」を、利用者が利用している他の事業所の場合は「他事業所」を選択します。 ※自事業所が選択されていない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。
事業所区分	必須		該当する区分を選択します。
事業所種別			【事業所情報一覧】の検索時に使用する項目です。
地域区分・特別地域	必須		介護保険での地域区分を選択します。 ※区分を誤ると 1 単位単価の正しい計算ができません。 ※特別地域加算を算定する事業所の場合は、特別地域にチェックをいれます。

管理者		管理者名を入力します。
振込先		振込先金融機関等があれば入力します。 利用者向け請求書に印字されます。
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を設定します。提供サービスの設定内容は、期間を区切って設定することができます。（例えば、介護保険法改正が実施された時、介護職員処遇改善加算の加算率が変わった時等に使用します。） ※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。）
担当者情報	（必須）	（居宅介護支援事業所のみ必須項目） 所属している介護支援専門員情報を登録してください。

ボタンの説明

〔戻る〕	F1	遷移元の画面へ戻ります。
〔クリア〕	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
〔新規〕	F10	新規の入力画面になります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

事業所番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で事業所を登録してください。

間違った番号の事業所が削除できない場合は、区別できるように、使用しない事業所名を変更してください。

！ヒント

事業所の削除については、＜2-1-3 事業所情報の削除＞をご参照ください。

提供サービスの追加

提供サービスについて設定する項目は、法改正が行われると大きく変わることがあります。そのため、「適用期間」を設定して提供サービスの履歴を保存します。

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
-----	-------	-----------

11 訪問介護

追加 編集 削除

事業所情報詳細 - 訪問介護

定期巡回・随時対応サービスに関する状況 1 定期巡回の指定を受けていない

サービス提供責任者体制の構築 1 なし

特定事業所加算 1 なし

共生型サービスの提供 (居宅介護事業所) 1 なし

共生型サービスの提供 (看護訪問介護事業所) 1 なし

中山間地域等における小規模事業所加算 (地域に関する状況) 1 非該当

中山間地域等における小規模事業所加算 (規模に関する状況) 1 非該当

介護職員処遇改善加算 1 なし

割引率 0 %

社会福祉法人等の軽減制度 1 なし

サービス事業所名

登録

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
11	訪問介護	

11 訪問介護

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

①「適用期間」をリストから選択します。

※「適用期間」についての説明は、次頁を参照ください。

②提供する「サービス種類」をリストから選択します。※プランにより、選べるサービスが異なります。

③「追加」をクリックします。

④選択されたサービスの体制項目（請求の基礎となる施設人員等区分等）を設定する画面が表示されます。

該当する項目で「あり」を選択します。

⑤「登録」(F12)をクリックします。

⑥「提供サービス」リストにサービス種類が追加されます。

※当該事業所の提供サービスとして登録されたものが「提供サービス」リストに表示されます。

！ヒント

介護予防サービスを提供する場合は、提供サービスの「介護予防〇〇」サービスを登録する必要があります。

⑦【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※提供サービスは、適用期間毎に登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス（適用期間）の追加・削除

介護保険制度は3年ごとに見直しされるため、「適用期間」には改正年月が初期表示されます。法改正が行われた年月に対する設定は必ず設定してください。

例えば、2018年6月時点では、「2015.04」と「2018.04」が選択できますが「2018.04」の設定が必要となります。次は「2021.04」が増える予定です。継続してご利用の方も、「2021.04」の選択ができるようになったら、必ず登録を実施してください。

また、次の見直しが行われるまでの3年間に事業所の体制が変化し、設定値を変更する場合は、下記の手順でユーザが適用期間を追加します。（例えば、介護職員処遇改善加算の加算率に変更される場合など）

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

まず、既存の適用期間の提供サービス情報を指定年月へ複写します。

①複写元の「適用期間」を選択します。

②「適用期間追加」をクリック

適用開始年月 2018.04 の提供サービス情報を下記の適用開始年月に複写します。
設定内容は編集画面で再度見直してください。

適用開始年月 2018 年 8 月

適用開始年月は 2018.05 以降 2021.03 までの年月を指定してください。

キャンセル OK

③複写先の「適用開始年月」を設定する画面が表示されます。

【適用期間追加】の「適用開始年月」を選択または入力します。

※大きな改正年月をまたがる複写は行えません。

④「OK」をクリック

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

⑤「適用期間」に入力した年月が追加され、提供サービスが複写されています。

⑥適宜、提供サービスの設定内容を編集をします。

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録

⑦【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービス

適用期間 2018.08 ① - 現在 適用期間削除 ②

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

(Z031)選択

選択中の適用期間を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK ③

提供サービス

適用期間 2018.04 ④ - 現在 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A1	訪問型サービス(みなし)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

新規 登録 ⑤

間違って追加した場合は、削除します。

①「適用期間」を選択します。

※ユーザが追加した年月以外は削除できません。

②「適用期間削除」をクリック

③削除確認画面が表示されます。

「OK」をクリックします。

④「適用期間」の選択肢から指定年月が削除されます。

⑤【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

提供サービスの編集

①「提供サービス」リストから編集対象の行を選択します。

② [編集] をクリックします。

③選択されたサービスの体制項目を設定する画面が表示されます。
項目を選択しなおします。

④ [登録] (F12)をクリックします。

⑤【事業所情報詳細】の [登録] (F12)をクリックします。

提供サービスの削除

①「提供サービス」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

④【事業所情報詳細】の [登録] (F12)をクリックします。

地域区分の追加

地域区分

No.	開始年月	地域区分	
①	年 H27	月 4	地域区分 5 その他

②

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H27年4月	その他

年 H27 月 4 地域区分 5 その他

追加 編集 削除

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

①「年」「月」「地域区分」を入力します。

②「追加」をクリックします。

③「地域区分」リストに追加されます。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

地域区分の編集

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	5 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

①「地域区分」リストから編集対象の行を選択します。

②「年」「月」「地域区分」を修正します。

③ [編集] をクリックします。

「地域区分」リストの内容が変更されます。

④【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

地域区分の削除

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	5 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
-----	---------	------

支援専門員番号 担当者 姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

①「地域区分」リストから削除対象の行を選択します。

② [削除] をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。

[OK] をクリックします。

④【事業所情報詳細】の [登録] (F12) をクリックします。

担当者情報の追加

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
①		
1	13240001	日医 一郎

②

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

③

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	A1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

④

新規 登録

①「支援専門員番号」「担当者（姓）」「担当者（名）」を入力します。

②「追加」をクリックします。

③「担当者情報」リストに追加されます。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

担当者情報の編集

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)
追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地
追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

①

②

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎
追加 編集 削除

③

新規 登録 ④

①「担当者情報」リストから編集対象の行を選択します。

②「支援専門員番号」「担当者（姓）」「担当者（名）」を修正します。

③「編集」をクリックします。
「担当者情報」リストの内容が変更されます。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

担当者情報の削除

提供サービス
適用期間 2018.04 - 現在
適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)
追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 級地
2	H27年4月	3 級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7 級地
追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

①

②

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎
追加 編集 削除

③

新規 登録 ④

①「担当者情報」リストから削除対象の行を選択します。

②「削除」をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。
「OK」をクリックします。

④【事業所情報詳細】の「登録」(F12)をクリックします。

2-1-2 事業所情報の修正

事業所情報一覧

No	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		1111111116	ORCA通所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	日医
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		4300000001	ORCAサービス事業所					指定	その他	日医

①

②

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 新規 削除 印刷

①【事業所情報一覧】で情報を修正する事業所を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

事業所情報詳細

③ 事業所番号 1370222235

事業所名称 ORCA訪問介護事業所

基本情報

郵便番号 111 - 2222

所在地

電話番号 03 - 1234 - 5678

FAX番号

自事業所区分 1 自事業所

事業所区分 1 指定

事業所種別

特別地域

管理者

振込先情報

金融機関名

支店名

口座番号

口座種別

名義人

提供サービス

適用期間 2018.04 - 現在

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	A1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7級地
2	H27年4月	3級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名
1	13240001	日医 一郎

支援専門員番号 13240001 担当者 姓 日医 名 一郎

追加 編集 削除

戻る クリア 登録

④

【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
＜2-1-1 事業所情報の新規登録＞を
ご参照ください。

④【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。

登録しました。

OK

⑤

⑤【OK】をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

2-1-3 事業所情報の削除

①【事業所情報一覧】で情報を削除する事業所を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。

【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

次の場合、事業所情報は削除できません。使用している箇所を変更または削除すると削除できます。

- ・対象の事業所が居宅支援事業所で、利用者の介護保険情報に登録されている場合
- ・対象の事業所が提供するサービスとして、予定・実績を登録している場合
- ・対象の事業所の請求データが作成されている場合

(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

！ヒント

削除対象の事業所情報を使用している箇所が多く、削除が難しい場合は、使用しない事業所の名称を変更してください。

<2-1-5 事業所情報のよくある質問>をご参照ください。

2-1-4 事業所情報の検索

①【事業所情報一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

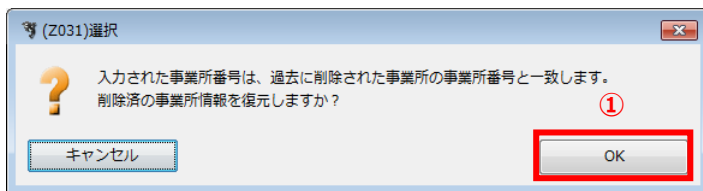
事業所種別		事業所種別を選択します。事業所登録の必須項目ではないため、登録していない場合は選択しません。
事業所番号	英数 10桁	事業所の番号を 10 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【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]	F10	【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]	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-1-5 事業所情報のよくある質問

削除した事業所を再登録する場合



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]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[登録](F12)をクリックします。

事業所番号が変更となった場合（事業所名称の変更はなし）

既に登録された事業所番号につきましては、変更および、事業所情報の削除をおこなうことができないため、今まで使用されていた事業所名称を、“使用しないことがわかる”ような事業所名称へと変更後、新たな事業所番号を登録し、いままで使用されていた事業所名称を登録してください。

例)

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

↓名称変更

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

「事業所番号」 = 0000012345 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

2-2 保険者管理

介護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】>【各種メンテナンス】>『保険者管理』をクリックし、【保険者情報一覧】を表示します。

！ヒント

【保険者情報一覧】については、＜2-2-4 保険者情報の検索＞をご参照ください。

2-2-1 保険者情報の新規登録

No	保険者番号	保険者名称	保険者区分	郵便番号	所在地	電話番号
1	111111	日本市	介護			
2	131052	文京区	介護			
3	131094	品川区 (特別区)	介護			
4	431007	熊本市	介護			

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 [] 保険者選択

保険者名称 []

基本情報

郵便番号 [] - []

所在地 []

電話番号 [] - [] - []

総合事業 単位数単位

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A6 通所型	A7 通所型	A8 通所型	A9 配(率)	AA 配(率)	AB 見(率)	AC 見(率)	AD 他(率)	AE 他(率)	AF 予防
----	--------	--------	------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------

総合事業 照度課

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要支援1 超)
----	--------	--------	-------	----------------

【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。[保険者選択] クリックで全国の保険者から選択することもできます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

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。

保険者情報

(Q0002)保険者情報詳細

保険者番号

保険者選択

保険者名称

基本情報

郵便番号

-

所在地

電話番号

-

-

総合事業 単位数単価

追加

編集

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域 区分	A2 訪問型	A3 訪(率)	A4 訪(額)	A6 通所型	A7 通(率)	A8 通(額)	A9 配(率)	AA 配(額)	AB 見(率)	AC 見(額)	AD 他(率)	AE 他(額)	AF 予防

総合事業 限度額

追加

編集

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要支援 1 起)

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

保険者番号	必須	数字 6 桁	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
総合事業 単位数 単価			総合事業の単位数単価をサービス種類毎に設定します。 ※総合事業を行う際は、必ず設定を行ってください。 単位数単価の設定を行わないと、予定管理、実績管理、実績確定・請求サービス作成が正しく処理されません。
総合事業 限度額			国基準の区分支給限度基準額ではなく、市町村が定めた区分支給限度額がある場合に設定します。また、市町村にて事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合の限度額が定められている場合設定します。

26

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

保険者番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。

！ヒント

保険者の削除については、＜2-2-3 保険者情報の削除＞をご参照ください。

保険者選択

保険者名称 ① 検索 ②

No	保険者番号	保険者名称
1	016626	厚岸町 (厚岸郡)
2	013631	厚沢部町 (檜山郡)
3	282087	相生市
4	144014	愛川町 (愛甲郡)
5	232322	愛西市
6	254250	愛荘町 (愛知郡)
7	364034	藍住町 (板野郡)
8	074211	会津坂下町 (河沼郡)
9	074476	会津美里町 (大沼郡)
10	072025	会津若松市
11	385062	愛南町 (南宇和郡)
12	014563	愛別町 (上川郡)
13	462259	始良市
14	134023	青ヶ島村 (島しょ)
15	203497	青木村 (小泉郡)
16	022012	青森市
17	332130	赤磐市

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

戻る 選択

【保険者情報詳細】で「保険者選択」をクリックすると、【保険者情報選択】が表示されます。

①「保険者名称」を入力します。保険者名称（漢字）の一部分、保険者名称（カナ）の一部分が指定できます。

②「検索」をクリックします。

検索結果が保険者名称（カナ）の五十音順に表示されます。

※検索結果が 100 件以上ある場合は、保険者名称を詳細に入力してください。

保険者名称入力例)

- ・漢字 : 京
- ・全角カナ : キョウ
- ・半角カナ : きょ
- ・全角ひらがな : きょう

③「検索結果リスト」の保険者を選択します。

保険者名称 検索

No	保険者番号	保険者名称
5	261107	京都市 (山科区)
6	261024	京都市 (上京区)
7	261115	京都市 (西京区)
8	261099	京都市 (伏見区)
9	261057	京都市 (東山区)
10	261008	京都市
11	261073	京都市 (南区)
12	261040	京都市 (中京区)
13	261016	京都市 (北区)
14	261081	京都市 (右京区)
15	261065	京都市 (下京区)
16	013995	後志広域連合 (京極町)
17	014019	後志広域連合 (共和町)
18	262097	長岡京市
19	132200	高槻市
20	131052	文京区 (特別区)
21	400230	羽咋町 (能登郡)

戻る ④ 選択

④「選択」をクリックします。

⑤【保険者詳細情報】に「保険者番号」と「保険者名称」が転記されます。

⑤ 保険者番号 保険者選択

保険者名称

郵便番号 -

2-2-2 保険者情報の修正

①

②

①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③

④

【保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
[＜2-2-1 保険者情報の新規登録＞](#) を
 ご参照ください。

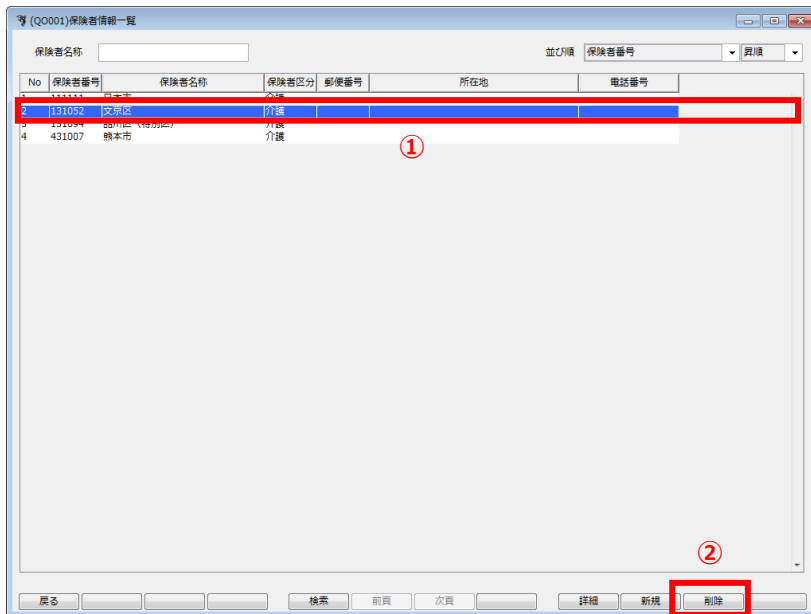
④【登録】(F12)をクリックします。
 完了のメッセージが表示されます。

⑤

⑤【OK】をクリックします。

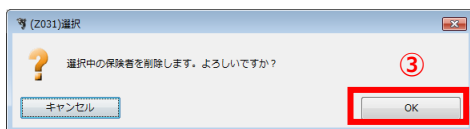
【保険者情報詳細】に戻ります。

2-2-3 保険者情報の削除



①【保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

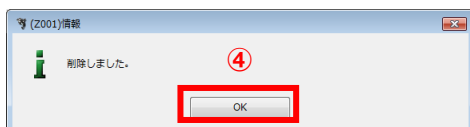
②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【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。

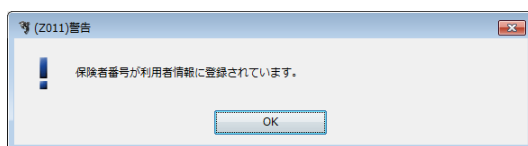
【保険者情報一覧】に戻ります。

！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の介護保険情報に登録されている場合に表示されるメッセージ



2-2-4 保険者情報の検索

①【保険者情報一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

保険者名称		保険者の名称を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【検索】	F5	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。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【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】	F10	【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】	F11	登録済みの保険者情報を削除します。

2-2-5 保険者情報のよくある質問

削除した保険者を再登録する場合

(Z031)選択

入力された保険者番号は、過去に削除された保険者の保険者番号と一致します。
削除済みの保険者情報を復活しますか?

