

# iBowレセプト 操作ガイド

version 1.60

# 目次

1. iBowレセプト画面概要
2. データを連携する
3. 実績を集計する
4. 帳票を印刷する(介護)
5. 帳票を印刷する(医療)
6. 帳票を印刷する(医・介共通)
7. レセプトダッシュボード
8. 入金管理を行う
9. 未処理データを確認する
10. 設定を行う
11. 自費登録の連携
12. チャットボットのご案内

## 著作権その他に関するご注意

本ガイドはiBowレセプトの操作方法をステップごとに記載したものです。実際の画面とは異なる場合がありますのでご注意ください。

本ガイドの内容は予告なしに変更することがあります。  
本ガイドの全体または一部の形態のいかんにかかわらず、許可無く複製・転載することを禁じます。  
本ガイドで記述されているシステム名、製品名等はその著作権所有者の商標または登録商標です。

# 1. iBowレセプト画面概要

ナビゲーション  
表示／非表示ボタン

メインエリア

ログインユーザ名表示／  
ログアウトボタン

選択メニュー名  
表示エリア

レセプト対象事業所名

ナビゲーションメニュー

対象事業所  
選択ボタン

※本画面は[確定済実績管理画面]です。  
フッタエリア

各画面：年月日選択エリア

※本画面は[利用者請求管理画面]です。

## 2. データを連携する

1.画面左上の[≡]を押し、[確定済実績管理]を選択します。



2.[+ 確定済みの実績を取得]を押し、条件を設定して[取得]ボタンで取得します。【取得結果】で「登録しました。」と表示されれば取得完了です。



※補足：

取得の対象年月と同じ月が請求月となっている自費登録(iBow各利用者ページで登録された内容)があった場合、同時に連携されます。詳しくは、本マニュアル[11.自費登録の連携]を参照してください。

既に取得済みの月の実績を再取得する場合、該当月の[再取得]を押します。自費のみ再取得したい場合は[自費再取得]を押してください(自費連携については本マニュアル[11.自費登録の連携]参照)。

+ 確定済みの実績を取得		
サービス提供年月	利用者基準日	取得日
2021年06月	2021年06月30日	再取得 自費再取得 2021年05月10日 11:27:30
2021年05月	2021年05月31日	再取得 自費再取得 2021年05月20日 10:09:33
2021年04月	2021年04月30日	再取得 自費再取得 2021年05月20日 10:16:49
2021年03月	2021年03月31日	再取得 自費再取得 2021年05月07日 13:17:44

《特定の利用者だけデータを取り込む場合》

確定済みの実績を取得(再取得)すると、選択した月の訪問実績を全て取り込みます。月遅れ等で取り込みたくないデータがある場合は請求履歴をご利用ください。

- 1.iBowのメインメニューから[レセプト]を選択します。
- 2.レセプト確定状況一覧画面の該当月を開き、データを取り込みたくない利用者の「請求履歴」にチェックを付けます。

レセプト確定状況一覧

< 2021年3月 >

検索

請求履歴	利用者
<input type="checkbox"/>	医療 介護 さん (M22年2月2日)
<input checked="" type="checkbox"/>	医療 ゆき さん (S64年1月5日)
<input type="checkbox"/>	介護 悠吾 さん (S24年5月14日)

この状態で取得(再取得)  
または自費再取得を行うと、2021年3月は「医療ゆき」様のデータはiBowレセプトに取得(上書き)されません。

## ご注意ください

**iBowの請求履歴をご利用ください！**  
～処理済の実績が削除されないために～

再取得をすると、集計をしなくても対象年月の処理済実績は削除されます。  
処理済実績をiBowレセプトに残しておきたい利用者は、必ずiBowの[レセプト確定状況一覧]で請求履歴にチェックを入れてから再取得を行ってください。

iBowの請求履歴にチェックをした状態でiBowレセプトの再取得を行うとiBowレセプトに連携されません（iBowレセプトで処理済にした実績が上書きされずに残ります）。

**レセプト確定状況一覧**

2021年7月

検索

請求履歴	利用者
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	相棒 医療さん (S45年6月17日)
<input checked="" type="checkbox"/>	下中 介護さん (S23年6月17日)

**iBow 確定済実績管理**

確定済みの実績を取得

サービス提供年月	利用者基準日	取得日	再取得
21年07月	2021年07月01日		<input type="button" value="再取得"/>

**iBow 介護請求管理**

あいぼう東京八王

対象年月: 2021年07月

PDFプレビュー 明細データ確定 CSV出力 取消 介護

編集	明細データ確定済	処理済	利用者ID	被保険者番号	氏名
<input type="checkbox"/>	済	<input type="radio"/>		0000000000	下中 介護

## 補足

再取得後、集計して処理済にされていない実績は[未処理データ一覧]に表示されます。

# 3. 実績を集計する

1.画面左上の[≡]を押し、[請求データ集計]を選択します。



2.集計をする利用者にチェックを入れて[集計]ボタンで集計を行います。  
[医療のみ集計]は医療保険の実績のみ、[介護のみ集計]は医療保険の実績のみ集計を行います。

3.【集計結果】が表示され「集計完了」と表示されていれば集計に成功しています(次ページ参照)。

The screenshot shows the '集計' (Collection) screen in the iBow application. At the top, there is a date selector set to '2021年05月' and a checkbox labeled '全期間の未確定利用者を表示' which is checked. Below this, there is a search bar with the text '条件を絞り込んで[検索]できます。' (You can narrow down the conditions and click [Search]). The search results show a total of 39 items. Below the search bar, there are three buttons: '集計' (Collection), '医療のみ集計' (Collection for Medical Only), and '介護のみ集計' (Collection for Nursing Only). The '集計' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there is a table with columns for '医療集計' (Medical Collection), '介護集計' (Nursing Collection), '利用者ID' (User ID), '被保険者番号' (Insured Person Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), and '保険者番号' (Insurer Number). The table contains two rows of data. The first row shows a user with ID '0002' and name '相棒 K太郎'. The second row shows a user with ID '0002' and name '相棒 K子'. There are callouts explaining the interface: one points to the search bar, another points to the '集計' button, and two others point to the '医療のみ集計' and '介護のみ集計' buttons.

