



基本操作のご案内資料 (施設版)

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。



スタッフ一同

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。

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”的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

「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。

The screenshot shows the NursingNet Plus One interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a 'Recent Pages' section. The main area has a news feed with two items: a new release note from October 2, 2020, and a system notice from July 1, 2020. On the right, there's a 'Case Information' section with a red box around the 'Case' button. Below it is a 'Contact Information' section with details for the support center, including a phone number (0120-310-749), operating hours (Monday-Friday 9:00-19:00, Saturday 9:00-18:00), and a placeholder for customer ID.

* お客様番号は「T」で始まる番号です

* 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

This screenshot shows the staff login information. It includes the staff name (A様), login time (2020.02.13 08:57), and a link to view staff login history. There's also a 'Logout (Completed)' button.

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。

【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できます。

※「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

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。

The screenshot shows the main menu of the NnOne+ software. At the top, there is a navigation bar with links for 'Case', 'Main Menu', and 'Print Download'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: [緊急サポート] -> 資金繰りサービス -> 「介護報酬立替払いサービス」契約時手数料が期間限定で無料 詳しくは こちら. The main content area is divided into several sections:

- かんたんメニュー**: Includes links for '利用者・基本情報' and '利用者・証書情報'.
- 利用者情報**: Includes links for '利用者・基本情報' and '利用者・証書情報'.
- 予定・実績**: Includes links for '施設サービス実績', '保険外サービス・諸費用入力', 'サービス提供チェック', 'シフト管理', 'スケジュール', and '実施記録'.
- 国保請求・利用者請求**: Includes links for '介護給付費請求' and '伝送状況'.
- 介護書類**: Includes links for 'かんたんアセメント' and 'ケアプラン'.
- 分析・集計**: Includes links for 'スタッフ稼働実績' and '事業所常勤換算'.
- 各種登録・お客様情報**: Includes links for 'スタッフ情報', 'ケアマネ情報', '関係者情報', '利用料請求設定', '諸費用項目登録', 'タグ設定', '介護事業所タグ', 'お客様情報', 'システムご利用料金', and 'アクセスログ'.
- 保険者登録・事業所台帳**: Includes links for 'お客様登録' and '事業所台帳'.

⇒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

「保険者登録」には、
「131045：新宿区」といった保険者情報の登録します。
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。

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。

 保険者登録  新規登録  登録

保険者登録	保険者番号 * <input type="text" value="131045"/> <small>登録後は変更できません</small>
	保険者名 * <input type="text" value="新宿区"/>
	保険者名カナ * <input type="text" value="シンジュクク"/> <small>(全角カタカナ)</small>
所在地	郵便番号 <input type="text" value="例: 1000001"/>  <small>郵便検索で町域まで入力可能です</small>
	住所 <input type="text"/>
	TEL <input type="text" value="例: 000-0000-0000"/>

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



 保険者情報  新規

保険者	保険者番号	郵便番号	住所	TEL
新宿区	131045			
中央区	131029			

キーワード:

全2件中 1~2件を表示

“便利!!”

 保険者情報 新宿区 

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。

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。



事業所台帳 4799998888

■ 32 : 認知症対応型共同生活介護

事業所名	有効期間	地域区分	加算情報	法人名	備考	最終更新	操作
サンプル施設	2019.10.01～	7級地	<input type="checkbox"/> 夜間支援加算 I <input type="checkbox"/> 医療連携加算 I <input type="checkbox"/> 処遇改善加算 I	ターミナルケアあり サービス提供強化加算 I 特定処遇改善加算 I		8分前	 複写

 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



事業所台帳 新規登録

基本情報	有効期限・開始年月日 * 例 : 2012.4.1 
	サービス種類 * 選択してください
	事業所番号 * 479999028 (半角英数字)
	<input type="button" value="上の情報で登録を行う"/>

