

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10月30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 03-5981-9683 (平日 10:00~18:00)

MAIL [qkn-application@orcamo.jp](mailto: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](mailto: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 .....	3
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 .....	4
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
2-3-6	日レセ引用 .....	55
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	公費管理（医療） .....	69
2-6-1	医療公費情報の新規登録 .....	69
2-6-2	医療公費情報の修正 .....	71
2-6-3	医療公費情報の削除 .....	72
2-6-4	医療公費情報の検索 .....	73
2-7	利用者管理（医療） .....	74
2-7-1	医療保険情報の追加 .....	74
2-7-2	医療保険情報の編集 .....	75
2-7-3	医療保険情報の複写 .....	76
2-7-4	医療保険情報の削除 .....	77
2-7-5	利用者の検索 .....	82
3	入力業務 .....	84
3-1	登録の流れ .....	85
3-2	利用者の選択・検索 .....	86
3-3	サービス実績（週間）の登録 .....	88
3-3-1	サービスの登録 .....	88
3-3-2	サービスの修正 .....	90
3-3-3	サービスの削除 .....	91
3-3-4	サービス実績（週間） .....	92
3-4	サービス実績（月間）の登録 .....	95
3-4-1	サービスの登録 .....	95
3-4-2	サービスの修正（日付の変更） .....	97
3-4-3	サービスの削除 .....	98
3-4-4	サービス実績（月間） .....	99
4	請求業務 .....	102
4-1	実績確定・請求データの作成 .....	102
4-1-1	実績確定・請求データの作成 .....	102
4-1-2	利用者の検索 .....	104
4-1-3	実績の再集計 .....	105
4-2	明細書の内容の修正 .....	106

4-2-1 訪問看護療養費明細書の加筆・修正 .....	106
4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正 .....	108
4-3 明細書・請求書出力 .....	110
4-3-1 訪問看護療養費明細書（様式第四） .....	110
4-3-2 訪問看護療養費請求書（様式第一～第三） .....	112
4-3-3 利用者向け請求書・領収書印刷 .....	114
4-3-4 利用者の検索 .....	116
第II章 帳票管理 .....	117
1 訪問看護の情報提供書 .....	117
1-1 訪問看護の情報提供書の検索 .....	117
1-2 訪問看護の情報提供書の作成 .....	119
2 訪問看護記録書 I .....	130
2-1 訪問看護記録書 I の検索 .....	130
2-2 訪問看護記録書 I の作成 .....	132
3 訪問看護計画書 .....	144
3-1 訪問看護計画書の検索 .....	144
3-2 訪問看護計画書の作成 .....	146
4 訪問看護報告書 .....	154
4-1 訪問看護報告書の検索 .....	154
4-2 訪問看護報告書の作成 .....	156
第III章 データ移行 .....	167
1 データ移行 .....	167
1-1 データ移行 .....	168
1-2 ログの出力 .....	171
1-3 ログの閲覧 .....	172

# 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
<b>サービス予定・実績</b>	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
<b>介護給付費請求書</b>	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）
<b>利用者向け印刷</b>	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）
<b>審査支払結果</b>	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	マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
		ダブルクリック	マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。
		ドラック&ドロップ	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	キーは太字で表記します。
		Shift + Tab	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。
		方向キー	→、←、↑、↓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

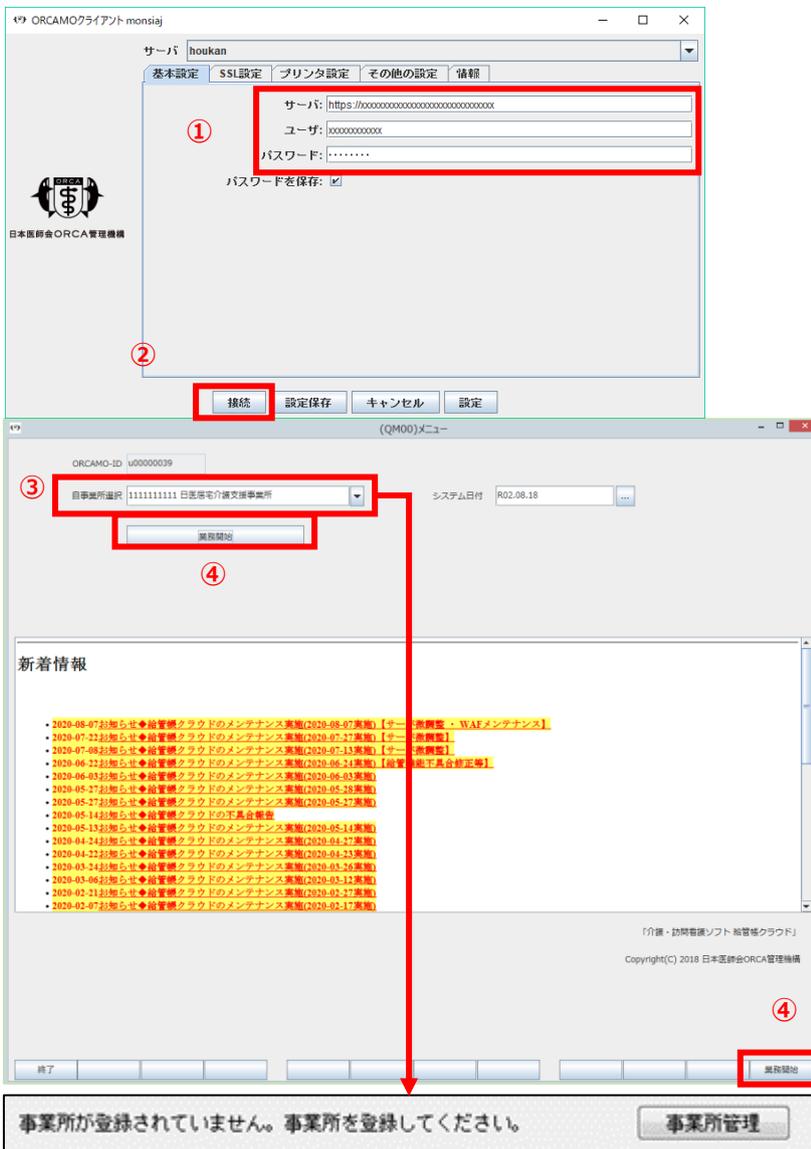
複数選択が可能です。

- ・ 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。

# 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、給管帳クラウド版操作マニュアルの<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> (P10) をご参照ください。

#### ！ご注意ください

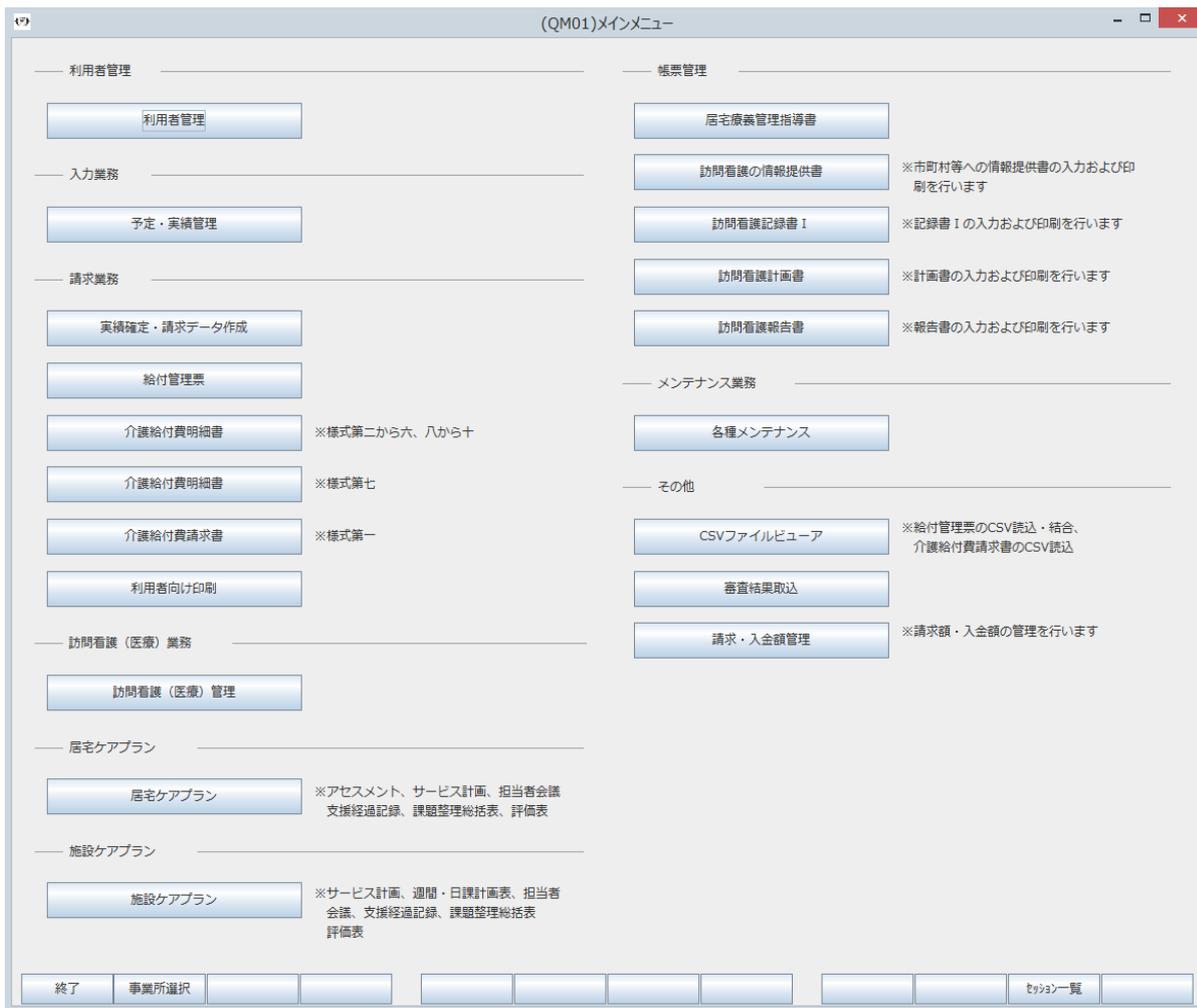
ここでの自事業所の選択は、請求データ作成および請求書出力の際に設定される事業所となります。  
詳細は、<第I章 4 請求業務> (P102~) をご参照ください。

#### ！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。



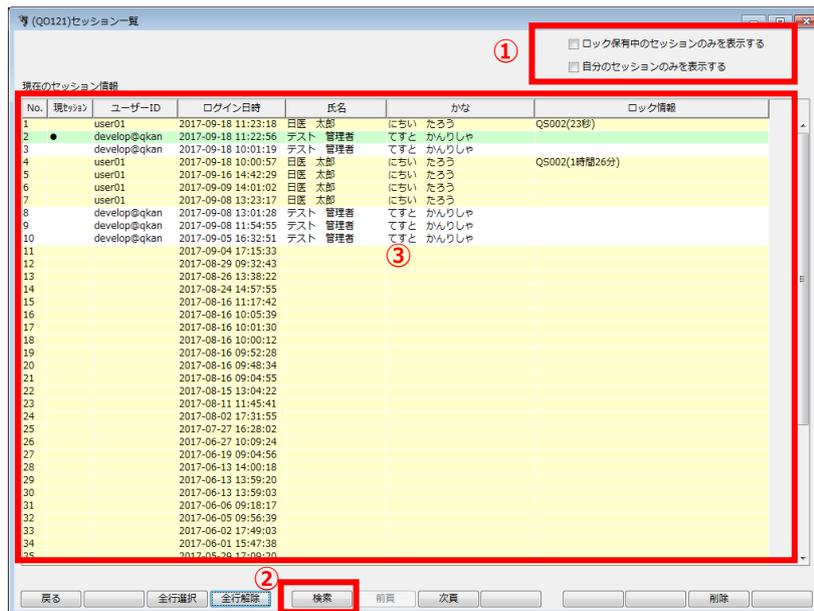
### ボタンの説明

[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。

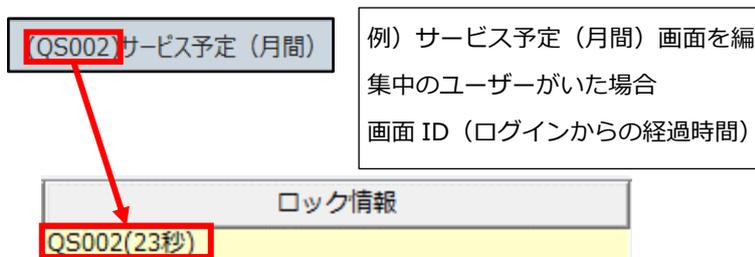
## 1-2-1 セッション一覧



①【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。

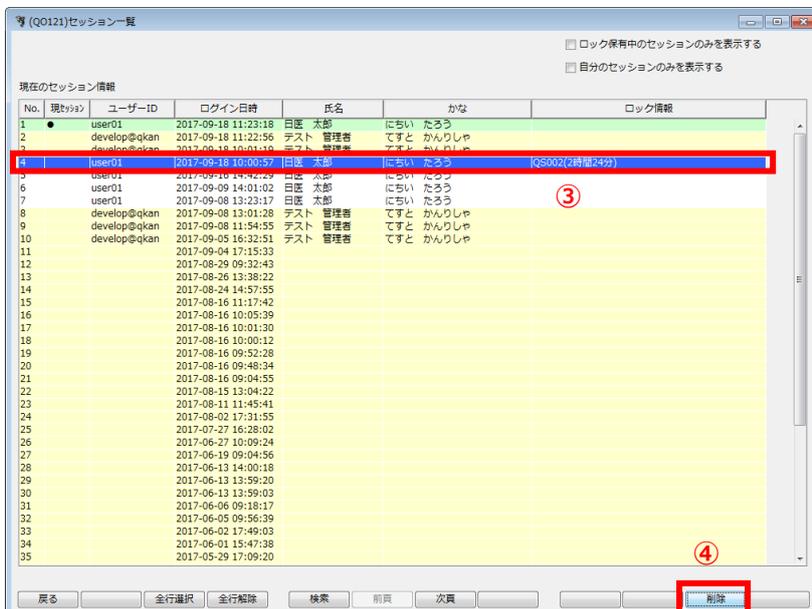
## セッションの削除

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。誰も編集中心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。



②

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。

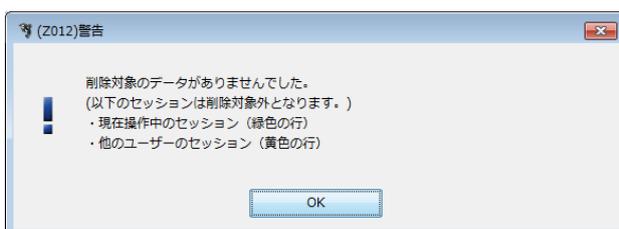
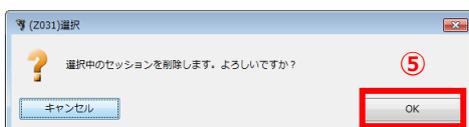
【OK】をクリックします。

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。

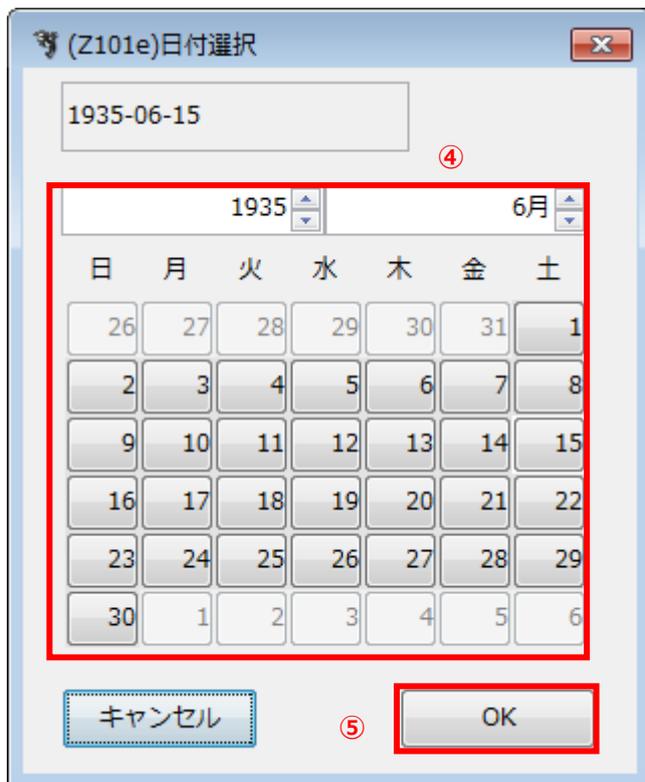


**！ご注意ください**  
 管理者権限をもつ場合は、全ユーザーのセッションが削除できます。管理者権限以外は、現在ログインしているユーザー（自分）の過去のセッションのみ削除できます。現在操作中のセッションと他のユーザのセッションは削除できません。

## 1-3 日付入力

対象年月 R02.08 ① < >

生年月日 S10.06.15 ② ... ③



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「R2.01.01」になります。

2020/1/1

2020/01/01

2020.1.1

2020.01.01

20.1.1

R2.1.1

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

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

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。

②【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

No.	種類コード	提供中のサービス名

地域区分

No.	開始年月	地域区分

年  月  地域区分

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

### 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 <b>Enter</b> 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更にな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  
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
-----	-------	-----------

13 訪問看護

追加 編集 削除

③

(Q0004\_11311\_1804)事業所情報詳細-訪問看護

施設等の区分 1 訪問看護ステーション

中山部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

中山部地域等における小規模事業所加算 (構内に於ける状況) 1 非該当

緊急時訪問看護加算 1 なし

特別管理体制 1 対応不可

ターミナルケア体制 1 なし

看護体制強化加算 1 なし

サービス提供体制強化加算 1 なし

管理者氏名

サービス事業所名

戻る 登録

⑤

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

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

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。  
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

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

No.	開始年月	地域区分
-----	------	------

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。

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。

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

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

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

No.	開始年月	地域区分
1	2018年4月	その他

年	月	地域区分
2018	4	その他

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

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

年	月	地域区分
2015	4	その他

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 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

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

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

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【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。

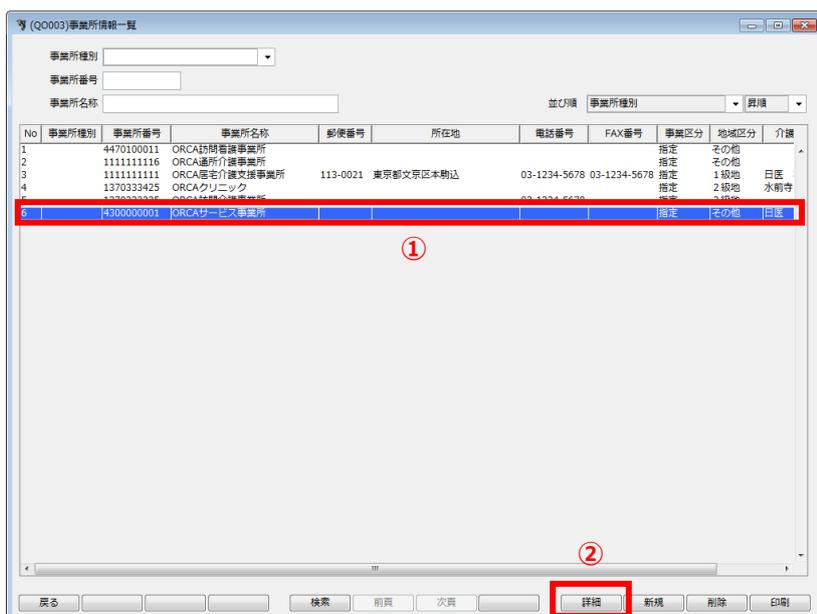
**！ヒント**  
各種項目の登録については、  
<2-1-1 事業所情報の新規登録>  
(P21) をご参照ください。

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

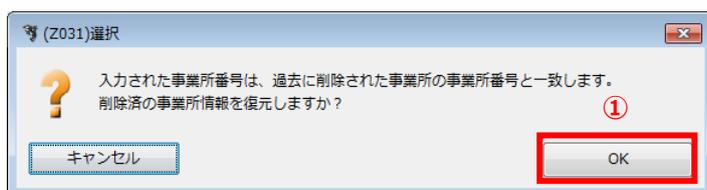
事業所種別		事業所種別を選択します。事業所登録の必須項目ではないため、登録していない場合は選択しません。
事業所番号	英数 10 桁	事業所の番号を 10 桁入力します。部分検索は行えません。
事業所名称		事業所の名称を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する事業所）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

### ボタンの説明

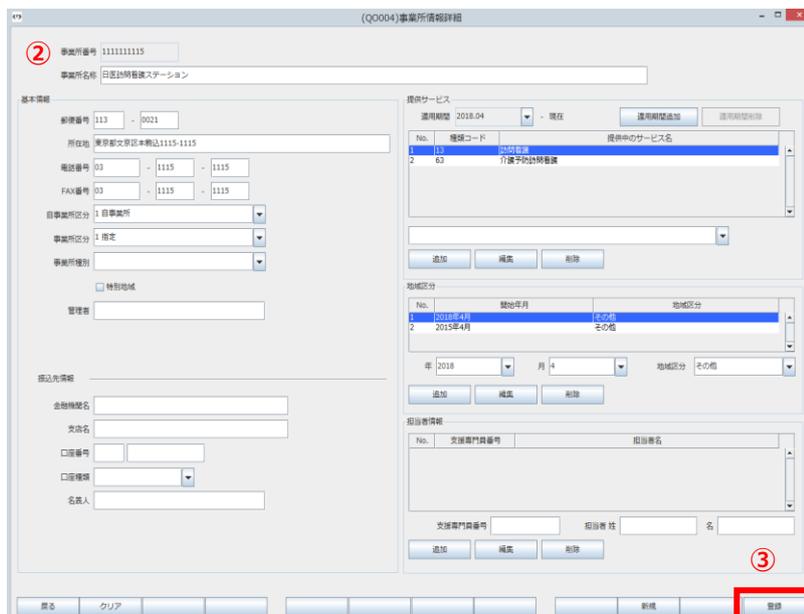
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの事業所情報を削除します。
[印刷]	F12	検索結果の一覧を印刷します。

