

介護業務支援サービス



# クイックガイド 通所版

< シンプル請求メニュー >

更新：2015年6月29日

内容：2015年6月30日ケア樹システム更新に対応。

 Good Tree Co.  
株式会社 グッドツリー



## 通所介護版クイックマニュアル

### < メニュー >

まずはじめに...ケア樹の開始方法について	3
1. 基本設定 (スタッフ登録、居宅情報等)	4
2. 利用者の基本情報を登録する。	8
3. 保険外サービスの登録をする。	12
4. サービス提供票で予定を登録する。	20
5. サービス提供票で実績を登録する。	23
6. 請求書を作成する。	27
7. 国保連合会へ伝送処理をする。	30
8. 返戻の登録をする。	32
9. 月遅れの登録をする	36



# はじめにケア樹を開始する方法をご紹介します

## 1.まずケア樹にログインします。

①ログイン画面を開く... インターネットブラウザで「https://caredreesys.net/」を開きます。

**「ケア樹ログイン画面のご紹介」**

**②ログイン情報を入力**  
グッドツリーから送付された、**ログイン情報**（事業所コード、ID、パスワード）を入力します

**③ログインボタンをクリック**  
これでログインは完了です。  
ケア樹事業所  
トップページに移動します。

**ケア樹お知らせ表示**  
ケア樹の更新日、お知らせ情報が表示されています。  
メンテナンス等の大事な情報も掲載されますので、定期的にご確認をお願いします。

## 2.ログインすると、ケア樹 事業所トップページに移動します。

ケア樹へようこそ。これでご利用が開始出来ます。

**「ケア樹事業所 トップページのご紹介」**

**ケア樹ロゴ、ホームボタン** 別の画面でクリックすると、この画面に戻れます

**ケア樹メニュー** 基本メニューのボタンが並んでいます。

**ログアウトボタン**  
クリックすると  
ログアウトが出来ます

**メニュー切り替えボタン**  
ケア樹通所版では  
「請求のみ」の  
シンプルなメニューと  
「記録と請求」のメニューを

**リリースノート**  
リンクをクリックすると  
ケア樹の更新情報を確認  
することが出来ます。

**ドキュメント**  
マニュアルがダウンロード  
できます

**FAQよくある質問**  
リンクをクリックすると  
ケア樹のFAQ(よくある質問)へ  
の回答情報を確認できます。

**ブラウザ確認ボタン** 推奨外のブラウザでは正しく動作しない場合が

**▼トップページの一番下のフッターについて**  
クリックするとお使いのブラウザを確認します

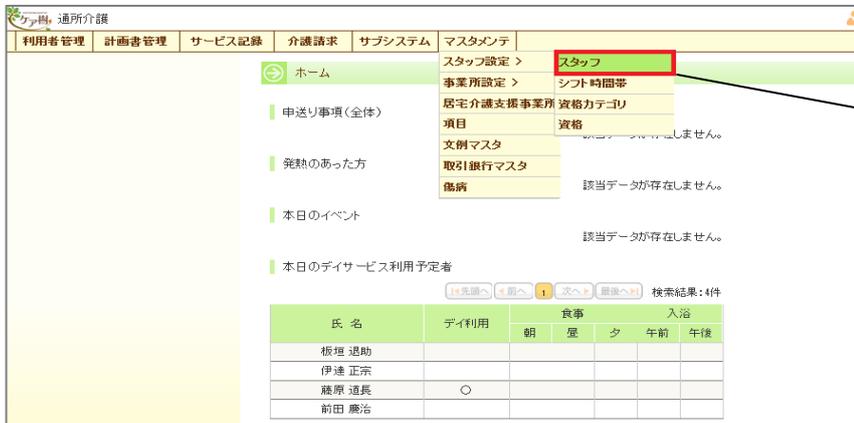
リリースノート | ドキュメント | FAQよくある質問

# 1.基本設定を登録する

## 1-1.スタッフを登録する

### ■スタッフについて

「スタッフ」機能とは、ID、パスワード、職種等の登録によりケア樹の項目をどこまで触れるか制限を掛けることが可能になります。



①マスタメンテタブから→「スタッフ設定」→「スタッフ」の順番でクリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。



既存のスタッフについては、こちらのボタンで管理できます。

③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

職種によって、入力制限のかかる場合があります。

資格情報は、デフォルトでは登録されていません。登録は、マスタメンテの「資格」「資格カテゴリ」から行うことができます。

④「登録」をクリックします。

## ●スタッフについて補足説明

ホーム > マスタメンテナンステナンス > スタッフマスタ管理 >

スタッフマスタ登録

登録 戻る

スタッフ管理コード			
ログインID		パスワード	
氏名			
氏名(カナ)			
性別	▼		
郵便番号	-	郵便番号から住所を取得	住所から郵便番号を取得
都道府県	▼		
市区町村	▼		
町域	▼		
字・丁目以下			
字・丁目以下(カナ)			
電話番号	-	携帯番号	-
FAX番号	-	メールアドレス	
職種	▼		
送迎可能	<input type="checkbox"/>		
雇用区分	▼		
退職済	<input type="checkbox"/>		
入社年月日		退職年月日	

担当サービス種別

通所介護

所持資格

資格名
選択

備考

登録 戻る

赤枠の部分について  
下記で説明します。

### スタッフ登録での項目のご説明

- ログインID: スタッフ一人毎のIDを登録 ※ログイン時入力が必要
- パスワード: スタッフ一人毎のパスワードを登録 ※ログイン時入力が必要
- ※上記2つと事業所番号を入力すれば、職員一人一人がログイン可能になります。
- 担当サービス種別: 複数の事業所がある場合、どこの事業所にログイン可能か設定したものの。

### 職種について

登録した職種によりログインした際に確認できる項目に制限がかかります。

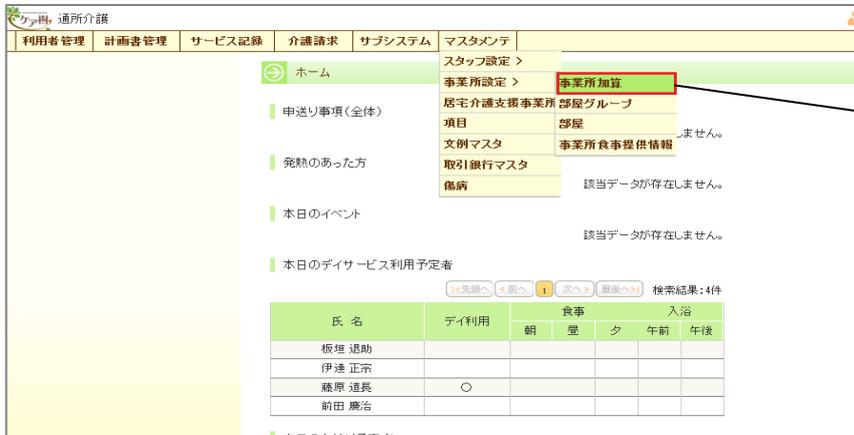
#### ■大まかな分類について

- ・介護支援専門員、生活相談員、ユーザー管理者、施設管理者 : 全ての項目が使用可能
- ・事務員 : 利用者登録、請求機能、マスタ編集が可能
- ・介護士、グループリーダー、看護師、理学療養訓練士 : 記録の入力、帳票の出力が可能。