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。

事業所台帳 新規登録

登録

基本情報	
有効期限・開始年月日 * <input type="text" value="2019.10.1"/>  (令和元年10月1日) サービス種類 * <input type="text" value="32:認知症対応型共同生活介護"/> 事業所番号 * <input type="text" value="4799998888"/> (半角英数字) 上記部分を修正 事業所名 * <input type="text"/> 事業所名カナ * <input type="text"/> (全角カナ) 法人名 <input type="text"/> 指定/基準該当等事業所区分 * <input type="text" value="選択してください"/> 有効期限・終了年月日 <input type="text" value="例: 2012.4.1"/> 	
連絡先情報	
郵便番号 <input type="text" value="例: 1000001"/>  郵便検索で町域まで入力可能です 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/> 町域 <input type="text"/> 番地・建物名 <input type="text" value="例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など"/> TEL <input type="text" value="例: 000-0000-0000"/> FAX <input type="text" value="例: 000-0000-0000"/> E-mail <input type="text"/>	
施設情報	
施設区分 * <input type="text" value="選択してください"/> 地域区分 * <input type="text" value="選択してください"/>	
その他該当する体制等	
夜間勤務条件基準 * <input checked="" type="radio"/> 基準型 <input type="radio"/> 減算型 介護従業者の欠員による減算の状況 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 身体拘束廃止取組の有無 * <input checked="" type="radio"/> 減算型 <input type="radio"/> 基準型 夜間支援体制加算 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算Ⅰ <input type="radio"/> 加算Ⅱ 若年性認知症利用者受入加算 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 利用者の入院期間中の体制 * <input checked="" type="radio"/> 対応不可 <input type="radio"/> 対応可 ターミナルケア体制（看取り介護体制） * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 医療連携体制 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算Ⅰ <input type="radio"/> 加算Ⅱ <input type="radio"/> 加算Ⅲ 認知症専門ケア加算 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算Ⅰ <input type="radio"/> 加算Ⅱ サービス提供体制強化加算 * <input type="text" value="なし"/> 介護職員処遇改善加算 * <input type="text" value="なし"/> 介護職員等特定処遇改善加算 * <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 加算Ⅰ <input type="radio"/> 加算Ⅱ	
割引率	
割引率 <input type="text"/> %	