## 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。

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(寄)	AA 配(寄)	AB 見(寄)	AC 見(寄)	AD 他(寄)	AE 他(寄)	AF 予約
----	--------	--------	------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------

【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。

登録しました。

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

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

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)

### 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 <b>Enter</b> 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

(QO101)保険者情報選択

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 (小貝郡)
16	022012	青森市
17	332130	赤松市

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 : きょう
- ・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。

(QO101)保険者情報選択

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	羽仁町 (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。

(QO002)保険者情報詳細

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 【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 情報を修正します。

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。

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。

【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

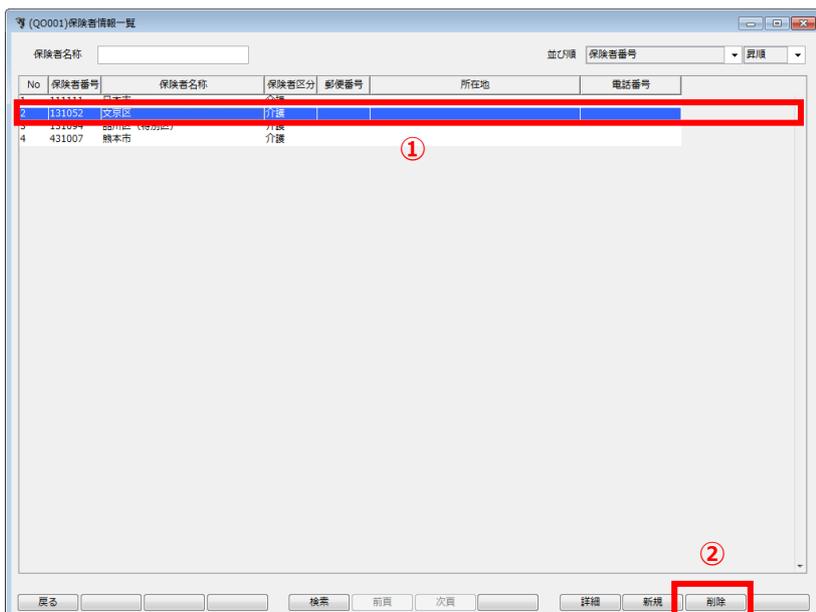
各種項目の登録については、  
 <2-2-1 保険者情報の新規登録>  
 (P25) をご参照ください。

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。

⑤ [OK] をクリックします。

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

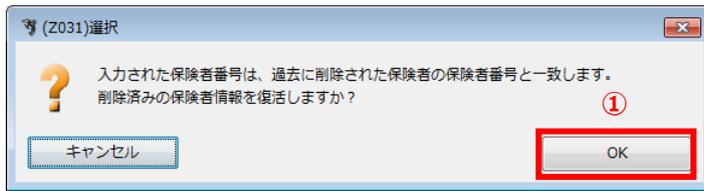
保険者名称		保険者の名称を入力します。部分一致（保険者名称の一部分の文字が一致する）検索となります。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

### ボタンの説明

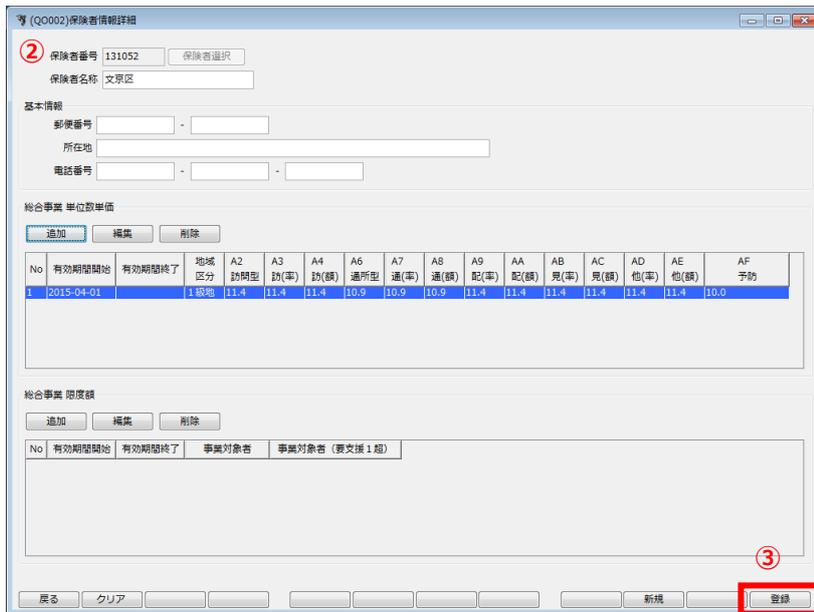
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの保険者情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの保険者情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの保険者情報を削除します。

## 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。



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。

【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。

## 基本情報

利用者コード		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。
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 <b>Enter</b> 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。

The screenshot shows the 'QU002\_利用者情報詳細' window. The '介護保険情報' tab is active. The '追加' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the tab are buttons for '追加', '編集', '複写', and '削除'. A table with columns for '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', and '居宅サービス計画作成者' is visible.

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。

The screenshot shows the 'QU011\_介護保険情報' form. The '登録' button is highlighted with a red box and a circled '3'. The form contains various input fields for insurance information, including '保険者番号', '被保険者番号', '給付率', '居宅サービス計画作成者', '作成者所属', '申請区分', '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開始', '有効期間', '申請日・申請理由', and '申請理由'.

【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。

The screenshot shows the 'Z001\_情報' dialog box. The 'OK' button is highlighted with a red box and a circled '4'. The message '登録しました。' (Registered.) is displayed.

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 性別 男 年齢 75 歳

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01

ふりがな 姓 かいこ 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 2222

郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市 区 町 文京区 丁目・番地等 本駒込

介護保険情報 サービス情報

② 編集

No	有効開始期日	有効期終了	保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	審判番号	認定有効期	認定有効期終了	認定日	認定サービス
1	2020-01-01	2020-12-31	1561594894	90		新規・新規		審判第 2	2020-01-01	2020-12-31		在宅介護支援事業

①

介護公費情報 社会保障情報 住所地理情報 施設情報

③

No	有効開始期日	有効期終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
1	2020-06-01	2020-06-31	1201 生活保護法「介護扶助」	100	12123456	1234567	0

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。

③

保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

認定サービス種別 1 在宅介護支援事業

作成者職名 1111111111 日医専宅介護支援事業所

申請区分 1 新規・期間終了後新規

新介護度 22 審判第 2

認定有効期 2020.01.01 から 2020.12.31

申請日

認定日

短期入所利用日数初期 日

有効期 2020.01.01 から 2020.12.31

申請日・申請理由

申請理由

④ 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。

登録しました。

⑤ OK

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。

## 介護保険情報の複写

基本情報

利用者コード 0001 性別 男 年齢 75 歳

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 1111 2222

郵便番号 113 0021 住所 13 東京都 市南区村 文京区 丁目 番地等 年勤込

介護保険情報 サービス情報

② 複写

No	有効期間開始	有効期間終了	後援番号	給付率	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	居宅サービス
1	2020-01-01	2020-12-31	1561594894	90		新規・新規		要介護2	2020-01-01	2020-12-31		居宅介護支援事業所

①

介護公費情報 社福給付情報 住所地別情報 施設情報

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担番号	受給番号	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

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。

③

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 居宅介護支援事業所

作成者転居先 1111111111 1 居宅介護支援事業所

作成者転居先 1111111111 1 居宅介護支援事業所

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

認定有効開始 2020.01.01 から 2020.12.31

申請日

認定日

短期入所利用日数初年度 日

有効期間 2020.01.01 から 2020.12.31 認定期間と同じ

申請日・申請理由

申請日

申請理由

④ 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。

【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。

(2001)情報

登録しました。

⑤ OK

## 介護保険情報の削除

基本情報  
 利用者コード 0001 日付引用登録 性別 男 年齢 75 歳  
 氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 520.01.01  
 ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 1111 2222  
 郵便番号 113 住所 13 東京都 市区域村 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 番号 削除 長年の認定に中断日・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	保険種別	給付率	申請区分	申請中	審査状況	認定有効	認定有効	認定日	居宅サービ
1	2020-08-01	2021-08-31	1201 生活保護法「介護扶助」	100				2020-08-01	2020-08-31		

介護公費情報 社福記載情報 住所地特例情報 施設情報  
 追加 編集 番号 削除

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。

(Z031)選択  
 選択中の介護保険情報を削除します。よろしいですか?  
 キャンセル OK

(Z001)情報  
 削除しました。  
 OK

### ！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。

(Z031)選択  
 この認定履歴を編集すると、有効期間外になるサービスが存在します。  
 編集してもよろしいですか?  
 キャンセル OK

### <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ー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	<input type="checkbox"/> 申請中	
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	日		
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。)
<b>ボタンの説明</b>		
[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

給付率  % (介護保険の給付率を含む)

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		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

(QU017)サービス情報

事業所 1111111115 日医訪問看護ステーション

サービス 13 訪問看護

開始日 R02.08.01

-

-

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

### 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。

## 施設情報

(QU013)施設情報

有効期間 R02.08.01 ... から R03.07.31 ...

利用者負担限度額

特定入所者

食費	650	(円)			
ユニット型個室	1310	(円)	ユニット型個室的多床室	1310	(円)
従来型個室(特養等)	820	(円)	従来型個室(老健・療養型)	1310	(円)
多床室(特養等)	370	(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 ]  
サービス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。

### 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		補給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) 従来型個室費(特養等)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) 従来型個室費(老健・療養型)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) 他床室費(特養等)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

日レシ引用番号

性別: 1 男

氏名: 姓 介藤 名 一郎

生年月日: S20.01.01

年齢: 75 歳

ふりがな: 姓 かいご 名 いちろう

電話番号: 000 1111 2222

郵便番号: 113 0021

住所: 13 東京都 市原町村 文京区

丁目・番地等: 未納込

サービス情報

No.	有効期間開始	有効期間終了	若保番号	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	在宅サービス計画作成者
1	2020-01-01	2020-12-31	1581594884	90		新規・転居...		要介護 2	2020-01-01	2020-12-31		居宅介護支援事業所

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。

(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**

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。

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

The screenshot shows a dialog box titled '(QU018)連携ID情報'. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there are input fields for 'ID識別' (chr), 'ID番号' (01), and '備考' (CHRゲートウェイで使用). A red box highlights these fields and the '追加' (Add) button below them. A red circle with the number '1' is next to the 'ID番号' field, and a red circle with the number '2' is next to the '追加' button.

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

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the first row of the table selected (highlighted in blue). A red circle with the number '1' is next to the selected row. Below the table, the 'ID識別' (chr), 'ID番号' (01), and '備考' (CHRゲートウェイで使用) fields are visible. A red box highlights these fields and the '編集' (Edit) button below them. A red circle with the number '2' is next to the 'ID番号' field, and a red circle with the number '3' is next to the '編集' button.

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**

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。

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**

## 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。
備考		備考を入力します。

## 2-3-2 利用者の修正

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。

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。

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。

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 [OK] をクリックします。  
【利用者情報詳細】に戻ります。

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

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	*	0024	介護 二郎	かいご じろう	男	1946-08-24	要介護2	0024002400	2014-04-01	2015-03-31	222222	112
4	*	0031	介護 三郎	かいご しろう	男	1947-05-28	要介護2	0031003100	2014-10-01	2015-02-28	111111	112

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。

(Z01)選択

？ 選択の利用者を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

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。

(Z01)情報

削除しました。

OK

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

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 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	000000202	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【印刷】(F12)をクリックします。

利用者ID	保険者番号	要介護度	氏名	性別	住所	電話番号	居宅事業所名	その他			
3608	442012	0000001100	介護 一郎	男	要介護 2	平成29年08月31日	平成30年03月31日	大台鎮大分市上野田	997-123-9999	RECAD宅介護支援事業所	
20170122	442020	0000001111	介護 五郎	男	要介護 2	平成27年04月31日				RECAD宅介護支援事業所	
20170122	442020	0000003300	介護 三郎	男	要介護 2	平成29年08月31日	平成30年07月31日			RECAD宅介護支援事業所	
3608	902020	000000202	介護 次郎	男	要介護 2	平成27年04月31日	平成29年03月31日	熊本県合志市黒屋	996-123-4567	RECAD宅介護支援事業所	*
3608	902020	0000002200	介護 二郎	男	要介護 1	平成27年04月31日	平成29年03月31日			RECAD宅介護支援事業所	*

【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

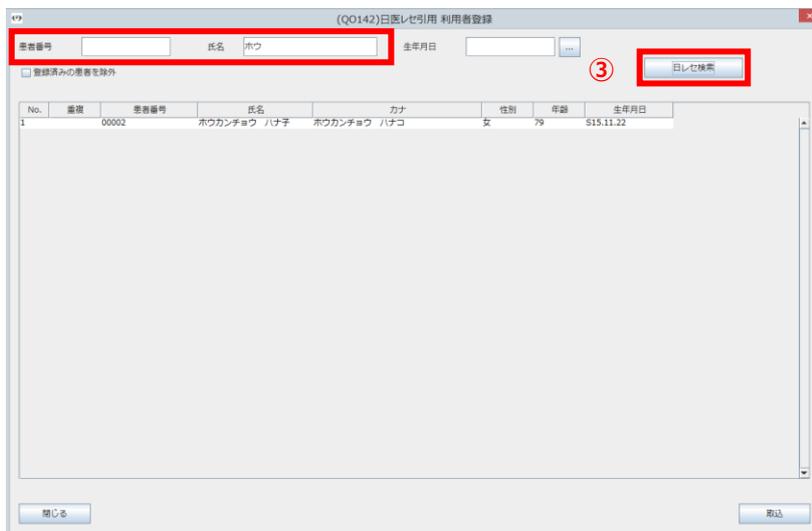
利用者コード	利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな	ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日	生年月日を入力します。
事業所	事業所を選択します。 検索する場合、『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日（ログイン時のシステム日付）時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。 『利用者管理』の【サービス情報】については、<2-3-1 サービス情報>をご参照ください。
保険者番号	保険者を選択します。
被保険者番号	被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）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也検索されます。
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。
[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

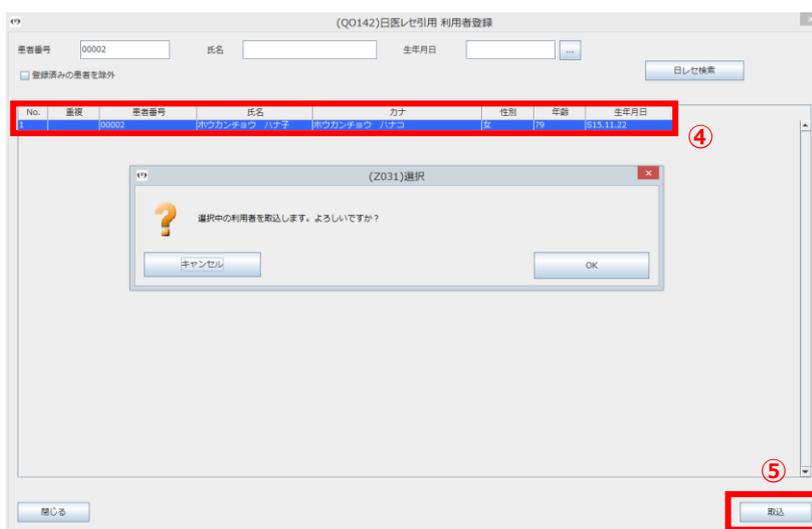


①【利用者一覧】より[日レセ引用](F4)をクリックします。

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	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	11111112	1311111112	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11111-1111	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」「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。

【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] をクリックします。

④ [OK] をクリックします。

【ステーション情報詳細】に戻ります。



**！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

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
1	1111115	111111115	日医訪問看護ステーション	113-0021	東京都文京区本郷1-11-1115	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。

③

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 111111115 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

療養費用総額の公費分金額印字を省略

領収番号 1 連番設定

戻る 新規事業所 登録

④

！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。

(2001)情報

登録しました。

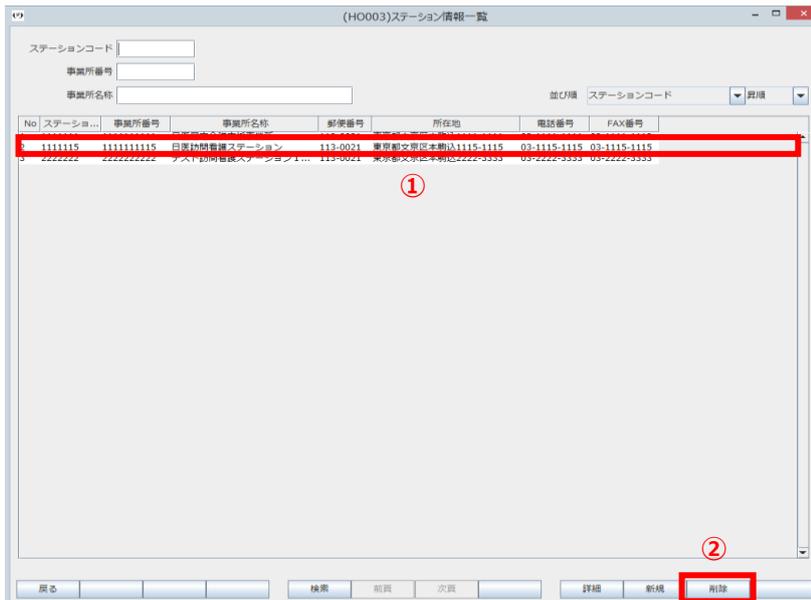
⑤

OK

⑤【OK】をクリックします。

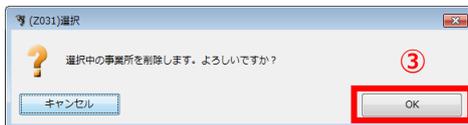
【ステーション情報詳細】に戻ります。

## 2-4-3 ステーション情報の削除



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



### ！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

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	06-6543-2109
2	270002	おおさかし2	567-8901	堺区	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。

HINT: 入力時のヒントを表示する

【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。

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

### 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 <b>Enter</b> 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**

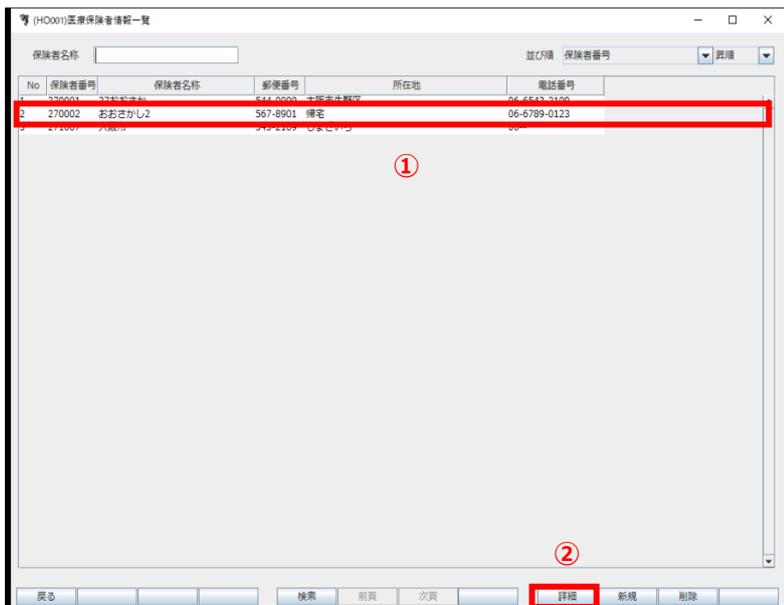
医療保険者番号は、一度登録すると変更できません。

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**

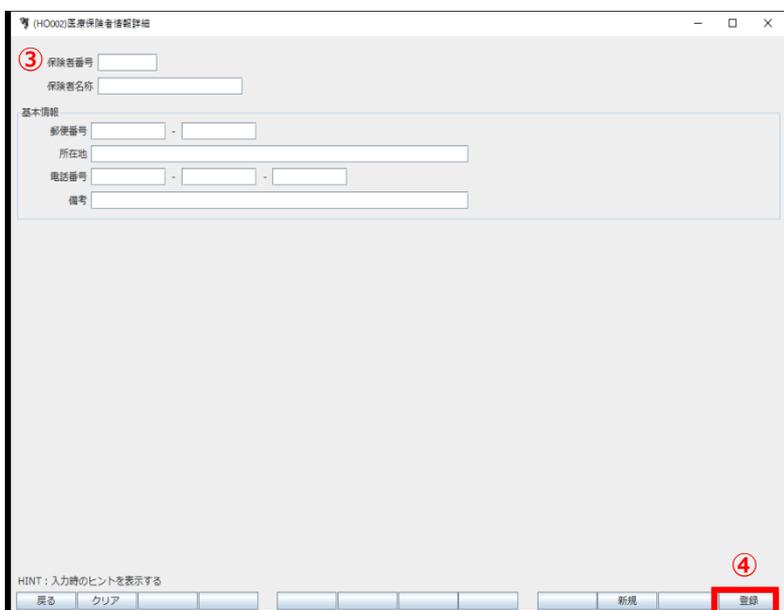
医療保険者の削除については、＜2-5-3 医療保険者情報の削除＞（P67）をご参照ください。

