# 応用編 請求データの作成 👼

密着型特定施設版 密着型サービス事業者版

月遅れ請求がある場合の操作方法をご案内いたします。

※画像は密着型サービス事業者版ですが、密着型特定施設版でも操作方法は同じです。

## 月遅れの請求がある場合

#### I. 給付請求チェック



今月分と月遅れ分を請求する場合は、まとめて一度に給付請求チェックをかけます。

(例) 平成27年7月分の請求の他に、6月分の月遅れが1件ある場合





- ① はじめに対象年月を7月に合わせます。
- ② <u>追加</u>をクリックすると左側の 【請求チェック年月】の枠に名 前が表示されます。
- ③ 続いて対象年月を6月に合わせ ます。
- ④ 請求したい方のみ ▼ を入れます。
  - ※選択解除をクリックすると、処理対象の▼を全員一度に外すことができます。
- ⑤ 追加をクリックすると、左記画 面のように6月分の1名も左側 に追加して表示されます。
- ⑥ 請求したい利用者をすべて左 に移したら、給付請求チェック をクリックします。
  - ※必ず「給付請求チェック結果」 のエラー・ワーニング等を確認し てください。

#### Ⅱ. 伝送ファイルの作成

【給付請求関連】メニューの 伝送ファイルの作成 をクリックします。

はじめに、7月分(当月分)の介護給付費請求情報を作成します。

伝送用請求データの作成を例にご説明します。CD で提出される場合は、『楽すけ NET』内の操作マニュアル「国保連合会へ請求データを CD で提出する場合の操作手順」も合わせてご覧ください。

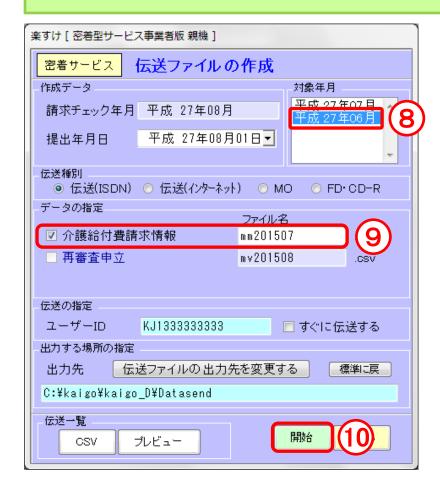




- 複数月表示されますので、平成
  27年7月を選択します。
- ② 「伝送(ISDN)」または「伝送(1 / ソターネット)」を選択します。
- ③ 「介護給付費請求情報」に を入れます。
- ④ 「すぐに伝送する」の ▼ は外 します。
  - ※ ✓ が入っていると、開始をクリック後に自動で『伝送通信ソフト』が起動します。
- ⑤ 介護給付費請求情報を"伝送ー 覧"として確認・印刷できます。
- ⑥ 開始をクリックします。7 月分の介護給付費請求情報 (ファイル名:mm201508) が 作成されます。
- ⑦ 作成完了のメッセージが表示 されますので、OK をクリック します。

操作は次ページへ続きます。

### 次に、月遅れ請求(6月分)の介護給付費請求情報を作成します。





- ⑧ 平成27年6月を選択します。
- ⑨ 「介護給付費請求明細情報」のみに ▼ を入れて、ファイル名を変更してください。
  - ■ファイル名の変更について■ 月遅れ分のファイル名は、ファ イル名の末尾数字を削除して 「対象年月」に1を足した数字 を入力し直します。
    - (例) 2015 年 6 月分の場合 mm201508 を mm201507 へ変更
- 10 開始をクリックすると、6月分の介護給付費請求明細情報(ファイル名:mm201507)が作成されます。
- ① 作成完了のメッセージが表示 されますので、OK をクリック してください。以上でデータ作成は完了です。