## 1-2.事業所加算を登録する

### ■事業所加算について

「事業所加算」機能とは、事業所にいる利用者全体につける加算の設定箇所です。



①マスタメンテ→「事業所設定」→「事業所加算」の順番でクリックしてください。



②加算項目の適用期間を登録します。「編集」をクリックしましょう。



③適用開始日を登録してください。適用終了日を空欄にすると、適用期間は無期限になります。

④加算項目の適用期間に間隔がある場合は、該当する項目にカーソルをあわせると行の「追加」と「削除」ができます。



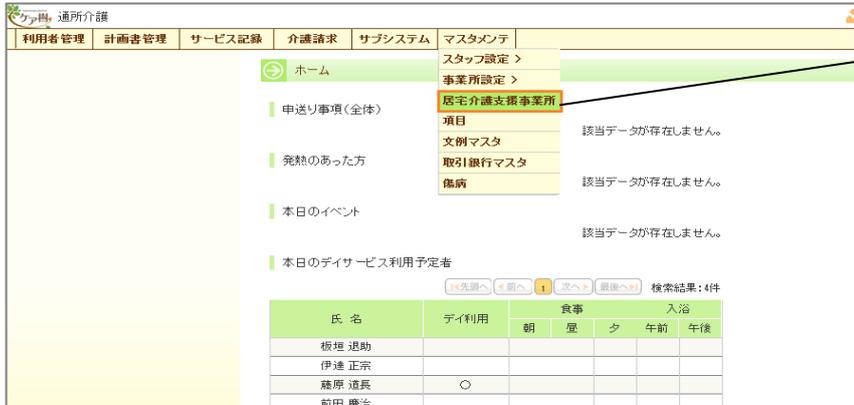
新しい行が追加されました。不要の場合はカーソルをあわせて「削除」を選択してください。

⑤「登録」をクリックします。

### 1-3.居宅介護支援事業所を登録する

#### ■居宅介護支援事業所について

「居宅介護支援事業所」の機能とは、ケアプラン作成の基となる居宅介護支援事業所と地域包括支援センターを登録します。



①マスタメンテの「居宅介護支援事業所」を選択し、クリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の事業所については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

## 2. 利用者の基本情報を登録する

### 2-1. 利用者の基本情報を登録する

#### ■ 利用者情報について

「利用者情報管理」機能とは、施設を利用する利用者様の、保険証の情報、部屋の情報等、管理する事が可能となっています。各ページ毎に項目の説明を記載いたします。

#### (1) 基本情報を登録する

このスクリーンショットは、システムのメインメニューを示しています。左側のメニュー欄で「利用者情報管理」が赤い枠で強調されています。右側のナビゲーション欄には「ホーム」や「申し込み事項(全体)」などの項目があります。

① 利用者管理タブから「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。

このスクリーンショットは、「利用者情報管理」のページを示しています。中央上部に「新規登録」と「古情報入力」のボタンがあり、「新規登録」が赤い枠で強調されています。下部には検索用の入力欄と「検索」「クリア」ボタンがあります。

② 「新規登録」をクリックします。

このスクリーンショットは、「基本情報登録」のフォームを示しています。フォームには「利用者管理コード」から「健康保険証番号」までの様々な入力欄があります。赤い枠で囲まれた部分は、氏名、生年月日、性別、血液型、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号などの基本個人情報を登録するための項目です。また、下部には「介護保険資格者証」に関する情報や「給付率」に関する情報も入力できます。

③ 必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。  
今まであった保険給付率は、利用者給付率(下部)に項目が移りました。

利用者新規登録の時は、介護保険資格者証、利用者給付率(提供票や介護請求明細で使用する保険/事業給付率(※定率・定額のサービスを除く))の情報もここで登録できます。  
※利用者情報のみ登録後にも別途登録は可能ですが、登録を行う箇所は別になります。

④ 登録ボタンをクリックします。

## (2) サービス提供期間情報を登録する

利用者情報表示

基本情報 編集 削除 (振返 退助) 次へ >

台帳出力 戻る

利用者管理コード

氏名	クア樹 太郎				
氏名(カナ)	クアキ 太郎				
生年月日	1945/09/15	性別	男性	血液型	
郵便番号	991-9139				
住所	宮城県仙台市泉区泉中央一丁目				
住所(カナ)	ミヤギケンセンタイシイスイミヤイズミョウ				
電話番号		携帯番号			
FAX番号		メールアドレス			
健康保険証番号		保険給付率	通常 90%		
認知症高齢者の日常生活自立度		障害高齢者の日常生活自立度			
看取り加算起算日					
歩行状態					
備考					

サービス提供期間情報 **登録なし** **編集**

入退所情報(任意) **登録なし** 登録する場合は先このサービス提供期間情報を登録して下さい **編集**

転室情報(任意) **登録なし** **編集**

介護保険資格者証情報 **登録なし** **編集**

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

- 居宅介護支援事業者情報 **登録なし** **編集**
- 家族構成・緊急連絡先情報 **登録なし** **編集**
- 服薬情報 **登録なし** **編集**

① サービス提供期間情報の「編集」をクリックしてください。

サービス提供期間情報管理

氏名 柏 樹太郎 (カクモツロウ) 提供期間 ~ 提供形態

性別 男性 年齢 150歳 血液型 A型 要介護状態区分

該当データが存在しません。

**新規登録** 戻る

② 「新規登録」をクリックします。

サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 > サービス提供期間情報管理 >

サービス提供期間情報登録

登録 コピー 戻る

氏名 柏 樹太郎 (カクモツロウ) 提供期間 ~ 提供形態

性別 男性 年齢 150歳 血液型 A型 要介護状態区分

サービス給付種別 通所介護

提供開始日 提供終了日

利用曜日 時間

提供形態

中止終了日 中止理由

備考

**登録**

③ 必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

④ 「登録」をクリックします。

### (3) 介護保険資格者証情報を登録する

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 (振返 退勤) 次へ >

利用者管理コード

氏名	ケア樹 太郎				
氏名(カナ)	ケアキ 太郎				
生年月日	1945/09/15	性別	男性	血液型	
郵便番号	991-0133				
住所	宮城県仙台市泉区泉中央一丁目				
住所(カナ)	ミヤギケンセンタイシヤスミヤシマシユウ				
電話番号		携帯番号			
FAX番号		メールアドレス			
健康保険証番号		保険給付率	通常 90%		
認知症高齢者の日常生活自立度		障害高齢者の日常生活自立度			
看取り加算起算日					
歩行状態					
備考					

サービス提供期間情報 編集

サービス給付種別 通所介護

提供開始日 2013/09/01 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) 登録なし 編集

転室情報(任意) 登録なし 編集

介護保険資格者証情報 登録なし 編集

以下の項目は必要に応じて登録して下さい。

登録推奨情報

居宅介護支援事業者情報 登録なし 編集

家族構成・緊急連絡先情報 登録なし 編集

服薬情報 登録なし 編集

請求情報

請求先情報 登録なし 編集

①介護保険資格者証情報の「編集」をクリックしてください。

+新規登録 戻る

氏名	ケア樹 太郎(ケアキ 如ク)	提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態	
				要介護度/要支援度	要介護1

②「新規登録」をクリックします。

介護保険資格者証情報登録

登録 戻る

氏名	ケア樹 太郎(ケアキ 如ク)	提供期間	~	提供形態	
性別	男性	年齢	68歳	血液型	
認知症		居宅利用頻度	回/	歩行状態	
認定種別	認定済み				
介護被保険者番号	0000000000	交付年月日	2013/09/01		
要介護度	要介護1	要支援度			
認定年月日	2013/09/01				
認定有効期間	2013/09/01 ~ 2014/08/31				
記載被保険者番号	041053				
居宅支援事業者名称1		居宅支援事業所名称1			
居宅事業届出年月日1					
居宅支援事業者名称2		居宅支援事業所名称2			
居宅事業届出年月日2					
居宅支援事業者名称3		居宅支援事業所名称3			
居宅事業届出年月日3					
施設事業者名称		施設事業所名称			
施設事業所届出年月日					
認定審査会等の意見					

登録 戻る

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

④「登録」をクリックします。

登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

#### (4) 利用者給付率を登録・編集する

利用者情報表示

サービス提供期間情報

サービス給付種別	総合事業		
提供開始日	2015/04/01	提供終了日	9999/12/31

入退所情報(任意)

転室情報(任意)

介護保険資格者証情報

認定種別	認定済み		
介護被保険者番号	0219002910	交付年月日	2015/04/01
要介護度		要支援/事業対象者	事業対象者
認定年月日/チェックリスト実施日	2015/04/01		
認定有効期間	2015/04/01 ~ 9999/12/31		
証記載保険者番号	041053 仙台市泉区		

利用者給付率

①利用者情報表示にて、画面下側にスクロールし、利用者給付率の「編集」をクリックしてください。  
メニューとしては、介護保険資格者証情報の直下にあります。(介護サービス共通)

