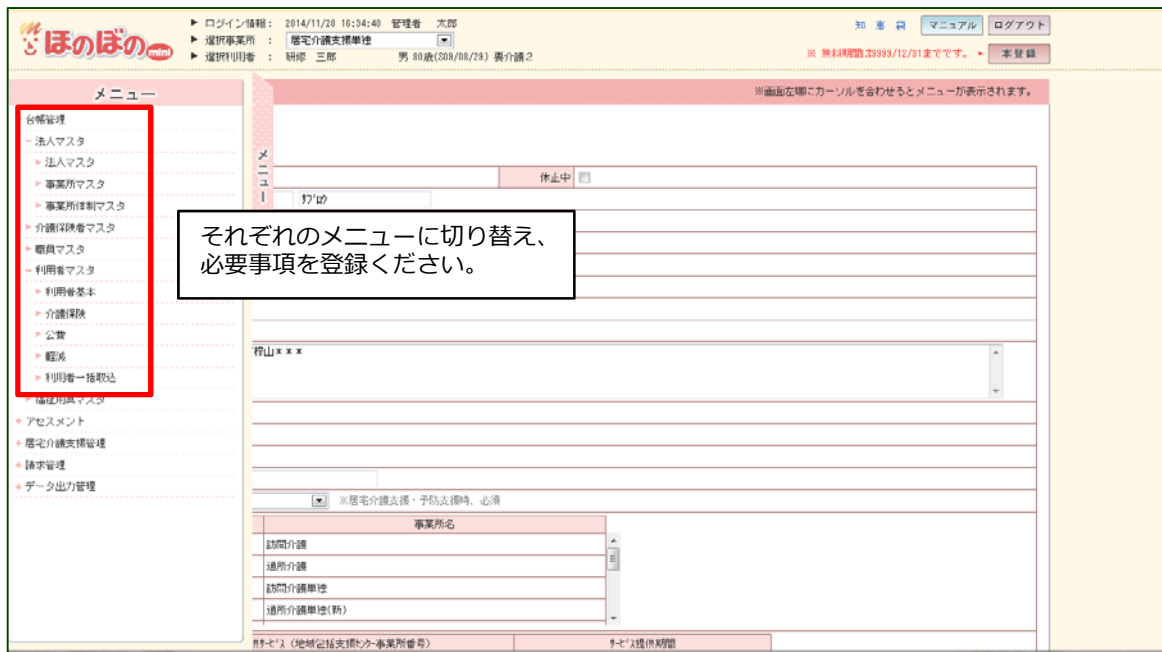


**Q.居宅介護支援事業所 です。**

請求に関し、全体の大まかな流れがわからないので教えてください。

A.請求時の大まかな流れは以下の通りです。各画面のポイントを※で記載しております。ご参考願います。

**1. 事業所情報、利用者の情報（利用者基本、介護保険など）を登録します。**



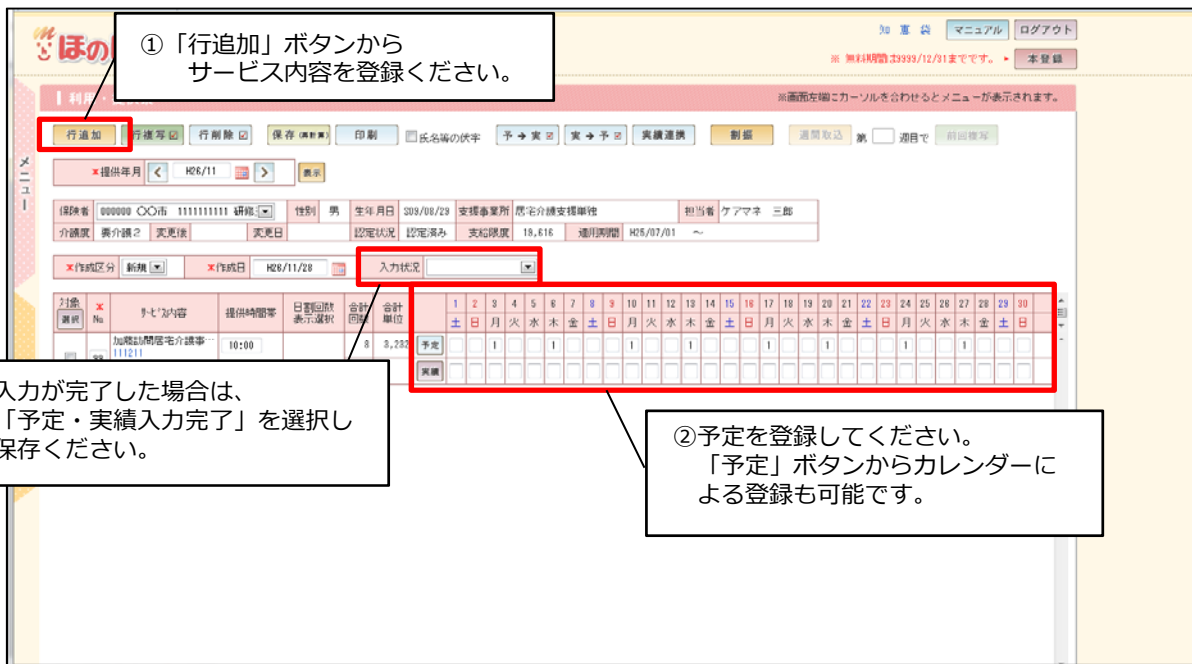
**2. 利用・提供票を登録します。**

予定・実績管理> [提供票]画面です。

※入力状況は「予定・実績入力完了」を選択し保存します。

(修正される場合「予定・実績入力完了」を外し保存してから修正します。)