条件を絞り込んで[検索]できます。

チェックを入れて検索すると、未集計の利用者のみ表示します。  
※医療、介護どちらも請求がある場合は、どちらも集計が完了した時点で集計済となり、表示されません。

集計したい利用者を選択してください。最上部のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている利用者全員が選択されます。iBowレセプト内の他の画面でも同様です。

集計状態がわかるように、医療集計と介護集計を分割して表示します。  
※[医療のみ集計][介護のみ集計]ボタンを押しても、請求があるものに対してのみ○がつきます。

「実績なし」は実績が存在しないことを示しています。

「集計完了」「実績なし」以外が表示される場合、何らかの問題が発生している可能性があります。表示内容を確認し、必要に応じて修正を行ってください。

**【集計結果】**

:介護 太郎(1919)  
介護：集計完了  
医療：実績なし

:医療 太郎(1920)  
介護：実績なし  
医療：集計完了

OK

結果ダウンロード

[結果ダウンロード]を押すとテキストファイルで出力することができます。



## 4. 帳票を印刷する(介護)

《明細書・請求書》※不要の場合は次ページのCSV出力へ

1.画面左上の[≡]を押し、[介護請求管理]を選択します。

2. [PDFプレビュー]を押して明細書・請求書のプレビューを表示させます。  
プレビューは別タブで開きます。

対象年月  
2021年04月

保険者名 \_\_\_\_\_ 保険者番号 \_\_\_\_\_

利用者ふりがな \_\_\_\_\_ 利用者ID \_\_\_\_\_ 被保険者番号 \_\_\_\_\_

条件を絞り込んで[検索]できます。

検索 合計数: 16 絞り込み

PDFプレビュー 明細書・請求書 CSV出力 取消 介護請求データ削除

<input type="checkbox"/>	編集	明細データ 確定済	処理済	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者番号
<input type="checkbox"/>	編集			riyousya2	0000000000	利用者 二	リョウシャ ニ	0000000000
<input type="checkbox"/>	編集			001	2222222222	介護 ゆき	カイゴ ユキ	1111111111

出力したいご利用者を選択してください。

### 【PDFプレビュー】

- ☒ 明細書  
☐ 請求書  
☐ 明細書・請求書

プレビュー

キャンセル

[PDFプレビュー]を押すと上図のような画面が出てきますので、出力したい帳票を選んで[プレビュー]を押してください。

「明細書・請求書」を選択した場合、プレビューは請求書→明細書の順に並びます。

※補足：

印刷はPDFを表示しているタブ上で右クリック→印刷の順に開いていただくと印刷設定画面が出てきます。必要に応じて設定をご変更いただき、印刷を行ってください。

3.印刷後、プレビュー表示タブを閉じ、[明細データ確定]を押します。その後、「明細データ確定済」欄に○が付き[編集]がグレーに変わり、編集ができなくなります。この後、次のCSV出力の操作に移ってください。



## 《CSV出力》

1. [CSV出力]を押してCSVファイルをダウンロードします。



### 【CSV出力】

国保処理月

☒ 伝送      ☐ MO  
☐ FD/CD-R

CSV出力
キャンセル

前ページの[CSV出力]を押すと上図のような画面が出てきますので、「国保処理月」を選択してください。次にCSVのご提出方法に応じて「伝送」「MO」「FD/CD-R」のいずれかを選択し、上図の[CSV出力]を押すと「処理済みにしますか?」というメッセージが表示されますので、[OK]を押すと「処理済」欄に○が付き、該当利用者がグレーに変わります(下図参照)。「処理済」欄に○が付いた利用者はリストの下へ移動し、未処理の利用者が上に表示されます。

ご注意：過去のレセプトのCSV出力を行う際はご注意ください。国保処理月は、現時点での翌月が初期表示されます(例：現在が1月なら2月を初期表示)。

2. この後、利用者向け請求書・領収書を出力したい場合は本マニュアルp.18を参照してください。

該当ご利用者がグレーに変わります。

[明細データ確定]欄に○が付きます。

[取消]を押すと、明細データ確定前の状態に戻ります。

PDFプレビュー		明細データ確定		CSV出力		取消		介護請求データ削除	
<input type="checkbox"/>	編集	明細データ 確定済	処理済	利用者ID	被保険者番号	氏名	年齢	性別	住所
<input type="checkbox"/>	編集			001	2222222222	介護者	70	男	〒111 東京都文京区

[介護請求データ削除]を押すと、集計したデータが削除されます。  
 ※使用例は[こちら](#)をご確認ください

**ご注意：**出力したCSVファイルは意図せず編集してしまうことを避けるために、不要なケースでは開かないようお願い致します。

## ＜明細書の編集方法＞

- 1.画面左上の[≡]を押し、[介護請求管理]を選択します。
- 2.編集したい利用者の[編集]ボタンを押します。

PDFプレビュー		明細データ確定		CSV出力		取消		介護請求データ削除	
<input type="checkbox"/>	編集	明細データ 確定済	処理済	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ		
<input type="checkbox"/>	<b>編集</b>			001	222222222	介護 ゆき	カミナ リナ		

