

**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.....	1
<b>第 1 章 基本操作</b> .....	3
起動と終了.....	3
セッション一覧.....	5
セッションの削除.....	6
日付入力.....	7
<b>基本情報の登録</b> .....	8
サービス(居宅療養管理指導)の追加.....	10
提供サービスの編集.....	11
提供サービスの削除.....	11
地域区分の追加.....	12
地域区分の編集.....	13
地域区分の削除.....	13
事業所情報の修正.....	14
事業所情報の削除.....	14
<b>保険者管理</b> .....	15
保険者選択.....	17
保険者情報の修正.....	18
保険者情報の削除.....	19
保険者情報の検索.....	20
<b>利用者管理</b> .....	21
利用者の新規登録.....	21
介護保険情報の追加.....	23
介護保険情報の編集.....	24
介護保険情報の複写.....	25
介護保険情報の削除.....	26
連携 ID 情報.....	30
連携 ID の追加.....	31
連携 ID の削除.....	32
利用者の修正.....	33
利用者の削除.....	34
利用者一覧印刷.....	35
利用者の検索.....	36
<b>第 2 章 入力業務</b> .....	38
登録の流れ(サービス提供事業所).....	39
サービス実績(月間)の登録.....	42
サービスの編集.....	44

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 .....	51
<b>第3章 請求業務</b> .....	54
実績確定・請求データの作成 .....	54
明細書・請求書の内容の修正 .....	58
利用者向け請求書の加筆・修正 .....	63
請求書出力 .....	65
介護給付費明細書(様式第二から六、八から十) .....	65
介護給付費請求書(様式第一) .....	67
利用者向け印刷 .....	69
CSV 出力 .....	72
<b>第4章 居宅療養管理指導書の作成</b> .....	76
居宅療養管理指導書の新規登録 .....	78
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 .....	84
居宅療養管理指導書の印刷 .....	85
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。 .....	85
<b>第5章 審査結果取込</b> .....	87
審査支払結果の取込 .....	88
審査支払結果の検索 .....	90
審査支払結果の削除 .....	91
審査支払結果の印刷 .....	92
<b>第6章 メンテナンス業務</b> .....	94
保険者管理 .....	94
事業所管理 .....	94
ユーザー管理 .....	95
ユーザーの新規登録 .....	95
ユーザーの修正 .....	97
ユーザーの削除 .....	98
ユーザーの検索 .....	99
権限管理 .....	100
医療機関管理 .....	102
医療機関情報の新規登録 .....	102
医療機関情報の修正 .....	104
医療機関情報の削除 .....	105
医療機関情報の検索 .....	106
定型文管理 .....	107
定型文の追加 .....	108
定型文の編集 .....	109
定型文の削除・削除取消 .....	110
設定 .....	111



## お使いになる前に

### 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

# 第1章 基本操作

## 起動と終了



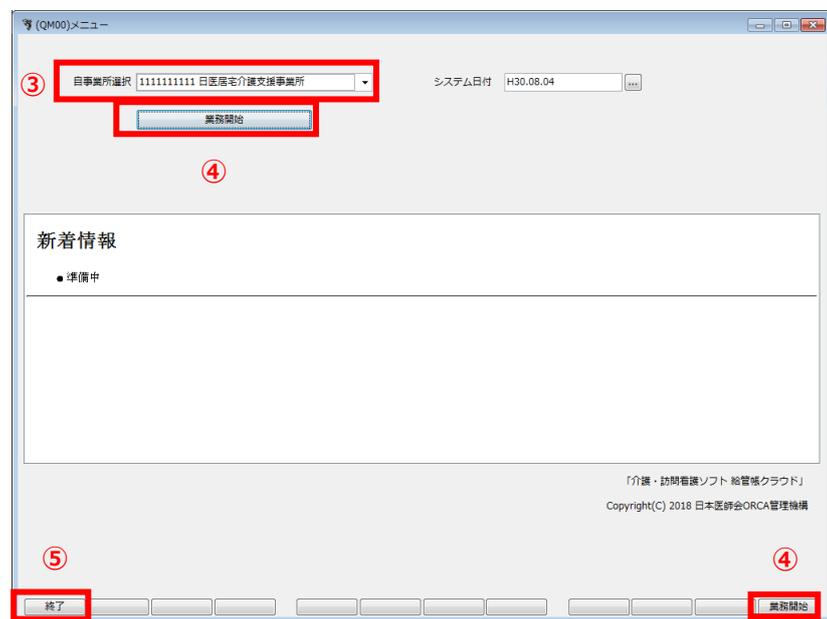
①monsiaj を起動し、「サーバ」、「ユーザ」、「パスワード」を入力します。  
導入時は、初期ユーザー(管理者)が 1 件登録されています。複数人でシステムを利用する場合は、『ユーザー管理』でユーザーを追加し、ログインができるよう初期設定をしてください。

②[接続]をクリックします。  
【メニュー】が表示されます。

③「自事業所選択」より自分の事業所を選択します。

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。

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】



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。

**！ご注意ください**  
全ての画面において、画面の枠の右上にある [×] では終了できません。[終了] をクリックしてください。

## メニュー画面

【メインメニュー】から各業務の画面へ移動することができます。



## ボタンの説明

[終了]	F1	画面を閉じシステムを終了します。
[事業所選択]	F2	請求データ作成および請求書出力の際に、別の自事業所を選択する場合クリックしてください。
[セッション一覧]	F11	セッション履歴(ログインの履歴)を表示します。

### ！ご注意ください

全ての画面において、画面の枠の右上にある [×] では終了できません。この画面に戻って [終了] をクリックしてください。

## セッション一覧

①

②

③

No.	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
1		user01	2017-09-18 11:23:18	日医 太郎	にちい たろう	QS002(23秒)
2	●	develop@qkan	2017-09-18 11:22:56	テスト 管理者	てすと かんりしゃ	
3		develop@qkan	2017-09-18 10:01:19	テスト 管理者	てすと かんりしゃ	
4		user01	2017-09-18 10:00:57	日医 太郎	にちい たろう	QS002(1時間26分)
5		user01	2017-09-16 14:42:29	日医 太郎	にちい たろう	
6		user01	2017-09-09 14:01:02	日医 太郎	にちい たろう	
7		user01	2017-09-08 13:23:17	日医 太郎	にちい たろう	
8		develop@qkan	2017-09-08 13:01:28	テスト 管理者	てすと かんりしゃ	
9		develop@qkan	2017-09-08 11:54:55	テスト 管理者	てすと かんりしゃ	
10		develop@qkan	2017-09-05 16:32:51	テスト 管理者	てすと かんりしゃ	
11			2017-09-04 17:15:33			
12			2017-08-29 09:32:43			
13			2017-08-26 13:38:22			
14			2017-08-24 14:57:55			
15			2017-08-16 11:17:42			
16			2017-08-16 10:05:39			
17			2017-08-16 10:01:30			
18			2017-08-16 10:00:12			
19			2017-08-16 09:52:28			
20			2017-08-16 09:48:34			
21			2017-08-16 09:04:55			
22			2017-08-15 13:04:22			
23			2017-08-11 11:45:41			
24			2017-08-02 17:31:55			
25			2017-07-27 16:28:02			
26			2017-06-27 10:09:24			
27			2017-06-19 09:04:56			
28			2017-06-13 14:00:18			
29			2017-06-13 13:59:20			
30			2017-06-13 13:59:03			
31			2017-06-06 09:18:17			
32			2017-06-05 09:56:39			
33			2017-06-02 17:49:03			
34			2017-06-01 15:47:38			
35			2017-05-30 17:09:20			

①【セッション一覧】の検索条件を入力します。初期表示では、全てのセッションが表示されます。

②[検索](F5)をクリックすると、最新の状態を表示します。  
複数人で利用している場合、セッションが増えたり、ロック情報が更新されたりします。

③検索結果が一覧に表示されます。  
緑色: 現在操作中のセッション(自分)  
白色: 過去操作したセッション(自分)  
黄色: 他のユーザーのセッション

「現セッション」列: 現在ログインしているユーザーのセッションには「●」を表示します。

「ロック情報」列: ロックしている画面情報「画面 ID (画面ロック開始からの経過時間)」を表示します。

例) サービス予定 (月間) 画面を編集中のユーザーがいた場合  
画面 ID (ログインからの経過時間)

ロック情報

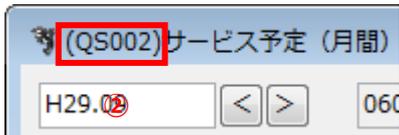
QS002(23秒)

### 項目の説明

ロック保有中のセッションのみを表示する	任意	一覧のロック情報 (処理中や編集中で他からのアクセスを制限している状態) を表示しているセッション情報だけを表示する場合にチェックします。
自分のセッションのみを表示する	任意	自分のセッションのみを表示する場合にチェックします。

## セッションの削除

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。



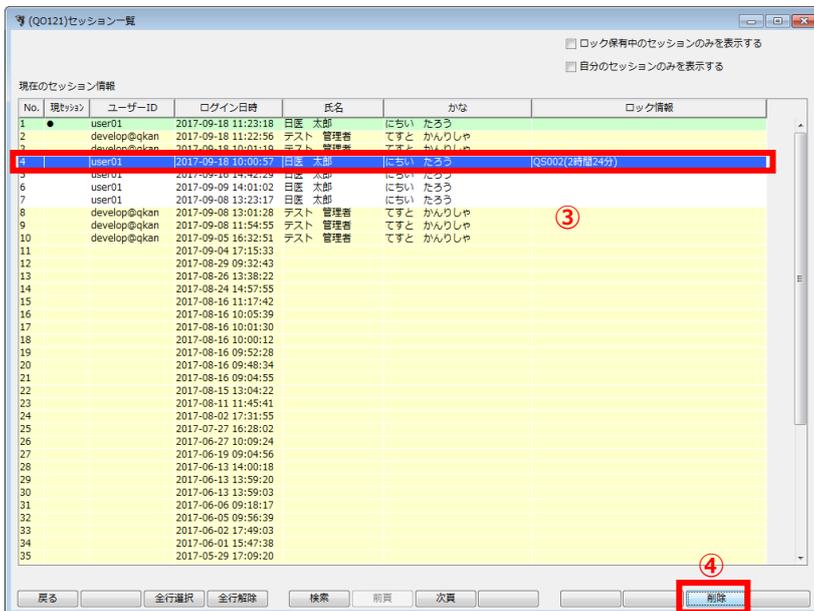
①



①画面左下にメッセージが表示されるのを確認します。

②その画面のタイトルに表示されている(画面 ID)を確認します。

③【メインメニュー】に戻り、[セッション一覧]をクリックします。



【セッション一覧】で

「ユーザーID」列: 自分のユーザー ID

「ロック情報」列: ②で確認した(画面 ID)

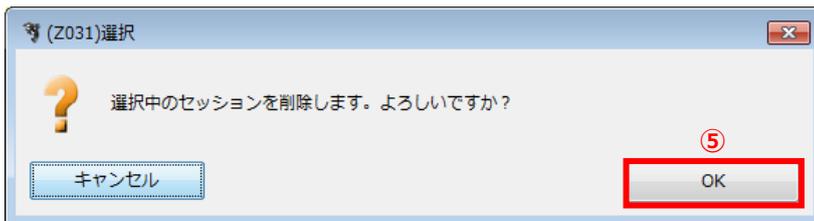
を表示している行を選択します。

④[削除](F11)をクリックします。

⑤削除確認画面が表示されます。

[OK]をクリックします。

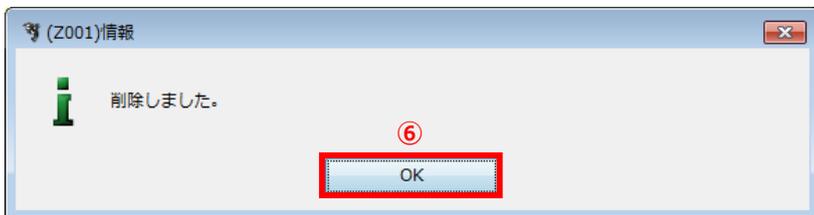
完了のメッセージが表示されます。



⑥[OK]をクリックします。

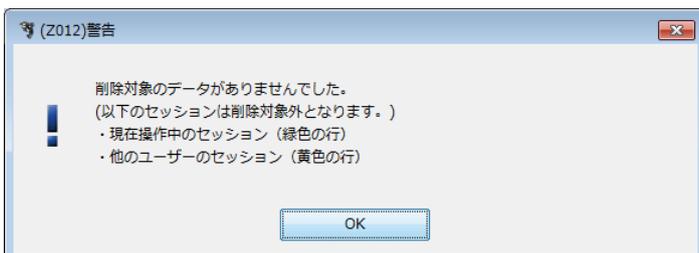
【セッション一覧】に戻ります。

一覧よりセッションが削除されます。



！ご注意ください

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

対象年月

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。

生年月日

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。

(Z101)日付選択

西暦 2018-06-13 和暦 H30.06.13

2018 6月

日	月	火	水	木	金	土
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

キャンセル OK

## 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

No	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		1111111116	ORCA通所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	日産
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		1370222235	ORCA訪問介護事業所			03-1234-5678		指定	3級地	