※給付管理票は[提供票]画面の予定を元に集計します。当初の予定より変更が必要になった際は、予定を修正します。



### 3. 計画費加算を登録します。

請求管理> 月次情報> [計画費加算]画面です。

※初回は手入力となります。2回目からは「前回複写」機能が便利です。

※基本単価が未入力の場合、介護給付費明細書が作成されません。入力漏れにご注意ください。

※該当の方が表示されない場合は、介護保険情報があるか、利用・提供票があるかご確認ください。

※「入力完了」をクリックしチェックを入れ保存します。

(修正される場合「入力完了」のチェックを外し保存してから修正します。他画面でも同様です)

①「表示」ボタンをクリックしてください。

②基本単価・加算を入力してください。

③入力が完了した場合は、「入力完了」にチェックを入れて保存ください。

### 4. 集計します。

請求管理> [月次集計]画面です。

※集計対象は「介護請求」「介護給付」にチェックをつけます。予防委託分の計画費を請求する場合は「委託請求」、予防委託分の給付管理票を提出する場合は「委託給付」にもチェックをつけます。(居宅介護支援事業所では「利用料請求」のチェックを外します)

※集計にお時間を戴く場合があります。集計状況は、請求管理> 集計・請求結果> [月別介護請求一覧]画面にて確認できます。集計中の場合「処理中」が表示されるため時間をおいて[月別介護請求一覧]画面を開いていただくと「処理中」が消え集計完了となります。

②「集計」ボタンから月次集計を行います。

①提供年月日、請求年月日、集計対象、対象サービス、対象利用者を選択してください。

5. 集計情報にエラーが無いか確認します。

請求管理> 集計・請求結果> [月別介護請求一覧]画面です。

※項目【エラー内容確認】列へ【ER】から始まる青文字が表示されている場合はエラーとなります。青文字をクリックしファイルを開き、エクセルにてエラー内容の確認ができます。

エラーの修正、再集計につきまして詳しくは「[Q.集計情報のエラー修正について教えてください](#)」を確認願います。

※【様式確認】列の「印刷」ボタンをクリックすると介護給付費請求書・介護給付費明細書・給付管理票の確認ができます。摘要欄への記載が必要な場合、請求管理> 集計・請求結果> [利用者別介護請求一覧]画面より入力します。

エラー内容確認に青文字が表示されている場合は、エラーとなります。青文字をクリックして、ファイルを開き、エラー内容を確認してください。

請求管理> 集計・請求結果> [利用者別介護請求一覧]画面

様式確認は、「印刷」ボタンをクリックし、内容確認してください。摘要欄へ記載が必要な場合は入力ください。

6. 国保連へ伝送する給付管理ファイルを出力します。

請求管理> 集計・請求結果> [月別介護請求一覧]画面です。

※ケアネットメッセージ利用の場合

左上の「媒体区分：伝送（ケアネットメッセージ）」を選択し、【介護請求ファイル】項目の列にて【KS】から始まる青文字をクリックしデータを保存します。介護請求ファイルは開かずに保存します。同じく【介護給付管理ファイル】項目の列にて【KK】から始まる青文字をクリックしデータを保存します。（予防委託分の計画費を請求する場合は【委託請求ファイル】項目の列にて【YS】から始まる青文字をクリックしデータを保存します。予防委託分の給付管理票を提出する場合は【委託給付管理ファイル】項目の列にて【YK】から始まる青文字をクリックしデータを保存します。）

※FD、CDR、インターネット請求などの場合、媒体区分を該当の区分にて選択し、同様の流れにてデータを保存します。

青文字をクリックし、データを保存してください。介護請求ファイル・介護給付管理ファイルは開かずに保存をお願いします。

## 7. 国保連へデータを送ります。

請求管理> 集計・請求結果> [月別介護請求一覧]画面です。

※ケアネットメッセージをご利用の場合

[月別介護請求一覧]画面にて「ケアネットメッセージ」をクリックするとケアネットメッセージのログイン画面が開きます。ログインし【国保連伝送】の項目をクリックし、表示された画面で「参照」ボタンをクリックし保存した介護請求ファイル・介護給付管理ファイルを選択し送信します。

(詳しくは、ケアネットメッセージをお申込みいただいたお客様へ冊子にて送付の「初期設定・接続テストマニュアル」をご確認ください。)

※FD、CDR等の場合：介護請求ファイルを保存し、国保連へ提出します。

※インターネット請求の場合：国保連の案内通りに介護請求ファイルを送信します。

月別介護請求一覧

ログイン情報: 2014/11/20 16:34:40 管理者 太郎  
選択済案件: 12345678901234567890  
選択済件数: 1234件 太郎(3) 男 84歳(2015/01/24) 要介護5

※無料期間 2014/12/31までです。 本登録

保存 削除 結合出力 **ケアネットメッセージ** 複式確認の印刷ボタンは1度だけクリックしてください

案件区分: 伝送(972)→メッセージ

総件数: 7

請求番号	請求年月	請求時刻	処理受付日時	種別	子変種	介護請求ファイル	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/09	H26/10	2014/09/21 14:57	○	○	K2043000	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/09	H26/09	2014/09/17 00:44	○	○	K2043005	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/09	H26/09	2014/09/17 00:20	○	○	K2043007	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/09	H26/09	2014/09/16 07:52	○	○	E904923	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/09	H26/09	2014/09/09 01:25	○	○	E904704	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/07	H26/09	2014/09/29 10:47	○	○	E903991	印刷
<input type="checkbox"/>	H26/07	H26/09	2014/09/29 09:57	○	○	K203902	印刷