

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	
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
- 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

隊 (Q0003)事業所情報一覧		①【事業所情報一覧】の「新規](F10)
●葉所種別		
李 葉所 辛予 事業所名称	並び順 事業所種別 ・ 昇順 ・	をクリックします。
No 事業所鑑別 事業所鑑売 事業所名称 多便振号 1 4470100011 ORCA動防智課等業所 3 1 111111116 ORCA動防官課等業所 113-0021 東原 4 1370333425 ORCA動防官業業業所 113-0021 東原 5 1370222235 ORCA動防官業業業所 113-0021 東原	所在地 電話番号 FAX番号 事業区分 地域区分 介護 指定 その地 指定 その地	
です。		
芩 (QC004)事覲所情報詳細	- • •	【事業所情報詳細】が表示されます。
2 事業所番号 事業所番号 事業所名称		②「事業所番号」「事業所名」「提供
赵本情報 新得新書	提供サービス 適用期間 2018.04 ▼ -現在 適用期間追加 適用期間別除	サービスレ笑の情報を入力します
所に世 電話番号	No. 種類コード 提供中のサービス名 通加 編集 削除 地域区分 No. 開始年月 地域区分	③ [登録] (F12)をクリックします。
振汉牛信邮		ウマのメッセー ごがまニナわます
全般機關名	<u>通加</u> 編集 削除	元」のスツビーシが表示されます。
2名文 日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	No. 支援専門員番号 担当者名	
□座燈類	支援専門員委号 担当者 姓 名 追加 編集 別除 3	
展る クリア) 新規 22録	
∛ (Z001) 情報		④ [OK] をクリックします。
登録しました。		【事業所情報詳細】に戻ります。
4	ок	

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。

1月/世++ ビフ	
遊供リーヒス 海田期間 2010 04 現在	
週用規劃副 2018.04 ♥ - 現任	
No. 種類コード 1	提供中のサービス名
	*
2	
11 訪問介護	~
追加	÷
3	
③ (QO004_11111_1804)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 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	1なし 🗸
(重度訪問) (護争業所) 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) 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)	
7 『護藏員処遇改書加昇	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 %
社会福祉法人等の軽減制度	
サービス事業所名	
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 6	提供中のサービス名
1 11 訪問介護	
11 訪問介護	
No. 開始年月	地域区分
2 H27年4月 7	3級地
年 H30 ▼ 月 4	▼ 地域区分 9 / 級地 ▼
追加 編集 削除	
担当者情報	
No. 支援専門自番号	相当者名
Contraction and a second se	12-0-14

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。

編集

担当者 姓

新規

削除

名

8 登録

支援専門員番号

追加

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



4 ОК 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。

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。

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。

🦻 (OU001)利用者一覧 利用者コード 保险者番号 -和暦・西暦 早見表 ふりがな かいご 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 事業所 並び順 ふりがな ▼ 昇順 ▼ • No. 有効 利用者コード 氏名 ふりがな 性別 かいご いちろう かいご ごろう かいご さぶろう かいご じろう かいご じろう * 0001 * 20170122 * 20170122 * 0608 * 0608 介護 1945-01-01 1930-10-10 1931-03-03 1931-02-02 1931-02-02 男男男男男男 1 検索前頁次頁 詳細 新規 戻る 削除 印刷 3 OU002 利用者情 基本情報 利用者コード 2 性別 1男 -□ 一覧に表示する

生年月日 氏名 姓 年齢 名 歳 現在の要介護度 ふりがな 姓 電話番号 名 認定履歴なし - 住所 郵便番号 • 市区町村 T目・番地等 介護保険情報サービス情報 追加
 編集
 複写
 削除
 脱砕の認定に中断日・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。 認定有効 認定有効 居宅サービ 計画作成者 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 認定日 期間開始 期間終了 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 3] 登録
 戻る
 クリア
 連携ID
 新規

(Z001)情報	屐		×
ł	基本情報を登録しました。		
-			
		OK	

 【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。 「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 工工内容	①【利用者情報論
利用者コード 0001 性別 1月 ▼ 2 1 一覧に表示する	0
氏名姓 介護 名 一部 生年月日 S20.01.01 年齢 73 歳 現在の要介濃度	<u> 報」</u> タブで「追加]
ふりがな 姓 かいご 名 いちろう 電話番号 000 - 1111 - 2222 デオ国際分1	
郵便番号 113 - 0021 住所 13東京都 → 市区町村 文京区 丁目・番地等 本助込	※新規登録の場合
	しないと、介護保
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 申请区分 申請中 要介課度 認定日初 認定日 詳固作成者 計画作成者	
1	えません。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	【介護保険情報】
	②該当項目を人力
保険者番号	
被保険者番号	
給付率 90 %	
	◎ [烝得] /⊑10
甲請凶分	③ [亞球] (FIZ
要介護度	空マのメッセーミ
認定有効期間 … から …	たいのメッピーン
中請日 … *古松朋度語 単位	
短期入所利用日数初期值日	
有効期間 から 認定期間と同じ	
中断日・中断理由	
中断日 既存の認定に中断日・中断理由を設定する場合は、	
[追加]ボタンではなく[編集]ボタンを押してください。	
3	
開じる	