## 2-5-2 医療保険者情報の修正



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。



【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。

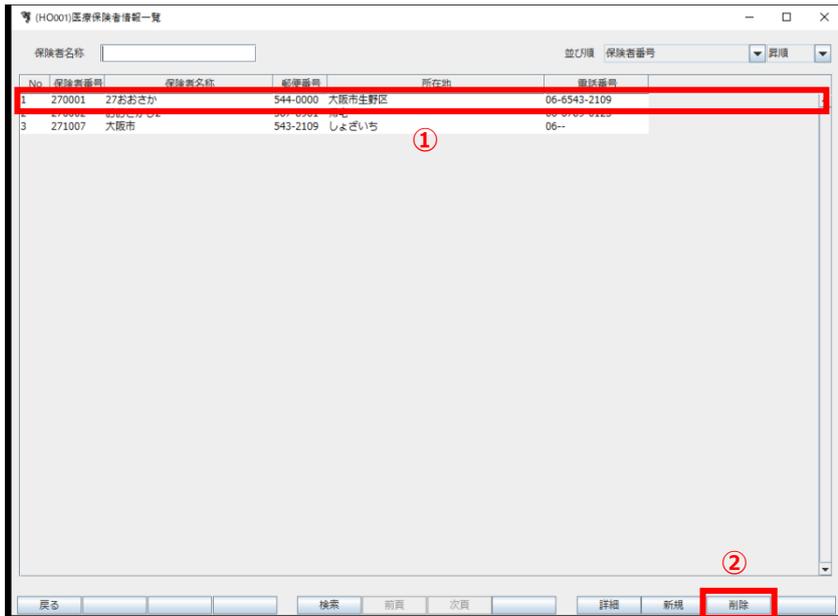
④ [登録] (F12)をクリックします。  
 完了のメッセージが表示されます。



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	予付	予	100	2019-05-01	
2	1202	12	生活保護法「医療扶助」	生保	100	2005-10-01	2020-09-09
3	1301	13	戦傷病者特別優待法、優待の給付	戦傷優待	100	2005-10-01	
4	1401	14	戦傷病者特別優待法、厚生医療	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	障害者福祉法、認定疾病医療	障害認定	100	2005-10-01	
8	1902	19	障害者福祉法、一般疾病医療	障害一般	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	評定医療	評定医療	90	2008-04-01	
14	5103	51	特定疾患・先天性血液凝固・水俣病等	特定疾患	100	2005-10-01	
15	5201	52	小児慢性特定疾患治療	小児特定	80	2005-10-01	
16	5301	53	児童福祉法の措置等	児童精神	100	2005-10-01	
17	5402	54	難病医療	難病医療	80	2015-01-01	
18	6201	62	脳卒中	脳卒中	100	2012-04-01	
19	6602	66	石綿	石綿(労務措置)	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/心身障	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  
公費名称 地域公費2

基本情報  
法別番号 80  
公費略称 地域2  
給付率 100  
優先順 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。

④[OK]をクリックします。

【医療公費情報詳細】に戻ります。

(Z001)情報

登録しました。

OK

## 医療公費情報

(H0006)医療公費情報詳細

公費種別 10004

公費名称

基本情報

法別番号

公費略称

給付率 100

優先順 10040

有効期間  ~

戻る クリア           登録

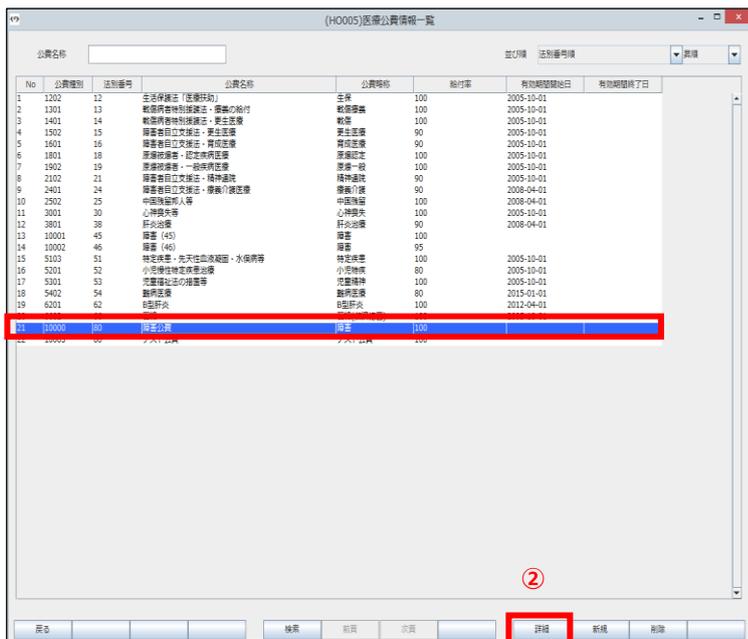
### 項目の説明

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

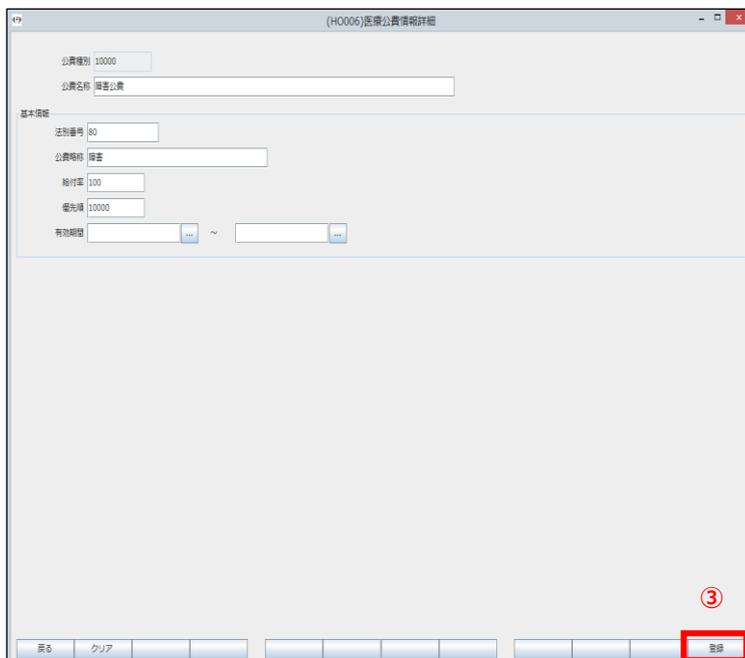
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

## 2-6-2 医療公費情報の修正



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。



【医療公費情報詳細】が表示されます。

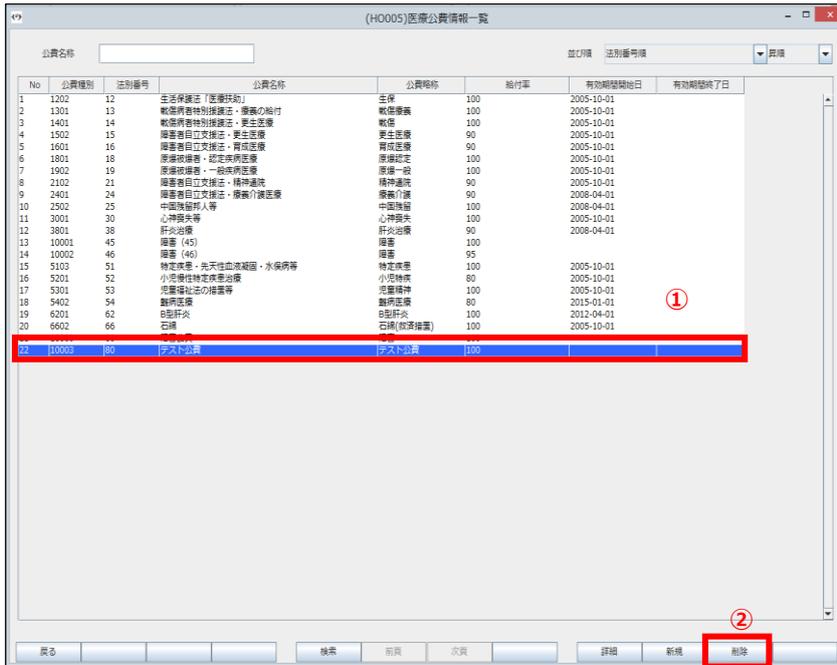
**！ヒント**  
各種項目の登録については、  
<2-6-1 医療公費情報の新規登録>  
(P69) をご参照ください。

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【OK】をクリックします。  
【医療公費情報詳細】に戻ります。

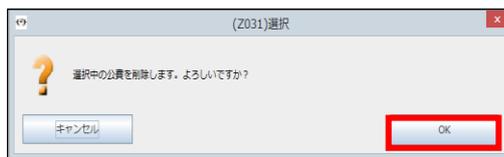
## 2-6-3 医療公費情報の削除



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。

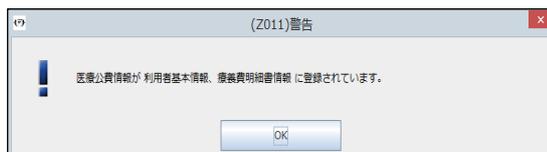
【医療公費情報一覧】に戻ります。

### ！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 どころじ	公費情報		80	99909090	9990909	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

【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。

登録しました。  
OK

## 2-7-2 医療保険情報の編集

基本情報

利用者コード 0061 | 性別 2 女 | 年齢 80 歳

氏名 姓 熱海 名 二子 | 生年月日 515.02.27

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 13 東京都 市江東区 文京区 | 丁目・番地等 本郷2-0061-0061

医療保険情報

② 編集

No	有効開始年月	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		社員共済	113-12345	7	03130010	全労健保	

①

医療公費情報 | 療養費明細情報 | 指示書情報

No	有効開始年月	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			S402 勤務医保	80	S4130012	5555555	0

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。

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

(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

利用者コード: 0061

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

ふりがな: 熱海 二子 住所: 12 東京都 市田町 大塚区 丁目: 番地等: 本町2-0061-0061

郵便番号: 113 0021

医療保険情報

② 複製

No	有効開始期日	有効期限終了	保険種別	記号・番号	給付割合	保険者番号	保険名	高額療養費
1	2019-09-01		社員医7	112-12345	7	03130010	企業健康保険...	

①

医療公費情報

No	有効開始期日	有効期限終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
1			5402 勤務医保	80	54135012	555555	0

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。

(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

【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。

(Z001)情報

登録しました。

⑤ OK

## 2-7-4 医療保険情報の削除

The screenshot shows the '医療保険情報詳細' (Medical Insurance Information Detail) window. At the top, there are fields for user information. Below that, there are tabs for '医療保険情報', '医療公費情報', '療養費負担情報', and '指示情報'. The '医療保険情報' tab is active, showing a table with columns: No, 有効開始年月, 有効終了年月, 保険種別, 記号・番号, 給付割合, 保険者番号, 保険者名, 共済保険費. The first row is selected. A red box highlights the '削除' button in the toolbar. Below the main window, there are two smaller dialog boxes: the first is a confirmation dialog asking '選択中の医療保険情報を削除します。よろしいですか?' (Delete the selected medical insurance information. Is it okay?), and the second is a success message dialog saying '削除しました。' (Deleted).

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。

The screenshot shows a warning dialog box with a question mark icon. The text inside says: 'この認定種別を編集すると、有効期間外になるサービスが存在します。編集してもよろしいですか?' (If you edit this certification type, services that are out of the valid period will exist. Is it okay to edit?). There are 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

## 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  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。
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

### 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

### 【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！

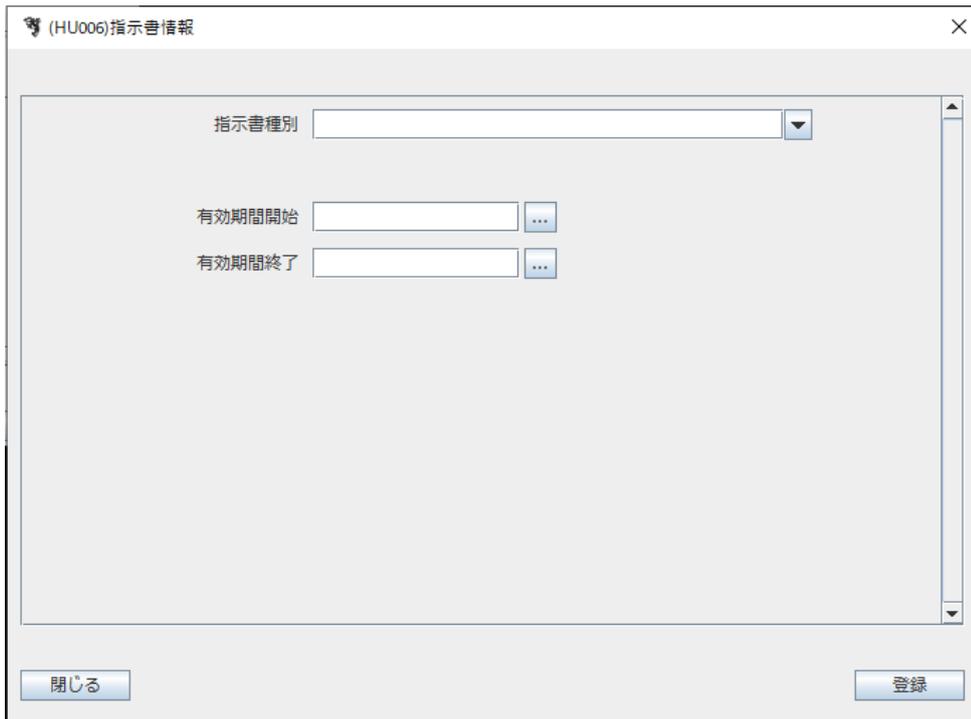
「設定一覧」の内容は、実績集計後、訪問看護療養費明細書に反映されます。

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

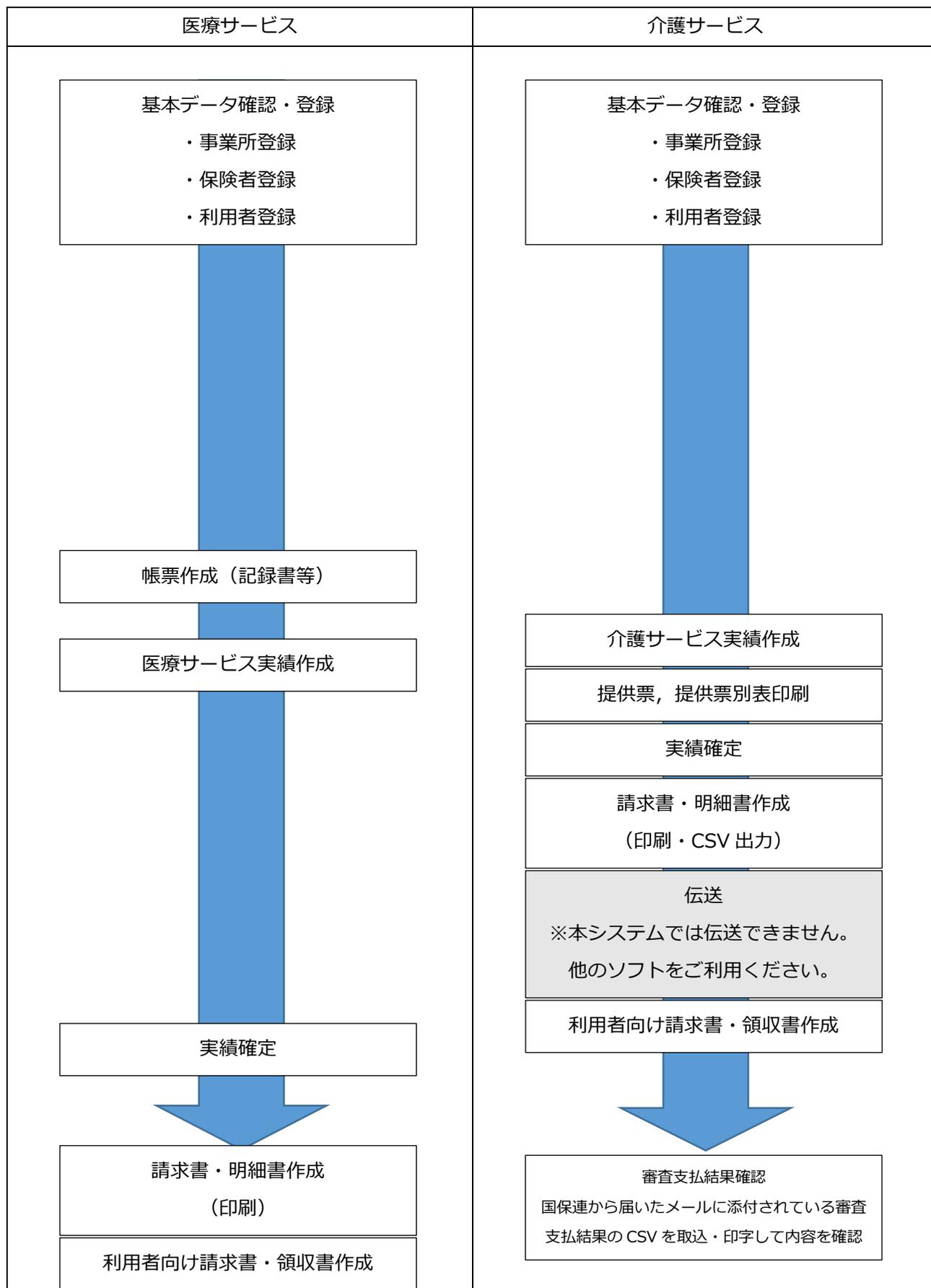
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
生年月日		生年月日を入力します。
保険者番号		保険者を選択します。
記号・番号		利用者の記号・番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
無効の利用者を含めて検索する		【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」のチェックをはずした利用者も含めて検索します。
並び順（項目）	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

## 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。

### 3 入力業務

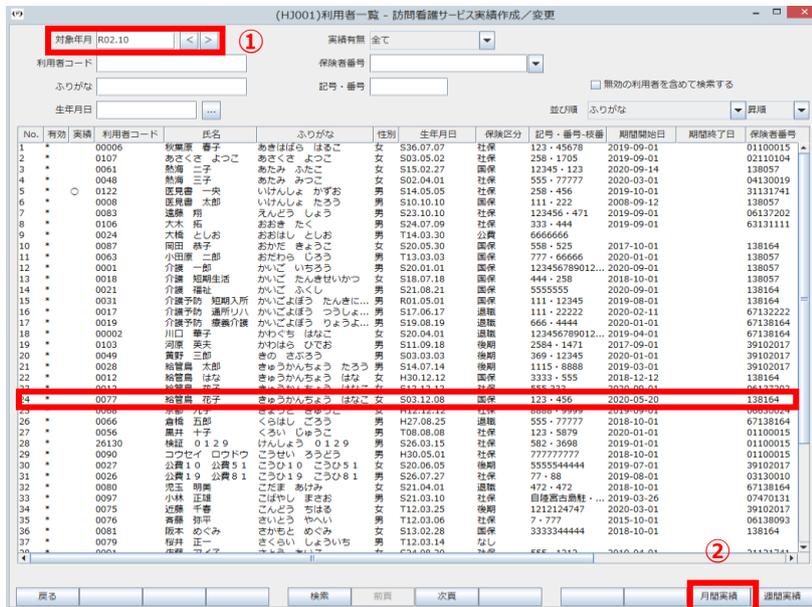
「サービスの実績作成」から「請求書出力」までの操作の流れは以下のようになります。介護サービスについては「給管帳マニュアル」の入力業務をご参照ください。



### 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。

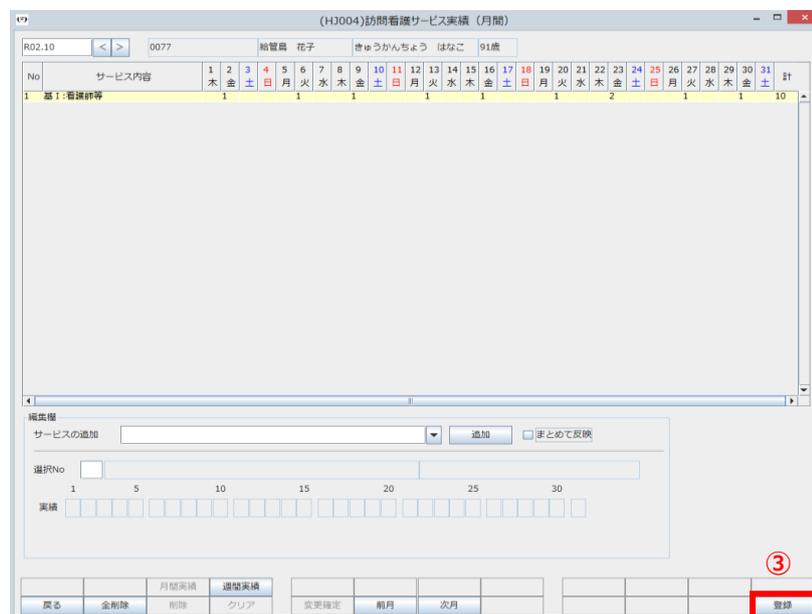
**！ヒント**  
 【利用者一覧- 訪問看護実績作成/変更】については、<3-2 利用者の選択・検索> (P86) をご参照ください。



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。



【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> (P95) 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。

①【利用者一覧 - 訪問看護サービス実績作成/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：月間実績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の有無を検索します。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。
[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 - 訪問看護サービス実績作成／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等、ある程度パターン化されているサービス実績を登録する場合
- ・『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

このスクリーンショットは、サービス登録の初期画面を示しています。上部には患者情報（R02.10, 0077, 船智島 花子, きょうかんちょう はなこ, 91歳）が表示されています。中央には「サービス内容」の表があり、現在は空欄です。下部には「編集欄」があり、「サービス種類」のドロップダウンメニューが「1100 基1:看護計画」に設定されています。このメニューと「追加」ボタンは赤い枠で囲われ、それぞれ「1」と「2」で番号が振られています。また、「選択No」欄には「0」が入力されています。右側には「月間への展開」のオプションがあります。最下部には「戻る」「全削除」「削除」「クリア」「変更確定」「前月」「次月」「前日跳込」「月間集結」「登録」などの操作ボタンが並んでいます。

