NursingNet Plus One

基本操作のご案内資料（施設版）

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

はじめに

「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただきありがとうございます。
「ナーシングネットプラスワン」をご利用いただくための、基本的な操作をまとめました。
初めて操作を行う際にご一読ください。

ご案内資料と併せて、基本操作研修（要予約）も提供しています。
専属のスタッフがお電話で操作方法をご案内する研修です。ご要望の際は、お気軽にサポートセンターへお問い合わせください。

今後とも「ナーシングネットプラスワン」をよろしくお願いします。

NursingNet Plus One

スタッフ一同

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

ご案内資料では、以下の各項目について説明しています。

はじめてナーシングネットプラスワンをご利用になる際に、操作に慣れていただく事を目的として作成しています。

1．　画面の構成　・・・・・・　4P ～ 6P
画面構成と、「ヘッダ」「ツールバー」「チャット」の基本機能について説明いたします。

2．　各種登録・お客様の情報登録　・・・・・・　7P ～ 11P
帳票作成のために必要なお客様情報を登録する方法について説明いたします。
最初に登録が必要な情報は、「保険者登録」「事業所台帳」「スタッフ情報」です。

3．　利用者の登録　・・・・・・　12P ～ 14P
帳票作成のために必要な利用者情報を登録する方法について説明いたします。
利用者情報は、「利用者・基本情報」「利用者・証書情報」です。

4．　施設サービス実績の作成と確定　・・・・・・　17P ～ 26P
施設サービス実績の作成と確定処理の方法について説明いたします。

5．　介護給付費請求書の作成と伝送　・・・・・・　27P ～ 29P
介護給付費請求書の作成と国保連へ伝送する方法について説明いたします。

6．　利用料請求書の作成　・・・・・・　30P ～ 31P
利用者への請求書を作成する方法について説明いたします。

7．　その他　・・・・・・　32P
便利な使い方を説明いたします。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

1． 画面の構成

ナーシングネットプラスワンは、画面上部：“ヘッダ” /画面左側：”ツールバー“ /画面中央：”コンテンツ“ の画面構成としています。
下記はメインメニューの画面です。画面構成はどの画面でも同様です。

“ヘッダ”には、
お客様の情報・ログインしているスタッフの情報と、「ご案内」、「印刷ダウンロード」といった他メニューへの切替リンクがあります。
「かんたん印刷」では、表示されているコンテンツの印刷（*1）ができます。

“ツールバー“を利用すると、
開いているコンテンツの内容を簡単に切り替えることができます。
「最近開いたページ」は以前開いていたページにワンクリックで戻ることができます。

“便利!!“
チャット機能（★）は、スタッフ間でメッセージのやり取りができます。
申し送り事項や、共有事項など、ちょっとしたやり取りに便利な機能です。

（*1）ブラウザ印刷の簡易的な印刷となります。
正式な印刷は各機能の印刷で行います。

※ご契約内容によって表示されるメニューは異なります

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

「ご案内」には、ナーシングネットプラスワンからのお知らせやリリース情報が表示されます。
サポートセンターの連絡先を表示できます。

＊お客様番号は「T」ではじまる番号です
＊サポートセンターへお問い合わせの際は、お客様番号をオペレーターへお伝えください
＊「ご案内」に表示されている件数は、通知件数となります
　数字が表示された際は、ご確認ください

左上のスタッフ名をクリックするとログインに関する情報が表示されます。

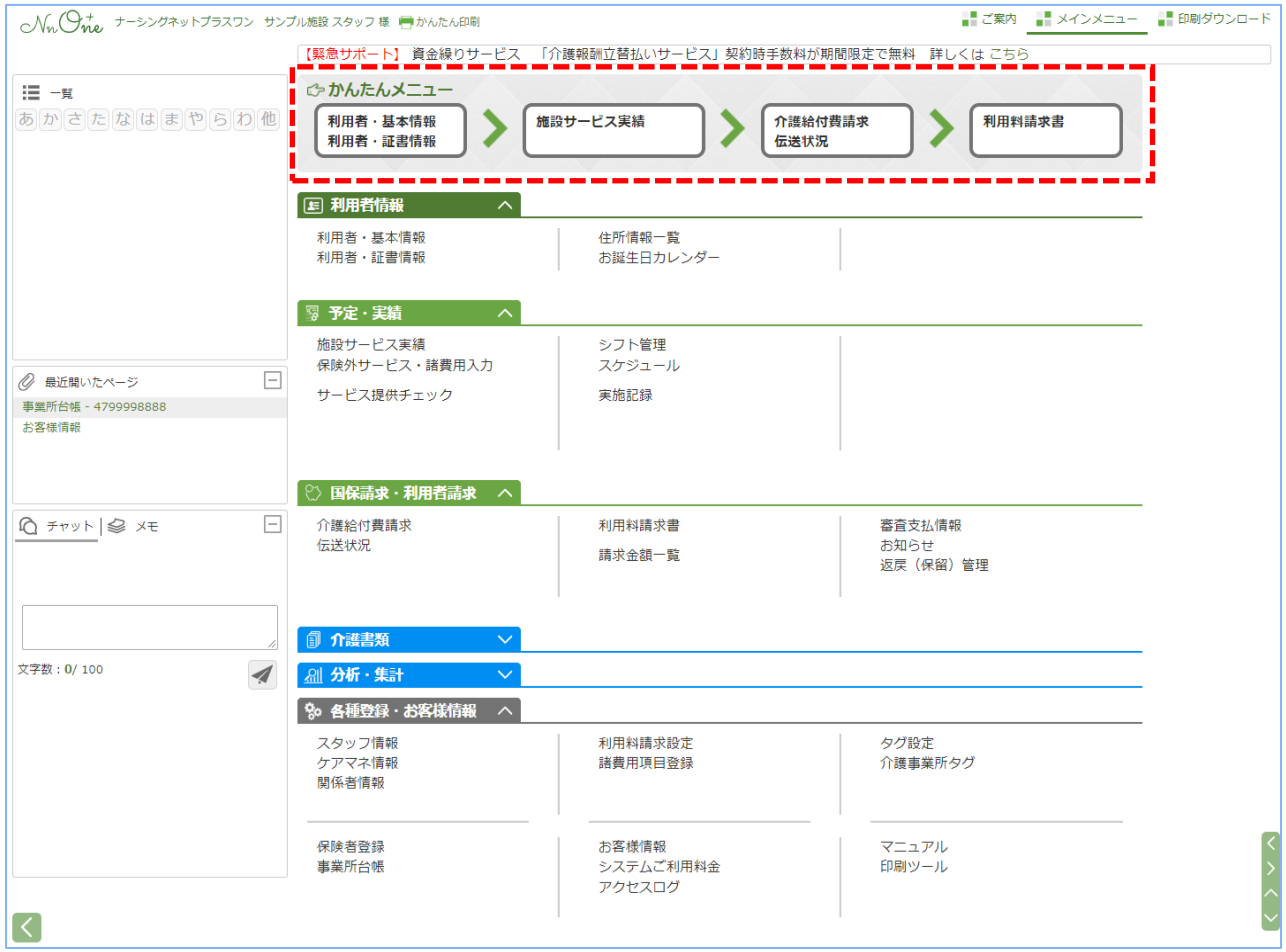
“便利!!”

