

スマクラ版バージョン2
介護保険請求システム操作マニュアル

国保請求

はじめに

本書は、「ちょうじゅ」の介護保険請求システムに関する操作手順書です。

本操作手順書の著作権、その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

※ 本操作手順書の取り扱いについては、「ちょうじゅ利用契約書」に定めるとおりといたします。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成 25 年 10 月 31 日	4.0	分割版初版作成
2	平成 26 年 9 月 20 日	4.1.	大型バージョンアップ対応 ・国保請求総括ファンクション説明追加 平成 26 年制度改正対応 ・送信データ送出し画面差替
3	平成 27 年 11 月 30 日	4.2	送り出し方法：インターネット請求時のフォルダ説明追記 国保請求、給付管理票の返戻処理の記載内容変更 平成 27 年制度改正対応 ・送出しデータ画面差替え ・CSV 編集画面差替え
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	請求・基本 参照章番号 訂正
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	—

目次

1. 国保請求	5
1.1. 画面説明	5
1.2. 介護給付費明細書データの作成	7
1.3. 介護給付費請求書データの作成	10
1.4. 給付管理票データの作成	11
1.5. 介護給付費明細・請求データおよび給付管理票データの削除	14
1.6. 伝送データ送出し	15
1.7. 返戻等、月遅れ分の請求処理	18
1.8. 返戻等、月遅れ分の給付管理票作成処理	20
2. 対象者管理ファンクション	21
3. 様式印刷ファンクション	22
3.1. 画面説明	22
3.2. 様式印刷手順	23
4. CSV 編集ファンクション	24
4.1. 画面説明	24
5. 審査結果印刷ファンクション	25
5.1. 画面説明	25
5.2. 介護給付費審査・支払結果の印刷手順	26
6. 国保請求総括ファンクション	28
6.1. 画面説明	28
6.2. 介護給付費総括表の印刷手順	29
6.3. 給付管理票総括表の印刷手順	30

1. 国保請求

1.1. 画面説明

給付管理・実績管理にて作成された実績データから、国保請求データの作成を行います。
請求データは、伝送データ、FD（フロッピーディスク）データ、CD データ、紙に出力が可能です。

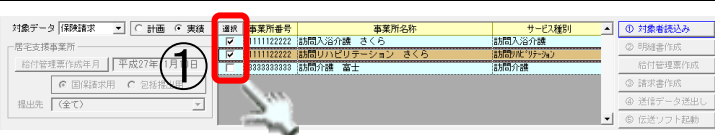
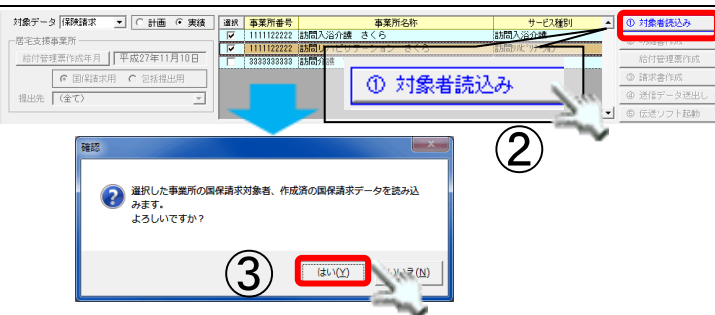
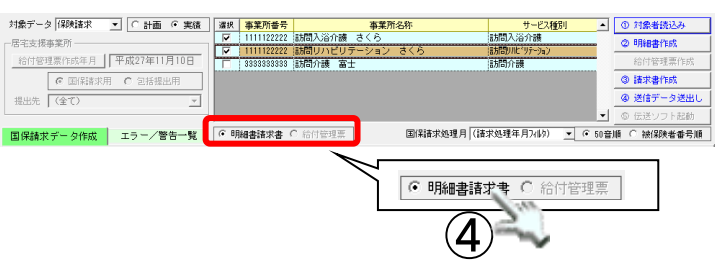
【国保請求データ作成画面】

【エラー／警告一覧】

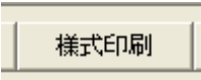
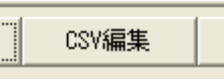
項番	区分	項目	説明
①	データ作成対象選択	対象データ	請求種別(保険請求・償還払い・受領委任払い)を選択します。
		計画・実績	計画、実績のどちらをもとに請求データを作成するかを選択します。
②	(居宅支援事業所) 給付管理票作成対象	給付管理票作成年月	給付管理票作成年月を指定します。
		国保請求用・包括提出用	作成する給付管理票が国保請求用・包括提出用のいずれかを指定します。
		提出先	給付管理票提出先の包括支援センターを選択します。
③	対象事業所選択リスト		請求データを作成する対象事業所の選択を行います
④	データ作成操作エリア	対象者読込み	選択された事業所の請求対象利用者の読込を行います。
		明細書作成	介護給付費明細書の作成を行います。
		給付管理票作成	給付管理票を作成します。
		請求書作成	表示されている介護給付費明細書を合算して介護給付費請求書の作成を行います。
		送信データ送出し	国保連に伝送するためのファイル作成画面を開きます。
		伝送ソフト起動	伝送ソフトの起動を行います。 環境設定画面で、伝送ソフトのプログラムの場所を指定しておく必要があります。
⑤	明細画面切り替えタブ	国保請求データ作成	国保請求データ作成画面を表示します。
		エラー/警告一覧	エラー警告一覧画面を表示します。
⑥	表示対象選択	明細書請求書	明細書請求書を請求データ一覧に表示します。
		給付管理票	給付管理票を請求データ一覧に表示します。
		国保請求処理月	国保請求処理月が表示されます。(通常、現在日付より適切な請求処理月がセットされますので変更の必要はありません。)
		請求月フィルタ	選択した国保請求処理月の請求データの上に絞り込むことができます。
		提供月フィルタ	選択したサービス提供月の請求データの上に絞り込むことができます。
		50 音順	明細書を 50 音順に並び替えて表示します。
		被保険者番号順	明細書を被保険者番号順に並び替えて表示します。
⑦	データ作成対象者選択	作成対象者選択リスト	明細書を作成する対象の利用者を選択します。 既に明細書作成済の利用者は表示されません。
		全選択ボタン	リストに表示されている利用者を全選択します
		全解除ボタン	リストの選択を全解除します。
		保険証(暫定)を含める	チェック時に暫定の介護保険被保険証を登録した利用者も表示対象に含めます。
		保険請求しないを含める	チェック時に保険請求をしない利用者も表示対象に含めます。
⑧	国保請求データ作成	請求データ一覧	当月の明細書・請求書の作成結果が一覧表示されます。 必要に応じて作成された明細書データ、請求書データの削除も行えます。
		全選択ボタン	請求データ行を全選択します。
		全解除ボタン	請求データ行の選択を全解除します。
		選択行削除ボタン	選択された請求データ行を削除します。 ※入金済の請求データはこの画面では削除できません。 請求入金管理画面でのみ削除可能です。
		サービス種別毎表示(様式二等)	様式二等、一つの明細書に複数サービス種別が合算される明細書の場合に、サービス種別毎に表示するか明細書単位で表示するか切り換えることができます。
⑨	エラー/警告一覧		明細書作成時に発生したエラー/警告を一覧表示します。
⑩	ファンクションボタン	対象者管理	請求対象の利用者を一覧表示し、請求状況、請求方法などの確認・編集を行います。
		様式印刷	明細書・請求書の様式印刷を行います。
		CSV 編集	国保に請求する明細書・請求書の伝送レイアウトを確認できます。
		審査結果印刷	国保連の介護給付費審査、支払結果を取り込み、印刷します。
		給付総括表	介護給付費・給付管理票の処理件数を総括する総括表を印刷します。

