

差分マニュアル

Ver. 11. 3. 3. 0

オンライン請求追加対応版



株式会社インフォ・テック

目次

1.はじめに	2
2. オンライン返戻・再請求への対応	3
2-1. 返戻再請求の概要	4
2-2. 返戻ファイルの取得と介五郎への取込	8
2-2-1. (初期設定)ダウンロードフォルダの指定	9
2-2-2. [オンライン請求端末] 返戻ファイルのダウンロード	
2-2-3. [介五郎] 返戻内容の取込と確認	
2-3. 返戻レセプトの再請求	
3. その他の変更	
3-1. 医療看護入力の変更点	
① 特別訪問看護指示書の連続交付時(医療)、頻回交付時(精神)の対応	
② 訪問看護情報提供療養費3の対応	
③ ターミナルケア療養費の対応	
④ 提供月範囲外の指示期間を含む場合の対応	
⑤ 訪問看護情報提供療養費2の入力方法変更	
3-2. 給付費請求書(紙レセプト)の変更	
 公害・労災の請求書類印刷への対応 	
② 訪問看護療養費請求書(様式第一)の見直し	
③ 訪問看護療養費請求書(様式第二・第三)の見直し	

1.はじめに

今回リリースいたしました Ver11.3.3.0 では、医療保険のオンライン請求における返戻処理に対応しました。

オンラインシステムで請求して返戻が発生した場合、オンラインシステムから返戻処理専用のファイル(返 戻ファイル)を取得し、それを介五郎に取り込んで実績を修正し、再請求を行う必要があります。

今回のバージョンでこの処理に対応し、返戻ファイルを取り込むことで介五郎上で返戻内容の確認、誤りの 修正、再請求用の請求データの作成が行えるようになりました。

返戻が確認できるようになるのは請求した月の翌月 5 日以降です。7 月にオンラインで請求されたユーザ ー様は 8 月 5 日から返戻ファイルを取得できるようになります。取得の際は本マニュアルおよびオンライン 請求システムのマニュアルをご参照ください。

なお、紙媒体で請求された分につきましては返戻処理も従来どおり紙媒体で行われます。再請求も従来どお り紙媒体で行いますので、ご承知おきください。

そのほか、今回のバージョンでは医療看護実績入力、給付費請求書(紙レセプト)についても、未対応事項への対応と、請求書の印刷様式の見直しを行っています。(下記参照)

〔その他の変更〕

●医療看護入力に関わる変更

- ①特別指示書の連続交付、精神科特別指示書の頻回の交付が行われた時の記載項目の追加
- ②情報提供療養費3単体で請求する場合への対応
- ③ターミナルケア療養費単体で算定する場合への対応
- ④指示期間が提供月の範囲を超える期間を含む場合への対応

⑤情報提供療養費2の入力方式の見直し

●給付費請求書作成に関わる変更

- ①公害・労災請求書への対応
- ②療養費請求書(様式第一)の金額記載方法の見直し
- ③療養費請求書(様式第二・第三)の公費記載方法の見直し

2. オンライン返戻・再請求への対応

今回のバージョンでオンラインシステムを使って返戻情報を確認し、再請求処理ができるようになりました。 本章では最初に返戻・再請求処理の概要を説明し、次に返戻情報の確認方法を説明、最後に返戻箇所を修正し た後の再請求処理についてご説明しています。

【本章の構成】

2-1.返戻再請求の概要	P. 3
最初にオンラインシステムでの返戻・再請求処理の仕組みと作業の概要を説明します。	
2-2.返戻ファイルの取得と介五郎への取込	P. 8
返戻情報を確認するには、オンライン請求端末を操作してオンライン請求システムから返戻フ	ァイルをダ
ウンロードし、それを介五郎に取り込む必要があります。2-2.ではその手順について説明してい	ヽます。
2-2-1.(初期設定)ダウンロードフォルダの指定	P. 9
返戻情報を取得する前の初期設定について説明しています。	
※通常はシステム導入時に設定済みなので、ユーザー様に設定していただく必要はありません。	
2-2-2. [オンライン請求端末] 返戻ファイルのダウンロード	P. 12
オンライン請求端末を操作し、オンラインシステムに公開される返戻情報をダウンロードしま	す。ダウン
ロードしたファイルはそのまま開いて返戻理由を確認できませんが、介五郎に取り込むと確認で	きるように
なります。	
2-2-3. [介五郎] 返戻内容の確認	P. 16
ダウンロードした返戻ファイルを介五郎に取り込み、返戻理由内容を確認します。	
2-3.返戻レセプトの再請求	P. 28
返戻理由を確認して誤った箇所を修正したあとの、再請求する手順について説明します。	

2-1. 返戻再請求の概要

オンラインシステムで請求し、返戻が発生した場合、請求月の翌月5日以降にオンラインシステムから返戻 ファイルを取得し、介五郎に取り込んで内容を確認し、誤りを修正・再請求します。再請求するときは再請求 用しセプトデータを作成し請求受付期間中(翌月10日24時まで)にオンラインシステムで送信する必要が あります。

【返戻・再請求処理の概要】



「オンライン請求システム操作手順書(訪問看護)」より抜粋

■ オンライン請求の返戻確認・再請求の仕組み

紙請求と比べて、オンライン請求での返戻処理の方法は以下のように異なります。

【紙請求の場合】

紙媒体で請求して返戻があった場合の再請求方法は、提出した明細書に返戻付箋が添付されて返されます。誤りを修正して再請求するときは返ってきた明細書を修正し、付箋付きのまま再提出します。



【オンライン請求の場合】

オンラインシステムで請求して返戻があった場合、オンラインシステムから返戻ファイルを取得し、それを介五郎に取り込むことで返戻の内容を確認できるようになります。返戻ファイルは請求月の翌月5日以降にオンラインシステムで取得できるようになります。ステーション様は請求受付期間中(10日24時まで)に返戻内容を確認し、誤りを修正して再請求することになります。



【履歴情報について】

表面には表示されませんが、返戻ファイルには履歴情報が埋め込まれています。この履歴情報は再請求 時にも作成するファイルに埋め込んで送信する必要があります。介五郎では、返戻ファイル取込時に履歴 情報を含めて取り込み、履歴情報の有無をシステム上で確認して再請求できる仕組みになっています。



■ 返戻ファイル取得時の諸注意

返戻ファイルを取得する時は下記にご注意ください。



2. 返戻ファイルの取得可能期間にご注意ください

オンラインシステムで取得できる返戻ファイルは、<u>直近3ヶ月分</u>までとなります。原則請求した翌月に 返戻内容を確認し、再請求することを想定したシステムになっているので、取得漏れにご注意ください。 また、返戻ファイルをシステムからダウンロードできるようになるのは<u>毎月5日</u>からとなります。

3. 紙媒体で請求したレセプトは紙媒体で返戻通知が届きます

紙媒体で請求した場合は返戻通知も紙媒体で届きます。再請求する時も従来どおりの方法で、返ってきた 紙レセプトに返戻付箋を付けて行います。

 4. 保険者の審査により返戻になった場合は紙媒体で返戻通知が届き、再請求も紙媒体で行います オンラインで請求した場合でも、オンラインシステムではなく保険者の審査により返戻になった場合は、 紙媒体で返戻通知が届きます。こちらの再請求も従来どおり、返ってきた紙レセプトに返戻付箋を付けたま ま再提出します。

■ 作業の流れ

返戻対応の操作手順の概要は下記になります。



2-2. 返戻ファイルの取得と介五郎への取込

返戻があった場合、まずオンライン請求端末でオンラインシステムから返戻ファイルを取得し、そのあと介 五郎を操作して取得した返戻ファイルを介五郎に取り込むことで、返戻の理由を確認できます。オンライン請 求端末と介五郎両方を順番に操作することになります。

【返戻確認の流れ】



2-2-1. (初期設定) ダウンロードフォルダの指定

通常はオンラインシステム導入時に設定済みのため、ユーザー様は設定不要です

初期設定として、介五郎のシステム設定にてオンライン請求端末上の返戻ファイルの保存場所を登録し、オンライン請求端末と連携できるようにします。

本設定はオンラインシステムを導入する際に導入事業者により設定する項目のため、通常はユーザー様側で 設定していただく必要はありません。

<システム設定 | 医療設定>

- 利用者負担金請习 □ 標準様式を使り	ऐ書/領収書 月する ※標準様式:通格請求書対応	請求 新 新 求 請 求	
印刷様式 医療 □ 利用額0円%	 2-*請求領収セット様式 は印字しない 消費税項目の表示(内税表示) 医療費控除対象の明編構表示 	─括複写□ 医療看護	
法人名の表示	 ①-事業所名のみ ∨ ■電話番号を表示しない ※通格請求書には反映されません 	審査支払機関請求書 改ページ 1-改頁する(保険者:	寿) ~
端末設定			
✓ オンライン請求 (2540、) 送信用。	+		共有政府
(国保) 送信用:	フォルダバス ¥¥dev-n02hp¥infotec¥sendkokuho		共有確認
□ オンライン資格等	確認(連携アプリケーション)		
送信用:	ナォルダパス		共有確認
受信用	フォルダバス		共有確認
🔲 オンライン資格等	確認(Webアブリケーション)		
送信用	フォルダバス		共有確認

設定項目

項目	説明
	オンライン請求端末のダウンロードファイルの保存先フォルダを登録します。これ
	によりオンライン請求端末と介五郎間で返戻ファイルの受け渡しができるようにな
77/09/12	ります。入力時はテキスト形式で入力します。
共有確認	クリックすると入力したフォルダパスが有効か確認できます。

<オン資ダウンロードフォルダパスの登録>

システム設定にてオンライン請求端末のダウンロードファイルの保存場所を登録する手順です。

※この設定はメンテナンスのためのもので、通常は行っていただく必要ありません。



介五郎(介護保険版)Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版



④ F9登録をクリックし、登録します。

2-2-2. [オンライン請求端末] 返戻ファイルのダウンロード

返戻を確認する時は、まずオンライン請求用端末を操作して、オンラインシステムから返戻ファイルをダウンロードします。介五郎と連携するために指定のフォルダにファイルを保存する必要がありますが、通常はオンラインシステム導入時にフォルダの場所も設定済みなので、保存場所を選択する必要はありません。

【手順の概要】(※簡単な説明にとどまります。詳細はオンラインシステムのマニュアルをお読みください)



<返戻ファイルのダウンロード>

※ 画像は確認試験ページ等のもののため、実際の訪問看護オンライン請求システムの画面と異なります

オンライン請求端末にて返戻ファイルをダウンロードする手順です。ここでは基本的な操作手順のみご説明 します。詳細はオンラインシステムのマニュアルをご参照ください。



- ④ 画面左メニューの返戻レセプトをクリックします。
- 接統先 :社会保険診療報酬支払基金 利用者名:00000000000 オンライン トップページ ➡ 自己署名証明書(共通認証局) ダウンロー お知らせ 自己署名證明書設定手順書 自己署名証明書設定手順書(Windows用) 自己署名証明書設定手順書(Linus用) レセプト送信・状況 コーディングデータ 自己署名征明書設定手順書(Mac用) ↓自己署名証明書のダウンロードはこちら レセプト訂正・状況 <u>自己要会認識意うンロード</u> 英羽状況 再審査・取下げ 各種帳票等 ▶ 未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「原書査分」からダウンロードして下 返戻レセプト 11 バスワード変更 システムに関するお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。 マニュアル お問合せ先 運用に関するお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。 ログアウト その他のお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。

オンライン。請求。	接続先 :社会保険診療報酬支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○○
トップページ お知らせ	自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード 自己署名証明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名證明書設定手順書(Windows用) 自己署名證明書設定手順書(Linux用) 自己署名證明書設定手順書(Mac用)
レセプト訂正・状況 再審査・取下げ	↓自己署名証明書のダウンロードはこちら 自己署名証明書ダウンロード
各種帳票等 返戻レセプト	 ● 未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レ1 ● お知らせ
原審查分(医科) 原審查分(DPC)	 システムに関するお知らせ ▶ 現在お知らせはありません。
再審查分(医科) 再審查分(DPC)	運用に関するお知らせ▶ 現在お知らせはありません。
パスワード変更 マニュアル	その 他のようからせ ▶ 現在お知らせはありません。

返戻レセプトダウンロード(医科)								
	-			***				
	直入	13 か月分の返戻しt	2ブトかタワンロードで	きます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード				
1	令和X年2月	1	未ダウンロード	ダウンロード				
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード				
з	令和X年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード				



- ⑤ 原審査分をクリックします。
 - ※画像は医科用の画面のため、訪問看護用の画面 と異なります。

⑥ ダウンロードをクリックします。

⑦ 返戻ファイルが既定のフォルダに保存されます。保存後は介五郎に移り、返戻ファイルを取り込みます。

(既定のフォルダ) ¥¥(コンピュータ名または IP アドレス) ¥infotec¥onshidownload

(既定の返戻ファイルの名前) RECEIPTH.HEN



2-2-3. [介五郎] 返戻内容の取込と確認

オンライン請求端末で返戻ファイルをダウンロードしたあとは、介五郎に返戻ファイルを取り込みます。返 戻ファイルを取り込むと、介五郎で返戻理由を確認し、再請求できるようになります。

