

2 基本情報の登録

ソフト導入後、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＞（p23）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。
振込先情報		振込先金融機関等を入力します。 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＞（P22）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

サービス種類: 13 訪問看護

③

(Q0004_11311_1804)事業所情報詳細-訪問看護

施設等の区分: 訪問看護ステーション

⑤

提供サービス

適用期間: 2018.04 - 現在

サービス種類: 13 訪問看護

地域区分: 2018年4月

⑦

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。

該当する項目に「あり」等を選択します。

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おこなってください。

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）

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

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

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。

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 2020.08 - 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	13	訪問看護
2	63	介護予防訪問看護

追加 編集 削除

(2031)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

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	13	訪問看護
2	63	介護予防訪問看護

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	2018年4月	その他

年 2018 月 4 地域区分 その他

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

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

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	13	訪問看護
2	03	訪問看護

追加 編集 削除

地域区分

No. 2018年4月 年 2018 追加

担当者情報

No. 支援専門員 追加

支援専門員番号 追加

登録

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。
編集したい該当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

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	13	訪問看護
2	03	訪問看護

追加 編集 削除

地域区分

No. 2018年4月 開始年月 2018 月 4 月 4 地域区分 その他

担当者情報

No. 支援専門員番号 担当者名 追加 編集 削除

支援専門員番号 担当者 姓 名

登録

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	2018年4月	その他

年 2018 月 4 地域区分 その他

追加 編集 削除

①「年」「月」「地域区分」を入力します。

②「追加」をクリックします。

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	2018年4月	その他

年 2018 月 4 地域区分 その他

追加 編集 削除

③「地域区分」リストに追加されます。

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
1	13	訪問看護
2	63	介護予防訪問看護

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	2018年4月	その他

年 2018 月 4 地域区分 その他

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

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

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

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

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。

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

③「担当者情報」リストに追加されます。

提供サービス

適用期間 2019.10 - 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
31	28	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)
32	43	居宅介護支援
33	46	介護予防支援
34	51	介護福祉施設サービス
35	54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
36	52	介護保健施設サービス
37	53	介護療養施設サービス(病院療養型)

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	2015年4月	1 級地
2	2018年4月	1 級地

年 2018 月 4 地域区分 1 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

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

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

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

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】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＞
(P21) 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。

【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> (P25) 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

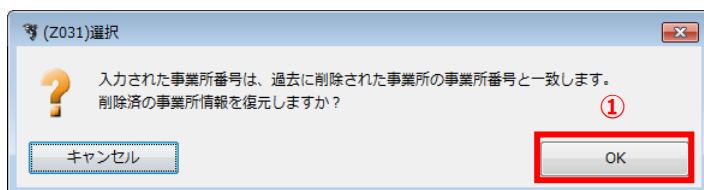
事業所種別		事業所種別を選択します。事業所登録の必須項目ではないため、登録していない場合は選択しません。
事業所番号	英数 10 桁	事業所の番号を 10 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

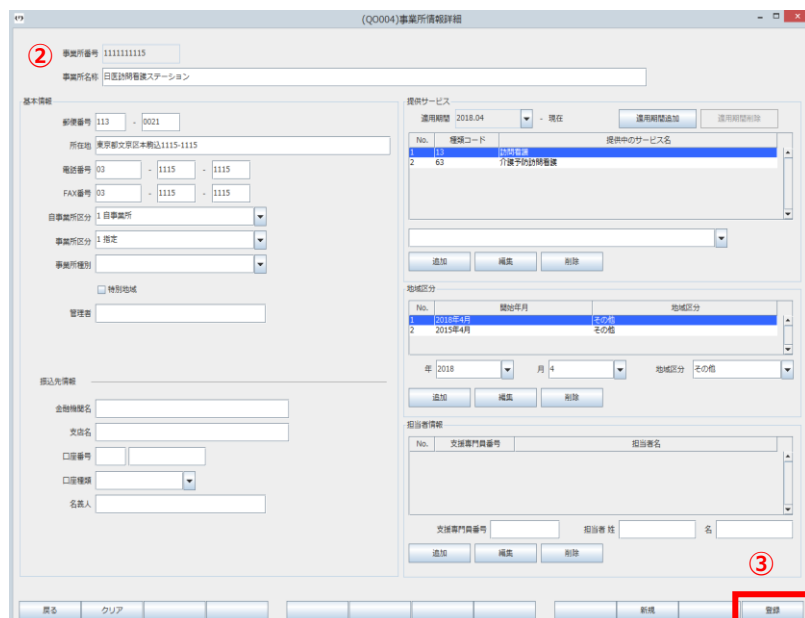
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

