

# iBow スタートアップガイド 《Tips-データメニュー》

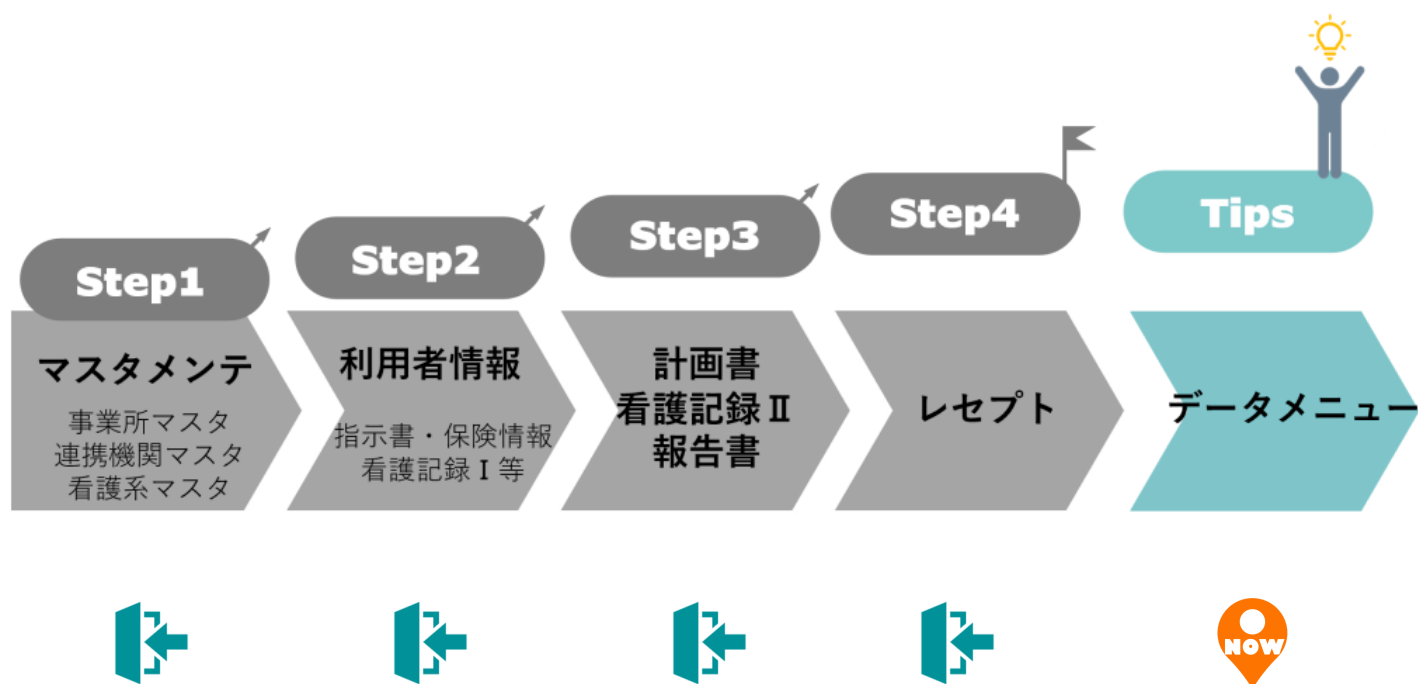
👁 2451view

📁 スタートアップガイド



TOP 𐀀 [iBowスタートアップガイドのトップに戻る](#)

## iBow スタートアップガイド 《Tips-データメニュー》



- [帳票](#)
- [集計](#)
- [表出力](#)

データメニューでは連携している機関に提出をする書類や運営状況の確認に活用できる統計データの出力が出来ます。

利用の機会が多い帳票・集計・表出力について利用方法と機能の概要を紹介します。

## 帳票

[データメニュー]→[帳票]→[帳票]

