

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

ID.0058

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7・様式7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

再請求の介護給付費明細書は、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

請求区分:再請求(月遅れ・返戻)  
サービス提供年月:平成26年4月  
請求年月:平成26年6月と設定します。

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。

再請求の給付管理票を作成していない利用者に対し、介護給付費明細書を作成したい場合はチェックを外します。

- 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 請求対象利用者の居宅介護支援費、加算、減算を設定します。
- ⑤ **画面登録**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 **OK**ボタンをクリックします。

居宅介護支援	訪問介護	通所介護
○		

- ⑦ 介護給付費明細書データを作成する利用者にチェックを付けます。
- ⑧ **明細書作成**ボタンをクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンをクリックします。
- ⑩ 明細作成列が「済」となります。
- ⑪ 作成された介護給付費明細書を印刷し、請求データが正しく作成されていることを確認します。

※異なるサービス提供年月の再請求がある場合は、設定を変更して請求データを作成してください。

以上で、再請求分の介護給付費明細書作成の操作は終了です。

## 補足

給付管理票の再請求も必要な場合は、[国保連請求]－[給付管理票 様式 11]にて請求区分「再請求」を選択し作成します。