返戻理由を確認できるように、今回のバージョンで給付費請求書(医療)画面に「返戻レセプト」ボタンを 追加しています。

<メインメニュー | 給付費請求書(医療) >

日本日本 <		いらのメッセージはこちら	0	
XIII XIIII XIIIII XIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	居宅介護 訪問介護 通所介護	護福祉用具福祉用具	6問看護 小規模 居宅療養	MERS
● 学業所台帳 提供要子定入力 医感着描述 # # # # # # # # # # # # # # # # #	支援訪問入浴通所リノ	ヽ 貸与 販売 記	5問リハ 多機能 管理指導	株式会社インフォ・テック パージョン:11-8-8-0
・ 1日用名回动花屋 ・ 日田県実施入口 ・ 日田県実施人口 ・ 日田県実施入口 ・ 日田県実施設 ・ 日田県 三日 ・ 日田県 三日 ・ 日田県 ・日田県 ・日 ・日 ・日田県 ・日 ・日 ・日 ・日 ・日 ・日 ・日 ・日 ・日 <td< td=""><td>□ 事業所台帳</td><td></td><td>■ 医療看護予定入力</td><td>わ客詳希景 : 未設定 サ 愛 医療訪問者護) 給付費請求書 ー デ</td></td<>	□ 事業所台帳		■ 医療看護予定入力	わ客詳希景 : 未設定 サ 愛 医療訪問者護) 給付費請求書 ー デ
PUSAGE PUSA	1 利用者台帳	● 日報予定入力	■ 医療看護実績入力	ネデ 提出月 令和06年07月分
● 1 日本 1000	1 担当者台帳	📴 提供票実績入力	▲ 給付費請求書(医療)	6 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 1日山 4-
○ 公策線 ○ 労策線 ● 保険者台帳 ● 打切機要印刷 ● 所以機要印刷 ● 保険者台帳 ● 江酸酸要印刷 ● 田酸酸要印刷 ● 田酸酸要日の ● 小道立場響門風台帳 ● 田酸酸要日の ● 田酸酸要日の ● 田酸酸要日の ● 小道立場響門風台帳 ● 田酸酸要日の ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 小道立場 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 田酸酸 ● 小酸 ● 田酸	1 利用者別対応履歴	📋 訪問看護計画書		● 社会保険診療報酬支払基金 ○ 国民健康保険団体連
● 保険者台帳 ● 月次帳票印刷 ● 約付費請求第 ● 保険者台帳 ● 江間帳票印刷 ● 国保道合会人金管理 ● 介護支援導門現台帳 ● 田当者給与訪道 ● 利用者負担入金管理 ● 介護支援導門現台帳 ● 田当者給与訪道 ● 利用者負担入金管理 ● 大型となど見 ● オンワイン資格構図				 ○ 公害保険 ○ 労災保険
GRX84646 (医療) GRUETALE STATE GRU	🛄 保険者台帳	月次帳票印刷	給付費請求書	
介護支援専門員会紙	🛄 保険者台帳 (医療)	□ 年間帳票印刷	国保連合会入金管理	1 請求書作成
マンワイン資格確認 返展ルセル 返戻レセプトボタ を追加 ミレセプト画面> 「ア、取込より返戻ファイルを取り込むと返戻理由を 確認できるようになります 「日本市 「日本市 「日本市 「日本市 「日本市	□□ 介護支援専門員台帳	● 担当者給与計算	利用者負担入金管理	
この を追加 この 「ア 取込より返戻ファイルを取り込むと返戻理由を 確認できるようになります ごのののの1-01 「日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本			🛃 オンライン資格確認	返戻レセプト 返戻レセプトボタ
えしセプト画面> デロンドの回転のしたり、「「「取込」より返戻ファイルを取り込むと返戻理由を 確認できるようになります。 「「「」」」」「「」」」」」「「」」」」」」「「」」」」」」」」」」」」」				を追加
全 返用セホ P5-時間 P7-取込 確認できるようになります 提出先 ・支払雪金 国休温 男出月 202407 東西 シンパクの 単 202407 東西 シンパクの 日本 10000001 単 202407 シンパクの 単 202407 東西 シンパクの 日本 10000001 単 202407 シンパクの 単 202407 東西 シンパクの 日本 10000001 単 202407 シンパクの 単 202407 東西 シンパクの 100000001 10000001 1000000000000000000000000000000000000			F7 取込より返	夏戻ファイルを取り込むと返戻理由を
据此 ● 支払基金 ● 国保選 批月 202407 東西 1 WYWM (第: 202407) ●			< │ 確認できるよう	ってなります
展開 比切/氏点 取別 保護事業 取号 取用号点 政施 2024/06 第38 第36 1-男性 000000000000000000000000000000000000	22 返戻レセプト	F5-参照 F7-取込		
変 (変要曲) 一 返戻理由をクリックすると返戻理由を表示 1 (注票区分 常意算版制 近原型由」」「 近原型由 (注票区分 常意算版制 近月型白」」「 近原型由 (注票) (注票)	 ▲ 返展レセプト 提出先 ● 支払基金 ○ 国保連 提出. 	F5-参照 F7-取込 月 202407 表示 (YMM (例: 202407)		
	図 这原レセ가 提出先 ● 支払基金 ○ 国保道 提出 2024/06 単独 高級語 1-男性 01272 2024/06 単独 高級語 1-男性 01272 2024/06 単独 高級王 2-女性 01272 2024/06 単独 高級王 2-女性 01272	F5-参照 F7-取込 月 202407 表示 YVMM (例: 202407) 表示 書書等 記号・書号 0016 100000001-01 0016 100000003-03	tet 田山 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
送展立分 療養貴識別 送展理由 構設情報 1=申註_0.02展 1.5999 その他 「保険者番号」をご確認ください。	2 送戻レセ가 提出先 ◎ 支払基金 ○ 国保連 提供月 レセプト氏名 住刻 保練 2024/06 単独 高超王 2-女性 01270	F5-参提 F7-取込 月 202407 表示 WVMM (時: 1202407) 表示 書号 記号: 書号 0016 10000001-01 0016 10000003-03	F8 ID 利用者名 00 返居運曲 00001 単治< 高輝岳 社	東 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 単位 1 1 単位 1 1 単位 1 1 単位 1 1 1 1 1 1 1 1 1
1-専務上の返戻 15999 その他 伊藤音等 (公園角語音響) むご確認(ださい。 件数 2 合計金額 252.700 ※返馬力(小の利用者はお込時に保険者・記号番号・技術(公園のみの場合は負担者・受)	■ 近原比ホト 提出先 ④ 支払基金 ○ 国保連 提出 提供月 レセアト氏名 住刻 保険 2024/05 単態 高超王 2-文性 0127C	F5-参提 F7-取込 月 202407 表示 10000001-01 2024077 10000001-01 2000000000000000000000000000000000000		
	査 这度比セ가・ 提出先 ● 支払基金 ○ 面保連 提出 提供月 レセクト氏名 住気 保険 2024/06 単態 高額無 1-男性 0127(2024/06 単態 高額五 2-安使 0127C	F5-装担 F7-取込 月 202407 東京 YYMM (第1:202407) 東京 登録号 記号・雪号 0016 10000001-01 0016 10000003-03 一次 (項目) 夏をクリックする 近月	10 10	
件数 2 合計金額 252.700 ※返売77/1/の利用者は取込時に保険者・記号者号・性者 (公員のみの場合は負担者・受	▲ 这度比求外 提出先 ● 支払基金 ○ 国保通 提供月 レゼ가氏名 性別 保険 2024/05 単当 各居希 1-男(1) 2024/05 単当 各居希 1-男(1) 2024/05 単当 系冠II 2-女性 0127 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	月 202407 東京 月 202407 東京 100000010101 東京 1000000000000000000000000000000000000	10 10	資格 1
件数 2 合計金額 252.700 ※返売77/1/0利用者は初込時に保険者・記号番号・性者(公員のみの場合は負担者・受)	▲ 这度比求. 提出先 ● 支払基金 ● 国保連 提出 提供月 レセ가氏毛 性別 保健 2024/05 単協 高額田 1-男性 0127 2024/05 単協 高額田 2-女性 0127	F5-登祖 F7-取込 月 202407 要求 **** 100000101-01 **** 1000000-03-03 **** 「日本 **** 「日本	10 10 利用者名 00 返居理由 00001 単当 香酵素 社 12 返居理由 00001 単当 香酵素 社 12 返居理由 00001 単当 香酵素 社 12 返居理由 00001 単当 香酵素 社 13 近居 夏夏重曲 00001 単当 香酵素 社 14 と返戻理由を表示 15999 15999 その他	東橋 1 服役サ 1 服役サ 1 脳役け 1 脳役け 1 脳役け 1 脳役け 1 国役け
	査 这更比セ가・ 提出先 ● 支払基金 ○ 面保通 提出 接供月 レセプト氏名 住前 保険 2024/06 単語 高超重 2-交岐 0127 2024/06 単語 高超工 2-交岐 0127 下見た 0127 () () () () () () () () () ()	F5-毎損 F7-取込 月 202407 要求 100000010101 要求 100000010101 10000000303 2000000000000000000000000000000000000	Re ID 利用者名 00 返房理由 00001 単治 高額号 社 10 利用者名 00001 単治 高額目 社 10 近原理由 00001 単治 高超工 社 10 近原理由を表示 10001 単治 高超工 社 10 「泉東貴識別」 近原甲由-1-ド 10 「泉東貴識別」 15999 その他	東告 1 原付け 1 原付け 1 支房理由 構造機構 (序除者書号 (公園負担者書号) 記(確認(ださい))
正しいわめ者が赤でeftにいない考測は血10万パンダリキ剤で性行びを行うくいたさい。	塗 返夏レセナ・ 提出先 ● 支払基金 ● 国保連 提出 2024/06 単語 高超単 1・男性 0127 2024/06 単語 高超工 2・女性 0127 2024/06 単語 高超工 2・女性 0127 「反戻理由 作数 2 合計金額 252,700 ※近期27/(Loo):用者は知い時には後後を記号書・記	F5-時損 F7-取込 月 202407 東京 100000001-01 東京 1000000000000000000000000000000000000	10 10 利用者名 10 利用者名 10 利用者名 10 夏夏夏田 10 利用者名 10 夏夏夏田 10 夏夏夏田 10 夏夏夏田 10 夏夏夏田 10 夏夏夏田 11 夏夏夏田 12 夏夏夏田 13 夏夏夏田 14 と返戻理由を表示 15 15999 15 15999 15 15	資格 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 </td

介五郎(介護保険版)Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

<返戻ファイルの取込>

介五郎に返戻ファイルを取り込む手順です。



・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	⑤ 取込データ確認画面が表示されます。よろしければ返戻ファイル取込をクリックします。
処理確認 返戻ファイルの取り込みを行います。よろしいですか はい(い) いいえ(N)	⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
処理完了 取込を完了しました OK	 ⑦ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。
単一 ●	⑧ 返戻ファイルの内容が介五郎に取り込まれ、返 戻理由を確認できるようになります。
注意! 【返戻ファイルの保存場所が開かない場合】	

<u>F7</u>取込をクリックしたとき返戻ファイルの保存場所が開かない場合、システム設定に誤りがあるか、ネットワーク機器に問題が発生しています。P.9「2-2-1」「(初期設定) ダウンロードフォルダの指定」を読ん でシステム設定を見直しても設定に誤りが無い場合は弊社サポート窓口(06-6975-5655)までご連絡く ださい。



く返戻理由の確認>

介五郎で返戻理由を確認する手順です。

這族レセフト									
			F5-参照	F7	-RG5_ F8-EDR	F	10-終了 。		
提出先 💽	●支払基金 ○ □	193	出月 YYYYMM (例:2024	<u>表示</u> 07)					
提供月	レセプト氏名	性別 伊	***	124·#4	花塘	ID	利用者名	黄梧	
件数	2 合計金額	504.120							

近戻した?	11-							-	
			F5-参钮	F7-1	153 F8-EDRI	F	10-887		
提出先	● 支払基金 ○ 目	1938 (1	出月 202407	表示					
提供月	しセプト氏名	性別 併	***	24.04	花香	ID	利用者名	黄格	
F#X	2 合計金額	504.120							

🕌 返戻した	プト										-	0	×
				5-参照	F7-取込	F8-	EDIRA		F10-	k7 _			
提出先	 支払基金 ○ 国任 	¥.)	提出月 20	2407 表示 (例:202407)									
透明月	レセプト氏名	性別	保険者者号	12号・番号		枝香		ID		利用者名	資格		
2024/06	単独 高超イ	1-男性	01270016	1000004-04		03	返戻理由	000004	単独	高超イ	1	紙付け	T
2024/06	単独 高不超現	1-男性	01270016	10000010-10		00	返展理由	000010	単独	高不超現	1	紙付け	Т
件数	2 合計金額	504,1	20										
※近戻77	「イルの利用者は取込時に保	後春・記号 10.444mm	新子·枝香(S NFU 新教授	と費のみの場合は負担者・受け いけけたにってくがない	は容益号)で	介五部の	利用者と紐付	けを行って	N\$7.				

