

# 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 03-5981-9681（平日 10:00～18:00）

● MAIL [qkn-application@orcamo.jp](mailto:qkn-application@orcamo.jp)

● WEB <https://www.orcamo.co.jp/products/qkn/>

● **▲操作方法・システムに係るお問い合わせ**

● MAIL [qkn-support@orcamo.jp](mailto:qkn-support@orcamo.jp)

● WEB <https://www.orca.med.or.jp/qkan-cloud/index.html>

# 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遠所介護事業所					指定	その他	
3		1111111111	ORCA高宅介護支援事業所	113-0021	東京都文京区本駒込	03-1234-5678	03-1234-5678	指定	1級地	白送
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

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

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

④

⑤ 登録

提供サービス  
適用期間 2018.04 - 現在

No.	種類コード	提供中のサービス名
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級地
2	H27年4月	3級地

⑦

年 H30 月 4 地域区分 9 7級地

⑧ 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 新規 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

①

①【保険者情報一覧】の[新規] (F10) をクリックします。

③

【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。

④

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。

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	1945-01-01	要介護 2	133333331	2018-04-01	2019-03-31	131052	113-
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	000000202	2015-04-01	2017-03-31	902020	861-
5	*	0608	介護 二郎	かいご じろう	男	1931-02-02	要介護 1	0000002200	2015-04-01	2017-03-31	902020	

① 【利用者一覧】の [新規] (F10) 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

【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。

基本情報を登録しました。

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

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。

③

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

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。





## 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	1232446579	4894895634	日医 太郎	にちい たろう	男	79	要介護1
3			131052	文京区	6922256878	3625519787	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	1232446579	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	3625519787	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、【給管鳥メニュー】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 請求年月 | H28.07

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
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	白屋 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	6982256878	3625519487	白屋 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二の二	131052	文京区	0017	2015062601	バロン 1.7	ばなん 1.7	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	@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	@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、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。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

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。

※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。

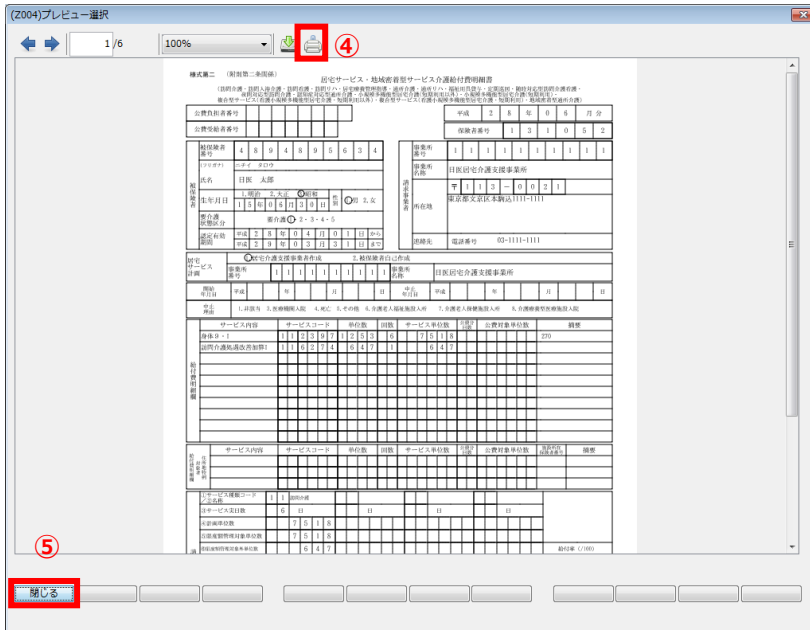
#### ！ヒント

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。

(Z031)選択

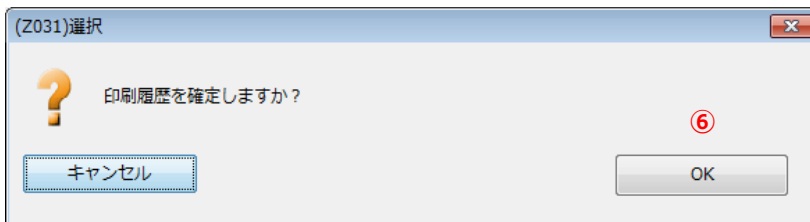
出力対象が選択されていません。  
 抽出条件に一致する全員の帳票を印刷しますか？

