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

株式会社富士データシステム

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. 国任	呆請求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
2. 対象	象者管理ファンクション
3. 様式	式印刷ファンクション
3.1.	画面説明
3.2.	樣式印刷手順
4. CS	Ⅴ 編集ファンクション
4.1.	画面説明
5. 審查	査結果印刷ファンクション
5.1.	画面説明
5.2.	介護給付費審査・支払結果の印刷手順
6. 国任	呆請求総括ファンクション
6.1.	画面説明
6.2.	介護給付費総括表の印刷手順
6.3.	給付管理票総括表の印刷手順

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】

r			10400 Ase arts		- A01		
	Lスマクラ版(V2)」 介護係 L ー 「	陳請水ンステム V5.1.1.7	(135月)71渡 新畠	土 MVI.8.0.0:曲コ			
	高 請求業務管理	▲☆ 事業所 訪	問介護 富士(11	5問介護) 	<u> </u>	平成26年 08月 🔍	
	▲ 基本情報	給付管理	実績管理	国保護	「「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」	求 請求入金管理	•
	対象データ保険請求	▼ ○計画 ○ 実績	選択 事業所番号	;	事業所名称	サービス種別	 ① 対象者読込み
9	「居宅支援事業所		33333333333	2 137日へ沿り渡 さ 3 137日介護 宮士	·····	う 訪問 へ 治 介護	② 明細書作成
	給付管理票作成年月	平成26年09月30日			(3	給付管理票性
(\mathbf{Z})	☞ 国保請求用	○ 包括提出用				-	③ 請求書作成
$ \leq $	提出先(全て)	~					 ④ 送信データ送出し
							1 ⑤ 伝送ソフト起動
(5)	国保請求データ作成	エラー/警告一覧	● 明細書諸求書	C 給付管理票	し 国保諸求処理月	月(請求処理年月74版) 👤	④ 50音順 ○ 被保険者番号順
9	全選択 全解除 0/	全選択 全解除 選択	R行前118余 4 作	+	<u> </u>		□ サービス種別毎表示(様式二等)
	選択 作成対象者 -	選 状態 被保険者番号	名前	提供 請求 保険者	状態区分 サービス種別	保険請求	公费请: ^
		33333333333	訪問介護 富士			单位数 变用音計 除快的	水語 侍之子仁义文 公文請水語 侍
		7131 様式二	【居宅】明細書(訪問通所サービス〉		004 3.033	0001
		111111111111111111111111111111111111111	前町町アイナ	8月 9月 副町市 8月 9月 副町市	要介護2 訪問介護	1,912 20,324 18	3,291 0
		(I7~) 1111111208	吉利田 月	8月 9月 静岡市	要介護4 訪問介護	8,485 36,832 83	3,148 0
			理判判注	8月 9月 翻到市	要介護4 訪問介護	1,215 12,915 11	.,623 0
		3)	3)				
	□ 保険証(暫定)を含める				-		
					(10)		
	▲ 対象者管理	様式印刷	CSV編集	審査結果	印刷 国保請求統語		▶

【エラー/警告一覧】

	【スマクラ版	[V2)】介護	保険請求シス	テ᠘ V5.1.1	7【訪問	介護 新富士	MV1.8.0.	0 : 富士一郎]							
ě	👌 🝺 請求	業務管理	۵ 🖈	事業所 言	間介護	富士(訪	問介護)	•	• • 🗖	平成264	年 08月	2	4	』全保存 🔎	۵ 🌜
	(<u>基</u> 本	情報	給付	管理		実績管理		国保請求	ſ	人請求	諸求	入金管理			•
	対象データ	¥陕諸求	 ・ ・	〕 ⊙ 実績	選択	事業所番号		事業所	洺称		サービ	ス種別	_	① 対象者読述	込み
	一居宅支援事業					333333333333	訪問人洽介	護 さくら 富十			間人浴介護 間介護			② 明細書作5	2
	給付管理票	作成年月	平成26年0	9月30日			, and a second s							給付管理票	幫作成
	(国(保靖求)	月 C 包括掛	匙用										 ③ 請求書作5 	Ż
	提出先 🤇	全て)		Ŧ										 ④ 送信データ 	8送出し
													-	⑤ 伝送ソフト	~起動
	国保請求デ	- 夕作成	エラー/	警告一覧	●明	御書諸求書 (○ 給付管理	票	国保請求	処理月 (諸求:	処理年月7세	• •	● 50音	∭ ○ 被保険者	播号順
	## 「 響	弒名	利用者名	提供月	請求	月 行番 着	レコードき	i -	項目名	i				エラー/確認内	密 二
	1 7131 様	4 二 2	圈明	2014年08)] 2014年	09月 3 18	8 8月8日清華版	身体介護90	油要欄		r <i>p</i> ng	時間」を	記載す	る必要があります	}
							C	<i>D</i>							
							્ટ)							
)	-							
															-1
	1														•
	対象者管:	1	様	式印刷	CSV編	潗	宿	查結果印刷	目保請求総括	1	1	1			
		_											_		