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 介護事業所

↓新規登録

「事業所番号」 = 0000012345 「事業所名称」 = TEST 介護事業所

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＞（P31）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)
----	--------	--------	-------	----------------

③ 登録 []

【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】を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 []

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

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超)

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。

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＞（P30）をご参照ください。

保険者選択

保険者名称 検索

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】の「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	明石市 (京都市)

戻る 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

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	131052	文京区	介護			
2	131054	文京区 (介護)	介護			
4	431007	熊本市	介護			

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 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 単位数単位

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
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	10.0

総合事業 回数課

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 (更文後 1 題)

④ 登録

【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>
 (P25) 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。

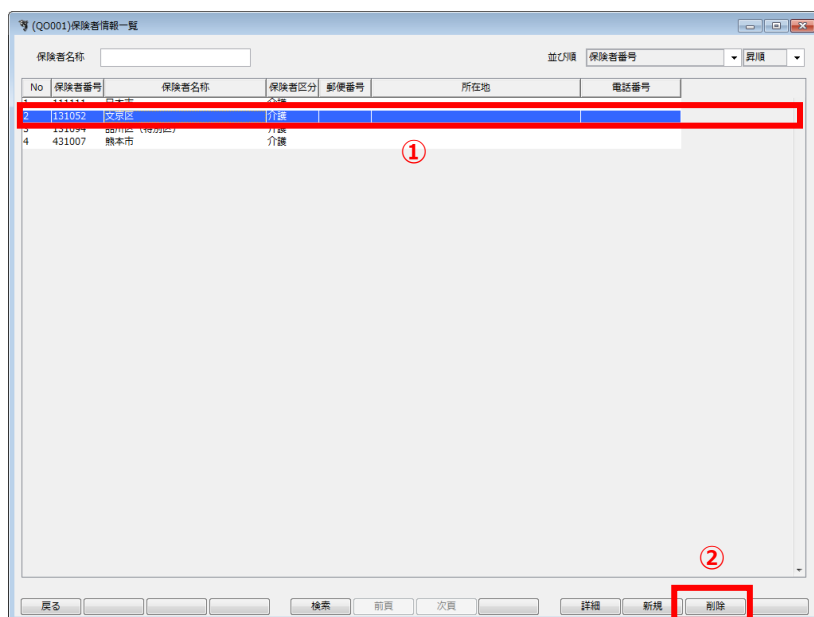
登録しました。

⑤ OK

⑤【OK】をクリックします。

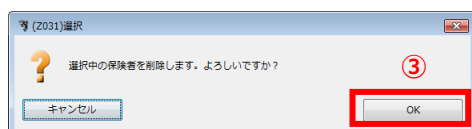
【保険者情報詳細】に戻ります。

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。

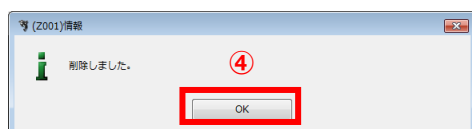
②【削除】(F11)をクリックします。



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。

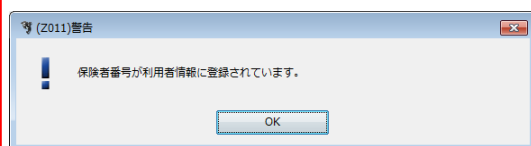
【保険者情報一覧】に戻ります。

！ご注意ください

既に利用者情報の介護保険情報に登録されている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

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。

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

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＞（P54）をご参照ください。

2-3-1 利用者の新規登録

①【利用者一覧】の【新規】(F10)をクリックします。

②「基本情報」を入力します。

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。

基本情報が登録されます。

④

基本情報

基本情報

利用コード

日レセ引用登録

性別 1 男

氏名 姓

生年月日

年齢

ふりがな 姓

電話番号

郵便番号

住所

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
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る

クリア

連携ID

新規

登録

利用コード		利用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。
日レセ引用登録		日レセクラウドで患者登録されている利用者を、患者番号や氏名等で検索し、取り込むことができます。 ※新規で利用者登録をする場合のみ
性別	必須	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。
住所		住所（都道府県、市区町村、町名・番地等）を入力します。 住所は、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。
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。

基本情報
利用者コード 0001 日レシ引用登録 性別 男 生年月日 520.01.01 年齢 75 歳
氏名 姓 介護 名 一郎 現在の要介護度
ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 認定機能なし
郵便番号 113 住所 13 東京都 市田町 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 長年の認定に申請日・申請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	有効期間開始日	有効期間終了日	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始日	認定有効期間終了日	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	有効期間開始日	有効期間終了日	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。