[編集]ボタンは画面左端にあります。

- 3.編集画面で修正等を行い、最後に[保存]を押します。

保存

キャンセル

介護給付費明細(大阪市北区)

介護給付費明細(大阪市中央区)

公費負担者番号		令和 03 年 04 月		
公費受給者番号		保険者番号 271007		
被 保 険 者	被保険者番号	0000000000		
	(フリガナ)	リウキョウ ヨシ		
	氏名	利用者 四		
	生年月日	1949年11月15日	性別 <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
	要介護 状態区分	要介護 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5		
認定有効期間	2021年04月16日		から	
	2021年04月30日		まで	
請 求 事 業 者	事業所 番号	0123456789		
	事業所 名称	サポート訪問看護ステーション		
	所在地	〒 5410051 大阪府大阪市中央区備後町3-3-3 サンビル備後町9 階-23333333333333333333		
	連絡先	07-7777-7777		
居宅 サー ビス 計 画	<input checked="" type="radio"/> 居宅介護支援事業者作成 <input type="radio"/> 被保険者自己作成			
	事業所 番号	0000000009	事業所 名称	EWELL介護支援センター2
開始年月日			中止年月日	
中止理由	<input checked="" type="radio"/> 未選択 <input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 医療機関入院 <input type="radio"/> 死亡 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 介護老人福祉施設入所 <input type="radio"/> 介護老人保険施設入所 <input type="radio"/> 介護療養型医療施設入院 <input type="radio"/> 介護医療院入所			

色がついた部分のみ  
編集できます。

	編集
	編集
	編集
	編集
	編集
	追加

### 【明細行編集】

サービス検索

サービスコード  
131111

サービス内容  
訪問 I 2

単位数  
469

x 回数  
2

=

サービス単位数  
938

x 公費分回数

=

公費対象単位数

摘要

削除

保存

キャンセル

項目によっては上図のような[編集]を押して編集していただく場合もございます。入力後は[保存]を押してください。

「集計欄ロック」のチェックを外すと、一部の項目で編集ができるようになります(下記参照)。編集後は再度チェックを入れてください。

**【編集可能になる項目】**

⑤限度額管理対象単位数／⑥限度額管理対象外単位数／⑦給付単位(④⑤の内少ない単位)+⑥／⑧公費分単位数／⑩保険請求額／⑪利用者負担額／⑫公費請求額／⑬公費分本人負担／限度額超過分／合計

☒ 集計欄ロック

再計算

請求額集計欄	①サービス種類コード／②名称	13	訪問看護
	③サービス実日数	1	日
	④計画単位数	6	
	⑤限度額管理対象単位数		
	⑥限度額管理対象外単位数		

編集画面にて単位数の変更等があった場合は[再計算]で再計算を行ってください。

4.編集内容の保存後に帳票を出力していただくと、編集後の内容で出力できます。

## 5. 帳票を印刷する(医療)

### 《明細書・請求書》

- 1.画面左上の[=]を押し、[医療請求管理]を選択します。
2. [PDFプレビュー]を押して明細書・請求書のプレビューを表示させます。  
プレビューは別タブで開きます。

対象年月  
2021年04月

保険者名 \_\_\_\_\_ 保険者番号 \_\_\_\_\_

利用者ふりがな(フリガナ) \_\_\_\_\_ 利用者ID \_\_\_\_\_ 被保険者番号 \_\_\_\_\_

検索 合計数: 30

訪問看護療養費請求書の日付が任意に設定できます。

請求書日付  
2021年05月20日

PDFプレビュー 印刷 出力 取消 医療請求データ削除

<input type="checkbox"/>	編集	明細データ 確定済	処理済	利用者ID	被保険者番号	氏名	フリガナ	保険者番号
<input type="checkbox"/>	編集			riyousya3		利用者 三	リョウシャ 三	

出力したい利用者を選択してください。

【PDFプレビュー】

☒ 明細書  
☐ 請求書  
☐ 明細書・請求書

プレビュー キャンセル

[PDFプレビュー]を押すと上図のような画面が出てきますので、出力したい帳票を選んで[プレビュー]を押してください。PDF出力後、[明細データ確定]を押すと「明細データ確定済」欄に○が付いて[編集]がグレーに変わり、編集ができなくなります(次ページ参照)。

[編集]がグレーに変わります。

「明細データ確定済」欄に○が付きます。

3. 明細データ確定済みになった後、[PDF出力]を押します。

出力したい利用者を選択してください。

[PDF出力]を押すと上図のような画面が表示されます。上図の[PDF出力]を押すと「処理済みになりますか？」というメッセージが表示されますので、[OK]を押すと「処理済」欄に○が付き、該当利用者がグレーに変わります（下図参照）。「処理済」欄に○が付いた利用者はリストの下へ移動し、未処理の利用者が上に表示されます。

該当ご利用者がグレーに変わります。

「明細データ確定」欄に○が付きます。

[取消]を押すと、明細データ確定前の状態に戻ります。

[医療請求データ削除]を押すと、集計したデータが削除されます。  
※使用例は[こちら](#)をご確認ください

※補足：

[PDFプレビュー]はブラウザ上でPDFが表示され、[PDF出力]はダウンロードされます。

## 《明細書の編集方法》

- 1.画面左上の[≡]を押し、[医療請求管理]を選択します。
- 2.編集したい利用者の[編集]ボタンを押します。

PDFプレビュー	明細データ確定	PDF出力	取消		
<input type="checkbox"/>	編集	明細データ確定済	処理済	利用者ID	被保
<input type="checkbox"/>	編集				999

