



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」をよろしくお願いいたします。

NnOne+
NursingNet Plus One

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” 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

「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。

操作方法についての詳しい内容のお問合せは
お問い合わせ先（ガイダンス後1番）（土日祝日を除く）
毎月1～10日 9:00～19:00
毎月11～末日 9:00～18:00
0120-310-749
お客様番号：
*一部のIP電話からはご利用いただけません
*携帯電話・PHSからは、050-5305-4389へおかけください
*お客様の確認のため、上記お客様番号、または事業所番号と事業所名をお伝えください

- * 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

お客様番号： T10216081
ログイン時間 2020.02.13 08:57
スタッフA様の登録情報
ログアウト（終了）
ご利用者様情報
ご利用者様情報
住所情報一覧
お誕生日カレンダー

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。

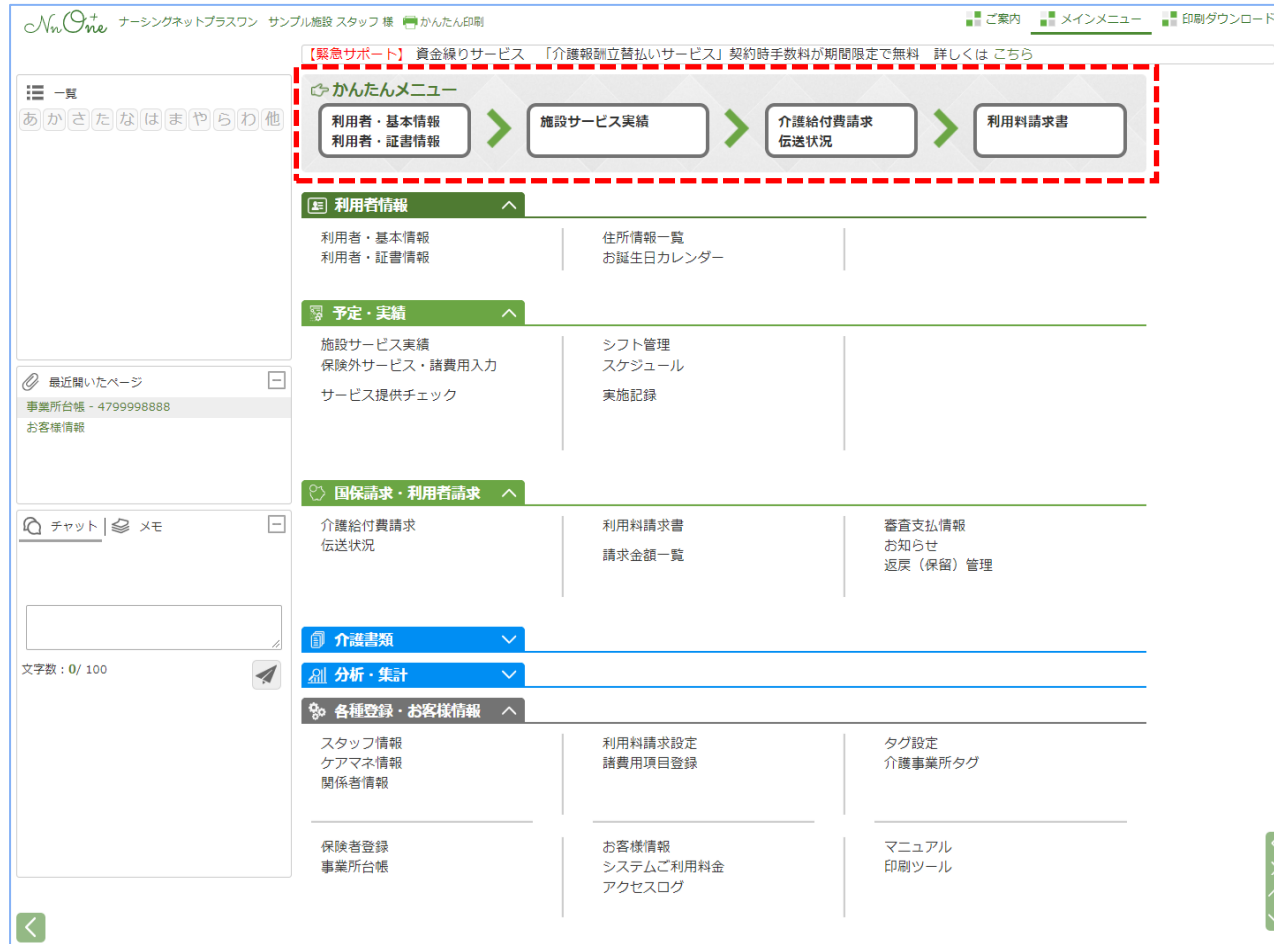
“便利!!”