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
作成者所属区分
申請区分 申請中
要介護度
認定有効期間 申請日 認定日
短期入所利用日数初年度 有効期間 申請日 申請理由
長年の認定に申請日・申請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 ③

【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。

登録しました。 ④
OK

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。

介護保険情報の編集

基本情報

利用者コード 0001 日し化利用登録 性別 1 男 生年月日 520.01.01 年齢 75 歳 一覧に表示する

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01 年齢 75 歳

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 1111 2222 現在の要介護度 要介護2

郵便番号 113 0021 住所 13 東京都 市町村 文京区 丁目・番地 本町 1

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 更新 削除 既存の認定に中絶日・中絶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	給付番号	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効	認定有効	認定日	認定サービス
1	2020-01-01	2020-12-31	1561594894	90	新規・新規		要介護2	2020-01-01	2020-12-31		在宅介護支援事業

1

介護保険情報 社会福祉情報 住所・地域情報 施設情報

追加 編集 更新 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	介護保険情報	給付率	負担番号	受給番号	自己負担額
1	2020-01-01	2020-06-31	1201 生活保護法「介護扶助」	100	12123456	1234567	0

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」タブで登録されている「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。

(QU011)介護保険情報

③

保険番号 131052 文京区

給付番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業員

作成者職名 1111111111 日居宅介護支援事業所

作成者職名 1111111111 日居宅介護支援事業所

申請区分 1 新規・継続終了後新規 申請中

要介護度 22 要介護2

認定有効期間 2020.01.01 から 2020.12.31

申請日 認定日

*支給総額 19,705 単位

*外部利用型給付上乗率 18,301 単位

短期入所利用日数 0 日

有効期間 2020.01.01 から 2020.12.31 認定期間と同じ

中絶日・中絶理由

中絶日 中絶理由

既存の認定に中絶日・中絶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

4

【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。

(2001)情報

登録しました。

OK

5

⑤【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。

② [複写] をクリックします。

※【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

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。

！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

要介護度22 要介護2

認定有効期間R02.01.01 から R02.12.31

申請日

認定日

短期入所利用日数初期値

有効期間R02.01.01 から R02.12.31

認定期間と同じ

*支給限度額19,705 単位

*外部利用型給付上限単位数18,301 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、初期値は 90 と設定してます。 ※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、該当利用者の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) 認定の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

(F7)

(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

%

(介護保険の給付率を含む)

負担者番号

12

123456

受給者番号

1234567

有効期間開始

R02.08.01

...

有効期間終了

R02.08.31

...

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		公費負担者番号を入力します。
受給者番号	必須	英数字 7 桁	公費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

The screenshot shows a software window titled "(QU017)サービス情報". Inside, there are several input fields and buttons. The "事業所" (Facility) field is a dropdown menu showing "111111115 日医訪問看護ステーション". The "サービス" (Service) field is a dropdown menu showing "13 訪問看護". The "開始日" (Start Date) field shows "R02.08.01" with a calendar icon. Below it are two empty fields with dropdown arrows. The "中止日" (End Date) field is empty with a calendar icon. The "中止理由" (End Reason) field is a dropdown menu. Below it is a text area for "その他理由" (Other Reasons). At the bottom left is a button labeled "閉じる" (Close), and at the bottom right is a button labeled "登録" (Register).

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

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

R02.08.01

...

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

R02.08.01

...

有効期間終了

...

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。

他床室(老健・療養型)	(必須)	(「特定入所者」の場合、必須項目) 他床室費(老健・療養型)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。
主傷病		介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院に入所の場合は、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できます。

基本情報

利用コード: 0001 日レセ引用登録

氏名: 姓 介護 名 一郎 生年月日: 520.01.01 性別: 1 男 年齢: 75 歳 郵便番号: 113 住所: 13 東京都 市田町 文京区 丁目: 番地等: 未指定

サービス情報

No	有効期間開始	有効期間終了	若保護者番号	給付率	申請日	申請区分	申請者	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	障害サービス計画作成者
1	2020-01-01	2020-12-31	1581594864	90		新規・継続...	介護者 2	2020-01-01	2020-12-31		認定済/未認定済

介護公費情報

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	2020-08-01	2020-08-31	1201 生活保護法「介護扶助」	100	12123456	1234567	0

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。

(2001)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

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

追加 ③ 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	ICHR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。

[O K] をクリックします。

リストから削除されます。

(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)

連携 ID

(QU018)連携ID情報

No.	ID識別	ID番号	備考
-----	------	------	----

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。
備考		備考を入力します。

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＞(P33)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 【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。