【サービス実績（週間）】を表示します。

①「サービス種類」より算定したい内容を選択します。

② [追加] をクリックします。

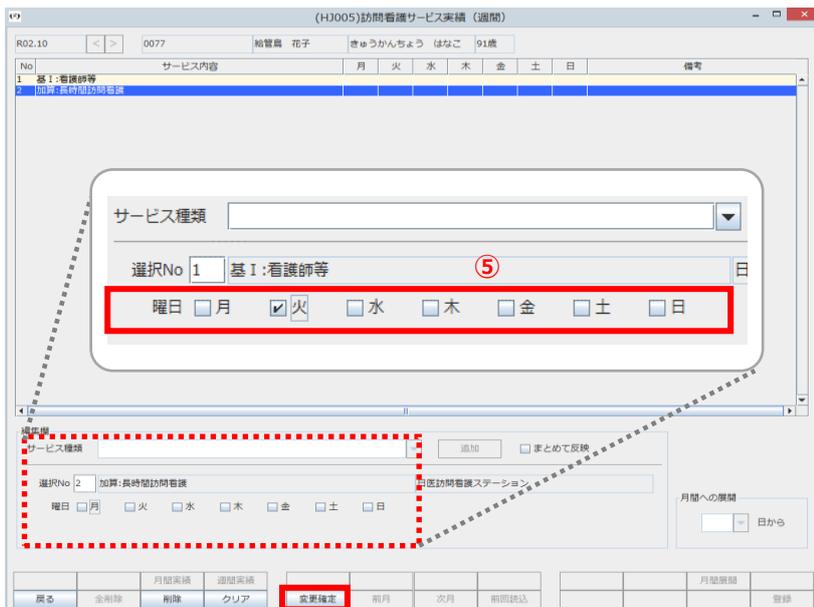
このスクリーンショットは、サービス登録の進捗画面を示しています。上部の患者情報は同じです。中央の「サービス内容」表には、1行のサービスが追加され、その行は赤い枠で囲われ、番号「1」が付いています。下部の「編集欄」では、「サービス種類」のドロップダウンメニューが「2100 加算:長時間訪問看護」に変更されています。このメニューと「追加」ボタンは赤い枠で囲われ、それぞれ「3」と「4」で番号が振られています。「選択No」欄には「1」が入力されています。右側の「月間への展開」オプションも同じです。最下部の操作ボタンは同じです。

サービスが一覧に選択内容が表示されます。

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。

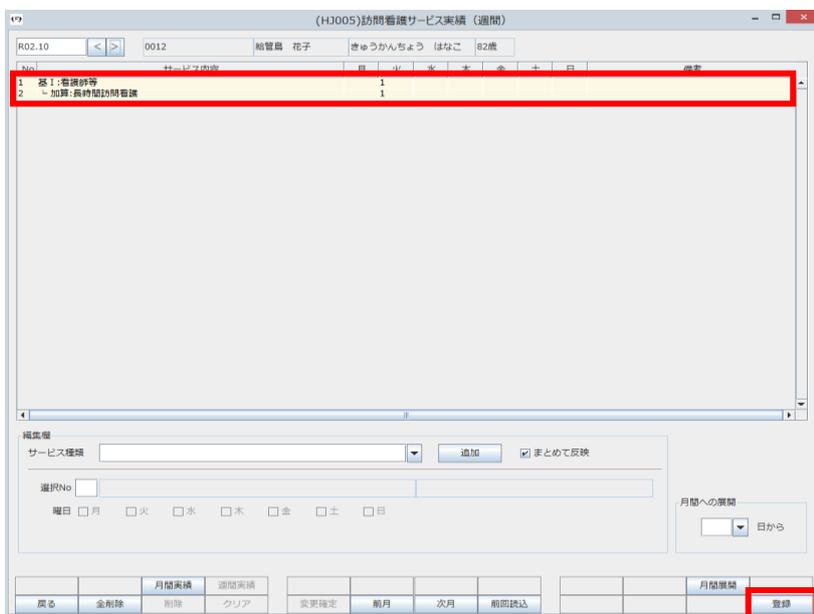
(1) 週単位での設定（毎週決まった曜日のサービス提供の場合）



⑥

⑤ 毎週決まった曜日に利用する場合、「曜日」から、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。



⑦

サービス一覧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。

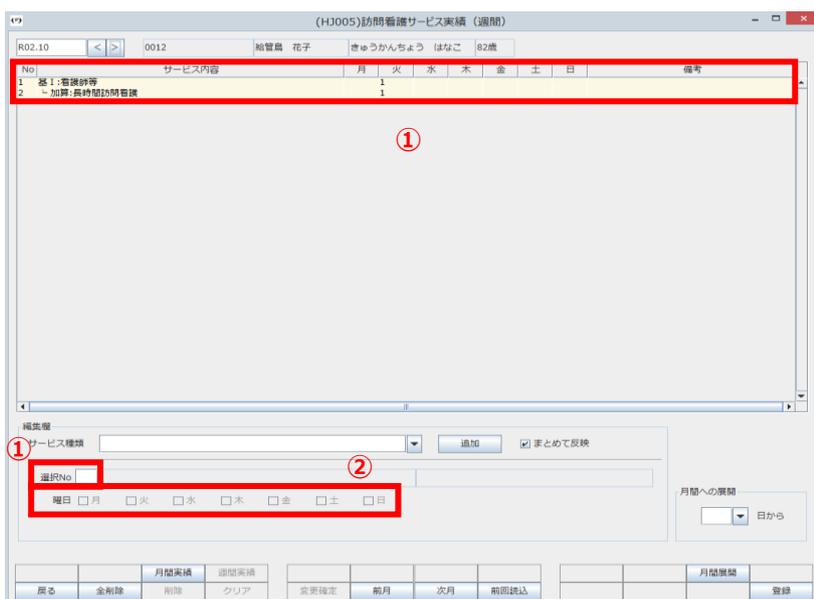


⑧

完了のメッセージが表示されます。

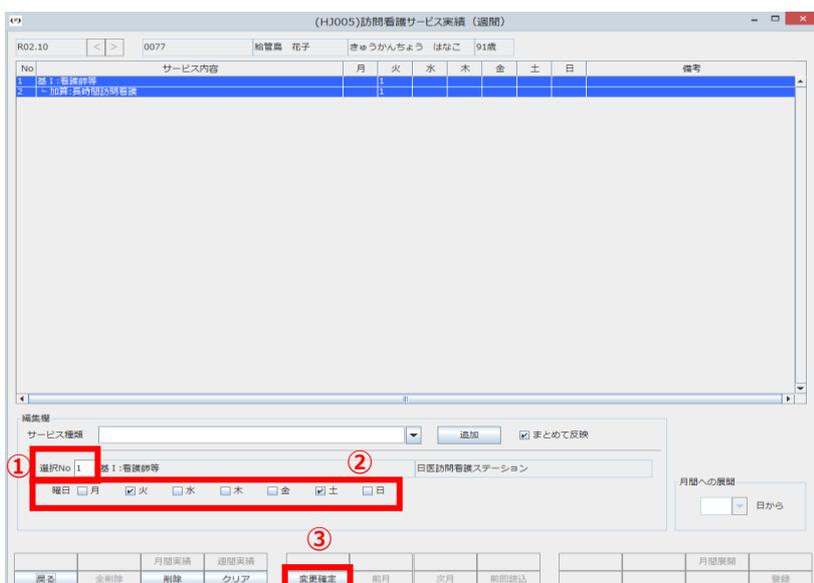
⑧ [OK] をクリックします。

### 3-3-2 サービスの修正



①【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。

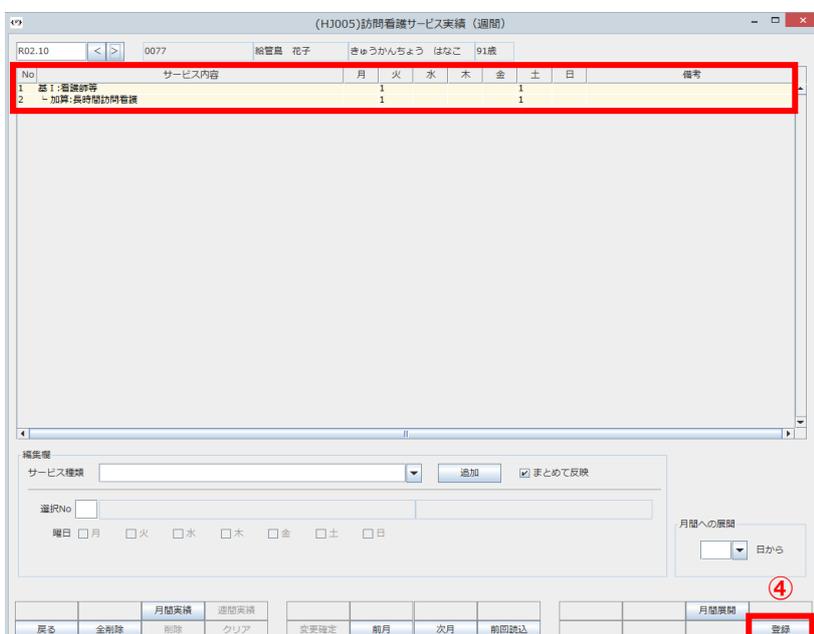
※「選択 No」に、修正対象の行 No を入力し、Enter キーを押すとサービスの選択が可能です。



②例えば、曜日を変更したい場合は、該当曜日にチェックを付け替えます。

③ [変更確定] (F5)をクリックします。

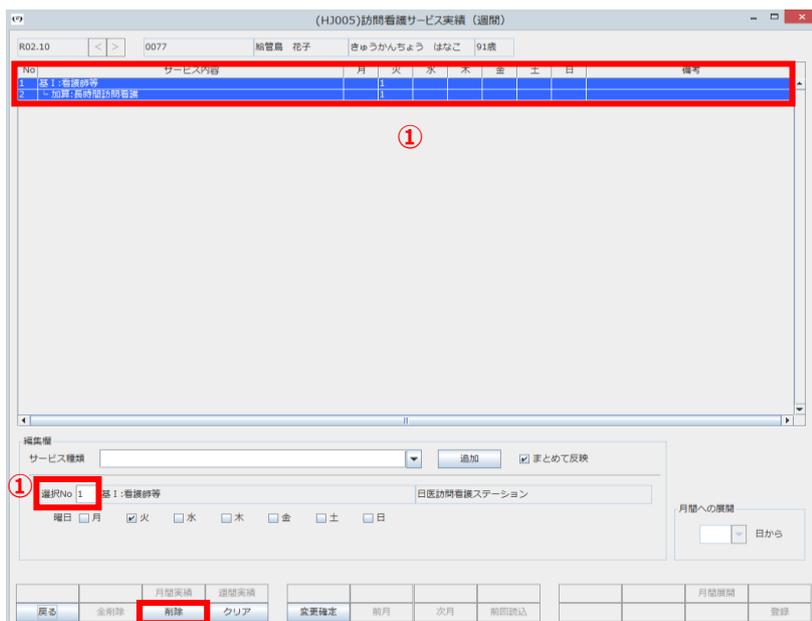
サービス一覧に設定した曜日が反映されます。



④ [登録] (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。

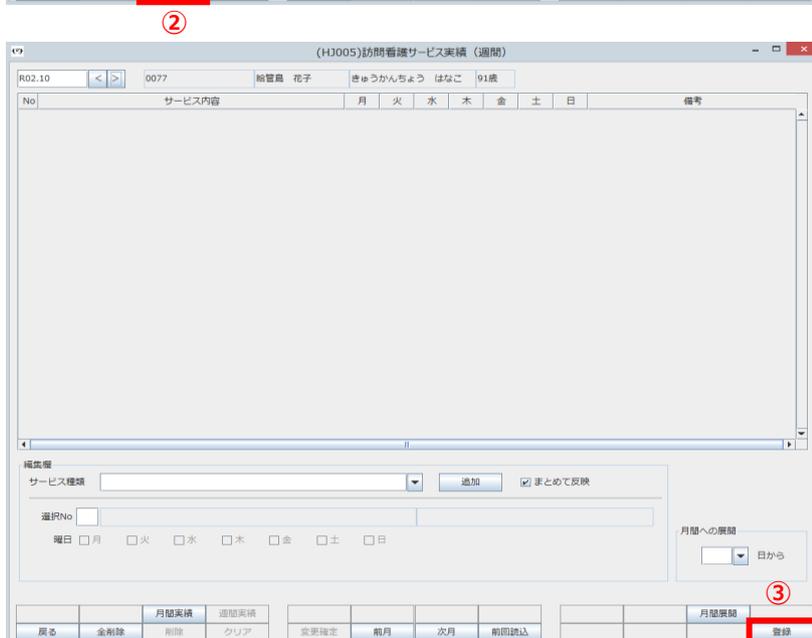
### 3-3-3 サービスの削除



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、削除対象の行 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。



#### ！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

#### 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 - 訪問看護サービス実績作成/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)

R02.10 < > 0077 給管鳥 花子 きゅうかんちょう はなこ 91歳

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

編集欄

サービス種類    まとめて反映

選択No  基1:看護師等

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	変更確定	前月	次月	前回読込	月間展開	登録
----	-----	------	------	------	----	----	------	------	----

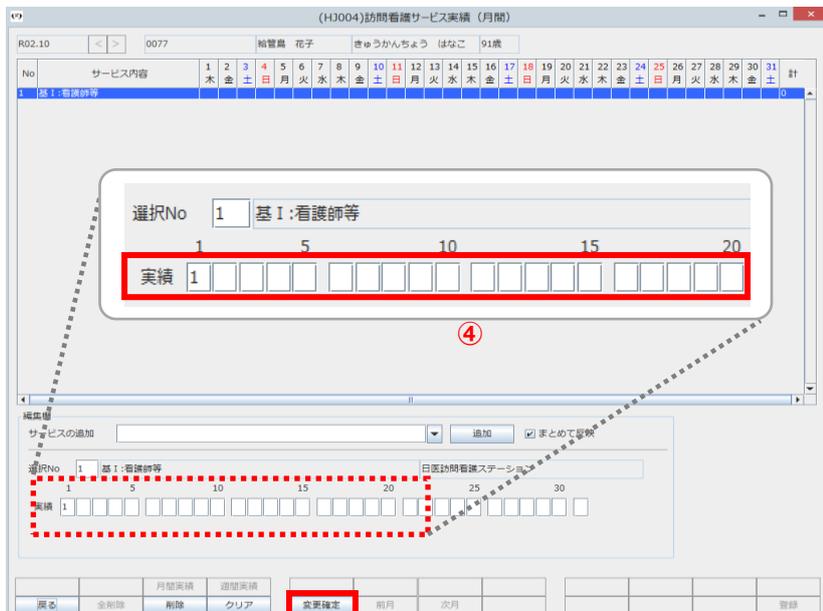
### 項目の説明

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場合、該当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。



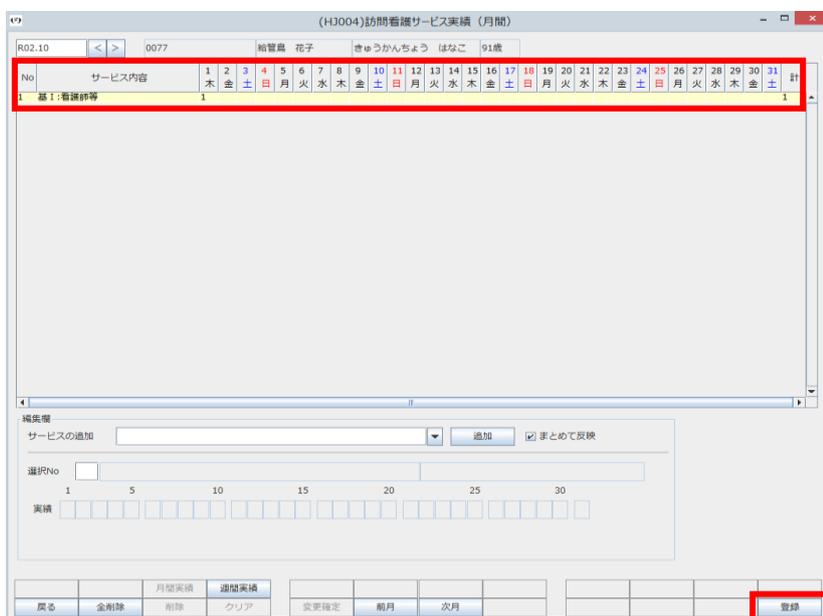


④対象の日付にサービスを行った回数（例「1」）を入力します。

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

⑤ [変更確定] (F5)をクリックします。

⑤



サービス一覧に設定したサービスが反映されます。

⑥ [登録] (F12)をクリックします

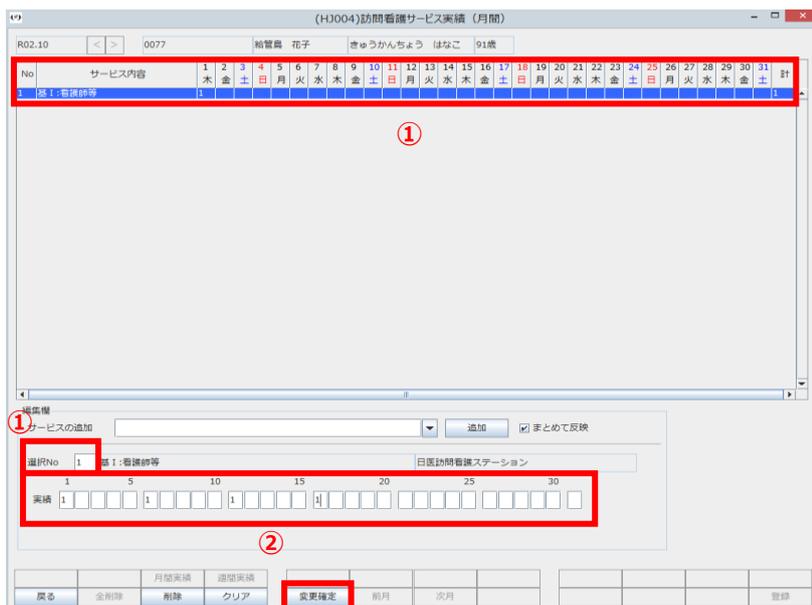
⑥

完了のメッセージが表示されます。

⑦ [OK] をクリックします。



### 3-4-2 サービスの修正（日付の変更）

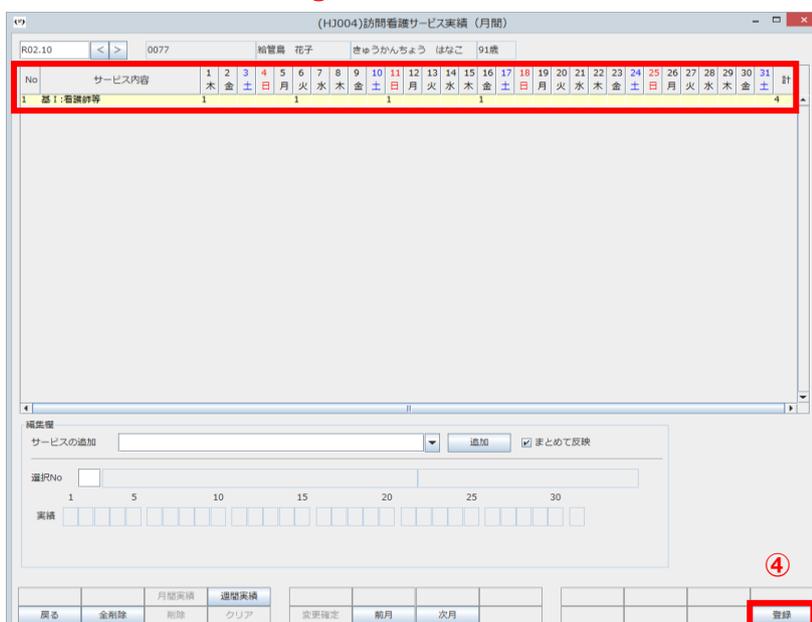


①【サービス予定（月間）】にて情報を修正するサービスを選択します。

※「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。

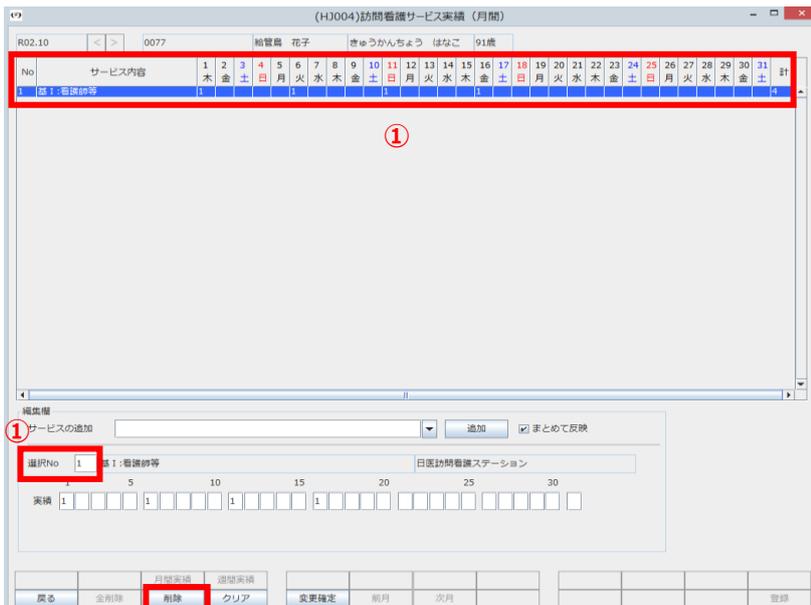
④ [登録] (F12)をクリックします



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。

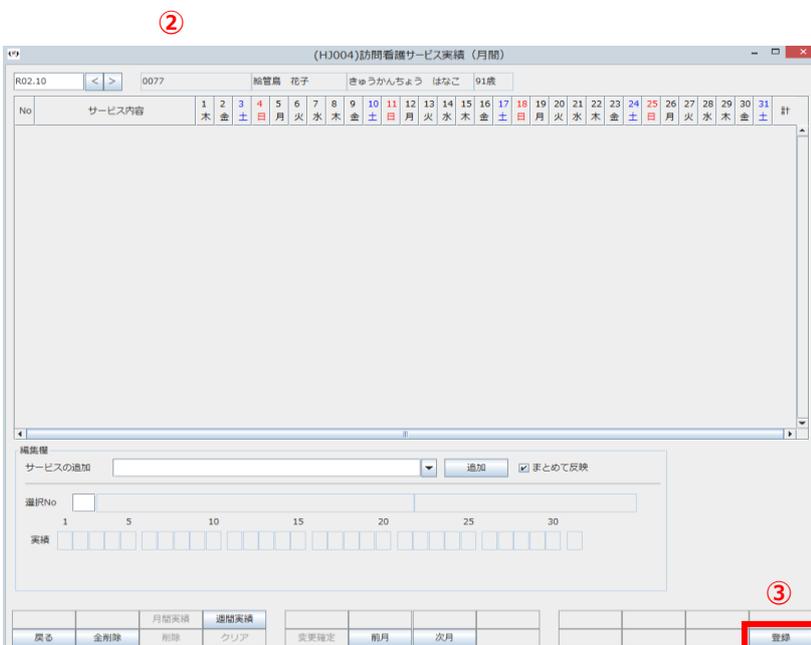
### 3-4-3 サービスの削除



① 【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、削除対象の行 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。



