

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

請求入金管理

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 ・個人請求書の入金時支払区分設定追加 ・過入金追加ボタン説明追加
3	平成 27 年 10 月 30 日	4.2	請求額集計機能強化対応 領収処理・取消処理の説明追加 明細プレビュー画面差替 FB 取込画面説明追加
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	—
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	—

目次

1. 請求入金管理	6
1.1. 画面説明	6
1.2. 計画作成状況・実績入力状況、請求する・しないの登録	7
1.3. 介護給付費明細書・個人請求書の確認手順	8
1.3.1. 介護給付費明細書の確認	8
1.3.2. 個人請求書の確認	8
1.4. 個別入金処理	9
1.5. 請求取消処理（請求データの削除）	10
1.6. 請求削除取消処理（削除した請求データの復元）	11
1.7. 入金取消処理（入金データの削除）	12
1.8. 請求金額追加処理	13
1.9. 過入金追加処理	14
1.10. 過入金突合処理	15
1.11. 請求一時停止処理	16
1.12. 請求停止の解除	17
1.13. 給付管理票の確認	17
1.14. 給付管理票の削除	18
1.15. 領収処理	19
1.16. 領収取消処理	19
1.17. 一部領収処理	20
1.18. 一部領収取消処理	20
1.19. 過入金返金処理	21
1.20. 返金取消処理	21
2. 対象者管理ファンクション	22
2.1. 画面説明	22
2.2. 計画作成状況・実績入力状況、請求する・しない状況の登録	24
2.3. 介護給付費明細書・個人請求書の確認	25
2.3.1. 介護給付費明細書の確認	25
2.3.2. 個人請求書の確認	25
2.4. 個別入金処理	26
2.5. 一括入金処理	27
3. 請求額集計ファンクション	29
3.1. 画面説明	29
3.2. 集計表の表示	30
3.3. 集計表実行例	31
3.3.1. 請求額集計表（国保）の実行例	31
3.3.2. 請求額集計表（個人）の実行例	31
3.4. オリジナルの請求額集計一覧表の設定	32
3.4.1. カスタマイズ一覧設定画面説明	32
3.4.2. 集計条件の設定	33

4. 未収額集計ファンクション	44
5. FB 取込ファンクション	45
5.1. 画面説明	45
5.2. 口座振替結果ファイル読込	46
5.3. 振替済み、振替不能一覧の出力機能	48
5.3.1. 振替済み一覧を出力する	48
5.3.2. 振替不能一覧を出力する	48
5.4. 口座振替結果の並び替え機能	49
5.4.1. ファイル順で一覧を表示する	49
5.4.2. 振替結果順で一覧を表示する	49

1. 請求入金管理

1.1. 画面説明

利用者単位で、国保への請求額、個人への請求額および、それぞれの入金額を管理するための画面です。国保請求画面で作成された「国保請求データ」および、個人請求画面で作成された「個人請求データ」が表示され、個別に入金処理を行うことが可能です。

請求・入金の流れは請求基本・共通マニュアルを参照ください。

▶請求基本・共通マニュアル>2. 請求・入金の流れ



項番	区分	項目	説明
①	検索・表示条件	検索期間を指定する	チェック時、指定されたサービス提供期間の入金情報一覧を表示します。
		検索期間	チェック時、入金情報を検索する期間を指定します。
		請求前データを表示	チェック時、請求前のデータを表示対象にします。
		入金済データを表示	チェック時、入金済のデータを表示対象にします。
		削除データを表示	チェック時、削除履歴を参照し削除したデータも表示対象にします。
⑤	ファンクションボタン	他事業所の請求データも表示	チェック時に他の事業所の請求データを表示対象にします。
		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。
請求額集計		請求データ、入金データを集計し一覧表示します。	
未収額集計		請求データ、入金データのうち未収のものを対象とし、集計し一覧表示します。	
		FB取込	振替結果ファイルと請求データを突合し、入金処理を行います。

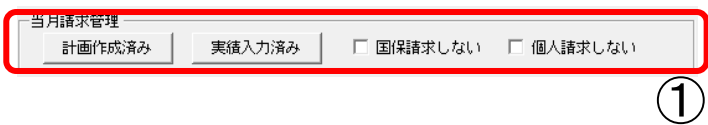

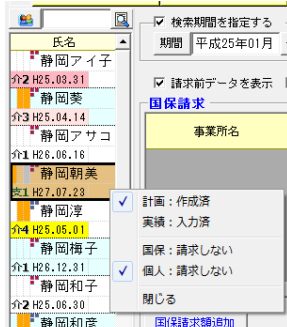
1.2. 計画作成状況・実績入力状況、請求する・しないの登録

一覧表示されている計画作成状況・実績入力状況および「国保請求する・しない」、「個人請求する・しない」を個別に変更することが可能です。

計画作成状況・実績入力状況は、給付管理の給付管理情報の内容とリンクしています。居宅介護支援事業所では、計画作成した段階で「計画作成済み」に変更する必要があります。

「国保請求する・しない」は国保請求の明細作成対象とするかどうかを入力する項目です。「国保請求しない」にチェックを入れると、該当利用者の国保請求明細データが作成されません。

「個人請求する・しない」は個人請求の明細作成対象とするかどうかを入力する項目です。「個人請求しない」にチェックを入れると、該当利用者の個人請求データが作成されません。

操作手順	画面
<p>① 「計画作成済み」「実績入力済み」ボタン 「国保請求しない」「個人請求しない」チェックのいずれかをクリックします。</p>	
<p>▶ クリックに応じて、チェック状態が変わります。</p>	<p>(計画作成状況・実績入力状況)</p> <p>計画作成済み ⇔ 計画作成済み</p> <p>実績入力済み ⇔ 実績入力済み</p> <p>(請求する・しない)</p> <p><input type="checkbox"/> 国保請求しない ⇔ <input checked="" type="checkbox"/> 国保請求しない</p> <p><input type="checkbox"/> 個人請求しない ⇔ <input checked="" type="checkbox"/> 個人請求しない</p>
<p>② 「全保存」ボタンをクリックして、編集内容を保存します。</p>	
<p>※ 計画作成状況・実績入力状況、請求する・しないの登録は、氏名リストの右クリックメニューからも設定することができます。</p>	

1.3. 介護給付費明細書・個人請求書の確認手順

請求データ作成済の対象者については、「明細」ボタンをクリックすることにより介護給付費明細書、個人請求書を確認することができます。

1.3.1. 介護給付費明細書の確認

国保請求入金状況一覧から介護給付費明細書の内容を確認します。

操作手順	画面																											
<p>① 確認したい国保請求データ行の「明細」ボタンをクリックします。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th rowspan="2">請求処理月</th> <th rowspan="2">保険者</th> <th colspan="3">請求情報</th> <th rowspan="2">明細</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.08</td> <td>H27.09</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.09.07</td> <td>¥175,176</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.09</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>請求済</td> <td>H27.10.05</td> <td>¥180,982</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報			明細	状態	請求日	請求額	特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	<input type="checkbox"/>	特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.05	¥180,982	<input type="checkbox"/>
事業所名	サービス提供月					請求処理月	保険者	請求情報			明細																	
		状態	請求日	請求額																								
特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	<input type="checkbox"/>																					
特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.05	¥180,982	<input type="checkbox"/>																					
<p>➤ 介護給付費明細書印刷画面が表示されます。</p>																												

1.3.2. 個人請求書の確認

個人請求入金状況一覧から個人請求書の内容を確認します。

操作手順	画面																											
<p>① 確認したい個人請求データ行の「明細」ボタンをクリックします。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th rowspan="2">請求処理月</th> <th rowspan="2">保険者</th> <th colspan="3">請求情報</th> <th rowspan="2">明細</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.08</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.09.11</td> <td>¥19,485</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.09</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>請求済</td> <td>H27.10.12</td> <td>¥17,887</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報			明細	状態	請求日	請求額	特養 新富士苑	H27.08	H27.10	静岡市	入金済	H27.09.11	¥19,485	<input type="checkbox"/>	特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.12	¥17,887	<input type="checkbox"/>
事業所名	サービス提供月					請求処理月	保険者	請求情報			明細																	
		状態	請求日	請求額																								
特養 新富士苑	H27.08	H27.10	静岡市	入金済	H27.09.11	¥19,485	<input type="checkbox"/>																					
特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.12	¥17,887	<input type="checkbox"/>																					
<p>➤ 個人請求書印刷画面が表示されます。</p> <p>※ 赤枠部分で領収日の印刷日、領収日の日付を変更することも可能です。 (A4版個人請求書で領収日の日付を変更する場合は、環境設定で「領収日を表示する」にチェックを入れる必要があります。) ▶請求基本・共通>3.6.5.個人請求の環境設定</p>																												

1.4. 個別入金処理

一覧表示されている請求データのうち、未入金のを個別に入金することができます。

操作手順	画面																																																																																								
<p>① 入金対象の請求データ行の「入金」ボタンをクリックします。</p>	<table border="1"> <caption>国保請求</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th rowspan="2">請求処理月</th> <th rowspan="2">保険者</th> <th colspan="5">請求情報</th> <th colspan="3">入金情報</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.08</td> <td>H27.09</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.09.07</td> <td>¥175,176</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.09</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>請求済</td> <td>H27.10.05</td> <td>¥160,982</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報					入金情報			状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	□					特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.05	¥160,982	□																																																
事業所名	サービス提供月					請求処理月	保険者	請求情報					入金情報																																																																												
		状態	請求日	請求額	明細			備考	入金	入金日	入金額																																																																														
特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	□																																																																																		
特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	請求済	H27.10.05	¥160,982	□																																																																																		
<p>➤ 入金登録画面が表示されます</p> <p>② 入金日を入力してください。</p> <p>※ 「入金日」ボタンをクリックすることでカレンダーから入力することができます。</p> <p>③ 入金額を入力します。 初期値として請求額が全額表示されています。 金額を指定して入金する場合は、金額の変更を行います。</p> <p>④ 個人請求書の入金時は、支払方法を選択します。初期表示では、個人請求書作成時の支払区分が選択されています。</p> <p>⑤ 「確定」ボタンをクリックします</p>	<p>【国保請求のダイアログ】</p> <p>【個人請求のダイアログ】</p>																																																																																								
<p>➤ 全額入金した場合は対象者一覧の状態欄が「入金済」になります。</p> <p>※ 金額を指定して一部入金をした場合は、「一部入金」となります。</p>	<p>【全額入金の場合】</p> <table border="1"> <caption>国保請求</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th rowspan="2">請求処理月</th> <th rowspan="2">保険者</th> <th colspan="5">請求情報</th> <th colspan="3">入金情報</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.08</td> <td>H27.09</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.09.07</td> <td>¥175,176</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>H27.10.01</td> <td>¥175,176</td> </tr> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.09</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.10.05</td> <td>¥160,982</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>H27.11.01</td> <td>¥160,982</td> </tr> </tbody> </table> <p>【一部入金の場合】</p> <table border="1"> <caption>個人請求</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th rowspan="2">請求処理月</th> <th rowspan="2">保険者</th> <th colspan="5">請求情報</th> <th colspan="3">入金情報</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.08</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> <td>H27.09.11</td> <td>¥19,465</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>H27.10.01</td> <td>¥19,465</td> </tr> <tr> <td>特養 新富士苑</td> <td>H27.09</td> <td>H27.10</td> <td>静岡市</td> <td>一部入金</td> <td>H27.10.12</td> <td>¥17,887</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>H27.11.01</td> <td>¥10,000</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報					入金情報			状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	□			H27.10.01	¥175,176	特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	入金済	H27.10.05	¥160,982	□			H27.11.01	¥160,982	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報					入金情報			状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	特養 新富士苑	H27.08	H27.10	静岡市	入金済	H27.09.11	¥19,465	□			H27.10.01	¥19,465	特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	一部入金	H27.10.12	¥17,887	□			H27.11.01	¥10,000
事業所名	サービス提供月					請求処理月	保険者	請求情報					入金情報																																																																												
		状態	請求日	請求額	明細			備考	入金	入金日	入金額																																																																														
特養 新富士苑	H27.08	H27.09	静岡市	入金済	H27.09.07	¥175,176	□			H27.10.01	¥175,176																																																																														
特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	入金済	H27.10.05	¥160,982	□			H27.11.01	¥160,982																																																																														
事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	請求情報					入金情報																																																																																
				状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額																																																																														
特養 新富士苑	H27.08	H27.10	静岡市	入金済	H27.09.11	¥19,465	□			H27.10.01	¥19,465																																																																														
特養 新富士苑	H27.09	H27.10	静岡市	一部入金	H27.10.12	¥17,887	□			H27.11.01	¥10,000																																																																														