「ログアウト」で終了すると次回ログインしたときに「最近開いたページ」の内容が再現され、操作の続きがすぐにわかります。
また、「ログアウト」で終了すると次回ログインしたときに施設サービス実績や利用料請求書の印刷条件も保存されます。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

【かんたんメニュー】

利用者の登録から施設サービス実績の入力、請求といった一連の流れを「かんたんメニュー」にまとめました。



「かんたんメニュー」には、
利用頻度の高いメニューを一目でわかるようになっていますので、
メニュー操作が簡単になります。

“便利!!”

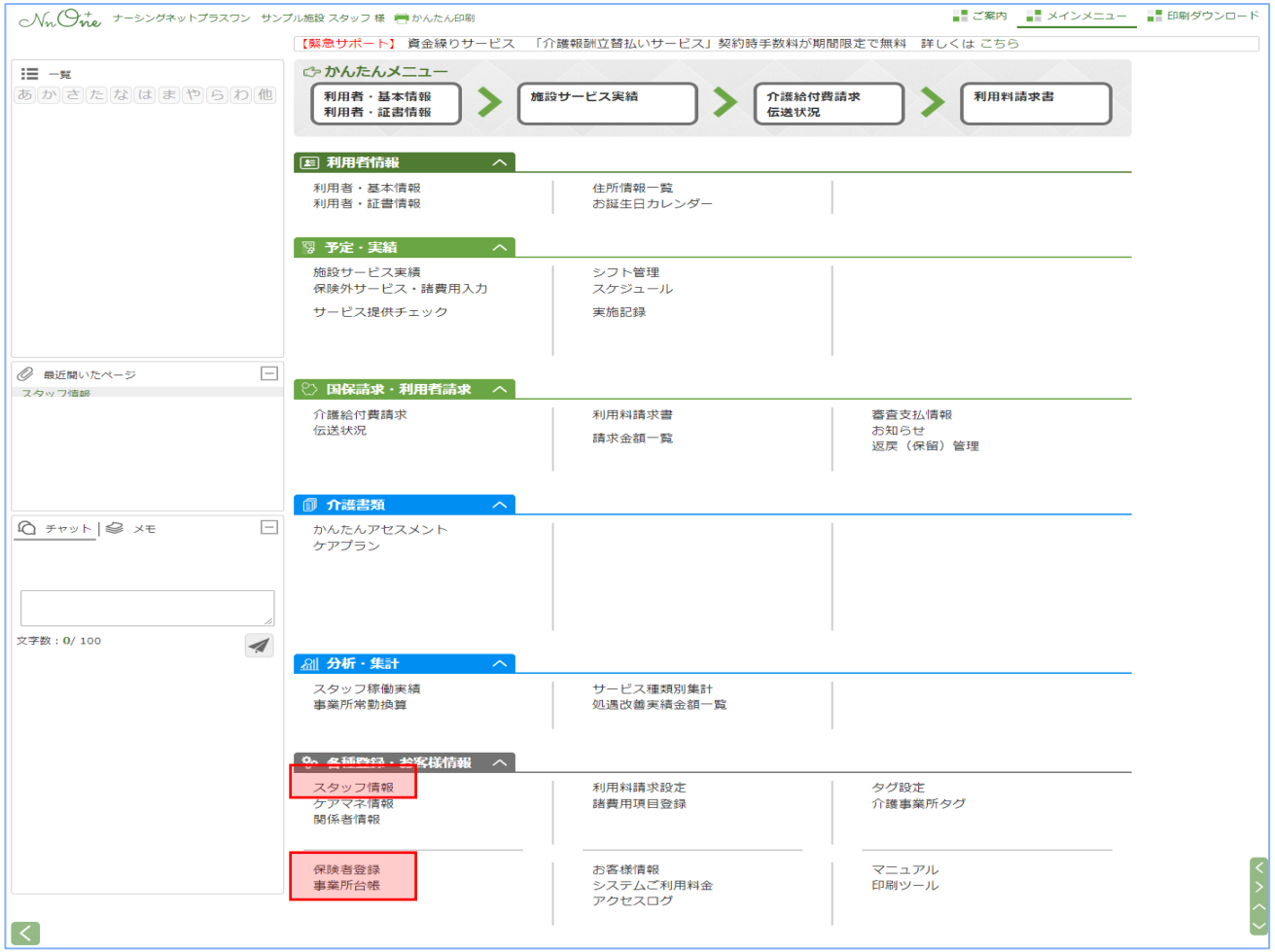
利用頻度が少ないメニューを非表示にすることが可能です。
非表示にしたメニューはスタッフ別に記憶することが出来ます。

※「ログアウト」で終了した際に記憶され、次回以降のログイン時に引き継がれます

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

2． お客様の情報登録

帳票作成のために必要な、「保険者登録」「事業所台帳」「スタッフ情報」を登録します。



「保険者登録」には、
「131045：新宿区」といった保険者の情報を登録します。
被保険者証の登録等を行う際に必要です。

「事業所台帳」には、
地域単価や事業所体制など、介護サービス費用の算定に必要となる情報を登録します。利用票の作成に必須の情報です。

「スタッフ情報」には、
スタッフの情報を登録します。
ログインしないスタッフも登録できます。

⇒次ページからそれぞれの情報の登録方法について説明いたします

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

1）「保険者登録」の登録

「保険者登録」を登録します。
利用者の介護保険被保険者証を登録する際に保険者情報が必要です。
各種登録・お客様情報のメニューより「保険者登録」を選択し登録してください。

保険者番号、保険者名（カナ含む）は必須項目です。
所在地は任意入力です。
◇郵便番号を入力すると住所は自動反映します

＊必須項目は「＊」で表示しています

◇登録した保険者は一覧表示されます

“便利!!“

画面上部のラベル（通称、パンくず）をクリックすると一覧に戻ります。
のマークをクリックするとメインメニューに戻ります。
この操作はすべての画面で共通です。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