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。

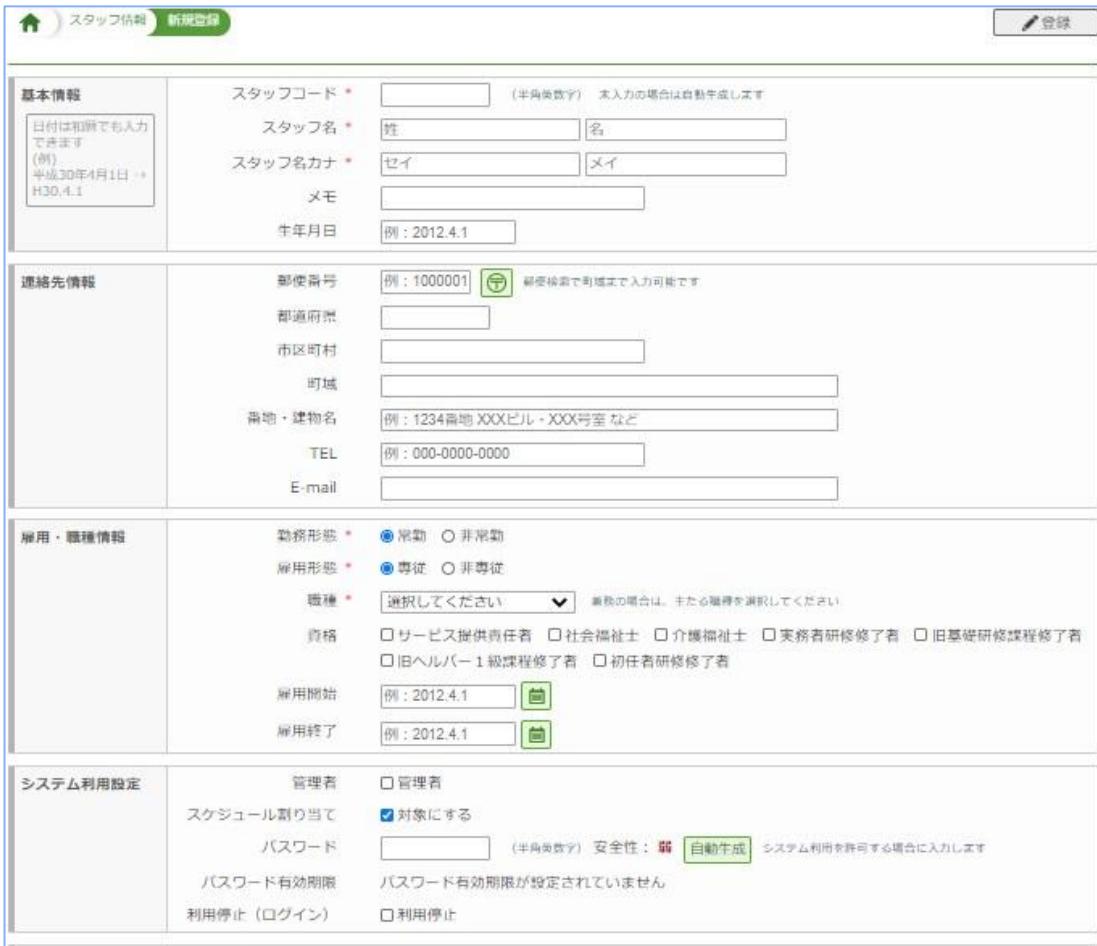
◇登録する内容はサービス種類によって異なります

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。



スタッフ情報 新規登録

基本情報

- スタッフコード *: (半角英数字) 未入力の場合は自動生成します
- スタッフ名 *: 姓 名
- スタッフ名カナ *: セイ メイ
- メモ:
- 生年月日: 例: 2012.4.1

連絡先情報

- 郵便番号: 例: 1000001 郵便検索で町域まで入力可能です
- 都道府県:
- 市区町村:
- 町域:
- 所在地・建物名: 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室など
- TEL: 例: 000-0000-0000
- E-mail:

雇用・職種情報

- 勤務形態 *: 延勤 非常勤
- 雇用形態 *: 専従 非専従
- 職種 *: 選択してください 勤務の場合は、主たる職種を選択してください
- 資格: サービス提供責任者 社会福祉士 介護福祉士 実務者研修修了者 旧基礎研修課程修了者 旧ヘルパー1級課程修了者 初任者研修修了者
- 雇用開始: 例: 2012.4.1
- 雇用終了: 例: 2012.4.1

システム利用設定

- 管理者: 管理者
- スケジュール割り当て: 対象にする
- パスワード: (半角英数字) 安全性: システム利用を許可する場合に入力します
- パスワード有効期限: パスワード有効期限が設定されていません
- 利用停止 (ログイン): 利用停止

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図します
- 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図します。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

* 抜粋した画面です

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。

The screenshot shows the system's navigation path and the current 'User Information' screen. The path is: かんたんメニュー > 施設サービス実績 > 介護給付費請求伝送状況 > 利用料請求書口座振替請求データ. The current screen is 'User Information' (利用者情報), which includes tabs for 'User Basic Information' and 'User Certificate Information'. Below this are sections for '预定・実績' (Scheduling/Actual) and '施設サービス実績' (Facility Service Actual). A large blue arrow points down to the certificate information section.

◇「利用者-証書情報」をクリックすると



The screenshot shows the 'User Certificate Information' screen. It features a table with columns for '利用者' (User), '被保険者番号' (Insured Person ID), '介護保険被保険者証' (Care Insurance Insured Person Certificate), '要介護度' (Degree of Care Dependence), '終了日' (End Date), '負担割合証' (Proportionate Share Certificate), '公費' (Public Expense), '介護券' (Care Voucher), '負担限度額認定証' (Limit of Contribution Recognition Certificate), and '社福軽減確認証' (Social Welfare Light Reduction Confirmation Certificate). The table lists users A through E with their respective certificate details.

⇒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。

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。

 利用者・基本情報 新規登録 

基本情報 日付は和暦でも入力できます (例) 平成30年4月1日 → H30.4.1	利用者名 * <input type="text"/> 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 利用者名カナ * <input type="text"/> セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> ニックネーム <input type="text"/> メモ <input type="text"/> 性別 * <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 生年月日 * <input type="text"/> 例：2012.4.1 利用停止年月 <input type="text"/> 例：2012.4 
連絡先情報	郵便番号 <input type="text"/> 例：1000001  郵便検索で町域まで入力可能です 都道府県 <input type="text"/> 市区町村 <input type="text"/>

