

介五郎

介護保険版

<医療費請求>

操作マニュアル

Ver. 11.2.0.0

令和6年6月改正対応
(予定入力版)



株式会社インフォ・テック

目次

1.はじめに.....	3
■改正対応時の特別注意.....	4
2. オンライン資格確認・請求の概要.....	8
2-1. 「オンライン資格確認・オンライン請求」について.....	8
①オンライン資格について.....	9
②オンライン請求について.....	10
2-2. 「義務化・経過措置」について.....	11
義務化について.....	11
経過措置について.....	11
2-3. 導入作業のイメージ.....	12
2-4. 導入手順.....	13
3. 新しい医療請求への移行作業について.....	17
■ 資格情報を除いて新規入力が必要になります.....	18
■ 本章の内容.....	20
3-1. セットアップライセンスの認証.....	21
3-2. 利用者台帳の移行作業.....	24
3-2-1. 医療用基本情報の入力.....	24
3-2-2. 資格情報の取得と修正.....	25
3-3. 医療看護予定の入力.....	27
3-3-1. 入力必須の項目.....	27
①指示期間・特別指示期間.....	27
③サービスの提供予定.....	28
④心身の状態・傷病名.....	29
⑤開始年月日の確認、訪問した場所・特記事項の入力.....	30
3-3-2. 条件付きの項目、確認が必要な項目.....	31
①管理療養費、24時間対応体制加算、特別管理加算、情報提供療養費、専門の研修を受けた看護師の同行、 専門管理加算.....	31
②保険証、公費等資格情報の確認、レセプト特記欄の追記.....	32
4. 利用者台帳の入力（医療情報タブ）.....	33
4章の目次.....	34
4-1. 医療用基本情報の入力.....	35
4-2. 資格情報の入力.....	38
4-2-1. 医療（旧）タブから資格情報を取得する方法.....	38
4-2-2. 資格情報を手入力する時の注意点、各ポイント.....	42

■資格情報の履歴管理.....	44
■途中で公費の有無が変わる場合.....	48
4-3. その他の変更など.....	49
検索画面の変更.....	49
医療保険対象者の中止扱いについて.....	49
5. 医療看護予定入力.....	50
5-1. 入力時の確認ポイント.....	52
5-2. 各入力画面.....	53
5-2-1. 医療系サービス入力.....	53
5-2-2. 医療系サービス別表.....	58
5-2-3. 管理療養費／情報／専門.....	60
5-2-4. 訪問看護情報.....	62
■ 傷病名コード入力.....	65
5-2-5. 資格情報.....	75
5-2-6. 利用者情報/特記事項.....	78
6. オンライン資格確認.....	82
6章の目次.....	85
6-1. 介五郎の事前設定（オンライン請求を含む）.....	86
6-2. 同意済資格情報を用いた資格確認.....	89
6-2-1. 同意済資格情報の一括照会.....	90
6-2-2. 同意済資格情報の閲覧、利用者台帳への取込.....	94
6-3. 保険証/医療券情報を用いた資格確認.....	99
6-3-1. 保険証/医療券情報を用いた資格情報の照会と閲覧.....	100
6-3-2. 取得した資格情報等と利用者台帳との比較チェック.....	106
6-3-3. 資格情報等の利用者台帳への取込.....	108
6-4. 薬剤・特定検診情報等の照会・閲覧.....	110
6-5. 医療券情報の一括照会と閲覧.....	122
6-6. 閲覧同意の取消.....	127
6-7. マイナ在宅受付 WEB アクセス URL と二次元バーコードの取得.....	130
■一度取得した URL を変更して二次元バーコードを取得し直したい場合.....	132
6-8. 画面説明.....	133
6-2. 同意済資格情報を用いた資格確認.....	133
6-3. 保険証/医療券情報を用いた資格確認.....	134
6-4. 薬剤・特定検診情報等の照会・閲覧.....	137
6-5. 医療券情報の一括照会と閲覧.....	139

1.はじめに

今回リリースいたしました Ver11.2.0.0 は令和6年6月改正とオンライン資格確認・請求システムへの暫定対応版になります。暫定版ですので、6月以降について、予定・日報の作成まで可能で、実績の作成はできないように制限しています。実績作成は6月リリース予定の Ver11.3.0.0 にて可能になります。

オンライン資格確認・請求システムは、オンラインで保険情報等を確認できるシステムと、オンラインで毎月の保険請求ができるシステムです。オンライン化することにより業務効率化や質の高い医療の提供が実現するなどのメリットがあります。

以前から医科等でシステム自体は稼働しておりましたが、令和6年6月から訪問看護も使用可能になります。さらに12月からは使用が義務化されることとなっています。（12月までは経過措置として紙媒体でのレセプト提出も認められています）

システムを使用するためにはポータルサイトにてオンライン資格確認・請求システムへの利用申請と、専用回線や専用端末の設置など、環境構築が必要になります。弊社では提携業者よりユーザー様へ個別に提案させていただき、環境構築をサポートさせていただいています。システムを導入された場合、本バージョンでは利用者の資格確認機能をご利用いただけるようになります。オンライン資格確認機能の使い方は6章にてご説明しています。

オンライン資格確認・請求システムは従来の紙媒体による方式と仕組みが大きく変わります。対応するにあたり、介五郎では新しい看護情報や予定・実績の入力画面を追加しました。大幅な変更になるため、新しい入力メニューは一部を除いて旧メニューと情報の整合性を保てず、引き継ぐことができません。新しいメニューではほとんどの項目を旧メニューから取得や複写することができず、新規で入力していただく必要があります。

なお、経過措置を利用してオンライン資格確認・請求システムを導入せず、紙媒体でのレセプト請求を継続されるユーザー様におかれましても、6月以降はレセプトの記載項目が変わりますので、新しいメニューで入力していただく必要があります。6月以降の予定を旧メニューで作成しようとしてもエラーで登録できませんので、ご承知おきください。

本マニュアルでは新しいメニューの機能のご紹介と旧メニューから移行するときのポイントについてご説明しています。

⚠️【重要】改正対応時の特別注意 ⚠️

① 今回の改正への対応スケジュールについて

今回のバージョン 11.2.0.0 は医療保険制度改正およびオンライン資格確認・請求システムへの暫定対応版になります。そのため実績作成ができないように機能を制限させていただいています。
 機能制限は6月に対応確定版（Ver11.3.0.0）をリリースしたときに解除する予定です。

【介五郎のリリース予定】

5月	6月予定入力版提供 (Ver.11.2.0)	6月医療保険制度改正への対応準備版
6月 中旬	6月実績入力版提供 (Ver.11.3.0)	6月改正への対応確定版 6月以降の改正医療系サービスの実績作成・請求ができます

【実績の取込・作成をしようとすると下記エラーになります】

警告エラー

改正対応のための使用制限により現在は使用できません

OK

② 予定入力時のご注意

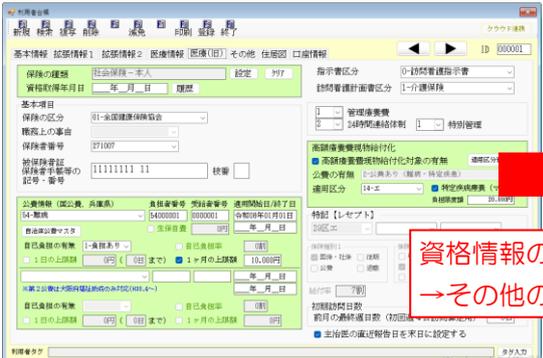
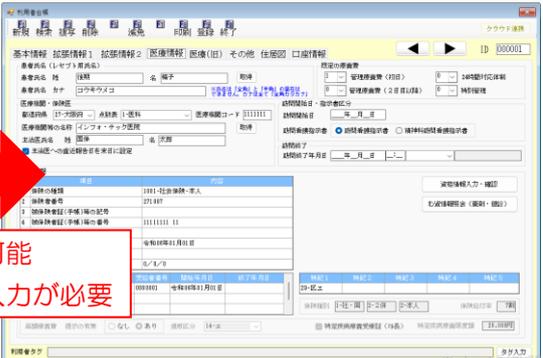
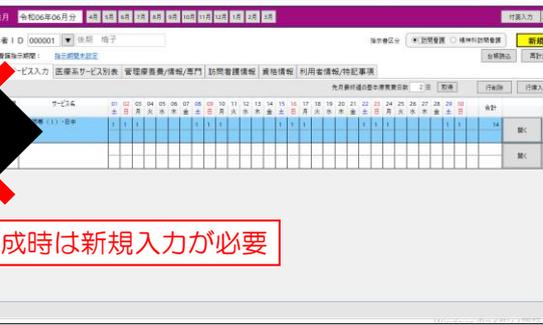
今回の改正ではオンライン化にともない療養費明細書の記載項目が大幅に変更されています。これに対応するため、本バージョンには新しい医療看護予定/実績入力メニューを追加しています。
 新メニューは旧メニューと切り替える形で使用するようになっていきます。令和6年6月以降は新メニューで、令和6年5月以前は旧メニューで入力とし、2つのメニューを使い分けてご使用いただくようになります。新旧メニューそれぞれが対応していない提供月で入力しようとすると下記エラーになります。詳細はP.50「5.医療看護予定入力」でご説明しています。

(旧メニューで6月以降の入力をした場合)	(新メニューで5月以前の入力をした場合)
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>警告エラー</p> <p>令和6年6月以降のサービスはこのメニューで作成できません。 令和6年6月改正対応版のメニューで入力を行ってください</p> <p>OK</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>警告エラー</p> <p>令和6年5月分以前はこちらで入力できません</p> <p>OK</p> </div>

③ 利用者台帳・医療看護予定入力の新規入力が必要になります

変更内容が多いため、資格情報を除いて旧メニューから新メニューに情報を取得・複写することができません。6月の予定を作成するためには利用者台帳で新しい医療情報を入力し、6月の予定も複写せずに新規入力していただく必要があります。

予定入力の利用者の状態なども含めての入力となりますので、通常より作業量が多くなります。余裕を持って入力作業に取り掛かってください。

旧メニュー	新メニュー
<p>＜利用者台帳 医療（旧）＞</p>	<p>＜利用者台帳 医療情報＞</p>
	
<p>資格情報のみ取得可能 →その他の情報は入力が必要</p>	
<p>＜（旧）医療看護予定入力＞</p>	<p>＜（新）医療看護予定入力＞</p>
	
<p>複写 複写できないので6月の予定作成時は新規入力が必要</p>	

①（訪問看護提供記録簿アプリをお使いのユーザー様向け）その1

管理ツールと訪問看護提供記録簿アプリのバージョンアップを行ってください。

介五郎のバージョンアップに合わせて、管理ツールと訪問看護提供記録簿アプリのバージョンアップが必要になります。バージョンアップを行わないと使用することが出来ません。管理ツールは起動時に更新を求められるので、そのまま従ってバージョンアップを行ってください。提供記録簿アプリとスケジュールボードは手動にてバージョンアップが必要なので手順を説明します。

管理ツール：Ver.3.0.0.0

訪問看護提供記録簿アプリ：Ver.3.0.0.X（X部分はお使いの端末により異なります）

スケジュールボード：Ver.2.0.0.X（X部分はお使いの端末により異なります）

（訪問看護提供記録簿入力 管理ツール）



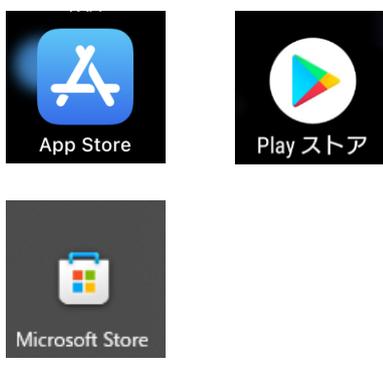
（訪問看護提供記録簿アプリ）



（スケジュールボード）



訪問看護提供記録簿アプリのバージョンアップ方法



①（記録簿アプリの場合）

iPhone の場合は App Store、Android の場合は Play ストアを開きます。

（スケジュールボードの場合）

Windows PC の場合は Microsoft Store、Android の場合は Play ストアを開きます。




② 検索ボックスに「かいごろう」と入力すると、<介五郎（訪問看護提供記録簿）>と<スケジュールボード>が表示されます。「アップデート」や「更新」（※）をタップするとアップデートが行われます。

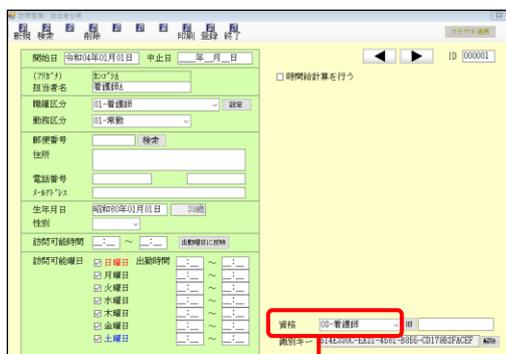
※ OS やストアにより「アップデート」、「更新」、「更新プログラムを取得する」など文言が変わります。

②（訪問看護提供記録簿アプリをお使いのユーザー様向け）その2

担当者台帳へ令和6年6月からの資格入力と、管理ツールの担当者設定での登録が必要です。

改正に伴い、担当者台帳へ令和6年6月から用に新たな資格欄を設けました。5月までの資格情報は引き継ぎされませんので新たに設定が必要になります。また、クラウド上のデータへも資格情報を反映させるため、管理ツールの担当者設定画面で **F9 登録** をクリックしての登録操作が必要になります。

（担当者台帳）



① 担当者台帳で R6/6 月～の資格の設定

（訪問看護提供記録簿入力 管理ツール）



表示	ID	担当者名 (介護保険)	資格	表示名	記録	情報	確認	新規	更新	管理	ロケインID	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	看護員A	訪問看護	看護員A	<input checked="" type="checkbox"/>	kaigoshi	設定					
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	看護員B	訪問看護	看護員B	<input checked="" type="checkbox"/>	kaigoshiB	設定					
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	看護員A	訪問看護	看護員A	<input type="checkbox"/>		設定					
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	看護員B	訪問看護	看護員B	<input type="checkbox"/>		設定					
<input checked="" type="checkbox"/>	000005	接字療法士A	訪問看護	接字療法士A	<input type="checkbox"/>		設定					
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	接字療法士B	訪問看護	接字療法士B	<input type="checkbox"/>		設定					
<input type="checkbox"/>	000007	看護員A	訪問看護	看護員A	<input type="checkbox"/>		設定					

② スケジュールボードの
 担当者設定画面で F9 登録を実行

2. オンライン資格確認・請求の概要

令和6年6月の診療報酬改定にあわせて、訪問看護の医療請求において「オンライン資格確認・オンライン請求」を行うことができるようになります。また、「オンライン資格確認・オンライン請求」を行うためには専用端末の準備やネットワーク環境の構築が必要になります。

ここでは、「オンライン資格確認・オンライン請求」についての概要と、「オンライン資格確認・オンライン請求」を始めるために必要な手順についてご案内いたします。

（参考資料）保連発0112第1号 保医発0112第1号（令和6年1月12日）

「訪問看護療養費及び公費負担医療に関する費用の請求に関する命令及び指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準等の一部改正に伴う実施上の留意事項について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/10200000/001189430.pdf>

2-1. 「オンライン資格確認・オンライン請求」について

「オンライン資格確認・オンライン請求」が始まると、次の2つのことができるようになります。

① 資格情報による保険証等の確認（オンライン資格確認）

利用者の資格情報をモバイル端末で読み取ることにより、利用者宅で保険証等資格情報を確認できるようになります。

※令和6年12月に現在の保険証は廃止され、マイナンバーカードに一体化される予定です。

② 訪問看護サービスのネット経由でのレセプト請求（オンライン請求）

現在紙面で行っているレセプト請求をネット経由で送信できるようになります

訪問看護にてオンライン資格確認・オンライン請求が可能になります

① 訪問看護ステーションのモバイル端末を用いることで患者自宅での保険資格の確認が可能になります

顔認証カードリーダー



訪問看護ステーションのモバイル端末やノートパソコン



オンライン資格確認を顔認証カードリーダーではなく、訪問看護ステーションのモバイル端末やノートパソコン+汎用カードリーダーを用いて実施できます

② レセプトの印刷・発送が不要になり、レセプト請求事務が効率化されます

レセプトの印刷・発送



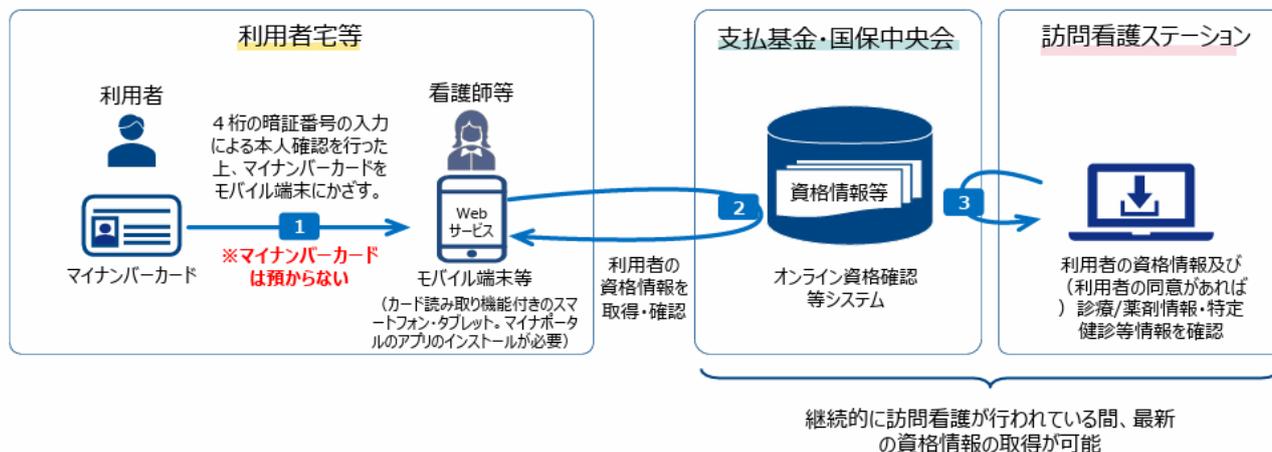
レセプトデータの送信



レセプトの印刷・発送が不要になり、オンライン上でレセプトデータの送信をすることができます。

①オンライン資格について

訪問看護における「オンライン資格確認」とは、マイナンバーカードを利用して、訪問看護ステーションが準備したモバイル端末等で、利用者の医療保険における資格情報等を取得する仕組みです。



<メリット>

- 利用者自身の直近の資格情報や、本人の同意に基づき診療/薬剤情報・特定健診等情報を閲覧することが可能となり、業務効率化や質の高い医療の提供が実現。
- 訪問看護等におけるオンライン資格確認（居宅同意取得型）の仕組みを活用することで、継続的に訪問看護が行われている間、2回目以降の訪問においては、訪問看護ステーション側で再照会をして資格情報の照会・取得が可能となる機能により効率的な資格確認が可能になるほか、初回時の同意に基づき、薬剤情報等の取得が可能。
- 今後、オンライン資格確認等システムについては、医療DXの推進の中で、生活保護の医療扶助や難病医療の公費負担医療及び地方単独医療費助成への対応拡大が期待。

利用者

マイナンバーカード1枚で訪問看護を利用可能

- ・居宅等でもオンライン資格確認で可能
- ・保険者に申請していない場合も含め、限度額認定証等がなくても、高額療養費制度における限度額を超える支払が免除

過去の薬剤情報等の提供が可能

- ・これまでの薬剤情報や特定健診の結果を網羅的に提供することが可能
- ・健康・医療データに基づいたより適切な看護につながる

訪問看護ステーション

資格確認業務の負荷軽減

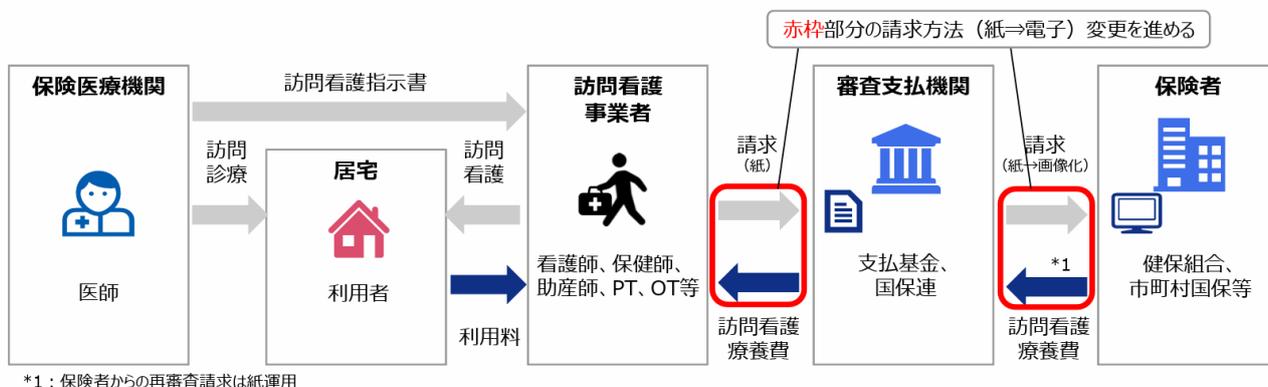
- ・2回目以降の訪問では、利用者宅等への訪問前に利用者の資格情報を確認でき、訪問時の確認業務が効率化
- ・利用者の直近の資格情報が確認可能。限度額認定証等がなくても、高額療養費制度における適用区分の確認が可能

業務の更なる効率化

- ・事業所内のレセコン等と連携することで、レセプト作成における手作業の事務負担や誤記リスク、レセプト返戻の削減等につながる
- ・利用者から聞き取るよりも正確かつ効率的に、利用者の過去の薬剤情報等を確認可能

②オンライン請求について

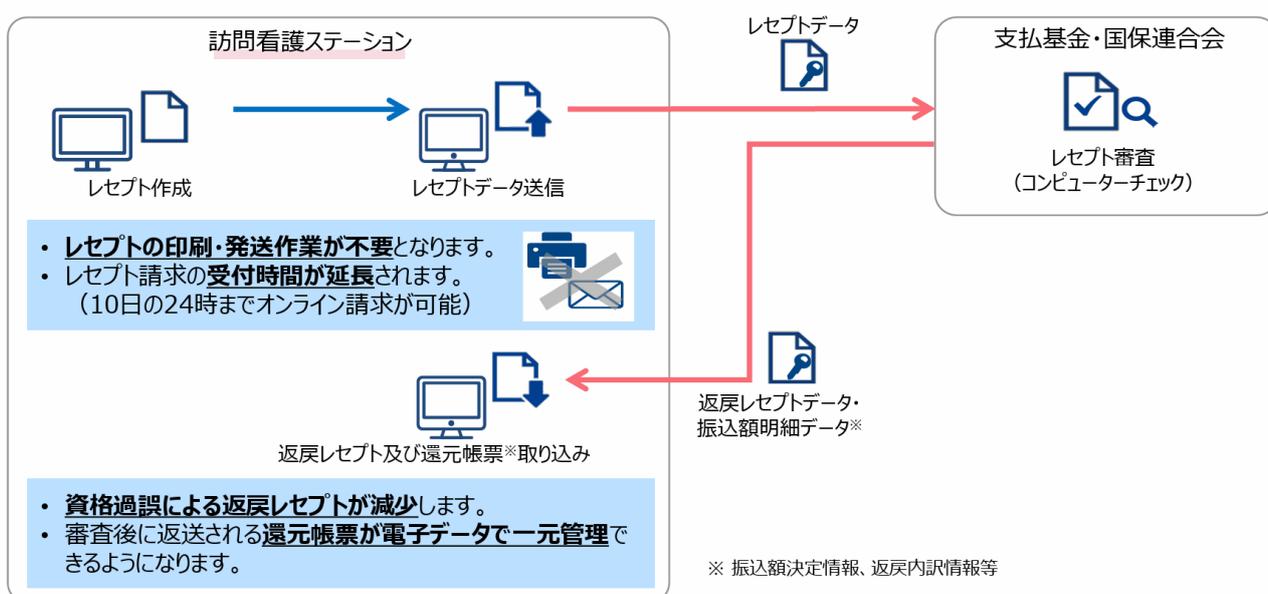
オンライン請求とは、電子的に作成したレセプトデータを、セキュリティが確保されたネットワーク回線により、オンラインで審査支払機関に送付することです。



<メリット>

- 全国の訪問看護ステーションにおけるレセプト請求事務や、審査支払機関・保険者等におけるレセプト処理事務の効率化が図られます。
- より質の高い医療・看護の実現に向けた、レセプト情報の利活用（介護保険分野と合わせた訪問看護全体のデータ分析、地域医療や在宅医療の実態把握等）の推進につながります。

オンライン請求により、訪問看護ステーションにおけるレセプト請求事務の効率化として、レセプトの印刷・発送作業が不要となり、レセプト請求の受付時間が延長されます。また資格過誤による返戻レセプトが減少する見込みです。



2-2. 「義務化・経過措置」について

訪問看護ステーションにおいては、令和6年12月2日からオンライン資格確認/オンライン請求の導入が義務付けられます。また、やむを得ない事情がある場合は期限付きの経過措置が設けられています。

義務化について

訪問看護ステーションにおいては、オンライン請求の導入とともに、オンライン資格確認（居宅同意取得型）の導入を進めることで、業務効率化や質の高い医療の提供が実現するなどのメリットがあります。

これらを踏まえ、訪問看護ステーションについては、

- ・ 令和6年6月（請求は7月請求分） から、オンライン請求及びオンライン資格確認を開始し、
- ・ 保険証廃止時期（※） から、オンライン請求及びオンライン資格確認を義務化し、やむを得ない事情がある訪問看護ステーションについては、期限付きの経過措置を設けることとされました。

（※）具体的には、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律（令和5年法律第48号）附則第1条第2号の政令で定める日であり、令和6年12月2日。

（参考）中央社会保険医療協議会総会（第559回）資料 総-1-1、総-1-4別紙1・2など

経過措置について

オンライン請求及びオンライン資格確認の義務化に当たっては、やむを得ない事情がある訪問看護ステーションについて、期限付きの経過措置を設けることとしました。保険証廃止時点で経過措置対象となる訪問看護ステーションは、令和6年10月31日までに、原則として「医療機関等向け総合ポータルサイト」に開設する届出フォーム（4月頃開設予定）から、訪問看護ステーションごとに、猶予届出を届け出る必要があります。経過措置の詳細や届出方法については、通知等をご確認ください。

【やむをえない事情の具体的内容】

やむを得ない事情	期限	オンライン 請求	オンライン 資格確認
① 電気通信回線設備に障害が発生した訪問看護ステーション	障害が解消されるまで	○	×
② 令和6年10月末までにシステム事業者と契約締結したが、導入に必要なシステム整備が未完了の訪問看護ステーション（システム整備中）	システム整備が完了する日まで （遅くとも令和7年6月末まで）	○	○
③ オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワークが整備されていない訪問看護ステーション（ネットワーク環境事情）	オンライン請求又はオンライン資格確認に接続可能な光回線のネットワーク環境が整備されてから6か月後まで	○	○
④ 改築工事中の訪問看護ステーション	改築工事が完了するまで	○	○
⑤ 廃止・休止に関する計画を定めている訪問看護ステーション	廃止・休止するまで （遅くとも令和7年6月末まで）	○	○
⑥ その他特に困難な事情がある訪問看護ステーション	特に困難な事情が解消されるまで	○	○

2-3. 導入作業のイメージ

- ・オンライン資格確認/請求を行うには下図の環境を構築する必要があります。
- ・弊社のソフト改修とは別に「請求用端末」「専用回線」等の準備が必要になります。
- ・弊社では、これらの環境設定についても提携支援事業者とともにセットでご提供いたします。

※実施の環境設定については、提携する支援事業者が行います。

※弊社提携先以外の事業者のご利用をお考えの場合は、オンライン請求を行うためには「特殊な環境設定」が必要となりますので一度弊社までご相談ください。

導入支援事業者

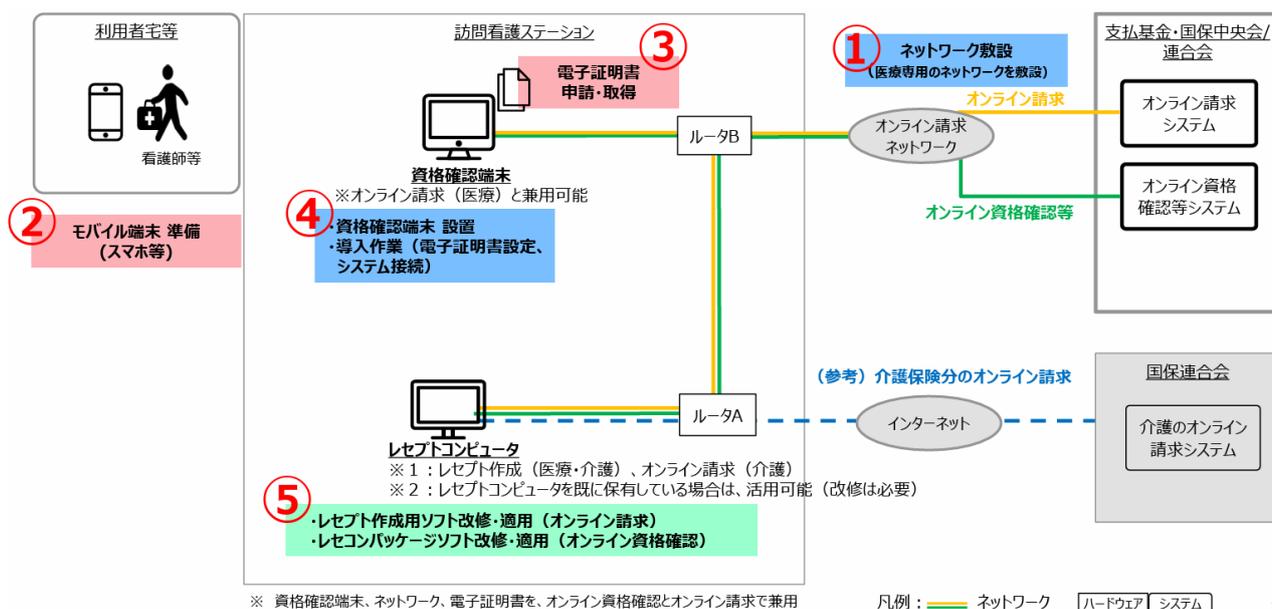
- ①ネットワーク敷設（申込から数週間～1ヶ月程度）。
※併設する医療機関のネットワークが使える場合は、不要となるケースあり
- ④ 導入支援事業者が、資格確認端末（兼オンライン請求用端末）を搬入。
電子証明書を設定し、システムに接続（運用テスト）。