🏭 返戻レ	セプト							-	0	×
1		F5	-#9	F7-取达 F	8-印刷	F10	-終了			
提出先	 ● 支払基金 ○ 国保道 	提出月 202 STYYTMM ()	4 07 例:202407)							
提供月	レセプト氏名	性別 保険者番号	12号 黄号	枝	-	ID	利用者名	資格		
2024/06	単独 秦超イ 1-	-男性 01270016 1	1000004-04	03	返展理由 (0004 単独	高超イ	1	緩付け	
2024/06	単独 毫不超現 1-	-男性 01270016 1	10000010-10	00	返展理由 0	0010 単独	高不超現!	1	語付け	
										ć
件数	2 合計金額	504,120								
三部進展に 正しく利	77イルの利用者は収込時に保護費 用者が表示されていない場合は紐	・記号書号・枝書(公引 付けボタンより手動で紐付	戦のみの場合は典担害・受け すけを行ってください。	2巻巻号)で介五5	6の利用者と紐付け	ΕΙΤΟΤΝΆΥ.				

 返戻しセプト画面にて、返戻を確認したい請求 データの提出先を選択します。

- 「提出月」欄に請求書を提出した月を6桁数字の形式(YYYYMM 形式)で入力し、表示をクリックします。
 - (例) 2024年7月提出分=202407と入力

又はF5参照から表示することもできます。

③ 取り込んだ返戻レセプトが一覧に表示されま す。

④ 内容を確認したい返戻レセプトの返戻理由をクリックします。

介五郎(介護保険版) Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版



⑤ 返戻内容の詳細を確認できます。内容に応じて 実績等を修正してください。

POINT

【参照機能について】

画面上部のF5参照をクリックすると、取り込んだ返戻情報を参照することができます。参照画面で確認 したい返戻情報の行をクリック→決定をクリック(または行をダブルクリック)することでも表示させるこ とができます。

<返戻レセプト参照画面>

🚰 返戻レセプト	\frown			– 🗆 🗙
	F5-参照	F7-取込 F8-印刷	F10-終了 _平	
提出先 💿 支払基金 〇 国保	連 提出月 202401 表示 ※YYYYMM (例:201407)			
提供月 レセプト氏名	性別 保険者番号 記号・番号	枝番	ID 利用者名	資格
2024/06 単独 高超イ	1-男1 🔛 返戻レセプト参照	- 0	× 高超イ	1 <u>紐付け</u> ^
2024/06 半ය 同小短况	レージョン 返戻レセプト一覧	決定		・一社行け
	請求年月審査機	引 件数 金額		
	202407 支払基金	2 213,4	450 ^	
	確認したい返戻情報	最をクリックして	決定	
				~
件数 2 合計金額	50.			
※返戻ファイルの利用者は取込時に保険	(者 ·記			
正しく利用者が表示されていない場合は#	紐付け			
			\sim	

■ 返戻レセプト画面の見方

返戻レセプト画面に表示される「レセプト氏名」「性別」「保険者番号」「記号・番号」「枝番」は、取り込ん だ返戻ファイルのデータをそのまま表示させています。

介五郎は取り込んだ時に返戻ファイルと介五郎の利用者情報を参照し、一致する利用者が存在する場合はそのまま返戻ファイルと介五郎の利用者情報を紐付けています。しかし返戻ファイルの利用者情報と一致する利 用者が介五郎の中に見当たらない場合は、手動で紐付けを行っていただく必要があります。

利用者の紐付けについては次のページでご説明します。

<返戻レセプト>

	😰 返戻レセプト	– 🗆 X
	F5-参照 F7-取込 F8-印刷	F10-終了 ₋
	提出先 ② 支払基金 〇 国保連 提出月 202407 表示 ※YYYYMM (例: 202407)	
	提供月 レゼプト氏名 性別 保険者番号 記号・番号 枝番 2024/06 単独<高額無 1-男性 01270016 10000001-01 00 返展理由 2024/06 単独 高超工 2-女性 01270016 10000003-03 02 減厚理由 00	ID 利用者名 資格 1 銀付け へ 00003 単独<高超工 1 銀付け
	返戻ファイルの内容をそのまま表示	【介五郎との紐付け】
	→介五郎に登録された情報と一致する	●返戻ファイルの「保険者番号」「記
	とはかぎらない	号・番号」「枝番」(公費単独の場合
L		は公費負担者番号・受給者番号)と
		介五郎を比較し、一致する利用者を
		紐付けます。
		●一致する利用者情報が無い場合は
		紐付けから手動設定が必要です。
	返戻の理田を確認でさま9	 (詳細は次ページ)
く仮戸理由、	,	
	222 返戻埋田 提供月 2024/06 利用者 000003 単独 高超工社	- U X
	20月2日 20月2日 20月2日 20月2日 20月2日 20月2日 1-事務上の返戻 1.5999 その他 保険者番号(公費負担)	/ 押だ情報 旦者番号)をご確認ください。
	(この場合は保険有番号(または2	3貫貝担名番号/誤り/

■ 返戻ファイルと利用者台帳の紐づけについて

返戻ファイルを取り込む時は、返戻ファイル内の利用者情報と介五郎に登録された利用者情報を一致させ、 紐付ける必要があります。通常は介五郎が返戻ファイル内の「保険者番号」「記号・番号」「枝番」(公費単独の 場合は「公費負担者番号」「受給者番号」)を参照し、利用者台帳から一致する利用者を探して自動で紐付けま す。しかし請求した後にこれらの番号を変更していた場合、利用者台帳と紐づけることができず、誰の返戻内 容か判断できなくなる場合があります。

この場合は返戻ファイルを取り込んだあと、<u>細付け</u>ボタンから手動で返戻対象の利用者を紐づけていただく 必要があります。紐付けは単に利用者を特定するためだけでなく、再請求データを作成するためにも必要です。





<返戻情報と利用者の紐付け方法>

取り込んだ返戻情報と利用者を手動で紐付ける手順です。



介五郎(介護保険版)Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

20 日付け - □ X 提供月 2024/06 返尿ルセブ・指載 - レゼブ・氏名 単版 高顕無 レゼブ・氏名 5000000000000000000000000000000000000	⑤ 紐づけ画面が表示されます。「紐付け利用者」欄の▼をクリックし、返戻対象の利用者を選択します。
20 上付け - □ × 現現月 2024/06 返見/セプト信号 - - □ × レビアト氏名 (約7) クンドワフガワナンシャ 性別 1-馬性 保護書号 (公園食融書号) 01270016 影号・音号 (公園食融書号) 00 0 0 0 0 1 - 0 1 低付け利用者 - - ● 1000001 型 単油< 両照用	 ⑥ (同月に複数の資格情報がある場合のみ) 月途中に資格情報の変更等があった場合、医療 看護入力の資格 1~3 のうち、紐付けたい資格 番号を選択します。 (※通常は資格 1 のままで構いません)
20 上付け - □ × 現共月 2024/06 返見レゼパ・増減 - □ × レゼパ・氏名 年后 常算者 レゼパ・氏名 年后 常算者 レゼパ・氏名 1-男性 保護者番号 (公園長短巻書号) 12/0016 250-95 夏号 = (公園気短巻書号) 10.000.001-01 夜の - □ ×	⑦ 登録をクリックします。
登録確認 紐付け登録を行います。ようしいですか 【はい(Y)】 いいえ(N)	⑦ 確認画面が表示されます。 <u>はい(Y)</u> をクリックし ます。
登録完了 × 登録を完了しました	⑧ 完了画面が表示されます。OK をクリックします。

			F	5-参班 F7-取5	5 F8-	EDT (F)		F10-8	7						
提出先	● 支払基金 ○ 国	16.R	提出月 20	2407 意示 例:202407)											
提供月	レセプト氏名	性別	保険者兼号	12年·출두	技會	k (ID	1	利用者名		黄梧				
2024/06	単語 高額県	1-男性	01270016	1000001-01	00	返展預由	000001	単語	610月 社			、細付け			
2024/06	単独 高弱工	2.女性	01270016	1000003-03	02	近展理由	000003	単語:	121.4			結合社			
2024/06	単語 高超イ	1-男性	01270016	1000004-04	03	這展發出	000004	単語	6组4			是估计			
2024/06	単独 高不超視	2.女性	01270016	1000009-09	01	這展現由	000009	単語 3	6不起現11			、結合け			
2024/06	単独 高不超現	1-男性	01270016	1000010-10	00	這展殘田	000010	単語	8不超現1			毎日は			
2024/06	二難用 公1進短	2-女性	01270016	10000020-20	00	近限程由	000020	二姓何	公1美籍	천		后付け		_	
ŧ月	レセプト氏名	性別	保険者	불号 記号·불위	•	枝			ID		利	用者名		資格	
/06 🛎	独 高額無	1-男!	£ 012700	16 10000001-01		00	返	展理由	000001	単独	高調	睡 社		1	紐的
2024/06	- O'RE A A REALT	1.202	01210010	10000020-20	03	BR.BR	cooste	-0.00				Second Second	-	_	
2024/06	二七種 公1小胡酒業	1-男谊	01270016	10000027-27	04	這展環由	000027	-210	公1个标4	2.98		题付け	-		

⑩ 選択した利用者が返戻情報と紐づけられます。

以上で設定完了です。

■ 実績修正時の補助機能

返戻内容を確認したらその内容にしたがって、利用者台帳・医療看護実績入力の内容を修正します。このと き、医療看護入力のデータ参照(F5参照)機能を活用していただくと便利です。

データ参照画面では返戻対象者の請求欄に「返」と表示されます。また、誤りを修正して再請求データの作 成まで進めたときは、請求欄の表示が「返済」と表示されます。これにより修正が必要な利用者を探しやすく なっています。(再請求については P.28「2-3. 返戻しセプトの再請求」にてご説明します)

<医療看護入力	データ参照>

🌇 医療看護	窦樯入力		_										– 🗆 X]		
F1-新規	F2-検索 F3-複写 F	4-削除		F5-参	⋟照 F6-枠	外 F7-取込 F8-印刷	F9-登録 F	10-終了	Ţ	オン資一括	₌					
提供月	令和06年06月分 4月 5	16)7)(#)	a (al final)	11月12月11月12月13月 日	機構				1	善神	付箋入力			
利用者丨丨	D 000003 💌 単独 高	超工	社		F5	多照をクリ	ック		指示書既	定区分 🤇)訪問看護	●積	神科訪問看護 修正			
精神科指示	期間 ① R06.03.01~R06.	05.31	(2) R	06.06.	.01~R00.12.31	(力)計算75(用計算) ① RU0.05.22~	-KU6.U6.U4 @ R06	.06.05	~R06.06.1	8			台帳読込 再計算			
医療系サ	-ビス入力 医療系サービス別	リ表	複数	回加	算複数名	加算 管理療養費/情報/專	1門 訪問看護情	報	資格情報	利用者	情報/特	記事項]
					🦀 医療訪問	看護)テータ参照									-	u x
開始時間 終了時間	サービス名	01 ±	02 03 日 月	04 火	提供月	令和06年06月分	4月5月6月)7月)明(月10月	11月12月	月1月)2月 3月		 ○. 通常デ ×. データな 	-9 L
10:00	看護師寺(Ⅰ) '30分以上'口平 	\vdash	_												▽. 復数年 返. 返戻	
14:00	准看護師(I)・30分以上・日中	$\left \right $	-	Η	I D	利用者名	資格番号 付	ŝ	予定	日報実		請	た 付箋Xモ	20	□ 予定	
15:00		\vdash			000001	単独 商銀票 社 単独 高超工 社	1		×	× O	×	返河	一个人 元月東於迴口致入力	30	日報	
09:00	看護師等(IV)				000004	単独 高超イ	1		×	× V	×	返	6歳 高額限度超(多回数)	複数回·複数名	□ 実績	
10:00					000009	単独 高不超現	1		×	× 0	×		高齢3割 複数資格(社保商	「齢→後期)	□ 枠外	
	精神科緊急訪問看護加算(月1 4日まで)				000010	単独 尚小趙垷 一難病 公1 高超 社	1		×	× 0	×	×	尚部2割 高齢3割 高額限度超 75	歲特例 2併	□ 請求	
	月内は井田におりな	\square		-	000022	二精神 公1 不超調有	1		×	× O	×	×	家族 2併	ANT 1973 2 01	☑ 社機構	
	追风时共同指导加暴	\vdash	_		000024	二療養 公1高超	1		×	× O	×	×	高齢2割 高額限度超 2併		🗆 国保連	
	特別管理指導加算	$\left \right $		+	000026	二小慢 公1高超ウ 二本特 公1不招高無	1		×	× 0	1	×	6歳2併		□ 複数名	
			-		000027	——他们 公工行随间無			<u>^</u>	· 10	1	1^	水灰 2 1万		□ 複数回	
		Ħ		Ħ					l l		/	_			□ 訪問	
										-¥₩S	赛 -				□ 精神	
										<u>ka</u> /						
										10					並べ替え	
										17.					• I D/@	○カナ順
						「返」=返	戻対象	者	で修	€E•	再	清才	マッシュ マング マング マング マング マング マング マング マング マング マンチャック ちんちょう ちんちょう しんちょう	が未処理		
								-		» , » 						
						返済」=	返民对	家	省た	が申	請	不っ	「ータを作成》	当 み	É	印刷
														Ų	ž	夫定
					表示件数	10										