キャンセル OK

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。

保険者情報詳細

② 保険者番号 131052 保険者選択

保険者名称 文京区

基本情報

郵便番号 -

所在地

電話番号 - -

総合事業 単位数率値

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A5 通所型	A6 通所型	A7 通所型	A8 通所型	A9 配(率)	AA 配(率)	AB 見(率)	AC 見(率)	AD 他(率)	AE 他(率)	AF 予防
1	2015-04-01		1 級地	11.4	11.4	11.4	10.9	10.9	10.9	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	11.4	10.0

総合事業 関連値

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (要支援 1 類)
----	--------	--------	-------	-----------------

戻る クリア 新規 登録

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] 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[登録](F12) をクリックします。

2-3 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。

利用者一覧の印刷も可能です。

【メインメニュー】>『利用者管理』をクリックし、【利用者一覧】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧】については、＜2-3-5 利用者の検索＞をご参照ください。

2-3-1 利用者の新規登録

No.	有効	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号
1	*	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	1945-01-01	要介護2	1333333331	2018-04-01	2019-03-31	131052	113-
2	*	20170122	介護 五郎	かいご ごろう	男	1930-10-10	事業所利用	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1931-03-03	要介護2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

①【利用者一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

基本情報

利用者コード: [] 氏名: [] 姓: [] 名: [] ふりがな: [] 姓: [] 名: [] 郵便番号: [] 住所: [] 市区町村: [] 丁目・番地等: [] 性別: 1 男 年齢: [] 歳 現在表示する 現在の要介護度: [] 認定履歴なし

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No.	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
-----	--------	--------	--------	-----	-----	------	-----	------	----------	----------	-----	-------------

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No.	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
-----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

【利用者情報詳細】が表示されます。

②「基本情報」を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

基本情報が登録されます。

※「介護保険情報」「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」の登録については、次ページ以降をご参照ください。

(Z001)情報

基本情報を登録しました。

OK

基本情報

QU002_利用者情報詳細

基本情報

利用者コード

氏名 姓

ふりがな 姓

郵便番号

性別 1 男

生年月日

年齢

名

名

市区町村

丁目・番地等

☒ 一覧に表示する

現在の要介護度

認定履歴なし

介護保険情報

サービス情報

追加

編集

複写

削除

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効 期間開始	認定有効 期間終了	認定日	居宅サード 計画作成者
----	--------	--------	--------	-----	-----	------	-----	------	--------------	--------------	-----	----------------

介護公費情報

社福軽減情報

住所地特例情報

施設情報

追加

編集

複写

削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る

クリア

連携ID

新規

登録

項目の説明

利用者コード	必須	利用者コードを入力します。
氏名	必須	姓名を入力します。
ふりがな	必須	ふりがなを入力します。
性別		性別を選択します。
生年月日	必須	生年月日を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと住所が自動入力されます。 都道府県、市区町村、町名・番地等の 3 つに分割して入力してください。
住所		住所（都道府県、市区町村、町名・番地等）を入力します。
一覧に表示する		利用者一覧に表示する場合はチェックを付けてください。
現在の要介護度		現時点での要介護度が表示されます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者一覧画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[連携 ID]	F4	連携 ID 情報画面を起動します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護保険情報の追加

「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」についても、登録方法は同じです。

QU002_利用者情報詳細

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 一覧に表示する

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 現在の要介護度

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 認定履歴なし

郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本駒込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
①												

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで[追加]をクリックします。

※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、介護保険情報等の追加は行えません。

【介護保険情報】が表示されます。

②該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

(QU011)介護保険情報

保険者番号

被保険者番号

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者

作成依頼提出日

申請区分 申請中

要介護度

認定有効期間 から

申請日 から

認定日 から

短期入所利用日数初期待 日

有効期間 から

認定期間と同じ

中断日・中断理由

中断日 から

中断理由

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる 登録

(Z001)情報

登録しました。

OK

介護保険情報の編集

基本情報

利用者コード 0001 氏名 介護 名 一郎 性別 1 男 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 現任の要介護度 要介護2

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	A333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択します。

②【編集】をクリックします。

保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 11111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼提出日

申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30

申請日

認定日

短期入所利用日数初年度

有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ

中断日・中断理由

中断日

中断理由

登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【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。

⑤【OK】をクリックします。

登録しました。

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の複写

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 氏名 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 郵便番号 113 0021 住所 13 東京都 市 区 町 村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	A333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「介護保険情報一覧」から複写するデータを選択します。

②【複写】をクリックします。

保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 1111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼書出日

申請区分 1 新規・期間終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 H27.04.01 から H28.03.30

申請日

認定日

短期入所利用日数初期速

有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ

中断日・中断理由

中断日

中断理由

閉じる 登録

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【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。

⑤【OK】をクリックします。

登録しました。

OK

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

介護保険情報の削除

②

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効 期間開始	認定有効 期間終了	認定日	居宅サービ 士実務担当者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・類...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援事...

①

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「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。

削除確認画面が表示されます。

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。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」に反映されます。

③

④

！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「編集」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。

<居宅サービス計画者欄についてのご注意>

この部分の登録がないと、給付費明細書（様式第2／2の2／2の3）に記載されないので必ず登録をしてください（居宅療養管理指導以外は必須項目です）。

介護予防小規模多機能居宅介護については、月を通じての利用の場合、介護予防小規模多機能居宅介護事業所のケアマネジャーが給付管理票を作成しますので、介護予防小規模多機能居宅介護事業所の情報を登録してください（小規模多機能居宅介護についても同様）。

小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「居宅介護支援事業所」に、介護予防小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「介護予防支援事業所」を選択して登録してください。

地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をしている場合でも、給付管理票の作成及び居宅介護支援費の算定を地域包括支援センターが行う場合は、「介護予防支援事業所」を選択して地域包括支援センター名を登録してください。

介護保険情報

(QU011)介護保険情報

保険者番号131052 文京区

被保険者番号1561594894

給付率90 %

居宅サービス計画作成者1 居宅介護支援事業者1111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼届出日

申請区分1 新規・期間終了後新規申請中

要介護度6 事業対象者要支援1の額を超えてサービスを利用

認定有効期間H27.04.01からH28.03.30

申請日

認定日

短期入所利用日数初期値日

有効期間H27.04.01からH28.03.30認定期間と同じ

*支給限度額5,003 単位

*外部利用型給付上限単位数5,003 単位

中断日・中断理由

中断日

中断理由

既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる

登録

項目の説明

保険者番号	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の保険者番号を選択します。
被保険者番号	(必須)	英数字 10 桁	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 被保険者番号を入力します。
給付率	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 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（被保険者番号の頭に[H]がつく利用者）のみ“0”にしてください。
居宅サービス計画作成者			・「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」を選択した場合は、ケアプラン作成事業所を選択してください。 ・要介護度が事業対象者の場合は、「介護予防支援事業所」を選択してください。事業所名は、事業所情報詳細画面にて「AF：介護予防ケアマネジメント」を設定した事業所が選択可能になりますので、該当の介護予防支援事業所を選択してください。
作成依頼届出日			作成依頼届出日を入力します。
申請区分	(必須)		(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 該当の申請区分を選択します。 ※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。

要介護度	必須	該当の要介護度を選択します。
要支援 1 の額を超えてサービスを利用		要介護度が事業対象者の場合、表示されます。 事業対象者が要支援 1 の額を超えてサービスを利用する場合、チェックします。
認定有効期間	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目) 認定有効期間を入力します。 ・要介護度が事業対象者で、認定開始日が不明な場合は「認定年月日(介護予防ケアマネジメント作成(変更)依頼届出日)」を入力してください。終了日が不明な場合は空欄にしてください。
申請日		申請日を入力します。
認定日		認定日を入力します。
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。
短期入所利用日数初期値		短期入所利用日数初期値を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。 有効期間は、認定有効期間の期間内で入力してください。
中断日	(必須)	(「要介護度」が非該当以外の場合必須項目)
中断理由	(必須)	「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。 (この項目は明細書等には反映されません。)
ボタンの説明		
[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

介護公費情報

(QU015)介護公費情報

公費情報

1201 生活保護法「介護扶助」

給付率

100

%

負担者番号

12

123456

受給者番号

1234567

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

H28.05.31

...

自己負担額

円

閉じる

登録

項目の説明

公費情報	必須		該当の公費情報を選択します。
給付率	必須		公費情報を選択すると、給付率が自動的に表示されますので特別な理由が無い限り変更しないでください。(変更は 91～100 のみ可能ですが、給付制限等で 90 以下になる場合は、実績確定後の明細書詳細編集画面にて変更を行ってください。)
負担者番号	必須		負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	英数字 7 桁	受給者番号を入力します。
有効期間			有効期間を入力します。終了日は省略可
自己負担額			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。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス情報

※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。

居宅サービスの場合

(QU017)サービス情報

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス 11 訪問介護

開始日 H28.05.30

-

-

中止日

中止理由

その他理由

閉じる 登録

項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞り込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
開始日	必須	居宅サービスの開始年月日を入力します。
中止日		居宅サービスの中止年月日を入力します。
中止理由		該当の中止理由を選択します。
その他の内容		中止理由がその他の場合、入力します。ここで入力した内容は帳票へは出力されません。メモとしてご利用ください。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

施設サービスの場合

(QU017)サービス情報

事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所

サービス 21 短期入所生活介護

入所（院・居）日 H28.05.30

入所（院・居）前の状況 1 居宅

その他理由

退所（院・居）日

退所（院・居）後の状況

その他理由

閉じる 登録

項目の説明

事業所	必須	該当の事業所を選択します。 「利用者一覧」、「利用者一覧 - サービス予定・実績作成／変更」、「利用者一覧 - 居宅療養管理指導書」で利用者を検索する際に絞り込み条件として使用されます。
サービス	必須	該当のサービスを選択します。
入所（院・居）日	必須	施設サービスの入所年月日を入力します。
入所（院・居）前の状況	（必須）	（入所（院・居）日が入力されている場合、必須項目） 該当の入所（院・居）前の状況を選択します。
その他理由		入所（院・居）前の状況がその他の場合、入力します。
退所（院・居）日		施設サービスの退所年月日を入力します。
退所（院・居）後の状況	（必須）	（退所（院・居）日が入力されている場合、必須項目） 該当の退所（院・居）後の状況を選択します。
その他の内容		退所（院・居）後の状況がその他の場合、入力します。

ボタンの説明

〔閉じる〕	F1	起動元の画面へ戻ります。
〔登録〕	F12	入力した内容を登録します。

社福軽減情報

(QU016)社福軽減情報

減額割合

10.0

/100

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

...

閉じる

登録

項目の説明

減額割合	必須	減額割合を入力します。
有効期間		有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

住所地特例情報

(QU014)住所地特例情報

施設所在保険者番号

111111 日本市

有効期間開始

H28.05.01

...

有効期間終了

H29.03.01

...

閉じる

登録

項目の説明

施設所在保険者番号	必須	施設所在保険者番号を入力します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。終了日は省略可

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

施設情報

(QU013)施設情報

有効期間

H28.04.01

...

から

H29.03.31

...

利用者負担限度額

☒ 特定入所者

食費

1310

(円)

ユニット型個室

1310

(円)

従来型個室(特養等)

1310

(円)

多床室(特養等)

370

(円)

ユニット型準個室

1310

(円)

従来型個室(老健・療養型)

1310

(円)

多床室(老健・療養型)

370

(円)

介護老人福祉施設

☐ 旧措置入所者特例

介護老人保健施設・介護療養型医療施設

主傷病

[入院・入所日の設定方法]

異動情報にて施設系サービスを選択し、設定を行ってください。

閉じる

登録

項目の説明

有効期間（開始）	必須	有効期間の開始日を入力します。
有効期間（終了）	（必須）	(特定入所者をチェックした場合、必須項目です。主傷病のみの登録では省略できます。) 有効期間の終了日を入力します。
特定入所者		補足給付を受けている特定入所者の場合「特定入所者」にチェックを付けてください。 食費等の金額とが入力可能になります。
食費	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) 食費を入力します。
ユニット型個室	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) ユニット型個室費を入力します。
ユニット型準個室	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) ユニット型準個室費を入力します。
従来型個室(特養等)	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) 従来型個室(特養等)費を入力します。
従来型個室(老健・療養型)	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) 従来型個室(老健・療養型)費を入力します。
他床室(特養等)	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) 他床室(特養等)費を入力します。
他床室(老健・療養型)	（必須）	(「特定入所者」の場合、必須項目) 他床室(老健・療養型)費を入力します。
旧措置入所者特例		「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。

46

主傷病	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。 ※1.介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。 ※2.特定入所者ではなく、主傷病にのみ入力した場合、有効期間（終了）は省略できます。
-----	--

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

連携 ID 情報

外部システムとの連携時の利用者特定に利用されます。

QU002_利用者情報詳細

基本情報
利用者コード: 0001
氏名: 介護 一郎
ふりがな: かいご いちろう
郵便番号: 113-0021
住所: 13 東京都 市田村 文京区
性別: 1 男
生年月日: S20.01.01
年齢: 73 歳
電話番号: 000-1111-2222
丁目・番地等: 本町
一覧に表示する
現在の要介護度: 要介護 2

介護保険情報 サービス情報
追加 編集 複写 削除
既存の認定に申請日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	届出サード計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・期...		要介護 2	2018-04-01	2019-03-31		届出介護支援

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特別情報 施設情報
追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア **連携ID** 新規 登録

①【利用者情報詳細】の【連携 ID】(F4)をクリックします。

※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、連携 ID の追加は行えません。

【連携 ID 情報】が表示されます。

②連携 ID の情報を入力します。

※入力方法については、次ページ以降をご参照ください。

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる **登録**

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。

(Z001)情報

登録しました。

OK

④【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

連携 ID の追加

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

① ②

追加 編集 削除

閉じる 登録

① 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

② [追加] をクリックします。

連携 ID の編集

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

① ② ③

追加 編集 削除

閉じる 登録

① リストから編集対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。

② 該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③ [編集] をクリックします。

入力した内容がリストに反映されます。

連携 ID の削除

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除 (2)
閉じる 登録

① リストから削除対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。
② [削除] をクリックします。

③ 削除確認画面が表示されます。
[OK] をクリックします。

(2031)選択

? 選択中の連携IDを削除します。よろしいですか?

