

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	申請	処理
H27年07月	1	日福 実すけ	ゴフク カツカ	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	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 カツカ	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	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 カツカ	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。

- 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。

■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

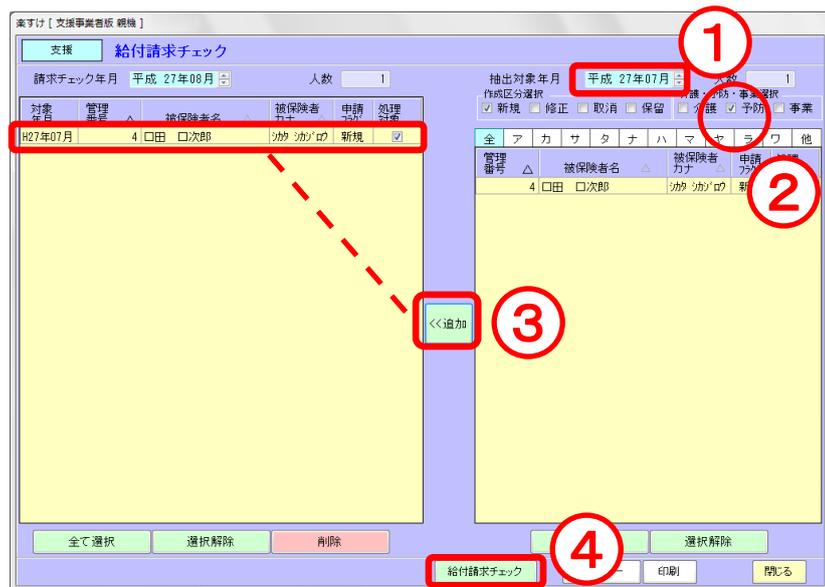
委託元の地域包括支援センターに請求データを提出する際の操作方法です。

