

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（2023 年 1 月まで）、Windows10/Mac OS 10.13 以降で動作可能
- ・ 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）、介護給付費明細書・請求書、利用者向け請求書・領収書の帳票作成、（介護保険）伝送用の CSV ファイル等を作成
（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。）
- ・ 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・請求書、訪問看護療養費請求書・領収書の帳票印刷（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
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。

	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
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） 利用者一覧（介護給付費明細書（様式第二-六・八-十）
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）
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 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

帳票管理	居宅療養管理指導書 訪問看護の情報提供書（別紙様式 1、別紙様式 3、別紙様式 4） 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
訪看帳メニュー 請求業務	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
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”ことになります。

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。