給管帳クラウド

居宅療養管理指導専用

操作マニュアル

日本医師会 ORCA 管理機構株式会社

目次

お使いになる前に	
第1章 基本操作	
起動と終了	
セッション一覧	
セッションの削除	
日付入力	
基本情報の登録	
サービス(居宅療養管理指導)の追加	
提供サービスの編集	
提供サービスの削除	
地域区分の追加	
地域区分の編集	
地域区分の削除	
事業所情報の修正	
事業所情報の削除	
保険者管理	
保険者選択	
保険者情報の修正	
保険者情報の削除	
保険者情報の検索	
利用者管理	
利用者の新規登録	
介護保険情報の追加	
介護保険情報の編集	
介護保険情報の複写	
介護保険情報の削除	
連携 ID 情報	
連携 ID の追加	
連携 ID の削除	
利用者の修正	
利用者の削除	
利用者一覧印刷	
利用者の検索	
第2章 入力業務	
登録の流れ(サービス提供事業所)	
サービス実績(月間)の登録	
サービスの編集	

計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定	
第3章 請求業務	
実績確定・請求データの作成	
明細書・請求書の内容の修正	
利用者向け請求書の加筆・修正	
請求書出力	
介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)	
介護給付費請求書(様式第一)	
利用者向け印刷	
CSV 出力	
第4章 居宅療養管理指導書の作成	
居宅療養管理指導書の新規登録	
居宅療養管理指導書の修正	
居宅療養管理指導書の削除	
居宅療養管理指導書の印刷	
①【利用者一覧-居宅療養管理指導書】で印刷する利用者を選択します。	
第5章 審査結果取込	
審査支払結果の取込	
審査支払結果の検索	
審査支払結果の削除	
審査支払結果の印刷	
第6章 メンテナンス業務	
保険者管理	
事業所管理	
ユーザー管理	
ユーザーの新規登録	
ユーザーの修正	
ユーザーの削除	
ユーザーの検索	
権限管理	
医療機関管理	
医療機関情報の新規登録	
医療機関情報の修正	
医療機関情報の削除	
医療機関情報の検索	
定型文管理	
定型文の追加	
定型文の編集	
定型文の削除・削除取消	
設定	

目的

本ソフトウェアは、介護保険制度での、介護報酬請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

特徴

- ・Windows 10/Mac osx 10.13 以降で動作可能
- ・クライアントソフトで、給管帳を利用可能
- ・要支援/要介護の各サービスの請求に対応
- ・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、介護給付費明細書・請求書、

伝送用の CSV ファイル等を作成

- ・給付管理業務および給付費請求業務関連の帳票を印刷
- 居宅療養管理指導書の作成機能
- ・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

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。

著作権·使用許諾·免責

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。

使用許諾

給管帳クラウドのご契約者様に限ります。

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。

取扱説明書内での製品名の記載について

Windows、Microsoft Excel、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。



第1章 基本操作

起動と終了

・ 「 法世代は第名SASS#証用 ・ ・ ・	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。
ず (QM00)メニュー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 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。 ④[業務開始](F12)をクリックします。 【メインメニュー】が表示されます。
 ・準備中 ・準備中 「介護・訪時電線ソフト 裕智味クラウド」 Copyright(C) 2018 日本医師会のRCA智理機構 	⑤終了する場合は、[終了](F1)をクリックします。

【自事業所が1件も登録されていない場合】

システム日村 H30.06.13 mm システム日村 H30.06.13 mm
A. 事業所管理 8行う場合 データ応行 6
 >ステム日付 H30.06.13 ···· ▲ ※

自事業所が1件も登録されていない場合は、 ⑥[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。

※オンプレ版給管鳥からのデータ移行を実施する 場合は、[データ移行]をクリックします。



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。

∛(QM01)メインメニュー		
—— 入力業務 ————————————————————————————————————		—— 利用者管理 ————————————————————————————————————
予定・実績管理		利用者管理
請求業務		メンテナンス業務
実績確定・請求データ作成]	各種メンテナンス
給付管理票]	
介護給付費明細書	※様式第二から六、八から十	審查結果取込
介護給付費明細書	》 ※様式第七	
介護給付費請求書	》 ※様式第一	
利用者向け印刷]	
帳票管理		
居宅療義管理指導書]	
―― 居宅ケアプラン ―――		
居宅ケアプラン) ※アセスメント、サービス計画、担当者会議 支援経過記録、課題整理総括表、評価表	
―― 施設ケアプラン ―――		
施設ケアプラン) ※サービス計画、週間・日課計画表、担当者 会議、支援経過記録、課題整理総括表 評価表	
終了		

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 [x] 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。

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

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。

咟	日	の説明
- 7	-	~~

ロック保有中のセッションのみを	任意	一覧のロック情報(処理中や編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
表示する		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。

セッションの削除

戻る

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。

クリア

1–

変



全削除

							📃 ロック保有中のセッションのみを表示す	3
							◎ 自分のセッションのみを表示する	
Eの	セッショ	ン情報						
0.	現セッション	ユーザーID	ログイン日時	氏名		かな	ロック情報	
-	•	user01	2017-09-18 11:23:18	日医太郎	にちい	たろう		_
		develop@qkan	2017-09-18 11:22:56	テスト 管理者	てすと	かんりしゃ		
		develop@akan	2017-00-18 10:01:10	テフト 管理者	アオン	514.01.m		
		user01	2017-09-18 10:00:57	日医 太郎	にちい	たろう	Q5002(2時間24分)	
		useroi	2017-09-10 14:42:29		1000	1.00		
		user01	2017-09-09 14:01:02	日医 太郎	にちい	たろう		
		develop@gkan	2017-09-08 13:01:28	ティト 管理者	てすと	106.01.00		
		develop@qkan	2017-09-08 11:54:55	テスト 管理者	てすと	かんりしゃ	(3)	
		develop@gkan	2017-09-05 16:32:51	テスト 管理者	てすと	かんりしゃ	-	
			2017-09-04 17:15:33					
			2017-08-29 09:32:43					
			2017-08-26 13:38:22					
			2017-08-24 14:57:55					
			2017-08-16 11:17:42					
			201/-08-16 10:05:39					
			2017-08-16 10:01:30					
			2017-08-16 09:52:28					
			2017-08-16 09:48:34					
			2017-08-16 09:04:55					
			2017-08-15 13:04:22					
			2017-08-11 11:45:41					
			2017-08-02 17:31:55					
			2017-07-27 16:28:02					
			2017-06-27 10:09:24					
			2017-06-19 09:04:56					
			2017-00-13 14:00:18					
			2017-06-13 13:59:03					
			2017-06-06 09:18:17					
			2017-06-05 09:56:39					
			2017-06-02 17:49:03					
			2017-06-01 15:47:38					
			2017-05-29 17:09:20					

削除



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 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。

日付入力

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。



Ŋ	(Z101)	日付選	択					×
	西暦 2	2018-00	5-13	和暦	H30.0	06.13		
١.								
			2018	*		e	月	
	日	月	火	水	木	金	±	
	27	28	29	30	31	1	2	
	3	4	5	6	- 7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	1	2	3	4	5	6	7	
	+ τ	ンセル				ОК		
				5	l			

西暦か和暦で入力が行えます。 下記を入力すると、全て「H28.01.01」になります。

2018/1/1 2018/01/01 2018.1.1 2018.01.01 18.1.1 H30.1.1

年月日の場合は、右側にカレンダー選択のボタン があります。 ③[…]をクリックします。

【日付選択】が表示されます。 ④「年」「月」「日」を選択すると、上部に選択された 年月日が表示されます。

⑤[OK]をクリックすると②に選択した日付が表示されます。

基本情報の登録

導入時には、事業所・保険者・利用者の登録が必要です。

事業所管理

(居宅介護支援・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。

事業所情報の新規登録



🦻 (Z001))情報		—
i	登録しました。	OK I	

事業所情報

	🥞 (Q0004)事業所情報詳細			
	事業所番号			
	事業所名称		提供サービス	
	郵便番号 -		連用期間 2018.04 ▼ - 現在 通用期間追加 通用期間削除	
	所在地		No. 種類コード 提供中のサービス名	
	电話番号 FAX番号			
	自事業所区分	▼		
	事業所区分	▼	·	
	事業所種別	▼		
	管理者		No. 開始年月 地域区分	
	振込失情報		年 月 • 地域区分 •	
	金融機関名		追加 編集 削除	
	支店名			
	口座番号			
	口座種類 	•		
	1+%^			
			<u>追加</u> 編集	
市日の武田				
項日の説明 	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>		初況 直续	
事業所番号	必須 10	り桁 事業所番号を入力しる	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		郵便番号の下 4 桁入	.力後 Enter を押すと所在地に住所が自動入力されます。	
所在地		住所を入力します。		
電話番号		電話番号を入力します		
FAX 番号		FAX 番号を入力します		
自事業所区分	必須	利用票や給付費請求	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	事業
		所の場合は「他事業所	所」を選択します。	
		※自事業所が選択され	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	 します。	
事業所種別		【事業所情報一覧】の		
地域区分・特別地域	或 必須	介護保険での地域区		
		※区分を誤ると1単位	Z単価の正しい計算ができません。	
		※特別地域加算を算	定する事業所の場合は、特別地域にチェックをいれます。	
 管理者		管理者名を入力します		
振込先		振込先金融機関等が		
提供サービス		同一事業所(番号)で		期間
		を区切って設定するこ	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。	
担当者情報	(必須	(居宅介護支援事業所		<u>.</u> ٤١٠。
	<u>+</u>			
事業所番号は、	一度登録すると	と変更できません。		
間違った番号	を登録してしまっ	った場合は、削除するか新規	見で事業所を登録してください。	9
間違った番号の	の事業所が削除で	できない場合は、区別できる	るように、使用しない事業所名を変更してください。	
				4

サービス(居宅療養管理指導)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 〕	箇用期間削除
No. 種類コード	提供中のサービス名	
		-
11 註明介詳		-
11 訪問介護		
追加 編集	削除	- Z
3		
第 (00004 11111 1904)事業所信号部業。 陸時介護	_	
4 (60004-11111-1004) ##WillH#6+## . \$VIEW #	4	
定期巡回・随時対応サービスに関する状況	1 定期巡回の指定を受けていない ▼	
サービス提供責任者体制の減算	1 なし 🔹	
特定事業所加算	1なし -	
共生型サービスの提供	1.20	
(居宅介護事業所)		
(重度訪問介護事業所)	1なし 🗸	
中山間地域等における小規模事業所加算	1 非該当	
(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算	1 非該当	
(規模に関する状況)		
) 「建職員処選改書加算	1/8U V	
割引率	0 %	
社会福祉法人等の軽減制度	1なし 👻	
サービス事業所名		-
	(5)	登録

提供サービス	
適用期間 2018.04 👻 - 現在	適用期間追加 適用期間削除
No. 種類コード	提供中のサービス名
11 訪問介護	
e e poreoritad	
	6
11 訪問介護	▼
追加 編集 削降	Ê.
地域区分	
No. 開始年月	地域区分
1 H30年4月	7級地
2 H27年4月	3級地
	·
年 H30 v 月 4	 ▼ 地域区分 9 7 級地 ▼
追加 編集 削降	*
担当者情報	
No. 支援専門貝番号	担当者名
I	
	-
支援専門員番号 打	日当者 姓 名
追加 編集	÷
	_
	新規

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 居宅療養管理指導選択します。

③[追加]をクリックします。

 ④居宅療養管理指導の詳細を設定する画面が 表示されます。
 該当する項目で「あり」を選択します。

⑤[登録](F12)をクリックします。

⑥「提供サービス」リストにサービス種類が追加されます。※当該事業所の提供サービスとして登録されたものが「提供サービス」リストに表示されます。

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。

提供サービスの編集

			①「提供サービス」リストから編集対象 選択します。
提供サービス 連用期間 2018.04 ▼ - 現在 No. 種類コード 1 11 訪問介護 2 N2 訪問介述	E 適用期間追加 適用期間削除 提供中のサービス名 (2日)		②[編集]をクリックします。
○ ○<	(Q0004_11111_1804)事業所備総詳組・訪時介護 定期巡回・随時対応サービスに関する状況 2 定期巡回の准定を受け サービス提供責任者体制の新加算 1 なし サービス提供責任者体制の新加算 2 加算1 1 なし (最ぞう被事業所) 年山間均応第一とに2002年 1 なし 1 なし 1 非私当 (規模に関する状況) 中山間均応第一における小規模集成所加算 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 非私当 1 まし 1 まる 1 まし 1 まし 1 まし 1 まし 1 まし 1 まし 1 まし 1 ままし 1 まし 1 ま 1 まし 1 まし 1 また 1 まし 1 ま 1 まし 1 ま 1 まし 1 まし 1 まし 1 まし 1 ま		 ③選択されたサービスの体制項目を認示されます。 項目を選択しなおします。 ④[登録](F12)をクリックします。 ⑤【事業所情報詳細】の[登録](F12)を
	新規	5	

(1)「提供サービス」リストから編集対象の行を

設定する画面が表

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。

提供サービス		
運用期間 2018.04 - 現在	適用期間追加	
No. 権類コード 提供中の 1 11 訪問介護		
2 A2 訪問至サービス(独日)		
	-	
A8 通所型サービス(独自/定額)		
追加 編集 削除	2	
地域区分		
No. 開始年月	地域区分	
1 H30年4月 7 級地 2 H27年4月 3 級地	% (2031)繼択	
年 H30 ▼ 月 4 ▼	- 2 選択中の提供サービスを削除します。よろしいですか?	3
追加 編集 削除	キャンセル	ОК
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		
	(4)	
	新規 登録	

②[削除]をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。 [OK]をクリックします。

④【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

地域区分の追加

地域区分							
No.	開	始年月			地域区	≤分	
							-
							Ŧ
¥Η	27 ·	✓ 月	4	•	地域区分	5 その他	-
追加	1 編	集	削除				

2

地域区分			3			
No.	開始年月	3		地域⊵	≤分	
1 H27É	₹4月		その他			
						*
年 H27	•	月 4	•	地域区分	5 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。

③「地域区分」リストに追加されます。

				X
提供サービス				
適用期間 2018.04 - 現	±	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 11 11 15向川設 2 A2 訪問型サービス	(独自)			^
				-
A8 通所型サービス(独自/定額)			•	
追加 編集	削除			
也域区分				
No. 開始年月		地域⊵	5 分	
1 H30年4月	7級地			
2 H27年4月	3 級地			Ŧ
年 H30 🔹 月 4	-	地域区分	9 7 級地	•
追加 編集	削除			
	相子	占考之		
	192	31014		
				-
支援專門員番号	担当者 姓		名	
	削除			
			_	
			4	
	3	所規	·····································	쿥

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

渡供サーヒス 適用期間 2018.04 ▼ - 現在	· 適用期間追加 · 適用期間削除
1 11 訪問介護	
2 A2 訪問型サービス(独自	1)
A8 通所型サービス(独目/定額)	~
追加 編集 削除	
地域区分	
No. 開始年月	地域区分
1 H30年4月 Z HZ/开4月	7 級地
任 H20 - 日 4	
	· JEJS(E)] - / RXJE
追加 編集 削除	
担当者情報 3	
No. 支援専門貝番号	担当者名
	<u>^</u>
古怪声明月来 四川	
支援専門員番号 担当	▼ 当者 姓 名
	▲ 当者 姓 名
支援専門員番号 担当 追加 編集 削除	

①「地域区分」リストから編集対象の行を選択します。

②「年」「月」「地域区分」を修正します。

③[編集]をクリックします。
「地域区分」リストの内容が変更されます。

④【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

地域区分の削除

提供サービス]
提供サービス]
遊供リーヒス 溶用期間 2019 04 現在 ※	
101 Her Berger 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	田期間追加 適田期間削除
	+-1279
1 11 訪問介護 (7031)。	
2 A2 訪問型サービス(独自)	
?	選択中の地域区分を削除します。よろしいですか?
A8 通所型サービス(独目/定額)	UN UN
追加編集 削除	
地域区分	
No. 盟始年月	地域区分
I H30年4月 / 級地 Z H2/平4月 3 級地	
年 H30 × 目 4 ×	₩城区分 9.7级数 -
担当者情報 (2)	
No. 支援専門員番号 担当	当者名
★注車問目発告 扣火素 朴	2
	14
追加 編集 削除	

①「地域区分」リストから削除対象の行を選択します。

②[削除]をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。[OK]をクリックします。

④【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

事業所情報の修正

(Q0003)事業所情報一覧		①【事業所情報一覧】で情報を修正する事業所を
事業所種別		
事業所番号		選択します。
事業所名称	並び順事業所種別 ・ 昇順 ・	
No 事業所種別 事業所番号 事業所名称 郵便番号 1 4470100011 ORCAI防即音源串業所	所在地 電話番号 FAX番号 事業区分 地域区分 介護 指定 その他 -	
2 1111111116 ORCA通所介護事業所 3 1111111111 ORCA運作介護事業所 113-0021 東京都	日本 の他 文京区本駒込 03-1234-5678 03-1234-5678 指定 1級地 日医	の「詳細](F0)をクリック」ます
4 1370333425 ORCAクリニック 5 12703333425 ORCAクリニック	指定 2級地 水前寺 02.1224.5620 #5# 2.55%	でに計加」いのとフリノノしよう。
6 4300000001 ORCAサービス事業所		
	(1)	
	_	
۲		
戻る 検索 前頁	次頁 詳細 新規 削除 印刷	【事業所情報詳細】が表示されます
		「予末川市松叶加」がなかどれより。
· (Q0004)事業所情報詳細		③情報を修正します。
事業所發号 1370222235		
 事業所名称 ORCA訪問介護事業所 		
基本情報	提供サービス	
郵便番号 111 - 2222	適用期間 2018.04 → -現在 適用期間追加 適用期間削除	
所在地	No. 種類コード 提供中のサービス名 1 11 訪問介護	
電話番号 03 - 1234 - 5678	2 A2 訪問型サービス(独自)	(4)[登録](F12)をクリックします。
FAX金亏	-	空ての シッカージがまティカ ます
事業所区分 1 指定 ▼	А8 通所型サービス(独自/定額) ▼	元」のパリピーンが衣小されより。
事業所種別	道加 福集 削除	
□ 特別地域	地域区分	
管理者	No. 開始年月 地域区分 1 H30年4月 7 级地	
	2 H27年4月 3級地	
振込先情報	年 H30 ▼ 月 4 ▼ 地域区分 9 7級地 ▼	
金融機関名	追加 編集 削除	
支店名		
口座番号	No. 又接專门員番号 担当省名 1 13240001 日医一郎 ▲	
□座種類 ▼		
名義人		
	218年1月1日111111111111111111111111111111111	
		1
3# (7001)/##8		



⑤[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]をクリックすると、【事業所情報一覧】に戻ります。

保険者管理

登録しました。

ОК

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。

保険者情報の新規登録

* (Q0001)保険者情報一覧	 (1)【保険者情報一覧】の「新規](F10)をクリック
保険者名称 並び順 保険者番号 ▼ 昇順 ▼	
No 病族者臺考 保族者區分 好族番号 所在地 電話番号 1 111111 日本市 介護 1 111111 日本市 介護 2 131052 文原区 介護 1 1 111111 日本市 介護 3 131040 日川田(16)川区(特別区) 介護 1	します。
	【保険者情報詳細】が表示されます。
♥ (Q0002)保険者情報詳細	②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入
保険書番号 保険者選択 保険者名称	カします。[保険者選択]クリックで全国の保険
基本情報 	者から選択することもできます。
所在地	※各項目については、次ページ以降をご参照く
総合事業 単位数単価	ださい。
1月27日 補現 削除 No. 有の#555550 有の#555550 7 262% A2 A3 A4 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE AF	
110 TAXMPBallenic TAXMPBallE2 J 区分 訪問型 訪(事) 訪(語) 通所型 通(事) 通(語) 単(語) 影(年) 見(語) 見(事) 見(語) 他(語) 他(語) 予約	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。
総合事業 現度額	
No 有効期間開始 有効期間於了	
	④[OK]をクリックします。
	【保険者情報詳細】に戻ります。
爹 (Z001)隋報	

保険者情報

(Q002) 保険者情報詳細	
保険者番号 保険者選択	
保険者名称	
基本情報	
郵便番号 -	
所在地	
电話番号	
総合事業 単位数単価	
進加 編集 削除	
内の 有効期間開始 有効期間時少 地域 A2 A3 A4 A6 A7 A8 A9 AA AB AC AD AE No 有効期間開始 有効期間読んで 「反ム」 手約用刀 手が定い 運行用 運行用 運行用 運行用 運行用 第月(客) 目(客) 目(客) 件(金)	AF Z Rt
ビンソ #ジョービージ #ジー(キャ) #21(1991) #21(1991) #21(1992) #21(1992) #21(1992) #21(1992) #21(1992) #21(1992) #21(1992)	1,60
]
総合事業 限度額	
造加 編集 削除	
No 有効期間開始 有効期間読必 事業対象者 事業対象者(要支援1超)	
反る クリア 新規 新規	登録

