

# 応用編 請求データの作成 居宅介護支援事業者版

月遅れ請求がある場合の操作方法や、地域包括支援センターへの提出方法などをご案内いたします。

## 月遅れの請求がある場合

### I. 給付管理票の「新規」と「修正」

#### 1. 「新規」と「修正」

居宅支援版で月遅れの請求をする場合、以下の二つのケースがあります。

- ・「新規」・・・・・・・・ 給付管理票や介護給付費明細書（居宅支援費）を月遅れで提出する場合  
 ※一度提出した給付管理が返戻になった場合も、「新規」になります。
- ・「修正」・・・・・・・・ 過去に提出済みの給付管理票を、訂正して出し直す場合  
 ※介護給付費明細書（居宅支援費）の再提出は不要です。

#### 2. 給付管理票を「修正」で提出する場合

該当する利用者の対象年月の月間ケアプランを開き、【作成区分】を「修正」にして登録してください。

検索 [ 支援事業者版 親機 ]

支援 **月間ケアプラン** 対象年月 平成 27年05月 管理番号 2 被保険者一覧

被保険者情報  
 被保険者番号 222222222222 ○部 ○三 性別 男 88 歳 要介護区分 要介護 1 情報の変更  
 認定有効期間 平成27年07月01日 ~ 平成28年06月30日 保険者 新宿区 履歴変更日  
 支援事業者 小規模多機能型居宅介護 にっぶく 担当者 ケアマネ 花子

介護サービス(予定)  
 訪問介護 訪問入浴 訪問看護 訪問リハ 通所介護 通所リハ 福祉用具 生活介護 保健施設 医療施設 特定短期  
 計画単位 0 0 0 0 0 0 0 500 0 0 0 0 0 10820 16692 0  
 限度単位 0 0 0 0 0 0 0 500 0 0 0 0 0 10820 16692 0  
 短期入所連続日数 0 前月までの日 0 当月の計画日 0 累積日数 0 介護 予定 実績 限度調整

時間	サービス内容	サービス事業者	回数	申請区分												合計	限度管理			摘要欄							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		単位	合計	限度単位								
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
10:00 (通)	小規模多機能	小規模多機能型居	13	10320																							
16:00 1 1	小規模多機能	宅介護 にっぶく	0	10320																							
	小規模多機能サ	小規模多機能型居	1	640	640	640																					
	提供体制加算I	宅介護 にっぶく	0	640																							
	小規模多機能型	小規模多機能型居	1	100%	833	833																					
	遇改善加算I	宅介護 にっぶく	0	100%																							
	車いす貸与	ニップク福祉用具	31	500	500	500	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	サービス	サービス	0	500																							
	居宅支援I 1	小規模多機能型居	1	1042	1042	1042																					
		宅介護 にっぶく	0	1042																							

作成区分 **修正** 確認済み 作成日 平成 27年07月30日

自動整理 右移動 >>

追加 削除 全削除 前回取得 予定設定 実績へ計上 実績クリア 全クリア 印刷 取消 登録 閉じる

## II. 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、5 月分の「修正」が 1 件ある場合

対象	管理	被保険者名	被保険者	申請	処理
H27年07月	1	日福 実すけ	ゴフク ラカカ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	2	〇部 〇三	ズバ' ズブウ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	3	△川 △美	サガ' サミ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

- ① はじめに対象年月を7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。

【「新規」(月遅れ) の選択方法】

- 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。

【「修正」の選択方法】

- ⑥ 対象年月を5月に合わせます。
- ⑦ 作成区分は「修正」のみ  を入れてください。

※月間ケアプラン画面で作成区分を「修正」にした利用者のみ表示されます。

- ⑧ **追加**をクリックすると、画面のように5月分「修正」の1名も左側に追加して表示されます。

- ⑨ 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。

対象	管理	被保険者名	被保険者	申請	処理
H27年06月	3	△川 △美	サガ' サミ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	1	日福 実すけ	ゴフク ラカカ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	2	〇部 〇三	ズバ' ズブウ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	3	△川 △美	サガ' サミ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