訪問看護ステーション

- ②モバイル端末を準備（既存の業務用端末も活用可能）。
- ③医療機関等向け総合ポータルサイトから利用申請を行い、電子証明書もダウンロード。

インフォ・テック

- ⑤改修したソフトを訪問看護ステーションの端末に適用し、動作確認。



2-4. 導入手順

「オンライン資格確認/請求」を行うには下記の手順で環境を構築していただく必要があります。

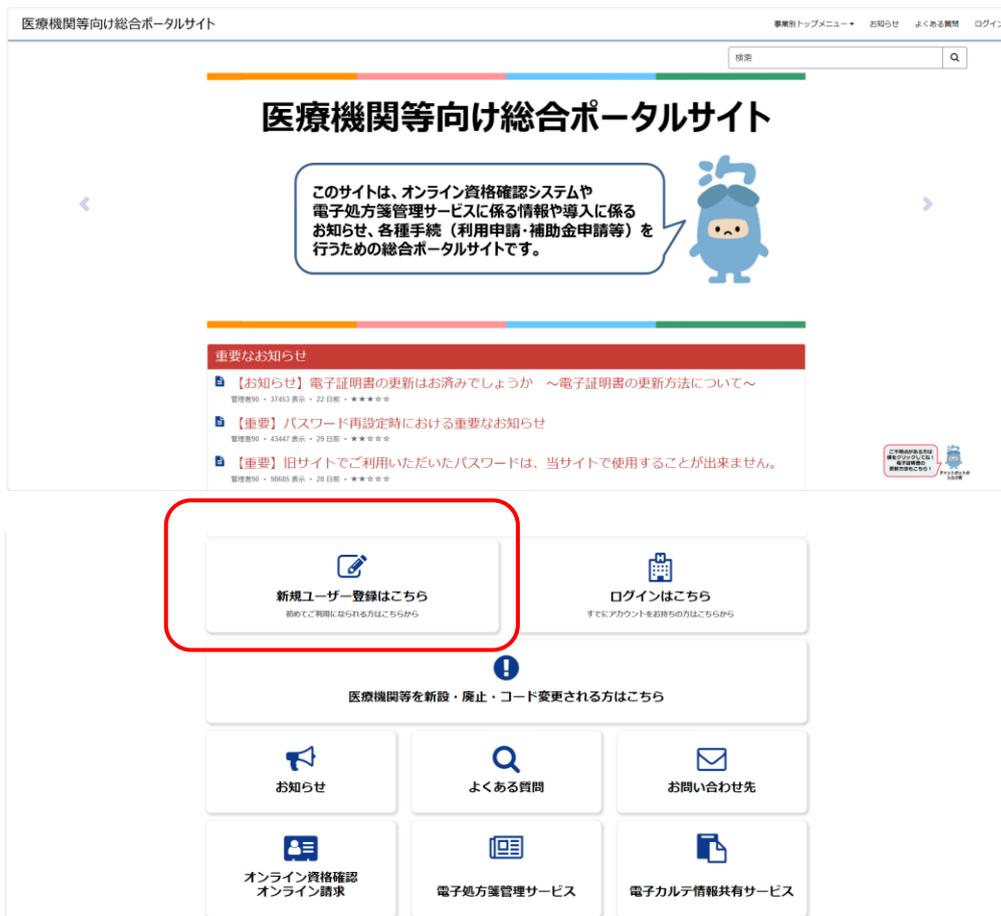
1

医療機関等向け総合ポータルサイトにて新規ユーザー登録

まずは、医療機関等向け総合ポータルサイトにて、ユーザーの登録を行う必要があります。
その後、「オンライン資格確認/請求」に必要な証明書を取得します。

<医療機関等向け総合ポータルサイト>

https://iryohokeniyoho.service-now.com/csm?id=csm_index



ユーザー登録の手順は以下ページをご確認下さい。

https://iryohokeniyoho.service-now.com/sys_attachment.do?sys_id=db9601cb93e14a500fdff0e01bba1043



2

インフォ・テックにて「オンライン資格確認/請求」の申し込み

インフォ・テックにて注文（現地調査依頼）してください。

TEL：06-6975-5655

※弊社提携先以外の導入支援事業者のご利用をお考えの場合は、オンライン請求を行うために「特殊な環境設定」が必要となりますので一度弊社までご相談ください。

3

導入支援事業者による現地調査

ご注文いただきましたら、インフォ・テック提携先の導入支援事業者（株式会社シンコー）より、現地調査の日程調整の連絡を行います。日程調整後、導入支援事業者のスタッフが現地調査にお伺いします。

現地調査では、ネットワーク環境、回線の確認（オンライン請求端末は有線 LAN での接続となります。）、設置場所の確認を行います。

※お使いの環境でオンライン請求が行えない場合、請求用の回線を別途引いていただく必要が出てくる場合がございます。

現地調査の際は、先に利用申請した「医療ポータルサイトの ID、パスワード」をご用意ください。回線番号のご確認をさせていただきます。事前にご準備をお願いします。

「開通のご案内」（NTT東日本）

お客様情報	
ご契約者名	東日本 太郎 様
ご利用サービス名	ハイパーファブリータイプ
お申し込み日	2006年5月1日
ご利用場所住所 （上記サービスをご利用いただく住所）	〒153-8019 東京都 東港区 西新橋 三丁目 19 番 2 号
ご利用開始日	2006年5月1日 <small>ご利用開始日の変更、もしくはアクセスキーの再発行と併いまして案内を発行する場合は変更となります。</small>
お客様ID	お客様固有のIDが記載されています。
アクセスキー	お客様固有のアクセスキーが記載されています。

お客様ID記載箇所

※「お客様ID」は

- ①「CAF」で始まる英数字13桁のID
- ②「COP」で始まる英数字11桁のID

「お申込み内容のご案内」（NTT西日本）

【参考】コラボ光（※）をご契約中の方は光コラボレーション事業者から提供されている開通のご案内書などでご確認いただけます。

現地調査により、環境構築等に必要な費用が確定します。

※現地調査後、契約に至らなかった場合でも、現地調査費は必要となります。

ご了承下さい。

4

弊社より見積提示・ご契約

現地調査により必要な機器や環境設定等が確認でき次第、弊社より見積を作成し、訪問看護ステーション様に提示いたします。ご検討後、ご契約いただきます。
※この時点でご契約いただかなかった場合でも、現地調査費用は必要となります。

5

導入支援事業者による機器の設置、ネットワークの構築

導入支援事業者が事業所にお伺いし、オンライン請求に必要な環境を構築します。
設置当日までに下記をご準備下さい。準備できていない場合、機器の設置ができません。

- ・医療機関ポータルサイトログインID/パスワード
- ・電子証明書発行通知（証明書の発行申請後1週間ほどで郵送されます）

6

補助金申請

医療ポータルサイトより、訪問看護ステーション様にて補助金の申請を行います。
弊社より発行する領収書等を添付して補助金の申請を行ってください。
※詳細はポータルサイトにて申請手順をご確認ください。

https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010218



▼ 補助金対象項目

1	オンライン資格確認の導入に必要となる資格確認端末（電子証明書を含む）の購入等
2	レセプトコンピューターに組み込むパッケージソフトの購入（基礎的費用以外のカスタマイズ費用は除く）
3	オンライン請求回線初期導入（回線の帯域増強やI SDNからの切り替えを含む）
4	オンライン請求回線の帯域増強、オンライン資格確認の導入に必要となるレセプトコンピューター等の既存システムの改修（ネットワーク整備等に係る経費、薬剤情報及び特定健診情報の閲覧のための改修に係る経費を含む）
5	オンライン資格確認を行うためのモバイル端末の購入及びオンライン資格確認等の導入に附随する訪問看護ステーションへの実地指導等

7

訪問看護ステーションにて運用テスト

必要に応じて、ネットワーク構築後に本番前の運用テストをお勧めします。

オン資対応介五郎を利用するにはセットアップライセンスが必要になります。
セットアップライセンスの詳細についてはP.21「3-1. セットアップライセンスの認証」
をご確認下さい。

8

オンライン資格確認・請求利用開始

オンライン資格確認・請求システムの利用を開始します。

3. 新しい医療請求への移行作業について

今回の改正に対応するため、介五郎では新しい医療保険請求用メニューを追加しました。令和6年5月分までは旧メニューで入力し、令和6年6月分以降は新メニューでの入力になります。

オンライン資格確認・請求システムでは、これまで紙面に記入していた記載項目をデジタルデータとして処理できるようにするため、多くの項目の内容が変更されています。このため新メニューは旧メニューと整合性を保つことが難しく、一部の情報は旧メニューから引き継げますが、それ以外の情報を新たに入力していただく必要があります。

また、オンライン資格確認・請求システムをまだ導入しておらず、6月以降も紙媒体で請求する場合であっても、記載項目が変更されるので旧メニューでは入力できません。6月以降は新メニューでご入力ください。

6月の予定を作るときは平時より作業量が多くなりますので、早めの着手をご推奨いたします。この章では移行に必要な作業の概要をご説明します。

【新しい医療保険用メニュー】

<利用者台帳 | 医療情報（令和6年6月～）>

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Register) application. The '医療情報' (Medical Information) tab is selected. The form contains the following information:

- 基本情報:** 患者氏名 (姓: 雄, 名: 隆子), 医療機関 (インフォ・テック医院), 医療機関コード (111111).
- 資格情報:**

項目	内容
1 保険の種類	2001-国民健康保険-本人
2 保険者番号	274109
3 国民健康証(手帳)簿の記号	5500北
4 国民健康証(手帳)簿の番号	128458
5 扶養	1
6 資格取得年月日	令和08年01月01日
7 職務上の事由	
8 証明番号/減免区分/減免割合	0/0/0

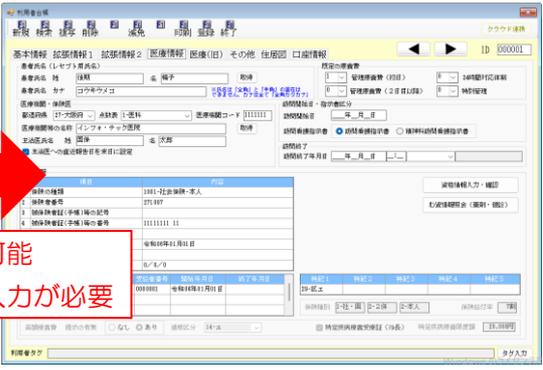
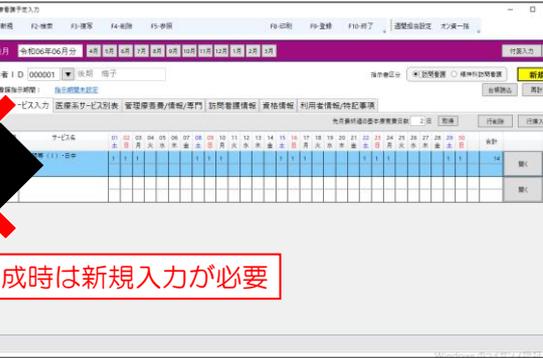
<医療看護予定入力（令和6年6月～）>

The screenshot shows the '医療看護予定入力' (Medical Nursing Schedule Input) application. The '令和06年06月分' (June 2024) is selected. The interface includes a calendar grid for the month of June, with service names and counts entered for various dates.

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
09:00	看護研修(1):日中	1																														5
15:00	理学療法士等(1):日中							1																								5

■ 資格情報を除いて新規入力が必要になります

旧メニューから新メニューへは利用者台帳の資格情報を引き継ぐことができません。ほとんどの項目を新規入力していただくことになります。通常より作業量が多くなるので、6月以降分の入力は早めにご着手ください。

旧メニュー	新メニュー
<p style="text-align: center;">＜利用者台帳 医療（旧）＞</p> 	<p style="text-align: center;">＜利用者台帳 医療情報＞</p>  <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">資格情報のみ取得可能 →その他の情報は入力が必要</p>
<p style="text-align: center;">＜（旧）医療看護予定入力＞</p> 	<p style="text-align: center;">＜（新）医療看護予定入力＞</p>  <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">複写 複写できないので6月の予定作成時は新規入力が必要</p>

注意！

【オンライン資格確認・請求システムを未導入でも新メニューで入力してください】

オンライン資格確認・請求システムをまだ導入していない場合でも、令和6年6月以降の予定は新メニューで入力してください。旧メニューは、6月以降の予定入力に非対応なので登録できません。

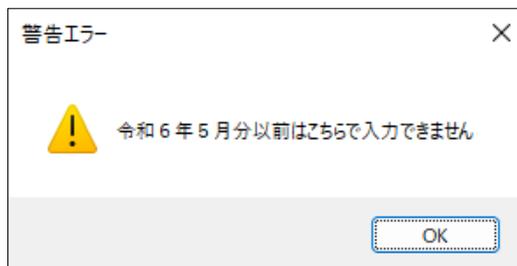
注意！

【令和6年6月を線引きに新旧メニューの切り替えが必要です】

新メニューで入力できるのは令和6年6月以降の分で、5月以前を入力することはできません。旧メニューで入力できるのは令和6年5月以前のもので、6月以降の入力はできません。

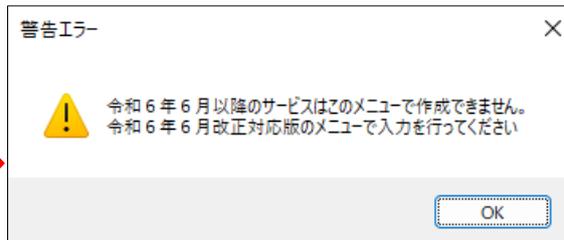
令和6年6月以降の入力をするときには新メニューで入力し、過去分の修正などで5月以前の分を入力するときは旧メニューで入力してください。

（「新」医療看護予定入力で令和6年5月以前の予定を登録するとエラーを表示）



入力時に上記エラーを表示
→旧メニューで入力してください

（「旧」医療看護予定入力で令和6年6月以降の予定を登録するとエラーを表示）



入力時に上記エラーを表示
→新メニューで入力してください

注意！

【実績入力のみ使用していた場合でも6月分は予定から入力してください】

普段医療看護実績入力のみ使用して予定入力を使用していなかった場合でも、6月分については予定入力から入力していただくことをおすすめします。実績入力は機能制限をかけさせていただいており、6月改正対応確定版をリリースするまで入力できないためです。

次期バージョンをリリースすれば実績の入力も可能になりますが、今回は入力量が通常より多くなり、そこまでお待ちいただくと請求業務に影響が出るおそれがあります。少なくとも6月分に関しては予定入力からご入力いただくことをおすすめいたします。

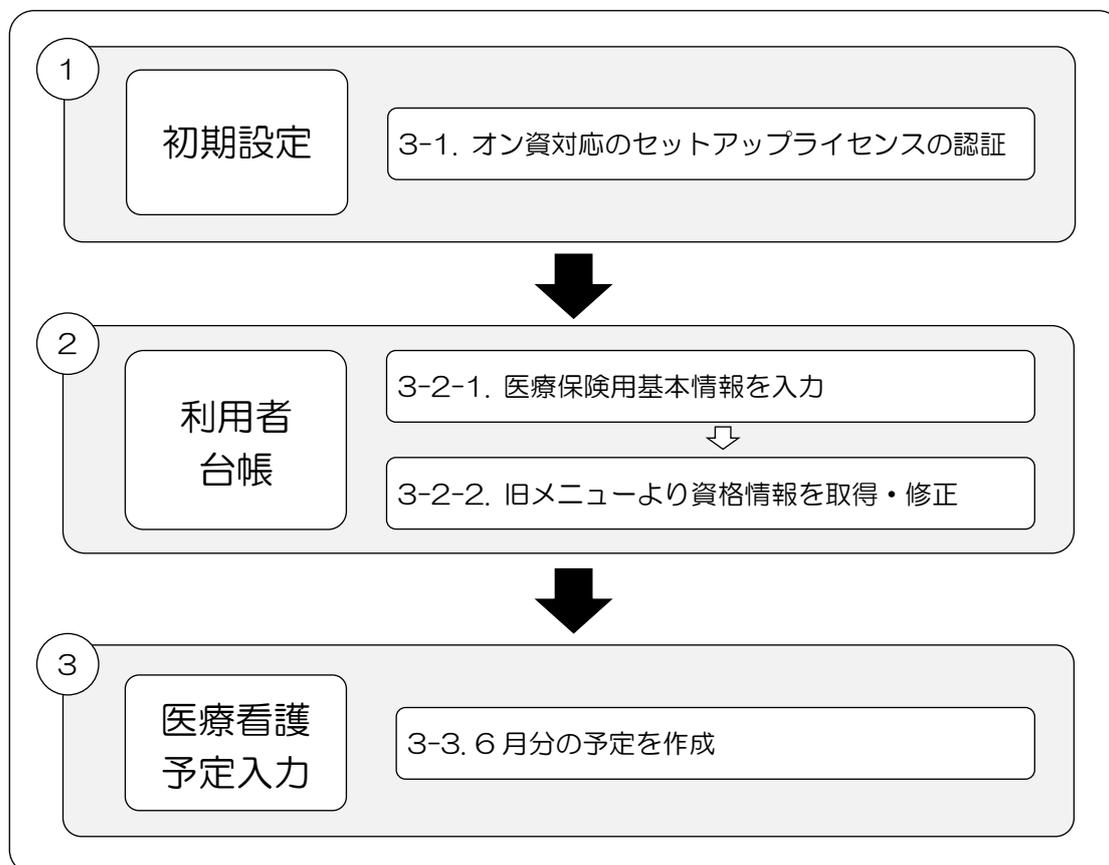
■ 本章の内容

本章では旧メニューから新メニューに移行する際の入力のポイントについてまとめています。入力するときは最初に新メニューを有効にするためにセットアップライセンスの認証が必要です。セットアップライセンスを認証したあと、利用者台帳を整備し、医療看護予定入力で6月の予定を入力します。

この章では何が必要か分かりやすくなるように、要点だけに絞ってご説明します。利用者台帳・医療看護予定入力の詳細は、P.33「4. 利用者台帳の入力」P.50「5. 医療看護予定入力」にてご説明します。

3-1. セットアップライセンスの認証	P.21
新しい医療看護メニューを有効にするために、最初に改正対応版のセットアップライセンスの認証を行っていただく必要があります。セットアップライセンスは弊社よりユーザー様へ郵送させていただいておりますので、ご確認ください。認証時はインターネット接続が必要です。ネットに接続した状態で行ってください。	
3-2. 利用者台帳の移行作業	P.24
利用者台帳には新しい医療保険情報を入力できる「医療情報」画面を追加しています。新画面へは旧情報より資格情報のみ取得可能です。入力の際は利用者の基本医療保険情報を入力した後、資格情報を取得していただくとスムーズです。	
3-3. 医療看護予定の入力	P.27
6月の予定作成時は5月分を複写することができず、1から入力していただく必要があります。新しい医療看護予定入力では、傷病名など従来から記載方法が大きく変わった項目が多数あります。この項では必須項目を見通せるように、ポイントを絞って簡潔にご説明します。	

【作業の流れ】



3-1. セットアップライセンスの認証

新しい医療看護メニューを有効化するには、改正対応版のセットアップライセンスを認証する必要があります。ライセンスは弊社よりユーザー様へ発行させていただきます。認証作業は介五郎がインストールされたパソコン1台ずつに対して行っていただく必要があります。

なお、バージョンアップ前にセットアップライセンスを入力済みの場合でも、キーの再入力は不要ですが、ライセンス更新の操作のみ行っていただく必要があります。

セットアップライセンスは「セットアップライセンスのお知らせ」（下記）に記載しております。お知らせは弊社より郵送にてお送りしておりますので確認のうえ、次のページの手順でご入力ください。

【セットアップライセンスのお知らせ（サンプル）】

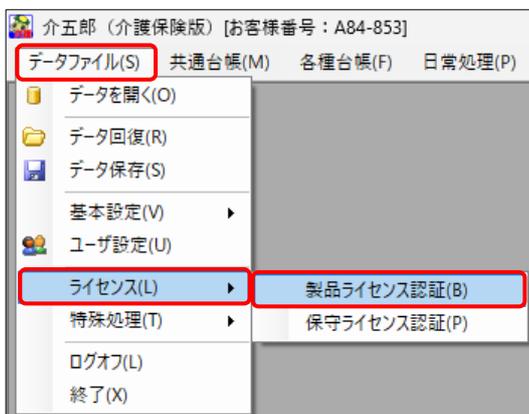
<p>様</p> <h3>セットアップライセンスのお知らせ</h3> <p>この度は、弊社製品「介五郎（介護保険版）」をご購入頂き誠にありがとうございます。ご購入頂いたお客様にはセットアップライセンスキーを発行致しております。 本製品のライセンス形態と致しましてはパソコン1台に対して1ライセンスが必要となります。複数のパソコンにて運用いただく場合は必ずライセンスの追加購入が必要になりますのでご注意ください。 なお、ライセンス認証処理を完了していない場合、インストール後もご使用できませんのでご了承ください。正しいライセンスキーを入力されているにも係わらず正常にセットアップできない場合は恐れ入りますが弊社までご連絡ください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>お客様のセットアップキーは</p><h1>abcde1234</h1><p>製品ライセンス</p><p>セットアップキーは1回のみ有効となります。パソコンを変更する場合は必ずライセンスの解除を行ってください。</p></div> <p>備考</p> <p>株式会社インフォ・テック</p> <p>〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 TEL:06-6975-5655 FAX:06-6975-5656</p> <p style="text-align: right;"> </p>

※セットアップライセンスがご不明の場合は弊社サポート窓口（06-6975-5655）までお問合せください。

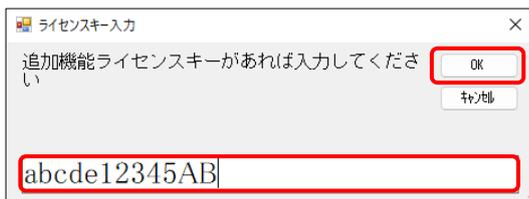
<セットアップライセンスの入力手順>

新しい医療看護メニューを有効にするためにセットアップライセンスを入力してください。

※この作業は介五郎をご使用中の全てのパソコンで行っていただく必要があります



- ① 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」→「ライセンス(L)」→「製品ライセンス認証(B)」を選択します。

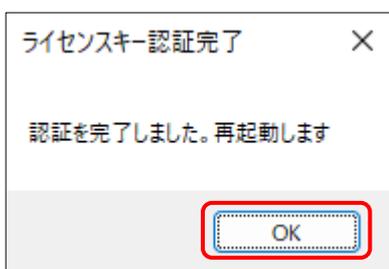


- ② ライセンスキー入力画面が表示されます。「セットアップライセンスのお知らせ」に記載のライセンスキーを入力し、OKをクリックしてください。

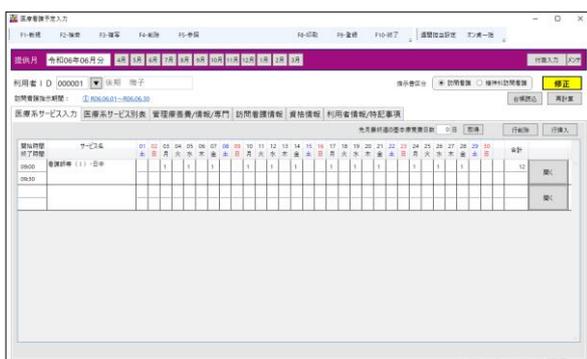
※文字は全て半角で入力してください。

※大文字・小文字は区別されます。

※1（大文字アイ）とl（小文字エル）など、見間違いやすい文字にご注意ください。



- ③ 認証が完了すると完了メッセージが表示されます。OKをクリックすると介五郎が再起動します。

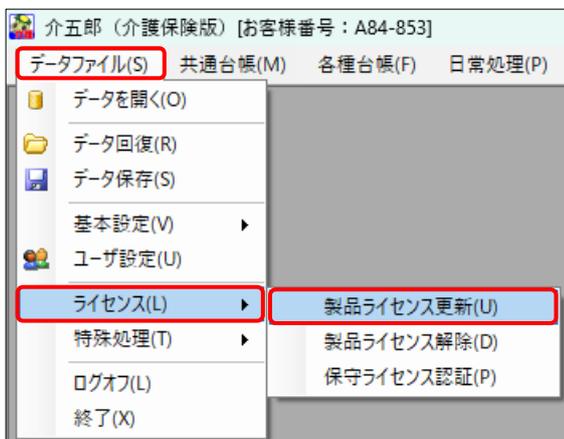


- ④ 再起動後、新しい医療看護メニューを使用できるようになります。

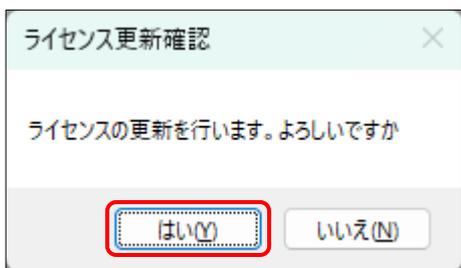
※以上の操作を介五郎（介護保険版）がインストールされているパソコン1台ずつに行ってください。

＜バージョンアップ前にライセンス認証を行われていた場合＞

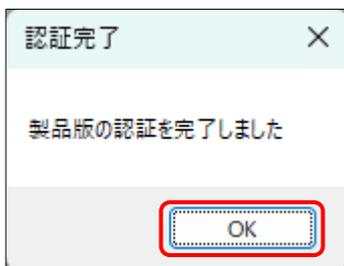
Ver11.2.0.0 にバージョンアップする前にライセンスを認証していただいていた場合、バージョンアップ後に製品ライセンスの更新を行っていただくことで、新メニューが使用可能になります。



- ① 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」→「ライセンス(L)」→「製品ライセンス更新(U)」を選択します。



- ② 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックしてください。



- ③ 完了画面が表示されます。OK をクリックしてください。



- ④ 新しい医療看護メニューを使用できるようになります。

3-2. 利用者台帳の移行作業

利用者台帳では従来の資格情報以外にオンライン資格確認・請求システムに対応するために追加された項目の入力が必要になります。資格情報のみ旧メニューから取得することが可能です。入力方法の詳細は P.33「4. 利用者台帳の入力」をご覧ください。

3-2-1. 医療用基本情報の入力

最初にレセプト記載用の氏名等の基本情報を入力します。「医療情報」タブをクリックして新しい医療情報入力画面を開き、下記項目を入力してください。

<利用者台帳 | 医療情報>

医療情報タブをクリック

① 患者氏名を入力

- 取得ボタンを使用して基本情報から取得可能
- 氏と名を分けなければいけない
- 半角と全角の混在不可。カナは全て全角で入力

② 医療機関名・主治医名を入力

- 取得ボタンを使用して「拡張情報 2」から取得可能

③ 既定の療養費を再設定

- 「管理療養費（初日）」「24時間対応体制」「特別管理」は旧情報から引き継げないため再設定が必要
- 管理療養費（2日目以降）は新項目のため初期値で空白→入力必須

④ 訪問開始日・指示書区分を入力

- 旧情報から引き継げないため再設定が必要

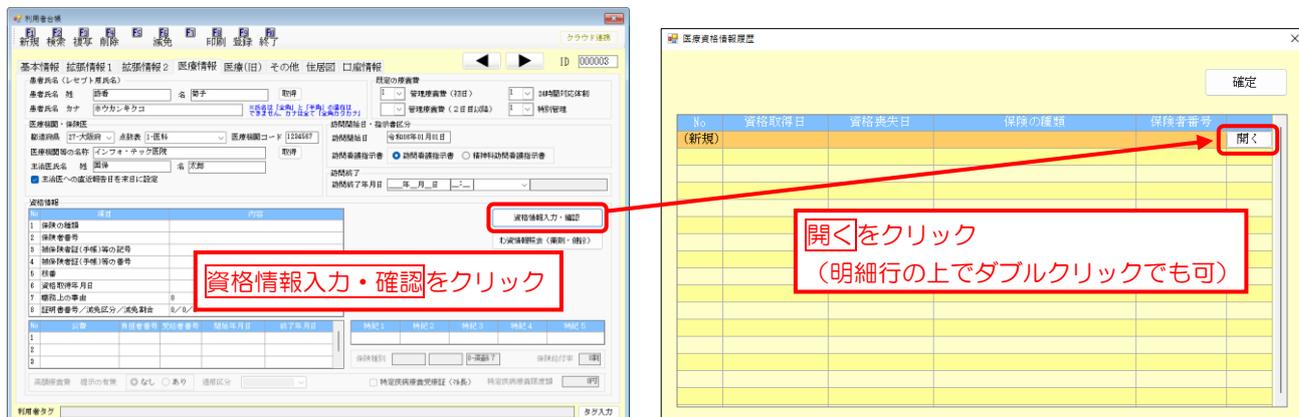
注意！

【「医療情報」画面の情報は令和6年6月以降の情報になります】

「医療情報」画面で入力した情報は令和6年6月以降の予定・実績にのみ反映できます。5月以前の情報を入力するときは「医療（旧）」画面で入力してください。

3-2-2. 資格情報の取得と修正

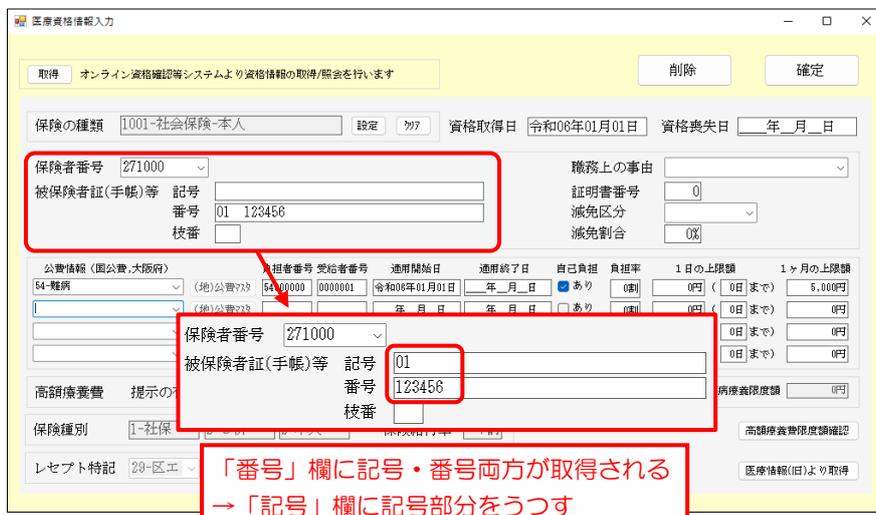
次に旧医療情報より資格情報を取得します。資格情報の入力画面は「資格情報入力・確認」より開くことができます。取得時は記号・番号を区別せずまとめて「番号」欄に取得するので、取得後に修正が必要になります。