キャンセル OK



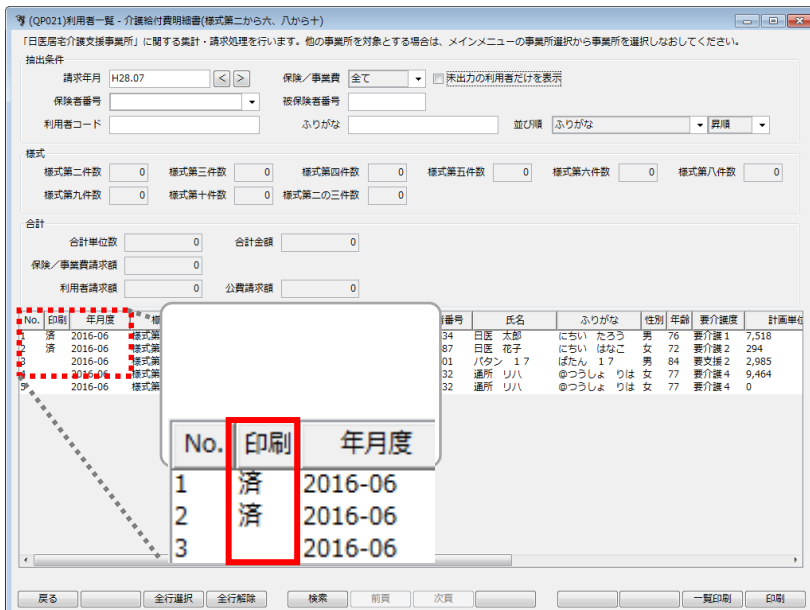
【プレビュー選択】が表示されます。  
④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤ [閉じる] (F1)をクリックします。



⑥「印刷履歴を確定してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックした場合は、印刷欄が「印刷済み」に更新されます。