🦉 (Z001)情報		×
登録しました。	(4) OK	

【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。

2-1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。

🦻 (QS001)利用者一覧 - サービス予定・実績作成/変	Į – – – 🔀
対象年月 H29.08 < >	予定・実績有無 全て
利用者コード	(保険者番号 ▼
ふりかな [c] 牛年月日	((東)県名番号 要介祖席 ▼ □ 無効の利用者を含めて検索する
事業所	
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 被保険者番号 認定開始日 認定終了日 保険:
1 * 〇 処選改善 2 2 * 2017010403 総合 支援2	しょぐうかいぜん に 男 1935-02-27 要介護2 1317022701 2016-10-01 2018-03-31 1111 * 柔うごう レラムビ 単 1928-03-03
3 * 10607 日医 太郎	にちい たろう 男 1916-12-12 等介護5 4300000001 2015-11-11 2017-10-31 431/
<	
ES CONTRACTOR	推索 前頁 次頁 月期平定 週期平定 月期平道 週期主講 週期主講
(**) (QS004)サービス実績(月間)	
H31.03 < > 00001	日医 太郎 にちい たろう 76歳 要介護1
No 時間帯 サービス内容 1 2 2 No 時間帯 事業所 金 土	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 月火水木金土日月火水木金土日月水水木金土日月火水木金土日月火水木金土日月水水木金土日
編集欄	(3) 集計情報
サービスの追加	▼ 通加 限度額 16,692
選択No	·····································
1 5 10	15 20 25 30 超递分 0
予定	調整分 0
×1H	調整後合計 0
月間予定 週間予定 月間実績 週間実 厚る 全削除 削除 クリア	資 9-1*7編集 前頁 次頁 予定読込 再集計 印刷 7 安亚確定 前月 次月 個別編集 特診・特層 集計明細 登録
(02010 11111)サービス詳細・訪問介	
● 第二日 111111111日日	居宅介護支援事業所
基本サービス …	
サービス内容 884kmiti	/如何 32778501
	利用
	No サービスパターン名
	1 訪問介護 09:01-11:59
	1 2時(7)第(05-01-11:59 2 5時(7)第(03-33-0-0-400 3 25時(7)課(05:00-05:30
	1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	1 訪婚預 2007-11:59 2 訪婚介證 05:00-04:00 3 訪婚介證 05:00-05:30 通知
MUS -	1 1 255所2 255所2 255所2 255所2 255所2 255所2 255所2 255所2 255所2 255 255

 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。

 【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。



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

7 (QP001)利用者一覧・実績確定・請求データ作成 「日医思令介護文法事業所」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、メインメニューの専業所選択から事業所を選択しなおしてください。	①実績の集計を行う「対象年月」
	定します。
登録条件 は家年月 H28.06 は家年月 H28.06 は家年月 第二日本 は家年月 第二日本 など 日月度 「	※「請求年月」の初期表示はログ 月、「対象年月」の初期表示は□ ン月の前月になります。
	※表示月を変更する場合は、「対 月」を変更します。
戻る (全行進択) (検索) 前日 (次日) 詳細 前除) 実精確定	※集計済みで実績が確定された 者も合わせて検索する場合は、「

を指

バン グイ

象年

利用 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いる場合は、以下のことをご確認ください。

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

🦻 (QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成 「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。 2 対象年月 H28.06 < > 市森定の利用者だけを表示 被保険者番号 ()美者番号 並び順 ふりがな - 昇順 -利用者コード ふりがな 請求年月 H28.07 < > ▼ 請求年月を変更する 氏名 ふりがな 性別 年齢 利用者コード 被保険者番号 No. 確定 年月度 保険者番号 保険者名称 要介護度 (Alte a 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
 (Z031)選択 × 2 選択されている利用者の実績を確定し、
集計処理を行ないます。 (5) キャンセル (Z001)情朝 集計が終了しました。 6 OK 🦻 (QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成 「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 <>
 未確定の利用者だけを表示 対象年月 H28.06 ▼ 被保険者番号 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
 産業者番号
 産業者番号
 氏名
 ふりかな
 性別
 年齢

