

■2-13-7 過去の月遅れ分の介護給付費明細書を発行する

過去の月遅れ分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】

介護給付費明細書はご利用者単位での発行となりますが、ご利用者の選択を行わない場合は、該当月に再請求を行ったご利用者全件の介護給付費明細書が発行されます。詳しくは項目4をご覧ください。

1.
「請求」メニューを選択します。



2.
メニューが展開されますので、「介護給付費明細書再発行（再請求）」メニューを選択します。



3.

提供年月、請求年月、明細書種類を入力します。

提供年月と請求年月は半角数字6桁で入力します。明細書種類は「様式第一」、「様式第二」または「様式第二の二」を選択して下さい。ご利用者は被保険者番号欄の「検索」ボタンから選択します。

【ポイント】

右図の場合、2013年1月にサービス提供を行い、4月10日(3月締の請求分と同時に再請求を行ったデータ)に再請求を行った介護給付費明細書の再発行となります。

介護給付費明細書再発行			
対象事業者			
介護給付費明細書の再発行を行います。			
※提供年月(YYYYMM)	201301	2013年01月	
※請求年月(YYYYMM)	201303	2013年03月	
※明細書種類	様式第二 ▼		
保険者番号	123456	東京都	
被保険者番号(F9)	1234567890	石川 〇輝	検索

4.

該当月の全件分を発行する場合は、被保険者番号の選択は行いません。

介護給付費明細書再発行			
対象事業者			
介護給付費明細書の再発行を行います。			
※提供年月(YYYYMM)	201301	2013年04月	
※請求年月(YYYYMM)	201303	2013年05月	
※明細書種類	様式第二 ▼		
保険者番号			
被保険者番号(F9)			

提供年月と明細書種類を指定し、介護給付費明細書を再発行します。

5.

「次の画面へ」をクリックします。

123456 東京部

被保険者番号 (F9) 1234567890 石川 〇輝

提供年月と明細書種類を指定し介護給付
す。
提供年月と明細書種類は必須で、対象
さらに保険者と被保険者の情報を指定
られます。
「クリア」を押すと保険者と被保険者の

次の画面へ

6.

「発行する」をクリックします。

被保険者番号 (F9) 1234567890 石川 〇輝

提供年月と明細書種類を指定し介護給
付す。
提供年月と明細書種類は必須で、対象
さらに保険者と被保険者の情報を指定
られます。
「クリア」を押すと保険者と被保険者の

発行する 戻る

7.

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。

SS care business support system デモンストレー

介護給付費明細書再発行

対象事業者 (F9) : 00000000001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。