項目の説明

保険者番号	必須	数字 6 桁	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下4桁入力後 Enter を押すと所在地
			に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
総合事業 単位数単			総合事業の単位数単価をサービス種類毎に設定します。
価			※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。

保険者選択

🦻 (QO	101)保険者情	報選択	×
保障	食者名称	<u>検</u> 索 (1)	
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	E
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	姶良市	
14	134023	青ケ島村(島しよ)	
15	203497	青木村(小県都)	
16	022012	青森市	_
17	332130	赤碧市	*
	1	LOO件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。	
戻	3	i	羅択

保険者名称入力例) •漢字 :京

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

Ŋ	(Q0	101)保険者情	報選	訳		x
	保	険者名称	‡≡	эĊ	検索	
	No	保険者番号	5		保険者名称	
5		261107		1. 3. 件山) 市宿泉		
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〕		
1	0	261008		京都市		
1	1	261073		京都市(南区)		
1	2	261040		京都市〔中京区〕		
1	3	261016		京都市〔北区〕		
1	4	261081		京都市〔右京区〕		
1	5	261065		京都市(下京区)		=
1	6	013995		後志広域連合(京極町)		
1	7	014019		後志広域連合〔共和町〕		
1	8	262097		長岡京市		
1	0	132200		あま うち あんしょう あんしょう ひょうしん あんしょう しんしょう あんしょう しんしょう あんしょう しんしょう しんしょう しんしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	(3)	
2	0	131052		文京区(特別区)		
Z	1	400230		の心に回(木割相り		Ŧ
	Ē	5			(4) 選択	
					9	
- 38	(00	002)/厚除考信		tán		
	(20	JUNK HIN	TeXIT	F4144		
		_		保険者番号	131052 保険者選択	
		(5)		保険者名称	文京区(特別区)	

-

郵便番号

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

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

②[検索]をクリックします。

検索結果が保険者名称(カナ)の五十音順に表示されます。 ※検索結果が 100 件以上ある場合は、保険者名称を詳細に 入力してください。

③「検索結果リスト」の保険者を選択します。

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。

保険者情報の修正

▼ (Q0001)衆練者情報一覧	①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を
保険者名称 並び順 保険者番号 ▼ 昇順 ▼	
No 保険者番号 保険者名称 保険者号 所在地 電話番号 1	選択します。
2 131052 文原区 /分進 7 注 3	
	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。
♥ (Q0002)保険者情報詳細	
 保険者番号 131052 保険者選択 (2) 保険者当応 (2) 保険者当応 (2) 保険者当次 	
	④「登録](F12)をクリックします
影使雷亏	
電話番号	一元了のメッセージが表示されます。
総合事業 単位数単価 - 通加 補集 創除 No 有効期間酸化 有効期間酸化 型 地域 A2 A3 A4 A6 A7 A8 A9 AA A6 AC AD AE AF D1 2015-04-01 11-00 11-4 11-4 11-4 11-4 11-4 11	
総合事業 開閉館	
	⑤[OK]をクリックします。
No 有効開發開始 有効開發終了	【保険者情報詳細】に戻ります。
戻る クリア 新規 登録	
(2001)情報	
登録しました。 ⑤ OK	

保険者情報の削除

🦻 (Q0001)保険者情報一覧				
保険者名称		並び順	保険者番号	▼ 昇順 ▼
		TE ZE MA	@14#2	
NO 休晓台留写 休陕台名称	休陕省华万 郵便备号	的性地	电站会与	
2 131052 文京区	介護			
4 431007 熊本市	介護			
	1			
				2
展る	検索前頁	次頁	詳細 新規	削除

【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。

脊 (Z031)選択				
2 選択中の保険者を削除します。よろしいですか?	3			
キャンセル	ОК			

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。

芩 (Z001)情報	×	④[OK]をクリックします。
		【保険者情報一覧】に戻ります。
「削除しました。		
_	<u>(4)</u>	
	ок	

!ご注意ください
既に利用者情報として登録された保険者情報は削除できません。
保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。
 (例) 削除対象保険者が利用者の介護保険情報に登録されている場合に表示されるメッセージ

保険者情報の検索

🦻 (Q0001)保険者情報一覧			□□□□ ①【保険者情報一覧】の検索条件を入力
保険者名称		2 並び順 保険者番号	
No 保険書番号 保険書名称 1 11111 日本市 2 131052 文京区 3 131094 品川区(特別区) 4 431007 熊本市	保険者区分 郵便番号 介護 介護 介護 介護 介護 介護	所在地 電話番号	
	(.	4	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。
	(3) 【検索】 前頁】[次頁 詳細 新規	項目の説明
保険者名称		保険者の名	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	D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

1 2 2 40 10 23		
[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。

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。

利用者の新規登録



基本情報

③ OLI002 利用者情報詳細			
基本情報			
利用者コード	性另	1 男 ▼	▼ 一覧に表示する
氏名 姓 名	生年月日	日 … 年	齢 歳 現在の悪心滞度
ふりがな 姓 名		3	「現在の女力議反
郵便番号 - 住所 ▼		F	認定履歴なし
7 護体陳順報 サービス 情報			
追加 編集 複写 削除	既存の認定に中断日・中断理由を設定する場	合は、 [追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。
No 有効期間開始 有効期間終了 被保険者番号 給	約率 申請日 申請区分 申請中 要	介護度 認定有効 認定 期間開始 期間	有効 居宅サービ 認定日 計画作成者
 < Ⅲ 介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報 違加 編集 復写 削除 			, ,
No 有効期間開始 有効期間終了	公費情報	給付率 負担者番号	受給者番号自己負担額
戻る クリア 連携ID			新規

項目の説明

-X L •/ D/0.71		
利用者コード	必須	利用者コードを入力します。
氏名	必須	姓名を入力します。
ふりがな	必須	ふりがなを入力します。
性別		性別を選択します。
生年月日	必須	生年月日を入力します。
電話番号		電話番号を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号の下4桁入力後 Enter を押すと
		住所が自動入力されます。
		都道府県、市区町村、町名・番地等の3つに分割して入力してくだ
		さい。
住所		住所(都道府県、市区町村、町名・番地等)を入力します。
一覧に表示する		利用者一覧に表示する場合はチェックを付けてください。
現在の要介護度		現時点での要介護度が表示されます。

ボタンの説明

[戻る]	F1	利用者一覧画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
	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。

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

♥ QU002_利用者情報詳細						
基本情報						
利用者コード 0001		性別	1男 ▼		v -	覧に表示する
氏名 姓 介護	名 一郎	生年月日	S20.01.01	年齢 73	歳現在	の要介護度
ふりがな 姓 かいご	名 いちろう	電話番号	000 - 1111 -	2222		
郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都	▼ 市区町村 文京区	丁目・番地等	本駒込		認定」	履歴なし
介護保険情報 サービス情報						
追加 編集 複写	削除 既存の認定に中断	日・中断理由を設定する場	合は、[追加]ボタンで	はなく[編集]ボタン	を押してくださ	<i>u</i> .
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 『	時間 中請中 要	介護度 認定有效	認定有効	認定日	居宅サービ
 	没情報					•
No 有効期間開始 有効期間終了	公費情報		給付薬 負担	[컴 폭号	清番号	自己負担額
			·			
戻る クリア 進捗	ţID			新規		登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで [追加]をクリックします。

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

【介護保険情報】が表示されます。 ②該当項目を入力します。 ※各項目については、次ページ以降をご参照くだ さい。

③[登録](F12)をクリックします。 完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻り、「介護保険情報一覧」 に反映されます。

※【利用者情報詳細】で登録の必要はありません。

保険者番号	▼	
被保険者番号		
給付率	90 %	
居宅サービス計画作成者	▼	· ·
作成依頼届出日		
申請区分	▼ ■ 申請中	
要介護度	•	
認定有効期間		
申請日	****	W (**
認定日		#1 <u>₩</u>
短期入所利用日数初期値		#112
有効期間		同じ
中断日・中断理由		
中断日	既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は	~
中断理由	[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してくだる	<u> さ</u> し1。
		(3)

🥞 (Z001)	情報		×
i	登録しました。	<u>(4)</u> ОК	

介護保険情報の編集

(OU011)介護保険情報

011002 利用者情報詳細						
本信報						
用者コード 0001			(住別 1 男	-		▼ 一覧に表示する
F 2 社 企業	化 一部		年日日 \$20.01.01	#	- 22 - 赤	
	A U+73				AD 75 MK	現在の要介護度
				- 2222		要介護2
動使蕃号 113 - 0021 任所 13 東京都	▲ 市区町村 又京区	18	審地寺 不駒込			
獲保険情報 サービス情報						
追加 編集 2度写	削除 既存の認定に	中断日・中断理由を設た	する場合は、[追加]ボタンではなく[編集	ミボタンを押してく	(ださい。
o 有効期間開始 有効期間終了 被保険者番	給付率 申請日	申請区分申請中	要介護度	認定有効 認定 期期期後 期期	日本 認定	日 日本
2018-04-01 2019-03-31 133333333	31 90	新規 · 期	要介護2 2()18-04-01 2019-0	3-31	居宅介護支援
(公費情報) 社福経減情報 住所地特例情報 施 追加 福集 複写	E設情報 削除					
o 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【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで 「介護保険情報一覧」から修正するデータを選択 します。

②[編集]をクリックします。

【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。

0011)川渡休庾侗報		
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 ▼ 同申請中	
要介護度	22 要介護 2 🔹	
認定有効期間	H27.04.01 から H28.03.30	
申請日	*支给阴度顔 19,616 単位	
認定日	*外部利用型轮付上限单位数 18 149 単位	
短期入所利用日数初期値		
有効期間	H27.04.01 … から H28.03.30 … 認定期間と同じ	
中断日・中断理由		
中断日	既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、	
中断理由	[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。	
	(4)
881 *		03
聞しる	<u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	銾

🤋 (Z001)情	報		×
i	登録しました。	(5) OK	

介護保険情報の複写

(QU011)介護保険情報

(OU002 利用者情報詳細)					
5本情報					
利用者コード 0001		性別	1男 -		✓ 一覧に表示する
氏名 姓 介護	名一郎	生年月日	S20.01.01	年齢 73	歳田女の悪心時度
ふりがな 姓 かいご	名 いちろう	電話番号	000 - 1111 - 2	222	現住の要用護疫
郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都	 市区町村 文京区 	丁目・番地等	本駒込		要介護2
「護保陝伯教 サービス信報					
追加 編集 複写	削除 既存の認定に中断	日・中断理由を設定する場合	は、[追加]ボタンでは	はなく[編集]ボタンを	押してください。
No 有効期間開始 有効期間終了 被保険者番	合 給付率 申請日 『		□ 認定有効	認定有効	認定日 居宅サー
2019 04 01 2010 02 21 12222222	1 00 25	#8.#8 (悪心)#	2 2018 04 01	期間線了 2010 02 21	日本には
2010-04-01 2015-03-31 133333333	1 50 1 11.	成1900	2 2010-04-01	2019-03-31	/8-6/18:X38
	1)			
·····································	(1)			
調整 第 1	〔 〕 到除)			
選び費情報 社福軽減情報 住所総特効情報 第 違加 編集 複写 40 有効期間時と 有効期間時と 有効期間時と	(1) 設備報 別除 公費情報 公費情報)	裕付率 負担者	音番号 受給者	(番号 自己負担顔
選び費清報 社福軽減清額 住所地待向情報 加 通加 編集 複写 40 有効期間開始 有効期間除了	2 設備報 別除 公費情報)	給付率 負担者	· 受給者	· 唐己魚招調
選び費得報 社攝影減情報 住所地特例情報 加 通加 編集 複写 40 有効期間開始 有効期間除了	2 設備報 別除 公費情報		裕行率 負担者	音番号 受給者	(番号 自己負担額)
課公費情報 社福軽減清報 住所地特別情報 加 違加 編集 複写 100 編集 複写 No 有効期間開始 有効期間除了	2 設備報 別除 公費情報)	格付率 負担報	월종 년	·番号 自己負拒額
	2 設情報 別除 公費情報		格付率 負担者	a番号 / 受給者	·番号 自己負拒額
() ()	2 22/清報 利陸 公費情報		給付率 負担者	aa da aa a	(番号 自己負拒額
	(1) 設備報 別除 公費情報 公費情報		轮付車 角田都	音畫号 受給書	#番号 │ 自己負担額
選び費清報 社福軽減清額 住所総特効情報 施 通加 編集 複写 40 有効期間開始 有効期間開始 有効期間開始	設備報 削除 公費情報		格付率 負担者	1番号 _ 受论者	(番号 自己負担額

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。

【介護保険情報】が表示されます。

③該当項目を修正します。

x

※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。

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 ▼ 同申請中
要介護度	22 要介護 2 🗸
認定有効期間	H27.04.01 から H28.03.30
申請日	
認定日	
短期入所利用日数初期値	
有効期間	H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ
中断日・中断理由	
中断日	
中断理由	[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

嗲 (Z001)情報	×
登録しました。 ⑤ OK	

介護保険情報の削除

振興 諸田一下 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	02_利用者情報詳細
注一一ド 0001	
氏名性 介護 名 一些 生年月日 520.01.01 (m) 年齢 73 歳 現在の資介譲度 新代語号 103 10021 任所 13 東京都 市区町村 文東区 丁目・香砂等 本物込 第/第 2 第/第 2 新祝書号 103 10021 任所 13 東京都 市区町村 文東区 丁目・香砂等 本物込 第/前 2 第 (市 2)	コード 0001 性別 1男 ▼ ビー覧に表示する
	名姓介護 名一郎 生年月日 520.01.01 年齢 73 歳 現在の要介達度
新史編集 第7 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番池谷 本物込 第7/課2 新政業報 サービス備細 第7 新政業 日本の認定に中断日・中断理由を設定する集合は、[追加)ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。 有効期間類的 有効期間期所 医療除害番号 1011 中議日 中議日 中議日 中議日 第7/課2 2018-04-01 2018-05-01 認定有効 認定日 日本日の美 1 1333333333 10 16歳 年期 中議日 中議日 第7/課2 2018-04-01 2018-03-01 国宅省で 日本日の美 1 1 1333333333 10 16歳 年期 167/課2 2018-04-01 2018-03-01 国宅省で 日本日の美 1 1 133333333 10 16歳 年期 167/課2 2018-04-01 2018-03-01 国宅省で 1 1 133333333 10 16歳 年期 167/課2 2018-04-01 2018-03-01 国宅省で 1 1 1 1333333333 10 16歳 月 1018-03-01 国宅省で 16歳 月 1 1 1 1 1 133333333 10 16歳 月 16歳 月 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <t< td=""><td>な姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222</td></t<>	な姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222
保険情報 <u>サービス</u> 機構 <u>通知 編集 変写 前除</u> 田伊の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[通加]ボタンではなく[編集]バタンを押してください。 <u>有効期間時で 祝保険書書号 約61里 中語日 中語区分 申請中 野介濃度 認定有効 認定有効 認定有効 認定日 日本日 中語区分 申請中 野介濃度 認定有効 認定有効 認定有効 認定日 日本日 中語区分 申請中 野介濃度 認定有効 認定有効 認定日 日本日 中語区分 申請中 野介濃度 認知時の 「日本日本 「「日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本」」 「日本日本日本」」 「日本日本」」 </u>	/ 使番号 113 - 0021 住所 13 東京都 → 市区町村 文京区 丁目・番地等 本駒込 要介護2
通加 編集 復写 附降 展存の認定に中断日・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。 有効期間離校で 初期間線で 初期間線で 認定有効 認知者の 認知者の 日本品の支 2018-04-01 2019-03-031 1333333333 90 第第第 第第二 第71講堂 2018-04-01 2019-03-031 開きで有効など目 現金で有変支援事 1 1 1 1 1 1 1 第23333333 100 第51 目前の 1 <	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
通知 編集 夜亏 削除 時分の認定に中納日・中断理由を設定する場合は、「通知」ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。 有効期間酸化 物例用酸料乙 砂焼香香号 粘竹車 中請日 中勝理由を設定する場合は、「通知」ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。 有効期間酸化 物例用酸料乙 砂焼香香号 粘竹車 中請日 中請日 申請日 申請日 ● ● ● ●	
有効期間類的 有効期間除了 税付車 申請日 申請日 申請日 申請日 申請日 節防 1015-04-01 1019-05-31 1033333333 90 (## # #] (#7)請之 2018-04-01	加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。
初川開始時間 和川開始時 松井保着着「 和川王 中山田 7 中山田 東川 東川 東川 東川 東田 東田 東田 東田	
2018-04-01 2018-04-01 2018-04-01 2018-04-01 2019-03-31 描書方書表式書表表書 1	有效期間調透 有效期間接受 使保護者會考 點刊半 甲腈口 甲腈乙汀 甲烯甲 数月3度设 副期期除 副期终了 彩足口 計画作用
Image: Control of Control	2018-04-01 2019-03-31 1333333333 90 新規・期 慶介護2 2018-04-01 2019-03-31 //屆宅介護支援
1 小 公費清報 社選組織議論 通知 編集 遵知 編集 有効期間結核 有効期間結核	
····································	
III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
2.費情報 社選経滅構築 構築 変写 利除 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間結治 有効期間 法治 た () () () () () () () () () ()	17
通知 編集 復写 削除 有効期間指指 有効期間結了 公費清報 給付事 負担各番号 受給各番号 自己負担該	費情報 社福輕減備報 住所地特例情報 施設情報
20.00 無味 使う 前時 有効時間開始 有効時間操行 公費情報 治付事 負担者番号 受給者番号 自己負担額	
	有効期間開始 有効期間競行 公費債報 給付率 負担者番号 受給者番号 自己負担額
大② ソリア 運防レ 一 新規 豆塚	る) クリア) (連株TD) ()) () () () () () 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	×
2 選択中の介護保険情報を削除します。よろしいですか?	
-	3
キャンセル	ОК

(Z001)情幸	R		×
i	削除しました。	(4) ОК	

!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 [ОК] 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。
(2001)@R
2 この認定履歴を編集すると、有効開整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?
**>/// OK
< 居宅サービス計画者欄についてのご注意>
居宅療養管理指導のみの場合は不要です。

介護保険情報

保険者番号	131052 文京区 🗸	
被保険者番号	1561594894	
給付率	90 %	
居宅サービス計画作成者	1 居宅介護支援事業者 ▼ 1111111111 日医居宅介護支援事業所	•
作成依頼届出日		
申請区分	1 新規·期間終了後新規 ▼ ■ 申請中	
要介護度	6 事業対象者 - - - - - - - - - - - - -	
認定有効期間	H27.04.01 から H28.03.30	
申請日		
認定日		
短期入所利用日数初期値		
有効期間	H27.04.01 … から H28.03.30 … 認定期間と同じ	
中断日・中断理由		
山脈日	明存の認定に中断日・中断理中を設定する 埋合け	
TEN L	[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。	
中断理由		

項目の説明

- ■保険者番号 : 該当の保険者番号を選択します。
- ■被保険者番号 : 英数字 10 桁で被保険者番号を入力します。
- ■給付率 : 介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります。

※公費併用の利用者の場合も90です。

※生活保護単独受給の場合(被保険者番号の頭に[H]がつく利用者)のみ"0"にしてください。

- ■居宅サービス計画作成者 : 居宅療養管理指導費のみ請求する場合は不要です。
- ■作成依頼届出日 : 作成依頼届出日を入力します。
- ■申請区分 : 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 : 該当の要介護度を選択します。
- ■認定有効期間 : 認定有効期間を入力します。
- ■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。

- ■短期入所利用日数初期值 : 短期入所利用日数初期値を入力します。
- ■有効期間 : 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 :「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。)

■中断理由

介護公費情報

(QU015)介護公費情報		×
公費情報	1201 生活保護法「介護扶助」	*
給付率	100 %	
負担者番号	12 123456	
受給者番号	1234567	
有効期間開始	H28.05.01	
有効期間終了	H28.05.31	
自己負担額	一 円	
		+
閉じる	童道	1

項目の説明

■公費情報 : 該当の公費情報を選択します。

■給付率 : 公費情報を選択すると、給付率が自動で表示されるので特別な理由が無い限り変更しないでください。

- ■負担者番号 : 負担者番号を入力します。
- ■受給者番号 : 英数字7桁の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。

社福軽減情報

(QU016)社福軽減情報		x
減額割合	10.0	
有効期間開始	H28.05.01	
有効期間終了		
		·]
閉じる	登録]

項目の説明

■減額割合 : 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)

