

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
	○	○

ID.0053

再請求の介護給付費明細書を作成する場合、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	介護給付費明細書 様式2・様式2の2	小分類	—
-----	-------	-----	-----------------------	-----	---

### Q

再請求の介護給付費明細書を作成する場合、どのような操作を行えばよいか。

【例】平成26年10月サービス提供分を、平成26年12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10月提供分を平成26年12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10月
請求年月	平成26年12月

請求区分:再請求(月遅れ・返戻)  
サービス提供年月:平成26年10月  
請求年月:平成26年12月と設定します。

国保連の請求受付期間  
平成26年12月01日 ~ 平成26年12月10日

設定した請求年月をもとに、「国保連の請求受付期間」が自動表示されます。

(次ページに続きます。→)

- ③ **利用者を表示** ボタンをクリックします。
- ④ 月遅れ、再請求を行う利用者の「計画単位数」を設定します。  
※実績の登録内容をもとに単位数が初期表示されます。なお、画面登録後に実績内容を変更した場合、自動で単位数の変更は行われません。必ず手入力してください。
- ⑤ ④で設定した月遅れ、再請求を行う利用者の選択欄にチェックを付け、**画面登録** ボタンをクリックします。  
※登録状況欄が「済」になります。
- ⑥ 月遅れ、再請求を行う利用者の選択欄にのみチェックを付け、**明細作成** ボタンをクリックします。  
※一覧で、明細作成欄が「済」になったことを確認します。  
※「エラー」が表示された場合は、クリックしてエラー内容を確認してください。

再請求分となる利用者の介護給付費明細書を作成します。

[国保連請求] - [介護給付費請求書] に、再請求分として表示されます。

事業所番号	サービス提供年月	請求区分	保険請求(サービス費用)				利用者負担	
			件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額		
1234567892	H26.10	再	1	2155	21550	20472	0	1078
1234567892	H26.11	通常	1	6560	65600	59040	0	6560
合計			2	8715	87150	79512	0	7638

再請求分と通常請求分が別行で表示されます。