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 知ウ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
					要介護状態区分

②「新規登録」をクリックします。

利用者給付率登録

氏名	ケア樹 太郎 (ケア 知ウ)				
性別	男性	年齢	69歳	血液型	
					要介護状態区分
有効期間	[ ] ~ [ ]				
保険/事業給付率	[ ] %				
備考					

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。  
※保険/事業給付率は、手入力可能です。  
また、セレクトボックスの候補から値をセットすることもできます。

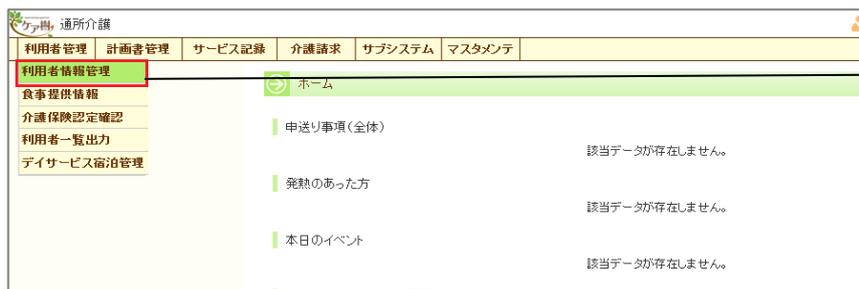
④「登録」をクリックします。

登録が完了したら、「戻る」をクリックして前画面に戻ります。

■利用者情報管理の補足説明  
 保険/事業給付率：通常90%、東日本大震災特例(全額)100%、東日本大震災特例95%、未納時の保険給付率70%、二割負担が選択可能となっております。



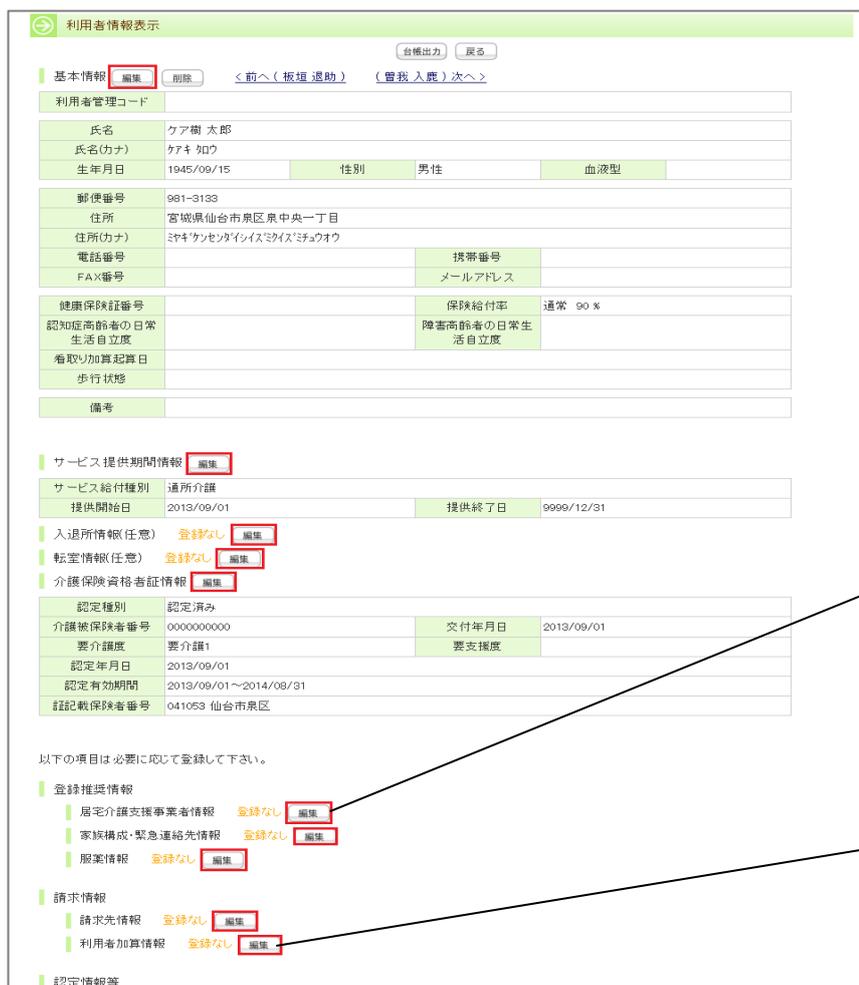
## 2-2.利用者情報を編集する



①利用者管理の「利用者情報管理」を選択し、クリックしてください。



②利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。



変更したい項目の「編集」をクリックすると、入力画面へと移ります。

編集が完了したら、「登録」をクリックしてください。

**ポイント♪**  
**居宅介護支援事業者情報を入力**  
 利用者の利用する居宅介護支援事業者を1度登録しておけば、サービス提供表入力の際に、情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。

**ポイント♪**  
**利用者加算情報を入力する**  
 利用者の利用者加算情報を1度登録しておけば、サービス提供表入力の際に、「加算設定からコード追加」で情報が自動で読み込まれる為、毎回入力する手間がありません。

## 2-3.利用者情報を削除する

### ※注意

過去に1度でも実績のある利用者は削除しないでください。サービス提供票などの対象者から外したい場合は、利用者情報管理のサービス提供期間情報の提供終了日を入力してください。

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
天野 夏	女性			~		選択
ケア樹 太郎	男性	要介護1		2013/09/01~9999/12/31	5~7時間	選択
国保 介護	男性	要介護1		2013/01/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 一彦	男性	要介護2		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択
国保 和代	女性	要介護3		2013/03/01~9999/12/31	7~9時間	選択

①利用者一覧より、利用者の「選択」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 **削除** < 前へ (天野 夏) (国保 介護) 次へ >

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎  
氏名(カナ) ケア樹 知り  
生年月日 1945/09/15 性別 男性 血液型

郵便番号 981-3133  
住所 宮城県仙台市泉区泉中央1丁目  
住所(カナ) ミヤギケンセダイシズミズミシユウウチ  
電話番号 携帯番号  
FAX番号 メールアドレス

健康保険証番号 保険給付率 通常 90 %  
認知症高齢者の日常生活自立度 障害高齢者の日常生活自立度

②基本情報の「削除」をクリックします。

利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 **削除** < 前へ (天野 夏) >

利用者管理コード

氏名 ケア樹 太郎  
氏名(カナ) ケア樹 知り  
生年月日 1945/09/15 血液型

郵便番号 981-3133

削除してもよろしいですか?  
OK キャンセル

③「OK」をクリックします。

※基本情報を削除すると、介護計画書などの情報もすべて削除されます。削除する場合は、十分に注意して行ってください。

サービス提供期間情報 **編集**

サービス給付種別 通所介護  
提供開始日 2013/09/01 提供終了日 9999/12/31

入退所情報(任意) **登録なし** **編集**  
転室情報(任意) **登録なし** **編集**  
介護保険資格者証情報 **編集**

認定種別 認定済み  
介護被保険者番号 0000000000 交付年月日 2013/09/01  
要介護度 要介護1 要支援度  
認定年月日 2013/09/01  
認定有効期間 2013/09/01~2014/08/31  
証記載保険者番号 041053 仙台市泉区

その他の項目についての削除は、それぞれの編集画面で可能です。

### 3. 保険外サービスの登録をする

#### 3-1. 利用料項目を登録する

■利用料項目を登録するについて  
「利用料項目」の機能とは、利用者の方が自費で支払う項目を登録します。



①介護請求の「利用料」→「利用料項目」の順番でクリックしてください。



②「新規登録」をクリックします。

既存の利用項目については、こちらのボタンで管理できます。



③必要な情報を入力してください。赤く表示された部分は必須項目です。

④「登録」をクリックします。

<利用項目コード>とは・・・項目の番号(マスタ画面での基本の並び順)