[編集]ボタンは画面左端にあります。

- 3.編集画面で修正等を行い、最後に[保存]を押します。

[1基本情報等]～[5カレンダー・特記事項・合計]のタブで切り替えができます。

明細書編集画面

保存 キャンセル

訪問看護療養費明細() 利用者向け請求書(1)

1 基本情報等 2 基本療養費 3 精神科基本療養費 4 管理療養費等 5 カレンダー・特記事項・合計

令和03年04月	ID	都道府県番号	0	訪問看護ステーションコード	0000000
6 訪問	2 公費	1 単独	2 本人		
公費①	00446018	公受①	0100180	保険者番号	給付
公費②		公受②		記号・番号	(校番)
か		訪問看護ステーションの住所及び名称	大阪市中央区備後町3-3-3 サンビル備後町9F あいぼう訪問看護ステーション 06-6271-9333		
氏名	相棒 太郎	主治医	医療機関の名称	相棒病院	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	氏名	相棒 真一		
生年月日	1926年01月01日	直近報告年月日	2021年04月30日		
訪問した住所					
職務上の事由					

色がついた部分のみ編集できます。

- 4.編集内容の保存後に帳票を出力していただくと、編集後の内容で出力できます。



※補足：

利用者請求分の実績を修正する方法

明細書編集画面で[利用者向け請求書]タブに切り替えることで、訪問看護療養費請求書の実績を修正できます。

明細書編集画面

保存 キャンセル

訪問看護療養費明細() 利用者向け請求書(1)

1 基本情報等 2 基本療養費 3 精神科基本療養費 4 管理療養費等 5 カレンダー・特記事項・合計

令和03年04月 ID 都道府県番号 0 訪問看護ステーションコード 0000000

6 訪問 2 公費 1 単独 2 本人

[利用者向け請求書]タブ

訪問看護療養費明細(大阪市) 利用者向け請求書(1)

負担割合(割)	本人・家族	区分	利用者負担上限額
	高齢一	後期 難病医療 重度心身障がい者医療	<input checked="" type="checkbox"/> 0

保険適用負担	保険負担分項目	単価	数量	金額(円)	
	基本療養費 I・3日	5550	2	11100	削除
	管理療養費(初日)	7440	1	7440	削除
	管理療養費	3000	1	3000	削除

追加

項目ボタンで行が追加されます

訪問看護療養費明細書にて修正した金額や加算は、利用者請求管理の請求書・領収書に反映されません。  
医療請求管理の訪問看護療養費明細書>  
2基本療養費と、利用者向け請求書の両方をセットで修正してください。

訪問看護療養費明細() 利用者向け請求書(1)

1 基本情報等 2 基本療養費 3 精神科基本療養費 4 管理療養費等 5 カレンダー・特記事項・合計

		(公費分金額)			
基本療養費 I	(1) 看護等 3日まで	円×	日	円	円
	4日以降	円×	日	円	円
	(12) 看護等 3日まで	円×	日	円	円
	4日以降	円×	日	円	円
	(13) 専門の研修を受けた看護等 3日まで	円×	日	円	円
	(14) 理学療法士等 3日まで	円×	日	円	円
	4日以降	円×	日	円	円
基本療養費 2人	(15) 看護等 3日まで	円×	日	円	円
	4日以降	円×	日	円	円

ご注意ください

基本的に、実績の修正はiBowで行ってください。

iBowレセプトで訪問看護療養費請求書の実績を修正しても、iBowには連携しません。

※基本的には、iBowで正しい情報を入力してから、iBowレセプトで実績の再取得を行ってください。この機能は在宅がん医療総合診療料など、請求先が分かれて内訳として分割する必要がある場合のみご使用ください。

※iBowのレセプト確定状況一覧で請求履歴にチェックを入れずに再取得を行うと、編集した項目はリセットします。

## 《訪問看護療養費請求書の編集方法》

### ■請求書日付の変更

- 1.[医療請求管理]画面の[請求書日付]で請求書に記載したい日付を選択します。
- 2.印刷したい利用者を選択し、請求書を出力します。



### ■指定訪問看護事業者氏名の変更

令和 03 年 04 月 分 訪問看護療養費請求書

保 険 者  
大阪市 殿

ステーションコード 537678

下記の通り請求する。

令和 03 年 05 月 18 日

訪問看護ステーション  
の所在地及び名称  
大阪府大阪市中央区備後町3-3-3 サンビル備後町9  
階-23333333333333333333

指定訪問看護事業者氏名 07-7777-7777  
株式会社eWeLL 相棒 太郎

後期高齢者医療

件数	日数	金額	負担金額
1	4	76,730	

- 1.画面左上の[=]を押し、[設定]を選択します。
- 2.訪問看護療養費請求書欄で[会社名以外を表示する]ボタンを選択します。
- 3.[指定訪問看護事業者氏名]に表示したい氏名を入力します。
- 4.[保存]を押します。

訪問看護療養費明細書

保険と公費が同じ場合は印字する ☒

社保の場合、割合に○を付ける ☒

日付・期間の元号を印字する ☐

訪問看護療養費請求書

指定訪問看護事業者氏名

☐ 会社名を表示する ☒ 会社名以外を表示する

指定訪問看護事業者氏名 ? 表示したい名称を入力してください。(開設者氏名など)