対象	管理	被保険者名	被保険者	申請	処理
H27年05月	2	〇部 〇三	ズバ' ズブウ	修正	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年06月	3	△川 △美	サガ' サミ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	1	日福 実すけ	ゴフク ラカカ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	2	〇部 〇三	ズバ' ズブウ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
H27年07月	3	△川 △美	サガ' サミ	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

### Ⅲ. 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、複数月分の給付管理票と、7月分（当月分）の介護給付費請求明細を同時に作成します。

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、『楽すけネット』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。

- ① 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(インターネット)」を選択します。
- ③ 「給付管理票情報」と「介護給付費請求明細情報」の両方に  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 給付管理票データと介護給付費請求明細を“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。  
7月、6月、5月分の給付管理票（ファイル名：kk201508）と、7月分の介護給付費請求明細（ファイル名：km201508）が作成されます。  
※給付管理票は、1つのCSVファイルに複数月分の情報が作成されます。
- 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）の介護給付費請求明細を作成します。

案すけ【支援事業者版 親機】

支援 伝送ファイルの作成

作成データ

請求チェック年月 平成 27年08月

提出年月日 平成 27年08月01日

対象年月

平成 27年07月

**平成 27年06月** ⑧

平成 27年05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

	ファイル名	
<input type="checkbox"/> 給付管理票情報	kk201508	.CSV
<input checked="" type="checkbox"/> 介護給付費請求明細情報	km201507	
<input type="checkbox"/> 総合事業給付費明細情報	kj201508	.CSV

⑨

伝送の指定

ユーザーID KJ1333333333  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

CSV プレビュー **開始** ⑩

- 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

km201508 を km201507 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：km201507）が作成されます。
- ⑪ 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。

案すけ

給付管理情報: (作成対象外)

請求明細情報: **単月分**作成しました。

総合事業請求: (作成対象外)  
自社が包括支援センターの場合のみ作成されます。

**OK** ⑪

■ポイント■

5 月分は給付管理票の「修正」のみなので、介護給付費明細情報 (km) の作成は不要です。



**介護給付費請求明細情報 (km) は、「新規」が含まれる対象月分作成が必要です。**

同じ一つの月に「新規」と「修正」が混在している月も、ファイル名を変更して介護給付費請求明細情報 (km) を作成してください。請求に必要な「新規」分の情報のみ出力されます。