住所地特例情報

(QU014)住所地特例情報	×
施設所在保険者番号	111111日本市 🔹
有効期間開始	H28.05.01
有効期間終了	H29.03.01
閉じる	登録

項目の説明

■施設所在保険者番号 : 施設所在保険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

連携 ID 情報

🦻 (Z001)情報

Ē

登録しました。

外部システムとの連携時の利用者特定に利用されます。

🦉 QU002_利用者情報詳細			 ①【利用者情報詳細】の「連携 ID](F4)をクリック」
基本情報			
利用者コード 0001	性別 1 男 👻	☑ 一覧に表示する	ます。
氏名姓介護 名一郎	生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳	* 現在の要介護度	
ふりがな 姓 かいご 名 いちろう	電話番号 000 - 1111 - 2222		※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、
郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 👻 市区町村 文京区	丁目·番地等 本駒込	要介護 2	海椎 ひの 泊加け にっちょう
介護保険情報 サービス情報			建房口の追加は行えません。
追加 編集 複写 剤除 既存の認定に中断日	・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押	してください。	
No 有効期間開始 有効期間終了 被保険者番号 給付率 申請日 申訳	諸区分 申請中 要介護度 認定有効 認定有効	福宅サービ 認定日 いてままので	
		計画作成者	
		0.0716.2487	
•		F	
介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報			
追加 編集 複写 削除			
	和何率 頁担名善亏 受給者善	時 日亡真祖朝	
		 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	

No. ID	- ID番号	備考	
l chr	01	CHRゲートウェイで使用	
		2	-
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		
追加	編集 削除		3

4 ОК 【連係 ID 情報】が表示されます。 ②連携 ID の情報を入力します。 ※入力方法については、次ページ以降をご参照く ださい。

③[登録](F12)をクリックします。 完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。【利用者情報詳細】に戻ります。

×

連携 ID の追加

No. ID識別 ID番号 価考 1 chr 01 CHRゲートウェイで使用 ▲	*
No. ID識別 ID番号 儘考 1 lchr 01 CHRゲートウェイで使用 ▲	
1 chr 01 CHRゲートウェイで使用 ▲	
ID識別 chr 🗸	٦
ID番号 01 (1)	
備者 CHRゲートウェイで使用	T
	4
追加編集 削除	
	-
<u>(2)</u>	
閉じる	k

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。

 (QU018)連携ID情報
 区

 No. ID識別
 ID番号
 備考

 Ichr
 01
 ICHRゲートウェイで使用

 ID番号
 01
 ②

 間じる
 登録

連携 ID の編集

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

キャンセル

(QU018)連携ID情報		①リストから削除対象の行を選択します。
No. ID識別 ID番号 備考 Lohr InHRゲートウァイア使用		
1		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。
ID識別 chr ▼ ID番号 01 借考 CHRゲートウェイで使用		
道加 福典 創時 (2) 閉じる	▼	
(Z031)選択	ß	③削除確認画面が表示されます。
? 選択中の連携IDを削除します。よろしいですか?	3	[OK]をクリックします。

ОК

リストから削除されます。
利用者の修正

す (QU001)利用書一覧 ●	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。
学 QU002_1月用書情報詳細 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	③情報を修正します。
No 有効期間類的 有効期間類的 有効期間類的 有効期間類的 形式 中請日 申請日 申請日 ● 所該定 初度時の 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定有効 認定自 描述何度 1 2018-04-01 2019-03-31 1333333331 90 新規・第… 要介護2 2018-04-01 2019-03-31 居宅行進支援軍 要介護2 2018-04-01 2019-03-31 居宅行進支援軍	※「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。
近加 補償 被与 削除 No 有効期間開始 有効期間除了 公費簿報 除付事 負担者番号 受給者番号 自己負扣額	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。
反5 クリア 連携ID 新規 登録 (Z001)情報 (Z001) (Z001) (Z001) (Z001)	
基本情報を登録しました。 5 OK	⑤LOK」をクリックします。 【利用者情報詳細】に戻ります。

利用者の削除

🦉 (QU001)利用者一覧			
利用者コード	保険者番号	•	
ふりがな かいご	被保険者番号		
生年月日 …	要介護度	 ▼ 	用者を含めて検索する
事業所	•	並び順 ふりがな	▼ 昇順 ▼
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 郵付
1 * 0001 介護一郎 2 * 0018 介護 五郎	かいご いちろう 男 1931-01-01 かいご ごろう カ 1943-07-18	要支援2 000000001 2018-03-01 要支援1 0018001800 2015-06-13	2018-09-30 131052
3 * 0021 介護 三郎	かいこ こうう 単 1945-07-10 かいご さぶろう 単 1946-08-21	更交援了 0010001000 2013-00-13 更介诺 3 0021002100 2014-04-01	2015-03-31 222222 113-
4 * 0031 介護 二郎	かいこ じろう 男 1947-05-28	要支援 2 0031003100 2014-10-01	2015-09-30 111111 113-
	(1)		
戻る	検索前頁次	[] [詳細]	新規 削除 印刷

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。

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。

(Z001)情報	EX (4)
剤除しました。 ④ OK	[

④[OK]をクリックします。 【利用者一覧】に戻ります。

利用者一覧印刷

▼ (QU001)利用者一覧	①【利用者一覧】の「印刷](F12)をクリックします。
利用哲□-ド 保険者番号 ▼	
ふりかな かいこ (数株練者番号) 生年月日	
事業所	
№. 有効 利用香コード 氏名 ふりがな 性別 生年月日 費介譲度 被保険者番号 認定識的日 認定識的日 認定識的日 認定識的日 認定論 日 </td <td></td>	
1 * 0608)7(強 一部 かいご いちろう 男 1931-01-01 愛が養之 000001100 2017-08-01 2018-03-31 442012 870- A 2 * 20170122 介護 五郎 かいご ごろう 男 1930-10-10 事業対象者 0000001111 2015-04-01 442020 3 * 20170122 介護 三郎 かいご さぶろう 黒 1931-04-03 単分響之 000001300 2017-08-01 2018-07-31 442020	
4 * 0608 介援 次部 かいご じろう 男 1931-02-02 要介護1 000000220 2015-04-01 2017-03-31 902020 861- 5 * 0608 介援 二部 かいご じろう 男 1931-02-02 要介護1 000000220 2015-04-01 2017-03-31 902020	
	【プレビュー選択】が表示されます。
「房る」「「「「「「」」」「「「「」」」」「「「」」」「「」」」「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	
	」 ② [フレビューを休存]または、 [フレビューを印刷]
** (2004)プレビュー選択	をクリックします。
利用水一覧 またのののつ	
利用者3 報酬者 所用者3 作用者 予介護改善 日 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> 1</th1<></th1<>	
6006 42012 00000110 分運 所 第 6 6 6 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 7 7 7 6 6 6 7 7 7 7 6 6 7 7 7 7 7 8 6 7 7 7 8 6 7 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7	
D1/11/12 42/00 00000101 行流< 1.0 7 80 事業所需 *#201940/0111 #42040/01111 第 1 1 1 1 1 <th1< th=""> 1 1 <</th1<>	
1905 P0030 P0000021 F7歳 CUB 7 16 CVA 2 中AC140/101日 中AC1440/F31311 (株本保存金中通信 PM-124-6667 RALEを決測大振事業所 * 1906 P0000220 介通 二第 列 約 位力計 中AC140/F3131 (株本保存金中通信 PM-124-667 RALE PAL)を発展事業所 *	
	③[ほしる](F1)をクリククしより。
	【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、
	☆ 満足除の方効期阻が ♀ ヶ日 い内の利田老に
	」」。
	[*](アスタリスク)が表示されます。

利用者の検索

(Q	U001)	利用者一覧															
Ŧ	明者:	⊐-ド						保険者番	号			•					
L	ふり	りがな かいご					裾	保険者番	号]						_
L	生全	年月日						要介護	度		-			無効の利用	用者を含めて検索	家する	
L	Ę	事業所								-			並び順	ふりがな		▼ 昇順	-
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	食者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵伯
1 2	*	0608 20170122	介護 介護	一郎 五郎		かいご かいご	いちろう ごろう	1	弗 男	1931-01-01 1930-10-10	要介護2 事業対象者	000000	01100 01111	2017-08-01 2015-04-01	2018-03-31	442012 442020	870- 🔺
3 4	*	20170122 0608	介護 介護	三郎 次郎		かいご かいご	さぶろう じろう	1	男	1931-03-03 1931-02-02	要介護 2 要介護 2	000000	03300	2017-08-01 2015-04-01	2018-07-31 2017-03-31	442020 902020	861-
5	*	0608	介護	二郎		かいご	じろう	ļ	男	1931-02-02	要介護1	000000	02202	2015-04-01	2017-03-31	902020	001
																	+
•	_		_	_	_												F
	= A							絵委		前百一一一				≓¥细			CORI
	70 70							1877		10 Paren				8+44	#////56		H-MU1

①【利用者一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③[検索](F5)をクリックします。 ※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

■利用者コード: 利用者コードを入力します。前方一致(先頭の文字が一致する利用者)検索となります。

■ふりがな : ふりがなを入力します。前方一致(先頭の文字が一致する利用者)検索となります。

■生年月日 : 生年月日を入力します。

■事業所 : 事業所を選択します。

『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。

本日(ログイン時のシステム日付)時点で有効なデータが存在する利用者を検索します。

■保険者番号 : 保険者を選択します。

■被保険者番号 : 被保険者番号を入力します。前方一致(先頭の文字が一致する利用者)検索となります。

■要介護度 : 要介護度を選択します。

■無効の利用者を含めて検索する : 【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをつけて 登録した利用者が検索されます。

■並び順(項目): 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。



第2章 入力業務

≪給管帳≫における、「サービスの予定作成」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。



登録の流れ(サービス提供事業所) 【メインメニュー】>『予定・実績管理』をクリックし、【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】を表示します。

[*] 9 (Q5001)利用者一覧 - サービス予定・変換作成/変更 対象年月 対象年月 利用者一ト ふりがな に 夜段注着号	①【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変 更】の実績登録を行う「対象年月」を指定します。
生年月日 一 一 第二次の2月月客を含めて検索する 事業所 単二 並び環 ふりがな ・ 第二 第二 第二 第二 1 * 0 2017010402 社会 2017010402 社会 日本 1935-02-27 第71歳2 1 * 0 2017010402 社会 2017010402 社会 日から かろう 日、1916/02-02 第71歳2 1 10502 日は たち 日のちのようろ	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。
9 (g000)サービス実績(月間) ごちいたろう75歳(単介値1) 122.05 1232446579 日間大都 にちいたろう75歳(単介値1) 1000~月後1-1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 52 62 27 28 29 30 31 14 14 15 10 17 18 19 20 21 22 23 24 52 62 17 28 29 30 31 14 14 15 10 17 18 19 20 21 22 23 24 52 62 17 28 29 30 31 14 14 15 10 17 18 19 20 21 22 23 24 52 62 7 28 29 30 31 14 14 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	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。
編集編 サービスの通知 単RN0 1 5 10 15 20 25 30 予定 実績 日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	
▼ (Z001)情報 登録しました。 ④ OK	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。

利用者の選択・検索

サービス予定・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。

3	(OS001)利用	百一覧 - 1	サービス予定	・実績作成/変	₹.								
	対象年月	H29.0	в (< >	予定	・実績有無 全1	τ	•					
	利用者コート	•				保険者番号			•				
	ふりがた	5) (5			1	保険者番号							
	生年月日	1				要介護度		•			の利用者を含めて	て検索する	
L	事業所	f					-			並び順 ふりがな	2	▼ 昇川	ā -
	No. 有効 予加 *	実績	利用者コード	氏名 (加速改善 2	1.20	ふりがな	性別	生年月日 1935-02-27	要介護度 要介護2	被保険者番号 1317022701	認定開始日 2016-10-01	認定終了日 2018-03-31	保険:
	*	2	017010403	総合 支援 2	そうごう	うしえんに	男	1928-03-03	3年/148 年	430000001	2015-11-11	2017-10-31	4310
	1	1 10	507		1		23	11710 12 12	12671128.0	1130000001	2010 11 11	12017 10 01	
	\subseteq		\neg										
			γ					3					
											_		
	有	劾	予定	実績	利用	者コー	ド		氏	2	- ji -		
	_ <u>L</u>		~		0011			~ 告古		古77	-4		
			0		0011			和官馬	_	Eb			
	*			0	0012			給管鳥	=	郎			
	*		0	0	0018			給管自	花	7	- i -		
			<u> </u>	<u> </u>									
													+
l	< ["(2)							F
C	屋る					*	E)	次百		日間予定	调開予定	日間室績	调開室講
	~					803				110112			

①【利用者一覧 - サービス予定・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。 「予定」「実績」列:月間が登録されている利用者 には「〇」が表示されます。

項目の説明

■対象年月 : 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 : 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。

■事業所 : 事業所を選択します。

『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日(ログイン時のシステム日付)時点で有効なデータが存在す る利用者を検索します。

『利用者管理』の【サービス情報】については、<第Ⅰ章 2-3-1 サービス情報>をご参照ください。

■予定・実績有無 : 「対象年月」のサービス月間予定または月間実績の登録有無を検索します。

■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 : 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) : 並び替えの対象となる項目を選択します。

■並び順 : 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]F: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。
- ■[月間予定]F9 : 【サービス予定(月間)】に遷移し、「対象年月」のサービス予定(月間)を表示します。
- ・『週間予定』を使用せず『月間予定』を登録する場合
- ・既存の『月間実績』を修正する場合
- ・利用票、提供票、別表を印刷する場合
- ■[週間予定]F10 : 【サービス予定(週間)】に遷移し、「対象年月」のサービス予定(週間)を表示します。
- ・新規の利用者の予定を登録する場合(ある程度パターン化されている)

- ・『前回の週間予定』から『週間予定』を作成する場合
- ・週間スケジュールを印刷する場合
- ・既存の『週間予定』を編集する場合
- ■[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。
 - ・『週間予定』や『週間実績』などでパターン化できない実績を登録する場合
 - ・『月間予定』があり、そのまま実績へ読み込む場合
 - ・既存の『月間実績』を修正する場合
 - ・利用票、提供票を印刷する場合(別表は印刷できません)
- ■[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

[月間予定] [週間予定] [月間実績] [週間実績] は、この【利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変更】に戻らず、相互に画面遷移が行えます。

サービス提供事業所は、実績の登録だけで請求データを作成できますが、居宅介護支援事業所から渡されたサービス利

用・提供票の予定情報や別表を作成したい場合は、予定の登録を行ってください。

サービス実績(月間)の登録

サービス実績(月間)からのサービス登録をおこないます。

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

🥞 (QS004)サ	ービス実績(月間)					
H28.05	<> 12324	46579	日医太郎	にちい たろう	75歳 要介護 1	
No 時間帯 1 09:00~ 09:30	サービス内容 事業所 身体1・I 日医居宅介護支援事業	1 2 3 日月火 予1 所実1	4 5 6 7 8 水 木 金 土 日 1 1 1	9 10 11 12 13 14 月火水木 金 土 1 1	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
2	└訪問介護中山間地	予 1 実 1	1	1	1 1 1 1	1 1 7 1 1 7
續住棚						★
サービスの	追加			•	追加	限度額 16,692
選択No						管理対象内 2,058
1	5	10	15	20	25 30	超過分 0
74						調整分 0
アビ 実績						調整後合計 2,058

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実績(月間)を表示します。
[>]		対象年月を次月にしてサービス実績(月間)を表示します。
サービス種類	必須	サービスを追加する際に該当のサービス種類を選択します。
		※「サービス種類」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録
		されたサービスのみ表示されます。
選択 No		一覧から対象の行 No を入力します。サービスが選択された状態になり
		ます。
項目の説明(集計	情報)	
限度額		要介護度に応じた支給限度額単位数
管理対象内		現在設定されている利用サービスの単位数

超過分	支給限度額を超過した単位数
調整分	利用者負担のサービスの単位数
調整後合計	利用者負担調整後のサービス単位数

ボタンの説明

[月間予定]	Shift+F1	【サービス予定(月間)】に遷移し、「対象年月」のサービス予定(月間)を表示します。
[週間予定]	Shift+F2	【サービス予定(週間)】に遷移し、「対象年月」のサービス予定(週間)を表示します。
[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 - サービス予定・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。
[予定読込]	Shift+F8	サービス予定(月間)を実績に反映します。
[特診·特療]	F10	【特定診療費・特別療養費明細】を開きます。
		特定診療費・特別療養費を設定した利用日を確認します。
[再集計]	Shift+F11	サービスを追加、修正、削除した場合、または自己負担額を調整した場合などにクリック
		します。集計情報を再集計します。
[集計明細]	F11	【集計明細】を開きます。
		当該月のサービス種類ごとの利用者負担調整額を一覧表示します。
		計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合クリックし調整を行います。
[印刷]	Shift+F12	利用票、提供票を印刷します。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

サービスの編集

🦻 (QS004)サービス実績(月間)			
H28.05 <> 1232446579	日医 太郎 にちい たろ	う 75歳 要介護1	
No 時間帯 サービス内容 1 2 1 09:00~ 身体1・I 日 月	3 4 5 6 7 8 9 10 11 火 水 木 金 土 日 月 火 水	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水	26 27 28 29 30 31 木 金 土 日 月 火 1
09:30 □因活名/7課又援争集所 実 1 2 □訪問介護中山間地 予 1 実 1			1 1 7 1 1 7 1 1 7
			•
) 2e tra	集計情報
			限度額 16,692
選択No 1 09:00~09:30 身体1・I		日医居宅介護支援事業所	管理対象内 2,058
1 5 10	15 20	25 30	超過分 0
			調整分 0
			調整後合計 2,058
月間予定」週間予定」月間実績」週間到	消 サービン編集 前頁) 次頁 予定読込 ()	再集計印刷
	アククションを使用する 変更確定 前月	次月 個別編集 特診・特	遼 [集計明細] [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。サービスが選択された状態になり	
	ます。	
回数	サービスを行う対象の日付に回数を入力します。	
加算反映	基本サービスと同じ設定を、加算に対しても行う場合には「加算反映」を	
	チェックします。	
編集対象日	ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編	
	集対象日」を入力して[個別編集]をクリックします。	

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。
[サービス編集]	Shift+F5	【サービス詳細】を開きます。
		一覧から選択したサービスのサービス内容を変更する場合クリックします。
[変更確定]	F5	編集欄で変更した内容を確定します。
[個別編集]	F9	【サービス詳細】を開きます。
		ある特定の利用日に対してサービス内容を個別に編集する場合に、「編集対象日」を入
		カレアクリックレます

サービス選択(共通)

サービスの選択、サービス内容の設定、加算の設定を行います。 よく利用するサービス内容は、パターン登録が可能です。

(QZ010_11111)サービス詳細・訪問介護	
サービス種類 11)訪時介護 事業所 11111111111日医居宅介護支援事業所 基本サービス	
サービス内容 開始時刻 ▼ 終了時刻 ▼	加算 ド 内容 単位 3 利除
MUS	パターン No サービスパターン名 1 訪問介護 09:01-11:59 2 訪問介護 09:00-01:00 3 訪問介護 05:00-05:30 違加 玄更 副除 名称 資定

①【サービス詳細】からサービスを提供する事業 所を選択後、基本サービスを選択します。

②サービス内容を入力します。
※サービス内容は、サービス種類によって変わります。

③加算を選択します。 ※設定方法につきましては次ページ以降をご参照 ください。

④[設定](F12)をクリックします。 起動元画面に戻ります。

事業所	必須	サービスを提供する事業所を選択します。	
		『事業所登録』において対象のサービス種類を提供サービスとして登録	
		した事業所が表示されます。	
基本サービス	必須	基本サービスにサービスコードの項目コードを直接入力する、あるいは	
		[…]をクリックして【基本サービス選択】にて対象の基本サービスを選択	
		します。	
		操作方法については<3-8-7 基本サービス選択(共通)>をご参照くだ	
		さい。(P120)	
加算		加算がある場合に設定します。	
		基本サービスを選択すると、『事業所登録』にて該当する体制区分を「あ	
		り」と登録した加算が初期表示されます。	
		操作方法については<3-8-1 加算情報の追加>以降をご参照ください。	
		(P116)	
パターン		よく利用するサービス内容がある場合、パターン登録を行います。	
		操作方法については<3-8-3 パターン情報の追加>以降をご参照くださ	
		い。(P117)	

加算情報の追加

ſ	加算		
	•	追加	
	Ū	ά	
	緊急時訪問介護加算	<u> </u>	
	訪問介護初回加算		
	訪問介護生活機能向上連携加算		
	訪問介護中山間地域等提供加算		

①「加算」をリストから選択します。

②[追加]をクリックします。

③「加算」リストに追加されます。

加算情報の削除

л ,	算			
			→追加	
[コード	内容	単位	
	4000	緊急時訪問介護加算	100	
	4001	訪問介護初回加算	200	
	ി			
	削除	2		

