

■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。

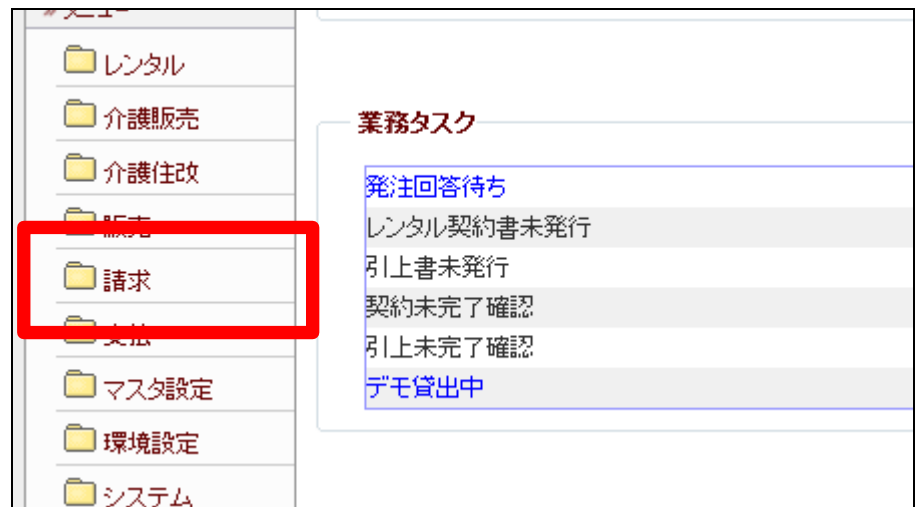
【ポイント】

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。

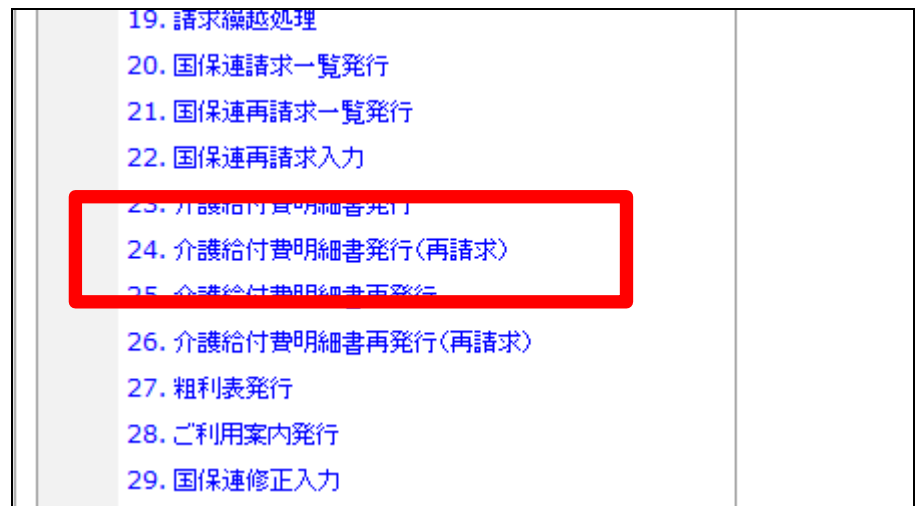
1.

「請求」メニューをクリックします。



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。



3.

介護給付費明細書発行(再請求)
画面が表示されます。

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「様式第二の二」を選択して下さい。

5.

入力が完了します。

6.
「次の画面へ」をクリックします。

提供年月(YYYYMM) 201111
請求年月 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
なお、月末時繰越処理を行うと、ここで当
介護給付費明細書を発行することによ

次の画面へ

7.
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。

提供年月(YYYYMM) 201111
請求年月 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
なお、月末時繰越処理を行うと、ここで当
介護給付費明細書を発行することによ

発行する 戻る

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。

CSS care business support system デモンス

介護給付費明細書発行[再請求]

対象事業者(E9):000000000011リストの発行が完了しました。

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。