* 抜粋した画面です

 **契約情報**

事業所情報	事業所区分 <input type="text"/> 介護 事業所番号 <input type="text"/> 4799999028 事業所名 <input type="text"/> サンプルケアサービス（施設版） サービス種類 <input type="text"/> 33：特定施設入居者生活介護
契約内容	契約日 * <input type="text"/> 2019.4.3  入居年月日 * <input type="text"/> 2019.4.3  退居年月日 <input type="text"/> 例：2012.4.1  入居前の状況 * <input type="text"/> 居宅 退居後の状況 <input type="text"/> メモ <input type="text"/>

 前へ  登録  キャンセル

「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

「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

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。

The screenshot shows a list of certificate types: 介護保険被保険者証, 負担割合証, 公費, 介護券, 負担限度額認定証, and 社福軽減認定証. Each item has a blue '追加' (Add) button next to it. The top navigation bar includes a home icon, '利用者・証書情報', and '利用者 A'. The right side of the screen has tabs for '基本情報' and '証書情報', with '証書情報' being the active tab.

「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

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

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)

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
 ○○○○
 △△△△

ご利用者様へ



確定

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

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

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

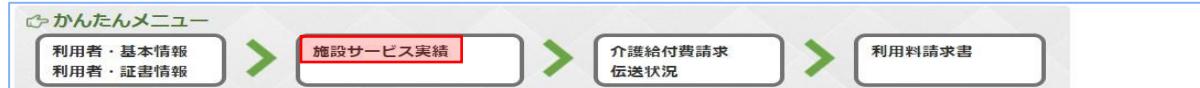
介護給付費請求



(*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

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。



かんたんメニュー

- ▶ 利用者・基本情報
- ▶ **施設サービス実績**
- ▶ 介護給付費請求
伝送状況
- ▶ 利用料請求書

利用者情報

- ▶ 利用者・基本情報
- ▶ 利用者・証書情報

予定・実績

- ▶ **施設サービス実績**
- ▶ 保険外サービス・諸費用入力
- ▶ サービス提供チェック

住所情報一覧
お誕生日カレンダー

シフト管理
スケジュール
実施記録

該当する提供月から利用者を選択して新規登録します。

登録後の画面には、下記項目がタブ表示されます。

施設サービス実績 利用者A 2020.09.16 作成分

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

前月 提供月：2020年9月 翌月

基本情報 実績

保険者番号	472019	保険者名	那須市	被保険者番号	0123456789	被保険者名	利用者A	要介護度	要介護 3	変更後	
				生年月日	昭和15年9月16日	性別	男				

サービス追加 ▶ 入力チェック

サービス内容	事業所名	日付	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	合計
			曜日	火	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
認知症共同生活介護 I 3 加算	サンプル施設	実績																															
認知症対応型医療連携体制加算 I	サンプル施設	実績																															
認知症対応型処遇改善加算 I	サンプル施設	実績																															

諸費用の追加 ▶ 追加 「保険外サービス・諸費用入力」でも同じ操作が出来ます

「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

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。

施設サービス実績

前月 提供月：2020年2月 翌月

絞り込み

利用中	利用停止	その他	絞り込み条件なし
関連づけ <input checked="" type="checkbox"/>			
進歩状況	未採用	採用	確定
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="≡"/> <input type="button" value="➡"/> キーワード： <input type="text"/>			
利用者	◆作成年月日	◆進歩 ◆注意 ◆保険者番号	◆被保険者番号 ◆ケアマネ ◆要介護度 ◆給付率 ◆メモ ◆最終更新 ◆
利用者 A			
利用者 B			

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



施設サービス実績 利用者 A

前月 提供月：2020年2月 翌月

作成済み施設サービス実績一覧

作成年月日	進歩	注意	保険者名	被保険者番号	要介護度	給付率	メモ	最終更新
データが見つかりません								

提供月で有効な各種証情報

証情報種別	保険者名	被保険者番号	有効期間	詳細情報	最終更新
▢ 介護保険被保険者証	新宿区	1325400000	2020.02.01～2021.01.31	要介護 3	4日前
▢ 負担割合証	新宿区	1325400000	2020.01.01～12.31	1割	4日前
▢ 契約情報	-	-	2019.04.03～	サンプルケアサービス（施設版）、33：特定施設入居者生活介護	4日前