①【事業所情報一覧】の[新規](F10)をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。

基本情報

郵便番号: [ ] - [ ] - [ ]

所在地: [ ]

電話番号: [ ] - [ ] - [ ]

FAX番号: [ ] - [ ] - [ ]

自事業所区分: [ ]

事業所区分: [ ]

事業所種別: [ ]

特別地域:

管理者: [ ]

提供サービス

適用期間: 2018.04 - 現在

提供中のサービス名

地域区分

No. [ ] 開始年月 [ ] 地域区分 [ ]

担当者情報

No. [ ] 支援専門員番号 [ ] 担当者名 [ ]

②「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。  
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③[登録](F12)をクリックします。  
完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。  
【事業所情報詳細】に戻ります。

登録しました。

OK

## 事業所情報

### 項目の説明

事業所番号	必須	10桁	事業所番号を入力します。一度登録すると編集できません。
事業所名称	必須		事業所の名称を入力します。
郵便番号			郵便番号の下4桁入力後 <b>Enter</b> を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
FAX番号			FAX番号を入力します。
自事業所区分	必須		利用票や給付費請求を行う事業所の場合は「自事業所」を、利用者が利用している他の事業所の場合は「他事業所」を選択します。 ※自事業所が選択されていない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。
事業所区分	必須		該当する区分を選択します。
事業所種別			【事業所情報一覧】の検索時に使用する項目です。
地域区分・特別地域	必須		介護保険での地域区分を選択します。 ※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。 ※特別地域加算を算定する事業所の場合は、特別地域にチェックをいれます。
管理者			管理者名を入力します。
振込先			振込先金融機関等があれば入力します。利用者向け請求書に印字されます。
提供サービス			同一事業所(番号)で提供するサービス全てを設定します。提供サービスの設定内容は、期間を区切って設定することができます。(例えば、介護保険法改正が実施された時、介護職員処遇改善加算の加算率が変更になった時等に使用します。) ※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。
担当者情報	(必須)		(居宅介護支援事業所のみ必須項目)所属している介護支援専門員情報を登録してください。

#### ！ご注意ください

事業所番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で事業所を登録してください。

間違った番号の事業所が削除できない場合は、区別できるように、使用しない事業所名を変更してください。

## 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 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

追加 編集 削除

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 (高老介護事業所) 1 なし

共生型サービスの提供 (高度訪問介護事業所) 1 なし

中山間地域等における小規模事業所加算 (地域に関する状況) 1 非該当

中山間地域等における小規模事業所加算 (規模に関する状況) 1 非該当

介護職員処遇改善加算 1 なし

割引率 0 %

社会福祉法人等の経費削減 1 なし

サービス事業所名

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

11 訪問介護

追加 編集 削除

地域区分

No.	開始年月	地域区分
1	H30年4月	7 7級地
2	H27年4月	3 3級地

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

追加 編集 削除

担当者情報

No.	支援専門員番号	担当者名

支援専門員番号 担当者姓 名

追加 編集 削除

新規 登録

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の行を選択します。

②[編集]をクリックします。

③選択されたサービスの体制項目を設定する画面が表示されます。

項目を選択しなおします。

④[登録](F12)をクリックします。

⑤【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

## 提供サービスの削除

①「提供サービス」リストから削除対象の行を選択します。

②[削除]をクリックします。

③削除確認画面が表示されます。  
[OK]をクリックします。

④【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

## 地域区分の追加

No.	開始年月	地域区分
1	H27年 4月	5 その他

追加 編集 削除

②

No.	開始年月	地域区分
1	H27年4月	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。

提供サービス  
運用期間 2018.04 - 現在

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	11	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

AB 通所型サービス(独自/定額)

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

担当者情報

登録

④【事業所情報詳細】の[登録](F12)をクリックします。

※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。

## 地域区分の編集

提供サービス  
 適用期間 2018.04 - 現在  
 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

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 月 4 地域区分 9 7級地

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

新規 登録

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  
 適用期間 2018.04 - 現在  
 適用期間追加 適用期間削除

No.	種類コード	提供中のサービス名
1	I1	訪問介護
2	A2	訪問型サービス(独自)

A8 通所型サービス(独自/定額)

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 月 4 地域区分 9 7級地

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

新規 登録

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

No.	事業所種別	事業所番号	事業所名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号	事業区分	地域区分	介護
1		4470100011	ORCA訪問看護事業所					指定	その他	
2		1111111116	ORCA通所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA居宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	日医
4		1370333425	ORCAクリニック					指定	2級地	水前寺
5		4300000001	ORCAサービス事業所					指定	その他	日医

①【事業所情報一覧】で情報を修正する事業所を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

④【登録】(F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

## 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

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

No	保険者番号	保険者名称	保険者区分	郵便番号	所在地	電話番号
1	111111	日本市	介護			
2	131052	文京区	介護			
3	131094	品川区 (特別区)	介護			
4	431007	熊本市	介護			

①【保険者情報一覧】の[新規](F10)をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。

②「保険者番号」「保険者名称」等の情報を入力します。[保険者選択]クリックで全国の保険者から選択することもできます。  
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③[登録](F12)をクリックします。  
完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。  
【保険者情報詳細】に戻ります。

④

## 保険者情報

### 項目の説明

保険者番号	必須	数字 6 桁	保険者番号を入力します。一度登録すると編集できません。
保険者名称	必須		保険者の名称を入力します。
保険者選択			一覧から選択できます。操作方法は次ページをご参照ください。
郵便番号			郵便番号を入力します。郵便番号の下4桁入力後 <b>Enter</b> を押すと所在地に住所が自動入力されます。
所在地			住所を入力します。
電話番号			電話番号を入力します。
総合事業 単位数単価			総合事業の単位数単価をサービス種類毎に設定します。 ※総合事業を行う際は、必ず設定を行ってください。 単位数単価の設定を行わないと、予定管理、実績管理、実績確定・請求サービス作成が正しく処理されません。
総合事業 限度額			国基準の区分支給限度基準額ではなく、市町村が定めた区分支給限度額がある場合に設定します。また、市町村にて事業対象者が要支援1の額を超えてサービスを利用する場合の限度額が定められている場合設定します。

### ボタンの説明

[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

#### ！ご注意ください

保険者番号は、一度登録すると変更できません。

間違った番号を登録してしまった場合は、削除するか新規で保険者を登録してください。

## 保険者選択

① 保険者名称

② 検索

No	保険者番号	保険者名称
1	016626	厚岸町 (厚岸郡)
2	013631	厚沢部町 (檜山郡)
3	282087	相生市
4	144014	愛川町 (愛甲郡)
5	232322	愛西市
6	254250	愛荘町 (愛知郡)
7	364034	越住町 (板野郡)
8	074211	会津坂下町 (河沼郡)
9	074476	会津美里町 (大沼郡)
10	072025	会津若松市
11	385062	愛南町 (南宇和郡)
12	014563	愛別町 (上川郡)
13	462259	始良市
14	134023	青ヶ島村 (島しょ)
15	203497	青木村 (小湊郡)
16	022012	青森市
17	332130	赤松市

100件以上Hitしました。条件で絞り込んで下さい。

戻る 選択

【保険者情報詳細】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。

### 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

③「検索結果リスト」の保険者を選択します。

保険者名称 キョウ

② 検索

No	保険者番号	保険者名称
5	261107	京都市 (山科区)
6	261024	京都市 (上京区)
7	261115	京都市 (西京区)
8	261099	京都市 (伏見区)
9	261057	京都市 (東山区)
10	261008	京都市
11	261073	京都市 (南区)
12	261040	京都市 (中京区)
13	261016	京都市 (北区)
14	261081	京都市 (右京区)
15	261065	京都市 (下京区)
16	013995	後志広域連合 (京極町)
17	014019	後志広域連合 (共和町)
18	262097	長岡京市
19	132200	西京区
20	131052	文京区 (特別区)
21	406230	みやこ町 (京都府)

③

④ 選択

④[選択]をクリックします。

⑤【保険者詳細情報】に「保険者番号」と「保険者名称」が転記されます。

⑤

保険者番号 131052 保険者選択

保険者名称 文京区 (特別区)

郵便番号

## 保険者情報の修正

①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②[詳細](F9)をクリックします。

①【保険者情報一覧】で情報を修正する保険者を選択します。

②[詳細](F9)をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

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[登録](F12)をクリックします。

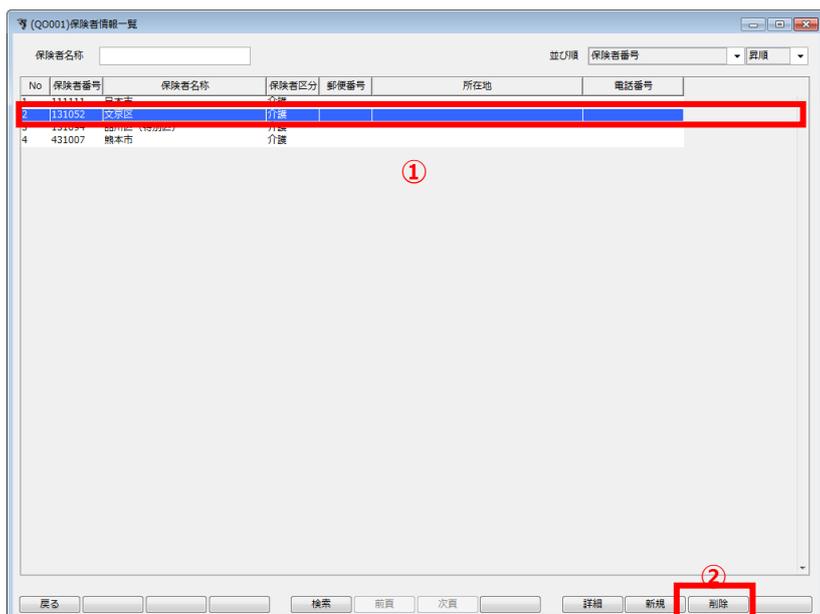
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

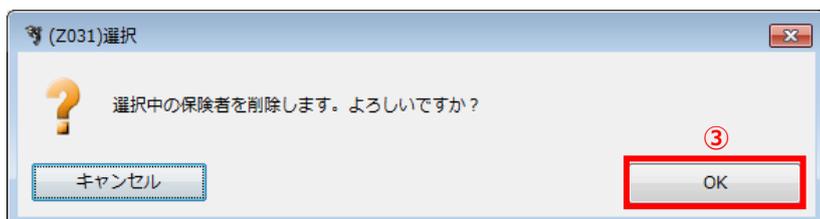
⑤

## 保険者情報の削除



①【保険者情報一覧】で情報を削除する保険者を選択します。

②[削除](F11)をクリックします。



③削除確認画面が表示されます。

[OK]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。



④[OK]をクリックします。

【保険者情報一覧】に戻ります。

### ！ご注意ください

既に利用者情報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

①【保険者情報一覧】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

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

④検索結果が一覧に表示されます。

### 項目の説明

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

### ボタンの説明

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

## 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

①【利用者一覧】の[新規](F10)をクリックします。

No.	有効	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便
1	*	0001	介護 一部	かいご いちろう	男	1945-01-01	要介護2	133333331	2018-04-01	2019-03-31	131052	113-
2	*	20170122	介護 五部	かいご ごろう	男	1930-10-10	要介護2	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 三部	かいご さぶろう	男	1931-03-03	要介護2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次部	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000002020	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二部	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

①【利用者一覧】の[新規](F10)をクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

②「基本情報」を入力します。  
※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

③[登録](F12)をクリックします。  
完了のメッセージが表示されます。

④[OK]をクリックします。  
基本情報が登録されます。  
※「介護保険情報」「サービス情報」「介護公費情報」「社福軽減情報」「住所地特例情報」「施設情報」の登録については、次ページ以降をご参照ください。

(Z001)情報

基本情報を登録しました。

OK

## 基本情報

QU002\_利用者情報詳細

基本情報

利用者コード  性別 1 男

氏名 姓  名  生年月日  年齢  歳

ふりがな 姓  名  電話番号  -  -

郵便番号  -  住所  市区町村  丁目・番地等

一覧に表示する  
現在の要介護度  
認定履歴なし

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額

戻る クリア 連携ID 新規 登録

## 項目の説明

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 <b>Enter</b> 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。
[連携 ID]	F4	連携 ID 情報画面を起動します。
[新規]	F10	新規の入力画面になります。
[登録]	F12	入力した内容を登録します。

## 介護保険情報の追加

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

QU002\_利用者情報詳細

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 年齢 73 歳 現在介護度 認定履歴なし

氏名 姓 介護 名 一郎 生年月日 S20.01.01 電話番号 000 - 1111 - 2222

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 郵便番号 113 - 0021 住所 13 東京都 市区町村 文京区 丁目・番地等 本郷込

介護保険情報 サービス情報

①

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

戻る クリア 連携ID 新規 登録

①【利用者情報詳細】の「介護保険情報」タブで「追加」をクリックします。

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

【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。

(QU011)介護保険情報

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 から

申請日

認定日

短期入所利用日数初期待 日

有効期間 から

中断日・中断理由

中断日

中断理由

③

登録

③[登録](F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

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。

(Z001)情報

登録しました。

④

OK

## 介護保険情報の編集

基本情報  
 利用者コード 0001  
 氏名 姓 介護 名 一郎  
 ふりがな 姓 かいご 名 いちろう  
 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