※通常は1から順番に数字を振ってください。 ※同じ番号は付けられません。 ※後から変更は出来ません。

※過去の実績データに影響しますので、初期設定時以外では、実績の登録に利用した利用項目の削除、入れ替えは行わないでください。

<ソート番号>とは・・・利用項目を並び変える為の番号です。利用項目の一覧表示で、「ソート番号」という文字をクリックすると、「ソート番号」順に並びかえができます。▲の表示が出たら昇順。もう一度クリックすると▼が表示され降順に切り替えが出来ます。

利用項目コード	利用項目名	単価	ソート番号
1	昼食	¥ 700	1 ▲
3333	おやつ代	¥ 100	3 ▼
5	レク	¥ 100	4 ▼
2	食費	¥ 530	5 ▼

※緑の背景の「利用項目コード」、「単価」の文字をクリックすることでも昇順、降順の切り替えは出来ます。

## 3-2.利用料情報を登録する

### ■「利用料情報」について

「利用料情報」機能とは、マスタメンテの「利用料項目」で、登録したサービスを個別、一覧、期間等で、サービス料金が発生した日、回数を登録できる機能になっております。



介護請求タブから「利用料」→「利用料情報」の順番でクリックしてください。

登録方法は3つあります。

1. **一覧登録**…複数人の利用料(数量)を一括して登録します。
2. **個別登録**…個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。
3. **期間登録**…個別に利用料(期間)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です。



### 利用料情報についての補足

ここで登録したサービス料は**請求明細書の保険外サービスに記載されます。**

1. **一覧登録**…複数人の利用料(数量)を一覧表で登録が可能です。(一人毎の登録も可能)
2. **個別登録**…個別に利用料(数量)を登録します。複数の利用者を選択した場合、順々に登録が可能です
3. **期間登録**…個別に利用料(期間)を登録します。

※期間登録とは請求書の立替金に記載したい期間で発生する料金の登録が可能。

一覧登録、個別登録、期間登録、の説明については次以降のページに記載しております。





「参照」をクリックすると、登録を行う対象を選択できます。



管理画面で選択した利用者を選択できます。

※登録前に入力した数値はリセットされます。  
登録後に個別選択を行ってください。



利用者一人が選択された状態で数値を入力・登録すると、選択した利用者一人にのみ適用されます。



「参照」をクリックで、全員選択に戻すことが可能です。

※登録前に入力した数値はリセットされます。  
登録後に全員選択を行ってください。

一覧登録についてのまとめ

- 請求書反映の際、保険外サービス②に反映されます。
- 利用者を複数選択すると、選択した利用者全てに登録を反映する事が可能。
- 請求書に印刷の際は料金が発生した日付も印刷するか、回数だけを印刷するか選択が可能
- 登録した後の数量の変更、削除は個別登録で行う。一覧登録では登録後は削除できません。

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	市山 美代		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	

「個別登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「個別登録」をクリックしてください。

②「新規登録」をクリックします。

利用日時	利用項目	単価	数量	合計金額	
2013/06/28	昼食	¥ 500	1	¥ 500	表示 編集 削除
2013/06/26	昼食	¥ 500	1	¥ 500	表示 編集 削除

「一覧登録」などで登録された利用項目の表示・編集・削除が可能です。利用料の変更は「編集」で行います。

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。

「利用項目」を選択すると、「単価」にはの利用料情報で登録した金額が自動で入ります。変更も可能です。

④「登録」をクリックします。

利用日	利用項目	単価	数量	利用時間
2013/06/07	入浴	100	1	20:00

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

個別登録について補足説明

- 請求書反映の際、**保険外サービス②**に反映します。
- 利用項目：請求書に反映する、サービス料の名前  
※マスタメンテ「利用料項目」で登録が必要、数量で登録したものが選択可能
- 担当者：ログインしている方の名前が自動で表記。  
※出力用紙等には反映しません。データ管理のみ
- 数量：数字の登録が無い場合は自動で数量は1カウントとなります。

利用料情報管理(利用者選択)

月選択 2013/06

検索 クリア

一括登録 個別登録 **期間登録**

全選択 全解除

対象	利用者名	部屋グループ	要介護度	要支援度
<input type="checkbox"/>	一之江 幸		要介護5	
<input checked="" type="checkbox"/>	市山 美代		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	ケア樹 太郎		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 介護		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 一彦		要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保 和代		要介護3	
<input type="checkbox"/>	国保 佳代			要支援2
<input type="checkbox"/>	国保 啓子		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 元氣		要介護1	
<input type="checkbox"/>	国保 さつき		要介護1	

「期間登録」のしかた

①登録を行う月を確認します。利用者を選択し、「期間登録」をクリックしてください。

利用料情報(期間)管理

**+新規登録** 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カホカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居室利用頻度	2回/週単位	歩行状態	

該当データが存在しません。

**+新規登録** 戻る

②「新規登録」をクリックします。

利用料情報(期間)登録

登録 戻る

氏名	国保 和代 (カホカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居室利用頻度	2回/週単位	歩行状態	
利用項目	期間屋食	単価	500	単位	日別
サービス給付種別	通所介護	提供期間(開始)	2013/06/01	提供期間(終了)	2013/06/30

備考

**登録** 戻る

③必要項目を入力してください。赤く表示された部分は必須です。「提供期間(終了)」は、入力がない場合「9999/12/31」で登録されます。

④「登録」をクリックします。

利用料情報(期間)管理

登録処理が完了しました。

**+新規登録** 戻る (ケア樹 太郎) 次へ

氏名	国保 和代 (カホカズ)	提供期間	2013/03/01~9999/12/31	提供形態	7~9時間
性別	女性	年齢	86歳	血液型	要介護度/要支援度 要介護3
認知症		居室利用頻度	2回/週単位	歩行状態	