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。

「新規登録」より基本情報を登録します。

施設サービス実績 利用者 A 新規登録

基本情報

作成年月日 * 2020.2.2 (令和2年2月17日)

進捗状況 * 未採用 採用

メモ

ケアマネ情報

担当ケアマネ ケアマネ情報から登録できます

**介護保険
被保険者証
編集**

認定状態 認定済み

被保険者番号 * 1325400000

要介護状態区分 * 要介護 3

変更後要介護状態区分

要介護状態区分変更日 例: 2012.4.1

担当ケアマネの設定は、ケアマネ情報に登録することで 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



施設サービス実績 利用者 A 2020.09.16 作成分

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

前月 提供月: 2020年9月 翌月

基本情報 実績

被保険者番号	472019	保険者名	那覇市	被保険者番号	0123456789	被保険者名	利用者A	性別	男	要介護度	要介護 3	変更後	変更日
生年月日			昭和15年9月16日										

サービス追加

サービス内容	事業所名	日付	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	合計
曜日		火	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	回数	
諸費用の追加	<input checked="" type="checkbox"/> 追加	「保険外サービス・諸費用入力」でも同じ操作が出来ます																															

サービス追加 でサービスを設定します。

施設サービス実績 利用者 A 2020.02.02 作成分 サービス 新規登録

提供サービス	提供月	2020年2月
	サービス種類コード *	33 : 特定施設入居者生活介護 ▼
	事業所番号	(事業所を選択してください)
	事業所名	(事業所を選択してください)

事業所をクリックして選択してください

事業所番号	◆事業所名	◆サービス種類	◆備考
4799999028	サンプルケアサービス（施設版）	33 : 特施	

キーワード :

全1件中 1~1件を表示

[◀ 前へ](#) [次へ ▶](#) [✖ キャンセル](#)

事業所をクリックして選択し、[次へ ▶](#) をクリックします。

施設サービス実績 | 利用者 A | 2020.02.02 作成 | サービス 新規登録

提供サービス	提供月 サービス種類コード 事業所番号 事業所名	2020年2月 33 : 特定施設入居者生活介護 4799999028 サンプルケアサービス（施設版）						
事業所体制情報	定員・人員 <input type="button" value="基準"/>							
サービスコード	<input type="button" value="検索"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービスコード</th> <th>▲サービス名称</th> <th>◆単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>331131</td> <td>特定施設生活介護 3</td> <td>671</td> </tr> </tbody> </table> <p>全1件中 1~1件を表示</p>		サービスコード	▲サービス名称	◆単位数	331131	特定施設生活介護 3	671
サービスコード	▲サービス名称	◆単位数						
331131	特定施設生活介護 3	671						
実績一括入力	曜日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 毎日							
加算設定	身体拘束廃止未実施減算 <input type="checkbox"/> 入居継続支援加算 <input type="checkbox"/> 生活機能向上連携加算 <input type="checkbox"/> なし ▾ 個別機能訓練加算 <input type="checkbox"/> 夜間看護体制加算 <input type="checkbox"/> 医療機関連携加算 <input type="checkbox"/> 口腔衛生管理体制加算 <input type="checkbox"/> 栄養スクリーニング加算 <input type="checkbox"/> 退院退所時連携加算 <input type="checkbox"/> サービス提供体制加算 <input type="checkbox"/> なし ▾							

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。

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。

施設サービス実績 利用者A 2020.09.16 作成分

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

前月 提供月：2020年9月 翌月 基本情報 実績

保険者番号	472019	保険者名	那覇市	被保険者番号	0123456789	被保険者名	利用者A	要介護度	要介護 3	変更後	
				生年月日	昭和15年9月16日	性別	男			変更日	

[■] サービス追加 **[▶] 入力チェック**

サービス内容	事業所名	日付	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	合計
		曜日	火	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	回数
認知症共同生活介護 I 3 加算	サンプル施設	実績	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	30	
認知症対応型医療連携体制加算 I	サンプル施設	実績	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	30		
認知症対応型処遇改善加算 I	サンプル施設	実績																													1		
諸費用の追加	[+] 追加	「保険外サービス・諸費用入力」でも同じ操作が出来ます																															