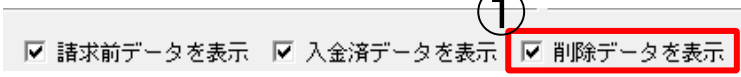

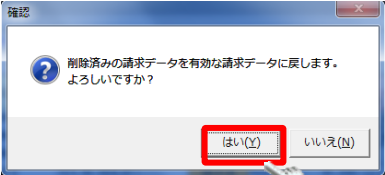
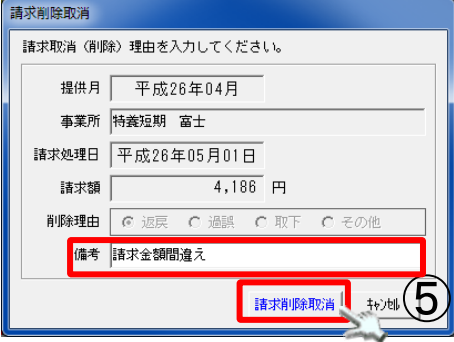
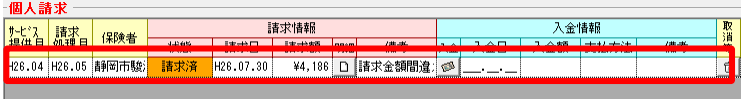
1.5. 請求取消処理（請求データの削除）

一覧表示されている請求データの請求を取り消すことができます。

操作手順	画面
<p>① 請求を取り消したい行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「請求取消」を選択します。 ※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 請求取消確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 既に入金済みの請求データに対して請求取消を行った場合、入金データを削除するかの確認画面が表示されます。</p> <p>④ 「はい」をクリックします。削除しない場合は「いいえ」を、処理を止める場合は「キャンセル」をクリックします。</p>	
<p>➤ 削除理由を入力する画面が表示されます。</p> <p>⑤ 削除理由を入力して「請求取消」をクリックします。</p>	
<p><入金データ共に削除した場合></p> <p>➤ 請求データが削除されました。</p>	
<p><入金データを残した場合></p> <p>➤ 過入金データとして、入金データが残されます。</p> <p>※ 過入金データとして残された入金額は、再作成した請求データと突合できます。</p>	

1.6. 請求削除取消処理（削除した請求データの復元）

請求取消を行った請求を元に戻す（請求データを復元する）ことができます。

操作手順	画面
<p>① 「削除データを表示」にチェックし、削除データを表示します。</p>	
<p>② 元に戻したい行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>③ メニューから「請求削除取消」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➢ 請求削除取消確認画面が表示されます。</p> <p>④ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➢ 備考を変更できます。</p> <p>⑤ 備考を入力して「請求削除取消」をクリックします。</p>	
<p>➢ 「請求済」データとして元に戻ります。</p>	

1.7. 入金取消処理（入金データの削除）

一覧表示されている入金処理を取り消すことができます。

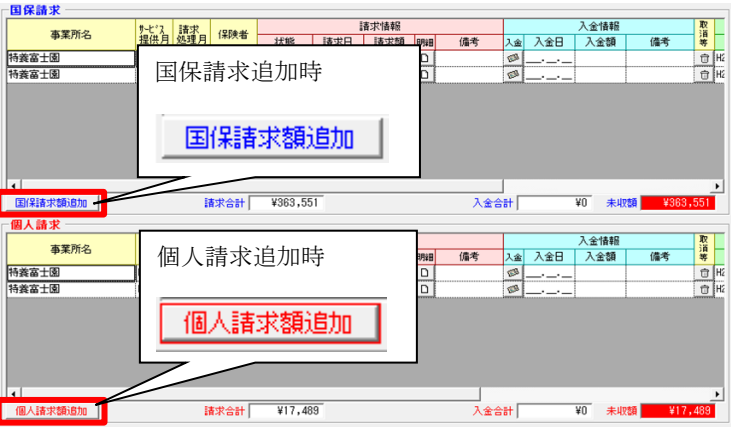
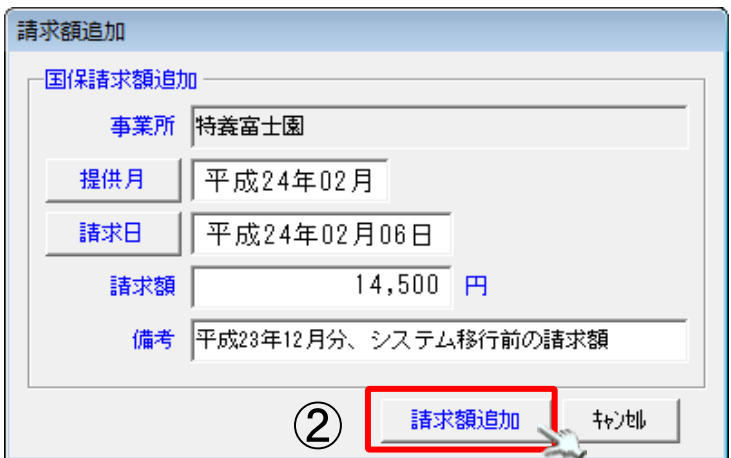
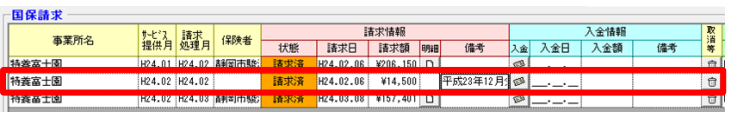
入金取消処理は、入金データと過入金データについて削除が行えます。

返金処理を行った過入金を削除する場合は、過入金に対する返金を削除した状態で行ってください。

操作手順	画面
<p>① 入金を取り消したい行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「入金取消」を選択します。 ※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 入金取消確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 入金を取り消され、請求データは「入金済」から「請求済」に戻ります。</p>	


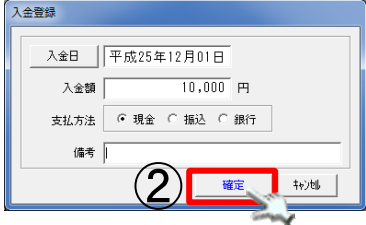

1.8. 請求金額追加処理

国保請求や個人請求処理を行わずに、個別に請求金額を追加することができます。

操作手順	画面
<p>① 「国保請求」に対する請求金額追加を行う場合は「国保請求金額追加」ボタンをクリックします。</p> <p>「個人請求」に対する請求金額追加を行う場合は「個人請求金額追加」ボタンをクリックします。</p>	 <p>The screenshot shows two main sections: '国保請求' (National Insurance Request) and '個人請求' (Individual Request). Each section has a table with columns for '事業所名' (Facility Name), '提供月' (Provided Month), '請求日' (Request Date), '請求額' (Request Amount), and '備考' (Remarks). Below each table is a summary row with '請求合計' (Total Request) and '入金合計' (Total Payment). In the '国保請求' section, the total request is ¥363,551. In the '個人請求' section, the total request is ¥17,489. Red boxes highlight the '国保請求額追加' and '個人請求額追加' buttons in the bottom left of each section.</p>
<p>➢ 請求額追加画面が表示されます。</p> <p>② 提供月、請求日、請求額、備考の入力を行い、「請求額追加」ボタンをクリックします。</p>	 <p>The dialog box is titled '請求額追加' (Request Amount Addition). It contains a dropdown for '事業所' (Facility) set to '特養富士園'. Below are input fields for '提供月' (Provided Month) set to '平成24年02月', '請求日' (Request Date) set to '平成24年02月06日', '請求額' (Request Amount) set to '14,500 円', and '備考' (Remarks) set to '平成23年12月分、システム移行前の請求額'. At the bottom right, there is a '請求額追加' button highlighted with a red box and a circled '2', and a 'キャンセル' (Cancel) button.</p>
<p>➢ 新規に請求額が追加されます。</p> <p>※ 手動で作成した請求額の明細書を表示することはできません。</p>	 <p>The screenshot shows the '国保請求' table with three rows. The second row, representing the newly added request, is highlighted with a red box. The columns are: '事業所名' (特養富士園), '提供月' (H24.02), '請求日' (H24.02), '請求額' (¥14,500), and '備考' (平成23年12月分). The total request amount at the bottom of the section is now ¥378,051.</p>

1.9. 過入金追加処理

個人請求の過入金分の入金を追加することができます。

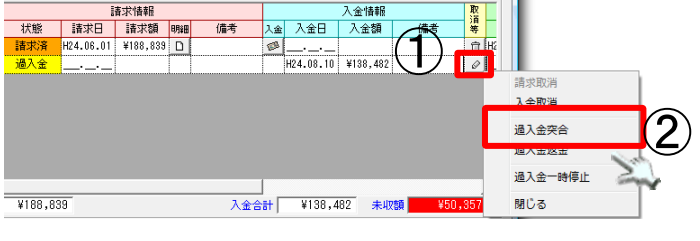
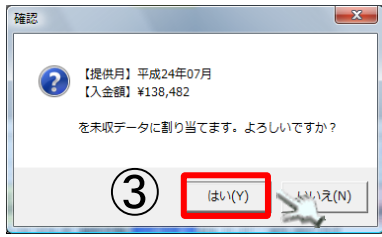

操作手順	画面
<p>① 「過入額追加」 ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 入金登録画面が表示されます。</p> <p>② 入金日、入金額、支払方法、備考欄を入力し、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 新規に入金額が追加されます。</p> <p>※ 手動で作成した過入金額の明細を表示することはできません。</p>	

1.10. 過入金突合処理

過入金データを請求データと突合して入金処理を行うことができます。

返金処理を行った過入金に対して突合は行えません。

突合を行う場合は返金を行う前か、返金を削除した状態で行ってください。

操作手順	画面
<p>① 突合処理を行いたい過入金データの「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「過入金突合」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 過入金突合確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 過入金データが、未収の請求データと突合され入金処理されます。</p> <p>※ 請求データの未収額より過入金データの入金額の方が少ない場合は一部入金となります。(画面例)</p> <p>※ 請求データの未収額より過入金データの入金額の方が大きい場合は、全額入金となり、充当できなかった金額は過入金データとして残ります。</p>	

1.11. 請求一時停止処理

請求データは個別に、請求処理を一時的に停止することが出来ます。

一時停止した請求データは、口座振替データ作成の際、また個人請求書の未収分を合算する際の表記の対象外データとなります。

操作手順	画面																								
<p>① 請求処理を一時的に停止したい請求データの「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「請求一時停止」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>																									
<p>➤ 請求停止確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>																									
<p>➤ 請求処理が一時停止状態になります。</p> <p>※ 状態欄に[止]マークが付加されます。</p>																									
<p>(FB 出力画面)</p> <p>➤ 口座振替データ作成時に、口座振替対象外の請求データとなります。</p>																									
<p>(個人請求書画面)</p> <p>➤ 個人請求書の前月までの未収額の合算表記から外れます。</p>	<p>【請求一時停止しない場合】</p> <table border="1"> <tr> <td>課税対象額</td> <td>¥0</td> <td>11月分請求額</td> <td>¥17,778</td> </tr> <tr> <td>未収額</td> <td>¥19,295</td> <td>(うち消費税)</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>総額</td> <td>¥37,073</td> </tr> </table> <p>【請求一時停止した場合】</p> <table border="1"> <tr> <td>課税対象額</td> <td>¥0</td> <td>11月分請求額</td> <td>¥17,778</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(うち消費税)</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>総額</td> <td>¥17,778</td> </tr> </table> <p>一時停止した請求データは翌月以降の請求書で未収額として表記されません。</p>	課税対象額	¥0	11月分請求額	¥17,778	未収額	¥19,295	(うち消費税)	¥0			総額	¥37,073	課税対象額	¥0	11月分請求額	¥17,778			(うち消費税)	¥0			総額	¥17,778
課税対象額	¥0	11月分請求額	¥17,778																						
未収額	¥19,295	(うち消費税)	¥0																						
		総額	¥37,073																						
課税対象額	¥0	11月分請求額	¥17,778																						
		(うち消費税)	¥0																						
		総額	¥17,778																						

1.12. 請求停止の解除

請求処理を一時的に停止していた請求データに対して、請求処理を再開することが出来ます。

操作手順	画面
<p>① 一時的に停止していた請求処理を解除したい請求データの「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「請求止め解除」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➢ 請求止め解除確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➢ 請求停止状態が解除され、請求状態になります。</p>	

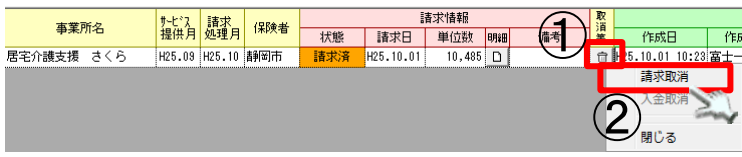
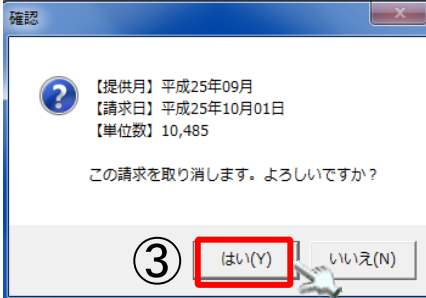
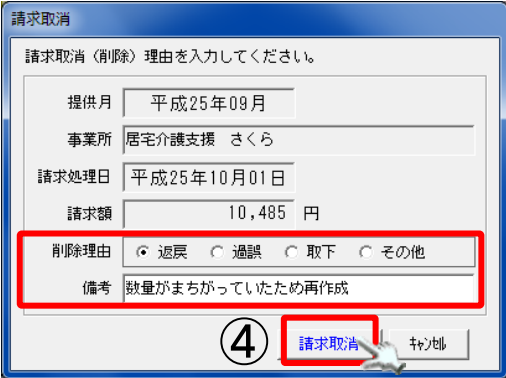