キャンセル OK (3)

リストから削除されます。

連携 ID

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
1	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr
ID番号: 01
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除
閉じる 登録

項目の説明

ID 識別	必須	外部システムの連携機能を入力します。 入力済みの ID 識別を表示しますので、該当の ID 識別が存在する場合は選択します。存在しない場合は、直接入力を行います。
ID 番号	必須	利用者を特定する ID 番号を入力します。

2-3-2 利用者の修正

①

②

①【利用者一覧】で情報を修正する利用者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

④

③情報を修正します。

！ヒント

※「介護保険情報」等の登録については、<2-3-1 利用者の新規登録>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【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。

⑤

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

2-3-3 利用者の削除

①

②

①【利用者一覧】で情報を削除する利用者を選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。

③

削除確認画面が表示されます。

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

④【OK】をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

2-3-4 利用者一覧印刷

① 【利用者一覧】の【印刷】(F12)をクリックします。

No.	有効	利用者コード	氏名	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号
1	*	0608	介護 一郎 かいご	男	1931-01-01	要介護 2	0000001100	2017-08-01	2018-03-31	442012	870-
2	*	20170122	介護 五郎 かいご	男	1930-10-10	要介護 2	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 二郎 かいご	男	1931-03-03	要介護 2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次郎 かいご	男	1931-02-02	要介護 2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二郎 かいご	男	1931-02-02	要介護 1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

② 【プレビュー選択】が表示されます。

② [プレビューを保存] または、[プレビューを印刷] をクリックします。

③ 【閉じる】(F1)をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

※ 一覧印刷画面の[その他]の項目につきましては、
介護保険の有効期限が 2 ヶ月以内の利用者に、[*] (アスタリスク)が表示されます。

2-3-5 利用者の検索

①【利用者一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

利用者コード	利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな	ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日	生年月日を入力します。
事業所	事業所を選択します。 『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日（ログイン時のシステム日付）時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。 『利用者管理』の【サービス情報】については、<2-3-1 サービス情報>をご参照ください。
保険者番号	保険者を選択します。
被保険者番号	被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
要介護度	要介護度を選択します。
無効の利用者を含めて検索する	【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをつけて登録した利用者が検索されます。
並び順（項目）	必須 並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須 昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	【メインメニュー】に戻ります。
【検索】	F5	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。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。

		1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【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]	F10	【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]	F11	登録済みの利用者情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-4 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。

！ヒント

【ステーション情報一覧】については、＜2-4-4 ステーション情報の検索＞をご参照ください。

2-4-1 ステーション情報の新規登録

①

①【ステーション情報一覧】の[新規] (F10)をクリックします。

③

【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。
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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

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。

ステーション情報

(H0004) ステーション情報詳細

ステーションコード

都道府県番号

事業所

ステーション情報

☐ 24時間連絡体制加算

☐ 特別管理加算

☐ 特別地域

開設者氏名

事業者氏名

管理者氏名

機能強化

☐ 療養費明細書の公費分金額印字を省略

領収書番号

戻る

新規事業所

登録

項目の説明

ステーションコード	必須	英数 7 桁	ステーションコードを入力します。一度登録すると編集できません。
都道府県番号	必須	数字 2 桁	都道府県番号を入力します。
事業所	必須		対応する介護保険事業所を選択します。
24 時間連絡体制加算			加算の有無を選択します。
特別管理加算			加算の有無を選択します。
特別地域			特別地域加算の有無を選択します。
開設者氏名			開設者氏名を入力します。
事業者氏名	必須		事業者氏名を入力します。
管理者氏名	必須		管理者氏名を入力します。
機能強化			機能強化加算の状態を選択します。
療養費明細書の公費分金額印字を省略			療養費明細書の明細金額・合計金額・実日数が、保険分と公費分で一致している場合に印字を省略するかどうかを設定します。
領収書番号			採番の設定を行います。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。

57

！ご注意ください

ステーションコードは、一度登録すると変更できません。

間違ったコードを登録してしまった場合は、削除するか新規でステーションを登録してください。

間違った番号のステーションが削除できない場合は、区別できるように、使用しない事業所名を変更してください。

！ヒント

ステーションの削除については、＜2-4-3 ステーション情報の削除＞をご参照ください。

2-4-2 ステーション情報の修正

① 【ステーション情報一覧】で情報を修正するステーションを選択します。

② 【詳細】 (F9)をクリックします。

【ステーション情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

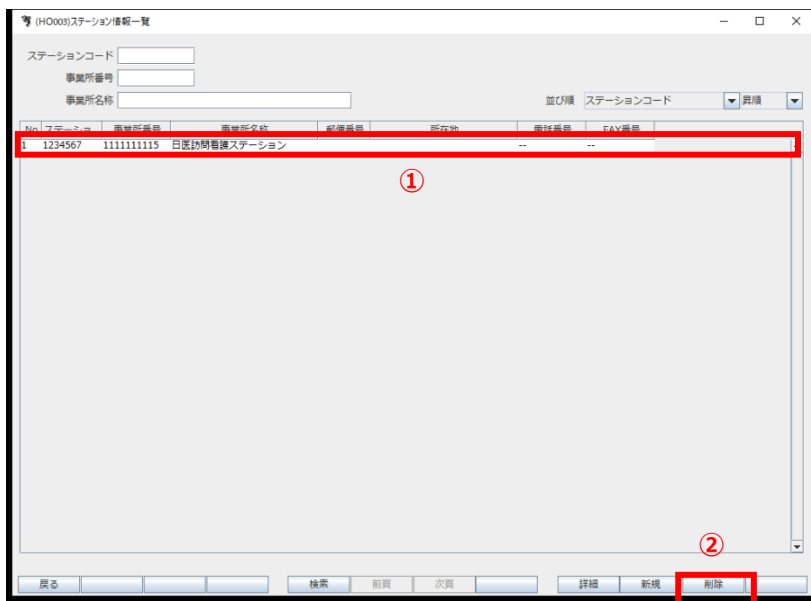
各種項目の登録については、
<2-4-1 ステーション情報の新規登録>をご参照ください。

④ 【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。

⑤ 【OK】 をクリックします。

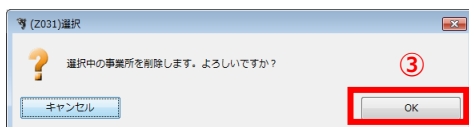
【ステーション情報詳細】に戻ります。

2-4-3 ステーション情報の削除



①【ステーション情報一覧】で情報を削除するステーションを選択します。

②【削除】(F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

【OK】をクリックします。

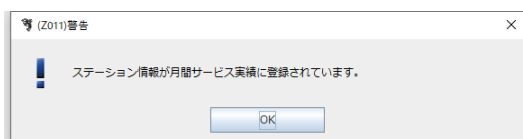
【ステーション情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

次の場合、ステーション情報は削除できません。使用している箇所を変更または削除すると削除できます。

- ・対象のステーションが提供するサービスとして、実績を登録している場合
- ・対象のステーションの請求データが作成されている場合

(例) 削除対象ステーションがサービス実績として登録されている場合に表示されるメッセージ



！ヒント

削除対象のステーション情報を使用している箇所が多く、削除が難しい場合は、使用しないステーションの名称を変更してください。＜2-4-5 ステーション情報のよくある質問＞をご参照ください。

2-4-4 ステーション情報の検索

①【ステーション情報一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

ステーションコード		ステーションコードを入力します。
事業所番号	英数 10桁	事業所の番号を 10 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

【戻る】	F1	遷移元の画面へ戻ります。
【検索】	F5	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。
【前頁】	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
【次頁】	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
【詳細】	F9	【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】	F10	【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】	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
【印刷】	F12	検索結果の一覧を印刷します。

2-4-5 ステーション情報のよくある質問

ステーションコードが変更となった場合（事業所名称の変更はなし）

既に登録されたステーションコードにつきましては、変更および、事業所情報の削除をおこなうことができないため、

今まで使用されていた事業所名称を、“使用しないことがわかる”ような事業所名称へと変更後、新たな事業所番号・ステーションコードを登録し、いままで使用されていた事業所名称・ステーションコードを登録してください。

例)

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

↓名称変更

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

「事業所番号」 = 0000012345 「事業所名称」 = TEST 介護支援事業所

2-5 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。

2-5-1 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	06-5543-2109
2	270002	おおさかし2	567-8901	堺市	06-6789-0123
3	271007	大阪府	543-2109	しよざい	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」等の情報を入力します。[保険者選択] クリックで全国の保険者から選択することもできます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

【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。[保険者選択] クリックで全国の保険者から選択することもできます。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

④【OK】をクリックします。
【保険者情報詳細】に戻ります。

医療保険者情報

(H0002)医療保険者情報詳細

—□×

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

HINT : 入力時のヒントを表示する

戻る

クリア

新規

登録

項目の説明

保険者番号	必須	数字	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下 4 桁入力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
備考			備考を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

！ご注意ください

医療保険者番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で登録してください。

！ヒント

医療保険者の削除については、＜2-5-3 医療保険者情報の削除＞をご参照ください。

2-5-2 医療保険者情報の修正

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
3	271007	大阪市	543-2109	しよざいち	06--

①【医療保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③ 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

HINT: 入力時のヒントを表示する

戻る クリア 新規 登録

【医療保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

！ヒント

各種項目の登録については、
 <2-5-1 医療保険者情報の新規登録>をご参照ください。

④【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。

(Z001)情報

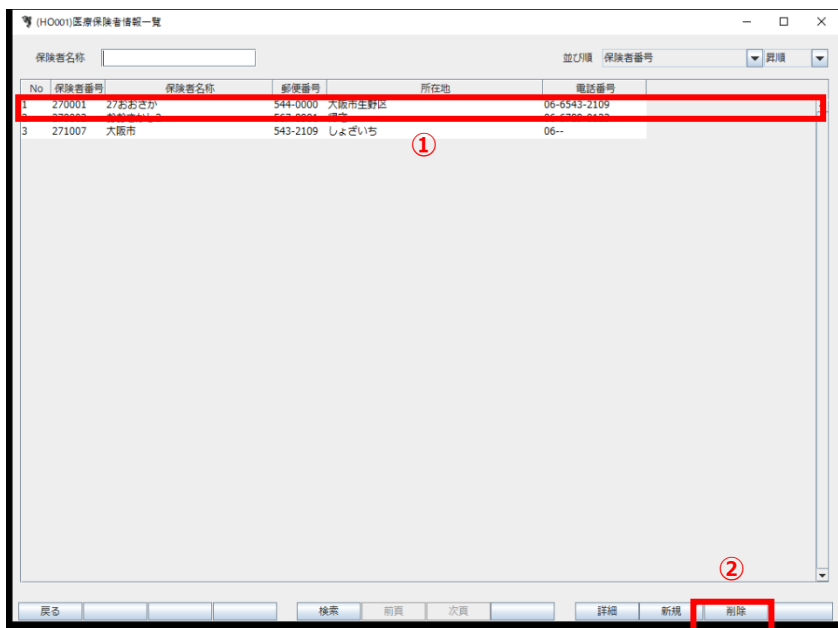
登録しました。

OK

⑤【OK】をクリックします。

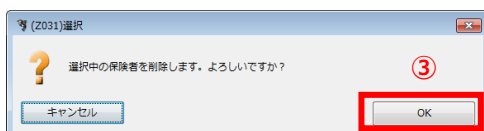
【保険者情報詳細】に戻ります。

2-5-3 医療保険者情報の削除



①【医療保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

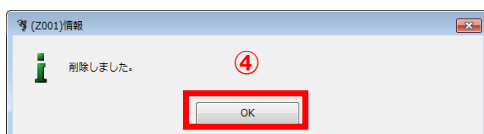
②[削除](F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

[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。

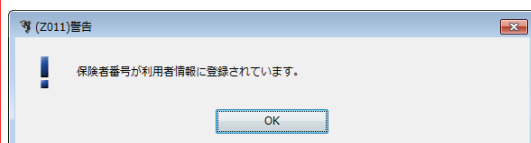
【医療保険者情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

既に利用者情報として登録された医療保険者情報は削除できません。

削除する場合は、『利用者管理（医療）』で医療保険情報を変更する必要があります。

（例）削除対象医療保険者が利用者の医療保険情報に登録されている場合に表示されるメッセージ



2-5-4 医療保険者情報の検索

①【医療保険者情報一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

保険者名称		保険者の名称を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【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]	F10	【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]	F11	登録済みの保険者情報を削除します。

2-6 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。

！ヒント

利用者の基本情報の登録および修正については、＜2-3-1 利用者の新規登録＞から行ってください。

2-6-1 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。

①該当する利用者を選択し、【利用者医療保険情報詳細】の「医療保険情報」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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

2-6-2 医療保険情報の編集

基本情報

利用者コード 20170324

氏名 姓 熱海 名 二子 性別 2 女 生年月日 S15.02.27 年齢 78 歳

ふりがな 姓 あたみ 名 ふたご 電話番号 13 - 1234 - 5678

郵便番号 860 - 1111 住所 市区町村 丁目・番地等 住所 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7

医療保険情報

追加 編集 複写 削除

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 どれじ		80	99909090	9090909	0

医療公費情報 療養費明細書情報 指示書情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
1							

戻る クリア

①【利用者医療保険情報詳細】の「医療保険情報」タブで「医療保険情報一覧」から修正するデータを選択します。

②【編集】をクリックします。

【医療保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【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。

⑤【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。

(H0003)医療保険情報

③ 保険種別

本人・家族

保険者番号

記号・番号

給付割合 10 割

有効期間 から

高額療養費 円

メモ

④ 登録

(2001)情報

登録しました。

⑤ OK

2-6-3 医療保険情報の複写

基本情報

利用者コード 20170324

氏名 姓 熱海 名 二子 性別 2 女 生年月日 515.02.27 年齢 78 歳

ふりがな 姓 あたみ 名 ふたこ 電話番号 13 - 1234 - 5678

郵便番号 860 - 1111 住所 市区町村 丁目・番地等 住所 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7

医療保険情報

追加 編集 複写 削除

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 どれじ1		80	99909090	9090909	0

医療公費情報 療養費明細書情報 指示書情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
1			10000 どれじ1	80	99909090	9090909	0

戻る クリア

①【利用者医療保険情報詳細】の「医療保険情報」タブで「医療保険情報一覧」から複写するデータを選択します。

②【複写】をクリックします。

③

保険種別

本人・家族

保険者番号

記号・番号

給付割合 10 割

有効期間 から

高額療養費 円

メモ

④

登録

【医療保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

④【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。

⑤【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。

登録しました。

⑤

OK

2-6-4 医療保険情報の削除

①【利用者医療保険情報詳細】の「医療保険情報」タブで「医療保険情報一覧」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。

削除確認画面が表示されます。

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。

① 【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。

！ご注意ください

既にサービス実績が登録されている履歴情報を「編集」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、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。

医療保険情報

(HU003)医療保険情報

保険種別

本人・家族

保険者番号

記号・番号

給付割合

10

割

有効期間

...

から

...

高額療養費

円

メモ

閉じる

登録

項目の説明

保険種別	(必須)	保険種別を選択します。
本人・家族	(必須)	本人・家族等の区分を選択します。
保険者番号	(必須)	保険者を選択します。
記号・番号		記号・番号を入力します。
給付割合		作成依頼届出日を入力します。
有効期間	(必須)	有効期間を入力します。 終了日の記載がない場合は空欄で登録可能です。
高額療養費		高額療養費の額を入力します。
メモ		メモを入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

医療公費情報

(HU004)医療公費情報

公費情報

給付率

負担者番号

受給者番号

有効期間開始

有効期間終了

自己負担額

円

閉じる

登録

項目の説明

公費情報	必須		該当の公費情報を選択します。
給付率	必須		公費情報を選択すると、給付率が自動的に表示されますので特別な理由が無い限り変更しないでください。(変更は 91～100 のみ可能ですが、給付制限等で 90 以下になる場合は、実績確定後の明細書詳細編集画面にて変更を行ってください。)
負担者番号	必須		負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	英数字 7 桁	受給者番号を入力します。
有効期間			有効期間を入力します。終了日は省略可
自己負担額			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。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

訪問看護療養費明細書情報

(HU005)訪問看護療養費明細書情報

開始年月 ...

設定一覧

項目	内容
【主たる傷病名】主たる傷病名1	
【主たる傷病名】主たる傷病名2	
【主たる傷病名】主たる傷病名3	
【主たる傷病名】主たる傷病名 (自由入力)	
【職務上の事由】職務上の事由	0
【特記】特記	
【特別地域加算】特別地域加算の有無	0
【特別地域加算】訪問に要する時間 (分)	
【心身の状態】基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	0
【心身の状態】該当する疾病等	
【心身の状態】 (心身の状態)	
【主治医】主治医の属する医療機関の名称	
【主治医】主治医の氏名	
【訪問】訪問開始年月日	
【訪問】訪問終了年月日時刻	
【訪問終了の状況】選択肢 (1~5)	0
【訪問終了の状況】5 その他の内容	
【死亡の状況】死亡年月日時刻	
【死亡の状況】場所	0
【死亡の状況】5 その他の内容	

内容編集

項目

内容 (テキスト)

内容 (日付) ... 時刻 :

内容 (選択)

操作方法

「設定一覧」から編集したい行をクリックすると「内容編集」欄にその内容が表示されます。

内容を変更してから「設定」ボタンを押すと、「設定一覧」に変更が反映されます。

最後に「登録」を押すことで登録されます。

項目の説明

開始年月	実績確定時に「設定一覧」の内容を反映する対象となる訪問看護療養費明細書の対象年月を指定します。より新しい開始年月の履歴が存在する場合はそちらが反映されます。
設定一覧	療養費明細書の当該欄の内容を選択します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

指示書情報

(HU006)指示書情報

指示書種別

有効期間開始

...