1.2. 介護給付費明細書データの作成

事業所、請求対象者を選択して介護給付費明細書データを作成することができます。
作成した請求データは、データベースに自動で保存されます。

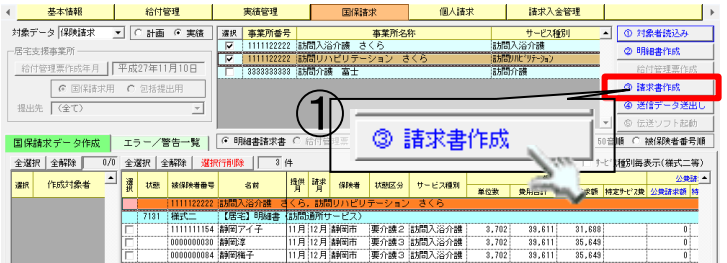
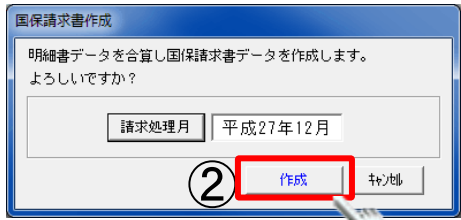
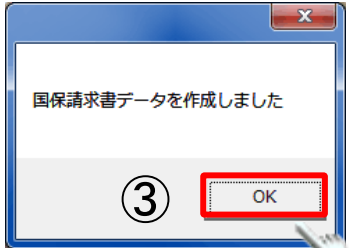
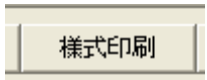
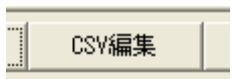
操作手順	画面
① 対象の事業所を選択します。 ※ 「選択」ボタンをクリックすることで表示されている全ての事業所にチェックを入れることもできます。	
明細書作成事業所の選択 訪問通所サービスで併設の事業所が同じ事業所番号の場合は、請求明細をまとめて作成する必要があります。事業所選択で、両事業所にチェックして明細を作成します。	
② 「対象者読み込み」ボタンをクリックします。 ③ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	
④ 作成対象を「明細書請求書」を選択します。 ※ サービス事業所の場合「明細書請求書」以外は選択できません。 ※ 居宅の場合、初期値で「明細書請求書」が選択されています。通常、変更の必要はありません。	
➤ 請求対象となる利用者が表示されます。 ⑤ 明細書データを作成する利用者を選択します。 ※ 初期状態では表示される全ての利用者にチェックが入っています。 ※ 暫定の利用者、保険請求しない利用者は、初期状態では表示されません。	

操作手順	画面				
⑥ 計画、実績のどちらをもとに請求データを作成するのを選択します。 ※ 初期状態は「実績」です。					
⑦ 「明細書作成」ボタンをクリックします。					
➤ 確認画面が表示されます。 ⑧ 「作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。					
➤ 請求明細データが作成されます。					
➤ エラーがある場合は、エラーの対象者が赤で表示されます。 【エラー内容】 <table border="1"> <tr> <td>エラー (赤色)</td><td>必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。</td></tr> <tr> <td>確認 (紺色)</td><td>返戻にはなりませんが、入力内容を確認していただきたいものになります。 利用者の介護度とサービス区分が一致しない、途中で介護度に変更されているなどが対象になります。</td></tr> </table>	エラー (赤色)	必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。	確認 (紺色)	返戻にはなりませんが、入力内容を確認していただきたいものになります。 利用者の介護度とサービス区分が一致しない、途中で介護度に変更されているなどが対象になります。	【国保請求データ作成画面】 【エラー/警告一覧画面】
エラー (赤色)	必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。				
確認 (紺色)	返戻にはなりませんが、入力内容を確認していただきたいものになります。 利用者の介護度とサービス区分が一致しない、途中で介護度に変更されているなどが対象になります。				
⑨ エラー/警告一覧で内容を確認し、基本情報や実績管理を修正してください。 ※ 修正後は作成済みの明細を削除し、再度明細書を作成する必要があります。					

操作手順	画面
※ 明細書を印刷する場合は、「様式印刷」ボタンをクリックしてください。 ▶3. 様式印刷ファンクション	
※ 国保に伝送する CSV データそのものを確認する場合は、「CSV 編集」ボタンをクリックしてください。 ▶4. CSV 編集ファンクション	

1.3. 介護給付費請求書データの作成

介護給付費明細書データを集計して、介護給付費請求書データを作成することができます。
作成した請求データは、データベースに自動で保存されます。

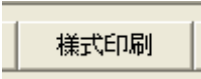
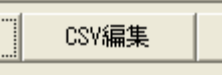
操作手順	画面
① 「請求書作成」 ボタンをクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。 ② 「作成」 ボタンをクリックします。 ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。	
③ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。 ➤ 明細書データを集計して、国保請求データが作成されます。	 
※ 請求書を印刷する場合は、「様式印刷」 ボタンをクリックしてください。 ▶3. 様式印刷ファンクション	
※ 国保に伝送する CSV データそのものを確認する場合は、「CSV 編集」 ボタンをクリックしてください。 ▶4. CSV 編集ファンクション	

1.4. 給付管理票データの作成

事業所、請求対象者を選択して給付管理票データを作成することができます。
作成した給付管理票データは、データベースに自動で保存されます。

操作手順	画面
① 対象の事業所を選択します。	
② 「対象者読み込み」ボタンをクリックします。 ③ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。	
④ 作成対象を「給付管理票」を選択します。	
➤ 給付管理対象利用者が表示されます。 ⑤ 給付管理票データを作成する利用者を選択します。 ※ 初期状態では表示される全ての利用者にチェックが入っています。 ※ 暫定の利用者、保険請求しない利用者は、初期状態では表示されません。	
⑥ 計画、実績どちらをもとに給付管理票を作成するのか選択します。 ※ 初期状態は「実績」です。	

操作手順	画面				
⑦ 必要に応じて給付管理票作成オプションを設定します。 ※ 包括提出分を作成する場合は、「包括提出用」を選択し、必要の場合は提出先の選択を行ってください。					
⑧ 「給付管理票作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。					
➤ 確認画面が表示されます。 ⑨ 「作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。					
➤ 給付管理票データが作成されます。					
➤ エラーがある場合は、エラーの対象者が赤で表示されます。 【エラー内容】 <table border="1"> <tr> <td>エラー (赤色)</td><td>必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。</td></tr> <tr> <td>確認(紺色)</td><td>返戻にはなりません、入力内容を確認していただきたいものになります。 居宅支援事業所で予防支援計画対象者を地域包括へ提出する場合などが対象になります。</td></tr> </table> ⑩ エラー/警告一覧で内容を確認し、基本情報や実績管理を修正してください。 ※ 修正後は作成済みの給付管理票データを削除し、再度給付管理票を作成する必要があります。	エラー (赤色)	必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。	確認(紺色)	返戻にはなりません、入力内容を確認していただきたいものになります。 居宅支援事業所で予防支援計画対象者を地域包括へ提出する場合などが対象になります。	【給付管理票データ作成画面】 【エラー/警告一覧画面】
エラー (赤色)	必須入力項目欄に入力がない等、返戻の対象となる状態です。				
確認(紺色)	返戻にはなりません、入力内容を確認していただきたいものになります。 居宅支援事業所で予防支援計画対象者を地域包括へ提出する場合などが対象になります。				

操作手順	画面
※ 給付管理票を印刷する場合は、「様式印刷」ボタンをクリックしてください。 ▶3. 様式印刷ファンクション	
※ 国保に伝送する CSV データそのものを確認する場合は、「CSV 編集」ボタンをクリックしてください。 ▶4. CSV 編集ファンクション	