1.13. 給付管理票の確認

居宅介護支援事業所の場合、個人請求情報のかわりに給付管理票情報の履歴が表示されます。この画面では請求済の給付管理票の確認が出来ます。

操作手順	画面
<p>① 確認したい給付管理データ行の明細ボタンをクリックします。</p>	
<p>➢ 給付管理票が表示されます。</p>	

1.14. 給付管理票の削除

給付管理票の請求情報を削除することができます。

操作手順	画面
<p>① 対象の給付管理票の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから、「請求取消」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 請求取消確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>④ 削除理由を選択、必要な場合は削除の詳細を備考に入力して「請求取消」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 給付管理票データが削除されます。</p> <p>※ 送り出し後の「請求済」給付管理票を削除した場合は、国保・個人請求データと同じように「削除データを表示」にチェックを入れることで削除履歴を確認することが可能です。</p> <p>※ 削除した給付管理データの復元は、請求削除取消処理と同様な手順です。</p> <p>▶1.6.請求削除取消処理</p>	<div data-bbox="734 1283 1246 1473" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「削除データを表示」にチェックすると削除したデータを確認できます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 削除データを表示</p> </div> 

1.15. 領収処理

一覧表示されている入金データを領収済にすることができます。

A4版個人請求書を使用している場合、領収書印刷時に「領収済」に変更することもできます。

操作手順	画面
<p>① 入金済の入金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「領収済にする」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 領収状態に変更されます。</p>	

1.16. 領収取消処理

一覧表示されている入金データの領収状態をクリアすることができます。

操作手順	画面
<p>① 領収済の入金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「領収取消」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ ステータスが「入金済」に変更されます。</p>	

1.17. 一部領収処理

一覧表示されている一部入金データを領収済にする事ができます。

一部領収は一部入金状態の場合のみ変更が可能です。全額入金されている場合は「領収済」にのみ変更が可能です。

操作手順	画面															
<p>③ 一部入金済の入金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>④ メニューから「一部領収済にする」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p> <p>※ 全額入金済の場合は一部領収に変更できません。</p>																
<p>➤ 一部領収状態に変更されます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">入金情報</th> </tr> <tr> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>H25.12.30</td> <td>¥10,000</td> <td>現金</td> <td>一部領収</td> </tr> </tbody> </table>	入金情報					入金	入金日	入金額	支払方法	備考		H25.12.30	¥10,000	現金	一部領収
入金情報																
入金	入金日	入金額	支払方法	備考												
	H25.12.30	¥10,000	現金	一部領収												

1.18. 一部領収取消処理

一覧表示されている一部入金データの一部領収状態をクリアすることができます。

一度、「領収済」になると一部領収状態はクリアされません。

「領収済」データに対し、一部領収の解除は行えません。その場合は「領収取消」を行ってください。

操作手順	画面															
<p>③ 一部入金済の入金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>④ メニューから「一部領収取消」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>																
<p>➤ 一部領収状態がクリアされます。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">入金情報</th> </tr> <tr> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>H25.12.30</td> <td>¥10,000</td> <td>現金</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	入金情報					入金	入金日	入金額	支払方法	備考		H25.12.30	¥10,000	現金	
入金情報																
入金	入金日	入金額	支払方法	備考												
	H25.12.30	¥10,000	現金													

1.19. 過入金返金処理

一覧表示されている過入金データに対して返金処理を行うことができます。

操作手順	画面
<p>① 過入金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「過入金返金」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p> <p>※ すでに返金済みの過入金データに対しての返金はできません。</p>	
<p>➤ 返金額追加画面が表示されます。</p> <p>③ 返金日、返金額、備考の入力を行い、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 返金データが作成されます。</p>	

1.20. 返金取消処理

一覧表示されている返金データを削除することができます。

操作手順	画面
<p>① 返金データ行の「取消等」列をクリックします。</p> <p>② メニューから「返金取消」を選択します。</p> <p>※ 右クリックでも同じメニューが表示されます。</p>	
<p>➤ 返金取消確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	
<p>➤ 返金データが削除されます。</p>	

2. 対象者管理ファンクション

2.1. 画面説明

任意の事業所、期間を指定して請求対象者を確認するための画面です。

サービス提供事業所、提供月、利用者毎に、計画・実績の入力状況、国保への請求状態、請求入金額、個人への請求状態、請求入金額および、それぞれの入金額を一括で管理できます。

国保請求画面で作成された「国保請求データ」および、個人請求画面で作成された「個人請求データ」が表示され、個別または一括に入金処理を行うことが可能です。

① 検索対象
期間 平成25年10月 ~ 平成25年10月 分

② 選択 事業所番号 事業所名称 サービス種別
0000000011 訪問看護ステーション 富士 (医) 訪問看護
1111122222 居宅 さくら 居宅介護支援
1111133333 短期入所生活介護 さくら苑 短期入所生活介護
1111133333 特養 さくら苑 介護福祉施設
1231231231 特養短期 富士 短期入所生活介護
2323232323 富士データ地域包括支援センター 介護予防支援
2323232323 福祉 田原ビル 福祉 田原ビル

③ 請求状況表示フィルタ 全て表示
国保 請求前 請求済 入金済
個人 請求前 請求済 入金済 補助済

④ 表示フィルタ (計画作成) (実績入力) (保険請求) (個人請求) (保険者) (要介護度) (請求方法)

⑤ 印刷 閉じる
対象者再読み込み

⑥ 50音順
 被保険者番号順
 削除マークも表示

利用者名	事業所名	外注提供月	計画・実績作成		請求する・しない		国保請求/入金				個人請求/入金								
			計画	実績	国保請求	個人請求	状態	請求日	請求額	明細	入金日	入金額	状態	請求日	請求額	明細	入金日	入金額	支払方法
清水雅子	短期入所生活介護	25.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	11/06	¥94,434	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求済	07/31	¥9,382	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
清水康彦	短期入所生活介護	25.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	11/06	¥168,868	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求済	07/31	¥25,018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
清水ゆり	短期入所生活介護	25.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	11/06	¥168,868	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一部入	11/06	¥25,018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/21	¥20,000	現金

⑧ 国保請求 請求合計 ¥422,170 入金合計 ¥0
未取額 ¥422,170 一括入金 一括領収

⑨ 個人請求 請求合計 ¥59,418 入金合計 ¥20,000
未取額 ¥39,418 一括入金 一括領収

項番	区分	項目	説明
①	検索対象期間		請求データを検索する期間を指定します。サービス提供月をキーに検索します。
②	対象事業所		表示対象の事業所を選択します。
③	請求状況表示フィルタ	全て表示	チェック時、指定された期間、指定した事業所の対象者データを全て表示します。
		国保「請求前」	チェック時、請求前の国保請求データを表示します。
		国保「請求済」	チェック時、請求済の国保請求データを表示します。
		国保「入金済」	チェック時、入金済の国保請求データを表示します。
		個人「請求前」	チェック時、請求前の個人請求データを表示します。
		個人「請求済」	チェック時、請求済の個人請求データを表示します。
		個人「入金済」	チェック時、入金済の個人請求データを表示します。
		個人「領収済」	チェック時、領収済の個人請求データを表示します。
④	表示フィルタ	計画作成	計画作成状況によるフィルタが出来ます。
		実績入力	実績入力状況によるフィルタが出来ます。
		保険請求	保険請求する・しないの状態によるフィルタが出来ます。
		個人請求	個人請求する・しないの状態によるフィルタが出来ます。
		保険者	保険者によるフィルタが出来ます。
		要介護度	介護状態区分によるフィルタが出来ます。
		請求方法	請求方法によるフィルタが出来ます。
⑤	操作ボタン	印刷	リストに表示されている請求対象者一覧を印刷します。
		閉じる	画面を閉じます。
⑥	一覧表示	対象者再読み込み	①検索対象期間、②対象事業所の対象者データの再読み込みを行います。
		50音順	対象者の一覧を50音順に並び替えて表示します。
		被保険者番号順	対象者の一覧を被保険者番号順に並び替えて表示します。
		削除データも表示	削除履歴を参照し削除したデータも表示対象にします。
⑦	請求対象者一覧		請求対象者を一覧に表示します。
⑧	請求合計		国保請求、個人請求それぞれの、請求額、入金額、未収額の合計を表示します。
⑨	国保請求	一括入金	国保請求データの一括入金処理を行います。
⑩	個人請求	一括入金	個人請求データの一括入金処理を行います。
		一括領収	個人請求データの一括領収処理を行います。 ※領収済に出来る対象者は入金済の利用者のみとなります。

※国保請求の「一括領収」ボタンについてはご利用いただけません。

2.2. 計画作成状況・実績入力状況、請求する・しない状況の登録

一覧表示されている計画作成状況・実績入力状況および、「国保請求する・しない」、「個人請求する・しない」を個別で変更することが可能です。

計画作成状況・実績入力状況は、給付管理の給付管理情報の内容とリンクしています。居宅介護支援事業所では、計画を作成した段階で「済」にチェックを入れることが必要になります。

「国保請求する・しない」は国保請求の明細作成対象とするかどうかを入力する項目です。国保請求欄の「する」のチェックを外すと、該当利用者の国保請求明細データが作成されません。

「個人請求する・しない」は個人請求の明細作成対象とするかどうかを入力する項目です。個人請求欄の「する」のチェックを外すと、該当利用者の個人請求データが作成されません。



操作手順	画面																																								
<p>① 計画作成状況・実績入力状況の「計画」「実績」の列、請求する・しないの「国保請求」「個人請求」の列をクリックします。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">利用者名</th> <th rowspan="2">事業所名</th> <th rowspan="2">サービス提供月</th> <th colspan="2">計画・実績作成</th> <th colspan="2">請求する・しない</th> <th rowspan="2">状態</th> <th rowspan="2">請求日</th> </tr> <tr> <th>計画</th> <th>実績</th> <th>国保請求</th> <th>個人請求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>菜みちこ</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>菜ゆきお</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>菜よしお</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> <td>/</td> </tr> </tbody> </table>	利用者名	事業所名	サービス提供月	計画・実績作成		請求する・しない		状態	請求日	計画	実績	国保請求	個人請求	菜みちこ	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	/	菜ゆきお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	/	菜よしお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保存済	/
利用者名	事業所名				サービス提供月	計画・実績作成		請求する・しない			状態	請求日																													
		計画	実績	国保請求		個人請求																																			
菜みちこ	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	/																																	
菜ゆきお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	/																																	
菜よしお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保存済	/																																	
<p>➤ クリックに応じて、チェック状態が変わります。</p>	<p>(計画作成状況・実績入力状況)</p> <p><input type="checkbox"/> ⇔ <input checked="" type="checkbox"/> 済</p> <p>(請求する・しない状況)</p> <p><input type="checkbox"/> ⇔ <input checked="" type="checkbox"/> する</p>																																								
<p>➤ 変更された行がわかるように、背景に色が付きます。</p>	<p>(編集のあった行)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>利用者名</th> <th>事業所名</th> <th>サービス提供月</th> <th>計画</th> <th>実績</th> <th>国保請求</th> <th>個人請求</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>菜みちこ</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> </tr> <tr style="background-color: #f8d7da;"> <td>菜ゆきお</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> </tr> <tr> <td>菜よしお</td> <td>[1]通所富士</td> <td>H22.01</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>保存済</td> </tr> </tbody> </table>	利用者名	事業所名	サービス提供月	計画	実績	国保請求	個人請求	状態	菜みちこ	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	菜ゆきお	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	菜よしお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保存済								
利用者名	事業所名	サービス提供月	計画	実績	国保請求	個人請求	状態																																		
菜みちこ	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済																																		
菜ゆきお	[1]通所富士	H22.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保存済																																		
菜よしお	[1]通所富士	H22.01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保存済																																		