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	1931-01-01	要介護 2	0000000001	2018-03-01	2018-09-30	131052	
2	*	0018	介護 五郎	かいご ごろう	女	1943-07-18	要介護 1	0018001800	2015-06-13	2016-11-30	901001	
3	*	0021	介護 二郎	かいご じろう	男	1946-08-11	要介護 2	0021002100	2014-04-01	2015-03-31	222222	112

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	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	*	0608	介護 一郎	かいご いちろう	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 ごろう	男	1930-10-10	要介護 2	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 二郎	かいご じろう	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	

② 【プレビュー選択】が表示されます。

②

利用者ID	保険者番号	要介護度	氏名	性別	住所	電話番号	役職等	その他
0608	442012	0000001100	介護 一郎	男	要介護 2 平成29年03月31日 平成30年03月31日 大台盛大市上野田	097-123-9899	介護支援事業所	
20170122	442020	0000001111	介護 五郎	男	要介護 2 平成29年04月01日 平成30年07月31日		介護支援事業所	
20170122	442020	0000003300	介護 二郎	男	要介護 2 平成29年03月31日 平成30年07月31日		介護支援事業所	
0608	902020	0000000202	介護 次郎	男	要介護 2 平成27年04月01日 平成29年03月31日 熊本県合志市東郷	096-123-4567	介護支援事業所	*
0608	902020	0000002200	介護 二郎	男	要介護 1 平成27年04月01日 平成29年03月31日		介護支援事業所	*

③

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

No.	性別	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	紹介医	保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	紹介
1	*	0006	佐藤 孝子	あさきほな ぼるこ	女	53.07.07	紹介医 3	5355555555	2019-12-21	2020-12-31	131052	113-01
2	*	0107	高木 とも子	あさき ともこ	女	53.05.02	紹介医 3	5355555555	2019-12-21	2020-12-31	131052	113-01
3	*	0061	高木 二子	あさき ふたこ	女	51.02.27	紹介医 2	0061006100	2017-01-01	2019-12-31	131052	113-01
4	*	0040	高木 二子	あさき みつこ	女	50.04.01	紹介医 2	0040004000	2020-01-01	2020-12-31	272112	113-01
5	*	0122	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	54.05.05	紹介医 4	7777777777	2020-01-21	2020-12-31	131052	113-01
6	*	0008	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.10.10	紹介医 3	1234567890	2019-01-01	2019-12-31	111111	113-01
7	*	0063	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	52.11.10	紹介医 1	0063006300	2020-01-01	2020-12-31	131052	113-01
8	*	0106	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	54.07.09	紹介医 2	0000010100	2020-02-11	2021-02-28	131177	113-01
9	*	0024	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.30	紹介医 4	0024002400	2020-07-11	2021-07-31	271007	113-01
10	*	0087	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.05.30	紹介医 4	0087008700	2019-01-01	2020-12-31	131052	113-01
11	*	0063	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.03	紹介医 3	0063006300	2020-01-01	2021-12-31	132027	113-01
12	*	0001	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	52.01.01	紹介医 2	1561594894	2020-01-01	2020-12-31	131052	113-01
13	*	0018	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.07.18	紹介医 2	0018001800	2017-07-01	2019-06-30	131052	113-01
14	*	0021	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.08.21	紹介医 5	0021002100	2018-06-16	2019-06-30	222222	113-01
15	*	0031	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.05.01	紹介医 2	0031003100	2019-02-18	2019-03-31	112300	113-01
16	*	0017	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.06.17	紹介医 2	0017001700	2018-09-27	2019-09-30	273615	113-01
17	*	0019	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.06.19	紹介医 2	1919191919	2020-03-18	2021-03-31	272120	113-01
18	*	00002	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.04.01	紹介医 2	8888888888	2020-02-16	2021-02-28	401567	113-01
19	*	0103	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.09.18	紹介医 2	0103010300	2020-02-21	2021-02-28	232041	113-01
20	*	0049	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.03.03	紹介医 3	0049004900	2019-07-16	2020-07-31	131052	113-01
21	*	0028	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.07.14	紹介医 1	0028002800	2020-02-21	2021-02-28	131177	113-01
22	*	0012	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.01.12	紹介医 3	1234567890	2017-10-01	2018-09-30	111111	113-01
23	*	0077	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.12.08	紹介医 3	0077007700	2018-12-01	2020-11-30	131052	113-01
24	*	0012	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.12.12	紹介医 2	0012001200	2017-10-01	2019-09-30	261081	113-01
25	*	0060	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.12.12	紹介医 1	0060006000	2017-02-21	2017-12-31	131052	113-01
26	*	0066	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.08.25	紹介医 3	0066006600	2019-10-01	2021-09-30	222222	113-01
27	*	0056	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.08.08	紹介医 4	0056005600	2020-03-11	2021-03-31	131052	113-01
28	*	26138	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.01.15	紹介医 5	2222222222	2019-12-16	2020-12-31	111111	113-01
29	*	0090	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.05.05	紹介医 4	1234567890	2020-06-21	2021-06-30	111111	113-01
30	*	0027	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.05.05	紹介医 5	0027002700	2019-01-01	2020-12-31	111111	113-01
31	*	0026	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.07.27	紹介医 2	0026002600	2014-05-01	2016-04-30	111111	113-01
32	*	0080	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.04.01	紹介医 3	0080008000	2019-01-01	2020-12-31	261081	113-01
33	*	0057	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.10	紹介医 1	0057005700	2015-04-01	2015-12-31	131052	113-01
34	*	0075	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.25	紹介医 3	0075007500	2018-06-01	2020-05-31	111111	113-01
35	*	0076	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.06	紹介医 2	0076007600	2015-10-01	2017-09-30	131052	113-01
36	*	0081	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.02.28	紹介医 1	0081008100	2019-10-01	2020-09-30	111111	113-01
37	*	0079	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.03.14	紹介医 4	0079007900	2014-11-01	2015-10-31	222222	113-01
38	*	0091	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.04.30	紹介医 2	0091009100	2015-05-01	2016-04-30	131052	113-01
39	*	0071	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.04.08	紹介医 2	0071007100	2017-08-23	2019-08-31	131052	113-01
40	*	0065	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	51.08.17	紹介医 3	0065006500	2015-09-15	2016-08-31	111111	113-01
41	*	0078	佐藤 孝子	いげんしん かつお	男	50.10.05	紹介医 3	0078007800	2014-06-21	2015-06-31	222222	113-01