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

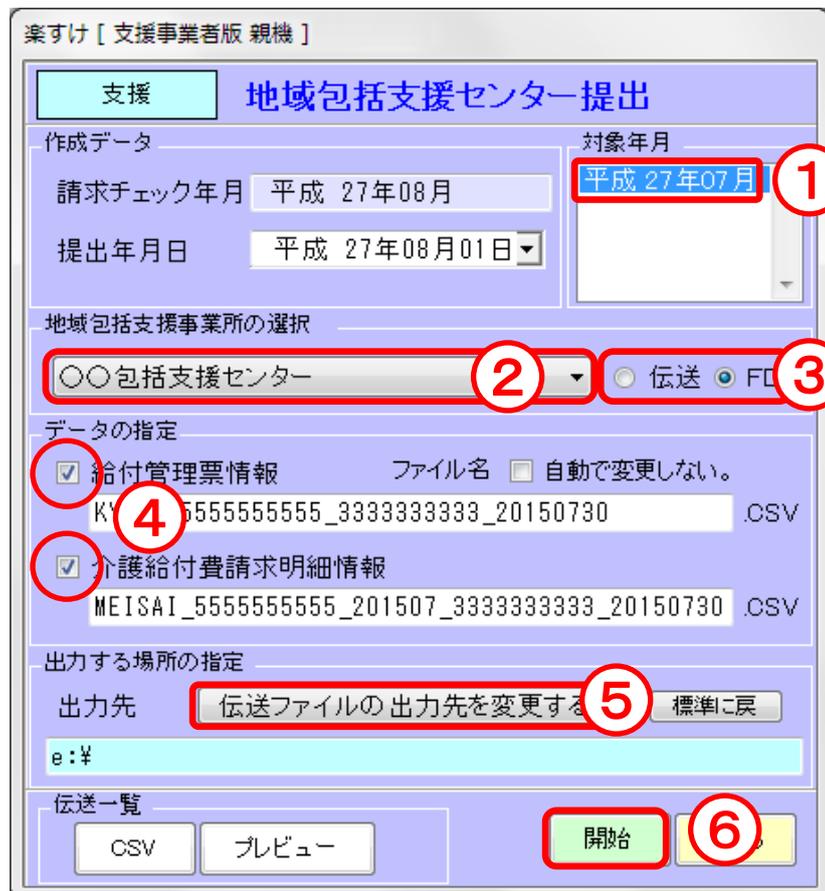
1. 給付請求チェック

（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

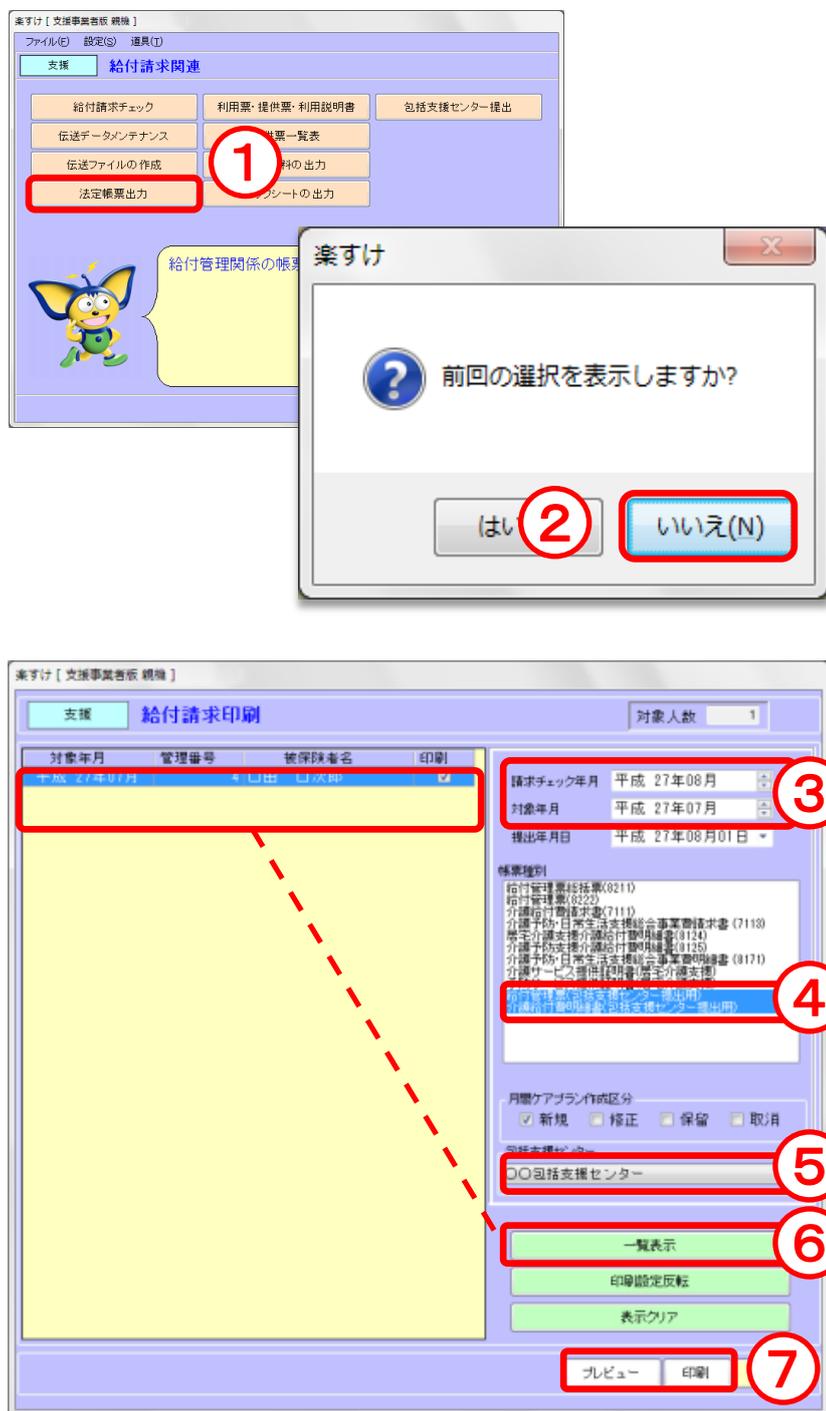


- 給付計算処理メニューの【包括支援センター提出】をクリックします。
- ① 平成 27 年 7 月を選択して、責く反転させます。
 - ② 提出先の包括支援センターを選択します。
 - ③ 伝送か FD を選択します。
※どちらでも可。
 - ④ 「給付管理票情報」と「介護給付費請求明細情報」に を入れます。
 - ⑤ **伝送ファイルの出力先を変更する** をクリックして、保存先の外部媒体を指定します。
 - ⑥ **開始** をクリックします。
 - ⑦ 作成完了のメッセージが表示されましたら、**OK** をクリックします。

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。