2.3. 介護給付費明細書・個人請求書の確認

請求データ作成済の対象者の介護給付費明細書、個人請求書を確認することができます。

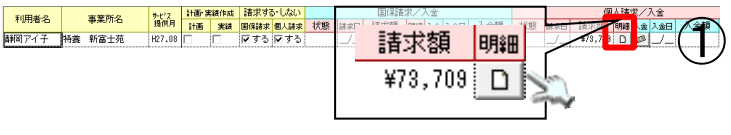
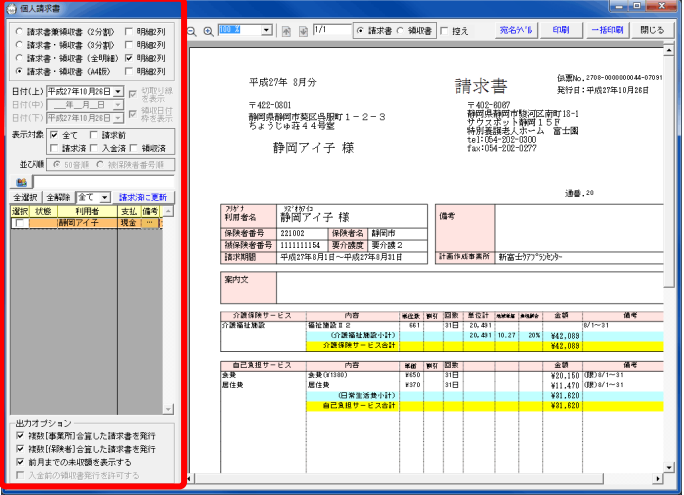
2.3.1. 介護給付費明細書の確認

「国保請求／入金」欄から介護給付費明細書の内容を確認します。

操作手順	画面
① 確認したい国保請求データ行の「明細」ボタンをクリックします。	
➤ 介護給付費明細書印刷画面が表示されます。	

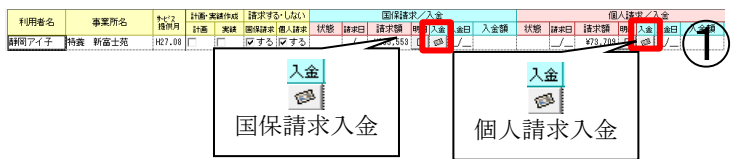
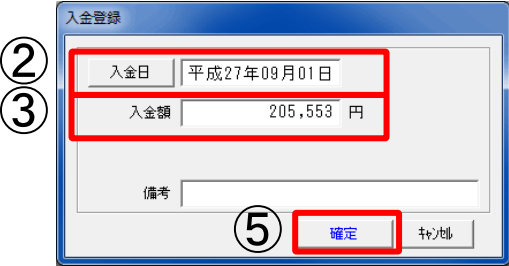
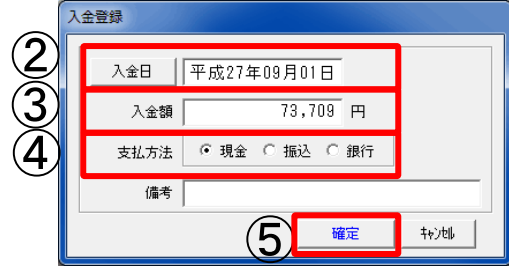
2.3.2. 個人請求書の確認

「個人請求／入金」欄から個人請求書の内容を確認します。

操作手順	画面
① 確認したい個人請求データ行の「明細」ボタンをクリックします。	
➤ 個人請求書印刷画面が表示されます。	
※ 赤枠部分で領収日の印刷日、領収日の日付を変更することも可能です。 (A4版個人請求書で領収日の日付を変更する場合は、環境設定で「領収日を表示する」にチェックを入れる必要があります。) ▶請求基本・共通>3.6.5.個人請求の環境設定	






2.4. 個別入金処理

一覧表示されている請求データのうち、未入金のを個別で入金することができます。

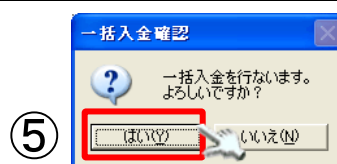
操作手順	画面																																										
<p>① 入金対象の請求データ行の「入金」ボタンをクリックします。</p>																																											
<p>➤ 入金登録画面が表示されます</p> <p>② 入金日を入力してください。</p> <p>※ 「入金日」ボタンをクリックすることでカレンダーから入力することができます。</p> <p>③ 入金額を入力します。 初期値として請求額が全額表示されています。 金額を指定して入金する場合は、金額の変更を行います。</p> <p>④ 個人請求書の入金時は、支払方法を選択します。初期表示では、個人請求書作成時の支払区分が選択されています。</p> <p>⑤ 「確定」ボタンをクリックします</p>	<p>【国保請求のダイアログ】</p>  <p>【個人請求のダイアログ】</p> 																																										
<p>➤ 全額入金した場合は対象者一覧の状態欄が「入金済」になります。</p> <p>※ 一部入金の場合は「一部入金」となります。</p>	<p>【全額入金の場合】</p> <table border="1" data-bbox="730 1435 1189 1525"> <thead> <tr> <th colspan="7">個人請求/入金</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入金済</td> <td>/ /</td> <td>¥73,709</td> <td>□</td> <td></td> <td>09/01</td> <td>¥73,709</td> </tr> </tbody> </table> <p>【一部入金の場合】</p> <table border="1" data-bbox="730 1619 1189 1709"> <thead> <tr> <th colspan="7">個人請求/入金</th> </tr> <tr> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一部入</td> <td>/ /</td> <td>¥46,620</td> <td>□</td> <td>☞</td> <td>09/01</td> <td>¥30,000</td> </tr> </tbody> </table>	個人請求/入金							状態	請求日	請求額	明細	入金	入金日	入金額	入金済	/ /	¥73,709	□		09/01	¥73,709	個人請求/入金							状態	請求日	請求額	明細	入金	入金日	入金額	一部入	/ /	¥46,620	□	☞	09/01	¥30,000
個人請求/入金																																											
状態	請求日	請求額	明細	入金	入金日	入金額																																					
入金済	/ /	¥73,709	□		09/01	¥73,709																																					
個人請求/入金																																											
状態	請求日	請求額	明細	入金	入金日	入金額																																					
一部入	/ /	¥46,620	□	☞	09/01	¥30,000																																					

2.5. 一括入金処理

一覧表示されている請求データのうち、未入金のものを一括入金することができます。

操作手順	画面																														
<p>① 国保請求に対する入金処理を行う場合は国保請求の「一括入金」ボタンをクリックします。</p> <p>個人請求に対する入金処理を行う場合は個人請求の「一括入金」ボタンをクリックします。</p>	 <p>国保請求一括入金</p> <p>個人請求一括入金</p>																														
<p>➤ 一括入金画面が表示されます。</p>	<p>【国保請求のダイアログ】</p>  <p>【個人請求のダイアログ】</p> 																														
<p>② 「入金日」を入力してください。</p> <p>※ 「入金日」ボタンをクリックすることでカレンダーから選択することができます。</p>	<p>②</p> 																														
<p>③ 一括入金対象者にチェックを入れてください。</p> <p>※ 初期状態で未入金の利用者にはチェックが入っています。</p>	<p>③</p> <table border="1" data-bbox="813 1646 1364 1848"> <thead> <tr> <th>入金</th> <th>利用者名</th> <th>事業所名</th> <th>提供月</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>清水一男</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>請求済</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>清水聡</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>請求済</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>清水太郎</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>請求済</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>清水花子</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>請求済</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>清水雅子</td> <td>訪問介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>請求済</td> </tr> </tbody> </table>	入金	利用者名	事業所名	提供月	状態	<input checked="" type="checkbox"/>	清水一男	訪問介護 さくら	H25.09	請求済	<input checked="" type="checkbox"/>	清水聡	訪問介護 さくら	H25.09	請求済	<input checked="" type="checkbox"/>	清水太郎	訪問介護 さくら	H25.09	請求済	<input checked="" type="checkbox"/>	清水花子	訪問介護 さくら	H25.09	請求済	<input checked="" type="checkbox"/>	清水雅子	訪問介護 さくら	H25.09	請求済
入金	利用者名	事業所名	提供月	状態																											
<input checked="" type="checkbox"/>	清水一男	訪問介護 さくら	H25.09	請求済																											
<input checked="" type="checkbox"/>	清水聡	訪問介護 さくら	H25.09	請求済																											
<input checked="" type="checkbox"/>	清水太郎	訪問介護 さくら	H25.09	請求済																											
<input checked="" type="checkbox"/>	清水花子	訪問介護 さくら	H25.09	請求済																											
<input checked="" type="checkbox"/>	清水雅子	訪問介護 さくら	H25.09	請求済																											
<p>④ 「一括入金」ボタンをクリックします。</p>	<p>④</p> 																														

- 確認画面が表示されます。
- ⑤ 「はい」をクリックします。



- 対象者管理画面に戻り、状態欄が「入金済」に更新されます。

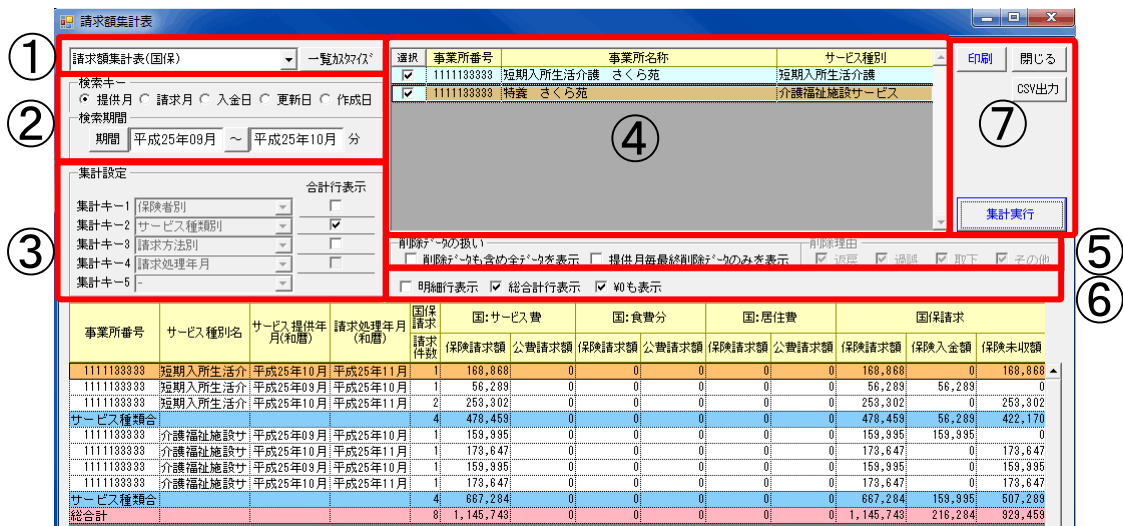
利用者名	事業所名	サービス提供月	計画・実績作成		請求する・しない		状態
			計画	実績	国保請求	個人請求	
清水一男	訪問介護 さくら	H25.09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/> する	入金済
清水聡	訪問介護 さくら	H25.09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/> する	入金済
清水太郎	訪問介護 さくら	H25.09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/> する	入金済
清水花子	訪問介護 さくら	H25.09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/> する	入金済
清水雅子	訪問介護 さくら	H25.09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/> する	入金済

3. 請求額集計ファンクション

3.1. 画面説明

国保請求画面・個人請求画面で請求処理をした請求データ、請求入金管理画面で入金処理をした入金データをもとに金額を集計し、一覧表示します。

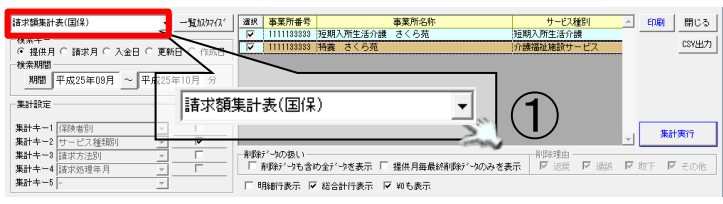
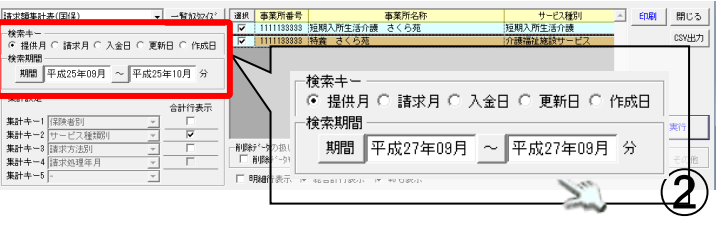
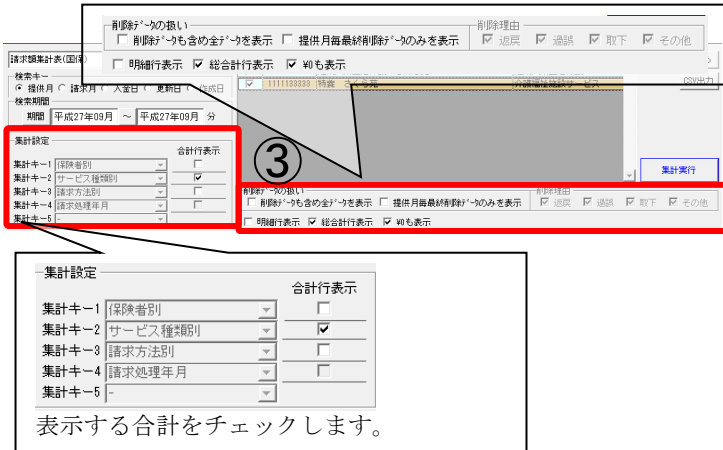
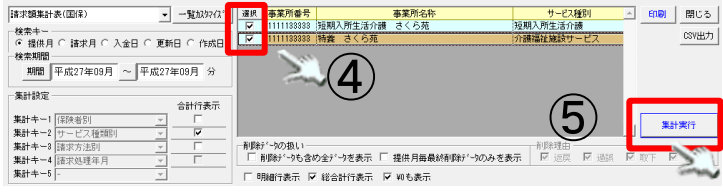
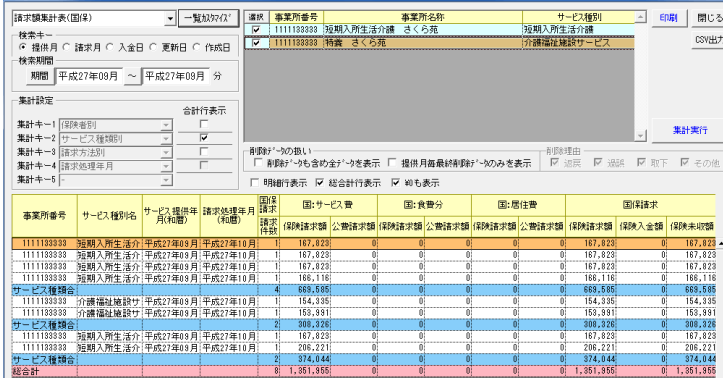
任意の集計キー（事業所別、提供月別、介護度別・・・）、任意の期間、任意の事業所を指定して、請求額、入金額を集計することが可能です。