検索結果:1件

利用項目	単価	単位	提供期間	表示	編集	削除
期間屋食	¥500	日別	2013/06~2013/06			

**+新規登録** 戻る

利用者の切り替えには「次へ」をクリックします。

期間登録について補足説明

■請求書反映の際、**保険外サービス①**に反映になります。

■利用項目:請求書に反映する、サービス料の名前

※マスタメンテの「利用料項目」で登録が必要、期間で登録したものが選択可能

■単位:毎月の計算を日数で計算するか月で計算するか選択可能になります。

例 1ヶ月が31日の場合計算方法

日別:単価×31

月別:単価の金額

※日別と月別の計算方法が違うので単価の入力は注意が必要

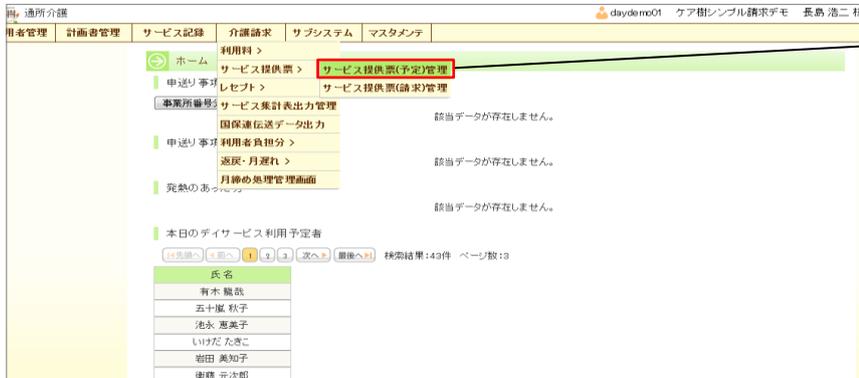
## 4. サービス提供票で予定を登録する

### 4-1. サービス提供票(予定)を登録する

#### ■ サービス提供票(予定)の登録について

「サービス提供票(予定)管理」機能とは、居宅支援事業所や地域包括支援センターから提供されたケアプランに基づき月のサービス予定を登録します。

①介護請求タブの「サービス提供票」→「サービス提供票(予定)管理」をクリックしてください。



②「新規」をクリックします。



**ポイント!**  
加算設定からコード追加

1-2で事業所加算を登録するか、2-2で利用者情報に加算を登録していると、予定に加算を読み込むことが出来ます。

**ポイント!**  
2-2で居宅介護支援事業者情報を入力していると、居宅支援事業所名、担当者が自動で表示されます。

③必要事項を入力してください。

サービス提供年月: 2015/05  
 利用者名: 介護三  
 サービス提供票表  
 作成年月日: [ ] 届出年月日: [ ]  
 居室支援事業所名: オアシスクア  
 担当者名: [ ]  
 認定区分: 申請中 支給限度額: 19616単位/月 証記載保険者番号: 041012 仙台市青葉区  
 被保険者番号: \*\*\*\*\* 限度額適用期間: 2015/04 ~ 2015/09  
 要介護度: 要介護2 要支援度: [ ] 要介護認定期間中の短期入所情報  
 前月までの利用日数 [ ] 今月短期利用日数(予定) [ ] 累計利用日数(予定) [ ]  
 被保険者番号: 0054962700  
 サービス給付種別: [ ] 計画単位数: [ ] 区分支給限度額超過分: [ ] 調整後計画単位数: [ ]  
 曜日: 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日  
 日付: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31  
 サービス給付種別: [ ] 計画単位数: [ ] 区分支給限度額超過分: [ ] 調整後計画単位数: [ ]  
 通所介護: [ ] 調整有: [ ]  
 曜日: 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日  
 日付: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31  
 サービス予定日(通所介護): [ ]  
 時間帯(サービスコード名): [ ]  
 151241 通所介護 I 11 予定  
 追加 コピー 削除  
 曜日: 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日  
 日付: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 単位数  
 小計  
 備考: [ ]

限度額をオーバーし、単位数を負担する予定が既にある場合、調整有にチェックを入れて入力しましょう。

④サービスコードを登録します。「選択」をクリックしてください。



⑤サービスコードマスタダイアログが出るため、追加したいサービスの「選択」をクリックしてください。また、上の検索部分でサービスコードの絞込ができます。

⑥予定を立てたい日付の箇所をダブルクリック、または直接入力で予定に1が立ちます。

時間帯(サービスコード名)	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	計	単位数	小計
151241 通所介護 I 11	1																																13	5538

- ✓追加…入力欄が追加されます
- ✓コピー…予定日がコピーされた入力欄が追加されます
- ✓削除…入力欄を削除します

⑦「計算」をクリックすると、計画単位数が自動計算されます。

※再計算する場合は、計画単位数を空欄にしてから「計算」をクリックしてください。

⑧「登録」をクリックします。

サービス提供票(予定)管理で作成した前月分の提供票のコピーが可能です。

## 4-2.サービス提供票(予定)を印刷する

サービス提供票(予定)管理

サービス提供年月: 2015/05 | 未作成 氏名: | 居宅支援事業所名: | 一括出力:  | 50音検索

検索 クリア

全選択 全解除 | 1 2 3 4 | 検索結果: 49件 ページ数: 4

選択	氏名	居宅支援事業所名	要介護度/要支援度	サービス提供年月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	有木 龍哉		要支援2	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	五十嵐 秋子	abc	要支援1	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要介護1	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	いけだ たきこ	オアシスクア	要介護1	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	街藤 元次郎		要介護2	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	表示	編集
<input type="checkbox"/>	小笠原 幸子		要介護1		表示	新規
<input type="checkbox"/>	尾形 すみれ		要介護1		表示	新規
<input type="checkbox"/>	介護 五月		要介護5		表示	新規
<input type="checkbox"/>	介護 三		要介護2			新規

サービス提供票(予定)管理画面にて、「表示」をクリックしてください。

サービス提供票(予定)表示

戻る 出力

サービス提供年月: < 前へ (2015/04) | 2015/05 | > 次へ (2015/06)

利用者名: いけだ たきこ

サービス提供票 | サービス提供票別表

作成年月日: 2015/05/01 | 居宅支援事業所名: オアシスクア

届出年月日: | 担当者名: |

認定区分: 認定済 | 支給限度額: 16692単位/月 | 証記載保険者番号: 402180 春日市

被保険者番号: 0054962700 | 限度額適用期間: 2014/09~2015/08

要介護度: 要介護1 | 要支援度: | 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度: | 変更後要支援度: | 前月までの利用日数: | 今月短期利用日数(予定): | 累計利用日数(予定):

要介護・要支援状態変更日: | | |

サービス給付種別: | 計画単位数: | 区分支給限度額超過分: | 調整後計画単位数:

通所: | 5538 |

曜日: 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

「出力」をクリックします。

サービス提供票(予定)出力ダイアログ

サービス提供年月: 2015/05

サービス提供票(予定) |  サービス提供票別表(予定)

控え:  有り |  無し

出力

出力ダイアログが表示されたら必要事項を入力し、「出力」をクリックします。

平成27年5月分 サービス提供票

区分	月	日	時間	サービス提供票	サービス提供票別表
介護	1	2	3	4	5
介護	6	7	8	9	10
介護	11	12	13	14	15
介護	16	17	18	19	20
介護	21	22	23	24	25
介護	26	27	28	29	30
介護	31				

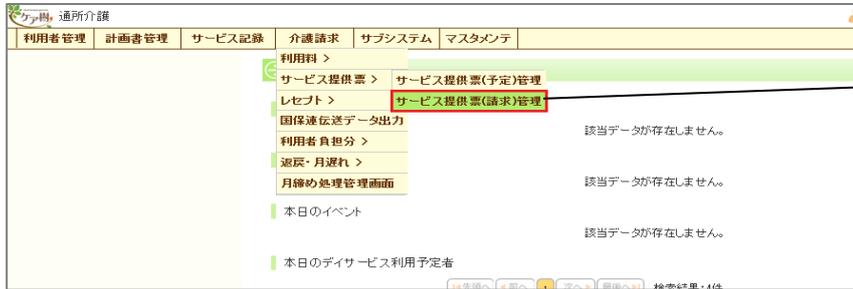
出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

## 5. サービス提供票に実績を登録する

### 5-1. サービス提供票(請求)を登録する

#### ■ サービス提供票(請求)の登録について

サービス提供票(請求)管理機能とは、サービスを利用した実績を確定します。



①介護請求タブから「サービス提供票」→「サービス提供票(請求)管理」をクリックします。



②「編集」をクリックします。



③ダブルクリック、または直接入力で、予定に対する実績に「1」が入力されます。



「予定通り」をクリックすると、予定通りの実績が自動入力されます。「OK」をクリックします。



サービス提供年月 2015/05 >次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 介護請求書詳細情報 利用者負担情報

作成年月日 2015/05/01 居宅支援事業所名 オアシスクア 選択 クリア

届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 16692単位/月 証記載保険者番号 402180 春日市

被保険者番号 0054962700 限度額適用期間 2014/09 ~ 2015/08

要介護度 要介護1 要支援助度 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度 変更後要支援助度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支援助状態変更日

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過分	調整後計画単位数
通所介護	予定 5538	<input type="checkbox"/> 調整有	
	実績 5112	<input type="checkbox"/> 調整有	0

曜日 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

確定処理を完了すると、新しくタブが表示されます。

サービス提供票(請求)編集

計算 予定通り 提供票再確定 履歴表示 確定取消 戻る 削除 提供票予定読み直し

サービス提供年月 2015/05 >次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 介護請求書詳細情報 利用者負担情報

作成年月日 2015/05/01 居宅支援事業所名 オアシスクア 選択 クリア

届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 16692単位/月 証記載保険者番号 402180 春日市

被保険者番号 0054962700 限度額適用期間 2014/09 ~ 2015/08

要介護度 要介護1 要支援助度 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度 変更後要支援助度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支援助状態変更日

請求月に月遅れや、予定は立てたが不要である場合などには、明細を上げる必要がなくなります。「確定取消」をクリックすると、確定が取り消されます。

サービス提供年月 2015/05 >次へ(2015/06)

利用者名 いけだ たきこ

サービス提供票 サービス提供票別表 介護請求書詳細情報 利用者負担情報

作成年月日 2015/05/01 居宅支援事業所名 オアシスクア 選択 クリア

届出年月日 担当者名

認定区分 認定済 支給限度額 16692単位/月 証記載保険者番号 402180 春日市

被保険者番号 0054962700 限度額適用期間 2014/09 ~ 2015/08

要介護度 要介護1 要支援助度 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度 変更後要支援助度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数