①旧医療情報より資格情報を取得する



②旧医療情報の記号・番号が両方とも「番号」欄に取得されるので修正する



注意！

【「医療情報」画面の情報は令和6年6月以降の情報になります】

「医療情報」画面で入力した情報は令和6年6月以降の予定・実績にのみ反映できます。5月以前の情報を入力するときは「医療（旧）」画面で入力してください。

＜医療（旧）画面＞

The screenshot shows the 'Medical (Old)' screen with various input fields for patient information, insurance details, and medical history. A red box highlights the '医療(旧)' tab, and another red box contains the text: 令和6年5月以前の情報は「医療（旧）」画面で入力してください。

注意！

【「既定の療養費」欄の入力漏れにご注意ください】

「既定の療養費」欄は同様の項目が旧情報でもありますが、「医療（旧）」から「医療情報」に取得することはできません。またその中の「管理療養費（2日目以降）」は新たに追加した項目で、初期値で空白になっています。このため「既定の療養費」欄は見直しと入力が必要になる欄です。

入力し忘れやすい箇所になるので、漏れが無いようにご注意ください。

＜利用者台帳 | 医療情報 | 「既定の療養費」欄＞

The screenshot shows the '既定の療養費' section with a table of care fees. A red box highlights the table, and another red box contains the text: 既定の療養費欄

既定の療養費		
1	管理療養費（初日）	24時間対応体制
2	管理療養費（2日目以降）	特別管理

3-3. 医療看護予定の入力

利用者台帳の医療情報を入力したあと、医療看護予定入力で6月の予定を作成します。この際旧メニューの予定を複写することはできませんので、利用者の状況などを含め、ほとんどの項目を新規入力していただく必要があります。

3-3-1. 入力必須の項目

予定を作成するうえで入力必須になる項目をご説明します。

①指示期間・特別指示期間

（※詳細は P.62 「5-2-4.訪問看護情報」参照）

指示期間・特別指示期間も改めて入力が必要です。画面上部の指示期間表示欄をクリックするか、「訪問看護情報」タブより指示期間入力画面を開くことができます。

<医療看護予定入力 | 訪問看護情報>

指示期間はどちらかの方法で入力できます

- ①指示期間表示欄の青字をクリック
- ②「訪問看護情報」タブをクリック→訪問看護指示欄の「開く」をクリック

訪問看護指示期間		特別訪問看護指示期間	
1.	2024/06/01 ~ 2024/06/30	1.	2024/06/01 ~ 2024/06/14
2.	日付の選択 ~ 日付の選択	2.	日付の選択 ~ 日付の選択
		3.	日付の選択 ~ 日付の選択

精神科訪問看護指示期間		精神科特別訪問看護指示期間	
1.	日付の選択 ~ 日付の選択	1.	日付の選択 ~ 日付の選択
2.	日付の選択 ~ 日付の選択	2.	日付の選択 ~ 日付の選択
		3.	日付の選択 ~ 日付の選択

③サービスの提供予定

（※詳細は P.53 「5-2-1.医療系サービス入力」参照）

サービスの提供予定日時・内容は旧メニューから複写できません。そのため6月の予定を作成するときは医療系サービス入力画面で新規で入力していただく必要があります。

<医療看護予定入力 | 医療系サービス入力>

医療看護予定入力

提供月 令和06年06月分

利用者ID 000001 後期 梅子

訪問看護指示期間: R06.06.01~R06.06.30

医療系サービス入力 | 医療系サービス別表 | 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

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
09:00	看護師等（1）・日中	1	1					1	1						1	1						1	1					1	1	10		
10:00																																
15:00	理学療法士等（1）・日中		1								1							1							1						4	
16:00																																

サービス内容入力

事業所 000001 インフォ・テック訪問看護

時間帯 09:00 ~ 10:00

サービス名 1111-看護師等（1）・日中 単価 5,550

職種 03-看護師

5月の予定から複写不可
 → サービスの新規入力が必要

1週	2週	3週	4週	5週	6週
01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

④心身の状態・傷病名

（※詳細は P.62「5-2-4.訪問看護情報」参照）

心身の状態・傷病名は「訪問看護情報」タブにて入力できます。心身の状態はこれまでと同様にテキスト形式で入力します。過去の心身の状況欄を参照することができる補助機能がありますので、入力時にご活用ください。

傷病名は傷病名マスターにしたがって傷病名コード・修飾語コードを指定して入力する形式に大きく変わっています。傷病名コードでの入力方法については P.62「5-2-4.訪問看護情報」にて詳しくご説明しています。

<医療看護予定入力 | 訪問看護情報>

医療看護予定入力

F1-新規 F2-検索 F3-複写 F4-削除 F5-参照 F8-印刷 F9-登録 F10-終了 遠隔担当設定 オフライン一括

提供月 令和6年05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 付箋入力

利用者ID 000001 社保 梅子 ①訪問看護情報タブをクリック

訪問看護指示期間: 指示期間未設定

医療系サービス入力 医療系サービス別表 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

No	都道府県	点数表	コード	医療機関等の名称	主治医氏名(姓)	主治医氏名(名)	直近報告日
1	27-大阪府	1-内科	1111111	インフォテック医院	園保	太郎	令和06年05月31日

心身の状態

心身の状態	基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	該当する疾病等	GAF

傷病名・状態 (入力済: 1行)

No	傷病名	補足コメント	傷病名コード	修飾語コード
1	炎症性腸疾患の疑い		8837731	5016,8002



傷病名

コード化区分 ③コードを組み合わせた結果を表示

傷病名 01 炎症性腸疾患の疑い

検索の種類 傷病名 修飾語 (接頭語) 修飾語 (接尾語)

傷病名検索 コードで検索 名称で検索 カナで検索

名称 腸疾患

コード	名称
<input type="checkbox"/>	8830512 胃腸疾患
<input type="checkbox"/>	5551010 炎症性腸疾患
<input type="checkbox"/>	8850125 炎症性腸疾患関連関節炎
<input type="checkbox"/>	8849805 早期発症型炎症性腸疾患
<input checked="" type="checkbox"/>	8837731 腸疾患
<input type="checkbox"/>	8840562 免疫増強性小腸疾患

①傷病名・修飾語コードを1つずつ選択

修飾語コード (接頭語)

No	コード	名称
1	5016	炎症性

②組み合わせせて傷病名をセット

修飾語コード (接尾語)

No	コード	名称
1	8002	の疑い

③コードを組み合わせた結果を表示

⑤開始年月日の確認、訪問した場所・特記事項の入力

「利用者情報/特記事項」タブで確認・入力できる「訪問開始年月日」と「訪問した場所」は入力必須の項目です。訪問開始年月日は利用者台帳で設定した年月日が反映されますが、訪問した場所はこの画面で入力が必要です。

「利用者情報/特記事項」タブではそのほかに、特定の条件の場合に入力が必要になる特記事項の入力ができます。複数の訪問看護ステーションが同じ利用者訪問看護を行った場合などに入力が必要になります。

<医療看護予定入力 | 利用者情報/特記事項>

医療看護予定入力

提供月 令和06年06月分

利用者ID 000001 社保 梅子

訪問看護指示期間: 指示期間未設定

医療系サービス入力 | 医療系サービス別表 | 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**

項目名	内容
訪問開始年月日	令和06年01月01日
訪問した場所	01-自宅
訪問終了年月日・時刻	
訪問終了の状況	
死亡年月日・時刻	
死亡の状況	

訪問した場所 (2か所目以降) (入力済: 0行)

変更番号	変更日	変更した場所
0		

利用者情報 2

項目名	内容
利用者情報 (コード)	
他の訪問看護ステーション1	都道府県: 点数表: ステーションコード:
	所在地: 名称:
他の訪問看護ステーション2	都道府県: 点数表: ステーションコード:
	所在地: 名称:

特記事項

項目名	内容
<input type="checkbox"/> 3. 従	
<input type="checkbox"/> 4. 特記	訪問に要する時間 (片道)
	住所
<input type="checkbox"/> 7. 同一緊急	直前基本療養費算定日
	他のステーション
<input type="checkbox"/> 8. 過支	
	死亡又は再入院日
<input type="checkbox"/> 9. 連	訪問日
<input type="checkbox"/> 11. 障害	

提供した情報の概要 (公害・労災) | 傷病の経過 (労災) | 利用者請求書備考

利用者情報 1

訪問開始年月日 2024/01/01

訪問した場所 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

訪問終了 年月日 日付の選択 時刻

終了状況 未設定 軽快 施設 医療機関 死亡 その他

その他状況

死亡の状況 年月日 日付の選択 時刻

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

訪問開始年月日・訪問した場所は入力必須です

3-3-2. 条件付きの項目、確認が必要な項目

特定の条件に該当する場合に入力する項目や要確認項目についてご説明します。

- ①管理療養費、24時間対応体制加算、特別管理加算、情報提供療養費、専門の研修を受けた看護師の同行、専門管理加算

これらの項目は全て「管理療養費/情報/専門」タブに収められています。管理療養費、24時間対応体制加算、特別管理加算は利用者台帳で事前に設定した内容が反映されます。情報提供療養費、専門の研修を受けた看護師の訪問、専門管理加算については、これらの療養費を算定する場合に必要な項目を入力してください。

<医療看護予定入力 | 管理療養費/情報/専門>

(各入力画面)

②保険証、公費等資格情報の確認、レセプト特記欄の追記

保険証、公費、高額療養費現物給付化の情報は利用者台帳の設定が反映されます。確認する時は「資格情報」タブにてご確認いただけます。また、レセプト特記欄に追記事項がある場合も「資格情報」タブにて入力できます。

<医療看護予定入力 | 資格情報>

医療看護予定入力

提供月 令和06年06月分

利用者ID 000001 社保 梅子

訪問看護指示期間: 指示期間未設定

資格情報

項目名	内容
保険の種類	国民健康保険-本人
保険者番号	274109 国保 大阪市北区
被保険者証(手帳)等の記号	仮国北
被保険者証(手帳)等の番号	123456
枚数	1

資格取得済

施設上の資格

証明番号

公費情報

No	適用有無	適用区分	多数回該当	75歳到達特定	特定疾病療養(マル長)	終了年月日
1	54-軽病	54000001	0000001	令和06年01月01日		
2						
3						
4						

高額療養費

適用有無	適用区分	多数回該当	75歳到達特定	特定疾病療養(マル長)
1-あり	14-工	0-非該当	0-非該当	1-該当(20,000円)

特記欄

種別1	種別2	種別3	給付率
国保・社保	2割	本人	7割

レセプト特記

特記1	特記2	特記3	特記4	特記5
29-区工	02-長	10-第三		

資格情報には利用者台帳の設定が反映されます

特記欄に追加する事項がある場合入力

レセプト特記

確定

特記1 29-区工

特記2 02-長

特記3 10-第三

特記4

特記5

※特記1は、高額療養費の適用区分に応じて自動設定されます

4. 利用者台帳の入力（医療情報タブ）

本バージョンより、利用者台帳へオンライン請求・資格等確認の仕様に対応した「医療情報」タブを設けました。前バージョンまでは利用者台帳の医療看護情報は「看護情報」タブに入力していましたが、6月提供分からは「医療情報」タブへ資格情報などの入力が必要となります。

前バージョンまでの看護情報は「医療（旧）」タブへ名称変更して残しており、5月提供分までの情報は「医療（旧）」タブを使用します。

（医療情報タブ）

The screenshot shows the 'Medical Information' tab in the user ledger system. The interface includes fields for patient name, address, medical insurance details, and a table for qualification information. A red box highlights the 'Medical Information' tab and the qualification information table.

No.	項目	内容
1	保険の種類	2004-国民健康保険-高齢2割負担
2	保険者番号	139980
3	被保険者証(手帳)等の記号	基う10
4	被保険者証(手帳)等の番号	002
5	秩番	01
6	資格取得年月日	平成24年04月01日
7	職務上の事由	
8	証明書番号/減免区分/減免割合	0/0/0

医療用基本情報

- 手入力が必要。（一部入力補助あり）
- オンラインシステムの仕様に合わせた新項目追加と既存項目についても仕様に合わせた入力方法の変更等で旧情報から引き継がない為、一から入力が必要。

（オンライン資格確認等システム運用開始後）

- 介五郎へ患者氏名の取込が可能。

資格情報

- 既存の利用者は医療（旧）タブから情報取得が可能。
- 保険が変わっても同じ台帳で管理します
- 公費の日割入力に対応

（オンライン資格確認等システム運用開始後）

- 資格情報の照会・介五郎への取込が可能。
- 薬剤・診療、特定健診情報の照会、閲覧が可能。

4章の目次は下記となります。次ページより操作の説明を行います。

4章の目次

4-1. 医療用基本情報の入力	P. 35
医療用基本情報の入力について説明いたします。	
4-2. 資格情報の入力	P. 38
資格情報の入力について説明いたします。医療（旧）タブからの取込する方法と、一から入力を行う2パターンの方法を説明いたします。	
4-3. その他の変更など	P. 49
その他の変更点などについて説明いたします。	

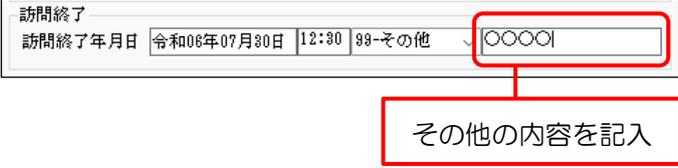
4-1. 医療用基本情報の入力

医療情報タブの医療用基本情報は、医療（旧）タブで入力していた既存項目に加え、オンラインシステムや診療報酬改定に伴う新項目を設けています。そのため、医療（旧）タブからの引継ぎはできず一から入力が必要ですが、一部入力補助機能を設けています。注意点などをピックアップして説明いたします。

（患者氏名（レセプト用氏名）～訪問終了）

各項目と注意点

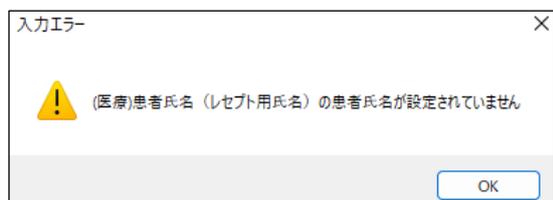
項目名	説明・注意点	
① 患者氏名（レセプト用氏名）	オンライン請求システムに合わせ、レセプト記載用の「姓」「名」「フリガナ」の入力が必要になりました。	
	姓・名	全角と半角が混在しないよう入力してください。
	カナ	「全角カタカナ」で入力してください。
	取得	クリックすると基本情報タブから情報を取得できます。 （利用者台帳-基本情報タブ）

	項目名	説明・注意点	
②	医療機関・保険医	オンライン請求対応に伴う新項目です。	
		都道府県	主治医の属する医療機関の都道府県を選択します。
		点数表	主治医の属する医療機関種類（点数表）を選択します
		医療機関コード	主治医の属する医療機関コードを入力します
		医療機関等の名称	主治医の属する医療機関名称を入力します。
		主治医氏名	主治医の姓と名を入力します。全角と半角が混在しないよう入力してください。
		取得	<p>クリックすると「医療機関等の名称」と「主治医氏名」を、拡張情報タブの主治医欄から取得できます。</p> <p style="text-align: center;">（利用者台帳-拡張情報タブ）</p> 
③	既定の療養費	管理療養費 （2日目以降）	令和6年6月からの診療報酬改定に伴う新項目です。管理療養費1か管理療養費2かを選択します。
④	訪問終了	オンライン請求対応に伴う追加項目です。	
		訪問終了年月	<p>訪問が終了する場合、訪問終了する日付・時刻・終了する理由を入力します。</p> <p>理由が「その他」の場合は、その他の内容を入力します。</p> 

注意！

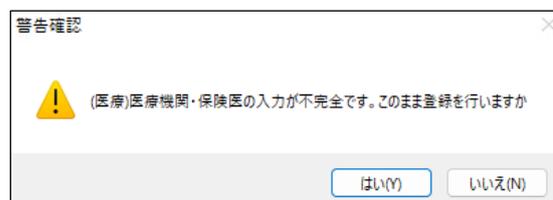
資格情報を入力済みの状態で、下記項目で未入力部分がある状態で登録を行った時は、それぞれ入力エラーと警告確認が出ます。警告時は未入力でもいったん登録は出来ませんが、最終的に必ず入力は行っていただくようお願い致します。

（患者氏名（レセプト用氏名）が未入力の場合）



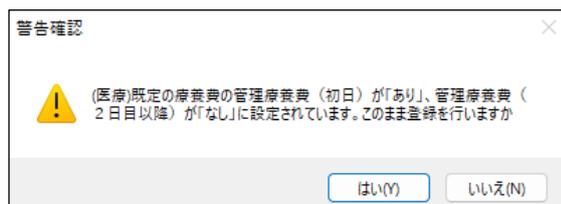
入力しないと登録できない

（医療機関・保険医が未入力の場合）



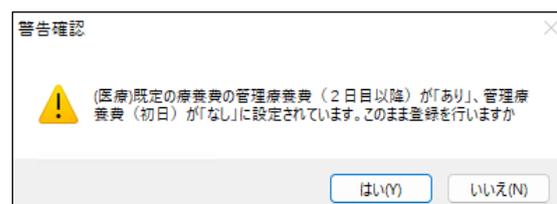
はい(Y) で進むと登録は可能

（管理療養費初日が「あり」、管理療養費2日目以降が「なし」の場合）



はい(Y) で進むと登録は可能

（管理療養費初日が「あり」、管理療養費2日目以降が「なし」の場合）



はい(Y) で進むと登録は可能

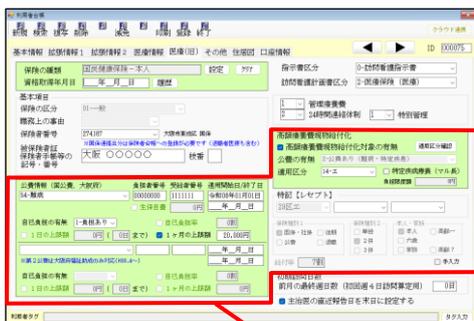
4-2. 資格情報の入力

資格情報の入力方法を案内します。既存利用者については医療（旧）タブからの情報取得機能を活用すると入力の手間が省け、入力誤りも防ぐことができます。医療（旧）タブから情報取得する方法と手入力する時の注意点などを説明します。

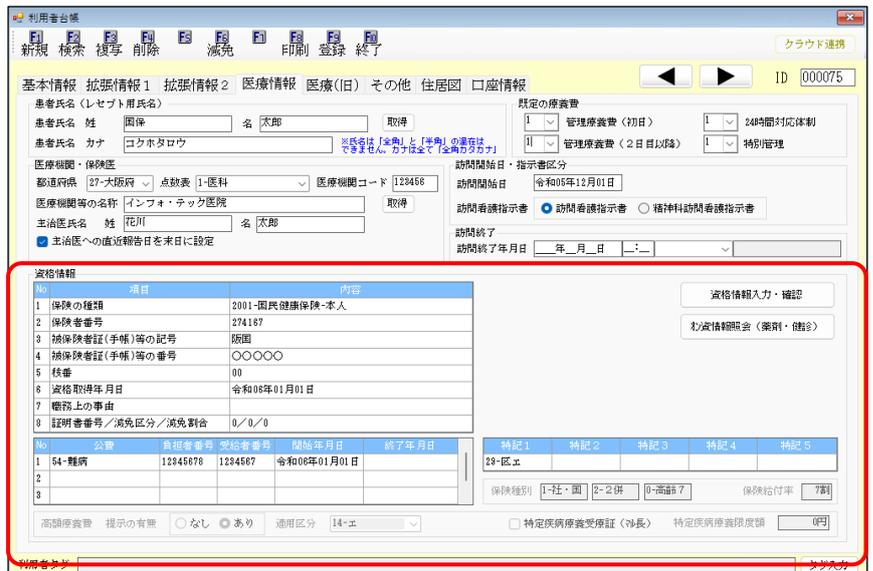
POINT

資格情報はオンライン資格確認を用いて取込することもできます。詳細は P.82 「6.オンライン資格確認」を参照ください。

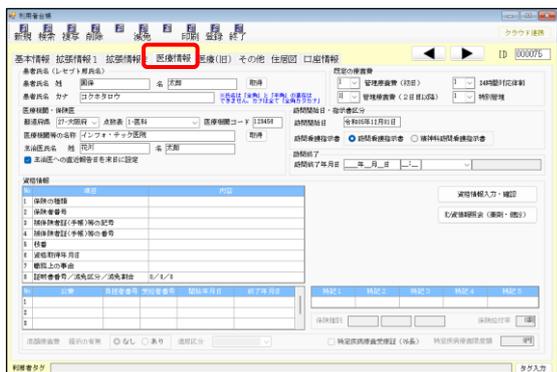
4-2-1. 医療（旧）タブから資格情報を取得する方法



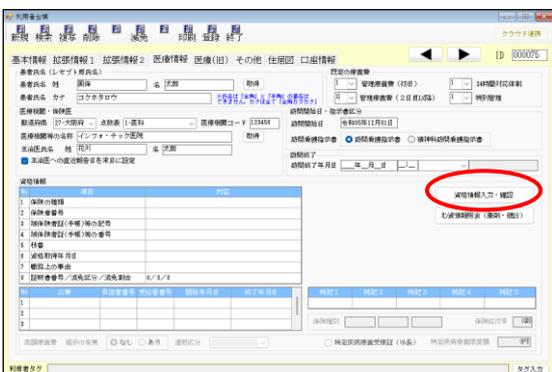
「医療（旧）」タブから「医療情報」タブへ資格情報の取得が可能



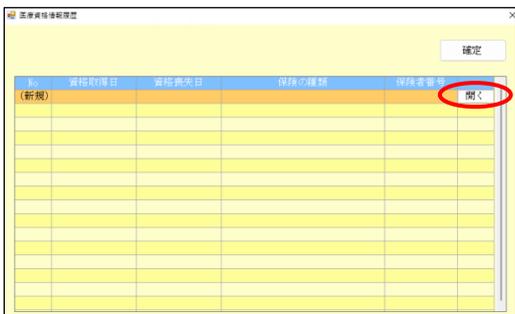
<医療（旧）タブから資格情報を取得する手順>



- ① 資格情報を取得したい利用者の台帳を開いて、「医療情報」タブを選択します。



- ② **資格情報入力・確認** ボタンをクリックします。



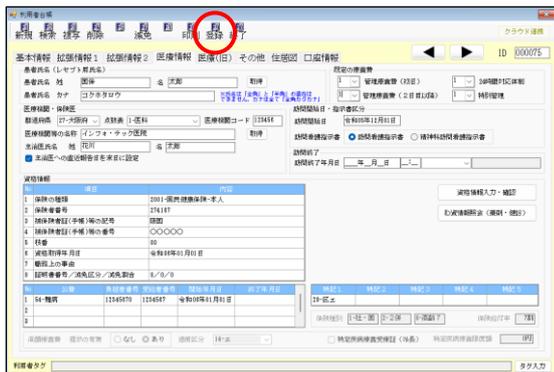
- ③ 医療資格情報履歴画面が表示されます。（新規）と書かれた行の**開く**をクリックします。

※**開く**をクリックする代わりにダブルクリックしても開くことができます。



- ④ 医療資格情報入力画面が表示されます。**医療情報（旧）より取得** ボタンをクリックします。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
 令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版



⑨ **F9 登録**をクリックして登録します。

4-2-2. 資格情報を手入力する時の注意点、各ポイント

資格情報を手入力する時の注意点や各ポイントなどについて説明します。

（医療資格情報入力）

（医療情報タブ）

このスクリーンショットは、システムのメイン画面で「医療情報」タブが選択されている状態を示しています。下部の「資格情報」セクションで、「資格情報入力・確認」というボタンが赤い円で囲まれています。

このスクリーンショットは、「医療資格情報入力」ダイアログボックスの「閉く」ボタンが赤い円で囲まれている様子です。

このスクリーンショットは、「医療資格情報入力」ダイアログボックスの詳細な入力項目を示しています。赤い丸数字の注釈が以下の項目を指しています：

- ① オンライン資格確認等システムより資格情報の取得/照会を行います
- ② 資格取得日、資格喪失日
- ③ 被保険者証(手帳)等 記号、番号、枝番
- ④ 証明書番号、減免区分、減免割合
- ⑤ 公費情報(国公費、大阪府) 負担者番号、受給者番号、適用開始日、適用終了日、自己負担、負担率、1日の上限額、1ヶ月の上限額
- ⑥ 高額療養費 提示の有無、適用区分

項目名	説明・注意点
① 資格取得日	履歴管理の新設に伴い必須項目となりましたので必ず入力を行ってください。 入力せずに登録した場合、入力エラーが表示されます。

			
②	資格喪失日	保険の種類が変わる時など、保険が終了する時に喪失日を入力します。	
③	被保険者証（手帳）等	記号	既存の項目ですが、オンライン請求・オンライン資格確認の仕様に合わせ、記号と番号を別々に入力する必要があります。全て全角、または半角英数で入力します。
		番号	
		枝番	
④	証明書番号	※減免対象者のみ入力を行います。現在は使用できません。	
	減免区分		
	減免割合		
⑤	公費情報	オンライン請求の仕様に合わせて第四公費まで入力できるようになりました。	
⑥	高額療養費提示の有無	高額療養費現物給付対象の場合は「あり」を選び適用区分を選択します。対象でない場合は「なし」を選択します。	

POINT

【公費で自己負担上限がある場合の入力について】

医療（旧）タブでは公費種類により負担上限額の入力方法が違っていたケースがありましたが、医療情報タブでは入力方法を統一しました。

公費情報（国公費、大阪府）	負担者番号	受給者番号	適用開始日	適用終了日	自己負担	負担率	1日の上限額	1ヶ月の上限額	
54-難病	(地)公費???	00000000	11111111	令和06年01月01日	年_月_日	<input checked="" type="checkbox"/> あり	0割	0円 (0日まで)	20,000円
	(地)公費???			年_月_日	年_月_日	<input type="checkbox"/> あり	0割	0円 (0日まで)	0円
	(地)公費???			年_月_日	年_月_日	<input type="checkbox"/> あり	0割	0円 (0日まで)	0円
	(地)公費???			年_月_日	年_月_日	<input type="checkbox"/> あり	0割	0円 (0日まで)	0円

① 自己負担の「あり」にチェック

② 負担上限内容を入力

■資格情報の履歴管理

本バージョンでは資格情報を履歴管理できるようになりました。前バージョンでは、例えば途中で保険の種類が変わった場合は新たなIDで利用者台帳を作成する必要がありましたが、本バージョンからは同じIDの利用者台帳で管理することができるようになりました。過去の保険情報も履歴画面から確認できます。

（例）令和06年7月1日で75歳を迎え、保険の種類が前期高齢から後期高齢に変わる場合。

資格情報

No.	項目	内容
1	保険の種類	0001-前期高齢者-1割負担
2	保険番号	09271098
3	保険者証(手帳)等の記号	00000000
4	保険者証(手帳)等の番号	12446979
5	扶養	00
6	資格取得年月日	令和06年07月01日
7	廃止上の事由	
8	証明番号/減免区分/減免割合	0/0/0

資格情報を履歴管理できるようになったので、保険の種類が変わった場合も同じ利用者台帳で管理できる。

No.	公費	負担番号	発行番号	開始年月日	終了年月日	特記1	特記2	特記3	特記4	特記5
1	41-仮号			令和01年07月01日	令和06年06月30日	2004-国民健康保険-高齢2割負担	274092			開く
2				令和06年07月01日		3003-後期高齢者-3割負担	39271093			開く

資格情報

No.	項目	内容
1	保険の種類	2004-国民健康保険-高齢2割負担
2	保険番号	174092
3	保険者証(手帳)等の記号	00000000
4	保険者証(手帳)等の番号	12446979
5	扶養	00
6	資格取得年月日	令和01年07月01日
7	廃止上の事由	
8	証明番号/減免区分/減免割合	0/0/0

資格情報

No.	項目	内容
1	保険の種類	0001-後期高齢者-1割負担
2	保険番号	09271098
3	保険者証(手帳)等の記号	00000000
4	保険者証(手帳)等の番号	12446979
5	扶養	00
6	資格取得年月日	令和06年07月01日
7	廃止上の事由	
8	証明番号/減免区分/減免割合	0/0/0



⑤ 医療資格情報履歴画面で、新規行の「開く」をクリックします。



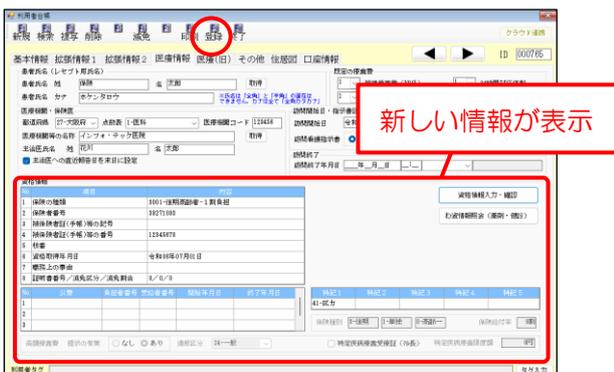
⑥ 新たな医療資格情報入力画面が表示されます。



⑦ 資格情報を入力して「確定」をクリックします。



⑧ 医療資格情報履歴画の「確定」をクリックします。



⑨ F9 登録をクリックして登録します。資格情報欄は新しい資格情報が表示されます。



注意！

【月途中で資格情報が変更になる場合】

利用者台帳で追加した資格情報は医療看護実績入力にて反映させることができる予定です（次バージョンより対応予定）。医療看護予定入力・日報予定入力では、月途中での変更情報を反映させることができませんので、変更前の資格情報でひとまず入力を行ってください。

