

介五郎

介護保険版

<医療費請求>

差分マニュアル

Ver. 9.13.0.0

令和2年度医療改正確定版



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 訪問看護（医療）の変更	P. 3
2-1. 医療看護入力画面のレイアウト変更	P. 3
2-2. 同一建物利用者の複数回・複数名加算の管理	P. 6
2-2-1. 同一建物利用者管理の作成	P. 8
2-2-2. 医療看護実績を確定	P. 20
2-2-3. 同一建物訪問人数確認表の印刷	P. 22
2-2-4. 同建加算人数入力	P. 26
2-3. 情報提供療養費の入力方法の変更	P. 29
2-4. GAF 尺度の入力	P. 38.
2-5. 療養費明細書の様式変更	P. 41
2-6. 直近報告日の自動入力機能の追加	P. 43

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver.9.13.0」は、令和2年4月度の医療制度改正への正式対応版になります。今回のバージョンより令和2年4月以降の医療看護実績を作成できるようになります。

改正の内容については前回バージョンアップ時の「Ver.9.12.0.0 医療改正マニュアル」に掲載しています。

[訪問看護（医療保険）の変更点]

(1) 医療看護入力画面のレイアウト変更

改正により療養費明細書の記載事項が増えました。それによりこれまでの介五郎の画面レイアウトでは入力項目がおさまりきらなくなりました。医療看護入力の画面レイアウトを変更して見やすくし、各項目の配置を整理しました。

(2) 同一建物利用者の複数回・複数名加算の管理

改正により難病等複数回訪問加算と複数名訪問看護加算に基本療養費の同一建物居住者の考え方が適用されることになりました。同じ日に同一建物の居住者1人/2人/3人以上に訪問看護を行った場合、両加算もそれぞれ1人/2人/3人以上の人数区分に分けて算定する必要があります。

人数区分は1訪問ごとに考える必要があり、管理が煩雑になることをかんがみて、同一建物居住者を判別するための「同一建物利用者管理」と人数区分を一覧で確認できる「同一建物訪問人数確認表」を用意し、確認表を見れば実績を作成できるようにしました。

(3) 情報提供療養費の入力方法の変更

情報提供療養費2の算定要件が見直され、各年度に1回+入学・転学のときに1回算定できるようになります。療養費明細書の記載方法も変わったので、それに対応できるように介五郎の入力方法も変更しました。

(4) GAF 尺度の入力

GAF 尺度の入力項目について、新しい療養費明細書の様式にあわせました。

(5) 療養費明細書の様式変更

改正により新しい療養費明細書の様式が新たに定められました。これまでの様式とは大きく変わっています。比較用に新旧様式のサンプルを掲載しています。

(6) 直近報告日の自動入力機能の追加

主治医への直近報告日をサービス提供月の末日に自動設定できる機能を追加しました。これまでは毎月1人ずつ手入力する必要がありましたが、その手間をはぶくことができるようになります。

2.訪問看護（医療）の変更

2-1. 医療看護入力画面のレイアウト変更

今回の改正で療養費明細書の記載項目が増え、これまでの訪問看護入力画面では入力項目がおさまりきらなくなっていました。そこで切替タブ内にあった各項目を画面全体に表示するようにし、あわせて項目の配置も大きく見直しました。主な画面の変更点は以下になります。

【画面切替タブの移動】

【新】

医療系サービス入力 同建加算人数入力 医療系サービス別表 資格情報 利用者状況

開始時間	終了時間	サービス種類	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
08:00		訪問看護	看護師等（Ⅰ）・日中				1								1																		0		
10:00		訪問看護	看護師等（Ⅰ）・日中																														4		
08:00		訪問看護	看護師等（Ⅱ）・2人・日中	1																													2		
08:00		訪問看護	看護師等（Ⅱ）・2人以上・																														2		
16:00		訪問看護	看護師等（Ⅰ）・日中				1																										1		
16:00		訪問看護	看護師等（Ⅰ）・日中																														1		
16:00		訪問看護	理学療法士等（Ⅱ）・2人・																														1		
16:00		訪問看護	看護師等（Ⅱ）・2人以上・																														1		
		訪問看護	複数名訪問看護加算（看護																														1		
		訪問看護	複数名訪問看護加算（理学																														1		
		訪問看護	複数名訪問看護加算（准香																														1		
		訪問看護	複数名訪問看護加算（看護																														2		

【旧】

医療系サービス入力 医療系サービス別表 資格情報 利用者状況

開始時間	終了時間	サービス種類	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
08:00		訪問看護	看護師等（Ⅰ）・日中				1																											5	

【訪問看護入力画面の新旧比較】

【新】

【旧】

【医療系サービス入力】

(特別) 指示期間をタブ内に表示

【医療系サービス別表】

加算関係の項目を資格情報から移動

【資格情報】

主治医名等を資格情報から移動

【利用者状況】

主治医名等を資格情報から移動

【新規に追加したタブ（訪問看護実績入力のみ）】

[同建加算人数入力]

医療費請求額 113,250円
利用者負担額 10,000円

※同建加算人数入力の使用方法は「2-2-4. 同建加算人数入力」にて説明しています。

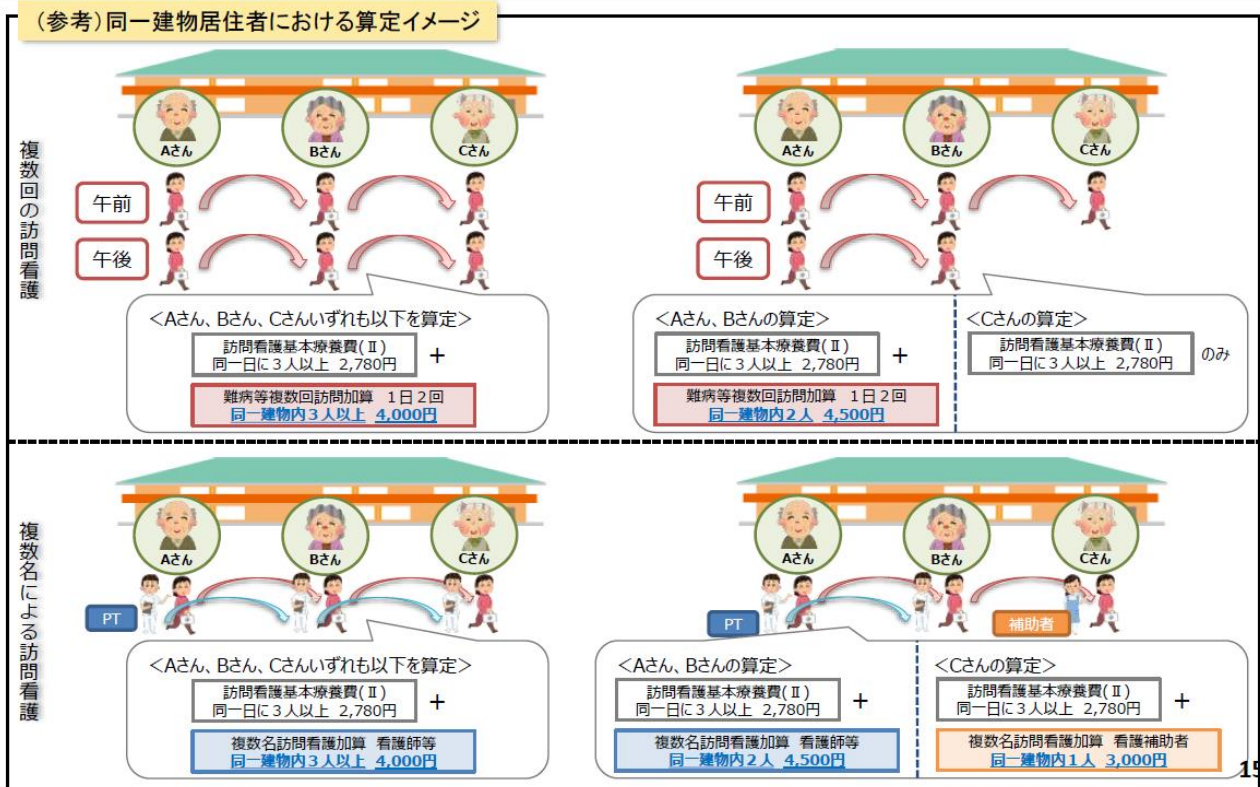
2-2. 同一建物利用者の複数回・複数名加算の管理

改正により難病等複数回訪問加算と複数名訪問看護加算に同一建物の考え方が適用されるようになりました。同じ建物に居住する利用者に対してこれらの加算を算定するときは基本療養費と同じように、同日に訪問した人数ごとに「1人」「2人」「3人以上」の3区分にわけて算定するルールに変わります。1訪問ごとに人数区分を考えることになるので、訪問人数の管理が複雑なことになります。

(※算定要件の詳細は前回バージョンアップ時のマニュアル「Ver.9.12.0.0 医療改正マニュアル」をご覧ください)

介五郎では、複数回・複数名加算に対する「1人」「2人」「3人以上」の人数区分を、日付別に一覧で確認できる表をご用意しました。①建物ごとに同一建物居住者を登録し、②実績作成後に同一建物訪問確認表を出し、③確認表にしたがって実績に人数区分を入力することで、人数区分を反映した療養費明細書を作成できるようになります。

【新しい難病等複数回訪問加算・複数名訪問看護加算の算定イメージ】



(厚労省「令和2年度診療報酬改定の概要(在宅医療・訪問看護)」より抜粋)

