

# 応用編 請求データの作成 グループホーム版・特定施設版

月遅れ請求がある場合の操作方法をご案内いたします。

※画像はグループホーム版ですが、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) 令和3年7月分の請求の他に、6月分の月遅れが1件ある場合

対象年月	管理番号	被保険者名	被保険者番号	申請フラグ	処理対象
R03年07月	6	利用者A	リョクノA	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	7	利用者B	リョクノB	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	8	利用者C	リョクノC	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	9	利用者D	リョクノD	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	10	利用者E	リョクノE	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	11	利用者F	リョクノF	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	12	利用者G	リョクノG	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	13	利用者H	リョクノH	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	14	利用者I	リョクノI	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。

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。

対象年月	管理番号	被保険者名	被保険者番号	申請フラグ	処理対象
R03年06月	8	利用者C	リョクノC	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	6	利用者A	リョクノA	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	7	利用者B	リョクノB	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	8	利用者C	リョクノC	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	9	利用者D	リョクノD	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	10	利用者E	リョクノE	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	11	利用者F	リョクノF	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	12	利用者G	リョクノG	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	13	利用者H	リョクノH	新規	<input checked="" type="checkbox"/>
R03年07月	14	利用者I	リョクノI	新規	<input checked="" type="checkbox"/>

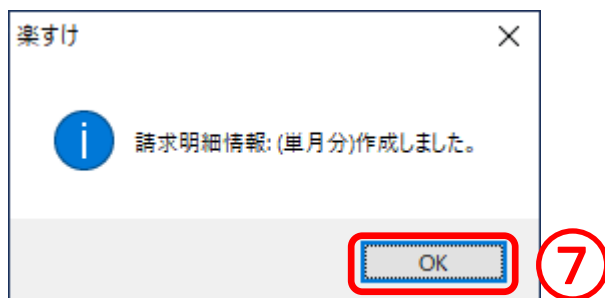
## Ⅱ. 伝送ファイルの作成

【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。

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。

- ① 令和 3 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 「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 月分の介護給付費請求情報（ファイル名：sm202108）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。

楽すけ [ 密着型認知症事業者版 親機 ]

密着認知症 **伝送ファイルの作成**

作成データ

請求チェック年月  対象年月  **8**

提出年月日

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  **9**  
 再審査申立  .csv

伝送の指定

ユーザーID   すぐに伝送する

出力する場所の指定

出力先

伝送一覧

**10**   **11**

楽すけ

**i** 請求明細情報: (単月分)作成しました。

**12**

- ⑧ 令和3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) 2021年6月分の場合  
 Sm202108を sm202107へ変更

- ⑩ 介護給付費請求情報を“伝送一覧”として確認・印刷できます。
- ⑪ **開始**をクリックすると、6月分の介護給付費請求情報（ファイル名：sm202107）が作成されます。
- ⑫ 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』等で伝送してください。**『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。