∽加算	[- 追加
	コード 4000	内容 緊急時訪問介護加算	 単位 100
	削除]	

①「加算」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「加算」リストから削除されます。

パターン情報の追加

(QZ010_11111)サービス詳細・訪問介護	
サービス種類 11 訪問介護	
事業所 1111111111日医居宅介護支援事業所	•
基本サービス 1111 身体介護1	245單位
サービス内容	加算
開始時刻 10:00 ▼ 終了時刻 10:30 ▼	▼ 追加
	□-ド 内容 単位
	4000 緊急時訪問介護加算 100
	18-2
	No +- 47186-1-1
	No 9-2009-24
	追加 変更 削除 名称
閉じる	設定
	2

サービス種類	11 訪問介護		
事業所	1111111111日医/	居宅介護支援事業所	•
基本サービス	1111	身体介護 1	245單位
ービス内容			加算
開始時刻 1	.0:00 👻	終了時刻 10:30 👻	▲ 18加
			コード 内容 単位
			4000 緊急時訪問介護加算 100
			 (ターン
			No サービスパターン名 1 訪問介護 10:00-10:30
			3 200 変更 削除 名称

 サービスを提供する事業所、基本サービスを選択し、 サービス内容、加算を設定します。

②[追加]をクリックします。

③「パターン」リストに追加されます。

パターン情報の変更



(QZ010_11111)サ-	-ビス詳細・訪問介護		
サービス種類	11 訪問介護		
事業所	1111111111日医师	居宅介護支援事業所	
基本サービス	1111	身体介護1	245単位
サービス内容			加算
B83689590 [0:00 •	終了時刻 10:30 🔹	
			3 通加 交更 削除 名称
閉じる			設定

パターン情報の削除



①「パターン」リストから変更対象の行を選択します。

②基本サービス、サービス内容、加算を修正します。

③[変更]をクリックします。

③「パターン」リストが更新されます。

①「パターン」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。

②「パターン」リストから削除されます。

パターン名称の変更

(QZ010_11111)サービス詳細・訪問介護		×
サービス種類 11 訪問介護		
事業所 1111111111日医居宅介護支援事業所	•	
基本サービス 1111 … 身体介護1	245単位	
サービス内容	加算	
開始時刻 10:00 ▼ 終了時刻 10:30 ▼	11년31 -	
	コード 内容 単位	
	4000 緊急時訪問介護加算 100	
	20186	
	門际	
	パターン	
	No サービスパターン名	
	1 (訪問)/1歳 10:00-10:30	
	1	
	追加 変更 削除 名称	
開じる	設定	
	(2)	

①「パターン」リストから名称変更対象の行を選択します。

②[名称]をクリックします。

【サービスパターン名変更】が表示されます。 ③「変更後サービスパターン名」を入力します。

変更後サービスパターン名 訪問介護変更	(QZ013)サービスパターン名変更	—
	変更後サービスパターン名 訪問介護変更 閉じる	3 設定

サービフ運転	11 法限介详		
20 44 20	2.2 goliej/128		
97.86.97		古七川説又抜争乗川	v
基本サービス	1111	身体) [護1	245単位
ービス内容			加算
開始時刻 1	• 0:00	終了時刻 10:30 🔻	
			コード 内容 単位
			4000 緊急時訪問介護加算 100
			削除
			Ng-9
			No. # 127166 5.4
			1 訪問介護変更 10:00-10:30
			1 訪問介護変更 10:00-10:30
			1 防局介護変更 10:00-10:30
			1 訪時介護変更 10:00-10:30
			1 訪問介護変更 10:00-10:30 4 通知 変更 預除 名称

【サービス詳細】に戻ります。 ④「パターン」リストが更新されます。

!ご注意ください 変更後のサービス名称の表示はあくまでも、「パターン」のリスト上のみとなっておりますので、 【サービス予定(月間)】などには変更後の名称は表示されません。

基本サービス選択(共通)

(QZ001)基本サービス選択	×
サービス種類 11 訪問介護	
201 000	
米什·1 朱什·2	
訪問種別	
- +x=id0+	
(1) 生活族的	_
サービス提供責任者の級職 -	_
同一建物居住者へのサービス提供	-
訪問人数	•
時間帯	
4.5.7.7.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	
特定争弟///加昇 -	_
項目コード サービス内容	単位数
1111 身体介護1	245
1112 身体介護1·夜	306
1113 身体介護1·深	368
1121 身体)「護1・2人	490
1122 另仲川護1・2人・役	013
1123 好仲川設1・2人・冰	735
1010 自体介護2. 东	300
1212 刻110月設と112 1212 鳥床介護2、空	460
1213 23110/1822 27 1222 27 1222 127	776
1222 身体介護2・2人・夜	970 -
100仟以上Hitしました。朱仟で扱り込んでトさい	。

【サービス詳細】で基本サービスの[…]をクリックすると、【基本サ ービス選択】が表示されます。

①検索条件を入力します。
 ※条件はサービス種類によって変わります。
 ! ヒント

『事業所登録』の該当する体制区分で「あり」と登録し た条件が初期表示されます。

②条件を選択すると、検索結果が一覧に表示されます。

※検索結果が100件以上ある場合は、条件を絞ってください。

③「検索結果リスト」の基本サービスを選択します。

④[選択]をクリックします。

⑤【サービス詳細】に「基本サービスコード」、「サービス名称」、「単 位数」が転記されます。

(QZ001)基本サ-	ービス選択			X
サービス種	類 11 訪問介護			
条件1 条件	2			
	訪問種別		•	
	身体介護		•	
	牛活播助		•	
	サービフ担併事だ考の処所			
	リーレスが決員仕名の収載	-		
	同一建物店住着へのサービス提供		•	
	訪問人数		•	
	時間帯		•	
	特定事業所加算	-	•	
項目コード		サービス内容	単位数	
1111	身体) [護1		245	
1112	另14月21日112日 自休介護1,22		300	=
1121	身体介護1・2人		490	
1122	身体介護1・2人・夜	(3)	613	
1123	身体介護1・2人・深	\mathbf{U}	735	
1211	身体介護 2		388	
1212	身体介護2・夜		485	
1213	身体介護2・深		582	
1221	身体介護2・2人		776	
1222	身体介護ク・ク人・夜		970	
閉じる	100件以上Hitしま	ました。条件で絞り込んで下さい。	選択	

(QZ010_11111)サービス詳細・訪問介護					
サービス種類 11 訪問介護					
事業所	abcdefg123 英数事業所!!				
基本サービス	1111 身体介護1				

5

計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定



【サービス実績(月間)】を表示します。

①[集計明細](F11)をクリックします。

【集計明細(計画単位数)】が表示されます。 ②調整したいサービスを選択し、 [計画単位数]をクリックします。

(QS001_009)集計明細(計画単位数)					×
負担額概算 17,971 円					
給付管理対象サービス			\bigcirc		
限度額 16.692	管理限度内 17.558		計画単位数		
			総合事業 区分支給超	単位調整	
No. 事業所	サービス種類	給付単位	区分支給超単位	計画単位数	
11111111111日医居宅介護支援事	14:訪問リハ	1,655	0	0	1.
 2 11111111111日医居宅介護支援事 2 1111111111日医居宅介護支援事 	17:福祉用具質与 21:短期1. 武士活介護	12,000	0	0	
5 111111111111111111111111111111111111	21.元州八川工冶川設	3,903	U	0	
					-
20日前期対象のまた レンプ 201	200 /				
相り自理対象がりービス 221	¥12				
外部利用型サービス					
限度額 16,203	管理限度内 0				
No. 事業所	サービス種類	給付単	位 区分支給超	計画単位数	
			I		
					-
L					
				閉じる	

(QS001_004)計画	单位数編集	×				
実績と計画単位数が異なる場合、計画単位数をこの画面で入力してください。						
事業所	1111111111日医居宅介護支援事業所					
サービス種類	14:訪問リハ					
計画単位数	O					
キャンセル	<u>З</u> ОК					

【計画単位数編集】が表示されます ③計画単位数を入力し、[OK]をクリックします。 【集計明細(計画単位数)】に戻ります。

(QS001_009)集計明細(計画単位数) 負担額概算 26,132 円 給付管理対象サービス 限度額 16,692 管理限度内 17,558 計画単位数 総合事業 区分支給超単位調整 □ 区分支給超単位 □ 計画単位数 ービス種類 11111111111日医屋空介ェ支援事 14・訪問リリ 1.655 2 002 給付管理対象外サービス 221 単位 外部利用型サービス 管理限度内 限度額 16,203 0 サービス種類 給付単位 区分支給超... 計画単位数 No. 事業所 ④ 閉じる

④[閉じる]をクリックします

【サービス実績(月間)】に戻ります。 ⑤調整後の単位数が集計情報に表示されます。

⑥調整したサービスを一覧から選択すると、自己 負担額を調整した日付に「自」と表示されます。

⑦[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ので、 [OK]をクリックします。 【サービス実績(月間)】に戻ります。

16.692 17,558 0 866

再集計





調整後単位数が表示されます。

第3章 請求業務

実績確定・請求データの作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。

自事業所が複数ある場合は、【給管帳メニュー】にて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】から『実績確定・請求データ作成』をクリックします。

実績確定・請求データの作成

プ (QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成	①実績の集計を行う「対象年月」を指定します。
「日医居宅介護支援事業所」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。	
7月7 対象年月 H28.05 図末確定の利用者だけを表示 1 保険者番号 ・ 依保狭者番号	
利用者コード 並び順 ふりがな ・ 日頃 ・	※「詰求在日」の初期まそけログイン日 「対象
	年月」の初期表示はログイン月の前月になりま
	す。
	※表示日を変更する場合は、「対象年日」を変
	「「「」」」」
	※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。
戻る 全行進択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 朝除 実装確定	

! ヒント

利用者一覧に表示されない利用者がいる場合は、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?
- ・利用者情報が「申請中」のままではありませんか?

* (QPOD1)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ②「対象年月」および「請求年月」の確認をおこないます。 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。 ※表示されている利用者を全員選択する場合は[全行選択](F3)をクリックしてください。
戻る 全行選択 全行選択 ●	④[実績確定](F12)をクリックします。
(Z031)選択 正 2 選択されている利用者の実績を確定し、 集計処理を行ないます。 5 キャンセル OK	実行確認画面が表示されます。 ⑤[OK]をクリックします。 完了のメッセージが表示されます。
(Z001)情報 集計が終了しました。 (6) (K)	⑥[OK]をクリックします。 【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】に 戻ります。
1 2000000000000000000000000000000000000	※実績確定済みの利用者の「確定」欄には "済"、年月度には「対象年月」が表示されます。

!ご注意ください

実績確定後に【サービス実績】でサービス内容を修正した利用者は、実績確定された内容が失われたことになりますの で、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

利用者の検索

す (QP001)利用者一覧 - 実績確定 - 請求ジータ作成 ・ 「日豆居宅/1歳支援事業所」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差扱から事業所を選択しなおしてください。 サルター 対象年月 H28.06 「未確定の利用者だけを表示 保険者番号 利用者コード 水りがな ・ 水りがな ・	①【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】 の抽出条件を入力します。
登録条件 請求年月 H28.07 図 請求年月を変更する No. 確定 年月度 保険者名称 利用者コード 被保険者番等 広名 ふりがな 位別 年齢 要介譲度 1 131052 文気区 55494441512 1561594954 オルカ たあるか 767 要介譲度 2 131052 文気区 55494441512 1561594954 オルカ たあるか 767 要介譲1 3 131052 文気区 699435554 日医 木部 にちい たろ ア 野介譲1 3 131052 文気区 69932554678 3625516467 日医 花子 にちい はねこ 女 7 審介譲2	②検索結果の並び順を選択します。
(4)	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。
	③検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

■対象年月 : 実績の集計を行う対象年月を入力します。

■未確定の利用者だけを表示 : 集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、

- 「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
- ■保険者番号 : 保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
- ■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。
- ■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): 並び替えの対象となる項目を選択します。
- ■並び順 : 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頁最大表示件数は 50 件)
■[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]	請求書中の明細欄に出力するための情報を入力します。
■[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。

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になりますので、実績の再集計を行う必要があり ます。

9 (QP001)利用者一覧 - 実納確さ - 請求ダータ作成 「日医馬宅介護文操事業所」に関する集計 - 請求均理を行います。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進税から事業所を選択しなおしてください。 出出条弁 対象年月 1/28.04 (保護者等) ・ ・ (保護者等) ・ ・ (保護者等) ・ ・ ・ (日本日本) ・ (日本) ・ (日本) ・ (日本) ・ (日本) ・ (日本) ・ (日本) ・ (日本)	 【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】で、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。
夏る 全行道訳 快索<	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。

給付費明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書様式 2~6、8~10の内容を加筆・修正します。

実績確定後、摘要欄等の設定、異動情報等の修正をおこないたい場合に以下の手順で行なってください。



3	(QP002)帳票(様式)	選択 - 実績確定	・請求データ作成							
	利用者名日医太良	β			(利用者コード 1232446579)				
N	lo. 年月度	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称		保険種類		様式	
	2016-06	131052	4894895634	1111111111	日医居宅介護支援事業所		价罐	様式第二		
-	2010-00	131032	1051055051		ロ区活売川鉄文法学業/川		/1296	1402035		
					(4)					
					•					
_							(3)	a		
	戻る			利用請求			詳細	-	削除	

【帳票(様式)選択】が表示されます。

④内容を修正する帳票を選択します。

⑤[詳細](F9)をクリックします。

【明細書基本情報編集】が表示されます。

⑥「異動情報」や「摘要欄記載事項」を設定・ 修正します。

⑦[更新](F12)をクリックします。

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。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

利用者							
	銘 日医 太郎			(彼伊	R険者番号 430000	0001 利用者コード 0607)
動情報	R				_		
宅系	施設系				5		
	開始年月日	3			中止年月日		
	中止理由コート	*	•				
要欄稱	編集(一覧の行を通 	訳して、摘要を入力または追	単択してください)				
基本	周要	6 /h				74.00	
NO.	檀別コート	名称	備要			說明	
							-
給付	費明細欄						
No.	⊐- ⊳	サービス名称	回数	単位数	摘要	説明	
1 1	12397 身体	9 • 1	1 1	288	270	計画上の所要時間を分単位で記載します。(例)	4時間20分の場合 →
■特定詞	診療費・特別療養	豊・特別診療費				1	
度床之							
傷病名	•		([1		
關病名 No.	識別番号	名称	回数	単位数	摘要	説明	
傷病名 No.	識別番号	名称	回数	単位数	摘要	說明	
傷病名 No.	3 識別番号	名称	回数	単位数	摘要	說明	
傷病名 No.	識別番号	名称	回数	単位数	摘要	說明	
傷病名 No.	a 識別番号 象:112397 身体	名称 2 · I	回数	単位数	摘要	說明	
傷病名 No.	a 識別番号 象:112397 身体 上の所要時間を分別	名称)・1 #位で記載します。(例)4時間	回数	単位数 50	摘要	說明	
傷病名 No.	a 識別番号 象:112397 身体 上の所要時間を分料	名称 9・I 単位で記載します。 (例)4時計	回数 320分の場合 → 24	単位数 50	摘要	說明	
傷病名 No. 計画」 270	a 識別番号 象:112397 身体 上の所要時間を分析	名称 9・1 ⁹ 位で記載します。 (例)4時間	回数	単位数 60	摘要	說明	

(Z001)情	服		×
i	登録しました。		
-		8	
		ОК	

【明細書基本情報編集】より、さらに詳細な内容を修正する場合 【明細書詳細編集】にて項目編集を行います。

※明細書詳細編集で加筆・修正後、再度実績確定をおこなうと、編集した情報がリセット(消去)されます。加筆・修正をお こなった後、【メインメニュー】へ戻り、『介護給付費明細書』を出力し、編集内容が反映されているかどうか、ご確認くださ い。

③ (QP004)明細書基本情報編集 □□□ ■ こ□□ ■ こ□ ■ こ□ ■ こ□ ■ こ□ ■ こ■ ■	①【明神書基本情報編集】 ご[計神](F9)をクリッ
対象年月 2018-06 様式第二 事業所 1111111111 ORCA居宅介護支援事業所	クリます。
利用者名 日医 花子 (破保険者番号 3625519487 利用者コード 6932256878)	20078
異動情報	
屠客兼 施設系	
開始年月日 中止年月日	
中止理由コード 🔹	
「技要職場集(一覧の行を選択して、接要を入力または選択してください)	
■基本摘要	
No. 種別コード 名称 携要 説明	
÷	
■給付費明級機	
No. コード サービス名称 回数 単位数 援野 説明	
1 311111 医師語も被義音理指導11 1 307 10 活も初向日を記載します。(初向日が彼めめると言は「、(平利ガン…) ▲	
-	
■特定診療費。特別療養費、特別療養費	
個病名	
No. 護別番号 名称 回数 単位数 接要 説明	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
編集対象:311111 医師居宅儀義管理指導1	
居宅訪問日を記載します。(訪問日が複数あるときは「,(半角カンマ)」で区切ります。 (例)6日と20日の場合 → 6,20	
7 (QP005)明線書詳稿編集	
対象年月 2018-06 様式第二 事業所 111111111日 医居宅介護文援事業所	
利用者名 日医 花子 (被保険者番号 3625519487 利用者コード 6932256878)	
該当公費 公費なし	
No. (株成吉香町) (炊休焼吉香町) 区分コード 調約年月日 換工年月日 事業所番号 事業所名 開始年月日 中止年月日 コード	
1 131052 3625519487 22 20180401 20190331 111111111 ORCA居名介護支援争 0 A	【明細書詳細編集】が表示されます。
۲	②修止9る項日に関連9るダノをクリックしま9。
編集體	
編集対象: 選択されていません。 🔄 すべての情報を表示	(例) 昭細情報の提会(+「昭細」々づ
No 項目名 設定値 コメリント	
戻る クリア () () () () () () () () () (

201	18-06 様式第二	-	事業所 1111	111111日医原	8名介護支援事業	IPFi			
利用者名日國	医 花子		(被保険者番号	3625519487	利用	者コード 6932256	878)	
該当公費 公費	費なし								
基本 明線	細 明細 (住所地特例) 👫	急時,所定疾患施設	康義 特定診	・特別療・特別	集計	特定入所者 社	会福祉法人 明細(居介) 基本摘要	
サービス	サービス名称	単位数	日数・回数	▲費1対象 ■無、mm	公費2対象	公費3対象	サービス単位数	公費1対象	公費2
311111	医師居宅療義管理指導I1	507	1 0		0	0	507	0	0
					*				
			m	:	*				
集欄									
二 集対象:明細	æ	すべての)情報を表示						
9 項目名		設定値		- - - - -					
サービス		IIII 医師居宅療養管理	指導I1	入力できま	せん。	**			
単位数		507							
日数・回	2数	1		•			•		
公費1対約	象日数・回数 毎日数 回数	0							
22頁2対 公費3対	まつが・凹数 象日数・回数	0					**		
サービス	、単位数	507					**		
公費1対象	象サービス単位数	0							
公費2対象	象サービス単位数	0							
22頁3內。 摘要	家サービス単位数	10						*	
								*	
戻る	ליעד						行削除	再集計	
					Л		Л <u>с</u>		<u>)(</u>
									<u> </u>
		(m) (
	基本明	細明細	(住所)	也特例)	緊急時	・所定疾	患施設療養	特定診・	TR.
5 H	サービス							1	2
			サーヒ	ニス名称		単(立数 日数	い回数	
3		医体尿合物				507	1	10	
11 I I	1 311111	区即店毛加	我我目狂	拍得11		507	1	U	
- 1 I									
		3)							
		~							
	(-							
	(
	(1	11	
	()						T	11	
	(編集欄							11	
	(▲ 編集欄 編集対象:明録					J	「べての情報	" " 愛を表示	
	 編集欄 編集対象:明約 	 ⊞]]	" 「べての情報	n 愛を表示	
	 編集欄 編集対象:明細 № 項目名 	- 				定値	「べての情報	服を表示	
	 編集欄 編集対象:明細 № 項目名 6 サービス 	- 冊 【項目⊐−ト	s.			回す 定値 11	" 「べての情報	n 愛を表示	
	 編集欄 編集対象:明細 № 項目名 6 サービス 7 サービス 				日 記 11 医) 定値 11 師居宅療	- べての情報 義管理指導	" 愛を表示 11	
	 編集欄 編集対象:明 No 項目名 6 サービス 7 サービス 8 単位数 	Щ 【項目⊐−ト 【名称	<u> </u>		4 該 11 医 50	「 定値 11 師居宅療 7	- べての情報 美管理指導	" 酸を表示 11	
	 編集欄 編集対象:明 No 項目名 6 サービス 7 サービス 8 単位数 2 単位数 		<u> </u>		4 習 11 医 50) 定値 11 師居宅療 7	" へての情報 義管理指導	" 愛を表示 [11	