項番	区分	項目	説明
①	一覧設定	一覧選択リスト	表示する一覧のリストの選択を行います。
		一覧カスタマイズ	一覧のカスタマイズを行います。
②	検索キー	提供月	指定された期間に含まれる提供月の請求データを検索します。
		請求月	指定された期間に含まれる請求月の請求データを検索します。
		入金日	指定された期間に含まれる入金日の請求データを検索します。
		更新日	指定された期間に含まれる更新日の請求データを検索します。
		作成日	指定された期間に含まれる作成日の請求データを検索します。
		検索期間	検索を行う期間を指定します。 提供月・請求月は年月。入金日・更新日・作成日は年月日を指定します。
③	集計設定	集計条件、並び順条件等の確認ができます。 集計条件、並び順は一覧カスタマイズで編集が可能です。	
⑤	削除	削除データも含めて全データ表示	削除データも含めて全データを対象に集計を行います。
		提供月毎最終削除データのみを表示	提供月毎最終削除データのみを対象に集計を行います。
		削除理由	削除データを表示する際、指定が可能です。 表示する削除データを削除理由によってフィルタすることが可能です。
⑥	表示設定	明細行表示	明細行を表示します。
		総合計行表示	総合計行を表示します。
		¥0も表示	集計結果が¥0のデータも表示します。
⑦	操作ボタン	印刷	請求額集計一覧を印刷します。
		閉じる	画面を閉じます。
		CSV出力	請求額集計一覧をCSV出力します。
		集計実行	画面に設定されている条件にしたがって集計し、リストに表示します。

3.2. 集計表の表示

集計表を表示する手順を説明します。

操作手順	画面
<p>① 表示対象の一覧を選択します。</p> <p>※ 一覧は初期状態で「請求額集計表(国保)」 「請求額集計表(個人)」を選択できます。 ▶3.3.集計表実行例</p> <p>※ 新しい一覧を追加する場合は「一覧カスタマイズ」で設定します。 ▶3.4.オリジナルの集計額一覧表の設定</p>	
<p>② 検索キー・検索期間を指定します。</p> <p>※ ここでの検索キーの変更は保存されません。設定を保存し、次回起動時に反映させたい場合は「一覧カスタマイズ」で検索キーの設定を行ってください。 ▶3.4.オリジナルの集計額一覧表の設定</p>	
<p>③ 必要に応じて、表示設定、削除データ表示設定、集計設定の変更を行います。</p> <p>※ ここで変更は保存されません。設定を保存し、次回起動時に反映させたい場合は「一覧カスタマイズ」で集計の設定を行ってください。 ▶3.4.オリジナルの集計額一覧表の設定</p>	
<p>④ 対象の事業所を選択します。</p> <p>⑤ 「集計実行」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 請求集計表一覧が表示されます。</p>	

3.4. オリジナルの請求額集計一覧表の設定

オリジナルの請求額集計一覧のカスタマイズを行う画面です。

3.4.1. カスタマイズ一覧設定画面説明



項番	区分	項目	説明																
①	一覧選択ダイアログ		カスタマイズする一覧を選択します。																
②	表示列一覧		ここに表示されている項目が一覧に表示されます。																
③	表示列選択		表示する列を選択します。 請求金額コンポーネントのカスタマイズ一覧設定と同一の操作方法になります。 ▶ 給付管理/実績管理マニュアル >2.7.1.オリジナル請求金額一覧を作成する																
④	検索キー		一覧の初期の検索キーを設定します。																
⑤	集計設定	集計キー1~5	集計するキーを設定します。 設定可能な集計キーは下記の通りです。																
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>集計キー</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者別</td> <td>利用者別に集計します</td> </tr> <tr> <td>請求処理年月</td> <td>請求処理月別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>提供月別</td> <td>サービス提供月別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>事業所番号別</td> <td>事業所番号別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>サービス種類別</td> <td>サービス種類別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>保険者別</td> <td>保険者別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>介護度別</td> <td>介護状態区分別に集計します。</td> </tr> <tr> <td>請求方法別</td> <td>請求方法別に集計します。</td> </tr> </tbody> </table>	集計キー	説明	利用者別	利用者別に集計します	請求処理年月	請求処理月別に集計します。	提供月別	サービス提供月別に集計します。	事業所番号別	事業所番号別に集計します。	サービス種類別	サービス種類別に集計します。	保険者別	保険者別に集計します。	介護度別	介護状態区分別に集計します。
集計キー	説明																		
利用者別	利用者別に集計します																		
請求処理年月	請求処理月別に集計します。																		
提供月別	サービス提供月別に集計します。																		
事業所番号別	事業所番号別に集計します。																		
サービス種類別	サービス種類別に集計します。																		
保険者別	保険者別に集計します。																		
介護度別	介護状態区分別に集計します。																		
請求方法別	請求方法別に集計します。																		
		合計行表示	チェックした集計キーが変わる毎に、合計が表示されます。																
⑤	集計対象データ	国保請求データ	チェック時、国保請求データが集計対象となります。																
		個人請求データ	チェック時、個人請求データが集計対象となります。																
⑥	使用する画面	請求額集計	チェック時、請求額集計の一覧選択リストに表示されます。																
		未収額集計	チェック時、未収額集計の一覧選択リストに表示されます。																
⑦	表示設定	明細行表示	チェック時、明細行が表示されます。																
		総合計行表示	チェック時、総合計行が表示されます。																
		¥0 も表示	チェック時、¥0 のデータも表示されます。																
		請求と入金を別行で表示	チェック時、請求と入金を別の行で表示されます。																
		明細小計行表示	チェック時、明細小計行が表示されます。																
⑧	操作ボタン	一覧追加	新しい一覧を追加します。																
		一覧削除	選択している一覧を削除します。																
		一覧複写	選択している一覧を複写し、新しい一覧を作成します。																
		確定	一覧設定を保存し、画面を閉じます。																
		閉じる	一覧設定を保存せずに、画面を閉じます。																

3.4.2. 集計条件の設定

「一覧カスタマイズ」で集計条件を設定・変更する手順を説明します。

集計設定例	画面												
<p>① 「一覧カスタマイズ」ボタンをクリックします。</p>													
<p>▶ カスタマイズ一覧設定画面が表示されます。</p>													
<p>② 編集する一覧を選択します。 新たに一覧を作成する場合は、「一覧追加」ボタンから一覧を追加します。 既存の一覧を元に一覧を作成する場合は「一覧複写」ボタンから一覧を複写します。 一覧追加、複写を行った場合は、一覧名を変更してください。</p>	<p>【一覧追加・複写時】</p> <p>オリジナル一覧</p> <p>一覧追加 一覧削除 一覧複写</p> <p>一覧名を変更する場合は、直接一覧名を入力します。</p>												
<p>③ 一覧に表示する項目を指定します。 画面右の表示項目リストからオリジナル一覧表に追加するボタンを選択し「列追加」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 列ごとに詳細設定を設定することができます。表示列一覧をスクロールし、「…」ボタンをクリックし、設定します。 設定できる内容については、P.37「詳細設定について」を参照ください。</p>	<p>右にスクロールすると詳細設定列が表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示項目</th> <th>列属性</th> <th>項目</th> <th>幅</th> <th>配置</th> <th>詳細設定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 請求処理年月(和暦)</td> <td>単一</td> <td>...</td> <td>85</td> <td>中</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	表示項目	列属性	項目	幅	配置	詳細設定	1 請求処理年月(和暦)	単一	...	85	中	...
表示項目	列属性	項目	幅	配置	詳細設定								
1 請求処理年月(和暦)	単一	...	85	中	...								

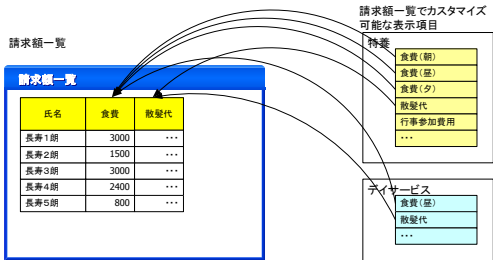
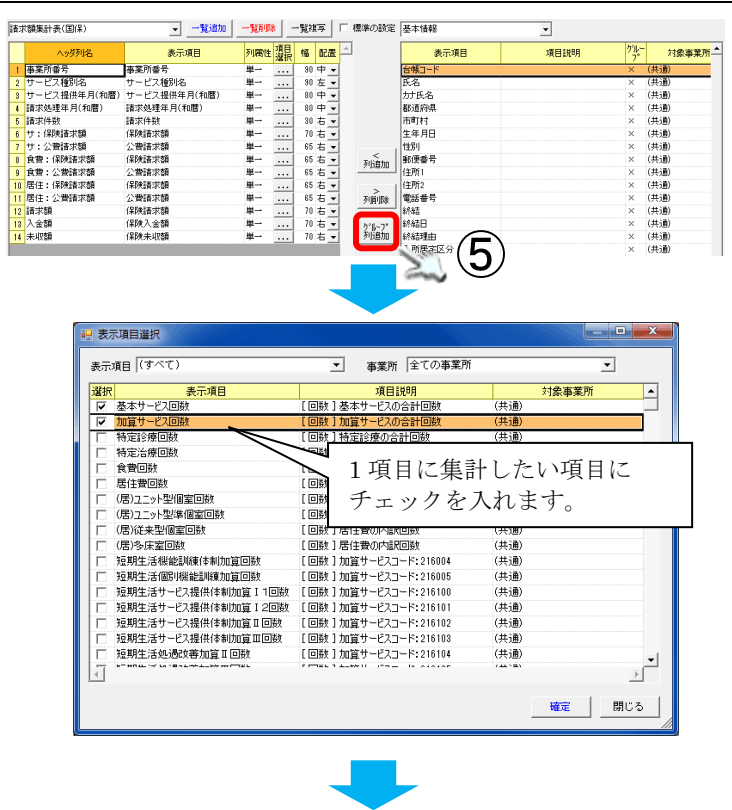
集計設定例

④ オリジナルの一覧表から削除する場合には、画面左の項目リストから削除する項目を選択し、「列削除」ボタンをクリックします。

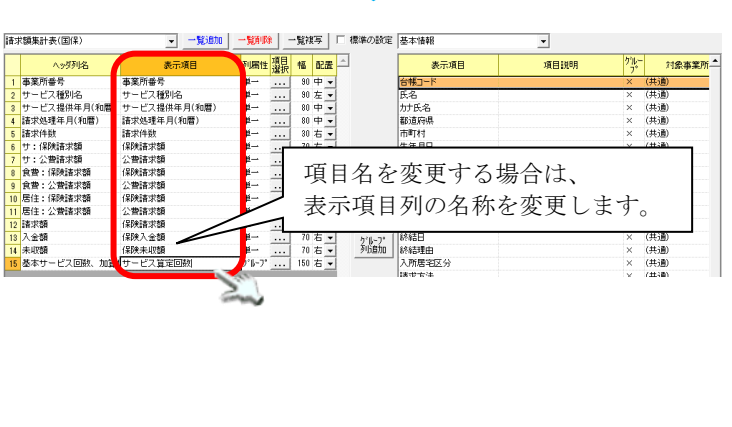


⑤ グループ列を作成し追加する場合は、「グループ列追加」ボタンをクリックします。

「グループ列」とは複数の表示項目を表示設定した列をグループ列と呼びます。「グループ」列に「×」がついた項目は設定できません。



※ 追加した項目の列名を変更する場合は、表示項目列をダブルクリックし、列名を変更します。



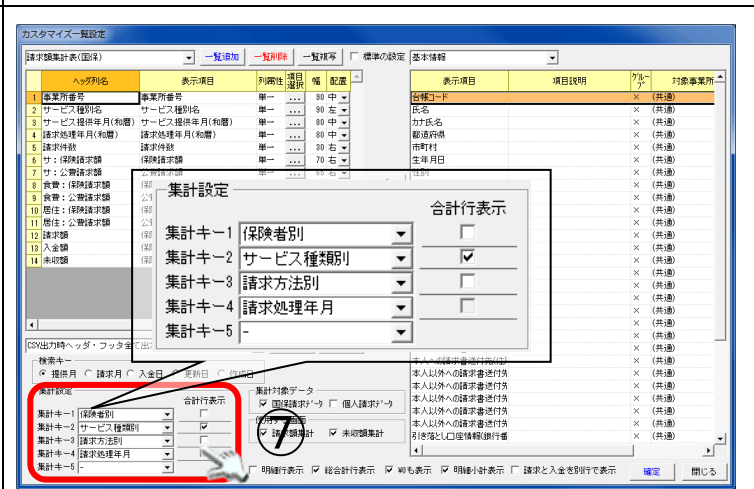
集計設定例

⑥ 検索キーを設定します。



⑦ 集計キーリストから集計条件を選択します。「-」とは条件に何も指定されていない状態を表します。

※ 集計キーを複数含めた場合、集計キー1から順番に集計、並び替えされます。
右の設定の場合、請求処理年別・介護度別に集計され、並び順も請求処理年別・介護度別の順になります。