項番	区分	項目	説明
(1)	データ	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。
	作成対 象選択	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	給付管理票作成年月	給付管理票作成年月を指定します。
-	援事業 所)	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。
	給付管 理票作 成対象	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	
<u>(4)</u>	- バ- ぷ データ	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
	作成握	田細聿作成	介護給付費明細書の作成を行います
	作エリ	給付管理要作成	給付管理要を作成します。
	T	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	国保運に伝送するためのファイル作成画面を開きます
		伝送ソフト記動	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	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。
-	面切り 替えタ ブ	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	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。
	象選択	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み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み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。
\bigcirc	データ	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。
	作成対		既に明細書作成済の利用者は表示されません。
	象者選	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
	択	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 佐 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
	> 11 //A	全選択ボタン	
		<u> 上</u> に に に に に に に に に に に に に に に に に に	諸求データ行の選択を全解除します
		選択行削除ボタン	選択された諸求データ行を削除します
		ENTITION OF	※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	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。
	ンボタ	様式印刷	明細書・請求書の様式印刷を行います。
	$\boldsymbol{\mathcal{V}}$	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	企業給付費・給付管理更の処理性数を総括する総括表を印刷します

介護給付費明細書データの作成 1.2. 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 対象の事業所を選択します。 対象データ 「探発語求 ・ C 計画 0 実績 道派 事業所書号 事業所名称 ア 111122222 試問入浴介護 さくら サービス種別 訪問入浴介護 ① 対象者読込み 居宅支援事業所一 = (I**I**I) F 11122222 (訪問リハビリテーション さく) 383383838 (訪問介護 畜士 给付管理票作成年月 平成27年 あるりた。 提出先 (全て) 「選択」ボタンをクリックすることで表 Ж 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。 IГ 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。 対象データ 保険諸求 <u>)</u> 〇計画 の 実装 通路 事実所参考 (ア 1111122222 試問入浴介護 さ サービス種別 訪問入浴介護 事業所名称 「対象者読込み」ボタンをクリックします。 ① 対象者読込 (2)吉宅支援事業所 -2432333333 abit 給付管理票作成年月 平成27年11月10日 ○ 国保結求用 ○ 包括提出用 提出先 (全て) ③ 確認メッセージが表示されるので「はい」 ① 対象者読込み をクリックします。 2 2 選択した事業所の国保請求対象者、作成済の国保請求データを読み込みます。 よろしいですか? (3) (\$U\?≥(N) ④ 作成対象を「明細書請求書」を選択します。 サービス種別 _ ① 対象者読込み 訪問入浴介護 対象データ(保険諸求 ▼ ○ 計画 ○ 実績 演訳 事業所告号 事業所名称 ② 明細書作成 居宅支援事業所 — ※ サービス事業所の場合「明細書請求書」以 訪問別化 請求書作成 外は選択できません。 @ 送信データ送出し 国保請求データ作成 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7/10) ▲ ○ 50音順 ○ 被保険者番号順 ※ 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 ● 明細書請求書 ○ 給付管理票 4 りません。 請求対象となる利用者が表示されます。 \geq 対象テータ「2014時末 」 C 計画 C 実派 運液 単葉所巻号 単葉所合称 「 「111112222 30部入活合す きくら 「 111112222 30部入活合す きくら 「 11112222 30部入活合す きくら 「 13133223 303 30371世 ラーション きく 「 333333333 30871世 三士 サービス種別 部期入浴介護 部期がパンリテーション ① 対象者読込み ② 明細書作成 -2=2 3() ③ 請求書作成 ・ 国保諸求用 提出先 (全て) @ 送信データ送 ⑤ 明細書データを作成する利用者を選択しま 国保護求データ作成 エラー/警告一覧 | 「 明細書描求書 ○ 給付管理票 回保議求処理月 (請求処理年月)(約) ・ ○ 5.0音嫌 ○ 被保険者番号嫌 す。 全選択全解除 選択行削除 0件 □ サービス種別毎表示(様式二等) 講供 月 資素 保険者 状態区分 サービス種類 運転数 発用合計 保険結本額 神変かじス換 公映語本単 作成対象者 選 状態 被保険者番号 名射 選択 ✓ 請判プイ子 ✓ 請判定 ✓ 請判定 ✓ 請知権子 ※ 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。 作成対象者 選択 ▶ 静岡アイ子 静岡淳 ※ 暫定の利用者、保険請求しない利用者は、 ☑ ↓ 静岡梅子 初期状態では表示されません。 (5)