③修正したい情報は「情報一覧」(上に表示されている一覧)から選択します。

選択された項目の内容の詳細が「修正一覧」 (下に表示されている一覧)に表示されます。

④修正する項目の「編集欄」の「設定値」をクリックし、コメント欄を参考に値を入力します。

入力した値は、「情報一覧」に反映されます。 ※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤[更新](F12)をクリックします。

更新確認画面が表示されます。 ⑥[OK]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。 【明細書詳細編集】に戻ります。

(Z031)邏択	— ×
ア 更新してもよろしいですか?	6 0r
	UK

(Z001)情報		×
i	更新しました。	
	ОК	

編集権	88 F		
編集	対象:明細	📄 すべての情報を表示	
No	項目名	設定値	אראב
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

編集欄

編集	対象:明細	▼ すべての情報を表	
No	項目名	設定値	コメント
1	サービス提供年月	201806	
2	事業所番号	111111111	
3	保険者番号	131052	変更する場合は利
4	被保険者番号	3625519487	変更する場合は利
5	サービス種類コード	31	
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

タブの説明

基本	被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報
明細	給付費明細欄の情報
明細(住所地特例)	給付費明細欄(住所地特例対象者)の情報
緊急時·所定疾患施設療養	様式 4,9 の緊急時施設療養費・緊急時施設診療費・所定疾患施設療養費
	等の情報
特定診·特別療·特別診	様式 4,5,9,10 の特定診療・特別療養・特別診療費の情報
集計	請求額集計欄の情報
特定入所者	特定入所者介護サービス費欄の情報
社会福祉法人	社会福祉法人等による軽減欄の情報
明細(居介)	様式 7 の給付費明細欄の情報
基本摘要	様式 4 の 3,4 の 4,9 の 2 の基本摘要欄の情報

※「すべての情報を表示」にチェックを付けると CSV 出力の情報を全て網羅した項目が表示さ れます。 利用者向け請求書の加筆・修正

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。

実績確定後、該当利用者の詳細(F9)をクリックし、帳票(様式)選択画面を表示させ

以下の手順で行ないます。

ブ (QP002)推票(様式) 選択 - 実績権定・講求データ作成 □ □ ■	①介護保険サービス利用領収書・請求書を修
利用者名 日医 大郎 (利用者コード 1222446579)	正する月のデータを選択し、[利用請求](F5)を
No. 牛月度 保護者醫与 板保護者醫与 単異所醫与 単異所醫方 保護指導 様式 1 2016-06 131052 14994995634 111111111111111111111111111111111111	クリックします。
	※介護保険サービス利用領収書・請求書は月 単位で設定するので、その月のデータが複数行 (様式ごとに)あった場合はどのデータを元に修 正しても同じになります。
	【利用者向け請求詳細編集】が表示されます。
	②「全額自己負担分」および「その他」の費目名 称は、<第VI章1-5定型文管理>(P360)にて登 録・編集してください。
▼ (QP003)利用者向け請求詳細編集	
対象年月 2016-06 事業所 1111111111日 医信志介護交換事業所 利用著名 日医 太郎 (彼保険者番号 4894895534 利用者コード 1232446579)	※詳細については次ページ以降をご参照ください。
請求全額 サービス提供日 備考 No. 全額自己負担分 費目 利用料 医療費控除 1 合計額 0	
2 うち消費税 0 3 うち消費税 0 小計 0 0 N公 その他 費目 単価< 数量 利用料(税込) 1 王徳県控除 1	
2 3 4 5 6	③[更新](F12)をクリックします。
	完了のメッセージが表示されます。
No. 介護保険 利用者負担額 医療見控除 1 医療系サービス 0 レ 2 福祉系サービス 9442	④[OK]をクリックします。
 医療費益除のチェック状態は保存されません。 ・ 御収書には「うち医療費益除対象額」が印字されます。 	【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。
(2001)情報	
更新しました。 ④ OK	

【前回読込について】

画面右上の、[前回読込]をクリックすると、前回「その他費目」で登録した内容が、反映されてきます。 (入力履歴がない場合、確認メッセージが表示されます。)

利用者向け請求詳細について

♥ (QP003)利用者向け請求詳細編集				
対象年月 2016-06 事業所	所 1111111111 日医居宅介護支援事業所			
利用者名 日医 太郎	(被保険者番号 4894895634	利用者コード 1232446579)		
請求金額 サービス提供日 備考				
No. 全額自己負担分 費目	利用料	医激费控制 朱訂用報		
1		合計額 0		
3		うち消費税 0		
		2 5E療費控除対象額 0 1 反映		
	小計 0	医療費控除チェック合計 0		
No. その他 費目	単価 数量 利用料(税込)	医療費控除		
1 2				
3				
5				
6				
<u> </u>	小計 0			
No. 介護保険	利用者負担額	医療費控除		
1 医療系サービス 2 福祉系サービス	0 9442			
 医療費控除のチェック状態は保存されません。 				
 ・領収書には「うち医療費控除対象額」が印字されます。 ・時間へ時間に、前は毎月したスペークを影響にはます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		1 - 7 - 8 - 10		
・10月11歳寺で一部対象外となる場合の計算には対応しておりませんので	C、「つら医療算程味対条領」を直接停止	U (N/201)		
戻る クリア 貫目編集	[控除ON] 控除O	FF 前回読込 更新		

・「全額自己負担分」および「その他」の編集は、 一覧から対象の行を選択し、[費目編集](F5)を クリックします。

・医療費控除のチェックの ON/OFF は、一覧から対象の行を選択し、[控除 ON](F7)または[控除 OFF](F8)をクリックします。

! ヒント

医療費控除対象額について

①介護保険サービスで介護給付費明細書に印刷する「利用者負担額」を合計して金額を表示しています。

- ・サービスの種類によって「医療系サービス」「福祉系サービス」に分類し、合計を表示しています。
- ・医療系サービスについては、初期表示で医療費控除のチェックをつけています。
- ・医療費控除の除外となるサービスコードがある「訪問介護」、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」、「複合型サ ービス」の場合については、除外の判別がつかないため、介護給付費明細書の集計欄に記載される、数値をそのまま 表示しています。対象金額の修正をおこなってください。
- ・「51:介護福祉施設サービス」、「54:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」サービスについては、2分の 1の金額(1円未満は切り捨て)で計算しています。
- ・利用者負担額には、「公費本人負担額」、「保険分出来高医療費利用者負担額」(様式第四、様式第四の二、様式第 五、様式第五の二、様式第九、様式第十にあります。)、「特定入所者介護サービス費用情報」も合計して表示して います。

②医療費控除のチェックがついている費目については、「医療費控除チェック合計」に表示します。

※利用者から別途徴収される実費分が、医療費控除対象となる場合は、「医療費控除」にチェックをつけてください。 また、「医療費控除」のチェックボックスは医療費控除計算を可能にするための機能となります。チェックした状態は 保存されません。

③「医療費控除チェック合計」欄に表示されている金額をご確認後、[反映]をクリックすると「医療費控除チェック 合計」の値が「うち医療費控除対象額」へ反映します。

金額が反映されていることを確認後、[更新]をクリックします。

・領収書に医療費控除額を印刷する場合は、利用者向け印刷で「医療費控除対応版で出力」=「はい」としてください。

請求書出力

介護給付費明細書(様式第二から六、八から十) 【メインメニュー】>『介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)』をクリックし、

【利用者一覧 - 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)】を表示します。

①介護給付費明細書(様式第二から六、八から 十)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求 年月」を指定します。
※介護給付費明細書(様式第二から六、八から 十)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 はずします。
②介護給付費明細書(様式第二から六、八から 十)を印刷する利用者を一覧から選択し反転さ せます。
※[様式]、[合計]欄には選択されている介護給 付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および 「保険請求額」等の情報が表示されます。
③[印刷](F12)をクリックします。



【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](F12)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](F1)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、【給管帳メニュー】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] (F2)をクリックし、 【給管帳メニュー】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。

!重要

要支援者の給付費明細書様式について

要支援者に居宅サービスを提供した場合「様式 2-2」を国保連に提出します。作成されない場合、予定/実績の画面で 「介護予防〇〇サービス」を登録しているかどうか確認をしてください。 介護給付費請求書(様式第一)

【メインメニュー】>『介護給付費請求書(様式第一)』をクリックし、【利用者一覧-介護給付費請求書(様式第一)】を表示 します。

第 40004116/回来 平 今課給付請求書(標式算一) こ 回 ● 日医思名介護支援事業所 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。 7回販売 「「「」」「「」」「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	①介護給付費請求書(様式第一)の印刷を行う 「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定しま す。
議求審目时 128.06.07 wm No. [D9] 年月度 傳練者藝奇 (除練者本) 利用者コート 使保険者番号 氏名 ふりがな 性別 年齢 要介護度 2016-06 131052 文元区 0014 1223333322 通所 リハ つうしょ りは 女 77 野(基+ 2016-06 131052 文元区 6032255678 362551948 日屋 九部 にちい たろう 男 75 野(基+ 2016-06 131052 文元区 6032255678 362551948 日屋 九部 にちい たろう 男 75 野(基+ 2016-06 131052 文元区 0017 2015062601 パタン 17 ばたん 17 男 63 要支援2 2016-06 131052 文元区 0017 2015062601 パタン 17 ばたん 17 男 63 要支援2	※介護給付費請求書(様式第一)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ます。
	②介護給付費請求書(様式第一)を印刷する利 用者を一覧から選択し反転させます。
	③「請求書日付」を確認してください。
新規集合 「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	④[印刷](F11)をクリックします。
ー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。	



- ・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字する日付を指定します。(初期表示は【給管帳メニュー】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、年月度ごとに給付費請求書が作成されます。
利用者向け印刷

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】>『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 利用者向け印刷】を表示します。

第 (cost)10日年 年 (月首向)分明 「日医局宅行道支援事業所 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のら事業所を選択しなおしてください。 日本の本本 サービス、利用負担がない場合は、割合は印字されません。 抽出条件 1 清水年月 H28.07 (1) 「未出力の利用者だけを表示	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」を指定します。	
No.[58] 年月度 保護者当年 低保護者当年 氏名 公のがな ・ 要順 ・ No.[58] 年月度 保護者当年 低保護者当年 氏名 ふのがな 123244579 4594895534 1 2016-06 131052 文定応 132254579 4594895534 日医 北市 にちい たろう 男 75 新田道二 2 2016-06 131052 文定応 6932254678 13254457 日医 市子 にちい はなご 女 71 男川藩2 10% 3 2016-06 131052 文京区 0014 123333332 温所 リノ 金>うしよ 71 男川藩4 0%	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](F12)をクリックします。	
(QP007)利用者向け請求書設定	【利用者向け請求書設定】が表示されます。	
印刷対象 1 請求書 → 請求書日付 H28.07.06 … 合計・小計を印刷 1 はい → 領収書日付 H28.07.06 … 請求書に振込先の枠を印刷 1 はい → 医療費控除対応版で出力 0 いいえ →	③「印刷対象」「請求書日付」「領収書日付」等 を確認後、[印刷](F12)をクリックします。	
オ相相負担0円のサービスを印刷 1 はい キャンセル 4	④[印刷]をクリックします。	
	【プレビュー選択】が表示されます。	
	内容を確認後、印刷を行ってください。	
IEX Pack (R) Pack (R) Pack (R) Pack (R) (10)	終了後、[閉じる](F1)をクリックしてください。	
(計算書紙) 調算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第算書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医現化合意支援事業所 単立 第 書書紙,目医用 第 書書紙,目医用 第 書書紙,目医用 第 書書紙,目医用 第 書書紙,目E 第 書紙,目E 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 第 書 <th =<<="" th=""><th></th></th>	<th></th>	
	69	

利用者向け印刷についての補足説明 給管帳で印刷できる項目は

[介護保険サービス費用の利用者負担分][計画単位数超過分][公費本人負担][その他費用]の4項目

です。これらの項目についての記載内容を2パターンで印刷可能です。

○簡易版・・・1 サービスについてまとめて印字

〇詳細版・・・1 サービスについて、加減算項目やサービス内容を印字

【メインメニュー】>『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】を表示します。

	①利用者向け請求書・領収書を印刷する利用
(日医居宅)准安提事業所)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。 (日医居宅)准安提事業所)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。	考を一覧から選択し反転させます
「短回/走手」「短回/走艇」サービス、利用負担の/&V場合は、創合はお子されません。 抽出条件	日を見から送抗し次転ととより。
請求年月 H28.07 <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
No. 印刷 年月度 保険者番号 保険者名称 利用者コード 被保険者番号 氏名 ふりがな 性別 年齢 要介護度 負担割合	
1 2016-06 131052 文京区 1232446579 4894895634 日笠 太郎 にちい たろう 男 75 要介読1 10% 2 2016-06 131052 文京区 6932256878 3625519487 日弦 花子 にちい はなご 女 71 要介護2 10%	
3 2016-06 131052 文京区 0014 1233333332 通所 リハ ゆつうしょ りは 女 77 要介護4 0%	
(1)	
0	
	【利用者向け請求書設定】が表示されます。
	「詳細版」を印刷する場合は、
(QP00/)利用者向け請求者設定	
印刷対象 1請求書 請求書日付 H28.07.06	「詳細版で印刷」欄を「はい」
合計・小計を印刷 1はい ▼ 領収書日付 H28.07.06	
	「簡易版」を印刷する場合は、
調水香に加込光の米を印刷	
医療費控除対応版で出力 0 いいえ マ	「詳細版で印刷」欄を「いいえ」にしてください。
詳細版で印刷 1 はい ▼	
キャンセル 印刷	

!ご注意ください 負担割合について

・公費受給者で公費負担率が100%の場合、負担割合は印字されません。

(公費本人負担額が発生する場合でも負担率100%の場合、割合は印字されません。)

・総合事業の「独自/定率」「独自/定額」のみのサービスを利用した場合は、印刷時、「独自/定率」「独自/定額」 と印字します。

・要支援の利用者で、予防給付サービスと総合事業の「独自/定率」「独自/定額」サービスを利用された場合は、予防サービスの負担割合を印字します。

利用者の検索

う (QP021)利用者一覧・介護給付費時機書(様式第二から大、八から十) 「CRCA居宅介徴支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を当然を含めるとする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。	①【利用者一覧】の抽出条件を入力します。
Isuusett 講求年月 H29.03 (日本) (1 - 1 + 1 +	②検索結果の並び順を選択します。
合計 0 合計金額 0 保険/学業費素求額 0 0 利用型素改築 0 0	③[検索](F5)をクリックします。
村田自義水鎮	※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。
戻る 全行磁状 全行磁状 体束 前頁 次頁 一對印刷 印刷	(介護給付費明細書の利用者一覧を例にしてい

ます)

項目の説明

請求年月		国保連が処理する年月を入力します。
保険/事業費		介護給付費明細書の利用者一覧の場合に絞込みが行え
		ます。
未出力の利用者だけを		帳票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未
表示		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。
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。
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。
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。

CSV 出力

介護給付費請求書(様式第一)

【メインメニュー】>『介護給付費請求書(様式第一)』をクリックし、【利用者一覧-介護給付費請求書(様式第一)】を表示 します。

* (00041)¥IIIH¥—8	☆ 漢給付費請求書(様式第一)			
「日医居宅介護支援事業 海山来	所 に関する集計・請求処理	里を行います。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。
請求年月 日:	0.08	 未出力の利用者だけを表示 被保険者番号 			
利用者コード		ふりがな		並び順 ふりがな	▼ 昇順 ▼
印刷条件	0.08.06				
明水管111 113 No. 印刷 年月度	保険者番号 保険者名	ホ 利用者コード 被保険者番	= F£S	ふりがな 性別 年齢	要介護席
1 2018-07 2 2018-07 3 2018-07	1111111 日本市 902020 保険者A 131052 文京区	0012 17171717 0000003333 H000000333	約1 給管鳥 二郎 結合 秋男 結合 四郎 約177年 0	きゅうかんちょ… 男 76 要支援 けつごう あきお 男 87 要介護 けつごう あきお 男 63 要介護	
4 2018-07	111111 日本市	141/022602	処遇改善 3	しょぐつかいせ… 男 88 要介護。	3
					2

①介護給付費請求情報を出力する「自事業所」 を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

②全ての利用者を出力する場合は、行を選択 せずに[CSV 出力](F11)をクリックします。確認 メッセージで[OK]をクリックします。

ー覧で利用者を選択した場合は、選択した利用 者の介護給付費請求情報のみ CSV 出力されま すが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選 択状態は初期化されるのでご注意ください。

(Z031)選打	R	×
?	出力対象が選択されていません。 抽出条件に一致する全員のCSVを出力しますか?	
# †	<u>マンセル</u>	ОК

! ヒント

・様式第一の CSV ファイルには、[様式第2から10]までの明細情報も含まれております。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。

・過去に介護給付費請求書を印刷して状態が"印刷済み"になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付 費請求書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てくだ さい。

!ご注意ください

・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。 別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り[事業所選択]をクリックし、 【給管帳メニュー】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

ダウンロードファイルは「zip 形式」です。解凍後、伝送する必要があります。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④国保連合会への提出が磁気媒体の場合、FD (フロッピーディスク)/CD-Rまたは、MO(光磁気 ディスク)の外部補助記録装置を用意し、出力先と 「媒体区分」の項目を指定します。

媒体区分:提出するファイル形式の設定 初期値は変更できます。

⑤[CSV 作成](F12)をクリックします。ファイルの ダウンロード画面が表示されます。

⑥[保存]をクリックします。

保存ダイアログが表示されます。

⑦保存先を指定して、[保存]をクリックします。

完了画面が表示されます。

⑧[OK]をクリックします。

⑨「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、CSV が作成され 進行状況は「印刷済み」から「CSV」に更新されま す。

[キャンセル]をクリックした場合は、CSV データは 作成されますが、進行状況は"印刷済み"のまま 更新されません。

CSV 出力についての補足説明

!ご注意ください

CSV ファイルは複数ファイルになることがあるため、ダウンロードファイルは「zip 形式」で圧縮しております。 ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意していただき、解凍後の「CSV」を伝送してください。

解凍方法【Windows10の場合】

Zip 形式のファイルを右クリックし、『すべて展開』を選びます。



『参照』ボタンを押して解凍先を選択し、『展開』をクリックします。

÷	📲 圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開				×
	展開先の選択とファイルの展開				
	ファイルを下のフォルダーに展開する(F):				
	C:¥Users¥kaigo¥Desktop¥20180820112128		参照	窟(R)	
	☑ 完了時に展開されたファイルを表示する(H)				
		展開(E)	キャンセ	IL

解凍方法【MacOS10.13(High Sierra)の場合】

解凍したファイルが展開されます。

7ァイル ホーム 共有 表示			
	● C 201808.001 更新日券 種類 2018/08/20 11:21 CSV ファイル 2018/08/20 11:21 CSV ファイル	1212800(km / 2 91X 2 KB 2 KB	作成された zip ファイルをダブルクリックすると展 開されます。 <u>解凍後の「CSV ファイル」を CD 等の磁気媒体に</u> <u>出力、または伝送ソフトにてお送りください。</u>
■ PC # ネットワーク			CSV ファイル名 1 桁目(アルファベット):「f」=FD/CD,「m」=MO,「i」=伝送(インターネッ 2~5 桁目(数字):出力時の年月(対象年月ではありません) 6 桁目(アルファベット):同一保存場所の場合の出力順

!ご注意ください	
CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R 等)にしないでください。	
上記に記載したとおり、一度デスクトップにファイルを保存して「zip 形式」のファイルを解凍後、	「CSV ファイル」
を外部記憶媒体へ移動するようお願いいたします。	

第4章 帳票管理

第4章 居宅療養管理指導書の作成

居宅療養管理指導書の検索

居宅療養管理指導書作成対象の利用者の検索を行います。

【メインメニュー】>『居宅療養管理指導書』をクリックし、【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】を表示します。