1.5. 介護給付費明細・請求データおよび給付管理票データの削除

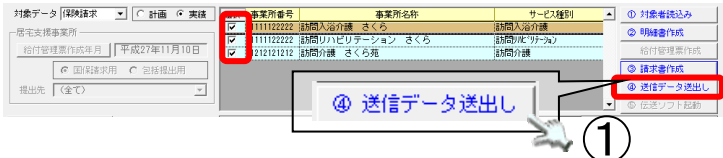
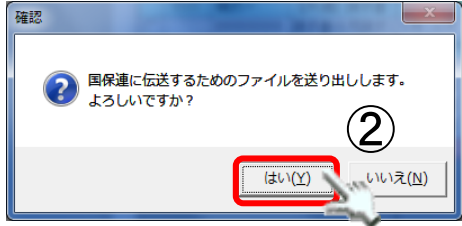
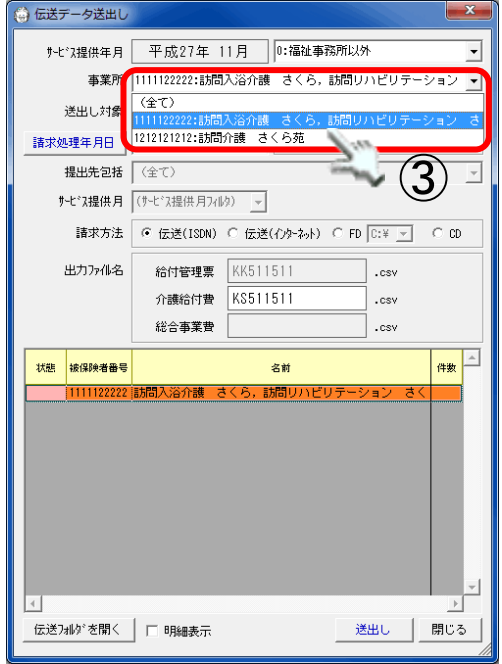
作成済の介護給付費明細書・請求書データおよび給付管理票データを削除することができます。

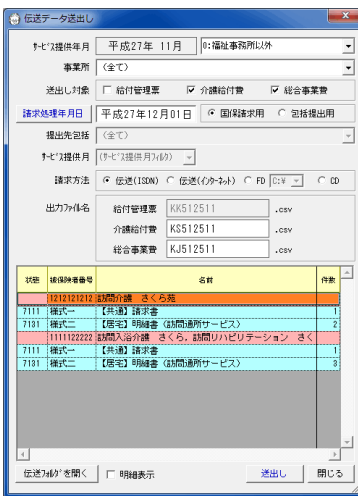
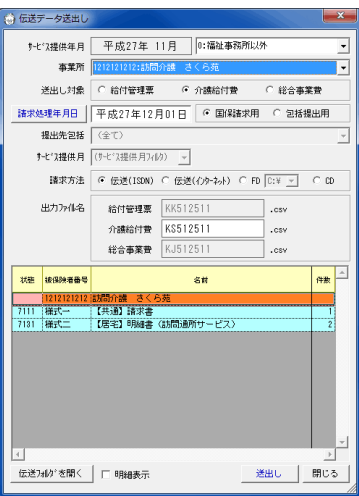
操作手順	画面
① 削除したい明細データにチェックを入れます。 ☐ 請求済 2013990003 清水聡 ☐ 請求済 2013990004 清水太郎 ☒ 入金済 2013990005 清水奈々子 ※ 入金済のデータは、この画面では削除できません。 入金済データの削除は請求入金管理にて行えます。 ▶請求入金管理>1.7.入金取消処理	
② 「選択行削除」ボタンをクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。	
③ 「はい」をクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。	
④ 「OK」をクリックします。	
➤ 選択した行が削除されます。 ※ 削除した利用者は、作成対象者選択リストに表示されますので、再作成が可能となります。	

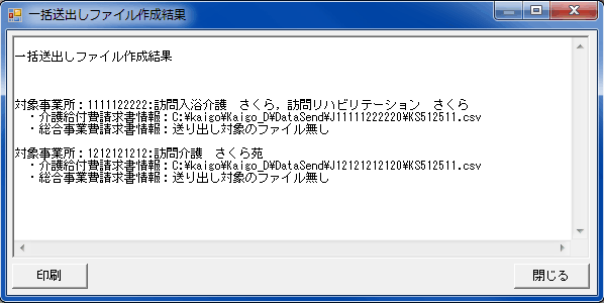
1.6. 伝送データ送出し

作成済の介護給付費明細書・請求書データ及び給付管理票データをもとに、国保連へ送信するための伝送ファイルを作成することができます。

作成した伝送ファイルは、操作しているパソコンのローカルファイルとして保存されます。

操作手順	画面
① 国保請求にて明細書、請求書作成時に、事業所選択し、「送信データ送出し」ボタンをクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。 ② 「はい」をクリックします。	
➤ 伝送データ送り出し画面が表示されます。 ③ 作成する事業所を選択します。 国保請求画面で選択した事業所を一括で作成する場合は「(全て)」を選択します。事業所毎作成する場合は、作成対象の事業所を指定します。 「(全て)」を選択した場合は、介護請求明細書、給付管理票を同時に作成することが可能です。 (事業所を選択した場合は、送出し対象を介護請求明細書、給付管理票のいずれかを選択する必要があります) ※ 事業所を選択しても、「(全て)」を選択しても作成されるファイルは同じになります。	

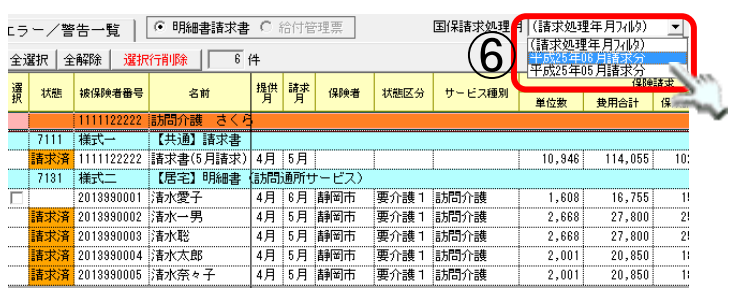
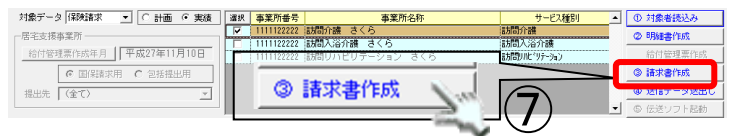
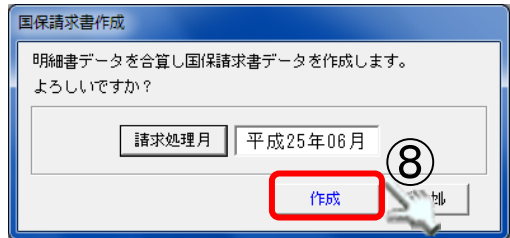
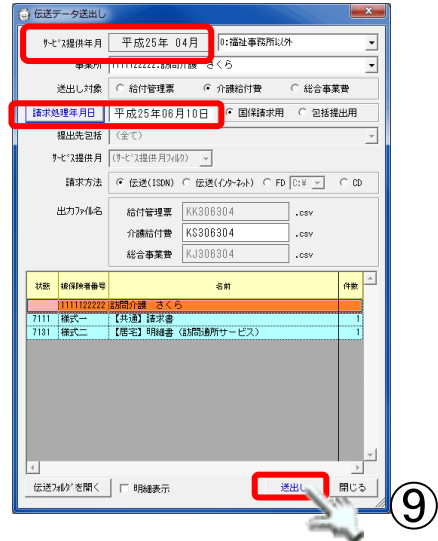
操作手順	画面
④ 送出し内容を確認し、必要があれば変更してください。 ・サービス提供年月 ・事業所 ・送出し対象 (給付管理票、介護給付費、総合事業費) ・請求処理年月日 ・国保請求用か包括提出用か ・包括提出の場合の提出先 ・請求方法 (伝送 (ISDN)、伝送 (インターネット)、FD、CD) ・出力ファイル名 【CD・FDでの請求の場合】 ※ 一度パソコン上に保存してください。 【給付管理票の送り出しについて】 ※ 給付管理票は、過去の返戻分も含めて1度の送り出し操作で伝送ファイルを作成します。返戻分も含めて給付管理票を作成し、終わった段階で送り出し操作を行ってください。	【事業所＝（全て）の場合】  【事業所を指定した場合】 
 送出し対象 居宅は「給付管理票」、サービス事業所「介護給付費」が初期値になります。 請求方法 請求方法の初期値は、環境設定で設定できます。 出力ファイル名 送出しを行う際のファイル名は、伝送ソフトでファイル名を指定する際に参照します。 その際に判断しやすいよう、請求対象年月やサービスを判断できるアルファベット等を入力することをお勧めします。初期表示の値は環境設定にて指定します。 ▶ 請求基本・共通>3.6.3. 国保請求の環境設定（送出しファイル） 出力フォルダ 【伝送 (ISDN) の場合】 C:\¥kaigo¥Kaigo_D¥DataSend に「J+事業所番号+0」のフォルダに出力されます。 【伝送 (インターネット) の場合】 C:\¥kaigo¥Kaigo_D¥DataSend に「KJ+都道府県 CD+事業所番号」のフォルダに出力されます。 【FD・CD の場合】 伝送データ送出し時に指定した場所に保存されます。	