「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。



【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](#)

かんたんメニュー

- 利用者・基本情報
- 利用者・証書情報
- 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
- 住所情報一覧
- お誕生日カレンダー

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
- シフト管理
- スケジュール
- 実施記録

国保請求・利用者請求

- 介護給付費請求伝送状況
- 利用料請求書
- 請求金額一覧
- 審査支払情報
- お知らせ
- 返戻（保留）管理

介護書類

分析・集計

各種登録・お客様情報

- 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
- 保険者登録
- 事業所台帳
- お客様情報
- システムご利用料金
- アクセスログ
- マニュアル
- 印刷ツール

「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

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。

ナッシングネットプラスワン 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

かんたんメニュー

- 利用者・基本情報
- 利用者・証書情報
- 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
- 住所情報一覧
- お誕生日カレンダー

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
- シフト管理
- スケジュール
- 実施記録

国保請求・利用者請求

- 介護給付費請求 伝送状況
- 利用料請求書 請求金額一覧
- 審査支払情報 お知らせ 返戻（保留）管理

介護書類

- かんたんアセスメント ケアプラン

分析・集計

- スタッフ稼働実績 事業所常勤換算
- サービス種類別集計 処遇改善実績金額一覧

各種登録・お客様情報

- 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
- 保険者登録 事業所台帳
- お客様情報 システムご利用料金 アクセスログ
- マニュアル 印刷ツール

「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

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 * 131045 登録後は変更できません

保険者名 * 新宿区

保険者名カナ * シンジユクク
(全角カタカナ)

所在地

郵便番号 例: 1000001 郵便検索で町域まで入力可能です

住所

TEL 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

キーワード:

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

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

新規

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	<div>夜間支援加算 I</div> <div>ターミナルケアあり</div> <div>医療連携加算 I</div> <div>サービス提供強化加算 I イ</div> <div>処遇改善加算 I</div> <div>特定処遇改善加算 I</div>			8分前	<div>複製</div>

新規

 から登録します。

“便利!!”

新規から台帳登録後、「複製」ボタンが表示されます。

「複製」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製も可能です



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 *

4799999028

(半角英数字)

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 *	2019.10.1	(令和元年10月1日)
	サービス種類 *	32: 認知症対応型共同生活介護	
	事業所番号 *	4799998888	(半角英数字)
		上記部分を修正	
	事業所名 *		
	事業所名カナ *		
		(全角カタカナ)	
	法人名		
	指定/基準該当等事業所区分 *	選択してください	
	有効期限・終了年月日	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		
	番地・建物名	例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など	
	TEL	例: 000-0000-0000	
	FAX	例: 000-0000-0000	
	E-mail		
施設情報	施設区分 *	選択してください	
	地域区分 *	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 *	なし	
	介護職員処遇改善加算 *	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		%

[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](#)