	対象	 第月	128.06	< >								
利	用者コ	-ド			保険者番	号		-				1
	ふり	がな	33		被保険者番	号						٠
	生年	38			要介護	度		•	□ 無効	の利用者を含めて	「検索する	
	事	業所				-	•	Ť	éCSM順 ふりがな	4	▼ 昇順	1
lo. 有	効 有無	ED E	利用者コード	氏名	ふりが	な 19	別 生年月1		被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険
*		-	201601	大分 一郎	おおいた いち	ろう 男	1926-02-08	3 要介護1	1300000001	2015-10-01	2017-09-30	131
*	有	済	0608	介護一郎	かいご いちろ	う 男	1931-01-01	L 事業対象者	0000001100	2015-04-01		442
*			20170122	介護五郎	かいご ごろう	_ 男	1930-10-10	 事業対象者 	0000001111	2015-04-01		442
			20170122	11課 三郎	かいこ さぶろ	う 男	1931-03-03	3 事業対象者 第二次第二次	0000003300	2016-04-01	2017 02 21	442
÷.			0608	71.腰 八郎	かいご しろつ	労用	1931-02-02	2 要7「渡2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	902
*			0008	川波 二即 絵管自 一郎	まゅうかんちょ	ろい 里	1938-01-11	2 安川波工 2 重介達4	131313131313	2015-12-01	2017-03-31	131
*	右	涪	0012	給管自 一部	きゅうかんちょ	うじ… 男	1942-06-13	7 要支援?	1717171717	2016-03-01	2017-02-28	111
*			20170703	京十一郎	きょう といち	ろう 男	1935-01-0	1				
*			2017012001	熊本 太郎	くまもと たろ	う 男	1940-05-05	5 事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	431
*			20161117	総合一郎	そうごう いち	ろう 男	1935-10-10	 事業対象者 	1312190001	2016-04-01	2018-03-31	131
*			0607	日医太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	2 要介護 5	430000001	2015-11-11	2017-10-31	431
*			2017010901	別府一郎	べっぷ いちろ	う 男	1930-05-05	5 事業対象者	4420200010	2015-04-01		442
4												
					m							,
					3							

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】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。

! ヒント				
一覧に表示される「有効」「有無」「印刷」列は、次のような状態を意味します。				
「有効」列				
「*」:有効を意味します。【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」をチェックした利用者です。				
「空」:無効を意味します。【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」をチェックしていない利用者です。				
「有無」列				
「有」:対象年月の居宅療養管理指導書データが1件以上登録されていることを意味します。				
「空」:対象年月の居宅療養管理指導書データが無いことを意味します。				
「印刷」列				
「済」:印刷済みであることを意味します。				

「空」:未印刷であることを意味します。

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	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。
事業所	任意	事業所を選択します。
		『利用者管理』の【サービス情報】を登録する必要があります。本日(ロ
		グイン時のシステム日付)時点で有効なデータが存在する利用者を検
		索します。
		『利用者管理』の【サービス情報】については、<第Ⅰ章 2-3-1 サービ
		ス情報>をご参照ください。(P40)
保険者番号		保険者を選択します。
被保険者番号		被保険者番号を入力します。前方一致(先頭の文字が一致する利用
		者)検索となります。
要介護度		要介護度を選択します。
無効の利用者を含めて		【利用者情報詳細】の基本情報で「一覧に表示する」にチェックをつけ
検索する		て登録した利用者が検索されます。
並び順(項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。
ボタンの説明		
[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[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。。
	F9	選択行の【居宅療養管理指導書】へ遷移します。
[新規]	F10	【居宅療養管理指導書】へ遷移します。
[印刷]	F12	選択行の【居宅療養管理指導書】を印刷します。

居宅療養管理指導書の新規登録

白て原後日生旧守音の利成豆琢	①【利用者一覧 — 居宅療養管理指導書】
ダ (QC001)利用者一覧 - 尾主機業管理指導書 対象年月 H28.06 < < >	■ 該当利用者を選択し、[新規](F10)をクリック ■ ます
*Until □ 「「「」」」」 ふりがな 33 法保険者番号 生年月日 … 要介護度 ▼ □ 無効の利用者を含めて検索する	
事業所 ● 並び用 30.0 折換 第目目 50目 利用目コート 氏名 3.0 50% 住田 要用目 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 201501 20170122 7 所置 2017012 7 所置 2017012 7 所置 201501 201505 月 1931-01-01 事業対象者 9 000001101 2015-04-01 2017-03-31 9 020 4 20170122 7 所置 二 カルビビ 25:3 月 1931-02-02 第 所置 000000202 2015-04-01 2017-03-31 9020 5 0606 7 滅 二 カルビビ 25:3 月 1931-02-02 第 所置 1000000202 2015-04-01 2017-03-31 9020 6 7 所 活 201701201 第 二 201501001 2015-120-1 2017-02-31 9020 2017-02-31 9020 2017-02-31 9020 2017-02-31	
	【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。 ②「作成年月日」「利用者情報」「医療機関情 「在宅療養生活のポイント」「居宅療養管理指 書」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 ださい。
(QCOO2)居主要義智理指導書詳細 ● ● ● ● 対象年月 H28.06 作成年月日 H28.06.20 ● 州省信報 ●月の作成温歴 ●月の作成温歴 ●月の作成温歴 住折 東京都文育区本物込 ● ● ● 連絡先 000 1111 2222 ● ●	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。
要介護認定 要介護 ・ 障害高齢者の日常生活自立度 ・ 認知症高齢者の日常生活自立度 ・	④[OK]をクリックします。
住機機構成	
ኝ (Z001)情報	
登録しました。 ④ OK	

居宅療養管理指導書

【帳票イメージ】※枠で囲った部分と番号は、以降に説明する画面の入力枠の番号に対応しています。

^{「田宅慶賞業電路導」(約用年用)} 2 - <u>介護</u> 一郎 様 在宅療養生活のポイント	(品生編奏管理指導)(医師一介護支援専門員等) 居宅 療養管理指導書(1) (品生成常養管理指導・介護子気気性感覚管理指導後用) 日医一美酸 概念所得名 ORCAサービス事業所)
あなたの主治医は、私、	(5) (5) 情報提供ご医療機関の両在地路灯各時 医療機関名 (5) (1) (5) (1) (5) (2) (5) (3) (5) (3) (5) (3) (5) (5) (5) (5) (5) (7) (7)
ことになります。よいケアプランを作って介護保険サービスを上手に利用するためには、利用者本人や実施 の希望を広えることはもちんなこと、ケアマネージャーに対して、日頃からあなたの在名得費支油を気守 っている"当然感"がアバイスをすることが豊美です。 また、介護保険サービスを装飾に使用している間も、ケアマネージャーや名サービス担当事実在に対して、 あなたのた時中の状態やは温などをきちんと広え、よりよいサービスを受けていただくように、サポート していくことが必要です。 これが、主治医の「原宅産業質理指導」の内容です。あなたに対する直接のアドバイスに限らず、あなた を中心とする介護保険サービス関係者をパックファブするのが「原宅爆業質型指導」なのです。 今月の訪問日 5日 10日	11日前店点介護一部 (1) - 女 年年月日 明・大(1) 5 年 1 月 1 日 東介護憲定 要大利(1) - 2 - 経過的要介護 - 要介護 1 - 2 - 3 - 4 - 5 際原品商者の日常生活自立度 自立 - (1) - J2 - A 1 - A 2 - B 1 - B 2 - C 1 - C 2 認知能素動者の日常生活自立度 自立 - (1) - J2 - A 1 - A 2 - B 1 - B 2 - C 1 - C 2 認知能素動者の日常生活自立度 自立 - (1) - Ha - Hb - Hb - H - H - H 1 日前信示 大分偉大分市上判田 <u>連続後</u> 697-113-9999
 来月の訪問予定 15日 20日 (6)月のアドバイス アドバイス 	nit 病t 前t:紙過等 病tf 能過
このアドバイスは、あなたのケアマネージャーにも伝えてあります。 医療機関名 医療法人 オルカクリニック 担当医師名 日区 大郎	

【入力画面】

** (QC002)活毛療養官理指導書詳細	
対象年月 H28.06 作成年月日 H28.06.20 ① 利用者情報 氏名 介護 一郎 住所 東京都文京区本駒込 連絡先 000 - 1111 - 2222 要介護認定 要介護 1 ▼	今月の作成履歴 No 印刷 作成日 1 2016-06-20 A
障害高齢者の日常生活自立度	•
医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅療義管理指導書	
情報提供元医療機関の所在地及び名称 医療機関タ	
■ (3) 連絡先	
医師名	

項目の説明(①作	成年月日情報)	
対象年月	必須	一覧で選択している対象年月が表示されます。ここでは修正
		できません。
作成年月日	必須	作成年月日を入力します。既に同じ作成年月日のデータがあ
		る場合は、登録時に上書きします。
		修正モードの時、作成年月日を変更した場合は、上書きか追
		加かを確認するメッセージが表示されます。
百日の話田(の)も	田老桂恕)	
低名	心須	一覧で選択した利用者名が表示されます。ここでは修正でき
		ません。
		利用者管理で登録している性別を表示します。ここでは修正で
1-273		さません。
		利用者管理で登録している生年月日を表示します。ここでは
		修正できません。
		利用者管理で登録している住所を初期表示します。変更可能
		です。
		利用者管理で登録している雷話番号を初期表示します。変更
		可能です。
	必須	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。
障害高齢者の日		リストより選択します。
常生活自立度		
認知症高齢者の)	リストより選択します。
日常生活自立度	Ē	
今月の作成履歴	5	対象年月の作成履歴一覧を表示します。
		(月2回の訪問に対応。最大は対象年月の日数分登録可能。)
		新規では未選択、修正では1行目が初期選択されます。
		初期表示の状態と異なる[行]をクリックすると、クリックした作
		成日の情報を表示します。編集中の場合は確認メッセージを
		表示します。
百日の話明(②厍	(咳) () () () () () () () () () () () () ()	
医療機関名		【メインメニュー】>『各種メンテナンス』>『医療機関管理』で登
		録している医療機関が選択できます。直接入力も可能です。
		一覧より選択した場合は、「住所」「連絡先」「医師名」が自動
		表示されます。
		医療機関の住所を入力します。
連絡先		
 医師名		主治医名を入力します。

医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅務	展著管理指導書
あなたの主治医は、私、	06 月のアドバイス (912文字または19行)
「日医 太郎」	あいうえお
で す。	
今月の訪問日	
B	
実績読込	
来月の訪問予定	
	(現在 5文字 1行)

項目の説明(④在宅療養生活のポイント)

※「在宅療養生活のポイント」の帳票は、利用者に対し主治医が行った指導・助言の内容を記載するものです。

今月の訪問日	数字 2 桁	今月の訪問日を入力します。
[実績読込]		クリックすると、対象年月の実績から居宅療養管理指導のサ
		ービスが設定されている日を取得して表示します。
来月の訪問予定	数字 2 桁	来月の訪問予定日を入力します。
アドバイス	全角 912	アドバイスを全角で入力します。[文字数確認]クリックで、入
	文字	カ中の文字数・行数が右下に表示されます。
		横 48 文字x縦 19 行の枠内に印刷されます。最終的には[印
		刷]クリック時に表示されるプレビューで確認してください。

医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅療養管理推	導書		
事業所情報	(5)		
事業所等名	•	介護支援専門員等氏名	•
病状・病状経過等(介護留意点・介護方法・日常生活上の	D留意点・備考		
病状 (180文字または4行)			
	(6)		^
			▼ (現在 0文字 0行)
病状経過等 (180文字または4行)			
			^
			▼ (現在 0文字 0行)

項目の説明(⑤居宅療養管理指導書(⑥病状・病状経過等))

※「居宅療養管理指導」の帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使いください。

声 世 記 体 夕		
争耒川寺石		【メイノメーユー】>』谷裡メノナナンス』>』 事実所官理』 じ登球
		している事業所が選択できます。直接入力も可能です。
		ー覧選択した場合は、事業所管理で登録した「介護支援専門
		員等氏名」が選択できます。
介護支援専門員等氏名		介護支援専門員を選択します。直接入力も可能です。
病状	全角 180	病状を全角で入力します。[文字数確認]ができます。
	文字	印刷では、横 45 文字x縦 4 行の枠内に印刷されます。
病状経過等	全角 180	病状経過等を全角で入力します。[文字数確認]ができます。
	文字	印刷では、横 45 文字x縦 4 行の枠内に印刷されます。

医療機関情報 在宅療養生活のポイント 居宅療養管理指導書	
事業所情報 事業所等名 介護支援専	門員等氏名
介護サービスを利用する上での留意点・介護方法等 (180文字または4行)	
利用者の日常生活上の留意点 (180文字または4行)	▼ (現在 0文字 0行)
備考 (90文字または2行)	▼ (現在 0文字 0行)
	▲ ▼ (現在 0文字 0行)

項目の説明(居宅療養管理指導書(⑦介護留意点・介護方法・日常生活上の留意点・備考))

介護サービスを利	全角 180	介護サービスを利用する上での留意点・介護方法等を全角で
用する上での留意	文字	入力します。[文字数確認]ができます。
点·介護方法等		印刷では、横 45 文字x縦 4 行の枠内に印刷されます。
利用者の日常生	全角 180	利用者の日常生活上の留意点を全角で入力します。[文字数
活上の留意点	文字	確認]ができます。
		印刷では、横 45 文字×縦 4 行の枠内に印刷されます。
備考	全角 90	備考を全角入力します。[文字数確認]ができます。
	文字	印刷では、横 45 文字×縦 2 行の枠内に印刷されます。

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。
[前回読込]	F3	変更した内容を破棄し、保存されているデータの中で、画面に表示している
		作成年月日より前の最新のデータを読み込みます。ただし、「在宅療養生
		活のポイント」の「今月の訪問日」には、読み込んだ「来月の訪問予定」の日
		付が入り、「来月の訪問予定」は空欄となります。
[文字数確認]	F4	文章を複数行に渡って記載する項目について、入力欄の右下に文字数と
		行数が表示されます。文字数または行数が印刷枠を超える場合は、赤い
		文字で表示されます。
[印刷]	F5	現在表示中の居宅療養管理指導書を印刷します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[削除]	F 1 1	「今日の佐成房庭」――竪で選切されている信報な削除」ます
	FII	「ラ月の作成履歴」一見で迭代されている情報を削除しより。
[登録]	F11	入力した内容を登録します。「対象年月」と「作成年月日」の年月が異なる
[登録]	F11 F12	入力した内容を登録します。「対象年月」と「作成年月日」の年月が異なる 場合は、確認メッセージを表示します。(年月が異なる場合も登録可能で
[登録]	F11 F12	入力した内容を登録します。「対象年月」と「作成年月日」の年月が異なる 場合は、確認メッセージを表示します。(年月が異なる場合も登録可能で す。)既に同じ「作成年月日」が登録されている場合は、上書き確認メッセー

居宅療養管理指導書の修正



83

居宅療養管理指導書の削除

	①【利用者一覧 — 居宅療養管理指導書】
XQUUNITYING A: 用: A = A = A = A = A = A = A = A = A = A	除したい居宅療養管理指導書の対象年月 示し「有無:有」となっている利用者名を選 ます。
No. 新効 有用 (四利 利用者 二-ド 氏名 ありがな (1) 生好) 生年月日 要介援数 初保養養養子 認定時に日 窓花枝7日 保険 2 * 有 済 0000 介援 一部 かいこ いちろう 男 1931-00-01 事業対象者 000001100 2015-04-01 2017-03-31 19020 4 * 20170122 介援 三部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 200000013 2015-04-01 2017-03-31 9920 5 * 0668 介援 次部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 200000012 2015-04-01 2017-03-31 9920 6 * 0668 介援 二部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 200000012 2015-04-01 2017-03-31 9920 6 * 0668 介援 二部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 200000012 2015-04-01 2017-03-31 9920 6 * 0668 介援 二部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 2015-04-01 2017-03-31 9920 6 * 0668 介援 二部 かいこ じろう 男 1931-02-02 野洋(1) 2015-04-01 2017-03-31 9920 9 * 2017073 家 十部 さゅうかんちよう い男 1942-06-17 要定(1) 2015-12-01 2017-03-31 4910 10 * 2017012001 除末 太部 くまと たろう 男 1940-05-05 事業対象者 3121900001 2015-04-01 2017-03-31 4310 11 * 20161117 総合 一部 てようといちろう 男 1951-10-10 事業対象者 4320000001 2015-04-01 2017-03-31 4310 13 * 201701030 除汗 本部 いえじろう 男 1951-01-0 事業対象者 4420200010 2015-04-01 2017-03-31 4310 13 * 201701030 除汗 本部 りようしゃ たろう 男 1923-07-04	②[詳細](F9)をクリックします。
	【居宅療養管理指導書詳細】が表示されま ③「今月の作成履歴」から削除対象の行を します。
	④[削除](F11)をクリックします。 確認のメッセージが表示されます。
連綿売 000 ・11111 - 2222 東介護認定 東介護認定 原介護 東京総合の日常生活自立度 「 (111 ・) 認知症局除者の日常生活自立度 (111 ・) <td< td=""><td>⑤[OK]をクリックします。 【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。「 の作成履歴」から削除した日付がなくなり、 モードで表示されます。</td></td<>	⑤[OK]をクリックします。 【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。「 の作成履歴」から削除した日付がなくなり、 モードで表示されます。
連続走 <u>999</u> ° 1234 ° <u>5678</u> 医卵名	
[*] (Z031)選択 え示中の居宅療義管理指導書を削除します。 (削除後は、新規モードになります。) よろしいですか?	

居宅療養管理指導書の印刷

🦻 (Z041)選択

キャンセル

印刷済の居宅療義管理指導書を含めずに印刷します。 よろしいですか?

2	1象年月	H28.06	< >								
利用者	≝⊐−ド			保険者番	₹		•				
2	ふりがな	35		被保険者番	₹						
á	±年月日			要介護	ĝ	•		無効の	の利用者を含めて	て検索する	
	事業所					•	<u>\$</u>	⊉び順 ふりがね	2	▼ 昇順	•
No. 有効	有無印	副 利用者コード	氏名	ふりがれ	3 性別	1 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
*	右席	0608	介雄 一郎	かいご いちろ		1931-01-01	事業対象者	0000001100	2015-04-01		4420
*	12 10	20170122	介護 五郎	かいご ごろう	男	1930-10-10	事業対象者	0000001111	2015-04-01		4420
		20170122	介護 三郎	かいご さぶろ	う 男	1931-03-03	事業対象者 東介援 2	0000003300	2016-04-01	2017 02 21	4420
*		0608	介護 二郎	かいご じろう	カ男	1931-02-02	要介護2	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	9020
*	-	0011	給管鳥 一郎	きゅうかんちょ	うい 男	1938-01-13	要介護 4	1313131313	2015-12-01	2016-11-29	1310
*		20170703	豆士一郎	ほいつかんちょう まょう といち	5 12 里	1935-01-01	展支援 2	12424242424	12016-03-01	12017-02-28	h h h h
D *		2017012001	熊本 太郎	くまもと たろ	5 男	1940-05-05	事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	4310
1 *		20161117	総合一郎	そうごう いち	5う 男	1935-10-10	事業対象者	1312190001	2016-04-01	2018-03-31	1312
3 *		2017010901	DE 《P 別府 一郎	べっぷ いちろう	5 男	1910-12-12	愛川護つ 事業対象者	4420200010	2015-04-01	2017-10-31	4420
*		0011	利用者 太郎	りようしゃ た	5う 男	1923-07-04					
<											
											(2)
戻る) 全行選	択] 全行解职	···· 余	前頁	次頁		詳細 (新規		2 EDR
戻る (Z001)情 日 尾	報 副 可能な 営宅療義管	金行違 同宅療養管理指導 理指導書の何報で	択 〕 (全行解除 募書が選択され を保存すること)		前页 す. 3	次頁 [[] []		詳細	新規 [2 EDRI
< 戻る (2001)情 見 見 見 え (2031)選	報 印刷可能な 宮宅療養管 沢	(全行事) (全行事) (居宅療養管理地) 理想得書の消報	訳 (全行解除 尊豊が選択され を保存すること のK	 ま 【検索 ていません。 たの向することが可能で	前直 す. 3	次頁 ())			新規)[Ē	2
< 戻る (Z001)情報 (Z001)満報 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031)選邦 (Z031) (Z031) (Z031) (Z031) (Z031)	報	全行選 二定宅泰県管理総 二定宅泰県管理総 二定宅泰県管理総 二にであり、 二にのうり用音の印配 つり	訳 全行解除 専動が選択され を保存すること のK 専動が選択され 専門節な居宅優有	でいません。 での刷することが可能で こいません。 高管理指導帯を印刷して	ma 	次頁 (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章) (文章		ŢĦ ŢĦ	新規)[C	2 印刷

×

5

全て印刷する
印刷済を含めない

⑦[閉じる](F1)をクリックします。

⑧印刷履歴を確定する場合は[OK]をクリックし ます。一覧の「印刷」に「済」が表示されます。 「済」にしたくない場合は[キャンセル]をクリック

🦻 (Z004)プレビュー選択		×
1/4	100% 🗸 🖉 🚔 🌀	
1/4		E
7	今月の設置日 5日 10日 来月の設置予定 15日 20日 (6)月のプドバイス アドバイス アドバイス	
 で (Z031)選択 ぐ (Z031)選択 の刷層歴を確認 キャンセル 	Eしますか? 8 のK	