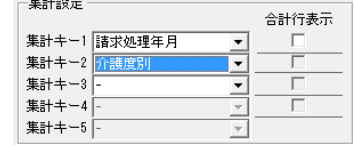


【請求キー】請求処理年月の場合



請求処理年月 (和暦)	サービス提供年 月(和暦)	介護度状態 区分(介護度)	個人請求		
			介護費負担 額	個人入金額	個人未収額
平成27年10月	平成27年09月	要介護2,要	258,564	0	258,564
平成27年11月	平成27年10月	要介護2,要	242,085	0	242,085
総合計			498,649	0	498,649

【請求キー】請求処理年月・介護度の場合



請求処理年月 (和暦)	サービス提供年 月(和暦)	介護度状態区分 (介護度)	個人請求		
			介護費負担 額	個人入金額	個人未収額
平成27年10月	平成27年09月	要介護1	117,437	0	117,437
平成27年10月	平成27年09月	要介護2	87,190	0	87,190
平成27年10月	平成27年09月	要介護3	30,815	0	30,815
平成27年10月	平成27年09月	要介護4	21,122	0	21,122
平成27年11月	平成27年10月	要介護1	120,576	0	120,576
平成27年11月	平成27年10月	要介護2	89,904	0	89,904
平成27年11月	平成27年10月	要介護3	31,605	0	31,605
総合計			498,649	0	498,649

集計設定例
画面

⑧ 合計行表示にチェックを入れると、集計のキー毎の合計行が表示されます。

右の設定の場合、請求処理年別に合計行が追加されます。

⑨ 明細行表示・合計表示を設定します。

明細行表示にチェックを入れると、集計の明細が表示されます。

総合計行表示にチェックを入れると、合計行が追加されます。

⑩ 「確定」ボタンをクリックし、一覧を確定します。

【請求キー】請求処理年月・介護度の場合
(請求処理年月に「合計行表示」を設定)

集計設定	合計行表示
集計キー-1 請求処理年月	<input checked="" type="checkbox"/>
集計キー-2 介護度別	<input type="checkbox"/>
集計キー-3	<input type="checkbox"/>
集計キー-4	<input type="checkbox"/>
集計キー-5	<input type="checkbox"/>

請求処理年月 (和暦)	サービス提供年 月(和暦)	介護度状態区分 (介護度)	個人請求		
			介護費負担 額	個人入金額	個人未収額
平成27年10月	平成27年09月	要介護1	100,288	0	100,288
平成27年10月	平成27年09月	要介護2	48,692	0	48,692
平成27年10月	平成27年09月	要介護3	30,815	0	30,815
請求処理年月			179,795	0	179,795
平成27年11月	平成27年10月	要介護1	102,856	0	102,856
平成27年11月	平成27年10月	要介護2	50,123	0	50,123
平成27年11月	平成27年10月	要介護3	31,605	0	31,605
請求処理年月			184,584	0	184,584
総合計			364,379	0	364,379

【請求キー】請求処理年月・介護度の場合

請求処理年月 (和暦)	サービス提供年 月(和暦)	介護度状態区分 (介護度)	個人請求		
			介護費負担 額	個人入金額	個人未収額
平成27年10月	平成27年09月	要介護1	25,072	0	25,072
平成27年10月	平成27年09月	要介護1	25,072	0	25,072
平成27年10月	平成27年09月	要介護1	25,072	0	25,072
小計			100,288	0	100,288
平成27年10月	平成27年09月	要介護2	48,692	0	48,692
小計			48,692	0	48,692
平成27年10月	平成27年09月	要介護3	30,815	0	30,815
小計			30,815	0	30,815
請求処理年月			179,795	0	179,795
総合計			179,795	0	179,795



詳細設定について

①

②

請求条件設定

絞り込み設定 [その他]

サービス種別による絞り込みを行う

選択	コード	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	01	税関入所生活介護
<input type="checkbox"/>	01	介護福祉施設サービス

全選択 全解除

請求状態による絞り込みを行う

連続請求分

月遅れ分

再請求分

削除データ

削除理由 返戻 返却 取下 その他

※提供月前で最終の削除データのみを表示します

設定解除 確定 閉じる

①

②

詳細条件設定

絞り込み設定 [その他]

その他

マイナス表記は行わない

指定した請求項目コード(科目コード)を元に、全事業所を対象に集計する

設定解除 確定 閉じる

【絞り込み設定】

①サービス種別による絞り込み

チェックを入れたサービスのデータのみ集計対象とします。全て選択していない場合は、全てのサービスが集計対象となります。

②請求状態による絞り込み

「請求状態による絞り込みを行う」にチェックを入れると請求状態のフィルタが可能になります。

【その他】

①マイナス表記は行わない

チェックを入れると、マイナスの値もプラスとして表示されます。

②指定した請求項目コードを元に全事業所を対象に集計する

指定した列の請求項目コードと一致する項目を全事業所を対象に集計することができます。

実費の集計等で使用すると便利です。

【オリジナルの請求額集計一覧で設定可能な項目】

①基本情報 基本情報ナビゲーション・請求方法ナビゲーションの項目を指定する場合に選択します。

項目	説明
台帳コード	利用者の台帳コード
氏名	利用者氏名（漢字） ※1
カナ氏名	利用者のカナ氏名 ※1
都道府県	都道府県
市町村	市町村
生年月日	利用者の生年月日 ※1
性別	利用者の性別 ※1
郵便番号	郵便番号
住所1	住所欄の上段
住所2	住所欄の下段
電話番号	電話番号
終結	終結時は「1」、終結してない場合は「0」
終結日	終結日
終結理由	基本情報ナビ 終結理由
入所居区分	基本情報ナビ 利用区分
請求方法	利用者の請求方法の内容が表示されます。 請求方法①の場合、「本人」 請求方法②の場合、「本人以外」 請求方法③の場合、「口座引落」 請求方法④で「請求書送付」の場合、「本人」 請求方法④で「口座引落」の場合、「口座引落」
支払方法	請求方法①、②、請求方法④「請求書送付」の場合、選択した支払方法、 請求方法③及び請求方法④「口座引落」の場合、銀行
本人への請求書送付先（氏名）	氏名 ※2
本人への請求書送付先（郵便番号）	郵便番号 ※2
本人への請求書送付先（電話番号）	電話番号 ※2
本人への請求書送付先（住所1）	住所欄の上段 ※2
本院への請求書送付先（住所2）	住所欄の上段 ※2
本人以外への請求書送付先（氏名）	②の氏名
本人以外への請求書送付先（郵便番号）	②の郵便番号
本人以外への請求書送付先（電話番号）	②の電話番号
本人以外への請求書送付先（住所1）	②の住所欄の上段
本院以外への請求書送付先（住所2）	②の住所欄の下段
引き落とし口座情報（銀行番号）	銀行番号 ※3
引き落とし口座情報（銀行名）	銀行名 ※3
引き落とし口座情報（支店番号）	支店番号 ※3
引き落とし口座情報（支店名）	支店名 ※3
引き落とし口座情報（科目）	科目 ※3
引き落とし口座情報（口座番号）	口座番号 ※3
引き落とし口座情報（預金者名）	預金者名 ※3
顧客コード	顧客コード ※3
請求情報備考	請求方法 備考欄
請求情報最終更新日	請求ナビゲーション最終更新日
請求情報最終更新者	請求ナビゲーション最終更新者

※1 記録システムで登録した内容になります。

※2 請求方法①、④が対象。 ※3 請求方法、③、④が対象

②認定情報 介護保険情報ナビゲーションの項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
有効期限（開始日）	有効期限（開始日）
有効期限（終了日）	有効期限（終了日）
被保険者番号	被保険者番号
被保険者区分	被保険者区分
交付年月日	交付年月日
暫定フラグ	暫定にチェック時は「暫定」、それ以外は「通常」
保険者番号	保険者（番号）
保険者名称	保険者（名称）
介護度状態区分（介護度）	要介護度
認定年月日	認定年月日
認定の有効期限（開始）	認定期間（開始）
認定の有効期限（終了）	認定期間（開始）
区分変更による認定終了日	区分変更による認定終了日
区分支給限度支給額（1月当たり）	区分支給限度支給額（1月当たり）
区分支給限度支給額（開始）	区分限度支給額（開始）
区分支給限度支給額（終了）	区分限度支給額（開始）
種類支給限度基準額（訪問介護）	種類支給限度基準額（訪問介護）
種類支給限度基準額（訪問看護）	種類支給限度基準額（訪問看護）
種類支給限度基準額（訪問リハ）	種類支給限度基準額（訪問リハ）
種類支給限度基準額（訪問入浴）	種類支給限度基準額（訪問入浴）
種類支給限度基準額（通所介護）	種類支給限度基準額（通所介護）
種類支給限度基準額（通所リハ）	種類支給限度基準額（通所リハ）
種類支給限度基準額（福祉用具）	種類支給限度基準額（福祉用具）
種類支給限度基準額（短期入所生活介護）	種類支給限度基準額（短期入所生活介護）
種類支給限度基準額（短期入所療養介護）	種類支給限度基準額（訪問入所療養介護）
種類支給限度基準額（夜間対応型訪問介護）	種類支給限度基準額（夜間対応型訪問介護）
種類支給限度基準額（認知症対応型通所介護）	種類支給限度基準額（認知症対応型通所介護）
種類支給限度基準額（認知症対応型共同生活介護）	種類支給限度基準額（認知症対応型共同生活介護）
認定審査会の意見及びサービスの指定	認定審査会の意見及びサービスの指定
給付制限_内容1	給付制限_内容1
給付制限_内容1（開始年月日）	給付制限_内容1（開始日）
給付制限_内容1（終了年月日）	給付制限_内容1（終了日）
給付制限_内容2	給付制限_内容2
給付制限_内容2（開始年月日）	給付制限_内容2（開始日）
給付制限_内容2（終了年月日）	給付制限_内容2（終了日）
給付制限_内容3	給付制限_内容3
給付制限_内容3（開始年月日）	給付制限_内容3（開始日）
給付制限_内容3（終了年月日）	給付制限_内容3（終了日）
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（事業所コード）	居宅介護支援事業所 事業所番号
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（名前）	居宅介護支援事業所 事業所名（略称）
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（提出年月日）	居宅介護支援事業所 届出年月日
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（担当ケアマネ）	有効なケアマネジャー履歴のケアマネジャー氏名 ※4
居宅介護支援事業者およびその事業所の名称（正式名称）	居宅介護支援事業所 事業所名（正式名称）
更新機関（施設コード）	更新機関（施設コード）
サービスコード	サービスコード

項目	説明
認定情報最終更新日	最終更新日
認定情報最終更新者	最終更新者
障害高齢者の日常自立度（寝たきり度）	障害高齢者の日常自立度（寝たきり度）
認知症高齢者の日常生活度	認知症高齢者の日常生活度
負担割合証（利用者の負担割合）	利用者の負担割合 ※5
住所地特例（保険者コード）	住所地特例保険者コード ※6
住所地特例（保険者名）	住所地特例保険者名 ※6

※4 介護保険情報ナビゲーションのケアマネジャータブの情報を表示

※5 介護保険情報ナビゲーションの負担割合証タブの情報を表示

※6 介護保険情報ナビゲーションの住所地特例タブの情報を表示

上記以外は全て介護保険情報ナビゲーションの被保険者タブの該当項目が表示されます。

⑤給付履歴／請求履歴 給付管理情報・請求管理情報を指定したい場合に選択します。

項目	説明
作成者区分	作成者
作成区分	給付管理票作成区分
認定区分	認定区分
委託区分	居宅事業所で委託受託履歴がある場合は「受託」と表示 包括事業所で委託受託履歴がある場合は「委託」と表示
計画作成日	計画作成日
備考	計画作成における留意点・備考
保険請求しない	国保請求しないチェック状況
個人請求しない	個人請求しないチェック状況