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。

検索する場合、『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

【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」のチェックをはずした利用者也検索されます。

検索する

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。

【日レセ引用】

F4

日レセクラウドで登録した患者を検索し、給管帳クラウドへ患者情報取り込みが可能になります。

[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。

2-3-6 日レセ引用

①【利用者一覧】より[日レセ引用](F4)をクリックします。

②[日医レセ引用 利用者登録]画面が表示されます。

③患者番号あるいは氏名を入力し、[日レセ検索]をクリックします。
(生年月日のみを条件とする検索は不可)

※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。

⑤取り込みたい患者を選択し、画面右下の[取込]をクリックします。
取込確認メッセージが表示されます。
[OK]をクリックしてください。

⑥日レセクラウドで登録した患者情報が取り込めます。

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＞（P61）をご参照ください。

2-4-1 ステーション情報の新規登録

No	Station Code	Station Name	Postal Code	Location	Phone Number	FAX Number
1	11111112	医療法人訪問看護ステーション...	113-0021	東京都文京区本駒込1111-1111	03-1111-1111	03-1111-1112

①【ステーション情報一覧】の[新規] (F10)をクリックします。

② ステーションコード

③ 登録

【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 OK

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。
[新規事業所]	F10	事業所の新規入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

日本医師会 ORCA 管理機構（株）

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＞（P60）をご参照ください。

2-4-2 ステーション情報の修正

(HO003)ステーション情報一覧

ステーションコード:

事業所番号:

事業所名称:

並び順: ステーションコード 昇順

No	ステーション...	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
11111115	1111111115	日医訪問看護ステーション	115-0021	東京都文京区本郷1-11-15	03-1115-1115	03-1115-1115	

①

②

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 新規 削除

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。

ます。

③情報を修正します。

(HO004)ステーション情報詳細

ステーションコード: 1234567 都道府県番号: 11

③ 事業所: 1111111115 日医訪問看護ステーション

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: 開設者氏名

事業所氏名: 事業所氏名

管理者氏名: 管理者氏名

機能強化: 1 機能強化1

☒ 療養費明細書の公費分金額印字を省略

領収番号: 1 連番設定

④

戻る 新規事業所 登録

！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> (P56) 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。

⑤

OK

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

(H0003)ステーション情報一覧

ステーションコード
事業所番号
事業所名称

並び順 ステーションコード 昇順

No	ステーションコード	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
1111115	1111111115	1111111115	白馬村健康センター	113-0021	東京都文京区本郷3-1115-1115	03-1115-1115	03-1115-1115
2222222	2222222222	2222222222	テスト健康センター	113-0021	東京都文京区本郷3-2222-2222	03-2222-2222	03-2222-2222

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 新規 **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。