介五郎の入力の流れ

前準備

2-1-1. 同一建物利用者管理の作成

同一建物利用者管理

最初に、新メニューの「同一建物利用者管理」で、どの利用者がどの建物に居住しているかを登録します。

この登録を行わなければ、同一建物居住者の判断ができなくなります。



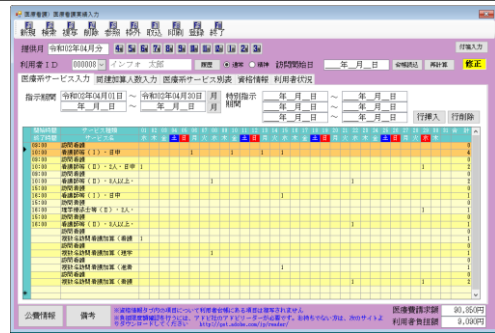
手順①

2-1-2. 当月の実績の作成

医療看護実績入力

実際に加算を入力するときは、まず利用者全員分の実績を医療看護実績入力で作成します。

このとき医療系サービス入力にて複数回・複数名加算も同一建物居住者を考慮せずに入力してください。



手順②

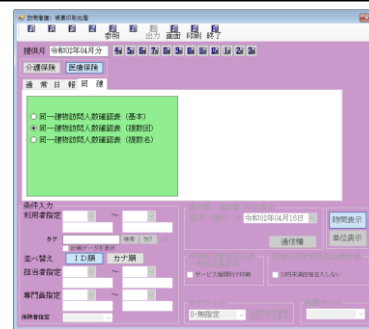
2-1-3. 同一建物訪問人数確認表の印刷

帳票印刷処理

実績を作成したら帳票印刷処理から「同一建物訪問人数確認表」を印刷します。

この帳票により人数区分（同日に訪問した人数が1人/2人/3人以上のいずれか）を確認できます（※）

（※同一建物利用者管理に未登録の利用者は確認できません）



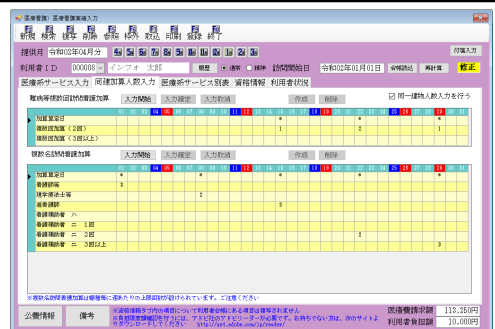
手順③

2-1-4. 同建加算人数の入力

医療看護実績入力

最後に医療看護実績入力に戻り、手順②で印刷した確認表をもとに同一建物の人数区分を入力していきます。人数区分を入力すれば療養費明細書にも反映させられるようになります。

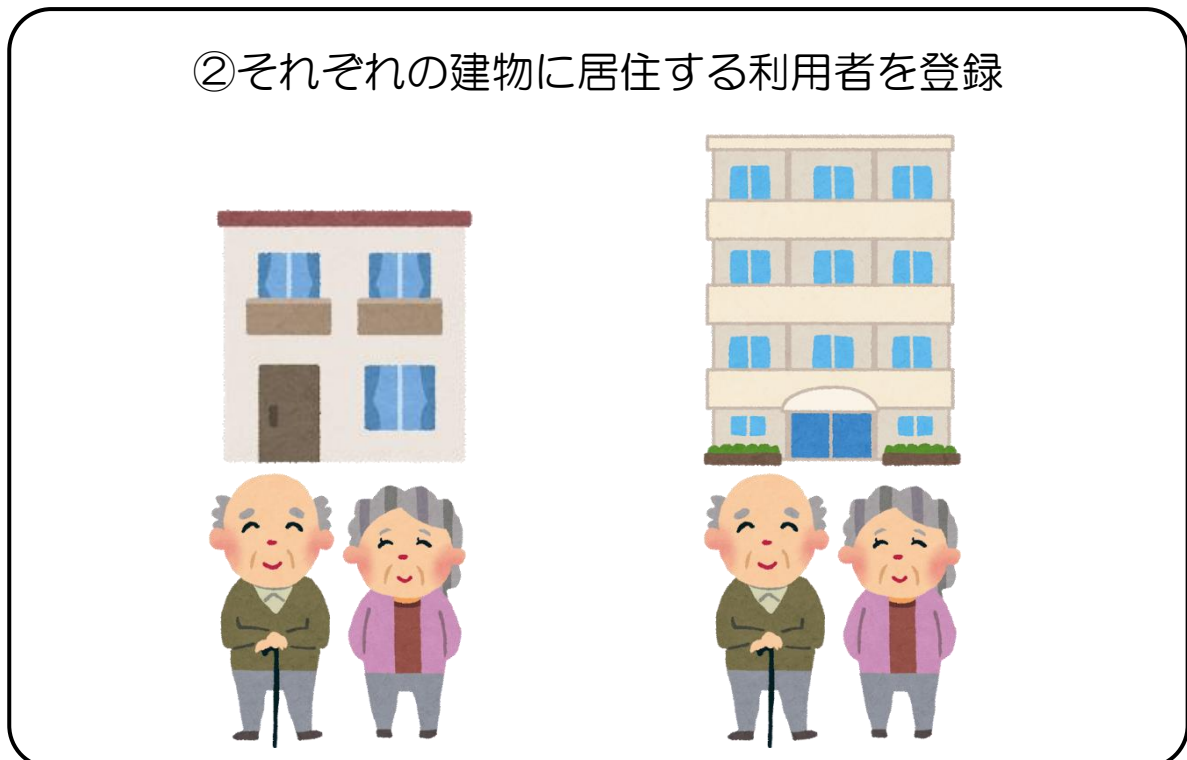
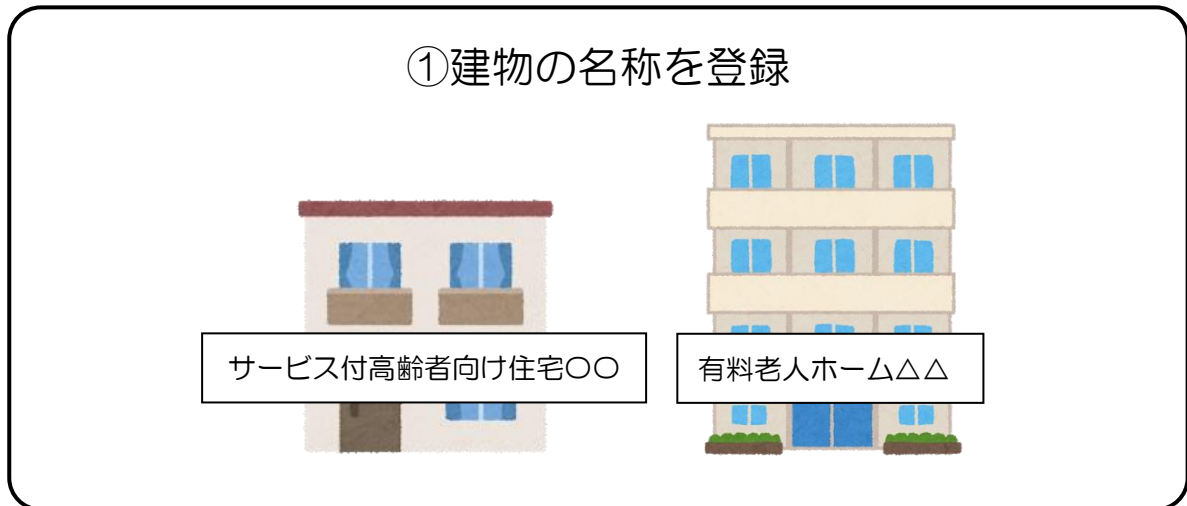
入力は新しく追加した「同建加算人数入力」画面で行います。



2-2-1. 同一建物利用者管理の作成

最初に「同一建物利用者管理」にて、どの利用者が同じ建物に居住しているかを設定します。
設定は①建物の名称を登録→②そこに居住している利用者を登録、の順番で行います。

【同一建物利用者管理の入カイメージ】



<同一建物利用者管理画面>

利用者ID	利用者氏名	入所日	退所日	住所
000002	利用者1	平成31年01月01日		大阪府大阪市天王寺区真田山町〇-〇
000007	利用者2	平成31年01月01日		大阪府大阪市天王寺区真田山町〇-〇
000010	介五郎	令和01年10月01日		大阪府大阪市天王寺区真田山町〇-〇
000012	介護花子	令和01年11月01日		大阪府大阪市天王寺区真田山町〇-〇

合計 4人

各設定項目

項目名	説明
建物	設定にて登録した建物を選択します。
設定	管理したい建物を追加する場合に設定をクリックします。建物マスタを開きます。
廃止建物	管理している建物のうち、廃止建物にチェックをしている建物のみ表示します。
利用者追加	選択した建物に居住する利用者を追加する場合にクリックします。
選択削除	管理している利用者を削除する場合にチェックを入れます。
選択行削除	指定した利用者を削除する場合にクリックします。
全選択	全利用者を指定する場合にクリックします。
利用者 ID	選択した建物に設定されている利用者の ID が表示されます。
利用者氏名	選択した建物に設定されている利用者の氏名が表示されます。
入所日	表示されている利用者の建物への入所日を入力します。
退所日	表示されている利用者の建物からの退所日を入力します。退所日を入力すると、この一覧には表示されなくなります。
住所	表示利用者の住所が表示されます。利用者台帳の住所が反映します。
合計	選択した建物に設定されている利用者の人数が表示されます。
並べ替え	表示されている利用者を「ID 順」または「カナ順」で並べ替えます。
退所利用者の表示	チェックすることで退所した利用者のみを表示します。
登録(F9)	利用者を追加、編集した後、クリックして登録します。
終了(F10)	クリックするとこの画面を閉じます。

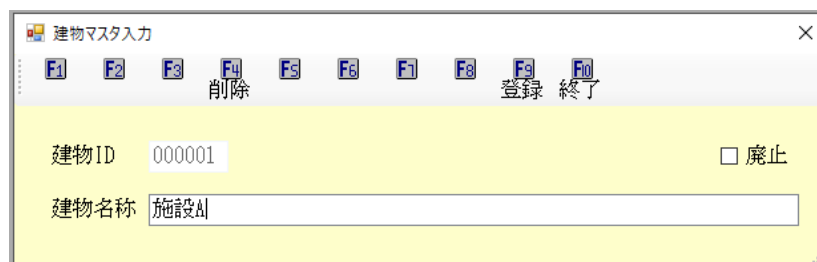
<建物マスタ>



各設定項目

項目名	説明
建物 ID	登録済みの建物の ID を表示します。
建物名称	登録済みの建物の名称を表示します。
廃止建物を表示	チェックすることで廃止にした建物のみを表示します。
終了(F10)	クリックするとこの画面を閉じます。

<建物マスタ入力>



各設定項目

項目名	説明
建物 ID	新規作成時に自動的に割り振られます。
建物名称	建物の名称を入力します。
廃止	チェックすることで廃止建物となり一覧に表示されなくなります。
削除(F4)	選択している建物を削除する場合にクリックします。
登録(F9)	入力した内容を登録する場合にクリックします。
終了(F10)	クリックするとこの画面を閉じます。