性別 1 男 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳  
 電話番号 000 1111 2222  
 現在の要介護度 要介護 2

介護保険情報 サービス情報  
 追加 編集 複写 削除  
 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効開始日	認定有効終了日	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	132333331	90		新規・期...		要介護 2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援者

①

②

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報  
 追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア 連携ID 新規 登録

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。

(QU011)介護保険情報

③

保険者番号 131052 文京区  
 被保険者番号 1561594894  
 給付率 90 %  
 居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 1111111111 日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 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 日  
 有効期間 H27.04.01 から H28.03.30 認定期間と同じ  
 \*支給限度額 19,616 単位  
 \*外部利用型給付上限単位数 18,149 単位

中断日・中断理由  
 中断日  
 中断理由  
 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

閉じる 登録 ④

(Z001)情報

登録しました。

⑤  
OK

## 介護保険情報の複写

①

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[複製]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。

③

④

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。

⑤

## 介護保険情報の削除

② [削除] をクリックします。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効 開始日	認定有効 終了日	認定日	居宅サービ ス計画者
1	2018-04-01	2019-03-31	1333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護実務者

①

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。

③ [OK] をクリックします。

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。

④ [OK] をクリックします。

### ！ご注意ください

既にサービス予定や実績が登録されている認定情報を「編集」または「削除」した場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、認定履歴を変更する場合は [OK] をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。

### <居宅サービス計画者欄についてのご注意>

居宅療養管理指導のみの場合は不要です。

## 介護保険情報

(QU011)介護保険情報

保険者番号 131052 文京区

被保険者番号 1561594894

給付率 90 %

居宅サービス計画作成者 1 居宅介護支援事業者 1111111111 日医居宅介護支援事業所

作成依頼届出日

申請区分 1 新規・期間終了後新規  申請中

要介護度 6 事業対象者  要支援1の額を超えてサービスを利用

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 日

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

\*支給限度額 5,003 単位

\*外部利用型給付上限単位数 5,003 単位

閉じる 登録

### 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値：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 円

閉じる 登録

### 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

減額割合 10.0 / 100

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

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

基本情報

利用者コード 0001 性別 1 男 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳 一覧に表示する

氏名 姓 介護 名 一郎 電話番号 000 - 1111 - 2222 現在の要介護度 要介護 2

ふりがな 姓 かいご 名 いちろう

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

介護保険情報 サービス情報

追加 編集 複写 削除 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。

No	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	133333331	90		新規・期...		要介護 2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援

介護公費情報 社福軽減情報 住所地特例情報 施設情報

追加 編集 複写 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	公費情報	給付率	負担者番号	受給者番号	自己負担額
----	--------	--------	------	-----	-------	-------	-------

戻る クリア **連携ID** 新規 登録

①【利用者情報詳細】の[連携 ID](F4)をクリックします。

※新規登録の場合は、基本情報を登録しないと、連携 ID の追加は行えません。

(QU018)連携ID情報

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

ID識別 chr

ID番号 01

備考 CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる **登録**

【連携 ID 情報】が表示されます。

②連携 ID の情報を入力します。

※入力方法については、次ページ以降をご参照ください。

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。

(Z001)情報

登録しました。

**OK**

④[OK]をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

## 連携 ID の追加

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

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

Below the table, there are input fields for 'ID識別' (chr), 'ID番号' (01), and '備考' (CHRゲートウェイで使用). The '追加' button is highlighted with a red box and a circled '2' below it. The '登録' button is at the bottom right.

①該当項目を入力します。

※各項目については、次ページ以降をご参照ください。

②[追加]をクリックします。

## 連携 ID の編集

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the first row of the table highlighted in red and a circled '1' below it. The '編集' button is highlighted with a red box and a circled '3' below it. The '登録' button is at the bottom right.

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

No.	ID識別	ID番号	備考
	chr	01	CHRゲートウェイで使用

ID識別: chr  
ID番号: 01  
備考: CHRゲートウェイで使用

追加 編集 削除

閉じる 登録

①リストから削除対象の行を選択します。

選択したデータが表示されます。

②[削除]をクリックします。

? 選択中の連携IDを削除します。よろしいですか？

キャンセル OK

③削除確認画面が表示されます。

[OK]をクリックします。

リストから削除されます。

## 利用者の修正

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
1	*	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	1945-01-01	要介護2	1333333331	2018-04-01	2019-03-31	131052	113
3	*	20170122	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1931-03-03	要介護2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000002202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861
5	*	0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

①【利用者一覧】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。

No.	有効期間開始	有効期間終了	被保険者番号	給付率	申請日	申請区分	申請中	要介護度	認定有効期間開始	認定有効期間終了	認定日	居宅サービス計画作成者
1	2018-04-01	2019-03-31	1333333331	90		新規・期...		要介護2	2018-04-01	2019-03-31		居宅介護支援事

③情報を修正します。

※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

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

⑤【OK】をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

## 利用者の削除

No.	有効	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号
1	*	0001	介護 一郎	かいご いちろう	男	1931-01-01	要介護 2	0000000001	2018-03-01	2018-09-30	131052	
2	*	0018	介護 五郎	かいご ごろう	女	1943-07-18	要介護 1	0018001800	2015-06-13	2016-11-30	901001	413
3	*	0031	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1946-08-24	要介護 2	0031003100	2014-04-01	2015-03-31	222222	413
4	*	0031	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1947-05-26	要介護 2	0031003100	2014-10-01	2015-09-30	111111	113

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。

(Z031)選択

? 選択中の利用者を削除します。よろしいですか?

キャンセル OK

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

i 削除しました。

OK

④【OK】をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

## 利用者一覧印刷

①【利用者一覧】の[印刷](F12)をクリックします。

No.	有効	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号
1	*	0608	介護 一郎	かいご いちろう	男	1931-01-01	要介護 2	0000001100	2017-08-01	2018-03-31	442012	870-
2	*	20170122	介護 五郎	かいご ごろう	男	1930-10-10	要介護 2	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1931-03-03	要介護 2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護 2	0000002202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護 1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

①【利用者一覧】の[印刷](F12)をクリックします。

【プレビュー選択】が表示されます。

②[プレビューを保存]または、[プレビューを印刷]をクリックします。

②[プレビューを保存]または、[プレビューを印刷]をクリックします。

③[閉じる](F1)をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

※一覧印刷画面の[その他]の項目につきましては、介護保険の有効期限が 2 ヶ月以内の利用者に、[\*](アスタリスク)が表示されます。

③[閉じる](F1)をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

※一覧印刷画面の[その他]の項目につきましては、介護保険の有効期限が 2 ヶ月以内の利用者に、[\*](アスタリスク)が表示されます。

## 利用者の検索

No.	有効	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	被保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険者番号	郵便番号
1	*	0608	介護 一郎	かいご いちろう	男	1931-01-01	要介護2	0000001100	2017-08-01	2018-03-31	442012	870-
2	*	20170122	介護 五郎	かいご ごろう	男	1930-10-10	事業対象者	0000001111	2015-04-01		442020	
3	*	20170122	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1931-03-03	要介護2	0000003300	2017-08-01	2018-07-31	442020	
4	*	0608	介護 次郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

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。

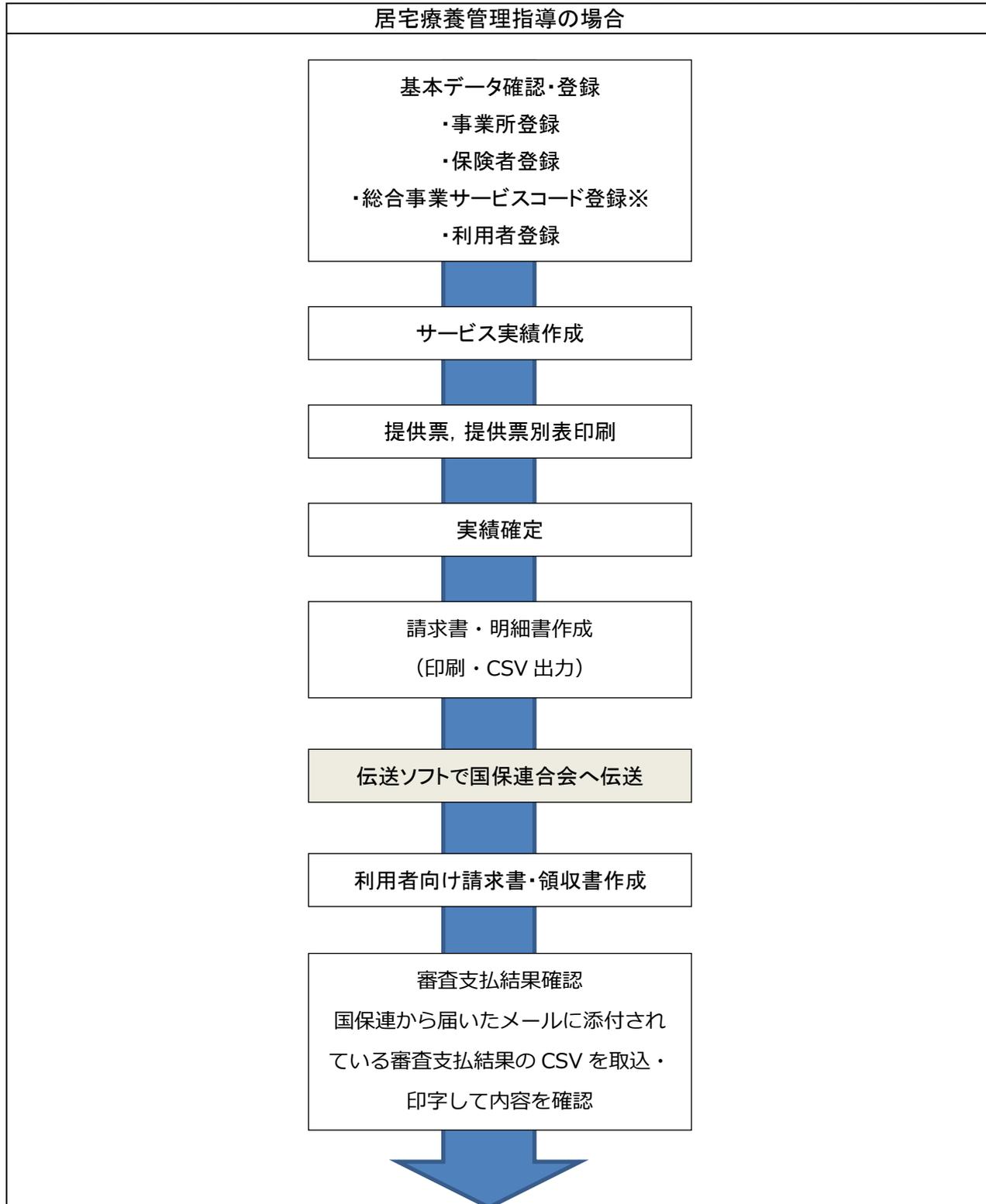
■並び順(項目)：並び替えの対象となる項目を選択します。

■並び順必須：昇順・降順を選択します。

# 第2章 入力業務

## 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。

対象年月: H29.08

利用者コード: 1232446579

氏名: 日医 太郎

ふりがな: にちい たろう

性別: 男

生年月日: 1935-02-27

要介護度: 要介護1

No.	有効	予定	実績	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	続保番号	認定開始日	認定終了日	保険
1	*	○		2017010403	処遇改善 2	しよごうかいげん に るふぞろい しんきに	男	1935-02-27	要介護2	1317022701	2016-10-01	2018-03-31	1111
3	*	○	1	10607	日医 太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	4300000001	2015-11-11	2017-10-31	1431

検索 前頁 次頁 月間予定 連続予定 月間実績 連続実績

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。

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。

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	事業所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
1	10:00~	身体1・1	予		1																													1	9
	10:30	日医在宅介護支援事業所 実	実																																0

編集欄

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定

実績

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 0

超過分 0

調整分 0

調整後合計 0

月間予定 連続予定 月間実績 連続実績 サービス編集 前頁 次頁 予定終了 個別編集 特診・特康 集計詳細 登録

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。

Z001)情報

登録しました。

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。

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「○」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。
- 利用者コード : 前方一致で検索します。
- ふりがな : 利用者の「姓」または「名」を漢字かひらがなで入力します。部分一致(利用者名の一部の文字が一致する)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

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 事業所	予	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
			日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	月	火	計
1	09:00~09:30	身体1・I 日医居宅介護支援事業所	予	1				1					1					1					1					1					1	7		
2		訪問介護中山間地...	予	1				1					1					1					1					1					1	7		
			実	1				1					1					1					1					1					1	7		

編集欄

サービスの追加

選択No

1 5 10 15 20 25 30

予定

実績

集計情報

限度額 16,692

管理対象内 2,058

超過分 0

調整分 0

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	<p>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。</p> <p>※「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。</p>
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。

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

加算

①

②

緊急時訪問介護加算  
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

追加

削除

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

追加

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

③

削除

## 加算情報の削除

加算

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

①

②

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。

加算

追加

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

削除

## 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 11111111111 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