①【利用者一覧-居宅療養管理指導書】で印刷す る利用者を選択します。

複数行選択をして一括印刷することもできます。

(P12)をクリックします。

③①で選択した行の「有無」の項目にて、印刷 可能を示すサイン「有」がない場合、メッセージ が表示され印刷することはできません。

④印刷対象を①で選択していない場合はメッセ ージが表示されます。全てを印刷対象とするこ とができます。

⑤ひと月に複数の居宅療養管理指導書が作成 可能なため、印刷対象の中には既に印刷済み が含まれる可能性があります。印刷済を含める か含めないかを選択することができます。

⑥プレビュー画面が起動されます。
 印刷するか、PDFを保存して印刷してください。
 ※【居宅療養管理指導書詳細】からも印刷できます。

第 5 章 審査結果取込

第5章 審査結果取込

伝送通信ソフトで受信した審査・支払結果を取り込み、印刷を行います。

取込可能な審査支払結果の帳票種類は次のとおりです。

诹 川 田 万 「 忉 示 つ

721	介護保険審査決定増減表
723	介護予防·日常生活支援総合事業審査決定増減表
731	介護保険審査増減単位数通知書
732	介護予防·日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書
741	請求明細書•給付管理票返戻(保留)一覧表
743	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
751	介護給付費等支払決定額通知書
752	介護給付費等支払決定額内訳書
755	介護予防·日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書
761	介護給付費過誤決定通知書
764	介護予防·日常生活支援総合事業費過誤決定通知書
762	介護給付費再審査決定通知書
765	介護予防·日常生活支援総合事業費再審査決定通知書

!ご注意ください

・国保連合会から「紙」で送られてきた情報を登録することはできません。

・審査内容、結果内容についてのご不明点は国保連合会へお問い合わせください。

審査支払結果の取込 審査・支払結果ファイルの取込を行います。

(0101) 書意 - 支払結果取込	【メインメニュー】>『審査結果取込』をクリックし、
抽出条件 事裏所 1111111111 ORCA屈宅介證支援事業所	【審査・支払結果取込】を表示します。
審査年月 H28.04 ○ クリア 協売権援 並び順 審査年月	①【審査・支払結果取込】の取込条件欄で、こ
No. 審查年月 結票種類 取込目時 取込実行者	れから取込を行う「帳票種類」を選択します。
	②対象ファイルの右側にある 選択)をクリックします。
取込条件 1 販込条件 1 博泉7p1/1 浅泉狭畜畜洗吃場減表 1 対象7p1/L (CSV) (12L) 1 原る 検索 削買 次目 一 削除 印刷 印刷	
	③受信した審査・支払結果ファイルが格納され ているフォルダに移動します
kaigo_D	1.42h
デスクトップ <u>201602</u>	国保中央会の伝送通信ソフトを利用
	している場合、審査・支払結果のファ
V1 P+	イルは以下のフォルダに保存されて
(1) ファイル名(N): 72100000.csv	(····································
ネットワーク ファイルのタイプ(T): すべてのファイル ・ 取消	C.+Kaig0+Kaig0_D+DataiCV+(争
◎ 間<	号)¥(CSV ファイル)
ファイルの場所(I): 72100000 cs	
④	④取込むファイルを選択します。
	⑤[開く]をクリックします。
	⑥【審査・支払結果取込】の取込条件欄に選択
ネットワーク ファイルのタイプ(T): すべてのファイル 取消	したファイル名が表示されます。
取込条件 (7)	⑦[取込実行]をクリックします。
対象ファイル (CSV) 72100000.csv 6 原込実行	

⑧取込の確認メッセージが表示されます。



!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。②の操作からやり直してください。

發 (Z011)警告	
■ 取込を中止しました。 取込条件で指定した帳票種類[723]とCSVの種類[721]が異なります。 OK	!ご注意ください 「帳票種類」と、指定した「対象ファイ ル」の CSV ファイル内に記載されてい る種類が異なる場合は、取込を中止し ます。
 取込を実行しました。	 ⑨CSV ファイル内に記載されている審査の情報として取込を行います。完了したらセージが表示されます。[OK]をクリックしま

f (01	(001)審査・支払結期	朝政込		
抽出	条件			
	事業所	1111111111 ORCA居宅介護支援事業所	-	
	察杏住日			
			NAME DESCRIPTION	
	張票種類		▼ 亚び順 帳票種類	▼ 昇順 ▼
No	家杏午日	起带插 椅	取込日時	取込実行者
	2016年02日	701 心理观淡雾寒冲安漠浮声	2016 05 24 11 15 10	
2	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-03-30 10:38:34	1111111111
4 5 5 7 3 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月 2016年02月	723 介容外的,日常生态发送粉心等要害害决定意调表 723 介容保護管理地位达起证 723 介容保護管理地位达起证 724 广路分前,日常生态发发粉心等或高速增加的起意问题。 724 广路分前,日常生态发发粉心等或高速和明确是近便(保留)一覧表 741 直穿明细胞。松竹理整定度(保留)一覧表 725 介容外的,日常生态发发粉心等或要及认为定额内软器 725 介容粉的,日常生态发发粉心等或要及认为定额内软器 725 介容粉的,日常生态发发粉心等或要及认为定额内软器 726 介容粉的,日常生态发发粉心等或要及认为定额内软器 726 介容粉的,日常生态发发粉心等或要及认为定额均数 726 介容粉的,日常生态发发粉心等或更加高大还逐知器 726 介语分价,日常生态发扬粉心等或更加高大还逐知器 726 介语分价,日常生态发扬地心等或更高远大定逐知器	2016-03-01 55:13-48 2016-03-01 95:806 2016-03-01 95:806 2016-03-01 20:896 2016-03-31 11:2112 2016-03-31 11:2112 2016-03-31 11:56:40 2016-03-31 11:56:40 2016-03-31 11:56:40 2016-03-31 11:56:24 2016-04-01 31:14:52 2016-04-01 11:14:52 2016-04-01 11:14:52 2016-04-01 11:18:53 2016-04-01 11:28:53 2016-04-01 16:27:46	
取込	条件 転票種類 象ファイル (CSV)	721 介護保険審査決定増減表 (なし)	 ▼ ■ ■<td></td>	
Ē	£3	(加)(加)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)(水)		HIDR EDAGI

⑩【審査・支払結果取込】で取込した「審査年 月」を指定して検索すると、一覧に取込んだ情報が表示されます。

!ご注意ください				
同じ CSV ファイルを何度も取り込む				
ことが可能になっています。(取込日				
時で判別してください)				
不要な情報は削除してください。				

!ご注意ください

CSV ファイルの中に記載されている事業所番号が【給管鳥メニュー】で選択した自事業所と異なる場合も取り込むこ とが可能になっています。ただし、検索結果は【給管鳥メニュー】で選択した自事業所の分しか参照できないようにな っています。

審査支払結果の検索

 (01001)審査・支払結 抽出条件 事業 審査年月 のでのでの 	調査 新 1111111111 ORCA語名介語支援事業所 1428.02 ()) クリア 		CUI3 45 30 43 45	(2)	
No. 審査年月 1 2010年02月 3 2010年02月 3 2010年02月 4 2010年02月 5 2010年02月 6 2010年02月 2 2010年02月 2 2010年02月 2 2010年02月 2 2010年02月 2 2010年02月 12 2010年02月 13 2010年02月 14 2010年02月 15 2010年02月 16 2010年02月 17 2010年02月 18 2010年02月 19 2010年02月 10 2010年02月		Non- Non- 2016-06-24 11:11 2016-06-24 11:11 2016-03-30 15:31 2016-03-30 15:31 2016-03-30 10:52 2016-03-30 10:52 2016-03-30 20:22 2016-03-30 20:22 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-03-31 11:02 2016-04-31 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 11:02 2016-04-01 <th>Jian Regritting Elipi 1 1519 1 1545 1 1546 1 1545 1 1546 1 1547 1 1548 1 1541 1 152 1 152 1 152 1 152 1 152 1 152 1 155 1 155 1 155 1 155 1 154 1 155 1 154 1 1553 1 154 1 1553 1 154 1 1553 1 154 1</th> <th></th> <th></th>	Jian Regritting Elipi 1 1519 1 1545 1 1546 1 1545 1 1546 1 1547 1 1548 1 1541 1 152 1 152 1 152 1 152 1 152 1 152 1 155 1 155 1 155 1 155 1 154 1 155 1 154 1 1553 1 154 1 1553 1 154 1 1553 1 154 1		
取込条件 帳票種 対象ファイル (CSV) 戻る	展 721 介護保険審査決定増減表 (なし) (3) (後来) 別目 2		·漢行]		EDEI

①【審査・支払結果取込】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

必須	ログイン時に【メニュー】で選択した自事業所が表示されます。別の
	事業所の審査支払結果を参照される場合は、【メニュー】に戻って
	「自事業所」を選択しなおしてください。
	年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
	審査年月を前月にして検索します。
	審査年月を次月にして検索します。
	審査年月の内容をクリアします。全ての審査年月の検索を行いた
	い場合にクリックします。
	帳票種類を選択します。全ての帳票を検索する場合は、選択しま
	せん。
必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
必須	昇順・降順を選択します。
	必須

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
	F5	登録済みの会議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	登録済みの審査支払結果情報を削除します。
[印刷]	F12	選択行の審査支払結果を印刷します。

審査支払結果の削除

💐 (OI001)審査・支払結	果取込			①【審査・支払結果取込】で削除対象の行を選択
抽出条件				1.ます.
事業所	f 1111111111 ORCA居宅介護支援事業所	-		0670
審査年月	H28.02			
帳票種類	A	▼ 並び順 帳票種類	₹ 7 順 ▼	
No. 案查年月		取込日時	取认実行者	
1 2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111	
2 2016年02月 3 2016年02日	721 月波休味苦且次走相阅读 773 介護系統,日堂生活支援総会軍営客委決定機械事	2016-03-30 10:38:34		
4 2016年02月 5 2016年02月	723 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表 731 介護保険審査増減単位数通知率	2016-03-30 15:13:48 2016-03-30 19:58:06	1111111111	
6 2016年02月	732 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	2016-03-30 20:29:14	111111111	
7 2016年02月 8 2016年02月	741 請求明細書・船付官理票返戻(保留)一覧表 741 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	2016-03-31 11:21:12 2016-03-31 11:07:55	111111111111111111111111111111111111111	
9 2016年02月	743 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 751 介護や付着等すり決定施売知識	2016-03-31 11:56:40	1111111111	
10 2016年02月 11 2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書 752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 15:38:12 2016-03-31 17:48:27	1111111111	
12 2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書 755 介護系統,只営生活支援紛合事業書支払決定額内現書	2016-03-31 17:32:12	111111111	
13 2016年02月 14 2016年02月	755 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	2016-03-31 18:18:25	1111111111	
15 2016年02月 16 2016年02日	761 介護給付費過誤決定通知書 761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:52 2016-04-01 11:14:25	111111111	
17 2016年02月	762 介護給付費再審查決定通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111	
18 2016年02月 19 2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過調決定通知書 764 介護予防・日常生活支援総合事業費過調決定通知書	2016-04-01 11:42:52 2016-04-01 11:38:53	1111111111	
20 2016年02月	765 介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書	2016-04-01 16:27:46	111111111	
R013.42.04			•	
(位本)時代	1721 介護保険表音決定遵減表	-		
対象ファイル (CSV)	(40)	助公共行		の「削除]/[11)たクリック」 ます
				(2)[削哧](「1)をワリックします。
戻る	検索前頁	次頁	削除 印刷	
				確認のメッセージが表示されます。
🦻 (Z031)選打	択			
				③[OK]をクリックします。
	課記したデータを削除します。 よろしいでで	th)2		
		<i>,,</i> , ;		
-			(3)	
キャン	セル		ок	
🦉 (Z001)情報	報			
				(4)[UN]をソリツクしまり。
Ê.	川味しました。			【 家本・ ちり 結果 取り入して 戸ります 、 選切 行 が 判除
-				【笛亘 又仏和木収込】 ― 庆りまり。 送択打か削防

されて一覧が表示されます。

4

ОК

審査支払結果の印刷



出力区分を選択して帳票作成ボタンを押下してください。 出力区分 エクセル ▼ 3 キャンセル



ок

キャンセル

①【審査·支払結果取込】で印刷する帳票種類 を選択します。

②[印刷](F12)をクリックします。

③【審査支払結果帳票出力】が表示されます。 「出力区分」が「エクセル」になっていることを確 認し、[帳票作成]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。
 [開く]をクリックすると xlsx の拡張子に関連付けられたアプリケーションが起動されてファイルを表示します。(Microsoft Excel 等)
 [保存]をクリックすると保存先のフォルダ選択画面が表示されます。

⑤[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。

⑥[OK]または[キャンセル]をクリックします。【審 査・支払結果取込】に戻ります。



第6章 メンテナンス業務

【メインメニュー】>『各種メンテナンス』をクリックし、【各種メンテナンス】を表示します。 メンテナンスが行えるマスタは次のとおりです。

項目	概要
保険者	必須。導入時に設定します。利用者の介護保険情報登録で必要です。
事業所	必須。導入時に設定します。
ユーザー管理	必須。導入時に設定します。システムを利用するユーザー情報等を設定します。
医療機関	『帳票管理』、および『居宅ケアプラン(アセスメント)』の「5 本人の健康状態・受診等の 状況」-「現在の受診状況」-「医療機関」を利用する場合に設定します。
定型文	『利用者向け印刷』(介護保険サービス利用領収書・請求書)の「全額自己負担」および
	「その他」で、よく使用する項目がある場合に設定します。
総合事業サービ	総合事業を利用する場合に設定します。
スコード	
続柄	『居宅ケアプラン(アセスメント)』を使用する場合に設定します。
支援経過分類	『居宅ケアプラン(支援経過記録)』『施設ケアプラン(支援経過記録)』を使用する場合に
	設定します。
課題整理項目	『居宅ケアプラン(課題整理総括表)』『施設ケアプラン(課題整理総括表)』を使用する場
	合に設定します。

保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。

事業所管理

事業所の新規登録、修正、および削除を行います。

管理者が、システムを利用するユーザの新規登録、修正、および削除を行います。ユーザーにはログインする際の ID・ パスワードだけでなく、権限を設定して利用できるメニューを制限することができます。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『ユーザー管理』をクリックし、【ユーザーー覧】を表示します。

ユーザーの新規登録

Ÿ(Q0111)ユ−ザ−−覧	①【ユーザーー覧】の[新規](F10)をクリックしま
ユーザーID 権限	す。
氏名 かな アカウント停止のユーザーを含めて検索する 立び順 更新日時	
No. ユーザーID 権限 氏名 かな 介護支援専 備考 更新日時 停止 1 qkrmaster システム管理者 管理者 かんりしゃ 1 2017-09-16 15:57:26 本	
♥ (Q0112)ユーザー詳細	
	【ユーザー詳細】が表示されます。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	②「ユーザータ称」笑の情報を入力します
ふりがな (姓) (名) 事業所	で, エッカー 石柳」寺の旧報を入力により。
介護交援専門員番号 備者	※各項目については、次ページ以降をご参照く
	たさい。
	③[豆鉢](FIZ)をクリックします。
	完了のメッセージが表示されます。
3	
🍞 (Z001)情報	
	④[OK]をクリックします。
登録しました。	【ユーザー詳細】に戻ります。
(4)	
ОК	

ユーザー詳細

🤻 (Q0112)ユーザー詳細				
ユーザーID			🥅 アカウント停止(ログイン不可)	
パスワード	*	ネ入力時はパスワードの変更なし		
権限	一般ユーザー	•		
氏名	(姓)	(名)]	
ふりがな	(姓)	(名)		
事業所			▼	
介護支援専門員番号				
備考				
戻る クリア				

項目の説明

ユーザーID	必須		ユーザーID を入力します。ログイン時のユーザーになります。
パスワード	(必須)	英数 6 桁	(新規の場合、必須項目)登録済みのパスワードは表示しませ
		以上	ん。ユーザーの新規登録かパスワードを変更する時のみ入力
			してください。ログイン時のパスワードになります。
権限	必須		権限を選択します。権限の登録については、<1-3-5 権限管
			理>をご参照ください。
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。
事業所			事業所と介護支援専門員番号を両方入力すると、事業所管理
介護支援専門員			の担当者情報へ追加します。既に同じ番号が登録済みの場
番号			合は、担当者名を上書きしません。事業所管理でメンテナンス
			してください。
備考			補足したい内容があれば入力します。
アカウント停止			チェックすると、このユーザーのログインは不可となります。





⑤[OK]をクリックします。

【ユーザー詳細】に戻ります。

ユーザーの削除

🦉 (Q0111)ユーザー一覧							- • •
ユーザーID		権限		•			
氏名		かな			📃 アカウン	ト停止のユーザーを含	めて検索する
					並び順 更新日時	•	- 昇順 -
No. ユーザーID	権限 日	名	かな	介護支援專	備考	更新日時	停止
2 user01 -927			61 %	11111111		2017-00-14-14:40:2	6
						2017-05-10 15.55.4	
			1				
							-
権限管理						複写	
戻る クリア		検索	前頁次	<u>ق</u>	詳細	新規 削除	

①【ユーザーー覧】で情報を削除するユーザー 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。
2 選択中のユーザーを削除します。よろしいですか?	[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。
考 (2001)情報	【ユーザーー覧】に戻ります。
削除しました。	
▲ ④	
ок	
	I
! ヒント	
最初に登録されている管理ユーザーは削除できません。	

ユーザーの検索

Ÿ(Q0111)ユーザー─覧 □ □ ■ ■	①【ユーザーー覧】の検索条件を入力します。
ユーザーID 植態 氏名 1 かな アカウント停止のユーザーを含めて検索する	
並び場 更新日時 ▼ 昇減 ▼ No. ユーザーID 権限 氏名 かな 介護支援等.(2) 備考 更新日時 停止 1 qknmaster システム管理者 留理者 1 かんりしゃ 1 2017-09-16 16:53:00 # 2 user01 一般ユーザー ユーザ 01 ゆーざ 01 3333333 テスト 2017-09-16 16:53:13 #	②検索結果の並び順を選択します。
(4)	
	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。
権限管理 変写 変写 反3 クリア 検索 前貫 次頁 詳細 新規 新牌	

項目の説明

	ユーザーID	任意	ユーザーID を入力します。部分一致(ユーザーID の一部分の文字がー
			致する)検索となります。
	権限	任意	権限を選択します。
	氏名	任意	ユーザーの氏名を入力します。部分一致(氏名の一部分の文字が一致
			する)検索となります。
	かな	任意	ユーザーのかなを入力します。部分一致(かなの一部分の文字が一致
			する)検索となります。
	アカウント停止区分	任意	アカウント停止の設定をしたユーザーを含めて検索する場合はチェックします。
	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。
7	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。
	[検索]	F5	登録済みのユーザー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	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーの表示および修正を行います。
	[新規]	F10	【ユーザー詳細】に遷移し、ユーザーの新規登録を行います。
	[削除]	F11	登録済みのユーザを削除します。
	[複写]	Shift+F10	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーを初期表示し、ユーザーの
_			新規登録を行います。
	[権限管理]	Shift+F1	【権限管理】に遷移し、権限(利用メニューの制限)の種類を設定します。

権限管理

▼ (Q0111)ユーザー−覧	國 ①【ユーザーー覧】で[権限管理](Shift+F1)を
	クリックします。
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No. ユーザーID 権限 氏名 かな 介護支援専 備考 更新日時 停止 1 develop@qk一般ユーザー テスト 管理者 てすと からりしゃ 2017-09-14 14:40:27	. ! ヒント
2 Juser01 一般ユーザー 11巻 大郎 にちい たろう 11111111 2017-09-16 15:39:46	利用可能なメニューを細かく設定したい
	場合寺に設定を追加し、ユーリーに設定
	します。
■ 1800年1	
▼ (Q0113)権限一覧 ● □ □	■ ②権限一覧画面が表示されます。
第 (Q0113)/相因一覧 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二	 ②権限一覧画面が表示されます。
第 (Q0113)権限一類 (Q0113)権限一類 No.<	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。
第 (Q0113)増活一覧 正 (Q0113)増活一覧 No. 構築各称 1 一日二一丁二 2 住名 2 2 2 シスケム首任者 2 2	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。
第 (Q0113)権限一覧 通知 通知 通知 通知 No. 権限公称 2 備考 原知日時 1 12 2015 1017/003181400/201 1017/003181400/201 2 システム目住者 首性者相関の)ため変更は行えません 2017-00-01 00000000	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。
第 (Q0113)時間一覧 第 (Q0113)時間一覧 No. 構成名称 日本市ちち 2 日本市ちち 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント
「「「(Q0113)権限一員 「「「□ 「「「□ 「「」「□」「□」「「□」 「「」」「□」「「」 「」「□」「□」「「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「」 「」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□」「□	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 !ヒント
(Q0113)権限一類 (Q0113)権限一類 (Q0113)権限一類 (Q0113)権限の (Q0113) (Q0113)	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 !ヒント 最初に登録されている「システム管理者」
第 (Q0113)推躍一頁 通知 通知 通知 通知 1 2	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 !ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除)
「「 (Q0113)権限一員 「「 (Q0113)権限一員 「 「 (Q0113)権限一員 「 (Q0113)権限一員 「 (Q0113)権限一員 「 (Q0113)権限 」 (Q0113) (Q0113) ① (Q0113) (Q0113) (Q0113) ① (Q0113) (Q0113) (Q0113) ① (Q0113) (Q0113) (Q0113) (Q0113) (Q0113) (Q0113) ① (Q0113) (Q0113	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。
第 (Q0113)確認一頁 通常 第 新田市 第 新田市 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 !ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。 「一般ユーザー」も最初に登録されてい
第 (Q0113)情況一覧 単限名称 ② 信号 更新日時 No.<	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。 「一般ユーザー」も最初に登録されてい ます。複数人でシステムを利用する場合
第 (Q0113)推进一員 一日 100 構成名称。 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 <td> ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。 「一般ユーザー」も最初に登録されてい ます。複数人でシステムを利用する場合 は、担当業務にあわせて、権限を追加・ </td>	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。 「一般ユーザー」も最初に登録されてい ます。複数人でシステムを利用する場合 は、担当業務にあわせて、権限を追加・
マロージー (2013)情況一覧 No.<	 ②権限一覧画面が表示されます。 権限一覧よりデータを選択します。 ! ヒント 最初に登録されている「システム管理者」 は、管理者権限のため変更(修正・削除) できません。 「一般ユーザー」も最初に登録されてい ます。複数人でシステムを利用する場合 は、担当業務にあわせて、権限を追加・ 変更することができます。