要介護・要支援助状態変更日

サービス給付種別 計画単位数 区分支給限度額超過分 調整後計画単位数

予定 5538  調整有

提供票の確定を取り消します。同時に介護請求書詳細情報、利用者負担請求情報も削除されますがよろしいですか？

OK キャンセル

「OK」をクリックします。

※確定処理を行うと、予定を編集しても反映されません。もし確定処理後に予定を変更したい場合は、確定を取り消してから予定の編集を行ってください。

サービス提供票(予定)管理からのコピーも可能です。



## 5-2.サービス提供票(請求)を印刷する

サービス提供票(請求)管理

サービス提供年月: 2015/05 | 提供票未確定 氏名: | 居宅支援事業所名: | 一括出力 | 50音検索

検索 クリア

全選択 全解除 | 検索結果:9件 ページ数:1

選択	氏名	居宅支援事業所名	要介護状態区分	サービス提供年月	実績	確定	明細
<input type="checkbox"/>	有木 龍哉		要支援2	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	五十嵐 秋子	abc	要支援1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	池永 恵美子		要支援1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	いけだ たきこ	オアシスクア	要介護1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	衛藤 元次郎		要介護2	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	岡本 英二	abc	要支援1	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	加藤 ハナ子	あいうえお	要介護5	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	五島 明子	あいうえお	要介護4	2015年05月	○	○	表示 編集
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	宮城ケアプランセンター	要介護3	2015年05月			編集

サービス提供票(請求)管理画面にて、「表示」をクリックします。

サービス提供票(請求)表示

サービス提供年月: 2015/05 | 出力 | 戻る

サービス提供年月: <前へ(2015/04) | 2015/05 | >次へ(2015/06)

利用者名: いけだ たきこ

サービス提供票 | サービス提供票別表 | 介護請求書明細情報 | 利用者負担情報

作成年月日: 2015/05/01 | 居宅支援事業所名: オアシスクア

届出年月日: | 担当者名: |

認定区分: 認定済 | 支給限度額: 16802単位/月 | 施設登録番号: 402180 春日市

被保険者番号: 0054962700 | 限度額適用期間: 2014/09~2015/08

要介護度: 要介護1 | 要支援度: | 要介護認定期間中の短期入所情報

変更後要介護度: | 変更後要支援度: | 前月までの利用日数: | 今月短期利用日数: | 累計利用日数: |

「出力」をクリックします。

サービス提供票(請求分)出力ダイアログ

サービス提供年月: 2015/05

サービス提供票(請求) |  サービス提供票別表(請求)

控え:  有り |  無し

出力

平成27年5月分 サービス提供票

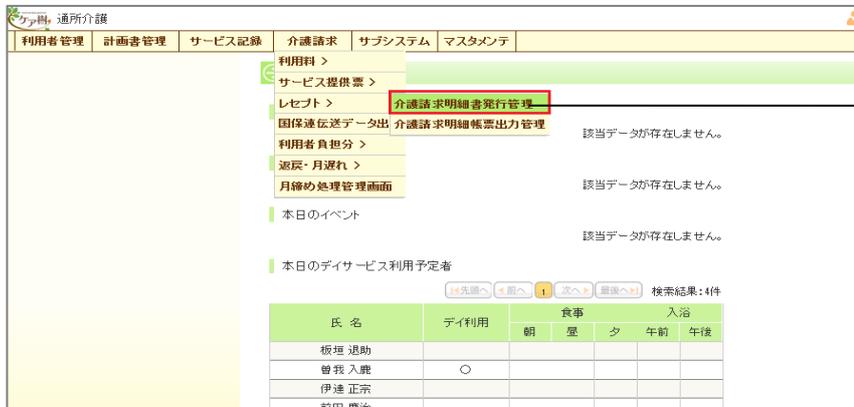
品名	数量	単価	金額	サービス提供票	サービス提供票別表
サービス提供票	1	1000	1000	1	1
サービス提供票別表	1	1000	1000	1	1

出力画面がPDFファイル形式にて表示されます。

## 6. 請求書を発行する

### 6-1. 介護請求明細書を発行する

■ 介護請求明細書を発行するについて  
「介護請求明細書発行管理」機能とは、紙で介護請求明細書の様式第二の印刷ができます。



介護請求タブから「レセプト」→「介護請求明細書発行管理」の順番でクリックしてください。



請求年月、様式(第二は「要介護」、その二は「要支援」、部屋グループ名を確認してください。



出力方法の「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

個別に請求書を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書がPDFファイル形式にて発行されます。

通常と月遅れ・返戻分の印刷ができます。

## 6-2. 利用者負担費請求書を発行する

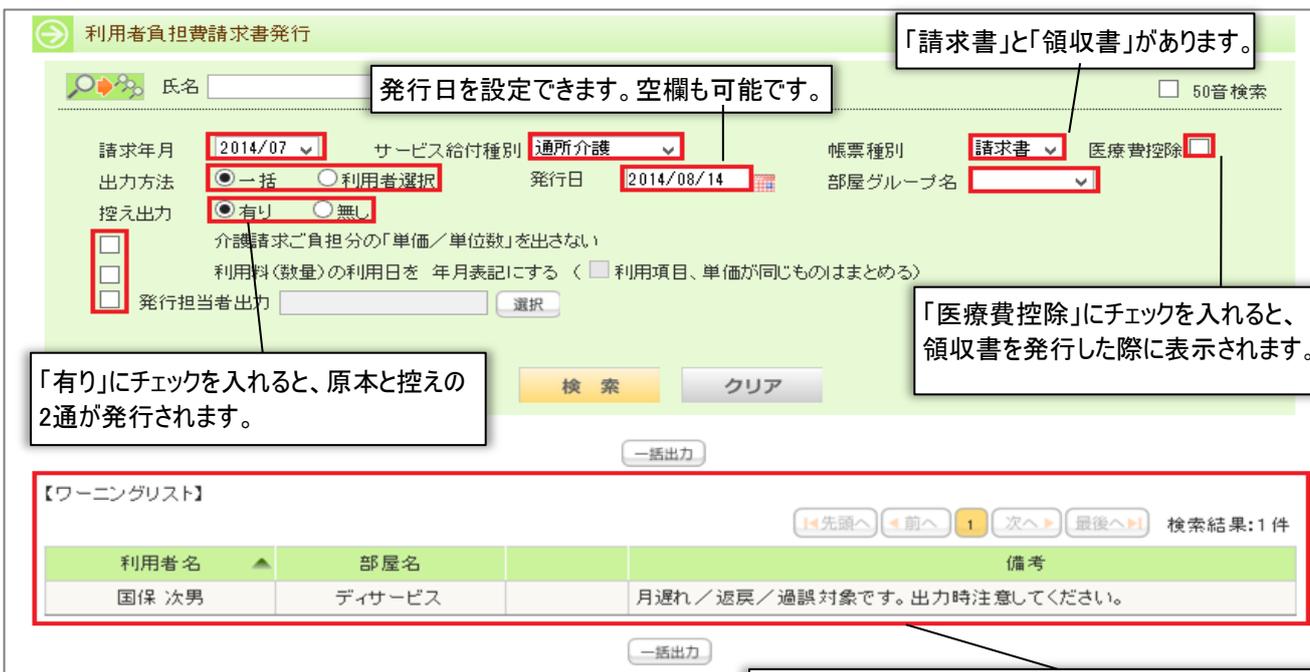
### ■利用者負担費請求書を発行するについて

「利用者負担費請求書発行」機能とは、提供した利用者負担と自費利用分を基にした



介護請求タブから「利用者負担分」→「利用者負担費請求書発行」をクリックしてください。

各条件を確認してください。



請求書の発行に注意が必要な利用者が表示されます。



「一括」にチェックを入れて「一括出力」をクリックすると、条件に該当する利用者全員の請求書(または領収書)がPDFファイル形式にて発行されます。

利用者負担費請求書発行

氏名  50音検索

請求年月: 2013/05    サービス給付種別: 通所介護    帳票種別: 請求書    医療費控除:

