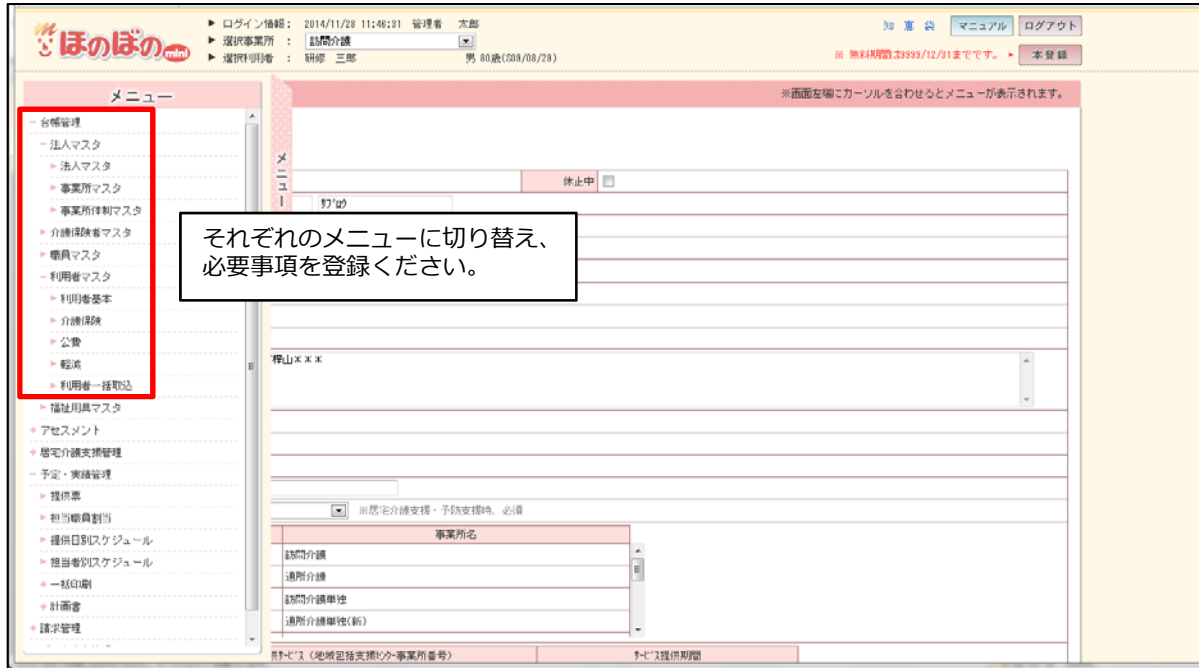


**Q.サービス提供事業所です。**

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、公費など）を登録します。**

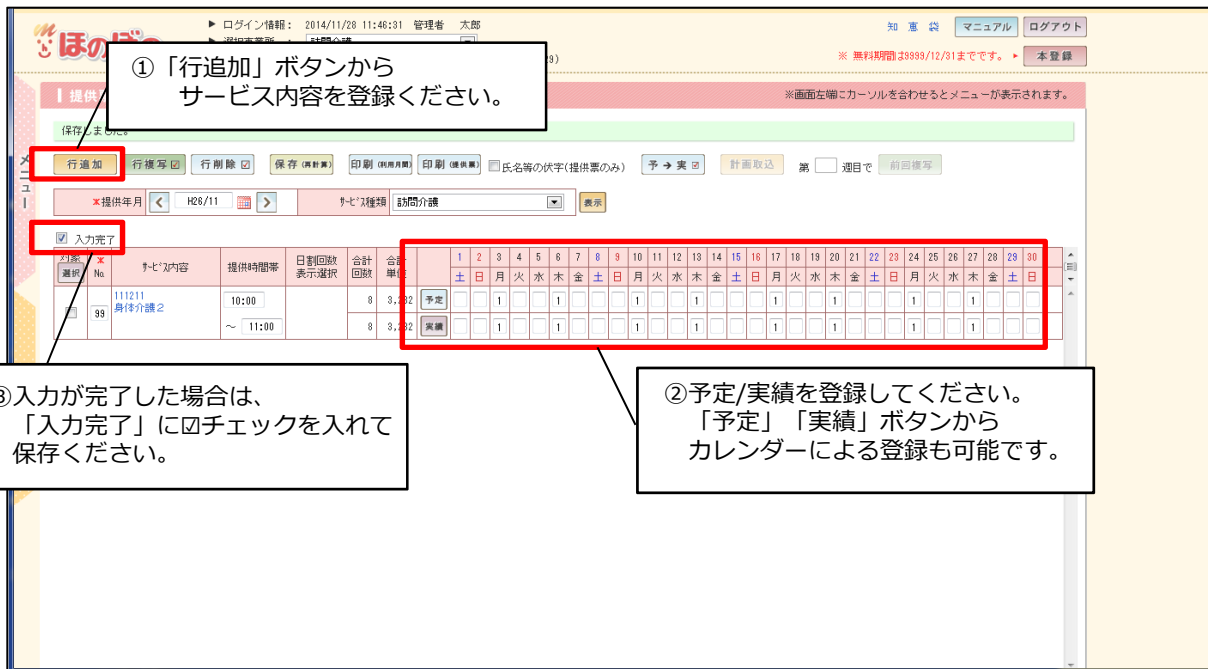


**2. 提供票を登録します。**

予定・実績管理> [提供票]画面です。

※「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)