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。

**！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

#### 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。
サービス追加	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 - 訪問看護サービス実績作成／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。

---

## サービス編集モード

(HJ004)訪問看護サービス実績 (月間)

R02.10 < > 0077 給管鳥 花子 きゅうかんちょう はなこ 91歳

No	サービス内容	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	基 I :看護師等	1					1																											3

**編集欄**

サービスの追加    まとめて反映

選択No  基 I :看護師等

実績

戻る	全削除	月間実績 削除	週間実績 クリア	変更確定	前月	次月	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。
実績	サービスを行う対象の日付に回数を入力します。
まとめて反映	基本サービスと同じ設定を、加算に対しても行う場合は「まとめて反映」をチェックします。

### 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「回数」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。

## 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？

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。

実行確認画面が表示されます。

⑤ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥ [OK] をクリックします。

【利用者一覧- 実績確定・明細書情報作成】に戻ります。

※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、【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

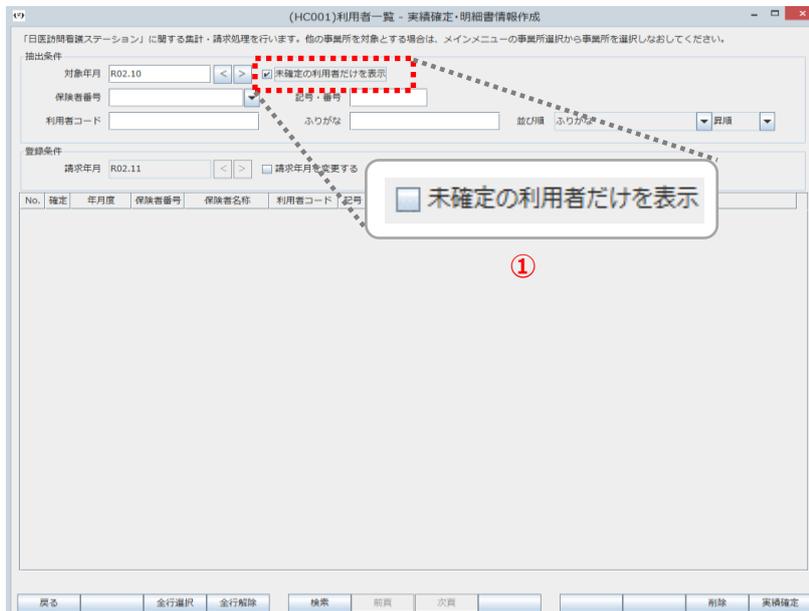
対象年月		実績の集計を行う対象年月を入力します。
未確定の利用者だけを表示	<input type="checkbox"/>	集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
記号・番号		記号・番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
並び順（項目）	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

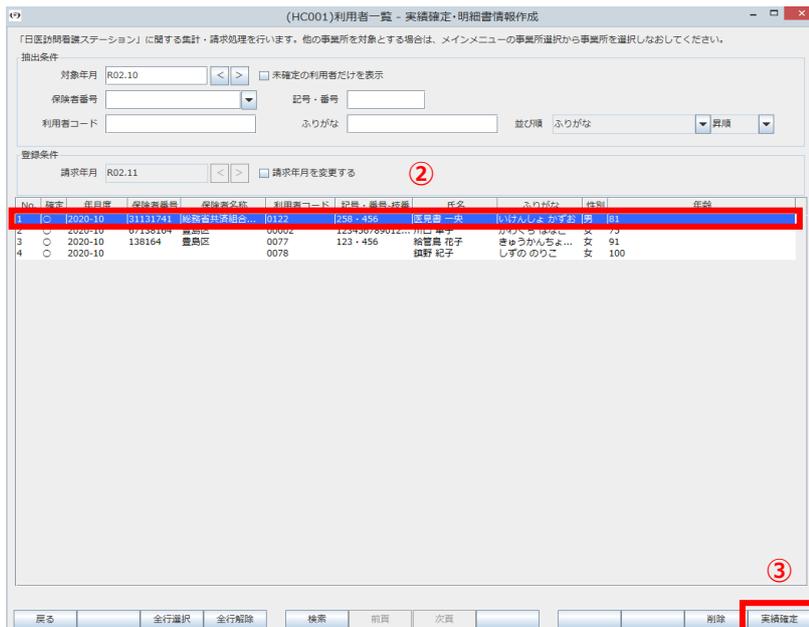
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
[全行解除]	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
[検索]	F5	実績登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[削除]	F11	選択されている利用者の実績集計データを削除します。
[実績確定]	F12	選択されている利用者の実績を集計（確定）します。

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



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

③【実績確定】(F12)をクリックし、再集計します。

## 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。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・続番	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	31131741	総務省共済組合本署...	258・456	0122	船登真 一史	いけんしよ かずお	男	81
2		2020-10	138164	豊島区	123・456	0077	船登真 花子	きゅのかんちよう	女	91

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。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・続番	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	31131741	総務省共済組合本署...	258・456	0122	船登真 一史	いけんしよ かずお	男	81
2		2020-10	138164	豊島区	123・456	0077	船登真 花子	きゅのかんちよう	女	91

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。

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。

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。

「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  
利用者コード  
印刷条件  
請求書と領収書を別で印刷する  
発行日を空に

No.	印刷	年月度	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢	領収書番号	領収額合計
1		2020-10	0122	医見書 一央	いけんしよ かずお	男	81	467	24030
		2020-10	0207	船越 花子	ふねこがらこ	女	21	100	2520

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 選択 印刷

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。

領収書No. 466 患者番号 0077 氏名 船越 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

保険適用負担	保険負担分項目	単価	数量	金額(円)
送：看護料等		5550	3	16650
管理：管理療養費 (機能強化)		8470	1	8470
管理：管理療養費 (2日目以降)		3000	2	6000

編集欄  
保険負担分項目  
単価 0 数量 0 金額 0  
単価・数量を入力。Enterを押してから追加、編集を行ってください。

編集欄  
保険外負担分項目  
単価 0 数量 0 金額 0  
税率 消費税率等 0  
単価・数量・税率を入力、選択後、Enterを押してから追加、編集を行ってください。

合計  
保険 保険外負担  
明細合計額 9,340円 円  
(消費税額) (8%) (10%)  
領収額合計 9,340円

印刷  
請求書と領収書を別で印刷する  
発行日を空に

戻る クリア 文字数確認 印刷 登録

【訪問看護療養費領収書】が表示されます。

③内容を編集し、[登録] (F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

④ [OK] をクリックします。

(Z001)情報  
更新しました。  
OK

## 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 船橋島 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

保険適用負担	保険外負担
保険負担分項目	保険負担分項目
単価	単価
数量	数量
金額(円)	金額(円)
税	消費税率等
返1:看護研修	返費1
管理:管理療養費 (機能強化3: 8,470円)	500
管理:管理療養費 (2日目以降)	3
3000	1500
2	10%
6000	136

①

編集欄

保険負担分項目

単価 0 数量 0 金額 0

②

③

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%) 752 円	(10%) 136 円
集金額合計 10,840 円	

印刷

請求書と集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。

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	記号・番号・様番	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢
1		2020-10	01100015	全国健康保険協会群...	123・45678	00006	秋葉原 香子	あきはら ばるこ	女	59
2		2020-10	02110104	浦和協会保険事務所	258・1705	0107	あさき よつこ	あさき よつこ	女	92
3		2020-10	31131741	総務省共済組合本番...	258・456	0122	医見書 一夫	いけんしょ かずお	男	81
4		2020-10	138057	文京区	111・222	0008	医見書 太郎	いけんしょ たろう	男	85
5		2020-10	---	---	---	0024	大橋 としお	おほはし 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	かいごよぼう 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	船管島 花子	ふなづかみ ちよら	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。

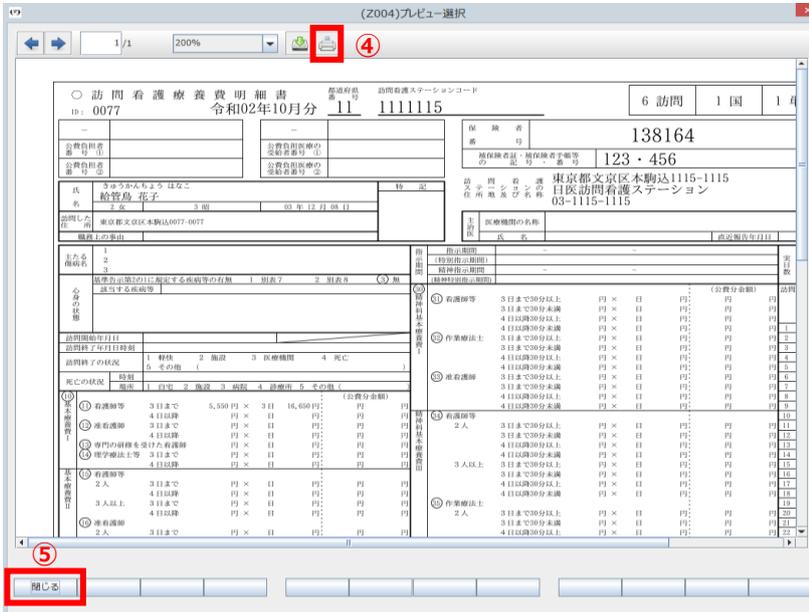
②訪問看護療養費明細書（様式第四）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

※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。

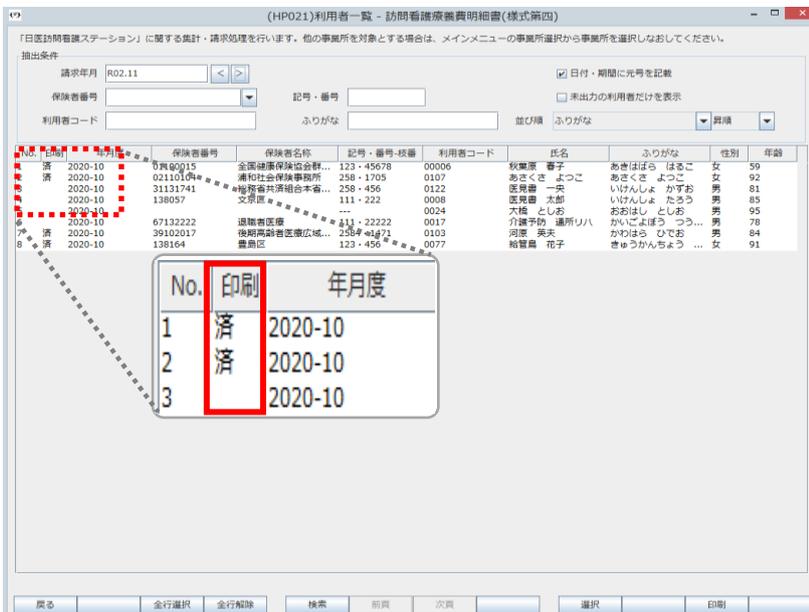


【プレビュー-選択】が表示されます。  
④内容を確認後、印刷を行ってください。

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。

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だけ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。

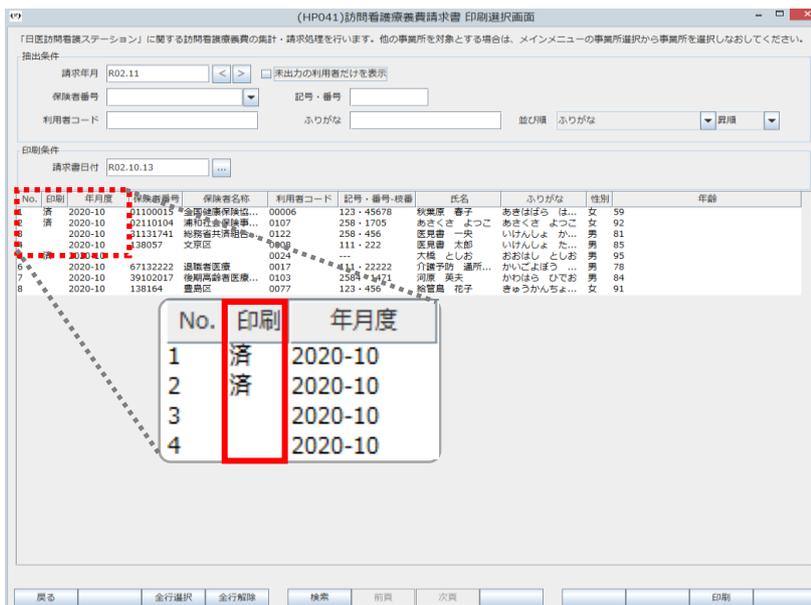


【プレビュー選択】が表示されます。  
④内容を確認後、印刷を行ってください。

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?」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

- ・ 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。

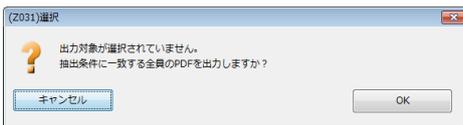
①利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、検索します。

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。



【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？」のメッセージが表示されます。

No.	印刷	年月度
1	済	2020-10
2	済	2020-10
3	済	2020-10
4	済	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・領収書の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。

## 4-3-4 利用者の検索

「任意印刷機能ステーション」に関する設計・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 ①  
 未出力の利用者だけを表示 ②  
 利用者コード ①  
 ふりがな ①  
 並び順 ふりがな ②  
 昇順 ②  
 降順 ②

印刷条件  
 請求書と領収書を別で印刷する  
 発行日を空に

No.	印刷	発月発	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	年齢	領収書番号	領収額合計
1		2020-10	0107	あざくさ よつこ	あざくさ よつこ	女	92	467	4820
2		2020-10	0024	大橋 としお	おたはし としお	男	95	470	
3		2020-10	0017	かたはら 達所リハ	かたはら 達所リハ	男	78	471	11900
4		2020-10	0103	あけはら ひでる	あけはら ひでる	男	84	472	3970
5		2020-10	0077	あまがみ 花子	あまがみ 花子	女	91	473	9340

④

戻る 全行選択 全行解除 検索 ③ 前頁 次頁 選択 印刷

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。

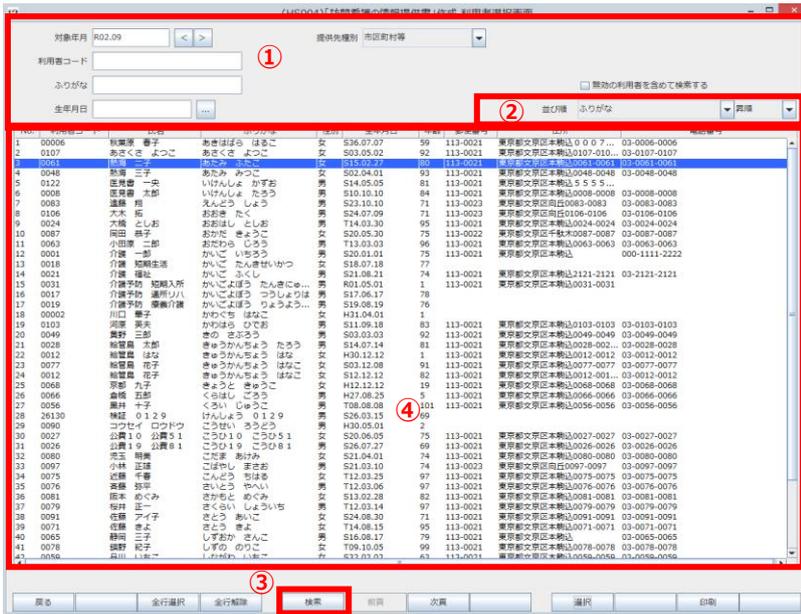
# 第II章 帳票管理

## 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。



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。

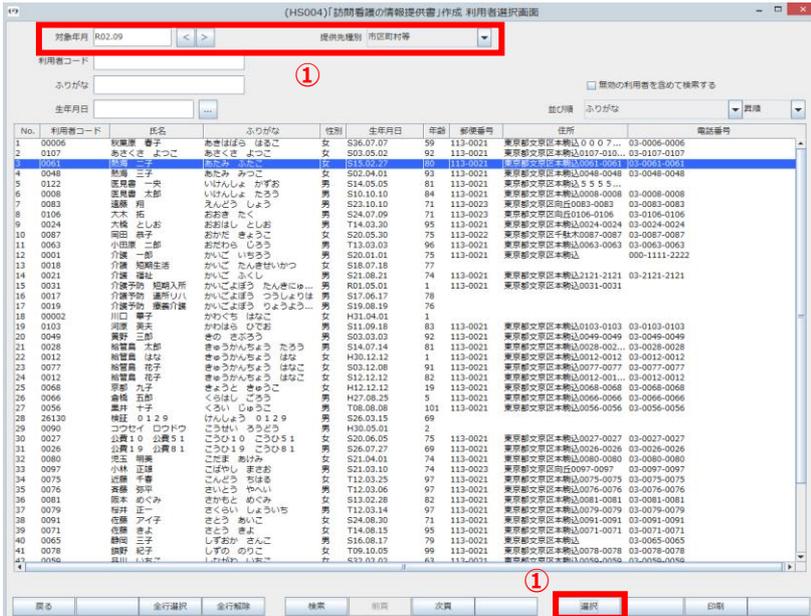
## 項目の説明

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	必須	作成時「市区町村等」、「学校」、「医療機関等」いずれかを選択します。

## ボタンの説明

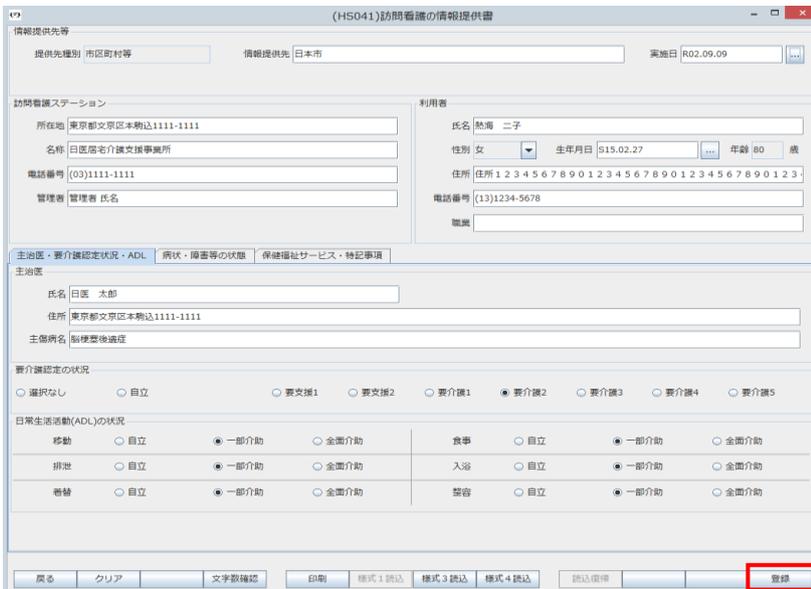
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[全行選択]	F3	検索結果一覧に表示されている全行を選択状態にします。
[全行解除]	F4	検索結果一覧に表示されている全行を未選択状態にします。
[検索]	F5	検索条件に一致するデータを一覧に表示します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[選択]	F9	選択行の【訪問看護の情報提供書】へ遷移します。
[印刷]	F11	選択行の【訪問看護の情報提供書】を印刷します（情報提供書を作成しないと印刷できません。対象がない場合は「印刷対象がありませんでした」と警告メッセージが表示されます）。

# 1 - 2 訪問看護の情報提供書の作成



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。



【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 [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 令和 02 年 09 月 14 日

(情報提供先) 日本市 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1111-1111  
日医居宅介護支援事業所  
電話番号 (03)1111-1111  
管理者氏名 管理者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名	結菅島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 34 年 07 月 14 日生 (81 歳)
職業	職者
住所	東京都文京区本駒込0058-0058 ニチイマンション駒込駅前1012
電話番号	(03)0058-0058

主治医氏名  
住所

主患病名

日常生活活動 (A.D.L.) の状況 (該当する事項に○)

移動	自立	一部介助	全介助	入浴	自立	一部介助	全介助
排泄	自立	一部介助	全介助	整容	自立	一部介助	全介助
着脱	自立	一部介助	全介助				

要介護認定の状況 (該当する事項に○) 要介護 (1 2 ③ 4 5)

病状・障害等の状況

1 月当たりの訪問回数 (訪問看護療養費明細書の実日数を記入すること) 日 ( 回)

家族等及び主な介護者に係る情報

看護の内容

必要と認められるサービス

その他特記すべき事項

【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。

### 【学校】（別紙様式 3）

別紙様式 3 訪問看護の情報提供書 令和 02 年 09 月 14 日

(情報提供先) ○○学校 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1111-1111  
日医居宅介護支援事業所  
電話番号 (03)1111-1111  
管理者氏名 管理者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供します。