	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	
	作成するのか選択します。	
*	初期状態は「実績」です。	金融 (加速) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10
7	「明細書作成」ボタンをクリックします。	「現在データ「日料技工 」 「 計画 の 実は 「 新 一 新 一 新 の 学校 一 当 「 新 一 新 一 新 一 新 一 新 一 新 一 新 一 新 一 新 一 新
>	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。	国保明細書作成 選択した利用者の国(保請求明細データを作成します。 よろしいですか?
~	高水, 2017月13, 3011日日から目勤時に設定 されます。通常、変更の必要はありません。	i請求処理月 平成27年12月 8 作成 t+)/bl
•	請求明細データが作成されます。	全選択 全撮探 選択行手野 3 件 「「「」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」 「」」」」
>	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 確	 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。 認(紺色) 返戻にはなりませんが、入力内容を確認していた 	【国保請求ケータ作成画面】 <mark>渡 状態 線線看音号 2011 増損 増済 (線)を着 状態位後 サービス通知 値段結束 22222222 通所分譲 音士国 7031 横元 【521 明陽音 (355)動所サービス) 「111111151 新聞的社 11月 12月 期間市 要分譲2 通所分譲 2,788 29,134 23,997 0 「 (1111111151 新聞的社 11月 12月 期間市 要分譲2 通所分譲 3,048 31,851 28,865 0 「 (1527) 00000013 新聞中 11月 12月 期間市 要分譲2 通所分譲 1,016 10,617 5,555 0</mark>
9	 スパパイキを確認していた 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、月 途中で介護度が変更にされているなどが対象になります。 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。 	【エラー/警告一覧画面】 国際線ボデータ作成 <u>179-/警告「」</u> 「明暗音速波を「新行受理王」 国际振光処理月(福示処理年月740)」・Suggie (油線機要要表題 編 (1793) 様式: 神明字 2015年11月 (2015年12月 2) 8 時間値報 通行介護工 2 10分離気(第介達3) 川町年とサービスの状態(5分)一致しません () () () () () () () () () ()
*	修正後は作成済みの明細を削除し、再度明	2[713] 補式二 補約時子 2015年11月 2015年12月 11 (1 基本体相 思宅トビス計画作成区分2-1' 受用中国のの方式にているとか 基本体積 2 (前者) (1 1 年 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1
	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	様式印刷
*	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	CSV編集

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。



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。	対象データ「研算課末 ・ 「 計画 © 実現 「素定数算事業所 ・ 「 計画 © 実現 「 市 11112222 滞宅介護支援 さくら 「 売宅介護支援 ・ 合 回ば添水用 「 平成27年11月10日 ・ 回ば添水用 「 平成27年11月10日 ・ 回ば添水用 「 空活現出用 指出先 「 (金で) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
2	「対象者読込み」ボタンをクリックします。 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。	おけば空現を示成す 『 中記 ・ 東西 おけば空現を示成す 』 平見27年11月1日 ● 回線線水用 ・ 全接場出用 量批定 〔②てつ 」
4	作成対象を「給付管理票」を選択します。	対法データ (時刻結末 ・) () 計画 (* 東紙 最空波線本系所 低行管理運作成先月」「平成27年11月10日 ④ 11歳者指込み ○ 11歳者指込 ○ 11歳者指込 ○ 11歳者指し ○ 11歳者指しみ ○ 11歳者作品 ○ 11歳者自し ○ 11歳者日 ○ 11歳者自し ○ 11歳者自し ○ 11歳者日 ○ 11歳者自し ○ 11歳者日 ○ 11歳者自し ○ 11歳者日 ○ 11歳日 ○ 11歳者自し ○ 11歳者日 ○ 11歳日 ○ 11 ○ 11歳日 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11歳日 ○ 11 ○ 11歳日 ○ 11歳日 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11 ○ 11
۸	給付管理対象利用者が表示されます。 給付管理票データを作成する利用者を選択 します。	1歳分-0 1時時間末 ○ 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1
*	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。	 ● 開留總 ● 開留近 ● 開留近 ● 開留之
*	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。	~ 5
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。	ボージーク [昭和2年] [計画 (東浜 画) 事業所参考 田 当業所参考 田 当業所参考 田 当業 田 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
		○ Jahna時之 ○ Jahna ○ Jahn→ ○ Jahn→大郎