<同一建物利用者追加>

建物 000001-施設A

絞込 利用者住所 利用者カナ 並べ替え ID順 カナ順

中止利用者の表示
 医療保険対象のみ表示

全件選択 全件解除

指定	利用者ID	利用者氏名	郵便番号	住所
<input type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	577-0807	大阪府東大阪市菱屋西
<input type="checkbox"/>	000005	利用者A	559-0004	大阪府大阪市住之江区住之江
<input type="checkbox"/>	000009	インフォ太郎	559-0004	大阪府大阪市住之江区住之江
<input type="checkbox"/>	000011	介太郎	537-0025	大阪府大阪市東成区中道0-00-00
<input type="checkbox"/>	000015	医療太郎	554-0014	大阪府大阪市此花区四貫島
<input type="checkbox"/>	000016	介次郎	553-0001	大阪府大阪市福島区海老江
<input type="checkbox"/>	000017	障害者医療利用者	537-0023	大阪府大阪市東成区玉津
<input type="checkbox"/>	000018	後期高齢者	581-0833	大阪府八尾市旭ヶ丘
<input type="checkbox"/>	000019	後期高齢者B	580-0012	大阪府堺市堺区浅香山町
<input type="checkbox"/>	000020	医療社保単独	550-0027	大阪府大阪市西区九条
<input type="checkbox"/>	000021	医療国保単独	537-0025	大阪府大阪市東成区中道
<input type="checkbox"/>	000022	国保6歳単独	542-0064	大阪府大阪市中央区上沙
<input type="checkbox"/>	000023	医療国保生保	543-0023	大阪府大阪市天王寺区味原町
<input type="checkbox"/>	000024	医療社保生保	545-6060	大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋あべのハルカス(60階)
<input type="checkbox"/>	000025	前期高齢者	559-0004	大阪府大阪市住之江区住之江
<input type="checkbox"/>	000026	後期高齢者生保	542-0064	大阪府大阪市中央区上沙
<input type="checkbox"/>	000027	医療公費単独	537-0025	大阪府大阪市東成区中道
<input type="checkbox"/>	000030	公費単独	557-0041	大阪府大阪市西成区岸里

合計 0人 決定

各設定項目

項目名	説明
建物	選択している建物が表示されます。
絞込	利用者住所、または利用者名(カナ)で利用者の抽出を行うことができます。
並べ替え	ID順、またはカナ順にて利用者を並べ替えます。
中止利用者の表示	利用者台帳で中止にしている利用者のみ表示します。
医療保険対象のみ表示	チェックすることで医療保険を使っている利用者のみ表示されます。既定でチェックが入っています。
全件選択	クリックすると表示されている全利用者の指定にチェックが入ります。
全件解除	クリックすると全利用者の指定のチェックを外します。
合計	選択している利用者の人数を表示します。
決定	選択した利用者を選択している建物に追加する場合にクリックします。

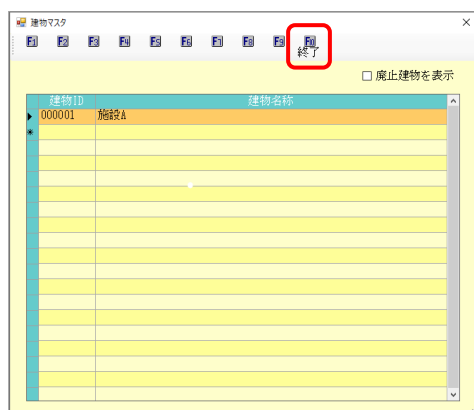
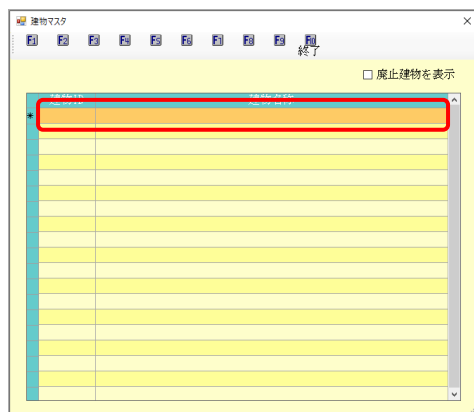
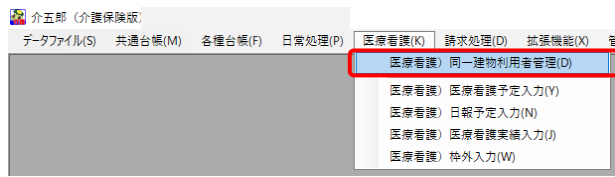
<印刷条件指定>

各設定項目

項目名	説明
同一建物利用者一覧表	チェックすると、同一建物利用者一覧表を印刷します。
同一建物利用者 重複チェックリスト	チェックすると、同一建物利用者重複チェックリストを印刷します。
廃止建物	チェックを入れると、廃止建物の一覧表を印刷します。
並べ替え	利用者の並び順を ID 順かカナ順か、選択できます。
決定	クリックすると、選択した帳票の印刷プレビュー画面に進みます。

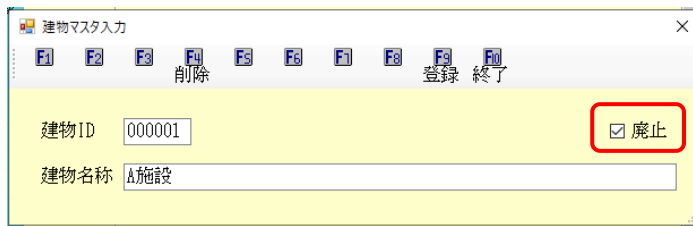
< 建物の登録手順 >

最初に建物の名称を登録します。



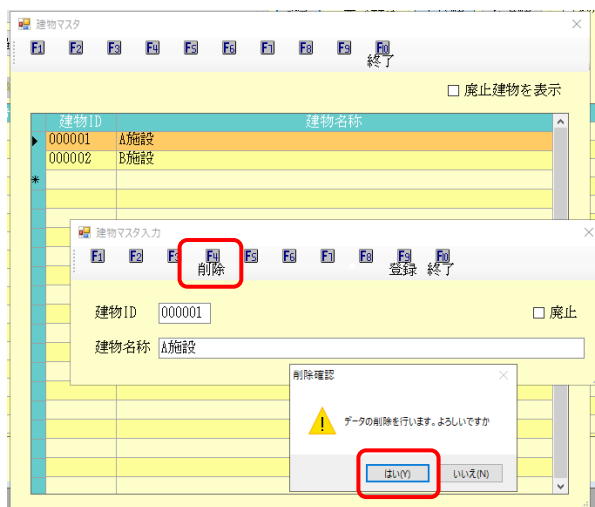
- ① 介五郎上部のメニューバーより「医療看護 (K)」- 「(医療看護) 同一建物利用者管理 (D)」をクリックします。
- ② 設定をクリックして「建物マスタ」画面を表示します。
- ③ 明細行をダブルクリックして「建物マスタ入力」画面を表示します。
- ④ 「建物名称」を入力し登録 (F9) をクリックします。
初回登録時、建物 ID は自動的に表示されます。
- ⑤ 終了 (F10) をクリックして画面を終了します。

【建物の廃止】



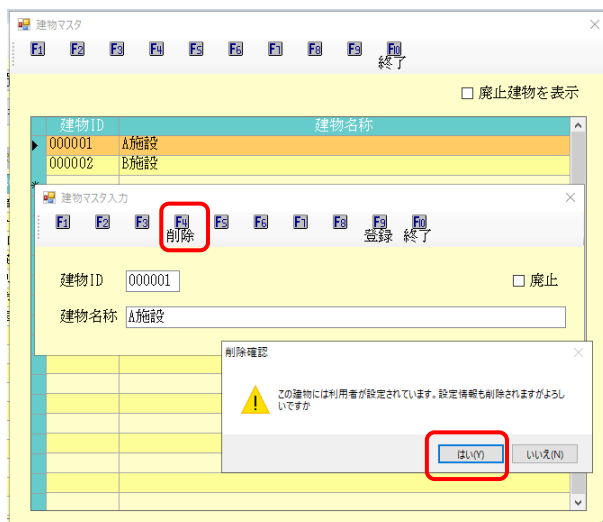
不要になった建物は、廃止にチェックを入れて登録することで廃止にすることができます。また、廃止のチェックを外すことでもとに戻す事ができます。

【建物の削除】



建物自体を削除する場合、**F4 削除**をクリックします。

削除確認画面で**はい(Y)**をクリックすると選択した建物が削除されます。



建物の削除を行う際、利用者が設定されていると、左記メッセージが表示されます。

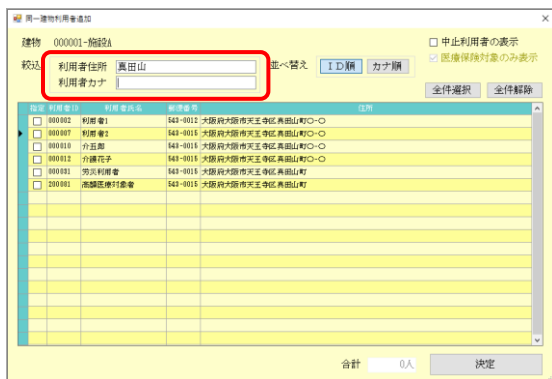
はい(Y)をクリックすると、削除されます。

<居住者の登録手順>

登録した建物に居住する利用者を追加します。ここで設定した利用者は同一日に利用があった場合に同一建物の利用者として判断されます。(※令和2年4月以降の実績に限ります)

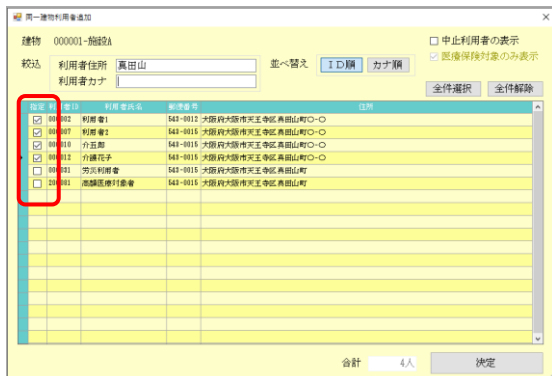


- ① 「建物」を選択し「利用者追加」をクリックして「同一建物利用者追加」画面を表示します。

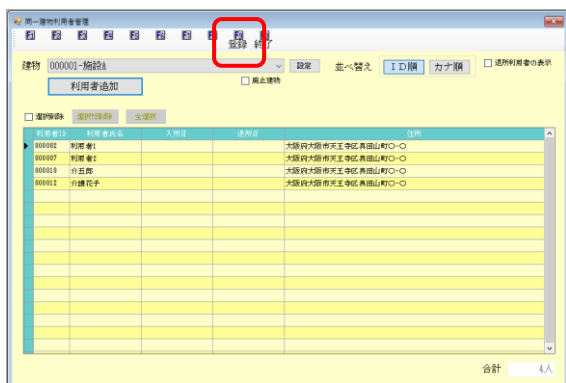


- ② 表示する利用者は、「住所」を入力することで抽出することができます。

※利用者台帳に登録されている住所が表示されます。



- ③ 同一建物に居住している利用者にチェックを入れてから「決定」をクリックします。



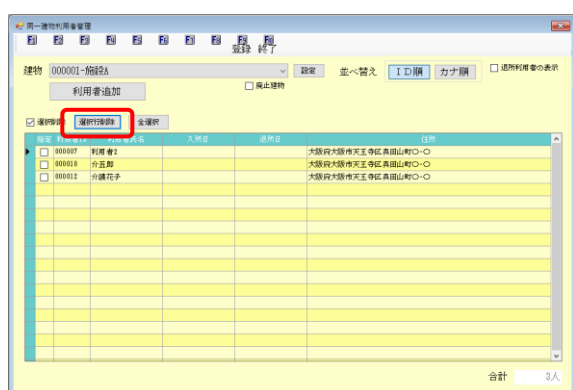
- ④ 選択した建物に同居している利用者が表示されます。利用者の入所日を入力することで、入所日以降同一建物の居住者として判断されます。
「登録(F9)」をクリックしてください。

