

4 請求業務

4-1 実績確定・請求データの作成

請求書等を作成するために、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？

(HC001)利用者一覧・実績確定・明細書情報作成

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

抽出条件
 ② 対象年月 R02.10 < > 未確定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 並び順 昇順 降順

登録条件
 請求年月 R02.11 < > 請求年月を変更する

No.	確定	年年度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・校番	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	138164	豊島区	0077	123・456	船野 花子	きゅうかんちよ...	女	91

③

④

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定

②「対象年月」および「請求年月」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。

「(Z001)選択」

選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK ⑤

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。

「(Z001)情報」

集計が終了しました。

OK ⑥

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。

(HC001)利用者一覧・実績確定・明細書情報作成

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

抽出条件
 対象年月 R02.10 < > 未確定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 並び順 昇順 降順

登録条件
 請求年月 R02.11 < > 請求年月を変更する

No.	確定	年年度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号・校番	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	31131741	新宮市立第一中学校	0122	258・456	医見書 一央	いけんしょ かずお	男	81
2	○	2020-10	67138164	豊島区	00992a	123456789012...	川口 幸子	かわぐち はなこ	女	79
3	○	2020-10	138164	豊島区	0077	123・456	船野 花子	きゅうかんちよ...	女	91
4	○	2020-10			0078		船野 花子	しずの のりこ	女	100

No.	確定	年年度	保険者番号
1		2020-10	31131741
2	○	2020-10	67138164
3	○	2020-10	138164
4	○	2020-10	

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定

※実績確定済みの利用者の「確定」欄には“○”、年年度には「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、【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【訪問看護実績入力】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。

(HC001)利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成

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

抽出条件
対象年月 R02.10
保険者番号
利用者コード
ふりがな
並び順
昇順
降順

登録条件
請求年月 R02.11
請求年月を変更する

☐ 未確定の利用者だけを表示

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。

(HC001)利用者一覧 - 実績確定・明細書情報作成

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

抽出条件
対象年月 R02.10
保険者番号
利用者コード
ふりがな
並び順
昇順
降順

登録条件
請求年月 R02.11
請求年月を変更する

②

No.	確定	年度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	記号・番号	氏名	ふりがな	性別	年齢
1	○	2020-10	01131741	医療者共済組合...	0122	258・456	佐々木 一夫	しげんしよ かずお	男	61
2	○	2020-10	07138104	豊島区	00002	123456789012...	山田 花子	やまのけ はんこ	女	72
3	○	2020-10	138164	豊島区	0077	123・456	山田 花子	やまのけ はんこ	女	91
4	○	2020-10			0078		山田 花子	やまのけ はんこ	女	100

③

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 削除 実績確定

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、明細書に「主治医への直近報告年月日」等項目を加筆する場合、及び日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。

(HP302)訪問看護療養費明細書

患者
対象年月 R02.10 氏名 医児書 一央 ④ 性別 男 生年月日 1939-05-05 年齢 81 歳

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

患者番号 11 ステーションコード 1111115

公費① 公費② 公費③ 公費④

訪問した住所 東京都文京区本郷込 5 5 5 - 8 8 8 日本医師会ORCA管理機構で
施設上の事由 特記のコード設定 02長

保険種別 1 1 社 単独・併用 1 1 単独 本人・家族 5 0 高齢7

保険者番号 31131741 割合 7
記号・番号 258・456 核番

訪問看護ステーション (96文字または4行)
東京都文京区本郷込11115-1115
日医訪問看護ステーション
03-1115-1115
(現在 42文字 3行)

合 計
請求 80095 円 負担金額 円 減額 円 割 円
免除 支払滞り

備考 (44文字または4行)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

【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。

(HP302)訪問看護療養費明細書

患者
対象年月 R02.10 氏名 医児書 一央 ⑤ 性別 男 生年月日 1939-05-05 年齢 81 歳

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

訪問日
1 〇 2 〇 3 〇 4 〇 5 〇 6 〇 7 〇
8 〇 9 〇 10 〇 11 〇 12 〇 13 〇 14 〇
15 〇 16 〇 17 〇 18 〇 19 〇 20 〇 21 〇
22 〇 23 〇 24 〇 25 〇 26 〇 27 〇 28 〇
29 〇 30 〇 31 〇