請求書共通備考

保存

表示したい氏名を入力してください。

[会社名を表示する]を選択している場合は、iBowに登録された会社名※を表示します([指定訪問看護事業者氏名]に入力する必要はありません)。

※iBow> マスタメンテ> 契約情報> 会社名 に登録されている会社名

## 6. 帳票を印刷する(医・介共通)

《利用者向け請求書・領収書》

- 1.画面左上の[≡]を押し、[利用者請求管理]を選択します。
- 2.[PDFプレビュー]を押して利用者向け請求書・領収書のプレビューを表示させます。

対象年月  
2021年04月

保険者名 \_\_\_\_\_ 保険者番号 \_\_\_\_\_

利用者ふりがな(フリガナ) \_\_\_\_\_ 利用者ID \_\_\_\_\_ 被保険者番号 \_\_\_\_\_

請求書・領収書の日付が設定できます。

検索 合計数: \_\_\_\_\_

請求書日付 2021年05月20日 領収書日付 2021年05月20日

**PDFプレビュー** 請求データ確定 口座振替データ出力 PDF出力 取消

<input type="checkbox"/>	編集	請求データ 確定済	請求処理済	支払方法	請求金額	利用者ID	被保険者番号 ↑	氏名
<input type="checkbox"/>	編集			集金	¥645	riyousya2	00000000	利用者 二

出力したい利用者を選択してください。

全ての項目が昇順、降順で並び替えます。その時リストに表示されている順番に出力されます。項目を押すと矢印が現れます。

↑ ↓

- 3.印刷後、プレビュー表示タブを閉じ[請求データ確定]を押すと、[編集]がグレーに変わり編集できなくなり、「請求データ確定済」欄に○が付きます。

**PDFプレビュー** **請求データ確定** 口座振替データ出力 PDF出力 取消

<input type="checkbox"/>	編集	請求データ 確定済	請求処理済	支払方法	請求金額	利用者ID	被保険者番号
<input type="checkbox"/>	編集	○		集金	¥9,355	riyousya2	0000000000

[編集]がグレーに変わります。

「請求データ確定済」欄に○が付きます。

## ≪利用者向け請求書・領収書の編集方法≫ 備考

- 1.画面左上の[≡]を押し、[利用者請求管理]を選択します。
- 2.編集したい利用者の[編集]ボタンを押します。

編集	請求データ 確定済	請求処理済	支払方法	請求金額	利用者ID	被保険者番号
<input type="checkbox"/> <b>編集</b>			集金	¥9,355	riyousya2	0000000000

- 3.備考タブの編集画面で修正等を行い、最後に[保存]を押します。

**[備考]タブ**

保存 キャンセル

**備考** 請求金額調整

＜ご注意＞  
メニューの「確定済実績管理」で「再取得」した場合、再取得した「サービス提供年月」と同じ「対象年月」の入力情報はクリアされます。  
ただし、iBowのレセプト処理で「請求履歴」にチェックが付いている利用者を除きます。

**請求書備考**

☒ 共通備考を含める

請求書備考（共通） ?

aaaaaaaaaaaa

請求書備考（個別） ?

**領収書備考**

☒ 共通備考を含める

領収書備考（共通） ?

aaaaaaaaaaaa

領収書備考（個別） ?

[請求書備考]と[領収書備考]の両方にある[共通備考を含める]にチェックを入れると、[設定]で入力した内容も反映されます(入力方法は本マニュアルp.25参照)。個別の内容は[請求書備考(個別)][領収書備考(個別)]にそれぞれ入力してください。

- 4.編集内容の保存後に帳票を出力していただくと、編集後の内容で出力できます。

# <利用者向け請求書・領収書の編集方法> 請求金額調整

利用者への請求金額のみ調整することができます。  
 各自治体などから給付される**助成金**、**付加金(※)**などで利用者への請求金額のみを調整する場合があります。その際、調整額を手動で入力できます。

1. 請求金額調整タブの編集画面で利用内訳名称、調整額を入力し、最後に[保存]を押します。

2.利用者への請求書、領収書に反映されます

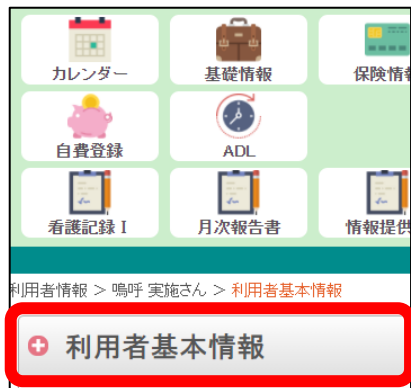
利用内訳	金額	うち控除額
介護基本	2,413	2,413
医療基本	3,010	3,010
自費		
大阪市 精神・結核医療付加金	-2,413	-2,413
合 計	3,010	3,010

※例) 上図(大阪市 精神・結核医療付加金)の解説  
 付加金をお持ちの利用者の場合、訪問看護療養費明細書上は利用者自己負担が発生しているかたちで明細書を作成し国保連へ提出しますが、実際には利用者への自己負担金請求は発生しません。そのため、[請求金額調整]で利用者向け請求書に記載する自己負担分の医療費を0円に編集しています。  
 【参考】精神・結核医療付加金(大阪市)  
<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000370760.html>