<管理建物からの利用者削除>

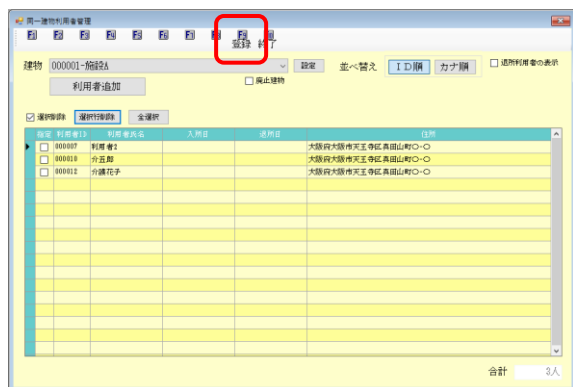


- ① 建物から利用者を削除する場合、まず「選択削除」にチェックを入れ、削除する利用者の指定欄にチェックを入れます。

全件選択をクリックすると全員に指定のチェックが入ります。



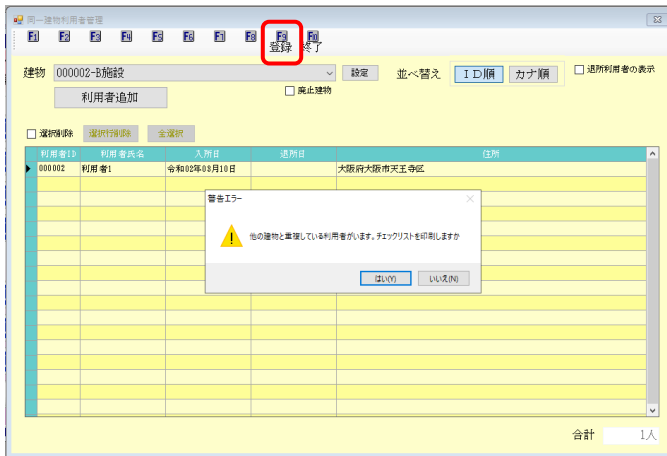
- ② **選択行削除**をクリックすると、明細行から表示されなくなります。



- ③ 最後に必ず**登録(F9)**をクリックしてください。以上で選択した建物から利用者が削除されます。

※登録を忘れた場合、利用者は削除されません。ご注意ください。

【同じ利用者が複数の建物に登録されている場合】



すでに他の建物に登録している利用者を別の建物に追加する場合、登録の際に警告エラーが表示されます。

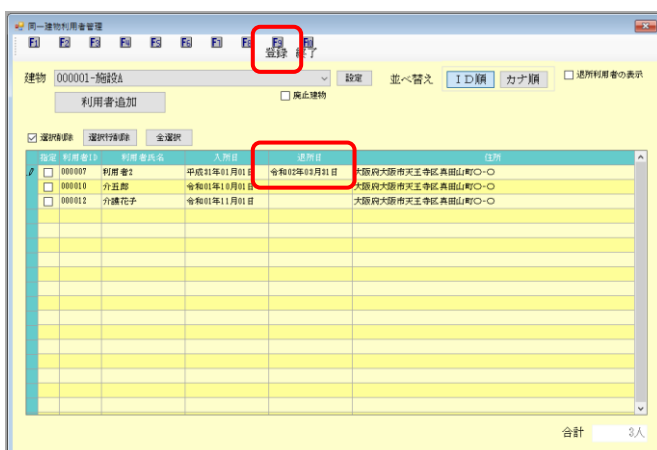
はい(Y)をクリックすることで、チェックリストが表示されます。

同一建物利用者重複チェックリスト

利用者ID	利用者名	建物ID	建物名	入所日	退所日
2	利用者1	000001	A施設	2019/01/01	2020/08/10

チェックリストでどの建物と重複しているかを確認することができます。

【管理建物からの利用者退所】

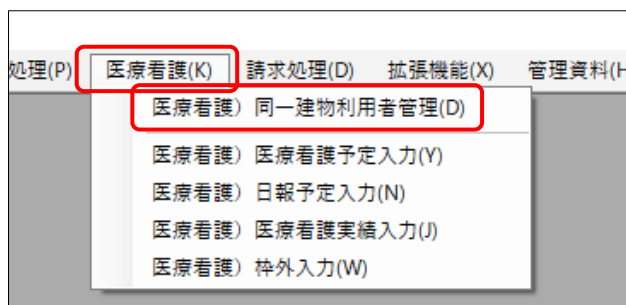


登録していた建物から退所する利用者がある場合、退所日を入力し、登録することで一覧から表示を消すことができます。

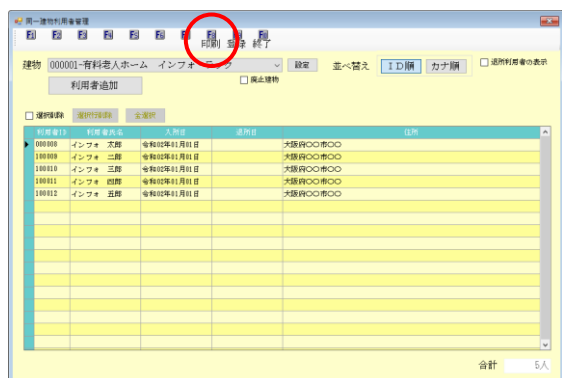
退所日を削除することで、復活させることができます。

< 帳票の印刷 >

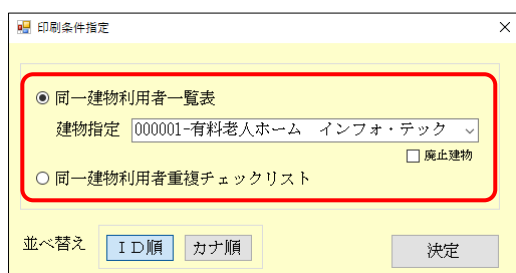
登録した利用者一覧表と、重複登録してしまった利用者のチェックリストを印刷できます。



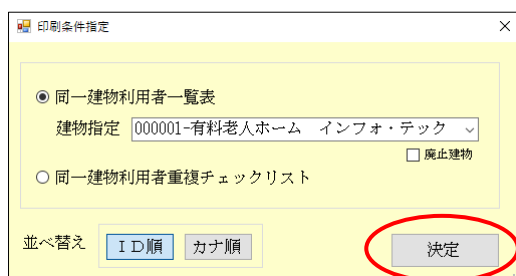
- ① 上部メニューバーの「医療看護(K)」-「医療看護) 同一建物利用者管理(D)」をクリックし、同一建物利用者管理を開きます。



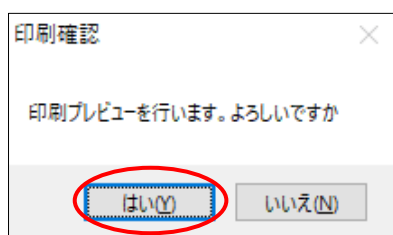
- ② **F8印刷**をクリックします。



- ③ 印刷したい帳票を選択します。



- ④ 並び順などほかの条件を指定したら**決定**をクリックします。



- ⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

建物ID	利用者ID	利用者名	入所日	退所日	住所
000001	000008	インフォ 太郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇
000001	100009	インフォ 二郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇
000001	100010	インフォ 三郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇
000001	100011	インフォ 四郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇
000001	100012	インフォ 五郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇

- ⑥ プレビュー画面が表示されます。確認して印刷してください。

■帳票サンプル

<同一建物利用者一覧表>

同一建物利用者一覧表					
建物ID 000001 有料老人ホーム インフォ・テック					
利用者ID	利用者名	入所日	退所日	住所	
000008	インフォ 太郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇	
100009	インフォ 二郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇	
100010	インフォ 三郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇	
100011	インフォ 四郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇	
100012	インフォ 五郎	2020/01/01		大阪府〇〇市〇〇	

<同一建物利用者重複チェックリスト>

※複数の建物に重複登録している利用者がないか、このリストで確認できます。

同一建物利用者重複チェックリスト						
利用者ID	利用者名	建物ID	建物名		入所日	退所日
000008	インフォ 太郎	000001	有料老人ホーム	インフォ・テック	2020/01/01	
100009	インフォ 二郎	000001	有料老人ホーム	インフォ・テック	2020/01/01	
100010	インフォ 三郎	000001	有料老人ホーム	インフォ・テック	2020/01/01	
100011	インフォ 四郎	000001	有料老人ホーム	インフォ・テック	2020/01/01	
100012	インフォ 五郎	000001	有料老人ホーム	インフォ・テック	2020/01/01	

2-2-2. 医療看護実績を確定

医療看護実績入力で1ヶ月の全利用者の実績を確定させます。このとき複数回・複数名訪問加算については、以下の要領で入力しておいてください。

難病等複数回訪問加算の入力

複数回訪問加算は入力した実績にもとづいて自動で判定します。同じ日に2回以上訪問した実績を入力しておく、その日を複数回訪問加算の算定日と見なします。

複数回訪問加算の算定日

開始時間	サービス種類	01	02	03	04	05	06	07	08
終了時間	サービス名	水	木	金	土	日	月	火	水
09:00	訪問看護								
10:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1							1
11:00	訪問看護								
12:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1							1
14:00	訪問看護								
15:00	理学療法士等(Ⅰ)・日中	1							

複数名訪問看護加算の入力

複数名訪問看護加算は同行者の資格ごとに加算の行を作成しておく必要があります。また、「看護補助者(二)」で1日に複数回算定する場合は、算定回数分の加算行を作成してください。

- 同行者の資格別に複数名訪問看護加算の行を作成
- 看護補助者(二)で1日複数回加算を算定する場合は算定回数分の行を作成

開始時間	サービス種類	01	02	03	04
終了時間	サービス名	水	木	金	土
07:00	訪問看護				
08:00	看護師等(Ⅰ)・夜朝	1	1	1	1
	訪問看護				
	複数名訪問看護加算<看護	1			
	訪問看護				
	複数名訪問看護加算<理学		1		
	訪問看護				
	複数名訪問看護加算<准看			1	
	訪問看護				
	複数名訪問看護加算<看護				1