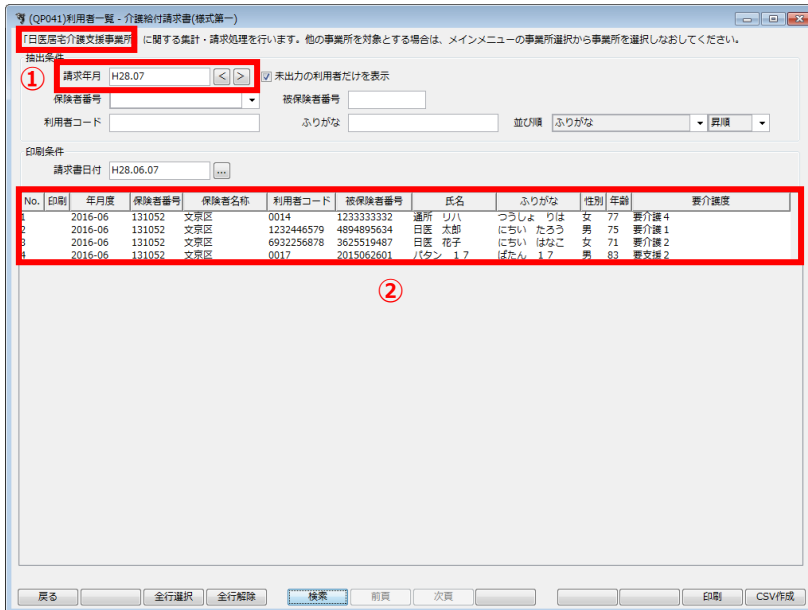
[キャンセル] をクリックした場合は、印刷欄は更新されません。

**！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。

**！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。

### 3-2-2 介護給付費請求書（様式第一）

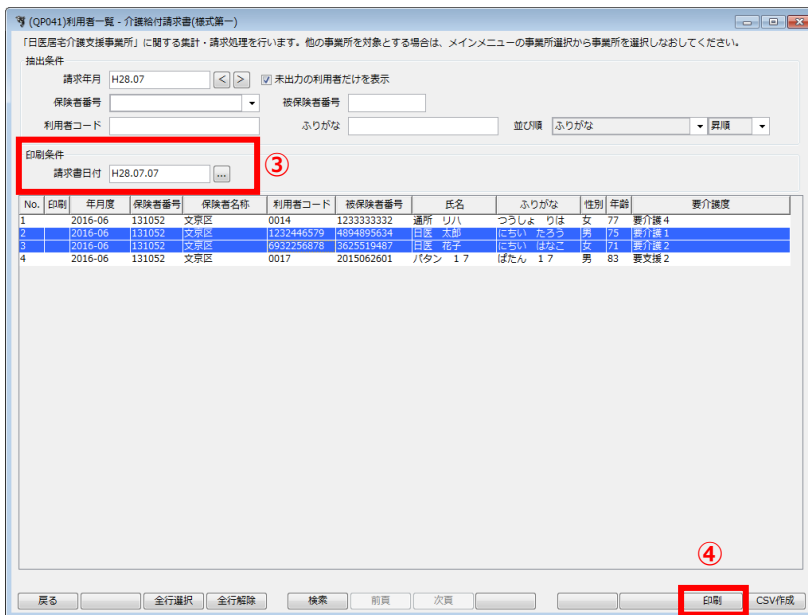
【メインメニュー】>『介護給付費請求書（様式第一）』をクリックし、【利用者一覧 - 介護給付費請求書（様式第一）】を表示します。



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。



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。

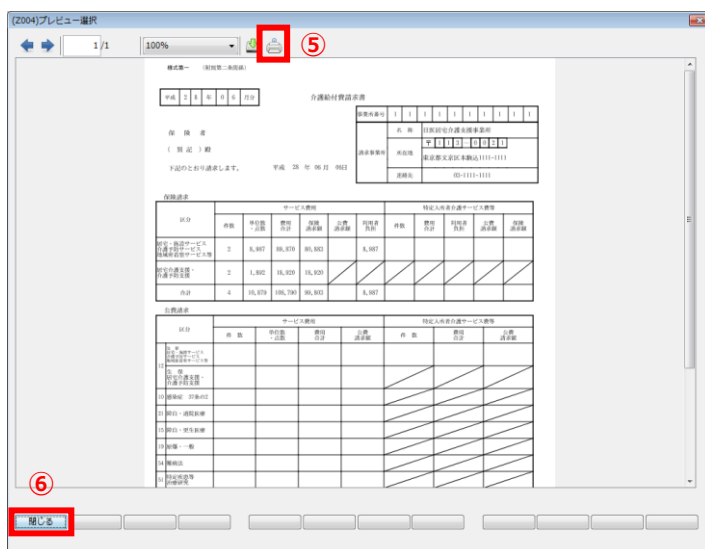
**！ヒント**

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。

(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帳票を印刷しますか？

キャンセル OK



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。

## ！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される日付を指定します。（初期表示は【給管鳥メニュー】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。

### 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	6522256878	5625519487	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	みづつしよ 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

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

【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	給管理 二郎	きょうかんちよ...	男	76	要介護1
2		2018-07	902020	保険者A		000003333	福合 秋男	けつごう あきお	男	87	要介護1
3		2018-07	131052	文京区		H00000333	福合 昌郎	けつごう しまろ	男	63	要介護1
4		2018-07	111111	日本市		1417022602	菊池改善 3	しゅくちかいぜん...	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。