## 《利用者向け請求書・領収書の編集方法》 送付先の変更

利用者本人**以外**の送付先が印刷できます。  
送付先の設定はiBowで行います。

### 1.基礎情報をクリックし、利用者基本情報をクリックします



### 2.「請求書送付先住所と異なる」にチェックを入れます

☐ 住民票登録先住所と異なる

☐ **請求書送付先住所と異なる**

☒ 請求書送付先住所と異なる

チェックを入れると、背景がグレーに変わります

### 3.氏名、住所などを入力 ※電話番号は必須ではありません

☒ 請求書送付先住所と異なる

氏名 **※必須**  
(氏)  
\_\_\_\_\_  
(名)  
\_\_\_\_\_

ふりがな ひらがなでご記入ください  
(氏)  
\_\_\_\_\_  
(名)  
\_\_\_\_\_

請求書送付先郵便番号 半角数字でご記入ください  
\_\_\_\_\_  
**住所検索**

#### <ご注意ください>

氏名、住所など入力していても、  
「請求書送付先住所と異なる」に  
チェックがない場合は、利用者本人  
の情報が印字されます。

### 4. iBowで登録した「氏名」「住所」が印字されます。

〒100-0004  
東京都千代田区大手町2-6-2 日本ビル3  
F  
あいぼう 花子 様  
利用料請求書

備考に利用者の氏名が印字されます  
**※備考の氏名を編集することはできません**

備考 利用者様氏名：あいぼう 太郎

## 《口座振替データ》

- 1.画面左上の[≡]を押し、[利用者請求管理]を選択します。
- 2.[口座振替データ出力]を押します。

出力したい利用者を選択してください。

The screenshot shows a top navigation bar with buttons: 'メニュープレビュー', '請求データ確定', '口座振替データ出力' (highlighted with a red box), '請求データ出力', and '取消'. Below this is a table with columns: '編集', '請求データ確定済', '請求処理済', '支払方法', '請求金額', '利用者ID', and '被保険者番号 ↑'. The first row of data shows '編集' (with a checkbox), '請求データ確定済', '請求処理済', '引落', '¥2,200', '041504', and '5'.

支払方法が「引落」のみ口座振替データ出力ができます。  
iBowの基礎情報>利用者請求情報>支払方法で設定してください。

The dialog box titled '【口座振替データ出力】' contains the text '振替日' followed by '2021年03月09日'. At the bottom, there are two buttons: '口座振替データ出力' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

「振替日」を入力し、上図の[口座振替データ出力]を押すと、「請求処理済みにしますか？」というメッセージが表示されます。その後[OK]を押すとポップアップにて出力した件数分の利用者の合計件数・合計金額が表示されます(下図参照)。

The popup titled '【合計件数・合計金額】' displays the summary: '件数: 1件' and '金額: 2,200円'. At the bottom is a green button labeled 'OK'.

ポップアップの[OK]を押し画面をご確認いただくと「請求処理済」欄に「口座振替出力済」と表示されます(下図参照)。

PDFプレビュー

請求データ確定

口座振替データ出力

PDF出力

取消

<input type="checkbox"/>	編集	請求データ 確定済	請求処理済	支払方法	請求金額	利用者ID	被保険者番号 ↑
<input type="checkbox"/>	<div>編集</div>	<input type="radio"/>	口座振替出力済	引落	¥2,200	04150415	

「請求処理済」欄に「口座振替出力済」と表示されます。

※以下の条件に当てはまる場合、編集ボタンが「済」に変わります。

引落の場合...請求データ確定：○ 請求処理済：PDF出力済 口座振替出力済

引落以外の場合...請求データ確定：○ 請求処理済：PDF出力済



# 7. レセプトダッシュボード

## ≪ 請求一覧 ≫

- 1.画面左上の[≡]を押し、[レセプトダッシュボード]の[請求一覧]を選択します。
- 2.確認したい対象年月を選択して[検索]を押し、データを出力したい場合は[ダウンロード]から出力します。

	売上合計	保険請求	介護公費請求	利用者請求 (小計)	利用者請求 (保険内)	利用者請求 (保険外)
医療	92,880	87,880	-	5,000	5,000	0
介護	16,703	15,032	0	1,671	1,671	0
自己負担	10,350	-	-	10,350	-	-

対象年月  
2021年01月

検索    **ダウンロード**

## ≪ 請求一覧(詳細) ≫

- 1.画面左上の[≡]を押し、[レセプトダッシュボード]の[請求一覧(詳細)]を選択します。
- 2.確認したい対象年月を選択して[検索]を押し、データを出力したい場合は[ダウンロード]から出力します。

利用者ID	訪問回数	合計	医療/国保連	医療/支払基金	医療/自己負担	介護/保険	介護/公費	介護/自己負担	自費	サービス提供年月
井伊絵里子	4	43,730	0	43,730	0	0	0	0	0	2021年01月
介護太郎	1	16,703	0	0	0	15,032	0	1,671	0	2021年01月
介護花子	8	80,484	0	0	0	72,435	0	8,049	0	2021年01月

対象年月  
2021年01月

検索    **ダウンロード**

## 《口座振替データ管理》

利用者請求管理>口座振替データ出力で出力される情報が確認できる画面です。

## 《新規コード変更》

口座振替データで新規コードの変更が必要な場合にご利用ください。変更したい利用者を選択し、[新規コード変換]で変更ができます。

\* 顧客番号(任意)同様Excelの入出力を用いて新規コードの変更も可能です。

- 1.[新規コード変換]を押します。
- 2.[1:初回振替分]または[0:2回目以降]を選択し、[変更]を押します。
- 3.[利用者請求管理]の[口座振替データ出力]に変更した新規コードが反映されます。

## 《顧客番号(任意)登録方法》

設定＞顧客番号(任意)利用設定を[利用する] を選択している場合こちらの画面よりExcelの入出力を用いて顧客番号(任意)の登録が可能です。

※[利用しない]の場合、システムで自動的に一意な顧客番号を割り当てます。ご利用の集金代行業者のルールに沿っているかご確認ください。

### ※顧客番号(任意)とは

集金代行サービスを利用する場合、[利用者請求管理]の[口座振替データ出力]で出力する全銀フォーマット内に顧客番号と呼ばれる20桁の項目があります。20桁の項目には集金代行業者毎にルールがあるため、お使いの集金代行業者へ確認の上、本画面より集金代行業者のルールに合わせた顧客番号の登録を行ってください。