有効期間終了

...

閉じる

登録

項目の説明

指示書種別	必須	指示書の種別を選択します。
有効期間	必須	有効期間を入力します。

ボタンの説明

[閉じる]	F1	起動元の画面へ戻ります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-6-5 利用者の検索

①【利用者一覧】の検索条件を入力します。

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。

項目の説明

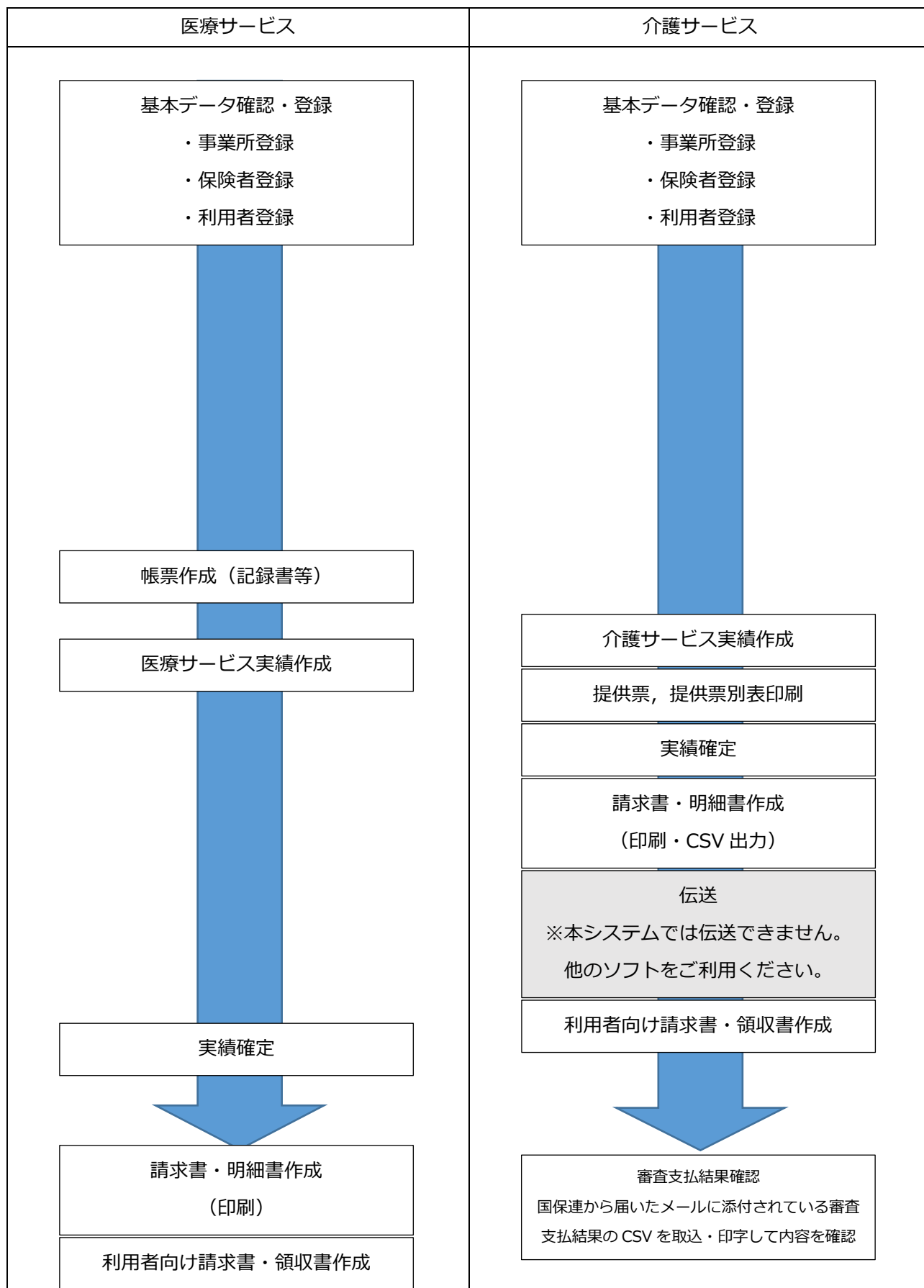
利用者コード	利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな	ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日	生年月日を入力します。
事業所	事業所を選択します。 『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日（ログイン時のシステム日付）時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。 『利用者管理』の【サービス情報】については、<2-3-1 サービス情報>をご参照ください。
保険者番号	保険者を選択します。
記号・番号	利用者の記号・番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
無効の利用者を含めて検索する	【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをつけて登録した利用者が検索されます。
並び順（項目）	必須 並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須 昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【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。

3 入力業務

「サービスの実績作成」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。介護サービスについては「介護サービス」のマニュアルをご参照ください。



3-1 登録の流れ

【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。

！ヒント

【利用者一覧- 訪問看護実績作成／変更】については、＜3-2 利用者の選択・検索＞をご参照ください。

No.	有効	予定	実績	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険料
1	*	○		2013010403	近藤改善	2 しょうかいぜん に	男	1935-02-27	要介護2	1317022701	2016-10-01	2018-03-31	1111
2	*	○		10607	日原 太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	14300000001	2015-11-11	2017-10-31	1430

①【利用者一覧 - 訪問看護実績作成／変更】の実績登録を行う「対象年月」を指定します。

②サービス実績を作成する利用者を選択し、【月間実績】(F11)をクリックします。

週間の画面で登録する場合には、
【週間実績】(F12)をクリックしてください。

No	時間帯	サービス内容	事業所	予	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	計
1	10:00～	身体1・1	日原 太郎	予	1																														1	9
	10:30	日原 太郎	実																																0	

【サービス実績（月間）】が表示されます。

！ヒント

サービスの登録方法は、＜3-4 サービス実績（月間）の登録＞をご参照ください。

③表示されているサービス内容を確認後、【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。

④【OK】をクリックします。

【サービス実績（月間）】に戻ります。

3-2 利用者の選択・検索

サービス実績の登録を行う利用者を選択します。

初期表示は、利用者管理で登録した全ての利用者が表示されています。絞り込み検索が行えます。

The screenshot shows a web application for user management. At the top, there are several search filters: '対象年月' (Target Year) set to 'H31.01', '利用者コード' (User Code), 'ふりがな' (Surname), '生年月日' (Birth Date), '実績有無' (Performance Status) set to '全て' (All), '保険者番号' (Insurance Number), and '記号・番号' (Symbol/Number). There is also a checkbox for '無効の利用者を含めて検索する' (Include inactive users in search). Below the filters is a table of users with columns: '有効' (Valid), '実績' (Performance), '利用者コード' (User Code), '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Birth Date), '保険者番号' (Insurance Number), '期間開始日' (Start Date), '期間終了日' (End Date), and '登録者番号' (Registration Number). The table lists several users, including '熱海 二子' (Nami Kuni), '足立区 二郎' (Adachi-ku Ryō), and '足立区 太郎' (Adachi-ku Taro). A red box highlights the search filters, and a blue dashed box highlights the user list. A red circle with the number 1 points to the '検索' (Search) button at the bottom.

①【利用者一覧 - 訪問看護・実績作成／変更】の検索条件・検索結果の並び順を選択します。

② [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。

③検索結果が一覧に表示されます。

「有効」列：利用者管理で「一覧に表示する」にチェックされている利用者には「*」が表示されます。

「実績」列：月間が登録されている利用者には「○」が表示されます。

項目の説明

対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード		前方一致で検索します。
ふりがな		利用者の「姓」または「名」を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の一部分の文字が一致する）検索となります。姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日		年月日を全て指定して検索します。年や月のみの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
実績有無		「対象年月」のサービス月間実績の登録有無を検索します。月間実績がある場合は、結果一覧の列に「○」が表示されます。
保険者番号		保険者を選択します。
記号・番号		記号・番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、利用者管理で「一覧に表示する」がチェックされていない利用者です。無効の利用者の場合、結果一覧の列には「*」が付きません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。

並び順	必須	昇順・降順を選択します。
ボタンの説明		
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[月間実績]	F11	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。次のような場合に利用します。 ・『週間実績』でパターン化できない実績を登録する場合 ・既存の『月間実績』を修正する場合
[週間実績]	F12	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。次のような場合に利用します。 ・新規の利用者の実績を登録する場合（ある程度パターン化されている） ・『週間予定』や『前回の週間実績』から『月間実績』を作成する場合 ・既存の『週間実績』を修正する場合

！ヒント

【月間実績】 【週間実績】 は、この【利用者一覧 - 訪問看護実績作成／変更】に戻らず、相互に画面遷移が行えます。

3-3 サービス実績（週間）の登録

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
- ・『前回の週間実績』から作成する場合

また、サービス実績（週間）での登録内容は次月に引き継がれます。

3-3-1 サービスの登録

【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。

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）

サービス種類: [選択No] 基 I : 看護師等

曜日 ☐ 月 ☒ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

変更確定

⑥

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。

サービス種類: [選択No] 基 I : 看護師等

曜日 ☐ 月 ☒ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日

登録

⑦

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。

登録しました。

OK

⑧

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。

3-3-2 サービスの修正

① 選択No 1 ② サービス内容 1:看護師等 曜日 日

①【サービス実績（週間）】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力し、Enter キーを押すとサービスの選択が可能です。

① 選択No 2 ② サービス内容 2:加算:長時間訪問看護 曜日 日 ③ 変更確定

②曜日を修正します。

③ [変更確定] (F5)をクリックします。

サービス一覧に設定した曜日が反映されます。

④ 登録

④ [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。

⑤ [OK] をクリックします。

3-3-3 サービスの削除

① 【サービス実績 (週間)】にて情報を削除するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力し、Enter キーを押すとサービスの選択が可能です。

② 【削除】 (F3) をクリックします。

一覧から選択したサービスが削除されます。

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。

④

！ ヒント

全削除も可能です。

「サービス予定一覧」から行を選択せずに【全削除】をクリックします。

3-3-4 サービス実績（週間）

通常モードとサービス編集モードの2パターンについて項目説明します。
サービス編集モードとは、一覧からサービスが選択されている状態です。

通常モード

(HJ005)訪問看護サービス実績（週間）

H31.01

<>

20170324

熱海 二子

あたみ ふたこ

78歳

No	サービス内容	月	火	水	木	金	土	日	備考
----	--------	---	---	---	---	---	---	---	----

編集欄

サービス種類

追加

☒ まとめて反映

選択No

曜日

☐ 月

☐ 火

☐ 水

☐ 木

☐ 金

☐ 土

☐ 日

月間への展開

日から

戻る

全削除

月間実績

週間実績

削除

クリア

変更確定

前月

次月

前回読込

月間展開

登録

項目の説明

対象年月	必須	
[<]		対象年月を前月にしてサービス予定（週間）を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス予定（週間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。 入力後、Enter を押すとサービスが選択された状態になります。
月間への展開		月間展開する場合に指定します。 月途中からサービス実績を展開させる場合は、サービス開始日を入力します。

ボタンの説明

[月間実績]	Shift+F3	【サービス実績（月間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（月間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。

1 頁の最大表示件数は 50 件です。		
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - 訪問看護実績作成／変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。 ※全削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。
[前月]	F6	対象年月を前月にしてサービス実績（週間）を表示します。
[次月]	F7	対象年月を次月にしてサービス実績（週間）を表示します。
[前回読込]	F8	保存されている最新のサービス実績（週間）情報を読み込みます。
[月間展開]	Shift+F11	登録した週間サービスを月間に展開します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービス編集モード

(HJ005)訪問看護サービス実績(週間)

H31.01

<>

20170324

熱海 二子

あたみ ふたこ

78歳

No	サービス内容	月	火	水	木	金	土	日	備考
1	基 I :看護師等								
2	ト 加算:長時間訪問看護								

編集欄

サービス種類

追加

☒まとめて反映

選択No

1

基 I :看護師等

日医訪問看護ステーション

曜日

☐月

☒火

☐水

☐木

☐金

☐土

☐日

月間への展開

日から

戻る

全削除

月間実績

週間実績

削除

クリア

変更確定

前月

次月

前回読込

月間展開

登録

項目の説明

選択 No	一覧から対象の行 No を入力します。 入力後、Enter を押すとサービスが選択された状態になります。
曜日	毎週決まった曜日に利用するサービスの場合クリックし、利用する曜日にチェックを付けます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	編集欄で変更した内容を破棄し、サービスの選択状態をキャンセルします。
[削除]	F3	一覧から選択したサービスを削除します。 ※削除を確定するには [登録] (F12)をクリックします。
[クリア]	F4	編集欄の「曜日」、「期間」の内容をリセットします。
[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。

3-4 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

3-4-1 サービスの登録

【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。

【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。

【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。

【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。

選択No 1 基 I:看護師等

実績 1

変更確定

⑤

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。

⑥[変更確定](F5)をクリックします。

実績 1

登録

⑦

サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑦ [登録] (F12)をクリックします

登録しました。

OK

⑧

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。

3-4-2 サービスの修正（日付の変更）

① 【サービス予定（月間）】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力し、Enter を押すとサービスの選択が可能です。

②「編集欄」にて修正を行います。

※加算に対して、同じ設定を行うには「まとめて反映」をチェックします。

③[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。

④ [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。

⑤ [OK] をクリックします。

3-4-3 サービスの削除

①

②

① 【サービス実績（月間）】にて情報を削除するサービスを選択します。

※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力し、Enter を押すとサービスの選択が可能です。

② [削除] (F3)をクリックします。

③

一覧から選択したサービスが削除されます。

③ [登録] (F12)をクリックします

④

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。

！ヒント

全削除も可能です。

「サービス実績一覧」から行を選択せずに「全削除」をクリックします。

3-4-4 サービス実績（月間）

通常モードとサービス編集モードの2パターンについて項目説明します。

サービス編集モードとは、一覧からサービスが選択されている状態です。

通常モード

(HJ004)訪問看護サービス実績（月間）

H31.01	<	>	20170324	熱海 二子	あたみ ふたこ	78歳
--------	---	---	----------	-------	---------	-----

No	サービス内容	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	計

編集欄

サービスの追加 ☒ まとめて反映

選択No

1 5 10 15 20 25 30

実績

項目の説明

対象年月	必須	
[<]		対象年月を前月にしてサービス予定（月間）を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス予定（月間）を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。 入力後、Enter を押すとサービスが選択された状態になります。

ボタンの説明

[週間実績]	Shift+F4	【サービス実績（週間）】に遷移し、「対象年月」のサービス実績（週間）を表示します。
[前頁]	Shift+F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	Shift+F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[戻る]	F1	【利用者一覧 - 訪問看護実績作成／変更】へ戻ります。
[全削除]	F2	一覧からサービスを全削除します。

※全削除を確定するには「登録」(F12)をクリックします。		
「前月」	F6	対象年月を前月にしてサービス実績（月間）を表示します。
「次月」	F7	対象年月を次月にしてサービス実績（月間）を表示します。
「登録」	F12	入力した内容を登録します。

入力後、Enter を押すとサービスが選択された状態になります。

て反映」をチェックします。

※削除を確定するには [登録] (F12) をクリックします。

4 請求業務

4-1 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。

4-1-1 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 H30.11 未確定の利用者だけを表示

登録条件 請求年月 H31.01 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名	利用者コード	記号・番号	氏名	ふりがな	性別	年齢
○		2018-11	20170324	熱海 二子	あたみ ふたご	女	78			

③

④

実行確認

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。

⑤

OK

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

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。

⑦

⑧

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名	利用者コード	記号・番号	氏名	ふりがな	性別	年齢
○		2018-12	138057	文京区	20170324	あいう・1234...	熱海 二子	あたみ ふたご	女	78
○		2018-12	138057	文京区	2016121401	あいう・456	足立区 二郎	あだちく しろう	男	2
○		2018-12	138057	文京区	0219	555・666	介護 はなこ	かいこ はなこ	女	63
○		2018-12	138057	文京区	201504	111・222	介護 希子	かいこ はなこ	女	88
○		2018-12	138057	文京区	2015102902	333・444	介護 助産師	かいこ ほうもん...	男	88
○		2018-12	138057	文京区	0017	666・777	介護予防 通所リハ	かいこ ほうもん...	男	76