◇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。

施設サービス実績 利用者 A 2020.09.01 作成分

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

前月 提供月：2020年9月 翌月 基本情報 実績

保険者番号	092015	保険者名	宇都宮市	被保険者番号	1245343543	被保険者名	利用者 A	要介護度	要介護 3	変更後	
				生年月日	大正13年4月1日	性別	女			変更日	

[■] サービス内容 **[■] 事業所名** **[日付]** 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 **[合計]**
[曜日] 火 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 金 土 日 月 火 水 回数

期間 (**[28]** 日 ~ **[30]** 日) 曜日 (**[□]** 日 **[□]** 月 **[□]** 火 **[□]** 水 **[□]** 木 **[□]** 金 **[□]** 土) **[実施]** **[外泊]** **[クリア]**
[更新] **[✖キャンセル]**

サービス内容	事業所名	日付	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	合計
		曜日	火	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	回数
認知症共同生活介護 I 3	認知症対応型共同生活介護 013	実績	<input checked="" type="checkbox"/>	- - -																													
認知症対応サービス提供体制加算 I 1	認知症対応型共同生活介護 013	実績	<input checked="" type="checkbox"/>																														
認知症対応型処遇改善加算 I	認知症対応型共同生活介護 013	実績																															

“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。

施設サービス実績 利用者 A 2020.09.01 作成分

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

① 実績のかんたん入力が可能です

前月 提供月：2020年9月 翌月

基本情報 実績

保険者番号	092015	保険者名	宇都宮市	被保険者番号	1245343543	被保険者名	利用者 A	要介護度	要介護 3	変更後	
				生年月日	大正13年4月1日	性別	女			変更日	

サービス追加 入力チェック 様式第六

サービス内容	事業所名	日付	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	合計
		曜日	火	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	回数
認知症共同生活介護 I 3 [加算]	認知症対応型共同生活介護013	実績	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	27	
認知症対応サービス提供体制加算 I 1	認知症対応型共同生活介護013	実績	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	27		
認知症対応型処遇改善加算 I	認知症対応型共同生活介護013	実績																													1		

保険外サービス・諸費用の追加 追加 「保険外サービス・諸費用入力」でも同じ操作が出来ます

◇「確定に進む」を選択すると



施設サービス実績 利用者 A 2020.10.08 作成分 確定

前月 提供月：2020年9月 翌月

基本情報 実績

確定方法	請求月 *	2020.10	<input type="button"/> 確定					
請求対象	事業所番号	事業所名	様式	総単位数	総費用額	保険請求額	公費請求額	利用者負担額
	4799999028	サンプルケアサービス（施設版）	様式第六	31,759	326,164円	293,547円	0円	32,617円

▶ **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。

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。

施設サービス実績 利用者 B

前月 提供月：2020年2月 翌月

作成済み施設サービス実績一覧

作成年月日	進歩	注意	保険者名	被保険者番号	要介護度	給付率	メモ	最終更新
データが見つかりません								

提供月で有効な各種証情報

証情報種別	保険者名	被保険者番号	有効期間	詳細情報	最終更新
介護保険被保険者証	新宿区	1234567890	2018.04.01～2020.03.31	要介護 2	4日前
負担割合証	新宿区	1234567890	2020.01.01～12.31	2割	4日前

 **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。

施設サービス実績 利用者 B 作成分流用選択

① 対象を選択して流用ボタンを押してください

前月 提供月：2020年2月 翌月

作成済み施設サービス実績

提供月	作成年月日	進歩	注意	保険者名	被保険者番号	要介護度	給付率	メモ	最終更新
<input checked="" type="radio"/> 2020年01月	2020.01.01	2020年02月		新宿区	1234567890	介 2	80	5分前	

 **流用**

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】

施設サービス実績

提供月：2020年2月 翌月

3件選択されています。

		全選択	全解除	まとめて流用	キャンセル
キーワード：		<input type="text"/>			
利用者	◆作成年月日	◆進捗	◆注意	◆保険者番号	◆被保険者番号
利用者 A	2020.02.02	採用	新宿区	1325400000	ケアマネ
利用者 B	<input checked="" type="checkbox"/>				要介護度
利用者 C	<input checked="" type="checkbox"/>				◆給付率
					◆メモ
					◆最終更新
利用者 A	2020.02.02	採用	新宿区	1325400000	介3
利用者 B	<input checked="" type="checkbox"/>				90
利用者 C	<input checked="" type="checkbox"/>				2020年2月より同月流用
					1分前