利用者氏名	結菅島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 34 年 07 月 14 日生 (81 歳)
職業	職者
住所	東京都文京区本駒込0058-0058 ニチイマンション駒込駅前1012
電話番号	(03)0058-0058

主治医氏名  
住所

主患病名

傷病の経過

日常生活等の状況

- 食生活、清潔、排泄、睡眠、生活リズム等について
- 服薬等の状況について
- 家族等について

1 月当たりの訪問回数 (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】  
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 令和 02 年 09 月 14 日

(主治医 医療機関名) 日医総合病院 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1111-1111  
日医居宅介護支援事業所  
電話番号 (03)1111-1111  
管理者氏名 管理者氏名

(入院又は入所先医療機関等)

以下の利用者に関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	結菅島 太郎
性別	(男) 女
生年月日	昭和 34 年 07 月 14 日生 (81 歳)
職業	職者
住所	東京都文京区本駒込0058-0058 ニチイマンション駒込駅前1012
電話番号	(03)0058-0058

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○) 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)

日常生活等の状況 (服薬等の状況)

日常生活等の状況 (家族、主な介護者等)

看護上の問題等

看護の内容

ケア時の具体的な方法や留意点、継続すべき看護等

その他特記すべき事項

【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	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	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	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	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

### 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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
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。

(HS041)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 日本市 実施日 R02.09.14

訪問看護ステーション  
 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111  
 名称 日医居宅介護支援事業所  
 電話番号 (03)1111-1111  
 管理者 管理者氏名

利用者  
 氏名 給智晃 太郎  
 性別 男 生年月日 S14.07.14 年齢 81 歳  
 住所 東京都文京区本駒込0028-0028 ニチイマンション駒込駅前1012  
 電話番号 (03)0028-0028  
 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 (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 読込復帰 登録

項目の説明 (⑤病状・障害等の状態)

病状・障害等の状態	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月当たりの訪問日数・回数を入力します。
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 読込	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、様式 4 の入力中に使用できます。
様式 3 読込	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、様式 4 の入力中に使用できます。
様式 4 読込	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、様式 3 の入力中に使用できます。
読込復帰	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	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	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	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	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

### 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 月当たりの訪問日数	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。

(HS041)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 ○○学校 実施日 R02.09.15

訪問看護ステーション  
 所在地 東京都文京区本駒込1111-1111  
 名称 日医師宅介護支援事業所  
 電話番号 (03)1111-1111  
 管理者 管理者氏名

利用者  
 氏名 医見書 太郎  
 性別 男 生年月日 S10.10.10 年齢 84 歳  
 住所 東京都文京区本駒込0008-0008  
 電話番号 (03)0008-0008

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

### 項目の説明 (①情報提供先)

提供先種別	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	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	ステーション情報で登録している管理者を表示します。

### 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	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
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。

### 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。

### 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。

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	施設番号
1	00006	新築 香子	あきほばら ばらこ	女	536.07.07	59	113-0021	東京都文京区本郷込0007...	03-0006-0006
2	0107	あさくさ よつこ	あさくさ よつこ	女	503.05.02	92	113-0021	東京都文京区本郷込0107-010...	03-0107-0107
3	0061	熱海 三子	あたみ みつこ	女	515.02.27	80	113-0021	東京都文京区本郷込0061-0061	03-0061-0061
4	0048	熱海 三子	あたみ みつこ	女	502.04.01	93	113-0021	東京都文京区本郷込0048-0048	03-0048-0048
5	0122	西野 一史	いひのしん かずお	男	514.05.05	81	113-0021	東京都文京区本郷込5122...	03-0022-0022
6	0008	西野 太郎	いひのしん たろう	男	510.10.10	84	113-0021	東京都文京区本郷込0008-0008	03-0008-0008
7	0083	遠藤 翔	えんどう しょう	男	523.10.10	71	113-0023	東京都文京区本郷込0083-0083	03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	524.07.09	71	113-0023	東京都文京区本郷込0106-0106	03-0106-0106
9	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	714.03.30	95	113-0021	東京都文京区本郷込0024-0024	03-0024-0024
10	0087	岡田 幹子	おかた ますこ	女	520.05.30	75	113-0022	東京都文京区本郷込0087-0087	03-0087-0087
11	0063	小田原 二郎	おだわら じろう	男	713.03.03	96	113-0021	東京都文京区本郷込0063-0063	03-0063-0063
12	0001	介護 一郎	かいてい いちろう	男	520.01.01	75	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
13	0018	介護 短期生活	かいてい たんきせいかつ	女	518.07.18	77	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
14	0021	介護 雄志	かいてい ぶくし	男	521.08.21	74	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
15	0031	介護予防 短期入所	かいていよぼう たんきにゆ...	男	801.05.01	1	113-0021	東京都文京区本郷込2121-2121	03-2121-2121
16	0017	介護予防 遷居リハ	かいていよぼう つしりやは	男	517.06.17	78	113-0021	東京都文京区本郷込0017-0017	03-0017-0017
17	0019	介護予防 療養介護	かいていよぼう りょうよう...	男	519.08.19	76	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
18	00002	川口 幸子	かわぐち けいこ	女	423.04.02	1	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
19	0103	河野 英夫	かわのら へいお	男	511.09.18	83	113-0021	東京都文京区本郷込0103-0103	03-0103-0103
20	0049	興野 三郎	きの さぶろう	男	503.03.03	92	113-0021	東京都文京区本郷込0049-0049	03-0049-0049
21	0028	船橋 太郎	ふねはし たいろう	男	514.07.14	81	113-0021	東京都文京区本郷込0028-0028...	03-0028-0028
22	0012	船橋 悠奈	ふねはし ゆな	女	430.12.12	1	113-0021	東京都文京区本郷込0012-0012	03-0012-0012
23	0077	船橋 花子	ふねはし けいこ	女	503.12.08	91	113-0021	東京都文京区本郷込0077-0077	03-0077-0077
24	0012	船橋 花子	ふねはし けいこ	女	512.12.12	82	113-0021	東京都文京区本郷込0012-0012...	03-0012-0012
25	0068	船橋 九子	ふねはし きゅうこ	女	412.12.12	19	113-0021	東京都文京区本郷込0068-0068	03-0068-0068
26	0066	船橋 五郎	ふねはし ごろう	男	427.08.25	5	113-0021	東京都文京区本郷込0066-0066	03-0066-0066
27	0056	船橋 十子	ふねはし じゅうこ	女	708.08.08	101	113-0021	東京都文京区本郷込0056-0056	03-0056-0056
28	26130	横証 0129	よこしょう 0129	男	526.03.15	69	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
29	0090	コフセイ ロウドウ	こうせい ろうどう	男	430.05.01	2	113-0021	東京都文京区本郷込	000-1111-2222
30	0027	公費10 公費91	こうひ10 こうひ91	男	520.06.05	75	113-0021	東京都文京区本郷込0027-0027	03-0027-0027
31	0026	公費19 公費81	こうひ19 こうひ81	男	526.07.27	69	113-0021	東京都文京区本郷込0026-0026	03-0026-0026
32	0080	船玉 明美	ふねたま あけみ	女	521.04.01	74	113-0021	東京都文京区本郷込0080-0080	03-0080-0080
33	0097	小林 正雄	こばやし まさお	男	521.03.10	74	113-0023	東京都文京区本郷込0097-0097	03-0097-0097
34	0075	船橋 千穂	ふねはし ちほ	女	712.03.25	97	113-0021	東京都文京区本郷込0075-0075	03-0075-0075
35	0076	船橋 智平	ふねはし ちへい	男	712.03.06	97	113-0021	東京都文京区本郷込0076-0076	03-0076-0076
36	0081	船橋 のぐみ	ふねはし のぐみ	女	512.02.28	82	113-0021	東京都文京区本郷込0081-0081	03-0081-0081
37	0079	船橋 正一	ふねはし しょういち	男	712.03.14	97	113-0021	東京都文京区本郷込0079-0079	03-0079-0079
38	0091	佐藤 アイチ	さとう あいち	女	524.08.30	71	113-0021	東京都文京区本郷込0091-0091	03-0091-0091
39	0071	佐藤 きよ	さとう きよ	女	714.08.15	95	113-0021	東京都文京区本郷込0071-0071	03-0071-0071
40	0065	藤岡 三子	ふじおか みつこ	女	516.08.17	79	113-0021	東京都文京区本郷込	03-0065-0065
41	0078	藤岡 紀子	ふじおか のりこ	女	709.10.05	99	113-0021	東京都文京区本郷込0078-0078	03-0078-0078

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。
[作成]（通常）	F9	選択行の【訪問看護記録書 I】へ遷移します。
[作成]（精神）	F10	選択行の【精神科訪問看護記録書 I】へ遷移します。
[印刷]	F11	一覧画面にある印刷は直近に保存された内容（訪問看護記録書あるいは精神科訪問看護記録書のいずれか）を印刷します。

## 2-2 訪問看護記録書 I の作成

(HS001)「訪問看護記録書 I」作成 利用者選択画面

対象年月 [R02.09] ①

利用者コード

ふりがな

生年月日

No.	利用種コード	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	00006	萩原 春子	あきはら 春子	女	536.07.07	59	113-0021	東京都文京区本郷込0007...	03-0006-0006
2	0107	あさき まつこ	あさき まつこ	女	503.05.02	92	113-0021	東京都文京区本郷込0107-010...	03-0107-0107
3	0061	船橋 三子	ふねはし みつこ	女	515.02.27	80	113-0021	東京都文京区本郷込0061-0061	03-0061-0061
4	0048	船橋 三子	あたま みつこ	女	502.04.01	93	113-0021	東京都文京区本郷込0048-0048	03-0048-0048
5	0122	近藤 一栄	いけんしよ かずお	男	514.05.05	81	113-0021	東京都文京区本郷込5555...	03-0008-0008
6	0008	近藤 太郎	いけんしよ たろう	男	510.10.10	84	113-0021	東京都文京区本郷込0008-0008	03-0008-0008
7	0083	遠藤 翔	えんどう しょう	男	523.10.10	71	113-0023	東京都文京区向丘0083-0083	03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	524.07.09	71	113-0023	東京都文京区向丘0106-0106	03-0106-0106
9	0024	大橋 としお	おはし としお	男	714.03.30	95	113-0021	東京都文京区本郷込0024-0024	03-0024-0024
10	0087	岡田 祥子	おかだ しょうこ	女	520.05.30	75	113-0022	東京都文京区千駄木0087-0087	03-0087-0087
11	0063	小田原 二郎	おだわら じろう	男	713.03.03	96	113-0021	東京都文京区本郷込0063-0063	03-0063-0063
12	0001	介護 一郎	かいて いちろう	男	520.01.01	75	113-0021	東京都文京区本郷込...	00011111-2222
13	0018	介護 短期生活	かいて さんきせいかいづ	女	518.07.18	77			
14	0021	介護 福祉	かいて ふくし	男	521.08.21	74			
15	0031	介護予防 短期入所	かいて びやく さんきにゅうしよ	男	R01.05.01	1	113-0021	東京都文京区本郷込0121-2121	03-2121-2121
16	0017	介護予防 通所リハ	かいて びやく つうしよりは	男	517.06.17	78			
17	0019	介護予防 訪問介護	かいて びやく びやくしよ	男	519.08.19	76			
18	00002	川口 肇子	かわぐち 肇子	女	H31.04.01	1			
19	0103	河野 英夫	かわの へいふ	男	511.09.18	83	113-0021	東京都文京区本郷込0103-0103	03-0103-0103
20	0049	箕野 太郎	みの たろう	男	503.03.03	92	113-0021	東京都文京区本郷込0049-0049	03-0049-0049
21	0028	船橋 太郎	ふねはし たろう	男	514.07.14	81	113-0021	東京都文京区本郷込0028-002...	03-0028-0028
22	0012	船橋 貴子	ふねはし 貴子	女	H30.12.12	1	113-0021	東京都文京区本郷込0012-0012	03-0012-0012
23	0077	船橋 花子	ふねはし 花子	女	503.12.08	91	113-0021	東京都文京区本郷込0077-0077	03-0077-0077
24	0012	船橋 貴子	ふねはし 貴子	女	512.12.12	82	113-0021	東京都文京区本郷込0012-001...	03-0012-0012
25	0068	原田 九子	はらた 九子	女	H12.12.12	19	113-0021	東京都文京区本郷込0068-0068	03-0068-0068
26	0066	船橋 昌郎	ふねはし 昌郎	男	H27.08.25	5	113-0021	東京都文京区本郷込0066-0066	03-0066-0066
27	0056	栗村 千子	くりむら ちゆこ	女	T08.08.08	101	113-0021	東京都文京区本郷込0056-0056	03-0056-0056
28	28130	梅田 0129	うめだ 0129	男	526.03.15	69			
29	0090	コウセイ ロフトワ	こうせい ろうどわ	男	H30.05.01	2			
30	0027	公費 10 公費 51	こうひ 10 こうひ 51	女	520.06.05	75	113-0021	東京都文京区本郷込0027-0027	03-0027-0027
31	0026	公費 10 公費 81	こうひ 10 こうひ 81	女	526.07.27	69	113-0021	東京都文京区本郷込0026-0026	03-0026-0026
32	0080	池田 寿子	いけだ じゆき	女	S21.04.01	74	113-0021	東京都文京区本郷込0080-0080	03-0080-0080
33	0097	小林 正雄	こばやし まさお	男	521.03.10	74	113-0023	東京都文京区向丘0097-0097	03-0097-0097
34	0075	船橋 千香	ふねはし ちか	女	711.03.25	97	113-0021	東京都文京区本郷込0075-0075	03-0075-0075
35	0076	船橋 裕平	ふねはし ゆへい	男	T12.03.06	97	113-0021	東京都文京区本郷込0076-0076	03-0076-0076
36	0081	原本 めぐみ	はらもと めぐみ	女	513.02.28	82	113-0021	東京都文京区本郷込0081-0081	03-0081-0081
37	0079	坂井 正一	さかい しょういち	男	713.03.14	97	113-0021	東京都文京区本郷込0079-0079	03-0079-0079
38	0091	佐藤 アイ子	さとう あいこ	女	S24.08.30	71	113-0021	東京都文京区本郷込0091-0091	03-0091-0091
39	0071	佐藤 幸太	さとう けいた	男	714.08.15	95	113-0021	東京都文京区本郷込0071-0071	03-0071-0071
40	0065	藤岡 三子	ふじおか みつこ	女	516.08.17	79	113-0021	東京都文京区本郷込...	03-0065-0065
41	0078	藤岡 紀子	ふじおか のりこ	女	T09.10.05	99	113-0021	東京都文京区本郷込0078-0078	03-0078-0078
42	0058	山崎 一太郎	やまざき ひとたろう	男	533.03.03	83	113-0023	東京都文京区本郷込0058-0058	03-0058-0058

①

[訪問看護記録書 I 作成の場合]

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、[作成(通常)] (F9)をクリックします。

(HS013)訪問看護記録書 I

氏名 [船橋 三子] 性別 [女] 生年月日 [515.02.27] 年齢 [80] 歳

住所 [東京都文京区本郷込0061-0061] 電話番号 [03-0061-0061]

②

看護評価

氏名

訪問職種

保健師  助産師  看護師  理学療法士  作業療法士  言語聴覚士

NO.1 傷病名・病状・歴 (現在 0文字 0行)

NO.2 家族 (現在 0文字 0行)

NO.3 依頼目的・ADL (現在 0文字 0行)

NO.4 関係機関・利用状況 (現在 0文字 0行)

NO.5 主たる傷病名 (148文字または4行) (現在 0文字 0行)

NO.6 病歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

NO.7 既往歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

NO.8 介護状況 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

NO.9 生活歴 (259文字または7行) (現在 0文字 0行)

③

登録

【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。

(2001)情報

登録しました。

④

OK

④ [OK] をクリックします。

【「訪問看護記録書 I」作成、利用者選択画面】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	
利用者氏名	熟海 二子	男	生年月日	昭和 15 年 02 月 27 日 (89歳)			
住所	東京都文京区本駒込0061-0061		電話番号	03-0061-0061			
看護師等氏名		訪問職種	<small>訪問看護 訪問介護 訪問診療 訪問薬剤師 訪問理学療法士 訪問作業療法士 訪問言語聴覚士</small>				
初回訪問年月日	年 月 日 ( )		時 分	時 分			
主たる傷病名							
現病歴							
既往歴							
療養状況							
介護状況							
生活歴							
	氏名	年齢	性別	職業	特記すべき事項		
家族構成							
主な介護者							
住環境							

### 2 ページ目

訪問看護の依頼目的												NO. 2	
訪問看護の依頼目的													
要介護認定の状況	自立		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													
介護介助													
その他													
日常生活自立度	嚥下さり度	J1	J2	A1	A2	R1	R2	C1	C2				
	認知症の状況	I	II a	II b	III a	III b	IV	V					
主治医等	氏名												
	医療機関名												
	所在地												
	電話番号												
緊急時の主治医・家族等の連絡先													
指定居宅介護支援事業所、特定介護支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先													
関係機関	連絡先	担当者	備考										
保健・福祉サービス等の利用状況													

## 【入力画面】

### 項目の説明 (①患者)

氏名	一覧で選択した氏名が表示されます。
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。

### 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・暦)

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。
既往歴	既往歴を入力します。
療養状況	療養状況を入力します。
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。

(HS013)訪問看護記録書 I

患者  
 氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳  
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等  
 氏名 訪問職種  保健師  助産師  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

## 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)

訪問看護の依頼目的	訪問看護を依頼する目的を記入します。
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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
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)

### 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。
緊急時の主治医・家族等の連絡先	主治医、家族等の緊急時連絡先を入力します。
指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先	指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先を入力します。

(HS013)訪問看護記録書 I

氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 515.02.27 年齢 80 歳  
住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

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

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。

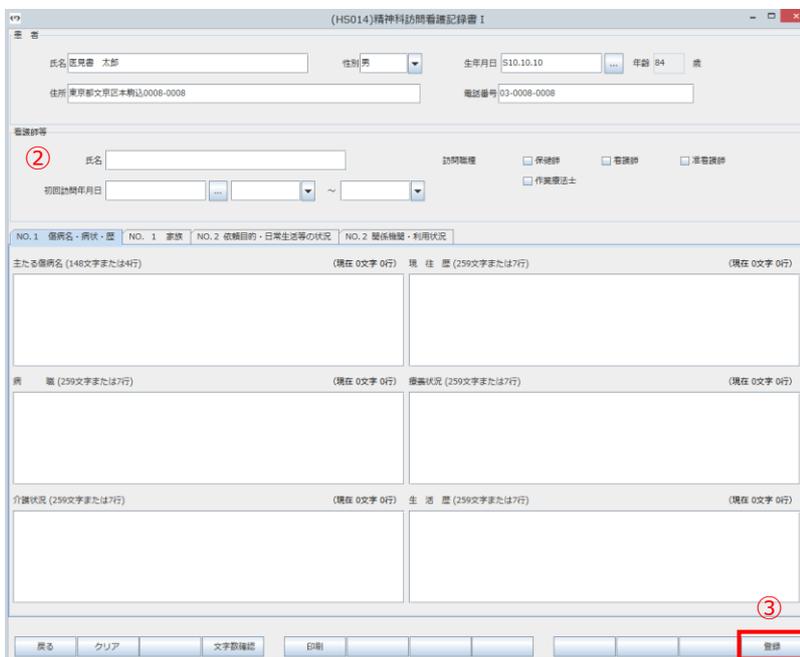
### ボタンの説明

[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。

【精神科訪問看護記録書 I 作成の場合】



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、【作成 (精神)】(F10)をクリックします。



【精神科訪問看護記録書 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」作成 利用者選択画面】に戻ります。



# 精神科訪問看護記録書 I

## 【帳票イメージ】

### 1 ページ目

精神科訪問看護記録書 I						NO. 1
利用者氏名	姓 名	性別	生年月日	昭和 15 年 02 月 27 日 (99歳)		
住所	東京都文京区本駒込0061-0061		電話番号	03-0061-0061		
看護師等氏名			訪問職種	介護士・看護師・作業療法士		
初回訪問年月日	年 月 日 ( )		時 分	～ 時 分		
主たる病名						
現 住 歴						
病 歴						
療 養 状 況						
介 護 状 況						
生 活 歴						
家 族 構 成	氏 名	年 齢	続 柄	職 業	特記すべき事項	
主な介護者又は ケアパーソン						
住 環 境						

### 2 ページ目

訪問看護の 依頼目的		NO. 2		
日常生活等の 状況	食 生 活 要 否	要	否	備 考
	清 排 便 要 否	要	否	
	着 衣 要 否	要	否	
	生 活 の リズム 要 否	要	否	
	部 屋 の 整 頓 要 否	要	否	
	服 薬 状 況 要 否	要	否	
	金 銭 管 理 要 否	要	否	
	存 続 等 の 状 況 要 否	要	否	
	対 人 関 係 要 否	要	否	
	そ の 他			
主 治 医 等	氏 名			
	医 療 機 関 名			
	所 在 地			
	電 話 番 号			
緊急時の主治医・家族等の連絡先				
指定居宅介護支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先				
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				

## 【入力画面】

### 項目の説明 (①患者)

氏名	一覧で選択した氏名が表示されます。
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。

### 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。
現往歴	現往歴を入力します。
病識	病識を入力します。
療養状況	療養状況を入力します。
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。

(HS014)精神科訪問看護記録書 I

患者  
 氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳  
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等  
 氏名 訪問職種  保健師  看護師  准看護師  
 初回訪問年月日 ~  作業療法士

④

NO.1 傷病名・病状・歴 NO. 1 家族 NO.2 依頼目的・日常生活等の状況 NO.2 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

主な介護者又はキーパーソン (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。
主な介護者又はキーパーソン	主な介護者又はキーパーソン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)