※7 請求入金管理ナビゲーションの情報を表示

上記以外は、全て給付管理情報ナビゲーションの該当項目が表示されます。

⑥請求金額（共通） 請求情報の共通項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
請求処理年月（西暦）	請求年月
請求処理年月日（西暦）	請求年月日を表示。日は1日固定。
請求処理年月（和暦）	請求年月
請求処理年月日（和暦）	請求年月日を表示。日は1日固定。
サービス提供年月（西暦）	サービス提供年月
サービス提供年月日（西暦）	サービス提供年月日を表示。日は1日固定。
サービス提供年月（和暦）	サービス提供年月
サービス提供年月日（和暦）	サービス提供年月日を表示。日は1日固定。
事業所番号	請求事業所番号
事業所名称	請求事業所名（正式名称）
事業所略称	請求事業所名（略称）
事業所カナ	請求事業所名（カナ）
事業所指定番号	請求事業所の指定番号
サービス種別コード	請求事業所のサービス種別（コード）
サービス種別名	請求事業所のサービス種別（名称）
保険者番号	保険者番号
保険者名称	保険者名称
被保険者番号	被保険者番号
請求総件数	国保請求＋個人請求の総件数
請求総額	国保請求＋個人請求の請求総額
入金総額	国保請求＋個人請求の入金総額
未収総額	国保請求＋個人請求の未収金総額

⑦請求情報（国保請求） 請求情報の共通項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
サ：単位数	保険対象分：単位数
サ：保険請求額	保険対象分：国保請求額
サ：公費請求額	保険対象分：公費請求額
サ：本人負担額	保険対象分：本人負担額
サ：費用合計	保険対象分：費用合計（保険請求額＋公費請求額＋本人負担額）
特：保険請求額	特定入所サービス費：国保請求額
特：公費請求額	特定入所サービス費：公費請求額
特：本人負担額	特定入所サービス費：個人請求額
特：費用合計	特定入所サービス費：費用合計（保険請求額＋公費請求額＋本人負担額）
食費：保険請求額	食費：国保請求額
食費：公費請求額	食費：公費請求額
食費：本人負担額	食費：個人請求額
食費：費用合計	食費：費用合計（保険請求額＋公費請求額＋本人負担額）
居住：保険請求額	居住費：国保請求額
居住：公費請求額	居住費：公費請求額
居住：本人負担額	居住費：個人請求額
居住：費用合計	居住費：費用合計（保険請求額＋公費請求額＋本人負担額）
国：本人負担額合計	本人負担額
補足給付対象件数	補足給付対象件数
請求件数	国保請求件数
請求額	国保請求：請求額
入金額	国保請求：入金額
未収額	国保請求：未収額
備考欄	国保請求：備考欄
交換情報識別番号	国保請求送信データ：交換情報識別番号
様式名	国保請求：様式番号
請求データ区分	請求データ区分（国保請求の場合、「国保請求」と表示）
実績データ区分	実績データ区分（国保請求の場合、「国保請求」と表示）
請求（入金）額フラグ	請求データの場合、「請求額」と表示
処理状態	処理状態（請求済・入金済）
データ作成日時	国保請求データ作成日時
データ更新日時	国保請求データ更新日時
請求処理日時	国保請求処理日時
入金処理日時	国保請求入金日時

⑧請求情報（国保請求）内訳 を指定したい場合に選択します。

項目	説明
基本サービス回数	基本サービスの合計回数
加算サービス回数	加算サービスの合計回数
特定診療回数	特定診療サービスの合計回数
特定治療回数	特定治療サービスの合計回数
食費回数	食費の合計回数
居住費回数	居住費の合計回数
（居）ユニット型個室回数	居住費内訳：ユニット型個室分
（居）ユニット型準個室回数	居住費内訳：ユニット型準個室分
（居）従来型個室回数	居住費内訳：従来型個室分
（居）多床室個室	居住費内訳：多床室分
加算サービスコード	加算サービスコード（下4桁） ※該当サービスの全加算がカスタマイズ項目には表示されず。 表示したい加算サービスを選択して下さい。
加算算定回数	加算サービス算定回数 ※該当サービスの全加算がカスタマイズ項目には表示されず。 表示したい加算サービスを選択して下さい。
加算算定単位数	加算サービス算定単位数 ※該当サービスの全加算がカスタマイズ項目には表示されず。

項目	説明
	表示したい加算サービスを選択して下さい。
国：結核（一般）	10：結核（一般）の公費給付分金額
国：結核（従業禁止）	11：結核（従業禁止）の公費給付分金額
国：障自・通院医療	21：障自・通院医療の公費給付分金額
国：障自・更正医療	15：障自・更正医療の公費給付分金額
国：原爆（一般）	19：原爆（一般）の公費給付分金額
国：難病法	54：難病法の公費給付分金額
国：原爆・被爆体験者医療	86：原爆・被爆体験者医療の公費給付分金額
国：特定疾患	51：特定疾患の公費給付分金額
国：血液凝固	51：血液凝固の公費給付分金額
国：水俣病	88：水俣病の公費給付分金額
国：メチル水銀	88：メチル水銀の公費給付分金額
国：有機ヒ素	87：有機ヒ素の公費給付分金額
国：石綿・指定疾病医療	66：石綿・指定疾病医療の公費給付分金額
国：障害者・経過措置	57：障害者・経過措置の公費給付分金額
国：障害者・全額免除	58：障害者・全額免除の公費給付分金額
国：地方単独事業（原爆）	81：地方単独事業（原爆）の公費給付分金額
国：中国残留邦人等	25：中国残留邦人等の公費給付分金額
国：生活保護	12：生活保護の公費給付分金額
国：医療の給付(心神喪失等)	30：医療の給付(心神喪失等)の公費給付分金額
国：特別対策（経過措置）	56：特別対策（経過措置）の公費給付分金額
国：戦傷（療養給付）	13：戦傷（療養給付）の公費給付分金額
国：戦傷（更正医療）	14：戦傷（更正医療）の公費給付分金額
国：原爆（認定疾病）	18：原爆（認定疾病）の公費給付分金額
国：児童福祉（育成医療）	16：児童福祉（育成医療）の公費給付分金額
国：原爆（一般疾病）	19：原爆（一般疾病）の公費給付分金額
国：治療研究（小児慢性特定疾病）	52：治療研究（小児慢性特定疾病）の公費給付分金額
国：児童福祉及び精神薄弱の措置等	53：児童福祉及び精神薄弱の措置等の公費給付分金額
国：その他公費（市町村条例等）	00：その他公費（市町村条例等）の公費給付分金額
国：加算サービス請求額	加算サービス：国保請求額 ※該当サービスの全加算がカスタマイズ項目には表示されません。 表示したい加算サービスを選択して下さい。
利：加算サービス請求額	加算サービス：個人請求額 ※該当サービスの全加算がカスタマイズ項目には表示されません。 表示したい加算サービスを選択して下さい。
（国：特定診療）	特定診療の算定金額（保険請求分）
（国：特定治療）	特定治療の算定金額（保険請求分）
（利：特定診療）	特定診療の算定金額（利用者請求分）
（利：特定治療）	特定治療の算定金額（利用者請求分）

⑨請求情報（個人請求） 請求情報の共通項目を指定したい場合に選択します。

項目	説明
利：サービス費	保険対象分：個人請求額
（利：サービス費：保険外）	保険対象分：利用者負担分（保険外）超過分、全額自己負担分
利：公費本人負担額	保険対象分：公費請求額
利：公費本人負担額：サービス費分	保険対象分：公費請求額内訳（サービス費分）
利：公費本人負担額：特定診療分	保険対象分：公費請求額内訳（特定診療費分）
利：公費本人負担額：補足給付分	保険対象分：公費請求額内訳（補足給付分）
利：社福減免	社福軽減額
利：自治体助成額	自治体助成額
利：高額サービス費	個人請求額－高額サービス費上限額 ※マイナス表示
利：医療費控除対象額	医療費控除対象額
食費計	食費：個人請求額計
居住費計	居住費：個人請求額計
実費計	実費：個人請求額計
利：請求額	個人請求：本人請求額
請求件数	個人請求：請求件数

項目	説明
請求額	個人請求：請求額
入金額	個人請求：入金額
未収額	個人請求：未収額
備考欄	個人請求：備考欄
伝票番号	個人請求：伝票番号
請求書通番	個人請求：請求書通番通番 ※環境設定＞個人請求レイアウト設定＞印刷設定等 「請求書・領収書に通番を表示する」にチェック入れた時のみ採番
FB キー	振替日－銀行コード－支店コード－口座番号－顧客番号
支払方法（請求時）	請求書発行時の支払方法
支払方法（入金時）	入金時の支払方法
請求データ区分	請求データ区分（個人請求の場合、「個人請求」と表示）
実績データ区分	実績データ区分（個人請求の場合、「個人請求」と表示）
請求（入金）額フラグ	請求データの場合、処理状態に関わらず「請求額」と表示 過入金データの場合、「入金額」と表示
処理状態	処理状態（請求済・一部入金済・入金済・一部領収・領収済）
データ作成日時	個人請求データ作成日時
データ更新日時	個人請求データ更新日時
請求処理日時	個人請求処理日時
入金処理日時	個人請求入金日時

⑩請求情報（個人請求）内訳 を指定したい場合に選択します。

項目	説明
実費サービスコード	実費サービス：サービスコード（下4桁）
実費サービス算定回数	実費サービス：算定回数
実費サービス請求額	実費サービス：個人請求額
（補：ユニット型個室）	補足給付（保険対象分）：ユニット型個室
（補：ユニット型準個室）	補足給付（保険対象分）：ユニット型準個室
（補：従来型個室）	補足給付（保険対象分）：従来型個室
（補：多床室）	補足給付（保険対象分）：多床室
（補：食費合計）	補足給付（保険対象分）：食費合計
（補：食費の内訳）	補足給付（保険対象分）：食費内訳 ※1日の単価表示
（補：居住費合計）	補足給付（保険対象分）：居住費合計
（補：食費居住費合計）	補足給付（保険対象分）：食費居住費合計
（公：食費居住費合計）	公費分：食費居住費合計
（公：食費合計）	公費分：食費合計
（公：居住費合計）	公費分：居住費合計
（実：ユニット型個室）	個人請求分：ユニット型個室
（実：ユニット型準個室）	個人請求分：ユニット型準個室
（実：従来型個室）	個人請求分：従来型個室
（実：多床室）	個人請求分：多床室
（実：食費合計）	個人請求分：食費合計
（実：食費の内訳）	個人請求分：食費内訳 ※1日の単価表示
（実：居住費合計）	個人請求分：居住費合計
（実：食費居住費合計）	個人請求分：食費居住費合計
（実：日常生活費合計）	個人請求分：日常生活費合計 ※請求項目登録時に区分：「日常生活費」を選択した実費の合計
（実：その他費用合計）	個人請求分：日常生活費合計 ※請求項目登録時に区分：「その他の費用」を選択した実費の合計
（実：インフォーマルサービス費合計）	インフォーマルサービス合計 ※インフォーマルサービスの内訳は表示されません。

4. 未収額集計ファンクション

国保請求画面、個人請求画面にて、データベースに保存した請求データ、請求入金管理画面で入金処理をした入金データのうち、未収のデータのみを対象として、金額を集計し一覧表示します。

任意の集計キー（事業所別、提供月別、介護度別・・・）、任意の期間、任意の事業所を指定して、請求額、入金額を集計することが可能です。

※ 機能及び操作は、請求額集計画面と同じです。

[▶3.請求額集計ファンクション](#)

5. FB 取込ファンクション

5.1. 画面説明

① 入金日 平成25.05.01

② 表示フィルタ
 振替済み 振替不能

③ 並び
 ファイル順 振替結果順

④ サービス事業所選択リスト

⑤ 印刷 閉じる

⑥ 振替結果ファイル選択

⑦ 請求データ突合

⑧ 入金データ保存

区分	入金日	振替結果	入金済	請求金額	
2	001	001	001	001	21,682
2	001	001	001	001	10,983
2	001	001	001	001	20,983
2	001	001	001	001	23,318
2	001	001	001	001	18,713
2	001	001	001	001	18,712
2	001	001	001	001	21,769
0. 振替済み 6件 136,154					
1. 振替不能: 資金不足 0件 0					
2. 振替不能: 預金取引無し 0件 0					
3. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0					
4. 振替不能: 預金口座振替依頼書無し 0件 0					
8. 振替不能: 甲の都合による振替停止 0件 0					
9. 振替不能: その他 0件 0					
【総額】: 6件 136,154					

