

給管帳クラウド

クイックマニュアル

目 次

1 基本情報の登録.....	1
1-1 事業所管理	1
1-2 保険者管理	3
1-3 利用者管理	4
2 入力業務.....	6
2-1 登録の流れ（サービス提供事業所）	6
3 請求業務	8
3-1 実績確定・請求データの作成	8
3-2 請求書出力	10
3-2-1 介護給付費明細書（様式第二から六、八から十） ..	10
3-2-2 介護給付費請求書（様式第一）	12
3-2-3 利用者向け印刷	13
3-2-4 CSV 作成（様式第一）	14



※1 本マニュアルは介護サービスの登録・請求業務を行う事業所向けの簡易マニュアルです。

登録・請求にあたる一連の操作は記載しておりますが、登録情報の修正や削除の操作に関しては「給管帳操作マニュアル」をご参照ください。

※2 クイックマニュアルのため、週間(予定)・月間(予定)及び総合事業の設定・操作の記載はありません。

詳細については「給管帳操作マニュアル」をご参照ください。

★ソフトウェアのご購入、価格、操作方法等に関するお問い合わせ先★

● ▲契約・支払い・手続き等、導入までに係るお問い合わせ

- TEL 03-5981-9683（平日 10:00～18:00）
- MAIL qkn-application@orcamo.jp
- WEB <https://www.orcamo.co.jp/products/qkn/>

● ▲操作方法・システムに係るお問い合わせ

- MAIL qkn-support@orcamo.jp
- WEB <https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/index.html>

1 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。

1 - 1 事業所管理

事業所の新規登録を行います。

【メインメニュー】>【各種メンテナンス】>『事業所管理』から、【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。

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。

【事業所情報詳細】が表示されます。
②「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。

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。

提供サービスと地域区分の追加

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
	①	

②

11 訪問介護

③

追加 編集 削除

事業所情報詳細 - 訪問介護

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 (居宅介護事業所) 1 なし

共生型サービスの提供 (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 (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
1	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

⑦

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

③

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

⑧

登録

①「適用期間」をリストから選択します。

②提供する「サービス種類」をリストから選択します。

③「追加」をクリックします。

④選択されたサービスの体制項目（請求の基礎となる施設人員等区分等）を設定する画面が表示されます。

該当する項目で「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。

⑦次に地域区分の設定をするので「年」「月」「地域区分」を入力後、「追加」をクリックします。

⑧【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。

1 - 2 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。

② 保険者番号 [] 保険者選択

保険者名称 []

基本情報

郵便番号 [] - []

所在地 []

電話番号 [] - [] - []

総合事業 単位数単位

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	地域区分	A2 訪問型	A3 訪問型	A4 訪問型	A6 通所型	A7 通所型	A8 通所型	A9 配(額)	AA 配(額)	AB 見(率)	AC 見(額)	AD 他(率)	AE 他(額)	AF 予約
----	--------	--------	------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------

総合事業 限度額

追加 編集 削除

No	有効期間開始	有効期間終了	事業対象者	事業対象者 (更新 1 回)
----	--------	--------	-------	----------------

【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。

③【登録】 (F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

登録しました。

④ OK

④【OK】をクリックします。
【保険者情報詳細】に戻ります。

1-3 利用者管理

利用者の新規登録を行います。

【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。

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。

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。

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。

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。

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。

2 入力業務

2-1 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。

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。

③[追加]をクリックすると、サービスの
一覧が表示されるので該当サービス
を選択してください。

①【サービス詳細】のサービスを提供
する事業所を選択し、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。

④【設定】起動元画面に戻ります。

(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

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

③

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。

④ 選択

(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

(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 1111111111 日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

コード

内容

単位

パターン

No	サービス(ターン名)
1	訪問介護 09:01-11:59
2	訪問介護 03:30-04:00
3	訪問介護 05:00-05:30

⑤ 設定

(Q5004)サービス実績 (月間)

H31.03 00001 日医 太郎 76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	12:00~	身体介護 1	日本医師会病院																																
1	12:30	身体介護 1	日本医師会病院																																

⑥

実績 1

⑦ 変更確定

⑧ 登録

基本サービス選択 (共通)

【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。

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。

画面が戻ると基本サービスが設定されています。

⑤問題なければ[設定]をクリックします。

⑥実績(月間)画面に戻るので、サービスを行われた日にちに[1]を入力します。

⑦設定が終わりましたら、[変更確定]をクリックします。

⑧問題なければ、[登録]をクリックします。

3 請求業務

3-1 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、【給管鳥メニュー】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】＞『実績確定・請求データ作成』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。

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。

抽出条件
 ② 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 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 さぽーと	男	67	要介護 2
2			131052	文京区	1232446576	4894895634	日医 太郎	にちい たろう	男	79	要介護 1
3			131052	文京区	6922256878	3625519247	日医 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2

③

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

②「対象年月」および「請求年月」が合っているかを確認します。

③実績を集計（確定）する利用者を一覧から選択し反転させます。

④【実績確定】（F12）をクリックします。

(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

⑤

実行確認画面が表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z001)情報

集計が終了しました。

OK

⑥

⑥【OK】をクリックします。

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】に戻ります。

「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。

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 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 さぽーと	男	67	要介護 2
2	済	2016-06	131052	文京区	1232446576	4894895634	日医 太郎	にちい たろう	男	79	要介護 1
3	済	2016-06	131052	文京区	6922256878	3625519247	日医 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

自事業所を複数持つ事業所は、【給管鳥メニュー】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、【メインメニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください

実績確定後に【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。

3-2 請求書出力

3-2-1 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、検索します。

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、検索します。

※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検索します。

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。

※複数名印刷する場合は、選択せずに印刷ボタンを押してください。

※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。

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。

※複数名印刷する場合は、選択せずに印刷ボタンを押してください。

※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。

3-2-2 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、検索します。

※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検索します。

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。

※複数名印刷する場合は、選択せずに印刷ボタンを押してください。

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。

プレビュー画面が表示されますので内容を確認後、印刷を行ってください。

【閉じる】(F1)をクリックします。

「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

3-2-3 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。

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	日区 太郎	にちい たろう	男	75	要介護 1	10%
2	☒	2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519487	日区 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	おつうしょ りは	女	77	要介護 4	0%

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

②利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

- ・利用者向け請求書・領収書を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
- ・一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

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

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

④「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。

3-2-4 CSV 作成（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	給智昌 二郎	きょうかんちやう...	男	76	要介護 1
2		2018-07	902020	保険者A		0000003333	結合 秋男	けつごう あきお	男	87	要介護 1
3		2018-07	111052	文京区		H000000333	結合 昌郎	けつごう しょう	男	63	要介護 1
4		2018-07	111111	日本市		1417022602	処達次善 3	しょうたけいぜん...	男	88	要介護 3

① 給付管理票の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

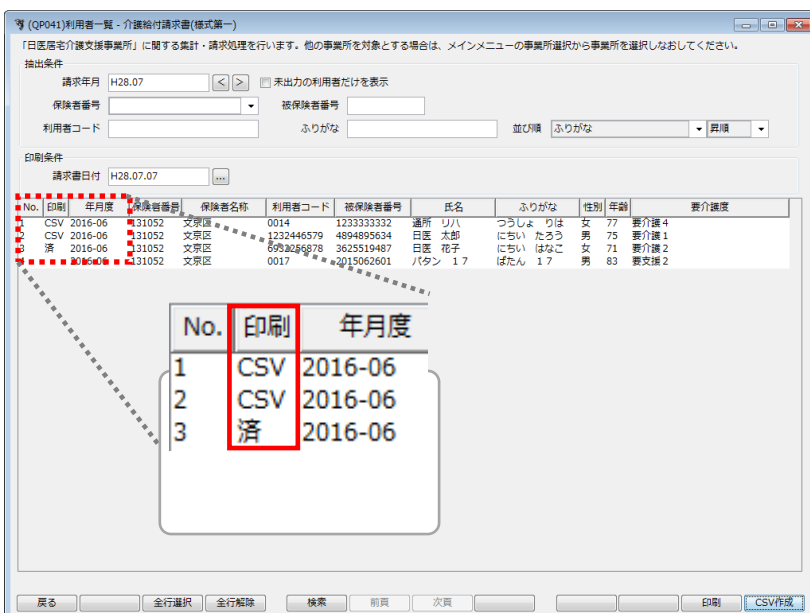
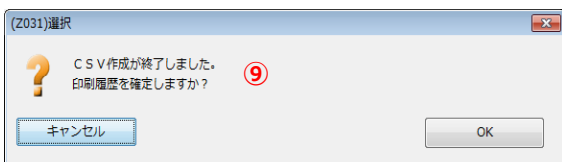
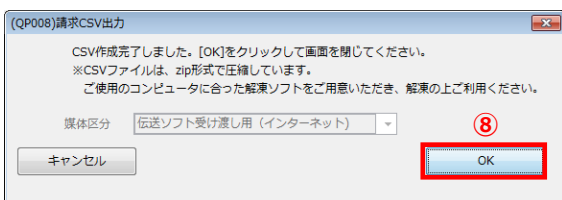
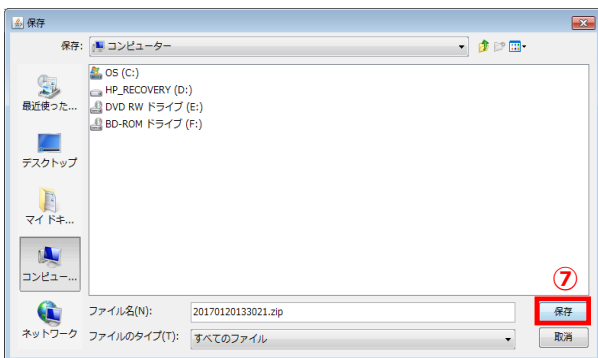
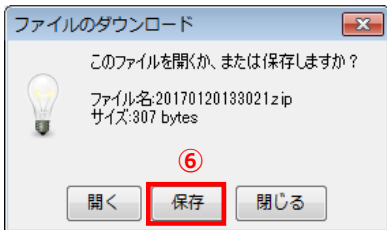
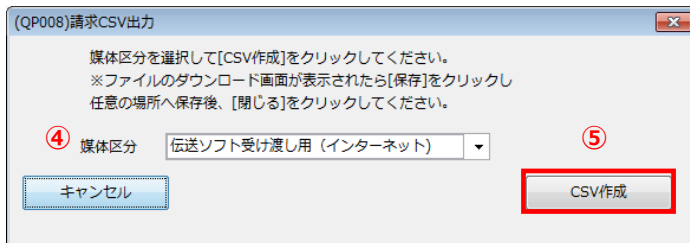
② 全ての利用者を出力する場合は、行を選択せずに [CSV 出力] (F11) をクリックします。確認メッセージで [OK] をクリックします。
一覧で利用者を選択した場合は、選択した利用者の介護給付費請求書のみ CSV 出力されますが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選択状態は初期化されるのでご注意ください。

！ 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

ダウンロードファイルは「zip 形式」になりますので、解凍後、請求をおこなってください。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④ F D (フロッピーディスク) / C D - R または、M O (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。

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。