2-3. 返戻レセプトの再請求

返戻内容を確認して実績等を修正したあとは再請求します。返戻しセプトを再請求するときは、再請求用の ファイル内に返戻ファイルに含まれる履歴情報を添付し、再請求データとして作成する必要があります。履歴 情報は返戻ファイルを取り込んだ時に返戻内容と一緒に介五郎に取り込まれています。

介五郎では履歴情報が含まれる場合、請求書作成時に対象のレセプトの「返戻」欄に〇が表示されます。返 戻欄に〇の付いた利用者の請求書を作成すると、再請求データが作成されます。

<給付費請求書(医療) |請求書作成>

🚵 請求	 						- 0	×
提供	月 令和064	年06月分 4月 5月 6月 7月 8月	9月	10月 11月	12月 1月 2月 3	月 提出先:社会	会保険診療報酬支払碁	金
指定	利用者ID	利用者名	資格	返戻	前回請求額	今回請求額	全件選択	
✓	000001	単独 高額無 社		1 〇	0	80,220 ^	全件解除	
<	000003	単独 高超工 社		1 O	0	172,480		
	000004	単独 高超イ		1	0	413,990	並べ替え	
	000009	単独 高不超現Ⅱ		1	0	66,970		
	000010	単独 高不超現 I		1	0	84,650		
	000011	単独 高不超工		1	0	31,220		
	000020	二難病 公1高超 社		1				
	000022	二精神 公1 不超調有		1	2 返戻5	うを冉請求す	「るためには	
	000024	二療養 公1高超		1		「」櫻にへが	せいたは能で	
	000026	二小慢 公1高超ウ		1				
	000027	二老精 公1不超高無		1	作成し	<i>、</i> なければなり	りません	
	000033	二特疾公1負無高不超		1		155,190		
	000035	二石綿 公1負無高無		1	0	154,020		
	000037	二生保 公1負無高超		1	0	102,120		
	000086	精神単独		1	0	76,810		
	000090	生保単独 自費		1	0	86,370	作成件数	2
							11/201120	-
							作成開始	
**	イン請求の返戻る	を再請求する場合、再請求ファイルに返戻レセプト	ファイル	に記録された	履歴情報等を含める為、	再請求前に返戻レセプトファ	イルを取り込む必要があります	
(返戻	レセプトファイルは	、請求の翌月5日以降にオンライン請求システム。	よりダウン	/ロードします)				
《巡庆	レビノトを取り込ん	いている場合はいど床」がにつか衣示されます						

設定項目

項目	説明
返戻	返戻ファイルから履歴情報を介五郎に取り込んでいる利用者に〇が表示されます。



【返戻レセプトの再請求時は事前に返戻ファイルを取り込んでおいてください】

返戻レセプトを再請求する前に、必ず返戻ファイルを介五郎に取り込んでおいてください。取り込んでい なければ返戻欄に〇が付きません。

返戻欄がOになっていなければ再請求データとして作成できません。再請求データとして作成するかはこの画面でしか確認できず、作成履歴等でも確認できませんので、ご注意ください。

<返戻レセプトの再請求>

00027 000035

00086

ペオンライン師次の近原を再得水する場合、再勝水ファイルに近原レビプトファイルに記録された原屋像報号を含めるみ (近原レビプトファイルは、時次の翌月5日以降にオンライン師次システルよりダウンロードします) 22月レビプトを取り込んでいる場合は(近原)別につか場面はれます。

返戻レセプトを修正して再請求する手順です。再請求する前に返戻ファイルを取り込んでおいてください。



76,810 86,370

作成件数 作成開始

介五郎(介護保険版) Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

🤷 請求會作成 提供月 令和 106年06月分 4月 5月 6月 7月 6月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 1月 提出先:社会保険診療報酬支払基金 提出> 今回請求願 80.220 172.480 *13.990 資格 返戻 約回請求額 全件選択 1410 80.22 全件解除 並べ替え 「返戻」欄に〇が 付いているか注意 135,190 154,020 102,120 76,810 86,370 作成件款 作成開始 ペオンライン原木の返居を再築木する場合、再築ホファイルに返居しセプトファイルに記録された展屋場報号を含め (変更レビアトライルは、読木の変月 5 日以降にオンライン読木ンスラムよりラウンロードにます) (変更レビアトを取り込んでいる場合は(返見)別に〇が最長されます。 🌇 請求書作成 提供月 令和06年07月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 1月 12月 1月 2月 3月 提出先:社会保険診療報酬支払基金 資格 返戻 約回跳求額 今回跳求額 1 0 79.220 1 0 220.580 田定 1月冊 ∉1 D 利用 巻名
 マ
 マ
 の00001 単独 高畑 社
 マ
 の0003 単独 高超 社
 マ
 の0004 単独 高超 (
 マ
 の0004 単独 高超 (
 マ
 の0010 単独 高石組現 | 全件選択 全件解除 並べ替え ● ID頃 ○ カナ頃 作成件款 作成開始 ペオンライン様次の近原を再換次する場合、再換次ファイルに返原レセプトファイルに記録された原屋後将年を含め (変原レビプトファイルは、検索の変形 5 日以降にオンライン様本シスタムよりダウンロートにます) <>2度レビプトを取り込んている場合は1返原」別にCが表示されます リンポルデザネリナオ 🌆 請求書作成 提供月 令和06年07月分 4月 5月 6月 7月 0月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 提出先: 社会保険診療報酬支払基金 田定 利用者ID 利用者名
 ✓ 000001 単独 高期社
 ✓ 000003 単独 系超I社
 ✓ 000003 単独 系超I社
 ✓ 000004 単独 高超イ
 ✓ 000010 単独 高石磁現 | 資格 返戻 約回請求額 今回請求額 79.22 全件選択 全件解除 220.580 463,490 並べ望え ● ID順 ○ カナ順 97.770

作成件数
作成開始

処理確認 × このまま請求ファイルを作成しますか [はいの] いいえ(N)

■オンライン様次の返来を再築水する場合、再築ホファイルに返戻しセプトファイルに記録された原屋後報号を含める為、再築 (変更したプライルは、算水の変合 5 日以降にオンタイン操水シスタムよりダウソロ−ドします) (周囲したす人間)

- ④ 返戻再請求対象者の指定欄にチェックを入れます。このとき「返戻」欄に〇が付いていることを、あわせて確認してください。
 - (※「返戻」欄に〇が無ければ再請求データとし て作成できません)
- ⑤ 当月の請求分など返戻分以外の請求分も、提供 月を切り替え、まとめて指定します。

⑥ 全ての請求対象を指定したら作成開始をクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

介五郎(介護保険版) Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

SendShaho × +	-	0	×
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \land \ \ \bigcirc \ \ \bigcirc \ \ \odot \ \ \bigcirc \ \ \odot \ \ O$ INFOTEC $\rightarrow \ \ SendShaho$	SendSha	ahoの検索	6
 ● 新規作成 × → ↓ <li< th=""><th></th><th></th><th>細</th></li<>			細
SendShaho OnshoDownload > OnshoDownload > ■ PC > ■ PC > ₩ Windows (C) > № 272-7			
1 個の項目 - 状況: 😁 共有		1	

⑧ オンライン請求端末に返戻再請求分を含む請求 ファイルが作成されます。

この後はオンライン請求のマニュアルにしたが い、オンライン請求端末を操作して通常の送信 手順で請求ファイルを送信してください。

(精神科訪問看護の場合)

3. その他の変更

3-1. 医療看護入力の変更点

① 特別訪問看護指示書の連続交付時(医療)、頻回交付時(精神)の対応

訪問看護(医療)の特別訪問看護指示書の連続交付時、及び精神科特別訪問看護指示書の頻回交付時には訪問看護療養費請求書にその旨の記載が必要となります。本バージョンより対応を行いました。

厚労省「別表 I 訪問看護療養費明細書の「情報」欄への記載事項等一覧 (訪問看護) 」より

10	01	訪問看護基本療 養費	特別訪問看護指示書が連続して交付されている利用者については、その旨を訪問看護療養費明細書に 記載すること。
11	01-2	精神科訪問看護 基本療養費	頻回に精神科特別訪問看護指示書が交付されている利用者については、その旨を訪問看護療養費明細 書に記載すること。

(医療看護予定/実績入力)



(訪問看護(医療)の場合)



連続/頻回と自動判定する条件について

本バージョンでは、現在発表されている記載要領や疑義解釈等から以下の対応としています。なお、今後発表される解釈等により、介五郎が連続と判断する条件が変更となる可能性があります。

入力内容	介五郎の自動判定
①同月内で日にちを開けずに、特別指示期間を入力した場合	「連続」と自動判定します。
(例)7/1~7/14、7/15~7/28	「特別訪問看護指示書の連続した交
	付」に自動でチェックが付きます。
特別訪問看護指示期間	
2. 2024/07/15 19 2024/07/26 15 3. 日付の選択 15 ~ 日付の選択 15	
 ✓ 特別訪問看護指示書の連続した交付 クリア 	
 ②同月内で日にちを開けて、特別指示期間を入力した場合	「連続」と自動判定しません。
(例) 7/1~7/14、7/16~7/29	「特別訪問看護指示書の連続した交
	付」に自動でチェックが付きません。
1. 2024/07/01 IS ~ 2024/07/14 IS	
2. 2024/07/16 15 ~ 2024/07/29 15	
3. 日付の選択 15 ~ 日付の選択 15	
□ 特別訪問看護指示書の連続した交付 クリア	
	「海结」と白動判定しません
	「「」に日勤しテエックが何さなどがが、
1. 2024/06/27 15 ~ 2024/07/10 15 2. 日付の選択 15 ~ 日付の選択 15	
3. 日付の選択 15 日付の選択 15	る必要があるので、手動でチェックを
自動でチェックは何かないので、	
手動でチェックを行けてくたさい!	
④(精神)特別指示期間を入力した場合	「頻回」と自動判定します。
精神科特別訪問看護指示期間	日付に関わらず1行でも指示期間を入
1. 2024/07/01 15 ~ 2024/07/14 15	力すると「精神科特別訪問看護指示書
2. 日付の選択 15 ~ 日付の選択 15	の頻回の交付」に自動でチェックが付
3. 日付の選択 15 ~ 日付の選択 15	きます。「頻回」は「服薬中断等により
積神科特別訪問看護指示書の類回の交付	急性増悪した場合であって、医師が頻
	回の訪問看護が必要と認め指示した場
	合」を指し、特別指示が出た時点で記
	載が必要と判断するためです。

紙レセノトの様式第四の二で請求する場合のみ、「利用者情報/特記事項」タノの 特記事項・様式	式第四の二
で連続/頻回の文言の取得作業も行う必要があります。	
医尿者提实施入力 — □ ×	
F1-新規 F2-使素 F3-按写 F4-剖脉 F5-参照 F6-仲外 F7-取込 F8-印刷 F9-登録 F10-校了 , オン資一括 ,	
用者ID 000099 ▼ 国保 太郎(情神) □ 複数資格 ● 資格1 ◎ 資格2 ◎ 資格3 ※切響可 指示音概定区分 ○ 訪問書版 ● 積神制効常振 修正	
医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加算 複数名加算 管理機養養/情報/専門 訪問者獲情報 資格情報 利用者情報/特記事項	
(用者情報1(*) 酸く 特記事項1(利用者情報2*) 酸く ※(*)利用者台級規定値(読込対象)	
項目名 内容 項目名 内容 項目名 内容 開始論集日 令和00/#66月01日 利用者種類 (Jード) 同時 内部 2010 - 201	
10000年間 01-12-2 1000日本、 12-13-3 10000日本、 12-13-3 100000日本、 12-13-3 100000日本、 12-13-3 1000000000000000000000000000000000	
応亡年月日·時刻 死亡の状況 特記事項2 酸く	
期に結析(20所目以時)(入力速:0行) 変更目示 変更し 変更した場所 □ 3. 00	0 X
二 4、特徴 動間運費が時間(片道) 二 名 特定 至30世紀(片道) 日 8 特定 至30世紀(片道)	
	確定
利用書類亦會扁考 特起集成-偏考 (研試集/200二) 7. 同一繁急	
10. 緊急訪問看護の理由	
①取得を	フリック
①取得を	フリック
1. 他@~6. 支援	
1. 他3~6. 支援	フリック
① 取得を 1. 他③~6. 支援	フリック
1. 他②~6. 支援 ① 取得を2 備考 精神科特別訪問者護指示書の頻回の交付	フリック 取得
1. 他3~6. 支援 備考 猪神科特別訪問看護指示書の頻回の交付	フリック 取得
 ① 取得を生 1. 他②~6. 支援 備考 猪神科特別訪問者護指示書の頻回の交付 	フリック 取得
 ① 取得を: 1. 他2~6. 支援 備考	フリック 取得