振替結果ファイルを請求データと突合し、入金処理を行う画面です。

項番	区分	項目	説明
①	入金日		口座振替データ保存時に指定した入金日がセットされます。
②	表示フィルタ	振替済み	振替結果一覧表示時に、振替結果が「振替済み」のものを表示します。チェックしていない場合は、「振替済み」のものは表示されません。
		振替不能	振替結果一覧表示時に、振替結果が「振替不能」のものを表示します。チェックしていない場合は、「振替不能」のものは表示されません。
③	並び	ファイル順	振替結果一覧表示時に、ファイルの並びそのままを表示します。
		振替結果順	振替結果一覧表示時に、振替結果順でリストを表示します。
④	サービス事業所	選択リスト	指定したサービス事業所の個人請求額が振替の対象となります。
⑤	操作ボタン	印刷	振替結果一覧を印刷します。
		閉じる	画面を閉じます。
⑥	振替結果ファイル	選択	振替結果ファイルを選択し、引落結果一覧を表示します。
⑦	請求データ	突合	振替結果ファイルに対応する個人請求書データを検索し、入金状態を一覧表示します。
⑧	入金データ	保存	請求データ突合によって振替結果一覧に表示された請求データのうち、「保存」列にチェックが入っているものを「入金済」状態に変更し、保存します。

5.2. 口座振替結果ファイル読込

口座振替結果ファイルの読込手順を説明します。

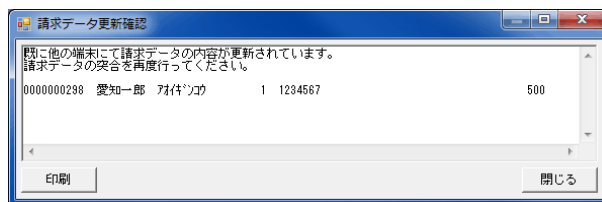
操作手順	画面																																																																																																																																																																																
① 「振替結果ファイル選択」ボタンをクリックします。																																																																																																																																																																																	
➤ ファイル選択画面が表示されます。 ② 振替結果ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。																																																																																																																																																																																	
➤ 振替結果が一覧表示されます。 ③ 振替結果取込の対象事業所を選択します。 ※ FBファイル内部には口座情報以外に出力されたサービス事業所や利用者を特定する情報を持っていないため、FB出力したときと同じ事業所を選択してください。	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>引落番号</th> <th>引落金額</th> <th>振替種別</th> <th>振替金額</th> <th>振替回数</th> <th>振替手数料</th> <th>振替残高</th> <th>振替日</th> <th>振替時刻</th> <th>振替種別</th> <th>振替金額</th> <th>振替回数</th> <th>振替手数料</th> <th>振替残高</th> <th>振替日</th> <th>振替時刻</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>7747</td> <td>001</td> <td>7747</td> <td>1</td> <td>1234567</td> <td>42,012</td> <td>0</td> <td>振替済み</td> <td>1件</td> <td>42,012</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="16">1. 振替不能: 資金不足 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">2. 振替不能: 預金取引無し 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">3. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">4. 振替不能: 預金口座振替依頼無し 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">5. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">6. 振替不能: 単の都合による振替停止 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">7. 振替不能: その他 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">8. 振替不能: その他 0件 0</td> </tr> <tr> <td colspan="16">【総額】: 1件 42,012</td> </tr> </tbody> </table>	引落番号	引落金額	振替種別	振替金額	振替回数	振替手数料	振替残高	振替日	振替時刻	振替種別	振替金額	振替回数	振替手数料	振替残高	振替日	振替時刻	2	001	7747	001	7747	1	1234567	42,012	0	振替済み	1件	42,012	0	0			1. 振替不能: 資金不足 0件 0																2. 振替不能: 預金取引無し 0件 0																3. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0																4. 振替不能: 預金口座振替依頼無し 0件 0																5. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0																6. 振替不能: 単の都合による振替停止 0件 0																7. 振替不能: その他 0件 0																8. 振替不能: その他 0件 0																【総額】: 1件 42,012															
引落番号	引落金額	振替種別	振替金額	振替回数	振替手数料	振替残高	振替日	振替時刻	振替種別	振替金額	振替回数	振替手数料	振替残高	振替日	振替時刻																																																																																																																																																																		
2	001	7747	001	7747	1	1234567	42,012	0	振替済み	1件	42,012	0	0																																																																																																																																																																				
1. 振替不能: 資金不足 0件 0																																																																																																																																																																																	
2. 振替不能: 預金取引無し 0件 0																																																																																																																																																																																	
3. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0																																																																																																																																																																																	
4. 振替不能: 預金口座振替依頼無し 0件 0																																																																																																																																																																																	
5. 振替不能: 預金者の都合による振替停止 0件 0																																																																																																																																																																																	
6. 振替不能: 単の都合による振替停止 0件 0																																																																																																																																																																																	
7. 振替不能: その他 0件 0																																																																																																																																																																																	
8. 振替不能: その他 0件 0																																																																																																																																																																																	
【総額】: 1件 42,012																																																																																																																																																																																	
④ 「請求データ突合」ボタンをクリックします。 【年またぎの突合時の注意点】 FB出力データの引落日は、月日のみを保持しています。「入金日」に表示される年は、提供年月から引き継がれます。そのため、表示される入金日が異なる場合は、入金日を変更してから突合して下さい。	<p>【平成27年12月30日引落データの場合】</p> <p>平成28年 01月</p> <p>入金日 平成28.12.30</p> <p>請求入金管理ナビ上部に表示される提供年月が平成28年1月の場合、「入金日」が平成28年12月30日と初期表示されます。</p> <p>入金日の年が異なるため突合前に、入金日を変更します。</p>																																																																																																																																																																																

操作手順	画面																																																															
<p>➤ 選択した事業所、振替結果に対応した突合結果が表示されます。</p> <p>「突合正常」…FB出力金額と取り込み金額が一致した場合。入金処理対象。</p> <p>「突合エラー」…FB出力金額と取り込み金額が一致しない場合。入金処理対象外。</p> <p>「入金済み」…既に入金処理済みの場合。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>請求データ</th> <th>入金</th> <th>台帳コード</th> <th>利用者氏名</th> <th>振替月</th> <th>請求月</th> <th>請求金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡達</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>21,882</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡達</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>10,983</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡さゆり</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>20,983</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡さゆり</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>23,318</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡しのぶ</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>18,713</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>突合エラー</td> <td>0000000000</td> <td>新岡しのぶ</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>18,712</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>突合エラー</td> <td>0000000000</td> <td>新岡しのぶ</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>18,713</td> </tr> <tr> <td>2.001</td> <td>入金済</td> <td>0000000000</td> <td>新岡一樹</td> <td>12.04</td> <td>12.04</td> <td>21,763</td> </tr> </tbody> </table>	請求データ	入金	台帳コード	利用者氏名	振替月	請求月	請求金額	2.001	入金済	0000000000	新岡達	12.04	12.04	21,882	2.001	入金済	0000000000	新岡達	12.04	12.04	10,983	2.001	入金済	0000000000	新岡さゆり	12.04	12.04	20,983	2.001	入金済	0000000000	新岡さゆり	12.04	12.04	23,318	2.001	入金済	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,713	2.001	突合エラー	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,712	2.001	突合エラー	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,713	2.001	入金済	0000000000	新岡一樹	12.04	12.04	21,763
請求データ	入金	台帳コード	利用者氏名	振替月	請求月	請求金額																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡達	12.04	12.04	21,882																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡達	12.04	12.04	10,983																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡さゆり	12.04	12.04	20,983																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡さゆり	12.04	12.04	23,318																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,713																																																										
2.001	突合エラー	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,712																																																										
2.001	突合エラー	0000000000	新岡しのぶ	12.04	12.04	18,713																																																										
2.001	入金済	0000000000	新岡一樹	12.04	12.04	21,763																																																										
<p>⑤ 保存するデータの選択を行います。</p> <p>※ FB出力後に請求額を修正した場合など、FB出力時の金額とFB取込時の金額が一致しない場合は赤字で表示されます。その場合は、該当する請求データにチェックを入れ、手動で入金処理を行うことも可能です。</p>	<p>金額があわない場合、初期状態ではチェックが入っていません。</p>																																																															
<p>⑥ 「入金データ保存」ボタンをクリックします。</p>																																																																
<p>➤ 保存されたデータの入金状態が「突合正常」から「入金済み」に変更されます。</p> <p>※ 「振替済み」以外は保存されません。</p>																																																																
<p>➤ 「請求入金管理」画面の個人請求情報に入金情報が追加され、備考に「FB入金」と記載されます。</p>																																																																



入金データ保存時の排他チェック

「入金データ保存」時に、保存対象データに対して、他の端末で更新を行っている場合、確認メッセージが表示されます。メッセージが表示された場合は、突合処理から再度やり直してください。



5.3. 振替済み、振替不能一覧の出力機能

振替結果（振替済み、振替不能）で表示フィルタを行うことができます。
この機能を使用して、振替済み一覧および振替不能一覧を出力できます。

5.3.1. 振替済み一覧を出力する

振替済みのデータを絞り込み、一覧を出力します。

操作手順	画面																																																												
① 表示フィルタを「振替済み」を選択します。																																																													
➤ 「振替済み」の振替結果のみ表示されます。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>金融機関番号</th> <th>引落金融機関名</th> <th>支店番号</th> <th>引落金融機関支店名</th> <th>預金科目</th> <th>口座番号</th> <th>預金者名</th> <th>引落金額</th> <th>新規コード</th> <th>顧客番号</th> <th>振替結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>11111111</td> <td>沢村 アツ</td> <td>32,665</td> <td>0</td> <td>00000000010000000030</td> <td>0. 振替済み</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>2121212</td> <td>沢村 マコ</td> <td>20,983</td> <td>0</td> <td>00000000010000000039</td> <td>0. 振替済み</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>2221111</td> <td>沢村 ショコ</td> <td>23,310</td> <td>0</td> <td>00000000010000000027</td> <td>0. 振替済み</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>2121212</td> <td>沢村 シ</td> <td>18,713</td> <td>0</td> <td>00000000010000000032</td> <td>0. 振替済み</td> </tr> </tbody> </table>	区分	金融機関番号	引落金融機関名	支店番号	引落金融機関支店名	預金科目	口座番号	預金者名	引落金額	新規コード	顧客番号	振替結果	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	11111111	沢村 アツ	32,665	0	00000000010000000030	0. 振替済み	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2121212	沢村 マコ	20,983	0	00000000010000000039	0. 振替済み	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2221111	沢村 ショコ	23,310	0	00000000010000000027	0. 振替済み	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2121212	沢村 シ	18,713	0	00000000010000000032	0. 振替済み
区分	金融機関番号	引落金融機関名	支店番号	引落金融機関支店名	預金科目	口座番号	預金者名	引落金額	新規コード	顧客番号	振替結果																																																		
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	11111111	沢村 アツ	32,665	0	00000000010000000030	0. 振替済み																																																		
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2121212	沢村 マコ	20,983	0	00000000010000000039	0. 振替済み																																																		
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2221111	沢村 ショコ	23,310	0	00000000010000000027	0. 振替済み																																																		
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	2121212	沢村 シ	18,713	0	00000000010000000032	0. 振替済み																																																		
② 「印刷」ボタンをクリックします。																																																													

5.3.2. 振替不能一覧を出力する

振替不能のデータを絞り込み、一覧を出力します。

操作手順	画面																																				
① 表示フィルタを「振替不能」を選択します。																																					
➤ 「振替不能」の振替結果のみ表示されます。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>金融機関番号</th> <th>引落金融機関名</th> <th>支店番号</th> <th>引落金融機関支店名</th> <th>預金科目</th> <th>口座番号</th> <th>預金者名</th> <th>引落金額</th> <th>新規コード</th> <th>顧客番号</th> <th>振替結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>1222222</td> <td>沢村 久美</td> <td>18,713</td> <td>0</td> <td>00000000010000000002</td> <td>1. 振替不能</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>001</td> <td>アイトバンク</td> <td>001</td> <td>川崎支店</td> <td>1</td> <td>1122333</td> <td>沢村 かつ子</td> <td>21,763</td> <td>0</td> <td>00000000010000000002</td> <td>1. 振替不能</td> </tr> </tbody> </table>	区分	金融機関番号	引落金融機関名	支店番号	引落金融機関支店名	預金科目	口座番号	預金者名	引落金額	新規コード	顧客番号	振替結果	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	1222222	沢村 久美	18,713	0	00000000010000000002	1. 振替不能	2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	1122333	沢村 かつ子	21,763	0	00000000010000000002	1. 振替不能
区分	金融機関番号	引落金融機関名	支店番号	引落金融機関支店名	預金科目	口座番号	預金者名	引落金額	新規コード	顧客番号	振替結果																										
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	1222222	沢村 久美	18,713	0	00000000010000000002	1. 振替不能																										
2	001	アイトバンク	001	川崎支店	1	1122333	沢村 かつ子	21,763	0	00000000010000000002	1. 振替不能																										
② 「印刷」ボタンをクリックします。																																					