■月途中で公費の有無が変わる場合

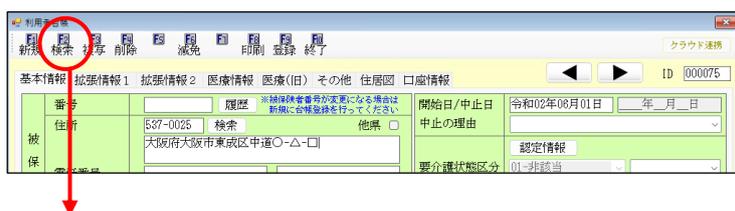
オンライン請求に伴い、介五郎でも月途中で公費開始/終了時の計算を行うよう対応しました。公費が月途中で開始される場合は適用開始日を、月途中で公費が終了する場合は適用終了日に正確な日付を入力してください。

(月途中から公費開始)					(月途中で公費終了)						
公費情報 (国公費,大阪府)		負担者番号	受給者番号	適用開始日	適用終了日	公費情報 (国公費,大阪府)		負担者番号	受給者番号	適用開始日	適用終了日
21-精神通院医療	(地)公費???	12345678	1234567	令和08年08月15日	年__月__日	21-精神通院医療	(地)公費???	12345678	1234567	令和05年01月01日	令和06年07月15日
	(地)公費???			年__月__日	年__月__日		(地)公費???			年__月__日	年__月__日
	(地)公費???			年__月__日	年__月__日		(地)公費???			年__月__日	年__月__日
	(地)公費???			年__月__日	年__月__日		(地)公費???			年__月__日	年__月__日

4-3. その他の変更など

検索画面の変更

利用者台帳等の「F2 検索」の利用者検索画面の「医療保険対象者のみ」にチェックを付けた時に、医療情報タブへ資格情報を入力済の利用者のみ表示されるようになりました。新設の「(旧)」にチェックを付けられ、医療（旧）タブにのみ情報が入力されている利用者を抽出します。医療情報タブに情報を移行できていない既存利用者の絞り込み時等にご活用ください。



（旧）にチェックをつけない時



- 医療情報タブへ資格情報が入力済の利用者が表示
- 医療情報タブへ資格情報が未入力の場合は表示されない

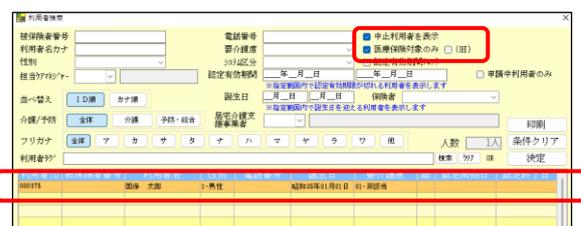
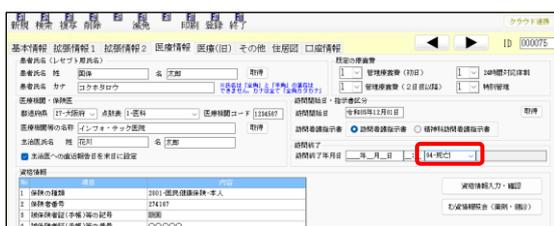
（旧）にチェックをつけた時



- 医療（旧）タブへ情報が入力済の利用者が表示

医療保険対象者の中止扱いについて

医療情報タブの訪問終了の理由欄を入力して登録すると、医療保険対象者での中止扱いとなります。利用者検索画面で「中止利用者を表示」にチェックをつけると、台帳を呼び出すことができます。

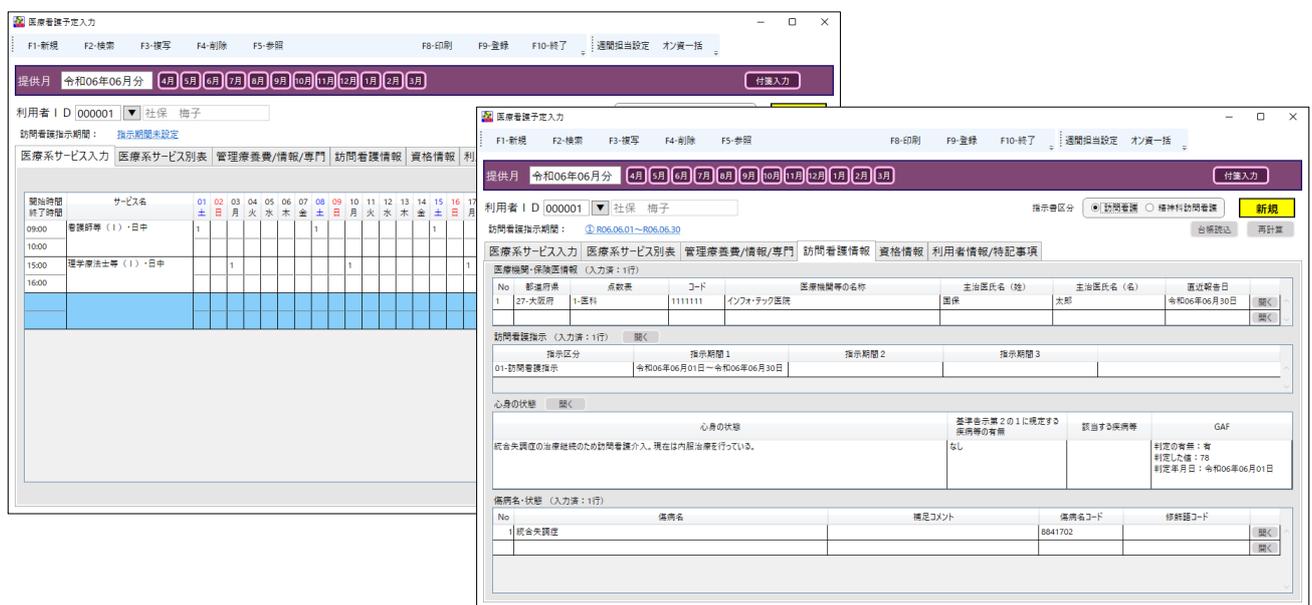


5. 医療看護予定入力

今回のオンライン請求システムへの対応にともない、新しい医療看護入力メニューを追加しました。新しい医療看護入力メニューは旧メニューと分離しており、メインメニュー上部の切替ボタンをクリックすることで新旧メニューの表示を切り替えることができます。

令和6年6月以降はレセプトの記載項目が変わります。基本的な画面構成は大きく変わりませんが、追加・変更された項目が多数あります。このため6月の予定を作成するときは旧メニューから新メニューに複写できず、新メニューで1から入力していただく必要があります。本章では各入力画面の重要ポイントについて解説いたします。

<新 医療看護予定入力（令和6年6月分〜）>



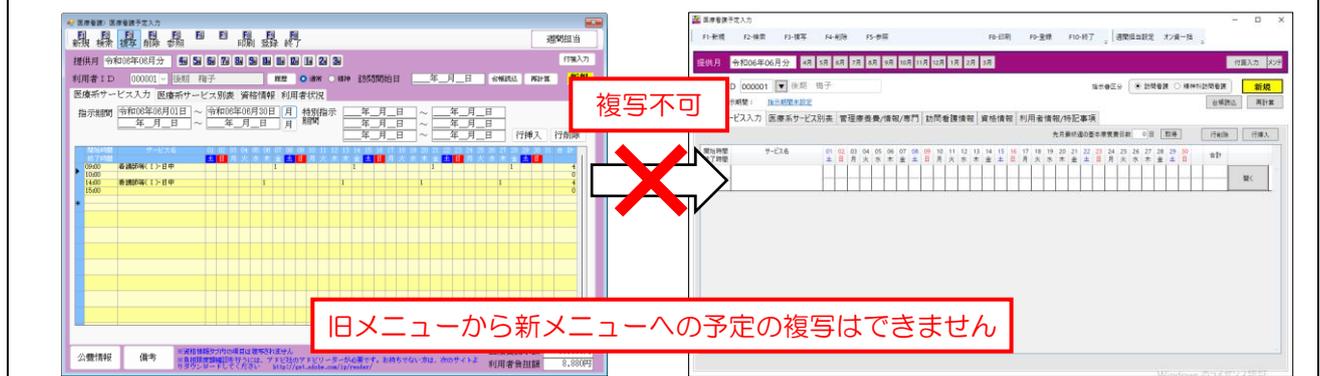
注意！

【旧医療看護予定入力から新メニューへは複写できません】

旧医療看護入力で作成した予定/実績を新しい医療看護入力へ複写することはできません。令和6年6月の予定は、利用者状況等も含めて新規で入力していただく必要があります。

（旧医療看護予定入力）

（新医療看護予定入力）



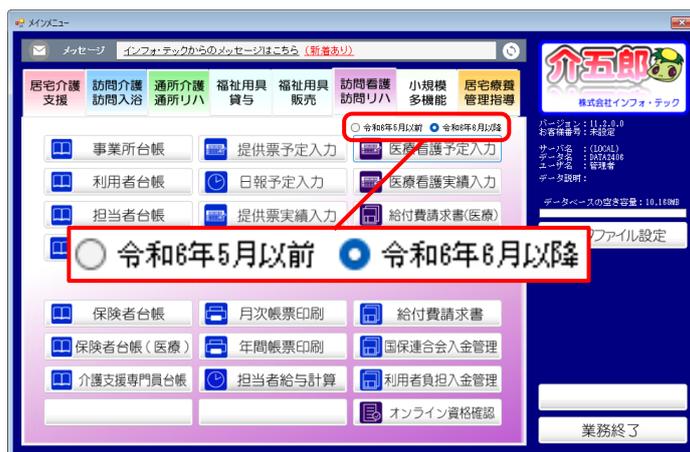
POINT

【新旧メニューの表示切替】

新メニューと旧メニューの表示は、メインメニュー右上のボタン「令和6年5月以前」と「令和6年6月以降」をクリックすることで切り替えられます。

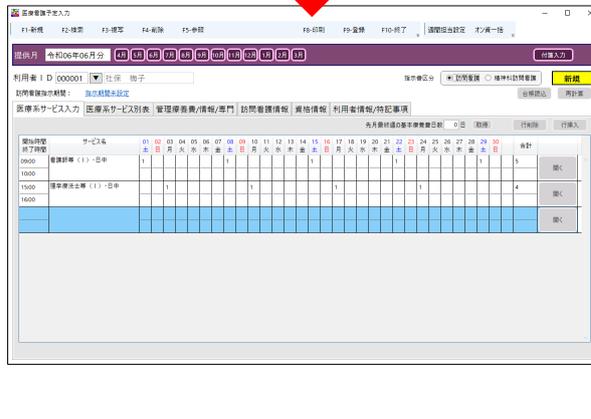
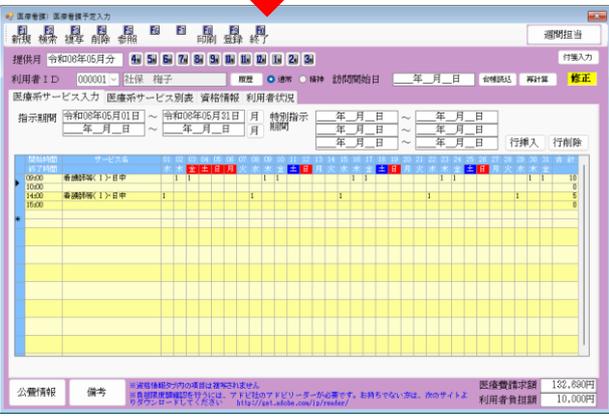
令和6年6月以降の予定を入力するときは「令和6年6月以降」ボタンをクリックし、表示を切り替えてください。

（新旧メニュー切替ボタン）



「令和6年5月以前」（旧メニュー）

「令和6年6月以降」（新メニュー）



5-1. 入力時の確認ポイント

最初に各入力画面のポイントになる項目について、概要をご説明します。★マークの項目は入力必須項目になります。○マークは条件に応じて入力が必要になる項目です。各画面の詳細については、以降のページをご覧ください。

5-2-1. 医療系サービス入力		P. 53
医療系サービス入力では、サービスの提供予定日時・内容を入力してください。画面レイアウトは変わりましたが、入力の流れはおおよそ以前と同様です。		
5-2-2. 医療系サービス別表		P. 58
医療系サービス別表画面では、費用額の内訳を詳細に確認することができます。なお、今回のバージョンでは公費の計算には非対応のため、公費が入力されていた場合でも無しとして計算します。公費については次期バージョンで対応します。		
5-2-3. 管理療養費/情報/専門		P. 60
24時間対応体制加算や特別管理加算、情報提供療養費、専門管理加算など、要件を満たした場合に算定する項目の入力を行う画面です。各加算・療養費を算定する場合は関連項目の入力が必須になります。		
要チェック	★基本療養費 ○24時間対応体制加算 ○特別管理加算 ○情報提供療養費 ○専門の研修を受けた看護師による訪問 ○専門管理加算	
5-2-4. 訪問看護情報		P. 62
訪問看護情報は今回の改正にあわせて新たに追加した画面です。利用者の傷病名や指示期間など、この画面の項目は全て入力必須になります。また、傷病名については標準傷病名マスターにもとづいて記載しなければならなくなりました。このため入力方法が大きく変わっています。		
要チェック	★主治医とその医療機関情報 ★指示期間 ★心身の状態 ★傷病名	
5-2-5. 資格情報		P. 75
保険証や公費受給者証の情報を入力する画面です。レセプト上は全て重要な項目になりますが、大半の情報は利用者台帳より取得します。高額療養費の調整が必要な場合や特記欄に追加事項がある場合、必要項目を入力します。		
要チェック	★保険・公費情報（確認） ○高額療養費現物給付化 ○レセプト特記欄	
5-2-6. 利用者情報/特記事項		P. 78
訪問看護の開始/終了年月日や訪問した場所、特記事項の記載項目などを入力する画面です。開始年月日と訪問した場所は全てのレセプトで必須項目になります。		
要チェック	★訪問開始年月日 ★訪問した場所 ○死亡時の状況 ○複数の訪問看護ステーションによる訪問看護についての情報 ○特記事項	

★=入力必須 ○=条件により入力必要

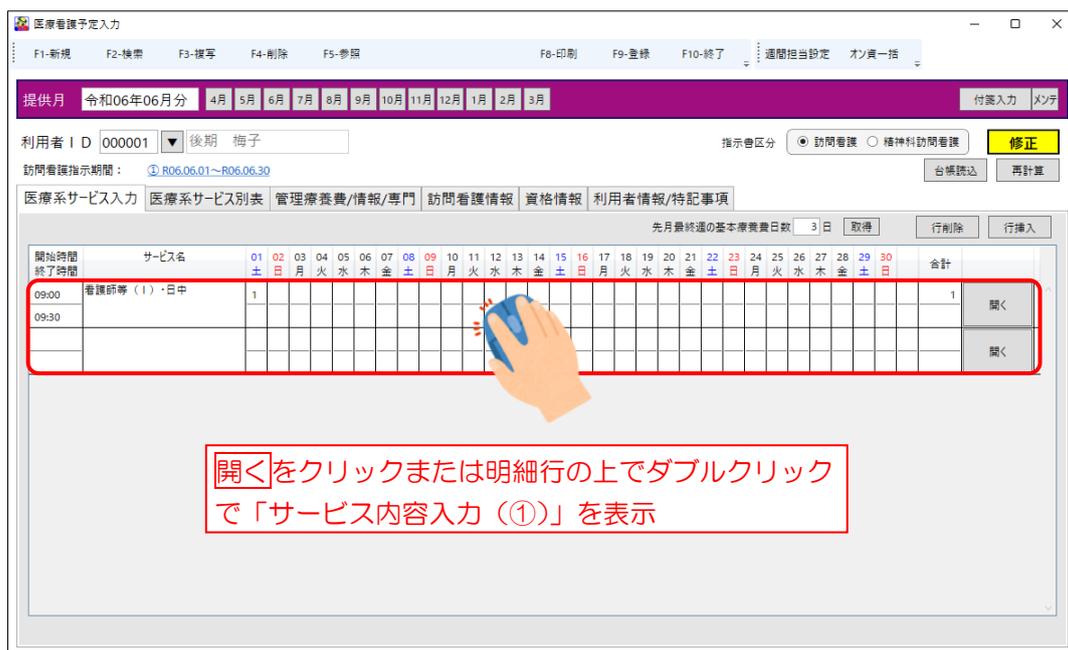
5-2. 各入力画面

医療看護予定入力内の各入力画面について順番にご説明します。入力画面は各タブをクリックすることで切り替えることができます。

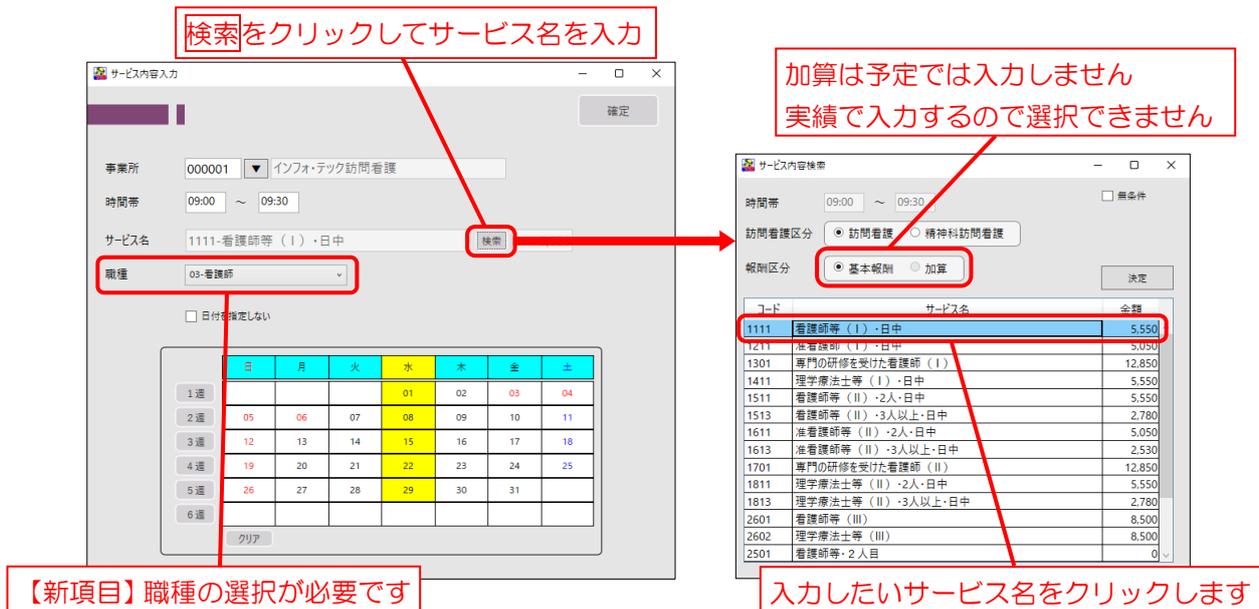
5-2-1. 医療系サービス入力

医療系サービス入力では、サービスの提供予定日時やサービス内容を入力します。レイアウトは変わりましたが、基本的な機能は従来の医療系サービス入力画面と同じです。

<医療看護予定入力 | 医療系サービス入力>



① サービス内容入力



＜サービス予定の入力手順＞

サービスの提供予定は下記手順で入力してください。



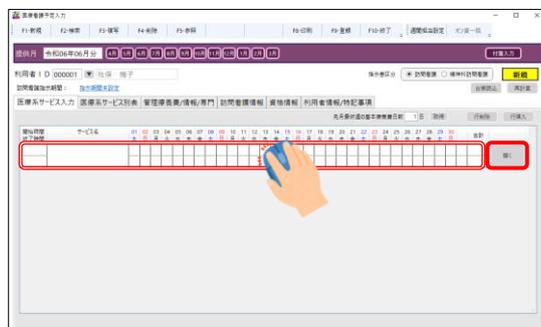
- ① メインメニューの医療看護予定入力ボタンの上の「令和6年6月以降」をクリックします。



- ② 医療看護メニューのアイコンが切り替わります。切り替わったら「医療看護予定入力」を開きます。



- ③ 予定を作成する提供月・利用者を選択します。



- ④ 明細行の上でダブルクリックまたは「開く」をクリックしてサービス内容入力画面を表示します。

サービス内容入力

事業所 000001 | インフォ・テック訪問看護

時間帯 09:00 ~ 09:30

サービス名

職種

日付を確定したい

	日	月	火	水	木	金	土
1週							01
2週	02	03	04	05	06	07	08
3週	09	10	11	12	13	14	15
4週	16	17	18	19	20	21	22
5週	23	24	25	26	27	28	29
6週	30						

クリア

サービス内容入力

事業所 000001 | インフォ・テック訪問看護

時間帯 09:00 ~ 09:30

サービス名

職種

日付を確定したい

	日	月	火	水	木	金	土
1週							01
2週	02	03	04	05	06	07	08
3週	09	10	11	12	13	14	15
4週	16	17	18	19	20	21	22
5週	23	24	25	26	27	28	29
6週	30						

クリア

サービス内容検索

時間帯 09:00 ~ 09:30 無条件

訪問看護区分 訪問看護 精神科訪問看護

報酬区分 基本報酬 加算

決定

コード	サービス名	単価
1111	看護師等（Ⅰ）・日中	5,550
1211	准看護師（Ⅰ）・日中	3,000
1301	専門の研修を受けた看護師（Ⅰ）	12,850
1411	理学療法士等（Ⅰ）・日中	5,550
1511	看護師等（Ⅱ）・2人・日中	5,550
1513	看護師等（Ⅱ）・3人以上・日中	2,780
1611	准看護師等（Ⅱ）・2人・日中	5,050
1613	准看護師等（Ⅱ）・3人以上・日中	2,530
1701	専門の研修を受けた看護師（Ⅱ）	12,850
1811	理学療法士等（Ⅱ）・2人・日中	5,550
1813	理学療法士等（Ⅱ）・3人以上・日中	2,780
2601	看護師等（Ⅲ）	8,500
2602	理学療法士等（Ⅲ）	8,500
2501	看護師等・2人目	0

サービス内容入力

事業所 000001 | インフォ・テック訪問看護

時間帯 09:00 ~ 09:30

サービス名 1111-看護師等（Ⅰ）・日中 検索 5,550

職種

	日	月	火	水	木	金	土
1週							01
2週	02	03	04	05	06	07	08
3週	09	10	11	12	13	14	15
4週	16	17	18	19	20	21	22
5週	23	24	25	26	27	28	29
6週	30						

クリア

⑤ サービス提供時間を入力します。

⑥ サービス名欄の「検索」をクリックしてサービス内容検索画面を開きます。

⑦ 入力したいサービス名をクリックして「決定」をクリックします。

⑧ （必要に応じて）職種を変更します。初期値のままが良い場合は変更不要です。



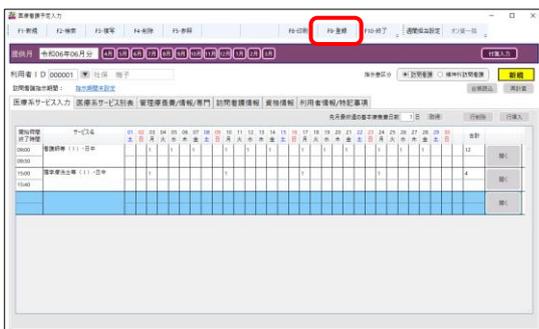
⑧ 日付を選択します。

※日～土の漢字表記部分をクリックすると曜日指定で一括入力できます。

※1 週～6 週のボタンをクリックするとその週の日付を一括入力できます。



⑨ 確定をクリックします。



⑩ 全ての予定を入力したら F9 登録をクリックし、登録します。

POINT

【職種欄について】

新メニューではサービス内容入力画面に「職種」欄を追加しています。職種は選択したサービス名に応じて選択できる職種名が変わります。既定値では「看護師等」を選んだ場合は看護師が、「理学療法士等」を選んだ場合は理学療法士が入力されますが、他の職種の担当者がサービスを行う場合は変更してください。

【複数の職種があるサービスの一覧】

サービス名	選択できる職種		既定値
看護師等	訪問看護	01-保健師 02-助産師 03-看護師	03-看護師
	精神科訪問看護	01-保健師 03-看護師	
理学療法士等	04-理学療法士 05-作業療法士 06-言語聴覚士		04-理学療法士
看護師等・2人目	訪問看護	01-保健師 02-助産師 03-看護師	03-看護師
	精神科訪問看護	01-保健師 03-看護師	
理学療法士等・2人目	04-理学療法士 05-作業療法士 06-言語聴覚士		04-理学療法士

5-2-2. 医療系サービス別表

「医療系サービス別表」画面では、費用額の計算について詳細な内訳を確認できます。

注意！

【本バージョンは公費に未対応です】

本バージョンは改正対応暫定版のため、公費に対応しておりません。このため公費を設定していても費用額は公費無しとして計算します。公費につきましては次期リリースの改正対応確定版にて対応いたします。

<医療看護予定入力 | 医療系サービス別表>

クリックすると保険医療費・公費の確認画面(①)を表示します

保険公費確認、上限額管理調整

訪問看護療養費レコードの表示 サービス内容表示 療養費マスタ表示

費用合計	保険給付額	高額療養 現物給付額	後期2割 配付増量	公費1 給付額	公費2 給付額	公費3 給付額	公費4 給付額	公費1 自己負担	公費2 自己負担	公費3 自己負担	公費4 自己負担	利用者負担額
59,720	53,748	0	0	0	1,610	0	0	5,972	1,500	0	0	4,360

算定日	コード	サービス内容	数量	金額	負担区分	職種	同日回数	指示区分
06/01(土)	11 1	基本療養費(1)看護師等(通4日以下)	1	6,550	4-医・公1 2		03	02
	51 4	管理療養費(初回)	1	7,670	4-医・公1 2			
	53 1	特別管理加算(1)	1	5,000	4-医・公1 2			
	52 1	24時間対応体制加算(看護業務の負担軽減の取組を行っている場合)	1	6,800	4-医・公1 2			
	70 1	情報提供療養費1	1	1,500	4-医・公1 2			
06/08(土)	11 1	基本療養費(1)看護師等(通3日目まで)	1	5,550	4-医・公1 2		03	02
	51 2	管理療養費2(2日以下)	1	2,500	4-医・公1 2			
06/15(土)	11 1	基本療養費(1)看護師等(通3日目まで)	1	5,550	4-医・公1 2		03	02
	51 2	管理療養費2(2日以下)	1	2,500	4-医・公1 2			01
06/22(土)	11 1	基本療養費(1)看護師等(通3日目まで)	1	5,550	4-医・公1 2		03	02
	51 2	管理療養費2(2日以下)	1	2,500	4-医・公1 2			
06/29(土)	11 1	基本療養費(1)看護師等(通3日目まで)	1	5,550	4-医・公1 2		03	02
	51 2	管理療養費2(2日以下)	1	2,500	4-医・公1 2			01

チェックを入れると下に算出中の療養費コードの内訳を表示します

レコードの表示方法を切り替えます

- ・サービス内容表示=介五郎のコード・名称で表示
- ・療養費マスタ表示=療養費マスタに従ったコード・名称で表示

[①保険公費確認、上限額管理調整]

各費用額の合計額を表示します。上限額管理調整機能は本バージョンでは制限しています。次期バージョン(改正対応確定版)にて使用できるようになります。

本バージョンでは使用を制限します。改正対応確定版で解除します

上限額管理後自己負担調整

負担区分別・日別金額確認

医療費	実日数	高額療養費 現物給付額	(-)一部負担金額
113,570	12	93,570	(20,000)

No	公費種類	負担者番号	医療費	実日数	公費給付対象 一部負担金額	公費 自己負担額	上限額管理による 自己負担修正の有無	上限額管理後 自己負担額
1	54-寝病	54000001	113,570	12	0	0	0-なし	0
2	82-(助)ひとり親家庭医療	82000000	113,570	12	0	0	0-なし	0

負担区分別・日別金額確認画面(②)を開きます

〔②負担区分別・日別金額確認〕

保険・高額療養費現物給付化・各公費（4種併用まで）それぞれの金額の内訳を表示します。

負担区分																	
負担区分	医療費	保険適用後 自己負担	相互 対象	【高額療養費】 総医療費	【高額療養費】 適用区分	【高額療養費】 限度額	【高額療養費】 給付額	高額適用後 自己負担	【公費1】 給付額	【公費1】 自己負担	【公費2】 給付額	【公費2】 自己負担	【公費3】 給付額	【公費3】 自己負担	【公費4】 給付額	【公費4】 自己負担	自己負担
4-基+公1 2	59,720	5,972	<input type="checkbox"/>	59,720	24-一般	18,000	0	5,972	0	5,972	1,610	1,500	0	0	0	0	4,362

日別明細																	
日付	負担区分	医療費	保険 給付額	保険適用後 自己負担	【高額療養費】 給付額	高額適用後 自己負担	【公費1】 給付額	【公費1】 自己負担	【公費2】 給付額	【公費2】 自己負担	【公費3】 給付額	【公費3】 自己負担	【公費4】 給付額	【公費4】 自己負担	自己負担		
1	4-基+公1 2	27,520	24,768	2,752	0	2,752	0	2,752	0	500	0	0	0	0	0	2,752	
8	4-基+公1 2	8,050	7,245	805	0	805	0	805	0	500	0	0	0	0	0	805	
15	4-基+公1 2	8,050	7,245	805	0	805	0	805	0	500	0	0	0	0	0	805	
22	4-基+公1 2	8,050	7,245	805	0	805	0	805	805	0	0	0	0	0	0	0	
29	4-基+公1 2	8,050	7,245	805	0	805	0	805	805	0	0	0	0	0	0	0	

5-2-3. 管理療養費／情報／専門

「管理療養費／情報／専門」画面では、管理療養費、24時間対応体制加算、特別管理加算、情報提供療養費、専門の研修を受けた看護師による訪問看護（基本療養費Ⅰ・Ⅱハ）、専門管理加算（イ）（ロ）の入力ができます。

<医療看護予定入力 | 管理療養費/情報/専門>

※番号は以下で説明の各入力画面に対応しています

POINT

【入力画面は各項目の明細行をダブルクリックすることでも開けます】

各項目の入力画面を開くときは、開くをクリックするか、入力したい項目の明細欄の上でダブルクリックすることで開くことができます。

【入力画面の開き方】

①開くをクリック ②□の上でダブルクリック

〔①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〕

管理療養費、24時間対応体制加算、特別管理加算、情報提供療養費、専門の研修を受けた看護師による訪問（基本療養費Ⅰ・Ⅱ八）の研修の種類について、必要項目を入力できます。