開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
----	-----------

②

① 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。

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 11111111111 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

開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

③

## パターン情報の変更

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 11111111111 日居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

開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

①

③

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。

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 11111111111 日居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

開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

③

## パターン情報の削除

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 11111111111 日居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

開始時刻 10:00 終了時刻 10:30

加算

コード	内容	単位
4000	緊急時訪問介護加算	100

パターン

No	サービスパターン名
1	訪問介護 10:00-10:30

①

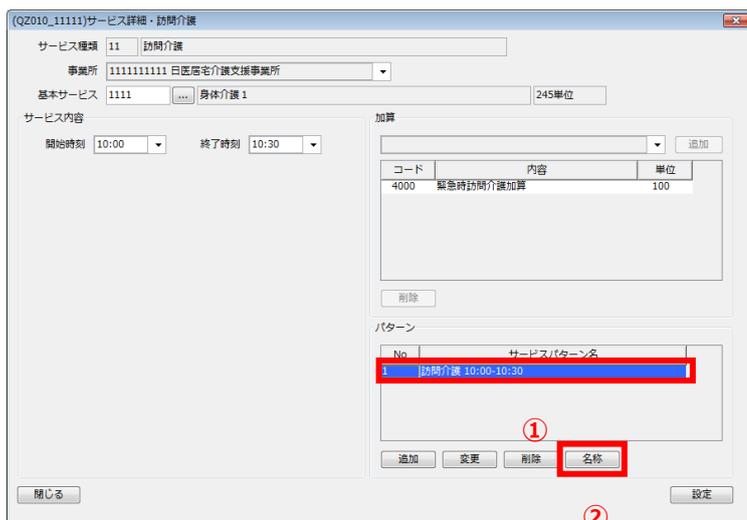
②

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



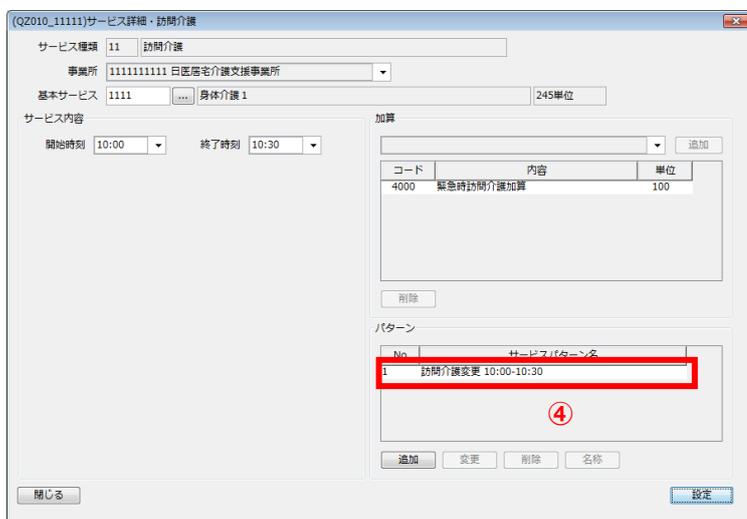
①「パターン」リストから名称変更対象の行を選択します。

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。



【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

条件1 条件2

①

訪問種別  
身体介護  
生活援助  
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  
特定事業所加算

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	身体介護 1・2人	490
1122	身体介護 1・2人・夜	613
1123	身体介護 1・2人・深	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 2・2人・夜	970

100件以上HITしました。条件で絞り込んで下さい。

閉じる 選択

【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。

(QZ001)基本サービス選択

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  
生活援助  
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  
特定事業所加算

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	身体介護 1・2人	490
1122	身体介護 1・2人・夜	613
1123	身体介護 1・2人・深	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 2・2人・夜	970

100件以上HITしました。条件で絞り込んで下さい。

閉じる 選択

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。

(QZ010\_1111)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) 画面の集計情報欄に「限度額 16,692」「管理対象内 17,558」が表示されている。右下の「集計明細」ボタンが赤枠で囲われている。

【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) 画面の「計画単位数」ボタンが赤枠で囲われ、数字「2」でマークされている。下部のサービス一覧表の1行目が赤枠で強調されている。

①

②

(QS001\_004)計画単位数編集 画面の「計画単位数」欄に「0」が入力されている。右下の「OK」ボタンが赤枠で囲われ、数字「3」でマークされている。

【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。



# 第 3 章

## 請求業務

### 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

①実績の集計を行う「対象年月」を指定します。

※「請求年月」の初期表示はログイン月、「対象年月」の初期表示はログイン月の前月になります。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更します。

※集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

#### ！ヒント

利用者一覧に表示されない利用者がある場合は、以下のことをご確認ください。

- ・実績が登録されていますか？
- ・実績の集計が終了していませんか？
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか？
- ・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか？
- ・利用者情報が「申請中」のままではありませんか？

【日医在宅介護支援事業所】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。

抽出条件  
 対象年月 H28.06  未確定の利用者だけを表示  
 保険者番号  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

登録条件  
 請求年月 H28.07  請求年月を変更する

No.	確定	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
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さほこ	男	67	要介護2
2			131052	文京区	1232446579	4894895634	田辺 太郎	にちい たろう	男	75	要介護1
3			131052	文京区	6932256878	3625519787	田辺 花子	にちい はなこ	女	71	要介護2

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

②「対象年月」および「請求年月」の確認をおこないません。

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。

④[実績確定](F12)をクリックします。

(Z031)選択

？ 選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK

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

i 集計が終了しました。

OK

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。

【日医在宅介護支援事業所】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。

抽出条件  
 対象年月 H28.06  未確定の利用者だけを表示  
 保険者番号  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

登録条件  
 請求年月 H28.07  請求年月を変更する

No.	確定	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
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さほこ	男	67	要介護2
2	済	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	田辺 太郎	にちい たろう	男	75	要介護1
3	済	2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519787	田辺 花子	にちい はなこ	女	71	要介護2

No.	確定	年月度	保険者番号
1			131052
2	済	2016-06	131052
3	済	2016-06	131052

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

※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となりますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

## 利用者の検索

対象年月 H28.06  未確定の利用者だけを表示

保険者番号  被保険者番号  ①

利用者コード  ふりがな  並び順  昇順 ②

登録条件  
請求年月 H28.07  請求年月を変更する

No.	確定	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	姓	名	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート おるか さほーと	男	67			要介護 2
2			131052	文京区	1232446579	4894895634	田宮 太郎	田宮	太郎	男	75	要介護 1
3			131052	文京区	6932256878	3625519487	田宮 花子	田宮	花子	女	71	要介護 2

④

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

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。

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。

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となりますので、実績の再集計を行う必要があります。

① 【利用者一覧 - 実績確定・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。

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。

No.	確定	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
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オノノ サボート	おのの さぼーと	男	67	要介護2
2	済	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	出志 太郎	にっし たろう	男	75	要介護1
3	済	2016-06	131052	文京区	16039956878	16039956878	日産 邦夫	にっし かつお	男	71	要介護5

③[実績確定](F12)をクリックし、再集計します。

## 明細書・請求書の内容の修正

### 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。

①

①実績確定後、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

No.	確定	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
1	未	2016-06	H31052	文京区	0922258878	3823519487	田中 花子	にらひ はなこ	女	71	要介護2

②

③

②給付明細書の内容を修正する利用者を一覧から選択し反転させます。

③[詳細](F9)をクリックします。

等 (QP002) 帳票 (様式) 選択 - 実績確定・請求データ作成

利用者名 日医 太郎 (利用者コード 1232446579)

No.	年日	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種別	様式
1	2018-06	1131052	4894895034	1111111111	日医株式会社支店東京支店	介護	様式第二
2	2016-06	131052	4894895034	1111111111	日医株式会社支店東京支店	介護	様式第七

④

戻る 利用請求 ⑤ 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。

等 (QP004) 明細書基本情報編集

対象年月 2018-06 様式第二 事業所 1370222235 ORCA訪問介護事業所

利用者名 日医 太郎 (被保険者番号 4300000001 利用者コード 0607)

異動情報

居室系 ⑤

開始年月日 中止年月日

中止理由コード

摘要欄編集 (一覧の行を選択して、摘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	摘要	説明

■給付費明細欄

No.	コード	サービス名称	回数	単位数	摘要	説明
1	112397	身体 9 - I	1	1288	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 →...

■特定診療費・特別療養費・特別診療費

傷病名

No.	識別番号	名称	回数	単位数	摘要	説明

編集対象: 112397 身体 9 - I  
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 → 260  
270

設定 ⑦

戻る クリア 詳細 更新

【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。

(Z001)情報

登録しました。

⑧

OK

【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。

①【明細書基本情報編集】で[詳細](F9)をクリックします。

【明細書詳細編集】が表示されます。

②修正する項目に関連するタブをクリックします。

(例)明細情報の場合は「明細」タブ

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。

No.	サービスコード	サービス名称	単位数	日数・回数	公費1対象日数・回数	公費2対象日数・回数	公費3対象日数・回数	サービス単位数	公費1対象サービス単位数	公費2対象サービス単位数
1	311111	医師在宅療養管理指導I1	507	1	0	0	0	507	0	0

No.	項目名	設定値	コメント
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師在宅療養管理指導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	

戻る クリア 行削除 再編集 更新

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。

⑤

No.	サービスコード	サービス名称	単位数	日数・回数	公費
1	311111	医師在宅療養管理指導I1	507	1	0

③

No.	項目名	設定値
6	サービス項目コード	1111
7	サービス名称	医師在宅療養管理指導I1
8	単位数	507
9	日数・回数	1

④

更新確認画面が表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

(Z031)選択

更新してもよろしいですか?

キャンセル OK

⑥

完了のメッセージが表示されます。

⑦[OK]をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

(Z001)情報

更新しました。

OK

⑦

編集欄			
編集対象：明細			
<input type="checkbox"/> すべての情報を表示			
No	項目名	設定値	コメント
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I 1	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	

※「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。

編集欄			
編集対象：明細			
<input checked="" type="checkbox"/> すべての情報を表示			
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	1111111111	
3	保険者番号	131052	変更する場合は
4	被保険者番号	3625519487	変更する場合は
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I 1	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

## 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。

No.	年月度	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種別	様式
1	2016-06	131032	4894895634	1111111111	日医在宅介護支援事業所	介護	様式第七
2	2016-06	131032	4894895634	1111111111	日医在宅介護支援事業所	介護	様式第七

①介護保険サービス利用領収書・請求書を修正する月のデータを選択し、[利用請求](F5)をクリックします。

※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。

※詳細については次ページ以降をご参照ください。

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。

④[OK]をクリックします。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。

### 【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

・「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。

No.	印刷	年月度	様式	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	計画単位数
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	日医 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2		2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3629519487	日医 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二	131052	文京区	0017	2015062601	バタシ 17	ばたん 17	男	84	要介護2	2,985
4		2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5		2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

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。

No.	印刷	年月度	様式	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	計画単位数
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	日医 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3629519487	日医 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06	様式第二	131052	文京区	0017	2015062601	バタシ 17	ばたん 17	男	84	要介護2	2,985
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

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。

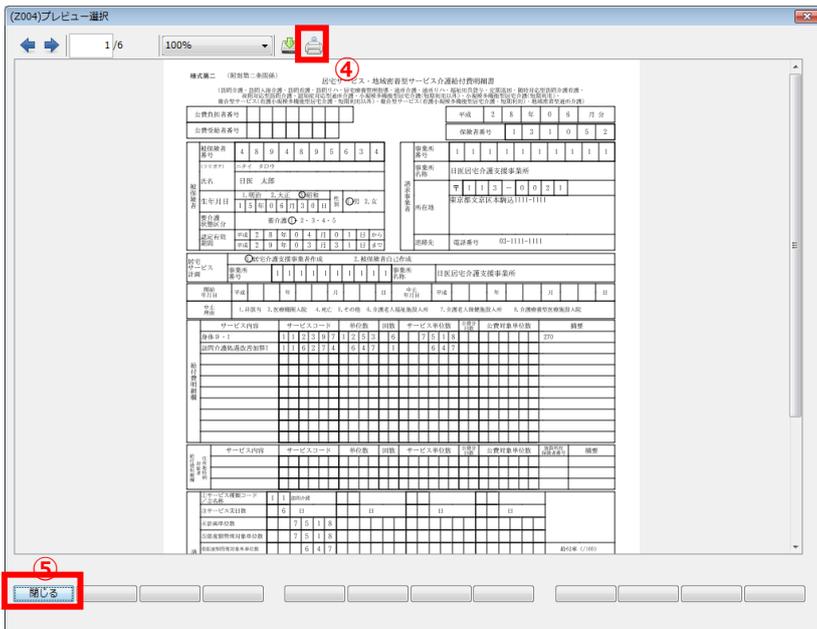
※[様式]、[合計]欄には選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および「保険請求額」等の情報が表示されます。