提出した書類の出力ができます。

また、宛先別に送付状の作成もできます。

### ■ 基本の使い方

iBow訪問看護ステーション

Q 利用者を検索

帳票 ①

帳票 集計 ハイライト

帳票種類: 看護計画書+送付状

宛先 (必須): 主治医

絞り込み

表示列設定

帳票PDF表示 送付状PDF表示 送付状Excel保存

1/1

| ID                                  | 利用者名  | 利用者ふりがな  | 所属ステーション       | 宛名                 | 宛名ふりがな              |
|-------------------------------------|-------|----------|----------------|--------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 愛訪みさき | あいぼう みさき | iBow訪問看護ステーション | 若山医療センター/大浦 ただし    | わかやまいりょうせん、ら ただし    |
| <input type="checkbox"/>            | 愛訪みさき | あいぼう みさき | iBow訪問看護ステーション | 若山医療センター/大浦 ただし    | わかやまいりょうせん、ら ただし    |
| <input type="checkbox"/>            | 阿部 幸隆 | あべ ゆきたか  | iBow訪問看護ステーション | あいぼうクリニック/福島 隆二    | あいぼうくりにっく、ふ 隆二      |
| <input type="checkbox"/>            | 阿部 幸隆 | あべ ゆきたか  | iBow訪問看護ステーション | あいぼうクリニック/福島 隆二    | あいぼうくりにっく、ふ 隆二      |
| <input type="checkbox"/>            | 佐藤 幸子 | さとう さちこ  | iBow訪問看護ステーション | 吉岡クリニック/吉岡 正弘      | よしおかくりにっく、よ まさひろ    |
| <input type="checkbox"/>            | 芹沢 心  | せりざわ しん  | iBow訪問看護ステーション | 吉岡クリニック/吉岡 正弘      | よしおかくりにっく、よ まさひろ    |
| <input type="checkbox"/>            | 田村 佳林 | たむら かりん  | iBow訪問看護ステーション | 一ノ瀬メンタルクリニック/日高 真理 | いちのせめんたるくりにっく、だか まり |

全 7 件中 1 件 ~ 7 件

1

- ・[帳票種類]から確認したい帳票を選択します。
- ・[宛先(必須)]から送付先(主治医・ケアマネ等)を選択します。
- ・[絞り込み]で確認したい条件を設定し検索します。
- ・確認したいご利用者にチェックをつけ[帳票PDF表示][送付状PDF表示][送付状Excel保存]を押すと、該当の書類の出力ができます。
- ・上部の「利用者名」「利用者名ふりがな」等を押すと、昇順降順に並べ替えができます。

 **書類を提出しているのに、宛先を選んでも出力できない！**

➡提出時時点で、書類に記録する記載日に有効な保険情報や指示書情報が無かった可能性があります。

記載日や保険情報の登録、指示書の期間を確認して、差戻し・再提出しましょう。

#### ◎関連iBowヘルプ

「[主治医宛の看護計画書と月次報告書が帳票で検索しても出てきません。](#)」

#### 看護計画書+送付状

#### ■ 月次報告書+送付状

#### 看護計画書+月次報告書+サービス提供票+送付状

 月末・月初に利用します。作成した書類を主治医等に提供するために出力しましょう！

提出が完了している、「看護計画書」「月次報告書」・実績確定が完了したご利用者の「サービス提供票」と送付状の出力ができます。

指定した条件で、「看護計画書」「月次報告書」の提出が行われていない場合・実績確定が完了していない場合は、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「看護計画書」「月次報告書」の提出や実績確定ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

#### ■ 指示書+送付状



中旬～月末に利用します。指示書の有効期限が切れる前に確認しましょう！

指示書の有効期限が切れるご利用者の主治医宛に、指示書作成の依頼状を出力できます。  
[絞り込み]で設定する「表示日(必須)」時点で有効な指示書の登録がないご利用者の検索ができます。

指示書終了日の翌日以降の年月日を「表示日(必須)」に入力して検索を行います。

(例)1/31までで指示書の有効期限が切れるご利用者を確認したい場合

→「表示日(必須)」に2/1を入力し検索→2/1時点で有効な指示書のないご利用者が検索される  
＝1/31までに有効期限が切れるご利用者が検索される

## ■ 看護記録書Ⅱ

提出済みの看護記録書Ⅱが確認できます。

※提出場所：ご利用者ページ→[看護記録]

## ■ 看護記録書Ⅱ(未提出)



レセプト前の利用がおすすめです。提出できていない看護記録書Ⅱはレセプト実績として登録できません。提出漏れが無いか確認しましょう！

未提出・保存中の看護記録書Ⅱの確認ができます。

※提出場所：ご利用者ページ→[看護記録]

## ■ 看護記録書Ⅲ

生成済みの看護記録書Ⅲが確認できます。

※提出場所：ご利用者ページ→[看護記録]

※包括型管理療養費を算定する実績の訪問看護記録書Ⅱの提出を完了後、レセプト事前チェックを行うことで、自動で作成されます。

## ■ 看護記録Ⅰ

提出済みの「看護記録書I」が確認できます。

指定した条件で、「看護記録書I」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「看護記録書I」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 情報提供書

提出した「情報提供書」をご利用者別に出力できます。

指定した条件で、「情報提供書」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「情報提供書」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 情報提供書+送付状

提出した「情報提供書」をご利用者別かつ情報提供先別に出力できます。

指定した条件で、「情報提供書」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「情報提供書」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 褥瘡対策看護計画書