2） 事業所台帳の登録

自社の事業所情報を台帳に登録します。
施設サービス実績を作成するために必要な情報で、介護保険給付費の算定に影響する重要な情報です。
各種登録・お客様情報のメニューより「事業所台帳」を選択し登録をしてください。

新規 から登録します。

“便利!!”
新規から台帳登録後、「複写」ボタンが表示されます。
「複写」を活用すると登録の手間が省けます。
＊サービス種類の異なる複写も可能です

サービス種類を選択して、登録する事業所番号を入力します。

◇施設サービス実績を作成する際、開始年月日を参照して有効な事業所を検索します。
開始年月日は必ず確認の上入力してください。
なお、日付は１日でかまいません。

【事業所台帳を登録する際の注意点】

算定に係る変更がある場合は、新たに台帳を作成してください。開始年月日は変更が適用される年月日を入力してください。
既存の台帳を変更すると、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。特に、法改正時は新たに台帳を作成してください。
なお、入力内容が誤っている場合は、既存の台帳を修正してください。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

上の情報で登録を行う を実行すると台帳登録の画面が表示されます。

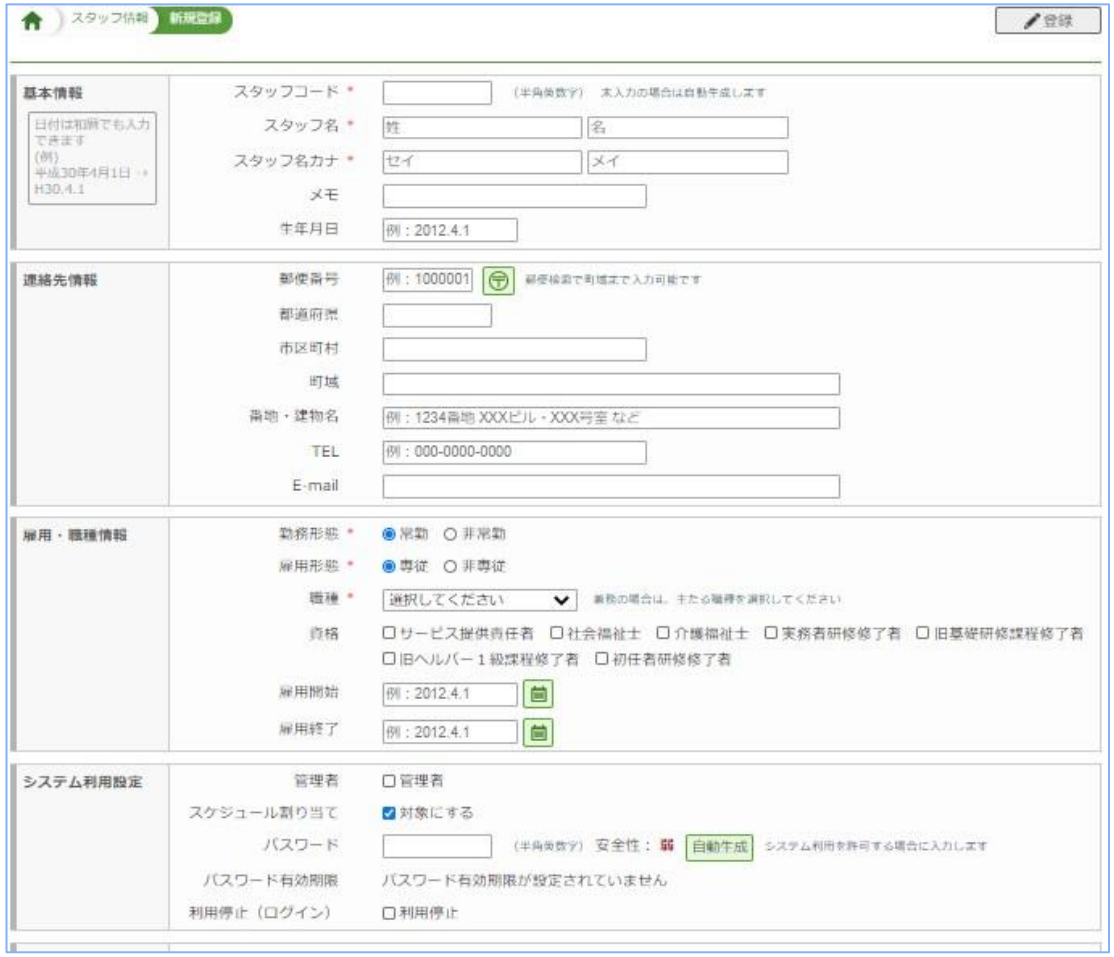
事業所の要件に沿って登録してください。

◇登録する内容はサービス種類によって異なります

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

3） スタッフ情報の登録

スタッフを登録します。
スタッフ登録は管理者権限が付与されたスタッフのみ可能です。
各種登録・お客様情報のメニューより「スタッフ情報」を選択し登録してください。



＊抜粋した画面です

登録するスタッフの情報を入力してください。

【スタッフ情報を登録する際の注意点】

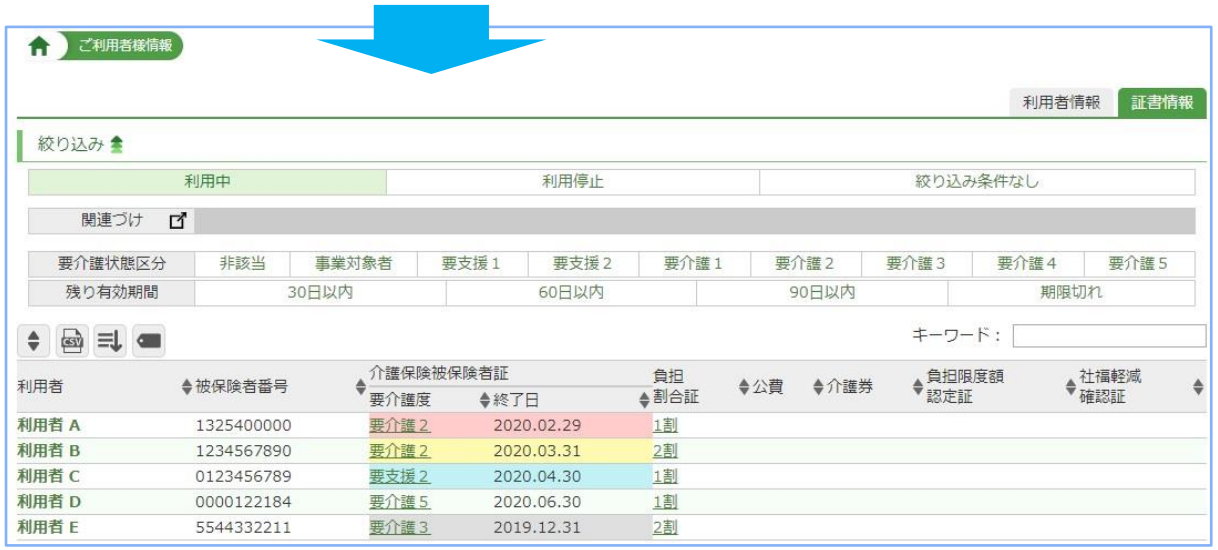
- 管理者として登録する場合は管理者に☑します
- スタッフコードは半角英数字10桁以内で登録します
  未入力の場合は自動生成されます
- ログインさせないスタッフの場合はパスワードを空欄で登録します
- 退職等のスタッフは利用停止に☑します。これでログインできません
- スタッフ毎に機能制限を設けることが可能です