管理療養費（初日）
 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)

管理療養費（2日目以降）
 なし 管理療養費1 (3,000) 管理療養費2 (2,500)

24時間対応体制加算
 なし 業務負担軽減の取組あり (6,800) 業務負担軽減の取組なし (6,520)

特別管理加算
 なし 特別管理加算Ⅰ (5,000) 特別管理加算Ⅱ (2,500)

情報提供療養費
 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：各年度1回まで） なし あり 前回算定日 日付の選択 15
 情報提供療養費2（学校等：上記とは別に算定） なし あり 算定理由 1. 入園・入学 2. 転園・転学 3. 医療的ケアの変更
 情報提供療養費3（保険医療機関等） なし あり 情報提供先 1. 保険医療機関 2. 介護老人保健施設 3. 介護医療院

基本療養費Ⅰ・Ⅱ（Ⅷ）の算定
 算定の有無 なし あり 研修等の種類 なし 1. 緩和ケア 2. 褥瘡ケア 3. 人工肛門・人工膀胱ケア 4. 特定行為（創傷管理関連）
※ 算定の有無は、サービス内容入力を基に自動設定されます

〔②専門管理加算（イ）〕

専門管理加算（イ）の算定時にレセプトに記載が必要な項目を入力できます。

専門管理加算（イ）の算定
 算定の有無 なし あり
 研修等の種類 なし 1. 緩和ケア 2. 褥瘡ケア 3. 人工肛門・人工膀胱ケア
 訪問日 01,15 開く

〔③専門管理加算（ロ）〕

専門管理加算（ロ）の算定時にレセプトに記載が必要な項目を入力できます。

専門管理加算（ロ）の算定
 算定の有無 なし あり
 特定行為
 01.気管カニューレの交換 02.胃ろうカテーテル若しくは腸ろうカテーテル又は胃ろうボタンの交換
 03.膀胱ろうカテーテルの交換 04.褥瘡又は慢性創傷の治療における血流のない壊死組織の除去
 05.創傷に対する陰圧閉鎖療法 06.持続点滴中の高カロリー輸液の投与量の調整
 07.脱水症状に対する輸液による補正
 手順書交付年月日 2024/05/15 直近見直し年月日 2024/06/01
 訪問日 01 開く

5-2-4. 訪問看護情報

「訪問看護情報」画面では、主治医の情報・指示期間・心身の状態・傷病名を入力できます。傷病名はオンラインシステムの導入にともない、標準傷病名マスターを使用して記載するように定められたため、テキストで入力するのではなく、傷病名コードと修飾語コードを組み合わせで選択し、設定する形式に変わりました。

<医療看護予定入力 | 訪問看護情報>

※番号は以下で説明の各入力画面に対応しています

医療看護予定入力

提供月 令和06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 付箋入力

利用者ID 000001 社保 梅子 指示書区分 訪問看護 修正

訪問看護指示期間: R06.06.01~R06.06.30

医療系サービス入力 医療系サービス別表 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

医療機関・保険医情報 (入力済: 1行)

No	都道府県	点数表	コード	医療機関	主治医氏名(姓)	主治医氏名(名)	直近報告日
1	27-大阪府	1-医科	1111111	インフォ・テック医院	国保	太郎	令和06年06月30日

訪問看護指示 (入力済: 1行) 開く

指示区分	指示期間1	指示期間2	指示期間3
01-訪問看護指示	令和06年06月01日~令和06年06月30日		

心身の状態 開く

心身の状態	基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	該当する疾病等	GAF
主疾患により運動障害を呈していることから、歩行時にふらつきがあり転倒リスクが高い状態。	なし		判定の有無: 判定した値: 判定年月日:

傷病名・状態 (入力済: 1行)

No	傷病名	補足コメント	傷病名コード	修飾語コード
1	パーキンソン病		3320002	

POINT

【入力画面は各項目の明細行をダブルクリックすることでも開けます】

各項目の入力画面を開くときは、開くをクリックするか、入力したい項目の明細欄の上でダブルクリックすることで開くことができます。

【入力画面の開き方】

①開くをクリック ②□の上でダブルクリック

医療機関・保険医情報 (入力済: 1行)

No	都道府県	点数表	コード	医療機関等の名称	主治医氏名(姓)	主治医氏名(名)	直近報告日
1	27-大阪府	1-医科	1111111	インフォ・テック医院	国保	太郎	令和06年06月30日

訪問看護指示 (入力済: 1行) 開く

指示区分	指示期間1	指示期間2	指示期間3
01-訪問看護指示	令和06年06月01日~令和06年06月30日		

心身の状態 開く

心身の状態	基準告示第2の1に規定する疾病等の有無	該当する疾病等	GAF
主疾患により運動障害を呈していることから、歩行時にふらつきがあり転倒リスクが高い状態。	なし		判定の有無: 判定した値: 判定年月日:

傷病名・状態 (入力済: 1行)

No	傷病名	補足コメント	傷病名コード	修飾語コード
1	パーキンソン病		3320002	

[①医療機関・保険医情報]

主治医の氏名や医療機関名等を入力できます。新たに「点数表」と「医療機関コード」が追加されています。

[②訪問看護指示]

指示期間・特別指示期間を入力できます。上段が訪問看護、下段が精神科訪問看護の入力欄になります。

[③心身の状態]

心身の状態等を入力できます。**過去情報参照**を押すと旧メニューの内容を参照できます。

過去情報参照をクリックすると旧メニューに登録された直近3ヶ月の情報を参照できます。過去情報は直接取得できませんが、文章をコピー＆ペーストすることは可能です

〔④傷病名・状態〕

傷病名を入力します。標準傷病名マスターに基づき、傷病名コード・修飾語コードを組み合わせる形式に変わりました。入力方法は次ページでご説明します。

また、**過去情報参照**を押すと旧メニューの内容を参照できます。

The screenshot shows the '傷病名' (Injury/Disease Name) input interface. It includes fields for 'コード化区分' (Code Classification), '傷病名' (Injury/Disease Name), '補足コメント' (Additional Comment), and '検索の種類' (Search Type). A search results table is visible, listing various Parkinson's disease codes and names. The '過去情報参照' (Past Information Reference) button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the '過去情報' (Past Information) screen below.

過去情報参照をクリックすると旧メニューに登録された直近3ヶ月の情報を参照できます。過去情報は直接取得できませんが、文章をコピー＆ペーストすることは可能です

The screenshot shows the '過去情報' (Past Information) screen, which displays historical data for three consecutive months: 令和06年05月分 (May 2024), 令和06年04月分 (April 2024), and 令和06年03月分 (March 2024). Each month's data includes fields for '主たる傷病名' (Main Injury/Disease Name), '該当する疾病等' (Applicable Diseases), and '心身の状態' (Mental/Physical Status).

■ 傷病名コード入力

傷病名は傷病名コードと修飾語コードで構成されます。入力するときは傷病名入力画面を開き、傷病名コードの前後に適宜修飾語コードを組み合わせて入力します。

傷病名マスターについて

傷病名マスターは、電子カルテシステムや電子化診療報酬請求で使用される病名と病名コードを標準化する目的で、厚生労働省医政局および保険局の連携のもとで開発され、2002年6月に、財）医療情報システム開発センター（MEDS-DC）からは「ICD10対応電子カルテ用標準病名マスター」、社会保険診療報酬支払基金からは「傷病名マスター（レセプト電算処理システムマスターファイル）」としてリリースされました。

（例）「炎症性腸疾患の疑い」と入力する場合

- ①「炎症性」（修飾語コード（接頭語）5016）
 - ②「腸疾患」（傷病名コード 8837731）
 - ③「の疑い」（修飾語コード（接尾語）8002）
- の3コードを組み合わせて入力

修飾語コード（接頭語）5016

炎 症 性

傷病名コード 8837731

腸 疾 患

修飾語コード（接尾語）8002

の 疑 い

<介五郎での入力例>

傷病名

コード化区分 コードされた傷病名 未コード化の傷病名

※傷病名コード又は傷病名コード・修飾語コード及び補足コメントを組み合わせても、該当する病名がない場合、未コード化の傷病名コード「0000999」を記録します

傷病名 01 再発性逆流性食道炎の疑い 補足コメント

傷病名コードと修飾語コードを組み合わせた結果が表示されます

修飾語（接頭語）

No	コード	名称
1	4025	再発性

選択削除

傷病名コード

コード	名称
5301002	逆流性食道炎

修飾語コード（接尾語）

No	コード	名称
1	8002	の疑い

選択削除

セット中の各コードを表示します

<傷病名の入力手順>

傷病名コード・修飾語コードを選択して傷病名を入力する手順です。

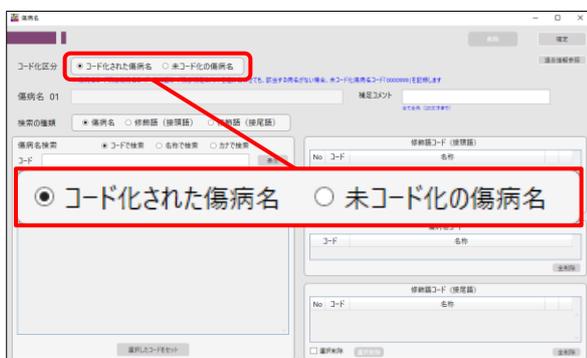
（例）「炎症性腸疾患の疑い」と入力する場合



① 「訪問看護情報」タブをクリックします。



② 傷病名・状態欄の「開く」をクリックします。



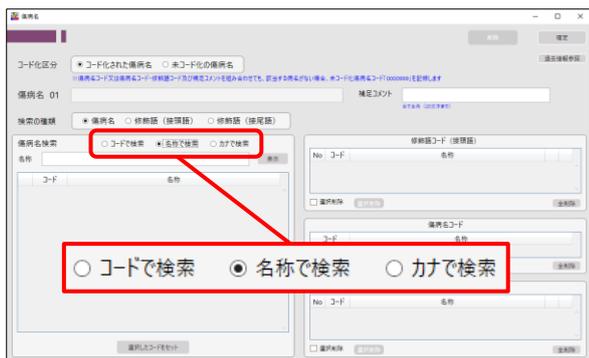
③ コードされた傷病名か、未コード化の傷病名を入力するか選択します。ここではコードを選択して入力する手順を説明するので、コードされた傷病名を選択します。

※未コード化の傷病名については P.70 のポイントをお読みください。



④ 検索の種類欄で、傷病名・修飾語（接頭語）・修飾語（接尾語）のうち、入力したいものを選択します。

（例）傷病名を選択



⑤ 傷病名検索欄で、コードの検索方法を選択します。

（例）「名称で検索」を選択



⑥ 検索条件を入力し「表示」をクリックします。

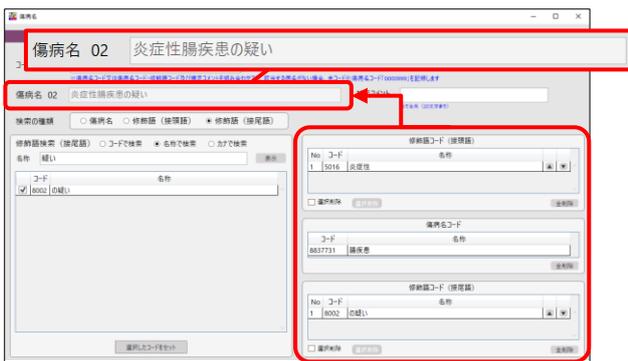
（例）「腸疾患」と入力して「表示」をクリック



⑦ セットしたい傷病名・修飾語コードにチェックを入れ、「選択したコードをセット」をクリックします。

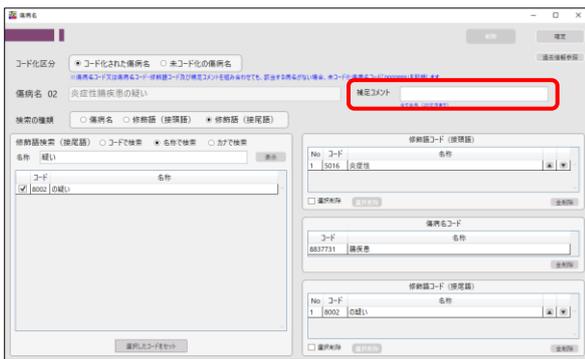


⑧ セットしたコードが右側の傷病名コード欄に登録されます。



⑨ この操作を必要な語句の数だけ繰り返し、組み合わせで傷病名を入力します。

（例）修飾語コード接頭語「炎症性」・接尾語「の疑い」を追加し「炎症性腸疾患の疑い」を入力



⑩ （必要な場合のみ）
補足コメントを入力します。

※補足コメントについてはこの後の POINT を
ご参照ください。



⑪ 全て入力したら**確定**をクリックします。



⑫ 入力した傷病名が表示されます。

POINT

【補足コメント欄について】

補足コメント欄は、傷病名を修飾語として使用する場合などに使用します。補足コメントに入力した内容は、療養費明細書上で傷病名のあとに（ ）付で記載されます。

（※今回のバージョンでは明細書を作成できません。次期バージョンにて反映されます）

（例）「心筋梗塞後狭心症」を入力したい場合

①傷病名コードに狭心症をセット

②補足コメント欄に「心筋梗塞後」と入力

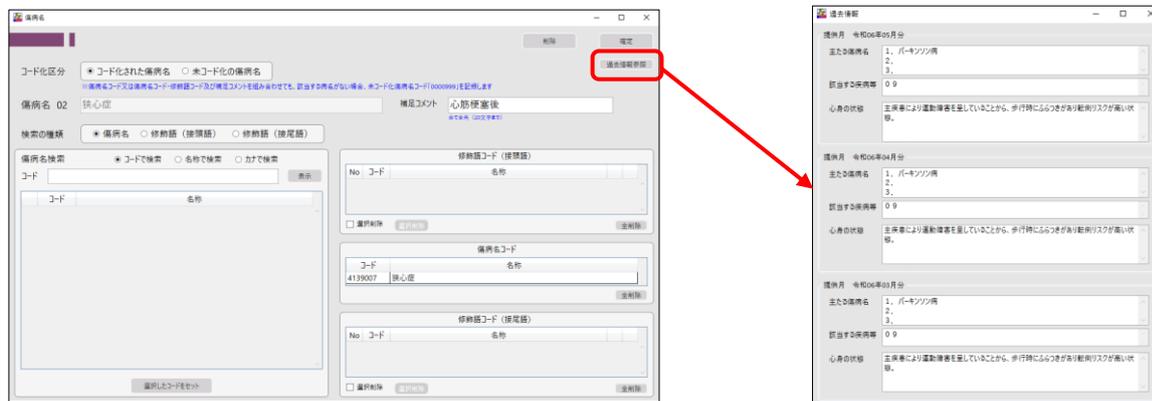
→療養費明細書には「狭心症（心筋梗塞後）」と記載されます。（次期バージョンにて反映）

The screenshot shows a software interface for selecting medical codes. At the top, there are buttons for '削除' (Delete) and '確定' (Confirm), and a link for '過去情報参照' (View Past Information). Below this, there are radio buttons for 'コード化された傷病名' (Selected) and '未コード化の傷病名' (Not Selected). The '傷病名 02' field contains '狭心症'. To its right, the '補足コメント' field contains '心筋梗塞後'. Below the main input fields, there are search filters for '傷病名' (Selected), '修飾語（接頭語）' (Prefix), and '修飾語（接尾語）' (Suffix). A search results table is displayed with columns for 'コード' (Code) and '名称' (Name). The table lists various codes for '狭心症' (Angina pectoris), with '4139007 狭心症' selected. To the right of the search results, there are sections for '修飾語コード（接頭語）' and '修飾語コード（接尾語）', each with a table for 'No.', 'コード', and '名称'. The '4139007 狭心症' entry is highlighted in the search results table.

POINT

【過去情報参照機能について】

過去情報参照をクリックすると、旧メニューの直近3ヶ月内に入力された「主たる傷病名」「該当する疾病等」「心身の状態」を確認することができます。そのまま取得することはできませんが、文章としてコピー&ペーストすることは可能です。



POINT

【コード化されていない傷病名を入力する場合】

コード化されていない傷病名を入力するときは「未コード化の傷病名」を選択し、傷病名欄にテキストで入力してください。



POINT

【修飾語コードの編集について】

修飾語コードは全部で20語までセットできます。コードをセットする時に複数同時に選択してセットできます。複数入力した修飾語コードの順番を並び替えたい場合は▲ ▼ボタンを利用してください。

コード化区分 コード化された傷病名 未コード化の傷病名

傷病名 02 アルカリ性アルコール性アレルギー性狭心症 補足コメント 心筋梗塞後

検索の種類 傷病名 修飾語（接頭語） 修飾語（接尾語）

修飾語検索（接頭語） コードで検索 名称で検索 カナで検索

コード 表示

全て 部位（頭部、頸部等） 位置（左、右等） 病因（外傷性、感染症等）

コード	名称	区分
<input checked="" type="checkbox"/>	3003 アルカリ性	3-病因（外傷性、感染症等）
<input checked="" type="checkbox"/>	3004 アルコール性	3-病因（外傷性、感染症等）
<input checked="" type="checkbox"/>	3005 アレルギー性	3-病因（外傷性、感染症等）
<input type="checkbox"/>	7480 被上部	1-部位（頭部、頸部等）
<input type="checkbox"/>	3006 アンモニア性	3-病因（外傷性、感染症等）
<input type="checkbox"/>	1202 胃	1-部位（頭部、頸部等）
<input type="checkbox"/>	1203 胃角部	1-部位（頭部、頸部等）
<input type="checkbox"/>	5003 異型	5-状態表現（悪性、良性等）
<input type="checkbox"/>	3007 医原性	3-病因（外傷性、感染症等）
<input type="checkbox"/>	7250 移行期	4-経過表現（急性、慢性等）

選択したコードをセット

修飾語コード（接頭語）

No	コード	名称
1	3003	アルカリ性
2	3004	アルコール性
3	3005	アレルギー性

傷病名コード

コード 4139007 名称 狭心症

修飾語コード（接尾語）

No コード 名称

修飾語コードは複数同時に選択できます

セットしたコードは▲ ▼で並び替えられます

<傷病名を削除する場合>

セットしたコードを削除する場合、下記手順で行ってください。

①登録した傷病名そのものを削除したい場合



① 傷病名入力画右上の削除をクリックします。



② 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



③ 傷病名入力画面が閉じ、傷病名が削除されます。

②セットしたコードを全削除する場合



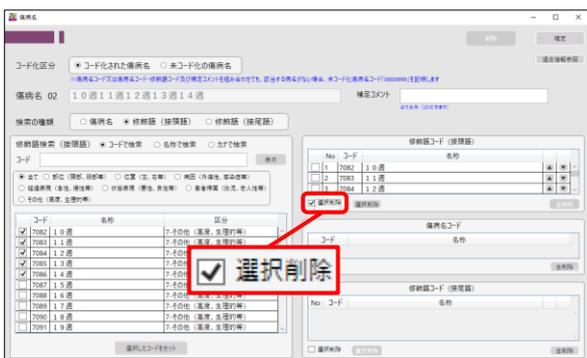
① 傷病名入力画面を開き、削除したい傷病名コードまたは修飾語コード欄の全削除をクリックします。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版



② コードが全削除されます。

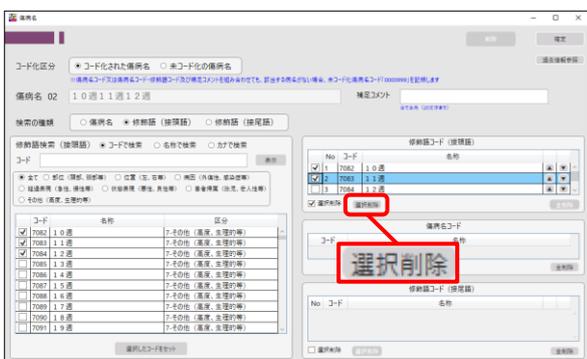
③ 修飾語コードの一部を削除する場合



③ 傷病名入力画面を開き、「修飾語コード（接頭語）」または「修飾語コード（接尾語）」欄の「選択削除」にチェックを入れます。



④ 各修飾語コードにチェックボックスが表示されます。削除したいコードにチェックを入れます。



⑤ ボタンのほうの「選択削除」をクリックします。



⑥ 選択したコードが削除されます。

5-2-5. 資格情報

「資格情報」画面では、保険証・公費受給者証等の情報を入力できます。資格情報は初期値で利用者台帳の医療情報の内容が反映されます。**オンライン資格情報照会**からオンライン資格確認システムに資格情報の有効性を照会することもできます。詳しくはP.82「6. オンライン資格確認」をご覧ください。

<医療看護予定入力 | 資格情報>

※番号は以下で説明の各入力画面と対応しています

POINT

【入力画面は各項目の明細行をダブルクリックすることでも開けます】

各項目の入力画面を開くときは、**開く**をクリックするか、入力したい項目の明細欄の上でダブルクリックすることで開くことができます。

【入力画面の開き方】

① **開く**をクリック ② **□**の上でダブルクリック

【①資格情報】

資格情報

保険の種類 国民健康保険-本人 検索 労災保険

保険者 事業所名称

保険者番号 274109 検索 事業所住所

※半角数字（8桁まで）
国保 大阪市北区

被保険者証（手帳）等の記号・番号

記号 阪国北

番号 123456
記号・番号は全て半角（記号・番号合わせて19文字まで）
又は全て半角英数（記号・番号合わせて38文字まで）

枝番 1
※半角数字（2桁・2桁に満たない場合は先頭に「0」）

職歴上の事由 クリア

資格取得日 2024/01/01 15

資格喪失日 日付の選択 15

労働保険番号

年金証書番号

負債発病年月日 日付の選択 15

公害保険

公害医療手帳の記号番号

負担割合

証明番号

減免区分 クリア

減免割合

※労災・公害）「提供した情報の概要」は利用者情報/特記事項タブより入力します
※労災）「傷病の経過」は利用者情報/特記事項タブより入力します

【②公費情報】

公費情報

公費の種類 負担者番号 受給者番号 開始年月日 終了年月日

公費の種類	負担者番号	受給者番号	開始年月日	終了年月日	自己負担あり
1. 54-難病	54000001	0000001	2024/01/01 15	日付の選択 15	<input checked="" type="checkbox"/>
2. 82-(助)ひとり親家庭医療	82000000	0000010	2024/01/01 15	日付の選択 15	<input checked="" type="checkbox"/>
3.			日付の選択 15	日付の選択 15	<input type="checkbox"/>
4.			日付の選択 15	日付の選択 15	<input type="checkbox"/>

自己負担率 0 割 1日の上限額 0 円 (0 日まで) 1ヶ月の上限額 10,000 円

自己負担率 0 割 1日の上限額 500 円 (2 日まで) 1ヶ月の上限額 2,500 円

自己負担率 0 割 1日の上限額 0 円 (0 日まで) 1ヶ月の上限額 0 円

自己負担率 0 割 1日の上限額 0 円 (0 日まで) 1ヶ月の上限額 0 円

【③高額療養費】

高額療養費

限度額認定証等の提示の有無 なし あり 負担限度額確認

適用区分 14-I

複数回該当

75歳到達時特例

特定疾病（マル長） 限度額 20,000 円

後期高齢者2割負担配慮措置対象者 非該当 対象条件確認 計算方法確認

[④レセプト特記]

特記1	29-区工	
特記2	02-長	クリア
特記3	10-第三	クリア
特記4		クリア
特記5		クリア

※特記1は、高額療養費の適用区分に応じて自動設定されます

「特記1」欄は高額療養費現物給付化の適用区分に応じて自動入力

「特記2～5」欄は必要に応じて任意で入力

5-2-6. 利用者情報/特記事項

「利用者情報/特記事項」画面では、訪問看護の開始日・終了日、訪問した場所、死亡時の記録、特記事項とそれに関連する情報の入力ができます。このうち訪問開始年月日と訪問した場所は記載必須項目です。

<医療看護予定入力 | 利用者情報/特記事項>

※番号は以下で説明の各入力画面と対応しています

POINT

【入力画面は各項目の明細行をダブルクリックすることでも開けます】

各項目の入力画面を開くときは、**開く**をクリックするか、入力したい項目の明細欄の上でダブルクリックすることで開くことができます。

【入力画面の開き方】

① **開く**をクリック ② **□**の上でダブルクリック

〔①利用者情報1〕

訪問時の状況を入力します。訪問開始年月日と訪問した場所は必須項目です。ターミナルケア療養費を算定する場合は訪問終了時の状況と死亡の状況の入力が必須になります。

利用者情報1

訪問開始年月日 2024/01/01

訪問した場所 未設定 自宅 施設 病院 診療所 その他

施設種類 検索

その他場所
全て全角（65文字まで）

訪問終了 年月日 2024/06/20 時刻 12:30 ※ 00:00形式

終了状況 未設定 軽快 施設 医療機関 死亡 その他

その他状況
全て全角（10文字まで）

死亡の状況 年月日 2024/06/20 時刻 12:00 ※ 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 検索

その他場所
全て全角（10文字まで）

〔②訪問した場所（2か所目以降）〕

月内に訪問した場所が2か所ある場合に2か所目の情報を入力します。

訪問した場所（2か所目以降）

変更番号 2
2以降で設定

変更年月日 2024/06/10

訪問した場所 未設定 自宅 施設 病院 診療所 その他

施設種類 01. 社会福祉施設及び身体障害者施設 検索 11

その他場所
全て全角（65文字まで）

[③利用者情報2]

複数の訪問看護ステーションが訪問看護を行った場合の他のステーションの情報、利用者が要介護認定を受けている場合、在宅療養支援診療所による訪問看護を行った場合に必要な情報を入力します。

利用者情報

01-他の一つの指定訪問看護ステーションから現に訪問看護を受けている場合
 02-他の二つの指定訪問看護ステーションから現に訪問看護を受けている場合
 11-要介護被保険者等で、訪問看護を医療保険で算定している場合
 12-在宅療養支援診療所又は在宅療養支援病院が24時間往診及び訪問看護により対応できる体制を確保し、
 往診担当医や訪問看護担当者氏名、担当日等を文書により提供している利用者の場合

他の訪問看護ステーション1

都道府県 点数表

訪問看護ステーションコード 半角数字 (7桁)

所在地 全て全角 (65文字まで)

名称 全て全角 (20文字まで)

他の訪問看護ステーション2

都道府県 点数表

訪問看護ステーションコード 半角数字 (7桁)

所在地 全て全角 (65文字まで)

名称 全て全角 (20文字まで)

[④特記事項]

特記事項欄に特定の項目の記載が必要になった場合に必要な項目を入力します。

特記事項

3 従
 ・従たる訪問看護ステーションに勤務する看護師等が指定訪問看護を行った場合

4 特地 訪問に要する時間（片道） 分
 患者住所 全て全角 (65文字まで)

・特別地域訪問看護加算を算定した場合

7 同一緊急 当該加算のみを算定した日の直前に訪問看護基本療養費又は精神科訪問看護基本療養費を算定した年月日
 当該加算のみを算定した日に計画に基づく指定訪問看護を行った当該他の訪問看護ステーション なし 他1 他2

・複数の訪問看護ステーションから現に指定訪問看護を受けている利用者に対し、当該複数の訪問看護ステーションのいずれかが計画に基づく指定訪問看護を行った日に、当該複数の訪問看護ステーションのうちその他の訪問看護ステーションが緊急の指定訪問看護を行い、緊急訪問看護加算又は精神科緊急訪問看護加算のみを算定した場合

8 退支 再入院等区分 なし 死亡 再入院 死亡日又は再入院日
 ・退院支援指導加算を算定した場合で利用者が退院日の翌日以降の初回の指定訪問看護が行われる前に死亡又は再入院した場合

9 連 介護職員等と同行訪問した日

・看護・介護職員連携強化加算を算定した場合

11 障害
 ・高齢者医療確保法第50条第2号に該当する者（65歳から75歳未満の者であって、後期高齢者医療広域連合の障害認定を受けた者）が75歳に到達した月に療養を受けた場合（自己負担原価額が2分の1とならない場合）