### 3. (必要な場合) 利用料を登録し算定します。

請求管理> [利用料マスタ]画面と、請求管理> [利用料算定]画面です。

※おむつ代など全額利用者負担分となる項目を[利用料マスタ]に登録し、[利用料算定]で算定します。

※使用する項目は[利用料マスタ]画面にて「適用」をクリックし☑チェックを入れ保存します。

※[利用料算定]画面にて「入力完了」をクリックし☑チェックを入れ保存します。

①利用料項目を入力してください。

②登録後、利用料マスタとして使用するものは「適用」に☑チェックをいれてください。

### 4. 介護報酬を登録します。

請求管理> 月次情報> [介護報酬]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。

※区分支給限度基準内単位数は居宅介護支援事業所より配布される「利用票別表」を参照し入力します。この入力単位数より実績単位数が大きい場合、超過分は全額自己負担（利用料にのみ反映）として集計します。未入力の場合、集計時に全額自己負担として集計されてしまいますので介護保険適用時は必ず入力をお願いします。（介護保険を適用せず全額自己負担の場合は未入力で構いません。）

※該当の方が表示されない場合は、提供月にて介護保険情報や提供票の登録を確認します。

※「入力完了」をクリックし☑チェックを入れ保存します。

①サービス種類を選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。

②居宅介護支援事業所と区分支給限度基準内単位数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。

## 5. 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」「利用料請求」に☑チェックをつけます。

(サービス提供事業所では「介護給付」「委託請求」「委託給付」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。

## 6. 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。

提供年月	請求年月	処理受付日時	種別	介護請求	介護給付	委託請求	委託給付	エラー内容確認	様式確認	コメント
H26/10	H26/11	2014/11/13 14:53	○	○	○	○	○	ER002027	印刷	
H26/11	H26/12	2014/11/19 11:18	○	○	○	○	○	ER001976	印刷	
H26/12	H27/01	2014/11/07 14:21	○	○	○	○	○	ER006792	印刷	

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。

氏名	提供年月	請求年月	種別	様式確認	画面メモ
新倉町	H26/10	H26/11	○	印刷	
新倉町	H26/11	H26/12	○	印刷	
新倉町	H26/12	H27/01	○	印刷	
上山町	H26/10	H26/11	○	印刷	
上山町	H26/11	H26/12	○	印刷	
米沢市	H26/10	H26/11	○	印刷	
仙台市	H26/10	H26/11	○	印刷	

## 7. 国保連へ伝送する介護請求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ー利用の場合

左上の「媒体区分：伝送（ケアネットメッセージー）」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。

※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。

請求ID	提供年月	請求年月	処理受付日時	種別	介護請求7桁	介護給付管理7桁	委託請求7桁	委託給付管理7桁	15分単位確認	伝送	確認	コメント
	H26/10	H26/11	2014/11/13 14:59	○	KS000027				ER000027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H26/11	H26/12	2014/11/13 11:16	○	KS001976				ER001976	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H26/12	H27/01	2014/11/07 14:21	○	KS005792				ER005792	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 8. 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ーご利用の場合

[月別介護請求一覧]画面にて「ケアネットメッセージー」をクリックするとケアネットメッセージー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を選択し送信します。（詳しくは、ケアネットメッセージー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。

請求ID	提供年月	請求年月	処理受付日時	種別	介護請求7桁	介護給付管理7桁	委託請求7桁	委託給付管理7桁	15分単位確認	伝送	確認	コメント
	H26/10	H26/11	2014/11/13 14:59	○	KS000027				ER000027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H26/11	H26/12	2014/11/13 11:16	○	KS001976				ER001976	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H26/12	H27/01	2014/11/07 14:21	○	KS005792				ER005792	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 9. (必要な場合) 利用料請求書を印刷します。

請求管理> 集計・請求結果> [利用者別利用請求一覧]画面です。

※【請求書】の【印刷】列にて該当の方に☑チェックをつけ画面上部の「印刷」ボタンをクリックしExcelファイルを開き印刷します。（全員へ☑チェックを付ける際は「選択」ボタンが便利です。）