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

3． 利用者の登録

利用者の基本情報と各種証書情報、利用者に関する情報を登録します。

◇「利用者-証書情報」をクリックすると



⇒次ページからそれぞれの登録方法について説明をいたします

「利用者・基本情報」・「利用者・証書情報」では下記情報を登録します。

「利用者・基本情報」には、
基本情報、連絡先情報、契約情報等を登録します。
「利用者・証書情報」には、
介護保険被保険者証や負担割合証等を登録します。

“便利!!”

証書情報を登録すると、利用者一覧の画面で
有効期限（終了日）が下記の対象になると色分け表示されます。

・30日前　・・・ ピンク
・60日前　・・・ 黄色
・90日前　・・・ 水色
・期限切れ・・・ グレー

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、既存の内容を変更するのではなく
新規で追加してください。
既存の内容を変更すると、過誤等で過去分の再請求を行う際に
結果が相違することがあります。
入力間違いの場合は変更してもかまいません。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

1） 利用者・基本情報

利用者の氏名や生年月日等の基本的な情報を登録します。
かんたんメインメニューより「利用者・基本情報」を選択し登録してください。

「連絡先情報」には、
利用者の住所等を登録します。
「連絡先情報」を登録しておくと利用料請求書等に反映します。

＊必須項目は「＊」で表示しています

＊抜粋した画面です

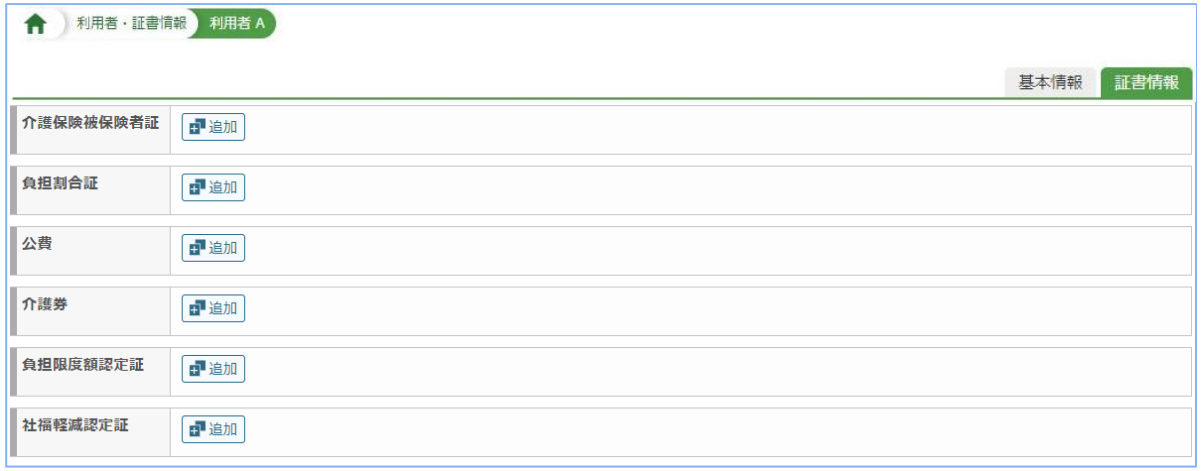
「契約情報」には、
利用者との契約日等を登録します。
入居年月日等を登録すると介護給付費請求明細へ反映します。

◇その他の項目は必要時に登録してください

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

2） 利用者・証書情報

利用者の介護保険被保険者証や負担割合証等を登録します。
施設サービス実績の作成に必要な情報で介護給付費の算定に影響する重要な情報です。
かんたんメニューより「利用者・証書情報」を選択してください。



「介護保険被保険者証」には、認定情報等を入力します。
給付率欄は基本的に「負担割合証に従う（90%）を選択します。
2割、3割負担の利用者の場合、負担割合証を登録すると給付率が80%、70%と表示されます。

【負担割合証入力時の注意点】
2割、3割負担の利用者は負担割合証の登録が必須です。

以下の証書情報は必要時に登録してください。
・公費 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 被爆者手帳等の証書をお持ちの方
・介護券 ・・・・・・・・・・・・・・ 生活保護を受けている方
・負担限度額認定証 ・・・・・・ 負担限度額認定証をお持ちの方
・社福軽減認定証 ・・・・・・・・ 社会福祉法人等利用者負担軽減確認証をお持ちの方

【証書情報を登録する際の注意点】

新たに証書が発行された場合は、新規で追加してください。
＊既存の内容を変更した場合、過誤等による過去分の再請求で結果が相違することがあります。なお、入力内容に誤りがある場合はそのまま変更をしてください

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

ここからは、介護請求ソフト「ナーシングネットプラスワン」のメイン機能となる請求機能（国保請求、利用者請求）について説明いたします。

請求処理は施設サービス実績を中心に行い、次頁はその流れを表したものとなります。
どの場合も請求へ進むには「確定」の操作が必要となります。
＊各機能の説明は以降の章で行います