操作手順	画面
⑤ 「送出し」 ボタンをクリックします。 ※ 送り出した国保請求データは「請求済」に変わります。	
※ 送出し対象を「(全て)」を選択した場合 「一括送出しファイル作成結果」画面が表示されます。 事業所ごとのフォルダが作成され、指定したファイル名で送出しデータが保存されます。	

1.7. 返戻等、月遅れ分の請求処理

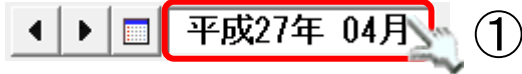
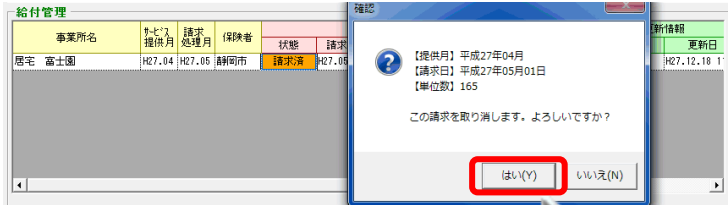
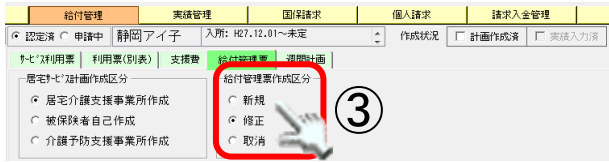
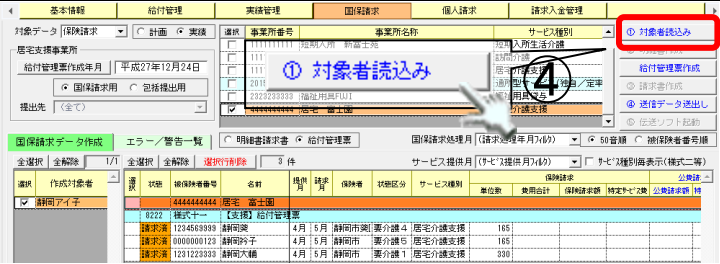
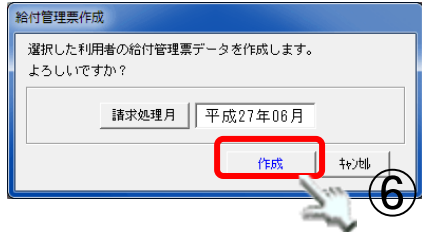
返戻等、月遅れ分の請求処理手順について、4月提供分を6月に請求する場合を例として説明します。

操作手順	画面
① 請求取消を行う提供月を指定します。	
② 返戻対象の請求データに対して「請求取消」処理を行います。 ※ 「請求取消」手順は、請求入金管理マニュアルを参照してください。 ▶請求入金管理> 1.5.請求取消処理（請求データの削除） ※ 請求取消処理を行わないと再請求するための請求データを作成することが出来ません。	
③ 取消した請求データの対象者読込みを行います。 手順は「 ▶1.2.介護給付費明細書データの作成 」の①～⑥と同様の手順です。	
④ 「明細書作成」ボタンをクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。 ⑤ 「作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理年月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。	
➤ 4月のサービス提供分に対し、月遅れ分の明細書は請求月が6月になります。	

操作手順	画面
⑥ 6月分の請求データのみ確認したい場合には、請求処理年月フィルタで「平成25年6月請求分」を選択します。	
➤ 請求処理年月フィルタで選択した請求処理月分(6月分)のみの明細書が表示されます。	
⑦ 「請求書作成」ボタンをクリックし請求書を作成します。	
➤ 確認画面が表示されます。 ⑧ 「作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。	
➤ 4月サービス提供6月請求分(月遅れ分)の請求書が作成されます。	
⑨ 「送出し」ボタンをクリックし、伝送データ送出しを実施します。 手順は▶1.6. 伝送データ送出しと 同じです。 ※ 返戻対象の提供月で伝送データ送出しを実施します。	

1.8. 返戻等、月遅れ分の給付管理票作成処理

返戻等、月遅れ分の給付管理票作成について、4月分の給付管理票を5月提供（6月請求）分とまとめて送信する場合を例として説明します。

操作手順	画面
① 請求取消を行う提供月を指定します。	
② 取消対象の給付管理票データに対して「請求取消」処理を行います。 ※ 「請求取消」手順は、請求入金管理マニュアルを参照してください。 ▶請求入金管理>1.14.給付管理票の削除 ※ 請求取消処理を行わないと再請求するための請求データを作成することが出来ません。	
③ 必要に応じて、給付管理票の作成区分を変更します。	
④ 取消した給付管理票データの対象者読み込みを行います。 手順は、▶1.4. 給付管理票データの作成の①～⑦と同様の手順です。	
⑤ 「給付管理票作成」ボタンをクリックします。	
➤ 確認画面が表示されます。 ⑥ 「作成」ボタンをクリックします。 ※ 請求処理年月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。	
➤ 4月のサービス提供分に対し、月遅れ分の給付管理票は請求月が6月になります。	