療養費明細書への反映

<様式第四>



<様式第四の二>

訪問看護(医療)の場合	精神科訪問看護の場合
(様式第四の二)	(様式第四の二)

② 訪問看護情報提供療養費3の対応

訪問看護情報提供療養費 3 について、入院又は入所前に指定訪問看護が行われた日の属する月と保険医療 機関に指定訪問看護に係る情報を提供した月が異なる場合、情報を提供した月に情報提供療養費 3 のみの算 定が可能です。その場合は訪問看護療養費明細書の「備考」欄に、入院又は入所前の最後に指定訪問看護を行 った日付の記載が必要となります。本バージョンより「管理療養費/情報/専門」タブで入院/入所前の最終訪 問日を入力できるように対応しました。

(医療看護実績入力 | 管理療養費/情報/専門 タブ)

(例)7月に情報提供を行ったが、入院前の最終訪問日が6/26だった場合。

🔐 医療看護実績入力	– – ×
F1-新規 F2-検索 F3-複写 F4-削除 F5-1	参照 F6-枠外 F7-取込 F8-印刷 F9-登録 F10-終了 📲 オン資ー括 🖕
提供月 令和06年07月分 4月 5月 6月 7月 8	月9月10月11月12月3月 (竹箋入刀)
利用者 ID 000074 ▼ 国保 太郎	□ 複数貞格 ● 資格1 ● 資格2 ● 資格3 ※切替可 指示書既定区分 ● 訪問書援 ○ 精神科訪問書援 修正
訪問看護指示期間 ① R06.07.01~R06.07.31 特別指示	期間 ① R06.07.11 ② R06.07.15~R06.07.28 台帳読込 再計算
医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加	1算 複数名加算 管理療養費/情報/専門 訪問看護情報 資格情報 利用者情報/特記事項
開く	※(*)利用著台橫照定值(読込対象)
管理療養費(*)	D.V.は初洋用加筆 2.4.時間当在片創加筆 独別英語加筆 パーフラー「存在料 (I) パーフラー「存在料 (II)
管理環境費(101) 管理環境費(2115以降) 1-機能強化型以外 1-管理療養費1 0-なし	C (目前) 日本語(日本) (10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10
情報提供療養費	
情報提供療養費 算定の有無	債報提供先(債1、3)/債報提供禮類(債2) 前回算定日(債2)/入院・入所前訪問日(債3)
療養費1 (中区向利寺) 0-なし 療養費2 (学校等) 0-なし	
療養費3(保険医療機関等) 1-あり 1.保険医療権	<u> </u> 規制
専門の研修	
0-st 0-st	公 管理療養費/24時間体制加算/特別管理加算/情報提供/専門の研修種類 - □ ×
専門管理加算(イ) 闘(確定
専門管理加算イの算定 専門の研修種類	管理療養費(初日) (*1)
0-なし 0-なし	○ なし ④ 機能強化型以外 (7,670) ○ 機能強化型1 (13,230) ○ 機能強化型2 (10,030) ○ 機能強化型3 (8,700)
専門管理加算(ロ) 開く	管理療養費(2日目以降)(*1)
専門管理加算ロの算定 特定行為コード 0-ttl	○ なし ● 管理療養費1 (3,000) ○ 管理療養費2 (2,500)
0.80	DX值報活用加算(*1) 24時間対応体制加算(*1)
	● なし ○ あり (50) ● なし ○ 衆務負担軽減の取組あり (6,800) ○ 衆務負担軽減の取組なし (6,520)
	特别管理加重(*1)
	 ● なし ○ 特別管理加算 I (5,000) ○ 特別管理加算 II (2,500)
	バースアップ評価料 I (*2) バースアップ評価料 II (*2)
	 ● な1, ○ あり(780) ● なし ○ あり 区分
	怖報提供療養費
	情報提供療養費1 (市区町村等) ● なし ○ あり 情報提供先 □ 1.市(区)町村等 □ 2.指定特定相談支援事業者等
	情報提供療養費 2 (学校等) ● なし ○ あり □ 各年度 1回までの算定 前回算定日 日付の選択 15
	□ 各年度1回までとは別に算定 前回算定日 日付の選択 15
	□ 1,入園·入学 □ 2,転圏・転学 □ 3,医療的ケアの変更
	侍劉提供春葉書3(優隆医療機関等) ○ 女」 ● あり 侍劉提供先 1. 保隆医療機関 □ 2. 介護表人保健施設 □ 3. 介護医療際
	入院又は入所的の最後に指定的問者課を行った日 2024/06/26 1 入院又は入所的に推定的問者課が行われた日の男な月と
	基本療養費 I・II (八) の算定
	算定の有無 💿 なし 💿 あり 研修等の種類 💿 なし 💿 , 緩和ケア 💿 2、褥瘡ケア 💿 3、人工証門・人工時胱ケア 💿 4、特定行為(創傷管理関連)
	※ 基本療養費1・11 (八)の算定の有無
	L** (*1) *######### (#23/1) 入院/入所前の最終訪問日を入力

注意!

紙レセプトの様式第四の二で請求する場合のみ、	「利用者情報」	/特記事項」	タブの	特記事項・	・様式第四の	Ξ
で訪問日の取得作業も行う必要があります。						

🌌 医療着護実繕入力		- 0 ×		
F1·新規 F2·検索 F3·複写 F4·削除 F5-参照 F6·仲外 F7-取込 Fi	- 印刷 F9-登録 F10-終了 。 オン資一括 。			
		(#第3.力)		
利用者 ID 000074 💌 国保 太郎 🗌 複数資格 🖲 資格1 🔾 資格	12 ○ 資格3 ※切替可 指示書既定区分 ● 訪問看護 ○	○ 橋神科訪問看護 修正		
訪問看護指示期間 ③ R06.07.01~R06.07.31 特別指示期間 ④ R06.07.01~R06.07.14 ③ R06	.07.15~R06.07.28	台帳読込 再計算		
医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加算 複数名加算 管理療養費/忄	青報/專門 訪問看護情報 資格情報 利用者情報/特記3	事項		
利用者情報1(*) 聞く	特記事項1 (利用者情報2*) 闘く 米	(*)利用者台模规定值(読込対象)		
	/月日も P14 利用者情報 (コード)	🌇 符記争項 · 備考	(様式第四の二)	- U X
<u> 初間した場所 01-自宅</u> 訪問終了年月日・時刻	他の訪問看護ステーション1 彰道府県: 点数表: 名称:		_	
訪問終了の状況 死亡年日日-陸刻	他の訪問看護ステーション2 彰道府県: 点数表: 名称:			確定
死亡の状況	特記事項 2 服く			
訪問した場所(2か所目以降) (入力速:0行)	項目名	特記事項	特記事項	
	4.特地 訪問に要する時間(片道)	TO BE STOR	1980 51 58	
	□ 12/m □ 8.退支 再入院等区分			
	9.通勤間日 11.障害			
	特記事項3(緊急訪問者讓理由) (入力済:0行)		7. 同一緊急	
	算定日 (特記10)緊急訪問看護の理由 7. 同			
利用者請求會備考	特記事項・儒考(様式第四の二)			
			10. 緊急訪問着護の理由	
	-			
			(1)取得をクリック
		1. 他①~6. 支援		
				取得
	C	備考		
		人院又は入所前の最	最後に指定訪問看護を行った年丿	月日;令和06年06月26日
	<u> </u>			
		I		
	(2)訪問日が6	▽映	
	Ň			

療養費明細書への反映



POINT

合わせて、訪問看護情報提供療養費3のみで算定できるよう、「医療系サービス入力」タブの明細データが 無しでも登録できるよう変更しました。



③ ターミナルケア療養費の対応

訪問看護ターミナル療養費を算定する利用者について、指定訪問看護が最後に行われた日の属する月と死亡 月が異なる場合は死亡月にターミナル療養費のみを算定できます。その場合、訪問看護療養費明細書の「備考」 欄に死亡日及び死亡前14日以内に指定訪問看護を行った日付の2日分の記載が必要となります。本バージョンより、「利用者情報/特記事項」タブでこれらの2日分の訪問日を入力できるように対応しました。

(医療看護実績入力 | 管理療養費/情報/専門 タブ)

(例) 7/1 に死亡、死亡前の訪問が 6/17 と 6/28 の場合。

🏭 医療看護実績入力	– 🗆 X
F1-新規 F2-検索 F3-複写 F4-削除 F5-参照 F6-枠	倖外 F7-取込 F8-印刷 F9-登録 F10-校了 。 オン賞一括 。
提供月 令和06年07月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月	
利用者ID 000080 ▼ 社保 太郎 □ 複数	文賞権 ● 資格1 ● 資格2 ● 資格3 ※切響可 指示書気定区分 ● 訪問書課 ● 精神科助問書課 修正
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	111首 等西方盖弗/法如/東門 计同考理法如 省终结如 利田老侍叔/法职束百
	///## 昌生/派 波見/目前/(**13) が川小日政(目本) 見口(目本) *2/01日(日***/15日)(****) 特記事項1 (利用者情報2*)
項目名 内容	項目名 内容
訪問開始年月日 令和06年04月01日 訪問した場所 01-自宅	利用者情報 (3-ド) 他の訪問者譲スワーション1 部道府県: 点放表: ステーション3-ド:
訪問終了年月日・時刻 令和06年06月28日 09:00 訪問終了の状況 04-死亡	名称: 他の訪問看護ステーション2 部進府県: 点数表: ステーションコード:
死亡年月日・時刻 令和06年07月01日 14:00 死亡の状況 01-自宅 01-自宅	
訪問した場所(2か所目以降)(入力済: o行)	項目名 内容
変更善号 変更日 変更した場所	二 4、特地 訪問に要する時間(片道) 4、特地 訪問に要する時間(片道)
	□ 8. 退支 再入院等区分
	確定
	訪問開始年月日(*) 2024/04/01 15
利用者請求書備考	
	訪問した場所 ○ 未設定 ● 自宅 ○ 施設 ○ その他
	施設種類 检索
	Zの(4)目前
	全て全角 (65文字表で)
	訪問終了(*)年月日(*) 2024/06/28 15 時刻(*) 09:00 ※ 00:00形式
	終了状況 (*) 〇 未設定 〇 軽快 〇 施設 〇 医療機関 ④ 死亡 〇 その他
	ての形状ル (本) 全て全角 (10文学表で)
	死亡の状況 年月日 2024/07/01 15 時刻 14:00 ※ 00:00形式
	場所 ○ 未設定 ● 自宅 ○ 施設 ○ 病院 ○ 診療所 ○ その他
	施設の種類
	その他場所
	今 7 余音(10文字字方)
	前回指定訪問看護実施年月日(死亡前14日以内) 2024/06/17 15
	前々回指定訪問看護実施年月日(死亡前14日以内) 2024/06/28 15
	※指定訪問者獲が最後に行われた日の属する月と死亡月が異なる場合、死亡日及び死亡前14日以内に指定訪問 看護を行った日付を2日分記載(ターミナルケア療養費の算定)
	※(*)利用者台帳既定值(読込対象)
	死亡前14日以内の訪問看護を
	行った日付を2日分入力

紙レセプトの様式第四の二で請求する場合のみ、「利用者情報/特記事項」タブの<u>特記事項・様式第四の二</u>で取得作業も行う必要があります。

注意!