提出済みの「褥瘡対策に関する看護計画書」が確認できます。

指定した条件で、「褥瘡対策に関する看護計画書」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「褥瘡対策に関する看護計画書」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 事故/ヒヤリハット報告書

提出済みの「事故/ヒヤリハット報告書」が確認できます。

指定した条件で、「事故/ヒヤリハット報告書」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「事故/ヒヤリハット報告書」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 24時間体制

24時間体制に記録された内容を、PDFデータで確認できます。

※記録場所：iBowホーム画面→[24時間体制]・ご利用者ページ→[24時間体制]

## ■ フェイスシート

保険情報や指示書情報等、ご利用者の情報を一覧で確認できます。

## ■ 看護サマリー

提出済みの「看護サマリー」が確認できます。

指定した条件で、「看護サマリー」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「看護サマリー」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ 会議録

提出済みの「会議録」が確認できます。

指定した条件で、「会議録」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「会議録」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所：ご利用者ページ→[書類]

## ■ サービス提供票

 末日や1日ごろ。月の訪問が終われば、訪問実績をケアマネジャーに報告が必要です！

実績確定が完了したご利用者の「サービス提供票」が出力できます。

指定した条件で、実績確定が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して実績確定ができているか確認しましょう。

なお、[絞り込み]で選択できる[介護+別表][介護+給付費][医療]で確認できる内容が異なります。

提供票の種類

☐ 介護+別表 ☒ 介護+給付費 ☐ 医療

- ・[介護+別表]: 介護保険で区分支給限度額に含まれる基本的な加算(区分内の訪問看護費のみ)。
- ・[介護+給付費]: 介護保険で区分支給限度額に含まれる加算も含まれない加算(区分外の加算も含めた、訪問看護で利用した全単位数)。
- ・[医療]: 医療保険で訪問看護で利用した、全訪問看護費。

介護保険の場合に「別表」「給付費」どちらが良いかはケアマネジャーにより異なります。

判断に迷う場合は、区分外の加算はサービス提供票に必要なかどうかをご相談のうえ、出力を行ってください。

また、医療は制度としてはサービス提供票の作成は不要です。算定した訪問看護の確認等にご活用ください。

## ●関連ページ

[iBow スタートアップガイド Step4 ～レセプト～](#)

## ■ サービス内容確認書

提出済みの「サービス内容確認書」が確認できます。

指定した条件で、「サービス内容確認書」の提出が行われていない場合、一覧に表示されません。

該当の年月に対して「サービス内容確認書」の提出ができているか確認しましょう。

※提出場所: ご利用者ページ→[書類]

## ■ 月次書類確認リスト

[絞り込み]で指定した月の「サービス提供票」「看護計画書」「月次報告書」「情報提供書」の提出状況の確認ができます。

実績確定や書類の提出が完了していない場合は×がつきます。

提出が完了している場合は提出日が反映します。

#### ◎関連iBowヘルプ

「[既に看護計画書や月次報告書を提出しているご利用者ですが、\[月次書類確認リスト\]では「×」が表示されています。](#)」

#### ■ 月次一括

指定した年月に提出した看護記録書IIと24時間体制をまとめて確認できます。

#### ■ 緊急連絡先リスト

 災害時に確認が必要な情報を出力できます。利用者の情報変更や新規のご利用者が増えれば、データ内の情報も変わるため、必要に応じて出力しましょう！

BCPとして活用できます。

ご利用者名・住所・キーパーソン・主治医・ケアマネ等のご利用者の情報を一覧で確認できます。

#### ■ 利用者カレンダー

[訪問予定管理](#)や[AI訪問予定・ルート](#)に登録されているご利用者の訪問予定をご利用者ごとに出力できます。

ご利用者にお渡しする、訪問予定のスケジュール表が必要な場合にご活用ください。

都 志津子さん スケジュール

2026年3月

| 日  | 月                          | 火  | 水                          | 木  | 金          | 土  |
|----|----------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|
| 1  | 2<br>15:00～15:40<br>谷山 梧   | 3  | 4<br>15:00～15:40<br>谷山 梧   | 5  | 6          | 7  |
| 8  | 9<br>15:00～15:40<br>恵 明日香  | 10 | 11<br>15:00～15:40<br>恵 明日香 | 12 | 13         | 14 |
| 15 | 16<br>15:00～15:40<br>谷山 梧  | 17 | 18<br>15:00～15:40<br>恵 明日香 | 19 | 20<br>春分の日 | 21 |
| 22 | 23<br>15:00～15:40<br>恵 明日香 | 24 | 25<br>15:00～15:40<br>谷山 梧  | 26 | 27         | 28 |
| 29 | 30<br>15:00～15:40<br>谷山 梧  | 31 |                            |    |            |    |

訪問看護ステーションあいぼう

## 集計

[データメニュー]→[帳票]→[集計]