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	スタッフコード * <input type="text"/> (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 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> スタッフ名カナ * セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/> メモ <input type="text"/> 生年月日 <input type="text"/> 例: 2012.4.1
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"/> 町域 <input type="text"/> 番地・建物名 <input type="text"/> 例: 1234番地 XXXビル・XXX号室 など TEL <input type="text"/> 例: 000-0000-0000 E-mail <input type="text"/>
雇用・職種情報	勤務形態 * <input checked="" type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤 雇用形態 * <input checked="" type="radio"/> 専従 <input type="radio"/> 非専従 職種 * <input type="text"/> 選択してください ▼ 業務の場合は、主たる職種を選択してください 資格 <input type="checkbox"/> サービス提供責任者 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 実務者研修修了者 <input type="checkbox"/> 旧基礎研修課程修了者 <input type="checkbox"/> 旧ヘルパー1級課程修了者 <input type="checkbox"/> 初任者研修修了者 雇用開始 <input type="text"/> 例: 2012.4.1 雇用終了 <input type="text"/> 例: 2012.4.1
システム利用設定	管理者 <input type="checkbox"/> 管理者 スケジュール割り当て <input checked="" type="checkbox"/> 対象にする パスワード <input type="text"/> (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 <input type="text"/> 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) <input type="checkbox"/> 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囚します
- 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囚します。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。

かんたんメニュー

利用者・基本情報
利用者・証書情報

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
口座振替請求データ

利用者情報

利用者・基本情報
利用者・証書情報

住所情報一覧
お誕生日カレンダー

予定・実績

施設サービス実績
保険外サービス、請求用入力

シフト管理
スケジュール

◇「利用者-証書情報」をクリックすると

ご利用者情報

利用者情報 証書情報

絞り込み

利用中

利用停止

絞り込み条件なし

関連づけ

要介護状態区分

非該当

事業対象者

要支援1

要支援2

要介護1

要介護2

要介護3

要介護4

要介護5

残り有効期間

30日以内

60日以内

90日以内

期限切れ

キーワード:

利用者

被保険者番号

介護保険被保険者証
要介護度 終了日

負担割合証

公費

介護券

負担限度額
認定証

社福軽減
確認証

利用者 A	1325400000	要介護2 2020.02.29	1割				
利用者 B	1234567890	要介護2 2020.03.31	2割				
利用者 C	0123456789	要支援2 2020.04.30	1割				
利用者 D	0000122184	要介護5 2020.06.30	1割				
利用者 E	5544332211	要介護3 2019.12.31	2割				

⇒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](#)

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

連絡先情報

利用者名 *

姓

名

利用者名カナ *

セイ

メイ

ニックネーム

メモ

性別 *
☐ 男性 ☐ 女性

生年月日 *

例: 2012.4.1


利用停止年月

例: 2012.4



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

「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」を登録しておくで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