操作手順	画面																																																																	
⑦ 当月データとまとめて作成する場合、提供月を当月に移動します。 ⑧ 「対象者読み込み」ボタンをクリックすると再作成したデータが表示されます。	◀▶📅 平成27年 05月 ⑦ ↓ <table><tr><td>全選択</td><td>全解除</td><td>選択行削除</td><td>4 件</td><td>サービス提供月 (サービス提供月)</td></tr><tr><td>選択</td><td>状態</td><td>被保険者番号</td><td>名前</td><td>提供月</td><td>請求月</td><td>保険者</td><td>状態区分</td><td>サービス種別</td><td>単位数</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>4444444444</td><td>居宅 富士園</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>4月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td><td>165</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td><td>165</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>1234569899</td><td>静岡栄</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護4</td><td>居宅介護支援</td><td>165</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>0000000123</td><td>静岡鈴子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護5</td><td>居宅介護支援</td><td>165</td></tr></table>	全選択	全解除	選択行削除	4 件	サービス提供月 (サービス提供月)	選択	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別	単位数	☒		4444444444	居宅 富士園							☒		1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165	☒		1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165	☒		1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援	165	☒		0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援	165
全選択	全解除	選択行削除	4 件	サービス提供月 (サービス提供月)																																																														
選択	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別	単位数																																																									
☒		4444444444	居宅 富士園																																																															
☒		1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165																																																									
☒		1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165																																																									
☒		1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援	165																																																									
☒		0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援	165																																																									
➤ サービス提供月フィルタで再作成したデータ（提供年月：平成 27 年 04 月分）のみの給付管理票を確認することができます。	エラー／警告一覧 明細書請求書 給付管理票 国保請求処理月 (請求処理年月月別) ⑨ 全選択 全解除 選択行削除 1 件 サービス提供月 平成27年04月提供分 <table><tr><td>選択</td><td>状態</td><td>被保険者番号</td><td>名前</td><td>提供月</td><td>請求月</td><td>保険者</td><td>状態区分</td><td>サービス種別</td><td>単位数</td><td>費用合計</td><td>保険請求額</td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>4444444444</td><td>居宅 富士園</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>8222</td><td>様式十一</td><td>【支援】給付管理票</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>4月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td><td>165</td><td></td><td></td></tr></table>	選択	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別	単位数	費用合計	保険請求額	☒		4444444444	居宅 富士園									☒	8222	様式十一	【支援】給付管理票									☒		1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165																			
選択	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別	単位数	費用合計	保険請求額																																																							
☒		4444444444	居宅 富士園																																																															
☒	8222	様式十一	【支援】給付管理票																																																															
☒		1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援	165																																																									
⑨ 「送出し」ボタンをクリックし、伝送データ送出しを実施します。 手順は▶1.6. 伝送データ送出しと同じです。 ※ 返戻対象のデータと当月のデータがまとめて送信されます。	伝送データ送出し サービス提供年月 平成27年 05月 0:福祉事務所以外 事業所 4444444444:居宅 富士園 送出し対象 ☒ 給付管理票 ☐ 介護給付費 ☐ 総合事業費 請求処理年月日 平成27年 06月 05日 ☐ 国保請求用 ☐ 包括提出用 提出先包括 (全て) サービス提供月 (サービス提供月月別) 請求方法 ☒ 伝送 (ISDN) ☐ 伝送 (インターネット) ☐ FD ☐ V ☐ CD 出力ファイル名 給付管理票 KK506505 .CSV 介護給付費 KS506505 .CSV 総合事業費 KJ506505 .CSV <table><tr><td>状態</td><td>被保険者番号</td><td>名前</td><td>提供月</td><td>請求月</td><td>保険者</td><td>状態区分</td><td>サービス種別</td></tr><tr><td></td><td>4444444444</td><td>居宅 富士園</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8222</td><td>様式十一</td><td>【支援】給付管理票</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>4月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td></tr><tr><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td></tr><tr><td></td><td>1234569899</td><td>静岡栄</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護4</td><td>居宅介護支援</td></tr><tr><td></td><td>0000000123</td><td>静岡鈴子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護5</td><td>居宅介護支援</td></tr></table> 伝送方法を開く ☒ 明細表示 <input checked="" type="button" value="送出し"/> 閉じる	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別		4444444444	居宅 富士園						8222	様式十一	【支援】給付管理票							1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援		1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援		1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援		0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援									
状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別																																																											
	4444444444	居宅 富士園																																																																
8222	様式十一	【支援】給付管理票																																																																
	1111111154	静岡アイ子	4月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援																																																											
	1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援																																																											
	1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援																																																											
	0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援																																																											
 サービス提供月フィルタ 返戻分を再作成した場合、当月提供分と返戻再作成分の両方が送り出し対象となります。 当月提供分のみを送信したい場合は、「送信データ送出し」画面でサービス提供月を当月でフィルタして送出しを実施してください。	伝送データ送出し サービス提供年月 平成27年 05月 0:福祉事務所以外 事業所 4444444444:居宅 富士園 送出し対象 ☒ 給付管理票 ☐ 介護給付費 ☐ 総合事業費 請求処理年月日 平成27年 06月 05日 ☐ 国保請求用 ☐ 包括提出用 提出先包括 (全て) サービス提供月 平成27年05月提供分 請求方法 ☒ 伝送 (ISDN) ☐ 伝送 (インターネット) ☐ FD ☐ V ☐ CD 出力ファイル名 給付管理票 .CSV 介護給付費 .CSV 総合事業費 .CSV <table><tr><td>状態</td><td>被保険者番号</td><td>名前</td><td>提供月</td><td>請求月</td><td>保険者</td><td>状態区分</td><td>サービス種別</td></tr><tr><td></td><td>4444444444</td><td>居宅 富士園</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8222</td><td>様式十一</td><td>【支援】給付管理票</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1111111154</td><td>静岡アイ子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護2</td><td>居宅介護支援</td></tr><tr><td></td><td>1234569899</td><td>静岡栄</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護4</td><td>居宅介護支援</td></tr><tr><td></td><td>0000000123</td><td>静岡鈴子</td><td>5月</td><td>6月</td><td>静岡市</td><td>要介護5</td><td>居宅介護支援</td></tr></table>	状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別		4444444444	居宅 富士園						8222	様式十一	【支援】給付管理票							1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援		1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援		0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援																	
状態	被保険者番号	名前	提供月	請求月	保険者	状態区分	サービス種別																																																											
	4444444444	居宅 富士園																																																																
8222	様式十一	【支援】給付管理票																																																																
	1111111154	静岡アイ子	5月	6月	静岡市	要介護2	居宅介護支援																																																											
	1234569899	静岡栄	5月	6月	静岡市	要介護4	居宅介護支援																																																											
	0000000123	静岡鈴子	5月	6月	静岡市	要介護5	居宅介護支援																																																											

2. 対象者管理ファンクション

※請求入金管理にある対象者管理と同様の機能です。

▶請求入金管理>2. 対象者画面ファンクション

3. 様式印刷ファンクション

3.1. 画面説明

1 200000001: 居宅支援富士

2 表示対象: 明細書請求書 / 給付管理票

3 提出先: 国保請求用 / 包括提出用

4 並び順: 50音順 / 被保険者番号順

5 一括選択 / 全解除

6 (請求処理年月7/14)

7 様式一覧

8 様式印刷 / CSVファイル編集

9 サービス提供証明書形式で印刷

10 印刷 / 一括印刷

11 閉じる

12 印刷イメージ表示エリア

平成 24 年 04 月分

介護給付費請求書

保険者: 居宅支援富士会

所在地: 静岡県熱河区南町18-1サウザン15F

連絡先: 054-202-0300

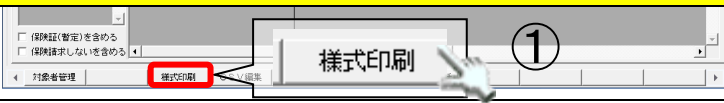
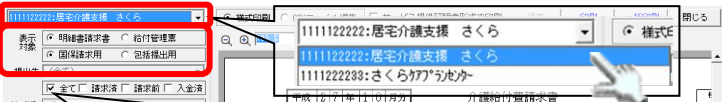
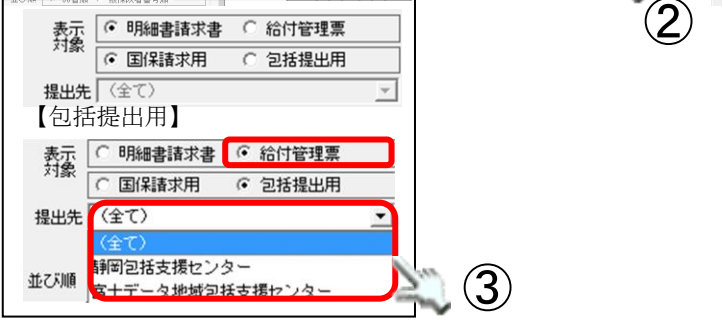
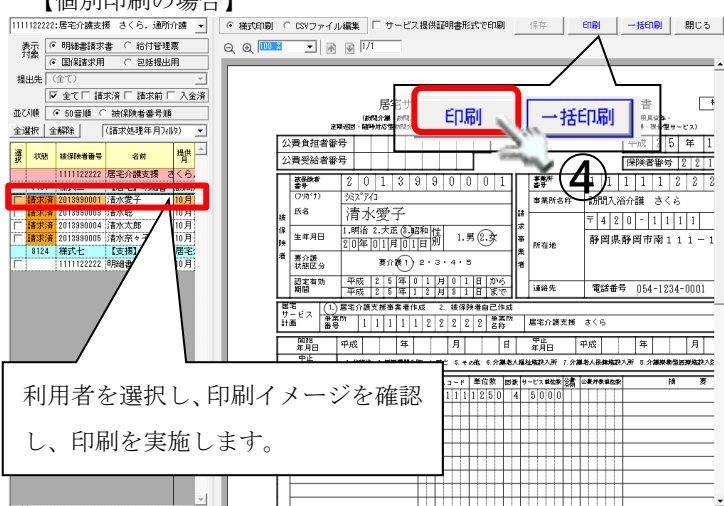
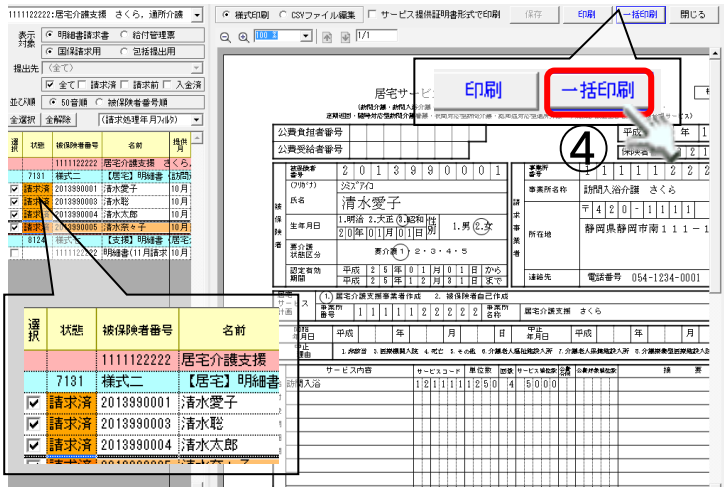
区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費等					
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	利用者負担	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等										
居宅介護支援・ 介護予防支援	4	5,000	56,300	56,300						
合計	4	5,000	56,300	56,300						