主治医への遠近報告年月日

情報提供先の市(区)町村等の名称
1 市(区)町村等
2 学校
3 医療機関等

前回算定 1 入退・入学 2 転入・転出 図

特記事項 (252文字または6行)
(現在 0文字 0行)

1 他① 給付員訪問看護ステーション 東京都文京区
2 他② 医児書訪問看護ステーション 東京都文京区
3 従
4 特約 300 東京都文京区本郷込 5 5 5 - 8 8 8
5 介
6 支援
7 同一緊急
8 退文
9 速
10 GAF 点

合 計
請求 80095 円 負担金額 円 減額 円 割 円
免除 支払滞り

備考 (44文字または4行)
(現在 0文字 0行)

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

⑤該当タブの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。

登録完了

登録しました。

OK

⑦【OK】をクリックします。

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・請求書に「保険対象外負担」等を加筆・修正します。

実績確定後、以下の手順で行ないます。

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

(HP005)訪問看護療養費領収書

領収書No. 466 患者番号 0077 氏名 給養島 花子

発行日 R02.10.13 負担割合 3割 本人・家族 本人 区分 国保 自己負担

請求期間 R02.10.01 ~ R02.10.31

負担 提供日等

① 保険適用負担

保険負担分項目	単価	数量	金額(円)
基 1:看護研修	5550	3	16650
管理:管理療養費 (機能強化3: 8,470円)	8470	1	8470
管理:管理療養費 (2日目以降)	3000	2	6000

② 編集欄

保険負担分項目

単価 0 数量 0 金額 0

③ 単価・数量を入力後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

追加 編集 削除

① 保険外負担

保険外負担分項目	単価	数量	金額(円)	税	消費税等
薬費 1	500	3	1500	10%	136

② 編集欄

保険外負担分項目

単価 0 数量 0 金額 0

税率 10% 消費税等 0

③ 単価・数量・税率を入力・選択後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

追加 編集 削除

合 計

保険		保険外負担	
明細合計額	9,340 円	1,500 円	
(消費税額)	(8%) 円	(10%) 136 円	
徴収額合計	10,840 円		

印刷

☐ 請求書と領収書を別で印刷する

☐ 発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

①編集または削除したい項目を選択（クリック）します。追加する場合は選択しないで②に進みます。

②削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

追加・編集の場合は、編集欄に内容が表示されるので単価・数量等を入力します。

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

！ご注意ください

項目を追加・編集する場合、編集欄に単価・数量等を入力後、必ず[Enter]を押してから[追加]・[編集]ボタンをクリックしてください。

[Enter]を押さないと金額計算がおこなわれませんので、ご注意ください。

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、＜4-3-4 利用者の検索＞（P116）をご参照ください。

(HP021)利用者一覧 - 訪問看護療養費明細書(様式第四)

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

① 請求年月 R02.11

印刷

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・校番	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	01100015	全国健康保険協会...	123・45678	00006	佐藤 春子	あさき はるこ	女	59
2		2020-10	02110104	浦和会保険事務所	258・1705	0107	あさき よつこ	あさき よつこ	女	52
3		2020-10	31131741	総務省共済組合本番...	258・456	0122	佐藤 太郎	いけんしよ たろう	男	81
4		2020-10	138057	文京区	111・222	0008	大橋 としお	おおはし としお	男	85
5		2020-10	---	---	---	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	95
6		2020-10	67132222	退職者医療	111・22222	0017	介護予防 通所リハ	かいごようほう つう...	男	78
7		2020-10	39102017	後期高齢者医療広域...	2584・1471	0103	河家 英夫	かわはら ひでお	男	84
8		2020-10	138164	豊島区	123・456	0077	船管 花子	せうかん ちやう	女	91

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）で既に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。

(HP021)利用者一覧 - 訪問看護療養費明細書(様式第四)