(Z031)選択

選択中の事業所を削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

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ステーション情報の削除が可能となります。

- ・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

(Z011)警告

ステーション情報が月間サービス実績に登録されています。

OK

！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＞(P62)をご参照ください。

2-4-4 ステーション情報の検索

No	ステーションコード	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
1	11111111	111111111111	日医臨床介入支援事務所	113-0021	東京都文京区本郷込1111-1111	03-1111-1111	03-1111-1112
2	11111115	111111111115	日医訪問看護ステーション	113-0021	東京都文京区本郷込1115-1115	03-1115-1115	03-1115-1115
3	22222222	222222222222	テスト訪問看護ステーション1...	113-0021	東京都文京区本郷込2222-3333	03-2222-3333	03-2222-3333

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	【ステーション情報詳細】に遷移し、登録済みのステーション情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【ステーション情報詳細】に遷移し、ステーション情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みのステーション情報を削除します。
[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 訪問看護ステーション

↓名称変更

「事業所番号」 = 0000000001 「事業所名称」 = 使用しない TEST 訪問看護ステーション

↓新規登録

「事業所番号」 = 0000012345 「事業所名称」 = TEST 訪問看護ステーション

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	大阪市	543-2109	しよざいち	06--

①【保険者情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

② 保険者番号
保険者名称

基本情報
郵便番号 -
所在地
電話番号 - -
備考

【保険者情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入力します。

※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。

医療保険者情報

(HO002)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。
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＞（P67）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	330001	33新井町	544-0000	東京都中央区	03-6543-1234
2	270002	おおさかし2	567-8901	徳島	06-6789-0123
3	271003	大坂市3	545-2109	ひまわり	06-6789-0123

①

②

戻る 検索 前頁 次頁 詳細 新規 削除

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

④

【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> (P63) 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。

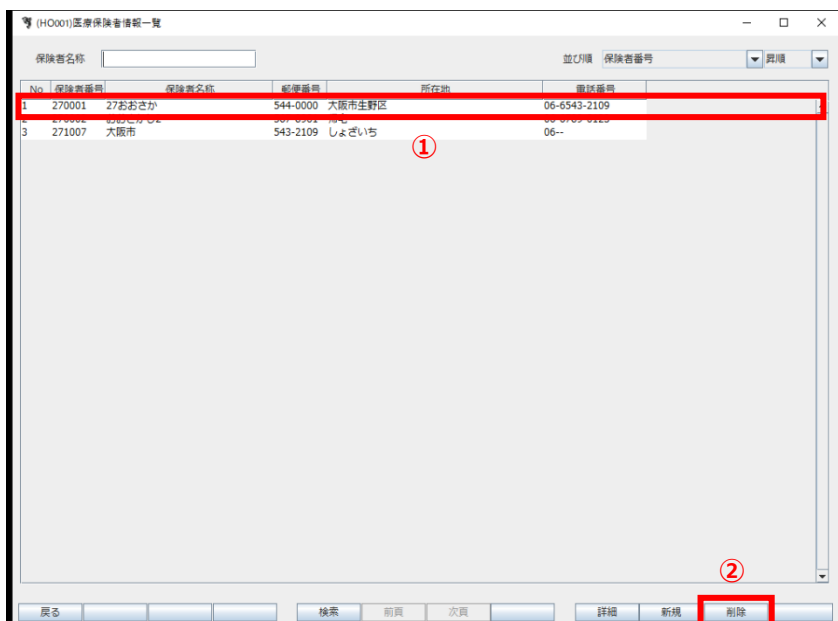
OK

⑤

⑤【OK】をクリックします。

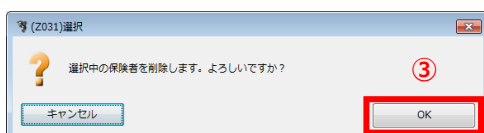
【保険者情報詳細】に戻ります。

2-5-3 医療保険者情報の削除



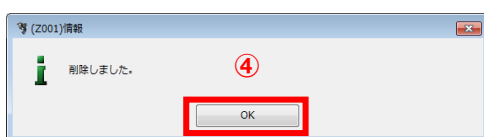
①【医療保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

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。



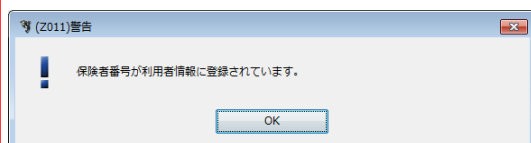
④ [OK] をクリックします。
【医療保険者情報一覧】に戻ります。

！ 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 公費管理（医療）

地域独自の公費を新規登録、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】＞【公費管理（医療）】をクリックし、
【医療公費情報一覧】を表示します。