出力方法:  一括     利用者選択    発行日: 2013/10/01    部屋グループ名:

控え出力:  有り     無し

利用者名	部屋名	備考
ケア樹 太郎		<input type="button" value="出力"/>
国保 介護	ディサービス	<input type="button" value="出力"/>

個別に請求書(または領収書)を発行したい場合は、「利用者選択」にチェックをいれてください。

条件に該当する利用者が表示されるので、発行したい利用者を選択し、「出力」をクリックすると請求書(または領収書)がPDFファイル形式にて発行されます。

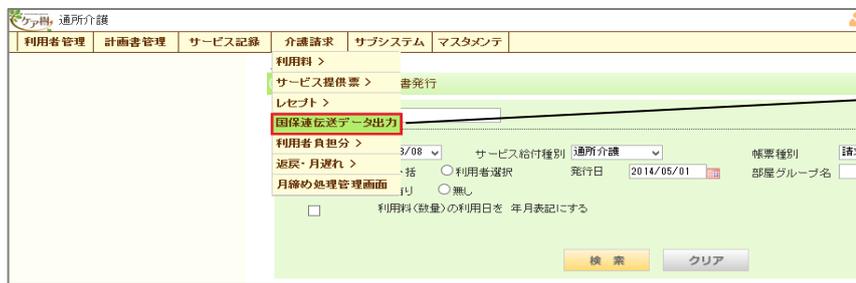
### 利用者負担費請求書発行について補足説明

- 提供年月: サービスを行った月
  - 部屋グループ名: 部屋のグループごとに出力したい場合は、こちらでグループを選択する。
  - 一括出力: 出力方法が一括にチェックが入っている時のボタンの名称です。
- ※このボタンの際は対象の月の全員分を出力します。

## 7.国保連合会へ伝送をする

### ■「国保連伝送データ出力について」について

「国保連伝送データ出力」機能とは、国保連合会へ送るデータファイルの作成をする事ができる機能です。

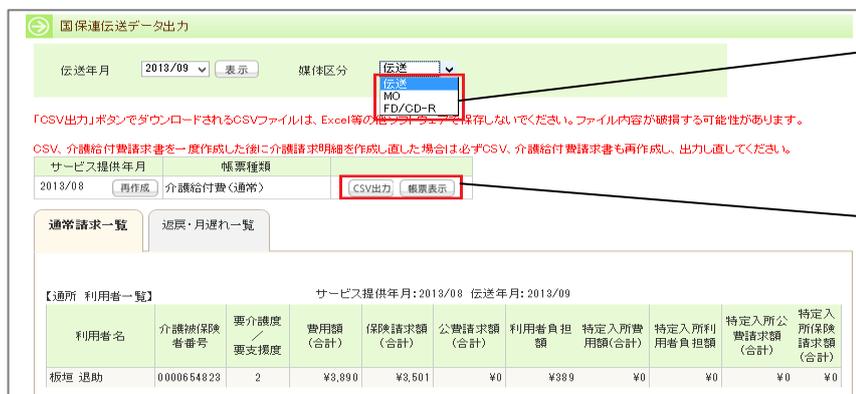


①介護請求タブから「国保連伝送データ出力」をクリックしてください。



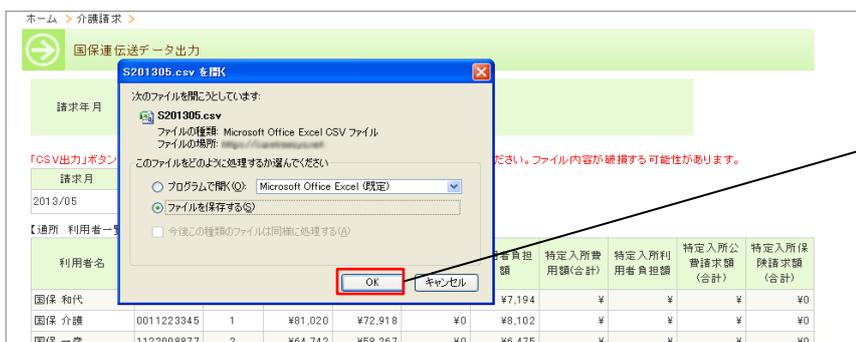
②請求年月を選択し、「表示」をクリックします。

「作成」をクリックすると、「CSV出力」と「帳票表示」ボタンが表示されます。



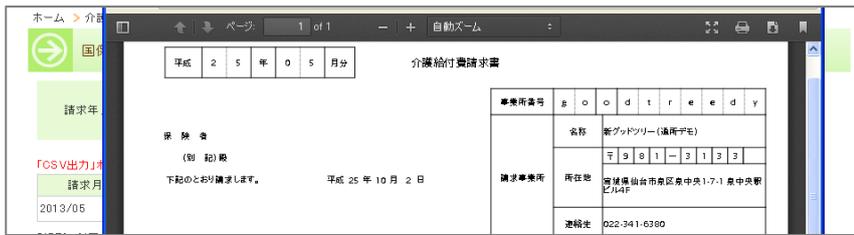
③媒体区分を選択してください。

④「CSV出力」、または「帳票表示」をクリックしてください。



「CSV出力」をクリックすると、ダイアログが表示されます。処理方法を選択し、「OK」をクリックしてください。

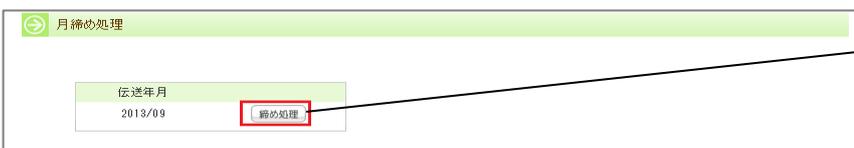
※CSVファイルは、Excel等の他ソフトウェアで保存しないでください。ファイルが破損する可能性があります。(閲覧する分には問題ありません)



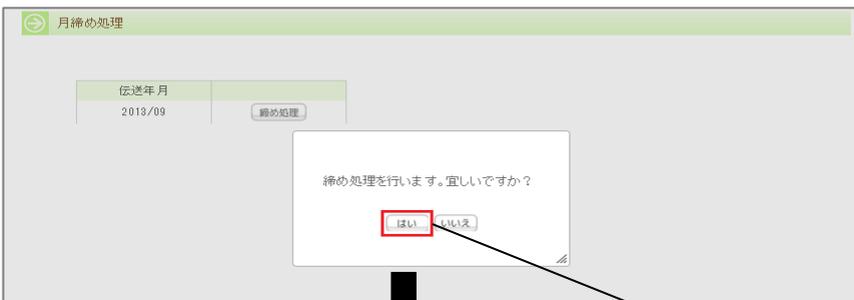
「帳票表示」をクリックすると、帳票がPDFファイル形式にて表示されます。



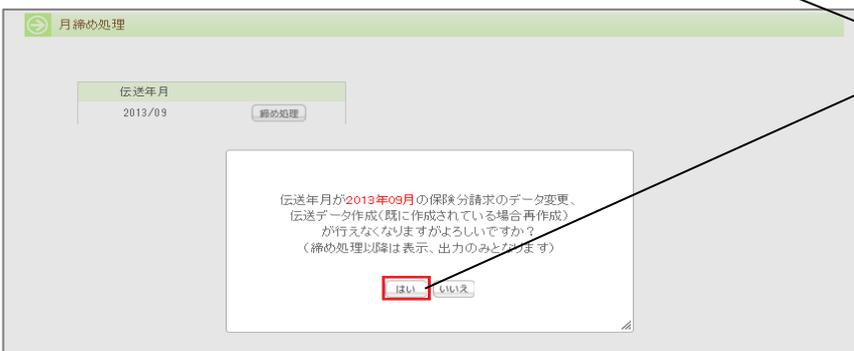
⑤すべての作業が完了したら、介護請求タブから「月締め処理管理画面」をクリックしてください。