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】

施設サービス実績

提供月：2020年2月 翌月

3件選択されています。

		全選択	全解除	まとめて確定	キャンセル
確定方法	請求月 *	2020.3	(令和2年10月)		
利用者	◆作成年月日	◆進捗	◆注意	◆保険者番号	◆被保険者番号
利用者 A	2020.02.02	2020年03月	新宿区	1325400000	ケアマネ
利用者 B	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用	新宿区	1234567890	要介護度
利用者 C	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用	新宿区	0123456789	◆給付率
利用者 D	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.03.27	採用	目黒区	0000122184	◆メモ
					◆最終更新
利用者 A	2020.02.02	2020年03月	新宿区	1325400000	介3
利用者 B	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用	新宿区	1234567890	90
利用者 C	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用	新宿区	0123456789	2020.02.27
利用者 D	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.03.27	採用	目黒区	0000122184	3分前

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

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。

The screenshot shows the 'Facility Service Performance List' screen. At the top, there are tabs for '前月' (Previous Month), '提供月 : 2020年2月' (Provided Month: February 2020), and '翌月' (Next Month). Below these are buttons for '絞り込み' (Filter) and '閲連づけ' (Link). There are also buttons for 'CSV' and 'Excel' export.

The main area displays a table of service records. The columns include '利用者' (User), '作成年月日' (Creation Year Month Day), '進捗' (Progress), '注意' (Attention), '被保険者番号' (Insured Person Number), 'ケアマネ' (Care Manager), '要介護度' (Degree of Care Dependence), and '給付率' (Payment Rate).

A red box highlights the 'Attention' column for the first record, which is for '利用者 A' (User A) created on '2020.02.02'. The 'Attention' cell contains the value '利用者' (User), indicating that the user information has been updated.

利用者	作成年月日	進捗	注意	被保険者番号	ケアマネ	要介護度	給付率
利用者 A	2020.02.02	採用	利用者	新宿区 1325400000	介3	90	
利用者 B	2020.02.17	採用	証情報	新宿区 1234567890	介2	80	
利用者 C	2020.02.17	採用	台帳	浦添市 0123456789	介4	90	
利用者 D	2020.02.17	採用		目黒区 0000122184	介5	90	

- 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。	
【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。	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。)
【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。	

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。

The screenshot shows the software's main menu and various modules. The '介護給付費請求 伝送状況' button is highlighted with a red box.

- ナレッジネットプラスワン サンプル施設 スタッフ 様 かんたん印刷**
- 【緊急サポート】資金繰りサービス 「介護報酬立替払いサービス」契約時手数料が期間限定で無料 詳しくは こちら**
- ご案内 メインメニュー 印刷ダウンロード**
- かんたんメニュー** (Utilization Information, Facility Service Record, Care Fee Billing Request Transmission Status, Utilization Statement)
- 利用者情報** (User Basic Information, User Certificate Information)
- 予定・実績** (Facility Service Record, External Insurance Services, Premium Input, Service Provider Check)
- 国保請求・利用者請求** (Care Fee Billing Request Transmission Status, Utilization Statement, Premium Payment Information, Premium Amount Summary)
- 介護書類** (Assessment, Care Plan)
- 分析・集計** (Staff Performance Record, Business Operation Record)
- 各種登録・お客様情報** (Staff Information, Caregiver Information, Relationship Information, Patient Registration, Business Operation Record)

「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

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。

介護給付費請求

前月 求求月：2020年3月 翌月

国保連請求 明細一覧

ファイル作成・請求状況

介護 4799999028 : サンプルケアサービス（施設版）

2020年2月提供分 5

新規登録

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。

介護給付費請求 2020年02月27日 11:53:14 作成

国保連請求

登録が完了しました

請求月：2020年3月

メモ

4799999028 : サンプルケアサービス（施設版） 令和2年2月提供分

対象を追加する すべて削除

キーワード：

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	◆ 明細
利用者 A	新宿区	1325400000	18,151	186,410円	167,769円	0円	18,641円	33 : 特徴	様式第六の三
利用者 B	新宿区	1234567890	18,238	187,304円	149,843円	0円	37,461円	33 : 特徴	様式第六の三
利用者 C	新宿区	0123456789	24,021	246,695円	222,025円	0円	24,670円	33 : 特徴	様式第六の三
利用者 D	目黒区	0000122184	25,228	259,091円	233,181円	0円	25,910円	33 : 特徴	様式第六の三