7

F1-新規 F2-檢索 F3-複写 F4-削除 F5-参照 F6-种外 F7-取込 F8	1-印刷 F9-登録 F10-終了 オン資一括 。			
提供月 令和06年07月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 11 2月 1	л	付簽入力		
5時者語指示期間 ① 806.07.01~806.07.31		台城进入 再計算		
医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加算 複数名加算 管理療養養/	f報/專門 訪問看護情報 資格情報 利用者情報/特記場	項		
利用書语報1 (*) 開く	特記事項1(利用者情報2 *) 關()	(+) REALIZER (BUNE)		
項目名 内容	項目名 内容	🚰 特記事項·備考(様式	第四の二)	- 0 ×
訪開開始年月日 令和206年04月01日 訪問した場所 01-自宅	利用者情報(コード) 他の訪問者課ステーション1 都道府県: 点故表:			
訪開時了年月日-時刻 令和06年06月28日 09:00 防閉時了のは 9 04-8亡	名称: 他の訪問看護ステーション2 都道府県: 点教表:			確定
死亡年月日・時刻 令和06年07月01日 14:00	名称:			"EAL
(死亡の状況 01-日七 訪問した場所(2か所目以降)(入力速:0行)	· 特記争項2 · 第5	特现东西	特别变活	
変更曲号 変更日 変更した場所	3. (ž ····	1986 관생	対記学校	
	8、地支 再入院等运分 9、通 訪問日			
			7. 同一緊急	
	特部学校3 (SEAD)(智識理由) (人力支:0行) 首字日 (特記10) 堅含防衛者講の理由 7. 同			
利用者訴求書編考	特記事項・備考(様式第四の二)			
			10. 緊急訪問着護の理由	
	*			
				X得をクリック
		1,他①~6,支援		
				取得
	() 順考 設成地位時間多時生物		e在 e 日 1 2 d
		前也相定訪問者喪失胞中	每月日(死亡14日以内):令礼	和6年6月28日
	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	_		-	
		2 日刊小及映		
	L			

療養費明細書への反映



④ 提供月範囲外の指示期間を含む場合の対応

提供月の範囲外となる指示期間を含む場合も登録できるよう対応しました。登録時に警告メッセージは表示 されますが、登録確認をはい(Y)で進めば登録が可能となります。

⁽例)提供月7月で7月以外の指示期間を含む場合

訪問看護指示期間	<u>6/1-6/30</u> , 7/1-7/31
特別訪問看護指示期間	<u>6/25-</u> 7/8、7/9-7/22

2 医療看護実績入力	_	_										-		×
F1-新規 F2-検索 F3-複写 F4-削除 F5-参照 F6-枠外 F7-取込 F8-印刷	F9-登信	it P	10-終	7 _.	1	ン資一	f .							
提供月 令和06年07月分 4月5月6月7月6月9月10月11月12月1月2月3月											C	付箋入力		
利用者 I D 000085 💌 🛛 国保 前期高齢 🗌 複数資格 🖲 資格1 🛇 資格2 🔿	資格3 ※	辺替可	1	指示	書既定[x⊕ (۱۱ ۱۱	精護	0 #	吉神科	訪問看護		修正	ī
訪問看護指示期間 ① R06.06.01~R06.06.30 ② R06.07.01~R06.07.31 特別指示期間 ③ R06.06.25-	~R06.07.08	② R06	6.07.09	~R06/	07.22						台帳読:	込	再計算	
医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加算 複数名加算 管理療養費/情報/雪	専門 訪門	看護性	青報	資格	青報	利用	者情報	/特証	日事項	Ę				
複数回		9	も月景総	冬週の基	本療養	費日数	0 8	取	得		行削除	<u>í</u>	行挿入	
開始時間 サービス名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 1 終了時間 月火水木金土日月火水木金土日月	15 16 17 月火水	18 19 木金	20 2 ± E	1 22 月	23 2· 火力	4 25 (木	26 27 金 ±	28 E	29 30 月 火) 31 : 水	合計			
09:00 電源師等(1)·日中 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <t< td=""><td>1</td><td>1</td><td>1 1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>15</td><td>潤く</td><td>^</td><td></td></t<></th1<></th1<></th1<>	1	1	1 1		1	1	1				15	潤く	^	
10:00 1 1 1 1 音音確認 12:00 素譜師等(1):日中 1 1 1		×	1	+	1	1	1	\square	+	-	15			
12:00 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""> <th1< td="" th1<=""><td>蘭が設定されてい</td><td>います</td><td>1</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>15</td><td>置く</td><td></td><td></td></th1<></th1<></th1<>	蘭が設定されてい	います	1	-	1	1	1				15	置く		
15:00 看護師等(1)・日中 1 1 1 2のまま量級をおとないますか			1	_	1	1	1				15	図く		
16:00 1 1 1 1 (du(n)	ww	え(N)	1		1	1	1		_		15		-	
			F -					\vdash				置く		
		7												
		د م <i>ع</i>	n+	-	F +	<u> </u>	ц с		~ ~	- /- r		1-	+ -	,
	Ē	録	時	L	13	定()	只月	J ()	ノ車	0	田外	ー	5	5
	-	-+>	-		_	+	7≡	÷e		Ŧ	∃在心	±±₽	I	
	d	11	C	01	ፚ	9	ſ	וכע	٥J	f	ī受'ļī	3 ¥ [Z	19.	/
	-	- س	=	=	<u>2×</u>	急	ちま	5		た	いき	⊧त	· か	i.
		_0)	9	9	보	<u>шЖ</u>	20	100		6	vid	ĸ 9	IJ.	
-	一元	. [111	\mathcal{L}	()	()	な	ヮ	ij	~	っつつ	đ₹	32	峉
		۰۰ I		· ·			ت ا	1	1			ه د		-

🔽 医应君波 F1-新規		100 H	F3-複写	F4-	削除		F5-4	参照		F6-	枠外		F7	7-取	xiک		F8-E[同用」		F9-畳	録	1	F10-i	終了	_		オン	ğ-	·括								×
提供月	令和06 [±]	-07	月分 4	я sa	6,]7)@	Л (9月 	10月)[1	Лſ	2月)(A(2月)3A)																		箋 入力	
利用者 訪問看護指	D 0000 示期間	35	▼ ○国· £ R06.06.01/	保 前期 ~R06.06]高 .30	齢 ② R	06.07	7.01~	- <u>R06</u>] 複算 .07.3	故資相 31 (格 (特別)	● ; 指示	資格	\$1 (間 () } ⊡ F	電格2 R06.06	0 25	資格3 ~R06.) 07.0	:切智 8 (2	可 RO) 6.07.	09~	指示f R06.0	書既 07.2	定区: 2	\$	۰	訪問	3 看該)精	神科	訪問看護	修] 再:	<mark>正</mark> 计算
医療系サ	-ビス入り	5 6	医療系サー	ビス別表	Ę	複数	回加	頂	複	数名	5. JD	算	管	理	療養	費	/情報	₿/罩	専門	訪	問看	頀	青報	Ĭ	格	青厁	₹ ₹	川用	者	青報	/特	記事	事項				_
複数回																						4	も月ま	最終 〕	目の基	本務	検査	ΒØ	X	0 8	0	取得			行削除	行挿	λ
開始時間 終了時間		"	-ビス名	a J	n 0 月:	J2 03 火水	· 04	05 金	06 ±	07 日	08 月	09 火	10 水	1 1	11 1	2	13 14 ± 8	4 1	15 16 月 火	17 水	18 木	19 金	20 ±	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 ±	28 日	29 月	30 火	31 水	合計		
09:00	者護師等	(1)	・日中	-	1	_	1		1	1		1	-	1	12.781	1	1 1		1		1 ×	-	1	1		1	_	1		1	_				15	聞く	^
12:00	看護師等	(1)	·日中		1	+	1	+	1	1	\vdash	1	t			~						-	1	1		1		1		1	-	-	+	$\left \right $	15		+
13:00					1	1	1		1	1		1		9-	-903	呈绿	を行いま	.す。	よろしい	ですか			1	1		1		1		1					15	m<	4
15:00	右抵即夺	(I)	.84	-	1	-	1		1	1	-	1	-		C	(\$	i.w	כ	IN	え(N)		H	1	1		1	_	1		1	-	-		_	15	聞く	
				_	_	+	t							T		Ţ		T													_					麗く	Ť
	I				_	-	-	-		L		L_	L	1	_	1		-			-		_			-						<u> </u>	_				4
																																					~

⑤ 訪問看護情報提供療養費2の入力方法変更

訪問看護情報提供療養費2の入力方法を変更しました。「各年度1回まで」と「各年度1回までとは別に算 定」は同時算定できないので、両方を選択している場合も1回で算定するよう変更しました。

(医療看護実績入力 | 管理療養費/情報/専門タブ) · 正 医皮囊弹束法 F1-新規 F2-検索 F3-複写 F4-剖除 F5-参照 F6-特外 F7-取込 F8-印刷 F9-登録 F10-核了 大2資一括 据供用 <mark>令和06年07月分</mark> 4月5月6月7月8月9月10月17月17月17月3月 付護入力 利用者 ID 000776 💌 国保 次郎 🗋 建筑黄油 * 黄油* 黄油2 黄油3 彩句筆有 准宗卷数支压分 • 訪問卷論 ● 精神料訪問卷論 新規 医療系サービス入力 医療系サービス別表 複数回加算 複数名加算 管理溶養養/情報/専門 訪問者護情報 資格情報 利用者情報/特記事項 ※(=)利用者台橫版定值 県(管理療養費(*) ペースアップ評価料(II) 0-む! 管理原発表(初日) 管理原発表(2日目以降) DX(後部進用加加重 2.4時間対応体制加重 特別管理加重 パースアップ評価料()) L·機能強化型以外 1+被視像素量1 (0-なし (0-なし (0-なし 報提供爆發費 (本税提供券委員会 (委役提出券委委員会)(第二人内)(第 (第二人内)(第 (第二人内)(第二人 算定の有無 「毎駅提供先(係1、3) /各年度1回までと別に算定する場合(係2) 前田第定日(俳2)/入院前訪問日(俳3) 令和06年04月01日 #PROFESS 基本療養費1・日八の算法 専門の研修権対 0-50 - 0 × 専門管理加算(イ) 関く 専門管理加算イの算定 専門の研 確定 0-8L 0-3C 10-3C 専門管理加算(回) 開く 管理復卷書(初日)(*1) 専門管理加算日の算定 神史行為 ○ なし ● 機能強化型以外 (7,670) ○ 機能強化型1 (13,230) ○ 機能強化型2 (10,030) ○ 機能強化型3 (8,700) 管理療業費(2日目以降)(*1) ○なし ●管理療業費1(3,000) ○管理療養費2(2,500) 24時間対応体制加算(*1) ● なし ○ あり (50) 特別管理加算(*1) ● なし ○ 特別管理加算 | (5,000) ○ 特別管理加算 || (2,500) ベースアップ評価料 II (* 2) ベースアップ評価料 I (*2) ベースアップ評価料 II (*2) ③ なし ③ あり(780) ④ なし ③ あり 区分 情報提供培養者 ■有限時期日 (1947) 「日本年度1回までの第定 前回第定日 日付の選択 「日本年度1回までは別に第定 前回第定日 2024/04/01 15 図 各年度1回家では新に算定 新回菜店 2024/04/01 (5) 算定理用 (1,入器・入学) 2.転振・転歩 3.医痔的770次更 情報通供清菜費者3(保険医療施展等) ●なし 6.約 情報提供先 1.保護工業物振 2.分型素原 入院又は入所前の最後に指定訪問書講座行かた日 1.(日付の温快) 二 二 二 二 二 二 二 二 二 一 二 二 一 二< 基本尊貴者 (+11 (1/) 0月定 重定の有無 (* 41 0 月) 研修等の優類 (* 41 0 1, 緑和ケア 0 2, 将曲ケア 0 3, 人工江門・人工財批ケア 0 4, 特定行為 (4)得管理疑測 ※ 基本尊貴者 (+11 (1/) の重正の有相は、サービス内容入力を整い自動形式のおよう ※ (*1) 利用者台樂局花道 (読込対象) (*2) 学業所台場居花道 (読込対象)

<訪問看護情報提供療養費2の入力手順>



 管理療養費/情報/専門タブで情報提供療養費の 入力画面を開きます。

2 加算の「あり」を選択します。

- ③ 「各年度1回までの算定」と「各年度1回まで とは別に算定の選択」の算定する方にチェック を付けます。
- (例)「各年度1回までとは別に算定の選択」を 算定
- ④前回算定日を入力します。