 No. 確定
 年月度
 産業者番号
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 要介護度 4894895634 確定 年月度 No. 保険者番号 文列 1 131052 2 済 玟 2016-06 131052 3 滀 文列 2016-06 131052 戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実装確定

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。

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。

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。

※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になりますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

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。

請求	年月 H28	.07	<	>	保険/事業費	* 全て	•	▼ 末出力の	利用者だけを	表示					
保険者	番号			-	被保険者番号	5									
利用者コ	-6				ふりがな	4			並び利頼	ふりがな			▼ 昇	lių	•
रज,															
様式第二	件数	0 様式	第三件数	0	様式第四	四件数	0 椅	東式第五件数	0	様式第六件	黝	0	様式第八	件数	0
様式第九	件数	0 様式	第十件数	0	様式第二の日	件数	0								
\$†															
合	計単位数		0	合計金額		0									
「険/事業」	費請求額		0												
利用:	者請求額		0 13	曹請求額		0									
							,								
ED BI	年月度	様式	保険者番	弓 保険	诸名称	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	at i
20	16-06	様式第二	131052	文京区	1	232446579	4894895	5634 🗄	医太郎	にちい	たろう	男	76 要介護 70 東介護	1 7,	518
20	16-06	様式第二の一	131052	文京区	0	932230878 N17	2015062	2601 /\$4	5 10 F マン 17	ばたん	17	Ê.	/2 安/18 R4 要支持	€2 25 €2 2.1	985
20	16-06	様式第四	131052	文京区	0	014	1233333	3332 通用	£_บุ∩	@>3U	よりは	ž.	77 要介護	4 9,	464
20	16-06	様式第九	131052	文京区	0	014	1233333	3332 通門	所 リハ	@つうし	ょりは	女	77 要介護	₹4 0	
				m											
F A				#210	检察	1 m m		次百							COL

 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。

🦉 (QP021)利用者一	- 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)
「日医居宅介護支援	F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 請求年月	H28.07
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	2 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 様式第六件数 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 9,918 合計全額 103,133
保険/事業費請求	讀 92,819
利用者請求	語 10,314 公費請求語 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
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 様式第二 121052 文字区 6023356879 2635510487 日医 ガス にちい たろう 男 76 要介護1 7,518
2 2016-06	様式第二 131032 文宗区 0932220676 302331947 日区 105 105 105 104 10 17 男 84 要支援2 2,985
4 2016-06 5 2016-06	様式第四 131052 文京区 0014 123333332 通所 リハ @つうしょ りは 女 77 要介護4 9,464 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
	2
•	
戻る	全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 一覧印刷 印刷

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。

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。
 (*) (2031)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?

ОK

キャンセル

2004)プレビュー選択
∉ ⇒ 1/6 100% - ₫ (4)
(Z031)邏択
印刷履歴を確定しますか? 6 キャンセル 0K
第/∩D7111/目用メーゼ、小球給け書明録書/成示第一からナ Пからナ)
(マイングルカモンス・コントロース・コントローン・フレン・フレン・フレン・フレン・フレン・コント・ロン・コント・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・ロン・
満求年月 H28.07
(株体石画で) 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 様式第二の二件数 0 様式第二の二件数 0 様式第二の二十数 0 様式第二の二十 0 様式第二の 1 <th< th=""></th<>
合計
保护/事業費請求額 0
利用電源や数 0 22貫麻や類 0 NO. [208] 年月見 *** 1
No. 印刷 年月度
1 済 2016-06
2 済 2016-06 3 2016-06
· · · J ZUIU-UU ,
戻る 全行選択 全行路除 前頁 次頁 一覧印刷 印刷