	and off
探性于順 の ひゅにたじて公日笠田田佐住ナイシントング	
① 必要に応じて和竹星理崇作成オノジョンで 設定します	- 対象デーシー(認知論末 → C 計画 @ 実紙 温雨 専業所参告 - 専業所参告 - サービン推判 → ① 対象体括心み 名主文博事業所 - ジー 111122222 (原モル)構実課 3 くろ - 原モル)構実課 - の 明細音 (1)広 に合物理想性的年月 平成27年11月10日
■	
用しを選択し、必要な場合は提出先の選択	□ 保健米データ作成 エラー/辛苦ー友 [□ 40] 全波沢 全級院 7/7 全波沢 全級院 2007 10 2000 2007 10 2000 2000 2000 200
を行ってください。	
	(i) 逐步小大的
⑧ 「給付管理票作成」ボタンをクリックし	
す。	
	○ 時間25番 ○ 時間25番 ○ 時間25番 ○ 時間25番
催認回面か表示されます。 の「作成」ギタンなクリック」ます。	给付管理要作成
	7度パレンド小円着いからい管理業データをTEbなしよす。 よろしいですか?
│ ※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定	諸求処理月 平成27年11月
されます。通常、変更の必要はありません	ゲを反文 キャンセル
▶ 給付管理票データが作成されます。	2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	111112222 [陽音介護支援] 名(ろ) 9222 (陽音介護支援] 名(ろ) 9222 (陽音介護支援] 10月11月前明市 要介読ら [居宅介護支援 330 10月11月前明市 要介読ら [居宅介護支援 330
	□ 111111227 諸阿治部 10月 11月 要介護 居谷介護支援 9.636 □ 1231223338 訪何大橋 10月 11月 要介護1 居谷介護支援 9.636 □ 1231223338 訪何大橋 10月 11月 要介護1 居谷介護支援 6.368 □ 111111231 諸相団記道 10月 11月 要介護2 第5.480
	□ 111111120 諸何勝之 10月 男介離之 席名介護支援 1,320 □ 111111158 師句ヨシ 10月 11月 創句市 要介譲る 屠名介護支援 302
 エラーがある場合は、エラーの対象者があ 	、
で表示されます。	
【エノー内容】 【エラー(赤色) 必須入力項目欄に入力が	37 状態 結核後着号 名約 用用 時 (34)朱者 状態区分 サービス種別 単位数 単用合計 (34)朱者 特定サビス機 公員請求等 特定サビス機 公員請求等 特 10000002 新活士ナランドント 8222 単ポペナー (する時) 沿付管理理
ない等、返戻の対象とな	「(編22) 111111154 劇剤アイ子 10月11月)制御市 東介韻2 居宅介韻支援 4,300 「(17) 12366399 創剤支 10月11月,制御市 東介韻2 居宅介韻支援 165 「(編22) 00000012 創剤時入 10月11月,制御市 夏介語 (尾宅介韻支援 4,23)
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	
す。	
居宅支援事業所で予防支 援計画対象者を地域包括	【エラー/警告一覧画面】
へ提出する場合などが対	□ 保持求データ作成 エラー/審査一覧 (ご明時書誌本書 ゆ 給付管理要) 国経論学校連月 (様本地理年月74分) ▼ (の 50音順 で 神経防衛者番禺) ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
③になります。 ⑩ エラー/警告一覧で内容を確認し、基本情報	1 株式十一 無何アイ子 2015年10月 2015年10月 0 0 基本指領 事業所會考 事業所會考 事業所會考 事業所會考 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 1 1 1 1 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 1 0 2 4 1 <th1< th=""> 1 1 <th1< th=""></th1<></th1<>
や実績管理を修正してください。	8 8222 株式十一 緑和同果 2015年10月 2015年11月 2 25 567年22 世治小練支援専門角曲寺 (本長不能)と大田(24)本細子 2457年25 / 日本 - 4 8222 株式十一 緑和男 2015年10月 2015年11月 2 4 約1世間 車業用曲子(株正) - 25 25 25 25 25 25 25 25
	5122221年551- 1時時期 2015年10月2015年11月 114日1日7日211年1月114日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日
※ 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な	S
あります。	

	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。 ▶ <u>3. 様式印刷ファンクション</u>	様式印刷
*	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	CSY編集

- -

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	全選択 全解除 選択行削除 4 件 選 状態 滅保険者番号 名前 提供 請求 保険者 状態区分 サービス種別 1111122222 通所介護 さくら、 5150 万(1) さくら 111112222 7131 様式一 【足字】田純田圭 (吉井町) 面町サービス)
	<mark>入金済</mark> 2013990005 清水奈々子	「
*	入金済のデータは、この画面では削除でき	□ □
	よせん。 入金済データの削除け請求入会管理にて	
	行之ます。	
	▶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。	
٨	確認画面が表示されます。	
3	「はい」をクリックします。	確認 違択した国保請求データを削除します。 よろしいですか? (はい(Y) いいえ(N) 3
>	確認画面が表示されます。	×
4	「OK」をクリックします。	1 件の請求データを削除しました。 OK (4)
٨	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。	王3447(1) 全所体影 1/1 全347(1前小隊) 3/1 選択 (作成対象者) 2 3