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

施設サービス実績と請求の流れ

①施設サービス実績よりサービス実績を作成(*1)します

施設サービス実績

山田たろう 10月提供
○○○ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
△△△ ✓ ✓ ✓ ✓

(*1) 事業所台帳など必要な情報は事前に登録しておいてください。施設サービス実績の作成方法については以降で説明します

②実績の入力が終わり、国保請求へ進むには**「確定」**を行います

確定

介護給付費請求書（CSV）

③確定を行うと、国保へ伝送する介護給付費請求書が作成されます。
国保へ伝送する内容との相違を防ぐため、確定したサービス実績は**編集不可**(*2)となります

(*2) 修正を行う場合は**確定を取り消して**ください。
再確定で修正を反映した請求情報が再作成されます

伝送

④作成した請求情報（CSV）を国保へ伝送(*3)します。伝送の状況は伝送情報機能で確認できます

介護給付費請求

国保連へ

(*3) **「確定」**だけでは請求情報は伝送されません。介護給付費請求機能で請求を選択し伝送を行う必要があります

取込

⑤介護保険の利用者負担分は確定したサービス実績より作成します

利用料請求書

山田たろう
○○○○
△△△△

⑥利用者負担分を確認し、実費分を入力。請求（ご利用者様）へ進むには**「確定」**を行います

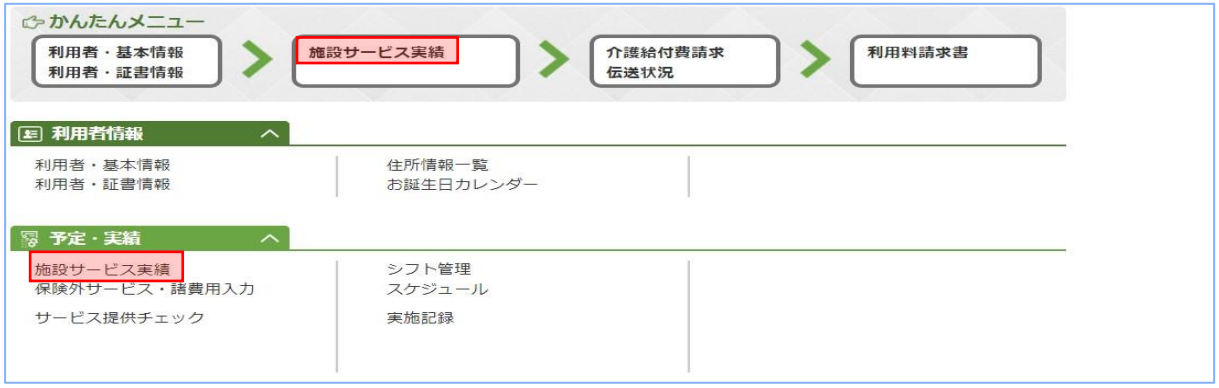
確定

ご利用者様へ

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

4.　施設サービス実績の作成と確定

施設サービス実績の作成と確定処理をします。



該当する提供月から利用者を選択して新規登録をします。
登録後の画面には、下記項目がタブ表示されます。

「基本情報」
施設サービス実績の作成年月日を入力します。

「実績」
サービス内容の登録と実績の入力をします。

【施設サービス実績作成時の注意点】

請求を行うには、施設サービス実績の入力、確認後に確定処理が必要です。

⇒次ページからそれぞれの作成方法について説明をいたします

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

かんたんメニューより「施設サービス実績」を選択し作成してください。

該当する提供月から利用者を選択します。

◇利用者氏名を選択すると

新規登録 を選択します。

“便利!!”

提供月で有効な各種証情報の一覧が表示されます。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

「新規登録」より基本情報を登録します。

担当ケアマネの設定は、ケアマネ情報に登録することで 選択 から設定できる便利機能となります。

＊抜粋した画面です

◇登録すると、実績タブからサービス追加や実績の入力ができます

サービス追加 でサービスを設定します。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

事業所をクリックして選択し、 次へ をクリックします。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

こちらではサービスの詳細を設定します。

サービスコードを選択し、必要な加算にチェックがついているか確認します。
入力後は、「登録」をクリックすることでサービス内容が設定され、実績の修正や入力が可能となります。

“便利!!”
決まった曜日や、毎日の実績を設定したい場合は、
実績一括入力を活用ください。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

修正が必要な場合は、事業所名横の「実績」をクリックします。

◇実績をクリックすると

修正したい内容に合わせて入力し更新します。

“便利!!”

任意の期間を入力し 外泊 をクリックすると、その期間は外泊の設定ができます。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

◇「確定に進む」を選択すると

▶入力チェック をクリックし、再計算を行うことにより介護給付費請求情報が作成され、様式のポップアップ（ 様式第六 ）表示されます。

修正がなければ「確定に進む」から確定処理をしてください。

“便利!!”