【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。

▼ (QP041)利用者一覧 - / 建設付請求書(博式第一)	①介護給付費請求書(様式第一)の日
1日送屋を打渡支援事業所 に関する属計・通知処理を行います。個の専業所を対策とする場合は、メインメニューの専業所進択のら専業所を進択しなおしてくたさい。 抽出条 1 請求年月 H28.07 () 加 大山力の利用者だけを表示	 刷を行う「自事業所」を確認後、「訂
保険書番号 ・ 衣保険書番号 れ用者コード よりがな なび順 ふりがな ・ れ ガード れ ガード ア ガード エッ なび順 、のりがな ・ ガー エー パー ア ガー ア カー オー カー カー カー カー	
印刷集件 講求書日付 H28.06.07	
No. 印刷 年月度 保険者名称 利用書コード 被保険者書号 氏名 ふりがな 行気 更介護者 2016-06 131052 文度区 0014 12333333 通所 リハ フラしょ フラしょ フラ 東介書 2016-06 131052 文度区 02144570 489495841 田屋 北 フラしょ フラ 東介書 1 2016-06 131052 文原区 0212584570 489495841 田屋 北子 テラ 表 7 第介書 2016-06 131052 文原区 021258678 489495841 田屋 北子 テラ 表 ア 第介書 2016-06 131052 文原区 0017 2015062601 パタン 1.7 素 6.3 要支援 2	※介護給付費請求書(様式第一)を日 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。
反る 全行編訳 検索 例頁 欠頁 £0% CSV作成	②介護給付費請求書(様式第一)を日 刷する利用者を一覧から選択し反車 させます。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1日医療で)現実現象通灯 に関する属計・非常効理を行います、他の参集所を測定とする場合は、メインメニューの参集所を進せいなおしてくたさい。 指出後年 構改年月 H28.07 (()) () () () () () () () () () () () (③「請求書日付」を確認してください
1000 日本内 1473(2) 新水石(日本) 秋水石(日本) 1705日本) 104(水石(日本) 2017年7) 2017年7日	④ [印刷] (F11)をクリックします。
展る 全行進沢 全行総除 検索 削員 次員 DBH CSV作成	 ! ヒント 一覧から利用者を選択せずに[印刷]を することもできます。確認メッセージか [OK]をクリックすると抽出条件に一 員の帳票を印刷します。 (* (2031)選択 ************************************
(2004)プレビュー編R	+v>21
1/1 100% 0 5 1/1 100% 0 5 1/1 100% 0 5 1/1 100% 0 5 1/1 100% 0 5 1/1 100% 0 0 1 </th <th>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</th>	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
6	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。

2 (005)と10年年 5 4月者向けの前 「日医居宅介護支援事業所 に関する長計・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。	①利用者向け請求書・領収書の印刷を			
10日 小田田 小田田 サービス、利用負担がない場合は、割合は印字されません。 11日 米日 小田 日 10日 10日 - 11日 日 11日	行う「自事業所」を確認後、「請求年			
Andrew Field Andrew Field of Skin 保護書音 利用者コード ふりがな	月」を指定し、検索します。			
No. 2016 年月度 保険者番号 保険者番号 採用者コード 液保検者番号 氏名 ふりがな (性別) 年齢 要介援度 負担助合 1 2016-06 131052 文家座 122444579 4894895934 日間 大部 にちか. たち、月方 75 専介後ま 10% 2 2016-06 131052 文家座 925256078 9252539487 日間 花が にちか. たち、日本 10% 3 2016-06 131052 文家座 0014 123333332 連折 リハ ゆうしょ 7 要打講者 0%				
2	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	③[印刷](F12)をクリックします。			
戻る 全行離決 全行離除 検索 削員 次員 「日期 」 日期				

! 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[0K]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									
2 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PDFを出力しますか?									
- = труби ОК									
(QP007)利用者向け請求書設定									
印刷対象 1 請求書 → 請求書日付 H28.07.06	【利用者向け請求書設定】が表示								
合計・小計を印刷 1はい ▼ 領収書日付 H28.07.06	されます。								
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 -	④「印刷対象」「詰求書日付」「銆収								
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 ▼	晋日付」 等を確認後、 [印刷] (F12)								
	をクリックします。								
キャンセル 印刷									

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。

[●] (QP041)利用者一覧 - 7 「日医居宅介護支援事業可	↑護給付費請求書(様式第一) に関する集計・請求処理を行	テいます。他の事業	所を対象とする	場合は、メインメニ	ユーの事業所選択か	ら事業所を選択しなおい	してください。	- • •
抽出条件 請求年月 日 保険者番号	.08	 未出力の利用者 被保険者番号 	だけを表示					
利用者コード		ふりがな			並び順 ふりか	172 172	- 昇順	•
印刷条件 請求書日付 H30	.08.06							
No. 印刷 年月度 1 2018-07 2 2018-07 3 2018-07 4 2018-07	保険者番号 保険者名称 111111 日本市 902020 保険者A 131052 文京区 111111 日本市	利用者コード 0012 1: 00 H 1・ 1・	被保険者番号 717171717 000003333 000000333 417022602	氏名 粘管島 二郎 結合 秋男 結合 四郎 処遇改善 3	ふりがな きゅうかんちょ… けつごう あきお けつごう しろう しょぐうかいぜ…	性別 年齢 男 76 要支援1 男 87 要介護1 男 63 要介護1 男 88 要介護3	要介護度	
								2
戻る	2 全行選択 2 全行解除	検索	前頁	(次頁)			EDIBI	CSV作成
<u> </u>	1 至行進択 1 至行解除	使来					Firel	CSVYFDX

 ・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[O K]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。



戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 の期 CSV作成

【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、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。

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。