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。







返戻等、月遅れ分の請求処理 1.7. 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 請求取消を行う提供月を指定します。 平成25年 04月 < 🕨 🔲 (1) ② 返戻対象の請求データに対して「請求取消」 国保請求一 キレ・フ、請求 報告月 処理月 請求告報 入金情報 1425.45 新昭市 請求法 日本25.05 新昭市 法金額 体考 1425.44 1455.05 新昭市 請求法 1455.05 小金5 人金額 体考 処理を行います。 事業所名 訪問介護 さくら 請求取消 諸求取消(削除)理由を入力してください。 「請求取消」手順は、請求入金管理マニュ Ж 提供月 平成25年04月 アルを参照してください。 事業所 訪問介護 さくら 請求処理日 平成25年05月01日 ▲ 国保請求額追加 ▶請求入金管理> 請求合計 ¥15,079 請求額 15,079 円 個人請求 削除理由 🕞 返戻 C 漫談 C 取下 C その他 1.5.請求取消処理(請求データの削除) 事業所名 備考 請求取消処理を行わないと再請求するた · 古· 宋 即 (肖 × 物加 めの請求データを作成することが出来ま せん。 対象データ 保険請求 ▼ ○計画 ○ 実績 運校 事業所参号 事業所名符 ③ 取消した請求データの対象者読込みを行い 2.古坭本菜所. 給付管理票作成年月 平成27年12月24日 ① 対象者読込み V ます。 ③ 請求書作6 ス(独自/定率 手順は「▶1.2. 介護給付費明細書データの 17447) エラー/警告一覧 🛛 🕞 明細書請求書 🔿 給付管理票 ▼ ④ 50音順 ○ 被保険素番号順 全選択 全解除 1/1 全選択 全解除 選択行削除 5件 □ サービス種別毎表示(様式二等 作成」の①~⑥と同様の手順です。 液 液線除着器号 名前 路(用) 請求 保険者 状態区分 サービス機関 単位数 集団動法 「 「 (保険法求額 特定サービス機関 単位数 集団動法 (保険法求額 特定サービス機関 単位数 集団動法 (保険法求額 特定サービス機関 (保険法求額 (保険法求額 (公会) (生) (金) (金) (生) (金) (金) (生) (金) (金) (生) (金) ((((((t) - 1)))) (((t) - 1)) ((t) - 1) 谨识 作成対象者 ▶ 清水愛子 1111122222 認知分析者 含くろ 71111 (時式) 一 代末剤 (新売) 10,946 114,055 102,946 1月311 (時式) 一 代表剤 (新売) 10,946 114,055 102,946 1月311 (時式) 一 代表剤 (新売) 10,946 114,055 102,946 1月31 (時式) 一 代表剤 (新売) 10,946 114,055 102,946 1月31 (時式) 一 代表剤 (新売) 一 作 代表剤 (新売) 2,858 22,400 25,022 「明細書作成」ボタンをクリックします。 (4)対象データ 保険請求 ・ ○計画 ○実績 選択 基室所番号 4.88 A atk -4 给付管理票作成年月 | 平成27年11月10日 ② 明維書作成 ② 明細書作成 1010-10分間 間別化*リテーコート ③ 請求書作成 @ 送信データ送出し $(\mathbf{4})$ 確認画面が表示されます。 \triangleright 国保明細書作成 (5)「作成」ボタンをクリックします。 選択した利用者の国保請求明細データを作成します。 よろしいですか? 請求処理年月は現在日付から自動的に設 ×ו 平成25年06月 諸求処理月 $(\mathbf{5})$ 定されます。通常、変更の必要はありませ 作成 もうが ん。 全選択「全解除」 選択行削除 | 6件 4月のサービス提供分に対し、月遅れ分の \succ 選択 提供 請求 被保険者番号 明細書は請求月が6月になります。 状態 名前 保険者 1111122222 7111 様式一 【共通】請求書 <mark>諸求済</mark> 1111122222 諸求書(5月諸求) 4月 5月 7131 様式二 【居宅】明細書 訪問通所サービス 2013990001 清水愛子 4月 6月 靜岡市 請求済 2013990002 清水一男 4月 5月 静岡市 請求済 2013990003 清水聡 4月 5月 靜岡市 4月 5月 靜岡市 <mark>請求済</mark> 2013990004 清水太郎

4月 5月 靜岡市

請求済 2013990005 清水奈々子

	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。	Cラー/警告一覧 ・ 明編書語求書 C 給付管理票 国(経諾求処理年月7.40) 全選択 全解除 選択(清明除) 6 件 2 選択 全解除 選択(清明除) 6 件 選択(清明除) 6 件 2 選択 全解除 選択(清明除) 1111122222 訪問介護 さくP 7111 福式一 (日本) 10,846 1111122222 諸市介護 さくP 7111 福式一 (日本) 5月 1111122222 諸市水 男子 1111122222 諸市水 書 11111 10,846 11111 145.05 2013890001 浩水 学 4月 6月 1111122222 諸市水 書 11111 111.055 11111 111.055 11111122222 諸市水 書 1111122222 諸市水 書
>	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。	エラー/警告一覧 ・明編書請求書 給付管理票 国保請求処理月 甲成26年06月請求分 全選択 全解除 選択行前原案 1 修備検着番号 名前 提供 請求 保険 1111122222 訪問介護 さくち 7131 様式二 【居宅】明細書 2013890001 清水愛子 4月 6月
7	「請求書作成」ボタンをクリックし請求書 を作成します。	対象データ (研修課本 ・) C 計画 (* 実成) 歴年支援事業所 住住理想者が成年月 平成27年11月10日 催出売 (全な) (金で) ((金で) (金で) ((金で) ((金で)) ((金
▲⑧※	確認画面が表示されます。 「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	国保請求書作成 明細書データを合算し国保請求書データを作成します。 よろしいですか?
	されます。通常、変更の必要はありません。	
A	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。	選択 状態 被保険者番号 名前 提供 請求 保険者 状態区分 サービス種別 1111122222 訪問介護 さくろ 7111 様式一 【共通】請求書 請求済 1111122222 請求書(5月請求) 4月 5月 1111122222 請求書(6月請求) 4月 6月
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 <u>▶1.6. 伝送データ送出し</u> 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 (日本学・クジ出し) 9-21:28(8)年月 平成255年00月 9-87:1111122222-888978 ・21:88(8)年月 12:82:8218月 平成25年00月10日 13:82:8218 (日本?)23((日月7)(4)) 14:32:8218 (日本?)23((日月7)(4)) 14:32:8218 (日本?)23((日月7)(4)) 14:37:76(42 6411111(1457) 15:82:8218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:82218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:82218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:82218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:822218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:822218 (日本?)23((日月7)(4)) 15:82:822218 (日本?)23((日本?)23) 15:82:822218 (日本?)23((日本?)23) 15:82:82218 (日本?)23((日本?)23) 15:82:82218 (日本?)23((日本?)23) 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:457-11:1(457) (日本?)3 11:11:1(457) (日本?)3 12:11:1(457) (日本?)3 13:11:1(457) (日