③[印刷](F12)をクリックします。

### ！ヒント

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

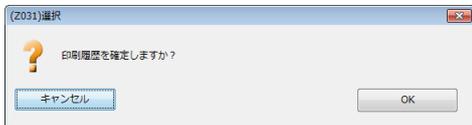




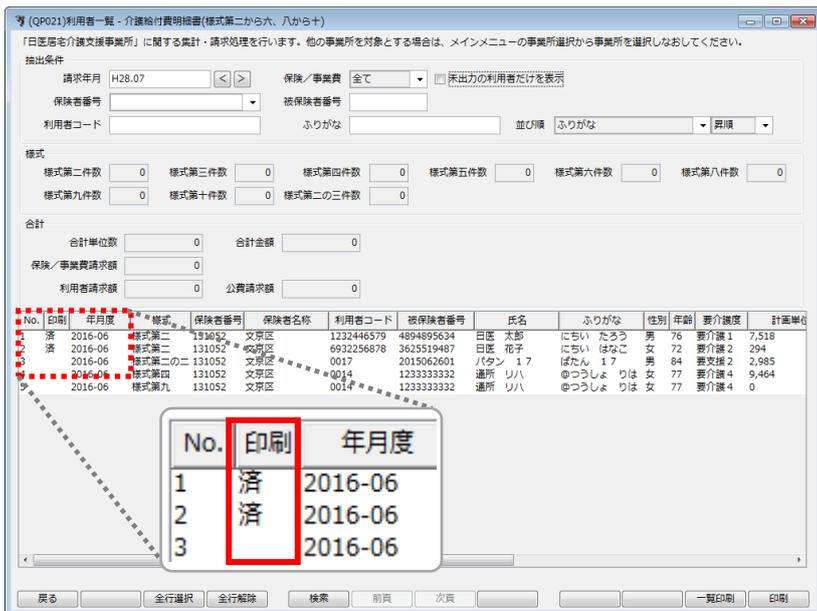
【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤[閉じる](F1)をクリックします。



⑥「印刷履歴を確定してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。



[OK] (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。

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。

※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。

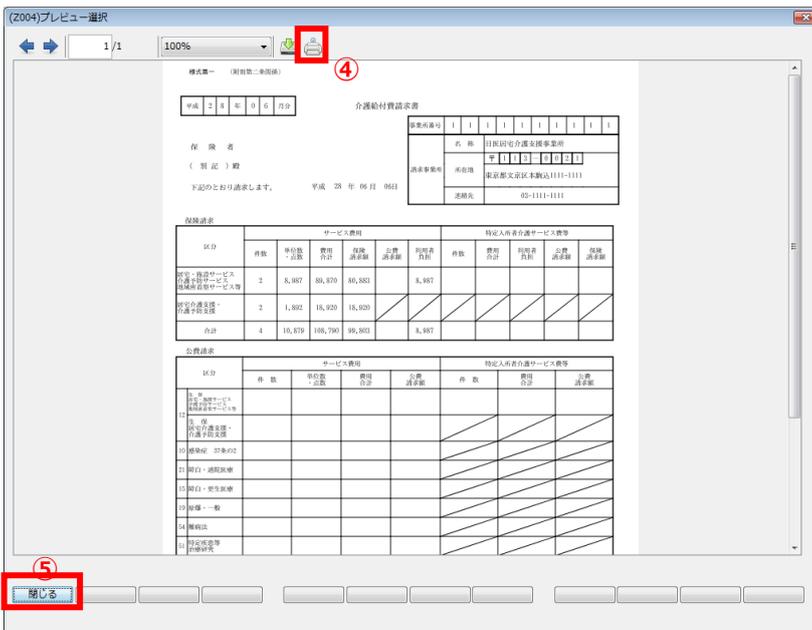
③「請求書日付」を確認してください。

④[印刷](F11)をクリックします。

### ！ヒント

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





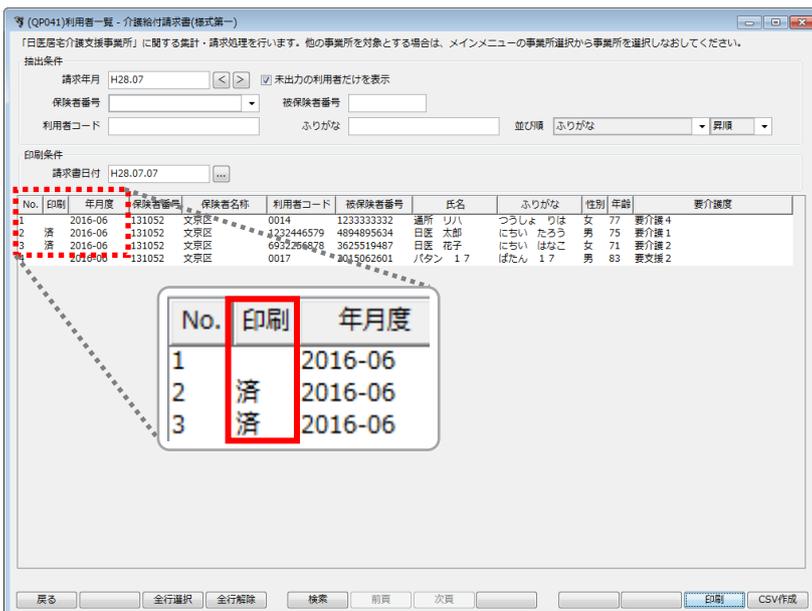
【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。



⑥「印刷履歴を確定しますか？」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**

- ・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【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。

**！ポイント**

- ・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。
- ・「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、及び印刷処理を行いません

【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。

抽出条件

請求年月 H28.07

検索結果一覧

No.	印刷	年月	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	1232446578	4894895634	田部 太郎	にちい たろう	男	75	要介護 1	10%
2		2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519487	田部 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2	10%
3		2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	@つうしょ りは	女	77	要介護 4	0%

印刷

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。

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。

[印刷](F12)をクリックします。

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

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

印刷

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

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。

④[印刷]をクリックします。

介護保険サービス利用請求書 (平成 28 年 06 月分) 平成 28 年 07 月 06 日

日医 太郎

サービス名	単位数	単価	数量	利用料(税込)
身体Q-1	1,253	4		
訪問介護	9,442	6		9,442
合計				9,442

請求額 9,442 円 (うち消費税 0 円)

閉じる

【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。

終了後、[閉じる](F1)をクリックしてください。

## 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

○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。

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	8094695004	田宮 大郎	たにい だろう	男	75	要介護1	10%
2		2016-06	131052	文京区	0932756076	8052519487	田宮 花子	たにい はなこ	女	41	要介護2	10%
3		2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	@つうしょ りは	女	77	要介護4	0%

①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。

②[印刷](F12)をクリックします。

【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、  
「詳細版で印刷」欄を「はい」  
「簡易版」を印刷する場合は、  
「詳細版で印刷」欄を「いいえ」にしてください。

印刷対象: 1 請求書  
請求書日付: H28.07.06  
領収書日付: H28.07.06  
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: 0 いいえ  
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

### ！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

「QP021利用者一覧 - 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)」

「ORCA在宅介護支援事業所」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。

検索条件

請求年月 H29.03 保険/事業費 全て 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 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

様式

様式第二件数 0 様式第三件数 0 様式第四件数 0 様式第五件数 0 様式第六件数 0 様式第七件数 0 様式第八件数 0

様式第九件数 0 様式第十件数 0 様式第二の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

保険/事業費請求額 0

利用者請求額 0 公費請求額 0

No.	印刷	年月度	様式	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	計画単位数
1		2017-02	様式第二	431007	機本市	0607	430000001	日蓮 太郎	にちい たろう	男	100	要介護5	1,715

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 一覧印刷 印刷

①【利用者一覧】の抽出条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③[検索](F5)をクリックします。

※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

(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表示		帳票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
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。

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
1		2018-07	111111	日本市	0012	1717171717	松管 昌 二郎	きょうかんちよ...	男	76	要支援 1
2		2018-07	902020	保険者A		0000003333	精合 秋男	けつごう あきお	男	87	要介護 1
3		2018-07	131052	文京区		H000000333	精合 四郎	けつごう しろう	男	63	要介護 1
4		2018-07	111111	日本市		1417022602	旭達 改番 3	しよくうかいぼ...	男	88	要介護 3

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。

一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)選択

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？

キャンセル OK

#### ！ヒント

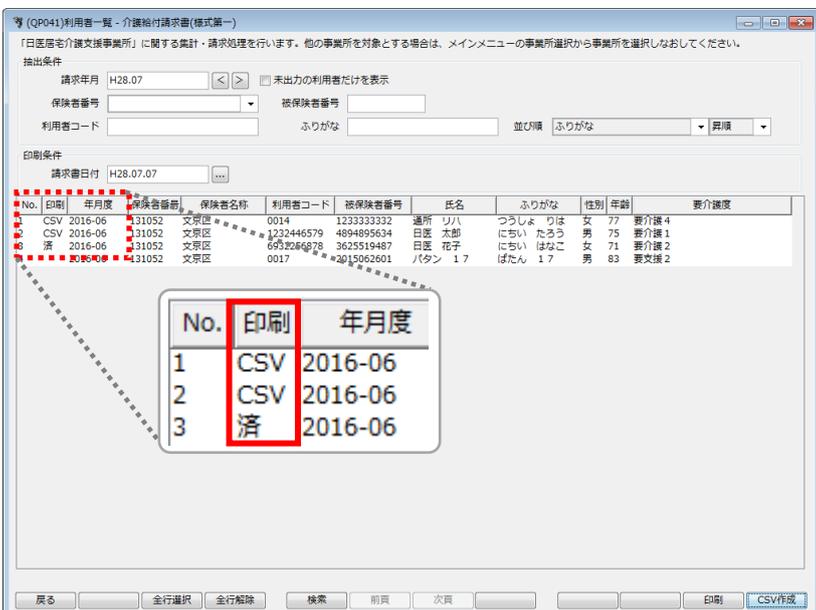
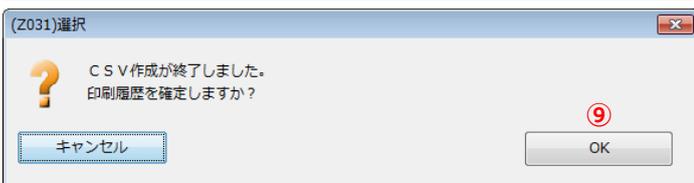
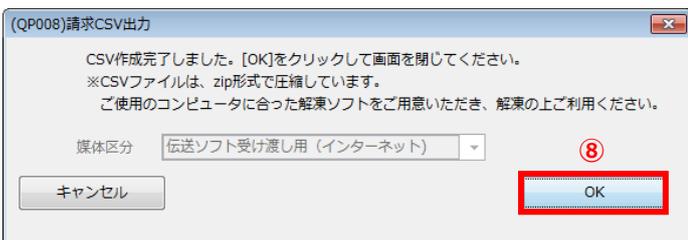
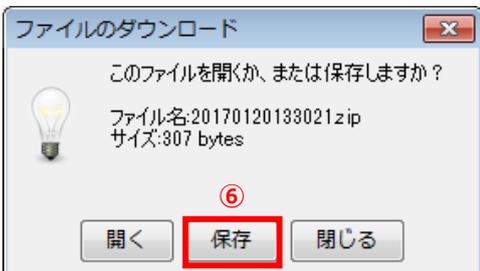
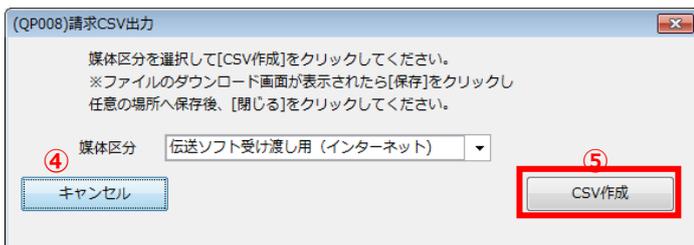
- ・様式第一の CSV ファイルには、[様式第 2 から 10]までの明細情報も含まれております。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。
- ・過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

#### ！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。

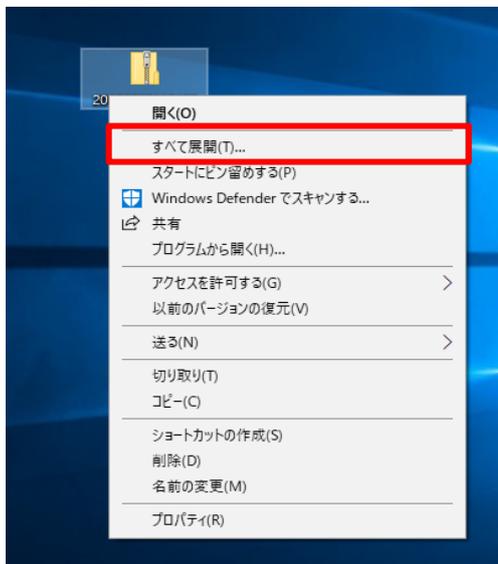
## CSV 出力についての補足説明

！ご注意ください

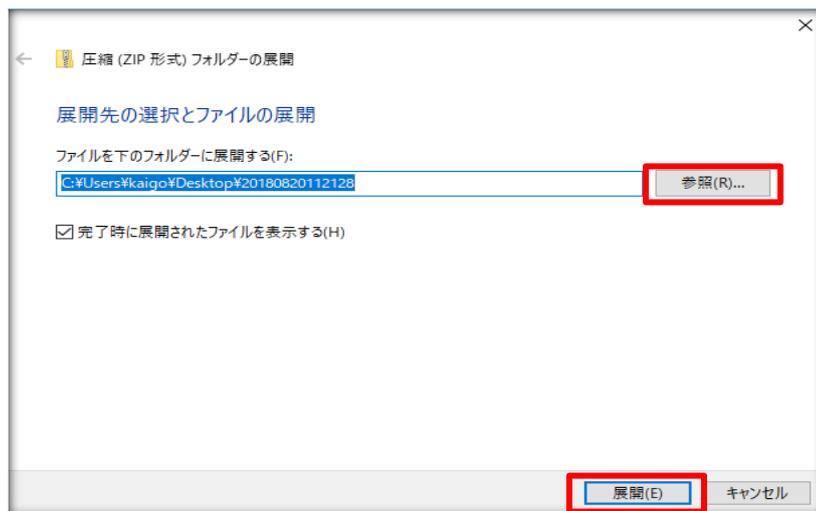
CSV ファイルは複数ファイルになることがあるため、ダウンロードファイルは「zip 形式」で圧縮しております。  
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意いただき、解凍後の「CSV」を伝送してください。