事業所情報

事業所区分

介護

事業所番号

4799999028

事業所名

サンプルケアサービス（施設版）

サービス種類

33：特定施設入居者生活介護

契約内容

契約日 *

2019.4.3



入居年月日 *

2019.4.3



退居年月日

例: 2012.4.1



入居前の状況 *

居宅

退居後の状況

メモ

前へ

登録

※キャンセル

「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。

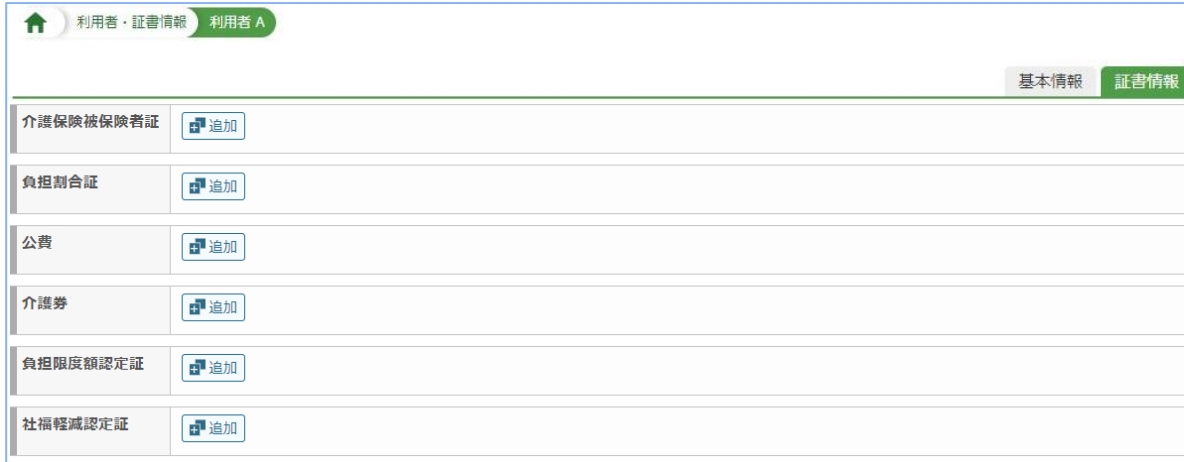
◇その他の項目は必要時に登録してください

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。



「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)

.....
.....
.....

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

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
○○○○
△△△△

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

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

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
利用者・証書情報

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

住所情報一覧
お誕生日カレンダー

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

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。

施設サービス実績 利用者A 2020.09.16 作成分

印刷 確定に進む

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 変更日	
		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	回数
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」でも同じ操作ができます

「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

一括流用 確定選択 取消選択

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

進捗状況

未採用

採用

確定

キーワード：

作成年月日

進捗

注意

保険者

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

他利用者流用 作成分流用 新規登録

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	進捗	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
登録

基本情報

作成年月日 * (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 選択 ケアマネ情報から登録できます

介護保険被保険者証

認定状態
被保険者番号 *
要介護状態区分 *
変更後要介護状態区分
要介護状態区分変更日

編集

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



施設サービス実績
利用者A
2020.09.16 作成分
印刷

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 変更日	
		生年月日	昭和15年9月16日	性別	男						

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	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 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

キーワード:

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	

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	4799999028
	事業所名	サンプルケアサービス（施設版）

事業所体制情報
定員・人員
基準

サービスコード

選みたいサービスコードがない場合は検索してください

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

全1件中 1～1件を表示

実績一括入力
曜日
☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土
☒ 毎日

加算設定

ここでは台帳で有効な加算が設定できます

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	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	なし

< 前へ
登録
※キャンセル

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

印刷 確定に進む

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	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



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 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
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																															

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。

施設サービス実績 利用者 A 2020.09.01 作成分

印刷 確定に進む

関連情報 保険外サービス・諸費用入力

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 変更日
				生年月日	大正13年4月1日	性別	女			

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 回数
		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	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	外	外	外	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				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

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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

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
他利用者流用
作成分流用
新規登録

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	進捗	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




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

流用

提供月	作成年月日	進捗	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
2020年01月	2020.01.01	2020年02月		新宿区	1234567890	介 2	80		5分前

流用したい提供月を選択し、「流用」をクリックします。

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

台帳チェック ☒ 一括流用 ☒ 確定選択 ☒ 取消選択

前月 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：

利用者	作成年月日	進捗	注意	保険者	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	2020.02.02	採用		新宿区	1325400000	介3	90	2020年2月より同月流用		1分前
利用者 B		<input checked="" type="checkbox"/>								
利用者 C		<input checked="" type="checkbox"/>								

☒ 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

台帳チェック ☒ 一括流用 ☒ 確定選択 ☒ 取消選択

前月 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	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	2020.02.02	2020年03月		新宿区	1325400000	介3	90			2020.02.27
利用者 B	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用		新宿区	1234567890	介2	80	2020年1月より流用		3分前
利用者 C	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.10.09	採用		新宿区	0123456789	介4	90	2020年1月より流用		1分前
利用者 D	<input checked="" type="checkbox"/> 2020.03.27	採用		目黒区	0000122184	介5	90	2020年1月より流用		1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