# 包括支援センター提出

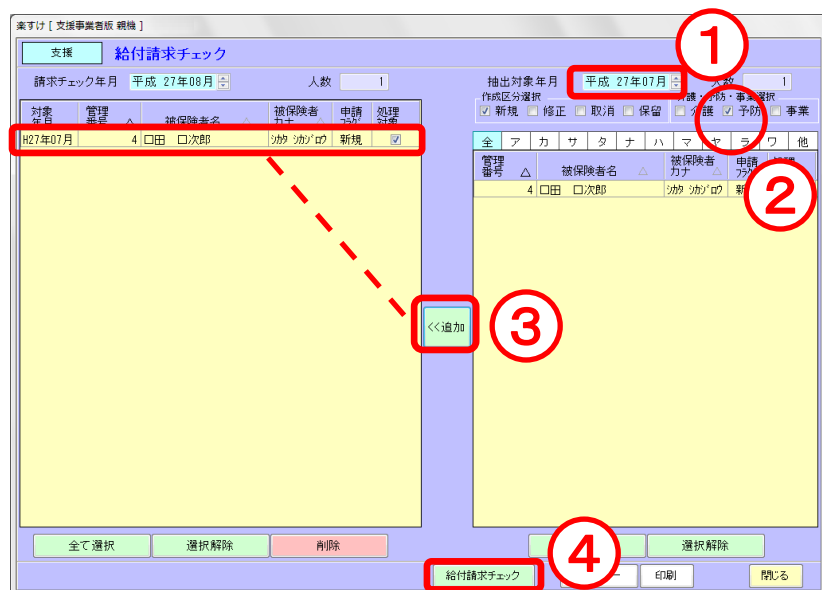
委託元の地域包括支援センターに請求データを提出する際の操作方法です。

実際の提出方法（CSV ファイル、紙帳票等）は、提出先の地域包括支援センターにご確認ください。

## I. CSV ファイルで提出の場合

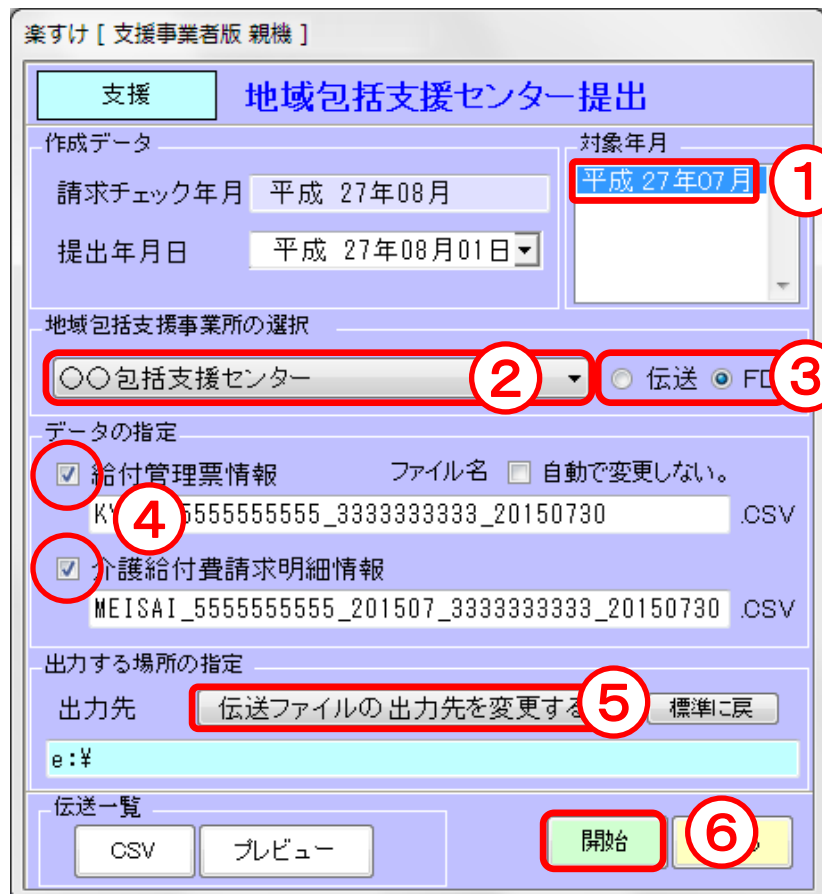
### 1. 給付請求チェック

（例）平成 27 年 7 月サービス実施分の請求データを、8 月に作成・提出する場合



- ① 対象年月を 7 月に合わせます。
- ② 「予防」のみ  を入れます。要支援の利用者が一覧に表示されます。
- ③ **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。
- ④ **給付請求チェック** をクリックします。