No.	確定	年月度	保険者番号
1	○	2018-12	138057
2	○	2018-12	138057
3		2018-12	138057

※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、【給管島メニュー】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。

4-1-2 利用者の検索

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。

項目の説明

対象年月		実績の集計を行う対象年月を入力します。
未確定の利用者だけを表示		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検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
記号・番号		記号・番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
[全行解除]	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[削除]	F11	選択されている利用者の実績集計データを削除します。
[実績確定]	F12	選択されている利用者の実績を集計（確定）します。

4-1-3 実績の再集計

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となりますので、実績の再集計を行う必要があります。

①

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

③

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。

4-2 明細書の内容の修正

4-2-1 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。

【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。

【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。

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。

登録しました。

OK

4-2-2 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。

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。

③内容を編集し、[登録] (F12)をクリックします。

④ [OK] をクリックします。

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。

【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。

利用者向け請求詳細について

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。

4-3 明細書・請求書出力

4-3-1 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。

！ヒント

【利用者一覧 - 訪問看護療養費明細書(様式第四)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。

①

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

③

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。

！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。

【(2004)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?」のメッセージが表示されます。

キャンセル OK

【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。

4-3-2 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。

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

下記の通り請求する。
平成 31 年 01 月 18 日

訪問看護ステーション
の所在地及び名称
指定訪問看護事業者氏名

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

印

国民健康保険	件 数	日 数	金 額	負担金額
一般被保険者 (70歳以上一般・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 ※決定	5	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 閉じる

【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

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

⑥「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

「日医訪問看護ステーション」に関する訪問看護療養費の集計・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 < > 未出力の利用者だけを表示
保険者番号 記号・番号
利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

印刷条件
請求書日付 H31.01.18

No.	印刷	年月度	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	済	2018-12	38057	文京区	20170324	あいう・1234...	熱海 二郎	あたみ ふたご	女	78
2	済	2018-12	1130012	全国健康保険協...	2046120801	5555555	足立区 太郎	あたちく たろう	男	83
3	済	2018-12	38057	文京区	2016120400	123-456	足立区 二郎	あたちく じろう	男	2
4	済	2018-12	144006	横浜市	9023	456-789	医療 利用者	いりょう けん	男	73
5	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
6	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
7	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
8	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
9	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
10	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
11	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
12	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
13	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
14	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
15	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
16	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
17	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
18	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
19	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63
20	済	2018-12	138057	文京区	0219	555-666	介護 はなこ	かいて はなこ	女	63

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷

[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。

4-3-3 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。

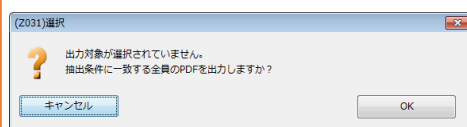
①利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、検索します。

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。
- ・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。



4-3-4 利用者の検索

①【利用者一覧】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。

(介護給付費明細書の利用者一覧を例にしています)

項目の説明

請求年月		国保連が処理する年月を入力します。
未出力の利用者だけを表示		帳票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。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
[全行解除]	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
[検索]	F5	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。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。

第II章 帳票管理

1 訪問看護の情報提供書

1 - 1 訪問看護の情報提供書の検索

訪問看護の情報提供書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護の情報提供書』をクリックし、【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】を表示します。

ID	氏名	性別	生年月日	住所
6015	佐藤 昌弘	男	1950-02-05	大阪府大阪市生野区新今...
6014	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	大阪府大阪市下田町 1...
1010	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
4006	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
1005	佐藤 昌弘	男	1975-05-05	43
6034	佐藤 昌弘	男	1955-03-03	63
5012	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6035	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6001	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6030	佐藤 昌弘	男	1955-03-03	63
6031	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
5017	佐藤 昌弘	男	1960-03-05	58
6018	佐藤 昌弘	男	1950-02-02	68
6019	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6027	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6032	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
6016	佐藤 昌弘	男	1943-09-06	75
1001	佐藤 昌弘	男	1945-02-02	73
1003	佐藤 昌弘	男	1945-02-04	73
1004	佐藤 昌弘	男	1965-04-04	53
1002	佐藤 昌弘	女	1945-02-03	73

①【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

項目の説明

対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	利用者の「姓」または名を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の部分文字が一致する）検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけでの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。
提供先種別		作成時「市区町村等」、「学校」、「医療機関等」いずれかの選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護の情報提供書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護の情報提供書】を印刷します。

1 - 2 訪問看護の情報提供書の作成

①

①

①

①

①【「訪問看護の情報提供書」作成 利用者選択画面】の「対象年月」「提供先種別」と対象者を選択し、[選択] (F9)をクリックします。

※提供先種別が「全て」だと、「提供先種別を選択して下さい。」というメッセージが表示されます。

②

③

【訪問看護の情報提供書】が表示されます。

②「情報提供先」「実施日」「主治医情報」「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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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

④ [OK] をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

訪問看護の情報提供書

【帳票イメージ】

【市区町村等】（別紙様式 1）

別紙様式 1
訪問看護の情報提供書
平成 31 年 01 月 24 日

(情報提供先) 殿
指定訪問看護ステーションの所在地及び名称
東京都文京区本駒込1111-1322
事業者 氏名
電話 番号 (03)1111-1322
管理者 氏名 管理者 氏名

以下の利用者に關する訪問看護の情報を提供します。
利用者氏名 例 8 生保単独施設
性別 (男) 女) 生年月日 例 大・(09)・平 08 年 08 月 08 日生 (85 歳) 職業
住 所
電 話 番 号
主治医氏名
住 所
主 患 病 名
日常生活動作 (ADL) の状況 (該当する事項に○)
移動 自立 一部介助 全面介助 食事 自立 一部介助 全面介助
排泄 自立 一部介助 全面介助 入浴 自立 一部介助 全面介助
着脱 自立 一部介助 全面介助 整容 自立 一部介助 全面介助
要介護認定の状況 (該当する事項に○)
(身体) 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)
病状・障害等の状況
1 月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の実日数を記入すること) 日 (箇)
家族等及び主な介護者に係る情報
看護の内容
必要とされる保健サービス
その他特記すべき事項
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【学校】（別紙様式 3）

別紙様式 3
訪問看護の情報提供書
平成 31 年 01 月 24 日

(情報提供先) 殿
指定訪問看護ステーションの所在地及び名称
東京都文京区本駒込1111-1322
事業者 氏名
電話 番号 (03)1111-1322
管理者 氏名 管理者 氏名

以下の利用者に關する訪問看護の情報を提供します。
利用者氏名 例 8 生保単独施設
性別 (男) 女) 生年月日 例 08 年 08 月 08 日生 (85 歳)
住 所
電 話 番 号
主治医氏名
住 所
主 患 病 名
傷病の経過
日常生活等の状況
1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について
2 服薬等の状況について
3 家族等について
1 月当たりの訪問日数 (訪問看護療養費明細書の実日数を記入すること) 日
看護の内容
医療的ケア等の実施方法及び留意事項
その他特記すべき事項
【記入上の注意】
1 必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【医療機関】（別紙様式 4）

別紙様式 4
訪問看護の情報 (療養に係る情報) 提供書
平成 31 年 01 月 24 日

(主治医 医療機関名) 殿
指定訪問看護ステーションの所在地及び名称
東京都文京区本駒込1111-1322
事業者 氏名
電話 番号 (03)1111-1322
管理者 氏名 管理者 氏名
(入院又は入所先医療機関等)

以下の利用者に關する訪問看護の情報 (療養に係る情報) を提供します。
利用者氏名 例 8 生保単独施設
性別 (男) 女) 生年月日 例 大・(09)・平 08 年 08 月 08 日生 (85 歳) 職業
住 所
電 話 番 号
主治医氏名
医療機関名
住 所
主 患 病 名
既往歴
要介護認定の状況 (該当する事項に○)
(身体) 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)
その他 (利用しているサービス等)
日常生活等の状況
(食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等)
(服薬等の状況)
(家族、主な介護者等)
看護に関する情報
(看護上の問題等)
(看護の内容)
(具体的ケア方法における留意点、継続すべき看護等)
【記入上の注意】
必要がある場合には、続紙に記載して添付すること。

【入力画面】提供先種別：市町村等

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	必須	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
情報提供先	必須	情報提供書の提出先を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	必須	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	必須	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	必須	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	必須	利用者管理で登録している住所を初期表示します。変更可能です。

項目の説明（③利用者）

氏名	一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業	該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医・要介護認定状況・ADL）

氏名	該当利用者の主治医名を入力します。
住所	医療機関等の住所を入力します。
主傷病	該当利用者の主傷病を入力します。
要介護認定の状況	利用者管理の認定情報より対象年月の要介護認定情報があれば初期選択します。変更可能です。
日常生活活動 (ADL) の状況	該当利用者の ADL の状況を選択します。

(H5041)訪問看護の情報提供書

情報提供先等
提供先種別 市区町村等 情報提供先 実施日 H31.01.28

訪問看護ステーション
所在地
名称 日医 花代
電話番号
管理者 日医 次郎

利用者
氏名 介護 給付率
性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳
住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3
電話番号
職業

主治医・要介護認定状況・ADL 病状・障害等の状態 保健福祉サービス・特記事項

病状・障害等の状態 ⑤ (49x2)
(現在 0文字 0行)

1月当たりの訪問回数
日 回

家族等及び主な介護者に係る情報 (49x3)
(現在 0文字 0行)

看護の内容 (49x7)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1 読込 様式3 読込 様式4 読込 読込個簿 登録

項目の説明（⑤病状・障害等の状態）

病状・障害等の状態	必須	病状・障害等の状態を入力します。
1月当たりの訪問回数		1月当たりの訪問回数・回数を入力します。
数		
家族等及び主な介護者に係る情報		家族等及び主な介護者に係る情報を入力します。
看護の内容		看護の内容を入力します。

項目の説明（⑥保健福祉サービス・特記事項）

必要と考えられる保健福祉サービス	必要と考えられる保健福祉サービスを入力します。
その他特記すべき事項	その他特記すべき事項を入力します。

ボタンの説明（⑦読み込みボタン・様式 3、4 も共通）

戻る	利用者選択画面に遷移します。
クリア	入力内容を最初の状態に戻します。
文字数確認	各入力欄の文字数を数え、入力欄横の文字数表示を更新します。
印刷	現在表示している内容で帳票を印刷します。
様式 1 読み込み	作成済みの様式 1 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 3/4 の入力中に使用できません。
様式 3 読み込み	作成済みの様式 3 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 1/4 の入力中に使用できません。
様式 4 読み込み	作成済みの様式 4 から共通する項目の内容を読み込みます。様式 1/3 の入力中に使用できません。
読み込み復帰	他様式からの読み込みを行う前の状態に戻します。他様式からの読み込みを行うと使用できるようになります。
登録	入力内容を保存します。

【入力画面】提供先種別：学校

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	必須	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
情報提供先	必須	情報提供書の提出先を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	必須	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	必須	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	必須	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	必須	利用者管理で登録している住所を初期表示します。変更可能です。

項目の説明（③利用者）

氏名		一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別		利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日		利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢		利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所		利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号		利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業		該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医）

氏名		該当利用者の主治医名を入力します。
住所		医療機関等の住所を入力します。
主傷病名		該当利用者の主傷病を入力します。
傷病の経過		傷病の経過を入力します。

項目の説明（⑤日常生活等の状況）

1 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について	該当利用者の食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について入力します。
2 服薬等の状況について	服薬等の状況について入力します。
3 家族等について	家族等について入力します。

項目の説明（⑥訪問日数・看護の内容）

1 月当たりの訪問数	1 月当たりの訪問日数を入力します。
看護の内容	看護の内容を入力します。

(H5041)訪問看護の情報提供書

情報提供先等

提供先種別 学校 情報提供先 実施日 H31.01.28

訪問看護ステーション

所在地 名称 日医 花代 電話番号 管理者 日医 次郎

利用者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳 住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号

主治医・日常生活等の状況 訪問日数・看護の内容 医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項

医療的ケア等の実施方法及び留意事項 (49x7) (現在 0文字 0行)

その他特記すべき事項 (49x6) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式 1 読込 様式 3 読込 様式 4 読込 読込復帰 登録

項目の説明（⑦医療的ケア等の実施方法及び留意事項・特記事項）

医療的ケア等の実施 方法及び留意事項	医療的ケア等の実施方法及び留意事項を入力します。
その他特記すべき事 項	その他特記すべき事項を入力します。

※ボタンは様式 1 と共通です。

【入力画面】提供先種別：医療機関等

① (H5041) 訪問看護の情報提供書

情報提供先等

提供先種別 医療機関等 主治医 医療機関名 実施日 H31.01.28

入院又は入所先医療機関等

訪問看護ステーション

所在地 名称 日医 花代 電話番号 管理者 日医 次郎

利用者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳 住所 大阪府高槻市下田部町 1-2-3 電話番号 職業

主治医・既住歴・要介護認定等 日常生活等の状況 看護に関する情報 その他

主治医 氏名 医療機関名 住所 主簿病名 既住歴 (45x2) (現在 0文字 0行)

要介護認定等

要介護認定の状況 自立 要支援1 要支援2 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

その他(利用しているサービス等)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式1 読込 様式3 読込 様式4 読込 読込履歴 登録

項目の説明（①情報提供先）

提供先種別	必須	一覧で選択した提供先種別を表示します。ここでは選択できません。
主治医 医療機関名		情報提供書の提出先の主治医・医療機関名を入力します。
実施日	必須	実施日を入力します。
入院又は入所先医療機関等		入院又は入所先医療機関等の名称を入力します。

項目の説明（②訪問看護ステーション）

所在地	ログインしている自事業所の住所を表示します。
名称	ログインしている自事業所名称を表示します。
電話番号	ログインしている自事業所の電話番号を表示します。
管理者	利用者管理で登録している住所を初期表示します。変更可能です。

項目の説明（③利用者）

氏名	一覧で選択した利用者名が表示されます。
性別	利用者管理で登録している性別を表示します。
生年月日	利用者管理で登録している生年月日を表示します。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
住所	利用者管理で登録している住所を表示します。
電話番号	利用者管理で登録している電話番号を表示します。
職業	該当利用者の職業を入力します。

項目の説明（④主治医）

氏名	該当利用者の主治医名を入力します。
医療機関名	主治医の医療機関名を入力します。
住所	医療機関等の住所を入力します。
主傷病名	該当利用者の主傷病を入力します。
既往歴	既往歴を入力します。

項目の説明（⑤要介護認定等）

要介護認定の状況	該当利用者の要介護認定の状況等を選択します。
その他（利用しているサービス等）	その他利用しているサービス等について入力します。

項目の説明（⑥日常生活等の状況）

食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等	食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について入力します。
服薬等の状況	服薬等の状況について入力します。
家族、主な介護者等	家族、主な介護者等について入力します。

(H5041)訪問看護の情報提供

情報提供先等

提供先種別 医療機関等 主治医 医療機関名 実施日 H31.01.28

入院又は入所先医療機関等

訪問看護ステーション

所在地 名称 日医 花代 電話番号 管理者 日医 次郎

利用者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳 住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号 職業

主治医・既往歴・要介護認定等 日常生活等の状況 看護に関する情報 ⑦ その他

看護上の問題等 (49x2) (現在 0文字 0行)

看護の内容 (49x7) (現在 0文字 0行)

具体的なケア方法における留意点、継続すべき看護等 (49x8) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式 1 読込 様式 3 読込 様式 4 読込 読込履歴 登録

項目の説明（⑦看護に関する情報）

看護上の問題等	看護上の問題等を入力します。
看護の内容	看護の内容を入力します。
具体的なケア方法 における留意点、 継続すべき看護等	具体的なケア方法における留意点、継続すべき看護等を入力します。

(H5041)訪問看護の情報提供

情報提供先等

提供先種別 医療機関等 主治医 医療機関名 実施日 H31.01.28

入院又は入所先医療機関等

訪問看護ステーション

所在地 名称 日医 花代 電話番号 管理者 日医 次郎

利用者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳 住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号 職業