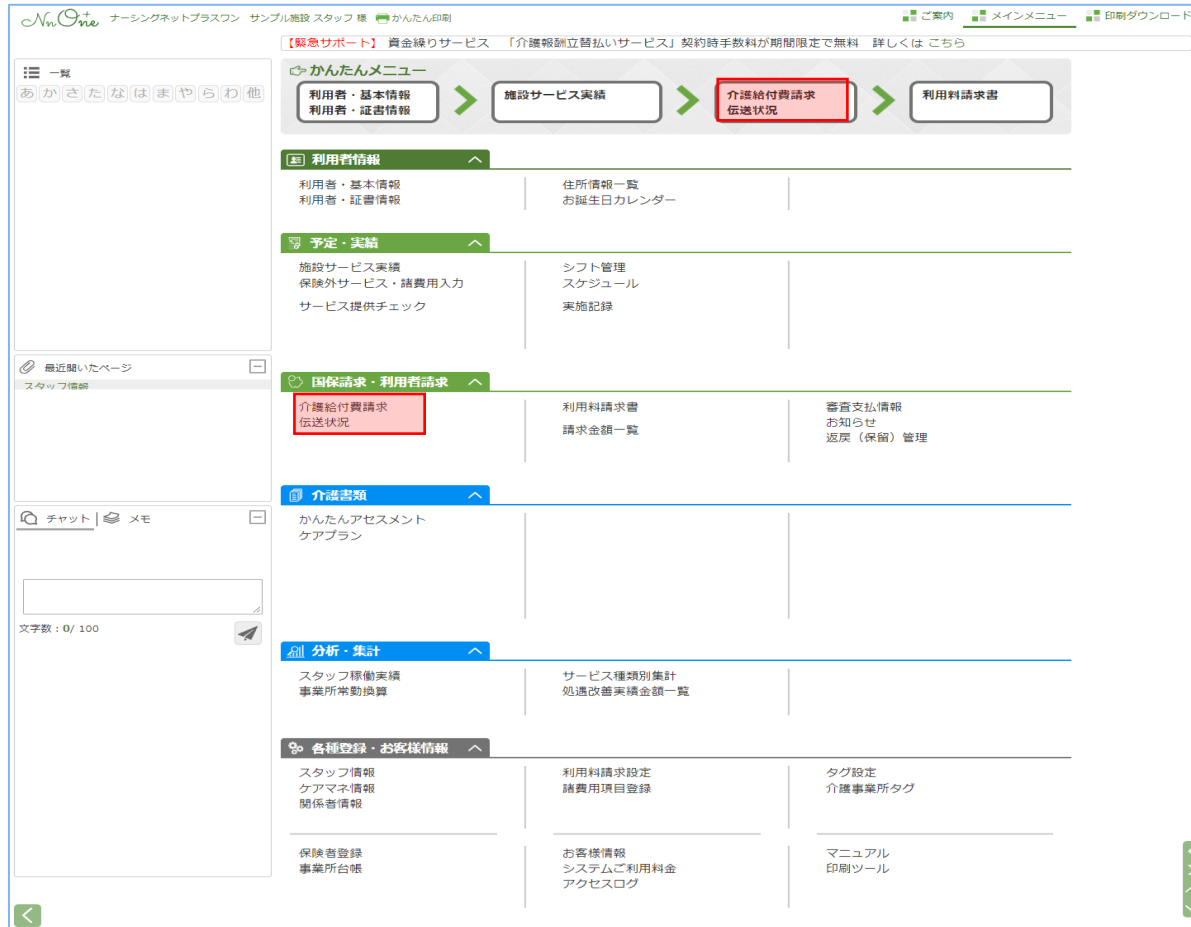
2020年09月 ... 国保連へ伝送済み

採用 ... 未確定

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。



【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

かんたんメニュー

- 利用者・基本情報
- 利用者・証書情報
- 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
- 住所情報一覧
- 利用者・証書情報
- お誕生日カレンダー