[補足①] 実績取込時の複数名訪問看護加算

予定でサービス名「(資格名)・2人目」の行を作成しておくこと、実績に取り込んだときにその行が複数名訪問看護加算に変換されます。

(例) 予定で「准看護師・2人目」で入力しておくこと、実績取込時に「複数名訪問看護加算(准看護師)」に変換される。

[予定]				[実績]					
開始時間	サービス名	01	02	03	開始時間	サービス名	01	02	03
終了時間		水	木	金	終了時間		水	木	金
09:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1		1	09:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1		1
10:00					10:00		1		1
09:00	准看護師・2人目			1		複数名訪問看護加算(准看護師)			1
10:00							1		1

「准看護師・2人目」 → 「複数名訪問看護加算(准看護師)」に変換

[補足②] 「複数名訪問看護加算(看護補助者 二)」を1日に複数回入力するときの方法

「複数名訪問看護加算(看護補助者 二)」は、別表第7・第8に該当する利用者に対して1日複数回算定が可能です。

これを実績で入力するとき、以前のバージョンではサービス名欄で2回や3回以上を選択する方法でした。今後はサービス名の選択肢を「複数名訪問看護加算(看護補助者 二)」のみにして2回、3回以上を廃止し、算定する回数にあわせて2行、3行と加算の行を作成する方法になります。

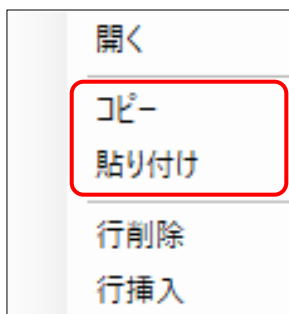
(例) 「複数名訪問看護加算 看護補助者二」を1日3回算定する場合の入力

【新】

「複数名訪問看護加算(看護補助者 二)」を3行作成

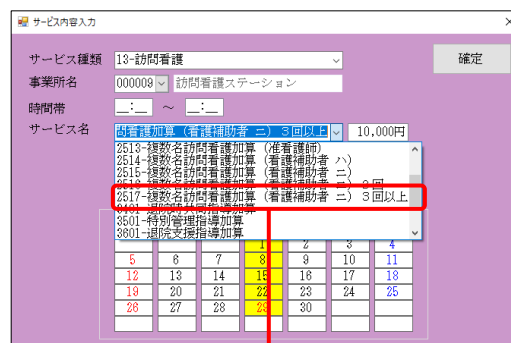
複数名訪問看護加算(看護補助者 二)	1
複数名訪問看護加算(看護補助者 二)	1
複数名訪問看護加算(看護補助者 二)	1

※右クリックメニューのコピーと貼り付けを使用すると便利です。



【旧】

サービス名「複数名訪問看護加算(看護補助者 二) 3回以上」を選択して作成



訪問看護	
複数名訪問看護加算(看護補助者 二)	1

2-2-3. 同一建物訪問人数確認表の印刷

同一建物訪問人数確認表を印刷し、実績で入力する人数区分を把握します。確認表は、帳票印刷処理画面に新しく追加した「同建」タブから印刷します。

難病等複数回訪問加算を算定したいときは「同一建物訪問人数確認表（複数回）」を、複数名訪問看護加算を算定したいときは「同一建物訪問人数確認表（複数名）」を印刷してください。

注意！

【同一建物利用者管理に登録していない利用者は集計できません】

同一建物人数確認表を使用するためには同一建物利用者管理に同じ建物の居住者として登録しておく必要があります。登録されていない利用者は確認表に表示されません。

<帳票印刷処理—同建タブ>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
同建	クリックすると、同一建物訪問人数確認表を表示します。3種類の確認表の違いについては、この後の説明をお読みください。
同一建物訪問人数確認表（基本）	同一建物訪問人数確認表（基本）を印刷できます。
同一建物訪問人数確認表（複数回）	同一建物訪問人数確認表（複数回）を印刷できます。
同一建物訪問人数確認表（複数名）	同一建物訪問人数確認表（複数名）を印刷できます。

<同一建物訪問人数確認表の印刷>

印刷した確認表は、次の「2-2-4.同建加算人数入力」で使用します。



① メインメニューの「**帳票印刷処理**」をクリックします。



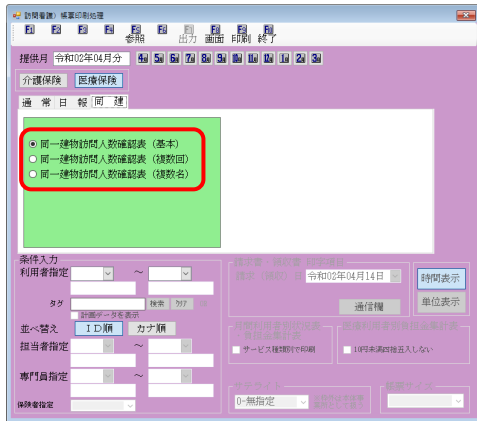
② 提供月を選択します。



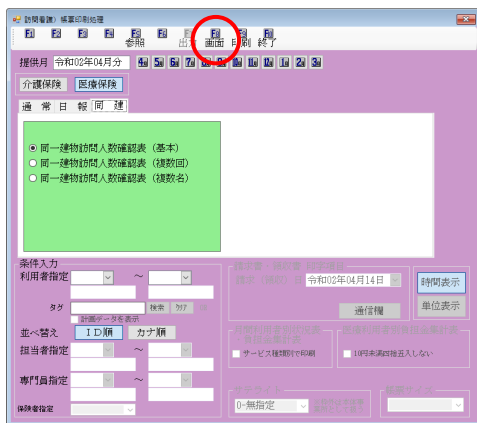
③ 「**医療保険**」をクリックします。



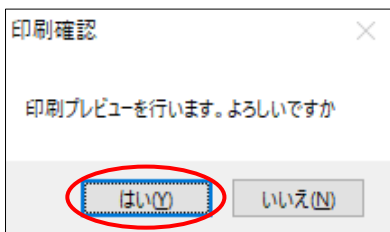
④ 「**同建**」をクリックします。



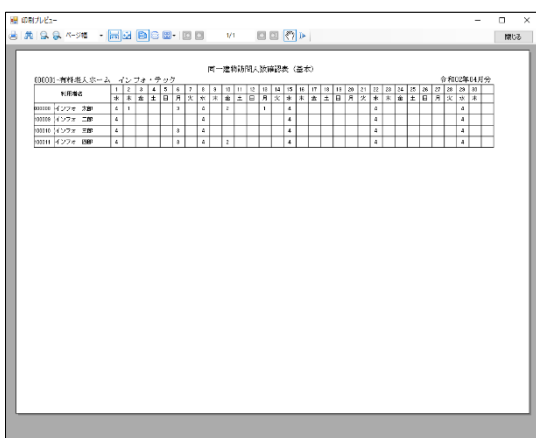
⑤ 「同一建物人数確認表（基本）／（複数回）／（複数名）」の3種類から確認したい帳票を選択します。



⑥ 「印刷画面」をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑧ プレビュー画面が表示されます。内容を確認して印刷してください。

【同一建物訪問人数確認表の見方】

共通事項

通常訪問看護と精神科訪問看護は、規定の算定要件にしたがって合算されます。

同一建物訪問人数確認表（基本）

複数回・複数名加算の有無に関係なく、日別で同一建物利用者管理に登録されている利用者に訪問した人数を表示します。表示は最大9人までで、9人以上いた場合も「9」になります。

同一建物訪問人数確認表（基本） 令和02年04月分

000001-有料老人ホーム インフォ・テック (人)

利用者名	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
	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	水	木
000008 インフォ 太郎	4	1				3		4		2			1		4							4							4	
100009 インフォ 二郎	4							4							4								4							4
100010 インフォ 三郎	4					3		4							4								4						4	
100011 インフォ 四郎	4					3		4		2					4								4						4	

同一建物内の利用者への1日の訪問総数

同一建物訪問人数確認表（複数回）

- ①医療看護実績入力で難病等複数回訪問加算の人数区分を入力するために使用します。同一建物利用者管理に登録されている利用者に対して1日に複数回訪問した実績を入力している場合、複数回加算の人数を表示します。（最大9人まで。9人以上の場合も「9」と表示されます）
- ②精神科の複数回訪問加算は、数字の前に「*」が付きます。

同一建物訪問人数確認表（複数回） 令和02年04月分

000001-有料老人ホーム インフォ・テック

利用者名	回数	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
		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	水	木
100009 インフォ 二郎	2回															3								3							
	3回																													3	
100010 インフォ 三郎	2回								2							3								3						3	
	3回																													*3	
100011 インフォ 四郎	2回																														
	3回	*1								*2							*3							*3							

訪問回数

同一建物の利用者数（表示の最大は9人）

同一建物訪問人数確認表（複数名）

医療看護実績入力で複数名訪問看護加算を入力するために使用します。同行者の資格ごとに集計します。同一建物利用者管理に登録されている利用者に対して複数名訪問看護加算を算定している場合、加算の人数区分を表示します。（最大9人まで。9人以上の場合も「9」と表示されます）

同一建物訪問人数確認表（複数名） 令和02年04月分

000001-有料老人ホーム インフォ・テック

利用者名	名称	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
		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	水	木
000008 インフォ 太郎	看護師等	2																													
	理学療法士等								2																						
	准看護師															1															
100009 インフォ 二郎	看護師等	2																													
	理学療法士等	1								2							1							1						1	

同行者の資格

同一建物の利用者数（表示の最大は9人）

2-2-4. 同建加算人数入力

印刷した同建訪問人数確認表をもとに、医療看護実績入力で人数区分を入力します。具体的には、医療看護実績入力で以下2つの作業を行います。

- ①「同建加算人数入力」で複数回・複数名加算の人数区分を入力
- ②基本療養費を加算と一致するように修正

<医療看護実績入力ー同建加算人数入力>

各設定項目

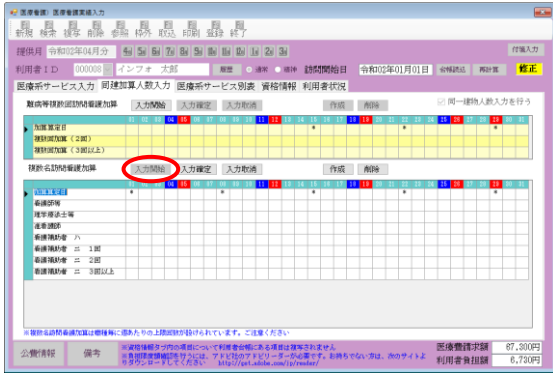
項目名	説明
同建加算人数入力	クリックすると、難病等複数回訪問加算と複数名訪問看護加算の人数区分を入力する画面が開きます。
難病等複数回訪問加算	上段が難病等複数回訪問加算用の同建人数入力欄、下段が複数名訪問看護加算用の同建人数入力欄になっています。
複数名訪問看護加算	
入力開始	クリックすると人数区分を入力できるようになります。
入力確定	入力した内容を確定します。
入力取消	入力した内容を取消します。
作成	クリックすると同一建物利用者管理とサービス入力の内容を自動判定し、「*」が付いている列に「1」が入力されます。
削除	入力した内容を削除します。
同一建物人数入力を行う	チェックを入れると入力できるようになります。同一建物利用者管理に登録済みの利用者で、人数区分の入力が必要な場合は初期値でチェックが入ります。