区分	サービス費用				特定入所者介護サービス費	
	件数	単位数・点数	費用合計	公費請求額	件数	費用合計
生保 居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等						
生保 居宅介護支援・ 介護予防支援						

項番	区分	項目	説明
①	事業所選択		印刷対象の事業所を選択します。
②	表示対象	書式選択	印刷書式(明細書・請求書、または給付管理票)の選択をします。
		出力用途	用途(国保請求用、包括提出用)の選択をします。
		提出先	包括に提出する場合の提出先を選択します。
③	請求状態フィルタ		請求状態により表示対象を絞り込むことができます。
④	並び順	50音順	様式一覧を50音順で並び替えて表示します。
		被保険者番号順	様式一覧を被保険者番号順で並び替えて表示します。
⑤	一括選択	全選択ボタン	チェック可能な明細・請求書行を全選択します。
		全解除ボタン	チェック可能な明細・請求書行の選択を全解除します。
⑦	様式一覧		作成された請求書データ・明細書データを一覧表示します。
⑧	編集モード	様式印刷	様式印刷用の画面を表示します。
		CSVファイル編集	CSVファイル内容の編集用の画面表示を行います。
⑨	サービス提供証明書形式で印刷		サービス提供証明書形式で明細書の印刷を行います。
⑩	印刷ボタン	印刷ボタン	現在表示されている明細・請求書・給付管理票を印刷します。
		一括印刷ボタン	様式一覧でチェックした明細・請求書・給付管理票を一括で印刷します。
⑪	閉じるボタン		様式印刷画面を閉じます。
⑫	印刷イメージ表示エリア		様式一覧で選択された様式の印刷イメージを表示します。

3.2. 様式印刷手順

作成された請求データを明細書・請求書・給付管理票の形式で印刷します。

操作手順	画面
① 「様式印刷」ファンクションをクリックします。	
② 印刷対象の事業所を選択します。 ※ 国保請求画面で選択した事業所が対象となります。	
③ 表示対象を選択します。 ※ 包括提出の場合は「包括提出用」を選択し、提出先の選択を行ってください。	
④ 印刷をします。 【個別印刷の場合】 印刷対象の行をクリックします。 画面に選択した利用者の印刷イメージが表示されることを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。 【一括印刷の場合】 印刷対象の利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。	【個別印刷の場合】  利用者を選択し、印刷イメージを確認し、印刷を実施します。 【一括印刷の場合】 

4. CSV 編集ファンクション

4.1. 画面説明

様式出力

1111122222:訪問介護 さくら,訪問入浴介護

表示対象: ☒ 明細書請求書 ☐ 給付管理票

提出先: ☒ 国保請求用 ☐ 包括提出用

提出先: (全て)

☒ 全て ☐ 請求済 ☐ 請求前 ☐ 入金済

並び順: ☒ 50音順 ☐ 被保険者番号順

全選択 全解除 (請求処理年月/日)

選択	状態	被保険者番号	名前	提供月
		1111122222	訪問介護 さくら, 訪問入浴介護	
	7111	様式一	【共通】請求書	
☐	請求済	1111122222	請求書(12月請求)	11月
	7131	様式二	【居宅】明細書(訪問)	
☐	請求済	1111111154	静岡アイ子	11月
☐	請求済	0000000030	静岡享	11月
☒	請求済	0000000084	静岡梅子	11月

明細書 請求書 居宅介護支援費 給付管理票

基本情報

交換機別番号	レコード番号	サービス提供年月	事業所番号	証記載保険者番号	被保険者番号	(公費1)負担者番号	(公費1)受給者番号	(公費2)負担者番号	(公費2)受給者番号	(公費3)負担者番号
1 7131	01	201511	1111122222	00221002	0000000084					

明細情報

交換機別番号	レコード番号	サービス提供年月	事業所番号	保険者番号	被保険者番号	サービス種別コード	サービス項目コード	単位数	日数	費1対象日数	費2対象日数	費3対象日数	サービス単位数	(公費1)対象サービス単位数
1 7131	02	201511	1111122222	00221002	0000000084	12	1111	1234	3				3702	

集計情報

交換機別番号	レコード番号	サービス提供年月	事業所番号	証記載保険者番号	被保険者番号	サービス種別コード	サービス項目コード	計画単位数	限度額管理対象単位数	限度額管理対象外単位数	短期入所計画日数	短期入所実日数	(保険)単位数合計
1 7131	10	201511	1111122222	00221002	0000000084	12	3	3702	3702	0			37

エラー情報

連番	行番	項目番号	レコード名	項目名	エラー/確認内容
----	----	------	-------	-----	----------

この画面を用いて国保連へ伝送するデータ内容の参照・編集が可能です。

※ 通常は伝送データを直接編集することはありません。

5. 審査結果印刷ファンクション

5.1. 画面説明

国保連の介護給付費審査・支払結果の取込み、印刷が可能です。

① 審査年月 平成25年02月

② (事業所)

③ 721:介護保険審査決定増減表
731:増減単位数通知書
741:請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表
751:介護給付費等支払決定通知書
752:介護給付費支払決定額内訳書
761:介護給付費過誤決定通知書
762:再審査決定通知書