訪問看護費の届出に活用できる情報や訪問の実績に関連する内容を集計した情報を確認できます。

### ■ 基本の使い方



- ・[集計種類]: 確認したい集計データを選択します
- ・[絞り込み]: 確認したい年月日、条件を検索します。
- ・[帳票PDF表示][CSVダウンロード]等を押せば、データが出力され情報の確認ができます。

## ■ 看護体制強化届出資料

看護体制強化加算の届出に必要な情報を確認できます。

### ◎ 関連iBowヘルプ

「[介護保険の看護体制強化加算の算定要件を満たしているかiBowで確認できますか。](#)」

## ■ 介護サービス施設・事業所調査情報（サービス提供状況）

事業所調査のアンケートに必要な情報を確認できます。

介護度別の実利用者数や訪問回数、緊急訪問の回数等の確認ができるため、月の訪問状況の確認にも活用できます。

## ■ 実施内容集計表

看護記録書IIで記録した、看護内容の実績回数を確認できます。

## ■ 実施報告書

訪問ごとに、訪問日・ご利用者名・訪問種別(医療・介護)・訪問時間・訪問者等の情報を集約して確認できます。

いつ、どのご利用者に、どの職員が訪問したか等の確認ができるため、日報等としての活用も可能です。

[帳票PDF表示][Excelダウンロード][CSVダウンロード]で確認できる内容が異なるため、任意のものを選択してください。

### ◎関連iBowヘルプ

[「実施報告書をPDFやCSVで出力した際、加算①～⑤と表示されますが、これは何を指していますか。」](#)

## ■ 月間訪問実績集計表

ご利用者別に訪問に要した総時間の確認ができます。

## ■ レセプト実績(売上)

事業所の売り上げの概算が確認できます。

レセプト処理にて実績確定を行うことで確認できるようになります。

公費の有無は鑑みず、保険の自己負担割に対する単純計算の算出額となるため、売上の目安としてご活用ください。

正確な売り上げや請求金額等は、iBowレセプトより確認できます。

### ◎関連iBowヘルプ

[「各月の売上金額\(請求金額\)は、iBowレセプトのどこで確認できますか。」](#)

## ■ 保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届

医療従事者届出システムで利用する「保助看業務従事者届一括アップロードファイルフォーマット」に基づいた情報を抽出できる機能です。

#### ◎関連iBowヘルプ

「[\[保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届\]](#)とは何ですか。」

「[\[保健師・助産師・看護師・准看護師業務従事者届\]](#)の情報はどこに登録すれば反映するのですか。」

### ■ 業務日報

訪問を行って不在だったご利用者・24時間体制に記録した内容等を確認できます。

### ■ 自費一覧表

ご利用者ページ→[自費]の登録内容を一覧で確認できます。

### ■ 訪問予定一覧表

訪問予定管理やAI訪問予定・ルートにて登録している訪問予定を一覧で確認できます。

## 表出力

[データメニュー]→[表出力]

訪問件数や訪問回数等、事業所の統計データの確認ができます。

### ■ 基本の使い方

事業所マスタ

| 職種  | 予防 | 介護 | 医療 | 精神 | 定期 | 自費 | 延回数 |
|-----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 保健師 |    |    | 1  | 2  | 1  |    | 4   |
| 看護師 |    | 21 | 9  | 3  |    | 7  | 40  |

- ## ■ 訪問内容詳細

訪問看護費の算定回数の確認ができます。

また、右上の[予防][介護][医療][精神][定期][自費]を押すと、より詳細な情報を確認できます。

- ・[全体リスト]:一覧に表示された内容をExcelで出力できます。
- ・[予防][介護][医療][精神][定期][自費]:ご利用者ごとにどの訪問看護費を何回算定したのかを確認ができます。

## ■ 実施状況報告書情報

「訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書」(例年7月～8月頃に厚労省が調査)に記載が必要な情報を出力できます。

[詳細Excelダウンロード]を押すと、より詳細な情報を確認できます。

実施状況報告書については、年度ごとに必要な情報が変わります。それに合わせた情報を出力できるようにしているため、任意の期間に変更して検索はできません。

年度ごとに合わせた情報を出力できるよう、随時リリースを行っています。

## ■ 賃金改善実績報告書・賃金改善中間報告書

ベースアップ評価料の算定に伴い提出する「賃金改善実績報告書」、「賃金改善中間報告書」の作成に必要な情報を確認できます。

報告書を作成する際は、iBowに表示されるベースアップ評価料の算定金額を参考にご記入ください。

---



これでスタートアップガイドはすべて以上です！

おつかれさまでした！

---

TOP 倉 [iBowスタートアップガイドのトップに戻る](#)