⑤ 「算定理由」を選択して確定をクリックします。

○ なし (※) 補助操化型以外	(7,670) 〇 機能排化型1	(13,230) 〇 機能損化型2 (10,030) 〇 開	給御化型3 (8,700)			
·理療機論(2日日以降)(*1)	,						
○なし ● 安徳県東京1 (3,	.000) 〇 管理原教教 2 (2	1,500)					
X価報注用加票 (+1)	24時間対応体制設置(* 1						
€ \$1 ○ \$5 (50)	* SL ORBAN	信成の取組あり(6,800) 〇 東	防負担軽減の取組の	RL (6,520)			
(新聞酒加重 (*1)							
 なし 〇 特別管理加重) 	(5,000) 〇 特別管理の算	II (2,500)					
-スアップ評価料1 (+2)	ペースアップ評価料目 (*2)						
€ QL ○ 35(780)	● \$1 ○ \$9 E5	9					
観境供療養費1 (市区町村等)	. (# SL 0.8%)	#政治供先 (二1, 5 (区)	和秋年 []] 2.	推定特定模拟支援	****		
1日日本市市市2 (学校年)	(OBL #84)	4471ERTONT	E7273	Betotate	120		
	0.47			日付の課程	63		
		✓ X # # 1 # 1 > 12 # #			hade-		
					-		
		○ 6年度1回までEDSIC重定 重定項曲	≠ □ 2. KB	l•#∓ [] 3, 3	練約ケアの変更		
#2(+####) (#142#11)	141 (+ sL () sS	● S+用1日までとは5に目ま 用意理由 単純現代表 □ 1、入園・入 単純現代表 □ 1、采取五/	≠ □ 2. 109 2119 □ 2. 1	₩7 []3.0 008€4.60030	(参約)77の変更) #R	
#12H####3 (#142#110	141 (* 51. 0.55) Jæzgjafindære	 ※ 6 年度1回までには500里度 単定環由 1、入園・入 場俗現外元 1、分別五/ 単記訪州着報を行った日 	# □ 2. KB F1KB □ 2. 1 KFE □ 2. 1	- 日本平 □ 3、3 合語を人名体物的 体文は入外的に作用 本日本の契に参考を知	■ 3、小舗店 ■ 3、小舗店 15時間が付けれ 年した月が高らなり) #R 0:80##988 8#23/0	
16(2+20) (4)22310	N#: (● SL ○ 85) ЛЯХДАЛЯВО∰ () С	○ S+#1日またに成功に置き 重定環由 (○1, 入田・入 場份透明元)(○1, 分田・入 場份透明元)(○1, 分田三人) 場合(○1, 分田三人)	7 2. 10 10 10 10 10 10 10	1.827 □ 3.8 *182×6859 *182×6859 *183×6859 *183×6859	***/77028 3. 1988 1988 1988 1988 1988 1988 1988 1988) HR 155087082 8853/0	
相違い意味者) (月2)三番11日 本情報者 I・1 (小) の第三 王の句言 (+ 51) () 5	 (※ 年し ○ 長り) 入除又は入所的の費用に 引 氏信事の重要 (※) 	 ○ あまま1回友では初に直定 重定期由 □ 1, 入断・入 場俗技共大 □ 1, 分断・入 場俗技共大 □ 1, 余味広が 場定が所着課を行った日 □ 1, 緑和クケ □ 2, 終 	₩ 2. KB PMB 2. 1 PMB 2. 1	-₩# □ 3, 8 ^№±А€#59 ₩.₩.₩.₩.₩.₩ ±#990.#259	 (株約ケアの変更) 3. 介護医療 (1) 株式の (1) 株式の (1) 株式の) #35 0550\$#1082 8#1237 18 (8(#2128	E AD
総議会委員会 (高純王書語版 本庁委員 1・8 0人)の第三 王の有二 年 3 L 0 5 夏十年天政 1・8 0人)の第三	 (※ なし ○ あり) 入除又は入所和の登後に (※ なし ○ あり) (※ なし ○ あり)		# □ 2. 88 87850 □ 2. 1 87850 □ 2. 1 87850 □ 2. 1	1.82章 □ 3, 3 ☆課令人保健知道 (現文は入外的に回 (現文は入外的に回 (現文は入外的に回 (現文は入外的に回 (現文は入外的に回 (現文は入外的))	 第約770支充 3. 合調査(15時番組が行われ 申した月が重ち35 7. 4. 特定行) 18037078 8863/7	: 58)
総議共務委員3 (保険工業協議 本保委員1・8 (A) の算定 2015年 (参 なし) 5 基本専務員1・8 (A) の言文 (+1) 利用者台場所定位 (25)	(単) ● 年し ○ おり 入除又は入析的の優任に り 可能用は、サービス内容入力を整め した時は、サービス内容入力を整め した時)、(+2) 単単析白紙引	○ 4年年1日天で25%に重定 重定項目 (1, 入巻・入 場好通州モ(1, 保険工) 場応助常業を行った日(日本) なし(1, 保約工) なし(1, 保約工) をし(1, 保約工) を定((た)工)		1-数学 □ 3, 3 小数学人条数写印 (数文は入外数に回 主要会致(: #455 工程門・人工参数7)	(余行)70次更 3、☆算三/ (1)現象語が行われ (にたらが異なる) 7 ○ 4、特定行) #注 た日の家すの月2 #8に入力 「あ (副体管条例	: E#1
編員外導発費3 (房体医準数数 本務業費1・8 (D) の第2 20名前 年 4 5L 3 高士専業費1・8 (D) 0 高度の (+) 利用者台博校工会(語)	 (※ なし、 ○ あり、 入税又は入外的の登場に (※ なし、 ○ あり、 入税又は入外的の登場に (※ 日本の推測 ※ (※ 2) 学校から続け 	○ 6年年11日年では55(国際 重定第四 (1, 入部)入 場份資料先(1, 分報)入 年間(1, 保険)(1, 分報)(1, 分)(1, 分)(1, 分)(1, 分)(1, 分)(1, 分)(1, 分)(1,))(学 □ 2、転用 単版 □ 2、 単位 □ 2、 1 単位 □ 2 ■ 1 ■ 2	1.88年 3,8 2.844 月後5日 2.874 人所統5日 2.874 人所統5日 1.875 人工統約71	 申約770度更 3、介護王利 1556 1556 1556 1557 1557) #注 た日の第す0月2 ##に入力 著 (創得世語)	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
相談件事件曲 (月降玉単地) 本件単価 (月降玉単地) 定の第二 (主) 二 (主) 二 (主) 二 (主) 二 (主) 二 (主) 二 (主) 二 (二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 (※ なし ○ あり) 入産又は入所的の登録に (※ 数は集の運動 ※ (※ の業件は、ワービン内は入り支援に (※ の業券所当時計 	○ 4+41 IBFCUSIEEE 東京福田 (1, 八部八) 場份資料長(1, 八部八) 場定訪問着報告(105日) 年し(1, 福和万7) (2, 日 合約日前本) 名に(1, 福和万7) (2, 日 合約日前本)	学 □ 2、 NB 学 □ 2、 NB 学 □ 2、 1 単位 第 1位 77. 0 3. 人		 (第5)770支充 3、分類正形 (1) 効果正規が引たり、 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)) た日の東する月と 時間に入力 一方 (単)(単型語)	580
編造計算機員3 (消除医療機構 ◆優優費1 + 8 (小) の開業 定の第章 ● 5 (小) ○ 5 著士尊意費1 + 8 (小) ○ 高高 (★1) 利用者台博教完成 (語)	1年) (参 なし ○ あり 入産又な入所的の費後に 20 20 読が単の性報 (参 10年年は、サービン内容入力を整い 201世) (*27 等単所当話	○ 4+41 BRCURIGES 東京福田 (1, 入田-入 報告課告(1, 日本) (1, 現代方文) (1, 現代方文) (2, 日 合配的文約45 (日本)(2, 日 合配的文約45 (日本)(2, 日 合配的文約45)	年 □ 2、 和田 中田第 □ 2、 和田 田田 □ ○ 3 田田 □ ○ 3、 人	- - 第二 3、3 - 第二 4 - 第二 4	第約77の変更 3、介護三代 20時間通信 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)) た日の東する月2 時間に入力 (名)(単世語別	1
細読朱御焼貴3 (保険工参加数 ◆御養貴1・8 (GU) の第芝 注の第三 年 5 U ○ 5 美 営士事業員1・8 (O) の 意志で (+>) 利用者日時前工作(注)	(※ SL 38) 入産ズは入所的の登場に メ メ メ メ マービス内容入りませい シ マービス内容入りませい シ マービス内容入りませい シ マービス内容入りませい シ マービス内容入りませい シ マービス内容入りませい マービス内容入りまたい マービス内容入りまたい マービス内容入りまたい マービス内容入りまたい マービス内容入りまたい マービス内容入りまたい	○ 4年期10月12日31(201) 東京第四 (1, 九巻入入 場合満年長(1, 九巻入) 第655年第655日(1, 5年55) 日、1, 第657) 日、1, 第557) 日、1, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5,	年 □ 2、 和田 中田第 □ 2、 和田 田田 □ ○ ○ 田田 □ ○ ○	●他学 □ 3、 章 介護令人保護部門 研究は入所他に指導 単型機能に希望的 工程門・人工機能が1	第約77の変更 3、介護三子 2000年間が行われ にしたりが重なる 7 0 4、特定行) た日の属すり用と 本日の属すり用と 本日の属すり用と 本日の属すり用と 本日の属すり用と	540
総議共務党員3 (高裕正務地理 本務委員1・8 GV)の第三 正の有単 (本 SU)の第三 (本 3) の)の正式 (本 3) 利用者の時代工会 (武)	 (※ 年し ○ 89) 入地尺は入村的の登場に「 2) 日本本の登場 (※ 2) 日本本の登場 (※) 2) 日本市の登場 (※) 2) 日本市会社 	○ 4+41 IBFCUSIGET 東京福田 (1, 九田-入 報告資金(1, 今秋星八 年二〇八一〇八, 梁松丁/〇〇八, 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	# □ 2. ### #### □ 2. ## ### □ 0. 3.	●世年 □3, 3 今課本人保護部門 (第2は入所能に開設 (第2は入所能に開始 第2時に発行が 工程門・人工時能が)	申約77の定意 3、介護国法 10時間には、「「「」」 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10日日 10) #程 た日の様子の月2 読品に入力 為 (4)(体管証明	50
編進外会委員 (県体正学物理 本委委員) 1 (3)(6集定 生まし (3)(6集定 生まし (3) (+1)(第三会会委員) 1 (3)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)(5)		○ 日本市1 目前では31(重要) 業務業務 業務業務(日本) 1、5(第45) 1、5(第45) 1、5(第45) 1、5(第45) 1、5(第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1、1 (第45) 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	年 2、新聞 第編第 2: 1 第編第 1 2: 1 第二 1 第二 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	●総学 □ 3、 8 今課主人子供助設 (第2は入所的に確認 年間の発行の希望を 工程門・人工研究7)	##0770変更 3、分類基準 11時間最初行われ (人名が異なり 7 0 4、特定行) RE ABOXYDR2 RACX7 R (4)(4) EACX7 R (4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(4)(50 50 51 51
転換 H 参 使 (科 基 年 参 数 本 参 使 者 (1 = 1 0) の 第 定 で (1 = 1 0) の 第 定 ま を 市 素 1 = 0) の の 第 定 ま を 市 素 1 = 0) の の 第 元 ま を 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 素 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 美 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 美 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 美 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 美 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 美 1 = 0) の 市 元 ま 年 市 元 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	(第) (第) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	 ▲ ● ## Introduction ▲ ● ## Introduction ▲ ## Introduction ▲ ## Introduction ■ 1. ###7 ■ 1. ###7	年 2、新聞 第22 - 1 第1日 10 - 1 10 - 1 10 - 1 10 - 1 10 - 1 10 - 1 10 - 1		(申約770次更 ■ 3、介護正 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目が用いていた。 第二次目前には、 第二次目前にには、 第二次目前にには、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前には、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 第二次目前にに、 二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二) RE ABAXYDR2 BACX/J B (4)(4) TEN 	

- D X

22 管理原表表/24符整体制加重/特別管理加算/推脱操件/専門の研修機械





###### (100) ######## (100) ######## (100) ######## (100) ######## (100) ######### (100) ####################################					82
01. ************************************	管理原質量(10日)(*1)				
WWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWW	○ なし ● 機能強化型以外 (7,6	70) 〇 機能操化型1 (13,230)	○ 無能強化型2 (10,030) ○	機能強化型3 (8,700)	
	管理模型(2日目以34) (*1)				
DARGERERE (*1) JUNETODATINE (*1) 9 40 - 0 4000 9 40 - 0 4000 - 48450000 (AND) - 988ABEEADDEGU (AND) 9 40 - 0 4910000 - 4010000 - 4010000 4027/278441 (*2 - 4027/278441 (*2) 400 - 0 4910000 - 4010000 - 4010000 400 - 4000000 - 4000000 - 400000 800048882 (*00000 - 4000000000000000000000000000000	○ なし ● 管理療費者1 (3,000	0 ○ 登速原黄貴2 (2,500)			
\$1	DX債報送用加算(*1)	24時間対応体制加重(*1)			
HR200000 (*10) HR20000 (*10) HR200000 (*10) HR2000000 (*10) HR200000000000000000 (*10) HR2000000000000000000000000000000000000	● なL ○ あり (50)	● なし ○ 素服負担証用の取信者	8月(6,800) 〇 東茲負担証派の取	埴なし (6,520)	
9.1. *NITETERS (1.000 *NITETERS (1.000 9.2./27/27841 (1.02 *A27/27841 (1.02 *NITETERS (1.000 9.2. *A1. >A1. >A1. 9.2. *A1. *A1. >A1. 9.2. *A1. *A1. *A1. 9.2. *A1. *A1. *A1.	特別管理加算 (+1)				
C-27/278411 (12) C-27/278411 (12) C-27/278411 (12) S-10/2411 (12) SEG SAVOND S-10	●なし 〇特別管理加算1 (5,0)	00) 〇 特別管理加算Ⅱ (2,500)			
*10 AVDWE *10 AV E0 #0240482821 (%25tm) \$000 *10 AVD \$000 \$000 \$000 \$000 \$000 \$000 \$000 \$0	ペースアップ評価料1(+2) パ	(-スアップ評価料目 (*2)			
REGARDER INDEX: 0	@ \$L () \$5(783)	* \$L () #J [K-2]			
SEGARSE2 (%EXTW0) -50 -50 440344 1.6 50 5	SERGERP				
日日高井学校会 (1959年)	書範提供要要要1 (市区町村等)	• \$L 0.87 (1888)	a []] 1, 8 (2) bes []	2.指定特定相談支援學業會等	
WEIKHERRY WEIKER WEIKERRY				DHARA T	
日本日本 日本 日本 <td>and contract of the</td> <td>[[]] 40 (0 47) []] 444</td> <td></td> <td>2034/04/01</td> <td></td>	and contract of the	[[]] 40 (0 47) []] 444		2034/04/01	
#XXXX XXX XXX XXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			AIDACCHNILEC ROBICS	2 2024/04/01 0321	
462(8+928) (HALERNAR) 2. (PRC.4588) 2. (PRC.4588)<		#Z HA	図 1, 入圖・入学 □ 2, 1	戦闘・戦学 🗌 3、国際的ケアの文更	
	後報請供應兼費3(採油医療強健等)	● \$1. ○ 89 情報提供	先 1、保険医療物質 2	1、介護老人保健協臣 🔲 3、介護	王孝诜
基本機能費(18 (5) の算定 重変の業業 * 5L 38) 研修等の優勝 * 5L 1, 適称57 2, 前級57 3, 人工工作へ入工設改方 4, 特定行為(副論管理策略)		入院又は入所約の費後に指定訪問者	Billone Bachist	※入院又は入所自に協定的開着課が行き 通知第二回時には何を見たこれられた思い。	のわた日の属する月と
■王の有二 * なし ○ あり 研修用の機構 * なし ○ 1、操作77 ○ 2、初歩77 ○ 3、人工以門・人工放放77 ○ 4、特定行為 (和美智語発展)	549901-11 (A) 082				and the story
		Transmer Color	HAVE O & HAVE O &	人工計算-人工總融行产 □ 4 種類	(EREW2(0) ATI