④ 全選択 全解除

⑦ 閉じる

⑥ 印刷 一括印刷

介護保険審査決定増減表

事業所番号 2560190098

事業所名 富士会訪問看護ステーションするが

平成25年02月 審査分

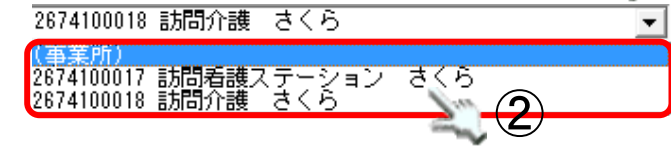
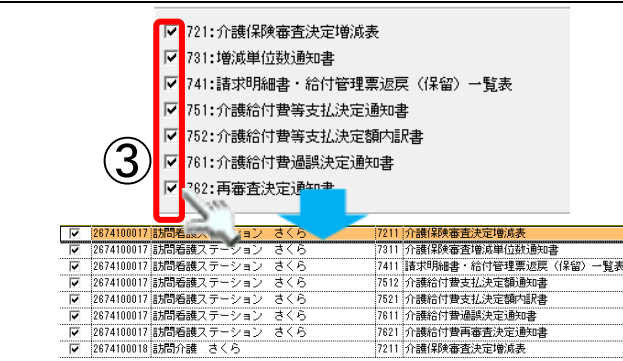
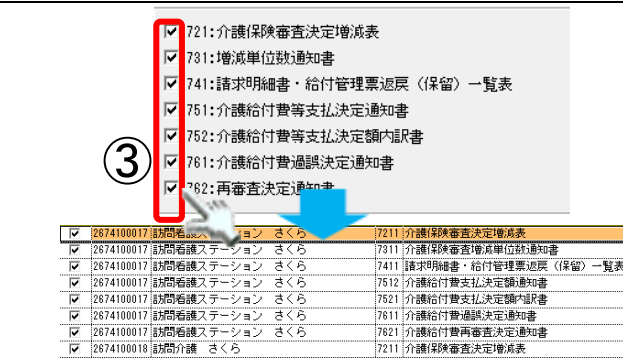
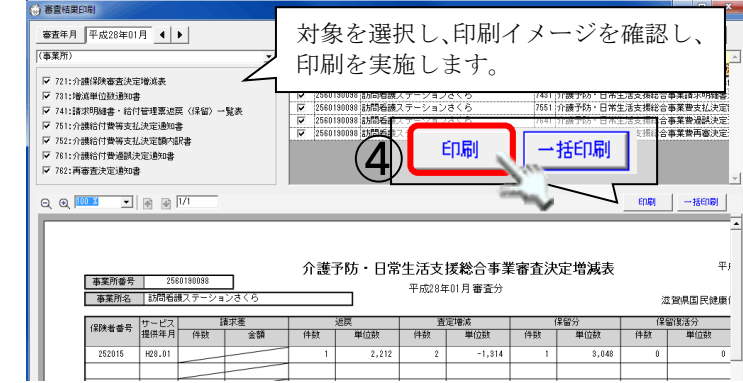
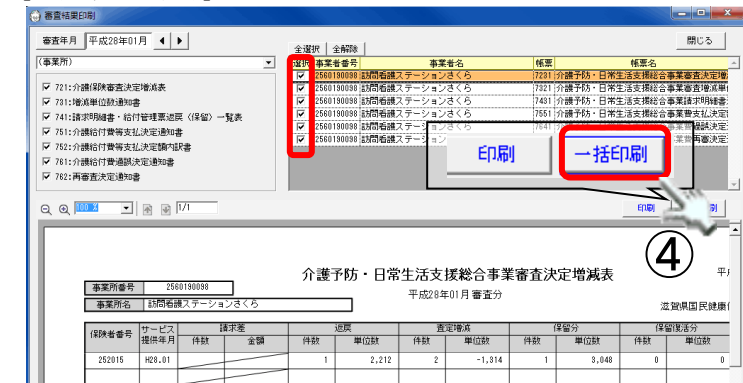
滋賀県国民健康保険

保険者番号	サービス提供年月	請求差		返戻		査定増減		保留分		保留復活分	
		件数	金額 特定入所者 介護費等	件数	単位数 特定入所者 介護費等	件数	単位数 特定入所者 介護費等	件数	単位数 特定入所者 介護費等	件数	単位数 特定入所者 介護費等
252015	H25.01			1 0	2,212 0	2 0	-1,314 0	1 0	3,048 0	0 0	0 0

項番	区分	項目	説明
①	審査年月		表示する審査年月を指定します。 起動時は、国保請求画面の請求年月です。
②	事業所一覧		選択する事業所を絞り込みます。 起動時は、(事業所)となっており、全ての事業所が対象になります。
③	帳票一覧		表示する帳票を指定します。 チェックの入った帳票のみ一覧に表示されます。 起動時はすべてチェックが入っています。
④	一覧	一覧	帳票の一覧が表示されます。 事業所番号、事業所名、帳票識別番号、帳票名が表示されます。
		全選択・全解除ボタン	一覧に表示されるすべての帳票を全選択、または選択を解除します。
⑤	印刷プレビュー		一覧で選択されている帳票の印刷プレビューが表示されます。
⑥	印刷ボタン	印刷ボタン	現在表示されている帳票を印刷します。
		一括印刷ボタン	一覧の選択欄にチェックの入った帳票を一括で印刷します。
⑦	閉じるボタン		審査結果印刷ファンクションを閉じます。

5.2. 介護給付費審査・支払結果の印刷手順

介護給付費審査・支払結果の印刷手順を説明します。

操作手順	画面
【事前確認】 審査結果印刷ファンクションで出力される帳票は伝送を行う端末で請求データ出力フォルダ配下にある CSV ファイルが対象となります。	▶請求基本・共通>3.6.7.その他の環境設定 
① 「審査結果印刷」ファンクションボタンをクリックします。	
② 印刷する事業所を選択します。 ※ (事業所) を選択するとフォルダ配下に CSV ファイルが存在する事業所全てが対象になります。	
③ 印刷する帳票を選択します。 ※ 表示対象については次ページの一覧を参照ください。 ➤ 選択した事業所、帳票が一覧表示されます。	
④ 印刷します。 【個別印刷の場合】 印刷対象の行をクリックします。 画面に選択した利用者の印刷イメージが表示されることを確認し、「印刷」ボタンをクリックします。	【個別印刷の場合】 対象を選択し、印刷イメージを確認し、印刷を実施します。 
【一括印刷の場合】 印刷対象の利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。	【一括印刷の場合】 

【表示対象帳票】

帳票選択	帳票	帳票名
721:介護保険審査決定増減表	7211	介護保険審査決定増減表
	7231	介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表
731:増減単位数通知書	7311	介護保険増減単位数通知書
	7321	介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書
741:請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表	7411	請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表
	7431	介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻（保留）一覧表
751:介護給付費等支払決定通知書	7512	介護給付費支払決定額通知書
	7513	
752:介護給付費等支払決定額内訳書	7521	介護給付費支払決定額内訳書
	7551	介護予防・日常生活支援総合事業支払決定額内訳書
761:介護給付費過誤決定通知書	7611	介護給付費過誤決定通知書
	7641	介護予防・日常生活支援総合事業過誤決定通知書
762:再審査決定通知書	7621	介護給付費再審査決定通知書
	7651	介護予防・日常生活支援総合事業再審査決定通知書

6. 国保請求総括ファンクション

6.1. 画面説明

国保連に送出しを行った介護給付費・給付管理票の件数を、請求年月毎に、事業所・保険者で単位数や件数を集計した結果を一覧表示します。集計結果を印刷することができます。

【介護給付費総括表】

請求年月: 平成26年08月

事業所番号: 1000000003 事業所名称: 訪問看護さくら サービス種別: 訪問看護

印刷 閉じる

検索

介護給付費総括表

請求月	事業所番号	保険者	件数	単位数	保険料率	保険料率	公費請求額	公費請求額
平成26年8月分	1000000003	訪問市	1	1,393	4	15,110	0	0
平成26年8月分	1000000003	訪問市	1	700	2	8,544	0	0
平成26年8月分	計 (1000000003)		2	2,093		19,653	0	0
平成26年8月分	1000000005	訪問市	1	14,840		138,089	0	0
平成26年8月分	計 (1000000005)		1	14,840		138,089	0	0
平成26年8月分	1000000007	訪問市	1	23,751		218,529	0	0
平成26年8月分	計 (1000000007)		1	23,751		218,529	0	0
平成26年8月分	1111111111	訪問市	2	828	9	8,626	0	0
平成26年8月分	計 (1111111111)		2	828	9	8,626	0	0
平成26年8月分	1200000003	千代田区	1	27,187	31	251,289	0	0
平成26年8月分	1200000003	訪問市	1	22,847	31	211,174	0	0
平成26年8月分	計 (1200000003)		2	50,034	62	462,463	0	0
平成26年8月分	4000000001	訪問市	3	3,316	0	34,552	0	0
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	1,306	0	13,600	0	0
平成26年8月分	計 (4000000001)		4	4,622	0	48,152	0	0
平成26年8月分	6100000001	訪問市	1	1,226	31	11,486	0	0
平成26年8月分	計 (6100000001)		1	1,226	31	11,486	0	0
平成26年8月分	6500000001	訪問市	1	2,115	3	19,540	0	0
平成26年8月分	計 (6500000001)		1	2,115	3	19,540	0	0