2-6-1 医療公費情報の新規登録

No	公費種別	法別番号	公費名称	公費略称	給付率	有効期間開始日	有効期間終了日
1	10002	10	テスト	て	100	2019-05-01	2020-09-09
2	1202	12	生活保護法「医療扶助」	生保	100	2005-10-01	
3	1301	13	戦傷病者特別優待法、療養の給付	戦傷優待	100	2005-10-01	
4	1401	14	戦傷病者特別優待法、更生医療	戦傷	100	2005-10-01	
5	1502	15	障害者自立支援法、更生医療	更生医療	90	2005-10-01	
6	1601	16	障害者自立支援法、育成医療	育成医療	90	2005-10-01	
7	1801	18	障害者自立支援法、認定医療	障害認定	100	2005-10-01	
8	1902	19	障害者自立支援法、一般医療	医療一般	100	2005-10-01	
9	2102	21	障害者自立支援法、精神医療	精神医療	90	2005-10-01	
10	2401	24	障害者自立支援法、療養介護医療	療養介護	90	2008-04-01	
11	2502	25	中国残留外国人等	中国残留	100	2008-04-01	
12	3001	30	心神喪失等	心神喪失	100	2005-10-01	
13	3801	38	肝心臓	肝心臓	90	2008-04-01	
14	5103	51	特定疾患・先天性血液病、水痘等	特定疾患	100	2005-10-01	
15	5201	52	小児慢性特定疾患治療	小児慢性	80	2005-10-01	
16	5301	53	児童福祉法の措置等	児童福祉	100	2005-10-01	
17	5402	54	難病医療	難病医療	80	2015-01-01	
18	6201	62	脳神経炎	脳神経炎	100	2012-04-01	
19	6602	66	石瘻	石瘻(尿漏れ)	100	2005-10-01	0001-05-01
20	10000	80	地域公費	地域	100		
21	10001	80	心身障害者医療費	マ/療費無	100	2019-09-01	

①【医療公費情報一覧】から[新規] (F10) をクリックします。

公費種別 10003
法別番号 80
公費名称 地域公費2
公費略称 地域2
給付率 100
優先度 10030
有効期間 2022.02.17 ~

②【医療公費情報詳細】が表示されます。

公費名称、法別番号等を入力します。

※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。

(2001)情報
登録しました。
OK

④[OK]をクリックします。
【医療公費情報詳細】に戻ります。

医療公費情報

[illegible]

項目の説明

公費種別	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。
公費名称	必須		公費の名称を入力します。
法別番号	必須		該当公費の法別番号を入力します。
給付率	必須		給付率を入力します。
優先順	必須		10000 番台から設定が可能です。 登録する地域公費の優先順位を優先順の番号で設定できます。
有効期間			有効期間を入力します。

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。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

2-6-2 医療公費情報の修正

②

①【医療公費情報一覧】で情報を修正する公費を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

③

【医療公費情報詳細】が表示されます。

！ヒント
各種項目の登録については、
<2-6-1 医療公費情報の新規登録>
(P69) 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。
【医療公費情報詳細】に戻ります。

2-6-3 医療公費情報の削除

No	公費種別	法別番号	公費名称	公費略称	給付率	有効期間開始日	有効期間終了日
1	1202	12	生活保護法「医療扶助」	生保	100	2005-10-01	
2	1301	13	戦後病者特別医療法・療養の給付	戦後療養	100	2005-10-01	
3	1401	14	戦傷病者特別医療法・更生医療	戦傷	100	2005-10-01	
4	1502	15	障害者自立支援法・更生医療	更生医療	90	2005-10-01	
5	1601	16	障害者自立支援法・育成医療	育成医療	90	2005-10-01	
6	1801	18	医療従事者・認定療育医療	医療従事	100	2005-10-01	
7	1902	19	医療従事者・一般療育医療	医療一般	100	2005-10-01	
8	2102	21	障害者自立支援法・精神通院	精神通院	90	2005-10-01	
9	2401	24	障害者自立支援法・療養介護医療	療養介護	90	2008-04-01	
10	2502	25	中国残留邦人等	中国残留	100	2005-04-01	
11	3001	30	心神喪失等	心神喪失	100	2005-10-01	
12	3801	38	肝炎治療	肝炎治療	90	2008-04-01	
13	10001	45	障害 (45)	障害	100		
14	10002	46	障害 (46)	障害	95		
15	5103	51	特定疾患・先天性血液疾患・水痘帯状	特定疾患	100	2005-10-01	
16	5201	52	小児慢性特定疾患治療	小児慢性	80	2005-10-01	
17	5301	53	児童福祉法の措置等	児童福祉	100	2005-10-01	
18	5402	54	難病医療	難病医療	80	2015-01-01	
19	6201	62	B型肝炎	B型肝炎	100	2012-04-01	
20	6602	66	石綿	石綿(救済措置)	100	2005-10-01	