複数回精神訪問看護加算の明細欄	
加算算定日	実績の入力内容にしたがって、難病等複数回訪問加算の算定日に「*」が付きます。
複数回加算（2回）	同一建物居住者の人数区分を入力します。同一日に同じ建物の利用者1人に訪問した場合は「1」、2人の場合は「2」、3人以上の場合は「3」を入力します。
複数回加算（3回以上）	
複数名精神訪問看護加算の明細欄	
加算算定日	実績の入力内容にしたがって、複数名訪問看護加算の算定日に「*」が付きます。
看護師等	同一建物居住者の人数区分を入力します。同一日に同じ建物の利用者1人に訪問した場合は「1」、2人の場合は「2」、3人以上の場合は「3」を入力します。
理学療法士等	
准看護師	
看護補助者 Ⅷ	
看護補助者 Ⅱ 1回	
看護補助者 Ⅱ 2回	
看護補助者 Ⅱ 3回以上	

注意！

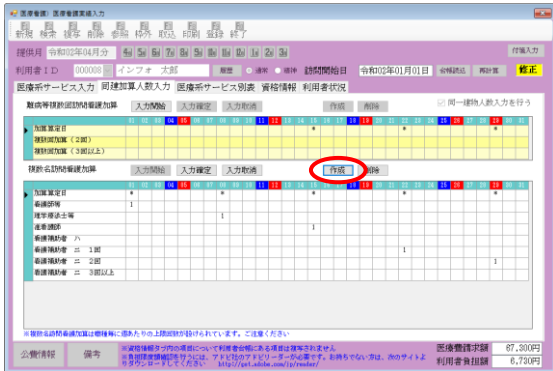
【実績作成後に同一建物利用者管理に利用者を追加した場合】

実績を作成したあとに同一建物利用者管理に新しい建物・利用者を登録した場合、その利用者の実績は同一建物人数入力の対象外の状態に残ります。この場合は実績入力画面で「台帳読込」を行うか、手動で「同一建物人数入力を行う」のチェックを入れていただく必要があります。



④ 入力したい加算に応じて「難病等複数回訪問加算」か「複数名訪問看護加算」欄の「入力開始」をクリックします。

例) 複数名訪問看護加算の「入力開始」をクリック



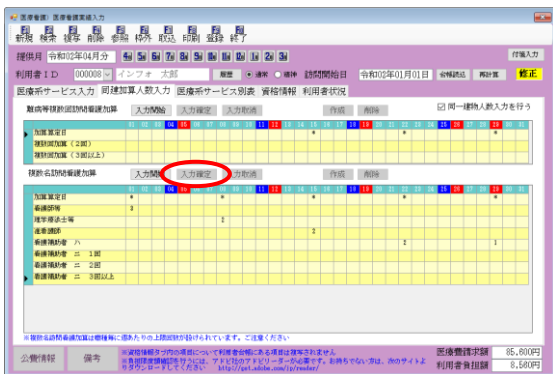
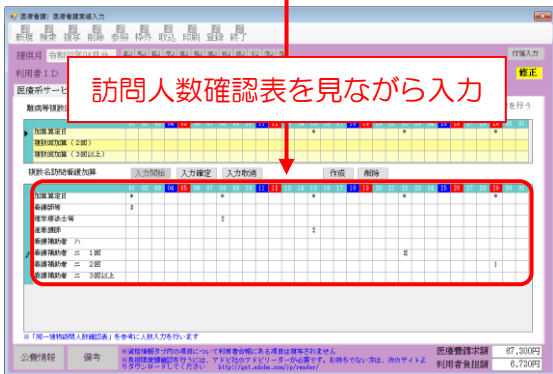
⑤ 「作成」をクリックすると、医療系サービスの入力内容に応じて、加算の算定日(「*」が付いている日付)に「1」が立ちます。

00001 在宅老人ホーム インフォメーション 今月の平均(%)

月	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
利用人数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

⑥ さきに印刷した「同一建物訪問人数確認表」の内容を明細欄に転記します。

確認表を見て、2の箇所は「2」、3以上の箇所は「3」と入力してください。



⑦ 入力が完了したら「入力確定」をクリックします。

[医療系サービス入力画面]

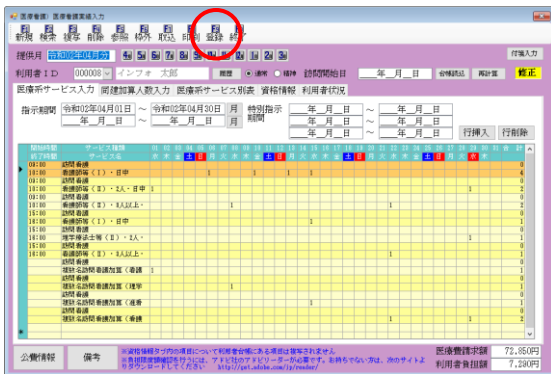
(修正前)

開始時間	サービス種別	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	引去	
08:00	訪問看護																																		0
10:00	看護師等(Ⅰ)・日中	1																																	1
10:00	看護師等(Ⅱ)・日中																																		0
15:00	看護師等(Ⅰ)・日中																																		0

確認表にしたがって
基本療養費の行も修正

(修正後)

開始時間	サービス種別	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	引去	
08:00	訪問看護																																		0
10:00	看護師等(Ⅰ)・日中																																		4
08:00	訪問看護																																		0
10:00	看護師等(Ⅱ)・日中																																		0
15:00	訪問看護																																		0
15:00	看護師等(Ⅰ)・日中																																		1
15:00	訪問看護																																		0
15:00	看護師等(Ⅱ)・日中																																		0
15:00	訪問看護																																		0
15:00	看護師等(Ⅱ)・日中																																		0



⑧ 「同建加算人数入力」で設定した人数区分は複数回・複数名加算に対してのみ有効です。基本療養費には反映されないため、別途修正が必要です。

「医療系サービス入力」画面にて基本療養費も加算に合わせたサービス名になるように手修正してください。

(次ページの「注意！」参照)

⑨ 最後に「F9登録」をクリックして、登録します。

サービス種別	人数	単価	合計
看護師等(Ⅰ)・日中	4	1,100	4,400
看護師等(Ⅱ)・日中	1	1,100	1,100
訪問看護	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・4人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・4人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・4人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・4人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・1人	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・1人	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・1人	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・1人	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・3人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・3人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・3人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・3人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・2人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・夜間・1人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・夜間・1人以上	0	0	0
看護師等(Ⅰ)・休日・1人以上	0	0	0
看護師等(Ⅱ)・休日・1人以上	0	0	0

• 入力した人数区分は療養費明細書に反映されます。

注意！

【注意①】 基本療養費の修正

同建加算人数入力の内容は基本療養費には反映されません。このため、基本療養費ⅠとⅡ（精神の場合はⅠとⅢ）の修正については、ご自身で行っていただく必要があります。

加算は3人以上にしているのに基本療養費がⅠになっているなど、修正のし忘れにご注意ください。

1日の訪問人数	使用する基本療養費の算定区分
利用者1人に訪問	<ul style="list-style-type: none"> 基本療養費（Ⅰ） 精神科基本療養費（Ⅰ）
同一建物内の利用者2人に訪問	<ul style="list-style-type: none"> 基本療養費（Ⅱ）・2人 精神科基本療養費（Ⅲ）・2人
同一建物内の利用者3人以上に訪問	<ul style="list-style-type: none"> 基本療養費（Ⅱ）・3人以上 精神科基本療養費（Ⅲ）・3人以上

（例）同一建物内の利用者3人に難病等複数回訪問加算を算定しているが、基本療養費を（Ⅰ）（同一建物内の利用者1人に訪問）のままにしている場合

〔医療系サービス入力〕
（基本療養費Ⅰ）

〔同建加算人数入力〕
（複数回訪問加算3人以上）

開始時間	サービス名	01	02	03
終了時間				
07:00	看護師等(Ⅰ)・夜朝			
08:00		1		1
15:00	看護師等(Ⅰ)・日中			
16:00		1		1

加算算定日	01	02	03
複数回加算(2回)	3		3
複数回加算(3回以上)			

基本療養費と加算の区分が矛盾

正しい区分（この場合は基本療養費Ⅱ・3人以上）に修正

開始時間	サービス名	01	02	03
終了時間				
07:00	看護師等(Ⅱ)・3人以上			
08:00	・夜朝	1		1
15:00	理学療法士等(Ⅱ)・3人			
16:00	以上・日中	1		1

注意！

【注意②】複数名訪問看護加算を入力するときの注意

複数名訪問看護加算を入力するときは、以下の算定要件にご注意ください。

[1] 加算を算定できる回数に上限があります。上限を超えないように入力してください。

- ・看護師等・准看護師 週1回
- ・看護補助者 週3回（※）

（※）別表第7・8対象者または特別指示期間中は、1週の上限なし+1日に複数回算定可能

[2] 同じ日に複数職種（看護師と理学療法士など）の複数名加算を算定しないでください。

注意！

【注意③】後から実績を修正した場合の注意

後から同一建物居住者の実績を修正した場合、修正した利用者以外の同一建物居住者も影響を受け、同一建物訪問人数確認表の内訳が変わる場合があります。その場合は修正後に確認表を印刷しなおし、同建加算人数入力の内容をチェックしなおしてください。

2-3. 情報提供療養費の入力方法の変更

改正により、情報提供療養費の算定要件が見直されました。新しい算定要件では、情報提供療養費 2 を各年度で 1 回に加えて、入園/入学または転園/転学時に 1 回、別に算定できることとなりました。これにあわせて療養費明細書の情報提供療養費欄も様式が変更されています。

介五郎でもこれに対応し、情報提供療養費 2 の入力方法を変更しました。

【情報提供療養費 2 の算定要件】

別に厚生労働大臣が定める疾病等の利用者のうち、学校等（保育所等、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部）へ通園又は通学する利用者について、訪問看護ステーションが、利用者の同意を得て、当該学校等からの求めに応じて、必要な情報を提供した場合に、利用者 1 人につき各年度 1 回に限り算定。また、入園若しくは入学又は転園若しくは転学等により当該学校等に初めて在籍することとなる月については、当該学校等につき月 1 回に限り、別に算定可能。