【給付管理票総括表】

請求年月: 平成26年08月

事業所番号: 1000000003 事業所名称: 訪問看護さくら サービス種別: 訪問看護

印刷 閉じる

検索

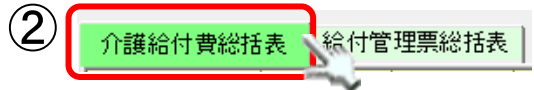
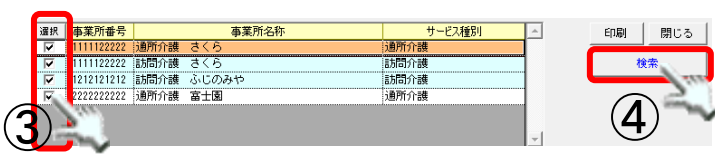
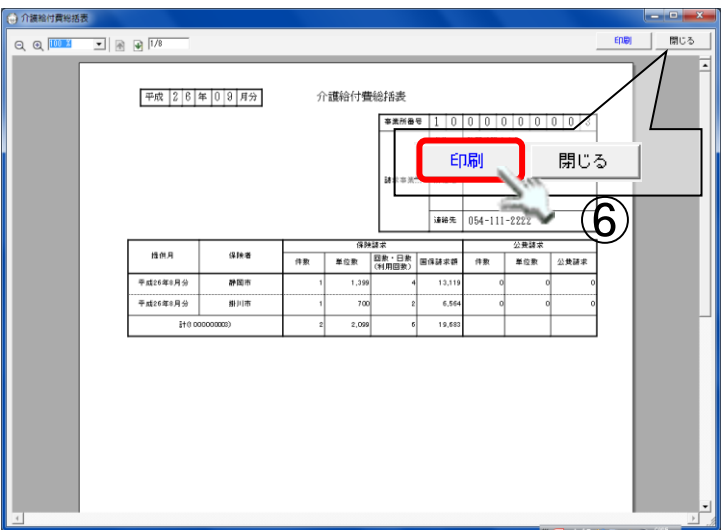
給付管理票総括表

請求月	事業所番号	保険者	件数	単位数
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	2,278
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	8,268
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	7,545
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	688
平成26年8月分	4000000001	訪問市	0	0
平成26年8月分	4000000001	訪問市	0	0
平成26年8月分	計 (4000000001)		4	18,779
平成26年8月分	1111111111	訪問市	1	3,093
平成26年8月分	1111111111	訪問市	0	0
平成26年8月分	1111111111	訪問市	0	0
平成26年8月分	1111111111	訪問市	0	0
平成26年8月分	4000000001	訪問市	1	2,282
平成26年8月分	4000000001	訪問市	0	0
平成26年8月分	4000000001	訪問市	0	0

項番	区分	項目	説明
①	帳票切り替えタブ	介護給付費総括表	介護給付費の送信件数、保険請求額を保険者ごと集計した一覧です。
		給付管理票総括表	給付管理票の件数・単位数を保険者ごと集計した一覧です。
②	請求年月		表示する請求年月を指定します。 起動時は、国保請求画面の請求年月です。
③	事業所一覧		選択する事業所を絞り込みます。 起動時は、(事業所) となっており、国保請求画面で選択した事業所が対象になります。
④	集計結果		集計結果が表示されます。
⑤	操作ボタン	印刷	「介護給付費総括表」を印刷します。
		閉じる	給付総括表ファンクションを閉じます。
		検索	選択した事業所のデータを検索します。

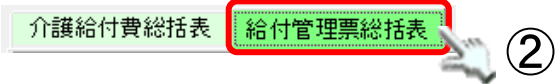
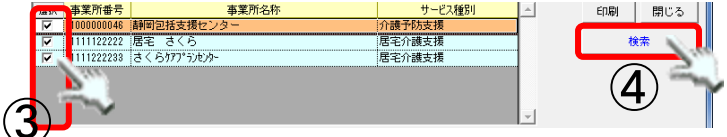
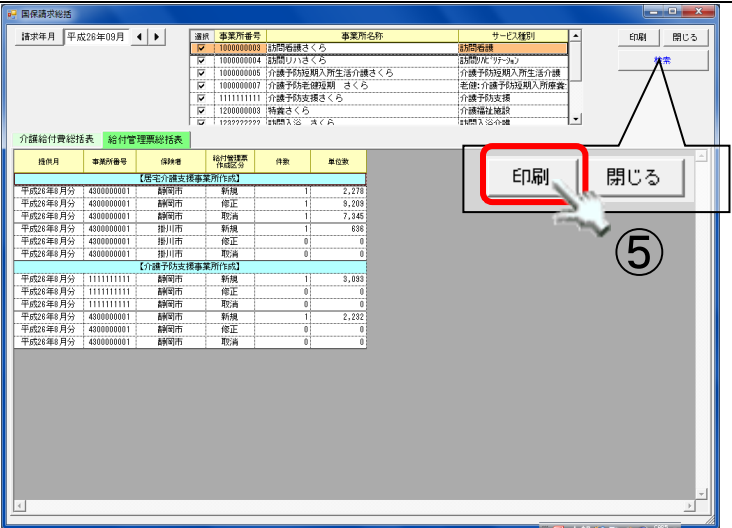
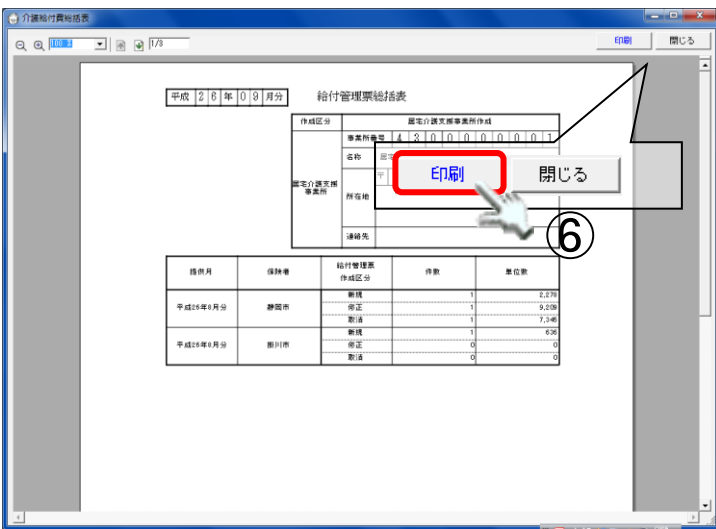
6.2. 介護給付費総括表の印刷手順

介護給付費総括表の印刷手順を説明します。

操作手順	画面
① 「国保請求総括」ファンクションボタンをクリックします。	 国保請求総括
② 「介護給付費総括表」タブを選択します。	 介護給付費総括表
③ 印刷する事業所を選択します。 国保請求画面で選択している事業所を引き継ぎます。	 ③ ④
④ 「検索」ボタンをクリックします。	 ④
➤ 集計結果が表示されます。	 ⑤
⑤ 「印刷」ボタンをクリックします。	 ⑤
➤ 印刷プレビュー画面が表示されます。	 ⑥
⑥ 「印刷」ボタンをクリックします。	 ⑥
※ 「介護給付費総括表」は事業所毎改ページされます。	

6.3. 給付管理票総括表の印刷手順

給付管理票総括表の印刷手順を説明します。

操作手順	画面
① 「国保請求総括」ファンクションボタンをクリックします。	
② 「給付管理票総括表」タブを選択します。	
③ 印刷する事業所を選択します。 国保請求画面で選択している事業所を引き継ぎます。	
④ 「検索」ボタンをクリックします。	
➤ 集計結果が表示されます。	
⑤ 「印刷」ボタンをクリックします。	
➤ 印刷プレビュー画面が表示されます。	
⑥ 「印刷」ボタンをクリックします。	
※ 「給付管理票総括表」は事業所毎改ページされます。	