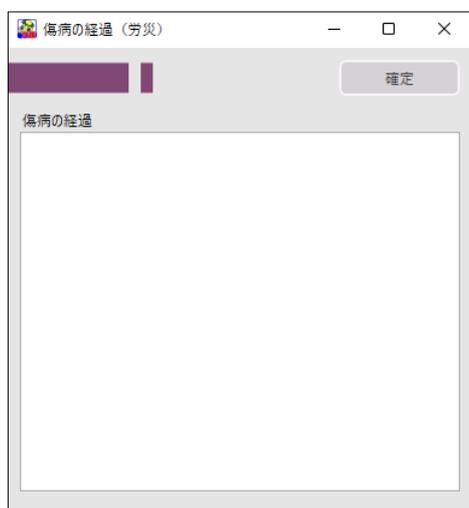
〔⑤提供した情報の概要（公害・労災）〕

資格情報画面で保険の種類を公害保険または労災保険にした場合にのみ入力できるようになります。市区町村等に情報を提供した場合に提供した情報の概要を入力します。



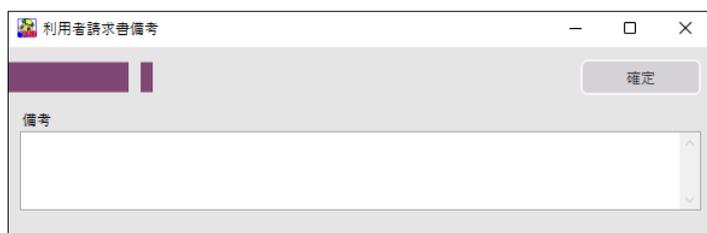
〔⑥傷病の経過（労災）〕

資格情報画面で保険の種類を労災保険にした場合にのみ入力できるようになります。労災の対象である傷病の経過について入力します。



〔⑦利用者請求書備考〕

利用者に渡す請求書の備考欄に文言を記載したい場合に入力します。

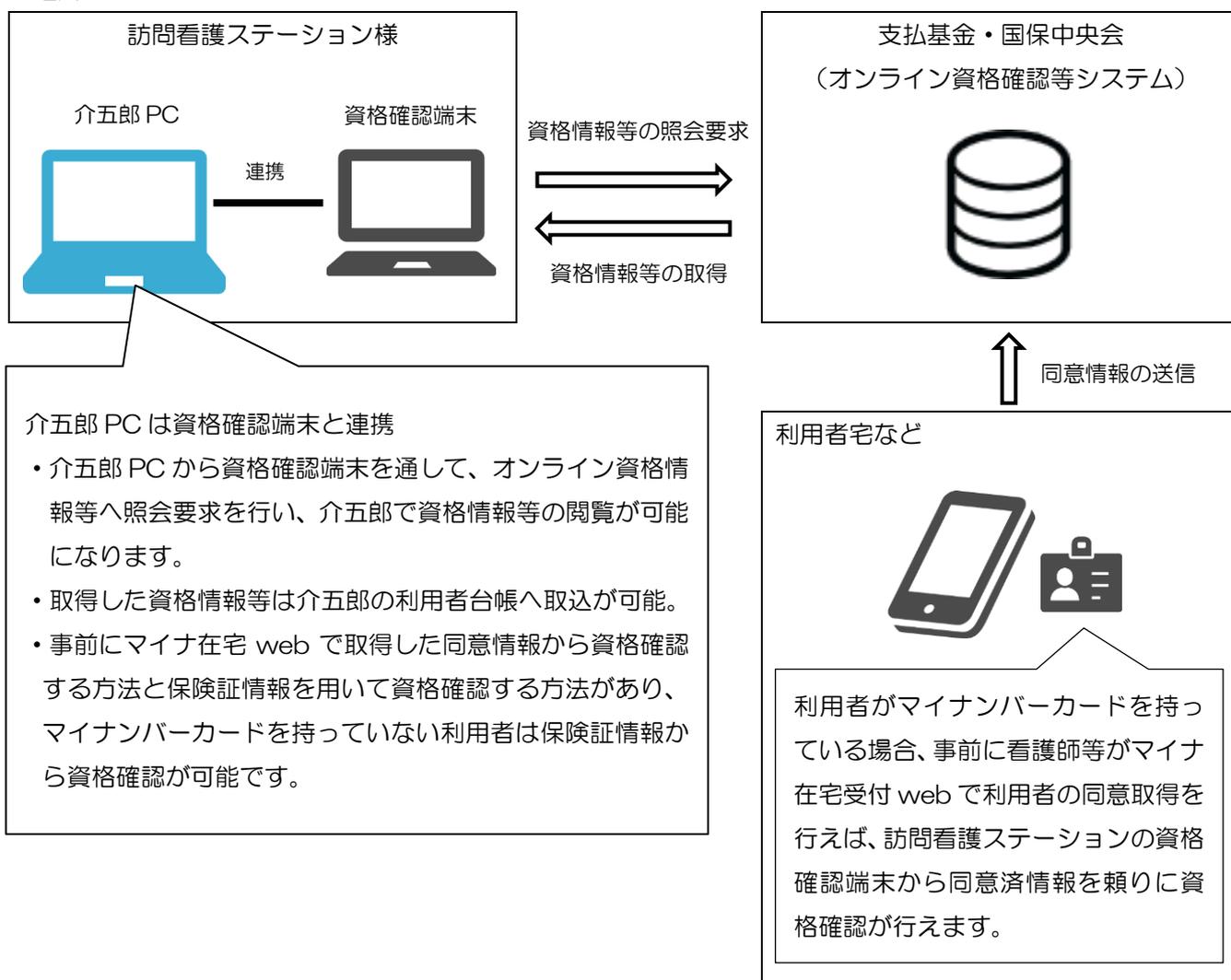


6. オンライン資格確認

令和6年6月より、訪問看護においてもオンライン資格確認の運用が開始されます。訪問看護におけるオンライン資格確認システムは、初回訪問時等に利用者の自宅等において利用者の資格情報の取得や診療情報等の閲覧に関する同意の取得（登録）を得れば、継続的な訪問看護が継続中は、事業所の資格確認端末からオンライン資格確認等システムへ情報照会をかけて、資格情報等の閲覧ができるシステムです。マイナンバーカードを持っていない利用者についても、保険証/医療券の情報から照会を行い資格情報を確認することもできます。

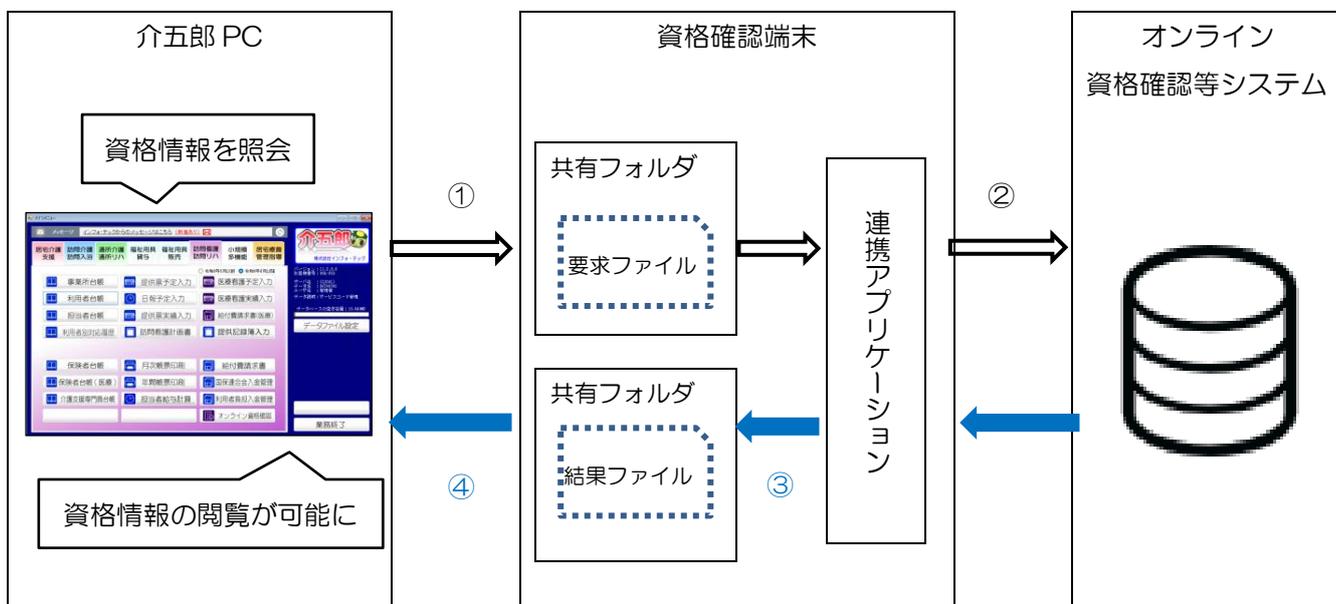
本バージョンより介五郎も対応しました。訪問看護ステーション様が導入されている資格確認端末と連携し、介五郎にてオンライン資格確認等システムへの情報照会、情報の閲覧、資格確認等の利用者台帳への取込が行えます。

<運用イメージ>



<介五郎 PC と資格確認端末との連携イメージ>

介五郎 PC と資格確認端末は、資格確認端末内の共有フォルダを通して情報の連携を行い、資格確認端末内の連携アプリケーションを介してオンライン資格確認等システムから情報を取得することができます。この連携方式を「連携アプリケーション方式」と呼びます。ユーザー様は介五郎の操作のみで、情報の照会から閲覧まで行えます。※資格確認端末は起動しておく必要があります。



①	介五郎にて照会したい情報を入力して照会要求を行う。 (=資格確認端末内の共有フォルダへ要求ファイルを送信)
②	資格確認端末内の連携アプリケーションが、オンライン資格確認等システムへ要求ファイルをアップロード
③	オンライン資格確認等システムで処理が行われ、連携アプリケーションを介して資格確認端末内の共有フォルダへ結果ファイルが作成される。
④	介五郎が結果ファイルを取得し、取得した資格情報等の閲覧が可能になる。

補足

【介五郎 PC と資格確認端末との連携方法について】

資格確認端末との連携方法にはいくつか方法があり、介五郎は、上記の「連携アプリケーション」方式に対応しています。その他、資格確認端末の Web 画面で操作を行う「Web アプリケーション連携」方式にも対応しています。こちらは資格確認端末で取得したファイルを USB 等外部媒体で介五郎 PC へ移して使用することなどができる方式です。基本的には「連携アプリケーション」方式でお使い頂くことを想定しているため、今回のマニュアルは「連携アプリケーション」方式を前提に説明を行っています。

<介五郎で行えること>

介五郎は資格確認端末と連携して下記のことが行えます。

行えること	詳細
同意済資格情報の一括照会	医療機関コードと同意年月日を用いて、オンライン資格確認等システムに同意登録がある患者の最新の資格情報の一括照会。
同意済資格情報の閲覧・利用者台帳への取込	同意登録がある患者の最新の資格情報等の閲覧、利用者台帳への取込。
保険証/医療券情報を用いた資格情報の照会・閲覧・利用者台帳への取込	保険証/医療券の保険者番号等を用いての、資格情報等の照会・閲覧、利用者台帳への取込。
薬剤・診療、特定検診情報の照会・閲覧	事前に同意を得ている利用者の薬剤・診療、特定診療情報の照会・閲覧。
医療券情報の一括照会	オンライン資格確認等システムに登録されている、自ステーションが委託を受けている医療券情報及び紐付く資格情報の一括照会、閲覧。
閲覧同意の取消	継続的な訪問看護が終了した時と、利用者から依頼があった場合に必要な同意取消処理。
マイナ在宅受付 Web アクセス URL と二次元バーコードの取得	自ステーションのマイナ在宅受付 Web アクセス用 URL と二次元バーコード取得。

オンライン資格確認については、下記ホームページもご参照ください。

- ・医療機関等向け総合ポータルサイト オンライン資格確認・オンライン請求トップページ
https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=oqs_csm_top
→オンライン資格確認に関する運用ガイドや操作マニュアル、Q&A などを確認できます。

6章の目次は下記となります。次ページより説明を行います。

6章の目次

6-1. 介五郎の事前設定（オンライン請求を含む）	P. 86
オンライン資格確認とオンライン請求を行うにあたり、介五郎で必要な事前設定について説明します。	
6-2. 同意済資格情報を用いた資格確認	P. 89
事前にマイナ在宅受付 Web で得た同意済資格情報を利用者一括で照会し、情報の閲覧、利用者台帳への取込を行うことができます。	
6-3. 保険証/医療券情報を用いた資格確認	P. 99
保険証/医療券の情報から資格情報等の照会・閲覧を行うことができます。利用者台帳に登録済の内容からも照会を行えます。取得した資格情報等は、利用者台帳の入力内容との比較チェックが行え、利用者台帳へ取込を行うこともできます。	
6-4. 薬剤・特定健診情報等の照会・閲覧	P. 110
事前にマイナ在宅受付 Web にて同意を得た利用者については、薬剤・診療情報、特定健診情報を閲覧できます。	
6-5. 医療券情報の一括照会と閲覧	P. 122
オンライン資格確認等システムに登録されている、自ステーションが委託を受けている医療券情報及び紐付く資格情報等の一括照会、閲覧ができます。	
6-6. 閲覧同意の取り消し	P. 127
継続的な訪問看護が終了した場合と、利用者から依頼があった場合に必要な同意取消操作について説明します。	
6-7. マイナ在宅受付 web アクセス URL と二次元バーコードの取得	P. 130
自ステーションのマイナ在宅受付 Web アクセス用 URL と二次元バーコード取得が出来ます。	
6-8. 画面説明	P. 133
画面説明を行います。	

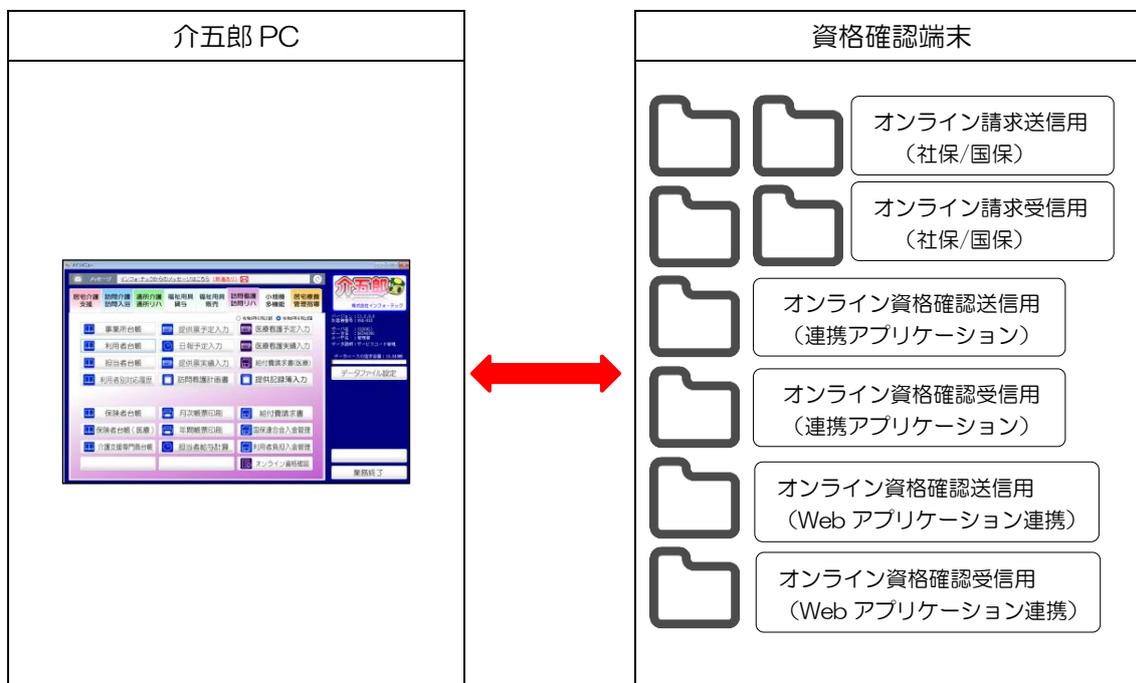
6-1. 介五郎の事前設定（オンライン請求を含む）

オンライン資格確認等システム。及びオンライン請求を行うための介五郎の事前設定についてご案内いたします。

注意！

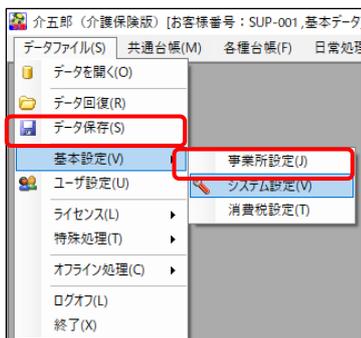
事前設定はオンライン環境の納品後に、弊社にて作業を行います。ユーザー様にて設定を行っていただく必要はございませんが、設定内容をお伝えするため本マニュアルにも記載させていただきます。

介五郎が資格確認端末の共有フォルダと情報の受け渡しができるよう、パスの設定を行います。オンライン資格確認の送信用/受信用、オンライン請求の送信用/受信用のそれぞれのフォルダのパス設定が必要となります。



資格確認端末内の各共有フォルダへ
アクセスするパスの設定を行う

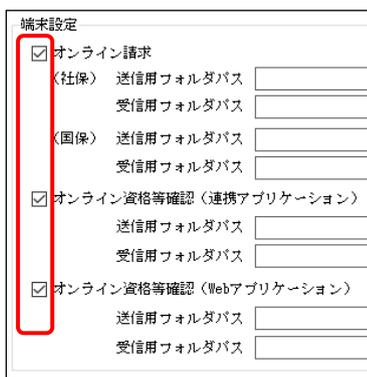
<パス設定手順>



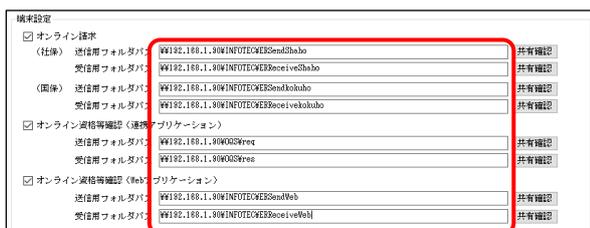
- 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」→「基本設定(V)」→「システム設定(V)」をクリックします。



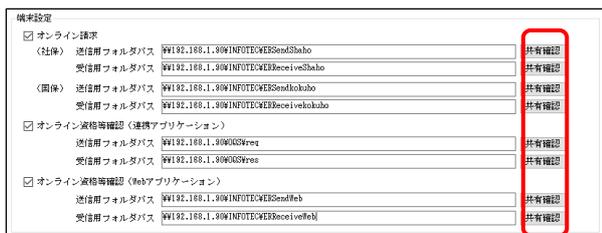
- システム設定画面を開き、「医療設定」タブを選択します。



- 端末設定欄にて、使用する項目にチェックを入れることで、パスの入力ができるようになります。



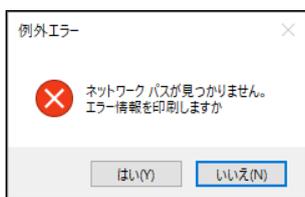
- 資格確認端末の各共有フォルダのパスを入力して設定します。
※入力するパスの詳細は次ページの「共有フォルダパス一覧」を参照してください。



⑤ パスを設定したら、それぞれのパスの共有確認のボタンをクリックします。



⑥ 問題なく共有の確認ができた場合、共有フォルダの画面が開きます。フォルダ画面は確認できたら閉じます。



※ エラーが出た場合は、パスの設定が誤っているか、ネットワークに問題があります。確認を行ってください



⑦ 共有の確認ができたなら登録 (F9) をクリックして登録します。以上で、設定は完了です。

＜共有フォルダパス一覧＞ 端末設定では資格確認端末のIPアドレスを確認し、下記通り設定してください。

オンライン請求	
（社保）送信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERSendShaho
（社保）受信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERReceiveShaho
（国保）送信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERSendkokuho
（国保）受信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERReceivekokuho
オンライン資格確認（連携アプリケーション）	
送信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥OQS¥req
受信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥OQS¥res
オンライン資格確認（Web アプリケーション）	
送信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERSendWeb
受信用フォルダパス	¥¥（資格確認端末のIPアドレス）¥INFOTEC¥ERReceiveWeb

6-2. 同意済資格情報を用いた資格確認

事前にマイナ在宅受付 Web で行った同意登録の情報から、同意年月日を用いて利用者一括で照会し、資格情報等の閲覧、利用者台帳への取込を行うことができます。

- 事前にマイナ在宅受付 Web で行った同意登録の情報を用いて資格確認を行えます。
- 同意取得日を用いて利用者一括で照会を行い（一括照会と呼びます）、情報の取得・閲覧が行えます。
- 取得した資格情報等は利用者台帳へ取込することができます。

（同意済資格情報一覧）

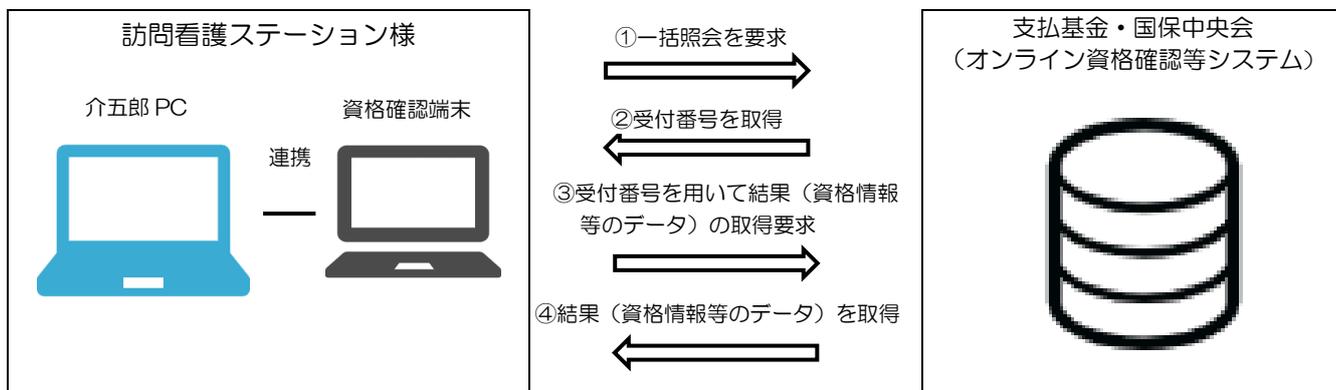
属性	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	保険者番号	記号	番号	扶養	医扶	公費負担番号	公費受給者番号
資格	奥橋 二十郎	オクハシ イチロウ	昭和34年02月20日	男性	139980	医510	020	01			
資格	奥橋 十美	オクハシ トミ	平成02年01月10日	男性	02130011	10	0031	10			
資格	奥橋 二郎	オクハシ ジロウ	昭和25年06月02日	男性	139980	医510	002	01			
資格	奥橋 十三郎	オクハシ トウサブロウ	平成17年04月05日	男性	01130842	10	013	03			
資格	奥橋 一花	オクハシ ヒナ	昭和44年01月01日	女性	06140248	10	2200	01	○	12999998	0022627
資格	奥井 太郎	オクイ タロウ	平成02年01月05日	男性	03270016	10	13002	01			
資格	奥橋 十八郎	オクハシ イチハチロウ	平成02年01月07日	男性	025918	10	008	00			
資格	奥橋 二美	オクハシ フミ	昭和24年01月02日	女性	01130012	10	002	00			
資格	奥橋 宇治郎	オクハシ ユジロウ	平成15年04月05日	男性	01130942	10	014	05			
資格	奥橋 五郎	平成02年01月05日	男性	01130842	10	005	00				
資格	奥橋 千恵子	オクハシ チヱコ	平成17年04月20日	女性	06140248	10	015	03			
資格	奥橋 七次	オクハシ シチ	昭和15年10月01日	男性	04470000	10	1000007				
資格	奥橋 六郎	オクハシ りく	昭和24年06月04日	男性	02130011	10	006	02			
資格	奥橋 次郎	オクハシ ジロウ	昭和02年04月01日	男性	139964	10	001	01	○	12999998	0022537
資格	奥橋 九子	オクハシ ク	昭和58年08月01日	女性	139964	10	001	01			
資格	奥橋 次郎	オクハシ ジロウ	昭和44年12月01日	男性	139964	10	001	01	○	12999998	0022537

同意済資格情報の一覧が表示
 資格が無効の場合は赤帯で表示

利用者台帳へ取込も可能

＜一括照会の要求から情報取得までのイメージ＞

※一括照会を行う場合は、まず受付番号を取得し、その受付番号を用いて結果（資格情報等のデータ）の取得を行います。受付番号を取得してからオンライン資格確認システム側で情報の準備が出来るまで時間を要する場合があります、すぐに結果を取得できない場合があります。



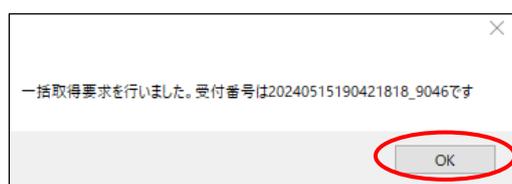
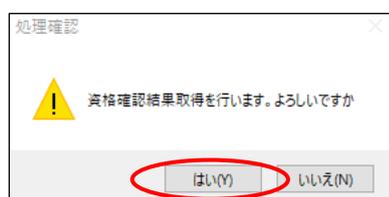
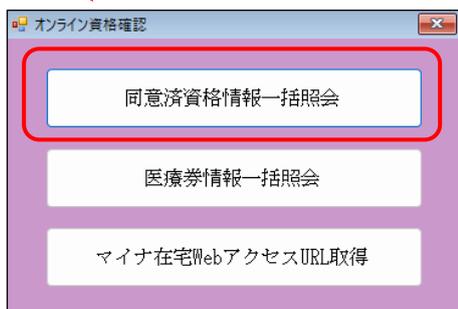
介五郎で一括照会・結果取得を行う方法と、取得した資格情報等を利用者台帳で閲覧・台帳へ取込する方法を、次ページより説明いたします。

6-2-1. 同意済資格情報の一括照会

資格情報等の一括照会と結果取得を行う方法を説明いたします。

- ・「同意済資格情報一括照会」メニューでは、一括照会の要求・受付番号取得・結果取得ができます。
- ・ 事前に事前にマイナ在宅受付 Web で同意取得を行っている必要があります。

<操作手順>



① メインメニューの「オンライン資格確認」から「同意済資格情報一括照会」をクリックします。

② 照会する同意年月日の期間を指定して「一括照会」をクリックします。

③ 処理確認画面を「はい (Y)」で進みます。

④ 受付番号が表示されます。「OK」をクリックします。



⑤ 受付番号選択画面が表示されます。



⑥ 引き続き結果取得を行う場合は、受付番号の行を選択して「結果取得」をクリックします。

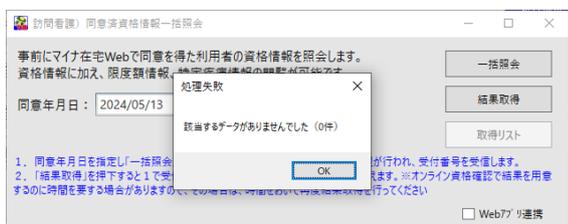
※ 一括照会は資格確認等システムで結果の用意に時間を要し、すぐに結果を取得できない場合があります。その場合は時間を置いて、結果取得を行う必要があります。すぐに結果取得を行わない場合は「×」をクリックして画面を閉じます。



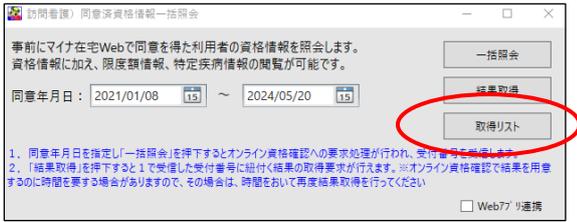
⑦ 処理確認画面を「はい (Y)」で進みます。



⑧ 処理完了画面を「OK」で進みます。
取得を完了すると利用者台帳で資格情報の閲覧を行うことができますようになります。



※ 指定した同意年月日に該当するデータがない場合は、「該当するデータがありませんでした (0件)」と表示されます。同意年月日の見直しを行ってください。



⑨ 取得した利用者の資格情報をリストで確認できます。取得リストをクリックします。

受付番号： 202405202004407030596

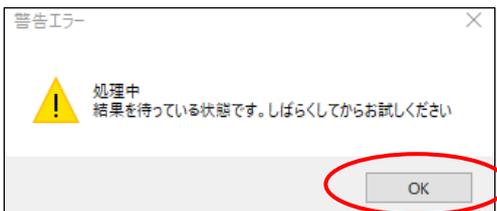
資格	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	保険番号	記号	番号	得意	適状	公費負担番号	公費負担番号
療育	藤野 二十郎	FUJINO JIJURO	昭和34年02月20日	男性	119880	第1号	001	01			
療育	藤野 幸太郎	FUJINO YUKITARO	昭和34年02月20日	男性	119884	第1号	001	01			
療育	藤野 一花	FUJINO IKKA	昭和44年01月01日	女性	06140248	第1号	001	01	○	13999998	0022827
療育	藤野 太郎	FUJINO TARO	昭和33年01月01日	男性	07273010	第1号	001	01			
療育	藤野 幸太郎	FUJINO YUKITARO	昭和34年02月20日	男性	023916	第1号	001	01			
療育	藤野 太郎	FUJINO TARO	昭和33年01月01日	男性	0102064	第1号	001	01			
療育	藤野 五郎	FUJINO GORO	平成02年01月01日	男性	0110843	第1号	001	01			
療育	藤野 幸太郎	FUJINO YUKITARO	昭和34年02月20日	男性	06180249	第1号	001	01			
療育	藤野 七太郎	FUJINO SHICHTARO	昭和33年01月01日	男性	0647000	第1号	001	01			
療育	藤野 太郎	FUJINO TARO	昭和33年01月01日	男性	0233011	第1号	001	01			
療育	藤野 六郎	FUJINO ROKURO	昭和34年02月20日	男性							
療育	藤野 九平	FUJINO KUPPEI	昭和34年02月20日	男性	139864	第1号	001	01			
療育	藤野 太郎	FUJINO TARO	昭和33年01月01日	男性	0647000	第1号	001	01			
療育	藤野 五郎	FUJINO GORO	平成02年01月01日	男性	0233011	第1号	001	01		13999998	0022827
療育	藤野 一郎	FUJINO ICHEI	平成02年01月01日	男性	06140248	第1号	001	01		13999998	0022845
療育	藤野 太郎	FUJINO TARO	昭和34年02月20日	男性							

取得
（氏名、性別、生年月日順）

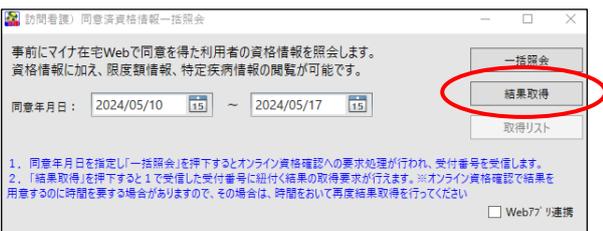
⑩ リストが表示されます。資格が無効の利用者は赤帯で表示されます。

※このメニューではリストの閲覧のみ出来ます。利用者台帳への取込は P.94「6-2-2. 同意済資格情報の閲覧、利用者台帳への取込」を参照願います。

<準備中のため結果を取得できなかった場合>



⑨ 「処理中 結果を待っている状態です。しばらくしてからお試しください」と警告エラーが表示されます。OKをクリックします。



⑩ 時間を置いてから、一括照会画面から結果取得をクリックして結果取得を行ってください。

注意！

一括照会は、受付番号を取得してから結果情報を取得できるまでに、資格確認等システムで結果の用意に時間を要するため時間を要することが想定されます。一括照会を行う時は時間の余裕をもって操作を行っていただきますようお願い致します。

注意！

同意済資格情報一括照会で取得した結果情報は介五郎のメモリに保存されますが、介五郎を業務終了するとセキュリティ上の観点から消去します。引き続き利用者台帳で取込作業などを行う場合は介五郎を業務終了しないよう注意願います。介五郎を一度業務終了した後に、結果リストを閲覧したり利用者台帳で同意済資格の閲覧などを行う場合は、改めて結果取得から行う必要があります。