訪問看護の依頼目的

訪問看護を依頼する目的を記入します。

日常生活等の状況

日常生活等の状況を項目ごとに選択します。(食生活・清潔・排泄・睡眠・生活のリズム・部屋の整頓・服薬状況・金銭管理・作業等の状況・対人関係) また各項目に備考欄もあります。  
上記項目以外があれば、その他に入力します。

### 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。

緊急時の主治医・家族等の連絡先

主治医、家族等の緊急時連絡先を入力します。

指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先

指定居宅介護支援事業所、指定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の連絡先を入力します。

(HS013)訪問看護記録書 I

氏名 熱海 二子 性別 女 生年月日 515.02.27 年齢 80 歳  
 住所 東京都文京区本駒込0061-0061 電話番号 03-0061-0061

看護師等  
 氏名 訪問職種  保健師  助産師  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 保険名・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

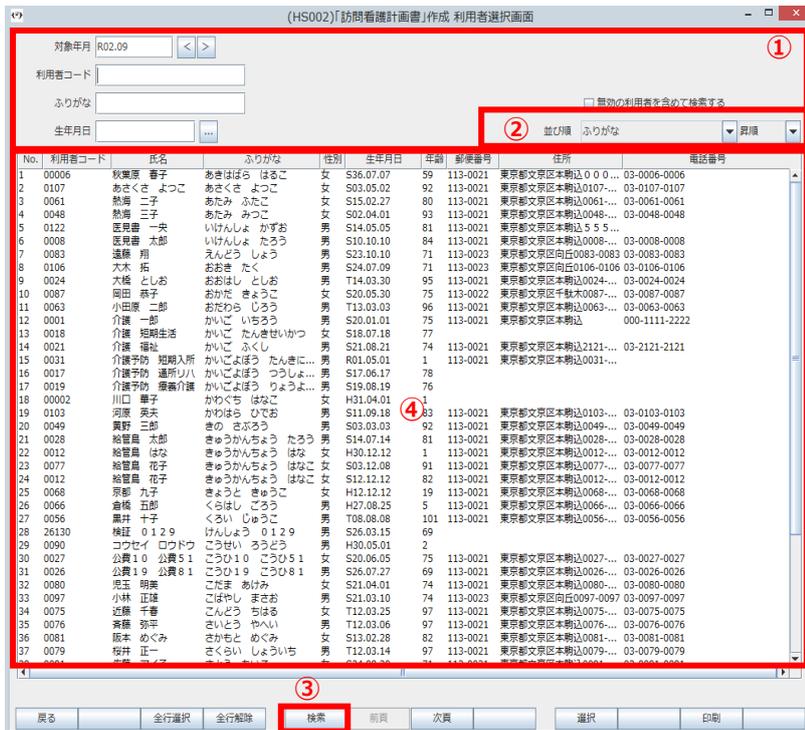
[戻る]	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	入力内容を最初の状態に戻します。
[文字数確認]	各入力欄の文字数を数え、入力欄上の文字数表示を更新します。
[印刷]	現在表示している内容で帳票を印刷します。
[登録]	入力内容を保存します。

# 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。



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。

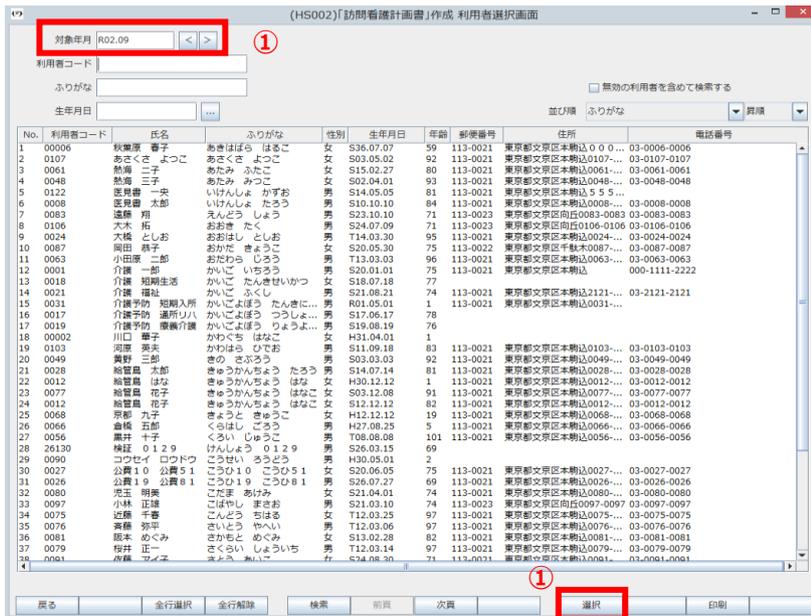
## 項目の説明

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。

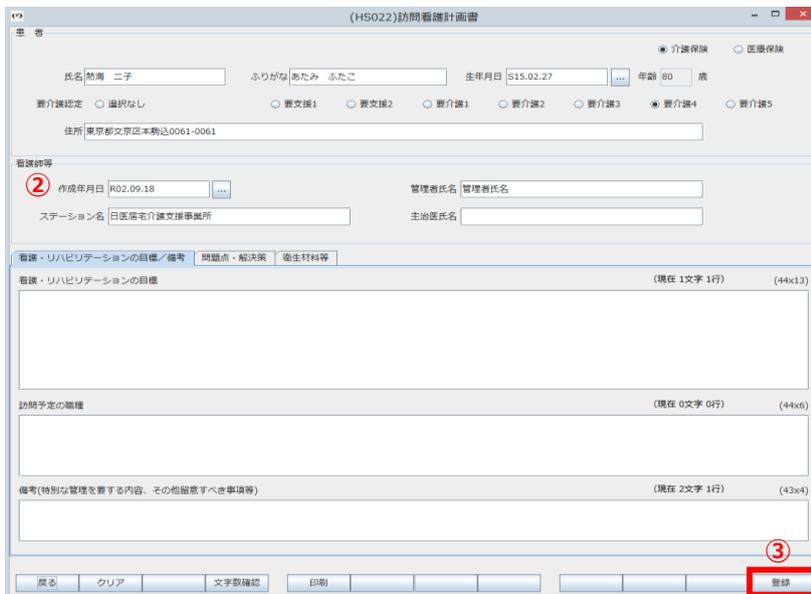
## ボタンの説明

[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 【「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。



【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。

# 訪問看護計画書

## 【帳票イメージ】

### 訪問看護計画書（介護）

訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	明・大(☉)平・幸 15年 02月 27日 (28歳)
要介護認定の状況	自立	要支援	( 1 2 ) 要介護 ( 1 2 3 (4) 5 )
住所	東京都文京区本駒込0061-0061		
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私物の有無			
有 無			
私物の内容	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:	看護部・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。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者氏名 殿 印			

### 医療

訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	明・大(☉)平・幸 15年 02月 27日 (28歳)
要介護認定の状況	自立	要支援	( 1 2 ) 要介護 ( 1 2 3 (4) 5 )
住所	東京都文京区本駒込0061-0061		
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私物の有無			
有 無			
私物の内容	衛生材料(種類・サイズ)等	必要量	
訪問予定の職種 (※当該月に理学療法士等による訪問が予定されている場合は記載)			
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。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者氏名 殿 印			

### 訪問看護計画書（精神科）

精神科訪問看護計画書			
利用者氏名	熱海 二子	生年月日	明・大(☉)平・幸 15年 02月 27日 (28歳)
要介護認定の状況	自立	要支援	( 1 2 ) 要介護 ( 1 2 3 (4) 5 )
住所	東京都文京区本駒込0061-0061		
看護の日数			
年月日	問題点・解決策	評価	
衛生材料等が必要な私物の有無			
有 無			
私物の内容	衛生材料(種類・サイズ)等	必要量	
訪問予定の職種 (※当該月に作業療法士による訪問が予定されている場合は記載)			
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。			
令和 02 年 09 月 18 日 事業所名 日医居宅介護支援事業所			
管理者氏名 管理責任者氏名 殿 印			

## 【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	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
ふりがな	利用者管理で登録しているふりがなが表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の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	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所名称を表示します。
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。

### 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	入力した問題点・解決策を表示します。
評価	入力した評価を表示します。

### 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 (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。

## 【入力画面】医療保険（精神科）

### 項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。 医療保険の場合、精神科のボタンが表示されます。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
ふりがな	利用者管理で登録しているふりがなが表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の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	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所名称を表示します。
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。
訪問予定の職種	訪問予定の職種を入力します。
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。

### 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	入力した問題点・解決策を表示します。
評価	入力した評価を表示します。

### 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 (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。

### 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	利用者コード	氏名	性別	生年月日	施設名	施設ID
1	0006	秋葉原 香子	あきはばら はるこ	女	S36.07.07	59 113-0021 東京都文京区本駒込000...
2	0107	あさくさ よつこ	あさくさ よつこ	女	S03.05.02	92 113-0021 東京都文京区本駒込0107...
3	0061	熱海 三子	あたみ みつこ	女	S15.02.27	80 113-0021 東京都文京区本駒込0061...
4	0048	あたま みつこ	あたま みつこ	女	S02.04.01	93 113-0021 東京都文京区本駒込0048...
5	0122	医界島 一兵衛	いけんしよ かつお	男	S14.05.05	81 113-0021 東京都文京区本駒込55...
6	0008	医界島 太郎	いけんしよ たろう	男	S10.10.10	84 113-0021 東京都文京区本駒込0008...
7	0083	遠藤 翔	えんどう しょう	男	S23.10.10	71 113-0023 東京都文京区向丘0083-0083 03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	S24.07.09	71 113-0023 東京都文京区向丘0106-0106 03-0106-0106
9	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	T14.03.30	95 113-0021 東京都文京区本駒込0024...
10	0087	岡田 祥子	おかだ しょうこ	女	S20.05.30	75 113-0022 東京都文京区千駄木0087...
11	0063	小田原 二郎	おたわら じろう	男	T13.03.03	96 113-0021 東京都文京区本駒込0063...
12	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	S20.01.01	75 113-0021 東京都文京区本駒込 000-1111-2222
13	0018	介護 短期生活	かいご たんきせいかつ	女	S18.07.18	77
14	0021	介護 福祉	かいご ふくし	男	S21.08.21	74 113-0021 東京都文京区本駒込2121...
15	0031	介護予防 短期入所	かいごよぼう たんきに...	男	R01.05.01	1 113-0021 東京都文京区本駒込0031...
16	0017	介護予防 通所リハ	かいごよぼう つうしよ...	男	S17.06.17	78
17	0019	介護予防 看護介護	かいごよぼう りょうじょ...	男	S19.08.19	76
18	00002	川口 華子	かわぐち はなこ	女	S20.04.01	75
19	0103	河原 英夫	かわはら ひでお	男	S11.09.18	84 113-0021 東京都文京区本駒込0103...
20	0049	興野 三郎	きの さぶろう	男	S03.03.03	92 113-0021 東京都文京区本駒込0049...
21	0028	裕普島 次郎	きゅうかんぢやう たろう	男	S14.07.14	81 113-0021 東京都文京区本駒込0028...
22	0012	裕普島 はな	きゅうかんぢやう はな	女	H30.12.12	1 113-0021 東京都文京区本駒込0012...
23	0077	裕普島 花子	きゅうかんぢやう はなこ	女	S03.12.08	91 113-0021 東京都文京区本駒込0077...
24	0012	裕普島 花子	きゅうかんぢやう はなこ	女	S12.12.12	82 113-0021 東京都文京区本駒込0012...
25	0068	京野 九子	きやうと きゅうこ	女	H12.12.12	19 113-0021 東京都文京区本駒込0068...
26	0066	倉橋 五郎	くらはし ごろう	男	H27.08.25	5 113-0021 東京都文京区本駒込0066...
27	0056	藤井 十子	ふじい じゅうこ	男	T08.08.08	101 113-0021 東京都文京区本駒込0056...
28	26130	梅証 0129	けんしよ 0129	男	S26.03.15	69
29	0090	コウセイ ロウドウ	こうせい ろうどう	男	H30.05.01	2
30	0027	公費10 公費51	こうひ10 こうひ51	女	S20.06.05	75 113-0021 東京都文京区本駒込0027...
31	0026	公費19 公費81	こうひ19 こうひ81	男	S26.07.27	69 113-0021 東京都文京区本駒込0026...
32	0080	荒玉 明美	あらたま あけみ	女	S21.04.01	74 113-0021 東京都文京区本駒込0080...
33	0097	小林 正雄	こばやし まさお	男	S21.03.10	74 113-0023 東京都文京区向丘0097-0097 03-0097-0097
34	0075	近藤 千香	こんどう ちかほ	女	T12.03.25	97 113-0021 東京都文京区本駒込0075...
35	0076	斎藤 弥平	さいとう やへい	男	T13.03.06	97 113-0021 東京都文京区本駒込0076...
36	0081	阪本 めぐみ	さかもと めぐみ	女	S13.02.28	82 113-0021 東京都文京区本駒込0081...
37	0079	桜井 正一	さくらい しょういち	男	T12.03.14	97 113-0021 東京都文京区本駒込0079...
38	0081	原野 マユミ	はらの まゆみ	女	S24.08.20	71 113-0021 東京都文京区本駒込0081...

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

(HS03)「訪問看護報告書」作成 利用者選択画面

対象年月 R02.09

利用者コード

ふりがな

生年月日

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	00006	秋葉原 春子	あきはら はるこ	女	536.07.07	59	113-0021	東京都文京区本駒込000...	03-0006-0006
2	0107	寿志くさ まつこ	あざくさ まつこ	女	503.05.02	92	113-0021	東京都文京区本駒込0107...	03-0107-0107
3	0061	熱海 三子	あたま ふたこ	男	515.02.27	80	113-0021	東京都文京区本駒込0061...	03-0061-0061
4	0048	熱海 三子	あたま みつこ	女	502.04.01	93	113-0021	東京都文京区本駒込0048...	03-0048-0048
5	0122	医見書 太郎	いけんしょ たろう	男	514.05.05	81	113-0021	東京都文京区本駒込1595...	03-0021-0122
6	0008	医見書 太郎	いけんしょ たろう	男	510.10.10	84	113-0021	東京都文京区本駒込0008...	03-0008-0008
7	0083	遠藤 翔	えんどう しょう	男	523.10.10	71	113-0023	東京都文京区向丘0083-0083	03-0083-0083
8	0106	大木 拓	おおき たく	男	524.07.09	71	113-0023	東京都文京区向丘0106-0106	03-0106-0106
9	0024	大橋 としお	おおはし としお	男	714.03.30	95	113-0021	東京都文京区本駒込0024...	03-0024-0024
10	0087	岡田 穂子	おかだ 穂子	女	520.05.30	75	113-0022	東京都文京区千駄木0087...	03-0087-0087
11	0063	小田原 二郎	おだわら じろう	男	713.03.03	96	113-0021	東京都文京区本駒込0063...	03-0063-0063
12	0001	介護 一郎	かいてい いちろう	男	520.01.01	75	113-0021	東京都文京区本駒込...	000-1111-2222
13	0018	介護 短期生活	かいてい たんきせいかつ	女	518.07.18	77			
14	0021	介護 福祉	かいてい ふくし	男	521.08.21	74	113-0021	東京都文京区本駒込0021...	03-2121-2121
15	0031	介護予防 短期入所	かいてい ちかひよう たんきせいかつ	男	801.05.01	1	113-0021	東京都文京区本駒込0031...	
16	0017	介護予防 通所リハ	かいてい ちかひよう つうしよ...	男	517.06.17	78			
17	0019	介護予防 療養介護	かいてい ちかひよう りようよ...	男	519.08.19	76			
18	00002	川口 穂子	かわぐち ほなこ	女	520.04.01	75			
19	0103	河原 英夫	かわはら ひでお	男	511.09.18	84	113-0021	東京都文京区本駒込0103...	03-0103-0103
20	0049	河野 三郎	かの さぶろう	男	503.03.03	92	113-0021	東京都文京区本駒込0049...	03-0049-0049
21	0028	給養員 太郎	きゅうかんちろう たろう	男	514.07.14	81	113-0021	東京都文京区本駒込0028...	03-0028-0028
22	0012	給養員 はな	きゅうかんちろう はな	女	430.12.12	1	113-0021	東京都文京区本駒込0012...	03-0012-0012
23	0077	給養員 花子	きゅうかんちろう はなこ	女	503.12.08	91	113-0021	東京都文京区本駒込0077...	03-0077-0077
24	0012	給養員 花子	きゅうかんちろう はなこ	女	512.12.12	82	113-0021	東京都文京区本駒込0012...	03-0012-0012
25	0068	京都 九子	きょうと きゅうこ	女	412.12.12	19	113-0021	東京都文京区本駒込0068...	03-0068-0068
26	0066	倉橋 五郎	くらはし ごろう	男	427.08.25	5	113-0021	東京都文京区本駒込0066...	03-0066-0066
27	0056	藤井 千子	ふじい ちよこ	男	708.08.08	101	113-0021	東京都文京区本駒込0056...	03-0056-0056
28	26130	横証 0129	よこしょう 0129	男	526.03.15	69			
29	0090	コウセイ コウドウ	こうせい こうどう	男	430.05.01	2			
30	0027	公費 10	こうひ 10	男	520.06.05	75	113-0021	東京都文京区本駒込0027...	03-0027-0027
31	0026	公費 19	こうひ 19	男	526.07.27	69	113-0021	東京都文京区本駒込0026...	03-0026-0026
32	0080	児玉 明雄	こだま あけみ	男	521.04.01	74	113-0021	東京都文京区本駒込0080...	03-0080-0080
33	0097	小林 正雄	こばやし まさお	男	521.03.10	74	113-0023	東京都文京区向丘0097-0097	03-0097-0097
34	0075	近藤 千香	こんどう ちか	女	712.03.25	97	113-0021	東京都文京区本駒込0075...	03-0075-0075
35	0076	斎藤 弥平	さいとう やへい	男	712.03.06	97	113-0021	東京都文京区本駒込0076...	03-0076-0076
36	0081	阪本 めぐみ	さかもと めぐみ	女	513.02.28	82	113-0021	東京都文京区本駒込0081...	03-0081-0081
37	0079	塚本 正	つかもと しょう	男	712.03.14	97	113-0021	東京都文京区本駒込0079...	03-0079-0079
38	0061	彦藤 ヲイサ	ひことう おいさ	女	534.08.30	71	113-0021	東京都文京区本駒込0061...	03-0061-0061

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 選択 印刷

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。

(HS034)訪問看護報告書

患者

氏名 熱海 三子 ふりがな あたま ふたこ 生年月日 S15.02.27 年齢 80 歳

要介護認定 未選択 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 東京都文京区本駒込0061-0061

管理職氏名 日医 次郎

作成年月日 R02.09.30

ステーション名 日医訪問看護ステーション

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

訪問日

R02.09

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○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、特記訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日および実施内容、緊急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。カレンダー上の掲載結果は保存されません。

戻る クリア 実績再読み込み 文字数確認 印刷 登録

【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。

(Z001)情報

登録しました。

OK

# 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	
利用者氏名 熱海 二郎	生年月日 晴大(男) 15年02月27日 (30歳)
要介護認定の状況 自立	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)
住所 東京都文京区本駒込0061-0061	
訪問日	令和02年09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
病状の経過	訪問日を〇で囲むこと。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〇、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日を△で囲むこと。緊急時訪問看護の実施は△で囲むこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。
看護・リハビリテーションの内容	
家族での介護の状況	
衛生材料等の種類・量及び使用状況	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（欄頭に訪問看護が必要な理由を含む）	
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。	
令和02年09月30日	事業所名 日医訪問看護ステーション 管理者氏名 日医 太郎 印

### 訪問看護報告書（医療）

訪問看護報告書	
利用者氏名 熱海 二郎	生年月日 晴大(男) 15年02月27日 (30歳)
要介護認定の状況 自立	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)
住所 東京都文京区本駒込0061-0061	
訪問日	令和02年09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
病状の経過	訪問日を〇で囲むこと。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〇、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日を△で囲むこと。緊急時訪問看護の実施は△で囲むこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。
看護・リハビリテーションの内容	
家族での介護の状況	
衛生材料等の種類・量及び使用状況	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に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日
特記すべき事項（欄頭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。	
令和02年09月30日	事業所名 日医訪問看護ステーション 管理者氏名 日医 太郎 印

### 訪問看護報告書（精神科）

精神科訪問看護報告書	
利用者氏名 熱海 二郎	生年月日 晴大(男) 15年02月27日 (30歳)
要介護認定の状況 自立	要支援 (1 2) 要介護 (1 2 3 (4) 5)
住所 東京都文京区本駒込0061-0061	
訪問日	令和02年09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
病状の経過	訪問日を〇で囲むこと。作業療法士による訪問看護を実施した場合は〇、特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日を△で囲むこと。緊急時訪問看護の実施は△で囲むこと。なお、右表は訪問日が2月にわたる場合使用すること。
看護の内容	
家族等との関係	
衛生材料等の種類・量及び使用状況	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に係る情報提供先： 情報提供日： 年 月 日
特記すべき事項（欄頭に訪問看護が必要な理由を含む）	C A F 0点 ( 年 月 日) (10月の経過の指定訪問看護時の様子を記載)
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。	
令和02年09月30日	事業所名 日医訪問看護ステーション 管理者氏名 日医 太郎 印

## 【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	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の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	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
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	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	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カレンダー下の説明欄に表示しています。

## 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カレンダー下の説明欄に表示しています。
<b>ボタンの説明</b>		
[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	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]	F4	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]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	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。

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。

## 【入力画面】医療保険

The screenshot shows a web-based form titled "(HS034)訪問看護報告書". It includes fields for patient name (熱海 二子), caregiver name (日医 太郎), and a calendar for selecting visit dates. Red circles 1, 2, 3, and 4 are placed over the patient name, caregiver name, the calendar, and the visit date input field, respectively.