様式第六 から事前に介護給付費明細書を確認することができます。

◇算定するサービス種類によって様式は異なります

確定処理後、請求処理へと進むことができます。

【確定時の注意点】

「確定処理」は、作成したデータと請求内容の相違を防ぐために行います。

確定処理後、実績は修正できません。

修正する場合は、「確定取消」が必要です。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

施設サービス実績を流用（コピー）して作成する方法について

すでに作成している実績を流用（コピー）すると、流用元となる内容で施設サービス実績を作成することができます。ただし、有効な介護保険被保険者証の登録が必要です。

かんたんメニューより「施設サービス実績」から利用者氏名を選択します。

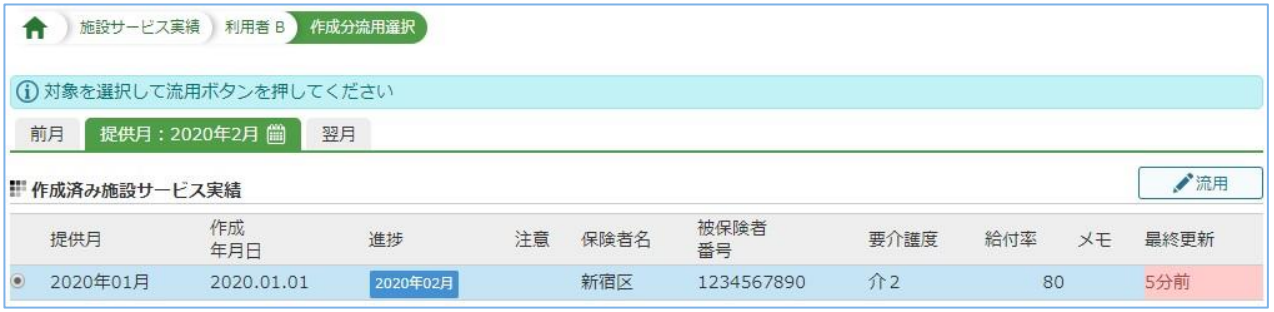
作成分流用 は、すでに施設サービス実績が作成されていると表示されます。

「他利用者流用」について

他利用者流用 は、該当月にすでに作成されている他利用者の実績を基に施設サービス実績の作成ができます。

加算のパターンが、同様の場合に活用します。

◇作成分流用をクリックするとすでに作成されている一覧が表示されます



流用したい提供月を選択し、「流用」をクリックします。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

流用や確定の一括処理方法について

利用者一覧にて、複数の利用者の実績を一括で流用や確定処理ができます。一括で処理する方法を以下に説明します。

【一括流用】

一括流用 をクリックして利用者を選び、「まとめて流用」を実行します。

【一括確定】

確定選択 をクリックして「確定方法」を表示します。
確定方法で請求月を設定し、利用者を選び、「まとめて確定」を実行します。

【確定後の進捗一覧】※赤枠

2020年09月 ・・・ 確定済み

2020年09月 ・・・ 介護給付費請求書作成済み

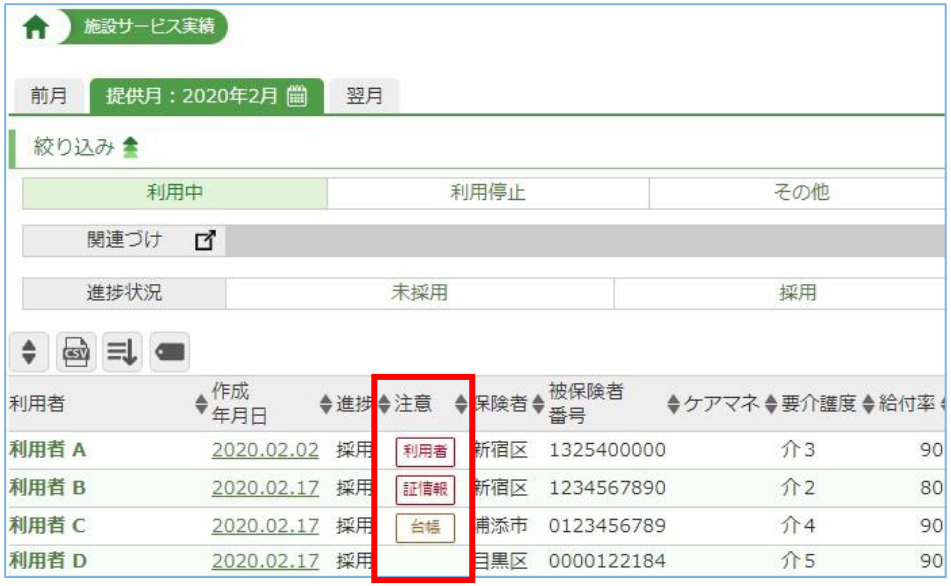
2020年09月 ・・・ 国保連へ伝送済み

採用 ・・・ 未確定

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

施設サービス実績一覧の「注意」欄の表示について

施設サービス実績を作成後、サービスコードや算定の内容に影響のある情報を変更した場合、注意喚起として表示されます。



利用者 ・・・ 利用者・基本情報＞利用者情報が更新されている

証情報 ・・・ 利用者・証書情報＞証書情報が更新されている

台帳 ・・・ 事業所台帳が更新されている

返戻 ・・・ 返戻となったサービス実績

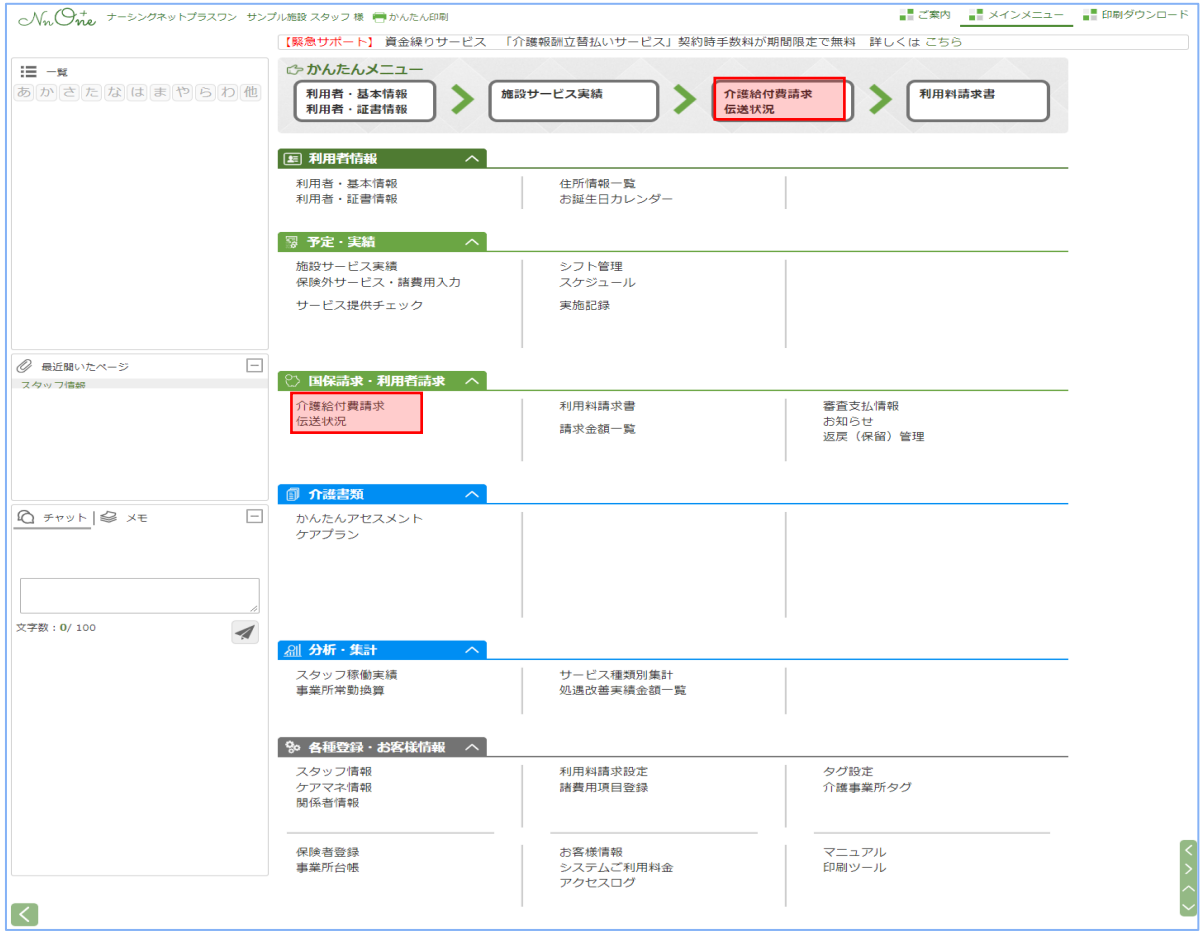
「注意」欄表示一覧と更新の方法

表示内容	更新方法	更新時の注意
【利用者】	実績タブの ▶入力チェック をクリックし、更新する。	算定内容に影響がない場合でも「注意」欄に表示されます。情報の更新が必要な場合のみ更新を行ってください。（ただし、確定月の翌月になると「注意」欄は表示されません。）
【証情報】	介護保険被保険者証や負担割合証を変更した場合は、基本情報の介護保険被保険者証を編集して更新する。それ以外を変更した場合は、実績タブの ▶入力チェック をクリックし更新する。	
【台帳】	▶台帳チェック を実行してサービス内容を見直し、更新する。	

