

# お使いになる前に

## 1-1 目的

本ソフトウェアは、介護保険制度での、給付管理業務および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。

## 1-2 特徴

- ・ Windows 8.1(2023年1月まで) / 10 / MacOS 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および介護予防・日常生活支援総合事業の請求に対応
- ・ 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（別表）、給付管理票、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  
(注：給管帳は、請求情報を国保連へ伝送する機能はありません。別途伝送ソフトが必要です。)
- ・ 居宅療養管理指導書の作成機能
- ・ 居宅のアセスメントからケアプランを作成し、各種帳票を印刷（※1）
- ・ 施設のケアプランを作成し、各種帳票を印刷（※1）
- ・ 支払通知書、返戻（保留）一覧表等の審査・支払結果 CSV を取り込み、帳票を印刷（※1）

※1 Excel から出力したい場合は、クライアント PC に Excel が必要です。

## 1-3 機能

画面からデータを入力することによって、出力できる帳票は次のとおりです。

<b>メンテナンス</b>	事業所一覧 利用者一覧
<b>サービス予定・実績</b>	週間サービス計画票 サービス利用票 サービス利用票別表 サービス提供票 サービス提供票別表
<b>給付管理票</b>	給付管理票（様式第十一）
<b>介護給付費請求書</b>	介護給付費請求書（様式第一） 介護給付費明細書（様式第二～十） 介護予防・日常生活支援総合事業費請求書（様式第一の二） 介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（様式第二の三、様式第七の三） 利用者一覧（介護給付費明細書（様式第二-六・八-十、様式第七））
<b>利用者向け印刷</b>	介護サービス利用請求書・領収書 介護サービス利用請求書・領収書（振込口座欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（医療費控除欄有） 介護サービス利用請求書・領収書（詳細版）
<b>居宅療養管理指導</b>	居宅療養管理指導書
<b>審査支払結果</b>	介護保険審査決定増減表 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表 介護保険審査増減単位数通知書 介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表 介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表

	介護給付費等支払決定額通知書 介護給付費等支払決定額内訳書 介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書 介護給付費過誤決定通知書 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書 介護給付費再審査決定通知書 介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書
<b>アセスメント （居宅サービス計 画ガイドライン）</b>  ※全国社会福祉協議会 居宅サービス計画ガイド ライン ver.2 様式で作成 可能	1 フェースシート 2 家族状況とインフォーマルな支援の状況 3 サービス利用状況 4 住居等の状況 5 本人の健康状態・受診等の状況 6 本人の基本動作等の状況と援助内容の詳細 ● 6-①基本（身体機能・起居）動作 ● 6-②生活機能（食事・排泄等） ● 6-③認知機能、● 6-④精神・行動障害 ● 6-⑤社会生活（への適応）力 ● 6-⑥医療・健康関係、● 介護に関する医師の意見（「主治医意見書」を転記） 7 全体のまとめ ■ 1日のスケジュール
<b>居宅ケアプラン</b>	居宅サービス計画書（1） 居宅サービス計画書（2） 居宅介護支援経過 サービス担当者会議の要点 課題整理総括表 評価表
<b>施設ケアプラン</b>	施設サービス計画書（1） 施設サービス計画書（2） 施設介護支援経過 サービス担当者会議の要点 課題整理総括表 評価表 週間計画表 日課計画表

## 1-4 動作環境

クライアントソフトは、monsiaj (Java 版日医標準レセプトソフトクライアント)を使用します。  
 動作環境は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトをご参照ください。

## 1-5 著作権・使用許諾・免責

### 1-5-1 著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会 ORCA 管理機構（株）に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

### 1-5-2 使用許諾

給管帳クラウドのご契約者様に限ります。

## 1-5-3 免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

## 1-6 取扱説明書内での製品名の記載について

Windows、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。

## 1-7 取扱説明書の表記規則

NO.	種別	表記	説明
1	マニュアル中の章名	<1-1. 目的>	マニュアルの中の章名は、< >で囲んで表記します。
2	システム名	«給管鳥»	システム名は、« »で囲んで表記します。
3	業務名	『サービス予定作成』	業務名は、『 』で囲んで表記します。
4	画面名	【事業所情報詳細】	画面名は、【 】で囲んで表記します。
5	画面のボタン名	[ 戻る ]	画面のボタン名は、[ ]で囲んで表記します。
6	画面の項目名	「 氏名 」	画面の項目名は、「 」で囲んで表記します。
7	マウス操作	クリック	マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。
		ダブルクリック	マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。
		ドラック&ドロップ	マウスの左ボタンを押したままにして指定の場所で放します。
8	キー操作	Enter	キーは太字で表記します。
		Shift + Tab	プラス記号 (+) は、複数のキーを同時に押すことを示します。 たとえば Shift + Tab は、Shift キーを押しながら Tab キーを押します。
		方向キー	→、←、↑、↓キーの総称です。
9	項目の説明	必須 (必須)	項目の説明の表で、必須入力の場合に表記します。 括弧付きは、条件によって必須となる項目です。

## 1-8 共通操作方法

### 1-8-1 項目間の移動

«給管帳»では、同一画面内の項目の移動にマウスまたは Tab キーを使用します。

テキストを入力した内容は Enter で確定しますので、Enter の後に移動してください。

- ・ マウスの場合  
入力や選択する項目をマウスでクリックします。
- ・ キーボードの場合  
Tab にて該当項目まで移動します。Tab で移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側に移動します。Tab を使用して、どこの項目が選択されているか分からなくなった場合は、マウスで該当項目をクリックしてください。

NO.	キー操作	説明
1	Tab	次の項目に移動
2	Shift + Tab	前の項目に移動

### 1-8-2 画面上のボタンを押す

《給管帳》では、各画面の移動や登録等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

- ・ マウスの場合  
ボタンの上にポインタを合わせてクリックすることで、“ボタンを押す”こととなります。
- ・ キーボードの場合  
Tab で該当ボタンまで移動し、Space で“ボタンを押す”こととなります。

### 1-8-3 項目リストの操作

- ・ マウスの場合  
 リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある ▼ をクリックすると、入力項目が表示されるので該当するものをクリックします。
- ・ キーボードの場合  
該当項目を選択後 ↓ を押すとリストが表示されます。↑または↓で該当データを選択します。
- ・ リストから選択せずに直接入力を行う場合  
リストを表示せずにそのまま入力します。  
※直接入力できない項目リストもあります。（例：要介護度）

### 1-8-4 ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から 1 つだけ選択できます。

- ・ マウスの場合  
該当項目の ○ をクリックすると、○（非選択）が ●（選択） となります。
- ・ キーボードの場合  
Tab で該当項目に移動したり、方向キー（← →）により選択するデータに移動し、Space を押すと、選択状態 となります。

## 1-8-5 チェックボックスの操作

複数選択が可能です。

- ・ マウスの場合  
該当項目の  をクリックすると、 (非選択) が  (選択) となります。
- ・ キーボードの場合  
Tab で該当項目に移動して Space を押すと、 (選択) となります。