6-2-2. 同意済資格情報の閲覧、利用者台帳への取込

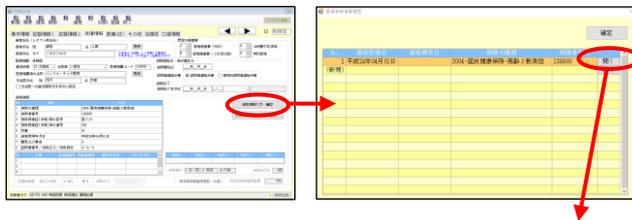
「6-2-1. 同意済資格情報一括照会」で資格情報等のデータを取得できると、利用者台帳にて資格情報等の閲覧ができるようになります。また、介五郎へ資格情報を取込することもできます。

- 「6-2-1.同意済資格情報取得」にて取得した資格情報等の閲覧ができ、利用者台帳へ取込することができます。
- 取得した情報から利用者台帳を新規作成することもできます。

（利用者台帳へ取込できる項目）

介五郎のメニュー	項目名	備考
基本情報 「基本情報も含んで取得する」にチェックが必要	氏名	
	氏名カナ	
	性別	被保険者証表面記載の性別
	生年月日	
	郵便番号	
	住所	
資格情報	保険の種類	
	資格取得日	
	資格喪失日	
	保険者番号	
	被保険者証（手帳）等 記号	
	被保険者証（手帳）等 番号	
被保険者証（手帳）等 枝番		
限度額適用認定関連情報	適用区分	

<資格情報等の閲覧・取込手順>



① 利用者台帳の医療情報タブで資格情報入力・確認をクリックして、資格情報入力画面を表示します。

※ 新規の利用者台帳を作成する時は、新規の台帳から進めてください。

② **取得**ボタンをクリックします。

③ 「同意済資格情報取得」を選択して**確定**をクリックします。

④ P.9090「6-2-1.同意済資格情報の一括照会」
 で取得した利用者の一覧が表示されます。



⑤ 情報を利用者台帳へ取込する場合は、取込を行
 いたい利用者を選択します。選択された行は黄
 色に変わります。



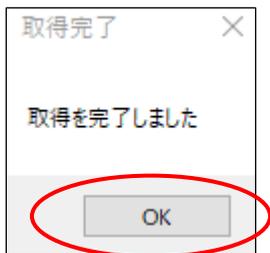
⑥ 取得をクリックします。

※ 基本情報も取込する場合は「基本情報を取得す
 る」にチェックを付けてから取得をクリックし
 ます。



⑦ 取得確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリ
 ックします。





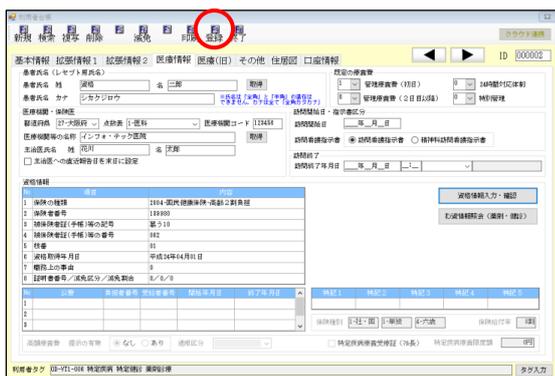
⑧ 取得完了画面が表示されます。OKをクリックします。



⑨ 情報を取込んだ資格情報画面が表示されます。必要な場合は情報の修正や追記を行い確定をクリックします。



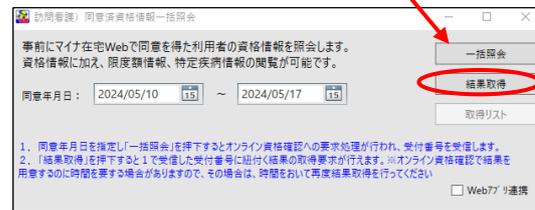
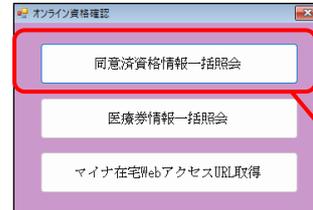
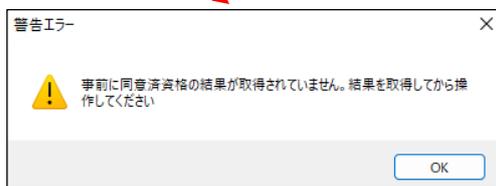
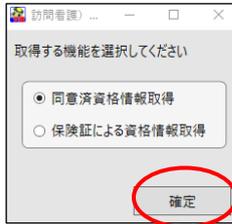
⑩ 医療資格情報履歴画面で確定をクリックします。



⑪ 他の必要な情報を入力できたら F9 登録をクリックして登録します。

注意！

情報取得を行った時に下記のような警告エラーが出た場合は、同意済資格情報の結果取得がまだの状態です。また、介五郎を業務終了して閉じた時も取得した結果は消去されます。エラーが出た時は、**同意済情報一括照会**メニューから結果取得をまず行ってください。

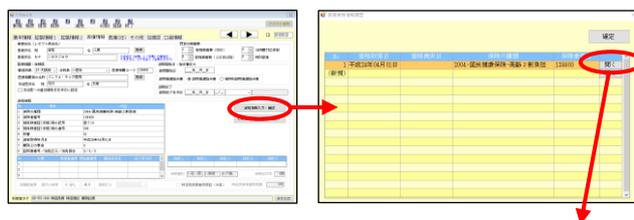


一括照会の結果取得が必要

6-3-1. 保険証/医療券情報を用いた資格情報の照会と閲覧

まずは、利用者の保険証等の情報からオンライン資格確認等システムへ情報の照会が必要です。照会から閲覧までの手順を説明します。

<照会・閲覧手順>



- ① 利用者台帳の医療情報タブで**資格情報入力・確認**をクリックして、資格情報入力画面を表示します。

※新規の利用者台帳を作成する時は、新規の台帳から進めてください。

- ② **取得**ボタンをクリックします。

- ③ 「保険証による資格情報取得」を選択して**確定**をクリックします。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版

④ オンライン資格情報照会画面が開きます。検索区分を選びます。

※ 以下手順⑥まで。登録済の利用者台帳から開いている場合、台帳の内容に合わせて自動的に区分が選択され・番号等の情報が反映されます。

⑤ 医療保険情報を入力します。

※ 医療扶助の場合は医療扶助情報を入力します。

⑥ 生年月日と資格確認日を入力します。

※ 利用者の同意を得ている場合は限度額適用認定証の情報が照会・閲覧できます。照会する時は「表示する」にチェックします。

オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照会します

*は必須項目です

*検索区分: 医療保険 医療扶助

医療保険情報: *保険番号: 31130842 記号: 10 *番号: 005 *標準: 00

医療扶助情報: *公費負担者番号: *公費受給者番号:

*生年月日: 1990/01/05

*資格確認日: 2024/05/15

照会数: 表示する ※ブラウザに接続中のため、利用者の同意により20件未満です

検索	氏名	氏名 (カナ)	生年月日	性別
----	----	---------	------	----

⑦ **検索**をクリックします。

処理確認

資格確認要求を行います。よろしいですか

⑧ 処理確認を**はい**で進みます。

オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照会します

*は必須項目です

*検索区分: 医療保険 医療扶助

医療保険情報: *保険番号: 31130842 記号: 10 *番号: 005 *標準: 00

医療扶助情報: *公費負担者番号: *公費受給者番号:

*生年月日: 1990/01/05

*資格確認日: 2024/05/15

照会数: 表示する ※ブラウザに接続中のため、利用者の同意により20件未満です

検索	氏名	氏名 (カナ)	生年月日	性別
00	橋本 五郎	ハシモト りゅう	平成02年01月05日	男性

⑨ 該当する利用者が表示されます。**詳細**をクリックします。

POINT

照会の結果、該当資格者が存在しない場合は「該当資格なし」とエラーコードが表示されます。

<考えられる理由>

- ・オンライン資格確認等システム上に情報が登録されていない。
- ・入力した番号等が誤っている。

訪問看護) オンライン資格情報照会

オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照会します Web7⁺連携

*は必須項目です

* 検索区分: 医療保険 医療扶助 エラーコード: 4 エラーメッセージ: 該当資格なし

医療保険情報: * 保険者番号: 12345678 記号: 記号 * 番号: 12345678 * 枝番: 1

医療扶助情報: * 公費負担者番号: 公費負担者番号 * 公費受給者番号: 公費受給者番号

* 生年月日: 1950/06/02 15

* 資格確認日: 2024/05/15 15

限度額 適用認定証: 表示する ※プライバシーに関わる情報のため、利用者の同意にもとづきご確認ください

検索

注意!

医療保険と医療扶助を併用している利用者の場合、一括で両方の情報を照会することはできません。医療保険と医療扶助を切り替えて照会を行ってください。

訪問看護) オンライン資格情報照会

オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照会します Web7⁺連携

*は必須項目です

* 検索区分: 医療保険 医療扶助

医療保険情報: * 保険者番号: 139980 記号: 区10 * 番号: 002 * 枝番: 01

医療扶助情報: * 公費負担者番号: 00000000 * 公費受給者番号: 11111111

* 生年月日: 1960/01/01 15

* 資格確認日: 2024/05/20 15

限度額 適用認定証: 表示する ※プライバシーに関わる情報のため、利用者の同意にもとづきご確認ください

検索

医療保険情報/医療扶助を切り替えてそれぞれで照会が必要

<照会結果ステータス一覧>

ステータス	説明
この資格は有効です	有効な資格です。
この資格は有効です。（社会保険状況に不整合があります。患者に現在の加入資格を確認して下さい。）	被保護者の医療保険と医療扶助それぞれの社会保険状況に不整合がある場合（医療券又は調剤券情報の社会保険状況が「あり」で、有効な医療保険の資格が存在しない場合や、社会保険状況が「なし」で、有効な医療保険の資格が存在する場合）
この資格は有効です。医療券/調剤兼情報が登録されていません。福祉事務局に連絡しご確認ください。	（医療扶助のみ） 有効な資格ですが、オンライン資格確認等システム上に医療券情報が登録されていません。福祉事務局へ確認を行ってください。
この資格は無効です	資格喪失した無効な資格です。
この資格は無効です（新しい資格あり）	資格喪失した無効な無効な資格です。この利用者の新しい資格がオンライン資格確認等システムに登録されています。
複数該当	同じ保険証情報に双子が紐づけられている場合に表示。 ※枝番を未入力で照会時に発生



6-3-2. 取得した資格情報等と利用者台帳との比較チェック

取得した資格情報や基本情報は、利用者台帳の内容と比較チェックすることができます。チェックの方法を説明いたします。

（一括資格確認チェック詳細）

項目名	介五郎資格情報	オンライン資格情報
利用者名	資格 二郎	資格 二郎
利用者名カナ	シカシ シカシ	シカシ シカシ
性別	男性	男性
生年月日	昭和25年06月02日	昭和25年06月02日
住所	東京都千代田区永田町1-99-99	東京都千代田区永田町1-99-99
保険の種類	国保	国保
保険の種類	社保-高齢2割	国保-本人
種別1	国保-社保	国保-社保
種別3	高齢一	本人
医療保険給付率	8割	7割
保険者番号	139980	139980
被保険者証保険者手帳等の記号	長う10	長う10
被保険者証保険者手帳等の番号	002	002
被保険者証保険者手帳等の姓番	01	01
資格取得日	平成24年04月01日	平成24年04月01日
資格喪失日		

※医療扶助の場合、保険の種類、種別1、種別3は比較対象外となります

介五郎の利用者台帳と差異のある項目は赤色で表示

<チェック手順>

この資格は有効です

照会番号: 000003

照会番号: 31130642 保険者名: 厚生労働省共済組合厚生労働本部 番号: 005 姓番: 00

記号: 10

氏名: 資格 五郎 性別 (漢字): 男性 生年月日: 平成02年01月05日 住所: 211-0015 神奈川県川崎市中原区北谷町99-999

区分: 01-被保険者証 (一部) 一部負担金割合

資格取得日: 平成24年04月01日 資格喪失日: 資格喪失事由: 本人、要介護別 本人 被保険者氏名: 氏名 (その他)

性別 (漢字): 性別 (漢字)

高齢受給者証: 一部負担金割合: 有効開始日: 有効終了日:

医療扶助認定状況

適用区分: 医療扶助適用区分認定 有効開始日: 令和03年08月01日 有効終了日:

区分: ア 異動入居日:

取得 基本情報を入力して取得する (氏名、性別、生年月日等) **チェック**

- ① オンライン資格確認等照会結果画面で**チェック**をクリックします。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版

項目名	介五郎資格情報	オンライン資格情報
利用者名	資格 七郎	資格 七郎
利用者名カナ	シロ ヨシヲ	シロ ヨシヲ
性別	男性	男性
生年月日	平成02年01月05日	平成02年01月05日
住所	神奈川県川崎市中原区北谷町99-999	神奈川県川崎市中原区北谷町99-999
保険の種類グループ	医療	医療
保険の種類	医療-本人	医療-本人
種別1	医療-社保	医療-社保
種別3	本人	本人
医療保険給付率	0割	0割
保険者番号	11130842	11130842
介護保険者証番号	10	10
介護保険者証番号手続等の番号	005	005
介護保険者証番号手続等の番号	00	00
資格取得日	平成24年04月01日	平成24年04月01日
資格喪失日		

介五郎の資格情報

オンライン資格情報

② 一括資格確認チェック詳細画面が表示されます。

※ 介五郎とオンライン資格で差異がある項目は赤色で表示されます。

項目名	介五郎資格情報	オンライン資格情報
利用者名	資格 七郎	資格 七郎
利用者名カナ	シロ ヨシヲ	シロ ヨシヲ
性別	男性	男性
生年月日	昭和25年06月02日	昭和25年06月02日
住所	東京都千代田区北千代1-99-99	東京都千代田区北千代1-99-99
保険の種類グループ	医療	医療
保険の種類	医療-本人	医療-本人
種別1	医療-社保	医療-社保
種別3	本人	本人
医療保険給付率	0割	0割
保険者番号	139980	139980
介護保険者証番号	10	10
介護保険者証番号手続等の番号	002	002
介護保険者証番号手続等の番号	01	01
資格取得日	平成24年04月01日	平成24年04月01日
資格喪失日		

注意！

医療扶助（生活保護）の場合、保険の種類、種別1、種別3は比較対象外となります。

項目名	介五郎資格情報	オンライン資格情報
利用者名	扶助 七郎	扶助 七郎
利用者名カナ	シロ ヨシヲ	シロ ヨシヲ
性別	男性	男性
生年月日	昭和44年12月02日	昭和44年12月02日
住所	北海道小樽市花園22-99-7	北海道小樽市花園22-99-7
保険の種類グループ		
保険の種類		
種別1		
種別3		
医療保険給付率	0割	0割

6-3-3. 資格情報等の利用者台帳への取込

取得した資格情報等は利用者台帳へ情報を取込することができます。取込方法を説明いたします。

（利用者台帳へ取込できる項目）

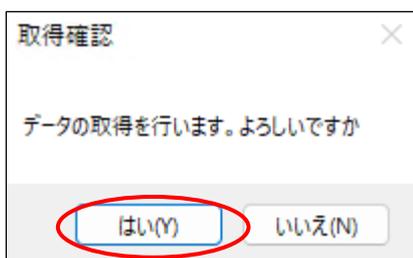
介五郎のメニュー	項目名	備考
基本情報 「基本情報も含んで取得する」にチェックが必要	氏名	
	氏名カナ	
	性別	被保険者証表面記載の性別
	生年月日	
	郵便番号	
	住所	
資格情報	保険の種類	
	資格取得日	
	資格喪失日	
	保険者番号	
	被保険者証（手帳）等 記号	
	被保険者証（手帳）等 番号	
	被保険者証（手帳）等 枝番	
限度額適用認定関連情報	適用区分	

<利用者台帳への取込手順>

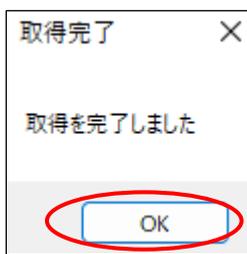


- ① オンライン資格確認等照会結果画面で「取得」をクリックします。

※基本情報（氏名・性別・生年月日等）を含めて取得する場合は「基本情報を取得する」にチェックを付けて「取得」をクリックします。



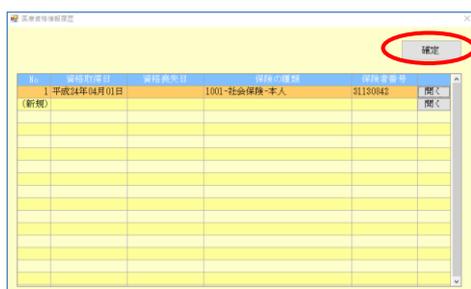
- ② 取得確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



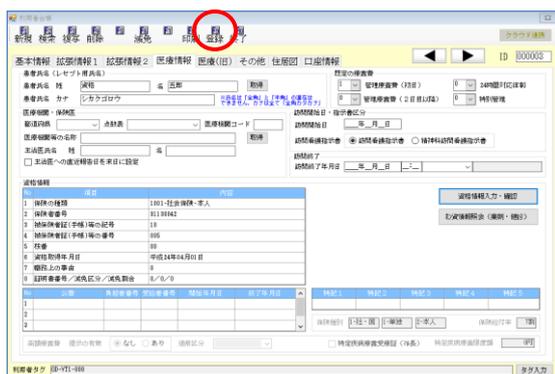
③ 取得完了画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



④ 取込した内容で資格情報画面が表示されます。内容確認を行い**確定**をクリックします。



⑤ 医療資格情報履歴画面で**確定**をクリックします。



⑥ 必要な場合はその他の必要な入力を行い **F9 登録**をクリックして登録を行います。

注意!

医療保険と医療扶助を併用している利用者で、両方の資格情報を介五郎へ取込したい場合は、それぞれの取得結果画面から取込を行う必要があります。

注意！

既に公費情報を入力済みの利用者台帳へ医療扶助情報を取込する場合

- ① すでに利用者台帳の公費情報に「12-生活保護」が登録されている場合、上書きで情報を取込します。



- ② 生活保護以外の公費を入力済の場合、上書きせず追記します。



6-4. 薬剤・特定検診情報等の照会・閲覧

事前にマイナ在宅受付 Web にて同意を得た利用者については、薬剤・診療情報、特定健診情報を閲覧できます。介五郎での情報照会、閲覧方法を説明いたします。

- 事前にマイナ在宅受付 Web にて同意を得た利用者の薬剤・診療情報、特定健診情報などの照会・閲覧ができます。

- ・ 閲覧できる情報：資格情報、薬剤・診療情報、特定健診情報、限度額適用認定証情報、特定疾病療養受療証情報

（オンライン資格等情報照会結果）

訪問看護 オンライン資格等情報照会結果

○ この資格は有効です

医療保険 医療扶助

照会番号 000003

保険者番号 31130842 保険者名 厚生労働省共済組合厚生労働本省支部
 記号 10 番号 005 枝番 00

氏名 資格 五郎 性別（表面） 男性 生年月日 平成02年01月05日
 住所 211-0015 神奈川県川崎市中原区北谷町99-999

証区分 01-被保険者証（一般） 一部負担金割合 未就学
 資格取得日 平成24年04月01日 資格喪失日 資格喪失事由
 本人・家族の別 本人 被保険者氏名 氏名（その他）
 性別（裏面）

高齢受給者証
 一部負担金割合 有効開始日 有効終了日

限度額適用認定証 特定疾病療養受療証

適用区分 限度額適用区分認定証 有効開始日 令和03年08月01日 有効終了日
 証区分 ア 長期入院当日

同意区分	同意有無	同意年月日	同意有効期限	閲覧同意有効期限切れ理由
資格情報提供同意区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
手術情報提供同意区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
診療情報提供同意区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
薬剤情報提供同意区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
特定健診情報提供同意区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	

特定健診情報閲覧 薬剤情報閲覧 訪問診療等閲覧同意取消

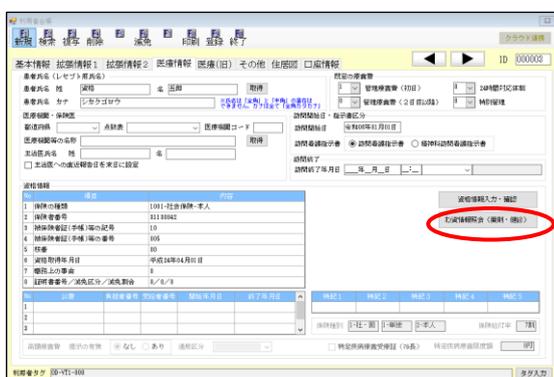
<各情報について>

社会保険診療報酬支払基金・公益社団法人 国民健康保険会「訪問看護ステーション向けオンライン資格確認運用マニュアル 令和6年4月1日 1.10版」より抜粋

薬剤情報	病院・診療所や薬局から審査支払機関に提出された令和3年9月分以降のレセプトから抽出した、診療（調剤）の医薬品データです。毎月5～10日までに受け付けた医薬品データは一括して11日の朝までに登録されます。11～12日に受け付けたレセプトはそれぞれ翌朝までに登録されます。閲覧・保存期間は5年間です。
診療情報	病院・診療所から令和4年6月以降に提出されたレセプトから抽出した診療行為データです。（令和3年9月以降に行われた診療行為に限ります。）毎月5～10日までに受け付けた診療行為データは一括して11日の朝までに登録されます。11～12日に受け付けたレセプトはそれぞれ翌朝までに登録されます。閲覧・保存期間は5年間です。

<p>特定検診情報</p>	<p>医療保険者が、40歳以上74歳以下の被保険者及び被扶養者に対する特定健診(高血圧や脂質異常症、糖尿病その他の内臓脂肪の蓄積に起因する生活習慣病に関する健康診査)、75歳以上の後期高齢者に対する健診、市町村(特別区を含む)が健康増進法に基づき実施した健診、並びに事業者が労働安全衛生法に基づき40歳未満の被保険者及び被扶養者に対し実施した健診に関する情報の総称です。</p> <p>連携可能な医療保険者等が順次、令和2年度分以降の情報を提供・登録します。登録完了時期は健診受診年度の翌年度11月1日までとなります(※)。なお、閲覧・保存期間は5年間です。</p> <p>※健康増進法に基づき実施した健診の登録時期は、月次又は年次となります。</p>
---------------	--

<照会・閲覧手順>



- ① 利用者台帳の医療情報タブで「オンライン情報照会(薬剤・健診)」をクリックします。資格等情報照会画面を表示します。



- ② オンライン資格等情報照会画面が開きます。検索区分を選びます。

※ 以下手順④まで。登録済の利用者台帳から開いている場合、台帳の内容に合わせて自動的に区分が選択され・番号等の情報が反映されます。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版

③ 医療保険情報を入力します。

※ 医療扶助の場合は医療扶助情報を入力します。

※ 医療保険の場合、枝番のない後期高齢者保険を除き枝番は必須です。

④ 生年月日と資格確認日を入力します。

⑤ 「特定健診情報」「薬剤情報」「薬剤・診療情報」から照会したい項目の「取得する」にチェックをつけます。

※ 「薬剤情報」「薬剤・診療情報」を照会する場合は診療年月を指定します。

※ 「薬剤情報」「薬剤・診療情報」の併用取得は不可です。両方にチェックをつけて検索した時は入力エラーが表示されます。



この画面は、オンライン資格確認結果の検索画面です。オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照合します（資格情報に加工医療情報の閲覧可能）
※検索対象の資格は以下のとおりです

※必須項目です

検索区分: 医療保険 医療扶助

医療保険情報: * 保険者番号: 31130842 記号: 10 * 番号: 005 * 検索: 00

医療扶助情報: * 公費負担者番号: * 公費支給者番号:

* 生年月日: 1990/01/05 [TS]

* 資格確認日: 2024/05/15 [TS]

照会種別: 表示する 特定医療従事者照会 表示する ※表示する場合は必ずお名前を入力してください

特定健診情報: 取得する

薬剤情報: 取得する 薬剤: 診療情報: 取得する 診療年月: 2024/01/01 [TS] ~ 2024/05/15 [TS]

※薬剤情報は処方された日付に限り検索結果が取得されます

検索

氏名	氏名 (カナ)	生年月日	性別
----	---------	------	----

⑥ **検索**をクリックします。

処理確認

資格確認要求を行います。よろしいですか

はい(Y) いいえ(N)

⑦ 処理確認画面をはい（Y）で進みます。

この画面は、オンライン資格確認結果の検索画面です。オンライン資格確認システムに利用者の資格情報を照合します（資格情報に加工医療情報の閲覧可能）
※検索対象の資格は以下のとおりです

※必須項目です

検索区分: 医療保険 医療扶助

医療保険情報: * 保険者番号: 31130842 記号: 10 * 番号: 005 * 検索: 00

医療扶助情報: * 公費負担者番号: * 公費支給者番号:

* 生年月日: 1990/01/05 [TS]

* 資格確認日: 2024/05/15 [TS]

照会種別: 表示する 特定医療従事者照会 表示する ※表示する場合は必ずお名前を入力してください

特定健診情報: 取得する

薬剤情報: 取得する 薬剤: 診療情報: 取得する 診療年月: 2024/01/01 [TS] ~ 2024/05/15 [TS]

※薬剤情報は処方された日付に限り検索結果が取得されます

検索

氏名	氏名 (カナ)	生年月日	性別		
00	横井 五郎	90 > 00	平成30年01月05日	男性	詳細

⑧ 該当する利用者情報が表示されます。詳細をクリックします。

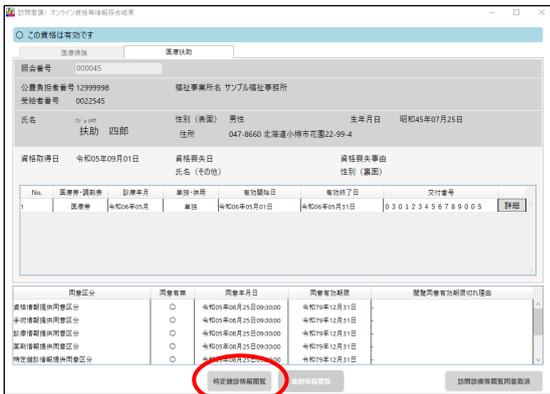
（医療保険の場合）

（医療扶助の場合）

⑨ 照会結果画面が表示され、利用者の資格情報等が表示されます。照会内容に該当する情報があり、かつ同意を得ている場合は閲覧ボタンをクリックできます。

※ 該当する情報がない場合、同意を得ていない場合は閲覧ボタンをクリックできません。

（特定健診情報を閲覧する時）

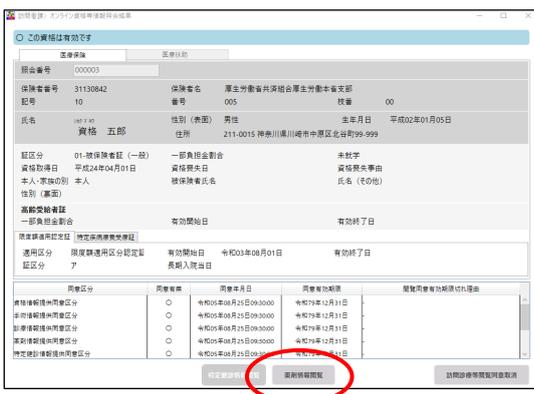


- **特定健診情報閲覧**をクリックします。



- 特定健診情報が表示されます

（薬剤・診療情報を閲覧する時）



- **薬剤情報閲覧**をクリックします。

介五郎（介護保険版）Ver.11.2.0.0 差分マニュアル
令和6年度 訪問看護（医療保険）改正対応版

薬剤情報一覧		作成日: 2024年5月17日	1 / 2ページ
氏名カナ	マツゴロウ	保険者番号	31130842
氏名	資格 五郎	被保険者証等記号	10
生年月日	1990年1月5日	性別	男
		年齢	34歳
		被保険者証等番号	005
		扶養	00

この薬剤情報一覧は、2024年4月までに開示された医薬品情報を表示しています。但し、一部は表示されない場合があります。
(おしよとや医薬品が包括される場合など、医薬品が表示されない場合があります)

薬剤	処方	使用	医薬品名	調剤数量
年月日	区分	区分	(成分名)	
21年12月	15日	サンブル心筋		
		入院内服 1.	ミヤ自目錠 (筋解面)	2錠 1日分
		2.	ツムラ大建中湯エキス顆粒 (薬服用) (大建中湯エキス)	3g 1日分
		3.	スルピリド錠50mg「サワイ」 (スルピリド)	2錠 1日分
		13日		
		入院注射 1.	フェンタニル注射液0.5mg「テルモ」 0.005%10mL (フェンタニルエン酸塩)	3管 1回
		2.	大塚生食注 20mL (生理食塩液)	3管 1回
21年11月	1日	サンブルA薬		
		院内内服 1.	向) エチゾラム錠0.5mg「日工」 (エチゾラム) 【1.0mg未満(限用)】	3錠 30日分

- ・ 薬剤情報、または薬剤・診療情報が表示されま
す。

(特定疾病療養受療証情報を閲覧する時)

この画面は「特定疾病療養受療証」の情報を表示しています。画面下部の「特定疾病療養受療証」欄が赤い円で囲まれています。

- ・ 特定疾病療養受療証タブを選択して「情報表示」を
クリックします。

特定疾病療養受療証情報を表示

患者の同意を得られましたら「OK」を押してください。
※プライバシーに関わる情報となります。
※書面で患者の同意を得る必要があります。

はい(Y) いいえ(N)

- ・ 「特定疾病療養受療証情報を表示」画面が表示され
ます。同意を得ている場合ははい(Y)で進みま
す。

この画面は「特定疾病療養受療証」の情報を表示しています。画面下部の「特定疾病療養受療証」欄が赤い枠で囲まれています。

- ・ 特定疾病療養受療証情報が表示されます。

<照会結果ステータス一覧>

医療保険		医療扶助	
照会番号	000003	編集	
保険者番号	31130842	保険者名	厚生労働省共済組合厚生労働本省支部
記号	10	番号	005
		枝番	00
氏名	資格 五郎	性別（表面）	男性
		生年月日	平成02年01月05日
		住所	211-0015 神奈川県川崎市中原区北谷町99-999