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。

介護給付費請求

前月 求求月：2020年3月 翌月

国保連請求 明細一覧

ファイル作成・請求状況

介護 4799999028 : サンプルケアサービス（施設版）

2020年2月提供分

2018.09.26 17:09:34 作成 5名 伝送 伝送未

作成すると 伝送 が表示されます。

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。

 介護給付費請求

前月 請求月：2020年3月 翌月  国保連請求

 ファイル作成・請求状況  明細一覧

介護 4799999028 : サンプルケアサービス（施設版）
2020年2月提供分
2020.02.27 11:41:38 作成分 5名  伝送  伝送未

 から次の画面に進みます。

 伝送確認 以下の内容を伝送します

 伝送

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
利用者A	新宿区	1234567890	4,728	53,899円	48,509円
利用者B	新宿区	9876543210	1,576	17,966円	16,169円
利用者C	新宿区	1122334455	1,576	17,966円	16,169円

伝送をクリックすると伝送確認画面が表示されます

 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。

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。

The screenshot shows the NnOne+ software interface with a focus on creating a billing statement. The top navigation bar includes links for '【緊急サポート】資金繰りサービス', '介護報酬立替払いサービス', '契約時手数料が期間限定で無料', and '詳しくは こちら'. The main menu bar has items like 'ご案内', 'メインメニュー', and '印刷ダウンロード'. A breadcrumb navigation path is visible: 'かんたんメニュー' > '施設サービス実績' > '介護給付請求 伝送状況' > '利用料請求書'. The central workspace contains several sections: '利用者情報' (User Information) with tabs for '一覧' and '住所情報一覧 お誕生日カレンダー'; '予定・実績' (Schedule/Actual Results) with tabs for '施設サービス実績' and 'シフト管理'; '国保請求・利用者請求' (National Health Insurance Claim - User Request) with tabs for '介護給付請求 伝送状況' and '請求金額一覧'; '介護書類' (Care Documents) with tabs for 'かんたんアセスメント' and 'ケアプラン'; '分析・集計' (Analysis - Summary) with tabs for 'スタッフ稼働実績' and 'サービス種類別集計'; and '各種登録・お客様情報' (Various Registrations - Customer Information) with tabs for 'スタッフ情報' and 'お客様情報'. A sidebar on the left shows '最近開いたページ' (Recently Opened Pages) and a message area with 'チャット' and 'メモ' buttons. The bottom right corner features a green arrow icon pointing right.

⇒次ページから作成方法について説明をいたします

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。

利用料請求書

前月 求査月：2020年10月 翌月

絞り込み

キーワード： []

利用者	◆ 提供月	◆ 発行元	◆ 請求状況	◆ 利用負担額	◆ その他金額	◆ 調整額	◆ 請求金額(税込)	◆ 医療費控除対象金額	◆ 最終更新
データが見つかりません									
合計									

「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



利用料請求書

☑ 取込が完了しました

前月 求査月：2020年3月 翌月

絞り込み

事業所 ☐
関連づけ ☐

提供年月 2020年2月
請求方法 銀行振込/直接請求
口座振替

キーワード： []

利用者	◆ 提供月	◆ 発行元	◆ 請求状況	◆ 利用負担額	◆ その他金額	◆ 調整額	◆ 請求金額(税込)	◆ 医療費控除対象金額	◆ 最終更新
利用者 D	2020年2月	サンプルケアサービス（施設版）	未確定	25,910	0	0	25,910	0	1分前
利用者 E	2020年2月	サンプルケアサービス（施設版）	未確定	43,247	0	0	43,247	0	1分前
利用者 A	2020年2月	サンプルケアサービス（施設版）	未確定	18,641	0	0	18,641	0	1分前
利用者 C	2020年2月	サンプルケアサービス（施設版）	未確定	24,670	0	0	24,670	0	1分前
利用者 B	2020年2月	サンプルケアサービス（施設版）	未確定	37,461	0	0	37,461	0	1分前
合計				149,929	0	0	149,929	0	
全5件中 1~5件を表示									

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。

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

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