### 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。

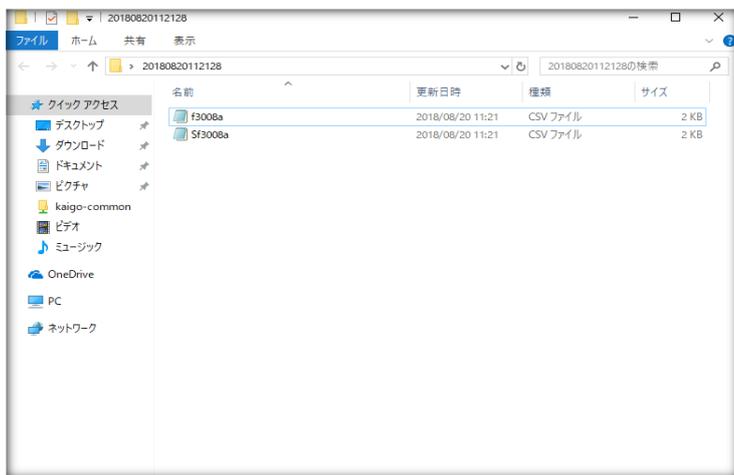


『参照』ボタンを押して解凍先を選択し、『展開』をクリックします。



### 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。



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。

解凍後の「CSV ファイル」を CD 等の磁気媒体に出力、または伝送ソフトにてお送りください。

#### CSV ファイル名

- 1 桁目 (アルファベット) : 「f」=FD/CD, 「m」=MO, 「i」=伝送(インターネット)
- 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。

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(利用者の部分文字が一致する)検索となります。 姓と名をまたがる検索は行えません。
生年月日	任意	検索対象となる利用者の生年月日を入力します。年や月だけ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)	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。
[詳細]	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

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】の該当利用者を選択し、[新規](F10)をクリックします。

No.	有効	印刷	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	保険料
1	*		201501	大分 一郎	おおいた いちろう	男	1926-02-08	要介護1	1300000001	2015-10-01	2017-09-30	1310
2	*	有	0608	介護 一郎	かいご いちろう	男	1931-01-01	事業対象者	0000001100	2015-04-01		4420
3	*		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
4	*		20170122	介護 三郎	かいご さぶろう	男	1931-03-03	事業対象者	0000003300	2016-04-01		4420
5	*		0608	介護 次郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	9020
6	*		0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	9020
7	*		0011	給養員 一郎	きゅうかんちよう いちろう	男	1938-01-13	要介護4	1313131313	2015-12-01	2016-11-29	1310
8	*	有	0012	給養員 二郎	きゅうかんちよう じろう	男	1942-06-17	要介護2	1717171717	2016-03-01	2017-02-28	1111
9	*		20170703	京 十一郎	きょう といちろう	男	1935-01-01					
10	*		2017012001	熊本 太郎	くまもと たろう	男	1940-05-05	事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	4310
11	*		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	1312
12	*		0607	日医 太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	4300000001	2015-11-11	2017-10-31	4310
13	*		2017010901	別府 一郎	べつふ いちろう	男	1930-05-05	事業対象者	4420200010	2015-04-01		4420
14	*		0011	利用者 太郎	りようしゃ たろう	男	1923-07-04					

【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」「医療機関情報」「在宅療養生活のポイント」「居宅療養管理指導書」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ください。

②

対象年月: H28.06 作成年月日: H28.06.20

利用者情報

氏名: 介護 一郎 性別: 男 生年月日: S20.01.01

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

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

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

情報提供元医療機関の所在地及び名称

医療機関名: 住所: 連絡先: 医師名:

③

戻る クリア 前回読み込み 文字数確認 印刷 新規 削除 登録

③[登録](F12)をクリックします。  
完了のメッセージが表示されます。

④[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。

(Z001)情報

登録しました。

④

OK



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。

項目の説明(②利用者情報)

氏名	必須	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。
性別	必須	利用者管理で登録している性別を表示します。ここでは修正できません。
生年月日	必須	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。
住所		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。
電話番号		利用者管理で登録している電話番号を初期表示します。変更可能です。
要介護認定	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。
障害高齢者の日常生活自立度		リストより選択します。
認知症高齢者の日常生活自立度		リストより選択します。
今月の作成履歴		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。

項目の説明(③医療機関情報)

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。
住所		医療機関の住所を入力します。
連絡先		医療機関の連絡先(電話番号)を入力します。
医師名		主治医名を入力します。

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 文字	アドバイスを全角で入力します。[文字数確認]クリックで、入力中の文字数・行数が右下に表示されます。 横 48 文字×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。

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。

事業所等名		【メインメニュー】>『各種メンテナンス』>『事業所管理』で登録している事業所が選択できます。直接入力も可能です。 一覧選択した場合は、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 文字	病状を全角で入力します。[文字数確認]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。
病状経過等	全角 180 文字	病状経過等を全角で入力します。[文字数確認]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。

医療機関情報 | 在宅療養生活のポイント | 在宅療養管理指導書

事業所情報  
 事業所等名  介護支援専門員等氏名

病状・療養経過等 | 介護留意点・介護方法・日常生活上の留意点・備考 ⑦

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)  
 (現在 0文字 0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)

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

介護サービスを利用する上での留意点・介護方法等	全角 180 文字	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入力します。[文字数確認]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。
利用者の日常生活上の留意点	全角 180 文字	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 文字	備考を全角入力します。[文字数確認]ができます。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	現在表示中の在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]	F11	「今月の作成履歴」一覧で選択されている情報を削除します。
[登録]	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ジを表示します。

## 居宅療養管理指導書の修正

No.	有効	有無	印刷	利用者コード	氏名	ふりがな	性別	生年月日	要介護度	保険者番号	認定開始日	認定終了日	保険
2	*	有	済	0608	介護 一部	かいじ いちろう	男	1931-01-01	事業対象者	0000001100	2015-04-01		4420
3	*			20170122	介護 一部	かいじ じろう	男	1930-10-10	事業対象者	0000001111	2015-04-01		4420
4	*			20170122	介護 一部	かいじ さぶろう	男	1931-03-03	事業対象者	0000003300	2015-04-01		4420
5	*			0608	介護 一部	かいじ じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000000202	2015-04-01	2017-03-31	9020
6	*			0608	介護 一部	かいじ じろう	男	1931-02-02	要介護1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	9020
7	*			0011	給付員 一部	きゅうかんちよう い...	男	1938-01-13	要介護4	1313131313	2015-12-01	2016-11-29	1310
8	*	有	済	0012	給付員 一部	きゅうかんちよう い...	男	1942-06-17	要介護2	1717171717	2016-03-01	2017-02-28	1111
9	*			20170703	医 一部	きょう たいちろう	男	1935-01-01					
10	*			2017012001	給本 一部	くまもと たろう	男	1940-05-05	事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	4310
11	*			20161117	給本 一部	そうごろう いちろう	男	1935-10-10	事業対象者	1312190001	2016-04-01	2018-03-31	1312
12	*			0607	日医 一部	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	4300000001	2015-11-11	2017-10-31	4310
13	*			2017010901	別府 一部	べつぷ いちろう	男	1930-05-05	事業対象者	4420200010	2015-04-01		4420
14	*			0011	利用者 一部	りょうしや たろう	男	1923-07-04					

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】で情報を修正する行を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。「今月の作成履歴」の一行目の情報が表示されます。

③修正したい作成年月日を選択してし、情報を修正します。

今月の作成履歴	
No	作成日
1	2016-06-20

**！ヒント**  
「作成年月日」を変更した場合は、既に同じ作成年月日があれば、その日の情報へ上書きするか【確認メッセージ】が表示されます。  
なければ、現在の情報に [上書き] するか新たに [追加] するかを【確認メッセージ】で選択することができます。

④【登録】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑤【OK】をクリックします。【居宅療養管理指導書詳細】に戻ります。

## 居宅療養管理指導書の削除

対象年月 H28.06

利用者コード 保険者番号

ふりがな ろう 被保険者番号

生年月日 要介護度

無効の利用者を含めて検索する

No.	有効	有無	印刷	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
2	*	有		0608	介護 一郎	かいじ いちろう	男	1931-01-01	事業対象者	0000001100	2015-04-01		4420
4	*			0608	介護 三郎	かいじ さぶろう	男	1931-03-03	事業対象者	0000002300	2016-04-01		4420
5	*			0608	介護 次郎	かいじ じろう	男	1931-02-02	要介護2	000000202	2015-04-01	2017-03-31	9020
6	*			0608	介護 二郎	かいじ じろう	男	1931-02-02	要介護2	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	9020
7	*			0011	給管理 一郎	きゅうかんちやう い...	男	1938-01-13	要介護4	1313131313	2015-12-01	2016-11-29	1310
8	*	有		0012	給管理 二郎	きゅうかんちやう じ...	男	1942-06-17	要介護2	1717171717	2016-03-01	2017-02-28	1111
9	*			20170703	京 十郎	きやう じしろう	男	1935-01-01					
10	*			2017012001	熊本 太郎	くまもと たろう	男	1940-05-05	事業対象者	4310000001	2015-04-01	2017-03-31	4310
11	*			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	1312
12	*			0607	日医 太郎	にちい たろう	男	1916-12-12	要介護5	4300000001	2015-11-11	2017-10-31	4310
13	*			2017010901	別府 一郎	べつふ いちろう	男	1930-05-05	事業対象者	4420200010	2015-04-01		4420
14	*			0011	利用者 太郎	りやうしや たろう	男	1923-07-04					

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 新規 印刷

①【利用者一覧 - 居宅療養管理指導書】で削除したい居宅療養管理指導書の対象年月を表示し「有無：有」となっている利用者名を選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

【居宅療養管理指導書詳細】が表示されます。

③【今月の作成履歴】から削除対象の行を選択します。

対象年月 H28.06 作成年月日 H28.06.30

利用者情報

氏名 介護 一郎 性別 男 生年月日 S20.01.01

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

障害高齢者の日常生活自立度 J 1 認知症高齢者の日常生活自立度 I

医療機関情報

情報提供元医療機関の所在地及び名称

医療機関名 医療法人 オルカクリニック

住所 東京都文京区本駒込2-28-16

連絡先 999 - 1234 - 5678

医師名 日医 太郎

今月の作成履歴	
No	作成日
1	2016-06-20
2	2016-06-30

戻る クリア 前頁跳込 文字数確認 印刷 新規 削除 登録

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。

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。「今月の作成履歴」から削除した日付がなくなり、新規モードで表示されます。

(Z031)選択

表示中の居宅療養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?