主治医・既往歴・要介護認定等 日常生活等の状況 看護に関する情報 ⑧ その他

その他 (49x3) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 様式 1 読込 様式 3 読込 様式 4 読込 読込履歴 登録

項目の説明（⑧その他）

その他	その他に必要な情報を記入します。
-----	------------------

※ボタンは様式 1 と共通です。

2 訪問看護記録書 I

2-1 訪問看護記録書 I の検索

訪問看護記録書 I を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護記録書 I』をクリックし、【「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面】を表示します。

利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	施設名称	住所	連絡先
6015	医療 自立	イホ シリツ	男	1950-02-05	68	544-0001	大阪府大阪市生野区新今...	
6016	医療 自立	イホ シリツ	男	1945-02-02	73	569-0002	大阪府大阪市生野区新今...	
1010	医療 自立	グント チョウカ	男	1945-02-02	73			
4006	医療 自立	コウカクシヨウヨウ	男	1945-02-02	73			
1005	医療 自立	コクホ サンワリ	男	1975-05-05	43			
6034	医療 自立	シャボ タンドク	男	1955-03-03	63			
5012	医療 自立	シャボ タンドク	男	1945-02-02	73			
6035	医療 自立	セイキウシヨウ イン	男	1945-02-02	73			
6001	医療 自立	セイホ シリツ	男	1945-02-02	73			
6030	医療 自立	セイホ シリツ	男	1955-03-03	63			
6031	医療 自立	セイホ セイシン	男	1945-02-02	73			
5017	医療 自立	セイホ タンドク	男	1960-03-05	58			
6018	医療 自立	チョウヒョウ イリョウ	男	1950-02-02	68			
6019	医療 自立	チョウヒョウ カイゴ	男	1945-02-02	73			
6027	医療 自立	トクベツ チキ	男	1945-02-02	73			
6032	医療 自立	フクスウメイ テスト	男	1945-02-02	73			
6016	医療 自立	マン 75サイ	男	1943-09-06	75			
1001	医療 自立	ヨウカイゴ イチ	男	1945-02-02	73			
1003	医療 自立	ヨウカイゴ サン	男	1945-02-04	73			
1004	医療 自立	ヨウカイゴ ヨシ	男	1965-04-04	53			
1002	医療 自立	ヨウシエン ニ	女	1945-02-03	73			

① 【「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

項目の説明		
対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	利用者の「姓」または名を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の部分文字が一致する）検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明		
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護記録書 I】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護記録書 I】を印刷します。

2-2 訪問看護記録書 I の作成

① 【「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、[選択] (F9)をクリックします。

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話番号
1	6015	医保 自立	イホ シリツ	男	1950-02-05	68	544-0001	大阪府大阪市生野区新今...	
2	6014	介護 給付	カイゴ キョウフリン	男	1945-02-02	73	559-0052	大阪府品川区下田町1-1...	
3	1010	介護 給付	ケンド チョウカ	男	1945-02-02	73			
4	4006	介護 給付	コウカクショウヨウ	男	1945-02-02	73			
5	1005	介護 給付	コウホ サンフリ	男	1973-05-05	43			
6	6034	介護 給付	シヤホ タンドク	男	1955-03-03	63			
7	5012	介護 給付	シヤホ タンドク	男	1945-02-02	73			
8	6035	介護 給付	セイキュウショ イン	男	1945-02-02	73			
9	6001	介護 給付	セイホ シリツ	男	1945-02-02	73			
10	6030	介護 給付	セイホ シリツ	男	1955-03-03	63			
11	6031	介護 給付	セイホ セイシン	男	1945-02-02	73			
12	5017	介護 給付	セイホ タンドク	男	1960-03-05	58			
13	6018	介護 給付	チョウヒョウ イリョウ	男	1950-02-02	68			
14	6019	介護 給付	チョウヒョウ カイゴ	男	1945-02-02	73			
15	6027	介護 給付	トクベツ テイキ	男	1945-02-02	73			
16	6032	介護 給付	フクスマイ テスト	男	1945-02-02	73			
17	6016	介護 給付	マン 75サイ	男	1943-09-06	75			
18	1001	介護 給付	ヨウカイゴ イチ	男	1945-02-02	73			
19	1003	介護 給付	ヨウカイゴ サン	男	1945-02-04	73			
20	1004	介護 給付	ヨウカイゴ ヨン	男	1965-04-04	53			
21	1002	介護 給付	ヨウシエン ニ	女	1945-02-03	73			

【訪問看護記録書 I】が表示されます。

② 「看護師等」「傷病名・病状・歴」「関係機関・利用状況」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【訪問看護記録書 I】に戻ります。

訪問看護記録書 I

【帳票イメージ】

1 ページ目

訪問看護記録書 I										NO. 1									
患者氏名		テスト 1		性別		男		生年月日		昭和 11 年 11 月 11 日 (82歳)									
住 所				電話番号		---													
看護師等氏名				訪問職種		介護士・看護士・准看護師・生活支援士・訪問看護士													
初回訪問年月日				年 月 日 ()		時 分 ~		時 分											
主たる指病名		療病名																	
現 病 歴																			
概 係 歴																			
療 養 状 況																			
介 護 状 況																			
生 活 歴																			
		氏 名		年 齢		総 務		職 業		特記すべき事項									
家 族 構 成																			
主な介護者																			
生 理 現																			

2 ページ目

										NO. 2									
利用者・家族の 概 観 目 的																			
要介護認定の状況		要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)																	
ADLの状況 該当するものに○		移 動		食 事		排 泄		入 浴		着 替		整 容		意思疎通					
自 立																			
一部介助																			
全要介助																			
その他																			
日常生活自立度		視たり度		J1 J2		A1 A2		R1 R2		C1 C2									
認知症の状況		I II a		II b		III a		III b		IV									
主治医等		氏 名																	
		医療機関名																	
		商 標 略																	
		電 話 番 号																	
		緊急時の連絡先																	
緊急時の連絡方法																			
介護支援専門員等		氏 名																	
		指定居宅介護支援事業所名																	
		電 話 番 号																	
		緊急時の連絡先																	
関 係 機 関		連 絡 先		保 険 者		備 考													
保険・福祉サービス等の利用状況		利用状況																	

【入力画面】

(HS011)訪問看護記録書 I

患者 ①
 氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 520.02.02 年齢 73 歳
 住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号 -

看護師等
 氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士
 初回訪問年月日 ~

③
 NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL 関係機関・利用状況

主たる傷病名 (148文字または4行) (現在 0文字 0行) 現 病 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

療養状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行) 既 往 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

介護状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行) 生 活 歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷

項目の説明 (①患者)

氏名	必須	患者氏名が表示されます。
性別	必須	患者性別が表示されます。
生年月日	必須	患者生年月日が表示されます。
年齢	必須	患者年齢が表示されます。
住所		患者住所が表示されます。
電話番号		患者電話番号が表示されます。

項目の説明 (②看護師等)

氏名		看護師等の氏名を入力します。
初回訪問年月日		初回訪問年月日を入力します。
訪問職種		訪問職種を選択します。

項目の説明 (③傷病名・病状・歴)

主たる傷病名		主たる傷病名を入力します。
現病歴		現病歴を入力します。
療養状況		療養状況を入力します。
既往歴		既往歴を入力します。
介護状況		介護状況を入力します。
生活歴		生活歴を入力します。

(H5011)訪問看護記録書 I

患 者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳

住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号 :-

看護師等

氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士

初回訪問年月日 ④ ... ~

NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL 関係機関・利用状況

家族構成

氏 名	年 齢	続 柄	職 業	特記すべき事項

主な介護者 (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

住環境 (111文字または3行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（④家族）

家族構成	家族に関する氏名・年齢・続柄・職業・特記すべき事項を入力します。
主な介護者	主な介護者について記入します。
住環境	住環境について記入します。

項目の説明（⑤依頼目的・ADL）

利用者・家族の依頼目的	利用者・家族の依頼目的を記入します。
目的	
要介護認定の状況	要介護認定の状況を選択します。
ADL の状況	ADL の状況を項目ごとに選択します。(移動・食事・排泄・入浴・着替・整容・意思疎通)
日常生活自立度	日常生活自立度の状況を選択します。(寝たきり度、認知症の状況)
主治医等	

項目の説明（⑥主治医等）

氏名	主治医等の氏名を入力します。
医療機関	主治医等の医療機関名を入力します。
所在地	主治医等の医療機関所在地を入力します。
電話番号	主治医等の医療機関電話番号を入力します。
緊急時連絡先	主治医等の緊急時連絡先を入力します。
緊急時の連絡方法	緊急時の連絡方法を入力します。

項目の説明（⑦介護支援専門員等）

氏名	介護支援専門員等の氏名を入力します。
事業所名	介護支援専門員等の事業所名を入力します。
電話番号	介護支援専門員等の電話番号を入力します。
緊急時連絡先	介護支援専門員等の緊急時連絡先を入力します。

(H5011)訪問看護記録書 I

患 者

氏名 介護 給付率 性別 男 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳

住所 大阪府高槻市下田部町 1 - 2 - 3 電話番号 -

看護師等

氏名 訪問職種 ☐ 保健師 ☐ 看護師 ☐ 准看護師
☐ 理学療法士 ☐ 作業療法士 ☐ 言語聴覚士

初回訪問年月日 ~

⑧

NO. 1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO. 2 依頼目的・ADL ⑧ 関係機関・利用状況

関係機関

連絡先	担当者	備 考

保険・福祉サービス等の利用状況 (276文字または6行) (現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑧関係機関・利用状況）

関係機関	関係機関の連絡先・担当者・備考を入力します。
保険・福祉サービス等の利用状況	保険・福祉サービス等の利用状況を入力します。

ボタンの説明

[戻る]	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	入力内容を最初の状態に戻します。
[文字数確認]	各入力欄の文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	現在表示している内容で帳票を印刷します。
[登録]	入力内容を保存します。

3 訪問看護計画書

3-1 訪問看護計画書の検索

訪問看護計画書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】＞『訪問看護計画書』をクリックし、【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】を表示します。

対象年月	利用者コード	ふりがな	生年月日	並び順	ふりがな	性別	年齢	住所
H31.01				並び順	ふりがな			
6015	医療 自立	イホ シリツ	男	1950-02-05	68	544-0001	大阪府大阪市生野区新今...	
6016	医療 自立	イホ シリツ	男	1945-02-02	73	569-0002	大阪府大阪市生野区新今...	
1010	医療 自立	グント チョウカ	男	1945-02-02	73			
4006	医療 自立	コウカクイヨウヨウ	男	1945-02-02	73			
1005	医療 自立	コクホ サンワリ	男	1975-05-05	43			
6034	医療 自立	シャボ タンドク	男	1955-03-03	63			
5012	医療 自立	シャボ タンドク	男	1945-02-02	73			
6035	医療 自立	セイキウショ イン	男	1945-02-02	73			
6001	医療 自立	セイホ シリツ	男	1945-02-02	73			
6030	医療 自立	セイホ シリツ	男	1955-03-03	63			
6031	医療 自立	セイホ セイシン	男	1945-02-02	73			
5017	医療 自立	セイホ タンドク	男	1960-03-05	58			
6018	医療 自立	チョウヒョウ イリョウ	男	1950-02-02	68			
6019	医療 自立	チョウヒョウ カイゴ	男	1945-02-02	73			
6027	医療 自立	トクベツ チェキ	男	1945-02-02	73			
6032	医療 自立	フクスウメイ テスト	男	1945-02-02	73			
6016	医療 自立	マン 75サイ	男	1943-09-06	75			
1001	医療 自立	ヨウカイゴ イチ	男	1945-02-02	73			
1003	医療 自立	ヨウカイゴ サン	男	1945-02-04	73			
1004	医療 自立	ヨウカイゴ ヨシ	男	1965-04-04	53			
1002	医療 自立	ヨウシエン ニ	女	1945-02-03	73			

①【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

項目の説明

対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	利用者の「姓」または名を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の部分文字が一致する）検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけでの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護計画書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護計画書】を印刷します。

3-2 訪問看護計画書の作成

①

対象年月 H31.01

利用者コード

ふりがな

生年月日

並び順 ふりがな

検索

戻る

全行選択

全行解除

検索

前頁

次頁

選択

印刷

No.	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	年齢	郵便番号	住所	電話番号
1	6015	佐保 昌立	イボ シリツ	男	1950-02-05	68	544-0001	大阪府大阪市生野区新今...	
2	5015	佐保 昌立	イボ シリツ	男	1950-02-05	73	569-0062	大阪府高槻市下田部町1...	
3	1010	岡田 裕造	クンド チョウカ	男	1945-02-02	73			
4	4006	高橋 隆雄	コウカクヨウヨウ	男	1945-02-02	73			
5	1005	高橋 三樹	コカホ サンフリ	男	1975-05-05	43			
6	6034	佐保 幸雄	シャボ タンドク	男	1955-03-03	63			
7	5012	佐保 幸雄	シャボ タンドク	男	1945-02-02	73			
8	6035	清水 豊	セイキョウシヨ イン	男	1945-02-02	73			
9	6001	佐保 昌立	セイボ シリツ	男	1945-02-02	73			
10	6030	佐保 昌立	セイボ シリツ	男	1955-03-03	63			
11	6031	佐保 幸雄	セイボ セイシン	男	1945-02-02	73			
12	5017	佐保 幸雄	セイボ タンドク	男	1960-03-05	58			
13	6018	橋本 茂樹	チヨウヒョウ イリョウ	男	1950-02-02	68			
14	6019	橋本 茂樹	チヨウヒョウ カイゴ	男	1945-02-02	73			
15	6027	特別 地域	トクベツ テイキ	男	1945-02-02	73			
16	6032	橋本 茂樹	フクスウメイ テスト	男	1945-02-02	73			
17	6016	高 七五郎	マン 75サイ	男	1943-09-06	75			
18	1001	要介護 (医)	ヨウカイゴ イチ	男	1945-02-02	73			
19	1003	要介護 二	ヨウカイゴ ニ	男	1945-02-04	73			
20	1004	要介護 三	ヨウカイゴ サン	男	1965-04-04	53			
21	1002	要介護 二	ヨウシエン ニ	女	1945-02-03	73			

①【「訪問看護計画書」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、[選択] (F9)をクリックします。

②

氏名 介護 給付率

生年月日 S20.02.02

年齢 73 歳

要介護認定

要介護1

住所 大阪府高槻市下田部町1-2-3

看護師等

作成年月日 H31.01.28

管理者氏名 日医 次郎

ステーション名 日医 花代

主治医氏名

看護・リハビリテーションの目標／備考

問題点・解決策

衛生材料等

看護・リハビリテーションの目標

備考(特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等)

戻る

クリア

文字数確認

印刷

登録

【訪問看護計画書】が表示されます。

②「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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【訪問看護計画書】に戻ります。

④

登録しました。

OK

医療

訪問看護計画書			
利用者氏名	介護 給付率	生年月日	明・大・ <u>8</u> ・平 30年 02月 02日 (73歳)
要介護認定の氏名		要支援	(1 2) 要介護 (<u>1</u> 2 3 4 5)
住所	大阪府高槻市下田部町1-2-3		
看護・リハビリテーションの目標			
年月日	問題点・解決策		評価
衛生材料等が必要な処置の薬剤			
処置の内容		衛生材料(種類・サイズ)等	必要量
備考(特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等)			
作成者①	氏名:	職種: 看護師・保健師	
作成者②	氏名:	職種: 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	

上記の訪問看護計画書に基づき訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

平成 31 年 01 月 20 日 事業所名 日医 花代
管理者氏名 日医 次郎

訪問看護計画書				
患者氏名	介護 給付率	生年月日	男・大・ <u>85</u> ・平 20 年 02 月 02 日	(73歳)
要介護品 名の状況	自立	要支援 (1 2)	要介護 (<u>1</u> 2 3 4 5)	
住 所	大阪府葛城市下田部町 1-2-3			
看護・リハビリテーションの目標				
年 月 日	問 題 点・解 決 策			評価
看護材料等が必要と処置の希望		有		無
処置の内容		看護材料(種類・サイズ)等		必要量
備考				