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

5．　介護給付費請求書の作成と伝送

国保連請求データを作成して伝送をします。
施設サービス実績を確定すると請求データが作成できます。



「介護給付費請求」は、
介護給付費請求書・明細書を作成します。

「伝送状況」は、
請求データを作成後「伝送ボタン」が表示され、国保連へ伝送することができます。
伝送後の状況確認、伝送取消ができます。

【伝送の注意点】

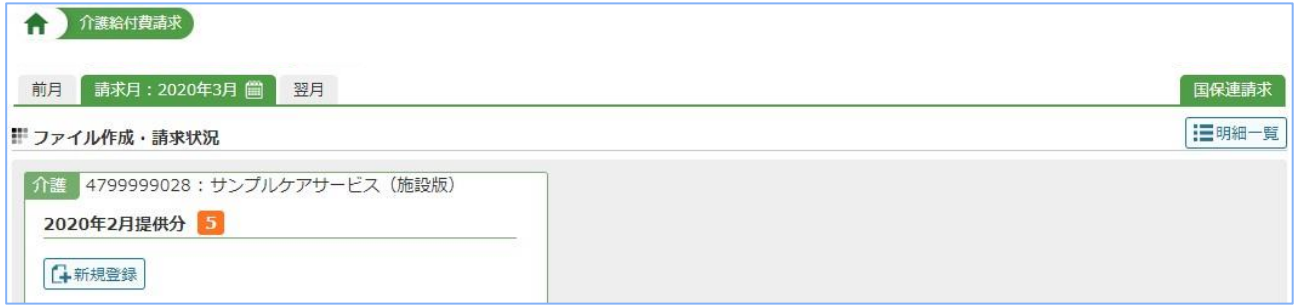
「伝送」には、予め国保連へお手続きが必要です。
ご不明な場合はサポートセンターまでお問合せください。

⇒次ページからそれぞれの操作方法について説明をいたします

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

1） 介護給付費請求書の作成

かんたんメニューより「介護給付費請求」を選択し作成します。



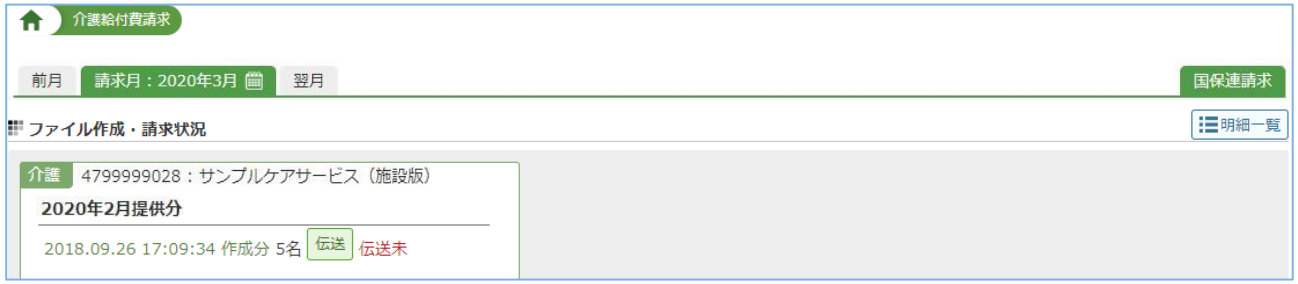
新規登録 より作成します。

◇提供年月横の 5 は未作成データの件数が表示されます。

対象を追加する から利用者を選択して追加すると、
介護給付費請求書と明細書が作成されます。
介護給付費請求書は 様式第一 から確認できます。
明細書は 様式第六の三 から確認できます。
＊サービス種類に合った様式で表示します

“便利!!”

ダウンロード から、請求データをダウンロードできます。

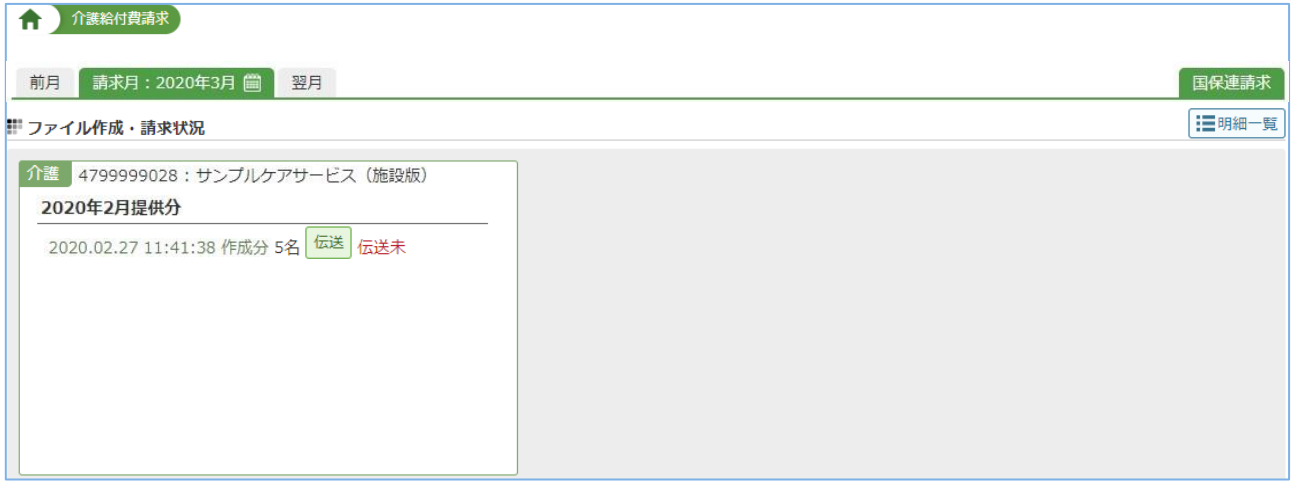


作成すると 伝送 が表示されます。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

2） 伝送

かんたんメニューより「介護給付費請求」を選択し伝送を実行します。



伝送 から次の画面に進みます。

件数	単位数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担額
5件	14,056円	160,237円	144,212円	0円	16,025円