(新しい療養費明細書の情報提供療養費欄)

⑥ 訪問看護 情報提供療養費		1 市(区)町村等	円	円
		2 学校等	1,500 円 × 2 回	3,000 円
		3 保険医療機関等	円	円
⑦ 訪問看護ターミナルケア療養費			円	円
情報提供先	1 市(区)町村等			
	② 学校	〇〇市立〇〇学校 前回算定 令和02年04月 1 入園・入学 ② 転園・転学 1回		
	3 医療機関等			

項目	回数	単価	金額	備考
⑥ 訪問看護情報提供療養費	2	1,500 円	3,000 円	
⑦ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑧ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑨ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑩ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑪ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑫ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑬ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑭ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑮ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑯ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑰ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑱ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑲ 訪問看護ターミナルケア療養費				
⑳ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉑ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉒ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉓ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉔ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉕ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉖ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉗ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉘ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉙ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉚ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉛ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉜ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉝ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉞ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㉟ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊱ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊲ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊳ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊴ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊵ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊶ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊷ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊸ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊹ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊺ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊻ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊼ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊽ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊾ 訪問看護ターミナルケア療養費				
㊿ 訪問看護ターミナルケア療養費				

<医療看護入力ー医療系サービス別表>

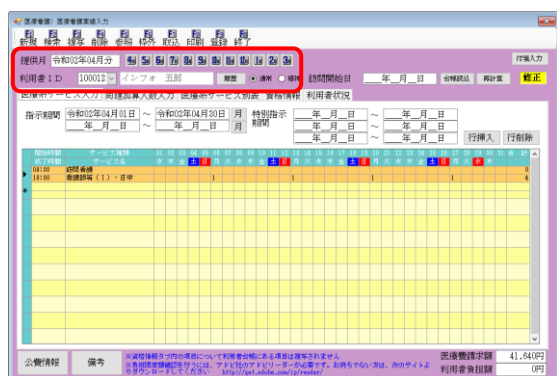
各設定項目（変更した項目）

項目名	説明	
医療系サービス別表	もともと情報提供療養費は「資格情報」タブにありましたが、本バージョンで「医療系サービス別表」タブに移動しました。	
情報提供療養費 2（学校）	情報提供療養費 2 を算定するときはチェックを入れます。	
学校等の名称記入欄	情報提供先の学校等の名称を入力します。	
算定回数	情報提供療養費 2 の算定回数を入力します。	
前回算定日	前回情報提供療養費 2 を算定した年月日を入力します。	
入園・入学 転園・転学	入園入学または転園転学にとともなう情報提供があった場合に選択します。	
	0-なし	初期値。入園入学・転園転学が無い場合に選択します。
	1-入園・入学	入園入学に伴う情報提供を行った場合に選択します。
	2-転園・転学	転園転学に伴う情報提供を行った場合に選択します。
転園・転学の算定回数	「2-転園・転学」を選択したときに、当月の転園・転学による情報提供療養費の算定回数を入力します。	

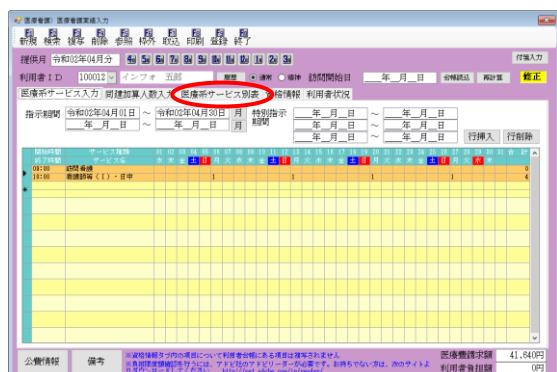
<情報提供療養費 2 の入力>



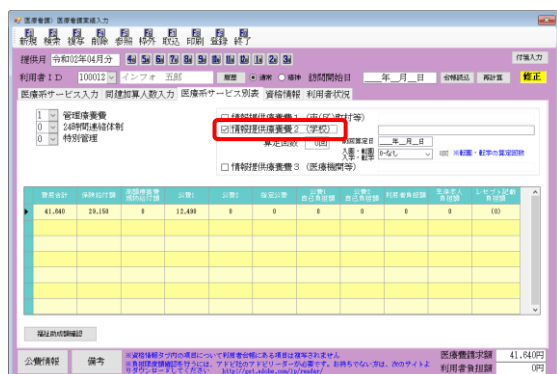
① メインメニューの「医療看護入力」をクリックします。



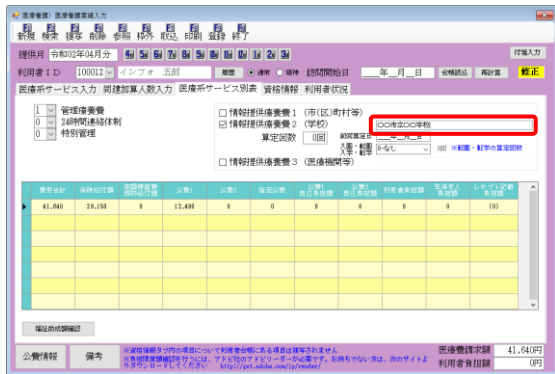
② 入力したい提供月・利用者を選択します。



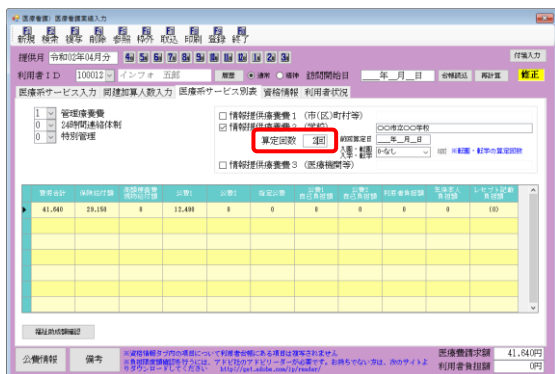
③ 「医療系サービス別表」をクリックします。



④ 「情報提供療養費 2 (学校)」にチェックを入れます。



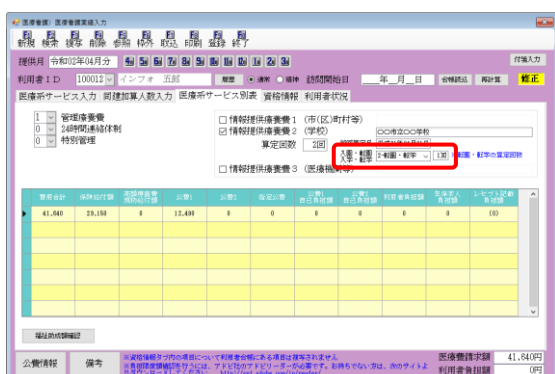
⑤ 情報提供先の学校等の名称を入力します。



⑥ 情報提供療養費 2 の算定回数を入力します。



⑦ 前回算定日を入力します。



- 各年度 1 回の情報提供以外に、入園/入学または転園/転学にともなう情報提供を行った場合は、「入園・入学 転園・転学」欄を選択してください。
転園/転学の場合は、さらに当月の転園・転学にともなう情報提供療養費 2 の算定回数を入力します。

医療費集計 医療費集計入力

新規 検索 保存 印刷 修正 取消 印刷 登録 終了

提供月 令和10年04月分

利用者ID 100012 インフォ 五部 年度 開始 終了開始日 年 月 日 情報印刷 再計算 修正

医療サービス入力 同建加入者入力 医療サービス別表 資格情報 利用者状況

管理費集計
 24時間連絡体制
 特別管理

情報提供集計費① (市(区)町村等)
 情報提供集計費② (学校)
 情報提供集計費③ (医療機関等)

項目	合計	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担	自己負担
管理費	41,480	28,310	0	12,480	0	0	0	0	0	0
情報提供費①										
情報提供費②										
情報提供費③										
合計	41,480	28,310	0	12,480	0	0	0	0	0	0

公費集計 備考
 医療費集計額 41,480円
 利用者負担額 0円

- ⑧ その他の項目も入力しおえたら、**F9登録**をクリックして登録します。

2-4. GAF 尺度の入力

療養費明細書に GAF 尺度と判定日の記入欄が追加されました。精神で訪問看護を行った場合は必須項目になります。介五郎では医療看護入力の利用者状況タブで入力できるようになっています。

<医療看護入力ー利用者状況>

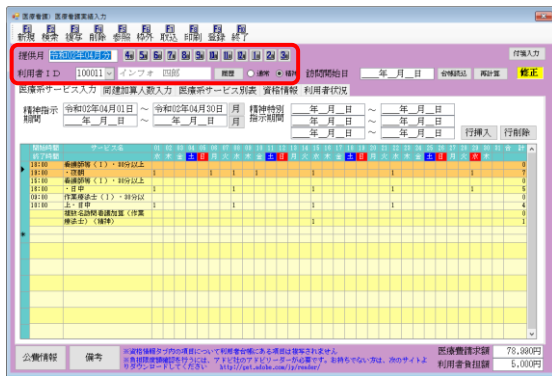
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
GAF	精神科訪問看護の利用者はチェックを入れ、評価点数を数字で入力します。
確認	クリックすると、GAF の尺度表を確認できます。
判定した年月日	GAF 尺度の判定を行った日付を入力します。