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。	▲ ▶ ■ 平成27年 04月 1
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。	給付管理 事業所名 提供 A 授援 (経保母) 1 年成27年04月 [満田] 1 年の27年05月01日 [単位数] 165 この講求を取り消します。よろしいですか? 2
3	必要に応じて、給付管理票の作成区分を変 更します。	結何管理 実績管理 国保語求 億人指求 請求入金管理 ・ 認定法・ ・ 申録中 静図 アイ子 入所: H27.12.01~未定 (作成状況) 「計畫作成法者 「 課意入力法 チビソオ4明第二 中明常(別表) 支援費 かはな理事 和四計画 日 計畫作成法者 「 課意入力法 日 おけを理事常(解成) の からしてきた ア の の の 日 日 およりま の の ま の ア パー の の パー
4	取消した給付管理票データの対象者読込み 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。	各本情報 Koff管理 東成管理 回保護家 個人請求 請求人金管理 ○ 対象データ[[探防派求]] 日前面<の実施
5	「給付管理票作成」ボタンをクリックしま す。	対象アータ(弾劾な) C 計画 0 死結 「思えな無意葉】 「思えな無意葉】 「日世望理書/15次年月」平成27年12月18日 「回知な水用 ○ 記紙提出用 提出先 〔全て) 」 国保護求データ作成 エラー/警告一覧 「明確設証求書 0 品付管理書 回料証式処理月〔(品式処理用+2005) 0 印音種 ○ 油球株香香酒
▶⑥※	確認画面が表示されます。 「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。	給付管理票作成 選択した利用者の給付管理票データを作成します。 よろしいですか?
A	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。	<



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

	(●)様式出力	8		C					(10			4	11) ×
(1)	1200000001:居宅支援富士 🔽	・ 様式印刷	○ CSVファイル編集		サービス	提供証明書	形式で印	刷	呆存	ED局		一括印刷	閉じる
2	表示 ・ 明細書請求書 ・ 給付管理票 対象 ・ 国保請求用 ・ 包括提出用 提出先 ・ 国保請求用 ・ 包括提出用		× • •	1/1				_	_	_	_		
(4)	 (3) ✓ 全て 請求済 請求前 人金済 並び順 (○ 50音順 ○ 被保険者番号順) 	1	平成 2 4 年	04	月分		介護	給付費請	献書				
$\overleftarrow{5}$	全選択 全解除 (請求処理年月フィルタ) -	1							亊業所番号	₹ 1	2 0	0 0 0	
U	選 状態 被保険者番号 名前 提供		保険者							名	fir I	居宅支援宿士会	
	1200000001 居宅支援富士 7111 様式一 【共通】諸求書 「請求済 1200000001 請求書(5月請求) 4月 8124 様式一 「支援」田経理車(保空)		(別記) 下記のとおり請求	没 します	。 平)	成 24 年	5月10	Ħ	請求亊業問	9F PFA	在地前	〒 4 2 2 - 静岡市駿河区南 静岡15F	- 806 町18-1サウ
	□ 1200000001 明細書(5月諸求) 4月									連續	治先 (054-202-03	00
			保険請求				.: つ 共 田					518240324	
			区分	件数	単位数 ・点数	り - サ 用 合計	ビス受用 保険 請求額	公費 請求額	利用者 負担	件数		EXP(相)1設り 1 利用者 1 負担	- ビス受守 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		\square	\bigvee		\checkmark	\geq
			송 計	4	5,000	56,300	56,300						
			公費請求										
			区分		件数	単(サーヒス3	世用 会社	公费		将 件数	宇定人所増介護 豊用	
			生 保 居宅・施設サービス 介護予防サービス 12 地域密着型サービス	等			R. 90	T IT	請求額	<u>'</u>			
			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。
\overline{O}	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。
(1)	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。



