

# 応用編 請求データの作成 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。

## 月遅れの請求がある場合

### I. 給付請求チェック



当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) 令和3年8月分の請求の他に、7月分の月遅れ請求が2件ある場合

対象年月	管理番号	被保険者名	被保険者カテ	申請フラグ	処理対象
03年08月	10	利用者A	リョウカA	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	11	利用者B	リョウカB	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	12	利用者C	リョウカC	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	13	利用者D	リョウカD	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	14	利用者E	リョウカE	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	15	利用者F	リョウカF	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	16	利用者G	リョウカG	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	17	利用者H	リョウカH	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① はじめに抽出対象年月を8月に合わせます。
- ② **追加**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 続いて抽出対象年月を7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。

対象年月	管理番号	被保険者名	被保険者カテ	申請フラグ	処理対象
03年07月	16	利用者G	リョウカG	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年07月	17	利用者H	リョウカH	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	10	利用者A	リョウカA	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	11	利用者B	リョウカB	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	12	利用者C	リョウカC	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	13	利用者D	リョウカD	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	14	利用者E	リョウカE	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	15	利用者F	リョウカF	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	16	利用者G	リョウカG	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
03年08月	17	利用者H	リョウカH	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑤ **追加**をクリックすると、左記画面のように7月分の2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。

インターネット請求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。

(例) 令和3年8月分の請求の他に、7月分の月遅れ請求がある場合

はじめに、**8月分(当月分)の請求情報**を作成します。

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **伝送ファイルの作成**

作成データ

請求チェック年月 令和 03年09月

提出年月日 令和 03年09月16日

対象年月 **令和 03年08月**

伝送種別

伝送(ISDN)  **伝送(インターネット)**  MO  FD・CD-R

データの指定

**介護給付費請求情報**

**総合事業費請求情報**

ファイル名

sm202109 .CSV

jm202109 .CSV

伝送の指定

ユーザーID KJ111111111111  **すぐに伝送する**

出力する場所の指定

出力先 伝送ファイルの出力先を変更する 標準に戻

C:\%kaigo%kaigo\_D\Datasend

伝送一覧

OSV **プレビュー** **開始** 閉じる

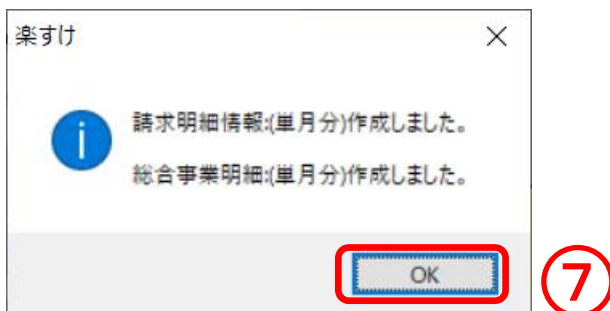
- ① 令和3年8月を選択します。
- ② 「伝送(インターネット)」を選択します。
- ③ 「介護給付費請求情報」に  を入れます。  
**介護予防・日常生活支援総合事業費**の請求を行う場合は、「総合事業費請求情報」に  を入れます。

■総合事業費請求情報について■

要支援者向けの「**訪問型サービス (A2・A3・A4)**」、「**通所型サービス (A6・A7・A8)**」を提供している場合は、「**総合事業費請求情報**」に必ず  を入れてください。

「訪問型・通所型サービス」を提供していない場合は、「総合事業費請求情報」 は不要です。

- 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 請求情報を“伝送一覧”として確認・印刷できます。
- ⑥ **開始**をクリックします。8月分の請求情報が作成されます。  
(ファイル名: sm202109、総合事業ある場合 jm202109)
- ⑦ **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（7月分）の請求情報を作成します。

- ⑧ 令和3年7月を選択します。
- ⑨ 「介護給付費請求情報」「総合事業費請求情報」のうち、7月で請求すべき情報に  を入れます。

⑩ ファイル名を変更します。

■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) 2021年7月分の場合  
 sm202109をsm202108へ変更

- ⑪ 7月分の請求情報を“伝送一覧”として確認・印刷できます。
- ⑫ **開始**をクリックすると、7月分の請求情報が作成されます。  
 (ファイル名：sm202108、総合事業ある場合 jm202108)
- ⑬ 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。



インターネット請求の場合はこの後、作成した全てのファイルを『伝送通信ソフト』等で送信してください。『伝送通信ソフト』の操作方法は、『楽すけ NET』掲載の「国保中央会伝送通信ソフトマニュアル」をご覧ください。

CDで提出される場合は、作成したファイルの焼き付けを行い提出してください。「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。