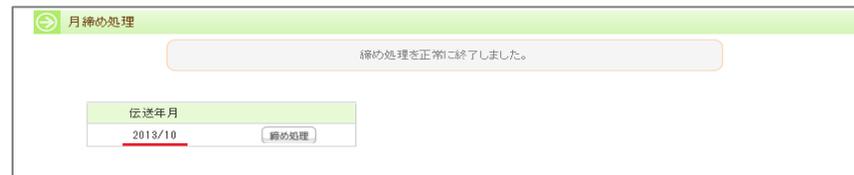
⑥「締め処理」をクリックします。



⑦「はい」をクリックすると、もう一度ダイアログボックスが表示されます。内容を確認した上、問題なければ「はい」をクリックしてください。



締め処理が完了し、伝送年月が次月で表示されます。



**国保連伝送データ出力について補足説明**

- 伝送年月: 伝送を行う月
- 媒体区分: 国保連合へどういった形式でファイルを送付するか選択
- ※選択できる項目 伝送 (ISDN)、MO、FD/CD、伝送 (国保連インターネット)
- 帳票表示: ファイルの作成後確認できるボタン。**様式第一を出力可能**



## 8.返戻請求を行う

■「返戻対象者情報管理」について  
 「返戻対象者情報管理」機能とは、返戻の登録をできる機能になっております。  
 ※登録後、返戻の請求書について印刷が可能です。

### 1. 返戻対象者の登録



①介護請求タブ内の返戻・月遅れから返戻対象者情報管理を選択し、クリックしてください。



②利用者を新規で追加する時は左上にある返戻データ追加の脇にある新規登録ボタンを押してください。



③利用者の選択ボタンを押します。

④登録をクリックします。



⑤利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名の選択ボタンを押してください。



⑥下部に利用者が追加されました。返戻データの登録にへ入る為には計算ボタンを押してください。

## 1. 返戻対象者の登録の補足

### ■③の画面の項目説明について(前ページ)

※登録必須ではありません(データで管理をしておきたい場合登録)

- ・種別 : 「請」か「給」を登録します。請は請求の請 給は給付管理票の給
- ・サービス種類 : 番号で51、59・・等 サービスコードの頭2桁を登録できます。
- ・単位数 : 間違った単位数を登録
- ・事由 : 返戻お知らせに記載があるアルファベットのA、B等の登録
- ・内容 : 返戻の内容
- ・備考 : 返戻の備考

上記項目の登録が無くても返戻データの作成は可能です。

### ■⑥の画面の項目説明

- ・サービス提供年月 : サービスを行った月
- ・審査年月 : 連合会へ一度、請求データを送付した月

今までのページは返戻対象の方の利用者登録まで、  
返戻データの登録方法は次ページ以降に記載がございます。

## 2. 返戻介護情報登録

サービス提供票(返戻)編集

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06  
利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表

作成年月日 2014/03/31 居宅支援事業所名 仙台ロイヤルケアセンター 選択 クリア  
届出年月日 2014/03/31 担当者名 佐藤 四朗

認定区分 認定済 支給限度額 19616単位/月 証記載保険者番号 041004 仙台市  
被保険者番号 0000052469 限度額適用期間 2012/05 ~ 2016/05

要介護度 要介護2 要支援度 要介護認定期間中の短期入所情報  
変更後要介護度 変更後要支援度 前月までの利用日数 今月短期利用日数 累計利用日数  
要介護・要支援状態変更日 日 日 日 日 日

サービス給付種別	計画単位数	区分支給限度額超過分		調整後計画単位数
		予定	調整有	
通所介護	9035	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実績	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

曜日	火							水							木							金							計
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
サービス予定日(通所介護)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
サービス実施日(通所介護)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13

時間帯(サービスコード名)	火							水							木							金							計	単価	小計
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
151242 通所介護112	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	6929	
155005 通所介護栄養改善加算	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	1950	
156101 通所介護サービス提供体助加算1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	156	
156104 通所介護処遇改善加算1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	<172>	

備考

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票確定処理

①基本的な操作は提供票(実績)と同じです。実績の登録が完了したら提供票確定処理を押してください。

②限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。

③内容に問題がなければ確定処理をクリックします。

サービス提供票(返戻)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06  
 利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 返戻介護請求明細 利用者負担請求情報

完了すると上部タブが4つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。戻るボタンで前の画面に戻ります。

サービス提供票(返戻)編集

登録 戻る

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06  
 利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 返戻介護請求明細 利用者負担請求情報

氏名	遠藤 圭祐 (エドウケイスケ)		提供期間	2012/05/01~2016/05/30	提供形態	7~9時間	
性別	男性	年齢	65歳	血液型	AB型	要介護度/要支援度	要介護2
認知症		居宅利用頻度	6回/週単位	歩行状態			

審査年月 2014/05 次回伝送年月 2014/06  
 サービス提供年月 2014/04 返戻後差額 0

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数/日数	金額
介護給付保険分利用者ご負担額			¥9,456
通所介護 I 12	533	13	
通所介護栄養改善加算	150	13	
通所介護サービス提供体制加算 I	12	13	
通所介護処遇改善加算 I	172	1	
小計			¥9,456

介護請求利用者負担項目	単価/単位数	回数/日数	金額
小計			¥0

事由

登録 戻る

返戻対象者請求情報登録

サービス給付種別 通所介護  
 利用者名 遠藤 圭祐  
 返戻対象サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者基本情報変更 返戻介護請求情報登録

付加情報請求表示メニュー

- サービス提供票(返戻)情報表示
- 返戻請求明細情報表示\_通所
- 返戻利用者負担請求情報表示
- 返戻請求明細書発行管理画面

戻る

レセプトを印刷する場合は、戻った画面の右側のメニューから返戻請求明細書発行管理画面から印刷可能です。



伝送データを作成します。介護請求タブ内の国保連送データ出力を選択してください。



下部右側のタブで返戻データの内容を確認できます。データの作成はサービス提供年月下部の作成ボタンを押すことで作成できます。

作成後、右側にcsv出力と帳票表示が出現します。

## 2. 返戻介護情報登録の補足

### ■作成するには

- ・返戻を登録するには返戻する月の請求データをケア樹にて作成している事が必須になります。
- ・返戻の画面で変更する際、基本情報で変更がある場合は②の画面前に変更をお願いします。

■③まで処理して頂ければ、「国保連送データ出力」にて請求データの作成が可能になります。

## 9.月遅れ請求を行う

### ■「月遅れ・過誤対象者情報管理」について

「月遅れ・過誤対象者情報管理」機能とは、月遅れ・過誤対象者を登録できる機能になっております。  
 ※登録後、月遅れ・過誤について印刷できます。



介護請求メニューの返戻・月遅れから月遅れ・過誤対象者情報管理を選択し、クリックしてください。



月遅れ・過誤対象者情報管理画面にて新規登録ボタンを押します。



利用者右側の選択ボタンを押します。



月遅れ対応したい利用者を選択してください。



請求書を出している場合は利用者負担請求書送信済にチェックを入れて登録ボタンを押してください。



サービス提供票(月遅れ)編集

登録処理が完了しました。

計算 予定通り 履歴表示 戻る 提供票再確定 確定取消

サービス提供年月 2014/04 次回伝送年月 2014/06

利用者名 遠藤 圭祐

サービス提供票 サービス提供票別表 月遅れ介護請求明細 利用者負担請求情報

登録が完了するとタブが2つ増えます。

月遅れ・通訳対象者情報計算

編集 戻る 削除

サービス給付種別	通所介護	利用者負担請求書送信済	<input type="checkbox"/>
利用者		月遅れ対象サービス提供年月	2014/04
月遅れ対象サービス提供年月	2014/04	次回伝送年月	2014/06/01

月遅れ介護請求情報登録

付加情報請求表示メニュー

- サービス提供票(月遅れ)情報表示
- 月遅れ請求明細情報表示\_通所
- 月遅れ利用者負担請求情報表示
- 月遅れ請求明細書発行画面

編集 戻る 削除

レセプトを出す場合は戻るボタンで位置画面に戻り、右側付加情報請求表示メニュー内の月遅れ請求明細書発行画面をクリックします。

月遅れ請求明細書発行管理

次回伝送年月 2014/06 様式 様式第二

サービス提供年月 2014年4月

戻る 出力

出力画面でレセプトが出せます。