①【医療公費情報一覧】で情報を削除する

公費を選択します。

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。

【医療公費情報一覧】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公費情報は削除できません。

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

（例）削除対象医療公費が利用者の医療公費情報に登録されている場合に表示されるメッセージ

2-6-4 医療公費情報の検索

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

公費名称		公費の名称を入力します。部分一致（公費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	登録済みの公費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	【医療公費情報詳細】に遷移し、登録済みの公費情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【医療公費情報詳細】に遷移し、公費情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの公費情報を削除します。

2-7 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

医療保険の情報を追加する前に、先に利用者の基本情報の登録が必要です。利用者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>を参考に、行ってください。

2-7-1 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。

公費単独受給の場合は、医療保険情報の登録は必要ありません、
医療公費情報のみ登録してください。

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 どんくじ			80	99909090	9090909	0

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。

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: []

③ [登録] (F12) をクリックします。

登録しました。

④ [OK] 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。

2-7-2 医療保険情報の編集

基本情報

利用者コード: 0061

氏名: 姓 姓 名 二子 生年月日: 515.02.27 性別: 2 女 年齢: 80 歳

ふりがな: 姓 あたみ 名 ふたこ 電話番号: 03 0061 0061

郵便番号: 113 0021 住所: 東京都 市 区 町 村 文京区 丁目・番地等: 本町2-0061-0061

医療保険情報

② 編集

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	2019-09-01		社会保険	113-12345	7	03130010	全国健康保険	

①

医療保険情報 療養費特給金情報 療育給付情報

④ 登録

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。

(HU003)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

⑤ OK

(Z001)情報

登録しました。

⑤ OK

2-7-3 医療保険情報の複写

基本情報 (HJ002)利用者医療保険情報詳細

利用者コード: 0061
 氏名: 姓 二子 名 ふたこ 性別: 女 生年月日: 515.02.27 年齢: 80 歳
 ふりがな: 姓 二子 名 ふたこ 電話番号: 03 0061 0061
 郵便番号: 113 0021 住所: 13 東京都 市田町 文京区 丁目: 番地等: 千鳥2-0061-0061

医療保険情報

② 複製

No	有効開始期日	有効終了期日	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	2019-09-01		社保第7	112・12345	7	03130010	全国健康保険...	

①

医療公費情報 療養費明細登録情報 指示書情報

③ 複製

No	有効開始期日	有効終了期日	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
1			5402 暫行医療	80	54135012	5555555	0

戻る クリア 利用者情報 連携ID

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【複製】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。

(HJ003)医療保険情報

③

保険種別: [選択]
 本人・家族: [選択]
 保険者番号: [選択]
 記号・番号: [入力]
 給付割合: 10 割
 有効期間: [選択] から [選択]
 高額療養費: [選択] 円
 メモ: [入力]

④ 登録

閉じる

(Z001)情報

登録しました。

⑤ OK

2-7-4 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。

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。

！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	必須	記号・番号を入力します。
給付割合	必須	保険の給付割合を設定します。
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。※現在は使用しません。 高額療養費の設定については、FAQ「高額療養費で使用する各項目の設定方法について」をご確認ください。
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

% (医療保険の給付率を含む)

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。

※給付率とは

医療保険＋公費(公費単独の場合は公費のみ)で給付される率を設定します。
(公費受給者で本人負担額が発生しない場合は、医療保険＋公費で100%給付されるため、給付率を「100」と設定してください。)
自己負担がある場合は、自己負担割合を引いた率に設定してください。
(1 割の自己負担がある場合の給付率は「90」と設定します。)

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 R02.08

設定一覧

項目	内容
【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
【特記】	特記
【特別地域加算】	特別地域加算の有無
【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
【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）
【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
【死亡の状況】	5 その他の内容
【情報提供先】	市区町村等
【情報提供先】	学校等
【情報提供先】	前回算定年月
【情報提供先】	入園・入学
【情報提供先】	転園・転学
【情報提供先】	回数（転園・転学）
【情報提供先】	保険医療機関等
【特記事項】	他①
【特記事項】	他②
【特記事項】	6 支援

内容編集

項目

内容（テキスト）

内容（日付）

時刻

内容（選択）

コード選択

▲設定

閉じる

登録

【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。

ヒント！

「設定一覧」の内容は、実績集計後、訪問看護療養費明細書に反映されます。

設定内容が毎月変更がない場合にご活用いただけます。

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。

2-7-5 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。
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」のチェックをはずした利用者も含めて検索します。
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	【訪看帳メニュー】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	【利用者医療保険情報詳細】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。