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護又は看護サービスの提供を実施いたします。

平成 31 年 01 月 28 日 事業所名 日医 花代 印

管理責任者 日医 波部

印

訪問看護計画書（精神科）

精神訪問看護計画書					
患者氏名	介護 給付率	生年月日 昭・大・ <u>四三</u> ・平 10年 02月 02日 (73歳)			
要介護認定の状況	自立	要支援 (1 2)	要介護	(<u>①</u> 2 3 4 5)	
住 所	大阪府高槻市下田部町 1-2-3				
看護の目標					
年 月 日	問 題 点・解 決 策			評価	
追加材料等が必要な施設の実施					
施設の内容		追加材料(種類・サイズ)等		必要量	
備考					

上記の訪問看護計画書に基づき指定訪問看護を実施いたします。

平成 31 年 01 月 08 日 事業所名 日医 花代
管理責任者 日医 次郎

印

殿

【入力画面】介護保険

項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。
氏名	患者氏名が表示されます。
生年月日	患者生年月日が表示されます。
年齢	患者年齢が表示されます。
要介護認定	要介護認定の状況を選択します。
住所	患者住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。右側の[...]でカレンダーから選択することも出来ます。
管理者氏名	管理者氏名を入力します。
ステーション名	ステーション名を入力します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③看護・リハビリテーションの目標／備考）

看護・リハビリテーションの目標	看護・リハビリテーションの目標を入力します。
備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）	備考（特別な管理を要する内容、その他留意すべき事項等）を入力します。

患者情報: 氏名 介護 給付率, 生年月日 S20.02.02, 年齢 73 歳, 介護保険 要介護認定 (要介護1), 住所 大阪府高槻市下田部町 1-2-3

看護師等: 作成年月日 H31.01.28, 管理者氏名 日医 次郎, ステーション名 日医 花代, 主治医氏名

看護・リハビリテーションの目標/備考 | 問題点・解決策 | 衛生材料等

問題点・解決策 (5) ⑥ (30x∞) (現在 0文字 0行) (12x∞) (現在 0文字 0行)

追加, 読込, 更新, 削除, 日付順(昇順), 日付順(降順)

年 月 日	問題点・解決策	評価
⑦		

戻る, クリア, 文字数確認, 印刷, 登録

項目の説明 (⑤問題点・解決策のボタン)

追加	右側の入力欄の内容を、下の一覧に追加します。
読込	下の一覧の選択中の行の内容を入力欄に読み込みます。
更新	右側の入力欄の内容を、下の一覧の選択中の行に反映します。
削除	下の一覧の選択中の行を削除します。
日付順 (昇順)	一覧を日付の昇順に並べ替えます。
日付順 (降順)	一覧を日付の降順に並べ替えます。

項目の説明 (⑥入力欄)

日付	日付を入力します。右側の[...]ボタンを押してカレンダーから選択することも出来ます。
問題点・解決策	問題点・解決策を入力します。
評価	評価を入力します。

項目の説明 (⑦一覧)

上へ	選択中の行を 1 行上に移動します。
下へ	選択中の行を 1 行下に移動します。
年月日	日付を表示します。
問題点・解決策	問題点・解決策を表示します。
評価	評価を表示します。

項目の説明（⑧衛生材料等が必要な処置の有無）

衛生材料等が必要な処置の有無を選択します。

処置の有無（有・無）

処置の内容 衛生材料等が必要な処置の内容を入力します。

衛生材料（種類・サイズ等） 衛生材料の種類・サイズ等を入力します。

必要量 衛生材料の必要量を入力します。

項目の説明（⑨作成者）

作成者① 作成者①の氏名を入力します。

看護師 職種を選択します。

保健師 職種を選択します。

作成者② 作成者②の氏名を入力します。

理学療法士 職種を選択します。

作業療法士 職種を選択します。

言語聴覚士 職種を選択します。

ボタンの説明

〔戻る〕 利用者選択画面に遷移します。

〔クリア〕 入力内容を最初の状態に戻します。

〔文字数確認〕 各入力欄の文字数を数え、入力欄下の文字数表示を更新します。

〔印刷〕 現在表示している内容で帳票を印刷します。

〔登録〕 入力内容を保存します。

4 訪問看護報告書

4-1 訪問看護報告書の検索

訪問看護報告書を作成したい対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】>『訪問看護報告書をクリックし、【「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面】を表示します。

ID	氏名	性別	生年月日	年齢	住所
6015	佐藤 自立	イボ	シリツ	男	1950-02-05
6014	介護 給付課	カゴ	キウフリツ	男	1945-02-02
1010	介護 給付課	カゴ	キウフリツ	男	1945-02-02
4006	高橋 孝義	コウカク	リョウヨウ	男	1945-02-02
1005	国保 三割	コクホ	サンワリ	男	1975-05-05
6034	社保 単独	シャホ	タンドク	男	1955-03-03
5012	社保 単独	シャホ	タンドク	男	1945-02-02
6035	介護 単独	セイキウ	シヨ	男	1945-02-02
6001	生保 自立	セイホ	シリツ	男	1945-02-02
6030	生保 自立	セイホ	シリツ	男	1955-03-03
6031	生保 精神	セイホ	セイシン	男	1945-02-02
5017	生保 単独	セイホ	タンドク	男	1960-03-05
6018	介護 単独	チヨウヒョウ	イリョウ	男	1950-02-02
6019	介護 介護	チヨウヒョウ	カイゴ	男	1945-02-02
6027	特別 地域	トクベツ	チイキ	男	1945-02-02
6032	複診名 デスト	フクスウメイ	デスト	男	1945-02-02
6016	養 七五歳	マン	75サイ	男	1943-09-06
1001	要介護 一 (医)	ヨウカイゴ	イチ	男	1945-02-02
1003	要介護 三	ヨウカイゴ	サン	男	1945-02-04
1004	要介護 三	ヨウカイゴ	ヨン	男	1965-04-04
1002	要介護 二	ヨウシエン	ニ	女	1945-02-03

①【「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面】の検索条件を入力します。

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。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

項目の説明		
対象年月	必須	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		対象年月を前月にして検索します。
[>]		対象年月を次月にして検索します。
利用者コード	任意	前方一致で検索します。
ふりがな	任意	利用者の「姓」または名を漢字かひらがなで入力します。部分一致（利用者名の部分文字が一致する）検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけでの検索は行えません。
[...]		【カレンダー】から生年月日を選択します。
無効の利用者を含めて検索する		無効の利用者とは、【利用者情報詳細】の「一覧に表示する」チェックがない利用者です。無効の利用者の場合、一覧に表示されません。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明		
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護報告書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護報告書】を印刷します。

4-2 訪問看護報告書の作成

①【「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面】の「対象年月」と対象者を選択し、[選択] (F9)をクリックします。

【訪問看護報告書】が表示されます。

②「訪問日」「経過・内容・状況・特記事項」「衛生材料・情報提供」等の情報を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

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。

【訪問看護報告書】に戻ります。

訪問看護報告書

【帳票イメージ】

訪問看護報告書（介護）

訪問看護報告書

患者氏名	介護 給付率	生年月日 明・大・ ㊟ 平 20 年 02 月 02 日	(73歳)
要介護認定状況	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)		
住 所	大阪府高槻市下田部町 1-2-3		
訪 問 日	平成 31 年 01 月		年 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	
訪問日をもつて記入すること。理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した日は○で記入すること。特別訪問看護指導員に基づく訪問看護を実施した日は△で記入すること。緊急時訪問看護を行った場合は△印にすること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。			
病状の経過			
看護・リハビリテーションの内容			
家庭での介護の状況			
衛生材料等の使用量および使用状況	衛生材料等の名称： 使用及び交換頻度： 使用量：		
衛生材料等の種類・量の変更	衛生材料等（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性： 有・無 変更内容		
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）			
作成者 ① 氏名：	職种： 看護師・保健師		
作成者 ② 氏名：	職种： 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士		
上記のとおり、指定訪問看護又は看護サービスの提供の実施について報告いたします。			
平成 31 年 01 月 28 日		事業所名	日医訪問看護ステーション 9
殿		管理者氏名	日医 次郎 印

訪問看護報告書（医療）

訪問看護報告書

患者氏名	介護 給付率	生年月日 明・大・ ㊟ 平 20 年 02 月 02 日	(73歳)
要介護認定状況	自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)		
住 所	大阪府高槻市下田部町 1-2-3		
訪 問 日	平成 31 年 01 月		年 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	
訪問日をもつて記入すること。特別訪問看護指導員に基づく訪問看護を実施した場合は△で記入すること。1日に2回以上訪問した日は☆で、長時間訪問看護実施を指示した日は△に記入すること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。]			
病状の経過			
看護・リハビリテーションの内容			
家庭での介護の状況			
衛生材料等の使用量および使用状況	衛生材料等の名称： 使用及び交換頻度： 使用量：		
衛生材料等の種類・量の変更	衛生材料等（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性： 有・無 変更内容		
情報提供	訪問看護情報提供費償還に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日		
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）			
上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。			
平成 31 年 01 月 28 日		事業所名	日医訪問看護ステーション 9
殿		管理者氏名	日医 次郎 印

訪問看護報告書（精神科）

精神科訪問看護報告書

患者氏名	介護 給付率	生年月日 明・大・ ㊟ 平 20 年 02 月 02 日	(73歳)
要介護認定状況	自立 要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 4 5)		
住 所	大阪府高槻市下田部町 1-2-3		
訪 問 日	平成 31 年 01 月		年 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	
訪問日をもつて記入すること。精神科特別訪問看護指導員に基づく訪問看護を実施した日は△で記入すること。1日に2回以上訪問した日は☆で、長時間精神科訪問看護実施を指示した日は△に記入すること。24時間体制の訪問看護を実施した日は△印をつけること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。			
病状の経過			
看護の内容			
家庭等との関係			
衛生材料等の使用量および使用状況	衛生材料等の名称： 使用及び交換頻度： 使用量：		
衛生材料等の種類・量の変更	衛生材料等（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性： 有・無 変更内容		
情報提供	訪問看護情報提供費償還に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日		
特記すべき事項（範囲に訪問看護が必要な理由を含む）			
上記のとおり、指定訪問看護の実施について報告いたします。			
平成 31 年 01 月 28 日		事業所名	日医訪問看護ステーション 9
殿		管理者氏名	日医 次郎 印

【入力画面】

① 氏名 介護 給付率

生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳

要介護認定 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

住所 大阪府高槻市下田部町 1-2-3

② 作成年月日 H31.01.28 管理者氏名 日医 次郎

ステーション名 日医訪問看護ステーション9 主治医氏名

③ 訪問日 H31.01

④

訪問日を○で囲むこと。理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施した場合は◇、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場合は×印とすること。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。

カレンダーには毎回確定された実績のデータが反映されます。カレンダー上の編集結果は保存されません。

項目の説明（①患者）

【精神科】	精神科訪問看護報告書の様式で作成する場合に押します。
介護保険・医療保険	様式を選択します。
氏名	患者氏名が表示されます。
生年月日	患者生年月日が表示されます。
年齢	患者年齢が表示されます。
要介護認定	要介護認定の状況を選択します。
住所	患者住所が表示されます。

項目の説明（②看護師等）

作成年月日	作成年月日を入力します。
【...】	【カレンダー】で作成年月日を選択します。
管理者氏名	管理者氏名を入力します。
ステーション名	ステーション名を入力します。
主治医氏名	主治医氏名を入力します。

項目の説明（③訪問日（左側））

訪問日	訪問した年月を入力します。一覧画面の検索条件の「対象年月」はこの欄の年月を対象として検索します。
【<】	訪問年月を前月に切り替えます。
【>】	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味は下の説明欄に表示されます。

項目の説明（④訪問日（右側））

訪問日	訪問した年月を入力します。訪問が複数月に渡り、左側のカレンダーだけでは不足する場合に使用します。
[<]	訪問年月を前月に切り替えます。
[>]	訪問年月を翌月に切り替えます。
カレンダー（1日～月末）	各日のカレンダーに印字するマークを選択します。現在の様式における各マークの意味は左カレンダー下の説明欄に表示されます。

ボタンの説明

[戻る]	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	選択中の様式及びサービス実績の内容に従ってカレンダーのマークを更新します。
[文字数確認]	各入力欄に入力されている文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	入力された内容を保存します。

項目の説明（⑤経過・内容・状況・特記事項）

病状の経過	病状の経過を入力します。
家庭での介護の状況	家庭での介護の状況を入力します。
看護・リハビリテーションの内容	看護・リハビリテーションの内容を入力します。
特記すべき事項	特記すべき事項を入力します。

患者 (H5031)訪問看護報告書

患者氏名 介護 給付率 生年月日 S20.02.02 年齢 73 歳

要介護認定 要支援1 要支援2 要介護1 要介護2 要介護3 要介護4 要介護5

住所 大阪府高槻市下田町 1-2-3

看護師等 作成年月日 H31.01.28 管理者氏名 日医 次郎

ステーション名 日医訪問看護ステーション9 主治医氏名

訪問日 経過・内容・状況・特記事項 衛生材料・情報提供

衛生材料等の使用料および使用状況

⑥ 衛生材料等の名称 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)

使用及び交換頻度 (72文字または2行) (現在 0文字 0行)

使用量 (84文字または2行) (現在 0文字 0行)

衛生材料等の種類・量の変更

⑦ 衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性 有 無 (現在 0文字 0行)

変更内容 (172文字または4行)

作成者 ⑧

作成者① 作成者②

看護師 保健師 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士

戻る クリア 実績再読込 文字数確認 印刷 登録

項目の説明（⑥衛生材料等の使用量及び使用状況）

衛生材料等の名称	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度	使用及び交換頻度を入力します。
使用量	使用量を入力します。

項目の説明（⑦衛生材料等の種類・量の変更）

衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性	衛生材料（種類・サイズ・必要量等）の変更の必要性の有無を選択します。
変更内容	変更内容を入力します。

項目の説明（⑧作成者）

作成者①	作成者①の氏名を入力します。
看護師	作成者の職種を選択します。
保健師	作成者の職種を選択します。
作成者②	作成者②の氏名を入力します。
理学療法士	作成者の職種を選択します。
作業療法士	作成者の職種を選択します。
言語聴覚士	作成者の職種を選択します。

Ⅲ章 データ移行

1 データ移行

オンプレ版訪看鳥より収集したファイルを元に移行を行います。

CSV 形式のデータを「zip 形式」で圧縮したファイルが対象になります。

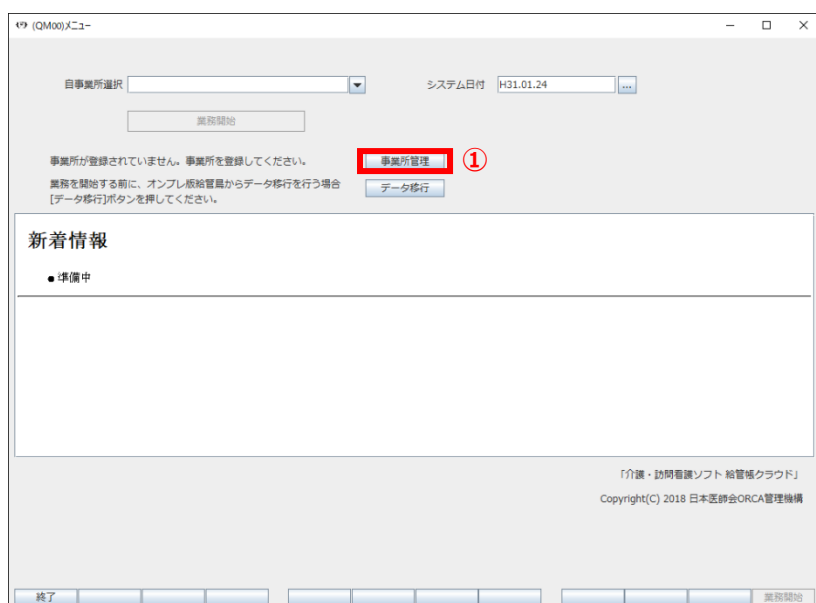
例) hkan_migration_20180626134004.zip (hkan_migration_【抽出した日時】.zip)

データ移行は【メインメニュー】> [訪問看護（医療）管理]> 【訪看鳥メニュー】から起動します。

※給管鳥と訪看鳥の両方からデータ移行する際に、同一人物が登録されている場合は別々に取り込まれます。

※給管鳥と併用で利用される場合は先に給管鳥の移行をおこなってから訪看鳥の移行をおこなってください。

(訪看鳥から先に移行したあとに給管鳥を移行すると、訪看鳥のデータが上書きされてしまいます。)