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	- 0	様式印刷 🧯	CSVファイ	イル編集 🔲	サービス提供	証明書形式で日	同剧保	存	印刷	一括印刷	閉じる
表示 ・ 明細書請求書 ・ 給付管理票		明細書	請求	書 居宅が)護支援費	給付管理票					
 ○ 国保請求用 ○ 包括提出用 	基本	交換情で語	ト	事業所番号	証記整保険者	被保険者番号	(公費1)負担	(公费1)受	(公费2)負担	(公费2)受	
	」情	番号 別	、 平月 1 201511	1111199999	00221002	000000084	祖田市	10482	482	約482	485
	Ħ		1 201011		00221002	000000004	<u>l</u>	L		L	
	一明		۲				<u>サビ サビフ</u>	日数	豊1) 豊2) 豊 3)	
	- 細	交換識 4個 別情報 別情報 新	9 か-E*2提供 等 年月日	事業所番号	保険者番号	被保険者番号	調通!	単位数・回数	対象対象対象目数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日数日	モッビス単位 女 数 	使步七位算 《 位数
	¥0	1 7131 0	2 201511	1111122222	00221002	0000000084	12 1111	1234 3		3702	
7111 様式一 【共通】諸求書											
□ 諸求済 1111122222 諸求書(12月諸求 11月											
7131 株式 【店宅】 明細書 (3)101 □ 請求済 111111154 静岡アイ子 11月											
□ 請求済 0000000030 静岡淳 11月											
		иани	明細情報	/ 社福軽減 /住	所特例/	4					•
										行追加	0 行削除
	集計	レコー 交換識 *利	ト サビス提供	事業所番号	証記載保険者	被保険者番号	サビ 2種 2実 計	画単位 限度	·額管 限度額 · 快単 理対象	音· 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
	情報	1 7131 1		1111122222	00221002	000000084	コ ^に 、日数 12 3	3702	a 単位数 3702		37
			01201011	1	1 000221002		1.12.1	01001	01021	<u> </u>	<u> </u>
											-
		<u> </u>								(二)户+	
	프 키	連番 行番 番	レコード名	5	項目名				エラー	/確認内容	A
	情										
	¥¤										
	-										-
		•									•

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。



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	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。
		除ボタン	
5	印刷プレビュ	<u> </u>	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	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。
		タン	
$\overline{\mathcal{O}}$	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	▶請求基本・共通>3.6.7.その他の環境設定					
下にある CSV ファイルが対象となります。						
① 「審査結果印刷」ファンクションボタンを	「 ^{(機磁(領電)} を約5					
クリックします。	(1 1435(37)(24)(530%)((CS ∨ 編集) (CS ∨ Max)					
② 印刷する事業所を選択します。	2674100018 訪問介護 さくら					
※ (事業所)を選択するとフォルダ配下に	(事業所) 2674100017 訪問看護ステーション さくら					
CSV ファイルが存在する事業所全てが	2674100018 訪問介護 きくら 2					
対象になります。						
③ 印刷する帳票を選択します。	721:介護(保険審査決定増減表					
※ 表示対象については次ページの一覧を参	 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 					
照ください。	 ✓ 751:介護給付費等支払決定通知書 ✓ 752:介護給付費等支払決定額内服書 					
	□ (8674100017)155周年					
▶ 選択した事業所、帳票が一覧表示されま	 マ 2874100017 訪問毎額ステーション さくら 7311 (介護)線像査査衛派単位就過知書 ア 2874100017 訪問毎額ステーション さくら 7411 諸本別編書・給行世要系に戻 (1留) 一覧表 (292400021 詳細(単単) ニュン・コン 5 					
t.	▶ 287410001 第30年2883、3 アンヨン さくろ 1012 月188611 第支北元よ26852786 ▼ 287410001 第3076383、7 アンヨン さくろ 7511 介護合行費通販決定追知書 ▼ 287410001 読問者編えテーション さくろ 7511 介護合行費通販決定追知書					
	 ✓ 28/410001/ 読励管護人テーション さくら 1/821 分離後に写算件番茄次定道知著 ✓ 28/4100018 読問分譲 さくら 7211 介護保険審査決定撤減表 					
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	□ ▽ 711分離1時時差支援運動後来 □ ▽ 711分離1時度差支援運動後来 □ ▽ 711分離1時間通動時 □ ○ 200119880月 点の回販・パラーンター/2-1.2 へう □ ○ 200119881月 点の回販・パラーンター/2-2 へう □ ○ 200119881月 前の回販・パラーンター/2-2 へう □ ○ 20011981月 前の回販・パラーンター/2-2 へう □ ○ 20011991月 前回転車・パラーションター/2-2 へう □ ○ 20011991月 前回転車・パラーションター/2-2 へう □ ○ 20011991月 前回転車・パラーションター/2-2 へう □ ○ 20011991月 前回転車・1 □ ○ 20011991月 前回転車■1 □ ○ 20011991月 前回転車・1 □ ○ 20011991月 前回転車■1 □ ○ 20011991月 前回転■1 □ ○ 20011991月 前回転■1 □ ○ 20011991月 前回転■1 □ ○					
示されることを確認し、「印刷」ボタンをク						
リックします。						
	経営者 サービス 請求後 通常常成 運営市政 保留分 保留活法分 (採済者番号 批用年月 仲穀 金額 仲穀 単位款 仲穀 単位款 仲穀 単位款 仲穀 単位款 0					
	【一括印刷の場合】					
	香蕉年月 平成25年01月 ▲					
印刷対象の利用者の選択欄にナェックを入	✓ 2001000000330石油はステーションスと、					
れ、「一拓印刷」 ホタン をクリック します。	○ 413月40月間を10月間電気に使いない。 ○ 5560100000 は防衛後アチージョンス ○ 5560100000 は防衛後アチージョンス ○ 101 ● 5580100000 は防衛後アチージョンス ○ 702:7月前日日常支払決定調応は ○ 5560100000 は防衛後アチージ ○ 101 ● 5580100000 は防衛後アチージ ○ 702:7月前日日常支払決定調応は ○ 5500100000 は防衛後アチージ ○ 101 ● 5580100000 は防衛後アチージ ○ 702:7月前日日常支払決定調応は ○ 5500100000 は防衛後アチージ ○ 101 ● 5580100000 は防衛後アチージ ○ 702:7月前日日常支払決定調応は ○ 5500100000 は防衛後アチージ ○ 101 ● 5580100000 は防衛後アチージ					
	↑護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表 ■ 東部会 126019898 平成2年01月審査分 平成2年01月審査分					
	▲ 2014日 尺規則 (保険者書号) 提供年月 (保険者書号) 提供年月 (保険者書号) 提供年月 (保険者書号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者号) (保険者) (保険者号) (保険者) (保) (R)					
	252015 H26.01 1 2,212 2 -1,314 1 3,646 0 0 0					