ステータス	説明
この資格は有効です	有効な資格です。
この資格は有効です。（社会保険状況に不整合があります。患者に現在の加入資格を確認して下さい。）	被保護者の医療保険と医療扶助それぞれの社会保険状況に不整合がある場合（医療券又は調剤券情報の社会保険状況が「あり」で、有効な医療保険の資格が存在しない場合や、社会保険状況が「なし」で、有効な医療保険の資格が存在する場合）
この資格は有効です。医療券/調剤兼情報が登録されていません。福祉事務局に連絡しご確認ください。	（医療扶助のみ） 有効な資格ですが、オンライン資格確認等システム上に医療券情報が登録されていません。福祉事務局へ確認を行ってください。
この資格は無効です	資格喪失した無効な資格です。

POINT

照会の結果、該当資格者が存在しない場合は「該当資格なし」とエラーコードが表示されます。

<考えられる理由>

- ・オンライン資格確認等システム上に情報が登録されていない。
- ・入力した番号等が誤っている。

オンライン資格等確認システムに利用者の資格情報を照会します Web7*リ連携

*は必須項目です

* 検索区分： 医療保険 医療扶助 エラーコード：4 エラーメッセージ：該当資格なし

医療保険情報： * 保険者番号： 12345678 記号： * 番号： 12345678 * 枝番： 1

医療扶助情報： * 公費負担者番号： * 公費受給者番号：

* 生年月日： 1950/06/02

* 資格確認日： 2024/05/15

限度額 適用認定証： 表示する ※プライバシーに関する情報のため、利用者の同意にもとづきご参照ください

検索

注意！

医療保険と医療扶助を併用している利用者の場合、一括で両方の情報を照会することはできません。医療保険と医療扶助を切り替えて照会を行ってください。

注意！

照会内容に該当する薬剤・診療情報がない場合、利用者から同意を得ていない場合は、表示や閲覧ボタンはクリックできず閲覧できません。薬剤・診療関係の同意有無が「○」でも情報がない場合は、検索時の診療年月日の見直しも行ってください。

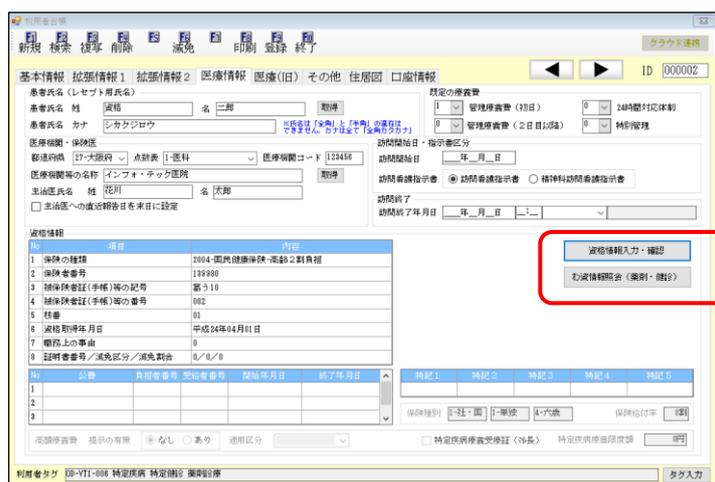
（例）特定疾病療養受療証情報の閲覧同意がない場合

照会区分	同意有無	同意年月日	同意有効期間	閲覧同意有効期間切れ理由
薬剤情報検索照会照会区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
特定疾病療養受療証照会照会区分	○	令和05年08月25日09:30:00	令和79年12月31日	
特定疾病療養受療証情報検索照会照会区分	×			同意なし

注意！

【照会方法による結果の違い】

保険証情報を用いた資格情報の照会は、**資格確認入力・確認**（P.100「6-3-1. 保険証/医療券情報を用いた資格情報の照会と閲覧」参照）メニューと**オン資情報照会（薬剤・健診）**メニューのどちらからも行えます。



保険の変更等があり、照会時に入力した情報より新しい資格情報がオンライン資格情報等システムに登録されている利用者の場合、**資格確認入力・確認**からの照会では入力した保険証情報の結果を表示しますが、**オン資情報照会（薬剤・健診）**で照会を行った場合は、その利用者の最新の資格情報を照会して結果が取得されます。次ページにて事例を説明します。

資格確認入力・確認	<ul style="list-style-type: none"> 入力した保険証/医療券情報の結果を表示。 結果を利用者台帳へ取込可能。
オン資情報照会（薬剤・健診）	<ul style="list-style-type: none"> 入力した保険証/医療券情報に紐づく利用者の最新情報を結果として表示（オンライン資格確認システム上に最新情報がある場合）。 結果は閲覧のみ可能。利用者台帳への取込は不可。

（例）保険の種類が変わり、番号が変わっていた利用者

＜オン資情報照会（薬剤・健診）から照会を行った場合＞

旧番号で照会を行ったが、最新の資格情報の番号が取得される。

照会内容
 保険者番号「01130012」
 記号「10」
 番号「13003」
 枝番「00」 で照会

結果は最新の資格情報を取得
 保険者番号「02130011」
 記号「10」
 番号「13023」
 枝番「10」

＜資格情報入力・確認から照会を行った場合＞

旧番号で照会を行うと、その旧番号の照会を行うので「この資格は無効です（新しい資格有り）」と表示

照会内容
 保険者番号「01130012」
 記号「10」
 番号「13003」
 枝番「00」 で照会

旧番号での照会結果が出るので、「この資格は無効です（新しい資格あり）」と表示

オン資情報照会（薬剤・健診）で取得した結果は、利用者台帳への取込は行えません。最新の資格情報を介五郎へ登録したい場合は、資格確認入力・確認から新しい情報を入力・照会して取込を行うか、手入力で情報の入力を行ってください。

6-5. 医療券情報の一括照会と閲覧

オンライン資格確認等システムに登録されている、自ステーションが委託を受けている医療券情報及び紐付く資格情報等の一括照会、閲覧ができます。介五郎での操作方法を説明いたします。

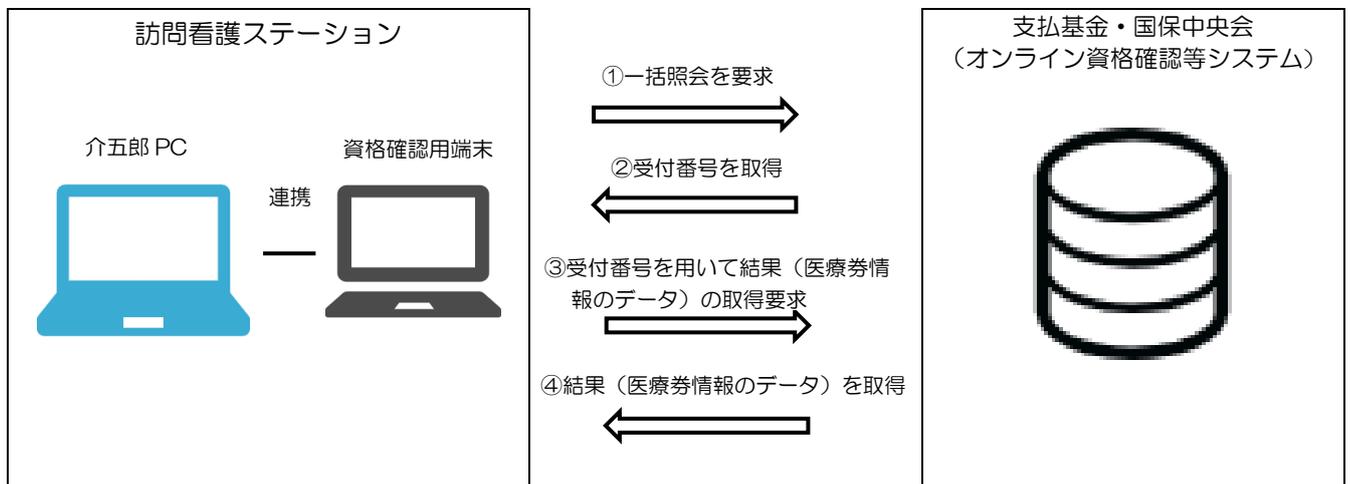
- ・診療年月から、自機関が委託先になっている医療券情報の一括照会と閲覧ができます。

（医療券・調剤券情報一括取得）

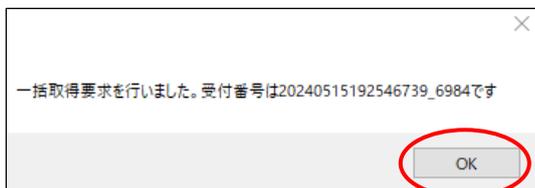
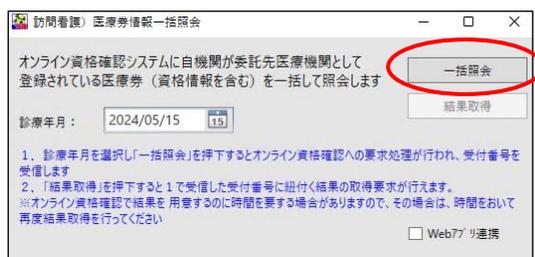
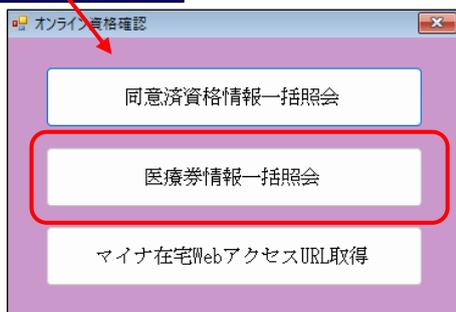
The screenshot shows two windows from the '介五郎' system. The left window, titled '訪問看護 医療券 調剤券情報一括取得', displays a table of medical coupon holders. The '詳細' (Details) column for the first row is circled in red, with a red arrow pointing to the right window. The right window, titled '訪問看護 資格確認一括照会結果 (訪問診療等)', shows the detailed information for a specific coupon (No. 1), including the medical year (令和06年05月), effective dates, and various medical conditions.

＜一括照会の要求から結果取得までのイメージ＞

※一括照会を行う場合は、まず受付番号を取得し、その受付番号を用いて結果の取得を行います。受付番号を取得してからオンライン資格確認システム側で情報の準備が出来るまで時間を要する場合があります、すぐには結果を取得できない場合があります。



<医療券情報の照会・閲覧手順>

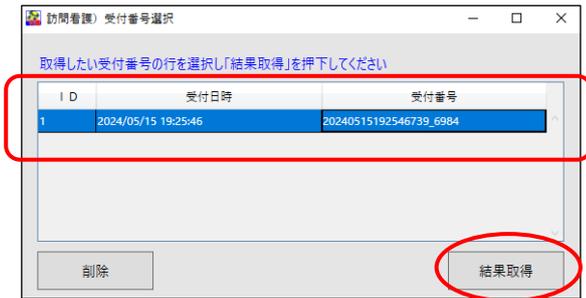


① メインメニューの**オンライン資格確認**から**医療券情報一括照会**をクリックします。

② 医療券情報一括照会画面が開きます。診療年月を入力して**一括照会**をクリックします。

③ 処理確認画面を**はい (Y)**で進みます。

④ 受付番号が表示されます。**OK**をクリックします。



⑤ 受付番号選択画面が表示されます。

⑥ 引き続き結果取得を行う場合は、受付番号の行を選択して「結果取得」をクリックします。

※ 一括照会は資格確認等システムで結果の用意に時間を要し、すぐに結果を取得できない場合があります。その場合は時間を置いて、結果取得を行う必要があります。すぐに結果取得を行わない場合は「×」をクリックして画面を閉じます。

⑦ 処理確認画面を「はい (Y)」で進みます。

<結果を取得できた場合>

氏名	氏名カナ	生年月日	性別	
扶助 一部	アシヨイチウ	昭和44年12月01日	男性	詳細
扶助 次郎	アシヨジロウ	昭和44年12月01日	男性	詳細
扶助 三郎	アシヨサンロウ	昭和39年12月01日	男性	詳細
扶助 四郎	アシヨシロウ	昭和45年07月25日	男性	詳細
扶助 七郎	アシヨシチロウ	昭和44年12月02日	男性	詳細
扶助 八郎	アシヨハチロウ	昭和15年11月01日	男性	詳細
貞祐 一花	サダウイチカ	昭和44年01月01日	女性	詳細

⑧ 取得した利用者の一覧が表示されます。情報を閲覧したい利用者の「詳細」をクリックします。

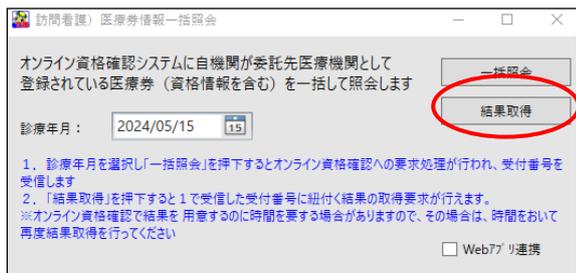
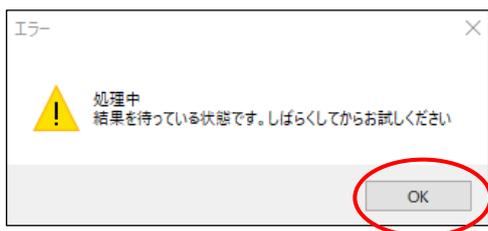
No.	医療券・調剤券	診療年月	療養・併用	有効開始日	有効終了日	交付番号	
1	医療券	令和06年05月	単独	令和06年05月01日	令和06年05月31日	030123456789001	詳細

⑨ 選択した利用者の資格情報等と医療券情報の一覧が表示されます。閲覧したい医療券情報の「詳細」をクリックします。

医療券・調剤券			
No.	1		
診療年月	令和06年05月	療養・併用	単独
有効開始日	令和06年05月01日	有効終了日	令和06年05月31日
指定医療機関名	株式会社インフォテック		
備考名 1	高血圧		
備考名 2	甲状腺機能低下症		
備考名 3	アトピー性鼻炎		
診療区分	入院外	自己負担額	0円
地区担当員名	地区担当 一部	取扱い担当者名	取扱い担当 次郎
社会保険	なし		
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第37条の2:	なし		
後期高齢者医療	なし		
都道府県費	なし		
備考 1	大腸がん術後		
備考 2	重症痔瘻		
備考 3	糖尿病		

⑩ 選択した医療券の詳細情報を確認できます。

<準備中のため結果を取得できなかった場合>



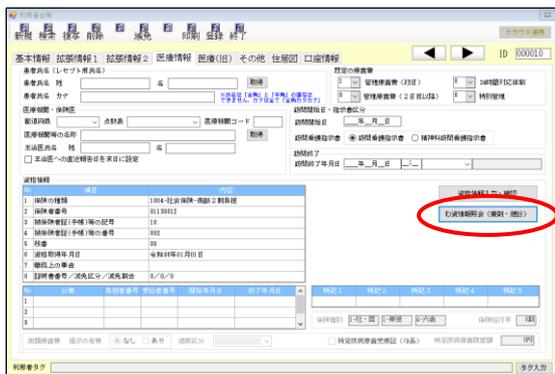
⑧ 「処理中 結果を待っている状態です。しばらくしてからお試しください」と警告エラーが表示されます。**OK**をクリックします。

⑨ 時間を置いてから、一括照会画面から**結果取得**をクリックして結果取得を行ってください。

6-6. 閲覧同意の取消

継続的な訪問看護が終了した場合と、利用者から依頼があった場合は同意取消を行います。取り消し操作は「オン資格情報照会（薬剤・健診）」メニューから行います。

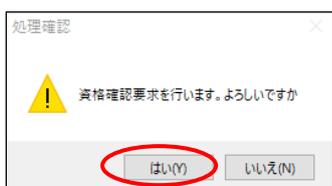
<手順>



① 同意取消を行いたい利用者台帳の医療情報タブを開いて「オン資格情報照会（薬剤・健診）」をクリックします。



② 資格等情報照会画面が表示されます。医療保険情報（又は医療扶助情報）、生年月日、資格確認日が入力されていることを確認して「検索」をクリックします。



③ 処理確認画面を「はい (Y)」で進みます。

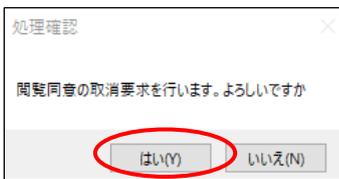


④ 該当する利用者情報が表示されるので「詳細」をクリックします。

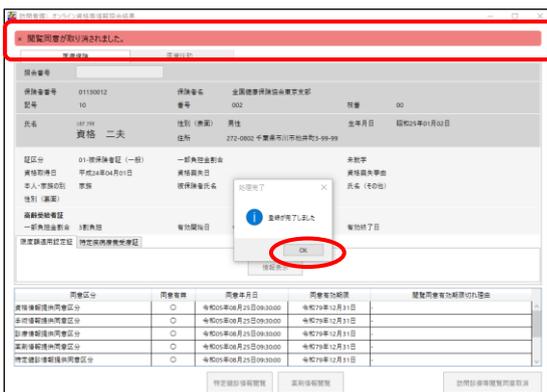
⑤ 照会結果画面が表示されます。**「訪問診療等閲覧同意取消」**をクリックします。



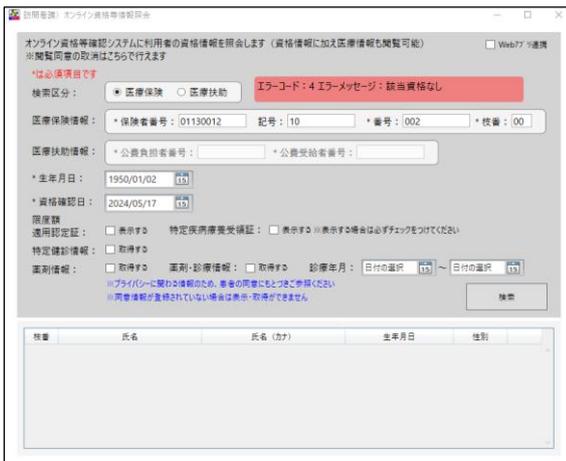
⑥ 処理確認画面を**「はい(Y)」**で進みます。



⑦ 処理完了画面を**「OK」**で進みます。「閲覧同意が取り消されました」とステータスが表示されます。



※ 同意取消後に資格情報の照会を行うと「該当資格なし」とエラーコードが表示されます。



POINT

同意登録の取消を行うと、継続的な訪問看護が行われている場合であっても、再照会による資格確認の機能も停止されます。訪問看護の際に、改めてマイナンバーカードによる本人確認を行うと、再び再照会による資格確認を行うことができるようになります。

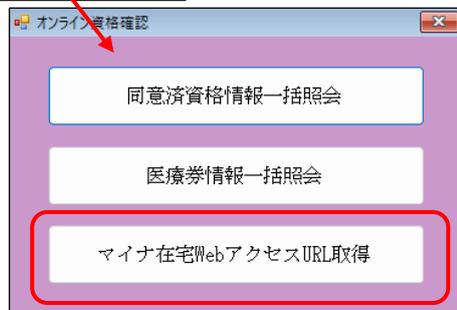
6-7. マイナ在宅受付 web アクセス URL と二次元バーコードの取得

自ステーションのマイナ在宅受付 Web アクセス用 URL と二次元バーコード取得が出来ます。、取得した URL やバーコードをダウンロード・印刷して新規利用者の初回訪問時に持参すれば、利用者所有の端末でマイナ在宅受付 Web へアクセスする時など、スムーズにマイナ在宅受付 Web へアクセスすることが出来ます。

<取得手順>



- ① メインメニューの「オンライン資格確認」から「マイナ在宅 Web アクセス URL 取得」をクリックします。

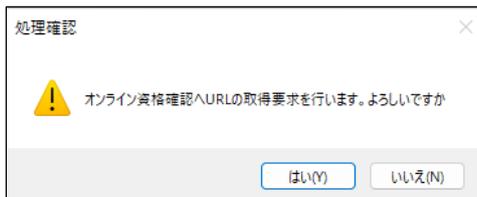


- ② 取得画面が表示されます。



- ③ 二次元バーコード出力形式を選択して「取得/変更」をクリックします。



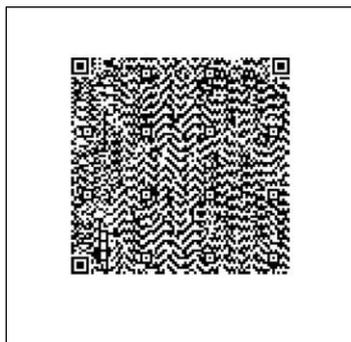


④ 処理確認画面を「はい(Y)」で進みます。

PDF 形式の場合



⑤ 取得した医療機関別 URL が表示され、処理完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



⑥ PDF 形式で二次元バーコードが表示されます。必要に応じて印刷やダウンロードなどを行います。

PNG 形式の場合



⑤ 取得した医療機関別 URL と PNG 形式で二次元バーコードが表示されます。

■一度取得した URL を変更して二次元バーコードを取得し直したい場合

<手順>



① 一度 URL を取得後に、「URL を変更する」にチェックを付けて、**取得/変更**をクリックします。

② 処理確認画面が表示されます。**はい(Y)**で進みます。

③ 変更完了が表示されます。**OK**で進みます。

④ 新しい URL と二次元バーコードが取得されます。

6-8. 画面説明

6-2. 同意済資格情報を用いた資格確認

<同意済資格情報一覧>

受付番号： 202405152006576384408

資格	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	保険者番号	記号	番号	扶養	医扶	公費負担者番号	公費受給者番号
有効	資格 二十郎	シカシ ヨシヲ	昭和34年02月20日	男性	139980	葛う10	020	01			
有効	資格 十夫	シカシ ヨシヲ	平成02年01月10日	男性	02130011	10	0031	10			
有効	資格 二郎	シカシ ヨシヲ	昭和25年06月02日	男性	139980	葛う10	002	01			
有効	資格 十三郎	シカシ ヨシヲ	平成17年04月05日	男性	31130842	10	013	03			
有効	資格 一花	シカシ イチカ	昭和44年01月01日	女性	06140248	10	2200	01	○	12999998	0022627
無効	高井 太郎	タカイ タロウ	平成02年01月03日	男性	01270016	10	13002	01			
有効	資格 十八郎	シカシ ヨシヲ	平成02年01月07日	男性	029918	10	008	00			
有効	資格 二夫	シカシ フサ	昭和25年01月02日	男性	01130012	10	002	00			
無効	資格 十四郎	シカシ ヨシヲ	平成15年04月05日	男性	31130842	厚が10	014	05			
有効	資格 五郎	シカシ ゴロウ	平成02年01月05日	男性	31130842	10	005	00			
無効	資格 十五子	シカシ イコ	平成17年04月20日	女性	06140248	10	015	03			
有効	資格 七夫	シカシ フサ	昭和15年10月01日	男性	39470000		1000007				
無効	資格 六郎	シカシ ゴロウ	昭和24年06月06日	男性	02130011	10	006	02			
無効	扶助 六郎	フジ ヨシヲ	令和02年04月01日	男性					○		
有効	資格 九子	シカシ イコ	昭和58年08月01日	女性	139964	纏も10	001	01			
有効	扶助 次郎	フジ ヨシヲ	昭和44年12月01日	男性					○	12999998	0022537

取得
 基本情報を含んで取得する (氏名、性別、生年月日等)

設定・表示項目

項目名	説明
① 資格～公費負担者番号	取得した利用者の資格情報を表示します。
取得	利用者台帳へ取込を行う時にクリックします。
② 基本情報を含んで取得する (氏名、性別、生年月日等)	利用者台帳へ取込時に基本情報も含めて取込する時はチェックを付けます。

6-3. 保険証/医療券情報を用いた資格確認

<オンライン資格情報照会>

①

②

設定・表示項目

項目名	説明	
①	検索区分	医療保険か医療扶助か検索区分を設定します。
	医療保険者情報	医療保険情報を入力します。
	医療扶助情報	医療扶助情報を入力します。
	生年月日	生年月日を入力します。
	資格確認日	資格確認日を設定します。
	限度額適用認定証	限度額適用認定証情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	検索	照会を行う時にクリックします。
②	取得結果欄	照会内容に該当する利用者が表示されます。 <u>詳細</u> をクリックすると、取得内容の詳細を確認できます。

<オンライン資格等情報照会結果>

（医療保険の場合）

① この資格は有効です

② 照会番号 000003
 保険者番号 31130842 保険者名 厚生労働省共済組合厚生労働本省支部
 記号 10 番号 005 枝番 00
 氏名 資格 五郎 性別（表面） 男性 生年月日 平成02年01月05日
 住所 211-0015 神奈川県川崎市中原区北谷町99-999

③ 証区分 01-被保険者証（一般） 一部負担金割合
 資格取得日 平成24年04月01日 資格喪失日 資格喪失事由
 本人・家族の別 本人 被保険者氏名 氏名（その他）
 性別（裏面）
 高齢受給者証 一部負担金割合 有効開始日 有効終了日

④ 限度額適用認定証
 適用区分 限度額適用区分認定証 有効開始日 令和03年08月01日 有効終了日
 証区分 ア 長期入院当日

⑤ 取得 基本情報を含んで取得する
 （氏名、性別、生年月日等） チェック

（医療扶助の場合）

① この資格は有効です

② 照会番号
 公費負担者番号 12999998 福祉事業所名 サンプル福祉事務所
 受給者番号 0022550
 氏名 扶助 八郎 性別（表面） 男性 生年月日 昭和15年11月01日
 住所 047-8660 北海道小樽市花園22-99-8

③ 資格取得日 令和02年04月01日 資格喪失日 資格喪失事由
 氏名（その他） 性別（裏面）

No.	医療券・調剤券	診療年月	単独・併用	有効開始日	有効終了日	交付番号	
1	医療券	令和06年05月	単独	令和06年05月01日	令和06年05月31日	030123456789055	詳細
2	医療券	令和06年05月	単独	令和06年05月01日	令和06年05月31日	030123456789056	詳細

⑤ 取得 基本情報を含んで取得する
 （氏名、性別、生年月日等） チェック

設定・表示項目

項目名	説明
① 資格ステータス欄	資格の有効情報を表示します。
② 基本情報欄	取得した利用者の基本情報を表示します。
③ 資格情報欄	取得した資格情報を表示します。医療扶助の場合は「詳細」をクリックすると医療券の詳細情報を確認できます。
④ 限度額適用認定証欄	取得した限度額適用認定証情報を表示します。
⑤ 取得	利用者台帳へ取込を行う時にクリックします。

⑤	基本情報を含んで取得する（氏名、性別、生年月日等）	利用者台帳へ取込時に基本情報も含めて取込する時はチェックを付けます。
	チェック	取得した資格情報等と利用者台帳の比較チェックを行う時はクリックします。

<一括資格確認チェック詳細>

設定・表示項目

項目名	説明
① 利用者資格情報欄	利用者の保険証情報と生年月日を表示します。
② チェック欄	介五郎とオンライン資格情報の各項目の比較画面を表示します。差異がある項目は赤帯で表示します。

6-4. 薬剤・特定検診情報等の照会・閲覧

<オンライン資格等情報照会画面>

設定・表示項目

項目名	説明	
①	検索区分	医療保険か医療扶助か検索区分を設定します。
	医療保険者情報	医療保険情報を入力します。
	医療扶助情報	医療扶助情報を入力します。
	生年月日	生年月日を入力します。
	資格確認日	資格確認日を設定します。
	限度額適用認定証	限度額適用認定証情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	特定疾病療養受療証	特定疾病療養受療証情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	特定健診情報	特定健診情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	薬剤情報	薬剤情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	薬剤・診療情報	薬剤・診療情報を取得する時は「表示する」にチェックを付けます。
	診療年月	薬剤情報、薬剤・診療情報を取得する時は診療年月の指定が必要です。
検索	照会を行う時にクリックします。	
②	取得結果欄	照会内容に該当する利用者が表示されます。詳細をクリックすると、取得内容の詳細を確認できます。

<オンライン資格等情報照会結果>

（医療保険の場合）

（医療扶助の場合）

設定・表示項目

項目名	説明
① 資格ステータス欄	資格の有効情報を表示します。
② 基本情報欄	取得した利用者の基本情報を表示します。
③ 資格情報欄	取得した資格情報を表示します。医療扶助の場合は「詳細」をクリックすると医療券の詳細情報を確認できます。
④ 限度額適用認定証欄	取得した限度額適用認定証情報を表示します。
④ 特定疾病療養受療証欄	取得した限度額適用認定証情報を表示します。閲覧する時は「表示」をクリックします。

⑤	同意情報欄	同意に関する情報を表示します。
⑥	特定診療情報閲覧	各情報を閲覧する時にクリックします。情報が無い場合、同意取得が行われていない場合はクリックできません。
	薬剤情報閲覧	
⑦	訪問診療等閲覧同意取消	「6-6. 閲覧同意の取消」に関する項目。同意取得した利用者の同意取消を行う時にクリックします。

6-5. 医療券情報の一括照会と閲覧

<医療圏・調剤兼情報一括取得>

①

②

氏名	氏名カナ	生年月日	性別	
扶助 一郎	フジウ イチロウ	昭和44年12月01日	男性	詳細
扶助 次郎	フジウ ジロウ	昭和44年12月01日	男性	詳細
扶助 三郎	フジウ サンロウ	昭和39年12月01日	男性	詳細
扶助 四郎	フジウ シロウ	昭和45年07月25日	男性	詳細
扶助 七郎	フジウ シチロウ	昭和44年12月02日	男性	詳細
扶助 八郎	フジウ ハチロウ	昭和15年11月01日	男性	詳細
貴格 一花	キカク イチカ	昭和44年01月01日	女性	詳細

設定・表示項目

項目名	説明
① 受付番号欄	受付番号を表示します。
② 取得結果欄	取得した利用者一覧を表示します。[詳細]をクリックすると、医療券情報の詳細を確認できます。

<医療券・調剤券一括取得結果>

①

医療券・調剤券				
No.	1			
診療年月	令和06年05月	単独・併用	単独	
有効開始日	令和06年05月01日	有効終了日	令和06年05月31日	交付番号 030123456789001
指定医療機関名	株式会社インフォテック			
傷病名1	高血圧			
傷病名2	甲状腺機能低下症			
傷病名3	アレルギー性鼻炎			
診療区分	入院外	自己負担額	0円	
地区担当員名	地区担当 一郎	取扱担当音名	取扱担当 次郎	
社会保険	なし			
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第37条の2:	なし			
後期高齢者医療	なし			
都道府県費	なし			
備考1	大腸がん術後			
備考2	重度褥瘡			
備考3	糖尿病			

設定・表示項目

項目名	説明
① 医療券情報欄	医療券情報を表示します。



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/>