③各ボタンをクリックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。			
[上へ]	F3	表示順位を上に移動します。【ユーザー詳細】で選択する「権限」の表示順			
		位も変わります。			
[下へ]	F4	表示順位を下に移動します。			
[検索]	F5	登録済みの権限を検索します。			
[詳細]	F9	【権限詳細】に遷移し、登録済みの権限の表示および修正を行います。			
[新規]	F10	【権限詳細】に遷移し、権限の新規登録を行います。			
[削除]	F11	登録済みの権限を削除します。(「システム管理者」は削除不可)			

権限詳細

🦻 (QO:	114)権限詳細					
	権限名称					
_	備考					
×1	インメニュー	■請求業務		■ 帳票管理	🔲 利用者管理	
	📄 審査結果取込	 同居宅ケアプラン		 施設ケアプラン		
么和	■メンテナンス					
	共通					
	🔄 保険者管理			🔲 ユーザー管理	📄 医療機関管理	
	1 定至又居在	□ 和ロ尹乗り「ヒス」	1-151			
	ケアプラン	□ 支援終過分類管理		■ 課題整理項月管理		
	շ.መ.ቶክ					
	一設定					
同屋	る「クリア」					
	-)) [

項目の説明

権限名称	必須	権限の名称を入力します。
備考		補足したい内容があれば入力します。
①各項目		利用を許可するメニューをチェックします。

ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[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。

種服名称	システム管理者				
做有	管理者権限のため	変更は行えません			
メインメニュー					
② 入	力英務	☑ 請求無務	☑ 蛎菜管理	☑ 利用者管理	
7 8	書档果取込	☑ 居宅ケアプラン	☑ 胞酸ケアプラン		
各種メンテナンス	ι				
共通					
☑ ∰	¥2.54	2 李策亦管理	[/] ユーサー管理	2 医腺療機管理	
②定	型文管理	[2] 総合事業サービスコー	12世纪		
ケアプラン					
V 10	的管理	② 支援経過分減管理	2 課題整理項目管理		
その他					
1	έ				

!ご注意ください
システム管理者は全ての機能を利用する権限をもっていま
す。変更は行えません。

医療機関管理

『帳票管理』の『居宅療養管理指導書』および『居宅ケアプラン』の『アセスメント』の「5 本人の健康状態・受診等の状況」 で使用する「医療機関」の登録・修正・削除を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『医療機関管理』をクリックし、【医療機関情報一覧】を表示します。

医療機関情報の新規登録

(2009)医療機関一覧	①【医療機関情報一覧】のL新規」(F10)をクリッ
医療機關名称	クします。
No. 医療機構器名称 郵便番号 所在地 電話番号 FAX 1 医療法人 オルカクリニック 113-0021 東京部文京区本時込2-28-16 999-1234-5678 999-8765-4321	
▼ (Q0010)医療線装置線	
② 医磺炔键名称 邮件器件 -	【医療機関情報詳細】が表示されます。
所在地 電話番号	②「医療機関名称」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。
3 反る クリア 新規 登録	
爹 (2001)情報	
• • • •	④[OK]をクリックします。
	【医療機関情報詳細】に戻ります。
ОК	

医療機関情報

🤻 (Q0010)医療機関登録		- • •
医療機関名称		
郵便番号		
所在地		
電話番号		
FAX番号		
戻る クリア	新規 新規	登録

項目の説明

医療機関名称	必須	医療機関の名称を入力します。
郵便番号		郵便番号を入力します。郵便番号を下4桁まで入力後後
		Enter を押すと所在地に住所が町名まで自動入力されます。
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。

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。

医療機関情報の修正

③ (Q0009)医療機関一覧		①【医療機関情報一覧】で情報を修正する医療
医溃疡器名称	並び順 医療機関名称 🗸 昇順 👻	機関を選択します。
No. 医療機能名称 範疇振音 所在物 I 医療法人 オルカクリニック [113-0021 東京都文県区本朝込 2 ~ 2 8 ~ 1 6	● FAX 999-1234-5678 999-8765-4321	
1		②[詳細](F9)をクリックします。
夏次 頁版 兼執 (01009) 学		
医療機器名称 医療法人 オルカクリニック		【医療機関情報詳細】が表示されます。
3 郵便番号 113 - 0021 時空中 第四十十四〇十回10 2.0 1.6		
所任地 東京都又京区本朝达2-28-16 電話番号 999 - 1234 - 5678		③情報を修正します。
FAX番号 999 - 8765 - 4321		
		④「登録](F12)をクリック」ます
反百 2017	新規	④[登録](F12)をクリックします。
反る クリア	新規	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。
度る クリア 「 ダ (2001)情報 変	新規	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。
度る クリア (2001)病紙 重発しました.	新規 童雄	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。

【医療機関情報詳細】に戻ります。

! ヒント

『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で使用した医療機関情報をここで修正しても、作成済みの帳票には反映されません。 『帳票管理』や『居宅ケアプラン』で適宜修正を行ってください。
医療機関情報の削除





🥞 (Z001)情報		×
i	削除しました。	Ок	

①【医療機関情報一覧】で情報を削除する医療 機関を選択します。

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。

【医療機関情報一覧】に戻ります。

!ヒント 『帳票管理』で使用した医療機関情報をここで削除しても、別で保存しているため影響ありません。

医療機関情報の検索

Q0009)医療機関一覧					
医療機関名称				並び順医療機関名称	▼ 昇順 ▼
 医療機関名 医療法人 オルカクリ 	称 郵便番号 ニック 113-0021	東京都文京区本駒込2-2	所在地 8-16	电話番号 FAI 999-1234-5678 999-8765-	4321
			•		
		(3)			-
戻る		検索前目	し 次頁	詳細新規	削除

①【医療機関情報一覧】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

医療機関名称	任意	医療機関の名称を入力します。部分一致(医療機関名称の一部分の
		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	登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。
		1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【医療機関情報詳細】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行
		います。
[新規]	F10	【医療機関情報詳細】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの医療機関情報を削除します。

定型文管理

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・削除を行 います。

【メインメニュー】> 【各種メンテナンス】> 『定型文管理』をクリックし【定型文項目一覧・詳細】を表示します。

	①【定型文項目一覧・詳細】で「追加・修正・
	削除する「定型文項目選択」を選択します。
Reg DL VOELX NH EARD C VLC V NH No D3 D4 D	※画面を開いたときには1行目が選択された
1	状態になります。
全田文編集 [金田]したい項目を使得リストから温んでください。 [金田]の時は下のデキストボックスに入力して[金田]を得してください。 ② 「加合九時行落 ○ 2 通所リハ 3 ご参加回し、総時対応型訪問介護者譲 4 重加力・ 5 会報12 6 介着12 7 介濃等加小規準多端総型部合介譲 8 介濃すの方能等の計画で介譲 9 小園市が加泉ル入市総計論(2014) 10 訪問時議会計論(2014) 11 加酸川ハ 入力・編集集 削除<	「定型文編集」 リストに登録されている内容が 表示されます。 ※1行目が選択された状態になります。
	②追加・編集・削除・定型文の一覧表示順位変

定型文の追加・編集・削除

・定型文の一覧表示順位変 更等を行います。

※各操作については、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。

※登録を行わないと、設定した内容が反映され ません。

④ [OK] をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

ኝ (Z001)情報		×
登録しました。	(4) OK	

定型文の追加

No.	処理	内容	L
		訪問入浴介護	F
		定期巡回・防時対応型時間介護看護	
		軽減分	
÷		食事代	
		川渡ア約75%保ジ(城紀王/吉七川護 介達予防短期入所廃金介護(多雄)	
		短期入所生活介護	
0	2	訪問看護	
+ .	····		
01 · M	Lancing (J		
E	常生活費		
追力	0	編集 削除 削除取消	-
	_		

🥞 (Z0	11)警告	×
1	内容が重複しています。	
		ОК

No.	処理	内容		
11	1			
12		1.歳子防通所リバー		PAX.
13				
14				
15		特定施設人居者生活」(提供規利用以外)		
16		短期人所擴張介護(老健)	-	
17		介護予防特定施設入居者生活介護		
18		認知症対応型通所介護		
19		夜間対応型訪問介護		
		AUD / / / 582		
21	追加	日常生活買	÷.	_
入力・編	集欄 (1	00文字以内)		(3)

①「入力	・編集欄」	に追加し	たい内容	を入力し	<i>、</i> ます。

※常に一覧が選択された状態になっているため、 「入力・編集欄」の内容を一旦削除してから入力を 行います。

② [追加] をクリックします。

※同じ内容が既にある場合は、重複メッセージが 表示されます。 [OK] をクリックして、内容を修 正してください。

③「定型文編集」リストの最後の行に追加されます。 追加行には、処理列に「追加」と表示されます。

④よく使用する内容が上位に表示されるようにするには、[上へ]をクリックすると、1つ上に移動します。希望の順位になるまで続けてクリックしてください。

逆にあまり使用しない項目は [下へ] をクリックし ます。

⑤【定型文項目一覧・詳細】の [登録] (F12)をク リックします。

🦉 (QO008)定型文項目一覧・詳細		- • •
構成したい定型又項目を進択してくたさい。		
No. 分類 項目 1 回日本的日本市 ○日本の日本市 日本		
2 利用者向け請求 その他 費目		
定型文編集		
[変更]もしくは(削除)したい頃目を快帰りストから遅んぐください。 [追加]の時は下のテキストボックスに入力して[追加]を押してください。		
	EA .	
11 2010/27/		
12 介援予防通所リハ 13 全額自己負担分 費目 TEST1		
14 全額自己負担分 費目 TEST2		
 特定施設入居者生活介護(短期利用以外) 46 47 <l< td=""><td></td><td></td></l<>		
17 介護予防特定施設入居者生活介護	1	
18 認知症対応型通所介護 		
19 役間内心理的的口裡		
21 違加 日常生活費	-	
入力・編集圏 (100文字以内)		
日常生活費		
<u>進加</u> 編集 削除 削除取消		
		(E)
		9
		登録

!ヒント追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に[登録]を行わないと、編集した内容は保存されません。

定型文の編集

①「定型文編集」リストから編集対象の行を選択します。

②「入力・編集欄」の内容を修正します。

③ [編集] をクリックします。

「定型文編集」リストの内容が変更されます。処理列に「編集」と表示されます。

※まだ登録していないデータを編集した場合は、「追加」のままとなります。

④表示順位を変更する場合は、 [上へ] [下へ] をクリックします。

⑤【定型文項目一覧・詳細】の[登録](F12)をクリックします。

🥞 (QO008)定型	文項目一	覧・詳細							- • ×
÷.		2240							
Æ	聖乂項曰: 編集した	選択 い定型文項日を選択してください。							
	No.	分類		四公 妻日		項目			
	2	利用者向け請求	その他費						
定	型文編集								
	[変更]も [追加]の	しくは[削除]したい項目を候補リフ 時け下のデオフトボックフに入力	くトから選んでく して「追加」を切り	、ださい。 - てください					
		時は下のテキストバックスに入力	U C[1=/14]~21#C					<u> </u>	
	No.			内	容			£^	
	12	の調うれ					^	下へ	
\bigcirc	13	編集 全額自己負担分 費目	テスト						
<u> </u>	14	王額日乙貝担万 莫日 特定施設1 民業生活企業	16512 (短期到田以及1)						
	16	短期入所療養介護(老健)	(אבאמיזיותיאבא/וי)						
	17	介護予防特定施設入居者	生活介護						
	18	認知症対応型通所介護					=		
	20	牧面刈心坐訪同川護 诵所介護							
	21	追加日常生活費					-		
	入力・編	集欄(100文字以内)						-	
(2)	全	額自己負担分 費目 テスト						-	
	追力	1 編集 削除	削除取消						
	3)							
									9
戻る									登録

・ヒント追加・編集・削除は続けて行えますが、最後に[登録]を行わないと、編集した内容は保存されません。

定型文の削除・削除取消

①「定型文編集」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。

「定型文編集」リストの、削除行の処理列に「削除」と表示されます。

※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」表示されず、一覧から削除されます。

③削除を取り消したい場合は、 [削除取消]をクリックします。

「定型文編集」リストの処理列に記載されていた「削除」が空白で表示され、削除が取り消されます。

④【定型文項目一覧・詳細】の[登録](F12)をクリックします。

🎙 (QO008)定型文項目一	覧・詳細					
定型文項目)	選択 い会型立体日本深切してください					
構美した		1	160			
1	利用者向け請求	全額自己負担分費目	項口			
2	利用者向け請求	その他費目				
定型文編集 [変更]も	しくは[削除]したい項目を候補リスト	から遅んでください。				
[追加]の	時は下のテキストボックスに入力して	[追加]を押してください。				
No.	処理	内容			上へ	
12 13	 介護予防通所リハ 編集 全額自己負担分 費目 テス 	<h< td=""><td></td><td>^</td><td>下へ</td><td></td></h<>		^	下へ	
14 15	全額自己負担分 費目 TES 特定施設入居者生活介護(短)	3T2 朝利用以外)				
16	短期入所療養介護(老健) 削除 介護予防特定施設入居者生活	介護				
10	^{認入1症力心主通所介護} 夜間対応型訪問介護					
20 21	通所介護 追加 日常生活費			•		
入力・編	集欄(100文字以内)					
Î	護予防特定施設入居者生活介護					
追加		削除取消				
	2	3				
						(4)
戻る						登録

! ヒント			
追加・編集・削除は続けて行えますが、	最後に [登録]	を行わないと、	編集した内容は保存されません。

設定

帳票の初期値などを登録します。

【メインメニュー】> 【各種メンテナンス】> 『設定』をクリックします。

Ĵ¶ (Q0005)È≵	【設定】が表示されます。
帳票	
図構成業月印刷	
利用量・提供量	①久頂日を設定します
利用売牛衣、(以友示) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	①台項日で設定しより。
◎ ションボルニュ度要量を注意	
	※各項日については、次ページ以降をご参昭
印刷する利用者の敵称 1 様 ・	
マ 特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する	ください。
図 特定入所者の負担限度額が0円の場合に明細書に印字する 利用者向け場で患	
1018日471月47日 印刷対象 3 請求書・領収書	
請求書に振込先の枠を印刷 1 (はい) ▼ 医療費控除対応版で出力 1 (はい) ▼	
詳細版で印刷 1はい	
请求CSV出力設定	
媒体区分 (広志ソフト受け渡し用(インターネット) ▼	
2.00	
	②[登球](トュン)をクリックします。
$\widehat{1}$	元「のメッセーンか衣示されます。
す(201)情報	
	③ 「○ V] をクリック」ます
	③[UK]をクリックします。
	【設定】に戻ります。

!ヒント ここで設定した内容は、自事業所毎の設定値となります。変更したい事業所でログインしてから【設定】を表示させて 登録をしてください

設定内容

∛ (Q0005)設定		
₩F #55		
利用票・提供票		
利用票本表への表示		
☑ 31,34居宅療義管理指導	32,37認知症対応型·33,35,36特定施設入居者	
▼ 51,52,53,54,55施設サービス ▼	介護職員処遇改善加算	
☑ 特別地域加算・小規模事業所加算	中山間地域等提供加算	
図 自費項目に△をつける	同一建物减算	
印刷する利用者の敬称 1様 🗸		
☑ 特定入所者の利用者負担額が0円の場合に明細書に印字する		
☑ 特定入所者の負担限度額が0円の場合に明細書に印字する		
利用者向け請求書		
印刷対象 3 請求書・領収書 👻	合計・小計を印刷 1(はい) ▼	
請求書に振込先の枠を印刷 1(はい) ▼	医療費控除対応版で出力 1はい 🗸	
詳細版で印刷 1(けい) 🚽	利用考負担の円のサービスを印刷 1(けい) -	
请求CSV出力設定		
媒体区分 伝送ソフト受け渡し用(インターネット) ・	•	
その他の設定		
☑ 緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月1回算定に設定する		
戻る		

帳票の設定内容

様式番号印刷	請求業務の印刷時、各様式の様式番号を印字する場合はチェックします。
31,34 居宅療養管理指導	利用票本票に居宅療養管理指導を出力する場合はチェックします。
32,37 認知症対応型・	利用票本票に認知症対応型・特定施設入居者を出力する場合はチェックします。
33,35,36 特定施設入居者	
51,52,53,54,55 施設サービス	利用票本票に施設サービスを出力する場合はチェックします。
介護職員処遇改善加算	利用票本票に介護職員処遇改善加算を出力する場合はチェックします。
特別地域加算・小規模事業所加算	利用票本票に特別地域加算・小規模事業所加算を出力する場合はチェックします。
中山間地域等提供加算	利用票本票に中山間地域等提供加算を出力する場合はチェックします。
自費項目に△をつける	利用票本票の自費項目があるサービスに△を付けて出力する場合はチェックします。
同一建物減算	利用票本票に同一建物減算を出力する場合はチェックします。
	利用票本票に印刷する利用者の敬称を選択します。

【利用票・提供票印刷】の初期値となります。

(QS001_003)利用票・	提供票印刷	
利用者氏名	日医 太郎	作成年月日(別表) H28.06.22
対象年月	平成28年05月分	作成年月日 H28.06.22
居宅計画作成者	1 居宅介護支援事業所 ▼	届出年月日
居宅支援事業所	1111111111日医居宅介護支援事業所 👻	
担当者名	日医 花子 🗸 👻	前月までの短期入所利用日数0日
要介護状態区分 要介護1	文給限度基準額 16692	
	限度額運用期間 平成28年04月 から 平成29年03月	公費も含めた給付率で別表を作成 0 しない 👻
帳票種別選択	 1利用票 ▼ 印刷する帳票の選択 1本票と別表 	 ▼ 印刷する利用者の敬称 1様
キャンセル]	EDÆI

特定入所者の利用者負担額が0円の 明細書に0を印字する場合はチェックします。 場合に明細書に印字する 特定入所者の負担限度額が0円の場 明細書に0を印字する場合はチェックします。 合に明細書に印字する 利用者向け請求書 【利用者向け請求書設定】の初期値を設定します。 (QP007)利用者向け請求書設定 × 印刷対象 1 請求書 請求書日付 H28.07.06 ... • 合計・小計を印刷 1はい 👻 領収書日付 H28.07.06 ... 請求書に振込先の枠を印刷 1 はい ▼ 医療費控除対応版で出力 0 いいえ ▼ 請求書に振込先の枠を印刷 1 はい 詳細版で印刷 1 はい 利用者負担0円のサービスを印刷 1はい • ED/6j キャンセル

請求 CSV 出力の設定内容

媒体区分	【請求 CSV 出力】の初期値を設定します。	
	(QP008)請求CSV出力	
	課は区分を選択して[CSV作成]をクリックしてください。 ※ファイルのダウンロード国面が表示されたら(株別をクリックし 任意の場所へ保守後、[限)の目をクリックしてください。 課体区分 伝述ソフト受け渡し用 (インターネット) ▼ キャンセル CSV作成	

その他の設定内容

緊急時訪問看護加算・特別管理加算	【サービス予定】、 【サービス実績】で「緊急時訪問看護加算」・「特別管
を月1回算定に設定する	理加算」が月2回以上設定された場合でも、月1回として算定します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】へ戻ります。	
[登録]	F12	入力した内容を登録します。	