### 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	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の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	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
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	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	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。現在の様子における各マークの意味はカレンダー下の説明欄に表示しています。

## 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カレンダー下の説明欄に表示しています。
<b>ボタンの説明</b>		
[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	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]	F4	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]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	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。

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 (72文字または2行)	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度 (72文字または2行)	使用及び交換頻度を入力します。
使用量 (84文字または2行)	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 (172文字または4行)	変更内容を入力します。

項目の説明 (⑧情報提供)

訪問看護情報提供療養費に係る情報提供先	情報提供先を入力します。
情報提供日	情報提供日を入力します。

## 【入力画面】医療保険（精神科）

### 項目の説明（①患者）

介護保険・医療保険	様式を選択します。
[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。
氏名	利用者管理で登録している患者氏名が表示されます。
生年月日	利用者管理で登録している患者の生年月日が表示されます。
年齢	利用者の生年月日より年齢を表示します。
要介護認定	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。要介護度の認定有効期間が切れて新たな情報が登録されていない場合、要介護度が登録されていない場合は「選択なし」が表示されます。
住所	利用者管理で登録している患者の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	ログインしている自事業所のステーション情報で登録している管理者を表示します。
ステーション名	ログインしている自事業所のステーション名を表示します。
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	訪問した年月を表示します。一覧画面の「対象年月」より表示されます。
[<]	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カレンダー下の説明欄に表示しています。

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カレンダー下の説明欄に表示しています。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者選択画面に遷移します。
[クリア]	F2	入力内容をクリアします。
[実績再読込]	F3	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]	F4	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]	F5	訪問看護報告書を印刷します。
[登録]	F12	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。
家族等との関係	家族等との関係を入力します。
看護の内容	看護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。

### 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 (72文字または2行)	衛生材料等の名称を入力します。
使用及び交換頻度 (72文字または2行)	使用及び交換頻度を入力します。
使用量 (84文字または2行)	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情報提供)

訪問看護情報提供療 養費に係る情報提供 先	情報提供先を入力します。
情報提供日	情報提供日を入力します。

# 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。

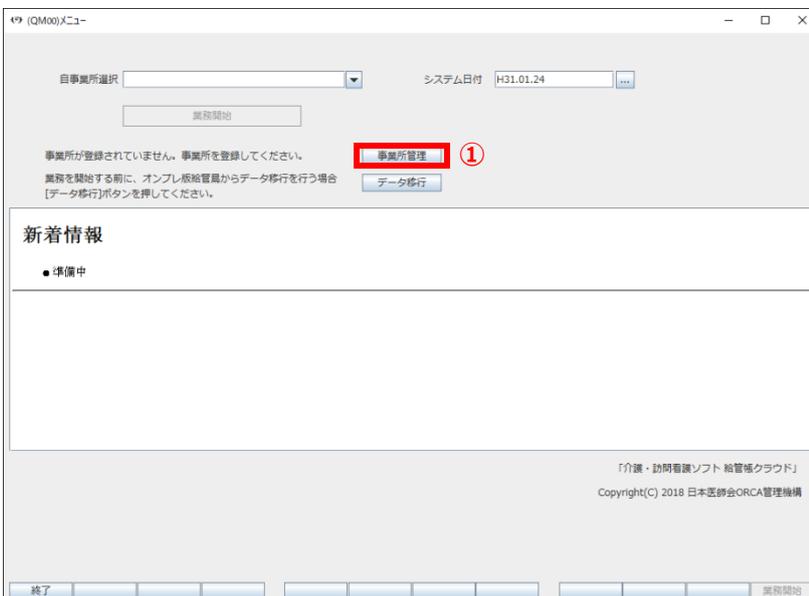
例) hkan\_migration\_20190124150612.zip (hkan\_migration\_【抽出した日時】.zip)

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。

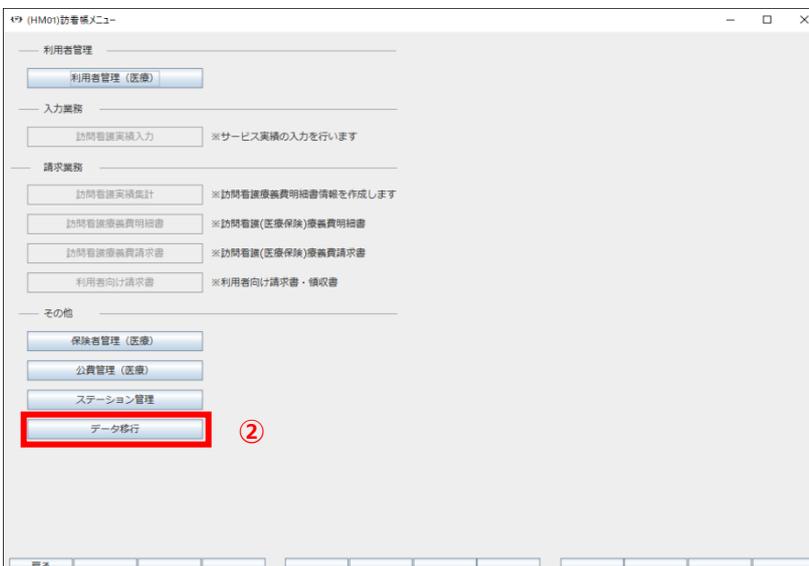
### 【注意】

登録する事業所は、存在しない事業所を事業所番号「1111111111」等で仮登録してください。

### 仮登録の内容

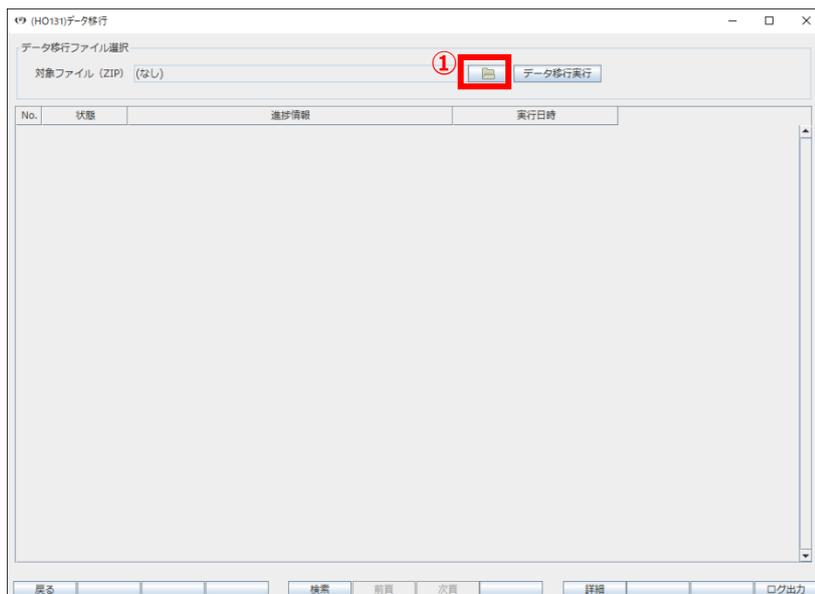
- ・自事業所区分：自事業所
- ・事業所区分：何番でも可
- ・地域区分：例 年「2018」月「4」 地域区分「1級地」

※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。

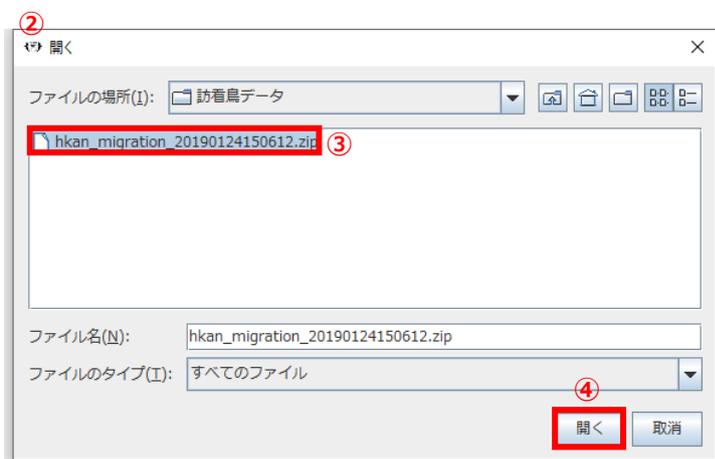


②自事業所の登録を行った後、【メインメニュー】>『訪問看護（医療）管理』>【訪看帳メニュー】>『データ移行』をクリックしてください

## 1-1 データ移行



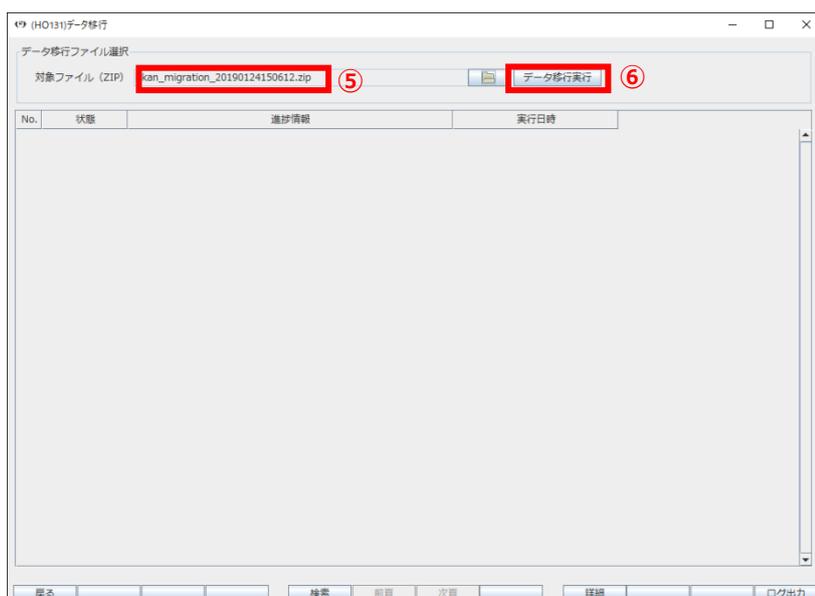
①【データ移行】の  (ファイル選択) をクリックします。



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

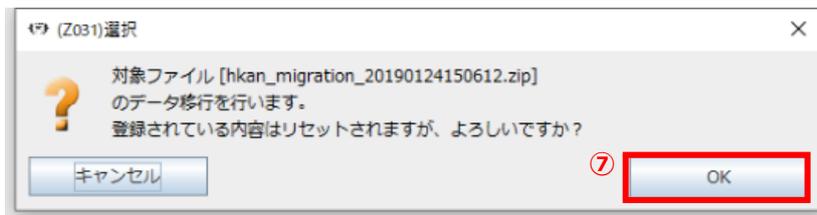
③対象のファイルを選択します。  
※ qkan\_migration\_【抽出した日時】.zip

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、クラウドで登録した内容が全て初期状態へリセットされます。

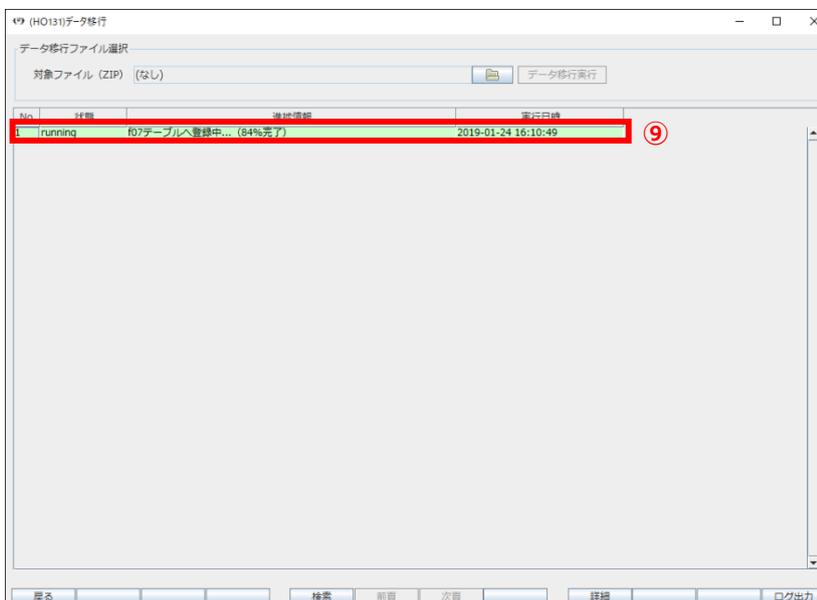


！ご注意ください  
[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。  
①の操作からやり直してください。

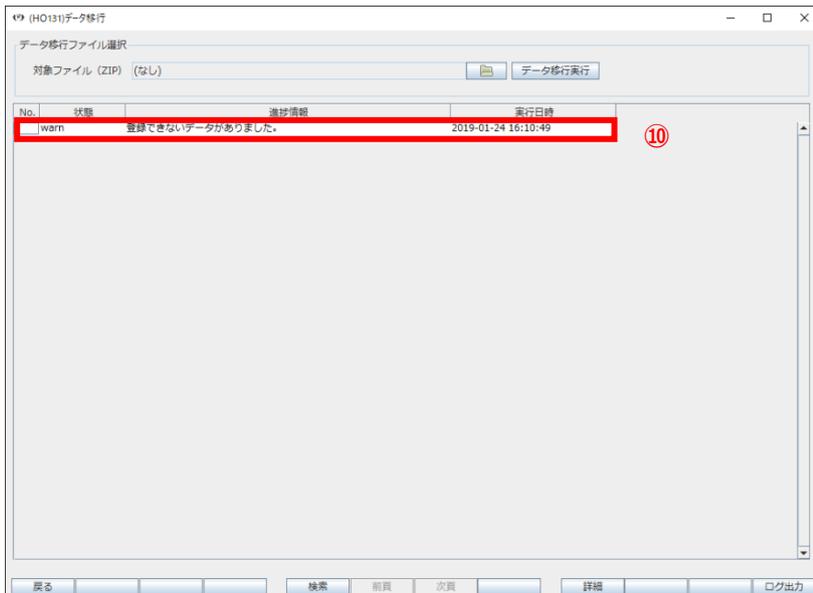


⑧確認メッセージが再度表示されます。  
[OK] をクリックします。

！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。



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。

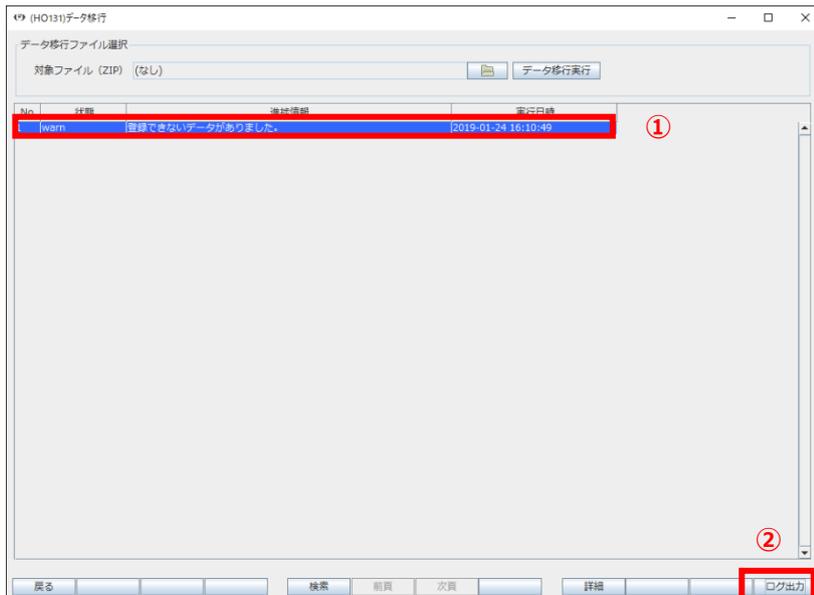
**！ご注意ください**  
確認メッセージは表示されません。  
状態が「Success」「Warn」「Error」  
で表示されているデータは処理が完了  
しています。

※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  
ていただく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。

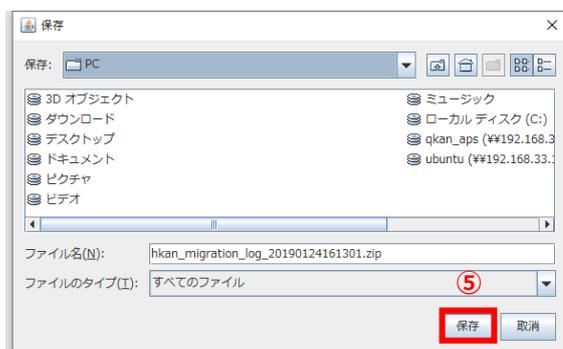
②【ログ出力】(F12)をクリックします。



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。

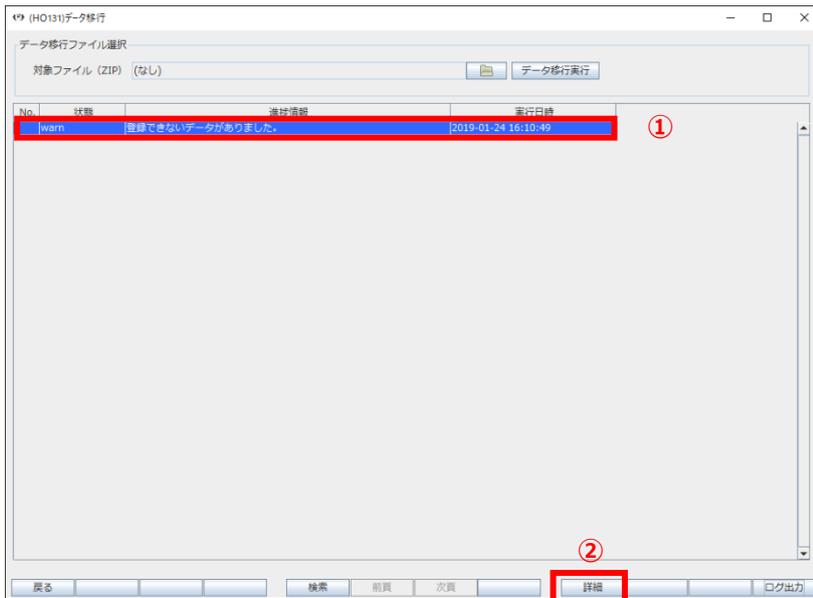


⑥【閉じる】をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

### ！ご注意ください

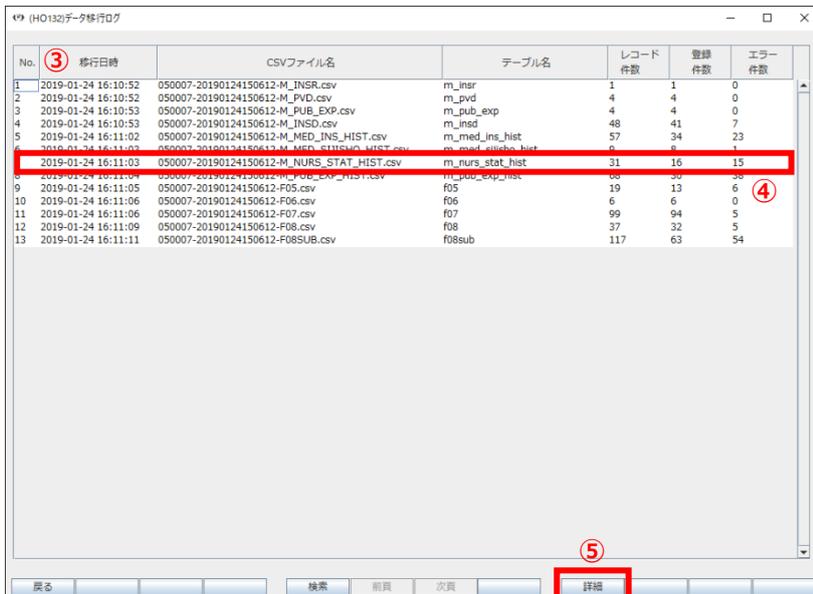
ログファイルは複数ファイル存在するため、ダウンロードファイルは「zip形式」で圧縮しております。  
中身を確認する場合には、ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意する必要があります。

# 1-3 ログの閲覧



①【データ移行】でログの内容を確認する行を選択します。

②[詳細](F9)をクリックします。

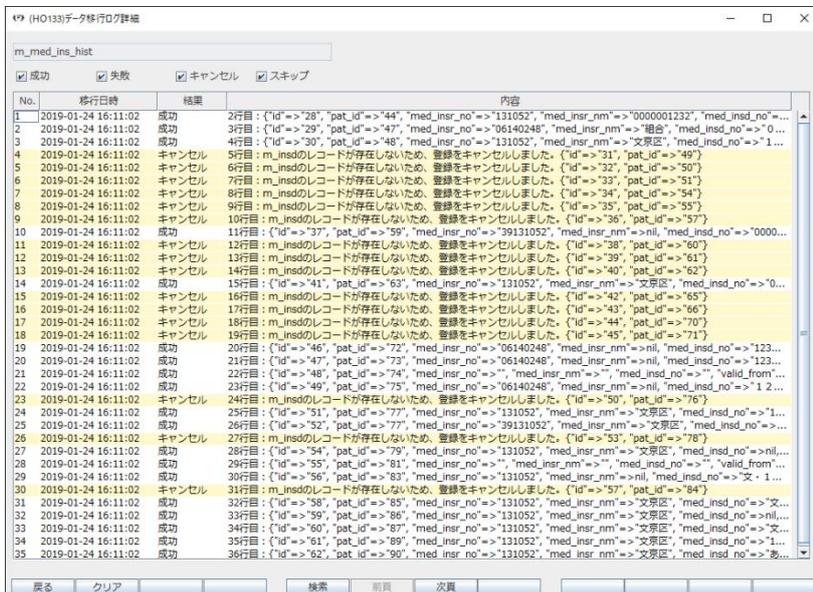


③【データ移行ログ】が表示されます。

移行対象ファイル毎の登録件数、エラー件数などを確認できます。

④ログ詳細を確認する行を選択します。

⑤【詳細】(F9)をクリックします。



【データ移行ログ詳細】が表示されます。

※失敗の場合は背景色がピンク、キャンセルの場合は黄色で表示されます。