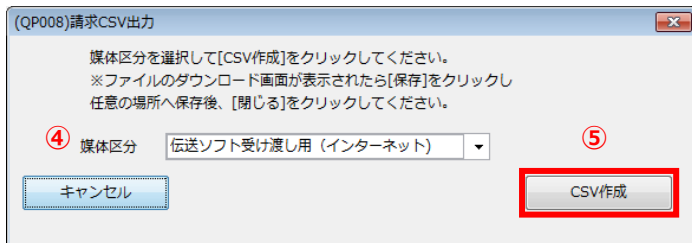
#### ！ヒント

- ・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。

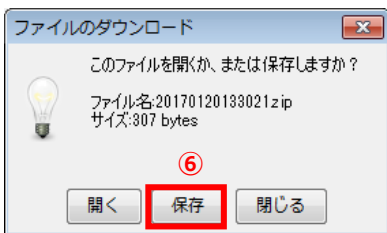
#### ！ご注意ください

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

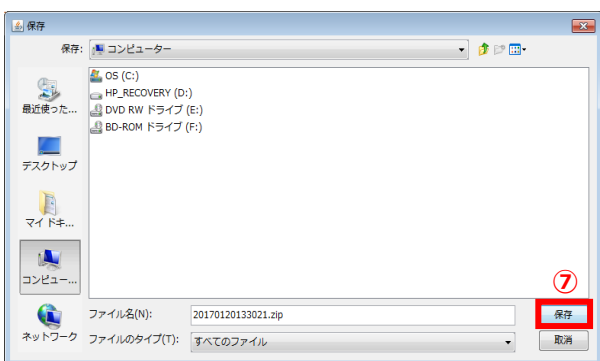




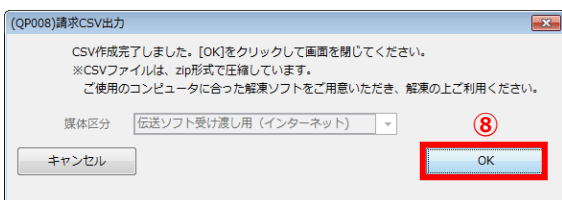
【請求 CSV 出力】が表示されます。  
④ F D (フロッピーディスク) / C D-R または、 M O (光磁気ディスク) の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。



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。

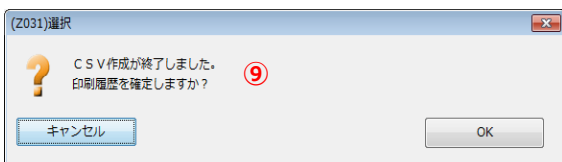


⑥ [保存] をクリックします。保存ダイアログが表示されます。



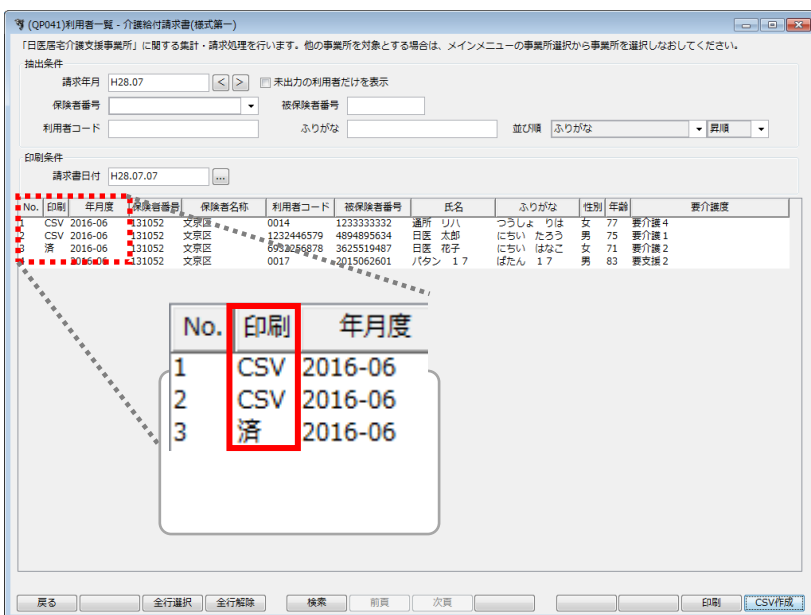
⑦ 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

完了画面が表示されます。



⑧ [OK] をクリックします。

⑨ 「印刷履歴を確認しますか?」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。