

居宅介護支援 ○	訪問介護	通所介護
-------------	------	------

ID.0052

再請求の給付管理票を作成する場合、どのような操作を行えばよいか。

メニュー名

大分類 国保連請求 中分類 給付管理票 様式 11 小分類 —

Q

再請求の給付管理票を作成する場合、どのような操作を行えばよいか。

【例】平成 26 年 4 月サービス提供分を、平成 26 年 6 月上旬に請求する場合

POINT

再請求の給付管理票は、請求区分で「再請求（月遅れ・返戻）」を選択して作成します。

A

- ① 請求区分で「再請求（月遅れ・返戻）」を選択します。
- ② サービス提供年月、請求年月を設定します。

【例】平成 26 年 4 月提供分を平成 26 年 6 月上旬に請求する場合、以下のように設定します。

サービス提供年月 平成 26 年 4 月
請求年月 平成 26 年 6 月

- ③ 必要に応じて担当者を設定し、**利用者を表示**ボタンをクリックします。
- ④ 給付管理票データを作成する利用者にチェックを付けます。
- ⑤ **給付管理票作成**ボタンをクリックします。
- ⑥ 表示された確認メッセージで作成区分を「新規／修正／取消」から選択し、**給付管理票作成**ボタンをクリックします。

※作成区分は、次ページの表を参照してください。

※給付管理票の区分は、請求データに反映しますので正しく設定してください。作成区分がご不明な場合は、国保連合会または請求先にご確認ください。

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
○		

区分	処理内容
新規	返戻となった給付管理票または月遅れの給付管理票を作成する場合
修正	介護給付の請求について査定が行われたサービス事業所側から、給付管理票の修正依頼があった場合 【例】サービス事業所側が給付管理票よりも多い単位数で国保連合会に請求を行った場合など
取消	審査決定済みの給付管理票を取り消す場合

- ⑦ 作成状況列が「済」となりますので、正しい区分となっていることを確認します。
- ⑧ 作成された給付管理票を印刷し、請求データが正しく作成されていることを確認します。
- ※複数の利用者の請求データが、同じ設定で一括作成されます。サービス提供年月や作成対象が異なる利用者がある場合は、設定を変更して請求データを作成してください。

以上で、再請求分の給付管理票作成の操作は終了です。

補足

請求明細書の再請求も必要な場合は、[国保連請求]－[介護給付費明細書 様式7・様式7の2]にて請求区分「再請求」を選択し作成します。