■2-13-6 月遅れ分の介護給付明細書を発行する

月遅れ分の介護給付費明細書の発行を行います。発行は様式ごとに発行されます。

## 【ポイント】

再請求内容に間違いがある場合は、「2-13-3 月遅れ分の請求内容を訂正する」を参照して下さい。 発行できる介護給付費明細書は当月処理分のみとなります。過去の再請求分の給付費明細書の発行は「介護給付費 明細書再発行(再請求)」メニューから発行を行って下さい。

1	
	•

「請求」メニューをクリックします。

<i>"</i> , <u></u>	
טאפעט 🗖	
🛄 介護販売	業務タスク
🗋 介護住政	
	レンタル契約書未発行
 □ 請求	引上書未発行
	契約未完了確認
- × 15	引上未完了確認
💭 マスタ設定	デモ貸出中
📄 環境設定	
🗖 ಶಿನಕ್ಕ	

2.

メニューが展開されますので、「介 護給付費明細書発行(再請求)」メ ニューを選択します。

<ol> <li>19.請求繰越処理</li> <li>20.国保連請求一覧発行</li> <li>21.国保連再請求一覧発行</li> <li>22.国保連再請求入力</li> </ol>	
23. 介設向的其約冊者先日 24. 介護給付費明細書発行(再請求) 25. 心謙給付费明細書再發行	
26. 介護給付費明細書再発行(再請求) 27. 粗利表発行 28. ご利用案内発行 29. 国保連修正入力	

З.

介護給付費明細書発行(再請求) 画面が表示されます。

_					11/12/02(*) 1	8:17:28(26T)
=(	CSS care l	business suppor	t system	740	バストレーションユーザー 株	10°70
	080117		介護給付費明總書発行	[再請求]		
_			<b>ਮ</b>	糸本糸を 株式会社の業者	·非意所	「「「「」」
_			北段紛付夏明課春[高請求]の発行	を行います。		
		提供年月(111111)	() 201112			
		論求生	R 201201			
		明神李祖				
			<b></b>			
		鲁在大	月間保護高齢水体送データ化成後に急行気度 は、月空時通転気度を行うと、ここで自用高齢水 廃除計量増加事を発行することはできません。	地山で(ださい。 たみの		
:						

4.

提供年月と明細書種類を入力しま す。

提供年月は半角数字6桁で入力し ます。明細書種類は「様式第二」ま たは「様式第二のニ」を選択して下 さい。



5. 入力が完了します。

介護給付費明細書発行[再請求]
対象事業者 <mark>株式会社□□貸与事</mark>
介護給付費明細書[再請求]の発行を行います。
提供年月(YYYYMM) 201111
<sup>諸求年月</sup> 201201
明細書種類 様式第二   ▼
当月国保連再請求伝送データ作成後に発行処理をしてください。 なお、月末時繰越処理を行うと、ここで当月再請求分の 介護給付費明細書を発行することはできません。



「次の画面へ」をクリックします。

7.

6.

内容を確認して介護給付費明細 書を発行する場合は「発行する」を クリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をク リックします。



8.

発行が可能となると画面中央に 「保存する場合は、ここを右クリッ ク「対象をファイルに保存 (A)...」を選択して下さい。」と表 示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票 (PDF)が表示されます。 右クリックを行うとパソコンに帳票 が保存されます。