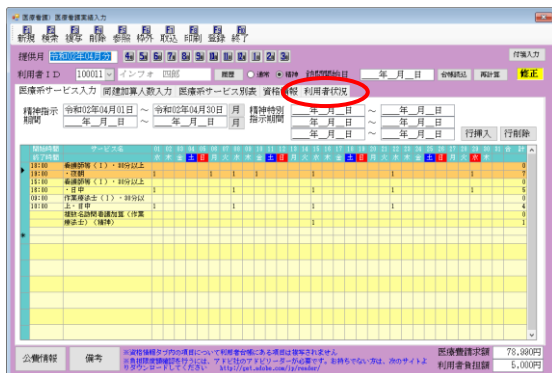
<GAF 尺度の入力>



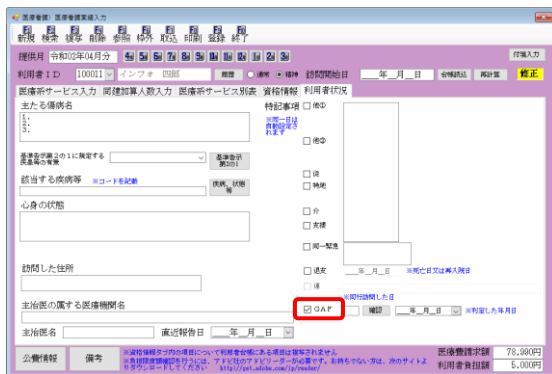
① メインメニューの「医療看護入力」をクリックします。



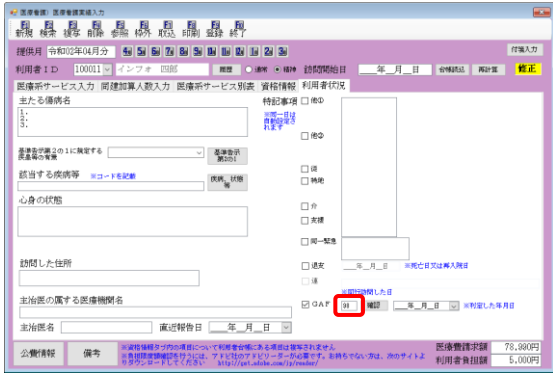
② 入力したい利用者・提供月を選択します。



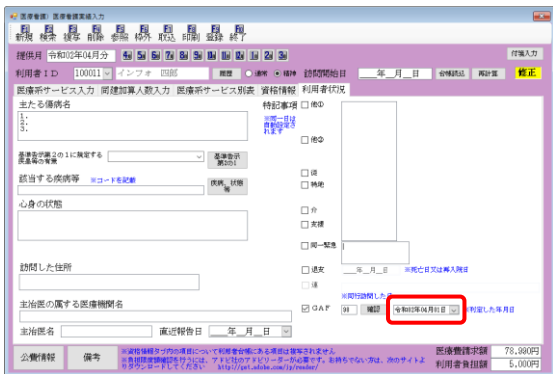
③ 「利用者状況」をクリックします。



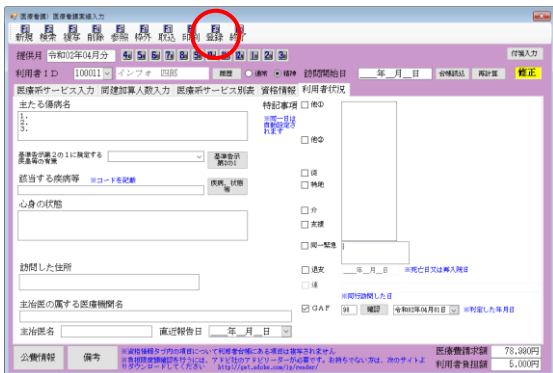
④ 「GAF」のチェックを入れます。



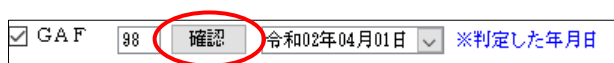
⑤ 白枠に評価点数を数字で入力します。



⑥ 判定日を入力します。



⑦ その他の項目を入力し、**F9登録**をクリックして登録します。



(補助)

確認をクリックすると尺度表を確認できます。



2-6. 直近報告日の自動入力機能の追加

療養費明細書の記載事項である主治医への直近報告日は、毎月1人ずつ手入力していただく必要がありましたが、今回のバージョンでサービス提供月の末日を自動入力する機能を追加しました。

設定は利用者台帳で行い、利用者ごとに直近報告日を自動入力する/しないを設定できます。

<利用者台帳－看護情報>

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Register) application window. The '看護情報' (Nursing Information) tab is active. The interface includes several sections:

- 基本情報:** Includes fields for insurance type (後期高齢者 - 1割負担), qualification date, and basic items like insurance type and job-related reasons.
- 公費情報:** Contains fields for burden number, recipient number, and application start/end dates. It also shows self-payment details (自己負担区分, 自己負担上限額).
- 保険種別:** A section with checkboxes for various insurance types (国民・社保, 公費, 後期, 退職, 単独, 2併, 3併, 本人・家族, 高齢1, 高齢7, 手入力).
- 指示書区分:** A dropdown menu set to '0-訪問看護指示書'.
- 訪問看護計画書区分:** A dropdown menu set to '3-医療保険(精神)'.
- 高額療養費:** Includes checkboxes for management fees and 24-hour connection system.
- 高額療養費現物給付化:** Includes a checked checkbox for '高額療養費現物給付化対象の有無'.
- 公費の有無:** A dropdown menu set to '2-公費あり(難病・特定疾患)'.
- 適用区分:** A dropdown menu set to '24-一般'.
- 特記【レセプト】:** Includes a dropdown menu set to '29区エ'.
- 初期訪問日数:** A field set to '0日'.
- 前月の最終週日数:** A field set to '0日'.
- Red Box:** A checkbox labeled '主治医の直近報告日を末日に設定する' is checked.

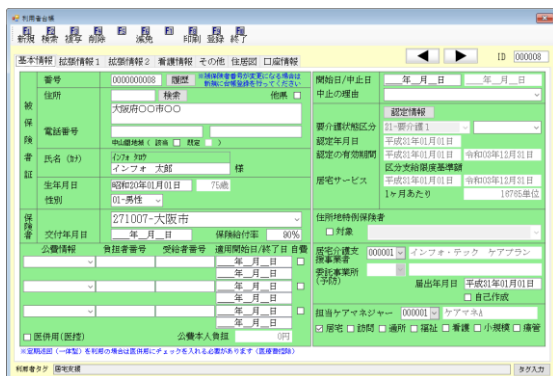
各設定項目（変更した項目）

項目名	説明
主治医の直近報告日を末日に設定する	チェックを入れると、医療看護入力の「直近報告日」欄に、サービス提供月の月末の日付を自動入力するようになります。

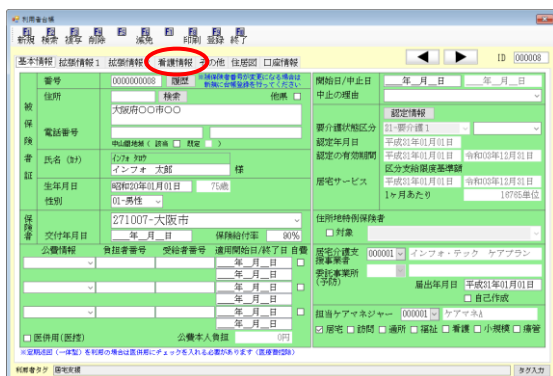
<直近報告日の自動入力>



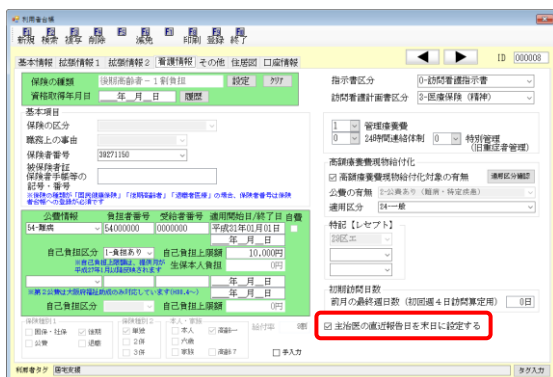
① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



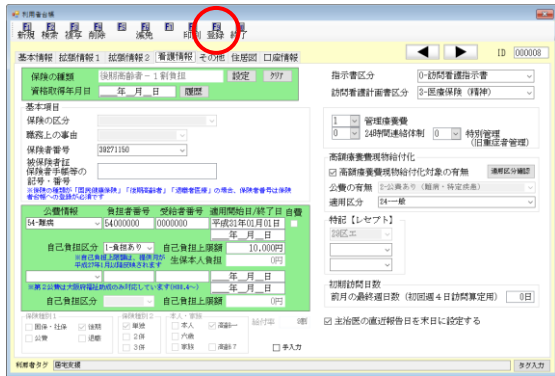
② 設定したい利用者呼び出します。



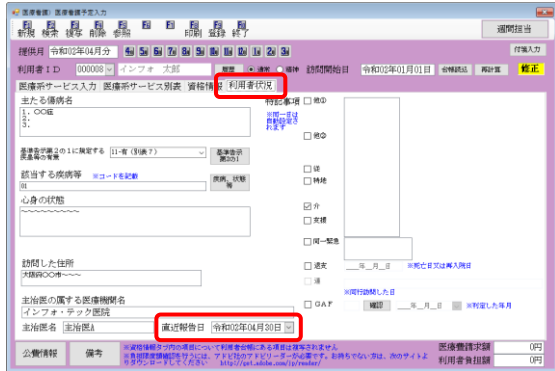
③ 「看護情報」をクリックします。



④ 「主治医の直近報告日を末日に設定する」にチェックを入れます。



⑤ その他の項目を入力したら **F9 登録** をクリックして登録します。



- 設定すると、医療看護入力で新規作成するときに、直近報告日欄に同月の末日が自動入力されます。
(作成済みの予定・実績に反映させるときは台帳読込が必要になります)

直近報告日は利用者状況画面の下部にあります。

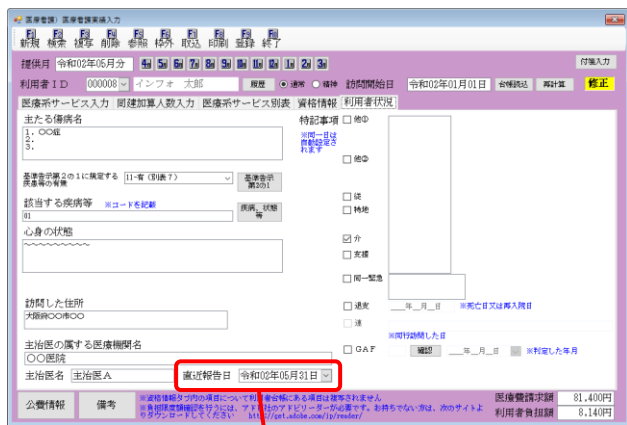
POINT!

【一括複写した場合の直近報告日】

前月分を一括複写して予定を作成した場合、「主治医の直近報告日を末日に設定する」をオンにしている利用者は直近報告日に当月の末日が自動入力され、オフにしている利用者は空白になります。

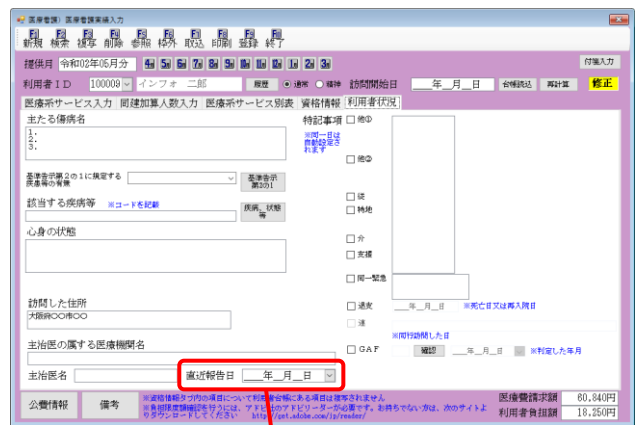
(例) 4月分を5月に一括複写した場合

[オンの場合] 5月の末日(31日)を自動入力



直近報告日 令和02年05月31日

[オフの場合] 空白になる



直近報告日 年 月 日



介五郎（介護保険版）
<医療費請求> 差分マニュアル

発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>