【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		介護保険審査決定増減表
		介護予防·日常生活支援総合事業審査決定増減表
		介護保険増減単位数通知書
/31.頃《半征致通知音	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
		請求明細書·給付管理票返戻(保留)一覧表
741. 胡尔叻和音•和竹目埕示应庆(休田) 見衣	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		介護給付費支払決定額通知書
		介護給付費支払決定額内訳書
752. 川霞和竹貝寺又如次走朝内訳音	7551	介護予防·日常生活支援総合事業支払決定額内訳書
		介護給付費過誤決定通知書
701. 川	7641	介護予防·日常生活支援総合事業過誤決定通知書
		介護給付費再審査決定通知書
/02.丹俄且沃止通知青	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。



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 -国保請求総括 □ 保険証(暫定)を含める
□ 保険請求しないを含める (1 クリックします。 < 対象者管理 様式印刷 CSV編集 審查結果印刷 国保諸求能括 2 「介護給付費総括表」タブを選択します。 2 介護給付費総括表 給付管理票総括表 3 印刷する事業所を選択します。 選択 事業所番号 事業所名称:
 ✓ 1111122222 通所介護 さくろ
 ✓ 1111122222 請防介護 さくろ
 ✓ 12112121212 訪問介護 ふじのみや
 ✓ 222222222 通所介護 富士国 サービス種別 ^ 印刷 閉じる 通所介護 国保請求画面で選択している事業所を引 検索 訪問介護 通所介護 き継ぎます。 3) 「検索」ボタンをクリックします。 4 🤗 国保請求総括 _ O _X ≻ 集計結果が表示されます。 請求年月 平成26年09月 ▲ ▶ 選択 事業所番号 ▶ 100000003 印刷 閉じる m 5 003 訪問看護さくら 004 mLMM (5)「印刷」ボタンをクリックします。 ▼ 100000004 (試知)いさくち
 ▼ 100000005 小波子防短期入所生活介護さくら
 ▼ 100000007 小調子防差観説到 さくら
 ▼ 111111111 小諸子防支援さくら
 ▼ 120000003 特殊さくら
 ▼ 120200003 特殊さくら
 ▼ 120200003 特殊さくら お問題ルだ"9テ-9m) 介護予約短期入所生活介護 老健:介護予約短期入所座査 介護者が防支援 介護福祉施設 計開入2004種 ↑護給付費総括表 給付管理票総括表
 (保存)日本
 (保存)日本

 (保存)日日本
 (保存)日日本

 4
 13,1
 提供月 帝素所番号 保険者 印刷 単位数 閉じる 平成26年8月分 平成26年8月分 100000003 1,39 静岡市 6,56 平成26年8月分 100000003 批川市 平成26年8月分 100000005 計ぞ(1000000) 平成26年8月分 100000005 計ぞ(1000000) 平成26年8月分 100000007 批川市 2,099 19,68 138,08 05) 14,940 5 10000000 計(10000000 計) 計別市 107) 23,751 219,529 828 27,187 22,847 50,034 3,316 1,306 4,622 1,226 8,626 251,289 211,174 462,463 34,552 13,60 48,16 1,228 11,498 #4 (\triangleright 印刷プレビュー画面が表示されます。 💮 介護給付費総括表 0, 0, 100 - 1/8 6 「印刷」ボタンをクリックします。 平成 2 6 年 0 9 月分 介護給付費総括表 「介護給付費総括表」は事業所毎改ページ * 印刷 閉じる されます。 6 連絡先 054-111-22 公费請求 保険請求 播供用 保険者 件数 単位数 公共請求 平成26年0月分 静国市 干成26年8月分 掛川市 6,5

_ _ _ _ _ _ _

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。	「(解除証(皆定)を含める) 「(解除証(皆定)を含める)・「 「(解除証(定)ないだきから)・」 国保護求総括 () 対象者管理 確認知識 (こち V編集) () 対象者管理 確認知識 (こち V編集)
2	「給付管理票総括表」タブを選択します。	介護給付費総括表 給付管理票総括表
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。	日本 中美所名称 サービス権別 「 マ 000000048 随用回話支援センター 介蔵予約支援 マ 111122223 居宅 さくら 居宅介護支援 マ 11122223 さくらりアプラルント 居宅介護支援 3 - - -
4	「検索」ボタンをクリックします。	
> 5	集計結果が表示されます。 「印刷」ボタンをクリックします。	● 原作品を知道 ● 原作品 ● 原作品
> 6 *	印刷プレビュー画面が表示されます。 「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。	