キャンセル OK

## 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。  
複数行選択をして一括印刷することもできます。

②[印刷](F12)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。

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」にしたい場合は[キャンセル]をクリック

# 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。

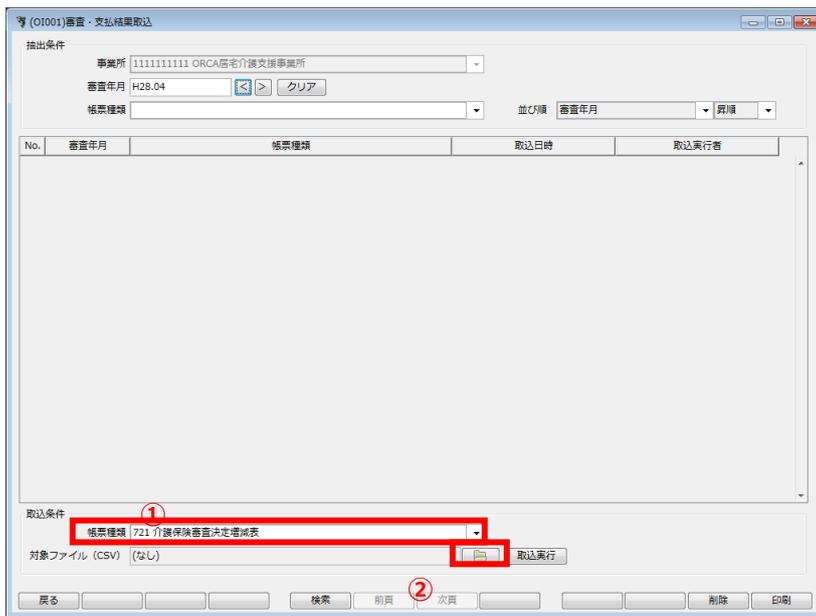
識別番号	帳票名
721	介護保険審査決定増減表
723	介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表
731	介護保険審査増減単位数通知書
732	介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書
741	請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表
743	介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表
751	介護給付費等支払決定額通知書
752	介護給付費等支払決定額内訳書
755	介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書
761	介護給付費過誤決定通知書
764	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書
762	介護給付費再審査決定通知書
765	介護予防・日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

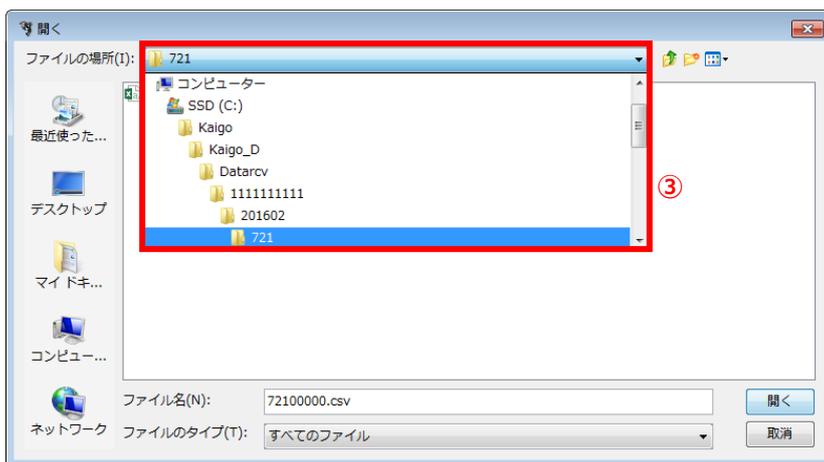
審査・支払結果ファイルの取込を行います。



【メインメニュー】>『審査結果取込』をクリックし、【審査・支払結果取込】を表示します。

①【審査・支払結果取込】の取込条件欄で、これから取込を行う「帳票種類」を選択します。

②対象ファイルの右側にある  (ファイル選択) をクリックします。

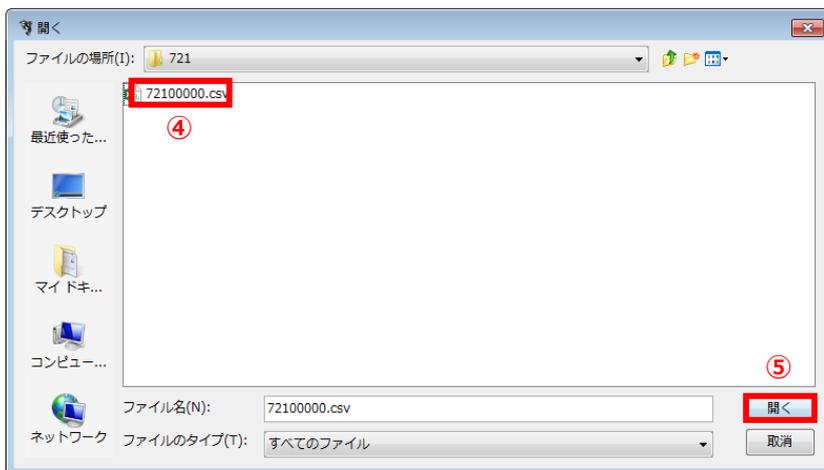


③受信した審査・支払結果ファイルが格納されているフォルダに移動します。

### ！ヒント

国保中央会の伝送通信ソフトを利用している場合、審査・支払結果のファイルは以下のフォルダに保存されています。

**C:¥kaigo¥Kaigo\_D¥Datarcv¥(事業所番号名)¥(審査年月)¥(識別番号)¥(CSVファイル)**



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したファイル名が表示されます。



⑦[取込実行]をクリックします。

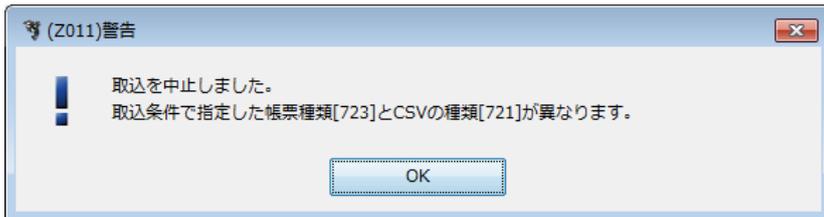
⑧取込の確認メッセージが表示されます。



[OK]をクリックします。

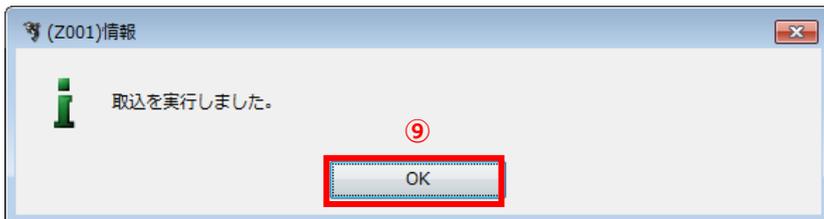
！ご注意ください

[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。

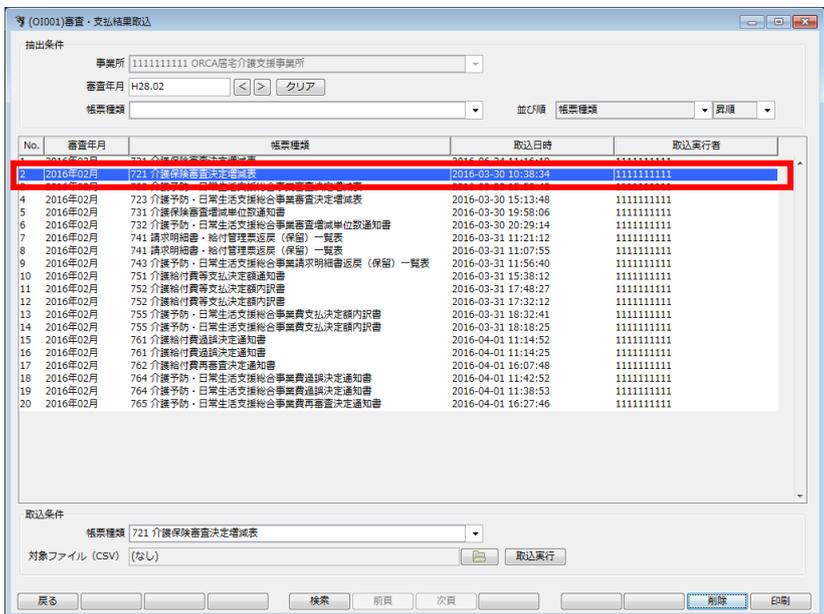


！ご注意ください

「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。



⑨CSV ファイル内に記載されている審査年月の情報として取込を行います。完了したら、メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



⑩【審査・支払結果取込】で取込んだ「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ません。

## 審査支払結果の検索

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

事業所	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。
審査年月		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。
[クリア]		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		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。
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。
[検索]	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

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
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	722 介護保険・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:49:45	1111111111
4	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	2016-03-30 15:13:48	1111111111
5	2016年02月	731 介護保険審査増減単位数通知書	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	1111111111
7	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻(保額)一覧表	2016-03-31 11:21:12	1111111111
8	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票送戻(保額)一覧表	2016-03-31 11:07:55	1111111111
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送戻(保額)一覧表	2016-03-31 11:56:40	1111111111
10	2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 15:38:12	1111111111
11	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	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	2016-03-31 17:32:12	1111111111
13	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 18:32:41	1111111111
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	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:52	1111111111
16	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:25	1111111111
17	2016年02月	762 介護給付費再審査決定通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111
18	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:42:52	1111111111
19	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	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	1111111111

①【審査・支払結果取込】で削除対象の行を選択します。

②【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。

③【OK】をクリックします。

④【OK】をクリックします。

【審査・支払結果取込】に戻ります。選択行が削除されて一覧が表示されます。

## 審査支払結果の印刷

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
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	723 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	2016-03-30 15:50:45	1111111111
3	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	2016-03-30 15:50:45	1111111111
4	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	2016-03-30 15:13:48	1111111111
5	2016年02月	731 介護保険審査増減単位取通知書	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取通知書	2016-03-30 20:29:14	1111111111
7	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	2016-03-31 11:21:12	1111111111
8	2016年02月	741 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	2016-03-31 11:07:55	1111111111
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	2016-03-31 11:56:40	1111111111
10	2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 15:38:12	1111111111
11	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:46:27	1111111111
12	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額内訳書	2016-03-31 17:32:12	1111111111
13	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 18:32:41	1111111111
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	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:52	1111111111
16	2016年02月	761 介護給付費過誤決定通知書	2016-04-01 11:14:25	1111111111
17	2016年02月	762 介護給付費審査決定通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111
18	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:42:52	1111111111
19	2016年02月	764 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	2016-04-01 11:38:53	1111111111
20	2016年02月	785 介護予防・日常生活支援総合事業費審査決定通知書	2016-04-01 16:27:46	1111111111

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

## 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が必要です。
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。
総合事業サービスコード	総合事業を利用する場合に設定します。
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。

## ユーザー管理

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、【ユーザー一覧】を表示します。

## ユーザーの新規登録

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	qknmaster	システム管理者	管理者 1	かんりしゃ 1			2017-09-16 15:57:26	

①【ユーザー一覧】の[新規](F10)をクリックします。

②

【ユーザー詳細】が表示されます。

②「ユーザー名称」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。

④

④[OK]をクリックします。

【ユーザー詳細】に戻ります。



## ユーザーの修正

等 (Q011)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	氏名	かな	介護支援専...	備考	更新日時	停止
1	user01	一般ユーザー	ユーザ 01	ユーザ 01	33333333	テスト	2017-02-16 16:22:54	

権限管理 戻る クリア 検索 前頁 次頁 詳細 複写 新規 削除

①【ユーザー一覧】で情報を修正するユーザーを選択します。

②【詳細】(F9)をクリックします。

等 (Q012)ユーザー詳細

ユーザーID user01   アカウント停止 (ログイン不可)

パスワード  \*未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) ユーザ (名) 01

ふりがな (姓) ユーザ (名) 01

事業所 1111111111 ORCA居宅介護支援事業所

介護支援専門員番号 33333333

備考 テスト

戻る クリア 登録

【ユーザー詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

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

等 (Z001)情報

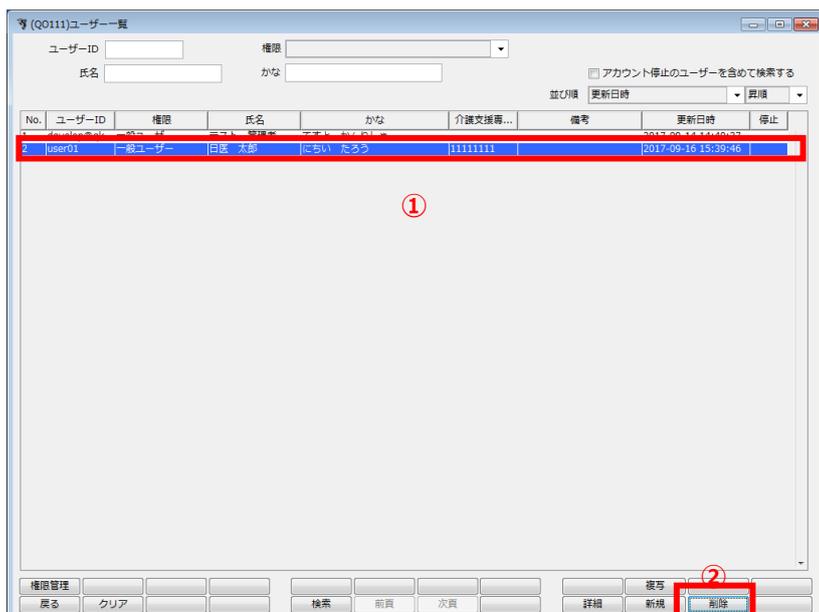
登録しました。

OK

⑤【OK】をクリックします。

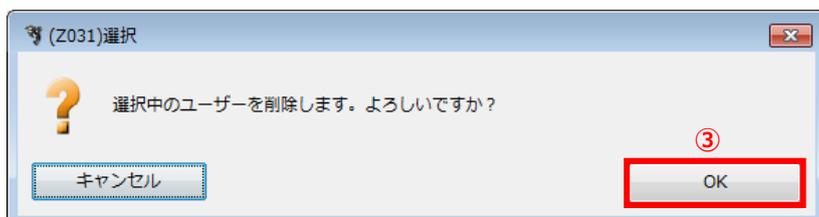
【ユーザー詳細】に戻ります。

## ユーザーの削除



①【ユーザー一覧】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。

[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。

【ユーザー一覧】に戻ります。

### ！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

①【ユーザー一覧】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。

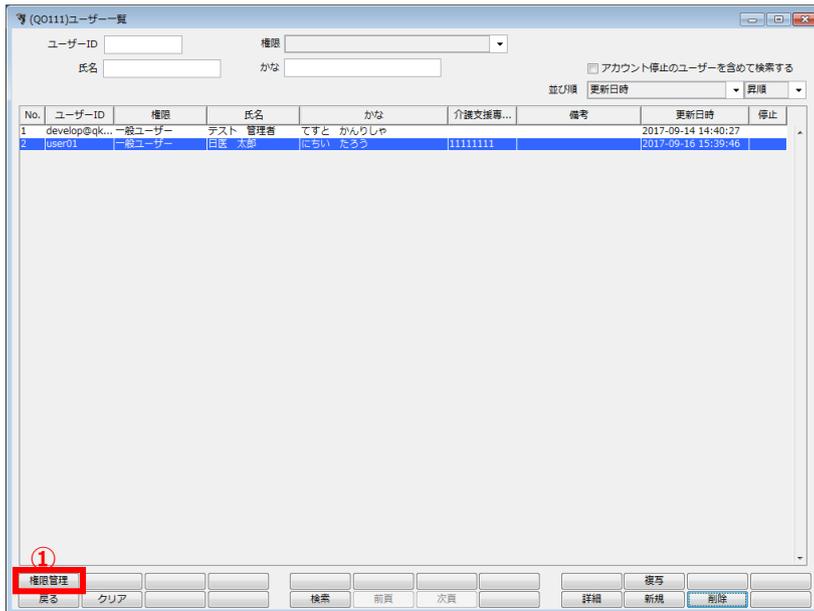
## 項目の説明

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の一部分の文字が一致する)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。