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

抽出条件 請求年月 R02.11

印刷

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・校番	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
		2020-10	01100015	全国健康保険協会...	123・45678	00006	佐藤 春子	あさき はるこ	女	59
		2020-10	02110104	浦和会保険事務所	258・1705	0107	あさき よつこ	あさき よつこ	女	52
		2020-10	31131741	総務省共済組合本番...	258・456	0122	佐藤 太郎	いけんしよ たろう	男	81
		2020-10	138057	文京区	111・222	0008	大橋 としお	おおはし としお	男	85
		2020-10	---	---	---	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	95
		2020-10	67132222	退職者医療	111・22222	0017	介護予防 通所リハ	かいごようほう つう...	男	78
		2020-10	39102017	後期高齢者医療広域...	2584・1471	0103	河家 英夫	かわはら ひでお	男	84
		2020-10	138164	豊島区	123・456	0077	船管 花子	せうかん ちやう	女	91

②

③ 印刷

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。

※次頁ボタンが表示されている場合で、次頁以降すべての利用者の明細書を印刷したい場合は、利用者を選択しないで、そのまま[印刷]（F11）をクリックしてください。

③ [印刷]（F11）をクリックします。

！ヒント

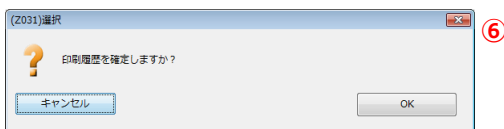
一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤ [閉じる] (F1)をクリックします。



⑥「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。

[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、【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。

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・機器	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	138164	青島区	0077	123 - 456	船智島 花子	きゅうかんちよ...	女	91
2		2020-10	31131741	総務省共済組合...	0122	258 - 456	医見島 一矢	いけんしよ か...	男	81
3		2020-10	01100015	全国健康保険協...	00006	123 - 45678	秋葉原 香子	あきはばら は...	女	59
4		2020-10	02110104	南和会保険事...	0107	256 - 1705	あさくさ よつこ	あさくさ よつこ	女	92
5		2020-10	138057	文京区	00008	111 - 222	医見島 太郎	いけんしよ た...	男	85
6		2020-10			0024	---	大橋 としお	おおはし としお	男	95
7		2020-10	67132222	退職者医療	0017	111 - 22222	介護予防 通所...	かいじょぼう...	男	78
8		2020-10	39102017	後期高齢者医療...	0103	2584 - 1471	河家 英夫	かわはら ひでお	男	84

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「請求書日付」を確認します。

③[印刷]（F11）をクリックします。

※次頁ボタンが表示されている場合次頁以降すべての利用者の請求書を印刷する場合は、利用者を選択しないで、そのまま[印刷]（F11）をクリックしてください。

④「出力対象が選択されていません。抽出条件と一致する全員の帳票を印刷しますか？」のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

！ご注意ください

- ・一覧から[全行選択]をクリックして利用者を選択した場合、画面に表示されている利用者**のみ**の請求書印刷となります。次頁がある場合は、利用者を選択しないで[印刷]をクリックして印刷をおこなってください。
- ・訪問看護療養費明細書の印刷確定済にしないと訪問看護療養費請求書印刷選択画面に対象利用者が表示されませんので、ご注意ください。

(Z004)プレビュー選択

令和 02 年 10 月分訪問看護療養費請求書

保 険 者 文京区 殿
下記のとおり請求する。

令和 02 年 10 月 13 日

国民健康保険

ステーションコード 1111115

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1115-1115 日医訪問看護ステーション 03-1115-1115 医療法人 日医会 日医訪問看護ステーション

指定訪問看護事業者氏名

一般被保険者 (70歳以上一般・低所得者)	請求	件 数	日 数	金 額	負担金額
一般被保険者 (70歳以上7割)	請求				
一般被保険者 (6歳)	請求	1	5	48,220	
退職者 (本人)	請求				
退職者	請求				

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。

(Z001)選択

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

⑥

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。

(HP041)訪問看護療養費請求書 印刷選択画面

「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 R02.11 請求者番号 記号・番号 利用者コード ふりがな 並び順 昇順

印刷条件 請求書日付 R02.10.13

No.	印刷	年月度
1	済	2020-10
2	済	2020-10
3		2020-10
4		2020-10

【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、【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。

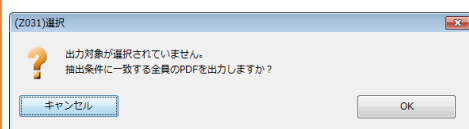
①利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、検索します。

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。

(利用者向け請求書・領収書の利用者一覧を例にしています)

項目の説明

請求年月		請求年月を入力します。
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。