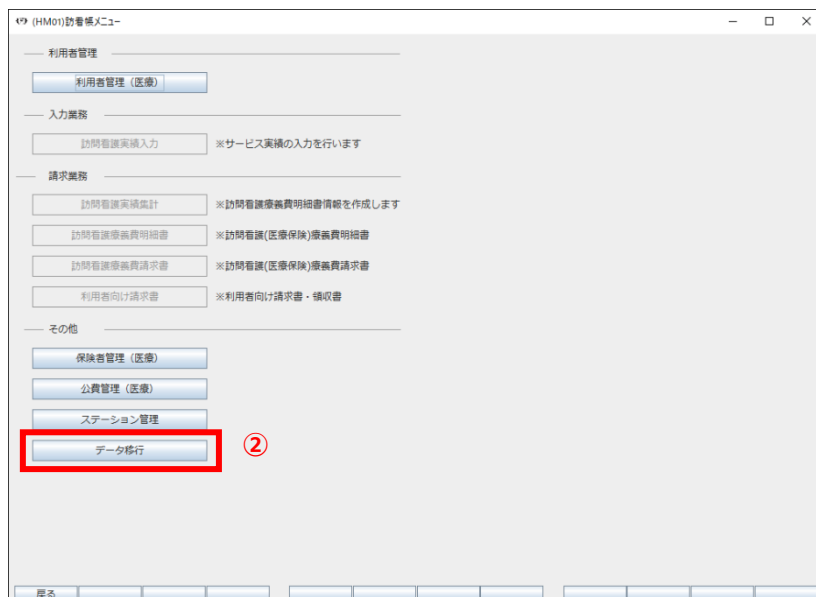
①自事業所が 1 件も登録されていない場合は、【事業所管理】をクリックし、事業所情報を登録して下さい。

【注意】

登録する事業所は、存在しない事業所を事業所番号「111111111」等で仮登録してください。

仮登録の内容

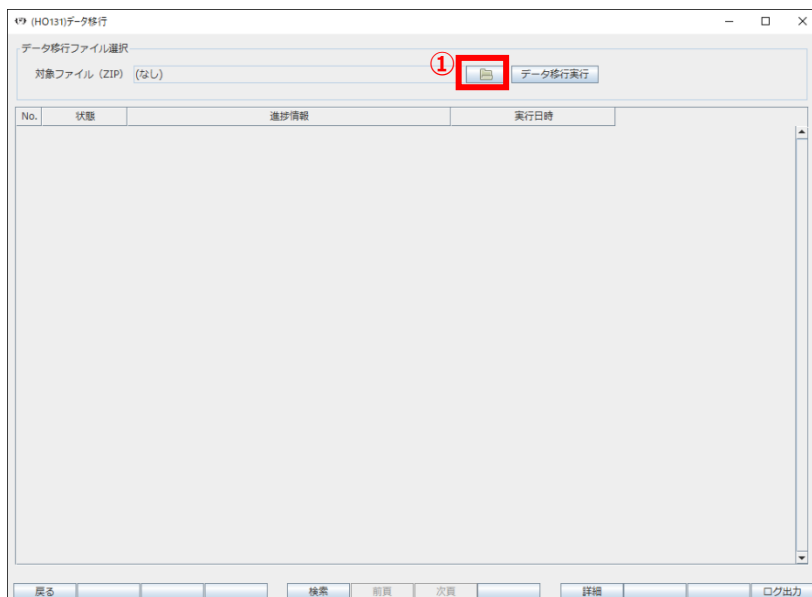
- ・自事業所区分：自事業所
- ・事業所区分：何番でも可
- ・地域区分：例 年 「2018」 月 「4」 地域区分 「1 級地」



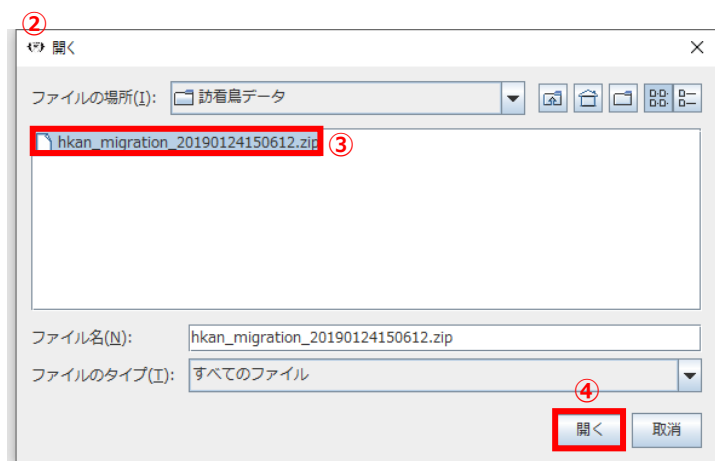
※実際の事業所を登録してしまうと、データ移行時に重複していると判断され、正常に移行できません。

②自事業所の登録を行った後、【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>【訪看帳メニュー】>『データ移行』をクリックしてください

1-1 データ移行



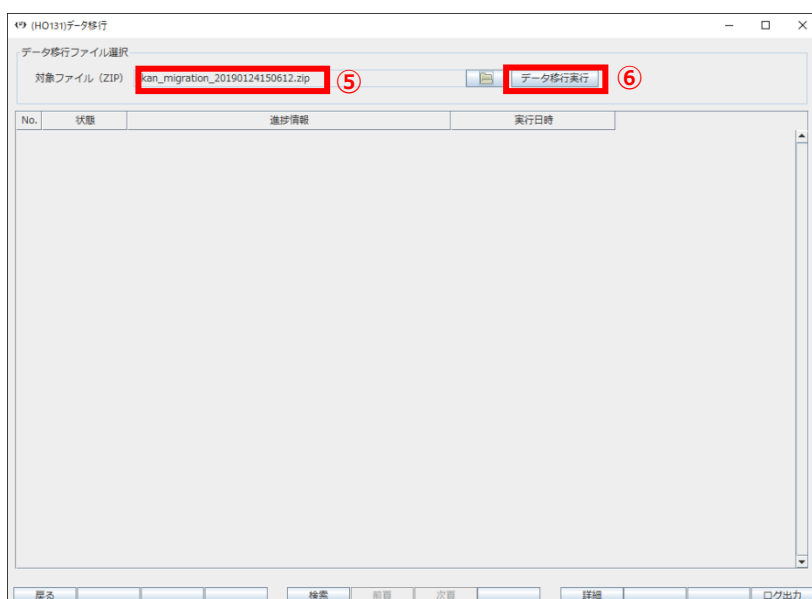
①【データ移行】の （ファイル選択）をクリックします。



② オンプレ版訪看鳥より収集した zip ファイルが格納されているフォルダに移動します。

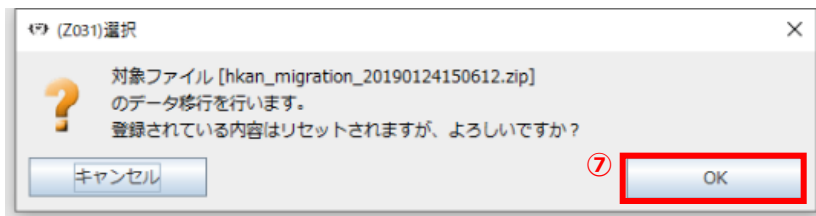
③ 対象のファイルを選択します。
※ qkan_migration_【抽出した日時】.zip

④【開く】をクリックします。



⑤【データ移行】の対象ファイルに選択したファイル名が表示されます。

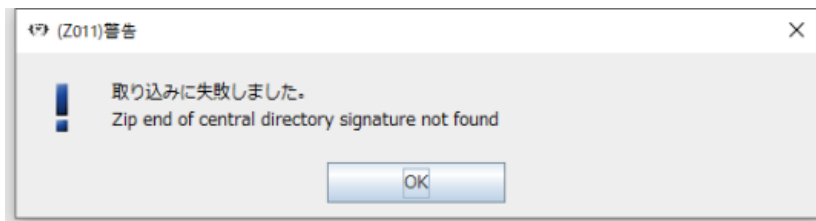
⑥【データ移行実行】をクリックします。



⑦確認メッセージが表示されます。
[OK] をクリックします。

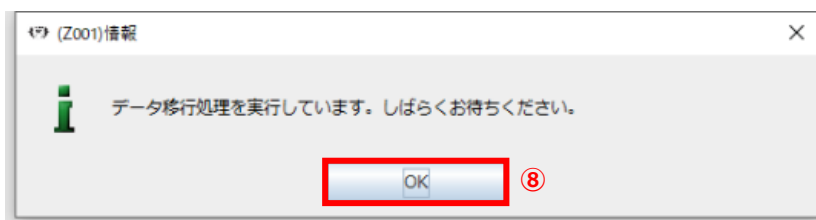
！ご注意ください

データ移行を実行すると、登録した内容が全て初期状態へリセットされます。



！ご注意ください

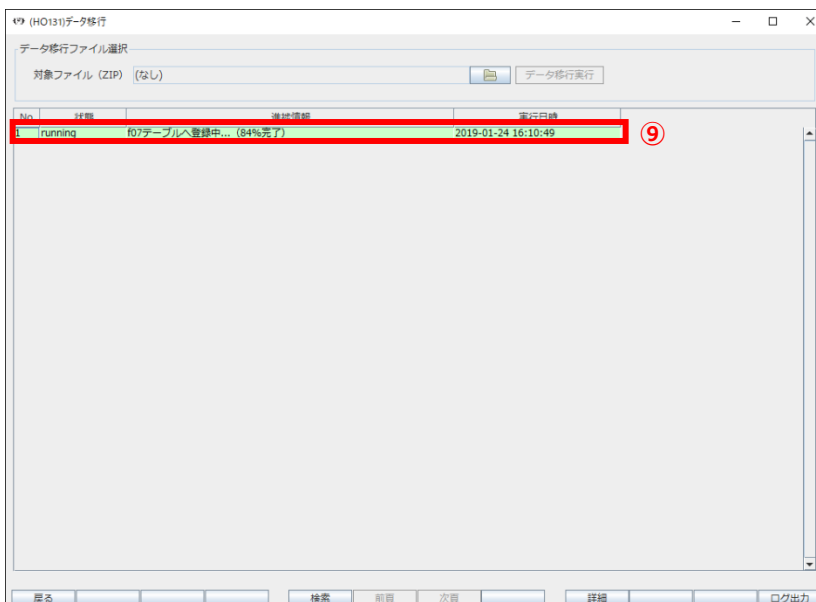
[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。
①の操作からやり直してください。



！ご注意ください

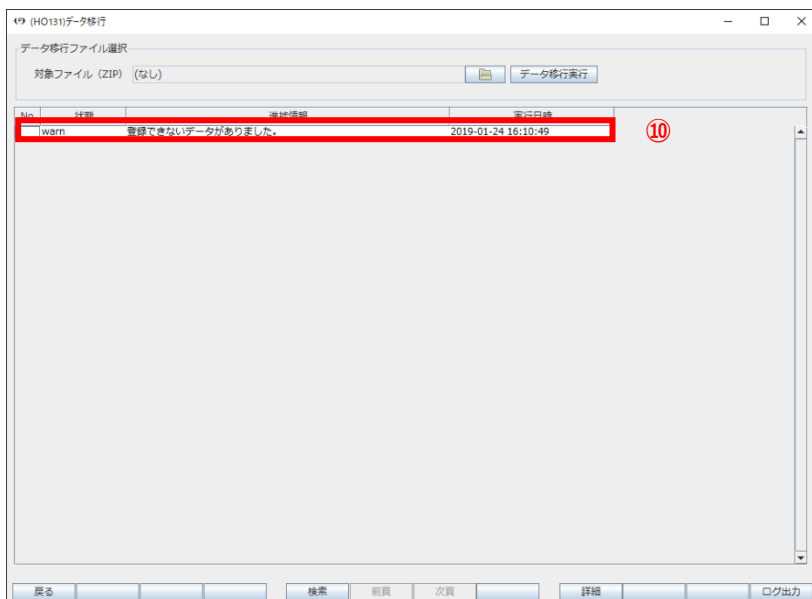
zip ファイルの中身が移行可能なデータでない場合は、移行を中止します。

⑧確認メッセージが再度表示されます。
[OK] をクリックします。



⑨実行中、一覧に進捗情報を表示します。現在進行中の行は緑色で表示されます。

データ移行が完了するまでそのまましばらくお待ちください。



⑩データ移行が完了すると、
一覧に進捗情報が表示されます。

！ご注意ください

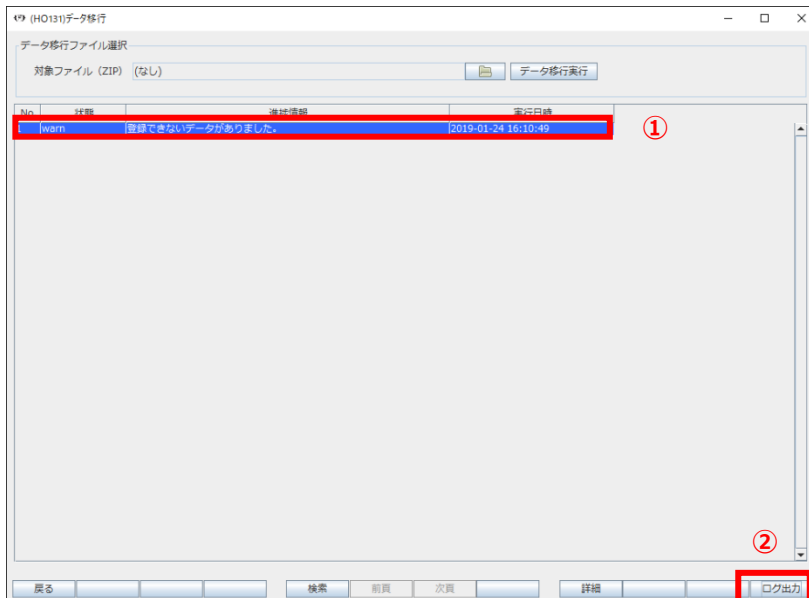
確認メッセージは表示されません。
状態が「Success」「Warn」「Error」
で表示されているデータは処理が完了
しています。

※全てのデータがデータ移行できた
場合は状態は Success で表示され、
登録できないデータがあった場合は、
状態は Warn で表示されます。

Error の場合はシステムエラーです
ので管理者にお問い合わせください。
お問い合わせの際は、ログを出力し
ていただけると対応がスムーズに行
えます。

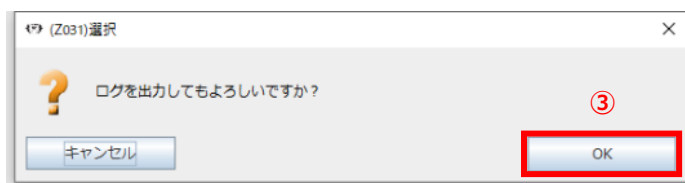
※出力方法については、次ページ以
降をご参照ください

1-2 ログの出力

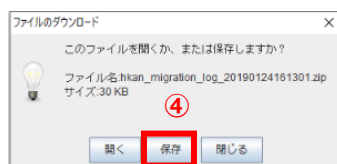


①【データ移行】でログ出力する行を選択します。

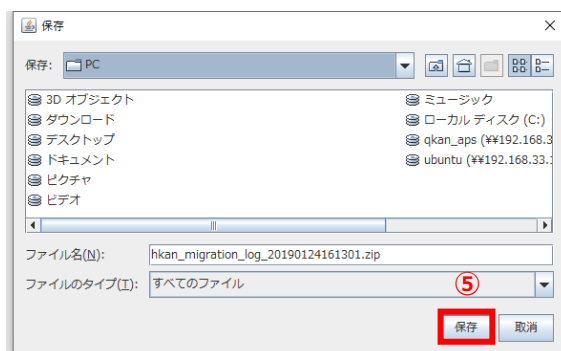
②【ログ出力】(F12)をクリックします。



③確認メッセージが表示されます。
【OK】をクリックします。



④【ファイルのダウンロード】が表示されます。
【保存】をクリックします。



⑤保存ダイアログが表示されます。
保存先を指定して、【保存】をクリックします。



⑥【閉じる】をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

！ご注意ください

ログファイルは複数ファイル存在するため、ダウンロードファイルは「zip 形式」で圧縮しております。
中身を確認する場合には、ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意する必要があります。

1-3 ログの閲覧