POINT 「各年度1回まで」と「各年度1回までとは別に算定」は同時算定できないので、両方を選択している場 合も1回分で算定されます。 痛養費明組確認表 利用者名 000778 国保 次郎 【明細情報】 提供月令和06年07月分 az. ***** (*1) 提供日 1 情報提供應素費: 1,500円1 (10月) (モーノ ● 無能強化型UK (7,670) (無能強化型1 (15,230) (抽能強化型2 (10,050) (機能強化型3 (6,700) ●理學現象(2日目以隔) (★1) ○なし ● 聖徳孝景章1 (3,000) ○ 聖徳孝貴章2 (2,500) ○X 接受活用加度(+1)
 24特徴対応使制加度(+1)
 ● なし、○ 非対(50)
 ● なし、○ 非投発性能和の取組を対(6,500)
 ○ 算投発性能和の取組を対(6,500) 特別管理加算(+1) ● なし_____特別管理加算((5,000) ____ 特別管理加算Ⅱ(2,500) ペースアップ評価料 I (*2) ≪ なし ○ あり(760) ● なし ○ あり 広分 特级提供原始费 情经提供原数费1 (市区町村等) 合計 1,500
 ・ シレ (おお)
 ● 新聞福央を(日): 年(伝) 数7(巻)
 日: 2023/04/01
 (3)

 () ひし 参約
 ※ 6年度1日まで0首年
 新田県市谷
 2023/04/01
 (3)

 () 日本県1日まで0首年
 新田県市谷
 2023/04/01
 (3)
 【合計「精報】 費用会計 保持給付額 高額總導費及 配成措置現物 公費3給付額 公費3給付額 公費3給付額 公費3給付額 公費3給付額 [起算日] Л R 水 * ± ± 1,500円 1,050円 0円
 日本市本はおよこはにあた
 日本市本
 日本
 基本要素(1・5 (0) 合規型 業での表示 (× 50 ○ おり) 初日年の優勝 (× 50 ○ 3.) (株の7 ○ 3.) 大田行・人工社校77 ○ 4. 作売行為 (0年 ※ 含年度用 (× 60 ○ おり) 初日年の優勝 (× 50 ○ 3.) (株の7 ○ 3.) (株の7 ○ 3.) 人工ビ行・人工社校77 ○ 4. 作売行為 (0年) 「各年度1回まで」と「各年度1回までとは別に算定」 の両方を選択しても1回分で算定



介五郎(介護保険版) Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

3-2. 給付費請求書(紙レセプト)の変更

紙レセプト印刷時の変更点についてご案内します。

① 公害・労災の請求書類印刷への対応

令和 6 年 6 月以降分について、前バージョンまでは公害保険・労災保険の請求データ作成まで対応していましたが、本バージョンより各請求書類の印刷にも対応しました。

<給付費請求書(医療) | 作成履歴>

🌇 作成腹壁						- 0 ×
提出先 💽 🕯	≧て ○ 支払基金 (○ 国保連 ○	後期高齡 〇 公害保険	○ 労災保険		出力様式
提出先	提供月	利用者 I D	利用者名	資格	請求額	 請求書:様式第一(支払基金) 請求書:#式第一(原日時本/8%)
労災保険	令和06年07月分	000761	医療 労災	1	73,070	 ● 請求書:様式第三(後期高齢者) ● 蓐養費明細書:様式第四 ● 瘴養費明細書:様式第四の二 ○ 公害保険請求書:転記用 ○ 公害保険請求書:転記用
						 一 労災保険請求書:転記用 一 労災保険明細書:転記用 ※様式第四の二は公費の日割に対応していません。
						並べ替え ID順 ○ カナ順 ※提出先、提供月が優先されます
表示件数	2				~	วิ/เช่า-

出力様式項目名	出力される様式
公害保険請求書:転記用	公害訪問看護報酬請求書(訪問看護ステーション用)
公害保険明細書:転記用	訪問看護療養費明細書 転記用
労災保険請求書:転記用	労災保険訪問看護費用請求書転記用
労災保険明細書:転記用	労災保険訪問看護費用請求内訳書表面転記用

【公害保険】

公害訪問看護報酬請求書(訪問看護ステーション用)	訪問看護療養費明細書 転記用
公害訪問看護報酬請求書(訪問看護ステーション用)	第三次 1 5 mm 新聞常確確要要明細書 監督 和記用 加助母律水グージョンコード 6 11.1.1 11.4.1.8 12.4.8.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 13.2.9.1.8 14.2.9.1.8
区 分 件 数 金 額	
請求額 1 186,555 ^円	
兴 决 定 額	
平成 年 月 日	
公害医療機関 「所在地 大阪府大阪市東成区中道3-15-16 「名 称 訪問看護ステーション インフォ・デ ック	
開設者の氏名又は名称 インフォ 太郎 印 都道府県知事(市長)殿	Op Control (Control (Contro)(Control (Contro)(Control (Control (Control (Contro

【労災保険】

労災保険訪問看護費用請求書転記用	労災保険訪問看護費用請求内訳書表面転記用							
訪様式第8号	訪様式第9号 労災保険訪問看護費用請求内訳書表面転記用 訪問者携パージン の 番 号 0000006 訪問者携パージン の 名 称 デックラ							
(3)11(13)2) ①助問香練パッシンの毎号 ① [0]0]0]0]0]0]0]0]6 ① 請 木 金 額 ① !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	# m m 3 4 7 3 0 3 4 7 3 0 5 4 6 7 0 2 4 5 6 5 0 2 4 5 6 5 0 2 5 7 6 5 0 2 5 7 6 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 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 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </td							
ほか 名に対する訪問看護費用の内訳は、別紙内訳書のとおり 上記の金額を請求します。 年 月	(1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2							
<u>郵便番号 537-0025</u> 住 所 (所在地) 大阪府大阪市東成区中道3-15-16 (所在地) 名称 訪問看護ステーション インフォ・テック	労働者の住所 大阪府大阪市天王寺区1-1-1 事業場の所危地 1. 今保後支形性設備部症 主治医の所属す る医療機関名称 インフォ・テック医院 主たる傷病名 (1) 判察 1 利用 1. 判察 3 新市 (2) 新							
(初同者護事業者) 代表者氏名 インフォ 太郎 労働局長殿 電話番号 06-0000-0000	直当する所得等 主治医氏名 花岡 一郎 傷病の紙油 指示期間 合和06年07月01日 ~ 合和06年07月31日 ~ 投入目前 一部 特別指示期間 ~							
	保守の延過 ~ 操作指示期間 ~ · ·							
	精神特別指示照問 ~ / / / / / / / / / / / / / / / / / /							



② 訪問看護療養費請求書(様式第一)の見直し

支払基金の訪問看護療養費請求書(様式第一)の2枚目の「総件数①+②」の請求金額欄に「公費と医療の 併用」分の金額も含むよう変更しました。

					<u>×</u>	テーションコー	- K 0	00006			
				殿	訪問 の形	間看護ステーシ 所在地及び名称	ョン 大阪府 訪問3	大阪府大阪市東成区中道3-15-16 訪問看護ステーション インフォ・テ			
F#	この通り	り請求します。 合	和年	я	B Bed	Pattern and the second	ック シン・	2			
_	_	107 A			*** 1HA		 10人口 イン・ 新 み 	× 4 (X40)	台胡合	<u>\$11</u>	
	0210 (m	A 77	Mar / P III	m		р. 		50 E40	JA 16 00	10	
	ESPE (0	0.1	(2h)		4		10 2.	20, 340	10, 00	10	
	K	01	(JEX.)								
	保	02(船)	単伤上 節欲が								
	独	0.2	9443971								
	~	0.4	(日約)								
	七般		下約3日								
	○ ・	3 1 ~ 3 4 (共)	- 82								
	至房	0.6	(組)								
	将	63.72~75	(38)								
	~	db 12 - 10	11								
	pr: 19. 1	(70円上7約) と公務	の併用								
	-	0 1	(政)								
	BE.	(41)	職務上								
	保	02(船)	職務外								
	五		下船3月								
	~11	31~34 (共)	- #2								
	七王	0.6	(組)							_	
		$63 \cdot 72 \sim 75$	(退)								
医	-	小	計								
	医保本	、人と公費の併用			2	2	24 3	15,090			
		0 1	(政)								
		0.0 (#2)	職務上								
		0.2 ()(6)	職務外								
痰		03	(日)								
	贤	04	(日特)								
	単	9.1 ~ 9.4 (#)	下船3月								
	393	01-04 (98)	一般								
	÷.	0.6	(組)								
(y.	X I	07	(自)								
·~	\sim	$6 3 \cdot 7 2 \sim 7 5$	(退)								
		小	計								
	医保家	【族と公費の併用									
	PAC .	01	(政)								
nie:	保	0.2	(船)								
17%	単独	0.3	(H)								
	-	04	(日村)								
	家	$31 \sim 34$	(共)								
	族	0.6	(#1)								
	\sim	03.12~13	(347)								
	ne /0. /	(6 弾) レ公務の住住	बा स								
	INS PR	01	(政)								
	医	0.2	(80)								
	保単	0.3	(日)								
	独	0.4	(日特)								
	\cap	31~34	(#)								
	一歳	0.6	(銀)								
	0	$63 \cdot 72 \sim 75$	(j员)				_				
	10000	4	()三)								
	<u> </u>		14			L			10.00		



介五郎(介護保険版)Ver.11.3.3.0 差分マニュアル オンライン請求追加対応版

③ 訪問看護療養費請求書(様式第二・第三)の見直し

国民健康保険の訪問看護療養費請求書(様式第二)と後期高齢者医療の訪問看護療養費請求書(様式第三) に地方公費(福祉助成)分を表示するよう変更しました。

<訪問看護療養費請求書(様式第二)> (例)大阪府の「80-重度障害者医療」が反映

令和06年07月3	ት	訪問看護療養費請求書							
保険者		殿	訪句看護ステーション	あ 所 在 地 大阪府大阪市東成区中道3-15-16 皆 選 ステ - - - - - - - - - - - - -					
下記のとおり請求る	rる。		-			0			
令和 年	月	E	保険和 2 7 0	語番号 県番 0 4 1 2 7	ステーションコート 0000000	看 護 6			
国民健康保険		件数	日数	金額	負担金額				
一般被保険者	請求			353, 860	26,000				
(10時以)。————————————————————————————————————	※決定				20,000				
一般被保険者	請求								
(70 毎以上7割)	※決定								
	請求	9	99	1,494,710	240.400				
一般被保険者	※決定			1,101,110					
一般被保険者	請求								
(6歲)	※決定								
승 計		11	123	1,848,570	266,400				
※ 決 定									
公费負担医療		件數	日数	金額	負担金額				
54	請求	4	51	792,780	24,200				
	※決定								
51	請求	1	5	47,420	14,226				
	米決定								
80	請求 ※決定	2	41	669,640	4,500				
				※高額療引	態費 →般被保険者 件数 金額				

<訪問看護療養費請求書(様式第三)> (例)大阪府の「80-重度障害者医療」が反映

令和 (保) 下証	令和06年07月分 保険者 下記のとおり請求する。			訪問者護療養費請求書 教 所 在 地 ^{大坂府大坂市東成区中運3-15-16} 賢 名 称 訪問者護ステーション インフォ・テッ グ 「 開設者氏名 インフォ 太郎 豊 電話番号 06-0000-0000							Þ	棟式第三	
令利	和年	月	Ħ	日 (親険者番号 県番 ステーションコード 看 3 9 2 7 0 0 4 2 7 000006 護						看 護 6			
後期	11高齢者医療												
			件	數	Β	数	金	額	負担金額	i			
	後期馬蹄	請求		1		- 14		136,170					
	→般・低所得	※決定											
8	多期高齢 7割	請求											
	승 計			1		14		136,170					
	※決定												
	費損担医療 54 80	請求 ※決定 請求 ※決定	件	数 1 1		数 14 14	<u>ش</u>	額 136,170 136,170	負担金額	i 3,000 998	ן		
Ψ		詩世)		
		※決定											
									※高額療養費	件数			



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/