利用者	保険者	被保険者番号	単位数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担額	提供サービス
利用者A	新宿区	1234567890	4,728	53,899円	48,509円	0円	5,390円	11：訪問介護
利用者B	新宿区	9876543210	1,576	17,966円	16,169円	0円	1,797円	11：訪問介護
利用者C	新宿区	1122334455	1,576	17,966円	16,169円	0円	1,797円	11：訪問介護

伝送をクリックすると伝送確認画面が表示されます

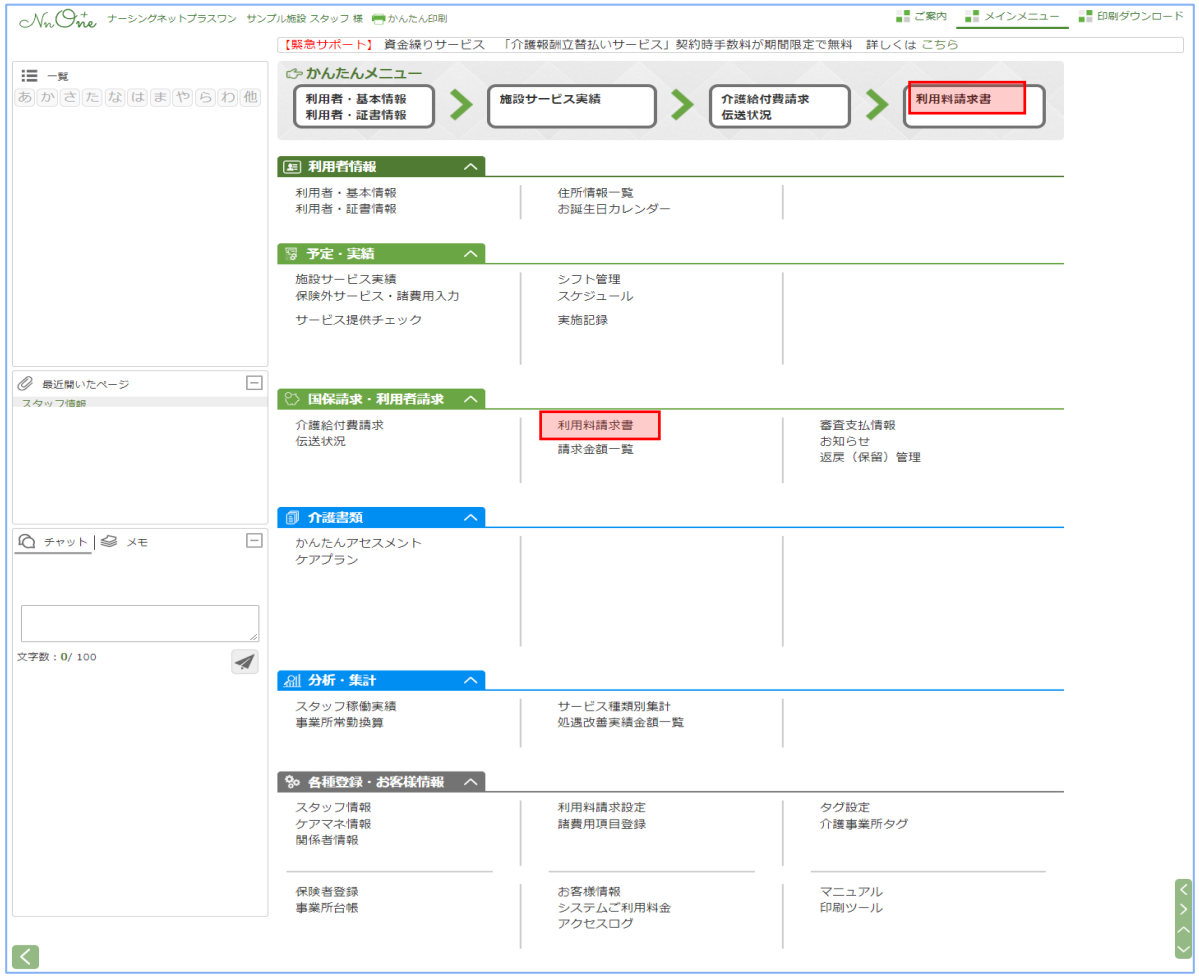
伝送 をクリックすると請求データを送信します。
送信後、「送信待ち」と表示されます。

メインメニューの「伝送状況」から伝送結果を確認できます。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

6．　利用料請求書の作成

利用者の請求書と領収書等を作成します。
施設サービス実績を確定後に作成することができます。



⇒次ページから作成方法について説明をいたします

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

かんたんメニューより「利用料請求書」を選択し作成します。

実績を取り込む から施設サービス実績をもとに請求情報を作成します。

◇取り込まれた利用者が一覧で表示されます

請求内容が確認出来たら 確定選択 より利用料請求書を確定させます。
確定すると、印刷ができます。

印刷は 印刷選択 より行う事ができます。

【利用料請求書を作成する際の注意点】

実績を取り込んだ後にサービス実績等を変更した場合、変更した内容は反映されません。再度取り込みを実行して変更内容を反映してください。

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

7． その他

1） 印刷方法について

ナーシングネットプラスワン専用アプリケーション「印刷ツール」でダウンロードしたファイルを印刷することができます。

各画面から印刷処理を実行して、ヘッダの 印刷ダウンロード に進みます。

印刷ファイル名を選択してファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたファイルを「印刷ツール」で部数の指定やプリンターのプロパティを設定して印刷します。

＊「印刷ツール」は予めご利用のパソコンにインストールが必要です。操作方法については、 各種登録・お客様情報 の印刷ツールのマニュアルをご参照ください

＊施設サービス実績と利用料請求書のみ Excel 形式と PDF 形式、２種類の印刷ダウンロードファイルが作成されます

2） 国保連からの通知文書の確認方法（審査結果やお知らせ）

審査結果及び「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」等の国保連からの通知文書は、 国保請求・利用者請求 で確認することができます。

国保連からの通知文書は、「審査支払情報」「お知らせ」の画面で受信してください。

なお、返戻（保留）管理では、各審査月の返戻件数及び返戻内容の確認ができます。

返戻内容を修正して再請求を実行すると、提出した件数と審査月が反映されます。

＊国保連のサーバーの状況によりデータの受信に時間がかかることがあります

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved

最後までご覧いただきありがとうございます。
操作に関してご不明な点は、サポートセンターまでお気軽にお問合せください。

「ナーシングネットプラスワン」サポートセンター
TEL. 0120-310-749　（ガイダンス後1番）
※携帯電話・PHSからは、**050-5305-4389**

毎月１～10日　9:00～19:00
毎月11～末日　9:00～18:00
※土・日・祝日を除く

NursingNet Plus One

Copyright PlusOneSolutions,inc.All Right Reserved