## ボタンの説明

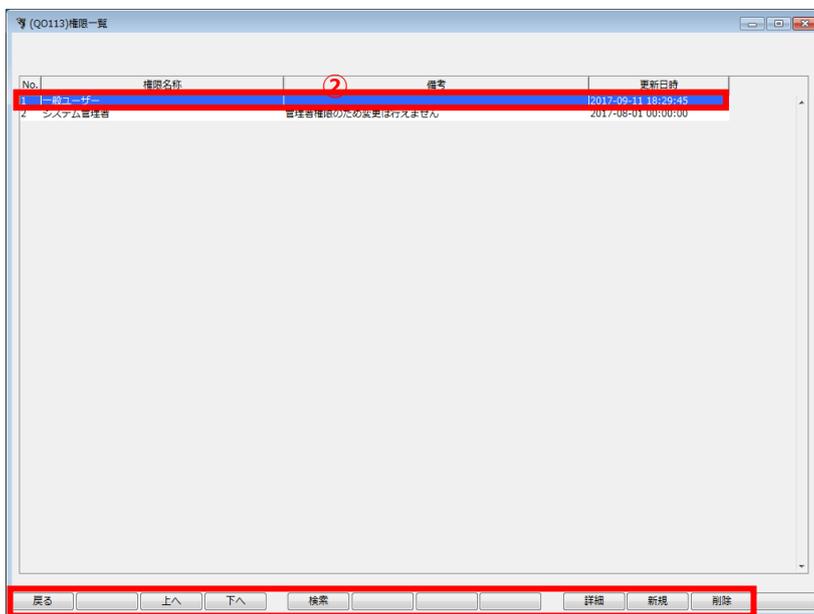
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[クリア]	F2	変更した内容を破棄し、変更前の状態に戻します。
[検索]	F5	登録済みのユーザーから表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1頁の最大表示件数は50件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【ユーザー詳細】に遷移し、登録済みのユーザーの表示および修正を行います。
[新規]	F10	【ユーザー詳細】に遷移し、ユーザーの新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みのユーザーを削除します。
[複写]	Shift+F10	【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



①【ユーザー一覧】で[権限管理](Shift+F1)をクリックします。

**！ヒント**  
 利用可能なメニューを細かく設定したい場合等に設定を追加し、ユーザーに設定します。



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	表示順位を上へ移動します。【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	表示順位を下へ移動します。
[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

## 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。

**！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

No.	医療機関名称	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	東京都文京区本駒込 2-28-16	999-1234-5678	999-8765-4321

①【医療機関情報一覧】の[新規](F10)をクリックします。

②

【医療機関情報詳細】が表示されます。

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。

④

④[OK]をクリックします。

【医療機関情報詳細】に戻ります。



## 医療機関情報の修正

No.	医療機関名称	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	東京都文京区本駒込 2-28-16	999-1234-5678	999-8765-4321

①【医療機関情報一覧】で情報を修正する医療機関を選択します。

②[詳細](F9)をクリックします。

③

医療機関名称	医療法人 オルカクリニック		
郵便番号	113	-	0021
所在地	東京都文京区本駒込 2-28-16		
電話番号	999	-	1234 - 5678
FAX番号	999	-	8765 - 4321

④

【医療機関情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

④[登録](F12)をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤

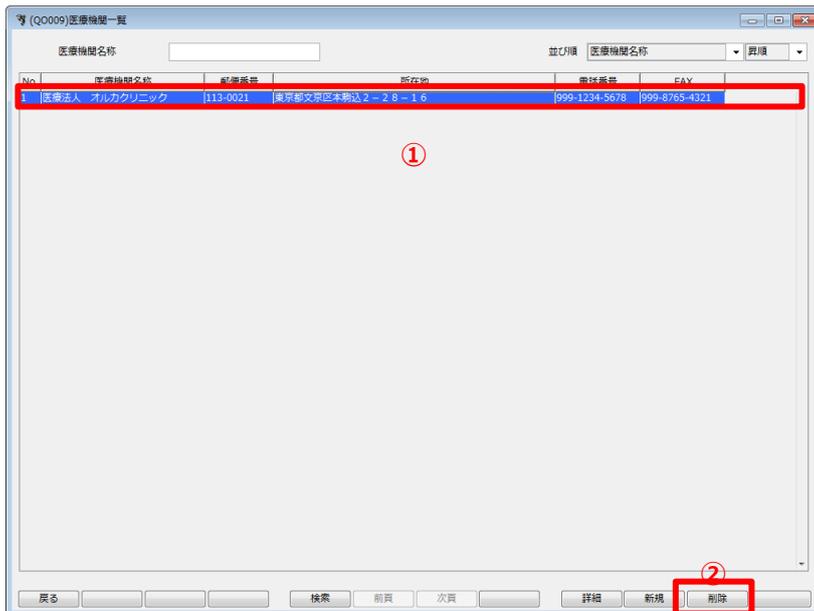
⑤[OK]をクリックします。

【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



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

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

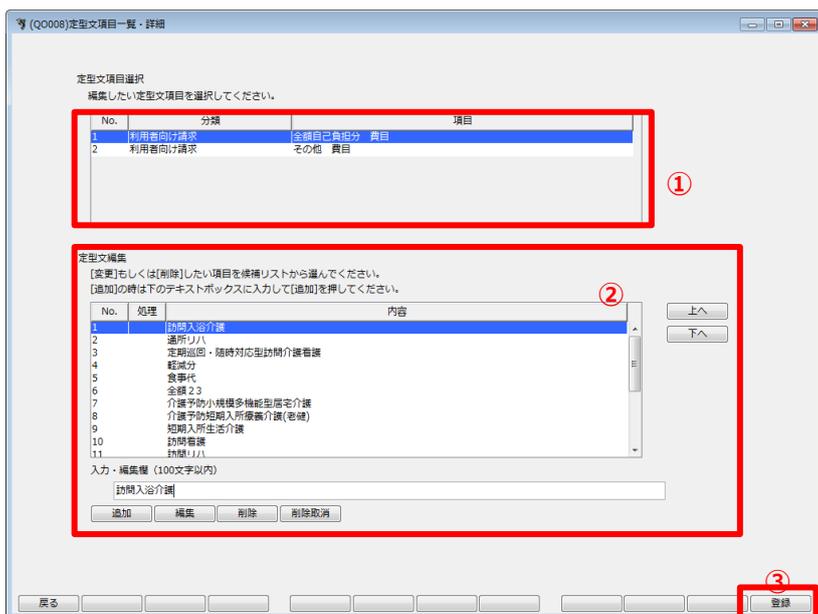
[戻る]	F1	遷移元の画面へ戻ります。
[検索]	F5	登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[詳細]	F9	【医療機関情報詳細】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行います。
[新規]	F10	【医療機関情報詳細】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。
[削除]	F11	登録済みの医療機関情報を削除します。

## 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。

## 定型文の追加・編集・削除



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。

※画面を開いたときには1行目が選択された状態になります。

「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。

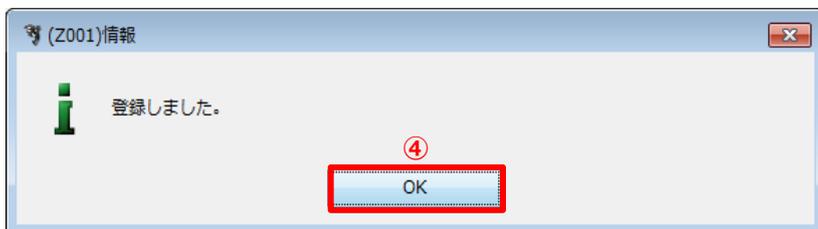
②追加・編集・削除・定型文の一覧表示順位変更等を行います。

※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。

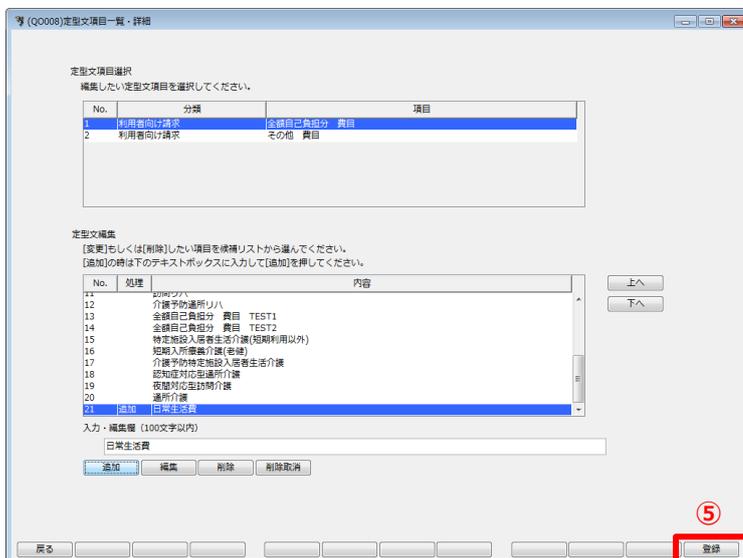
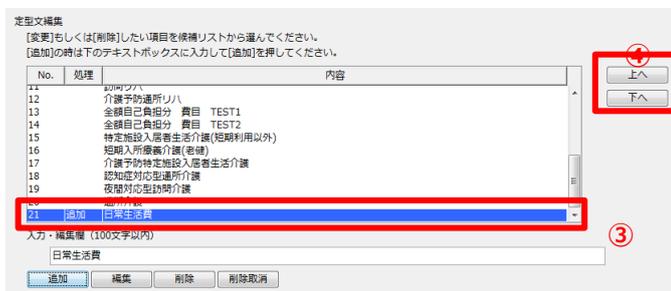
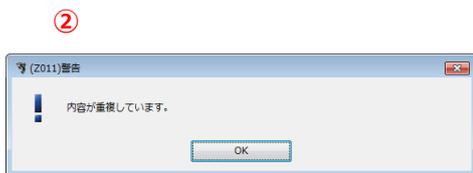
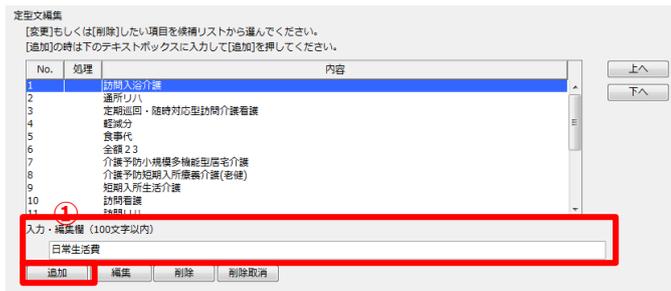
※登録を行わないと、設定した内容が反映されません。



④ [OK] をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

## 定型文の追加



### ！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。

①「入力・編集欄」に追加したい内容を入力します。

※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。

## 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。

### ！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。

定型文項目選択  
編集したい定型文項目を選択してください。

No.	分類	項目
1	利用者向け請求	全額自己負担分 費目
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選んでください。  
[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
11		訪問ケア
12		介護予防通所リハ
13	編集	全額自己負担分 費目 テスト
14		全額自己負担分 費目 TEST2
15		特定施設入居者生活介護(短期利用以外)
16		短期入所療養介護(老健)
17	削除	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
20		通所介護
21	追加	日常生活費

入力・編集欄 (100文字以内)  
介護予防特定施設入居者生活介護

追加 編集 削除 削除取消

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。



## 設定内容

## 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・ 33,35,36 特定施設入居者	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。
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。
印刷する利用者の敬称	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。

---

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。

---

### 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。

---

### その他の設定内容

---

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 【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。

---