レセプトダッシュボード | 口座振替データ管理

① **口座情報出力** (新規コード変更, 口座情報取込)

利用ID	顧客番号?	顧客番号(任意)?	新規コード?
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> c123456789	01211100000070000530	77777777777777777777	1
<input type="checkbox"/>	01211100000070040522		1
<input type="checkbox"/> d123456789	01211100000070000531		1
<input type="checkbox"/>	01211100000070040560		1
<input type="checkbox"/>	01211100000070040538		1
<input type="checkbox"/>	01211100000070000523		1
<input type="checkbox"/>	01211100000070000528		1

①[口座情報出力]を押します。

自動保存 口座振替データ管理\_20210827\_114441.xlsx - Excel

②

利用者ID	顧客番号	顧客番号(任意)	新規コード	氏名	フリガナ	支払方法	引落開始設定
c123456789	01211100000070000530	77777777777777777777		テスト1	テスト	引落	開始する

②出力したExcelデータ内へ顧客番号(任意)を記載します。

レセプトダッシュボード | 口座振替データ管理

<input type="checkbox"/>	利用者ID	顧客番号 ?	顧客番号(任意) ?	新規コード ?
<input type="checkbox"/>	c123456789	01211100000070000530	7777777777777777777	1
<input type="checkbox"/>		012111000000700405		1
<input type="checkbox"/>	d123456789	01211100000070000531		1
<input type="checkbox"/>		01211100000070000560		1
<input type="checkbox"/>		01211100000070040538		1
<input type="checkbox"/>		01211100000070000523		1
<input type="checkbox"/>		01211100000070000528		1

④

【口座情報取込】



ここからファイルを選択

※顧客番号(任意)、新規コードの取込のみとなります  
その他の項目については編集を行った場合でも取込はされません

実行

キャンセル

- ③ [口座情報取込]ボタンを押していただくと[口座情報取込]の画面が出てきますので、クリップマークもしくはその右側の枠を押して取り込みたいファイルを選択し、[口座情報取込]から取り込んでください。
- ④取り込んだ顧客番号(任意)が画面上に表示されている事をご確認ください。
- ⑤入力した顧客番号(任意)は[利用者請求管理]から[口座振替データ出力]にて出力される全銀フォーマット内へ記載されます。

※[口座情報出力]のExcelは口座振替データではありません  
新規コードの変換の必要がある場合などは、こちらで編集の上  
[利用者請求管理]から[口座振替データ出力]を行ってください。

## 8. 入金管理を行う

《画面上での確認》

- 1.画面左上の[=]を押し、[入金管理]を選択します。
- 2.確認したい対象年月やその他検索条件を調整し、[検索]を押します。

### 引落結果一括削除ボタン

- ・ 誤って引通結果取込を行ってしまった場合に、対象年月の引落結果を一括削除する機能です。
- ・ 「●年●月の全利用者の引落結果を削除します。よろしいですか？」と確認メッセージが表示され、OKを押すと対象年月の引落結果が削除されます。

※補足：

iBowレセプトに連携された2021年1月訪問分の実績分の請求金額は、こちらの入金管理画面では対象年月2021年1月で検索すると反映されます。

《引き落とし結果の取り込み》

[引落結果取込]を押していただくと【引落結果取込】の画面が出てきますので、クリップマークもしくはその右側の枠を押して取り込みたいファイルを選択し、[引落結果取込]から取り込んでください。

## 《入金額を手で入力する方法》

- 1.画面左上の[≡]を押し、[入金管理]を選択します。
- 2.入金を入力したい利用者を押します。



3. 画面右側に[入金入力]が表示されるので、必要項目を入力します。
- 4.[保存]を押します。



この画面を閉じます。

保存を押してください。

前/次の利用者に移動します。

入力行を追加します。

入力行を削除します。

×

入金入力

保存

<

井伊 ウェル様

>

入金日

方法

入金額

2021年05月24日 ×

振込 ▾

1000 ×

+

×

# 9. 未処理データを確認する

- 1.画面左上の[≡]を押し、[未処理データ一覧]を選択します。
- 2.医療保険の請求を確認したい場合は[医療請求]を選択します。介護保険の請求を確認したい場合は[介護請求]を選択します。

医療請求		介護請求	医療請求	
サービス提供年月	明細データ未確定	未処理	編集	
2021年02月		3	処理する	
2021年01月		7	処理する	
Rows per page:		25	1-2 of 2	

医療請求・介護請求の切り替えができます。

医療請求		介護請求	介護請求	
サービス提供年月	明細データ未確定	未処理	編集	
2021年03月	1	1	処理する	
2021年02月	3	3	処理する	
2021年01月	5	5	処理する	
Rows per page:			1-3 of 3	

未処理データのある月が表示されます。

[処理する]を押すと、該当月の請求管理画面(医療保険は[医療請求管理]、介護保険は[介護請求管理])へ遷移します。

※補足：

[医療請求管理]と[介護請求管理]の画面右上に赤色の[未処理]というボタンが表示されています。こちらを押すと「未処理データ一覧」が表示され、確認したい月を選択すると該当月で検索されます。



未処理データ一覧	
2021年02月	明細データ未確定: 5 未処理: 5
2021年01月	明細データ未確定: 5 未処理: 5
2020年12月	明細データ未確定: 6 未処理: 6

# 10. 設定を行う

- 1.画面左上の[≡]を押し、[設定]を選択します。
2. 保存方法は以下の2種類です。
  - ・スイッチを入れる(緑色になっていれば設定されています)
  - ・[保存]を押す(反映させたい文章を入力してから[保存]をしてください)