### 2. 包括支援センター提出用データの作成

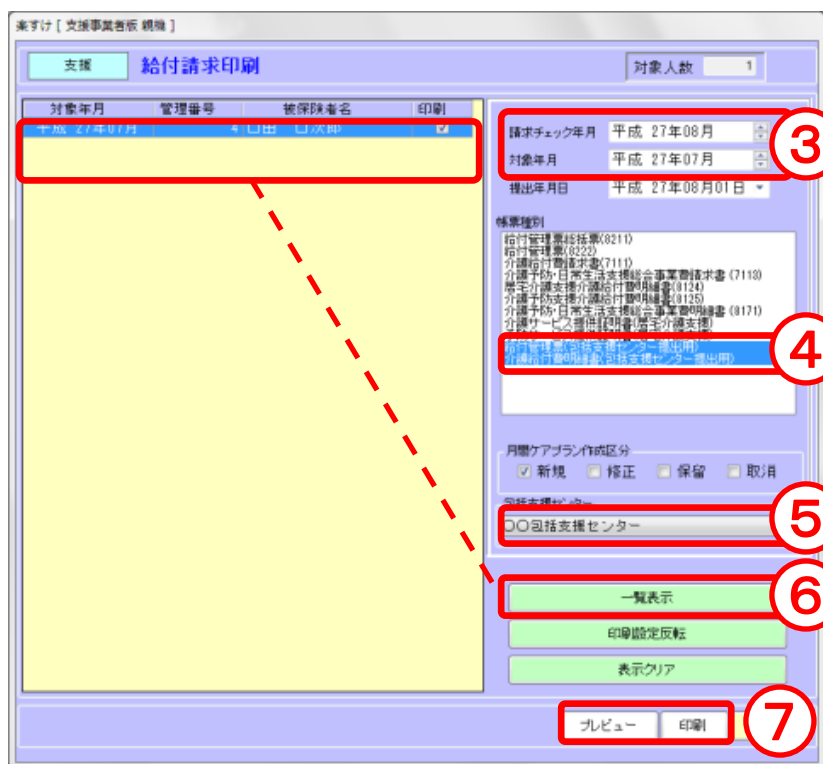
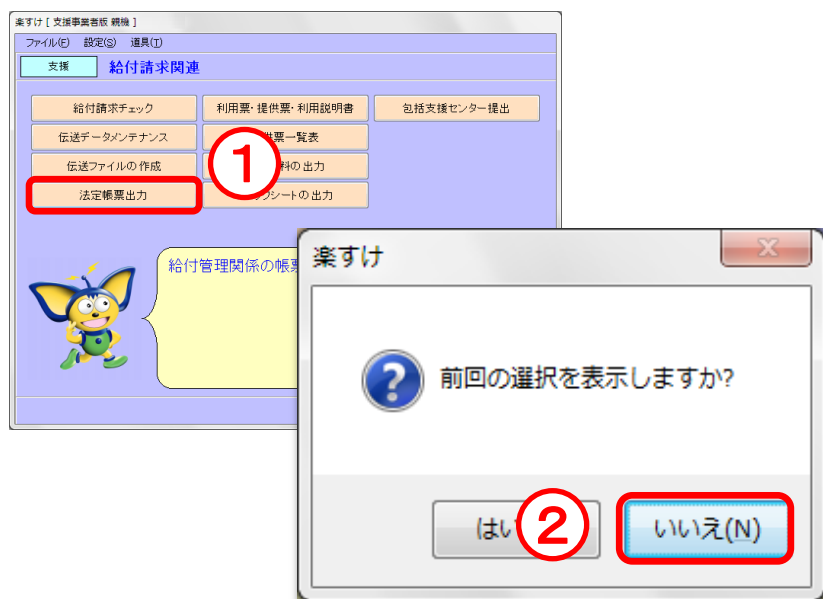


- 給付計算処理メニューの【包括支援センター提出】をクリックします。
- ① 平成 27 年 7 月を選択して、責く反転させます。
  - ② 提出先の包括支援センターを選択します。
  - ③ 伝送か FD を選択します。  
※どちらでも可。
  - ④ 「給付管理票情報」と「介護給付費請求明細情報」に  を入れます。
  - ⑤ **伝送ファイルの出力先を変更する** をクリックして、保存先の外部媒体を指定します。
  - ⑥ **開始** をクリックします。
  - ⑦ 作成完了のメッセージが表示されましたら、**OK** をクリックします。

## II. 紙帳票での提出

※給付請求チェックをかけた後でなければ、印刷することはできません。

### 1. 印刷方法



① 【給付請求関連】メニューの法定帳票出力をクリックします。

② いいえで進みます。

【給付請求印刷画面】

③ 【給付請求チェック】をかけた組合せにします。

(例) 左の画面は請求チェックを「請求チェック年月」：8月  
「抽出対象年月」：7月  
でかけた場合の組合せです。

④ 印刷したい帳票をクリックして選択し反転表示させます。

- ・給付管理票（包括支援センター提出用）
- ・介護給付費明細書（包括支援センター提出用）

⑤ 提出先の包括支援センターを選択します。

⑥ 一覧表示をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。

⑦ プレビュー／印刷をクリックしてください。