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
- シフト管理
- スケジュール
- 実施記録

国保請求・利用者請求

- 介護給付費請求 伝送状況
- 利用料請求書
- 請求金額一覧
- 審査支払情報
- お知らせ
- 返戻（保留）管理

介護書類

- かんたんアセスメント
- ケアプラン

分析・集計

- スタッフ稼働実績
- 事業所常勤換算
- サービス種類別集計
- 処遇改善実績金額一覧

各種登録・お客様情報

- 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
- 保険者登録
- 事業所台帳
- お客様情報
- システムご利用料金
- アクセスログ
- マニュアル
- 印刷ツール

「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
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
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 作成分

様式第一
 印刷
 ダウンロード

登録が完了しました

請求月：2020年3月

国保連請求

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：特選	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：特選	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：特選	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：特選	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
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

2018.09.26 17:09:34 作成分 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

伝送 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	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。

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+ web application interface. The top navigation bar includes links for 'ご案内' (Guide), 'メインメニュー' (Main Menu), and '印刷ダウンロード' (Print/Download). The main content area is divided into several sections:

- かんたんメニュー** (Easy Menu): A horizontal flow of buttons for '利用者・基本情報' (User Basic Info), '施設サービス実績' (Facility Service Record), '介護給付費請求伝送状況' (Nursing Fee Request Status), and '利用料請求書' (Invoice). The '利用料請求書' button is highlighted with a red border.
- 利用者情報** (User Information): A section with tabs for '利用者・基本情報' and '利用者・証書情報'. It displays fields for '住所情報一覧' (Address List) and 'お誕生日カレンダー' (Birthday Calendar).
- 予定・実績** (Schedule/Record): A section with tabs for '施設サービス実績' (Facility Service Record), '保険外サービス・諸費用入力' (Insurance-Outside Service/Other Fees Input), and 'サービス提供チェック' (Service Provision Check). It displays fields for 'シフト管理' (Shift Management), 'スケジュール' (Schedule), and '実施記録' (Implementation Record).
- 国保請求・利用者請求** (Municipal Insurance Request/User Request): A section with tabs for '介護給付費請求伝送状況' (Nursing Fee Request Status), '利用料請求書' (Invoice), and '審査支払情報お知らせ返戻（保留）管理' (Review/Payment Information Notification Return/Retention Management). The '利用料請求書' tab is highlighted with a red border.
- 介護書類** (Nursing Documents): A section with tabs for 'かんたんアセスメント' (Easy Assessment) and 'ケアプラン' (Care Plan).
- 分析・集計** (Analysis/Summary): A section with tabs for 'スタッフ稼働実績' (Staff Work Record), '事業所常勤換算' (Institution Regular Conversion), 'サービス種類別集計' (Service Type Summary), and '処遇改善実績金額一覧' (Treatment Improvement Record List).
- 各種登録・お客様情報** (Registration/Client Information): A section with tabs for 'スタッフ情報' (Staff Information), 'ケアマネ情報' (Care Manager Information), '関係者情報' (Related Party Information), '利用者請求設定' (User Request Settings), '諸費用項目登録' (Other Fees Item Registration), 'タグ設定' (Tag Settings), '介護事業所タグ' (Nursing Institution Tag), '保険者登録' (Insurer Registration), '事業所台帳' (Institution Ledger), 'お客様情報' (Client Information), 'システムご利用料金' (System Usage Fee), 'アクセスログ' (Access Log), 'マニュアル' (Manual), and '印刷ツール' (Print Tool).

⇒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

実績を取り込む

前月

請求月：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

備考確認

印刷選択

確定選択

取消選択

実績を取り込む

取込が完了しました

前月

請求月：2020年3月

翌月

絞り込み

絞り込み条件なし

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認させます。

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。

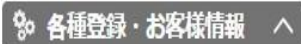
1) 印刷方法について

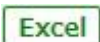
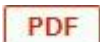
ナーシングネットプラスワン専用アプリケーション「印刷ツール」でダウンロードしたファイルを印刷することができます。

各画面から印刷処理を実行して、ヘッダの  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、 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  形式と  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、 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