1 「請求」欄に記載される保険と公費の金額が同額の場合、公費の金額の記載を省きます。

2 社会保険の利用者に給付割合の○が付かなくなります。

3 日付の記載で元号を印字します。

4 ※自治体によって、第一公費で0円になった場合、第二公費を記入する場合としない場合があります。記載方法を自治体にご確認の上設定を行ってください。

**訪問看護療養費明細書**

1 保険と公費が同じ場合は印字する

2 社保の場合、割合に○を付ける

3 日付・期間の元号を印字する

4 第一公費で利用者請求書が0円になる場合、第二公費を明細書に記載する

**5 訪問看護療養費請求書**

指定訪問看護事業者氏名

☒ 会社名を表示する ☐ 会社名以外を表示する

指定訪問看護事業者氏名 ? 表示したい名称を入力してください。(開設者氏名など)

**6 請求書共通備考**

共通備考  
テストテスト

**7 領収書共通備考**

共通備考

**8 口座振替データ出力**

コード区分 ?

9 ☒ 1 ☐ 0

顧客番号(任意)利用設定 ?

☒ 利用する ☐ 利用しない

5 [会社名以外を表示する] 選択で入力欄の文言を表示します。

6 利用者向け請求書の[備考]欄に反映されます。

7 利用者向け領収書の[備考]欄に反映されます。

8 [利用者請求管理]の[口座振替データ出力]に反映されます。集金代行サービスから[コード区分]の指定があった場合、変更してください

9 レセプトダッシュボード>口座振替データ管理画面にて登録してください。登録した顧客番号(任意)は[利用者請求管理]の[口座振替データ出力]に反映されます。顧客番号と顧客番号(任意)の併用はできません。



取引銀行番号 (金融機関コード) ?

1 2 3 4

取引銀行名 ?

アイエィ

5 / 15

取引支店番号(記号) ?

1

取引支店名 ?

アイエィ

5 / 15

預金種目(預金種目) ?

口座番号(番号) ?

2

4

6

登録した項目が[利用者請求管理]>[口座振替データ出力]の全銀フォーマット内(ヘッダレコード)へ出力されます。  
運用に合わせてご使用ください。

- ・登録していない項目は、同上の全銀フォーマット内に半角スペースが出力されます。
- ・入力した項目の空白のセルにも同上の全銀フォーマット内に半角スペースが出力されます。

## 利用者向け請求書・領収書

10. 請求書No・領収書Noを印字する



請求書・領収書にNoを付与することが可能です。  
運用に合わせてご使用ください。

11. 印鑑枠を表示する



11.

印鑑枠の表示、非表示の設定を行うことができます。

12. デジタル社印(印影)を印字する



12.

登録したデジタル社印を表示する書類を選択いただけます。

請求書

領収書

デジタル社印を登録してください

13.

デジタル社印登録

デジタル社印削除

13.

デジタル社印の登録が可能です。  
\*アップロード画像はpng, jpegに対応しています。  
\*最大アップロードサイズは3Mまでとなります。

# 11. 自費登録の連携

iBowの各利用者ページ内[自費登録]でご登録いただいた内容は、iBowレセプトに連携できます。

1.iBowの各利用者ページの[自費登録]で登録をします。



2.iBowレセプトの[確定済実績管理]で情報を取得します(操作方法是本マニュアルp.4～5参照)。手順1で登録した請求月で取得してください。

3.[利用者請求管理]で該当利用者の請求書・領収書を出力していただくと、自費の項目が反映されています(図A)。また、[レセプトダッシュボード]の[請求一覧(詳細)]の「自費」欄にも反映されます(図B)。

A

利用内訳	控除	課税	単価	数量	金額
介護基本	*				
自費					300
合 計					300

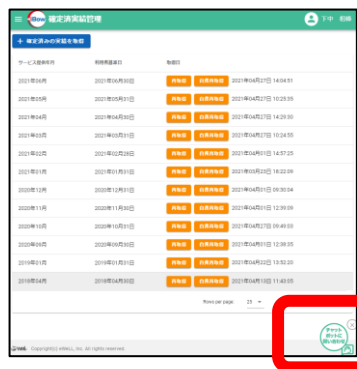
B

公費	介護/自己負担	自費 ↓	サービス提供年月
0	300		2021年03月

# 12. チャットボットのご案内

iBowレセプトでは、ご不明な点をチャットボットでもご案内しております。  
iBowレセプト画面右下（全画面共通）のアイコンからご利用ください。

1. 「チャットボットに問い合わせ」を押します。



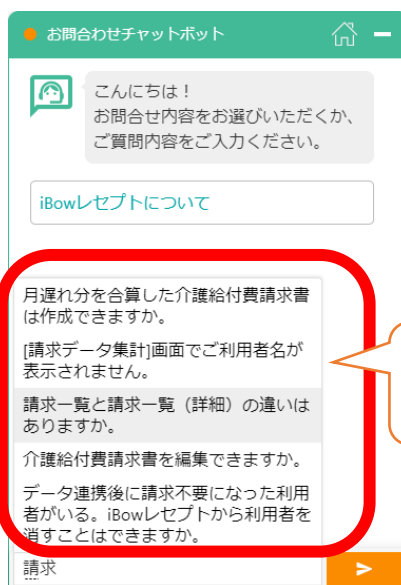
「×」でアイコンを非表示にできます。  
(画面更新で再表示します)

アイコンを押すと会話が始められます

2. 選択肢から該当項目を選択するか、内容を入力して検索できます。



選択肢で検索



入力して検索

3. ご回答内容の精度を上げるため、ぜひアンケートにご協力ください。



問題解決率を計測し、QA改善に活用します



## iBowレセプト 操作ガイド